



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00201951094, 16 Agustus 2019

Pencipta

Nama : **Diah Puspitasari, M.Kom, Adi Supriyatna, M.Kom, , dkk**
Alamat : Perumahan Bumi Alam Indah Blok A No.25, Jalan Kodau Raya,
Kel. Jatiwarna, Kec. Pondok Melati., Bekasi, Jawa Barat, 17415
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Diah Puspitasari, M.Kom, Adi Supriyatna, M.Kom, , dkk**
Alamat : Perumahan Bumi Alam Indah Blok A No.25, Jalan Kodau Raya,
Kel. Jatiwarna, Kec. Pondok Melati., Bekasi, 8, 17415
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**
Judul Ciptaan : **Sistem Informasi Karyawan (SIKAWAN)**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 1 Juli 2019, di DKI Jakarta

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000150697

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	Diah Puspitasari, M.Kom	Perumahan Bumi Alam Indah Blok A No.25, Jalan Kodau Raya, Kel. Jatiwarna, Kec. Pondok Melati.
2	Adi Supriyatna, M.Kom	Jl. Gamprit 2 Ujung RT. 07 RW.14 Kel. Jatiwaringin, Kec. Pondok Gede.
3	Kresna Ramanda, M.Kom	Jl. Andong 3 No.62 Rt. 01 Rw.08 Kel. Kota Bambu Selatan Kec. Palmerah Jakarta Barat.
4	Ernita M. Siringoringo	Komplek PAM, Jl. Tirta Sari IV Rt. 08 Rw. 08 Blok F No.352C, Kel. Jatikramat, Kec. Jatiasih.
5	Desti Amalia	Jl. Kayu Manis IV Baru No.19 Rt.07 Rw.03 Kel. Kayumanis Kec. Matraman Jakarta Timur.

LAMPIRAN PEMEGANG

No	Nama	Alamat
1	Diah Puspitasari, M.Kom	Perumahan Bumi Alam Indah Blok A No.25, Jalan Kodau Raya, Kel. Jatiwarna, Kec. Pondok Melati.
2	Adi Supriyatna, M.Kom	Jl. Gamprit 2 Ujung RT. 07 RW.14 Kel. Jatiwaringin, Kec. Pondok Gede.
3	Kresna Ramanda, M.Kom	Jl. Andong 3 No.62 Rt. 01 Rw.08 Kel. Kota Bambu Selatan Kec. Palmerah
4	Ernita M. Siringosingo	Komplek PAM, Jl. Tirta Sari IV Rt. 08 Rw. 08 Blok F No.352C, Kel. Jatikramat, Kec. Jatiasih.
5	Desti Amalia	Jl. Kayu Manis IV Baru No.19 Rt.07 Rw.03 Kel. Kayumanis Kec. Matraman.



Hand Guide Book

Sistem Informasi Karyawan (SIKAWAN)

Disusun Oleh :

Diah Puspitasari, M.Kom; Adi Supriyatna, M.Kom; Sifa Rizkiah;
Ernita Melani Siringoringo.

Panduan Penggunaan

Sistem Informasi Karyawan (SIKAWAN)

Sistem informasi karyawan (SIKAWAN) merupakan sebuah sistem berbasis web yang digunakan untuk mengelola data catatan karyawan, dalam sistem ini terdapat beberapa halaman yang digunakan untuk mencatat kegiatan karyawan yang terdiri dari halaman data karyawan, data divisi, data pengajuan rotasi antar bagian, pengajuan dinas luar kantor, pengajuan cuti, pengajuan izin, pemberitahuan sakit, rekap kehadiran sampai dengan halaman pencetakan laporan-laporan.

Pengguna sistem informasi karyawan (SIKAWAN) dikhususkan untuk karyawan sebuah perusahaan yang ingin melakukan beberapa pengajuan terkait kehadiran, dinas luar kantor dan juga persetujuan dari pimpinan. Dibawah ini adalah halaman *Dashboard* halaman karyawan.

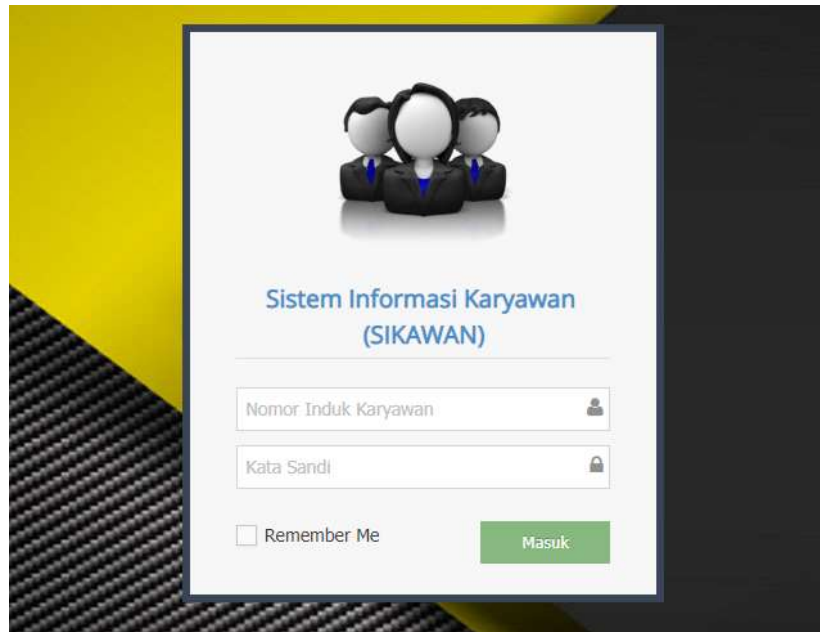


Dalam buku panduan ini akan dijelaskan secara teknis tentang penggunaan sistem informasi karyawan (SIKAWAN).

1. Halaman Login Karyawan

Halaman login atau masuk karyawan merupakan tampilan awal laman sistem informasi karyawan, untuk masuk kedalam *dashboard* atau ruang karyawan,

pengguna wajib memiliki akun dan memasukkan kehalaman login, sebagai otorisasi karyawan harus memasukkan nik dan password.



- a. Masukkan Nomor Induk Karyawan dan *Password* sesuai dengan akun yang telah diberikan.
- b. Klik tombol “Masuk” untuk memvalidasi akun.
- c. Jika akun yang dimasukkan sesuai, maka sistem akan membuka halaman *dashboard* karyawan.
- d. Jika akun yang dimasukkan salah maka sistem akan memberikan notifikasi bahwa “User Tidak Ditemukan, Silahkan Ulangi Kembali”.

2. Dashboard Karyawan.

Dashboard atau dapat disebut juga halaman depan adalah tampilan utama setelah masuk berhasil dilakukan. Pada halaman *dashboard* terdapat beberapa bagian antara lain, *Header* berisi informasi tentang nama aplikasi, nama petugas yang sedang mengakses halaman petugas dan tombol “*logout*” untuk keluar dari sesi login karyawan, sedangkan bagian menu berisi beberapa menu yang dapat diakses dan konten yang berisi informasi terkait ketentuan penggunaan sistem informasi karyawan. Dibawah ini merupakan tampilan halaman *dashboard* :

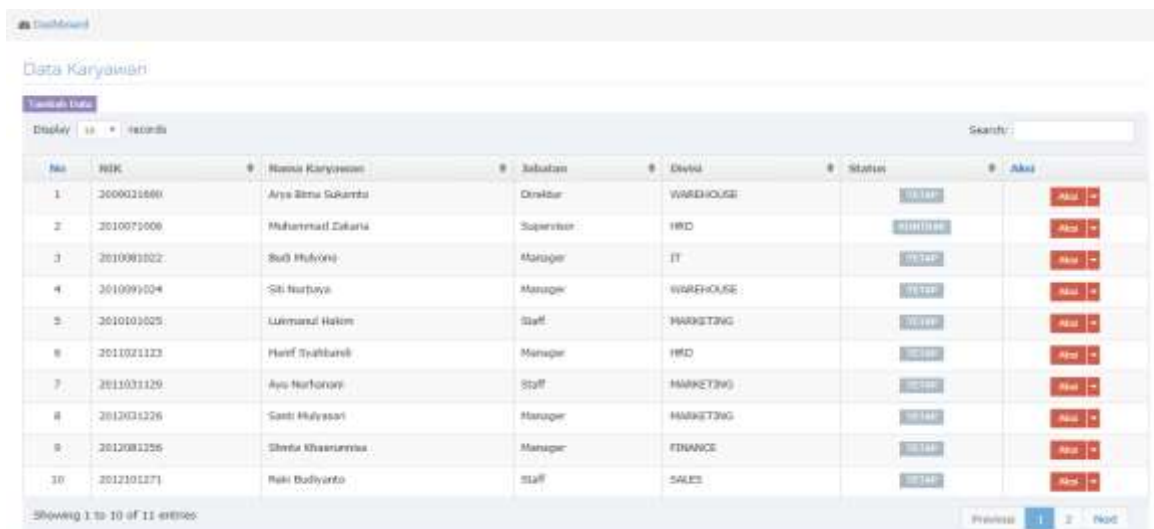


Pada bagian Menu, terdapat beberapa link sebagai berikut:

- a. Halaman Depan, untuk membuka halaman depan/dashboard petugas.
- b. Master Data, menu untuk mengelola data-data master, dalam menu Master data terdapat dua sub menu yaitu Data Karyawan untuk membuka halaman manajemen data karyawan, dan Data Departemen untuk membuka halaman manajemen data departemen/divisi.
- c. Data Pengajuan, berisi menu-menu yang digunakan untuk membuka halaman pengajuan, dalam menu ini terdapat beberapa submenu antara lain, Pengajuan Rotasi Bagian untuk pengajuan perpindahan karyawan ke divisi lain, Pengajuan Dinas Luar untuk pengajuan dinas luar kantor kepada manager, Pengajuan Cuti untuk melakukan pengajuan cuti, Pengajuan Izin untuk melakukan pengajuan izin tidak bekerja dan Pemberitahuan Sakit untuk konfirmasi tidak masuk bekerja karena sakit.
- d. Validasi Pengajuan berisi menu-menu yang digunakan untuk persetujuan pengajuan yang telah diajukan oleh karyawan. Dalam menu ini terdapat beberapa submenu antara lain, Validasi Pengajuan Rotasi, Validasi Pengajuan Dinas Luar, Validasi Pengajuan Cuti, Validasi Pengajuan Izin dan Validasi Pemberitahuan Sakit.
- e. Rekap Kehadiran, merupakan menu untuk membuka halaman rekap kehadiran karyawan.
- f. Cetak Laporan, berisi menu-menu untuk mencetak laporan antara lain, Laporan Data Karyawan, Laporan Kehadiran dan Laporan Rotasi Karyawan.

3. Halaman Manajemen Data Karyawan

Halaman data karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan manajemen data karyawan, pada halaman ini pengguna dapat melakukan melihat detail data, penambahan data, perubahan data dan penghapusan data karyawan. Untuk membuka halaman data karyawan klik menu Master Data → Data Karyawan maka sistem akan menampilkan halaman data karyawan seperti gambar dibawah ini.



No	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Status	Aksi
1	2000031660	Arya Bima Sukanto	Director	WAREHOUSE	STATUS	Detail Edit Hapus
2	2010070008	Muhammad Zakaria	Supervisor	HRD	STATUS	Detail Edit Hapus
3	2010091022	Budi Mulyono	Manager	IT	STATUS	Detail Edit Hapus
4	2010091004	Siti Nurhayati	Manager	WAREHOUSE	STATUS	Detail Edit Hapus
5	2010101025	Luismanul Hakim	Staff	MARKETING	STATUS	Detail Edit Hapus
6	2011021123	Heri Triandani	Manager	HRD	STATUS	Detail Edit Hapus
7	2011031120	Ayu Nurhanani	Staff	MARKETING	STATUS	Detail Edit Hapus
8	2012031226	Santi Mulyanti	Manager	MARKETING	STATUS	Detail Edit Hapus
9	2012081256	Shinta Khairunnisa	Manager	FINANCE	STATUS	Detail Edit Hapus
10	2012101271	Riki Budiarto	Staff	SALES	STATUS	Detail Edit Hapus

a. Detail data karyawan.

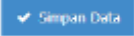
Untuk menampilkan detail data karyawan klik tombol **Aksi** kemudian pilih menu Lihat Detail, kemudian sistem akan menampilkan detail data karyawan.

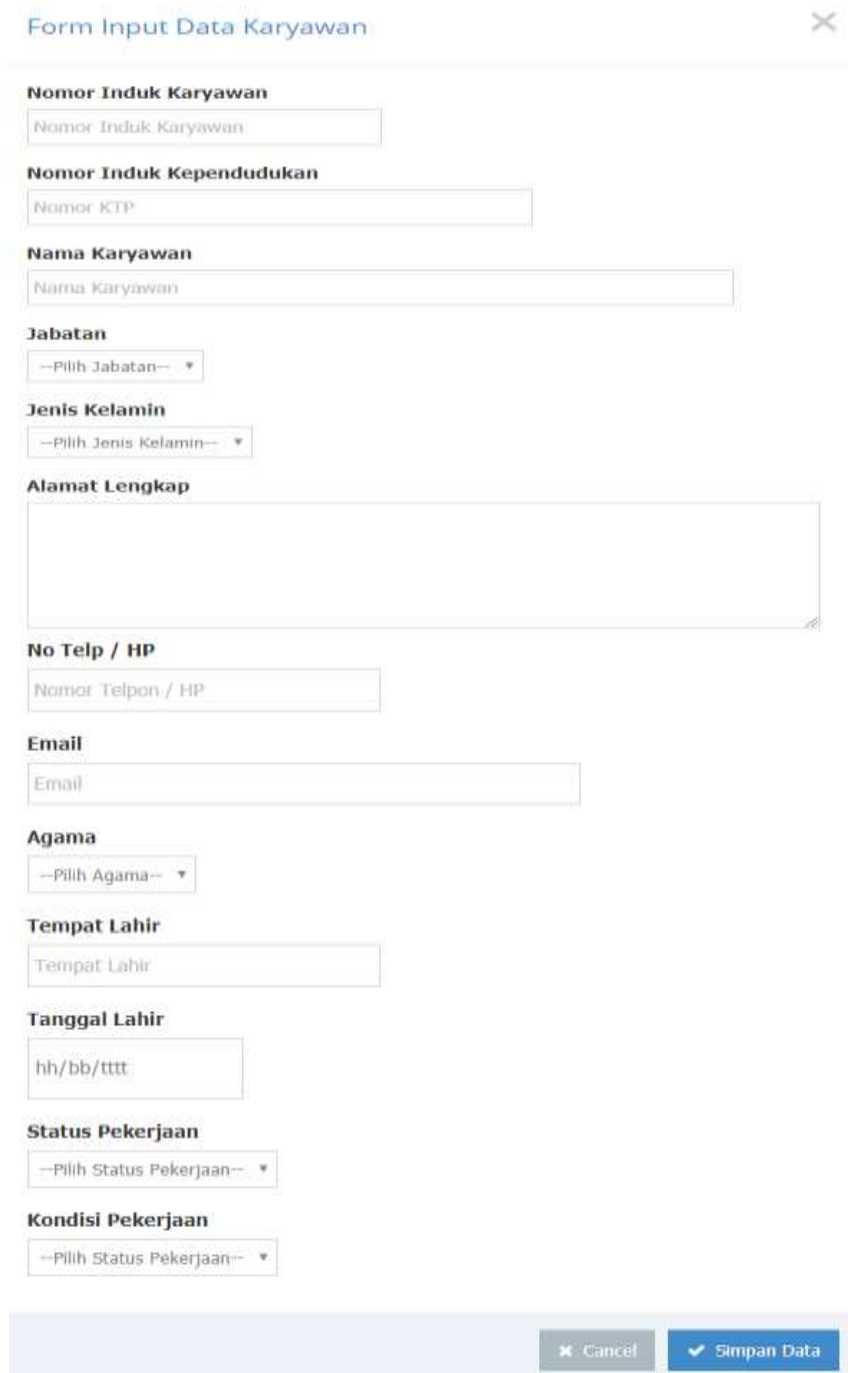


No KTP	3172045305660004
Nama Lengkap	Arya Bima Sukanto
Divisi	WAREHOUSE
Jabatan	DIREK - Direktur
Gender	LAKI-LAKI
Alamat	Jl. Danau Agung 2 Blok D6 No 29 Sunter Agung Jakarta Utara, ,
Tanggal Lahir	BANDUNG
Tanggal Lahir	1975-03-18
Agama	ISLAM
No. Telpn / HP	08551929240
Email	hendi.anglo@md-branecorp.com
Tanggal Masuk	2010-04-08
Status Karyawan	TETAP
Kardus	AKTIF

b. Tambah data karyawan.

Untuk menambah data karyawan klik tombol **Tambah Data** kemudian sistem akan menampilkan form input data karyawan, isikan semua data dengan lengkap

kemudian tombol  untuk menyimpan data, jika data yang diinput lengkap maka sistem akan melakukan penyimpanan data karyawan, namun jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka sistem akan menampilkan notifikasi textbox yang harus diisi.



The image shows a web form titled "Form Input Data Karyawan" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Nomor Induk Karyawan:** A text input field with the placeholder "Nomor Induk Karyawan".
- Nomor Induk Kependudukan:** A text input field with the placeholder "Nomor KTP".
- Nama Karyawan:** A text input field with the placeholder "Nama Karyawan".
- Jabatan:** A dropdown menu with the placeholder "--Pilih Jabatan--".
- Jenis Kelamin:** A dropdown menu with the placeholder "--Pilih Jenis Kelamin--".
- Alamat Lengkap:** A large text area for the address.
- No Telp / HP:** A text input field with the placeholder "Nomor Telp / HP".
- Email:** A text input field with the placeholder "Email".
- Agama:** A dropdown menu with the placeholder "--Pilih Agama--".
- Tempat Lahir:** A text input field with the placeholder "Tempat Lahir".
- Tanggal Lahir:** A text input field with the placeholder "hh/bb/tttt".
- Status Pekerjaan:** A dropdown menu with the placeholder "--Pilih Status Pekerjaan--".
- Kondisi Pekerjaan:** A dropdown menu with the placeholder "--Pilih Status Pekerjaan--".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" (with an X icon) and "Simpan Data" (with a checkmark icon).

c. Ubah data karyawan.

Untuk merubah data karyawan klik tombol  lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data karyawan, lakukan

perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik **UPDATE DATA** untuk menyimpan perubahan data.

Data Pribadi Karyawan



IDK	2008021000
Nama Lengkap	Arjya Wina Sukanto
No. Identitas	317204030060004
Divisi	WAREHOUSE
Jabatan	DRG 1 Teknik
Gender	L / LAKI-LAKI
Alamat	Jl. Gunung Agung 7 Blok D6 No 29 Suster Agung Jakarta Utara
Agama	L / ISLAM
Tanggal Lahir	04/05/1995
Tanggal Lahir	05/05/1995
Nomor Telepon / HP	08551870146
Email	arjya.wina@rel.transcorp.com
Tanggal Masuk	2010-04-08 / Wawancara (Tahun-Bulan-Tanggal)
Nomor	L / 0001
Status Kerja	T / Tetap

UPDATE DATA **BATAL**

d. Hapus data karyawan.

Untuk menghapus data karyawan klik tombol **Aksi** kemudian pilih Hapus Data, kemudian sistem akan menampilkan notifikasi pemberitahuan.

Hapus Data Karyawan

Anda ingin menghapus data Karyawan dengan nama Budi Mulyono ?

Cancel **Hapus**

Klik **Hapus** untuk menghapus data karyawan kemudian sistem akan menghapus data atau klik **Cancel** untuk membatalkan menghapus data.

4. Halaman Manajemen Data Departemen

Halaman data Departemen merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan manajemen data departemen, pada halaman ini pengguna dapat melakukan penambahan data, perubahan data dan penghapusan data departemen. Untuk membuka halaman data karyawan klik menu Master Data → Data Departemen maka sistem akan menampilkan halaman data departemen seperti gambar dibawah ini.

Dashboard

Data Divisi

Tambah Data

Display 10 records

Search:

No	Kode Divisi	Nama Divisi	Nama Pimpinan	Aksi
1	DEV-1	WAREHOUSE	Budi Mulyono	Aksi
2	DEV-2	HRD	Hanif Syahbandi	Aksi
3	DEV-3	MARKETING	Santi Mulyono	Aksi
4	DEV-4	FINANCE	Shinta Khaerunnisa	Aksi
5	DEV-5	SALES	Edi Susanto	Aksi
6	DEV-6	IT	Muhammad Zakaria	Aksi
7	DEV-7	ACCOUNTING	Si Nurbaya	Aksi

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous Next

a. Tambah data departemen.

Untuk menambah data departemen klik tombol **Tambah Data** kemudian sistem akan menampilkan form input data departemen, isikan semua data dengan lengkap kemudian tombol **Simpan Data** untuk menyimpan data, jika data yang diinput lengkap maka sistem akan melakukan penyimpanan data departemen, namun jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka sistem akan menampilkan notifikasi textbox yang harus diisi.

Form Input Data Divisi

Nama Divisi

Nama Divisi

Nama Pimpinan

Nama Pimpinan

Cancel

Simpan Data

b. Ubah data departemen.

Untuk merubah data departemen klik tombol **Aksi** lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data departemen, lakukan perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik **Update Data** untuk menyimpan perubahan data.

Ubah Data Divisi ✕

Nama Divisi

MARKETING

Nama Pimpinan

Santi Mulyasari

✕ Cancel
✓ Update Data

c. Hapus Data Departemen.

Untuk menghapus data departemen klik tombol Aksi kemudian pilih Hapus Data, kemudian sistem akan menampilkan notifikasi pemberitahuan.

Hapus Data Divisi ✕

Anda ingin menghapus data Divisi HRD ?

✕ Cancel
✓ Hapus

Klik ✓ Hapus untuk menghapus data departemen kemudian sistem akan menghapus data atau klik ✕ Cancel untuk membatalkan menghapus data.

5. Halaman Pengajuan Rotasi Bagian.

Halaman data pengajuan rotasi bagian merupakan halaman yang digunakan oleh pimpinan untuk melakukan pengajuan rotasi staf. Untuk membuka halaman pengajuan rotasi bagian klik menu Data Pengajuan → Pengajuan Rotasi Bagian maka sistem akan menampilkan halaman data pengajuan rotasi seperti gambar dibawah ini.

Dashboard

Data Pengajuan Rotasi

Pengajuan Rotasi

Display 10 records
Search:

No	Tgl. Pengajuan	Nama Karyawan	Pengajuan	Pengusul	Status	Aksi
1	2019-07-22	Shera Khaerunnisa	Divisi Sales ke Divisi IT	Budi Mulyono	Pengajuan	Aksi
2	2019-07-20	Ayu Nurhanani	Divisi Marketing ke Divisi Finance	HANIF NUGROHO	Pengajuan	Aksi

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous 1 Next

a. Lihat Detail Pengajuan Rotasi.

Untuk menampilkan detail data pengajuan rotasi klik tombol **Aksi** kemudian pilih menu Lihat Detail, kemudian sistem akan menampilkan detail data pengajuan rotasi.

The screenshot shows a window titled "Data Rinci Pengajuan Rotasi" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tanggal Pengajuan:** 2019-07-22
- Nama Karyawan Yang Dimutasi:** Shinta Khaerunnisa
- Pengajuan Rotasi:** Sales
- Ke:** IT
- Alasan Dimutasi:** Staf tersebut menguasai beberapa bahasa pemrograman
- Nama Pengusul:** Budi Mulyono
- Status Pengajuan:** Pengajuan

b. Tambah Pengajuan Rotasi.

Untuk mengajukan rotasi staf klik tombol **Pengajuan Rotasi** kemudian sistem akan menampilkan form input data pengajuan rotasi, isikan semua data dengan lengkap kemudian tombol **Kirim Pengajuan** untuk menyimpan data, jika data yang diinput lengkap maka sistem akan melakukan penyimpanan data pengajuan rotasi, namun jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka sistem akan menampilkan notifikasi textbox yang harus diisi.

The screenshot shows a window titled "Form Pengajuan Rotasi Antar Bagian" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Karyawan Yang Di Rotasi:** --Pilih Karyawan--
- Divisi Asal:** --Pilih Divisi--
- Divisi Tujuan:** --Pilih Divisi--
- Alasan Di Rotasi:** (Empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Kirim Pengajuan".

c. Ubah Data Pengajuan Rotasi.

Untuk merubah data pengajuan rotasi klik tombol **Aksi** lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data pengajuan rotasi, lakukan perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik **Update Data** untuk menyimpan perubahan data.



The image shows a web form titled "Form Ubah Pengajuan Rotasi". It contains several input fields: "Nama Karyawan Yang Dimutasi" with the value "Ayu Nurhanani", "Pengajuan Rotasi" with the value "Marketing", and "Ke" with the value "Finance". There is a text area for "Alasan Dimutasi" containing the text: "Staf yang bersangkutan dipromosikan untuk masuk ke divisi Keuangan dengan pertimbangan kinerja dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan." Below this is a field for "Nama Pengusul" with the value "HANIF NUGROHO". At the bottom, there is a "Status Pengajuan" section with a "Pengajuan" button. At the very bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Update Data".

d. Hapus Data Pengajuan Rotasi.

Untuk menghapus data pengajuan rotasi klik tombol **Aksi** kemudian pilih Hapus Data, kemudian sistem akan menampilkan notifikasi pemberitahuan.



The image shows a confirmation dialog box titled "Hapus Data Pengajuan Rotasi". The text inside says: "Anda ingin menghapus data Pengajuan Rotasi Ayu Nurhanani dari Marketing Ke Finance ?". At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Hapus".

Klik **Hapus** untuk menghapus data pengajuan rotasi kemudian sistem akan menghapus data atau klik **Cancel** untuk membatalkan menghapus data.

6. Halaman Pengajuan Data Dinas Luar.

Halaman data pengajuan Dinas Luar bagian merupakan halaman yang digunakan oleh pimpinan untuk melakukan pengajuan dinas luar staf yang ditugaskan. Untuk membuka halaman pengajuan dinas luar kantor klik menu Data Pengajuan → Pengajuan Dinas Luar maka sistem akan menampilkan halaman data pengajuan dinas luar seperti gambar dibawah ini.

Dashboard

Data Pengajuan Dinas Luar

Pengajuan Dinas Luar

Display 10 records

No	Nama Tugas	Tanggal Pengajuan	Tempat	Pemberi Tugas	Status	Aksi
1	Tugas Luar Kantor, Seminar Internasional	2019-08-30 s.d 2019-08-30	Kantor Pusat LIPI	Bambang Pamungkas	Di Setujui	Aksi
2	Tugas Luar Kantor, Mengurus Perpanjangan Izin Perusahaan	2019-08-02 s.d 2019-09-03	Kantor Dinas Perdagangan Jakarta	Selvy Permatahati	Pengajuan	Aksi

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

a. Lihat Detail Pengajuan Dinas Luar.

Untuk menampilkan detail data pengajuan dinas luar klik tombol Aksi kemudian pilih menu Lihat Detail, kemudian sistem akan menampilkan detail data pengajuan dinas luar.

Data Rinci Pengajuan Dinas Luar Kantor

Tanggal Pengajuan : 2019-08-10
 Jenis Dinas : Tugas Luar Kantor
 Nama Kegiatan : Seminar Internasional
 Tanggal Kegiatan : 2019-08-30 s.d 2019-08-30
 Waktu : 09:00 sd Selesai
 Tempat Pelaksanaan : Kantor Pusat LIPI
 Pemberi Tugas : Bambang Pamungkas
 Status Pengajuan : Di Setujui
 Nomor Surat Tugas : 0234/3.03/XYZ/2019
 Tanggal Surat Tugas : 2019-08-15
 Karyawan Yang Ditugaskan :

No	Nik	Nama	Divisi
1	2010081022	Budi Mulyono	IT
2	2010101025	Lukmanul Hakim	MARKETING

b. Tambah Pengajuan Dinas Luar.

Untuk mengajukan dinas luar staf klik tombol Pengajuan Dinas Luar kemudian sistem akan menampilkan form input data pengajuan dinas luar, isikan semua data dengan lengkap kemudian tombol SIMPAN DATA untuk menyimpan data, jika data yang diinput lengkap maka sistem akan melakukan penyimpanan data pengajuan dinas luar, namun jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka sistem akan menampilkan notifikasi textbox yang harus diisi.

Jenis Kegiatan *			
Judul Kegiatan *			
Tanggal Kegiatan	hh/bb/tttt	hh/bb/tttt	
Waktu			
Lokasi *			
SIMPAN DATA BATAL			

Untuk menghapus data pengajuan rotasi klik tombol kemudian pilih Hapus Data, kemudian sistem akan menampilkan notifikasi pemberitahuan.

Hapus Data Pengajuan Dinas Luar

Anda ingin menghapus data Pengajuan Dinas Luar ?

✕ Cancel

✓ Hapus

Halaman Pengajuan Cuti.

Halaman data pengajuan Cuti merupakan halaman yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan pengajuan cuti bekerja. Untuk membuka halaman pengajuan cuti klik menu Data Pengajuan → Pengajuan Cuti maka sistem akan menampilkan halaman data pengajuan Cuti seperti gambar dibawah ini.

Dashboard

Data Pengajuan Cuti

Tampilkan Pengajuan Cuti

Display10records

Search:

No	Tgl Pengajuan	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Cuti	Status	Aksi
1	2019-08-09	2012031226	Santi Mulyasari	2019-08-30 s.d 2019-08-31	Pengajuan	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

a. Lihat Detail Pengajuan Cuti.

Untuk menampilkan detail data pengajuan cuti klik tombol **Aksi** kemudian pilih menu Lihat Detail, kemudian sistem akan menampilkan detail data pengajuan cuti.

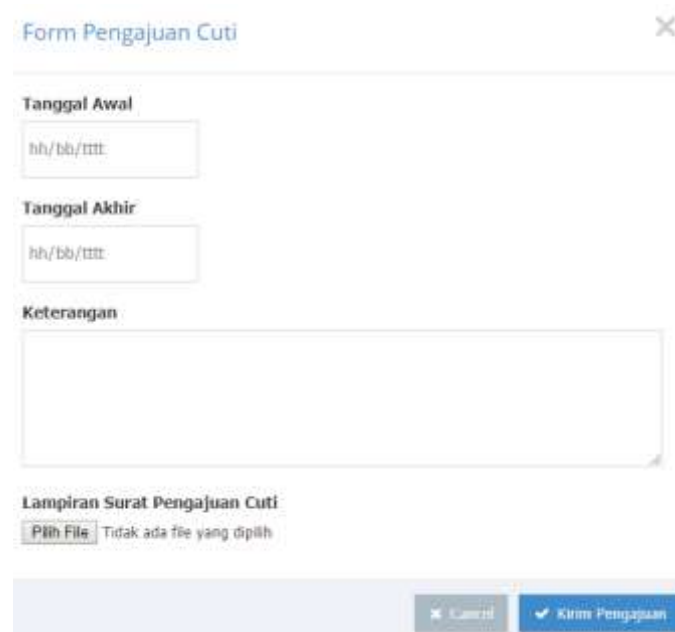


The screenshot shows a window titled "Data Rinci Pengajuan Cuti" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields:

- NIK**: 2012031226
- Nama Karyawan**: Santi Mulyasari
- Tanggal Awal Cuti**: 2019-08-30
- Tanggal Akhir Cuti**: 2019-08-31
- Keterangan**: Mengajukan Cuti 2 Hari dikarenakan Mau antar istri kerumah orang tua di Bali.
- Status Pengajuan**: Pengajuan

b. Tambah Pengajuan Cuti.

Untuk mengajukan cuti staf klik tombol **Buat Pengajuan Cuti** kemudian sistem akan menampilkan form input data pengajuan cuti, isikan semua data dengan lengkap kemudian tombol **Kirim Pengajuan** untuk menyimpan data, jika data yang diinput lengkap maka sistem akan melakukan penyimpanan data pengajuan cuti, namun jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka sistem akan menampilkan notifikasi textbox yang harus diisi.



The screenshot shows a window titled "Form Pengajuan Cuti" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields:

- Tanggal Awal**: hh/bb/tttt
- Tanggal Akhir**: hh/bb/tttt
- Keterangan**: (Empty text area)
- Lampiran Surat Pengajuan Cuti**: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)
- Buttons**: Cancel and Kirim Pengajuan

c. Ubah Data Pengajuan Cuti.

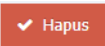
Untuk merubah data pengajuan cuti klik tombol  lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data pengajuan cuti, lakukan perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik  untuk menyimpan perubahan data.



d. Hapus Data Pengajuan Cuti.

Untuk menghapus data pengajuan Cuti klik tombol  kemudian pilih Hapus Data, kemudian sistem akan menampilkan notifikasi pemberitahuan.



Klik  untuk menghapus data pengajuan cuti kemudian sistem akan menghapus data atau klik  untuk membatalkan menghapus data.

8. Halaman Pengajuan Izin.

Halaman data pengajuan Izin merupakan halaman yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan pengajuan izin tidak bekerja yang disebabkan oleh beberapa alasan. Untuk membuka halaman pengajuan izin klik menu Data

Pengajuan → Pengajuan Izin maka sistem akan menampilkan halaman data pengajuan Izin seperti gambar dibawah ini.

Data Pengajuan Izin

Buat Pengajuan Izin

Display 10 Records Search:

No	Tgl.Pengajuan	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Izin	Status	Aksi
1	2019-08-00	2010071006	Muhammad Zakaria	2019-08-10 s.d 2019-08-10	Pengajuan	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

a. Lihat Detail Pengajuan Izin.

Untuk menampilkan detail data pengajuan izin klik tombol Aksi kemudian pilih menu Lihat Detail, kemudian sistem akan menampilkan detail data pengajuan izin.

Data Rinci Pengajuan Izin

NIK

2010071006

Nama Karyawan

Muhammad Zakaria

Tanggal Awal Izin

2019-08-10

Tanggal Akhir Izin

2019-08-10

Keterangan

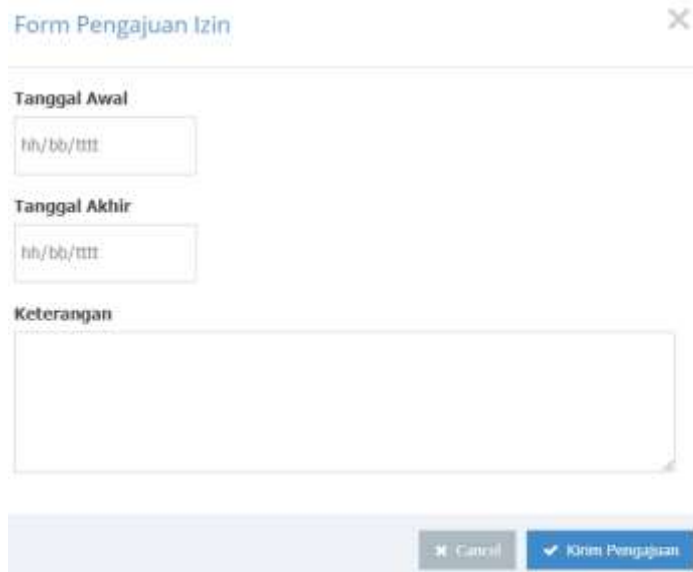
Izin Tidak Masuk Bekerja karena mengurus surat perpanjangan kendaraan bermotor

Status Pengajuan

Pengajuan

b. Tambah Pengajuan Izin.

Untuk mengajukan izin tidak bekerja staf klik tombol Buat Pengajuan Izin kemudian sistem akan menampilkan form input data pengajuan izin tidak bekerja, isikan semua data dengan lengkap kemudian tombol Kirim Pengajuan untuk menyimpan data, jika data yang diinput lengkap maka sistem akan melakukan penyimpanan data pengajuan izin, namun jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka sistem akan menampilkan notifikasi textbox yang harus diisi.



Form Pengajuan Izin

Tanggal Awal
hh/bb/yyyy

Tanggal Akhir
hh/bb/yyyy

Keterangan

Cancel Kirim Pengajuan

c. Ubah Data Pengajuan Izin.

Untuk merubah data pengajuan izin klik tombol Aksi lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data pengajuan izin, lakukan perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik Update Data untuk menyimpan perubahan data.



Ubah Pengajuan Izin

Nomor Induk Karyawan
2010071006

Nama Karyawan
Muhammad Zakaria

Tanggal Awal Izin
10/08/2019

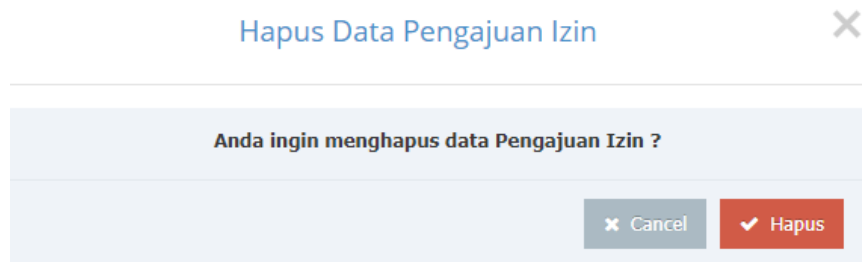
Tanggal Akhir Izin
10/08/2019

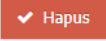
Keterangan
Izin Tidak Masuk Bekerja karena mengurus surat perpanjangan kendaraan bermotor

Cancel Update Data

d. Hapus Data Pengajuan Izin.

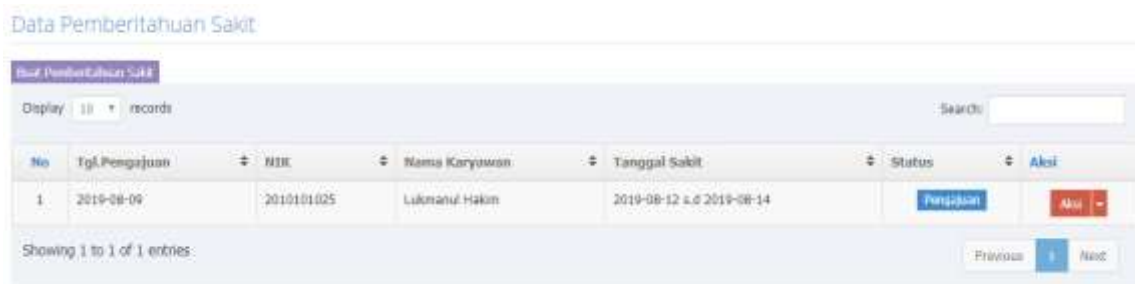
Untuk menghapus data pengajuan izin klik tombol Aksi kemudian pilih Hapus Data, kemudian sistem akan menampilkan notifikasi pemberitahuan.



Klik  untuk menghapus data pengajuan izin kemudian sistem akan menghapus data atau klik  untuk membatalkan menghapus data.

9. Halaman Pemberitahuan Sakit.

Halaman data Pemberitahuan Sakit merupakan halaman yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan pemberitahuan tidak bekerja yang disebabkan oleh sakit. Untuk membuka halaman pemberitahuan sakit klik menu Data Pengajuan → Pemberitahuan Sakit maka sistem akan menampilkan halaman data pemberitahuan sakit seperti gambar dibawah ini.



a. Lihat Detail Pemberitahuan Sakit.

Untuk menampilkan detail data pemberitahuan sakit klik tombol  kemudian pilih menu Lihat Detail, kemudian sistem akan menampilkan detail data pemberitahuan sakit seperti gambar dibawah ini.

Data Rinci Pengajuan Sakit



NIK

Nama Karyawan

Tanggal Awal Sakit

Tanggal Akhir Sakit

Keterangan

Status Pengajuan

Pengajuan

Lampiran

b. Tambah Data Pemberitahuan Sakit.

Untuk menambah data pemberitahuan tidak bekerja karena sakit staf klik tombol **Buat Pemberitahuan Sakit** kemudian sistem akan menampilkan form input data pemberitahuan sakit, isikan semua data dengan lengkap kemudian tombol **Kirim Pengajuan** untuk menyimpan data, jika data yang diinput lengkap maka sistem akan melakukan penyimpanan data pemberitahuan sakit, namun jika data yang dimasukkan tidak lengkap maka sistem akan menampilkan notifikasi textbox yang harus diisi.

Form Pemberitahuan Sakit



Tanggal Awal

hh/bb/tttt

Tanggal Akhir

hh/bb/tttt

Keterangan

Lampiran Surat Dokter

(Jika Sakit Lebih Dari 1 Hari)

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Cancel

Kirim Pemberitahuan

c. Ubah Data Pemberitahuan Sakit.

Untuk merubah data pemberitahuan sakit klik tombol **Aksi** lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data pemberitahuan sakit, lakukan perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik **Update Data** untuk menyimpan perubahan data.

Ubah Pemberitahuan Sakit



Nomor Induk Karyawan

2010101025

Nama Karyawan

Muhammad Yasin

Tanggal Awal Sakit

12/08/2019

Tanggal Akhir Sakit

14/08/2019

Keterangan

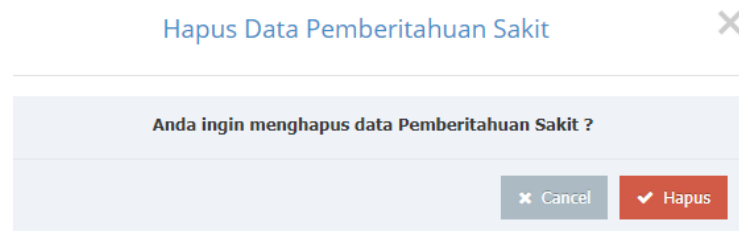
Mengajukan Cuti 3 Hari untuk menghadiri pernikahan adik di Bandung pada Tanggal 10 Agustus 2019.

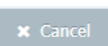
Cancel

Update Data

d. Hapus Data Pemberitahuan Sakit.

Untuk menghapus data pemberitahuan sakit klik tombol  kemudian pilih Hapus Data, kemudian sistem akan menampilkan notifikasi pemberitahuan.



Klik  untuk menghapus data pengajuan izin kemudian sistem akan menghapus data atau klik  untuk membatalkan menghapus data.

10. Halaman Validasi Pengajuan Rotasi Antar Bagian.

Halaman validasi pengajuan rotasi antar bagian merupakan halaman persetujuan pengajuan yang diajukan karyawan ke divisi HRD. Halaman ini digunakan khusus untuk divisi HRD. Untuk membuka halaman ini klik menu Validasi Pengajuan → Pengajuan Rotasi Bagian, kemudian sistem akan menampilkan data-data pengajuan rotasi yang sudah masuk.

Validasi Pengajuan Rotasi

Display 10 records

Search:

No	Tgl.Pengajuan	Nama Karyawan	Pengajuan	Pengusul	Status	Aksi
1	2019-07-22	Shinta Khaerunnisa	Divisi Sales Ke Divisi IT	Budi Mulyono	Pengajuan	Validasi
2	2019-07-20	Ayu Nurhanani	Divisi Marketing Ke Divisi Finance	HANIF NUGROHO	Pengajuan	Validasi

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous1Next

Untuk memvalidasi pengajuan rotasi antar bagian yang diajukan oleh karyawan, pada kolom paling kanan terdapat tombol , klik tombol tersebut kemudian sistem akan menampilkan data rinci pengajuan rotasi antar bagian seperti gambar dibawah ini.

Data Rinci Pengajuan Rotasi



Tanggal Pengajuan

Nama Karyawan Yang Dimutasi

Pengajuan Rotasi

Ke

Alasan Dimutasi

Staf yang bersangkutan dipromosikan untuk masuk ke divisi Keuangan dengan pertimbangan kinerja dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.

Nama Pengusul

Status Pengajuan

Untuk persetujuan klik tombol maka sistem akan merubah status pengajuan rotasi menjadi Disetujui, jika pengajuan ditolak klik tombol maka sistem akan merubah status pengajuan menjadi Ditolak. Untuk membatalkan validasi tekan 'esc'.

11. Halaman Validasi Pengajuan Dinas Luar.

Halaman validasi pengajuan dinas luar merupakan halaman persetujuan pengajuan yang diajukan dari supervisor ke Manager masing-masing divisi. Halaman ini digunakan oleh Manager. Untuk membuka halaman ini klik menu Validasi Pengajuan → Pengajuan Dinas Luar, kemudian sistem akan menampilkan data-data pengajuan dinas luar yang sudah masuk.

Validasi Pengajuan Dinas Luar

Display 10 records Search

No	Nama Tugas	Tanggal Pengajuan	Tempat	Pemberi Tugas	Status	Aksi
1	Tugas Luar Kantor, Seminar Internasional	2019-08-30 s.d 2019-08-30	Kantor Pusat LIPE	Bambang Pamungkas	Disetujui	Batal
2	Tugas Luar Kantor, Mengurus Perpanjangan Izin Perusahaan	2019-09-02 s.d 2019-09-03	Kantor Dinas Perdagangan Jakarta	Selvy Permatahati	Pengajuan	Batal

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous1Next

Untuk memvalidasi pengajuan dinas luar yang diajukan oleh karyawan, pada kolom paling kanan terdapat tombol **Validasi**, klik tombol tersebut kemudian sistem akan menampilkan data rinci pengajuan dinas luar seperti gambar dibawah ini.

Data Rinci Pengajuan Dinas Luar Kantor ✕

Tanggal Pengajuan : 2019-08-10
Jenis Dinas : Tugas Luar Kantor
Nama Kegiatan : Seminar Internasional
Tanggal Kegiatan : 2019-08-30 s.d 2019-08-30
Waktu : 09:00 sd Selesai
Tempat Pelaksanaan : Kantor Pusat LIPI
Pemberi Tugas : Bambang Pamungkas
Status Pengajuan : Di Setujui
Nomor Surat Tugas : 0234/3.03/XYZ/2019
Tanggal Surat Tugas : 2019-08-15
Karyawan Yang Ditugaskan :

No	Nik	Nama	Divisi
1	2010081022	Budi Mulyono	IT
2	2010101025	Muhammad Yasin	MARKETING

✓ Setujui ✕ Tolak

Untuk persetujuan klik tombol ✓ Setujui maka sistem akan merubah status pengajuan dinas luar menjadi Disetujui, jika pengajuan ditolak klik tombol ✕ Tolak maka sistem akan merubah status pengajuan menjadi Ditolak. Untuk membatalkan validasi tekan 'esc'.

12. Halaman Validasi Pengajuan Cuti.

Halaman validasi pengajuan cuti bekerja merupakan halaman persetujuan pengajuan yang diajukan dari karyawan ke Manager masing-masing divisi. Halaman ini digunakan oleh divisi Manager. Untuk membuka halaman ini klik menu Validasi Pengajuan → Pengajuan Cuti, kemudian sistem akan menampilkan data-data pengajuan cuti yang sudah masuk.

Data Pengajuan Cuti

Display 10 records
 Search:

No	Tgl.Pengajuan	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Cuti	Status	Aksi
1	2019-08-09	2012031226	Santi Mulyasari	2019-08-30 s.d 2019-08-31	Pengajuan	Validasi

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Untuk memvalidasi pengajuan cuti yang diajukan oleh karyawan, pada kolom paling kanan terdapat tombol **Validasi**, klik tombol tersebut kemudian sistem akan menampilkan data rinci pengajuan cuti seperti gambar dibawah ini.

Data Rinci Pengajuan Cuti

NIK

2012031226

Nama Karyawan

Santi Mulyasari

Tanggal Awal Cuti

2019-08-30

Tanggal Akhir Cuti

2019-08-31

Keterangan

Mengajukan Cuti 2 Hari dikarenakan Mau antar istri kerumah orang tua di Bali.

Status Pengajuan

Pengajuan

✔ Setujui
✖ Tolak

Untuk persetujuan klik tombol **✔ Setujui** maka sistem akan merubah status pengajuan cuti menjadi Disetujui, jika pengajuan ditolak klik tombol **✖ Tolak** maka sistem akan merubah status pengajuan menjadi Ditolak. Untuk membatalkan validasi tekan 'esc'.

13. Halaman Validasi Pengajuan Izin.

Halaman validasi pengajuan izin tidak bekerja merupakan halaman persetujuan pengajuan yang diajukan dari karyawan ke Manager masing-masing divisi. Halaman ini digunakan oleh Manager. Untuk membuka halaman ini klik menu

Validasi Pengajuan → Pengajuan Izin, kemudian sistem akan menampilkan data-data pengajuan izin yang sudah masuk.

Validasi Pengajuan Izin

Display 10 records

Search:

No	Tgl.Pengajuan	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Izin	Status	Aksi
1	2019-08-09	2010071006	Muhammad Zakaria	2019-08-10 s.d 2019-08-10	Pengajuan	Validasi

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Untuk memvalidasi pengajuan izin yang diajukan oleh karyawan, pada kolom paling kanan terdapat tombol **Validasi**, klik tombol tersebut kemudian sistem akan menampilkan data rinci pengajuan izin seperti gambar dibawah ini.

Data Rinci Pengajuan Izin ✕

NIK

Nama Karyawan

Tanggal Awal Izin

Tanggal Akhir Izin

Keterangan

Izin Tidak Masuk Bekerja karena mengurus surat perpanjangan kendaraan bermotor

Status Pengajuan

Pengajuan

Untuk persetujuan klik tombol **Setujui** maka sistem akan merubah status pengajuan cuti menjadi Disetujui, jika pengajuan ditolak klik tombol **Tolak** maka sistem akan merubah status pengajuan menjadi Ditolak. Untuk membatalkan validasi tekan 'esc'.

14. Halaman Validasi Pemberitahuan Sakit.

Halaman validasi pemberitahuan sakit merupakan halaman persetujuan pemberitahuan sakit yang diajukan dari karyawan ke Manager masing-masing divisi. Halaman ini digunakan oleh Manager. Untuk membuka halaman ini klik menu Validasi Pengajuan → Pemberitahuan Sakit, kemudian sistem akan menampilkan data-data pemberitahuan sakit yang sudah masuk.

Data Pemberitahuan Sakit



No	Tgl Pengajuan	NIK	Nama Karyawan	Tanggal Sakit	Status	Aksi
1	2019-08-09	2010101025	Muhammad Yasin	2019-08-12 s.d 2019-08-14	Pengajuan	Validasi

Untuk memvalidasi pemberitahuan sakit yang diajukan oleh karyawan, pada kolom paling kanan terdapat tombol **Validasi**, klik tombol tersebut kemudian sistem akan menampilkan data rinci pemberitahuan sakit seperti gambar dibawah ini.

Data Rinci Pengajuan Sakit



NIK
2010101025

Nama Karyawan
Muhammad Yasin

Tanggal Awal Sakit
2019-08-12

Tanggal Akhir Sakit
2019-08-14

Keterangan
Mengajukan Cuti 3 Hari untuk menghadiri pernikahan adik di Bandung pada Tanggal 10 Agustus 2019.

Status Pengajuan

Pengajuan

Lampiran

RS. GRESTELINA

Jln. Letjen. Hertasning Raya
Telp. 448855, Fax. 448854
Makassar 90231

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Tn. Moh - Yunus
Umur : 30 th; L / P
Pekerjaan : PNS
Alamat : Jl. Ujung Boni Dalam 11 No-75

Perlu beristirahat karena sakit selama 24/3-2012 s/d 29/3-2012 hari,
terhitung tanggal 24/3-2012
Harap yang berkepentingan maklum.

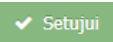
Makassar, 24/3 2012

Dokter Pemeriksa,

[Signature]
dr. Feby

✓ Setujui

✗ Tolak

Untuk persetujuan klik tombol  maka sistem akan merubah status Pemberitahuan sakit menjadi Disetujui, jika pengajuan ditolak klik tombol  maka sistem akan merubah status pemberitahuan menjadi Ditolak. Untuk membatalkan validasi tekan 'esc'.

15. Halaman Rekap Hadir.

Halaman ini menampilkan data dan informasi rekapitulasi kehadiran karyawan, untuk menampilkan halaman tersebut klik menu **Rekap Kehadiran** kemudian sistem akan menampilkan data rekap kehadiran karyawan seperti dibawah ini.

Display	10	records		Search:		
Nama Karyawan	Periode Absen	Hadir	Izin	Cuti	Sakit	Absia
2009031690 Arya Bima Sukanto WAREHOUSE	Juni-2019	12	0	0	0	0
2010071006 Muhammad Zakaria HRD	Juni-2019	12	0	0	0	0
2010081022 Budi Mulyono IT	Juni-2019	12	0	0	0	0
2010091024 Siti Nurbaya WAREHOUSE	Juni-2019	11	1	0	0	0
2010301025 Muhammad Yasin MARKETING	Juni-2019	12	0	0	0	0
2011021123 Hanif Syahbandi HRD	Juni-2019	12	0	0	0	0
2011031129 Ayu Nurhanani MARKETING	Juni-2019	12	0	0	0	0
2012031226 Santi Mulyasari MARKETING	Juni-2019	11	0	0	1	0
2012081256 Shinta Khaenunnisa FINANCE	Juni-2019	12	0	0	0	0
2012101271 Reki Budyanto SALES	Juni-2019	12	0	0	0	0

Laporan data karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk membuat laporan data karyawan, pada halaman ini laporan yang bisa ditampilkan terbagi atas dua jenis yaitu laporan data karyawan keseluruhan dan laporan data karyawan per divisi. Berikut adalah tampilan halaman laporan data karyawan.

Pilih Kriteria Semua Karyawan Cetak

Untuk menampilkan laporan data karyawan keseluruhan, pilih kriteria “Keseluruhan” kemudian klik tombol  untuk menampilkan laporan ke monitor seperti gambar dibawah ini.



Laporan Data Karyawan

PT. XYZ

Detail
Close

No.	Asal	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Tanggal Masuk	Status
1	2009031690	Arya Bima Sukanto	Direktur	WAREHOUSE	2010-04-08	T
2	2010071006	Muhammad Zukarna	Supervisor	HRD	2010-07-02	K
3	2010081022	Budi Mulyono	Manager	IT	2010-08-09	T
4	2010091034	Siti Nurhayati	Manager	WAREHOUSE	2010-09-15	T
5	2011021123	Harif Syahbandi	Manager	HRD	2011-02-08	T
6	2012031226	Sani Mulyasari	Manager	MARKETING	2012-03-01	T
7	2012081258	Shella Khairunnisa	Manager	FINANCE	2012-08-27	T
8	2013021302	Edi Susanto	Manager	SALES	2013-02-01	T
9	2010101025	Muhammad Yasin	Staff	MARKETING	2010-10-07	T
10	2011031129	Ayid Nurhanani	Staff	MARKETING	2011-03-20	T
11	2012101271	Reki Budiyanto	Staff	SALES	2012-10-15	T

Jakarta, 13-05-2019

Petugas,

Arya Bima Sukanto

Sedangkan jika ingin menampilkan laporan data karyawan per divisi, pilih divisi pada combobox kriteria, kemudian klik tombol  maka sistem akan menampilkan laporan data karyawan per divisi.



Laporan Data Karyawan PT. X Y Z

 Cetak
  Close

No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Tanggal Masuk	Status
1	2009031690	Arya Bima Sukanto	Direktur	WAREHOUSE	2010-04-06	T
2	2010091024	Siti Nurbaya	Manager	WAREHOUSE	2010-05-15	T

Jakarta, 13-06-2019
Petugas,

(Arya Bima Sukanto)

17. Halaman Laporan Kehadiran.

Laporan kehadiran merupakan halaman yang digunakan untuk membuat laporan rekapitulasi kehadiran karyawan, laporan kehadiran terbagi menjadi tiga jenis yaitu, laporan kehadiran per bulan, pertahun dan perkaryawan. Tampilan Halaman laporan rekapitulasi kehadiran dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.

Cetak Laporan Rekap Kehadiran

Per Bulan: **Pilih Bulan** Januari * **Pilih Tahun** 2018 * 

Per Tahun: **Pilih Tahun** 2018 * 

Per Karyawan: **Pilih Karyawan** 2030671006 | Muhammad Zakaria * 

a. Cetak laporan kehadiran perbulan.

Untuk mencetak laporan kehadiran perbulan pertama pilih periode bulan kehadiran kemudian pilih tahun klik tombol , jika laporan yang dipilih tersedia maka sistem akan menampilkan halaman laporan rekap kehadiran perbulan seperti gambar dibawah ini.



Laporan Data Kehadiran Karyawan
PT. X Y Z

 Cetak

 Close

No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Periode	Hadir	Cuti	Izin	Sakit	Alpa
1	2009031690	Arya Bima Sukanto	Direktur	WAREHOUSE	Jun-2019	12	0	0	0	0
2	2010071006	Muhammad Zakaria	Supervisor	HRD	Jun-2019	12	0	0	0	0
3	2010081022	Budi Mulyono	Manager	IT	Jun-2019	12	0	0	0	0
4	2010091024	Siti Nurbaya	Manager	WAREHOUSE	Jun-2019	11	0	1	0	0
5	2010101025	Muhammad Yasin	Staff	MARKETING	Jun-2019	12	0	0	0	0
6	2011021123	Hanif Syahbandi	Manager	HRD	Jun-2019	12	0	0	0	0
7	2011031129	Ayu Nurhanani	Staff	MARKETING	Jun-2019	12	0	0	0	0
8	2012031226	Santi Mulyasari	Manager	MARKETING	Jun-2019	11	0	0	1	0
9	2012081256	Shinta Khaerunnisa	Manager	FINANCE	Jun-2019	12	0	0	0	0
10	2012101271	Reki Budiarto	Staff	SALES	Jun-2019	12	0	0	0	0
11	2013021302	Edi Susanto	Manager	SALES	Jun-2019	12	0	0	0	0

Jakarta, 14-08-2019
Petugas,

(Arya Bima Sukanto)

b. Cetak laporan kehadiran pertahun.

Untuk mencetak laporan kehadiran pertahun pilih tahun periode laporan klik tombol , jika laporan yang dipilih tersedia maka sistem akan menampilkan halaman laporan rekap kehadiran pertahun seperti gambar dibawah ini.



Laporan Data Kehadiran Karyawan

PT. X Y Z



Cetak



Close

No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Periode	Hadir	Cuti	Izin	Sakit	Alpa
1	2009031690	Arya Bima Sukanto	Direktur	WAREHOUSE	Jun-2019	12	0	0	0	0
2	2010071006	Muhammad Zakaria	Supervisor	HRD	Jun-2019	12	0	0	0	0
3	2010081022	Budi Mulyono	Manager	IT	Jun-2019	12	0	0	0	0
4	2010091024	Siti Nurbaya	Manager	WAREHOUSE	Jun-2019	11	0	1	0	0
5	2010101025	Muhammad Yasin	Staff	MARKETING	Jun-2019	12	0	0	0	0
6	2011021123	Hanif Syahbandi	Manager	HRD	Jun-2019	12	0	0	0	0
7	2011031129	Ayu Nurhanani	Staff	MARKETING	Jun-2019	12	0	0	0	0
8	2012031226	Santi Mulyasari	Manager	MARKETING	Jun-2019	11	0	0	1	0
9	2012081256	Shinta Khaerunnisa	Manager	FINANCE	Jun-2019	12	0	0	0	0
10	2012101271	Reki Budiarto	Staff	SALES	Jun-2019	12	0	0	0	0
11	2013021302	Edi Susanto	Manager	SALES	Jun-2019	12	0	0	0	0
12	2009031690	Arya Bima Sukanto	Direktur	WAREHOUSE	Jul-2019	23	0	0	0	0
13	2010071006	Muhammad Zakaria	Supervisor	HRD	Jul-2019	22	0	1	0	0
14	2010081022	Budi Mulyono	Manager	IT	Jul-2019	22	0	0	1	0
15	2010091024	Siti Nurbaya	Manager	WAREHOUSE	Jul-2019	20	2	1	0	0
16	2010101025	Muhammad Yasin	Staff	MARKETING	Jul-2019	23	0	0	0	0
17	2011021123	Hanif Syahbandi	Manager	HRD	Jul-2019	23	0	0	0	0
18	2011031129	Ayu Nurhanani	Staff	MARKETING	Jul-2019	21	0	1	1	0
19	2012031226	Santi Mulyasari	Manager	MARKETING	Jul-2019	21	2	0	0	0
20	2012081256	Shinta Khaerunnisa	Manager	FINANCE	Jul-2019	20	1	1	1	0
21	2012101271	Reki Budiarto	Staff	SALES	Jul-2019	23	0	0	0	0
22	2013021302	Edi Susanto	Manager	SALES	Jul-2019	22	0	0	1	0

Jakarta, 14-08-2019

Petugas,

(Arya Bima Sukanto)

c. Cetak laporan kehadiran perkaryawan.

Untuk mencetak laporan kehadiran perkaryawan pilih karyawan yang ingin dicetak laporan kehadirannya, kemudian klik tombol , jika laporan yang dipilih tersedia maka sistem akan menampilkan halaman laporan rekap kehadiran perkaryawan seperti gambar dibawah ini.

 Laporan Data Kehadiran Karyawan PT. X Y Z										
 										
No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Periode	Hadir	Cuti	Tan	Sakit	Absen
1	2011031129	Ayu Nurhanani	Staff	MARKETING	Juni-2019	12	0	0	0	0
2	2011031129	Ayu Nurhanani	Staff	MARKETING	Juli-2019	21	0	1	1	0
Jakarta, 14-08-2019 Perunggu, (Arya Bima Sukanto)										

18. Halaman Laporan Rotasi Karyawan.

Laporan rotasi karyawan merupakan halaman yang digunakan untuk membuat laporan rekapitulasi rotasi karyawan antar bagian, laporan rotasi karyawan dibuat periode perbulan. Tampilan Halaman laporan rekapitulasi kehadiran dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.

Cetak Laporan Rekap Rotasi Karyawan

Per Bulan

Pilih Bulan

Januari

 Pilih Tahun

2018



Untuk mencetak laporan rekap rotasi karyawan, pertama pilih periode bulan kehadiran kemudian pilih tahun klik tombol , jika laporan yang dipilih tersedia maka sistem akan menampilkan halaman laporan rekap rotasi perbulan seperti gambar dibawah ini.



Laporan Data Rotasi Karyawan

PT. X Y Z





No.	NIK	Nama Karyawan	Divisi Awal	Divisi Tujuan	Pengusul	Status
1	2011031129	Ayu Nurhanani	Marketing	Finance	HANIF NUGROHO	Pengajuan
Keterangan :Staf yang bersangkutan dipromosikan untuk masuk ke divisi Ksoangan dengan pertimbangan kinerja dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.						
2	2012081256	Shinta Khaerunissa	Sales	IT	Budi Mulyono	Pengajuan
Keterangan :Staf tersebut menguasai beberapa bahasa pemrograman						
Jakarta, 14-08-2019						
Perunggu,						
(Arya Bima Sukanto)						