



ENERGY SOLUTION
PT KRAKATAU DAYA LISTRIK

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Modul Data Master
Modul Office
Modul Administrasi



INFORMATION TECHNOLOGY
PT KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY

PT. Krakatau Information Technology, 2018

Client confidential – material may not be reproduced without prior written permission of PT Krakatau Information Technology. © Krakatau IT, 2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
• OVERVIEW	4
• User Manual Office Management	4
• Cara Penggunaan User Manual	4
• Akses ke Halaman Utama Office Management	5
• Modul-Modul Aplikasi	7
1. Modul Office	7
2. Modul Profile	8
2.1 Ubah Password	8
3. Modul Transaksi Office	9
A. Surat-Menyurat	9
3.1 Draft Surat	9
3.1.1 Tambah Draft Surat	10
3.1.2 Tombol Edit	10
3.1.3 Tombol Delete	11
3.1.4 Pilih List Approval (pembuat draf)	11
3.1.5 Melihat Data List Approval	12
3.1.6 Membuat Catatan (penerima draf/atasan)	12
3.1.7 Melihat Dan Membalas Catatan (pembuat draf)	13
3.1.8 Approve Data Draf Surat (penerima drat/atasan)	13
3.1.9 View Draft	14
3.2 Surat Masuk	14
3.2.1 Tombol Add	15
3.2.2 Tombol Edit	16
3.2.3 Tombol Delete	16
3.2.4 Pilih List Tujuan/Penerima (pembuat surat masuk)	17
3.2.5 Melihat Surat Masuk	18
3.2.6 Disini sudah disediakan tombol sebagai penanda Sudah Dibaca sebagai <i>feedback</i> bagi pihak secretariat	18
3.2.7 Kirim Disposisi Surat Masuk	19
3.3 Surat Keluar	19
3.3.1 Tombol Add	20
3.3.2 Tombol Edit	21
3.3.3 Tombol Delete	22
3.3.4 Pilih List Tujuan / Penerima surat	22
3.3.5 Persetujuan Atasan	23

3.3.6	Melihat Data Surat Keluar (penerima data surat keluar)	23
3.3.7	Approval Data Surat Keluar (penerima data surat keluar di menu surat masuk)	24
3.4	Management Rapat	25
3.4.1	Tombol Add	26
3.4.2	Tombol Edit	27
3.4.3	Tombol Delete	27
3.4.4	Pilih List Daftar Peserta Rapat	28
3.4.5	Approval Data Management Rapat	29
3.4.6	Melihat Data Management Rapat (peserta rapat)	29
3.4.7	Approval Data Management Rapat (peserta rapat)	30
3.4.9	Tidak Bisa Menghadiri Rapat	30
3.5	Notulensi	31
3.5.1	Tombol Add	32
3.5.2	Tombol Edit	33
3.5.3	Tombol Delete	33
3.6	Dokumen	34
3.6.1	Tombol Add	34
3.6.2	Tombol Edit	35
3.6.3	Tombol Delete	35
3.7	Peminjaman Dokumen	36
3.7.1	Tombol Add	36
3.7.2	Tombol Edit	37
3.7.3	Tombol Delete	37
3.7.4	Pilih List Atasan	38
3.7.5	Approval Atasan Data Peminjaman Dokumen	38
3.7.6	Lihat data sudah approve	39
B.	Employee Self Service	39
1.	STPD	39
1.1	Tombol Add	39
1.2	Tombol Edit	40
1.3	Tombol Delete	40
1.4	Pilih List Approval (pembuat sppd)	41
1.5	Approval Atasan SPPD	41
2.	Izin Keluar Kantor	42
2.1	Tombol Add	42
2.2	Tombol Edit	43
2.3	Tombol Delete	43

2.4	Pilih List Approval (pembuat izin)	44
2.5	Approval Atasan Izin Keluar	44
2.6	Melihat Data List Approval	45
4.	Cuti	46
4.1	Tombol Add	46
4.2	Tombol Edit	47
4.3	Tombol Delete	48
4.4	Pilih List Approval (pembuat cuti)	48
4.5	Approval Atasan Cuti	49
4.6	Melihat Data List Approval	49
4.7	Preview Cuti	49
5.	Lembur	49
5.1	Tombol Add	50
5.2	Tombol Edit	51
5.3	Tombol Delete	51
5.4	Pilih List Approval (pembuat lembur)	52
5.5	Approval Atasan Lembur	52
5.6	Melihat Data List Approval	52
5.7	Preview Lembur	53
6.	Izin Tidak Masuk Kerja	53
6.1	Tombol Add	53
6.2	Tombol Edit	54
6.3	Tombol Delete	54
6.4	Pilih List Approval (pembuat Izin)	55
6.5	Approval Atasan Izin tidak masuk kerja	55
6.6	Melihat Data List Approval	56
7.	Slip Gaji	56

- **OVERVIEW**

- ***User Manual Office Management***

- ✓ *Overview*

User Manual Aplikasi Office Management ini berisi informasi tata-cara penggunaan Modul administrasi, Modul data master, Modul transaksi, modul Laporan yang bertujuan agar pemakai (*user*) dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan benar.

Office Management adalah sebuah system aplikasi administrasi berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan administrasi di lingkungan perusahaan.

Aplikasi Administrasi ini telah terinstal pada jaringan internet, sehingga dapat dengan mudah diakses dari lokasi mana pun. Dengan mengaAkses Alamat website berikut:

<http://eoffice.kdl.co.id>

- ***Cara Penggunaan User Manual***

- ✓ *Overview User Manual*

- Umum

User Manual ini dibuat dengan asumsi bahwa pemakai telah mengetahui dan dapat mengoperasikan internet. Hal tersebut tidak diasumsikan bahwa pemakai baru mengetahuinya setelah menggunakan Aplikasi Office Management.

- Organisasi

Setiap User Manual akan selalu diawali dengan Daftar Isi, yang akan memudahkan pemakai untuk menemukan apa yang ingin diketahuinya dengan cepat dan mudah. Dalam daftar isi akan terdiri dari bab dan sub bab. Tiap bab akan mencakup sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakukan dalam Aplikasi Office Management. Dalam setiap bab maupun sub bab akan dijelaskan cara-cara pemakaian aplikasi ini yang tergambar dari satu proses kegiatan yang merupakan satu kesatuan.

Ketentuan Dokumen

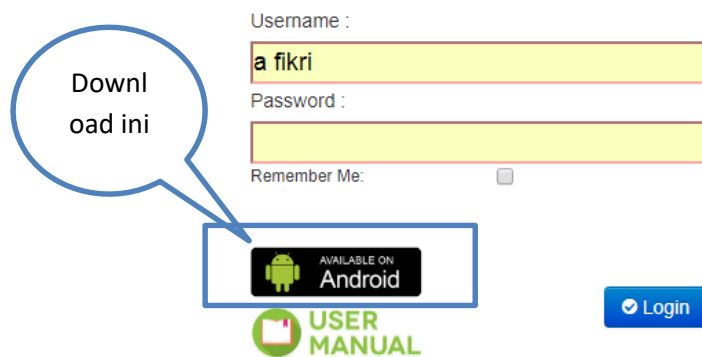
Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi Pemakai untuk memahami *User Manual*:

- ***Akses ke Halaman Utama Office Management***

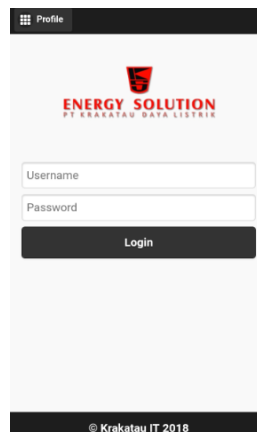
Masuk ke aplikasi Office Management :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi Office Management mobile di perangkat anda masing-masing diperlukan beberapa tahapan yang harus dilakukan.

Langkah 1 : Install terlebih dahulu eoffice KDL di Smart Phone melalui browser baik google chrome, mozilla lalu masuk kedalam browser tersebut ketikan pada bar alamat : <http://eoffice.kdl.co.id>

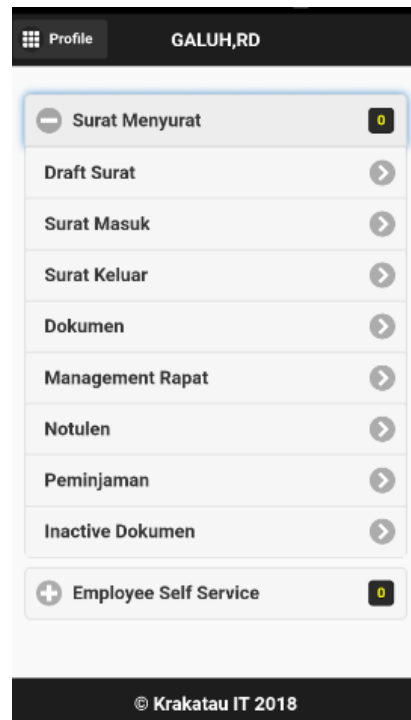


Langkah 2 : Setelah terinstall maka akan tampil menu login sebagai berikut:



Gambar 1. Menu Log-in Aplikasi office

- Langkah 3 : Masukkan username anda pada kolom “*User Name*”
Langkah 4 : Masukkan password anda pada kolom“*Password*”
Langkah 5 : Klik tombol“Login”, Maka akan muncul tampilan awal
Langkah 6 : Aplikasi Office (Gambar 2)



Gambar 2. Menu Utama Aplikasi office

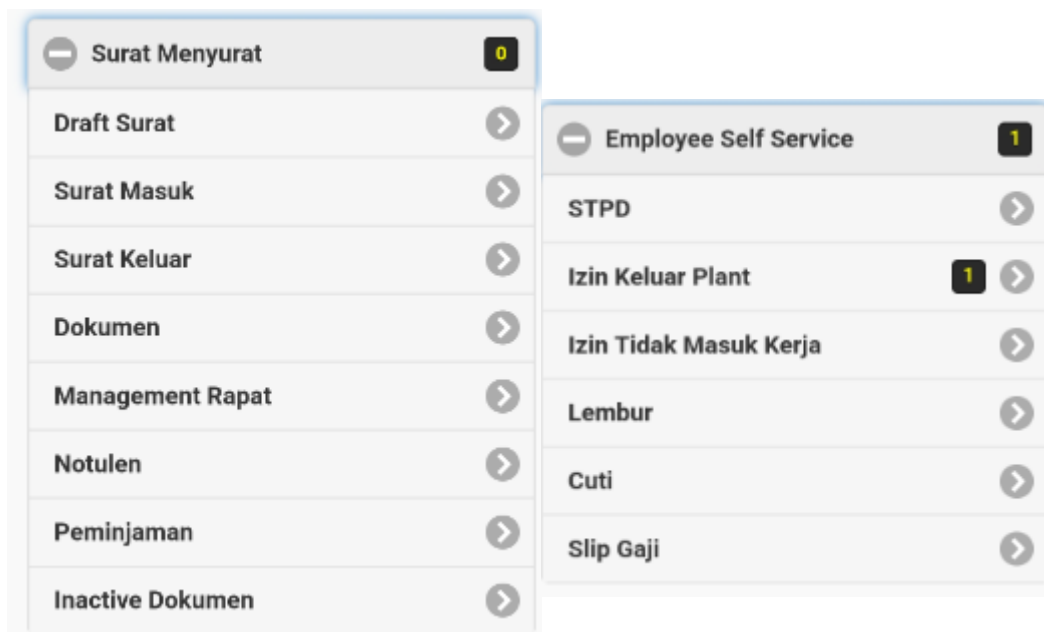
- **Modul-Modul Aplikasi**

Modul aplikasi Office Management terdiri dari :

1. Modul Office

Modul *office* adalah menu yang berfungsi sebagai menu transaksi yang mengatur transaksi keseluruhan proses dari aplikasi Office Management terdapat 2 modul besar yaitu **Surat Menyurat** yang berfungsi sebagai proses administrasi perusahaan dan **Employee Self Service** yang berfungsi sebagai proses pengajuan di tiap-tiap karyawan untuk berbagai pengajuan seperti cuti, ijin, dan sebagainya.

Menu office meliputi submenu sebagai berikut :

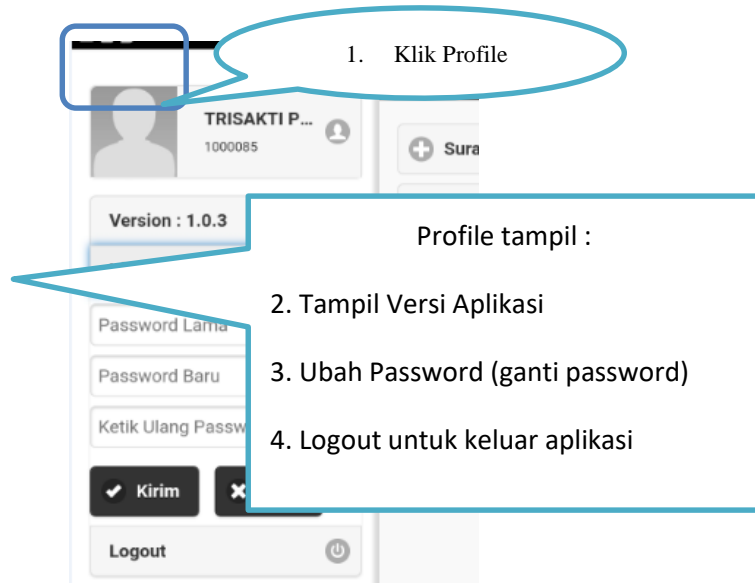


Gambar 3 Daftar SubMenu Office

2. Modul Profile

Modul *Profile* adalah menu yang berfungsi sebagai menu yang mengatur untuk mengganti password dan mengetahui versi dari aplikasi mobile tersebut.

Menu Profile meliputi submenu sebagai berikut :

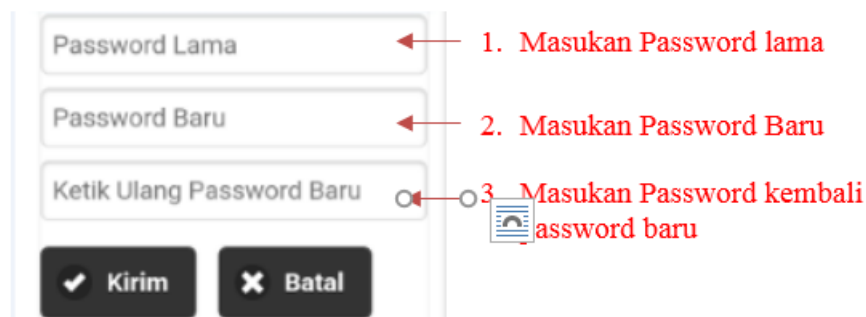


Gambar 41 Menu Profile

2.1 Ubah Password

Ubah Password adalah laman sub menu Administrator dimana admin dapat merubah password akunya secara berkala. Pada laman Ubah Password admin dapat merubah / mengganti password dengan cara :

1. Akses laman ubah password (gambar 5), maka akan tampil halaman berikut



Gambar 5 Keterangan Ubah Password

2. Isi Kolom Berikut :

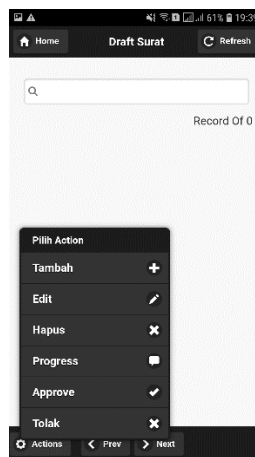
Kolom	Keterangan
Password Lama	Kata sandi yang saat ini digunakan
Password Baru	Kata sandi yang baru
Re-password Baru	Pengulangan penulisan kata sandi baru .

3. Klik **Simpan** untuk **Menyimpan** Password Baru atau Klik **Batal** untuk **Membatalkan**.

3. Modul Transaksi Office

A. Surat-Menyurat

3.1 Draft Surat



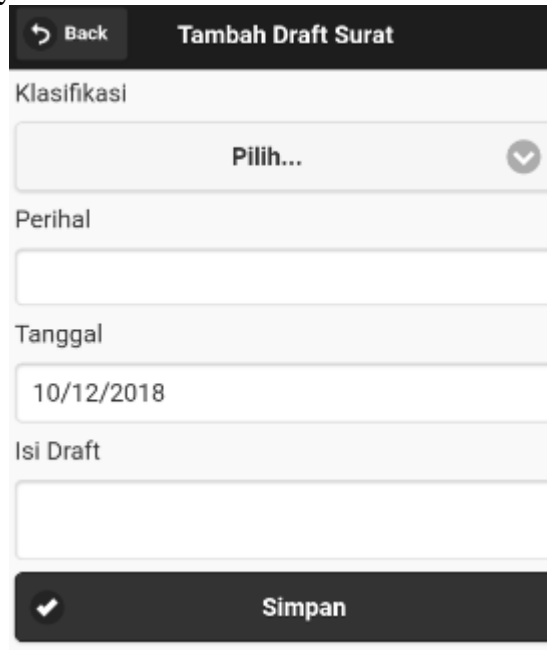
Gambar 6 Membuat Draft Surat

Draf Surat adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pembuatan surat menyurat. Dalam proses awal pembuatan surat para karyawan harus melalui proses draft surat terlebih dahulu sebelum dijadikan surat keluar baik internal ataupun eksternal.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Draf Surat*, yaitu :

3.1.1 Tambah Draft Surat

1. Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> Action -> Tambah seperti di bawah ini



Gambar 2 Entry Draf Surat

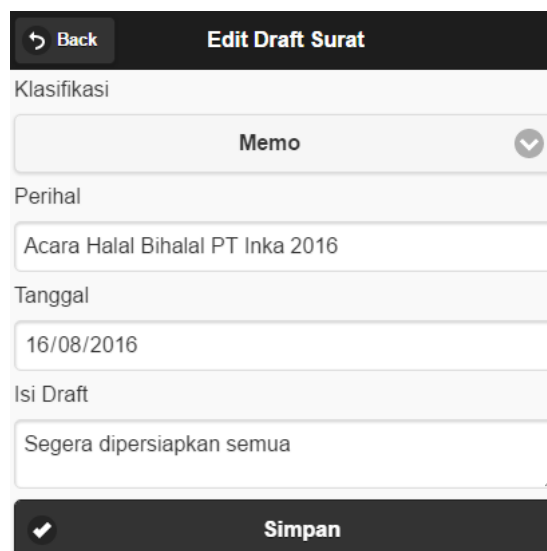
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Klasifikasi Surat	Pilih dropdown klasifikasi surat : Memo, Surat Dinas, dll
Perihal	Masukkan perihal dari draf surat
Tanggal	Tanggal input draf surat
Isi Draf Surat	Masukkan isi draf surat yang akan dijadikan surat keluar

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.1.2 Tombol Edit

1. Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> Action -> Edit akan muncul pop up seperti di bawah ini

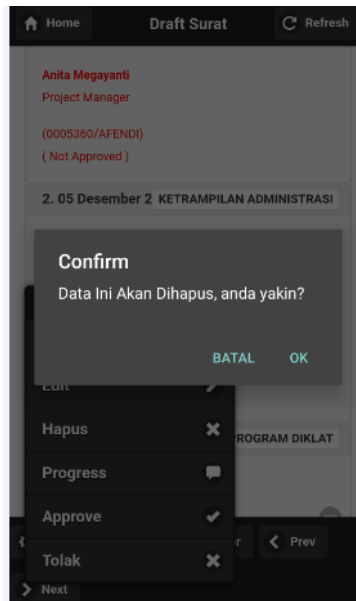


Gambar 8 Edit Data Tipe Draf Surat

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.1.3 Tombol Delete

1. Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> pilih data yang dihapus → Action -> Hapus, akan muncul pop up seperti di bawah ini




Gambar 3 Message Box Delete

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen draf surat.
3. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi draf surat, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data draf surat tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

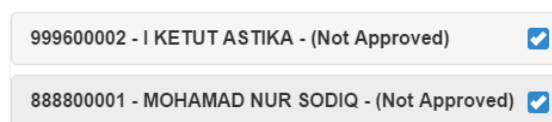
3.1.4 Pilih List Approval (pembuat draf)

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim untuk apprMenu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> Appr  Seperti gambar dibawah



Gambar 10 Lihat Approval Draf Surat

2. Pilih salah satu atau semua atasan tergantung dengan kebutuhan karyawan yang ingin membuat draf oleh atasan kita dengan klik tombol approval sampai muncul ceklist di kolom approval.

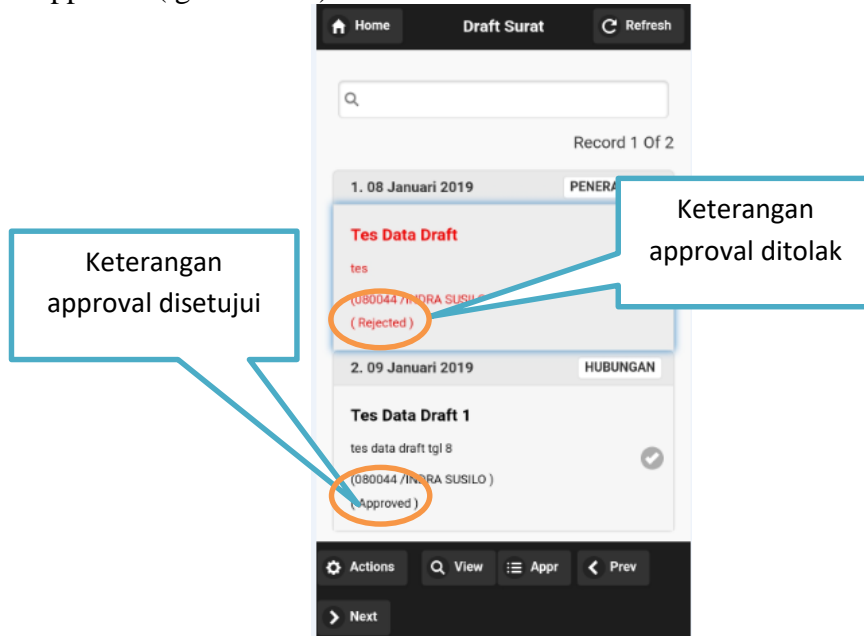


Gambar 11 Pilih Atasan List Approval

Dengan sudah terganti icon cek list, maka data draft surat yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

3.1.5 Melihat Data List Approval

1. Jika data draft surat tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval (gambar 13)



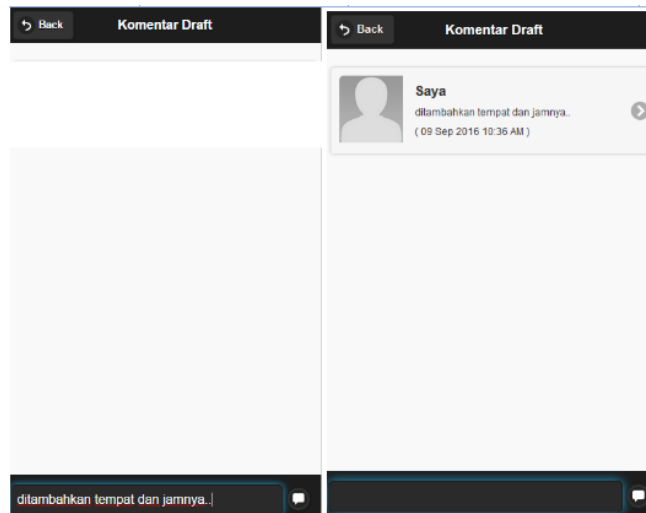
Gambar 12 Keterangan Approval



Gambar 13 Keterangan Approval Pada List Approval

3.1.6 Membuat Catatan (penerima draf/atasan)

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> Action -> Progress seperti gambar dibawah.

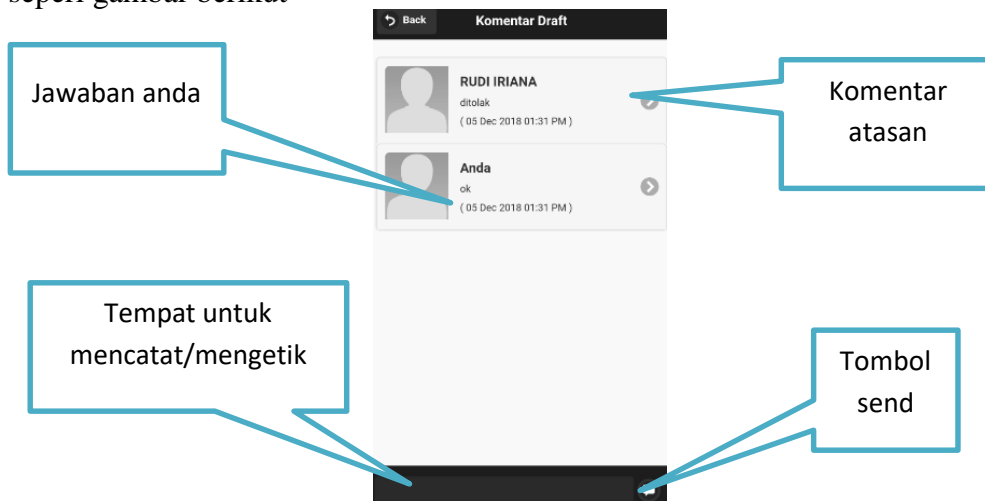


Gambar 14 Catatan / Komunikasi dengan atasan

2. Jika atasan sudah membuat catatan seperti gambar diatas, maka data tersebut juga akan otomatis masuk juga ke catatan si pembuat draf suratnya.

3.1.7 Melihat Dan Membalas Catatan (pembuat draf)

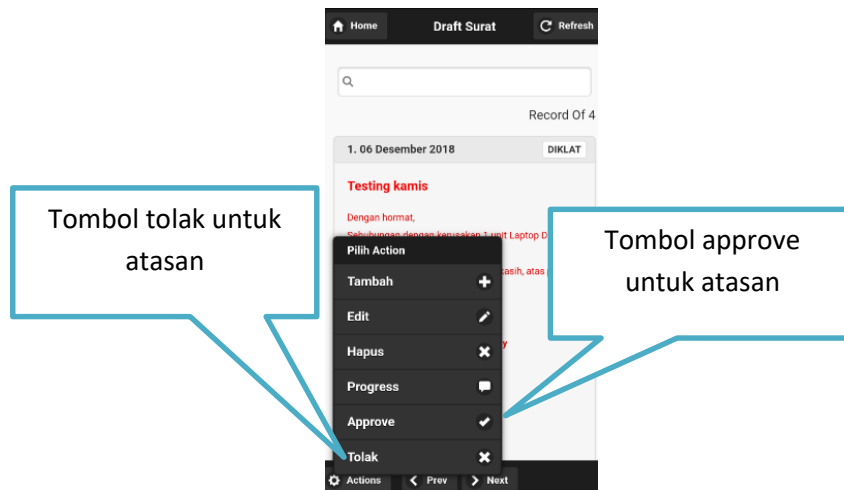
1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> Action -> Progress maka akan tampil seperti gambar berikut



Gambar 15 List Komentar Draft

3.1.8 Approve Data Draft Surat (penerima drat/atasan)

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> Action -> Approve (bila atasan menyetujui).
2. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> Action -> Tolak (bila atasan menolak).



Gambar 16 Penerima Draft

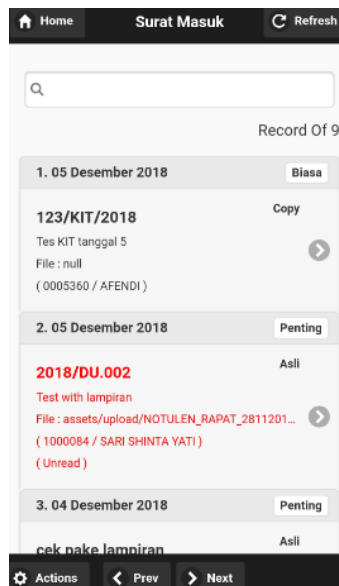
3.1.9 View Draft

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Draft Surat -> pilih record yang dipilih -> view akan tampil sebagai berikut :



Gambar 18 View Draft

3.2 Surat Masuk



Gambar 19 Tampilan Awal Surat Masuk

Surat Masuk adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses penerimaan surat yang ditujukan oleh pihak internal perusahaan dari tujuan eksternal perusahaan. Dalam proses awal pembuatan surat masuk para karyawan dalam hal ini pihak hanya **sekretariat** harus mengisikan data-data penunjang surat masuk itu terlebih dahulu sebelum proses pengiriman surat yang ditujukan oleh karyawan atau pihak perusahaan KDL.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Surat Masuk*, yaitu :

3.2.1 Tombol Add

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat Masuk -> Action -> Tambah

Gambar 20 Tambah Data Surat Masuk

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Tanggal Surat	Pilih tanggal surat
Klasifikasi	Pilih klasifikasi jenis surat yang diterima
Tanggal Terima	Masukkan Tanggal menerima surat
Tanggal Selesai	Masukkan tanggal selesai surat
Jenis Surat	Pilih jenis surat
Sifat Surat	Pilih sifat surat
Asal Surat	Pilih asal surat (biasanya eksternal perusahaan, pilih luar KTI)
Perihal	Masukkan perihal surat
Isi Surat/Keterangan	Masukan rangkuman isi surat
Lokasi	Pilih lokasi penyimpanan surat
Lampiran	Upload file atau berkas-berkas surat

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.2.2 Tombol Edit

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat Masuk -> Action -> Edit

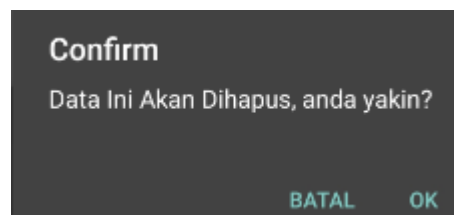


Gambar 21 Edit Data Surat masuk

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.2.3 Tombol Delete

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat Masuk -> pilih data -> Action -> Hapus



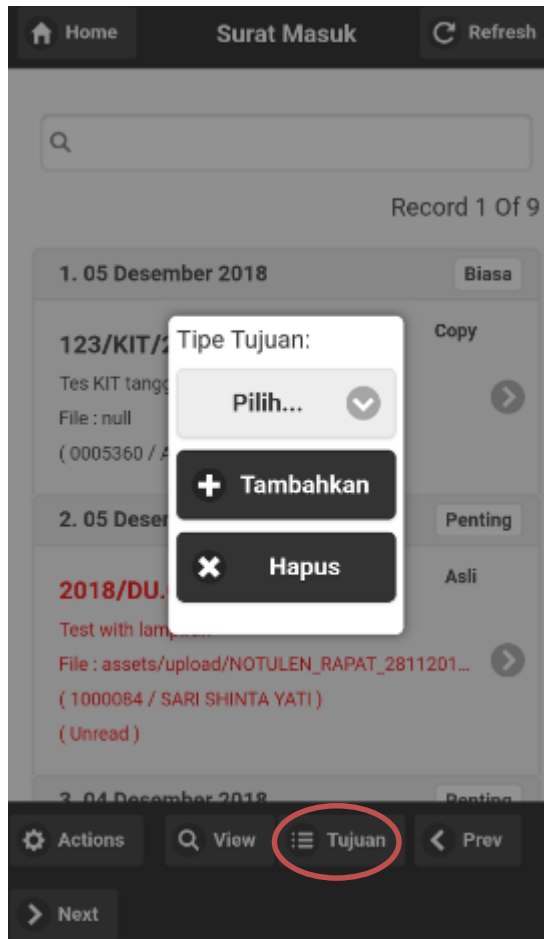
Gambar 22 Hapus Data Surat Masuk

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen surat masuk.
3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi surat masuk, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data surat masuk tersebut diketahui oleh tujuan/penerima surat.

3.2.4 Pilih List Tujuan/Penerima (pembuat surat masuk)

1. Menu -> Surat Menyurat-> Surat Masuk -> Pilih Data → Tujuan

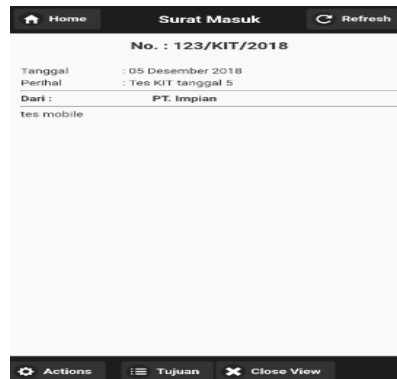


Gambar 23 Pilih List Tujuan Surat Masuk

Dengan sudah memilih karyawan sebagai list tujuan, maka data surat masuk yang kita buat (pihak sekretariat) maka akan otomatis tersimpan dan langsung terkirim ke akun penerima surat masuk.

3.2.5 Melihat Surat Masuk

1. Jika data surat masuk tersebut sudah dikirim oleh pihak sekretaria, maka si penerima surat masuk akan mendapatkan datanya dan juga keseluruhan isi suratnya dan bisa di view dengan cara Menu -> Surat Menyurat-> Surat Masuk -> Pilih Data → view

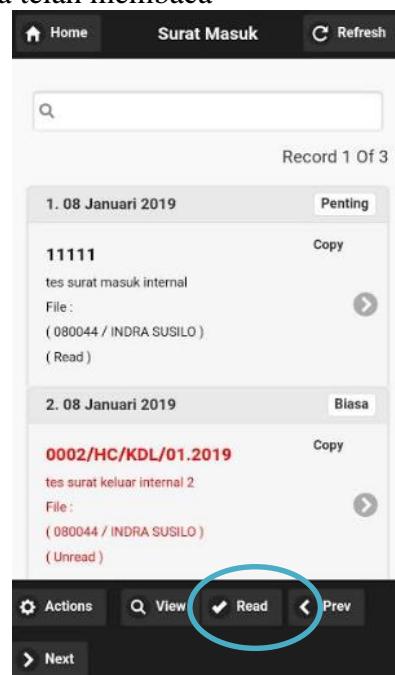


Gambar 24 View Surat Masuk

3.2.6 Disini sudah disediakan tombol sebagai penanda Sudah Dibaca sebagai *feedback* bagi pihak secretariat.

Setelah membaca isi surat masuk yang dikirim oleh pihak secretariat, maka selanjutnya adalah bagaimana *feedback* untuk secretariat jika surat tersebut sudah sampai.

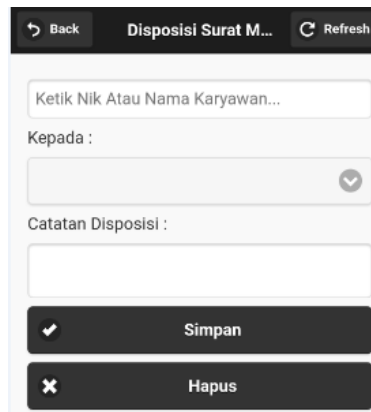
1. Dengan cara pilih data yang dibaca kemudian klik tombol read, agar pihak secretariat mengetahui bahwa penerima telah membaca



Gambar 25 FeedBack Surat Masuk

2.2.7 Kirim Disposisi Surat Masuk

1. Klik dokumen surat masuk, Menu -> Surat Menyurat -> Surat Masuk -> Action -> Disposisi

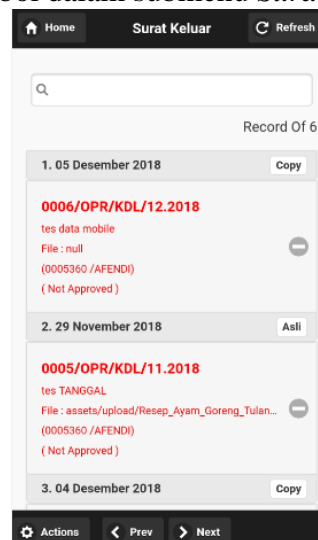


Gambar 26 disposisi Surat Masuk

3.3 Surat Keluar

Surat Keluar adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pengiriman surat yang ditujukan oleh pihak internal perusahaan atau eksternal perusahaan. Dalam proses awal pembuatan surat keluar para karyawan harus mengisikan data-data penunjang surat keluar itu terlebih dahulu sebelum proses pengiriman surat yang ditujukan oleh internal karyawan atau pihak eksternal perusahaan KDL.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Surat Keluar*, yaitu :



Gambar 27 Tampilan awal Surat Keluar

3.3.1 Tombol Add

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat Keluar -> Action -> Tambah akan muncul pop up seperti di bawah ini

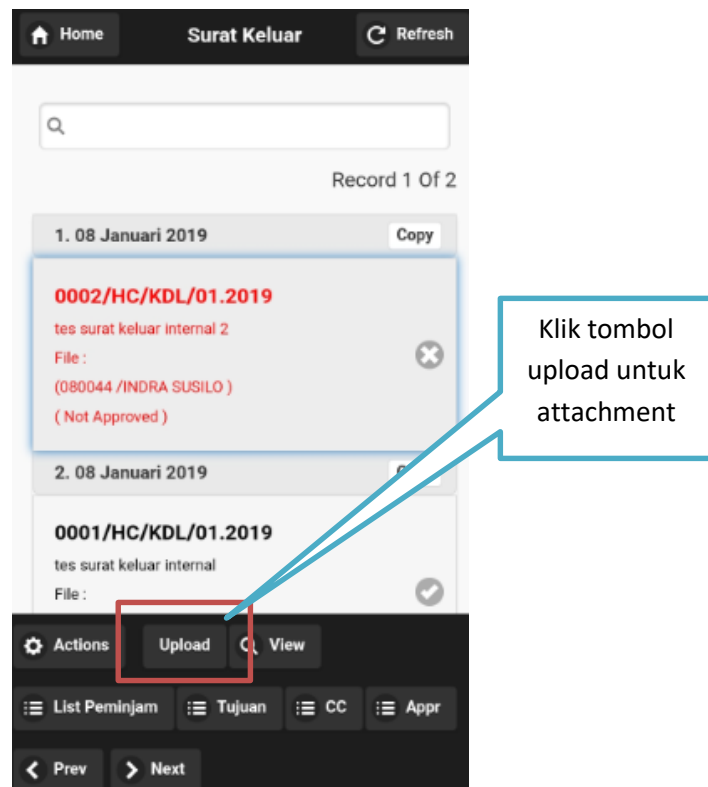
Gambar 28 Tambah Data Surat Keluar

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Tanggal Surat	Pilih tanggal surat
Klasifikasi	Pilih klasifikasi jenis surat yang diterima
No Surat	No Surat akan otomatis tergenerate oleh sistem
No Surat Masuk	Jika ingin membalas surat yang ada di surat masuk
Draft Surat	Jika ingin membalas surat dengan menggunakan draft surat
Jenis Surat	Pilih jenis surat
Sifat Surat	Pilih sifat surat
Perihal	Masukkan perihal surat
Isi Surat/Keterangan	Masukan rangkuman isi surat
Lokasi	Pilih lokasi penyimpanan surat
Lampiran	Upload file atau berkas-berkas surat

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4. Untuk upload data, pilih record yang akan ada lampirannya kemudian klik tombol upload :



Gambar 29 Tombol Upload Surat Keluar

3.3.2 Tombol Edit

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat Keluar -> Action -> Edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini

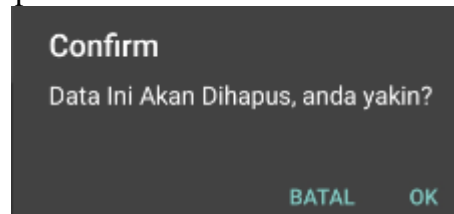
The screenshot shows the 'Edit Surat Keluar' form in a mobile application. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Tanggal Surat' (05/12/2018), 'Klasifikasi : PERENCANAAN', 'Nomor Surat Keluar' (0006/OPR/KDL/12.2018), 'Nomor Surat Masuk:' (Pilih), 'Draft Surat:', 'Tipe Surat:' (Internal), 'Jenis Surat:' (Copy), and 'Jenis:'. The right column contains the following fields: 'Tipe Surat:' (Internal), 'Jenis Surat:' (Copy), 'Jenis:' (Biasa), 'Perihal' (tes data mobile), 'Lokasi:' (3101010201 - Operation), and 'Isi Surat' (Tes mobile). At the bottom right, there is a 'Simpan' button with a checkmark icon.

Gambar 30 Edit Data Surat Keluar

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.3.3 Tombol Delete

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat Keluar -> pilih data -> Action -> Edit daftar dokumen yang ingin di hapus.



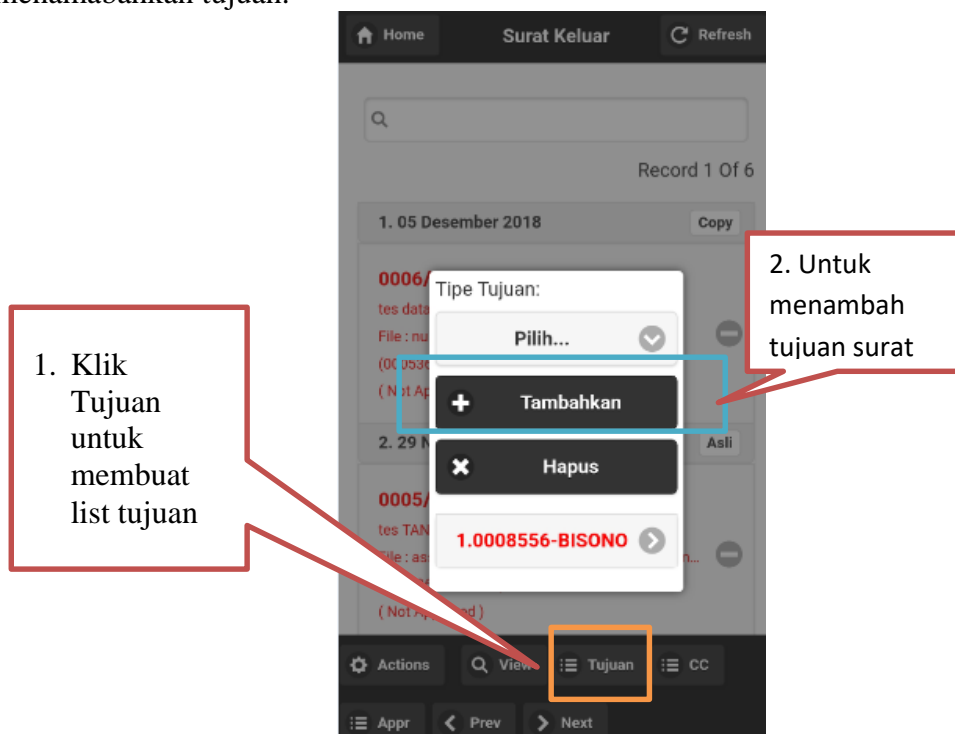
Gambar 31 Hapus Data Surat Keluar

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen surat keluar.
3. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi surat masuk, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data surat masuk tersebut diketahui oleh tujuan/penerima surat.

3.3.4 Pilih List Tujuan / Penerima surat

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat keluar -> pilih data -> Klik Tujuan
2. Lalu muncul pop up seperti gambar diatas.
3. Pilih karyawan yang sebagai penerima surat keluar, lalu klik tambahkan jika hendak menamabahkan tujuan.



Gambar 32 List Penerima Surat Keluar

Dengan sudah memilih karyawan sebagai list tujuan, maka data surat keluar yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan langsung terkirim ke akun penerima surat keluar dalam hal ini pak abdullah sugiyaman.

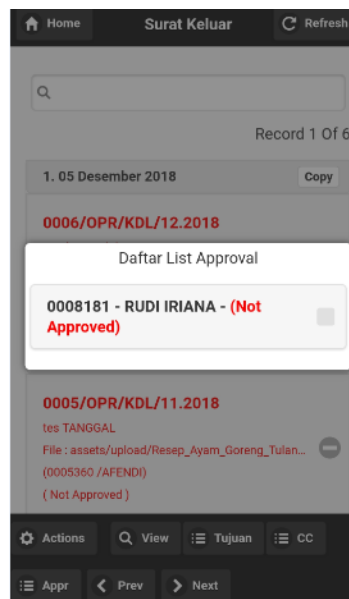
Dalam proses pengiriman surat keluar ini melalui approval atasan.

3.3.5 Persetujuan Atasan

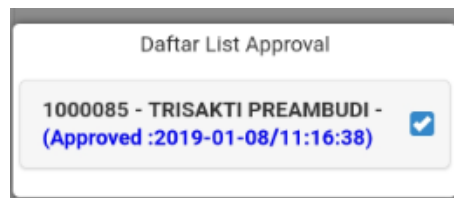
Pada proses pengiriman surat keluar melalui atasan adalah jika nantinya atasan sudah mengapprove data surat kita maka data surat tersebut akan otomatis terkirim ke penerima suratnya.

Langkah-langkahnya sebagai berikut untuk persetujuan atasan :

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Surat Keluar -> pilih data -> klik **Appr**
2. Pilih list approval dengan menekan tombol cek list terlihat pada gambar 33, jika terceklist maka otomatis nama pada approval tersebut mendapatkan notifikasi
3. Jika sudah tercek list seperti tampil pada gambar 34 , menandakan bahwa atasan sudah menyetujui maka surat akan terkirim ke penerima



Gambar 33 List Approval Atasan Surat Keluar

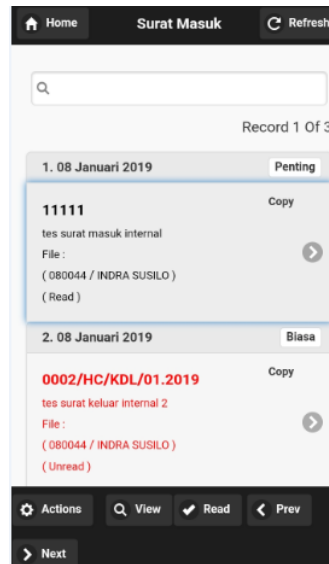


Gambar 34 List Approval Atasan sudah approved

3.3.6 Melihat Data Surat Keluar (penerima data surat keluar)

1. Untuk penerima surat keluar, si penerima nantinya bisa melihat didalam menu surat masuk.
2. Jika atasan dari pembuat surat keluar, maka bisa melihat data tetap di menu surat keluar sebagai atasaan pembuat surat.

Kita coba melihat data penerima surat keluar di menu surat masuk, karena sifatnya menerima surat dari surat keluar yang dibuat oleh pihak lain.

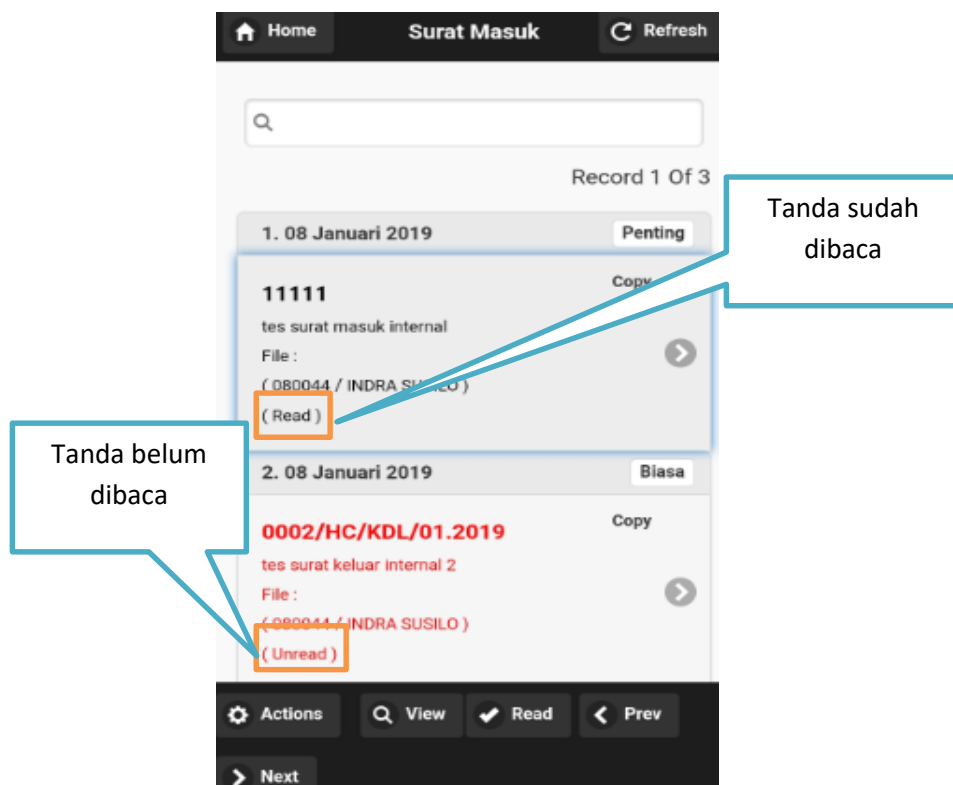


Gambar 35 Data Surat Keluar Yangg Masuk Terkirim

3.3.7 Approval Data Surat Keluar (penerima data surat keluar di menu surat masuk)

Setelah membaca isi surat masuk yang dikirim oleh pihak lain, maka selanjutnya adalah bagaimana *feedback* untuk pembuat surat jika surat tersebut sudah sampai.

Disini sudah disediakan tombol sebagai penanda **Sudah Dibaca** sebagai *feedback*.

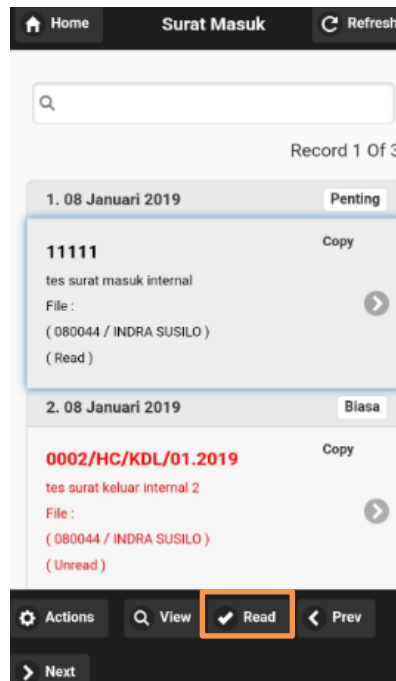


Gambar 36 Status surat dibaca

Jika penerima surat sudah membaca isi surat masuk yang ada, pihak penerima wajib mengklik button sudah dibaca di kolom Action sebagai penanda.

Caranya sebagai berikut :

Klik menu surat menyurat → surat masuk → pilih data → klik data tersebut → tekan tombol **Read**



Gambar 37 Update Status Surat sudah di baca

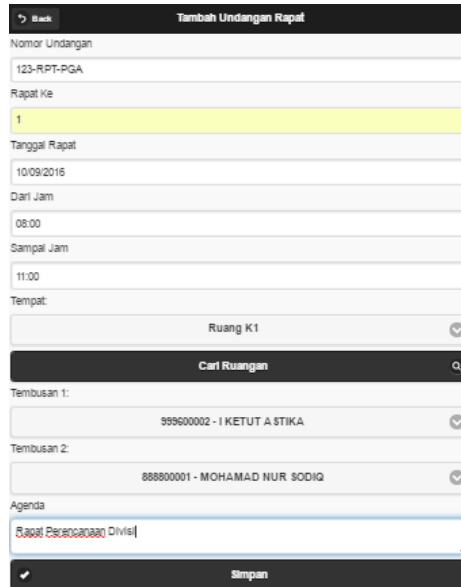
3.4 Management Rapat

Management Rapat adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses perencanaan agenda rapat baik itu didalam perusahaan ataupun rapat yang rencananya akan digelar diluar perusahaan. Fungsi managemetn rapat juga nantinya akan muncul dalam menu Agenda yang mana sebagai pengingat jadwal kegiatan rapat.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Management Rapat*, yaitu :

3.4.1 Tombol Add

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Management Rapat -> Actions -> Tambah akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 38 Tambah Data Management Rapat


2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
No Undangan	Masukkan no undangan rapat
Rapat Ke	Jenis rapat ke brapa (jika agenda rapat masih sama)
Tanggal	Pilih tanggal penyelenggaraan agenda rapat
Waktu	Jam akan diadakan agenda rapat
Tempat	Tempat rapat yang akan digunakan
Tembusan 1	Pilih tembusan jika ada
Tembusan 2	Pilih tembusan jika ada
Agenda	Masukkan agenda rapat atau rangkuman agenda rapat
File Lampiran	Upload file atau berkas-berkas penunjang rapat

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.4.2 Tombol Edit

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> management surat -> pilih data → Action -> Edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini

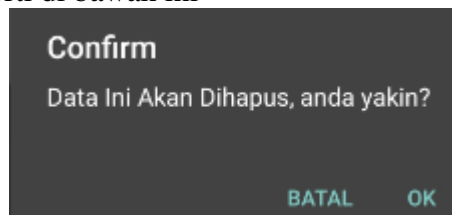


Gambar 39 Edit Management Rapat

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.4.3 Tombol Delete

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Management Rapat -> pilih data -> Actions -> delete, akan muncul pop up seperti di bawah ini

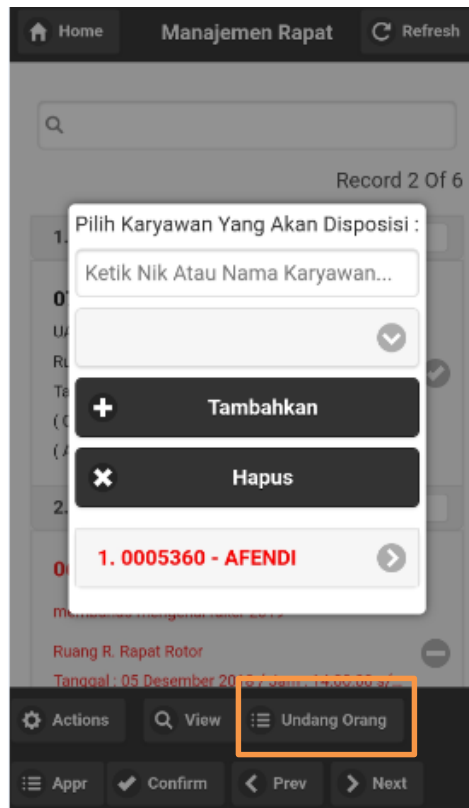


Gambar 40 Hapus Data Management Rapat

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen surat keluar.
3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi management rapat, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana menambahkan peserta rapat yang akan diundang.

3.4.4 Pilih List Daftar Peserta Rapat



Gambar 41 Pilih List Daftar Peserta Rapat

1. Klik salah satu data undangan rapat klik **undang orang** muncul popo up lalu ketik NIK atau nama karyawan klik tambahkan peserta rapat seperti gambar diatas.
2. Jika ingin menambahkan lagi peserta undangan ikuti kelmbali langkah mulai pmeilihan NIK atau nama.

Dengan sudah memilih karyawan sebagai daftar list peserta rapat, maka data rapat yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan langsung terkirim ke akun peserta rapat yang sudah kita list pesertanya.

Dalam proses pengiriman management rapat ini, kita harus memilih untuk mendapatkan approval dari beberapa pihak, yaitu :

1. Atasan kita sebagai bentuk pemberitahuan bahwasannya terdapat agenda rapat.
2. Dari pihak sekper, sebagai bentuk koordinasi dengan sekper untuk melihat situasi yang ada, jika nantinya pihak sekper mengapprove maka rapat bisa dilaksanakan akan tetepi jika nantinya pihak sekper tidak mengapprove maka pihak sekper akan membuat catatan bahwasannya rapat mengharuskan diganti ruangan, dsb.

3.4.5 Approval Data Management Rapat

Pada proses mendapatkan persetujuan untuk agenda rapat pembuat agenda rapat harus memilih approval pada kolom action List Approval, seperti gambar dibawah ini.

1. Menu -> Surat Menyurat -> Management Rapat-> pilih data → klik Appr



Gambar 42 List Approval Management Rapat

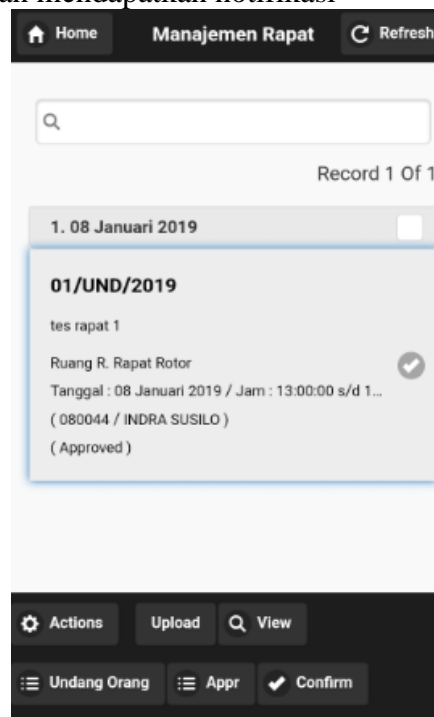
2. Klik tanda – di kolom approval seperti gambar diatas dan sampai muncul tanda ceklist yang seperti gambar dibawah ini. Hal ini menandakan bahwasannya data yang kita buat akan masuk ke pihak atasan sehingga atasan berhak tahu dan berhak mengapprove data yang kita buat sehingga nantinya data tersebut otomatis langsung terkirim ke peserta rapat.



Gambar 43 Tanda ceklist Untuk Approval

3.4.6 Melihat Data Management Rapat (peserta rapat)

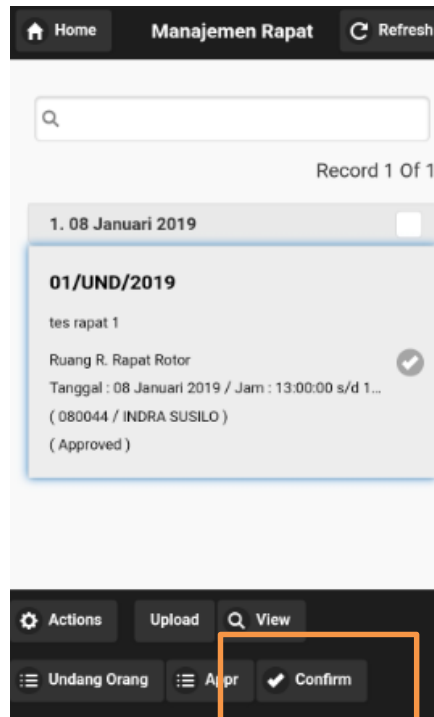
Untuk penerima data rapat, si penerima nantinya bisa melihat didalam menu management rapat dan mendapatkan notifikasi



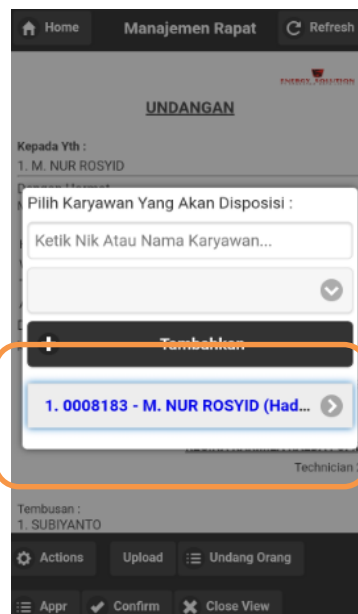
Gambar 44 Data Mangement Rapat Yang Masuk Terkirim

3.4.7 Approval Data Management Rapat (peserta rapat)

1. Sama seperti langkah pada sebelumnya.
2. Klik dokumen management rapat, lalu klik Confirm seperti gambar 45 maka akan berubah seperti gambar 46



Gambar 45 Approval Peserta Management Rapat



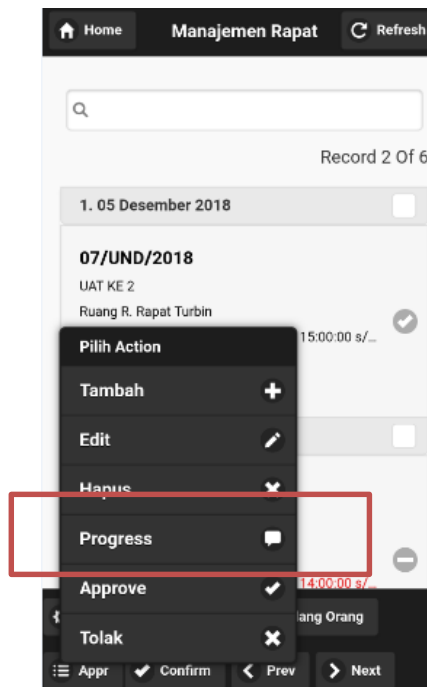
Gambar 46 Konfirmasi Peserta Management Rapat

3.4.9 Tidak Bisa Menghadiri Rapat

Jika peserta rapat yang tidak bisa menghadiri rapat, maka bisa diwakilkan ke peserta lain dengan cara, pilih klik Undang Orang di kolom Action seperti gambar dibawah ini dengan

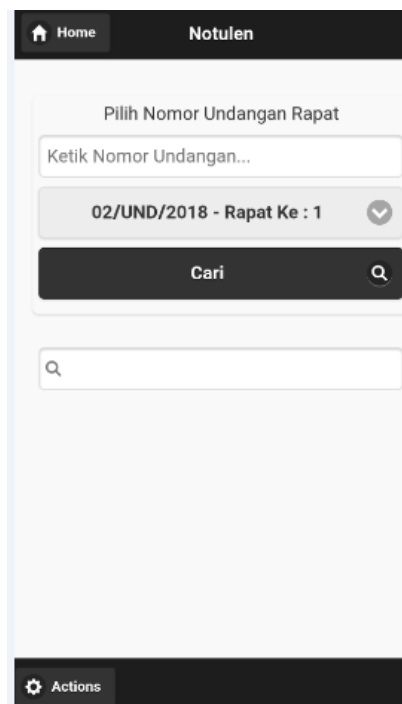
catatan yang diundang tidak melakukan confirm hadir. Confirm menandakan bahwa peserta bisa hadir.

Cara membuat catatan jika tidak bisa hadir klik menu manajemen rapat -> pilih data -> action -> progress -> ketikkan catatan lalu tekan send



Gambar 46 Tidak Bisa Hadir Rapat

3.5 Notulensi



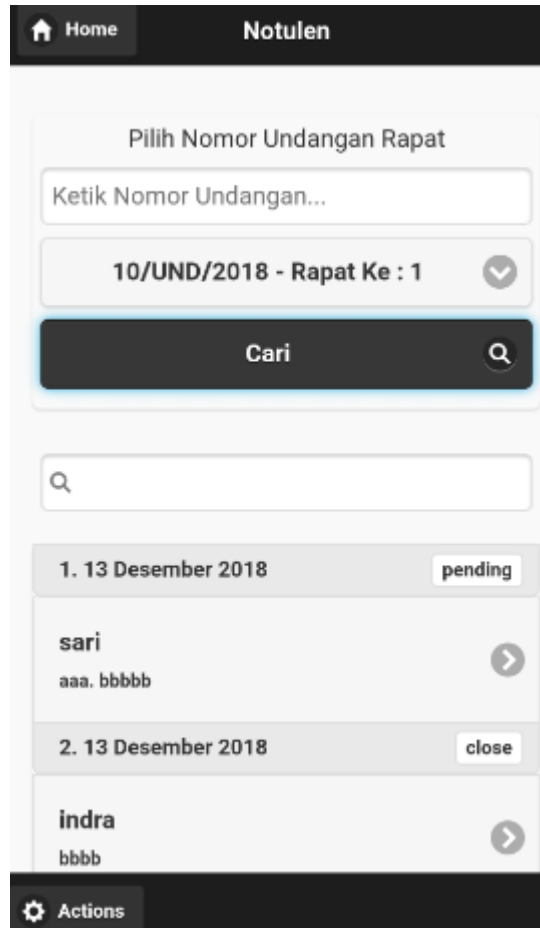
Gambar 47 Tampilan Awal Halaman Notulensi

Notulensi adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pencatatan materi dalam agenda rapat yang nantinya bisa tersambung dengan agenda rapat yang ada pada list agenda rapat di menu sebelumnya.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Management Rapat*, yaitu :

3.5.1 Tombol Add

1. Klik Menu -> Surat Menyurat-> Notulensi -> Actions -> Tambah, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 48 TambahData Notulensi

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
No Undangan	Masukkan no undangan rapat
Berita	Ketikkan berita yang akan menjadi berita notulen
File	Upload file penukung notulen jika ada
Tanggal Penyelesaian	Pilih tanggal rencana penyelesaian dari berita notulen
Status	Status pada saar perencanaan berita notuen

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.5.2 Tombol Edit

1. Klik Menu -> Surat Menyurat-> Notulensi -> pilih data → Actions -> Edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 49 Edit Data Notulensi

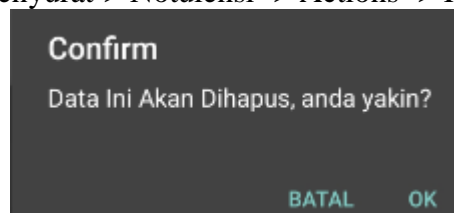
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
No Undangan	Masukkan no undangan rapat
Berita	Ketikkan berita yang akan menjadi berita notulen
File	Upload file penukung notulen jika ada
Tanggal Penyelesaian	Pilih tanggal rencana penyelesaian dari berita notulen
Status	Status pada saat perencanaan berita notulen

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.5.3 Tombol Delete

1. Klik Menu -> Surat Menyurat-> Notulensi -> Actions -> Hapus



Gambar 50 Hapus Data Notulensi

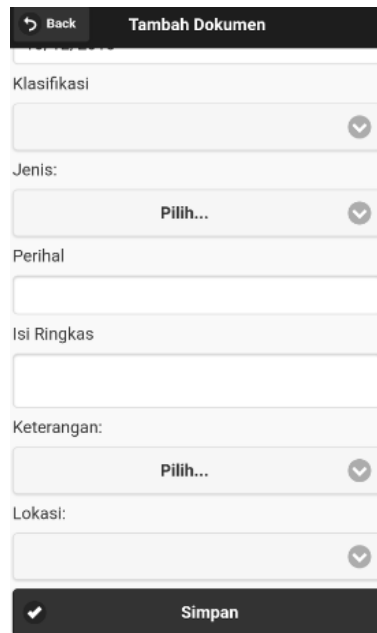
2. Klik Ok untuk menghapus dokumen notulen.
3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan notulen.

3.6 Dokumen

Dokumen ada salah satu menu yang berfungsi sebagai bentuk penyimpanan atau pengarsipan berkas-berkas pendukung kita dalam hal proses bisnis di perusahaan. Data dokumen ini bisa terlihat oleh seluruh karyawan maka. Dan dalam menu ini juga bisa berfungsi sebagai perpustakaan mini yang dapat membantu perusahaan untuk mencari dokumen yang dibutuhkannya.

3.6.1 Tombol Add

1. Klik Menu -> Surat Menyurat-> dokumen -> Actions -> Tambah, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 4 Isikan Data Informasi Dokumen

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Urutan & No Dokumen	Masukkan no dokumen
Tanggal Dokumen	Taggal dimasukkan ke sistem
Jenis	Pilih Jenis tipe dokumen
Klasifikasi	Pilih Klasifikasi tipe dokumen
File	Upload dokumen dalam bentuk softcopy

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.6.2 Tombol Edit

1. Klik Menu -> Surat Menyurat-> dokumen -> Actions -> Tambah, akan muncul pop up seperti di bawah ini

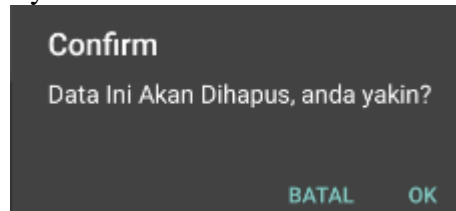


Gambar 52 Edit Data Dokumen

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.6.3 Tombol Delete

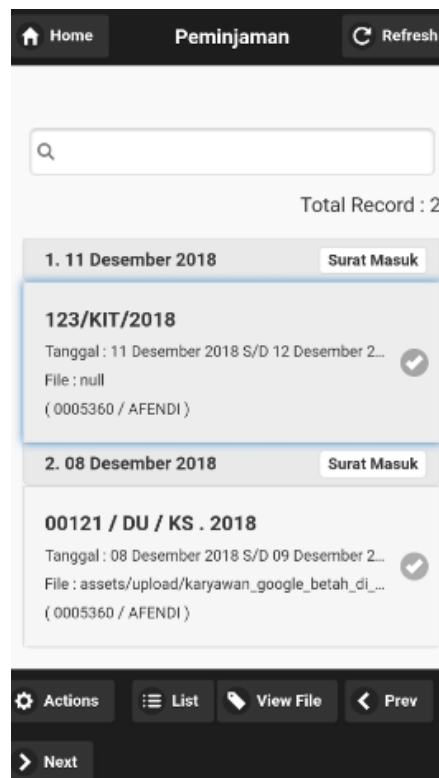
1. Klik Menu -> Surat Menyurat-> Notulensi -> Actions -> Hapus



Gambar 53 Hapus Data dokumen

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen.
3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan dokumen.

3.7 Peminjaman Dokumen



Gambar 54 Tampilan Awal Halaman Peminjaman Dokumen

Peminjaman Dokumen adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pinjam meminjam dokumen yang ada di perusahaan, setiap karyawan yang sudah menginputkan atau menyimpan dokumen dalam menu dokumen otomatis bisa dilakukan proses peminjaman, akan tetapi juga nantinya pada proses peminjaman juga harus ada approval atau persetujuan pembuat atau penyimpan dokumen.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Peminjaman Dokumen*, yaitu :

3.7.1 Tombol Add

1. Klik Menu -> Surat Menyurat-> Notulensi -> Actions -> Tambah, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 55 Tambah Data Pinjam Dokumen

- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Tanggal Peminjaman	Tanggal pinjam dokumen
Lama Peminjaman	Berapa lama akan dipinjam
Jenis Peminjaman	Pilih jenis tipe peminjaman mana yang dibutuhkan
No Surat/Dokumen	Filter dari jenis peminjaman

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.7.2 Tombol Edit

- Klik Menu -> Surat Menyurat-> Peminjaman -> pilih data -> Actions -> Edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 56 Edit Data Peminjaman Dokumen

- Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

3.7.3 Tombol Delete

- Klik Menu -> Surat Menyurat-> Notulensi -> Actions -> Hapus

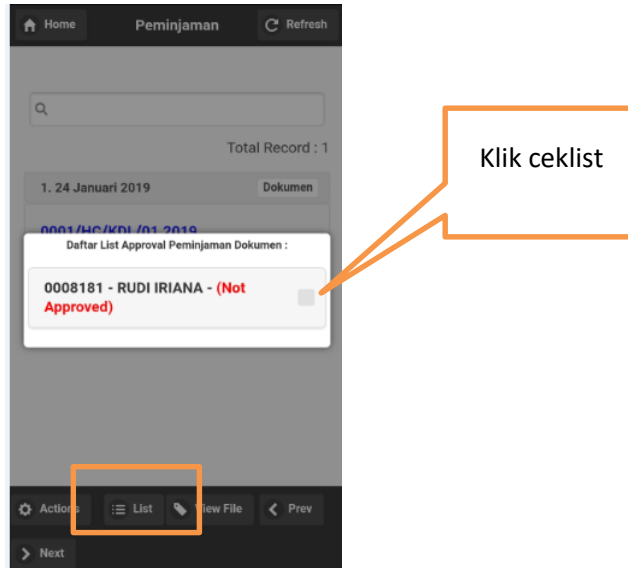
Gambar 57 Hapus Data peminjaman dokumen

- Klik Ok untuk menghapus data peminjaman dokumen.
- Klik Batal untuk membatalkan penghapusan data peminjaman dokumen.

Setelah membuat transaksi management rapat, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana menambahkan approval persetujuannya.

3.7.4 Pilih List Atasan

1. Klik Menu -> Surat Menyurat -> Peminjaman -> pilih data -> list maka akan tampil seperti gambar d bawah ini :



Gambar 58 Pilih List Daftar Atasan

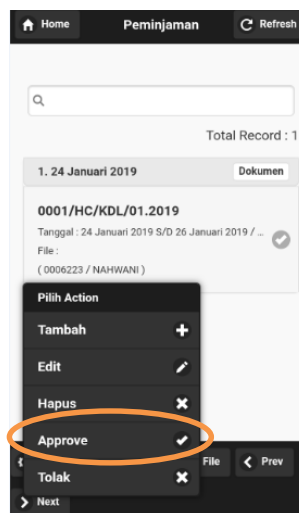
2. Klik tanda seperti gambar diatas (klik cek list) dan sampai muncul tanda cek list yang seperti gambar dibawah. Hal ini menandakan bahwasannya data yang kita buat akan masuk ke pihak atasan sehingga atasan mendapatkan notifikasi untuk mengapprove data yang kita buat.



Gambar 59 permohonan Approve ke Atasan

3.7.5 Approval Atasan Data Peminjaman Dokumen

1. Menu -> Surat Menyurat -> Peminjaman -> pilih data -> action -> approve seperti gambar dibawah.



Gambar 59 Atasan Approve

2. Setelah atasan klik approve maka yang ingin meminjam dokukem akan mendapatkan notifikasi.

3.7.6 Lihat data sudah approve

Setelah membaca isi dan datanya yang dikirim oleh pihak lain, maka selajutnya adalah bagaimana *feedback* untuk atasan jika data tersebut sudah disetujui.



Gambar 60 Approval Data Atasan

Jika atasan sudah mengapprove berarti data dokumen bisa terlihat.

B. Employee Self Service

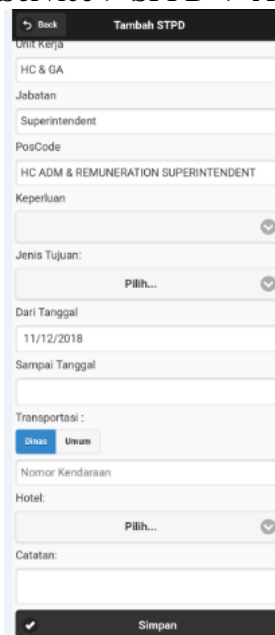
1. STPD

STPD adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses permintaan jika terdapat tugas untuk luar kota ataupun disekitarnya. Dalam proses awal pembuatan stpd para karyawan harus melalui persetujuan atasan terlebih dahulu sebelum surat stpd tersebut valid.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *STPD*, yaitu :

1.1 Tombol Add

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> SPPD -> Actions -> Tambah

A screenshot of a mobile application form titled 'Tambah STPD'. The form has a 'Back' button at the top left. The fields are: 'Unit Kerja' (text input), 'HC & GA' (text input), 'Jabatan' (text input), 'Superintendent' (text input), 'PosCode' (text input), 'Keperluan' (text input with a dropdown arrow), 'Jenis Tujuan:' (text input with a 'Pilih...' dropdown arrow), 'Dari Tanggal' (text input with '11/12/2018'), 'Sampai Tanggal' (text input), 'Transportasi:' (radio buttons for 'Dinas' and 'Umum'), 'Nomor Kendaraan' (text input), 'Hotel:' (text input with a 'Pilih...' dropdown arrow), and 'Catatan:' (text input). At the bottom, there is a 'Simpan' button.

Gambar 61 Tambah Data STPD

- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Keperluan	Masukkan keperluan kita untuk stpd
Tujuan	Pilih tujuan kemana stpd
Tanggal STPD	Tanggal stpd
Kendaraan	Jenis kendaraan yang nantinya digunakan

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

1.2 Tombol Edit

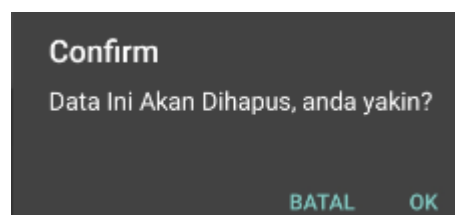
- Klik Menu ->Employee Self Service-> SPPD -> klik data -> Actions -> Edit

Gambar 62 Edit Data SPPD

- Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

1.3 Tombol Delete

- Klik Menu ->Employee Self Service-> STPD -> klik data -> Actions -> Hapus



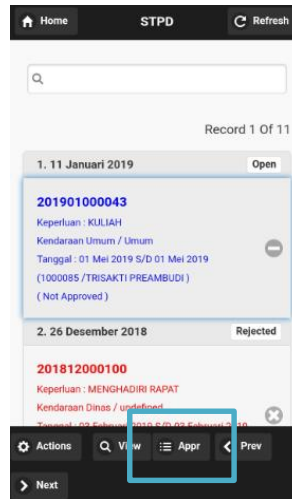
Gambar 63 Hapus Data STPD

- Klik Ok untuk menghapus data STPD.
- Klik Batal untuk membatalkan penghapusan data STPD.

Setelah membuat transaksi sppd, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

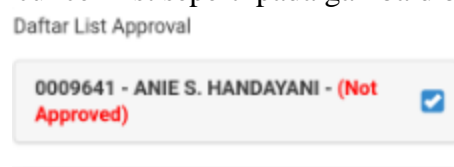
1.4 Pilih List Approval (pembuat sppd)

1. Klik Menu ->Employee Self Service -> SPPD -> pilih data -> Appr seperti gambar dibawah



Gambar 64 Lihat dan pilih List Approval SPPD

2. Klik pada sampai muncul cek list seperti pada gambar dibawah ini

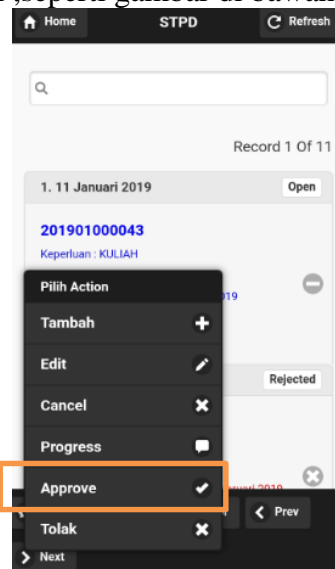


Gambar 65 Pilih Atasan List Approval

Dengan sudah terganti icon cek list, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

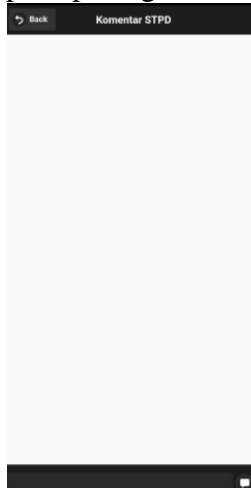
1.5 Approval Atasan SPPD

1. Pilih Menu ->Employee Self Service -> SPPD -> pilih data -> actions -> Approve (✓) jika data tersebut disetujui ,seperti gambar di bawah ini :



Gambar 66 Approval Atasan

2. Jika tidak disetujui Menu ->Employee Self Service -> SPPD -> pilih data -> actions -> Tolak (X) untuk menambahkan pesan kepada pembuat STPD karena ditolak maka klik Progress yang akan tampil seperti pada gambar d bawah ini :



Gambar 67 Diskusi antara Atasan dan bawahan

2. Izin Keluar Kantor

Dalam transaksi izin keluar ini mendukung proses yang melibatkan beberapa pekerjaan dan beberapa karyawan didalamnya. Dalam setiap prosesnya jika terdapat permintaan izin keluar maka pemohon izin keluar akan membuat permohonan izin keluar. Dan dalam prosesnya izin keluar akan dibagi menjadi dua izin keluar, dinas dan pribadi.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Izin Keluar*, yaitu :

2.1 Tombol Add

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin -> Actions -> Tambah , akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 68 Tambah Data Izin

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Keperluan	Masukkan keperluan kita untuk izin
Tujuan	Pilih tujuan kemana
Jenis Izin	Pilih sifat izin keluar
Jam Keluar Kantor	Tentukan jam berapa harus keluar kantor
Jam Masuk Kantor	Tentukan jam berapa harus kembali ke kantor

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

2.2 Tombol Edit

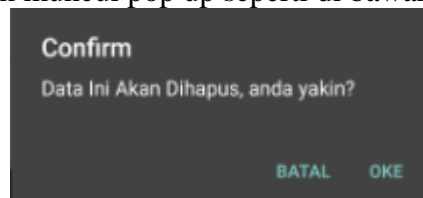
1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin -> pilih data -> Actions -> edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 5 Edit Data Izin

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

2.3 Tombol Delete

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin -> pilih data -> Actions -> Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



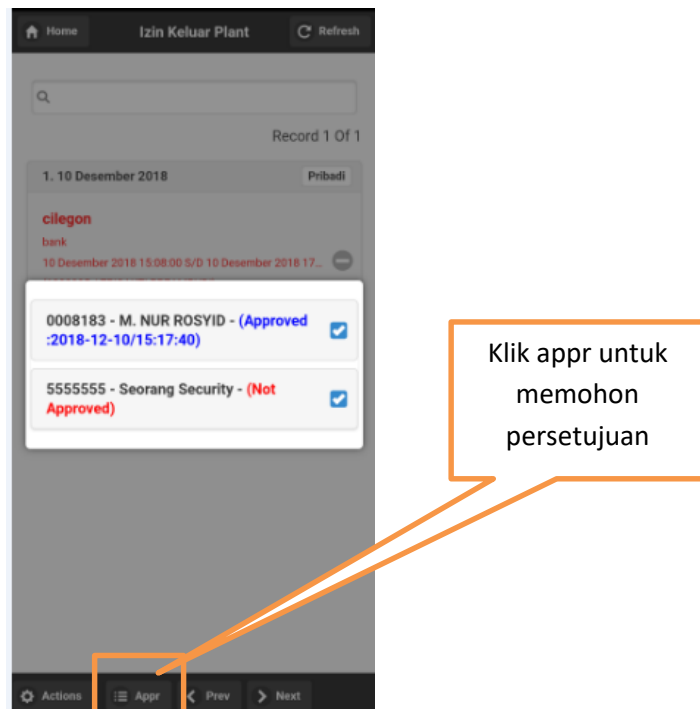
Gambar 70 Hapus Data Izin

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen izin.
3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan dokumen izin.

Setelah membuat transaksi izin, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

2.4 Pilih List Approval (pembuat izin)

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin Keluar -> pilih data -> appr maka list approval di kolom seperti gambar dibawah



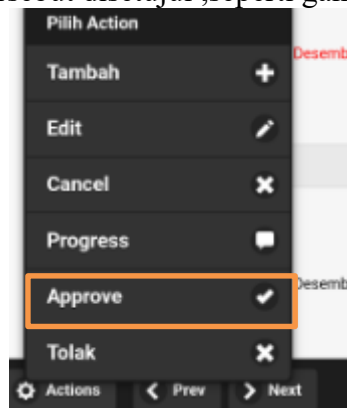
Gambar 71 Lihat dan pilih List Approval Izin

2. Pilih semua list approval agar mendapatkan persetujuan izin keluar oleh atasan dan disetujui oleh security dengan klik tombol sampai muncul ceklist.

Dengan sudah terganti icon ceklist, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

2.5 Approval Atasan Izin Keluar

1. Pilih Menu ->Employee Self Service -> Izin Keluar -> pilih data -> actions -> Approve (✓) jika data tersebut disetujui ,seperti gambar di bawah ini :



Gambar 72 Approval Atasan

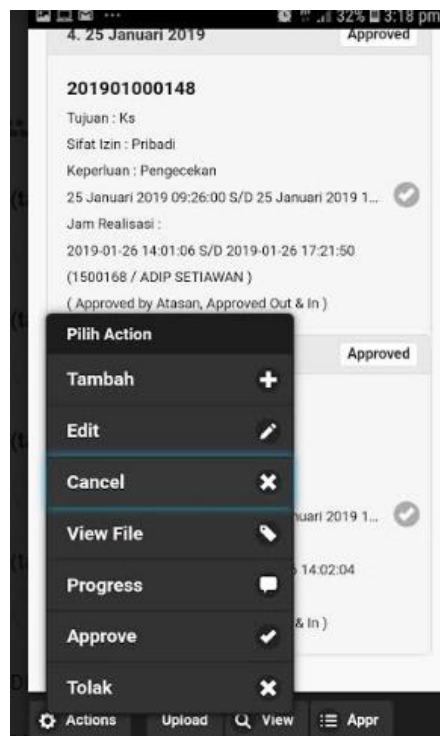
2.6 Melihat Data List Approval

1. Jika data izin tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.



Gambar 73 Pilih Atasan List Approval

2. Data izin tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk langsung otomatis ke dalam akun pihak security, yang mana pihak security nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa mengecek siapa saja yang izin



Gambar 74 Halaman Pihak Security

3. Pilih Menu ->Employee Self Service -> Ijin keluar -> pilih data -> actions -> Approve (✓) jika data tersebut disetujui pertama untuk out dan yang kedua untuk in.

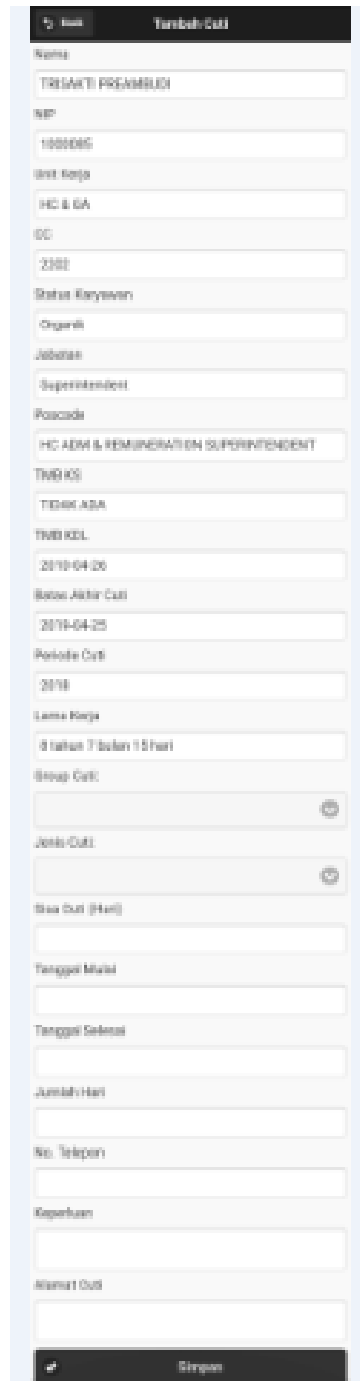
4. Cuti

Dalam transaksi Cuti ini salah satu fungsi yang mana diperuntukkan karyawan perusahaan yang akan mengajukan cuti, dan juga mengetahui hak sisa cuti pada periode tertentu. Jika nantinya pengajuan cuti melebihi batas dari sisa cuti maka otomatis sistem akan menolak pengajuan cuti tersebut.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Cuti*, yaitu :

4.1 Tombol Add

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Cuti -> Actions -> Tambah , akan muncul pop up seperti di bawah ini



The screenshot shows a mobile application interface for adding leave data. The form is titled "Tambah Cuti" and includes the following fields:

- Nama: TRIWATI PRASAMBUDI
- NIP: 100000000
- Unit Kerja: HC & GA
- ID: 2300
- Status Karyawan: Pegawai
- Jabatan: Superintenden
- Posisi: HC ADM & REMUNERATION SUPERINTENDENT
- TIDAK ADA
- TIDAK ADA
- TIDAK ADA
- 2018-04-05
- Basis Akhir Cuti: 2018-04-05
- Periode Cuti: 2018
- Lama Masa: 8 tahun 7 bulan 15 hari
- Group Cuti: [Dropdown menu]
- Jenis Cuti: [Dropdown menu]
- Base Cuti (Hari): [Input field]
- Tanggal Mulai: [Input field]
- Tanggal Selesai: [Input field]
- Jumlah Hari: [Input field]
- No. Telepon: [Input field]
- Kepuasan: [Input field]
- Alamat Cuti: [Input field]

Gambar 75 Tambah Data Cuti

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Group Cuti	Pilih group cuti
Jenis Cuti	Pilih jenis cuti (tahunan, besar, dan cuti hamil)
Tanggal Cuti	Pilih tanggal yang akan diajukan untuk cuti
Keperluan	Keperluan cuti
No HP	Informasi no telephone pada saat cuti
Alamat	Informasi alamat pada saat cuti

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4.2 Tombol Edit

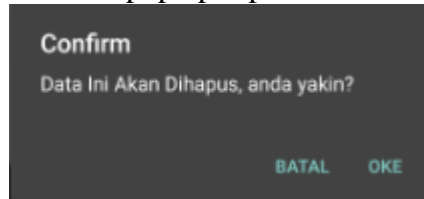
1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Cuti -> pilih data -> Actions -> Edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 76 Edit Data Cuti

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4.3 Tombol Delete

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Cuti -> pilih data -> Actions -> Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



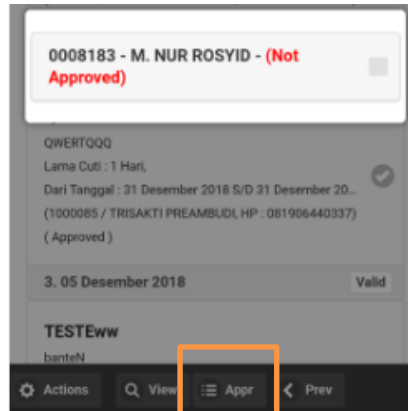
Gambar 77 Hapus Data Cuti

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen Cuti.
3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan dokumen Cuti.

Setelah membuat transaksi cuti, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita.

4.4 Pilih List Approval (pembuat cuti)

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Cuti -> pilih data -> appr maka list approval di kolom seperti gambar dibawah



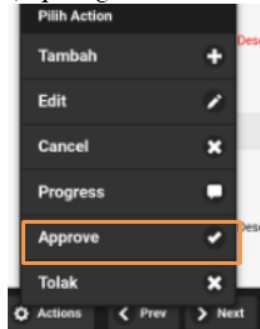
Gambar 78 Lihat dan pilih List Approval Izin

2. Klik tanda agar mendapatkan persetujuan oleh atasan kita sampai muncul jempol di tanda ceklist approval.

Dengan sudah terganti icon cek list, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

4.5 Approval Atasan Cuti

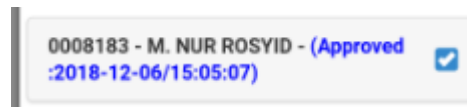
1. Pilih Menu ->Employee Self Service -> Cuti -> pilih data -> actions -> Approve (✓) jika data tersebut disetujui ,seperti gambar di bawah ini :



Gambar 79 Atasan Approval

4.6 Melihat Data List Approval

1. Jika data cuti tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.



Gambar 80 Pilih Atasan List Approval

2. Data cuti yang tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk kedalam sistem SIT, yang mana pihak HC nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa memvalidasi.

4.7 Preview Cuti

1. Jika ingin melihat form cuti lakukan Menu ->Employee Self Service -> Cuti -> pilih data -> view,seperti gambar di bawah ini :

SURAT PENGAJUAN CUTI	
ID	: 201811000003
Nik Karyawan	: 1000085
Nama Lengkap Karyawan	: TRISAKTI PREAMBUDI
Jenis Izin Khusus	: CP
Tanggal Permintaan	: 28 November 2018
Tanggal Mulai Izin Khusus	: 29 November 2018
Tanggal Selesai Izin Khusus	: 30 November 2018
Lama Izin Khusus	: 2 Hari
Nomor Telepon	: 81906440337
Alamat Saat Izin	: SERANG
Alasan Izin	: MENJAGA KELUARGA SAKIT

Gambar 81 Form Cuti

5. Lembur

Dalam transaksi Lembur ini mendukung proses yang melibatkan beberapa pekerjaan dan beberapa karyawan didalamnya. Dalam setiap prosesnya jika terdapat permintaan lembur keluar maka pemohon lembur akan membuat permohonan lembur.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Lembur*, yaitu :

5.1 Tombol Add

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Lembur -> Actions -> Tambah , akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 82 Tambah Data Lembur

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Unit Kerja	Pilih unit kerja yang akan untuk lembur
Tanggal Mulai	Pilih tanggal mulai lembur
Tanggal Selesai	Pilih tanggal selesai lembur
Jam Masuk	Tentukan jam berapa harus masuk lembur
Jam Pulang	Tentukan jam berapa harus selesai lembur
Uraian Tugas	Masukkan uraian tugas dalam kegiatan lembur
Penanggung Jawab	Masukkan penanggung jawab kegiatan lembur

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

5.2 Tombol Edit

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Lembur -> pilih data → Actions -> Edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini

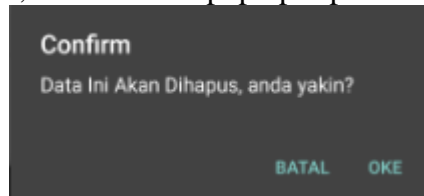


Gambar 83 Edit Data Lembur

2. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

5.3 Tombol Delete

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Lembur -> pilih data -> Actions -> Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



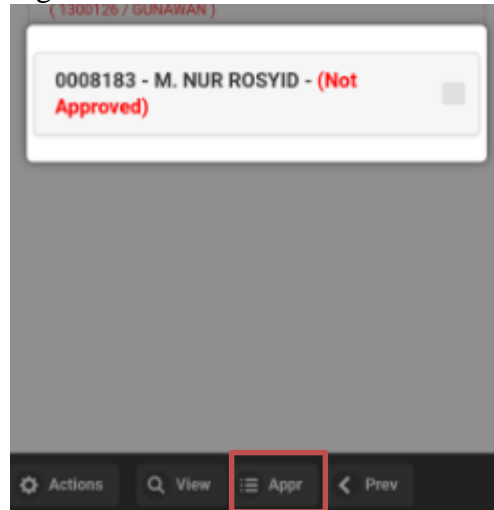
Gambar 84 Hapus Data Lembur

2. Klik Ok untuk menghapus dokumen lembur.
3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan dokumen Lembur.

Setelah membuat transaksi lembur, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita.

5.4 Pilih List Approval (pembuat lembur)

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Lembur -> pilih data -> appr maka list approval di kolom seperti gambar dibawah



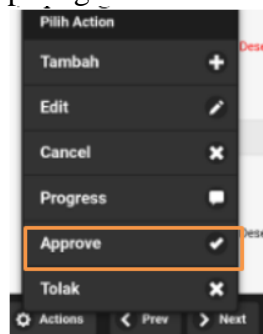
Gambar 85 Tombol Appr

2. klik tanda sampai muncul cek list di kolom approval.

Dengan sudah terganti ceklist, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

5.5 Approval Atasan Lembur

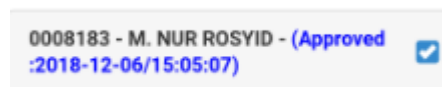
1. Klik Menu ->Employee Self Service -> lembur -> pilih data -> actions -> Approve (✓) jika data tersebut disetujui ,seperti gambar di bawah ini :



Gambar 86 approval Atasan

5.6 Melihat Data List Approval

1. Jika data lembur tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.



Gambar 87 Tanda Sudah Approval

2. Data lembur tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk kedalam sistem SIT, yang mana pihak HC nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa menghitungnya.

5.7 Preview Lembur

1. Jika ingin melihat form cuti lakukan Menu ->Employee Self Service -> Lembur -> pilih data -> view, seperti gambar di bawah ini :

SURAT PERINTAH LEMBUR				
Kode	: 201811000002	Tanggal	: 28 November 2018	
Dari	: 2018-11-28	S / D	: 2018-11-28	
Tanggal	: 08.00:00	Tanggal	: 16.00:00	
Keterangan : Lembur				

Daftar List Karyawan Lembur

No	Nik	Name
1.	1300126	GUNAWAN

List Approval

No	Nik	Nama	Tanggal Disetujui	Approve
1.	0008183	M. NUR ROSYID	-	-

Gambar 88 Form Cuti

6. Izin Tidak Masuk Kerja

Dalam transaksi Izin Tidak masuk kerja ini mendukung proses yang melibatkan beberapa pekerjaan dan beberapa karyawan didalamnya. Dalam setiap prosesnya jika terdapat permintaan Izin tidak masuk kerja maka pemohon akan membuat permohonan Izin tidak masuk kerja. Izin tidak masuk kerja ini merupakan izin yang diperbolehkan perusahaan yang sudah memiliki ketentuan untuk waktu izinnnya, jika pengajuan lebih dari hari yang sudah ditetapkan maka sistem akan otomatis menolaknya.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Izin Tidak Masuk Kerja*, yaitu :

6.1 Tombol Add

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin Tidak Masuk Kerja -> Actions -> Tambah, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Back Tambah Izin Tidak ...

Nama
TRISAKTI PREAMBUDI

NIP
1000085

Unit Kerja
HC & GA

Jabatan
Superintendent

Poscode
HC ADM & REMUNERATION SUPERINTENDENT

Jenis Cuti:

Tanggal Mulai
11/12/2018

Tanggal Selesai

Jumlah Hari

No. Telepon

Alamat Izin

Alasan Izin

Simpan

Gambar 89 Tambah Data Izin Masuk Kerja

- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Jenis Izin Khusus	Pilih Jenis izin yang diinginkan
Dari	Pilih rencana tanggal izin khusus
Sampai	Pilih rencana tanggal selesai izin khusus
No Hp	No HP yang bisa dihubungi pada saat izin khusus
Alamat	Alamat pada saat izin khusus

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

6.2 Tombol Edit

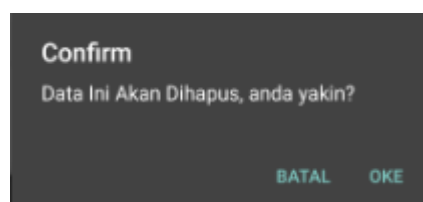
- Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin Tidak Masuk Kerja -> pilih data -> Actions -> Edit, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 90 Edit Data izin tidak masuk kerja

- Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

6.3 Tombol Delete

- Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin Tidak Masuk Kerja -> pilih data -> Actions -> Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 91 Hapus Data izin tidak masuk kerja

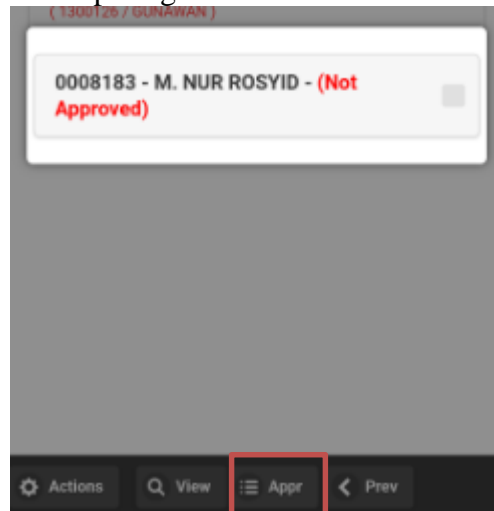
- Klik Ok untuk menghapus dokumen lembur.

3. Klik Batal untuk membatalkan penghapusan dokumen Lembur.

Setelah membuat transaksi izin khusus, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

6.4 Pilih List Approval (pembuat Izin)

1. Klik Menu ->Employee Self Service-> Izin Tidak masuk kerja -> pilih data -> appr maka list approval di kolom seperti gambar dibawah



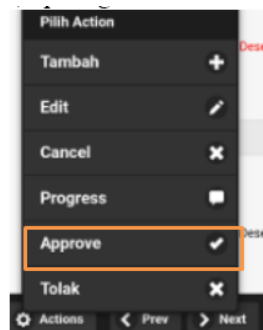
Gambar 92 Tombol Appr

2. klik tanda sampai muncul cek list di kolom approval.

Dengan sudah terganti ceklist, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

6.5 Approval Atasan Izin tidak masuk kerja

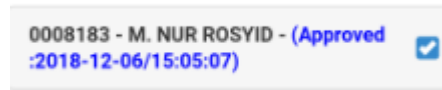
1. Klik Menu ->Employee Self Service -> izin tidak masuk kerja -> pilih data -> actions -> Approve (✓), seperti gambar di bawah ini :



Gambar 92 approval Atasan

6.6 Melihat Data List Approval

1. Jika data izin tidak masuk kerja tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.



Gambar 93 Tanda Sudah Approval

2. Data lembur tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk kedalam sistem SIT, yang mana pihak HC nantinya akan mendapatkan data untuk diproses selanjutnya.

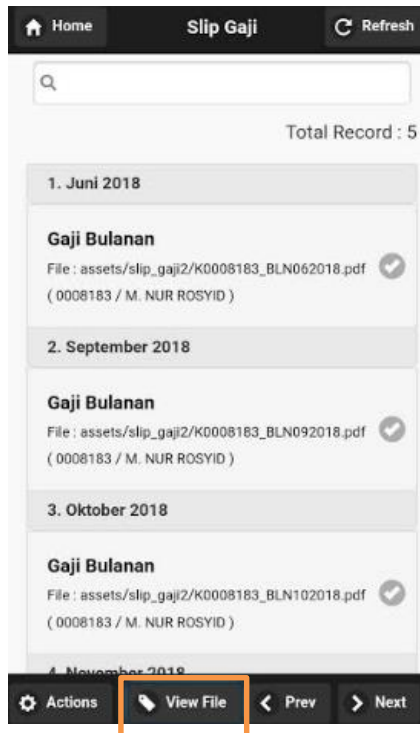
7. Slip Gaji



Gambar 94 Tampilan Awal Halaman Slip Gaji

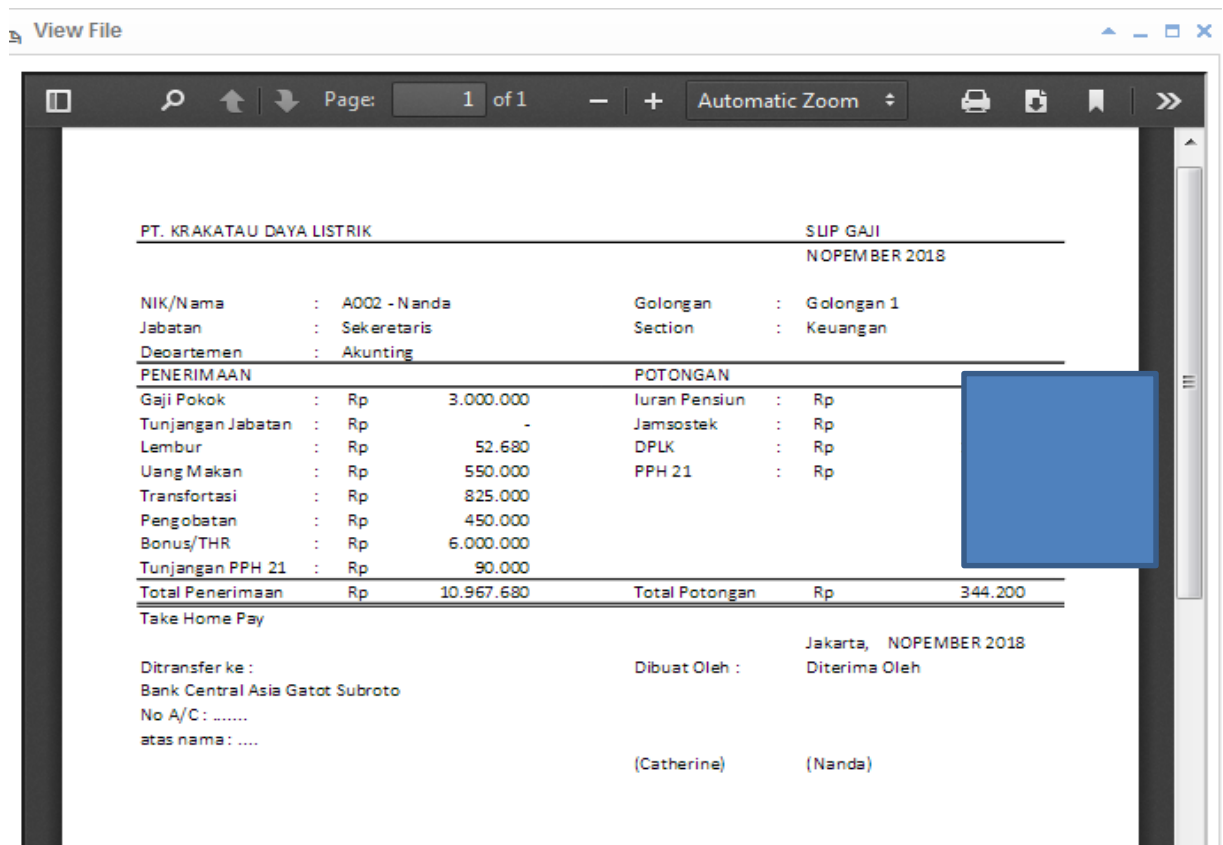
Dalam menu slip gaji ini hanya menampilkan slip gaji berbentuk pdf, dimana jika ada kebutuhan mengenai slip gaji untuk pihak ketiga hanya boleh dicetak oleh pihak human capital perusahaan itu sendiri.

Untuk melihat slip gaji maka pilih data lalu klik view file seperti pada gambar did bawah ini :



Gambar 95 Tombol View Slip Gaji

Tampil view file seperti pada gambar berikut ini :



Gambar 96 View Slip Gaji