### Petunjuk Penggunaan Aplikasi (Manual Book) CI-Tech HRIS



### **CI-Tech HRIS**

Prepared By : PT KOMPAS ION TEKNOLOGI Date : 10 May 2023

#### **DAFTAR ISI**

1.	PENDAHULUAN1
	1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen 1
	1.2. Deskripsi Umum Sistem1
	1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi1
	1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi1
	1.2.3. Deskripsi Role dan Hak Akses Sistem Aplikasi1
	1.3. Deskripsi Dokumen2
2.	PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN
	2.1. Perangkat Lunak2
	2.2. Perangkat Keras
	2.3. Jaringan
	2.4. Pengguna Aplikasi
3.	MENU FITUR CI-TECH HRIS
	3.1. Struktur Menu Aplikasi CI-TECH HRIS
	3.1.1. Menu Human Resources Development
	3.1.2. Menu Personal Management
	3.1.3. Menu General Affair
4.	CARA PENGGUNAAN APLIKASI
	4.1. Penggunaan Role User Karyawan CI-Tech HRIS
	4.1.1. Mengunduh aplikasi di Google Play Store3
	4.2. Akun
	4.2.1. Login/Masuk akun4
	4.2.2. Logout/Keluar akun4
	4.2.3. Membuat/Merubah Password5
5.	Penggunaan Role User Karyawan Absensi Masuk dan Absensi Keluar6
	5.1. Absensi Masuk Check-In Melalui CI-Tech HRIS Mobile
	5.2. Absensi Masuk Check-Out Melalui CI-Tech HRIS Mobile
6.	Penggunaan Role User Karyawan Lembur, Izin, Cuti dan Sakit8
	6.1. Pengajuan Izin Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile8
	6.2. Persetujuan Izin Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile10
	6.3. Pengajuan Cuti dan Sakit Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile11
	6.4. Persetujuan Cuti dan Sakit Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile12
	6.5. Pengajuan Lembur Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile13
	6.6. Persetujuan Lembur Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile14
7.	Penggunaan Role User Karyawan Unduh Slip Gaji Bulanan15

8.	Menuju Beranda CI_tech Mobile (versi 2.7.7)	16
	8.1. Memilih Servis CI-Tech Mobile	17
9.	Penggunaan Role User Karyawan Menu E-Learning	18
	9.1. Menuju Tampilan Utama E-Learning	18
	9.2. Memilih Pelatihan	19
	9.3. Memulai Pelatihan	19
	9.4. Mempelajari Modul PDF	20
	9.5. Mempelajari Modul Video	21
	9.6. Berdiskusi Pada Pelatihan	22
	9.7. Memilih Pelatihan	23
	9.8. Melihat Progress Anggota Bagi Atasan (Daftar Anggota)	24
	9.9. Melihat Progress Pembelajaran (Leaderboard)	25
10.	Penggunaan Role User Karyawan Menu E-Learning	27
	10.1. Menuju Tampilan Utama E-KPI	27
	10.2. Melihat Ketentuan Saksi	28
	10.3. Melihat Indikator Nilai Akhir	29
	10.4. Melihat Nilai KPI Anggota Untuk Atasan	29
	10.5. Melihat Riwayat KPI Tahunan	30
	10.6. Melihat Riwayat Item KPI Bulanan	32
	10.7. Menambahkan Pencapaian KPI Value	33
	10.8. Mengunduh Pusat data KPI	33
	10.9. Melihat Daftar Proyek Value Pada KPI Projek	34
	10.10. Menambah / Merubah Progress Pada Project Value	34
	10.11. Melihat Daftar Projek Item Pada KPI Projek	35
	10.12. Menambah Progress Pada Project Item	36
	10.13. Menyetujui Projek Untuk Atasan Kepada Anggota	37
11.	Penggunaan Role User Karyawan Admin Sistem dan Admin Departemen CI-Tech HRIS Website	.38
	11.1. Login / Masuk Akun Melalui Website CI-Tech HRIS	38
	11.2. Logout / Keluar Akun Melalui Website CI-Tech HRIS	38
12.	Penggunaan Role User Karyawan Fitur Pinjaman CI-Tech HRIS Website	39
	12.1. Deskripsi Fitur Pinjaman CI-Tech HRIS Website	39
	12.2. Pelaksana Aplikasi	39
	12.3. Pengajuan Role User Karyawan Pinjaman CI-Tech HRIS Website	39
	12.4. Mengetahui Pinjaman Karyawan CI-Tech HRIS Website	41
	12.5. Menyetujui / Menolak / Merevisi Pinjaman Karyawan CI-Tech HRIS Website	42

13.	Pengg	unaan Role Admin Sistem Menu Struktur Organisasi Website	44
	13.1.	Deskripsi Menu Struktur Organisasi	44
	13.2.	Tambah Posisi Jabtan CI-Tech HRIS Website	44
	13.3.	Tambah Akun Admin Departemen CI-Tech HRIS Website	47
	13.4.	Setting Akses Admin Departemen CI-Tech HRIS Website	48
	13.5.	Tambah User Member Pada Jabatan	49
	13.6.	Ubah Status Pekerjaan User	50
	13.7.	Input Job Description	50
	13.8.	Tambah Jabatan Rangkap User Member Pada Jabatan	53
14.	Pengg	unaan Role Admin Sistem Menu Personalia Website	54
	14.1.	Deskripsi Menu Personalia	54
	14.2.	Ringkasan Data Pribadi Karyawan	54
	14.3.	Melakukan Import Data Pribadi Karyawan Role Admin	54
	14.4.	Lihat Detail Data Pribadi Karyawan Role Admin	55
	14.5.	Monitoring Performa Kehadiran Karyawan	56
	14.6.	Melakukan Setting Lokasi Kehadiran Karyawan	57
	14.7.	Monitoring Kehadiran Harian	58
	14.8.	Import Kehadiran Harian Dari Mesin Absensi Perusahaan	58
	14.9.	Tambah Master Cuti Perusahaan	59
	14.10.	Monitor Pengajuan Cuti Karyawan	59
	14.11.	Monitor Pengajuan Izin Karyawan	60
	14.12.	Membuat Master Shift Karyawan	60
	14.13.	Monitoring Lembur dan Membuat Hitungan Lembur Karyawan	62
	14.14.	Monitoring Dinas Luar Karyawan	63
15.	Pengg	unaan Role Admin Sistem Menu Kompensasi Benefit Website	64
	15.1.	Deskripsi Menu Kompensasi dan Benefit	64
	15.2.	Dashboard Tunjangan Karyawan	64
	15.3.	Dashboard Insentif Karyawan	65
	15.4.	Dashboar Bonus Karyawan	65
	15.5.	Dashboard Setting Menu Kompensasi Benefit	66
	15.6.	Dashboard Monitoring Pinjaman Karyawan	66
16.	Pengg	unaan Role Admin Sistem Menu Payroll / Penggajian Website	67
	16.1.	Deskripsi Menu Penggajian	67
	16.2.	Dashboard Unduh dan Import Data Master Penggajian	67
	16.3.	Setting Menu Penggajian	68
	16.4.	Menghitung Penggajian Karyawan	68
	16.5.	Menyetujui Hiyungan Karyawan	69

16.6.	Export Laporan Penggajian Karyawan	70
16.7.	Unduh Slip Penggajian Karyawan	70

#### 1. PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual atau panduan penggunaan aplikasi CI-Tech HRIS ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- 1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi CI-Tech HRIS untuk role admin sistem dan admin departemen
- 2. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi CI-Tech HRIS untuk karyawan
- 3. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi CI-Tech HRIS

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

- 1. Perusahaan yang sudah terdaftar atau bekerjasama dengan aplikasi CI-Tech HRIS
- 2. Role admin sistem dan admin departemen yang telah di daftarkan
- 3. Karyawan perusahaan yang telah terdaftar dan berlangganan dengan pihak CI-Tech HRIS

#### 1.2. Deskripsi Umum Sistem

#### 1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Sumber Daya Manusia atau kami sebut juga dalam Bahasa inggris dengan *Human Resource Information System* yang dikembangkan oleh PT. Kompas Ion Teknologi, fungsi utama aplikasi **CI-Tech HRIS** adalah membantu perusahaan dalam mengembangkan sumber daya manusia. Layanan aplikasi ini untuk mempermudah pengguna dalam mengakses aplikasi CI-Tech HRIS, kami mengembangkan aplikasi ini pada platform website dan mobile.

#### 1.2.2.Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat data personal yang menjadi wewenang perusahaan dimana orang itu bekerja untuk menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi **CI-Tech HRIS** ini.

#### 1.2.3.Deskripsi Role dan Hak Akses Sistem Aplikasi

Deskripsi umum role atau aturan sistem meliputi 3 bagian role admin yakni :

1. Role Admin Sistem

Role admin sistem ini berfungsi sebagai super admin yang dapat mengakses keseluruhan fitur yang ada di aplikasi **CI-Tech HRIS** 

2. Role Admin Departemen

Role admin departemen ini berfungsi sebagai admin departemen untuk mengolah data dan hanya memiliki beberapa hak akses fitur misalnya pemantauan absensi karyawan

3. Role User Karyawan

Khusus role user karyawan ini hanya fitur – fitur yang terbatas yang bisa di akses sesuai dengan kebutuhan user karyawan misalnya fitur cek slip gaji



#### 1.3. Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan buku panduan penggunaan aplikasi CI-Tech HRIS baik pada platform website dan mobile

Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. Perangkat yang dibutuhkan

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi CI-Tech HRIS meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan.

3. Menu dan cara penggunaan

Berisi struktur menu pada aplikasi CI-Tech HRIS dan cara penggunaan aplikasi baik penggunaan sebagai admin maupun sebagai user karyawan (*upline atau downline*).

#### 2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

#### 2.1. Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang dapat menjalankan aplikasi CI-Tech HRIS ini sebagai berikut:

- 1. Sistem operasi Android versi 10.0 (Android Q) atau lebih tinggi
- 2. Aplikasi Browser Google Chrome atau Mozilla Firefox dengan versi unduhan terbaru

#### 2.2. Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang dapat menjalankan aplikasi CI-Tech Mobile ini sebagai berikut:

- 1. Komputer desktop atau *personal computer* (laptop) dengan minimum RAM 4 Gb atau lebih tinggi.
- 2. Semua perangkat yang menggunakan sistem operasi Android versi 10.0 (Android Q) atau lebih tinggi
- 3. Penyimpanan internal 1GB atau lebih
- 4. RAM 2GB atau lebih

#### 2.3. Jaringan

Kebutuhan jaringan yang dapat menjalankan aplikasi CI-Tech HRIS ini sebagai berikut:

1. Jaringan apa saja yang dapat koneksi ke Internet.

#### 2.4. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi CI-Tech HRIS ini sebagai berikut:

- 1. Memahami gambaran umum dan hak akses sebagai role admin sistem dan admin departemen
- 2. Memiliki pemahaman proses pengembangan sumber daya manusia sebagai role user karyawan



#### 3. MENU FITUR

#### 3.1. Struktur Menu Dashboard Aplikasi CI-Tech

#### 3.1.1. Menu Human Resources Development

- 3.1.1.1. E-Learning
- 3.1.1.2. Competency
- 3.1.1.3. E-KPI
- 3.1.1.4. Organization Chart
- 3.1.1.5. Kompensasi & Benefit
- 3.1.1.6. Penggajian / Payroll
- 3.1.1.7. Recruitment

#### 3.1.2. Menu Pesonal Management

- 3.1.2.1. Data Pribadi
- 3.1.2.2. Pekerjaan
- 3.1.2.3. Absensi

#### 3.1.3. Menu General Affair

- 3.1.3.1. Asset
- 3.1.3.2. Inventaris
- 3.1.3.3. Lingkungan Umum

#### 4. CARA PENGGUNAAN APLIKASI

#### 4.1. Penggunaan Role User Karyawan CI-Tech HRIS Mobile

4.1.1. Mengunduh aplikasi mobile di Google Play Store

Untuk menggunakan aplikasi CI-Tech Mobile ini pertama anda harus mengunduh aplikasi

melalui Google Play Store yang sudah tersedia di perangkat Sistem Operasi Android dengan

langkah-langkah sebagai berikut:

- 1. Bukalah aplikasi Google Play Store
- 2. Ketikan "CI-Tech Mobile HRIS system" pada kolom pencarian
- 3. Setelah dapat anda akan melihat tampilan seperti gambar 3.1 dibawah ini, lalu tekantombol **Install/Unduh**
- 4. Melalui link dibawah ini untuk unduh

4.1. <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.inspineon.hriscit&hl=id</u> (khusus fitur absensi) versi 1.0.13+14

4.2. <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.kompasionteknologi.compasskpi&hl=id</u> (khusus fitur e-learning dan e-kpi) versi aplikasi 2.7.7



Gambar 4.0. Unduh Google Play Store



#### 4.2. Akun

#### 4.2.1. Login/Masuk akun

Pada saat anda akan melakukan login, anda diminta mengisikan beberapa data seperti pada gambar 4.2 dibawah ini:

Kode perusahaan	Silahkan ganti password ar berkala untuk keama	nda secara anan
Username	Password Lama	Ø
Password	Password Baru	Ø
Simpan data login	Konfirmasi Password Baru	<i>i</i> Q
Masuk	Ganti Password	elanjutkan

Gambar 4.2. Login akun dan ganti password akun

4.2.1.1. Kode Perusahaan

Kode ini akan anda dapatkan melalui admin perusahaan setelah admin perusahaan mendaftarkan akun anda.

4.2.1.2. Username

Username ini akan anda dapatkan melalui admin perusahaan / admin sistem setelah admin perusahaan mendaftarkan akun anda.

4.2.1.3. Password

Kode ini akan anda dapatkan melalui admin perusahaan / admin sistem setelah admin perusahaan mendaftarkan akun anda. Perhatian: setelah menerima password segeralah login dan ganti password akun anda melalui aplikasi **CI-Tech HRIS Mobile**.

#### 4.2.2. Logout/Keluar akun

Ada 2 cara untuk keluar akun dari aplikasi CI-Tech Mobile sebagai berikut:

4.2.2.1. Melalui Tampilan PIN

Setelah anda berhasil masuk akun melalui login atau jika anda keluar dari aplikasi maka anda akan langsung diarahkan ke tampilan PIN. Dimana pada tampilan PIN ada tombol berwarna merah "Keluar" (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) seperti pada gambar 4.3 Tekan tombol tersebut lalu anda akan diarahkan kembali ke tampilan Login.



Gambar 4.3. Tombol keluar aplikasi

#### 4.2.2.2. Melalui Tampilan Profil

Pertama silahkan ke tampilan Profil (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) selanjutnya silahkan tekantombol "Keluar" seperti pada gambar 4.4 dibawah ini:

	Menu Applikasi
KELUAR	Beranda
	Keluar

Gambar 4.4. Tombol keluar pada profile

#### 4.2.3.Merubah Password Akun Anda

• Jika anda pertama kali menggunakan aplikasi **CI-Tech Mobile** maka ada diwajibkan untuk merubah password akun anda setelah anda login akun *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar 4.5



Gambar 4.5. Menu ganti password

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan membuat password baru dengan memasukan password lama anda yang di terima dari admin perusahaan setelahnya konfirmasi ulang password anda.

Password lama	0
Password baru	6
Konfirmasi password baru	0

Gambar 4.6. Tampilan rubah password



#### 5. Penggunaan Role User Karyawan Melakukan Absensi Masuk dan Absensi Keluar 5.1. Absensi Masuk Check-In Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

• Tampilan menu Beranda CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar yang anda akses setelah anda Login Akun.

Gambar 5.1. Tombol Absensi

• Maka akan tampilan tombol presensi masuk untuk absensi ini dilakukan hanya 1 kali saja pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut



Gambar 5.2. Tombol Presensi Masuk

- Setelah pilih tombol "Presensi Masuk" maka akan tampilan riwayat kehadiran anda hari ini pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut
- Apabila anda mau melihat riwayat absensi anda dengan kurun waktu tertentu juga bisa dilakukan dengan memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir seperti gambar berikut



Gambar 5.3. Riwayat kehadiran karyawan

#### 5.2. Absensi Masuk Check-Out Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

• Maka akan tampilan tombol presensi keluar untuk absensi ini dilakukan hanya 1 kali saja pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut



Gambar 5.4. Tombol Presensi Keluar CI-TECH **HRIS** "We Know What You Need"

• Selanjutnya anda bisa melihat riwayat absensi pada riawayat kehadiran anda dengan kurun waktu tertentu juga bisa dilakukan dengan memilih periode tanggal awal dan tanggal akhir seperti gambar berikut

← R	iwayat Kehadi	ran 🗏	
Human	YAYAN ANDRIA Capital Solution I	N ndonesia	
	Tanggal Awal 11-5-2023 Tanggal Akhir 18-5-2023	Menampilkan Data Absensi 8 Hari	
Tanggal	Jam Jam Masuk Keluar	Status Absensi	-' _
2023-05-17	07:54:00 -	Tepat Waktu	
2023-05-16	06:37:00 17:13:00 06:51:00 17:19:00	Tepat Waktu Tepat Waktu	
2023-05-12	15:20:00 19:47:00	Terlambat di atas toleransi	
•	•	-	

Gambar 5.4. Riwayat kehadiran karyawan periode tertentu

- 6. Penggunaan Role User Karyawan Melakukan Lembur, Izin, Cuti dan Sakit
  - 6.1. Pengajuan Izin Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile
    - Tampilan menu Beranda CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar yang anda akses setelah anda Login Akun.



Gambar 6.1. Tombol menu izin



• Tampilan fitur izin pada CI-Tech HRIS Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) yakni menampilkan riwayat pengajuan izin anda dan juga riwayat menampilkan pengajuan anggota anda (jika anda memiliki downline) serta anda juga bisa melihat detail pengajuan izin anda sebagai berikut.

÷	Izin	=	← Detail Izin Saya	≡
	Ajukan Izin Riwayat Pengajuan Izir	Anda	Detail Riwayat Pengajuan Izin Saya Pengajuan 2023-03-06 10-04-52	
04:44:47	Pengajuan 2023-03-30 04:43:02 Tanggal Izin 2023-03-30 Waktu Izin 07:42:00	Pengajuan 2023-03-06 10:0 Tanggal Izin 2023-03-06 Waktu Izin 11:00:00	Tanggal Izin 2023-03-06 Waktu Izin 11:00:00 Tipe Izin pulang cepat Keterangan	
nt 3 ajuan	datang terlambat Keterangan TESTING aja Status Pengajuan	pulang cepat Keterangan keperluan keluar Status Pengajuar	keperluan keluarga Status Pengajuan ditolak	
			Bantuan Pemberitahuan Pengatur	an

Gambar 6.2. Riwayat izin dan detail izin

- Untuk melakukan pengajuan izin dibagi menjadi 2 yakni izin pulang cepat dan izin datang terlambat pada CI-Tech HRIS Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) sebagai berikut langkah-langkahnya.
  - a. Pilih kategori izin = pulang cepat / datang terlambat
  - b. Pilih tanggal izin dan waktu izin
  - c. Isi keperluan izin
  - d. Kirim pengajuan

	Ajukan Izin			Pilih Kategori Izin	
	Riwayat Pengajuan Izir	n Anda	pulang cepat		~
04:44:47 t ajuan	Pengajuan 2023-03-30 04:43:02 Tanggal Izin 2023-03-30 Waktu Izin 07:42:00 Tipe Izin datang terlambat Keterangan TESTING aja Status Pengajuan baru	Pengajuan 2023-03-06 10:0 Tanggal Izin 2023-03-06 Waktu Izin 11:00:00 Tipe Izin <b>pulang cepat</b> Keterangan <b>keperluan keluar</b> Status Pengajuar <b>ditolak</b>		Pilih Tanggal Izin Tanggal Izin 17-5-2023 Waktu Izin 11:27 Keperluan Izin	
			Tuliskan keterann izin pulang c mendesak	gan izin anda epat karena ada keperluan Kirim	

Gambar 6.3. Pengajuan izin karyawan

• Tampilan riwayat menampilkan pengajuan anggota anda (jika anda memiliki downline) serta anda juga bisa melihat detail pengajuan izin anggota anda sebagai berikut.

test test 123 It Status Pengajuan St baru	atus Pengajuan	← Detail Izin Anggota Saya =
		Detail Riwayat Pengajuan Izin Anggota Saya
Riwayat Pengajuan Izin Mer Nama TRIHASTA DANUAJI Jabatan Admin CT Pengajuan 2023-04-03 09:24:49 Tanggal Izin 2023-04-03 Waktu Izin 15:00:00 Tipe Izin pulang cepat Keterangan Lira nularan cenat anak sakif	mber / Anggota Saya Nama RAIS ALHAKIM Jabatan Staff Developer Pengajuan 2023-04-02 19:51:54 Tanggal 12:51 2023-04-03 Waktu Izin 01:05:00 Tipe Izin pulang cepat Keterangan udus	Nama RAIS ALHAKIM Jabatan Staff Developer Pengajuan 2023-04-02 19:51:54 Tanggal Izin 2023-04-03 Waktu Izin 01:05:00 Tipe Izin pulang cepat Keterangan udus Status Pengajuan
Status Pengajuan	Status Pengajuan	baru

Gambar 6.4. Riwayat pengajuan izin karyawan

#### 6.2. Persetujuan Izin Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

• Tampilan persetujuan izin menampilkan detail pengajuan anggota anda (jika anda memiliki anggota ) pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut



Gambar 6.5. Detail pengajuan izin dan persetujuan izin karyawan

 Tampilan menyetujui detail pengajuan anggota anda (jika anda memiliki anggota ) pada aplikasi CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) seperti pada gambar berikut

Status Pengajuan	Status Pengajuan
baru	baru
Riwayat Pengajuan Izi	n Member / Anggota Saya
Nama TRIHASTA DANUAJI	Nama RAIS ALHAKIM
Jabatan Admin CIT	Jabatan Staff Developer
Pengajuan	Pengajuan
2023-04-03 09:24:49	2023-04-02 19:51:54
Tanggal Izin	Tanggal Izin 2023-04-03
Waktu Izin	Waktu Izin
15:00:00	01:05:00
nulang cenat	lipe izin
Keterangan	Keterangan
izin pulang cepat anak s	akit udus
Status Pengajuan	Status Pengajuan
disetujui	baru

Gambar 6.6. Tampilan izin disetujui

#### 6.3. Pengajuan Cuti dan Sakit Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

• Tampilan pengajuan cuti sama seperti pengajuan izin menampilkan pengajuan cuti anda dan riwayat detail pengajuan anggota anda (jika anda memiliki anggota ) pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut



Gambar 6.7. Tampilan pengajuan cuti

- Untuk melakukan pengajuan cuti dan sakit prinsipnya sama tinggal pilih kategori cuti atau sakit pada CI-Tech HRIS Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* sebagai berikut langkah-langkahnya.
  - a. Pilih kategori cuti = cuti khusus / cuti pribadi / cuti sakit
  - b. Pilih jenis cuti / sakit
  - c. Pilih periode tanggal cuti / sakit
  - d. Unggah lampiran cuti / foto
  - e. Isi deskripsi keperluan cuti / sakit
  - f. Kirim pengajuan cuti / sakit

¢	Pengajuan Cuti		🗧 🤄 Pengajuan Cuti 🛛 🚍
	Pilih Kategori Cuti		
uti Priba	di	~	File Kelengkapan
	Pilih Jenis Cuti		Silahkan sertakan foto kelengkapan izin anda jika ada, maksimal 5 file dengan ukuran maksimal 5mb
eperluan	Pribadi	~	Lampiran Foto
	Pilih Tanggal Cuti		
	Tanggal Mulai		image_picker4694354
-	22-5-2023	Total liin Cuti	288742851255.jpg
****	Tanggal Selesai	1 Hari	
_	22-5-2023		Unggah / Ganti Foto
_			Keperluan Cuti
	File Kelengkapan		Tuliskan keterangan cuti anda
Silahkan s Ida, maks	ertakan foto kelengkapan iz imal 5 file dengan ukuran m	in anda jika aksimal 5mb	cuti ada keperluan keluarga
Lam	piran Foto		
115			Kirim
0	image_picker469	4354	
	208/42851255.jp	y vy	Rantuan Permeritahuan Perseturan

Gambar 6.7. Tampilan pengajuan cuti dan sakit karyawan

#### 6.4. Persetujuan Cuti dan Sakit Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

• Tampilan persetujuan cuti menampilkan detail pengajuan anggota anda (jika anda memiliki anggota ) pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut



Gambar 6.8. Tampilan pengajuan dan persetujuan cuti atau sakit karyawan



#### 6.5. Pengajuan Lembur Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

• Tampilan menu Beranda CI-Tech Mobile pilih menu "Lembur" (*khusus aplikasi versi* 1.0.13+14) seperti pada gambar yang anda akses setelah anda Login Akun.

	10:17 AM 🕘 🕘 105KB/s 🍂 🖯 📜 💶 99%	
	VAYAN ANDRIAN Human Capital Solution Indonesia Staff Status Karyawan : Karyawan Tanggal Kontrak: Ringkasan HRIS Saya	
	💈 Riwayat Kehadiran	
	💡 Mulai Verivikasi Wajah	
	Presensi	
	Lembur	
1	Izin	•
	Cuti & Sakit	
	=	
	≡ ● ◀	

Gambar 6.9. Tampilan menu lembur karyawan

• Tampilan pengajuan lembur anda bisa monitoring riwayat detail pengajuan lembur anda dan anggota anda (jika anda memiliki anggota ) pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut

Lemb	ui =			mbur	
Ajukan Le	mbur		Belum Disetujui		Diset
Riwayat Pengajuan	Lembur Anda				_
Update Data 2023-05-09 09:42:55 Tanggal Lembur 2023-05-09 Mulai Lembur 19:00:00		R	iwayat Pengajuan Le	embur Member Saya	/ Anggota
vetesar Lembur Colo:00 Geterangan est Status Pengajuan Disetujui wayat Pengajuan Lembu Saya	ır Member / Anggota	2	Nama RICH Jabatan Staff Developer Update Data 2023-04-26 17:25:3 Tanggal Lembur 2023-04-26 17:25:4 Mulai Lembur 20:03:00 Selesai Lembur 22:00:00 Keterangan tes mobile Status Pengajuan	Nama SAMUEL Jabatan Staff Devel Update Dat 5 2023-04-2 Tanggal Le 2022-04-2 Mulai Lemi 19:00:00 Selesai Ler 17:00:00 Keterangar testing ora Status Pen	oper a 6 17:02:10 mbur 2 bur nbur ng gajuan
Nama RICH Jabatan Staff Developer Update Data 2023-04-26 17:23:47 Tanggal Lembur 2023-04-29	Nama RICH Jabatan Staff Developer Update Data 2023-04-26 17:25:35 Tanggal Lembur 2023-04-26		Disetujui	Belum D	isetujui Vengaturan
= •	4		=	• •	

Gambar 6.10. Tampilan riwayat pengajuan lembur karyawan



- Untuk melakukan pengajuan lembur karyawan pada CI-Tech HRIS Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) sebagai berikut langkah-langkahnya.
  - a. Pilih ajukan lembur
  - b. Pilih tanggal dan waktu lembur anda
  - c. Masukan deskripsi kepeluan lembur anda
  - d. Pilih kirim pengajuan lembur

	Lembur =	5	Pengajuan Lembur
Aj	ukan Lembur		Pilih Tanggal & Waktu Lembur Tanggal Lembur
Riwayat Per Update Data 2023-05-09 09:42: Tanggal Lembur 2023-05-09 Mulai Lembur 20:00:00 Selesal Lembur 20:00:00 Keterangan test Status Pengajuan Disetujui	ngajuan Lembur Anda 55	Tuliskan Lembu	Vaktu Lembur Mulai Selesai 08:00 13:00 Keperluan Lembur I keterangan lembur anda ur persiapan training karyawan
wayat Pengajua	n Lembur Member / Anggota Saya		Kirim
iwayat Pengajuai Nama RICH Jabatan Staff Developer Update Data 2023-04-26 17:23: Tanggal Lembur 2023-04-29	n Lembur Member / Anggota Saya Nama RICH Jabatan Staff Developer Update Data 2023-04-26 17:25:35 Tanggal Lembur 2023-04-26	Ban	Kirim Verilde Verilde

Gambar 6.11. Tampilan pengajuan lembur karyawan

#### 6.6. Persetujuan Lembur Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

• Tampilan persetujuan lembur menampilkan detail pengajuan anggota anda (jika anda memiliki anggota ) pada aplikasi CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 1.0.13+14)* seperti pada gambar berikut



Gambar 6.12. Tampilan detail dan persetujuan lembur karyawan



#### 7. Penggunaan Role User Karyawan Melakukan Unduh Slip Gaji Bulanan

- Tampilan menu Beranda CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) seperti pada gambar yang anda akses setelah anda Login Akun.
- Pilih menu garis tiga pada pojok kanan atas pilih menu penggajian sebagai berikut



Gambar 7.1. Tampilan menu aplikasi CI-Tech HRIS

- Langkah-langkah cek slip gaji pada aplikasi CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi* 1.0.13+14) namun perlu dikaetahui fitur cetak slip gaji ini tersedia jika perusahaan sudah menyetujui proses perhitungan gaji, berikut langkah-langkah seperti pada gambar.
  - a. Pilih periode slip gaji anda
  - b. Pilih cek / cetak slip gaji
  - c. Pilih proses cetak slip gaji
  - d. Pilih unduh slip gaji



Gambar 7.2. Tampilan slip gaji karyawan



#### 8. Menuju Beranda CI-Tech Mobile (Versi 2.7.7)

• Tampilan menu Beranda CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 2.7.7)* seperti pada gambar 8.1 yang dapat anda akses setelah anda Login Akun (*lihat 4.2.2.1*).



Gambar 8.1. Tampilan Beranda CI-Tech Mobile

## CI-TECH HRIS



#### 8.1. Memilih Servis CI-Tech Mobile

Untuk melakukan pemilihan servis aplikasi CI-Tech Mobile ini anda harus berada pada tampilan Beranda CI-Tech Mobile *(khusus aplikasi versi 2.7.7)* anda dapat memilih servis dengan 2 cara sebagai berikut:

1. HR Managemen Servis

Cara pertama melalui menu HR Management Servis seperti pada gambar 3.18 lalu anda dapat meilhat seluruh servis di aplikasi CI-Tech Mobile ini dengan menekan tombol "Lainnya" lalu akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.19. Selanjutnya anda dapat memilih servis dengan menekan salah satu servis yang tersedia.



Gambar 8.3. Tampilan Semua Servis

2. Servis Anda

Cara kedua melalui menu Servis Anda *(khusus aplikasi versi 2.7.7)* seperti pada gambar 3.20 lalu tekan padasalah satu servis yang tersedia.



Gambar 8.4 Tampilan ServisAnda

#### 9. Penggunaan Role User Karyawan Menu E-Learning

#### 9.1. Menuju Tampilan Utama E-Learning

• Untuk menuju servis E-Learning anda dapat memilihnya pada menu Servis CI-TechMobile *(khusus aplikasi versi 2.7.7)* silahkan Pilih "E-Learning" lalu anda akan diarahkan ke tampilan utama servis E-Learning seperti dibawah ini:



Gambar 9.1. Tampilanutama E-Learning

#### 9.2. Memilih Pelatihan

9.2.2.

- Untuk dapat memilih pelatihan anda harus berada di tampilan utama menu e-learning (*lihat 8.1*) lalu terdapat beberapa cara untuk memulai pelatihan sebagai berikut:
- 9.2.1. Pencarian

Cara pertama melalui Pencarian Pelatihan



Pelatihan teratas

Cara kedua melalui pelatihan teratas seperti pada gambar 9.3 silahkan pilih salah satu pelatihan yang tersedia.



Gambar 9.3. Tampilan pelatihan teratas



#### 9.2.3 Pelatihan terbaru

Cara ketiga melalui pelatihan terbaru seperti pada gambar 9.4 silahkan pilih salah satu pelatihan yang tersedia.



Gambar 9.4. Tampilan pelatihan terbaru

#### 9.3. Memulai Pelatihan

• Untuk memulai pelatihan anda harus memilih pelatihan terlebih dahulu (*lihat 9.2*) lalu anda akan diarahkan ke tampilan rincian pelatihan seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 9.5. Tampilanrincian pelatihan

#### 9.4. Mempelajari Modul PDF

• Untuk mempelajari modul berjenis PDF anda herus berada di tampilan Rincian Pelatihan (*lihat 9.3*) lalu tekan tombol dengan logo buku terbuka seperti pada gambar 9.6 dibawah ini:



#### Gambar 9.6 Tombol PDF

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan PDF Viewer seperti pada gambar9.7 lalu tekan tombol "Unduh" untuk mengunduh berkas.

3:27 LTE 🖌 🗎	
Change Management   Part 1	
Berkas belum tersedia, silahkan unduh terlebih dahulu	
UNDUH	
0/0	
Gambar 9.7. Tampilan	
PDF Viewer	

• Setelah selesai mengunduh berkas silahkan pelajari sampai akhir halaman untuk menyelesaikan modul.



#### 9.5. Mempelajari Modul Video

• Untuk mempelajari modul berjenis video anda harus berada pada tampilan rincian pelatihan (*lihat 9.3*) lalu tekan tombol dengan logo arah kanan (playmedia) seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 9.8. Tombol Play video

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Video Player seperti pada gambar dibawah ini:



• Setelah selesai belajar anda harus menekan tombol "Tandai sudah selesai" padaakhir video seperti pada gambar 3.27 dibawah ini:



Gambar 9.10. Tombol tandai sudah selesai



#### 9.6. Berdiskusi Pada Pelatihan

• Jika anda akan melakukan diskusi anda harus berada pada tampilan rincian pelatihan, lalu tekan tombol berlogo panah atas seperti padagambar dibawah ini:



Gambar 9.11. Tomboldiskusi

• Selanjutnya akan muncul tampilan Diskusi Pelatihan seperti pada gambar dibawah ini:

Tambah diskusi	
2 bulan yang lalu	
PSDM = problem selesai dengan melakukan perbaikan	
2 bulan wana lalu	
komunikasi antar karvawan agar lebih baik lagi	
2 bulan yang lalu	
keselamatan kerja lebih utama	
2 bulan yang lalu	
masalah kalau bisa kita hindariatau kita bisa selesaikan(pecahkan)	
50 7 5	
2 bulan yang lalu	
Modulnya banyakin gambar pak dari pada teks. tks	
2 bulan yang lalu	
sekedar membaca tetapi manfaatnya luar biasa, trmksh	

• Lalu silahkan ketikan duskusi anda pada kolom yang sudah tersedia. Jika Sudah selesai tekan tombol berlogo panah Arah kanan seperti pada gambar 3.30 dibawah ini:



Gambar 9.13. Tampilan kirim diskusi



#### 9.7. Melakukan Tes Pelatihan

• Untuk melakukan tes pelatihan anda harus berada di tampilan rincian pelatihan (*lihat 9.3*) dan menyelesaikan seluruh modul pada pelatihan tersebut sampai tombol "Ambil Test" muncul seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 9.14. Tombol ambil test

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Tes Pelatihan, silahkan baca aturanyang berlaku lalu tekan tombol "Mulai" seperti pada gambar 3.32 dibawah ini:



Gambar 9.15. Tombol mulai tes

• Selanjutnya anda akan diarahkan untuk memilih salah satu jawaban yang menurut anda benar berdasarkan soal yang diberikan sebelum waktu yang ditentukan habis seperti pada gambar dibawah ini:

pa yang dimaksud de hange management y dalah ?	ngan vang benar
Manajemen persiapan	0
Manajemen perusahaan	0
Manajemen perubahan	0
Manajemen perbaikan	0

Gambar 9.16. Tampilan tespelatihan

• Sampai pada akhir Tes anda akan melihat tombol "Selesai" seperti pada gambar, silahkan di tekan untuk menyelesaikan tes.



Gambar 9.17. Tombol selesai

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan hasil tes seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 9.18 Tampilan hasil tes

#### 9.8. Melihat Progress Anggota Bagi Atasan (Daftar Anggota)

• Untuk melihat progress anggota anda harus berada pada tampilan utama servis E-Learning (*lihat 3.2.5*), lalu tekan tombol "Daftar Anggota" seperti pada gambar 3.38 dibawah ini:

#### Daftar Anggota

Gambar 9.19 Tombol daftar anggota

## CI-TECH HRIS

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Daftar Anggota anda seperti pada gambar, anda juga dapat melihat progress anggota dari anggota anda dengan cara tekan salah satu anggota anda.



Gambar 9.20. Tampilandaftar anggota

#### 9.9. Melihat Progress Pembelajaran (Leaderboard)

• Untuk melihat progress belajar anda, silahkan ke tampilan utama servis e-learning, lalu tekan tombol "Lihat leaderboard saya" seperti pada gambar 3.40 dibawah ini:



Gambar 9.21. Tombol lihat leaderboard saya



• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Leaderboard seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 9.22. Tampilan leaderboard

# CI-TECH HRIS

#### 10. Penggunaan Role User Karyawan Menu E-KPI Mobile 10.1. Menuju Tampilan Utama E-KPI

• Untuk menuju servis e-KPI anda dapat memilihnya pada menu Servis CI-Tech Mobile silahkan Pilih "E-KPI" lalu anda akan diarahkan ke tampilan utama servis e- KPI seperti dibawah ini:



Gambar 10.1. Tampilan utama e-KPI

#### 10.2. Melihat Ketentuan Sanksi

• Untuk melihat ketentuan sanksi yang diberikan oleh perusahaan anda harus berada pada tampilan utama e-KPI (*lihat 10.1*), lalu tekan tombol menu dengan logo 3 garis horizontal seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.2. Tombol menu KPI

• Selanjutnya akan muncul tampilan menu KPI lalu silahkan anda tekan tombol "Ketentuan Sanksi" seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.3. Tombol ketentuan sanksi

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Daftar Ketentuan Sanksi seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.4. Tampilan dıftar sanksi



#### 10.3. Melihat Indikator Nilai Akhir

• Untuk melihat Indikator Nilai Akhir KPI anda harus sudah berada pada tampilan menu KPI *(lihat 10.1)*, lalu tekan tombol "Indikator Nilai Akhir" seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.5. Tombol indikator nilai akhir

• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Indikator Nilai Akhir seperti pada gambar dibawah ini:

Jorek Nilei	Katannuan	
0 - 600	Kurang Baik	
Jarak Nilai	Keterangan 🔪	
601 - 700	Kurang	
Jarak Nilai	Keterangan	
701 - 800	Cukup	
Jarak Nilai	Keterangan	
801 - 900	Baik	
Jarak Nilai	Keterangan	
901 - 1.000	Sangat Baik	

Gambar 10.6. Tampilan Indikator nilai akhir

#### 10.4. Melihat Nilai KPI Anggota Untuk Atasan

• Untuk melihat nilai KPI anggota anda harus sebagai atasan dan berada pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*), lalu tekan tombol "Daftar Anggota" seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.7. Tombol daftar anggota



• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Daftar Anggota seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.8. Tampilan daftar anggota

#### 10.5. Melihat Riwayat KPI Tahunan

• Untuk melihat riwayat nilai KPI tahunan anda dapat mengaksesnya melalui tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) lalu tekan tombol "Riwayat KPI tahunan" seperti pada gambar dibawah ini:





• Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Riwayat KPI seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.10. Tampilan riwayat KPI tahunan

• Lalu anda dapat mengatur pilihan tahun seperti pada gambar dengan memilih salah satu tahun yang ingin anda.



• Anda juga dapat melihat rincian tahun dengan menekan tombol Rincian Nilai seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.11. Tombol rincian nilai


Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Rincian Nilai seperti pada gambar dibawah dan jika anda ingin melihat rincian kpi pada bulan tertentu silahkan tekan pada salah satu bulan yang tersedia.



Gambar 10.12. Tampilan rincian nilai

#### 10.6. Melihat Riwayat Item KPI Bulanan

• Untuk melihat Riwayat Item KPI Bulanan anda harus berada pada pilihan item KPI seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 3.2.6.4*), lalu tekan tombol berlogo grafik seperti pada gambar dibawah ini pada salah satu Item KPI yang ingin anda lihat riwayatnya.



Gambar 10.13. Tombol Lihat riwayat item KPI

• Lalu anda akan diarahkan ke tampilan Riwayat hampir sama seperti tampilan Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*) hanya saja tidak memiliki pilihan tahun.



#### 10.7. Menambah Pencapaian KPI Value

• Untuk menambah Pencapaian pada KPI berjenis value anda harus berada pada pilihan item seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 3.2.6.4*), lalu tekan tombol berlogo tambah seperti pada gambar dibawah ini pada salah satu Item KPI value yang ingin anda tambahkan pencapaian.



Gambar 10.14. Tombol tambah pencapaian

• Selanjutnya akan muncul tampilan Penambahan Pencapai seperti pada gambar dibawah ini, silahkan isi sesuai keinginan lalu tekan tombol "Tambah Progress".

Pengenalan Aplikasi CITECH HF	RIS
Penambahan	
Keterangan	

Gambar 10.15.. Tampilan tambah pencapaian

## 10.8. Mengunduh Pusat Data KPI

• Untuk mengunduh Pusat Data pada KPI anda harus berada pada pilihan item seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*), lalu tekan tombol berlogo awan seperti pada gambar dibawah ini, pada salah satu Item KPI yang ingin anda unduh pusat data nya.



Gambar 10.16. Tombol unduh pusat data

## 10.9. Melihat Daftar Projek Value Pada KPI Projek

• Untuk melihat Daftar projek pada KPI berjenis projek value anda harus berada pada pilihan item KPI seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*, lalu tekan salah satu item KPI yang berjenis projek value. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan daftar projek seperti pada gambar dibawah ini:

DAFTAR PROJECT		
Aktifitas 1		
Membuat action plan program marketing	0 %	
+	~	
Aktifitas 2		
Membuat proposal rencana program marketing	0 %	
+		
Aktifitas 3		
Membuat draft activity plan program marketing	0 %	
+		
Aktifitas 4		
Membuat tim marketing untuk program marketing	0 %	
< ●		

Gambar 10.17. Tampilan daftar projek value

## 10.10. Menambah / Merubah Progress Pada Project Value

• Untuk menambah progress pada projek value anda harus berada pada tampilan Daftar Projek Value (*lihat 3.2.6.9*), lalu tekan tombol berlogo tambah seperti pada gambar 3.59 dibawah ini:



Gambar 10.18. Tombol tambah progress



 Selanjutnya akan muncul tampilan Tambah Progress seperti pada gambar dibawah ini, silahkan anda isi untuk merubah progress sesuai keinginan lalu jika sudah tekan tombol "Rubah Progress".



Gambar 10.19. Tampilan tambah/rubah progress

## 10.11. Melihat Daftar Projek Item Pada KPI Projek

• Untuk melihat Daftar projek pada KPI berjenis projek item anda harus berada pada pilihan item KPI seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*), lalu tekan salah satu item KPI yang berjenis projek item. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan daftar projek seperti pada gambar dibawah ini, anda dapat menggeser antara projek yang sudah "Selesai" atau "Belum Selesai".



Gambar 10.20. Tampilan daftar projek

# 10.12. Menambah Progress Pada Project Item

• Untuk menambah progress pada projek anda harus berada pada tampilan Daftar Projek *(lihat 10.11)* lalu tekan salah satu projek yang akan anda tambahkan progress nya Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan progress projek seperti padagambar 3.62 dibawah ini:



Gambar 10.21. Tampilan daftar progress projek

• Untuk menambah progress silahkan tekan tombol berlogo tambah seperti padagambar dibawah ini:





 Selanjutnya akan muncul tampilan Tambah Progress seperti pada gambar 3.64, silahkan isi sesuai keinginan dan anda dapat menambahkan berkas dengan menekan tombol "Lampirkan berkas". Setelah selesai silahkan tekan tombol "Tambah Progress"

Judul pr	rogress	
Keteran	gan	
+ Lamp	pirkan berkas	
<b>.</b>	Tambah progres	

progress projek

# 10.13. Menyetujui Projek Untuk Atasan Kepada Anggotanya

- 1. Untuk meng-approve projek anggota anda harus sebagai atasan dan berada pada tampilan Daftar Anggota (*lihat 10.4*), lalu Pilih salah satu anggota yang akan anda setujui / approve projek KPI nya
- 2. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan seperti tampilan utama servis e- KPI (*lihat 10.1*)) hanya saja pada tampilan ini milik anggota anda.
- 3. Lalu silahkan pilih salah satu item KPI projek (*lihat 10.11*) yang akan anda approve projek nya
- 4. Setelah masuk pada Daftar Projek silahkan pilih projek yang akan anda approve dengan menekan tombol berlogo ceklis seperti pada gambar dibawah ini:



## 11. Penggunaan Role User Karyawan, Admin Sistem, dan Admin Departemen CI-Tech HRIS Website

# 11.1. Login / Masuk akun

Pada saat anda akan melakukan login melalui halaman website <u>http://www.ci-tech.co.id/</u> anda diminta mengisikan beberapa data seperti pada gambar dibawah ini :

( )	Sign In
$\mathbf{\nabla}$	Company Code
	Username
	Password
<b>R</b> — — — <del>C</del>	Login
	Demo Application
P	Or Login With
	berkar <sup>o</sup> r
Make Your Employees Work	don't have an account? <u>Sign Up</u>
Lifectively	

Gambar 11.1. Tampilan login / masuk akun

Α.	Masukan form Log	in
	Kode Perusahaan	: xxxxxx (example : AB12345678)
	Username	: xxxxxx (example : yayan_yayan)
	Password	: XXXXXX

# 11.2. Logout / Keluar akun

Setelah anda sudah melakukan login melalui halaman website <u>http://www.ci-tech.co.id/</u> anda pilih icon profile pada pojok kanan atas pilih logout seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 11.1. Tampilan logout / keluar akun



#### 12. Penggunaan Role User Karyawan Fitur Pinjaman CI-Tech HRIS Website

#### 12.1. Deskripsi Fitur Pinjaman Aplikasi CI-Tech HRIS Website

Fitur pinjaman pada aplikasi CI-Tech HRIS alur pengajuan pinjaman dari user karyawan kemudian untuk mengetahui pinjaman karyawan perlu masuk dari akun admin departemen perusahaan atau jabatan tertinggi di departemen (contoh :Manager A), selanjutnya untuk menyetujui atau menolak atau merevisi pinjaman dilakukan dari akun role admin sistem perusahaan. Fitur ini dimaskudkan untuk pinjaman karyawan kepada perusahaan untuk hitungan mulai pemotongan cicilan pinjaman (detai pinjaman) yakni di potong pada bulan selanjutnya setelah mengajuan pinjaman.

### 12.2. Pelaksana Aplikasi

- User karyawan atau role user karyawan untuk pengajuan
- Role admin departemen untuk mengetahui
- User karyawan dengan level jabatan tertinggi di departemen terkait (contoh user dengan jabatan manager departemen A) untuk menyetujui / menolak / merevisi pengajuan
- Role admin sistem atau super admin perusahaan untuk menyetujui / menolak / merevisi pengajuan pinjaman

#### 12.3. Pengajuan Role User Karyawan Pinjaman CI-Tech HRIS Website

• Setelah anda melakukan login / masuk akun *(lihat 11.1)* anda di tampilan Dashboard Utama kemudian pilih **Menu Kompensasi & Benefit.** Lihat gambar berikut:

😑 Welcome, Yayan A	Andrian	٢
Welco	ome Yayan Andrian to HRIS	Tech
Human Resource Development	Personal Management	General Affair
E-Learning	Data Pribadi	Asset
Competency	Pekerjaan	( <sup>2</sup> ) Inventaris
C KPI	Absensi	Uingkungan Umum
Organization Chart		
Kompensasi & Benefit		
Penggajian/Payroll		

Gambar 12.1. Tampilan dashboard utama

• Maka akan tampil Menu Pinjaman Pilih > Tambah Data Pinjaman lihat gambar berikut:

Kompensasi dan		Pinjaman Kar	yawan Februari 20	23		
Benefit	Pinjaman					
lih Periode pilih bulan dan tahun		Cari			+ Tambah Data Pin	iama
hlih Periode pilih bulan dan tahun now 10 $\phi$ entries		Can			+ Tambah Data Pin Search:	jama
lih Periode pilih bulan dan tahun ow 10 • entries lo Nama Pengaju		Cat Nama Keperluan	Besaran Nominal	Besaran Gaji Pokok	+ Tambah Data Pin Search: Tenor	jama
lih Periode pilih bulan dan tahun w 10 • entries lo Nama Pengaju Yayan Andrian		Nama Keperluan pinjaman pribadi	Besaran Nominal 3.000.000,00	Besaran Gaji Pokok	+ Tambah Data Pin Search: Tenor 6	jama

Gambar 12.2. Tombol pengajuan



• Maka akan muncul > Form Pengajuan Pinjaman sebagai berikut:

	, and a spanning of the second s
	Periode *
	2023-02
Pinjan	Tenor *
	3
	Nominal *
	Rp 4000000
	Keperluan *
	ini keperluan pinjaman user
	File Pinjaman *
	Choose File No file chosen P
	Close Create

Gambar 12.3. Forml pengajuan pinjaman

Penjelasan gambar 12.3. diatas:

- 1. Kolom input periode pilih tahun dan bulan (2023-02)
- 2. Kolom input tenor pilihan 3 / 6 / 9 / 12 (pilih salah satu)
- 3. Kolom input nominal masukan nominal pinjaman yang akan diajukan
- 4. Kolom input keperluan masukan isi keterangan keperluan pinjaman

5. File Pinjaman ini masukan lampiran dokumen pendukung pinjaman ini hanay opsional saja sebagai data pendukung format pdf

6. Pilih create untuk menyimpan data pengajuan pinjaman

• Maka hasilnya mucul data pengajuan pinjaman karyawan tanda scroll kiri kanan untuk melihat detail pinjaman sebagai berikut:

	≡ Welcon	ne, Yayan Andrian		٢
Kompensasi dan		Pinjaman Ka	ryawan Februari 2023	3
Benefit	Pinjaman			
Pilih Periode pilih bulan dan tahun		ari		+ Tambah Data Pinjaman
how 10 ¢ entries				Search:
Transfer At	i i	Diketahui Oleh	Di Setujui Oleh	Aksi
-		Hengkie Ong	Admin HCSI	Detail
-		-	·	Detail
nowing 1 to 2 of 2 entries				Previous 1 Nex

Gambar 12.4. Tampilan pengajuan pinjaman



• Maka hasilnya mucul detail tampilan detail pinjaman user karyawan sebagai berikut:

	😑 Welcome, Yayan Andrian	٢
Kompensasi dan	Detail Pinjaman ini keperluai	n pinjaman user
Benefit	Pinjaman	
Nama : Yayan Andrian	Jabatan : S	Staff
NIK : 123	Periode : F	iebruari 2023
Gaji Pokok : 6.000.000,00		
Periode	Nominal Potongan	Nominal Bunga Potongan
Maret 2023	1.333.334,00	66.667,00
April 2023	1.333.334,00	66.667,00
Mei 2023	1.333.332,00	66.667,00

Gambar 12.5. Tampilan detail pengajuan pinjaman

#### 12.4. Mengetahui Pinjaman Karyawan CI-Tech HRIS Website

- Dalam pelaksanaan untuk fungsi mengetahui pengajuan pinjaman dari user karyawan perusahaan bisa dilakukan dari admin deprtemen atau pimpinan tertinggi di departemen perusahaan tersebut, untuk mengetahui dari role akun admin departemen
- Scroll atau geser ke kanan untuk tombol menegetahui
- Pilih tombol "Mengetahui" lihat gambar sebagi berikut:

	= Welcome	, Admin Corporate			
		Piniaman Kar	vawan Februari 202	3 Admi	i <b>n Corporate</b> n Developer
Kompensasi dan			,	<u>ج</u>	Profile
Benefit	Pinjaman			4+	listory
				01	ogout
Pilih Periode					
pilih bulan dan tahun how 10 ¢ entries	Car	Diketahui Oleh	Di Setuiui Olah	Sea Alvei	rch:
pilih bulan dan tahun how 10 ¢ entries Transfer A	t	Diketahui Oleh	Di Setujui Oleh	Sea Aksi	rch:
pilih bulan dan tahun how 10 ¢ entries Transfer A	t	Diketahui Oleh -	Di Setujui Oleh -	Sea Aksi Mengetahui Detr	rch:
pilih bulan dan tahun how 10 ¢ entries Transfer A - -		Diketahui Oleh - -	Di Setujui Oleh - -	Sea Akci Mengetahu Dett Mengetahu Dett	all
pilih bulan dan tahun how 10 ¢ entries Transfer A - -	t	Diketahui Oleh - Hengkie Ong	Di Setujui Oleh - - Admin HCSI	Sea Aksi Mengetahui Dett Mengetahui Dett	nch:
pilih bulan dan tahun how 10 e entries Transfer A - - - -	s	Diketahui Oleh - - Hengkie Ong -	Di Setujui Oleh - - Admin HCSI	Sea Akci Mengetahui Detti Mengetahui Detti Mengetahui Detti Mengetahui Detti	al a

Gambar 12.6. Tombol mengetahui pinjaman





#### 12.5. Menyetujui / Menolak / Merevisi Pinjaman Karyawan CI-Tech HRIS Website

- Dalam pelaksanaan untuk fungsi menyetujui / menolak / merevisi pengajuan pinjaman dari user karyawan perusahaan bisa dilakukan dari admin sistem.
- Pilih menyetujui / menolak / merevisi sebagai berikut:

atus *		
Disetujui		~
Disetujui		
Direvisi Ditolak		
le Perjanjian *		
Choose File No file c	hosen	

Gambar 12.7. Tampilan persetujuan pinjaman

• Jika **Disetujui** maka perlu di update tanggal transfer (contoh format 2023-02-22) dan file perjanjian sebagai berikut:

Status *	
Disetujui	
Tanggal Transfer *	
2023-02-22	
File Perjanjian *	
Choose File surat_perjanjian	pinjaman_yayan.pdf

Gambar 12.8. Tampilan pinjaman disetujui

• Jika Ditolak maka akan ada keterangan status ditolak

Kompensasi dan		Pinjaman Karyawan Februari 2023				
Benefit	Tunjangan	Insentif	Bonus Pinjaman	Setting		
Pilih Periode		-				
pilih bulan dan tahun		Can				
Show 10 ¢ entries						
Besaran Gaji Pokok	Tenor	Periode	Keterangan	Status		
5.000.000,00	2	Februari 2023		baru		
2.000.000,00	3	Februari 2023	÷	baru		
6.000.000,00	6	Februari 2023	tolak pinjaman	ditolak		
6.000.000,00	3	Februari 2023		disetujui		

Gambar 12.9. Tampilan status pinjaman

• Jika **Direvisi** maka otomatis pengajuan pinjaman karyawan akan meminta karyawan terkait (userxxx) mengajukan ulang pinjamannya dengan cara pilih fitur edit pinjaman sebagai berikut:

	Pinjaman Ka	aryawan Februari 202	3	
Pinjaman				
Cari			+ Tambał	ı Data Pinjaman
			Search:	
	Diketahui Oleh	Di Setujui Oleh	Aksi	
	Hengkie Ong		Detail Edit	
	Admin Corporate	Admin HCSI	Detail	
			Previ	ous 1 Nex
	Pinjaman	Pinjaman  Pinjaman  Diketahui Oleh Hengkie Ong Admin Corporate	Pinjaman  Pinjaman  Diketahui Oleh  Hengkie Ong  Admin Corporate  Admin HCSI	Pinjaman Pin

Gambar 12.10. Tombol edit pinjaman

• Jika **Direvisi** maka karyawan terkait (userxxx) mengajukan ulang pinjamannya sebagai berikut:

Edit Pinjaman pinjaman pribadi	
Tenor *	
6	¥
Nominal *	
Rp 3000000	
	Close Save
Car	

Gambar 12.11. Formulir edit pinjaman karyawan



## 13. Penggunaan Role Admin Sistem Menu Struktur Organisasi CI-Tech HRIS Website

#### 13.1. Deskripsi Menu Struktur Organisasi

Merupakan cara langkah penambahan posisi di dalam perusahaan dalam contoh disini menambahkan posisi sesuai dengan struktur di PT. Human Capital Solution Indonesia atau perusahaan yang telah terdaftar oleh PT. Kompas Ion Teknologi

## 13.2. Tambah Posisi Jabatan CI-Tech HRIS Website

Untuk perusahaan yang sudah terdaftar perlu melakukan penambahan struktur organisasi sesuai dengan hirarki struktur organisasi dari upline sampai donwline masing-masing sesuai kebutuhan perusahaan setelah melakukan askes login *(lihat 11.1)*. Dalam pelaksanaan memasukan data –data atau nama – nama seluruh organization position atau jabatan posisi stuktur organisasi dari PT. Human Capital Solution Indonesia, disini akan digambarkan uraian langkah-langkah memasukan atau menambahkan organization position / posisi jabatan stuktur organisasi.

• Setelah anda melakukan login / masuk akun *(lihat 11.1)* anda di tampilan Dashboard Utama kemudian pilih **Menu Organization Chart.** Lihat gambar berikut:

N	Velcome Admin HCSI to HRIS T	ech
Human Resource Development	Personal Management	General Affair
E-Learing	Data Pribadi	🧕 🚬 Pinjaman
Competency	Pekerjaan	Aset
F KPI	Absensi	() Inventaris
Crganization Chart	Kompetensi & Benefit	Lingkungan Umum
ß Recruitment	Penggajian/Payroll	c∰, Reimbursement
	Riwayat Kesehatan	

Gambar 13.1. Dashboard utama

• Maka akan tampil Dashboard of Organization sebagai berikut pilih >Menu Position Lihat gambar berikut:



# Gambar 13.2. Dashboard Organization Chart CI-TECH **HRIS**

• Maka akan muncul list positions untuk menambahkan posisi pilih Add Position lihat gambar berikut:

	Welcome,	٢			
Organization					
Chart	Position	Admin Departement Users			
Position Lists of Human Capital Solution Indonesia					
Departem	nent / Divisi	Position	Atasan	Action	
Corporate Corporate		Direktur Utama	~	View Member Job Description Edit Delete	
Corporate Corporate		Sekretaris	Staff	View Member Job Description Edit Delete	
IT Department Developer		Staff	Direktur Utama	View Member Job Description Edit Delete	
IT Department Developer		Staff Digital Marketing	Staff	View Member Job Description Edit Delete	

Gambar 13.3. Tombol tambah posisi

Division	
Corporate	*
Departement	
Compliance	*
Position	
Staff Compliance	×
Parent Position	
Direktur Utama	×
* If Position has no Parent Position, Then Skip This Select	
	Cancel

- A. Penjelasan detail gambar diatas:
  - 1. Division (masukan Divisi)
  - 2. Department (masukan deparemen).
  - 3. Position (masukan posisi) input posisi bagian langsung
  - 4. Parent Position (masukan parent position) posisi atasan langsung
  - 5. Plih save / simpan



• Maka hasil inputannya adalah sebagai berikut:

Position Lists of Human Capital Solution Inde	onesia		+ A
Show 10 ¢ entries			Search:
Departement / Divisi	Position	Atasan	Action
Compliance Corporate	Staff Compliance	Direktur Utama	View Member Job Description Edit Delete
Corporate Corporate	Direktur Utama		View Member Job Description Edit Delete
Corporate Corporate	Sekretaris	Staff	View Member Job Description Edit Delete
IT Department	Staff	Direktur Utama	View Member Job Description Edit Delete

Gambar 13.5. Daftar posisi jabtan

- Jika sudah input nama departemen / divisi baru seperti diatas maka akan ada muncul otomatis posisi admin departemen pada kasus di sini ada posisi Admin Compliance (departemen yang baru kita isi dengan nama divisi corporate.
- Posisi "Admin Compliance" otomatis langsung muncul sebagai admin departemen user jika anda menginput 1 satu departemen baru lihat gambar di bawah ini dengan cara pilih Dashboard >> Admin Departement User.

e	Organization Chart Position	Admin Departement User	
	Gambar 1	3.6. Admin departemen user	
	Welcome, Admin HCS	51	
Organization	Li	st of Admin Departement	
Chart	Position Admin Depart	ement Users	
Company Admin Positio	n of Human Capital Solution Indonesia		Search
Show 10 \$ entries			
Show 10 🗢 entries	Departement / Divisi	Position	Action
Show 10 ¢ entries Compliance Corporate	Departement / Divisi	Position Admin Compliance	Action Create Account Data Member
Show 10 ¢ entries Compliance Corporate Corporate	Departement / Divisi	Position Admin Compliance Admin Corporate	Action Create Account Data Member Create Account Data Member

Gambar 13.6. List admin departemen user

## 13.3. Tambah Akun Admin Departemen CI-Tech HRIS Website

• Untuk menambahkan akun user departemen masuk ke data member pada list departemen

	E Welco	me, Admin HCSI		(	
Organization		List of Ac	lmin Departement		
Chart	Position	Admin Departement Users			
Company Admin Position of Show 10 • entries	of Human Capital	Solution Indonesia		Search	
	Departement / D	visi	Position	Action	
Compliance Corporate			Admin Compliance	Create Account Data Member	
Corporate Corporate			Admin Corporate	Create Account Data Member	
IT Department Developer			Admin Developer	Create Account Data Member	
Showing 1 to 3 of 3 entries				Previous 1	Next

- Gambar 13.6. Tombol data member
- Untuk membuat user akun admin departemen pilih create akun sebagai berikut:

Organization		- Membe	r List of Admin Complia	nce -	
Chart Chart	Position	Admin Departement Users			
Company Admin Position of Human Show 10 a entries	Capital Solution Indonesia			Search	Create Account
		ID Number	Nam	e Action	
Active		admin_compliance	Admin Copliance hcsikaizen01@gmail.com	Setting Akset	
Active		admin_testing	admin testing	Setting Akter	
Showing 1 to 2 of 2 entries					Previous 1 Next

Create Account of Admin Compliance	
Username	
admin_compliance	
Name	
Admin_Compliance	
Password	
Create	
ID Museles News	

Gambar 13.6. Form create akun admin departemen



#### 13.4. Setting Akses Akun Admin Departemen CI-Tech HRIS Website

• Untuk pilih akses admin departemen pilih action "Setting Akses" sebagai berikut:

Organization		- Memb	er List of Admin Cor	npliance -	
Chart Chart	Position	Admin Departement Users			
Company Admin Position of Huma Show to entries	in Capital Solution Indonesia				Create Account Search
		ID Number		Name	Action
C Active	•	admin_compliance	Admin Copliance hcsikaizen01@gmail.com		Setting Akses
C Active	•	admin_testing	admin testing		Setting Akses
Showing 1 to 2 of 2 entries					Previous 1 Next

- Gambar 13.6. Tombol setting akses
- Untuk pilih akses admin departemen ini terkait akses menu pad aplikasi CI-Tech HRIS pilihan aksesnya adalah ya atau tidak sebeperti gambar berikut:

Organization	- Setting A	kses -	
Chart	Position Admin Departement Users		
Nama Menu	Alexan	Same	
Personalia	, 25 CM	supe	
Data Pribadi	Ya	♥ Perusahaan	
Pekerjaan	Yá	♥ Perusahaan	
Absensi	Ya	♥ Perusahaan	\ \
Human Resource			
Kompensasi Benefit	Ya	♥ Perusahaan	v
Payroll	Ya	✓ Perusahaan	v
Organisasi	Ya	✓ Perusahaan	v
NP1	Ya	♥ Perusahaan	V
			Save

Gambar 13.7. Form akses admin departemen

• Bagaimana jika ada kesalahan input data posisi atau ingin menghapus posisi, atau melihat member dari posisi yang sudah terinput, Kita bisa lakukan pada pilihan "Action" pada list position sebagai berikut:

	E Welcom	ne, Admin HCSI		(2
Organization		List of	Positions	
Chart	Position	Admin Departement Users		
osition Lists of Human	Capital Solution Indor	nesia		+ Add Post
now 10 ¢ entries				Search:
now 10 ¢ entries Depart	tement / Divisi	Position	Atasan	Search:
low 10 ¢ entries Depart Corporate Corporate	ement / Divisi	Position Direktur Utama	Atasan	Search:
tow 10 ¢ entries  Corporate Corporate Corporate	tement / Divisi	Position Direktur Utama Sekretaris	Atasan - Staff	Search: View Member Job Description Edit Delete View Member Job Description Edit Delete
Now 10 the entries  Corporate Corpor	ement / Divisi	Position Direktur Utama Sekretaris Staff	Atasan - Staff Direktur Utama	Search: Action View Member Job Description Edit Delete View Member Job Description Edit Delete View Member Job Description Edit Delete

Gambar 13.8. List positions



### 13.5. Tambah User Member Pada Jabatan

• Pada list positions *(lihat gambar 13.8)* pilih view member pada dashboar list member sebagai berikut:

Organization			- List M	/lember -	
Chart Chart		Position Admin D	epartement Users		
Lists Member of Staff Devel	loper				Add Mandeer
Nama	NIP	Atasan	Tanggal Bergabung	Jabatan Utama	Action
RAIS ALHAKIM	007	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	~	Ubah Status Jabatan Uper Edit Delete
RICH	010	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	~	Ubah Status Jabatan User Edit Delete
SAMUEL	009	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	~	Ubah Status Jabatan User Edit Delete
TAUFIK	008	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	×	Ubah Status Jabatan User Edit Delete
Showing 1 to 4 of 4 entries					Previous 1 Next

Gambar	13.9	List	member

Email *		
emaiil@user.com		
ID Number *		
11111		
Name *		
Nama User Baru		
Member of "		
YAYAN ANDRIAN	•	
Password *		
Status *		
PKWT	~	
Tanggal Mulai *		
mm/dd/yyyy	•	
Tanggal Berakhir *		
mm/dd/yyyy	•	

Gambar 13.10 Add member

Penjelasan gambar 13.9 detail gambar diatas:

- 1. Isi email user (email@user.com))
- 2. Isi Nomer Induk Karyawan (11111).
- 3. Masukan Nama Karyawan (Nama User Baru)
- 4. Member of Nama Atasan sesuai dengan posisi yang sudah di masukan
- 5. Plih status karyawan (PKWT/PKWTT/Percobaan/Management Trainee/Outsourcing)
- 6. Tanggal mulai status karyawan
- 7. Tanggal berakhir status karyawan
- 8. Create / simpan data

## 13.6. Ubah Status Pekerjaan User

• Pada list positions *(lihat gambar 13.9)* pilih Ubah Status, maka akan muncul form ubah status user dan tangal bergabung di perusahaan tersebut sebagai berikut:

Status Pekerjaan *	
PKWTT	~
*Join Date	
2020-02-01	
	Save

Gambar 13.11 Ubah status pekerjaan karyawan

# 13.7. Input Job Description

• Untuk input pada job description kita terlebih dahulu kita liat di list positions *(lihat gambar 13.9)* pilih **"Job Description"** maka muncul sebagai berikut:

Organization	- Ji	ob Description -		
Chart	Position Admin Departement Users			
Job Description	Job Description of Staff			
	Identitas Jabatan	Tujuan Jabatan	Hubungan Kerja	Tanggung Jawab Umum
Add Tujuan Jabatan	Tanggung Jawab Khusus	Wewenang	Hasil Kerja	Kualifikasi Jabatan
Add Hubungan Kerja				
Add Tanggung Jawab Umum	Identitas Jabatan			
Add Tanggung Jawab Khusus				
Add Wewenang	Nama Jabatan : Staff	Departemen : IT Department		
100.00.0	Atasan Langsung : Direktur Utama	Bawahan Langsung : Staff Digital M	arketing, Staff Developer, Admin CIT,	
Ado Hasil Kerja				
Add Kualifikasi Jabatan				
	Tujuan Jabatan			
Å.	1 Melakukan dan monitoring keglatan administrasi Human Capital Solution Indonesia	i pengelolaan kepegawalan, pengelolaan lingkungan, mi	ngkoordinasikan pekerjaan ke bagian lain dan bertang;	gung jawab langsung dengan atasan di

Gambar 13.12 Job description

Penjelasan detail gambar 13.12. diatas:

- 1. Masukan data add tujuan jabatan
- 2. Masukan hubungan jabatan
- 3. Masukan tanggung jawab umum jabatan
- 4. Masukan tanggung jawab khusus jabatan
- 4. Masukan wewenang jabatan
- 4. Masukan hasil kerja jabatan
- 5. Masukan kualifikasi jabatan



• Untuk input tujuan jabatan sebagai berikut:

Tambah Tujuan	
Name Type Purpose	~
	Cancel

Gambar 13.13 Tambah tujuan jabatan

• Untuk input tanggung jawab umum jabatan sebagai berikut:

	Tambah Tanggung Jawab umum	
	Name	
D	ini tanggung jawab umum jabatan	/i
l	I	Cancel Save

Gambar 13.14 Tambah tanggung jawab umum jabatan

• Untuk input tanggung jawab khusus jabatan dengan skala harian, bulanan, tahunan atau sesuai kebutuhan sebagai berikut:

•	Tambash Tanggung Jawab Khusus		
	Name		
	Input data orderan sales	1	
Ŀ	Scale		
	Select Scale	•	9
			1
	Harian		
H	Monthly		
tit	Yearly		
	Based On Need		
a  a	hatan - Staff Denartment		

Gambar 13.15 Tambah tanggung jawab khusus jabatan

• Untuk input wewenang jabatan sebagai berikut:

	Tambah Wewenang	
	Name	
D	Type Authority	
	Cancel	ve jil j

Gambar 13.17 Tambah wewenang jabatan

• Untuk input hasil kerja jabatan sebagai berikut:

Hasil Ke	rja			
No	Hasil Kerja	Periode	Tujuan	
1	Laporan data payroli	Bulanan	Tertib administrasi	Delete
2	Laporan tugas umum harian	Harian	Membersihkan area	Delete
3	Laporan BPJS kesehatan dan tenaga kerja	Bulanan	Tertib administrasi	Delete
4	Laporan meeting offline dan online	Harian	Tertib administrasi	Delete
5	Laporan pengeluaran kas kecil	Harian	Tertib administrasi	Delete

Gambar 13.18 Tambah hasil kerja jabatan

• Untuk kualifikasi jabatan sebagai berikut:

Pendidikan Minimal	Strata 1
Jurusan Pendidikan	Semua Jurusan
Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan
Usia	Min. 23 tahun
Pengalaman Kerja	Min. 3 tahun (diutamakan)
Keahlian Berbahasa	Bahasa Inggris (min.pasif)
Keahlian Komputer	Microsoft Office
Keahlian Khusus	Public Speaking
Lainnya	Kemampuan analisa

Gambar 13.19 Tampilan kualifikasi jabatan

#### 13.8. Tambah Jabatan Rangkap User Member Pada Jabatan

• Pada list positions *(lihat gambar 13.8)* pilih view member pada dashboar list member sebagai berikut:

Lists Member of Staff Devel	loper				+ Add Member
Show 10 entries					Search:
Nama	NIP	Atasan	Tanggal Bergabung	Jabatan Utama	Action
RAIS ALHAKIM	007	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	~	Ubah Status Jabatan User Edit Delete
RICH	010	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	~	Ubah Status Jabatan User Edit Delete
SAMUEL	009	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	~	Ubah Status Jabatan User Edit Delete
TAUFIK	800	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	×	Ubah Status Jabatan Urer Edit Delete
Showing 1 to 4 of 4 entries					Previous 1 Next

Gambar 13.20 Tampilan list jabatan member

• Pada action pilih "Jabatan User", maka akan tampil jabtan-jabatan user terkait misalnya user atas nama taufik memiliki beberapa jabatan disini kita bisa tambah jabatan rangkap atau merubah jabatan utama user sebagai berikut:

Show 10 entries					+ Add Jabatan Search:
Divisi	Departement	Jabatan	Atasan	Jabatan Utama	Action
Developer	IT Department	Staff Digital Marketing	YAYAN ANDRIAN Staff	~	Edit
Developer	IT Department	Staff Developer	YAYAN ANDRIAN Staff	×	Edit
Developer	IT Department	Admin CIT	MASRURI Staff	×	Edit
Developer	IT Department	Admin Developer	HENGKIE ONG Direktur Utama	×	Edit
Showing 1 to 4 of 4 entries					Previous 1 Next

Gambar 13.21 Tampilan list jabatan user

• Pada tombol "Add Jabatan", untuk menambah jabatan rangkap user terkait sebagai berikut:



Gambar 13.22 Tampilan tambah jabatan user

• Pada tombol "Edit", untuk merubah jabatan rangkap user dan jabatan utama user terkait sebagai berikut:

Edit Jabatan	
Position*	
IT Department - Admin Developer	
Parent Position	
HENGKIE ONG	
Apakah Jabatan Utama ?*	
Tidak	,
	Cancel
Japatan	018381

Gambar 13.23 Tampilan edit jabatan user

### 14. Penggunaan Role Admin Sistem Menu Personalia CI-Tech HRIS Website

#### 14.1. Deskripsi Menu Personalia

Merupakan di dalamnya ada sub menu yang menjelaskan cara langkah admin sistem dalam mengoperasikan import absensi karyawan, settting lokasi kehadiran, monitoring kehadiran karyawan, data pribadi karyawan dan pekerjaan (master shift, pengaturan shift), sub menu lembur dan dinas luar.

#### 14.2. Ringkasan Data Pribadi Karyawan

Merupakan ringkasan data pribadi karyawan terdiri dari pengelompokan berdasarkan status karyawan, karyawan berdasarkan pendidikan, karyawan berdasarkan jenis kelamin, dan berdasarkan status aktif / tidak aktif karyawan sebagai berikut halaman utama data pribadi

Data Pribadi		- Dashl	ooard Of Data Prib	adi -		
7	Data Pribadi					
enua Karyawan 🛛 Pili	WTT PKWT Karyawan Barian Management Italne	e Percobaan Keluar				
Karyawan by Jenis Ke	elarsin	Karyawan by Pendidi	uan Sekolah	Total Ker	eluruhan Karyawan by Status	
	I said and Provide and		AMA/ SME Sectorial Streets 1	Senta 2	Artis and A	in the
	13 100		13 Mail		1D bits	
do 11 2 entries						Search:
co/10 2 entries No	Name	Division	Departement	ld Work	Status	Search:
Co 10 5 eccler. No. 1	Name DENI YORAN	Ditvilian Developer	Digartement IT Department	ld Work 3	Status Monactiva	Search: View

Gambar 14.1 Tampilan utama data pribadi

## 14.3. Melakukan Import Data Pribadi Karyawan Role Admin

• Pada halaman utama data pribadi ada tombol **"import"**, untuk melihat dan mengunduh template import data pribadi perlu di ingat untuk tempalte import data pribadi harus sama sesuai ketentuan template yang telah disediakan sebagai berikut:

Upload Excel	
Upload File * Choose File No file chosen Unduh template excel untuk import Klik disini Unduh excel list karyawan Klik disini Unduh excel list jabatan Klik disini	
	Close Save

Gambar 14.2 Tampilan import data pribadi



# 14.4. Lihat Detail Data Pribadi Karyawan Role Admin

• Pada halaman utama data pribadi pada list karyawan klik "detail", untuk melihat data pribadi user karyawan sebagai berikut:

- YAYAN ANDRIAN Profile -					
	. & Personal Information				
Personal Data					
NIK	41242543446665				
Email	username 12@email.com				
Nama	VXVAN ANDRAN				
Jenis Kelamin	LN-L86 ·				
Tanggal Lahir	1991-02-15				
Tempat Lahir	Subang				
Alamat KTP	I. Usemane 3 No. 3 RT. RW 3				
Alamat Domisili	R Usemanne 3 No. 3 RT. RW 4				
Nomor Telepon	081124124113				
Golongan Darah	*				
Agama	lilam .				
Status Perkawinan	Merilah *				
Kewarganegaraan	WNI V				
Pendidikan Terakhir	SMA/Sedenjist *				
Gelar Pendidikan	Type Gelar Pendidian				
	Simpler				

Gambar 14.2 Tampilan detail data pribadi user

• Pada halaman "detail karyawan", kita juga bisa melihat data karir user karyawan sebagai berikut:

Karir	Pendidikan	Keluarga	Pajak dan BPJS	
NIP				006
Divisi				Developer
Departer	ment			IT Department
Jabatan				Staff
Atasan				HENGKIE ONG - Direktur Utama
Status Pe	ekerjaan			PKWTT
Tanggal 8	Bergabung			2020-02-01
Masa Ker	rja			2020-02-01 s/d Sekarang
Lama Bel	kerja			3 Tahun 3 Bulan 20 Hari
Keterang	an			

Gambar 14.3 Tampilan detail karir data pribadi user



• Pada halaman "detail karyawan", kita juga bisa melihat dan menambah data pendidikan user karyawan sebagai berikut:

Karir	Pendidikan Keluarga	a Pajak dan BPJS						
								+ Tambah Pendidikan
	Tingkat	Institusi	Kota	Jurusan	Tahun Kelulusan	Gelar	Nilai Akhir	Action
	SD	Institusi 37	Kota Tangerang	Jurusan 37	2006	Gelar 37		Update Delete
	SMP / Sederajat	Institusi 38	Kota Tangerang	Jurusan 38	2009	Gelar 38		Update Delete
	SMA / Sederajat	Institusi 39	Kota Tangerang	Jurusan 39	2012	Gelar 39		Update Delete
_								

Gambar 14.4 Tampilan detail pendidikan data pribadi user

• Pada halaman "**detail karyawan**", kita juga bisa melihat dan menambah data BPJS dan Pajak user karyawan sebagai berikut:

	8PJS Kesehatan	BPJS Ketenagakerjaan	Status Pajak
343335451434	0013141341343	1354545452	K/3
Gambar Ec	14.5 Tampilan detail BP.	IS dan pajak data pribadi user	
St.	Atus Pajak * K/3	<b></b>	
	0013141341343		
	IS Ketenagakerjaan * 1354545452		
N	JWP * 343335451434		

## 14.5. Monitoring Performa Kehadiran Karyawan Role Admin

Pada dashboar utama absensi kita bisa monitoring performa kehadiran karyawan berdasarkan performa tetap kehadiran tepat waktu, terlambat dan belum masuk atau tidak absensi check-in / check-out sebagai berikut:

0	- Dashboard Of Absensi -	
Absensi	Keterangan Presensi 🖌 Kehadiran Harian Setting	
Data Absen Tanggal: 2023-05-19		
2023-05-19	Carl	
Keterangan Kehadiran Karyawan	Performa Kehadiran	
Culi Kerja Alpha Dinas Lu	uar show 10 c entries	Search:
	Tepat Waktu	Nama Departement
	0 karyawan	Corporate
	0 karjawan	Compliance
	0 karyawan	Testing
	0 karyawan	departement baru
	0 karyawan	new departement
	6 karyawan	IT Department
	Showing 1 to 8 of 6 entries	Previous 1 Next

Gambar 14.7 Tampilan performa tepat waktu user



### 14.6. Melakukan Setting Lokasi Kehadiran Karyawan Role Admin

• Pada menu "Setting", kita juga bisa menambah dan merubah lokasi kehadiran karyawan sebagai berikut:

	- Setting Lo	okasi -
Absensi	Keterangan Presensi 🛩 Kehadiran Harian Setting	
		Tambah Lokasi
Show 10 c entries		Search:
No	Nama Lokasi	Action
t	HCSI	Karyawan Edit Delete
2	supermail lippo	Karyawan Edit Delete
3	kantor 2	Karyawan Edit Delete
4	group operational	Karyawan Edit Delete
\$	Kantor PT. Kompas Ion Tek	Karyawan Edit Delete
6	human capital	Karyawan Edit Delete
7	kantor 1	Karyawan Edit Delete
Showing 1 to 7 of 7 entries		Previous 1 Next

Gambar 14.7 Tampilan setting lokasi kehadiran

• Pilih tambah lokasi untuk menambah lokasi kehadiran sebagai berikut:

Absensi	Keterangan Presensi 🗸	Kehadiran Harian	Setting		
Nama Tempat *					
Nama Kantor					
Alamat *					
Kompas Ion Tekno					
PT Kompas Ion Teknologi Jalan Ray.	ya Legok - Karawaci, Bojong Nangka, Tangerang R	legency, Banten, Indonesia	powered by	Google	
And Astronomy an	Charan Bucence Demonstration D	Climute Remark Rate Climute Remark Rate Remark Station Remark Stat	At Alego MU, Alego		
Radius *	S I Conchad Coton I	anita V / 20 April 10 and 1			
50					

Gambar 14.8 Tampilan tambah lokasi kehadiran

• Pilih tambah karyawan untuk lokasi kehadiran yang sudah kita tentukan sebagai berikut:

I	Add Karyawan
I	Nama Karyawan *
15	Check All
	Close Greate
h	

Gambar 14.9 Tampilan tambah karyawan untuk lokasi kehadiran yang telah ditentukan



### 14.7. Monitoring Kehadiran Harian

• Pada menu kehadiran harian maka akan tampil kehadiran harian tanggal berjalan hari ini sebagai berikut:

1 C				- Kehadiran	Harian -			
Absensi		Keterangan Presensi 🗸	Kehadiran Harian	Setting				
Tanggal								
23-05-19		Cari						
Nama	Tanggal	Jabatan	Departement	Jam Masuk	Jam Keluar	Lokasi Checkin	Lokasi Checkout	Keterangan
2233	2023-05-19	Admin Testing	Testing	02:00:00	00:00:00	•		ABS
DIAN SUSIANTO								
DIRIT SUGIRITIO	2023-05-19	Admin CIT	IT Department	08:10:00	17:50:00			Cuti
DITHA ANGGRAENI	2023-05-19	Admin CIT Admin CIT	IT Department	08:10:00 08:50:00	17.59:00			Cuti Terlambat
DITHA ANGGRAENI HENGKIE ONG	2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19	Admin CIT Admin CIT Direktur Utama	IT Department IT Department IT Department	08:10:00 08:50:00 08:10:00	17:50:00 17:29:00 17:26:00	• • •		Cuti Terlambat Terlambat
DITHA ANGGRAENI HENGKIE ONG ILYAS	2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19	Admin CIT Admin CIT Direktur Utama Staff Digital Marketing	IT Department IT Department IT Department IT Department	08:10:00 01:50:00 08:10:00 07:59:00	17.50.60 17.25.60 17.26.60 17.37.60	• • •	* • •	Cuti Terlambat Terlambat Tepat Waktu
DITHA ANGGRAENI HENGKIE ONG ILIYAS MASRURI	2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19	Admin CIT Admin CIT Direktur Utama Staff Digital Marketing Staff	IT Department IT Department IT Department IT Department IT Department	05:050 05:050 05:1000 05:1000 05:1000	17.5000 17.2500 17.2500 17.3500 17.3500		• • • •	Cuti Terlambat Terlambat Tepat Waktu Terlambat
DIAN SUGIANO DITHA ANGGRAENI HENGKIE ONG ILYAS MASRURI OKI	2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19	Admin CIT Admin CIT Direktur Utama Staff Digital Marketing Staff Staff	IT Department IT Department IT Department IT Department IT Department IT Department	011200 0155500 011200 01155500 011200 011200	172600 172600 172600 173600 173600 173600	• • • •	• • • •	Curdi Terlambat Terlambat Tepat Waktu Terlambat Tepat Waktu
DIRH SORAHO DITHA ANGGRAENI HENGKIE ONG ILIYAS MASRURI OKI RAIS ALHAKIM	2023-03-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19	Admin CiT Admin CiT Direktur Utama Staff Digital Marketing Staff Staff Staff	IT Department IT Department IT Department IT Department IT Department IT Department IT Department	(1150) (1150) (1150) (1150) (1150) (1150) (1150) (1150) (1150)	173680 173580 173580 173780 173780 17380 17380	• • • • • •	• • • • •	Cudi Terlambat Terlambat Tepat Waktu Terlambat Tepat Waktu Terlambat
DIRH SORANO DITHA ANGGRAENI HENGKIE ONG ILVAS MASRURI OKI RAIS ALHAKIM RICH	2023-03-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19 2023-05-19	Admin CIT Admin CIT Direktur Utama Staff Digital Markering Staff Staff Developer Staff Developer	IT Department IT	(1330) (1350) (1350) (1350) (1350) (1350) (1350) (1350) (1350)	173880 173580 173580 173580 173580 173580 173580	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • •	Cudi Terlambas Terlambas Tepat Waktu Terlambas Tepat Waktu Terlambas Tepat Waktu

Gambar 14.10 Tampilan kehadiran karyawan

# 14.8. Import Kehadiran Harian Dari Data Mesin Absensi Perusahaan

• Pada saat melakukan import data absensi dari mesin absensi karyawan perlu di ingat harus sesuai dengan template yang ada di aplikasi untuk mengunduh template klik "**import**" unduh dan sesuaikan dengan template sebelum upload data absensi karyawan sebagai berikut:

Upload Excel Absensi	
Upload File *	
Choose File No file chosen	
Unduh template excel untuk import Klik disini	
	Close Sa

Gambar 14.11 Tampilan uduh template dan upload data absensi

# 14.9. Tambah Master Cuti Perusahaan

• Pilih tombol tambah master cuti pada halaman master cuti dan masukan ketentuan cuti perusahaan disini perlu memasukan jenis cuti dan durasi cuti sebagai berikut:

Absensi		Keterangan Presensi 🗸	Kehadiran Harian	Setting			
Master Data Cuti					Ketentuan Cuti Perusahaan		
tow 10 C entrie	5			+ Add Master Cuti Search:	Deskripsi	1 bulan 1 kali cuti	Edit
No	Jenis Cuti	Nama	Durasi	Action			
1	cuti khusus	Menikah	7	Edit Delete			
2	cuti khusus	Cuti Haid	3	Edit Delete			
1	cuti besar	lebaran	7	Edit Delete			
4	cuti pribadi	Keperluan Pribadi	3	Edit Delete			
5	cuti besar	Natal	1	Edit Delete			
6	cuti besar	maulid nabi	1	Edit Delete			
7	cuti khusus	sakit	4	Edit Delete			
8	sakit	Sakit	180	Edit Delete			
9	cuti besar	Idul Fiori	7	Edit Delete			
10	cuti pribadi	cuti	3	Edit Delete			

Gambar 14.12 Tampilan master cuti



• Halaman tambah master cuti sebagai berikut:

I	Add Master Cuti	
	Jenis Cuti *	
ens	Cuti Pribadi	~
	Nama Cuti *	
	Nama Cuti	
	Durasi *	
	Durasi	
		Close Create

Gambar 14.13 Tampilan tambah master cuti

# 14.10.Monitor Pengajuan Cuti Karyawan

• Pilih tombol cuti kita dapat melihat pengajuan cuti dan cuti yang telah di setujui dari rentang waktu yang telah kita tentukan sebagai berikut:

					- Pengajuan	cuti -			
Abs	erdi	Ket	erangan Presensi 🛩 K	ehadiran Harian	Setting				
Data Cuti Tan	ggal: 2023-01-01 s/d 2023	-05-22 Kal	ti ster Cuti ender Cuti Besar						
2023-01-01		tzir	Datang Terlambat / Pulang	Cepat		Carl			
Pengajuan I	Cuti								
Pengajuan	Disetujul / Ditolak								
510w 10 0	entries								Search
No	Nama User	Departement	Nama Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan	Lampiran	Penyetuju	Status
4	RICH	IT Department	Menikah	2023-02-01	2023-02-01	up for your and a second			Belum Disetujui
2	RICH	IT Department	Menikah	2023-02-03	2023-02-03	coba lampiran	-		Selum Disetujui
3	RICH	IT Department	Menikah	2023-02-03	2023-02-03	adasdsadsadd			Belum Disetujul
4	YAYAN ANDRIAN	IT Department	Keperluan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	test cuti via web	23		Belum Disetujui
5	YAYAN ANDRIAN	IT Department	Keperluan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	cuti dri mobile			Belum Disetujui
6	YAYAN ANDRIAN	17 Department	Keperluan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	cuti dri mobile			Belüm Disetujui
7	YAYAN ANDRIAN	IT Department	Keperluan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	cuti dri mobile			Belum Disetujui
		Gamb	ar 14.14	Tampil	an penga	juan cuti			
0		Gamb	ar 14.14	Tampil -	<i>an penga</i> Pengajuan C	<i>juan cuti</i> uti -			
Abse	mil	Gamb	ar 14.14	Tampil - adiran Harian	<i>an penga</i> Pengajuan C	<i>ijuan cuti</i> <sup>uti -</sup>			
e Abse	anal	Gamb	ar 14.14	Tampil -	an penga Pengajuan C	<i>ijuan cuti</i> <sup>uti -</sup>			
Abse Data Cuti Tang	ensi 999at: 2023-01-01 s/d 2023	Gamb Kee	ar 14.14	Tampil	an penga Pengajuan C	<i>juan cuti</i> <sup>uti -</sup>			
Outa Cuti Tany 2023-01-01	anii ggul: 2023-01-01 s/d 2023	Gamb Kee	ar 14.14	Tampil	an penga Pengajuan C	<i>ijuan cuti</i> uti - ∞			
Data Cuti Tany 2023-01-01 Pengajuan C	ensi 994: 2023-01-01 s/s 2023	Gamb Rese	ar 14,14 rengen Presend v Kel 2023-05-26	Tampil -	an penga Pengajuan C sening	<i>juan cuti</i> uti -			
Abse Data Cuti Tang 2023-01-01 Pengajuan C Pengajuan	anii ggal: 2023-01-01 s/d 2023 Cuti Changia / Dhaida	<i>Gamb</i> 8-3	ar 14.14 nagan Presensi v Kat 2023-05-26	Tampil 	an pengajuan C	<i>juan cuti</i> uti -			
Abse Data Cuti Tang 2023-01-01 Pengajuan Pengajuan	anai ggad: 2023-01-01 s/d 2023 Tarti Deceniças / Osnalat	Gamb 6-25	ar 14.14	Tampil	an pengajuan C	<i>juan cuti</i> uti -			
Abso Data Cuti Tang 2023-01-01 Pengajuan C Pengajuan Drow 10 8	ensi ggat: 2023-01-01 s/d 2023 Sati Enconçui / Oburda errofez	Gamb Rese	ar 14.14 magan Present v Kat	Tampil	an penga Pengajuan C	<i>juan cuti</i> uti -	-		Surot.
Data Cuti Tang 2023-01-01 Pengajuan Pengajuan Dicu: 10 6 No	nni ppi 2023 di di si si 2023 atti Tomana ( Younia entra: Nana borr 1262 -	Gamb 5:5	ar 14.14 magan Present v Kel 2023-05-05 Nama Cett	Tampil udra Hara	Tanggi Selecal	ijuan cuti uti - ce Keenaga	Lanpian	Feynoje	Sarcha Sarcha Sarcha
Abso Data Curl Tang 2023-01-01 Pengajuan C Pengajuan D Pengajuan D Pengajuan D Pengajuan D Pengajuan D	ang ggal 2023 di 41 vé 2023 ang ang ang é Altanak kana Uar Sugar Sugar	Gamb 6-15 6-15 0 Paperson 17 Desement 17 Desement 17 Desement	ar 14.14 regen Present v Kat 2023-05-36 Names Certi Togethan Pitada Markan	Tampil advar Harian Tanggat Madai 2023-01-34	Tangal Selecei 2017 - 2	cer Ketteragan Sast langun	Lanpitan	Penystaju Asmin HCI	Sarete C Sarete C Sanaga Dangai
Abra Cell Tiere Data Cell Tiere 2023-01-01 Pengajuan Dece 10 8 No 1 2 2	and gapt 2223-01-01-1/2 2223 205 ***********************************	Gamb tes 8-3 9-3 9-2 9-2 9-2 9-2 9-2 9-2 9-2 9-2 9-2 9-2	ar 14.14 regen have v Ed 200454 Rese Co Rese Co Rese Co Rese Co Rese Co Rese Co Rese Co Rese Co Rese Co Rese Rese	Tampil adver Haria Tangar Malai 2023-01-34 2023-01-34 2023-01-34	Tanggal Salesal Senting Tanggal Salesal 2023-01-30 2023-01-30 2023-01-30	cer Kreengan Sectompin Sandrane 2012 2012	Lanpiton	Pergetaja Admin HCJ VISAN ALOGIAN	Sarete C Sarete C Santa Dangui Dangui Dangui
Abso Cost Tany Data Cost Tany 2023-01-01 Pengajuan C Pengajuan C No 1 1 2 2 3	and type 2023-01-01-or 2.2023 diff. and and and and and and and and	Gamb 61.35 Dependent (* Deserver (* Deserver (* Deserver)	ar 14.14  regen house v Ka  200 0-34  Rese Cal  Res Cal  Re	Tampil addres Harian 2023-05-34 2023-05-35 2023-05-35 2023-05-35	Tanpengag           Pengajuan C           sering           2023-0.3           2023-0.3           2023-0.3           2023-0.3           2023-0.3           2023-0.3	cer  Keenagae  Keenagae  Keenagae  Keenagae  Keenagae  Keenagae  Keenagae  Keenagae  Keenagae	Lanpiton	Рауларі Алтан СП Чана Албан КП Чана Албан КП	Sarch - Sarch - Dungal Dungal Dungal
Asses         Cent Tany           Data Cent Tany         2023-01-01           Perpaguan         1           Pression         1           2         3           4         5	and appr: 2223-01-01-or 22223 appr: 2223-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	Gamb St.35 S	ar 14.14 Ingen Freed V Ka 200-8-3 Ress Col Vagenes Freed Maran Maran Maran Maran	Transpill           underse Horien           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24           2022-01-24	Tangat Selection           Series           2023-01-30           2023-01-30           2023-01-30           2023-01-30           2023-01-30	cuti - Cuti Cutional Cuti Cutional Cuti Cutional	Lampicas	<b>Раузіці</b> Алітін «Сії УКЛА АЛОВАЛ Алітін «Сії УКЛА АЛОВАЛ	Sarch - Sarch - Dunqui Dunqui Dunqui Dunqui Dunqui Dunqui
Accession large Accession large Perpagium Respicus Accession Respicus Accession Res	and appr: 2223-01-01-of 2223 appr: 2223-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-	Gamb 8:36 9:37 0 Japartenes 0 Dapartenes 0 Dapartenes 0 Dapartenes 0 Dapartenes 0 Dapartenes 0 Dapartenes	ar 14.14 magan Proved V Kat 2029-0-34 September Proved Vegenum Proved Mentan Mentan Mentan Mentan Mentan	Transpir           audren Harin           2021-07-24           2022-07-24           20	Tenggal Ideadi           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20           2023-01-20	See	Lampitan	Fergeteije Admin HCB VIXAN ADDIAN VIXAN ADDIAN VIXAN ADDIAN	Satu Satu Danji Danji Danji Danji Danji
Abso Cost Tarrey Data Cost Tarrey 2022-01-01 Pengajuan Abso 1 2 3 4 5 6 7	erites Reci- Reci- Reci- Reci- Reci- Reci- Reci-	Gamb star star star star star star star star	ar 14.14 aran haad v to 2009-0-30 Rene Col Reprint Phase Marian Marian Marian Marian Marian	Transpirit           audren Harin           2023-01-24	Tanggi kinal           2023-01-20	iyuan cutii uti - Си Си Китенда Си Китенда С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Langian	Proysteju           Amin HCI           MARIN ADDIAN           VINAN ADDIAN           VINAN ADDIAN           VINAN ADDIAN           VINAN ADDIAN           VINAN ADDIAN           VINAN ADDIAN	Sarat Sarat Sarat Dangui Dangui Dangui Dangui Dangui Dangui Dangui Dangui Dangui



# 14.11. Monitor Pengajuan Izin Karyawan

• Pada monitoring pengjuan izin prinsipnya sama dengan monitoring pengajuan cuti karyawan sebagai berikut:

7		Keterangan Pres	ensi 🗸 Kehadiran Hariar	Setting				
a tzin Terlam	bat / Pulang Cepat Tanggal: 01	1/01/2023 w/d 05/27/2023						
/01/2023		05/2	27/2023		Carl			
gajuan Izie	Terlambat / Pulang Cepat							
ngajuan tzin	Terlambat / Polang Cepat Disetujui ntries						Searc	+ Add Pe
ngajuan izin ngajuan v 10 0 en	Terlambat / Pulang Cepat Diserujul miries Nama User	Departement	Kategori	Tanggal	Reterangan	Disetujui	Searc Status	+ Add Per
ngajuan Izin ngajuan e 10 0 e No 1	Terlambar / Pulang Cepat Disetujul Inies Nama User Yarka ANDRIAN	Departement If Department	Kategori datang terlambat	Tanggal 2023-09-00	Keerangan TESTING (ja	Disetujui	Searc Status baru	+ Add Re h: Action Approv
ngajuan Izin ngajuan ( 10 0 e No 1 2	Terlambat / Pulang Cepat Disetujul striks Nama User Varian AnDrian Varian AnDrian	Departement IT Department IT Department	Kategori datang terlembat pulang cepat	Tanggal 2023-08-30 2023-08-31	Kenasagan Tisting da Herine 133	Disetujui	Searc Status baru baru	+ Add Per h: Action Approv
ngajuan tein ngajuan r 10 0 er No 1 2 3	Terlambat / Pulang Cepat Disetujul miles Nama User YariAN ANDRIAN YariAN ANDRIAN YariAN ANDRIAN	Departement If Department If Department If Department	Kategori detang terlambet pulang cepat pulang cepat	Tanggal 2023-08-30 2022-08-31 2022-08-31 2023-06-17	Ferenagan TSITATO ga war wat 133 Un pulang capat Lanna Ada kapekan mendasak	Disetujui	Searc Status baru baru baru	+ Add Re Action Approx Approx

Gambar 14.15 Tampilan pengajuan izin

# 14.12. Membuat Master Shift Karyawan Pada Menu Pekerjaan

• Untuk buat master shift karyawan masuk ke menu pekerjaan pilih master shift pilih tombol add shift sebagai berikut:

Pekerjaan		muster sim	t -	
	Master Shift 🗸 Lei	nbur Dinas Luar		
	Master Shift			
	Master Non Shift Pengaturan Shift			+ Add Shi
0 ¢ entries				Search
Nama Shift		Zona Waktu	Status	Aksi
1-A		WITA		Delete
2-8		WIB		Delete
test shift		WIB		Delete
Add Shift	ft *			-
Nama Shift				
Zona Waktu *				
WIB				~

Gambar 14.15 Tampilan add master shift



• Untuk buat detail master shift karyawan klik nama shift yang telah dibuat sebelumnya (lihat 14.12) disini bisa edit hari kerja dan hari libur master shift sebagai berikut:

0		- Detail Shift -										
Pekerjaan		Master Shift 👻 Lo	embur Dinas Luar									
Hari	Mulai	Selesai	Toleransi	Istirahat	Selesai Istirahat	Toleransi Istirahat	Status	Aksi				
Senin	08:00:00	17:00:00	08:10:00	12:00:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	Edit Delete				
Selasa	08:00:00	17:00:00	08:10:00	12:00:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	Edit Delete				
Rabu	08:00:00	17:00:00	08:10:00	12:00:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	Edit Delete				
Kamis	08:00:00	17:00:00	08:10:00	12:00:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	Edit Delete				
Jumat	08:00:00	17:00:00	08:10:00	11:30:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	Edit Delete				
Sabtu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Hari Ubur	Edit Delete				
Minggu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Hari Ubur	Edit Delete				

Gambar 14.15 Tampilan detail master shift

• Untuk buat group pengaturan shift bisa buat group dan lihat berlaku untuk detail karyawan kita juga bisa masukin nama karyawan tersebut sebagai berikut:

0	- Pengaturan Shift -									
Pekerjaan Pekerjaan	Master Shift 🗸 Le									
						+ Add Group				
Show 10 ¢ entries						Search:				
Nama Group	Nama Shift	Mulai	Sampai	Status	Detail	Action				
Operator-B	1-A	2022-02-01	2022-02-02	Active	Detail	Delete				
Operator-C	1-A	2022-02-01	2022-02-02	Active	Detail	Delete				
Operator-D	1-A	2022-11-20	2022-11-27	Active	Detail	Delete				
Showing 1 to 3 of 3 entries						Previous 1 Next				

Add Gro	q	_
Nama Gro	p *	_
Nama Shif	÷	
1-A		~
Mulai *		_
Selesai *		_
Selesai		

Gambar 14.17 Tampilan add group

• Untuk buat detail karyawan pada group pengaturan shift sebagai berikut:

	- Deta	ail Group Shift Operato	or-B -	
Pekerjaan	Master Shift 🗸 Lembur	Ninas Luar		
Daftar karyawan shift				+ Add Member
Nama	Divisi	Departement	Jabatan	Aksi
RAIS ALHAKIM	Developer	IT Department	Staff Developer	Delete
TAUFIK	Developer	IT Department	Staff Developer	Delete
Showing 1 to 2 of 2 entries				Previous 1 Next
Add Member				
Pilih Karyawan *				
X YAYAN ANDRIAN	- Staff			
				Close Create

Gambar 14.17 Tampilan add member pada detail prngaturan shift

#### 14.13. Monitoring Lembur Dan Membuat Hitungan Lembur Karyawan

• Untuk monitoring pengajuan lembur masuk ke halaman menu lembur dengan pilih terlebih dahulu tanggal pengajuan dari tanggal berapa sampai tanggal berapa sebagai berikut:

0			- [	Dashboard K	eterangan l	Lembur -			
<b>Q</b>	Pekerjaan	Master Shift	✓ Lembur	Dinas Luar					
Data Lemi	bur Tanggal: 2023-02-01 s/d	1 2023-05-24							
2023-02	-01	20	23-05-24			Cari			
							+ P	Pengajuan Lembur 🕂 Buat Hitur	ngan Lembur 🛛 🗸
Show 10	o entries Nama Karyawan	Detail Deskripsi Lembur	Tanggal Pengajuan	Divisi	Departement	Posisi Jabatan	+ P Status	Pengajuan Lembur + Buat Hitua S Jam Lembur	ngan Lembur 🔶 Search: Nama Atasar
Show 10 No	entries     Nama Karyawan     YAYAN ANDRIAN	Detail Deskripsi Lembur Lembur persiapan training karyawan	Tanggal Pengajuan 2023-05-20	<b>Divisi</b> Developer	Departement	Posisi Jabatan Staff	+ P Status Pengajuan	Anggiuan Lambur Jam Lembur 08:00:00 s/d 13:00:00	ngan Lembur 🔶 Search: 🗌 Nama Atasan HENGKJE OT
Show 10 No 1 2	e entries Nama Karyawan YAYAN ANDRIAN OKI	Detail Deskripsi Lembur Lembur persiapan training karyawan Persiapan Training Auditor SR PJE	Tanggal Pengajuan 2023-05-20 2023-05-19	Divisi Developer Developer	Departement IT Department IT Department	Posisi Jabatan Staff Staff	+ P Status Pengajuan Pengajuan	Jam Lembur         Heat Hitter           Jam Lembur         1           08:00:00 1/d 13:00:00         17:00:00 1/d 20:00:00	Ngan Lembur 🔶 Search: Nama Atasan HENGKIE OF HENGKIE OF
Show 10 No 1 2 3	e entries Nama Karyawan YAYAN ANDRIAN OKI OKI	Detail Deskripsi Lembur Lembur persiagan training karyawan Persiagan Training Auditor SR PIE Persiagan Training Auditor SR PIE	Tanggal Pengajuan 2023-05-20 2023-05-19 2023-05-19	Divisi Developer Developer Developer	Departement IT Department IT Department IT Department	Posisi Jabatan Staff Staff Staff	+ P Status Pengajuan Pengajuan Pengajuan	Virgajuan Lembor         + Bust Helio         2           Jam Lembor         2         2           17:00:00 s/d 13:00:00         13:00:00         11:00:00           17:00:00 s/d 20:00:00         11:00:00         11:00:00	ngan Lambur   Search:  Nama Atasan HENGKIE OF HENGKIE OF HENGKIE OF
Show 10 No 1 2 3 4	e entries Nama Karyawan YAYAN ANDRIAN OKI OKI	Detail Deskripsi Lembur Lembur persiapan training karyawan Persiapan Training Auditor SR PJE Persiapan Training Auditor SR PJE	Tanggal Pengajuan 2023-05-20 2023-05-19 2023-05-19	Divisi Developer Developer Developer	Departement IT Department IT Department IT Department	Posisi Jabatan Staff Staff Staff	+ P Status Pengajuan Pengajuan Pengajuan		ngan Lambur   Search:  Nama Atasan HENGKIE OF HENGKIE OF HENGKIE OF

Gambar 14.18 Tampilan dashboard keterangan lembur



• Untuk edit hitungan lembur pilih "Add Hitungan Lembur" maka akan tampil aturan lembur disini masing-masing perusahaan bisa menyesuaikan aturan lemburnya dengan cara edit hitungan lembur yang ada meyesuaikan aturan untuk 5 hari kerja atau 6 hari kerja di rubah kelipatan perkalian lemburnya sebagai berikut:

0			- Aturan Le	embur -		
Pekerjaan		Master Shift 🗸 Lembur	Dinas Luar			
Show 10 ¢ entries					Search:	
No	Keterangan Hari	Jumlah Hari Kerja	Kelipatan	Keterangan	Rumus	Aksi
1	Hari Kerja	5	2	Jam ke 1	(GajiPokok/173) * 2	Edit
2	Hari Kerja	5	з	Jam ke 2 sampai seterusnya	(GajiPokok/173) * 3	Edit
3	Hari Kerja	6	1.5	Jam ke 1	(GajiPokok/173) * 1.5	Edit
4	Hari Kerja	6	2	Jam ke 2 sampai seterusnya	(GajiPokok/173) * 2	Edit
5	Hari Libur	5	2	Jam ke 1 sampai jam ke 8	(GajiPokok/173) * 2	Edit
6	Hari Libur	5	3	Jam ke 9	(GajiPokok/173) * 3	Edit
7	Hari Libur	5	4	Jam ke 10 sampai seterusnya	(GajiPokok/173) * 4	Edit
8	Hari Libur	6	2	Jam ke 1 sampai jam ke 7	(GajiPokok/173) * 2	Edit
9	Hari Libur	6	3	Jam ke 8	(GajiPokok/173) * 3	Edit
10	Hari Libur	6	4	Jam ke 9 sampai seterusnya	(GajiPokok/173) * 4	Edit
Showing 1 to 10 of 10 entr	ries					Previous 1 Next

Gambar 14.19 Tampilan aturan lembur

## 14.14. Monitoring Dinas Luar Karyawan

• Untuk monitoring pengajuan dinas luar sama dengan montoring cuti atau izin yakni pilih tanggal sesuai dengan kebutuhan muali dari tanggal berapa dan sampai tanggal berapa kita monitor pengajuan dinas luar ini. untuk pengajuan dinas luar nya ini bisa melalui mobile aplikasi atau melalu website CI-Tech HRIS pada tombol pengajuan, untuk role admin sendiri juga bisa mengajuakan dinas luar sebagai berikut tampilan halaman dinas luar.

Ŷ			-	Dashboard Of	rekeljaan -			
Peke	rjaan	Master Shift 🗸	Lembur	Dinas Luar				
Dinas Lu	ar Tanggal: 2023-01-01 s/d 203	23-05-26						
23 <mark>-</mark> 01-01		2023-0	5-26		Carl			
as Luar								
naisan	Disetuiui / Ditolak							
ngajuan	Disetujui / Ditolak							
ngajuan	Disetujui / Ditolak							+ Pengajuan Dina
gajuan	Disetujui / Ditolak entries Jam Pergi	Jam Pulang	Divisi	Departement	Posisi Jabatan	Status	Detail	+ Pengajuan Dina Search: Aksi
gajuan	Disetujui / Ditolak entries Jam Pergi 07:00:00	Jam Pulang 17:00:00	Divisi Developer	Departement IT Department	Posisi Jabatan Staff Digital Marketing	Status Pengajuan	Detail Lihar Detail	+ Pengajuan Din Search: Aksi Approve
gajuan 10 ₽	Disetujui / Ditolak entries Jam Pergi 07:00:00 08:00:00	Jam Pulang 17.00.00 17.00.00	Divisi Developer Developer	Departement IT Department IT Department	Posisi Jabatan Staff Digital Marketing Admin CIT	Status Pengajuan Pengajuan	Detail Uhat Detail Uhat Detail	+ Pengajuan Din Search: Aksi Approve Approve
•gajuan	Disetujui / Disolak entries Jam Pergi 07:00:00 08:00:00 08:00:00	Jam Pulang 170000 170000 170000	Divisi Developer Developer Developer	Departement IT Department IT Department IT Department	Posisi Jabatan Staff Digital Marketing Admin CIT Admin CIT	Status Pengajuan Pengajuan Pengajuan	Detail Unit Detail Unit Detail Unit Detail	+ Pengaljuan Dire Search: Aksi Approve Approve
Pengajuan DW 10 ¢	Disentijel / Ditolak entrifes Jaam Pergi 07:00:00 08:00:00	Jam Pulang 170000 170000 170000	Divisi Developer Developer Developer	Departement IT Department IT Department IT Department	Paski Jabatan Stati Digital Markeing Admin CT Admin CT	Status Pengajuan Pengajuan Pengajuan	Desal Unat Desal Unat Desal Unat Desal	+ Pengajuan Search: Aksi Approve Approve

Gambar 14.20 Tampilan halaman dinas luar



### 15. Penggunan Role Admin Sistem Menu Kompenasi Benefit

#### 15.1. Deskripsi Menu Kompensasi dan Benefit

Merupakan komponen -komponen dalam penggajian untuk memasukan data komponen gaji seepperti tunjangan, insentif, bonus, pinjaman dilakukan dengan 2 cara yakni dengan input data per komponen atau bisa di lakukan import data komponen gaji pada menu payroll atau penggajian untuk tahapan ini, menjelaskan input data komponen gaji per komponen gaji seperti tunjangan, insentif, dan bonus.

Pada halaman menu kompensasi dan benefit juga ada menu "setting" yang di dalamnya perlu mengatur tingkat resiko BPJSTK terkait JKK (jaminan keselamatan kerja) perusahaan, bunga pinjaman karyawan dan memilih insentif masuk ke dalam slip gaji payroll atau tidak.

Jika ingin lebih jelas mengenai demo video bisa mengakses link berikut ini https://youtu.be/ydJFNqVsa50

#### 15.2. Dashboard Tunjangan Karyawan

• Untuk menambah data tunjangan bisa dilakukan pada halaman tunjangan karyawan sebagai berikut:

Kompensasi da	Kompensasi dan			- Tunjan	igan Karyav	van -			
Benefit		Tunjangan	Insentif	Bonus	Pinjaman	Setting			
Tunjangan									
									+ Tambah Data Tunjangan
Show 10 ¢ entries								2	earch:
No	Jenis	Nan	na		Penerima	Tern	nasuk PPH21	Aksi	
1	tetap	Tunjangan	Kendaraan	Bi	eberapa Karyawan		Ya	Detail	Delete
2	tetap	Tunjanga	in Jabatan	Bł	eberapa Karyawan		Ya	Detail. Edit	Delete
3	tetap	Tunjang	gan Extra	B	eberapa Karyawan		Ya	Detail Edit	Delete
4	tetap	Tunjangan D	Development	B4	eberapa Karyawan		Ya	Detail Edit	Delete
5	tidak tetap	Tunjangan	Transportasi	B4	eberapa Karyawan		Tidak	Detail Edit	Delete
6	tidak tetap	Tunjangi	an Makan	B4	eberapa Karyawan		Tidak	Detail	Delete
7	tidak tetap	Tunjangan Se	wa Kendaraan	B	eberapa Karyawan		Tidak	Detail Edit	Delete
8	tidak tetap	Tunjang	an Pulsa	B4	eberapa Karyawan		Tidak	Detail	Delete
Showing 1 to 8 of 8 entries									Previous 1 Next

Jenis Tunjangan *	
Tetap	~
Nama Tunjangan *	
Nama Tunjangan	
Penerima Tunjangan *	
Karyawan	~
Termasuk ke dalam PPH21 *	
Tidak	~

Gambar 15.1 Tampilan add tunjangan

Penjelasan gambar 15.1. diatas:

- 1. Kolom pilihan jenis tunjangan (tetap/tidak tetap)
- 2. Kolom input nama tunjangan
- 3. Kolom pilihan penerima tunjangan (jabatan / karyawan)
- 4. Kolom pilihan tunjangan masuk ke dalam pph21 karyawan (ya / tidak)
- 5. Pilih create untuk menyimpan data tunjangan

• Untuk memasukan penerima tunjangan karyawan bisa klik detail pada halaman tunjangan karyawan (lihat 15.1) sebagai berikut:

(0) Kompensasi dan		-	Detail Tunjanga	n Kendaraan Mei	2023 -		
er Benefit		Tunjangan Ir	isentif Bonus	Pinjaman Setting			
ilih Periode pilih bulan dan tahun			Carl				
Detail Tunjangan							
							+ Tambah Karyawa
No entries	Nama	Divisi	Departement	Jabatan	Nominal	Periode	Search: Aksi
1	RAIS ALHAKIM	Developer	IT Department	Staff Developer	250.000.00	Mei 2023	Edit Delete
2	TAUFIK	Developer	IT Department	Staff Developer	300.000,00	Mei 2023	Edit Delete
3	YAYAN ANDRIAN	Developer	IT Department	Staff	300.000.00	Mei 2023	Edit Delete
4	SAMUEL	Developer	IT Department	Staff Developer	350.000,00	Mei 2023	Edit Delete
5	MASRURI	Developer	IT Department	Staff	350,000,00	Mei 2023	Edit Delete
6	OKI	Developer	IT Department	Staff	350.000,00	Mei 2023	Edit Delete
owing 1 to 6 of 6 entries							Previous 1 N

Gambar 15.2 Tampilan add karyawan pada tunjangan

## 15.3. Dashboard Insentif Karyawan

• Untuk menambah data insentif bisa dilakukan pada halaman insentif karyawan sebagai berikut:

Insentif Show 10 ¢ e	intries					+ Tambah Data Internet Starch
No	Jenis	Nama Item Insentif	Keterangan	Penerima	Termasuk PPh21	Aksi
1	finansial	Insentif Development		Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete
2	finansial	Insentif Penjualan		Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete
3	finansial	Insentif Jabatan		Beberapa Karyawan	Ya	Detail Edit Delete
Showing 1 to 3 o	if 3 entries					Previous 1 Next

Gambar 15.3 Tampilan halaman insentif karyawan

## 15.4. Dashboard Bonus Karyawan

• Untuk menambah data bonus bisa dilakukan pada halaman bonus karyawan sebagai berikut:

(Q) Kompensasi dan		- Donus Ka	il yawali -	
Eenefit Benefit	Tunjangan	Insentif Bonus Pi	njaman Setting	
Bonus				+ Tambah Data Bonus
Show 10 entries	Nama Item Bonus	Penerima	Termasuk PPh21	Search:
1	Bonus Development	Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete
2	Bonus Absensi	Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete
3	Bonus Jabatan	Beberapa Karyawan	Ya	Detail Edit Delete
				Frankrus 1 Nave

Gambar 15.4 Tampilan halaman bonus karyawan

# 15.5. Dashboard Setting Menu Kompensasi Dan Benefit

• Untuk setting tunjangan dan benefit ini bertujuan untuk mengetahui tingkat presentase tingkat resiko BPJSTK JKK perusahaan ini penting untuk nanti pada saat hitung gaji karyawan sebagai berikut:

Tingkat risiko sangat rendah - 0.24%	~
rapa Bunga Pinjaman ? *	
% 5	
pakah Pengiriman Insentif Termasuk Ke Dalam Payroll ? *	
Ya	~

Gambar 15.5 Tampilan setting kompensasi dan benefit

# 15.6. Dashboard Monitoring Pinjaman Karyawan

• Untuk monitoring pinajman karyawan ini bisa di lihat pad asub menu pinjaman untuk melihat penagjuan pinjaman karyawan yang sudah di setujui maupun yang belum di setujui / ditolak ini penting untuk nanti pada saat hitung gaji karyawan sebagai berikut:

	- Pinjaman Ka	aryawan Mei 2023 -	-		
Tunjangan Insent	if Bonus	Pinjaman Setting			
					Search:
Nama Keperluan	Besaran Nominal	Besaran Gaji Pokok	Tenor	Periode	Keterangan
Pinjaman Renovasi Rumah	5.500.000,00	6.000.000,00	6	Mei 2023	
Pinjaman Biaya Sekolah	7.000.000,00	6.000.000,00	12	Mei 2023	
Pinjaman Biaya Kesehatan	4.000.000.00	5.000.000,00	9	Mei 2023	
	Tunjingan Insen Cari Nama Keperkaan Pinjaman Reportus Ruman Pinjaman Reportus Ruman Pinjaman Reya Sastatan	Tunjangan         Insentif         Bonus           Image: State of the state of t	Tunjangan         Issentif         Bonus         Pinjaman         Setting           Image: I	Tanjangan         Insentif         Ennus         Pinjaman         Setting           Car	Tunjangan         Insentif         Bonus         Pinjaman         Setting           Image Setting         Image Setting         Image Setting         Image Setting

Gambar 15.6 Tampilan pinjaman karyawan





## 16. Penggunan Role Admin Sistem Menu Payroll/Penggajian

### 16.1. Deskripsi Menu Penggajian

Menjelaskan terkait perhitungan komponen gaji yang sebelumnya dijelaskan (lihat 15.5) dimana untuk menghitung gaji kit ajug aperlu menghitung komponen gaji seblumnya sudah di jelaskan cara input data tunjangan per komponen tunjangan pada menu peyroll ini kita bisa melakukan import data tunjangan, insentif, bonus, pinjaman, potongan (diluar pinjaman) itu bisa dalam 1 template import data penggjian

Untuk template tersebut kita bisa unduh dan sesuaikan dengan data gaji masing-masing karyawan seperti gaji pokok, no rekening, metode hitung pajaknya (gross, gros up atau nett).

Jika ingin lebih jelas mengenai demo video bisa mengakses link berikut ini

https://youtu.be/ydJFNqVsa50

#### 16.2. Dashboard Unduh dan Import Data Master Penggajian Karyawan

• Untuk mengunduh dan menyesuaikan data master penggjian dengan template yang telah kita sediakan bisa di akses di master penggajian sebagai berikut:

2	Penggajian							
		Master Penggajian Dat	a Penggajian Data THR	Setting Penggajian				
Gaji	List Potongan							
							+ Upload Data Penggajian + Ad	d Data Pengg
10 4	e entries	Dealed Inheren	Course Balat	Call Balach	Duran Dalah	No Believing	Search:	
	HENGKIE ONG	Direktur Litama	Status Pajak	11 000 000 00	Gross	NO Nekening	PT Rank Central Atia Thk (RCA)	R
,	RAIS ALHAKIM	Staff Developer	K/1	6.000.000.00	Gross	7	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Ed
	LYAS	Staff Digital Marketing	K/3	3.000.000.00	Gross	4	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Ed
7	RIHASTA DANUAJI	Admin CIT	K/3	5.000.000,00	Gross	12	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Ed
5	ОСН	Staff Developer	TK/0	4.000.000.00	Gross	8	PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (BRI)	Ed
0	DIAN SUGIANTO	Admin CIT	TK/0	6.000.000.00	Gross	1	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Ed
c	DITHA ANGGRAENI	Admin CIT	TK/0	6.000.000,00	Gross	2	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Ed
3	AYAN ANDRIAN	Staff	K/3	6.000.000.00	Gross Up	13	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Ed
7	TAU FIK	Staff Developer	TK/0	7.000.000.00	Gross Up	11	PT Bank Negara Indonesia Tbk (BNI)	Ed
3	MASRURI	Staff	K/1	5.000.000.00	Gross Up	5	PT Bank CIMB Niaca Tok (CIMB Niaca)	Ed

Gambar 16.1 Tampilan masterpenggjian dan upload master penggajian

 Untuk melihat contoh isian data master penggjian bisa di akses di sini <u>https://docs.google.com/spreadsheets/d/liQDkIu9ax\_xYT578yJYXJsymRikeJ-</u> <u>AT/edit?usp=share\_link&ouid=107403362193333106364&rtpof=true&sd=true</u>


### 16.3. Setting Menu Penggajian

• Untuk setting penggjian kita akan di arahkan mengatur hungungan dengan absensi, ketentuan lembur, date cut-off gaji, set upah minimum provinsi, dan set upah minimum kota kabupaten sebagai berikut:

		etting Payroll -						
Penggajian	Master Penggajian	Data Penggajian	Data THR	Setting Penggajian				
Hubungkan ke Absensi -								
Tidak				v				
hi dengan <b>Ya</b> jika ingin menghubungkan menu absensi.	ki dengan <b>ha</b> jiki ingin menyhukungkan menu akami.							
Ketentuan Lembur *	Kirtentuan Lembur *							
Ya				v				
Ja dioi Tubak beera in mengganakan delahat numa dari Pemerintuk.								
Alla da fall Potenti menggandari nuna yong dabuta tandis, disibalan bata dabaka da tandari. Manahari kentang dan dari kentang dan dari kentang dan dari kentang dari kentang dari kentang dari kentang dari								
Day Crawff								
21				,				
Banten - 2.661280 *								
Upah Minimum Kota/Kabupaten								
Kota Tangerang - 4.584.519				•				
				Saa				

Gambar 16.2 Tampilan setting penggajian

Penjelasan gambar 16.2. diatas:

- 1. Kolom pilihan hubungkan dengan absensi (ya/tidak)
- 2. Kolom pilihan ketentuan lembur (ya/tidak)
- 3. Kolom input tanggal cut-off penggjian
- 4. Kolom pilihan upah provinsi
- 5. Kolom pilihan upah kabupaten kota
- 6. Pilih save untuk menyimpan

# 16.4. Menghitung Penggajian Karyawan

• Untuk melakukan perhitungan penggajian dilakukan dengan 2 cara yakni hitung satu persatu karyawan atau hitung keseluruhan gaji karyawan pada sub menu "Data Penggjian" berikut tampilan hitung data penggajian karyawan

Pilih Pe	riode bulan dan tahun	] <b>Cari</b>				Export Laporan Hitung All Approve All		
Show	o o entries					Search:		
No	Nama	Periode	Gaji Yang Diterima	Status	Transfer At	Aksi		
1	DIAN SUGIANTO	Mei 2023	5.814.533.00	Belum terkirim		Hitung Detail Update Status Download St		
2	DITHA ANGGRAENI	Mei 2023	5.814.390.00	Belum terkirim		Hitung Detail Update Status Download S		
3	HENGKIE ONG	Mei 2023	10.105.829.00	Belum terkirim	2	Hitung Detail Update Status Download St		
4	ILYAS	Mei 2023	2.880.000.00	Belum terkirim		Hitung Detail Update Status Download S		
5	MASRURI	Mei 2023	5.650.000.00	Belum terkirim		Hitung Detail Update Status Download St		
6	OKI	Mei 2023	6.610.000.00	Belum terkirim		Hitung Detail Update Status Download St		
7	RAIS ALHAKIM	Mei 2023	7.885.000.00	Belum terkirim	÷.	Hitung Detail Update Status Download S		
8	RICH	Mei 2023	3.840.000.00	Belum terkirim		Hitung Detail Update Status Download S		
9	SAMUEL	Mei 2023	5.655.000.00	Belum terkirim		Hitung Detail Update Status Download St		
10	SULAEMAN	Mei 2023	4.320.000.00	Belum terkirim	÷	Hitung Detail Update Status Download St		
4 Showing	Comparison of the test of tes							

Gambar 16.3 Tampilan data penggajian belum di hitung



• Untuk hitung keseluruhan gaji karyawan pada sub menu "Data Penggajian" berikut tampilan hitung keseluruhan data gaji

Hitung All	
Pilih Karyawan *	
Pilih Karyawan	
Check All	
	Close Save

Gambar 16.2 Tampilan hitung keseluruhan gaji karyawan

• Untuk hitung satu per satu gaji karyawan pada sub menu "Data Penggajian" berikut tampilan hitung satu per satu data gaji karyawan

No	Nama	Periode	Gaji Yang Diterima	Status	Transfer At	Aksi
1	DIAN SUGIANTO	Mei 2023	5.836.794.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status
			Berhasil Peyroli DIAN SUGIANTO Sudar	1 Terkirim		

Gambar 16.2 Tampilan hitung satu per satu gaji karyawan

# 16.5. Menyetujui Hitungan Penggajian Karyawan

• Untuk menyetujui hitung gaji karyawan pada sub menu "**Data Penggajian**" (lihat 16.4), pilih "Approve All" data hitung gaji keseluruhan karyawan sebagai berikut:



Gambar 16.3 Tampilan berhasil approve all hitungan gaji

• Maka selanjutnya tampilan persetujuan hitungan gaji keseluruhan karyawan maka akan berubah status menjadi terkirim dan transfer at tanggalnya sebagai berikut:

0			- Daftar Penggajian Mei 2023 -						
Ą	' Penggajian	Master Penggajian	Data Penggajian Data THR Setting Penggaj	jian					
Pilih Per	iode					Synard Issanse - Mitteen All - Approve All			
pilih b	ulan dan tahun	Cari				Approve ha			
Show to a entries									
No	Nama	Periode	Gaji Yang Diterima	Status	Transfer At	Aksi			
1	DIAN SUGIANTO	Mei 2023	5.836.794,00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
2	DITHA ANGGRAENI	Mei 2023	5.836.794,00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
3	HENGKIE ONG	Mei 2023	10.208.766.00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
4	ILYAS	Mei 2023	2.880.000,00	Terkirim	2023-05-31	fitung Detail Update Status Download St			
5	MASRURI	Mei 2023	5.650.000.00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
6	OKI	Mei 2023	6.610.000,00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
7	RAIS ALHAKIM	Mei 2023	7.207.938,00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
8	RICH	Mei 2023	3.840.000,00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
9	SAMUEL	Mei 2023	5.655.000,00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			
10	SULAEMAN	Mei 2023	4.320.000,00	Terkirim	2023-05-31	itung Detail Update Status Download St			

Gambar 16.4 Tampilan berhasil approve all hitungan gaji

#### 16.6. Export Laporan Penggajian Karyawan

- Untuk export laporan gaji pilih export laporan pada halaman data penggajian *(lihat gambar 16.4)* maka data laporan akan otomatis terunduh dan bisa dibuka untuk dipelajari total penerimaan gaji keseluruhan karyawan.
- Contoh laporan gaji yang sudah terunduh bisa di lihat disini <u>https://drive.google.com/drive/folders/1sliaKKuTTknB8oMpZOJpljpCkO-yO383?usp=share\_link</u>

# 16.7. Unduh Slip Penggajian Karyawan

- Untuk unduh laporan slip gaji bisa melalui mobile *(lihat gambar 7.2.)* khusus role user karyawan atau bisa mengakses pilihan akssi pada tampilan data penggajian sebagai berikut:
- Untuk melihat detail penerimaan gaji bisa pilih detail pada pilihan aksi (lihat gambar 16.5)



Gambar 16.5 Tampilan aksi donwload slip gaji