

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



**CI-TECH HRIS**  
**“We Know What You Need”**

**CI-Tech HRIS**

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

## DAFTAR ISI

1.	PENDAHULUAN.....	1
1.1.	Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2.	Deskripsi Umum Sistem.....	1
1.2.1.	Deskripsi Umum Aplikasi.....	1
1.2.2.	Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi.....	1
1.2.3.	Deskripsi Role dan Hak Akses Sistem Aplikasi.....	1
1.3.	Deskripsi Dokumen.....	2
2.	PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN.....	2
2.1.	Perangkat Lunak.....	2
2.2.	Perangkat Keras.....	2
2.3.	Jaringan.....	2
2.4.	Pengguna Aplikasi.....	2
3.	MENU FITUR CI-TECH HRIS.....	3
3.1.	Struktur Menu Aplikasi CI-TECH HRIS.....	3
3.1.1.	Menu Human Resources Development.....	3
3.1.2.	Menu Personal Management.....	3
3.1.3.	Menu General Affair.....	3
4.	CARA PENGGUNAAN APLIKASI.....	3
4.1.	Penggunaan Role User Karyawan CI-Tech HRIS.....	3
4.1.1.	Mengunduh aplikasi di Google Play Store.....	3
4.2.	Akun.....	4
4.2.1.	Login/Masuk akun.....	4
4.2.2.	Logout/Keluar akun.....	4
4.2.3.	Membuat/Merubah Password.....	5
5.	Penggunaan Role User Karyawan Absensi Masuk dan Absensi Keluar.....	6
5.1.	Absensi Masuk Check-In Melalui CI-Tech HRIS Mobile.....	6
5.2.	Absensi Masuk Check-Out Melalui CI-Tech HRIS Mobile.....	6
6.	Penggunaan Role User Karyawan Lembur, Izin, Cuti dan Sakit.....	8
6.1.	Pengajuan Izin Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile.....	8
6.2.	Persetujuan Izin Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile.....	10
6.3.	Pengajuan Cuti dan Sakit Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile.....	11
6.4.	Persetujuan Cuti dan Sakit Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile.....	12
6.5.	Pengajuan Lembur Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile.....	13
6.6.	Persetujuan Lembur Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile.....	14
7.	Penggunaan Role User Karyawan Unduh Slip Gaji Bulanan.....	15

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 Proyek.....	34
10.10.	Menambah / Merubah Progress Pada Project Value.....	34
10.11.	Melihat Daftar Proyek Item Pada KPI Proyek.....	35
10.12.	Menambah Progress Pada Project Item.....	36
10.13.	Menyetujui Proyek 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. Penggunaan Role Admin Sistem Menu Struktur Organisasi Website.....	44
13.1. Deskripsi Menu Struktur Organisasi.....	44
13.2. Tambah Posisi Jabatan 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. Penggunaan 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. Penggunaan 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. Penggunaan 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

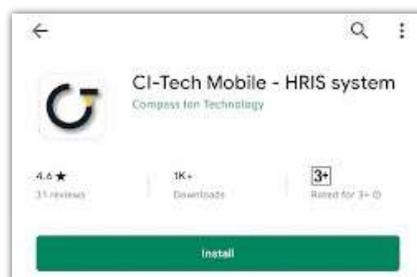
### 4. CARA PENGGUNAAN APLIKASI

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

The image shows two side-by-side screenshots of the application interface. The left screenshot is the login screen, featuring input fields for 'Kode perusahaan', 'Username', and 'Password' (with a toggle for visibility). Below these fields is a checkbox labeled 'Simpan data login' and a large orange button labeled 'Masuk'. The right screenshot is the password change screen, titled 'Silahkan ganti password anda secara berkala untuk keamanan'. It contains three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru', each with a toggle for visibility. At the bottom of this screen is an orange button labeled 'Ganti Password' and a note: 'Silahkan ganti Password untuk melanjutkan'.

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

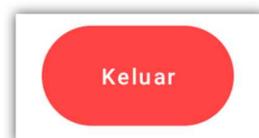
Kode ini akan anda dapatkan melalui admin perusahaan / admin sistem setelah admin perusahaan mendaftarkan akun anda. Perhatian: setelah menerima password segeralah login dan ganti password akun anda melalui aplikasi **CI-Tech HRIS Mobile**.

### 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

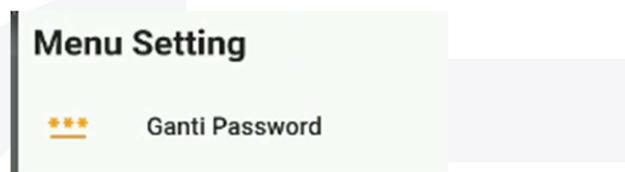
Pertama silahkan ke tampilan Profil (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) selanjutnya silahkan tekantombol “Keluar” seperti pada gambar 4.4 dibawah ini:



Gambar 4.4. Tombol keluar pada profile

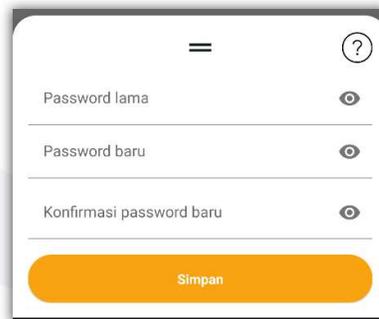
#### 4.2.3. Merubah Password Akun Anda

- Jika anda pertama kali menggunakan aplikasi **CI-Tech Mobile** maka anda 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.



Gambar 4.6. Tampilan rubah password

## 5. Penggunaan Role User Karyawan Melakukan Absensi Masuk dan Absensi Keluar

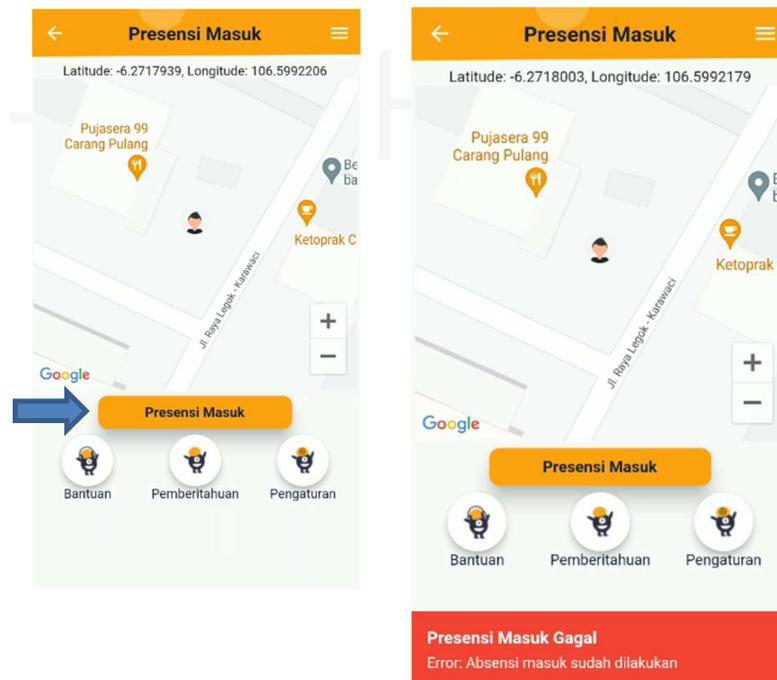
### 5.1. Absensi Masuk Check-In Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

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



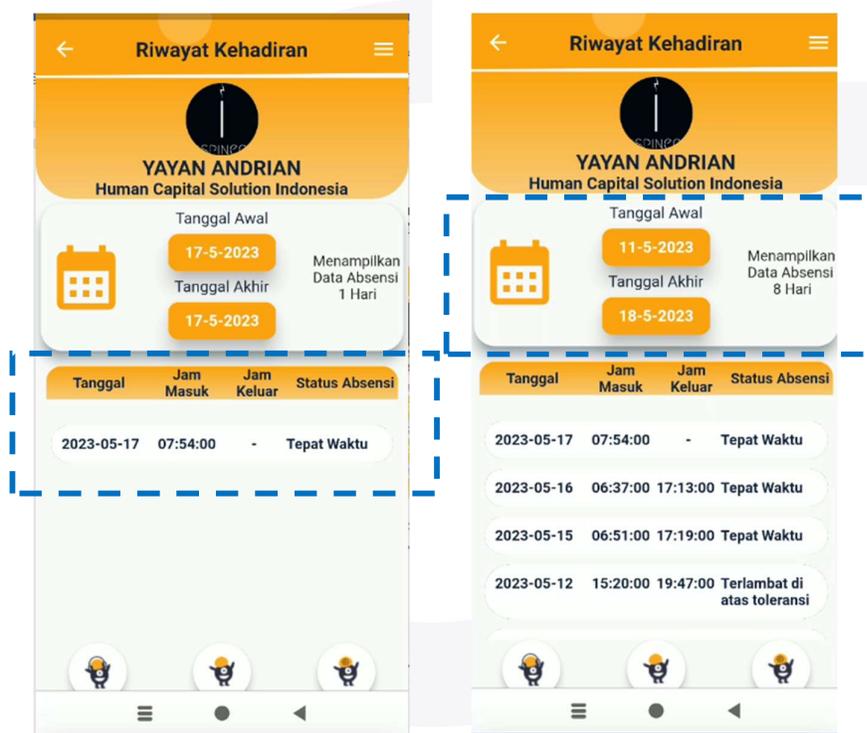
Gambar 5.1. Tombol Absensi

- 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

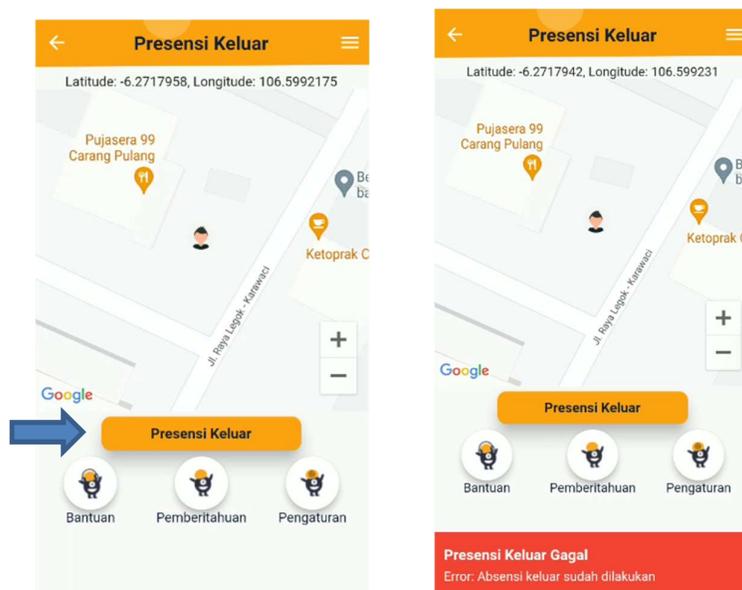
- Setelah pilih tombol “Presensi Masuk” maka akan tampilan riwayat kehadiran anda hari ini pada aplikasi CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) seperti pada gambar berikut
- Apabila anda mau melihat riwayat absensi anda dengan kurun waktu tertentu juga bisa dilakukan dengan memilih periode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

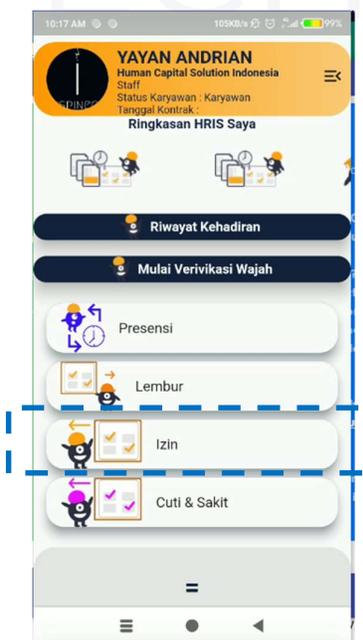


Gambar 5.4. Riwayat kehadiran karyawan periode tertentu

## 6. Penggunaan Role User Karyawan Melakukan Lembur, Izin, Cuti dan Sakit

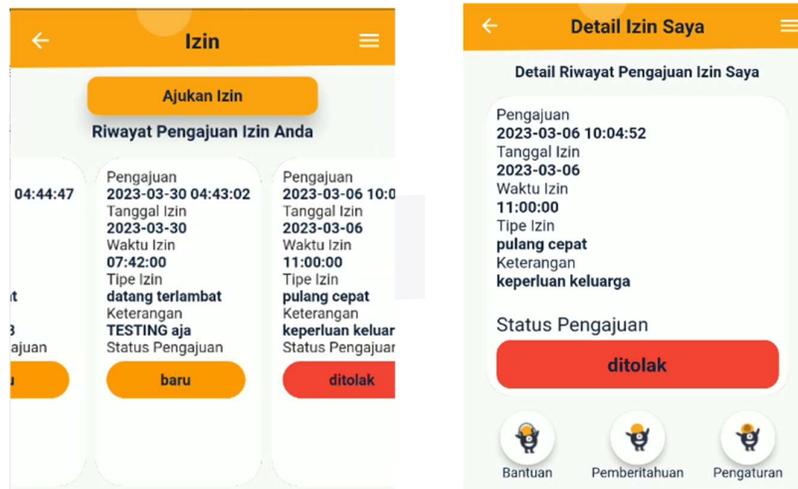
### 6.1. Pengajuan Izin Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

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



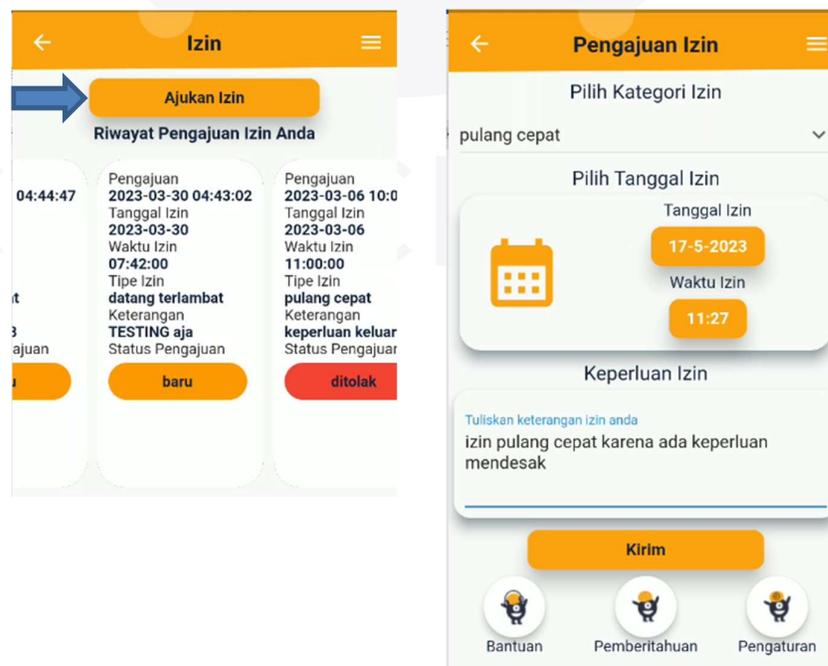
Gambar 6.1. Tombol menu izin

- 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.



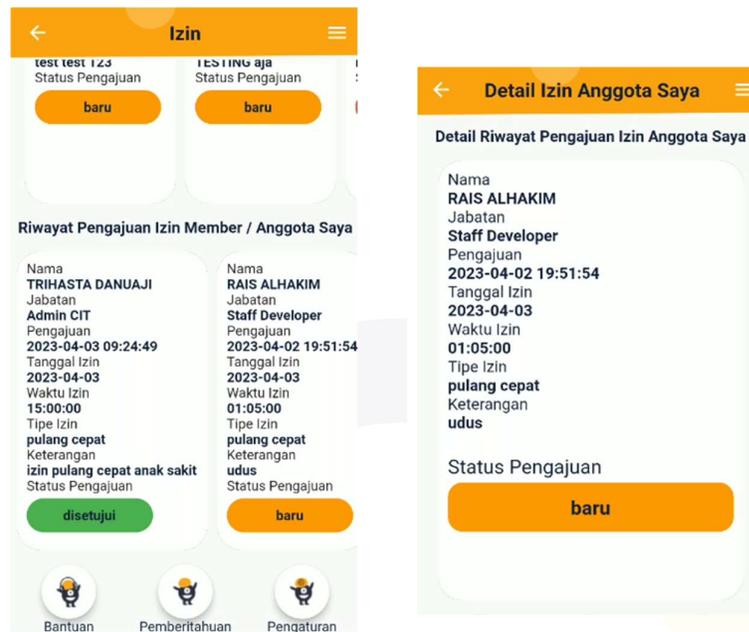
Gambar 6.2. Riwayat izin dan detail izin

- 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



Gambar 6.3. Pengajuan izin karyawan

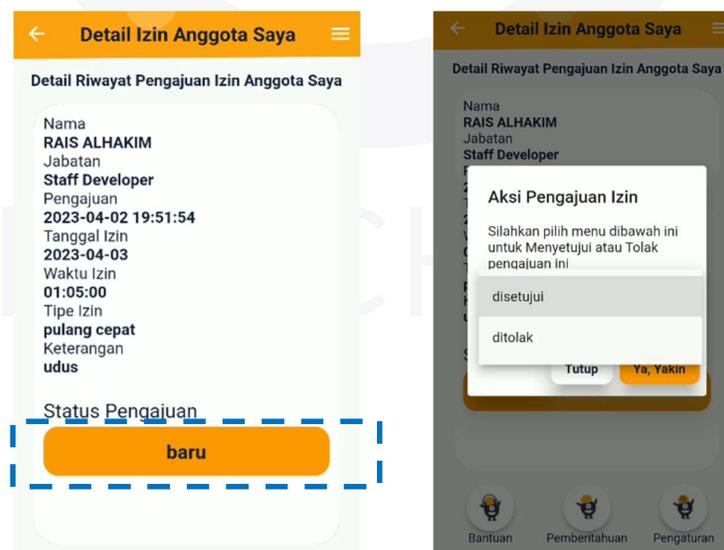
- Tampilan riwayat menampilkan pengajuan anggota anda (jika anda memiliki downline) serta anda juga bisa melihat detail pengajuan izin anggota anda sebagai berikut.



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

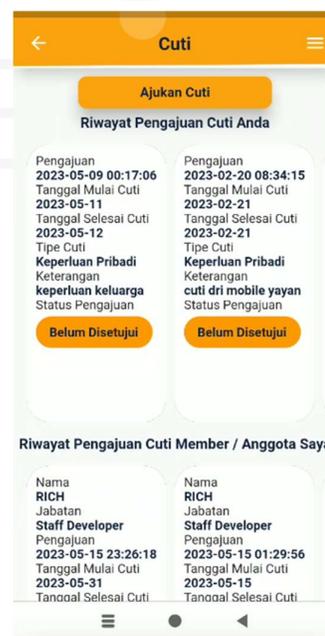
- Tampilan menyetujui detail pengajuan anggota anda (jika anda memiliki anggota ) pada aplikasi CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) seperti pada gambar berikut



Gambar 6.6. Tampilan izin disetujui

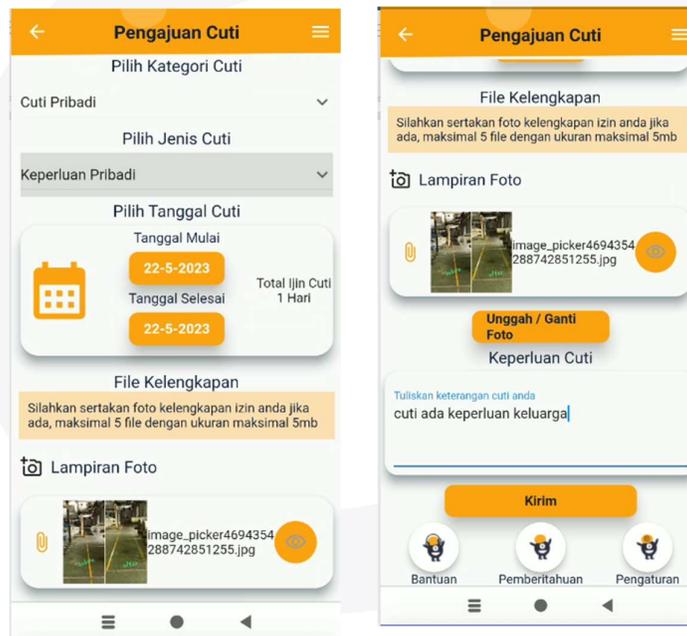
### 6.3. Pengajuan Cuti dan Sakit Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

- 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

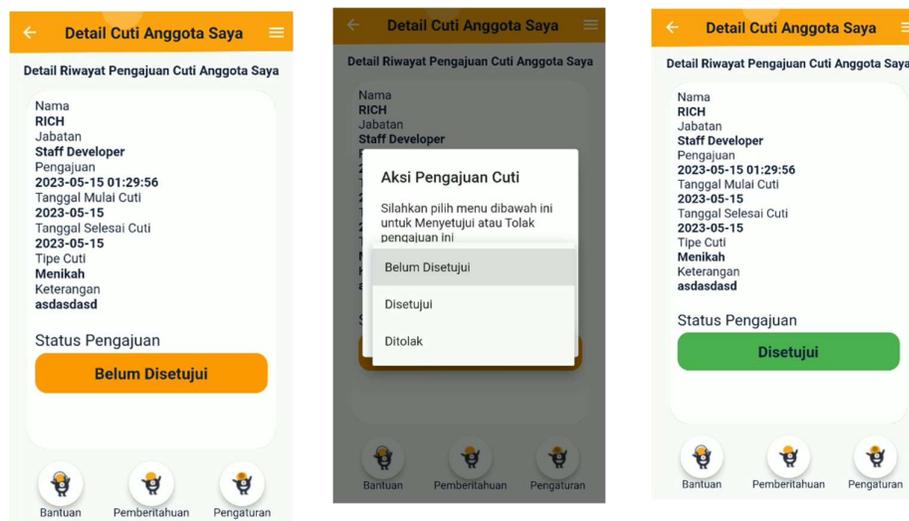
- Untuk melakukan pengajuan cuti dan sakit prinsipnya sama tinggal pilih kategori cuti atau sakit pada CI-Tech HRIS Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) sebagai berikut langkah-langkahnya.
  - a. Pilih kategori cuti = cuti khusus / cuti pribadi / cuti sakit
  - b. Pilih jenis cuti / sakit
  - c.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



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

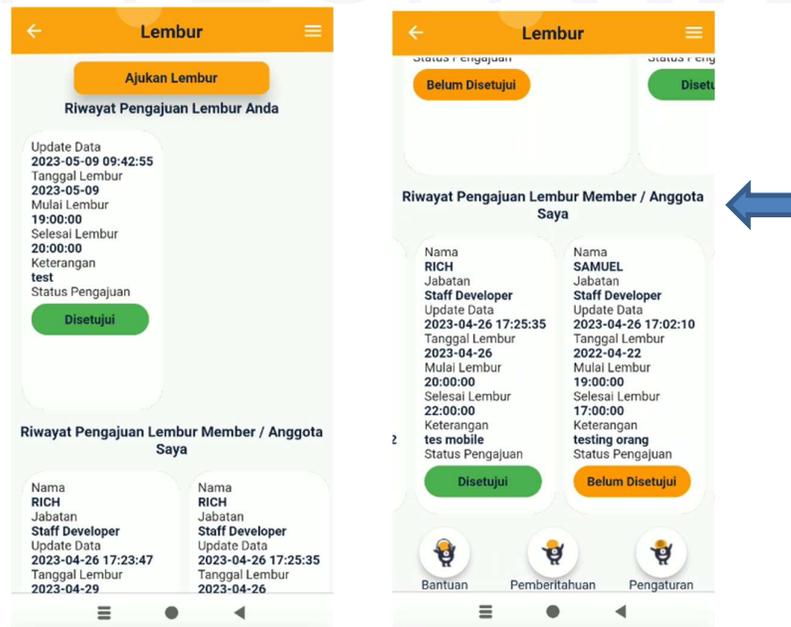
### 6.5. Pengajuan Lembur Melalui Aplikasi CI-Tech HRIS Mobile

- 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.



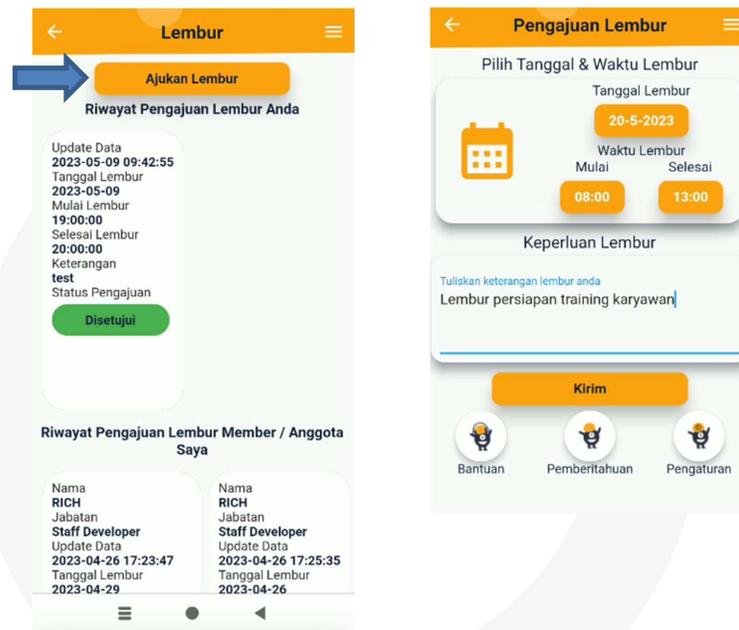
Gambar 6.9. Tampilan menu lembur karyawan

- 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



Gambar 6.10. Tampilan riwayat pengajuan lembur karyawan

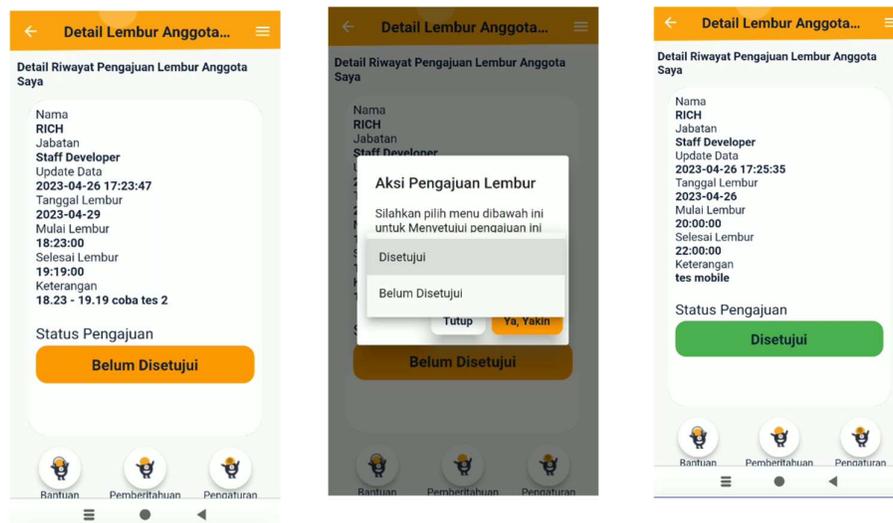
- Untuk melakukan pengajuan lembur karyawan pada CI-Tech HRIS Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) sebagai berikut langkah-langkahnya.
  - a. Pilih ajukan lembur
  - b. Pilih tanggal dan waktu lembur anda
  - c. Masukkan deskripsi keperluan lembur anda
  - d. Pilih kirim pengajuan lembur



Gambar 6.11. Tampilan pengajuan lembur karyawan

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

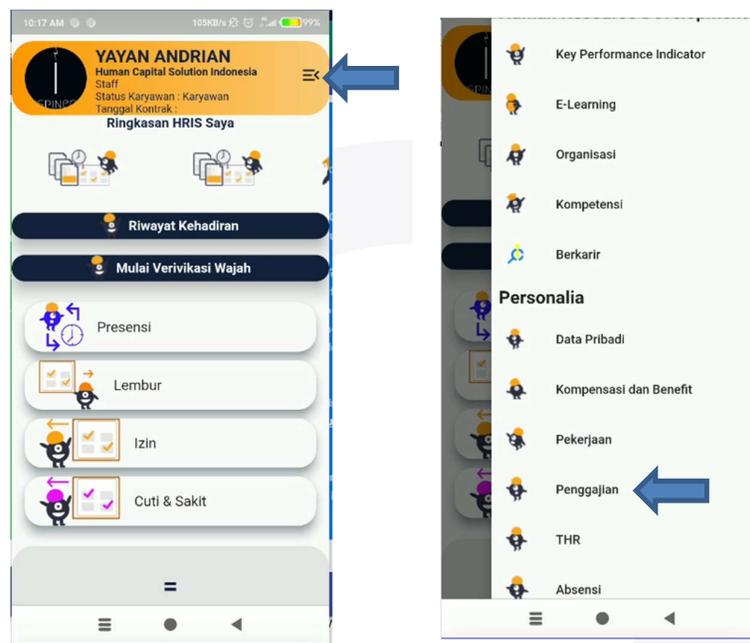
- Tampilan persetujuan lembur menampilkan detail pengajuan anggota anda (jika anda memiliki anggota) pada aplikasi CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) seperti pada gambar berikut



Gambar 6.12. Tampilan detail dan persetujuan lembur karyawan

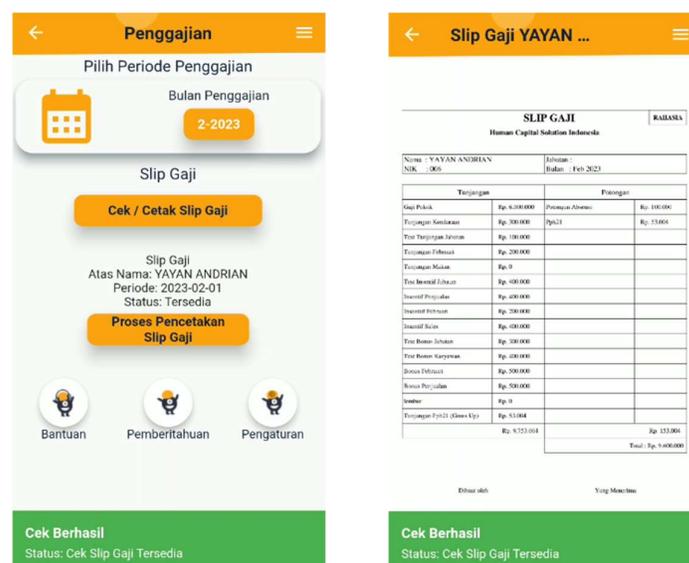
## 7. Penggunaan Role User Karyawan Melakukan Unduh Slip Gaji Bulanan

- 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 diketahui 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

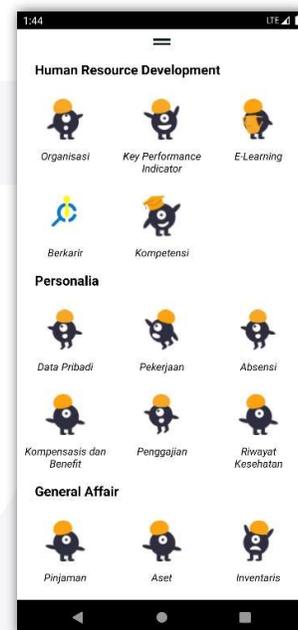
Untuk melakukan pemilihan servis aplikasi CI-Tech Mobile ini anda harus berada pada tampilan Beranda CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) anda dapat memilih servis dengan 2 cara sebagai berikut:

### 1. HR Managemen Servis

Cara pertama melalui menu HR Management Servis seperti pada gambar 3.18 lalu anda dapat melihat 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 8.2. Tampilan HR Managemen Servis



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 pada salah satu servis yang tersedia.



Gambar 8.4 Tampilan Servis Anda

## 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:



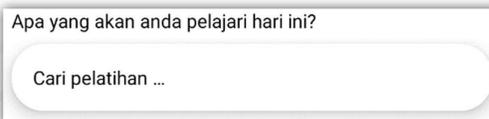
Gambar 9.1. Tampilan utama E-Learning

### 9.2. Memilih Pelatihan

- 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



Gambar 9.2. Tampilan pencarian pelatihan

#### 9.2.2. Pelatihan teratas

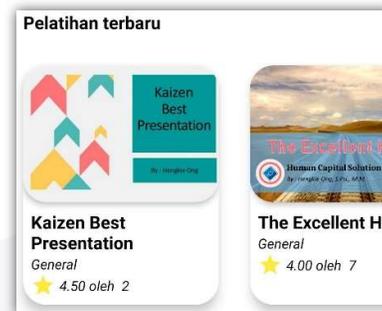
Cara kedua melalui pelatihan teratas seperti pada gambar 9.3 silahkan pilih salah satu pelatihan yang tersedia.



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. Tampilan rincian pelatihan

#### 9.4. Mempelajari Modul PDF

- Untuk mempelajari modul berjenis PDF anda harus 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 gambar 9.7 lalu tekan tombol “Unduh” untuk mengunduh berkas.



Gambar 9.7. Tampilan PDF Viewer

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

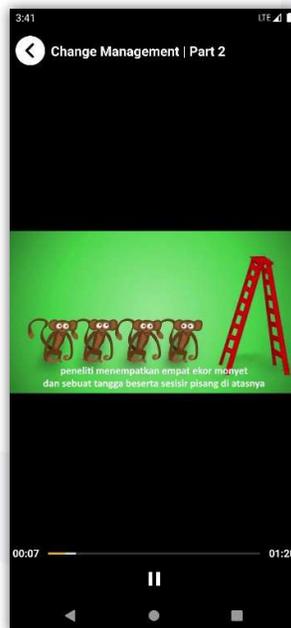
## 9.5. Mempelajari Modul Video

- 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:



Gambar 9.9. Tampilan Video player

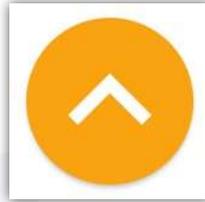
- Setelah selesai belajar anda harus menekan tombol “Tandai sudah selesai” padaakhir video seperti pada gambar 3.27 dibawah ini:



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:



Gambar 9.12 Tampilan diskusi

- 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:

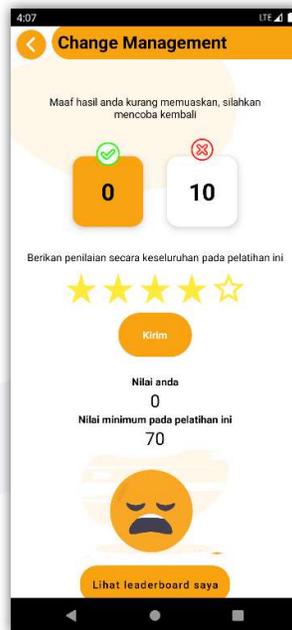
Gambar 9.16. Tampilan tes pelatihan

- 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:



Gambar 9.19 Tombol daftar anggota

CI-TECH HRIS

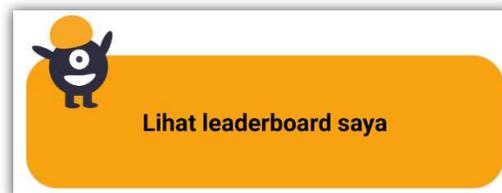
- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Daftar Anggota anda seperti pada gambar, anda juga dapat melihat progress anggota dari anggota anda dengan cara tekan salah satu anggota anda.



Gambar 9.20. Tampilan daftar 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:



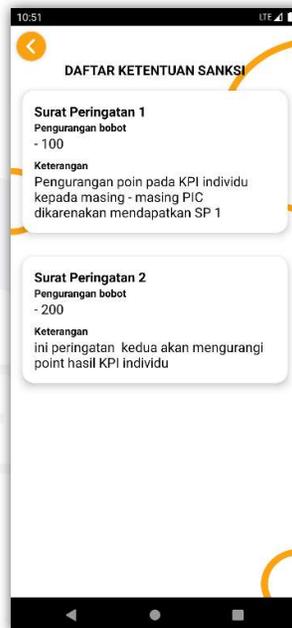
Gambar 10.2. Tombol menu KPI

- 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 daftar 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:



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

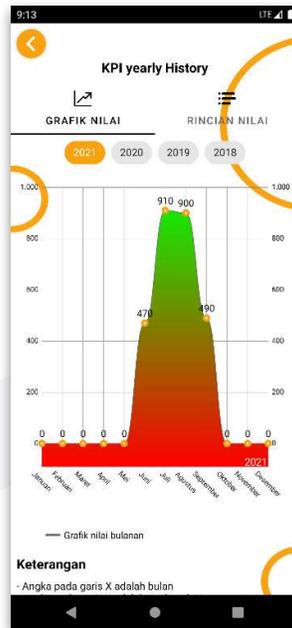
- Untuk melihat riwayat nilai KPI tahunan anda dapat mengaksesnya melalui tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) lalu tekan tombol “Riwayat KPI tahunan” seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.9. Tombol riwayat KPI Tahunan

CI-TECH HRIS

- 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.



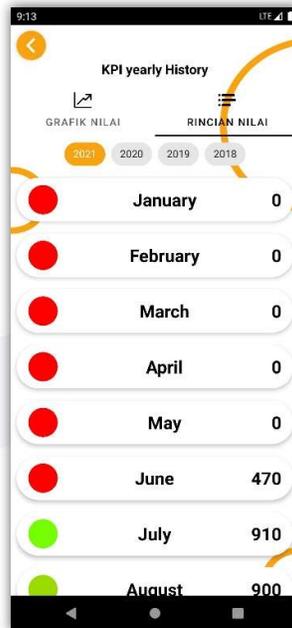
Gambar 10.11. Tampilan pilihan tahun

- 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.

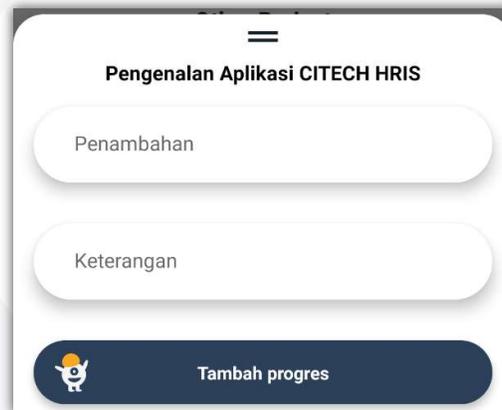
## 10.7. Menambah Pencapaian KPI Value

- 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”.



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 Proyek Value Pada KPI Proyek

- Untuk melihat Daftar proyek pada KPI berjenis proyek 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 proyek value. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan daftar proyek seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 10.17. Tampilan daftar proyek value

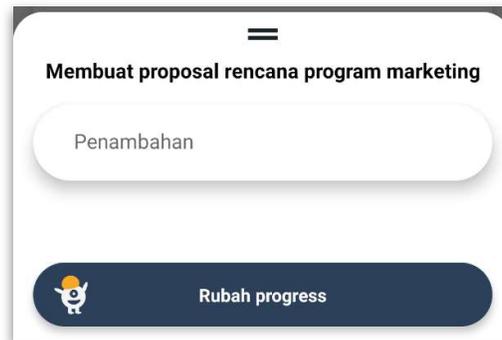
### 10.10. Menambah / Merubah Progress Pada Project Value

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



Gambar 10.18. Tombol tambah progress

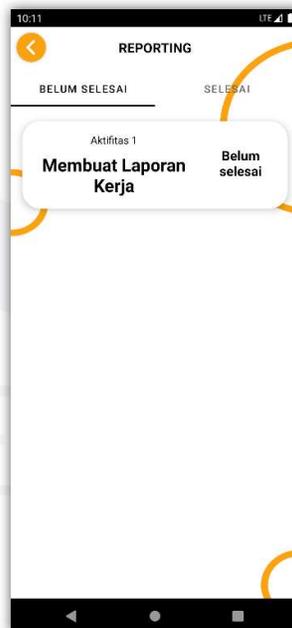
- Selanjutnya akan muncul tampilan Tambah Progress seperti pada gambar dibawah ini, silahkan anda isi untuk merubah progress sesuai keinginan lalu jika sudah tekan tombol “Rubah Progress”.



Gambar 10.19. Tampilan tambah/rubah progress

### 10.11. Melihat Daftar Proyek Item Pada KPI Proyek

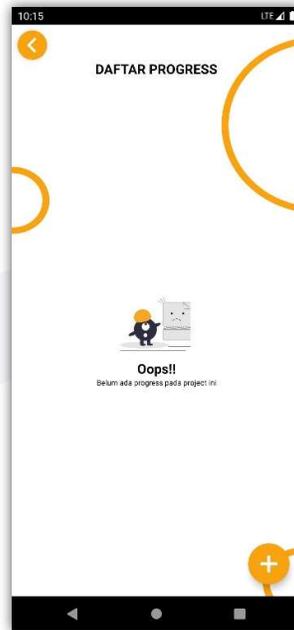
- Untuk melihat Daftar proyek pada KPI berjenis proyek item anda harus berada pada pilihan item KPI seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*), lalu tekan salah satu item KPI yang berjenis proyek item. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan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



Gambar 10.20. Tampilan daftar proyek

## 10.12. Menambah Progress Pada Project Item

- Untuk menambah progress pada proyek anda harus berada pada tampilan Daftar Proyek (*lihat 10.11*) lalu tekan salah satu proyek yang akan anda tambahkan progress nya Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan progress proyek 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:



*Gambar 10.22. Tombol tambah progress*

- 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”

Gambar 10.23. Tampilan tambah progress proyek

### 10.13. Menyetujui Proyek Untuk Atasan Kepada Anggotanya

1. Untuk meng-approve proyek anggota anda harus sebagai atasan dan berada pada tampilan Daftar Anggota (*lihat 10.4*), lalu Pilih salah satu anggota yang akan anda setujui / approve proyek 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 proyek (*lihat 10.11*) yang akan anda approve proyek nya
4. Setelah masuk pada Daftar Proyek silahkan pilih proyek yang akan anda approve dengan menekan tombol berlogo ceklis seperti pada gambar dibawah ini:

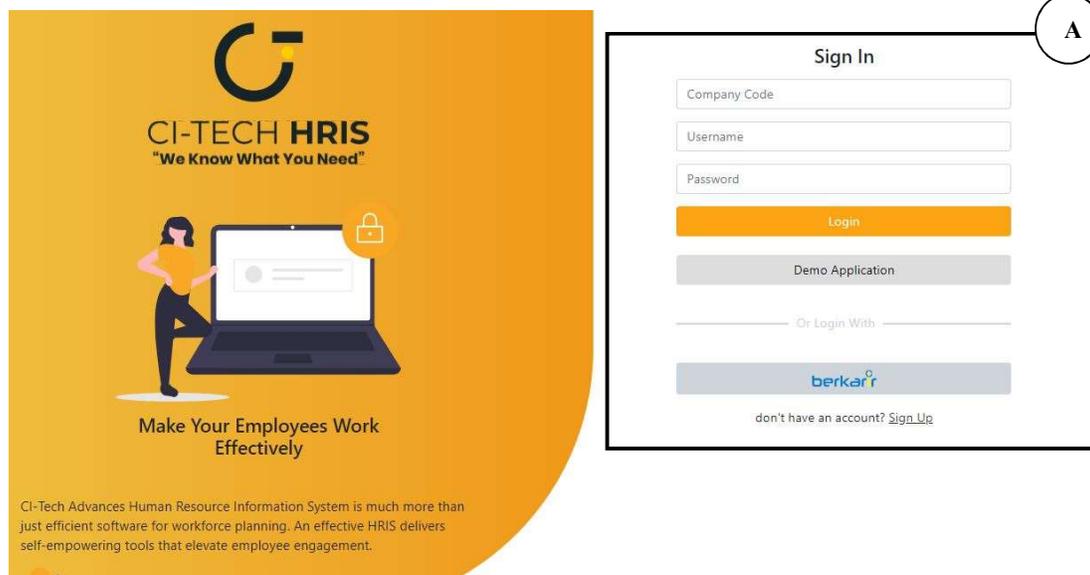


Gambar 10.24. Tombol approve proyek

## 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 <http://www.ci-tech.co.id/> anda diminta mengisi beberapa data seperti pada gambar dibawah ini :

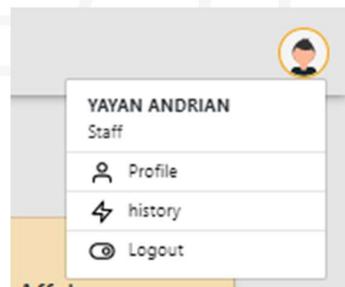


Gambar 11.1. Tampilan login / masuk akun

- A. Masukan form Login
- |                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| 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 <http://www.ci-tech.co.id/> 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

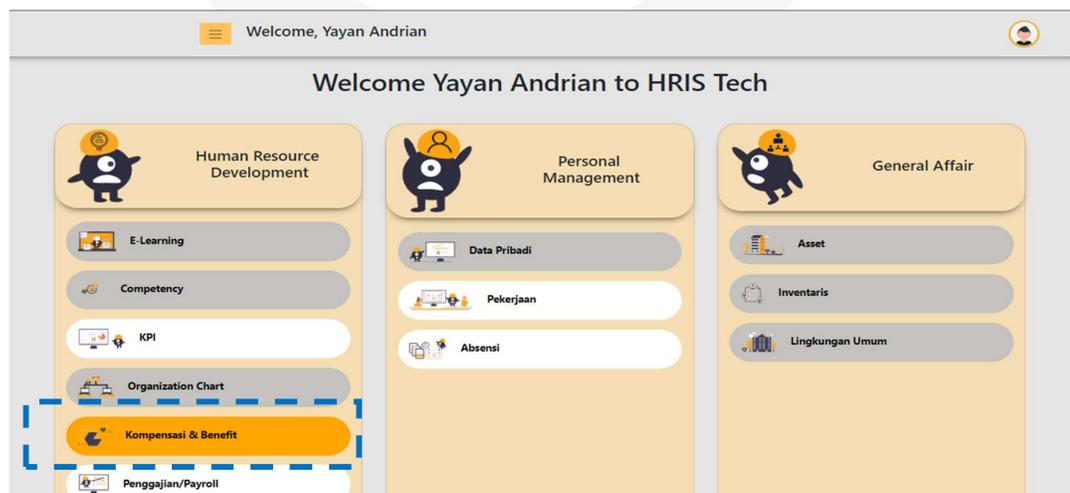
Fitur pinjaman pada aplikasi CI-Tech HRIS alur pengajuan pinjaman dari user karyawan kemudian untuk mengetahui pinjaman karyawan perlu masuk dari akun admin departemen perusahaan atau jabatan tertinggi di departemen (contoh :Manager A), selanjutnya untuk menyetujui atau menolak atau merevisi pinjaman 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 mengajukan 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

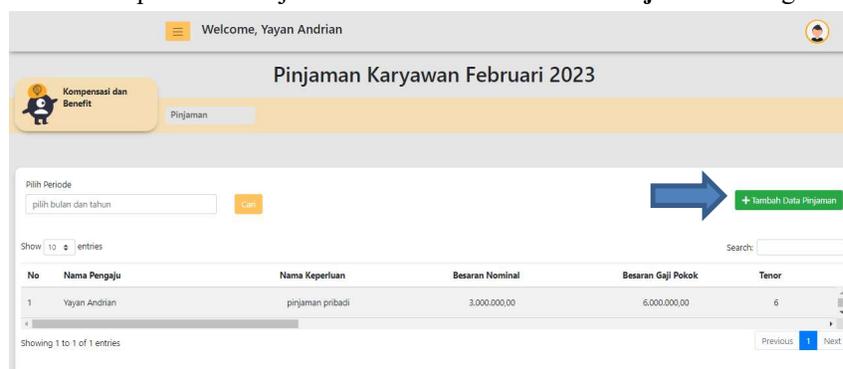
### 12.3. Pengajuan Role User Karyawan Pinjaman CI-Tech HRIS Website

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



Gambar 12.1. Tampilan dashboard utama

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



Gambar 12.2. Tombol pengajuan

- Maka akan muncul > **Form Pengajuan Pinjaman** sebagai berikut:

Gambar 12.3. Forml pengajuan pinjaman

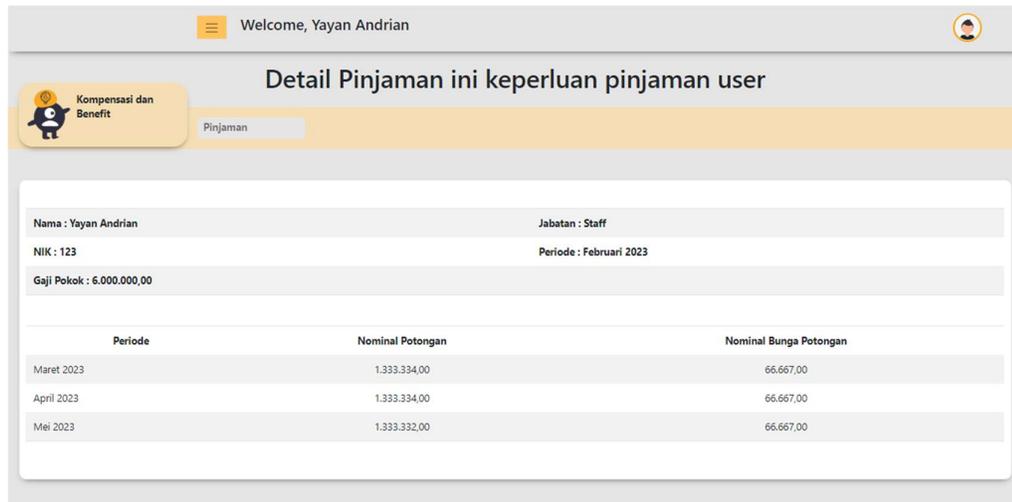
Penjelasan gambar 12.3. diatas:

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:

Transfer At	Diketahui Oleh	Di Setujui Oleh	Aksi
-	Hengkie Ong	Admin HCSI	Detail Edit
-	-	-	Detail Edit

Gambar 12.4. Tampilan pengajuan pinjaman

- Maka hasilnya muncul detail tampilan detail pinjaman user karyawan sebagai berikut:



Welcome, Yayan Andrian

Kompensasi dan Benefit

Detail Pinjaman ini keperluan pinjaman user

Pinjaman

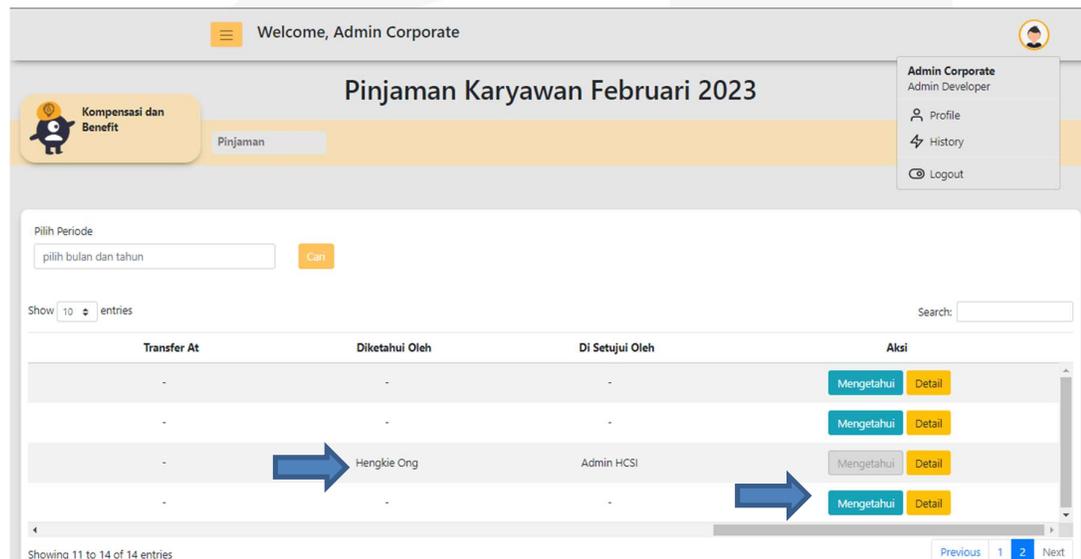
Nama : Yayan Andrian      Jabatan : Staff  
 NIK : 123      Periode : Februari 2023  
 Gaji Pokok : 6.000.000,00

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 departemen atau pimpinan tertinggi di departemen perusahaan tersebut, untuk mengetahui dari role akun admin departemen
- Scroll atau geser ke kanan untuk tombol mengetahui
- Pilih tombol “Mengetahui” lihat gambar sebagai berikut:



Welcome, Admin Corporate

Kompensasi dan Benefit

Pinjaman Karyawan Februari 2023

Admin Corporate  
Admin Developer  
Profile  
History  
Logout

Pilih Periode  
pilih bulan dan tahun      Cari

Show 10 entries      Search:

Transfer At	Diketahui Oleh	Di Setujui Oleh	Aksi
-	-	-	Mengetahui    Detail
-	-	-	Mengetahui    Detail
-	Hengkie Ong	Admin HCSI	Mengetahui    Detail
-	-	-	Mengetahui    Detail

Showing 11 to 14 of 14 entries      Previous 1 2 Next

Gambar 12.6. Tombol mengetahui pinjaman

CI-TECH HRIS

### 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:

Approve Pinjaman ini keperluan pinjaman user

Status \*

Disetujui

Disetujui

Direvisi

Ditolak

File Perjanjian \*

Choose File No file chosen

Close Save

Gambar 12.7. Tampilan persetujuan pinjaman

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

Approve Pinjaman ini keperluan pinjaman user

Status \*

Disetujui

Tanggal Transfer \*

2023-02-22

File Perjanjian \*

Choose File surat\_perjanjian\_pinjaman\_jayran.pdf

Close Save

Gambar 12.8. Tampilan pinjaman disetujui

- Jika **Ditolak** maka akan ada keterangan status ditolak

Welcome, Admin HCSI

Pinjaman Karyawan Februari 2023

Kompensasi dan Benefit

Tunjangan Insentif Bonus Pinjaman Setting

Pilih Periode

pilih bulan dan tahun

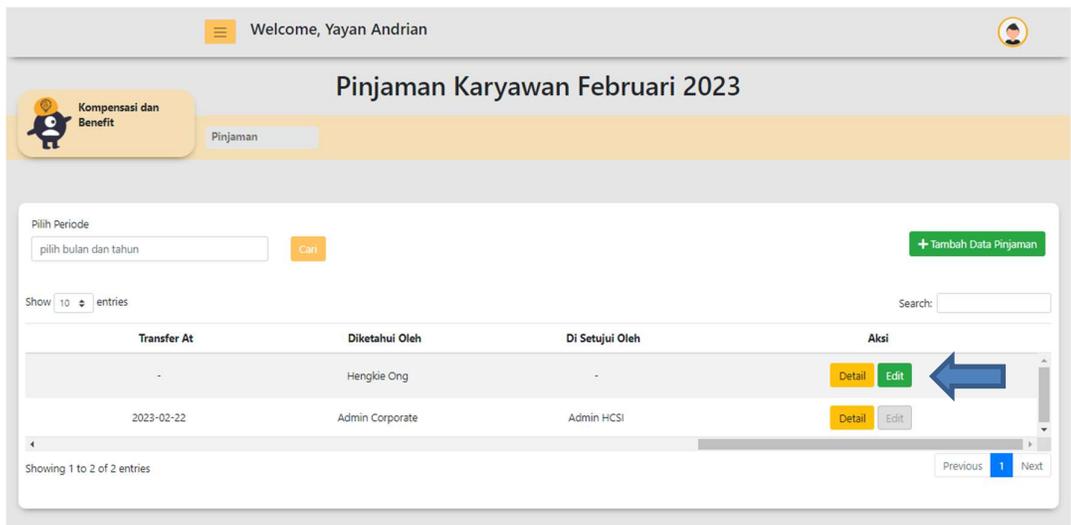
Show 10 entries

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

Showing 11 to 14 of 14 entries

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:



Gambar 12.10. Tombol edit pinjaman

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

The screenshot shows a modal form titled 'Edit Pinjaman pinjaman pribadi'. It contains two main input fields: 'Tenor' with a dropdown menu currently showing '6', and 'Nominal' with a text input field containing 'Rp 3000000'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Close' and 'Save'.

Gambar 12.11. Formulir edit pinjaman karyawan

CI-TECH HRIS

### 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

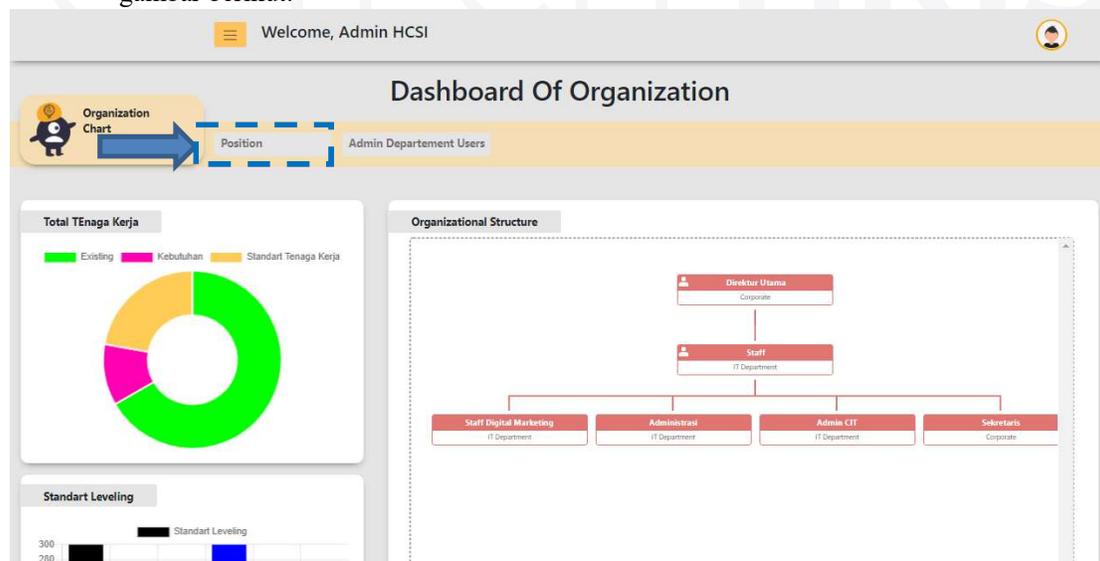
Untuk perusahaan yang sudah terdaftar perlu melakukan penambahan struktur organisasi sesuai dengan hirarki struktur organisasi dari upline sampai donwline masing-masing sesuai kebutuhan perusahaan setelah melakukan askes login (*lihat 11.1*). Dalam pelaksanaan memasukan data –data atau nama – nama seluruh 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:



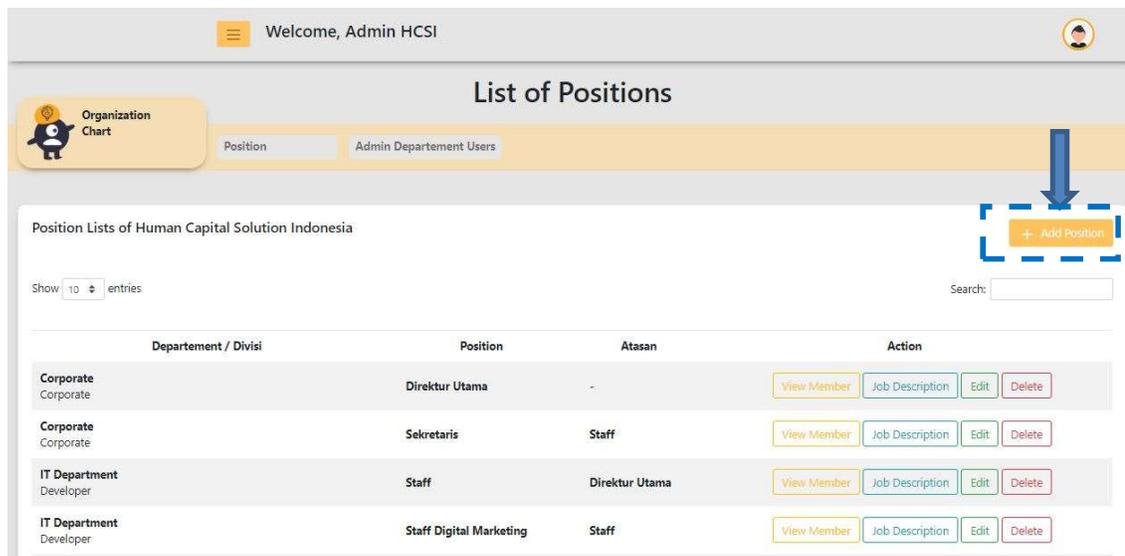
Gambar 13.1. Dashboard utama

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



Gambar 13.2. Dashboard Organization Chart

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



Gambar 13.3. Tombol tambah posisi

The 'Add Position' form contains the following fields:

- Division: Corporate
- Departement: Compliance
- Position: Staff Compliance
- Parent Position: Direktur Utama

\* If Position has no Parent Position, Then Skip This Select

Buttons: Cancel, Save

Gambar 13.4. Formulir tambah posisi

- A. Penjelasan detail gambar diatas:
1. Division (masukan Divisi)
  2. Department (masukan departemen).
  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:

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 Developer	Staff	Direktur Utama	View Member Job Description Edit Delete

Gambar 13.5. Daftar posisi jabatan

- 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**.



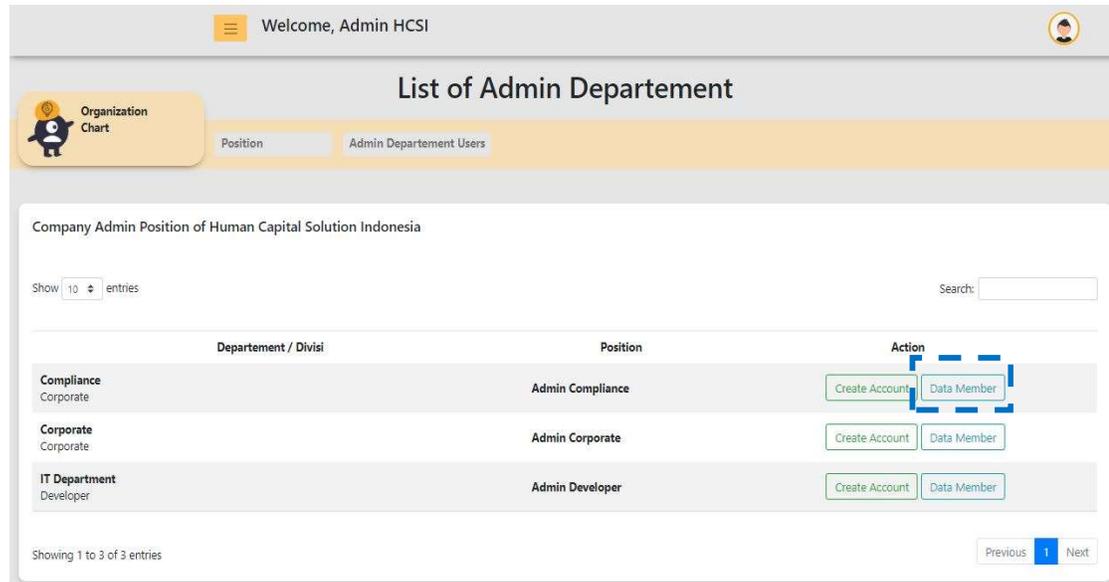
Gambar 13.6. Admin departemen user

Departement / Divisi	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

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



Gambar 13.6. Tombol data member

- Untuk membuat user akun admin departemen pilih create akun sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Create Account of Admin Compliance' form. The form has the following fields:

- Username: admin\_compliance
- Name: Admin\_Compliance
- Password: \*\*\*\*\*

A 'Create' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 13.6. Form create akun admin departemen

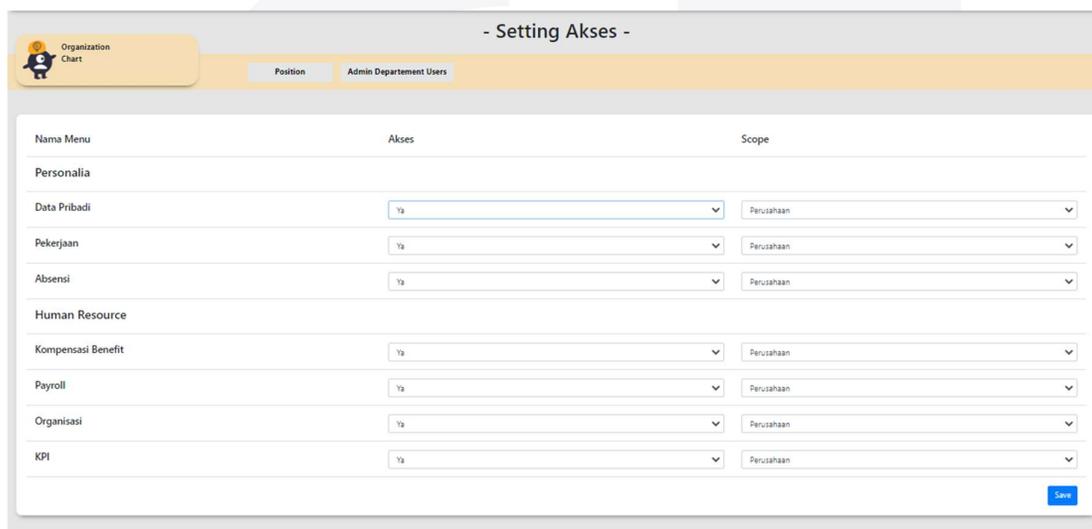
### 13.4. Setting Akses Akun Admin Departemen CI-Tech HRIS Website

- Untuk pilih akses admin departemen pilih action “Setting Akses” sebagai berikut:



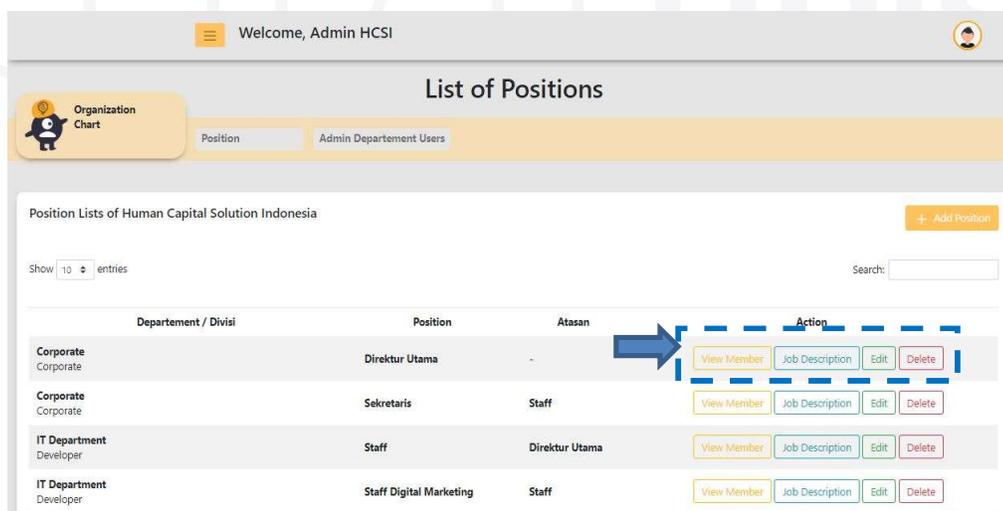
Gambar 13.6. Tombol setting akses

- Untuk pilih akses admin departemen ini terkait akses menu pad aplikasi CI-Tech HRIS pilihan aksesnya adalah ya atau tidak seperti gambar berikut:



Gambar 13.7. Form akses admin departemen

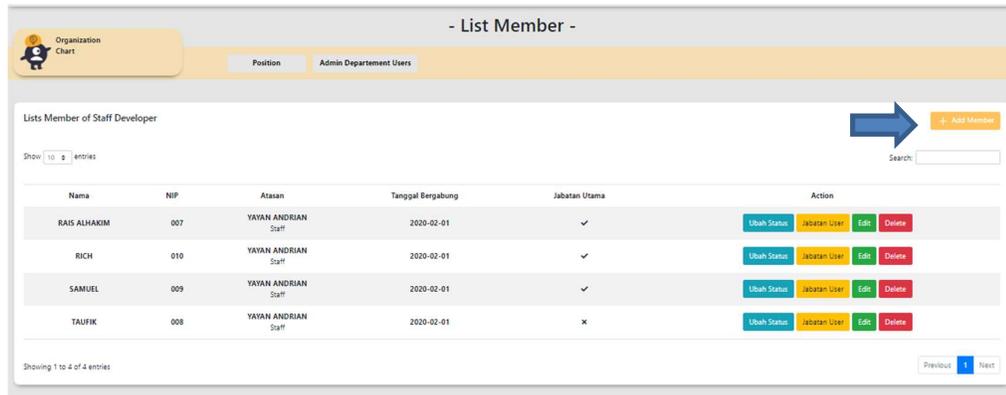
- Bagaimana jika ada kesalahan input data posisi atau ingin menghapus posisi, atau melihat member dari posisi yang sudah terinput, Kita bisa lakukan pada pilihan “Action” pada list position sebagai berikut:



Gambar 13.8. List positions

### 13.5. Tambah User Member Pada Jabatan

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



- List Member -

Organization Chart | Position | Admin Department Users

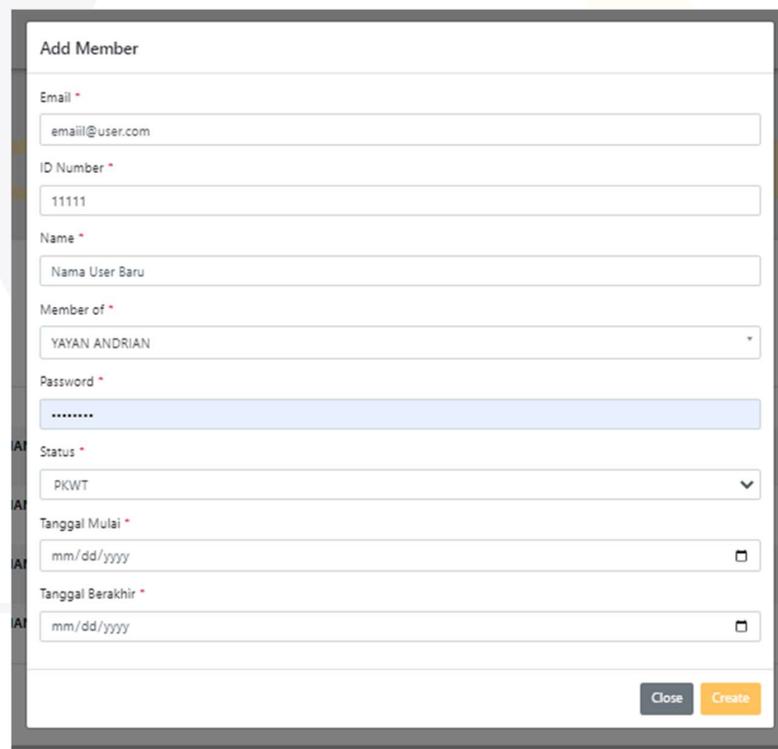
Lists Member of Staff Developer Add Member

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	008	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	✗	Ubah Status   Jabatan User   Edit   Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous | Next

Gambar 13.9 List member



**Add Member**

Email \*  
email@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

Close Create

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. Masukkan 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 tanggal bergabung di perusahaan tersebut sebagai berikut:

Gambar 13.11 Ubah status pekerjaan karyawan

### 13.7. Input Job Description

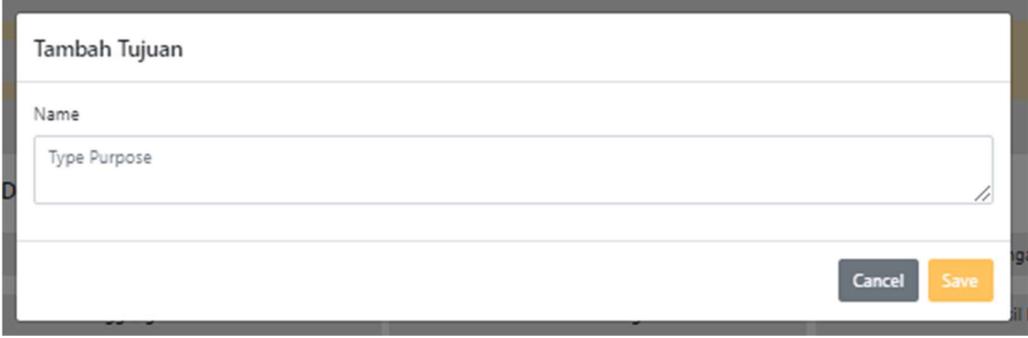
- Untuk input pada job description kita terlebih dahulu kita liat di list positions (*lihat gambar 13.9*) pilih “**Job Description**” maka muncul sebagai berikut:

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

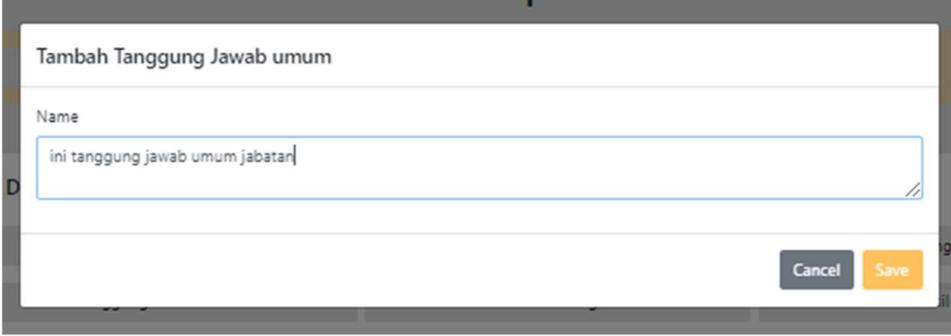
Name

Type Purpose

Cancel Save

Gambar 13.13 Tambah tujuan jabatan

- Untuk input tanggung jawab umum jabatan sebagai berikut:



Tambah Tanggung Jawab umum

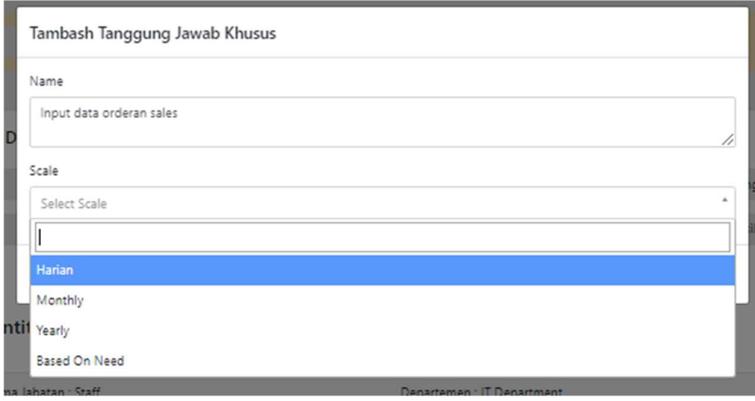
Name

ini tanggung jawab umum jabatan

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:



Tambah Tanggung Jawab Khusus

Name

Input data orderan sales

Scale

Select Scale

Harian

Monthly

Yearly

Based On Need

Cancel Save

Gambar 13.15 Tambah tanggung jawab khusus jabatan

- Untuk input wewenang jabatan sebagai berikut:

Gambar 13.17 Tambah wewenang jabatan

- Untuk input hasil kerja jabatan sebagai berikut:

Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Periode	Tujuan	
1	Laporan data payroll	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:

Kualifikasi Jabatan	
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:

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	008	YAYAN ANDRIAN Staff	2020-02-01	✗	Ubah Status, Jabatan User, Edit, Delete

Gambar 13.20 Tampilan list jabatan member

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

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

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:



Gambar 13.23 Tampilan edit jabatan user

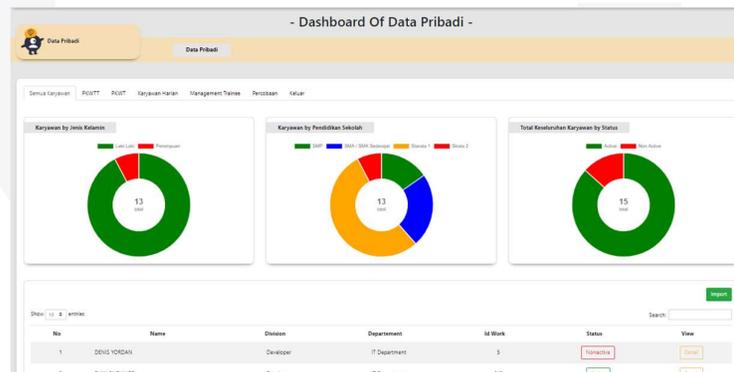
## 14. Penggunaan Role Admin Sistem Menu Personalia CI-Tech HRIS Website

### 14.1. Deskripsi Menu Personalia

Merupakan di dalamnya ada sub menu yang menjelaskan cara langkah admin sistem dalam mengoperasikan import absensi karyawan, setting 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



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 template import data pribadi harus sama sesuai ketentuan template yang telah disediakan sebagai berikut:



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	412423542463685
Email	username12@email.com
Nama	YAYAN ANDRIAN
Jenis Kelamin	Laki - Laki
Tanggal Lahir	1991-03-15
Tempat Lahir	Subang
Alamat KTP	Jl. Usamama 3 No. 3 RT. RW 3
Alamat Domisili	Jl. Usamama 3 No. 3 RT. RW 4
Nomor Telepon	081124124113
Golongan Darah	AB
Agama	Islam
Status Perkawinan	Menikah
Kewarganegaraan	WNI
Pendidikan Terakhir	SMA / Sederajat
Getar Pendidikan	Type Getar Pendidikan

Simpan

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		
Departement	IT Department		
Jabatan	Staff		
Atasan	HENGKIE ONG - Direktur Utama		
Status Pekerjaan	PKWTT		
Tanggal Bergabung	2020-02-01		
Masa Kerja	2020-02-01 s/d Sekarang		
Lama Bekerja	3 Tahun 3 Bulan 20 Hari		
Keterangan	-		

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:

Tingkat	Institusi	Kota	Jurusan	Tahun Kelulusan	Gelar	Nilai Akhir	Action
SD	Institusi 37	Kota Tangerang	Jurusan 37	2006	Gelar 37		<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
SMP / Sederajat	Institusi 38	Kota Tangerang	Jurusan 38	2009	Gelar 38		<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>
SMA / Sederajat	Institusi 39	Kota Tangerang	Jurusan 39	2012	Gelar 39		<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>

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:

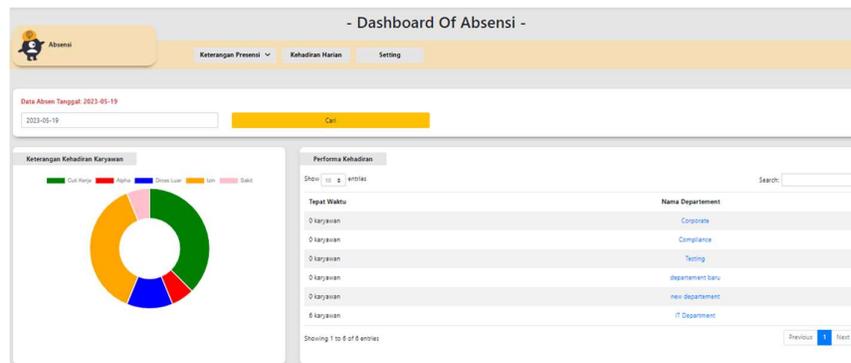
NPWP	BPJS Kesehatan	BPJS Ketenagakerjaan	Status Pajak
343335451434	0013141341343	1354545452	K/3

Gambar 14.5 Tampilan detail BPJS dan pajak data pribadi user

Gambar 14.6 Tampilan edit BPJS dan pajak data pribadi user

### 14.5. Monitoring Performa Kehadiran Karyawan Role Admin

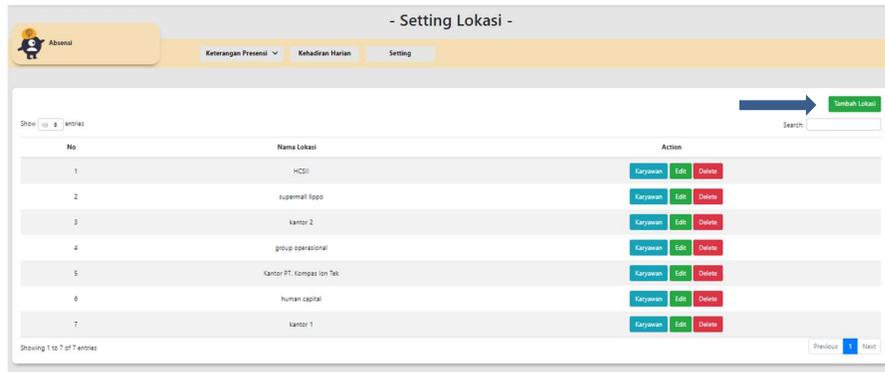
Pada dashboar utama absensi kita bisa monitoring performa kehadiran karyawan berdasarkan performa tetap kehadiran tepat waktu, terlambat dan belum masuk atau tidak absensi check-in / check-out sebagai berikut:



Gambar 14.7 Tampilan performa tepat waktu user

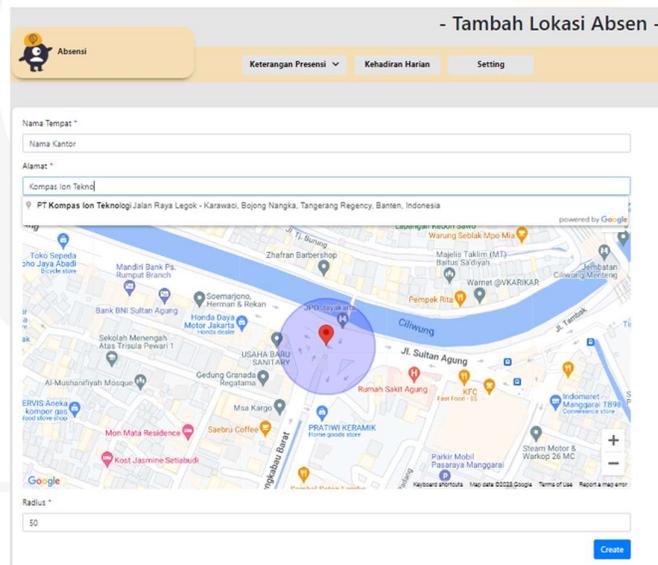
## 14.6. Melakukan Setting Lokasi Kehadiran Karyawan Role Admin

- Pada menu “**Setting**”, kita juga bisa menambah dan merubah lokasi kehadiran karyawan sebagai berikut:



Gambar 14.7 Tampilan setting lokasi kehadiran

- Pilih tambah lokasi untuk menambah lokasi kehadiran sebagai berikut:



Gambar 14.8 Tampilan tambah lokasi kehadiran

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



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:

Nama	Tanggal	Jabatan	Departemen	Jam Masuk	Jam Keluar	Lokasi Checkin	Lokasi Checkout	Keterangan
aaaa	2023-05-19	Admin Testing	Testing	08:00:00	08:00:00	-	-	ABS
DIAN SUGIANTO	2023-05-19	Admin CIT	IT Department	08:10:00	17:00:00	-	-	Cuti
DITHA ANGGRAENI	2023-05-19	Admin CIT	IT Department	08:10:00	17:20:00	-	-	Terlambat
HENGKIE ONG	2023-05-19	Direktur Utama	IT Department	08:10:00	17:20:00	-	-	Terlambat
ILYAS	2023-05-19	Staff Digital Marketing	IT Department	08:10:00	17:37:00	-	-	Tepat Waktu
MASRURI	2023-05-19	Staff	IT Department	08:10:00	17:30:00	-	-	Terlambat
OKI	2023-05-19	Staff	IT Department	07:38:00	17:24:00	-	-	Tepat Waktu
RAIS ALHAKIM	2023-05-19	Staff Developer	IT Department	08:00:00	17:17:00	-	-	Terlambat
RICH	2023-05-19	Staff Developer	IT Department	07:36:00	17:38:00	Lihat Lokasi Checkin	-	Tepat Waktu
SAMUEL	2023-05-19	Staff Developer	IT Department	07:54:00	17:38:00	-	-	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:



Gambar 14.11 Tampilan unduh 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:

No	Jenis Cuti	Nama	Durasi	Action
1	cuti khusus	Meningkat	7	Edits Delete
2	cuti khusus	Cuti Haid	3	Edits Delete
3	cuti besar	lebaran	7	Edits Delete
4	cuti pribadi	Kepentingan Pribadi	3	Edits Delete
5	cuti besar	Natal	1	Edits Delete
6	cuti besar	maulid nabi	1	Edits Delete
7	cuti khusus	sakit	4	Edits Delete
8	sakit	Sakit	180	Edits Delete
9	cuti besar	Idul Fitri	7	Edits Delete
10	cuti pribadi	cuti	3	Edits Delete

Gambar 14.12 Tampilan master cuti

- Halaman tambah master cuti sebagai berikut:

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:

No	Nama User	Departemen	Nama Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan	Lampiran	Penyetuju	Status	Action
1	RICH	IT Department	Meninggal	2023-02-01	2023-02-01	ur/kuygg	-	-	Belum Ditetapkan	Approve
2	RICH	IT Department	Meninggal	2023-02-03	2023-02-03	coba lampiran	-	-	Belum Ditetapkan	Approve
3	RICH	IT Department	Meninggal	2023-02-03	2023-02-03	adadadadad	-	-	Belum Ditetapkan	Approve
4	YKIAN ANDRIAN	IT Department	Kepentingan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	test cuti via web		-	Belum Ditetapkan	Approve
5	YKIAN ANDRIAN	IT Department	Kepentingan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	cuti di mobile	-	-	Belum Ditetapkan	Approve
6	YKIAN ANDRIAN	IT Department	Kepentingan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	cuti di mobile	-	-	Belum Ditetapkan	Approve
7	YKIAN ANDRIAN	IT Department	Kepentingan Pribadi	2023-01-26	2023-01-26	cuti di mobile	-	-	Belum Ditetapkan	Approve

Gambar 14.14 Tampilan pengajuan cuti

No	Nama User	Departemen	Nama Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan	Lampiran	Penyetuju	Status	Action
1	TAUFIK	IT Department	Kepentingan Pribadi	2023-01-24	2023-01-26	test lampiran		Admin HCSI	Ditetapkan	Ditolak
2	RICH	IT Department	Meninggal	2023-01-25	2023-01-25	hahaha coba ulang 26 Jan 2023	-	YKIAN ANDRIAN	Ditetapkan	Ditolak
3	TAUFIK	IT Department	Meninggal	2023-01-01	2023-01-02	test dari admin	-	Admin HCSI	Ditetapkan	Ditolak
4	RICH	IT Department	Meninggal	2023-01-31	2023-01-31	tes data 123	-	YKIAN ANDRIAN	Ditetapkan	Ditolak
5	RICH	IT Department	Meninggal	2023-01-30	2023-01-30	test postman	-	YKIAN ANDRIAN	Ditetapkan	Ditolak
6	RICH	IT Department	Meninggal	2023-01-30	2023-01-30	test postman dengan lampiran		YKIAN ANDRIAN	Ditolak	Ditolak
7	RICH	IT Department	Meninggal	2023-01-29	2023-01-29	lengkap	-	YKIAN ANDRIAN	Ditolak	Ditolak
8	TAUFIK	IT Department	Kepentingan Pribadi	2023-01-25	2023-01-27	test		Admin HCSI	Ditetapkan	Ditolak

### 14.11. Monitor Pengajuan Izin Karyawan

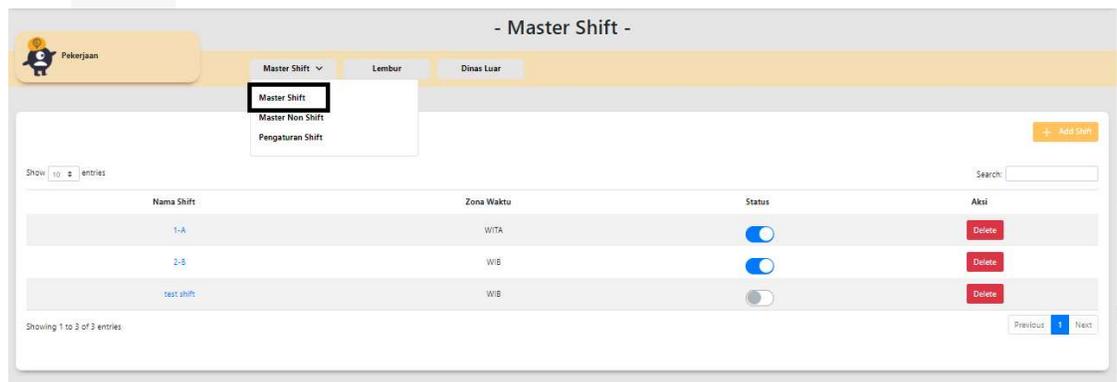
- Pada monitoring pengajuan izin prinsipnya sama dengan monitoring pengajuan cuti karyawan sebagai berikut:



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:



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:

- Detail Shift -

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	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Selasa	08:00:00	17:00:00	08:10:00	12:00:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Rabu	08:00:00	17:00:00	08:10:00	12:00:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Kamis	08:00:00	17:00:00	08:10:00	12:00:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Jumat	08:00:00	17:00:00	08:10:00	11:30:00	13:00:00	13:10:00	Hari Kerja	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Sabtu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Hari Libur	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Minggu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Hari Libur	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Gambar 14.15 Tampilan detail master shift

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

- Pengaturan Shift -

Nama Group	Nama Shift	Mulai	Sampai	Status	Detail	Action
Operator-B	1-A	2022-02-01	2022-02-02	Active	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a>
Operator-C	1-A	2022-02-01	2022-02-02	Active	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a>
Operator-D	1-A	2022-11-20	2022-11-27	Active	<a href="#">Detail</a>	<a href="#">Delete</a> <a href="#">Edit</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 14.16 Tampilan pengaturan shift

**Add Group**

Nama Group \*

Nama Shift \*

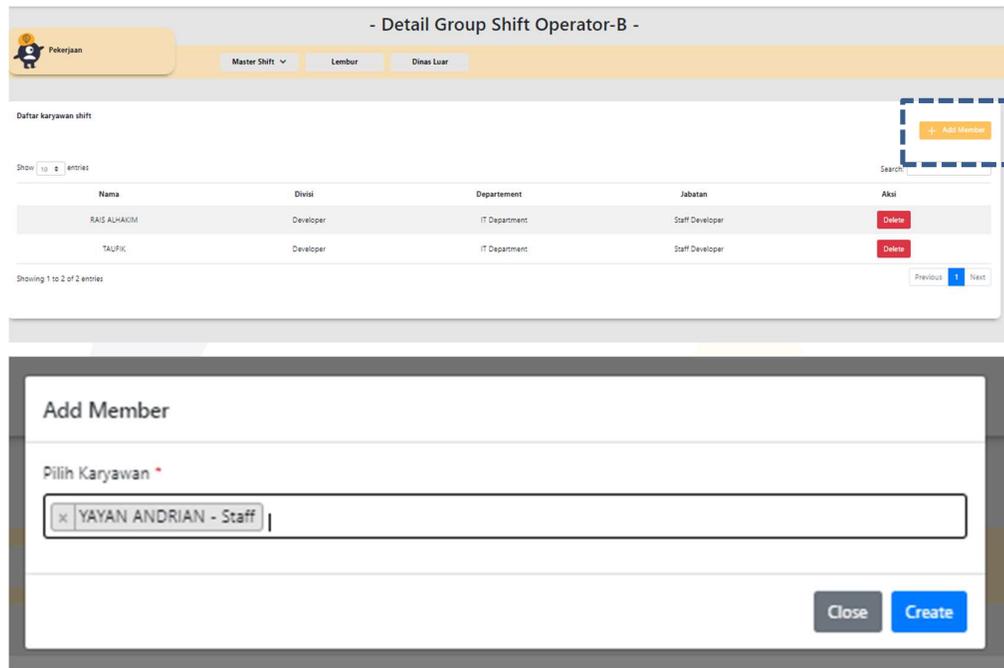
Mulai \*

Selesai \*

[Close](#) [Create](#)

Gambar 14.17 Tampilan add group

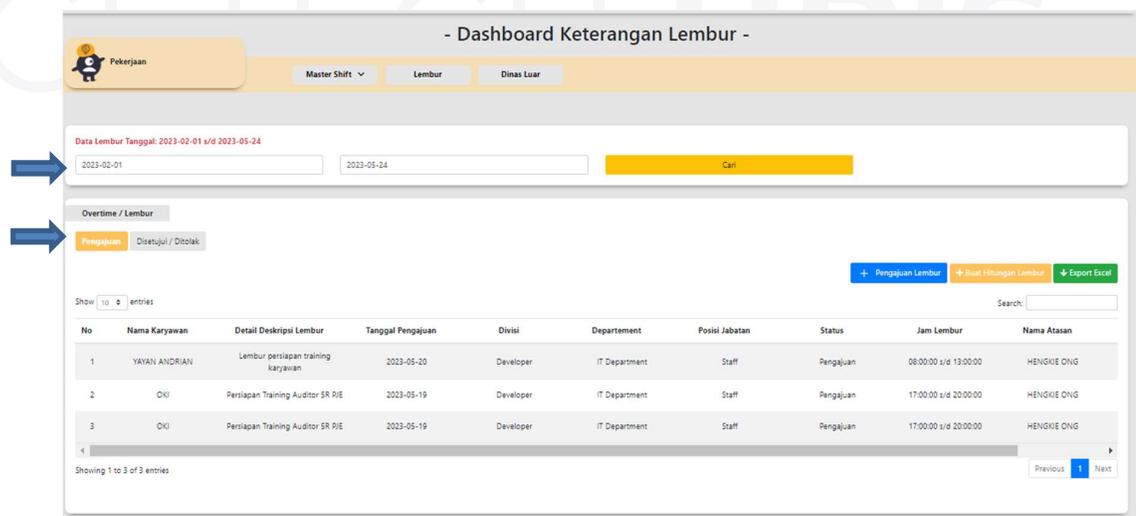
- Untuk buat detail karyawan pada group pengaturan shift sebagai berikut:



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:



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:

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	3	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

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 mengajukan dinas luar sebagai berikut tampilan halaman dinas luar.

Jam Pergi	Jam Pulang	Divisi	Departement	Posisi Jabatan	Status	Detail	Aksi
07:00:00	17:00:00	Developer	IT Department	Staff Digital Marketing	Pengajuan	Lihat Detail	Approve
08:00:00	17:00:00	Developer	IT Department	Admin CT	Pengajuan	Lihat Detail	Approve
08:00:00	17:00:00	Developer	IT Department	Admin CT	Pengajuan	Lihat Detail	Approve

Gambar 14.20 Tampilan halaman dinas luar

## 15. Penggunaan Role Admin Sistem Menu Kompensasi Benefit

### 15.1. Deskripsi Menu Kompensasi dan Benefit

Merupakan komponen-komponen dalam penggajian untuk memasukan data komponen gaji seeperti 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/ydJFNqVsa5o>

### 15.2. Dashboard Tunjangan Karyawan

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

The screenshot shows the 'Tunjangan Karyawan' dashboard. At the top, there are tabs for 'Tunjangan', 'Insentif', 'Bonus', 'Pinjaman', and 'Setting'. The 'Tunjangan' tab is active. Below the tabs, there is a table with 8 rows of benefit data. Each row has columns for 'No', 'Jenis', 'Nama', 'Penerima', 'Termasuk PPH21', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains 'Detail', 'Edit', and 'Delete' buttons. Below the table, there is a 'Showing 1 to 8 of 8 entries' indicator and 'Previous', '1', 'Next' navigation buttons. A green button labeled 'Tambah Data Tunjangan' is located in the top right corner of the table area.

No	Jenis	Nama	Penerima	Termasuk PPH21	Aksi
1	tetap	Tunjangan Kendaraan	Beberapa Karyawan	Ya	Detail Edit Delete
2	tetap	Tunjangan Jabatan	Beberapa Karyawan	Ya	Detail Edit Delete
3	tetap	Tunjangan Extra	Beberapa Karyawan	Ya	Detail Edit Delete
4	tetap	Tunjangan Development	Beberapa Karyawan	Ya	Detail Edit Delete
5	tidak tetap	Tunjangan Transportasi	Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete
6	tidak tetap	Tunjangan Makan	Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete
7	tidak tetap	Tunjangan Sewa Kendaraan	Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete
8	tidak tetap	Tunjangan Pulsa	Beberapa Karyawan	Tidak	Detail Edit Delete

The 'Add Tunjangan' modal form contains the following fields:

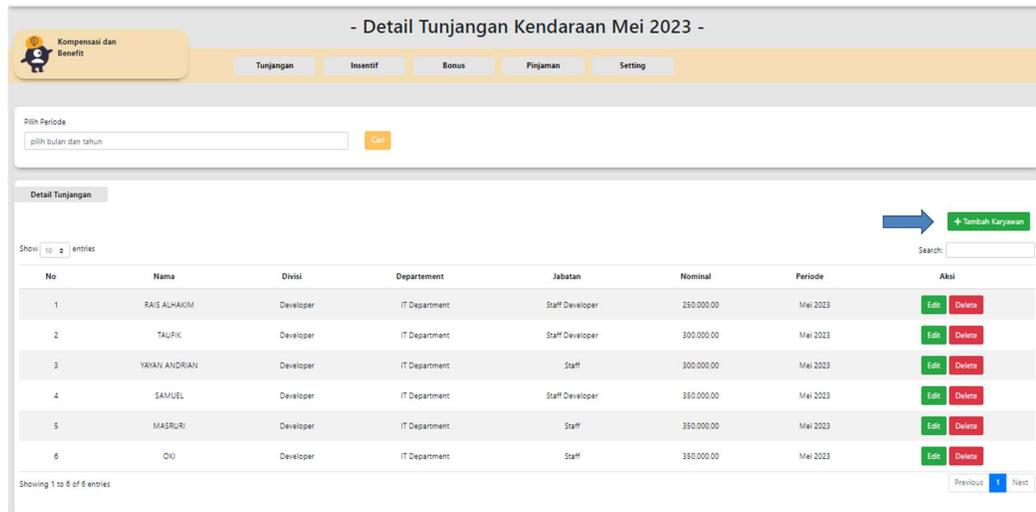
- Jenis Tunjangan \* (Dropdown menu with 'Tetap' selected)
- Nama Tunjangan \* (Text input field with 'Nama Tunjangan' placeholder)
- Penerima Tunjangan \* (Dropdown menu with 'Karyawan' selected)
- Termasuk ke dalam PPH21 \* (Dropdown menu with 'Tidak' selected)
- Close button (grey)
- Create button (blue)

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

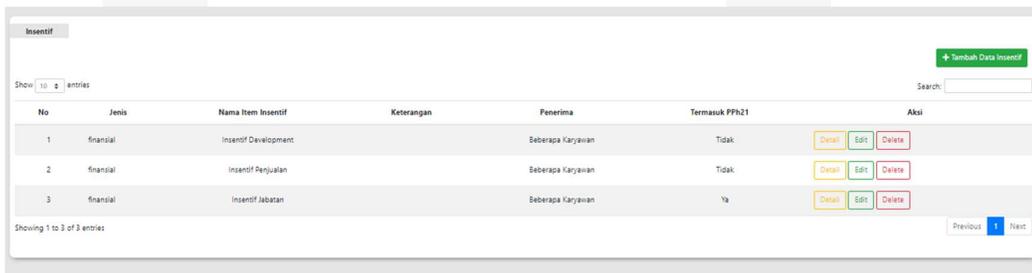
- Untuk memasukan penerima tunjangan karyawan bisa klik detail pada halaman tunjangan karyawan (lihat 15.1) sebagai berikut:



Gambar 15.2 Tampilan add karyawan pada tunjangan

### 15.3. Dashboard Insentif Karyawan

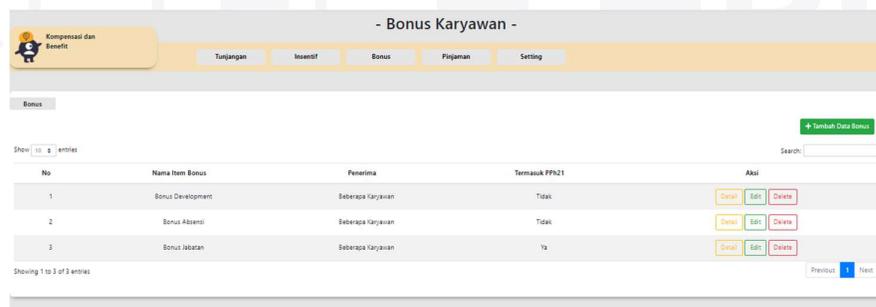
- Untuk menambah data insentif bisa dilakukan pada halaman insentif karyawan sebagai berikut:



Gambar 15.3 Tampilan halaman insentif karyawan

### 15.4. Dashboard Bonus Karyawan

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



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:

Gambar 15.5 Tampilan setting kompensasi dan benefit

### 15.6. Dashboard Monitoring Pinjaman Karyawan

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

No	Nama Pengaju	Nama Kebutuhan	Besaran Nominal	Besaran Gaji Pokok	Tenor	Periode	Keterangan
1	YAYAN ANDRIAN	Pinjaman Renovasi Rumah	5.500.000.00	6.000.000.00	6	Mei 2023	-
2	RAIS ALHAKIM	Pinjaman Biaya Sekolah	7.000.000.00	6.000.000.00	12	Mei 2023	-
3	TRIHASTA DANUJAJI	Pinjaman Biaya Kesehatan	4.000.000.00	5.000.000.00	9	Mei 2023	-

Gambar 15.6 Tampilan pinjaman karyawan

CI-TECH HRIS

## 16. Penggunaan 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 kita perlu menghitung komponen gaji sebelumnya sudah di jelaskan cara input data tunjangan per komponen tunjangan pada menu payroll ini kita bisa melakukan import data tunjangan, insentif, bonus, pinjaman, potongan (diluar pinjaman) itu bisa dalam 1 template import data penggajian

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/ydJFNqVsa5o>

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

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

No	Nama Karyawan	Posisi Jabatan	Status Pajak	Gaji Pokok	Rumus Pajak	No Rekening	Nama Bank	Aksi
1	HENSKIE ONG	Direktur Utama	K/0	11.000.000,00	Gross	3	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Edit Del
2	RAIS ALHAKIM	Staff Developer	K/1	6.000.000,00	Gross	7	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Edit Del
3	ILYAS	Staff Digital Marketing	K/3	3.000.000,00	Gross	4	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Edit Del
4	TRIKASTA DANUJAI	Admin CIT	K/3	5.000.000,00	Gross	12	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Edit Del
5	RICH	Staff Developer	Tk/0	4.000.000,00	Gross	8	PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (BRI)	Edit Del
6	DIAN SUGIANTO	Admin CIT	Tk/0	6.000.000,00	Gross	1	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Edit Del
7	DITHA ANGGRAENI	Admin CIT	Tk/0	6.000.000,00	Gross	2	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Edit Del
8	YAYAN ANDRIAN	Staff	K/3	6.000.000,00	Gross Up	13	PT Bank Central Asia Tbk (BCA)	Edit Del
9	TAUFIK	Staff Developer	Tk/0	7.000.000,00	Gross Up	11	PT Bank Negara Indonesia Tbk (BNI)	Edit Del
10	MAEKURI	Staff	K/1	5.000.000,00	Gross Up	5	PT Bank CIMB Niaga Tbk (CIMB Niaga)	Edit Del

Gambar 16.1 Tampilan masterpenggajian dan upload master penggajian

- Untuk melihat contoh isian data master penggajian bisa di akses di sini [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iQDkIu9ax\\_xYT578yJYXJsymRikeJ-AT/edit?usp=share\\_link&oid=107403362193333106364&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iQDkIu9ax_xYT578yJYXJsymRikeJ-AT/edit?usp=share_link&oid=107403362193333106364&rtpof=true&sd=true)

### 16.3. Setting Menu Penggajian

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

Gambar 16.2 Tampilan setting penggajian

Penjelasan gambar 16.2. diatas:

1. Kolom pilihan hubungan dengan absensi (ya/tidak)
2. Kolom pilihan ketentuan lembur (ya/tidak)
3. Kolom input tanggal cut-off penggajian
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 Penggajian**” berikut tampilan hitung data penggajian karyawan

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
2	DITHA ANGGRAENI	Mei 2023	5.814.390.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
3	HENGKIE ONG	Mei 2023	10.105.820.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
4	ILVAS	Mei 2023	2.880.000.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
5	MASRURI	Mei 2023	5.650.000.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
6	OKI	Mei 2023	6.610.000.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
7	RAIS ALHAKIM	Mei 2023	7.885.000.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
8	RICH	Mei 2023	3.840.000.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
9	SAMUEL	Mei 2023	5.655.000.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download
10	SULAEMAN	Mei 2023	4.320.000.00	Belum terkirim	-	Hitung Detail Update Status Download

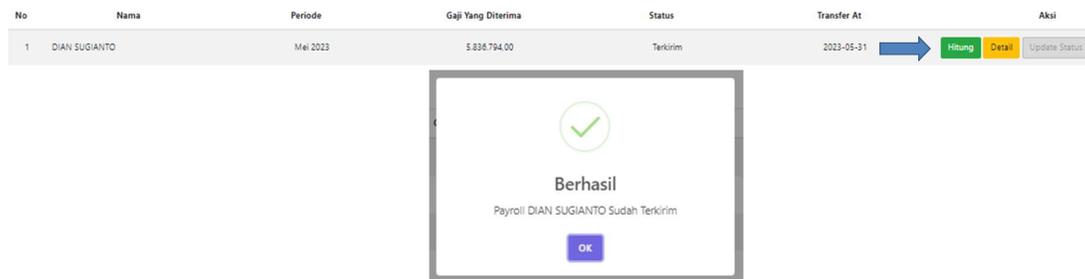
Gambar 16.3 Tampilan data penggajian belum di hitung

- Untuk hitung keseluruhan gaji karyawan pada sub menu **“Data Penggajian”** berikut tampilan hitung keseluruhan data gaji



Gambar 16.2 Tampilan hitung keseluruhan gaji karyawan

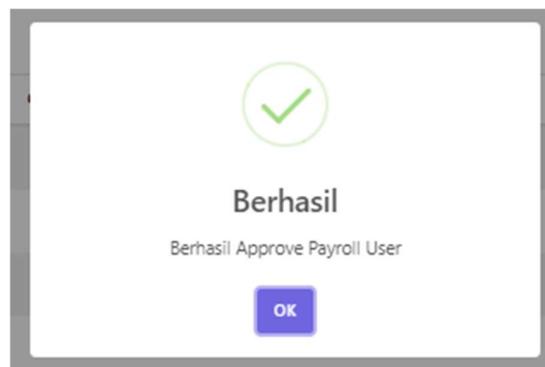
- Untuk hitung satu per satu gaji karyawan pada sub menu **“Data Penggajian”** berikut tampilan hitung satu per satu data gaji karyawan



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:

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 Download Slip
2	DITHA ANGGRAHII	Mei 2023	5.836.794.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
3	HENGKIE ONG	Mei 2023	10.208.766.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
4	ILYAS	Mei 2023	2.880.000.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
5	MASRURI	Mei 2023	5.650.000.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
6	OZI	Mei 2023	6.610.000.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
7	RAIS ALHAKIM	Mei 2023	7.207.938.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
8	RICH	Mei 2023	3.840.000.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
9	SAMUEL	Mei 2023	5.655.000.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip
10	SULAEMAN	Mei 2023	4.320.000.00	Terkirim	2023-05-31	Hitung Detail Update Status Download Slip

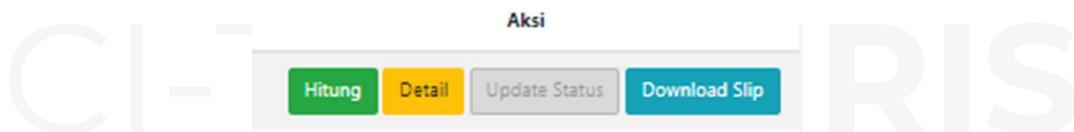
Gambar 16.4 Tampilan berhasil approve all hitungan gaji

### 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 [https://drive.google.com/drive/folders/1sliaKKuTTknB8oMpZOJlpjCkO-yO383?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1sliaKKuTTknB8oMpZOJlpjCkO-yO383?usp=share_link)

### 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 aksi 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 download slip gaji