

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.

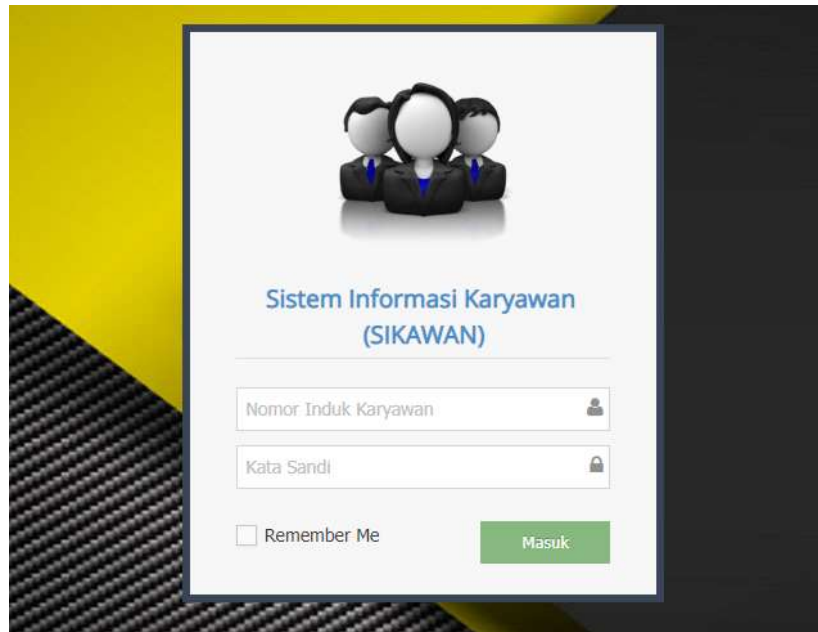


Dalam buku panduan ini akan dijelaskan secara teknis tentang penggunaan sistem informasi karyawan (SIKAWAN).

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* :

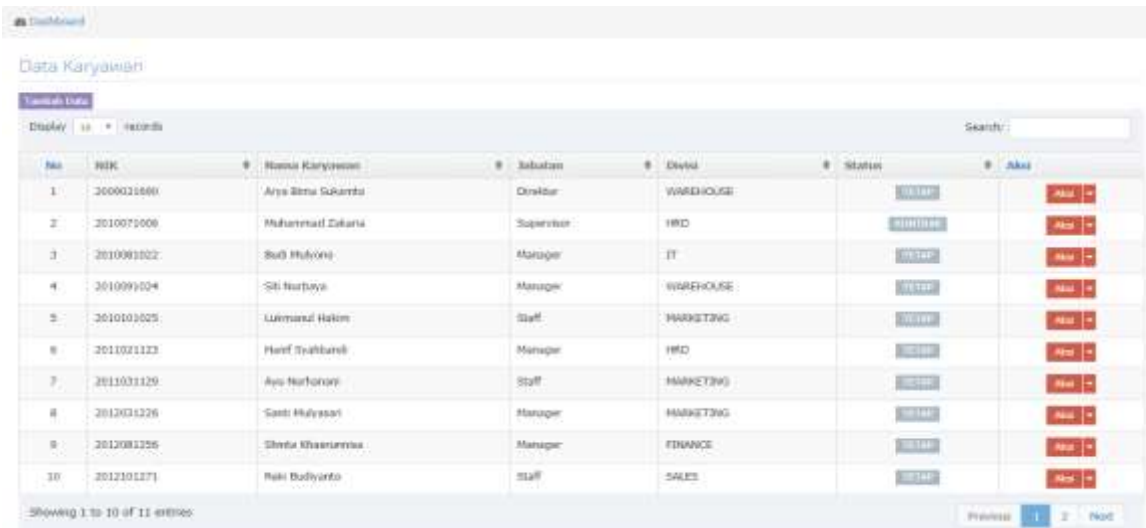


Pada bagian Menu, terdapat beberapa link sebagai berikut:

- 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.

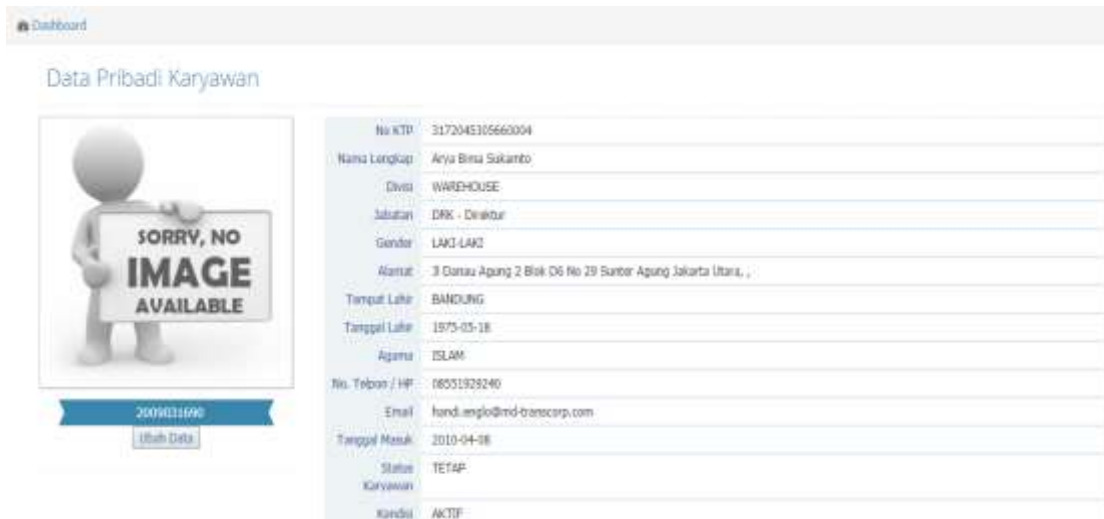


The screenshot shows a web interface for 'Data Karyawan'. It features a table with 11 columns: No, NIK, Nama Karyawan, Jabatan, Divisi, Status, and Aksi. The table contains 10 rows of employee data. Each row has a 'Lihat Detail' button and a 'Hapus' button. The 'Aksi' column contains a dropdown menu with 'Lihat Detail' and 'Hapus' options.

No	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Status	Aksi
1	2000021660	Arya Bima Sukambo	Direktur	WAREHOUSE	TETAP	Lihat Detail Hapus
2	2010071000	Muhammad Zakaria	Supervisor	IWD	REHIRAH	Lihat Detail Hapus
3	2010091002	Sudh Mulyeni	Manager	IT	TETAP	Lihat Detail Hapus
4	2010091004	Siti Nurjaya	Manager	WAREHOUSE	TETAP	Lihat Detail Hapus
5	2010101005	Luismanul Hakim	Staff	MARKETING	TETAP	Lihat Detail Hapus
6	2011021123	Herif Tyahbani	Manager	IWD	TETAP	Lihat Detail Hapus
7	2011031120	Ayu Nurhanani	Staff	MARKETING	TETAP	Lihat Detail Hapus
8	2012031226	Santi Mulyasa	Manager	MARKETING	TETAP	Lihat Detail Hapus
9	2012081256	Shera Khaerunnisa	Manager	FINANCE	TETAP	Lihat Detail Hapus
10	2012101271	Raki Budiaynto	Staff	SALES	TETAP	Lihat Detail 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.




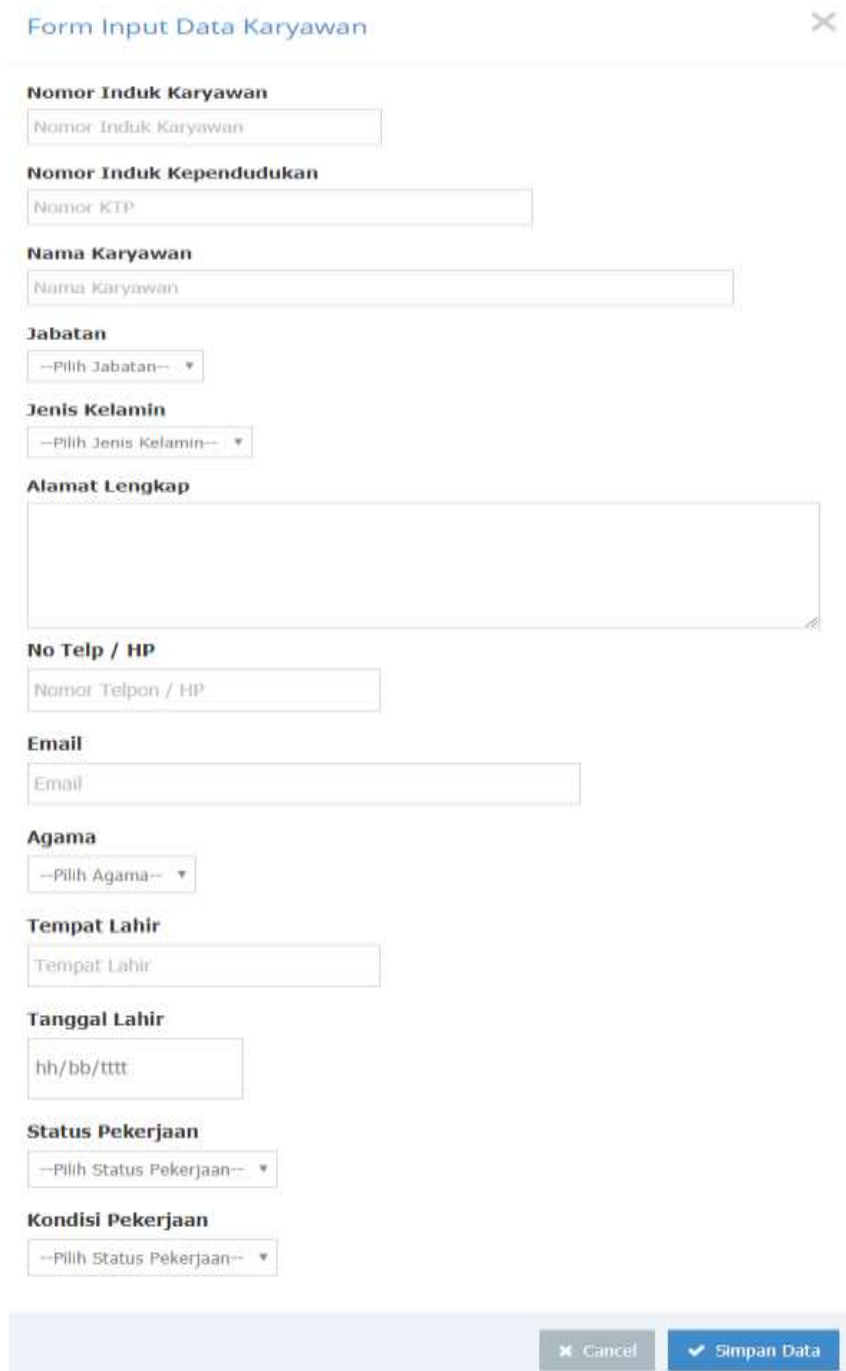
The screenshot shows the 'Data Pribadi Karyawan' page for employee Arya Bima Sukambo. It displays a list of personal data fields and their values.

No KTP	3172043105660004
Nama Lengkap	Arya Bima Sukambo
Divisi	WAREHOUSE
Jabatan	DIRK - Direktur
Gender	LAKI-LAKI
Alamat	Jl. Cansu Agung 2 Blok D6 No 29 Sunter Agung Jakarta Utara, ,
Tanggal Lahir	BANDUNG
Tanggal Lahir	1975-05-18
Agama	ISLAM
No. Telepon / HP	16551929240
Email	handi.anglo@mid-entecorp.com
Tanggal Masuk	2010-04-18
Status Karyawan	TETAP
Kondisi	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.



Form Input Data Karyawan

Nomor Induk Karyawan
Nomor Induk Karyawan

Nomor Induk Kependudukan
Nomor KTP

Nama Karyawan
Nama Karyawan

Jabatan
--Pilih Jabatan--

Jenis Kelamin
--Pilih Jenis Kelamin--

Alamat Lengkap

No Telp / HP
Nomor Telpon / HP

Email
Email

Agama
--Pilih Agama--

Tempat Lahir
Tempat Lahir


Tanggal Lahir
hh/bb/tttt

Status Pekerjaan
--Pilih Status Pekerjaan--

Kondisi Pekerjaan
--Pilih Status Pekerjaan--

Cancel Simpan Data

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	2000021190
Nama Lengkap	Arka Bima Subianto
No. Identitas	3172040320060004
Divisi	WARDHOUSE
Jabatan	DRG 1 (Dokter)
Gender	L (LAKI-LAKI)
Alamat	Jl. Damai Agung 7 Blok D6 No 29 Satek Agung Jakarta Utara
Agama	I (ISLAM)
Tempat Lahir	BANDUNG
Tanggal Lahir	16/05/1975
Nama Tekan / HR	8801870190
Email	arka.bima@heltranscorp.com
Tanggal Masuk	2010-04-08 (Waktu / Tahun-Bulan-Tanggal)
Nomor	I (1980)
Status Kerja	I (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	Hanf Syahbandi	Aksi
3	DEV-3	MARKETING	Santi Mulyasari	Aksi
4	DEV-4	FINANCE	Shinta Khaerunisa	Aksi
5	DEV-5	SALES	Eti Sisanto	Aksi
6	DEV-6	IT	Muhammad Zakaria	Aksi
7	DEV-7	ACCOUNTING	Se Nurcaya	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.

c. Hapus Data Departemen.

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

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.

No	Tgl.Pengajuan	Nama Karyawan	Pengajuan	Pengusul	Status	Aksi
1	2019-07-22	Senta 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

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 modal window titled "Data Rinci Pengajuan Rotasi". It contains the following fields and values:

- 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 modal window titled "Form Pengajuan Rotasi Antar Bagian". It 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 right, 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.

d. Hapus Data Pengajuan Rotasi.

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

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 Zin 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.

Tambah Data Pengajuan Dinas Luar

Jenis Kegiatan *	<input type="text"/>
Judul Kegiatan *	<input type="text"/>
Tanggal Kegiatan	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/> <input type="text" value="hh/bb/tttt"/>
Waktu	<input type="text"/>
Lokasi *	<input type="text"/>
<input type="button" value="SIMPAN DATA"/> <input type="button" value="BATAL"/>	

c. Hapus Data Pengajuan Dinas Luar.

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

Hapus Data Pengajuan Dinas Luar ✕

Anda ingin menghapus data Pengajuan Dinas Luar ?

✕ Cancel✔ Hapus

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

7. 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

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	Aksi

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.

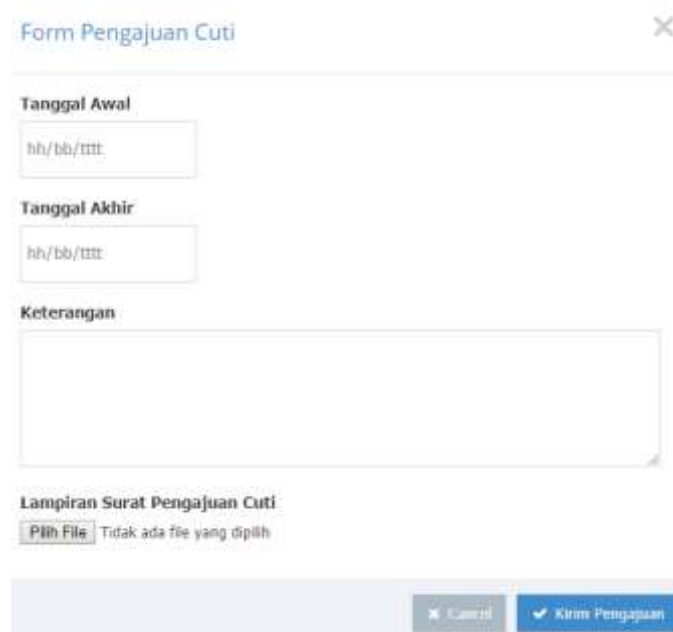


The screenshot shows a window titled "Data Rinci Pengajuan Cuti" with a close button (X). The form contains the following fields:

- NIK:** 2012031226
- Nama Karyawan:** Santl 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 Ball.
- 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.

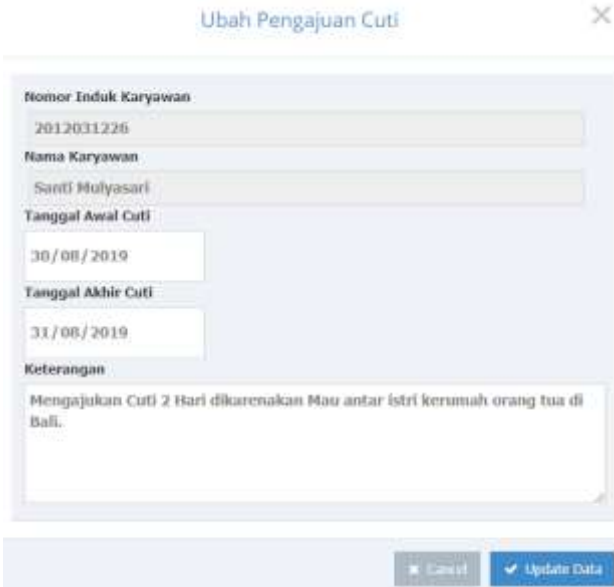


The screenshot shows a window titled "Form Pengajuan Cuti" with a close button (X). The form contains the following fields:


- Tanggal Awal:** Input field with placeholder "hh/bb/tttt".
- Tanggal Akhir:** Input field with placeholder "hh/bb/tttt".
- Keterangan:** Text area for providing details.
- Lampiran Surat Pengajuan Cuti:** "Pilih File" button with the text "Tidak ada file yang dipilih".
- Buttons:** "Cancel" and "Kirim Pengajuan" buttons at the bottom.

c. Ubah Data Pengajuan Cuti.

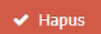

Untuk merubah data pengajuan cuti klik tombol  lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data pengajuan cuti, lakukan perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik  untuk menyimpan perubahan data.



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

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

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

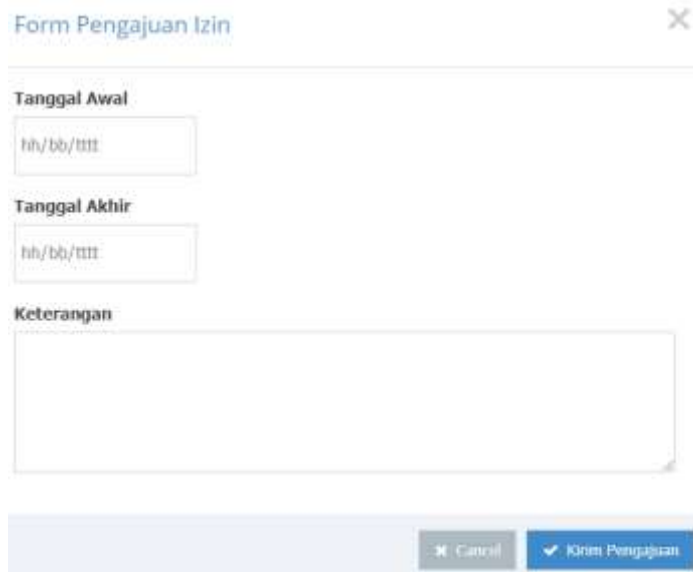
Tanggal Akhir Izin
2019-08-10

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 **Lihat 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.



c. Ubah Data Pengajuan Izin.

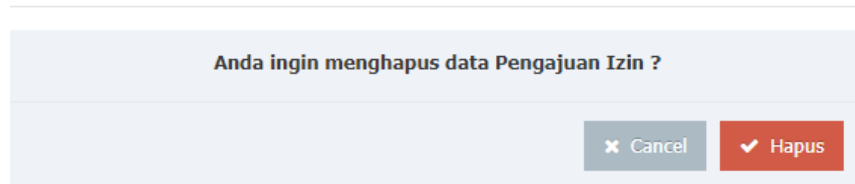
Untuk merubah data pengajuan izin klik tombol **Aksi** lalu pilih Ubah Data, kemudian sistem akan menampilkan form ubah data pengajuan izin, lakukan perubahan terhadap data yang dipilih dengan lengkap lalu klik **Update Data** untuk menyimpan perubahan data.

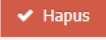
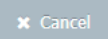


d. Hapus Data Pengajuan Izin.

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

Hapus Data Pengajuan Izin



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.

Data Pemberitahuan Sakit

No	Tgl. Pengajuan	NIR	Nama Karyawan	Tanggal Sakit	Status	Aksi
1	2019-08-09	2010101025	Lubmanul Hakim	2019-08-12 s.d 2019-08-14	Pengajuan	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

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

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Tn. Moh - Yasin
 Umur : 30 th; L / P
 Pekerjaan : PNS
 Alamat : J. Ujung Bon Dalam 11 No. 75 UMA

Perlu beristirahat karena sakit selama
 terhitung tanggal 24/8-2012 s/d 29/8-2012) hari,
 Harap yang berkepentingan maklum.

Makassar, 24/8-2012
 Dokter Pemeriksa,
 dr. Feby

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

Tanggal Akhir


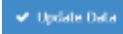
Keterangan

Lampiran Surat Dokter

(Jika Sakit Lebih Dari 1 Hari)

Tidak ada file yang dipilih

c. Ubah Data Pemberitahuan Sakit.

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

Ubah Pemberitahuan Sakit



Nomor Induk Karyawan

Nama Karyawan

Tanggal Awal Sakit

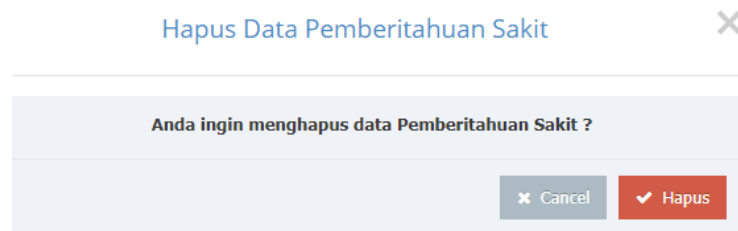
Tanggal Akhir Sakit

Keterangan

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

d. Hapus Data Pemberitahuan Sakit.

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



Klik **Hapus** untuk menghapus data pengajuan izin kemudian sistem akan menghapus data atau klik **Cancel** 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

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

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

Data Rinci Pengajuan Rotasi



Tanggal Pengajuan
2019-07-20

Nama Karyawan Yang Dimutasi
Ayu Nurhanani

Pengajuan Rotasi
Marketing



Ke
Finance

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

Nama Pengusul
HANIF NUGROHO

Status Pengajuan
Pengajuan

✓ Setujui ✗ Tolak





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 11 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		
2	Tugas Luar Kantor, Mengurus Perpanjangzin Izin Perusahaan	2019-09-02 s.d 2019-09-02	Kantor Dinas Perdagangan Jakarta	Sehy Permatahati		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next



Untuk memvalidasi pengajuan dinas luar yang diajukan oleh karyawan, pada kolom paling kanan terdapat tombol , 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  maka sistem akan merubah status pengajuan dinas luar menjadi Disetujui, jika pengajuan ditolak klik tombol  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

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

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

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

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

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

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. GRETELINA

Jln. Lejen. Hertasing Raya
Telp. 448855, Fax. 448854
Makassar 90231

SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Tn. Moll - Yunin
Umur : 30 th; L / P
Pekerjaan : PNS
Alamat : J. Ujung Bon Dalam 11 10-75

Perlu beristirahat karena sakit selama (UMA) hari,
terhitung tanggal 24/3-2012 s/d 29/3-2012
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.

Data Rekap Kehadiran Karyawan

Display 10 records Search:

Nama Karyawan	Periode Absen	Hadir	Izin	Cuti	Sakit	Alpa
2009031690 Arya Bima Sukanto WAREHOUSE	Jun-2019	12	0	0	0	0
2010071006 Muhammad Zakaria HRD	Jun-2019	12	0	0	0	0
2010081022 Budi Mulyono IT	Jun-2019	12	0	0	0	0
2010001024 Siti Nurbaya WAREHOUSE	Jun-2019	11	1	0	0	0
2010101025 Muhammad Yasin MARKETING	Jun-2019	12	0	0	0	0
2011021123 Hanif Syahbandi HRD	Jun-2019	12	0	0	0	0
2011031129 Ayu Nurhami MARKETING	Jun-2019	12	0	0	0	0
2012031226 Santi Mulyasari MARKETING	Jun-2019	11	0	0	1	0
2012081256 Shinta Khaerunnisa FINANCE	Jun-2019	12	0	0	0	0
2012101271 Reki Budiyanto SALES	Jun-2019	12	0	0	0	0

Showing 1 to 10 of 22 entries Previous 1 2 3 Next

16. Halama Laporan Data Karyawan.

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.

Cetak Laporan Data Karyawan

Pilih Kriteria

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

No.	Nomor	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Tanggal Masuk	Status
1	2009031690	Arya Bima Sukanto	Direktur	WAREHOUSE	2010-04-08	T
2	2010071006	Muhammad Zakaria	Supervisor	HRD	2010-07-02	K
3	2010081022	Budi Mulyono	Manager	IT	2010-08-09	T
4	2010091024	Siti Nurbaya	Manager	WAREHOUSE	2010-09-15	T
5	2011021123	Hanif Syahbandi	Manager	HRD	2011-02-08	T
6	2012031226	Santi Mulyasari	Manager	MARKETING	2012-03-01	T
7	2012081256	Shinta Khaerunnisa	Manager	FINANCE	2012-08-27	T
8	2013021302	Eti Susanto	Manager	SALES	2013-02-01	T
9	2010101025	Muhammad Yasin	Staff	MARKETING	2010-10-07	T
10	2011031129	Ayu Nurhami	Staff	MARKETING	2011-03-20	T
11	2012101271	Reki Budiyanto	Staff	SALES	2012-10-16	T

Jakarta, 13-06-2019
Penegas,

(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.



No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Tanggal Masuk	Status
1	2009031690	Arya Bima Sukanto	Direktur	WAREHOUSE	2010-04-08	T
2	2010091024	Siti Nurbaaya	Manager	WAREHOUSE	2010-05-15	T

Jakarta, 13-08-2019
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: Januari * 2018 *

Per Tahun: 2018 *

Per Karyawan: 2010071006 | 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


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	Harif 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	Jul-2019	11	0	0	1	0
9	2012081256	Shinta Khaerunnisa	Manager	FINANCE	Jun-2019	12	0	0	0	0
10	2012101271	Raki Budyanto	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

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	Harif 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	Raki Budyanto	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	Harif 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	Raki Budyanto	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.




No.	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Divisi	Periode	Hadir	Cuti	Izin	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
Perpage,
(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.



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 Keuangan dengan pertimbangan kinerja dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.						
2	2012081256	Shinta Khasrunisa	Sales	IT	Budi Mulyono	Pengajuan
Keterangan :Staf tersebut menguasai beberapa bahasa pemrograman						

Jakarta, 14-08-2019
Perpage,
(Arya Bima Sukanto)



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.

