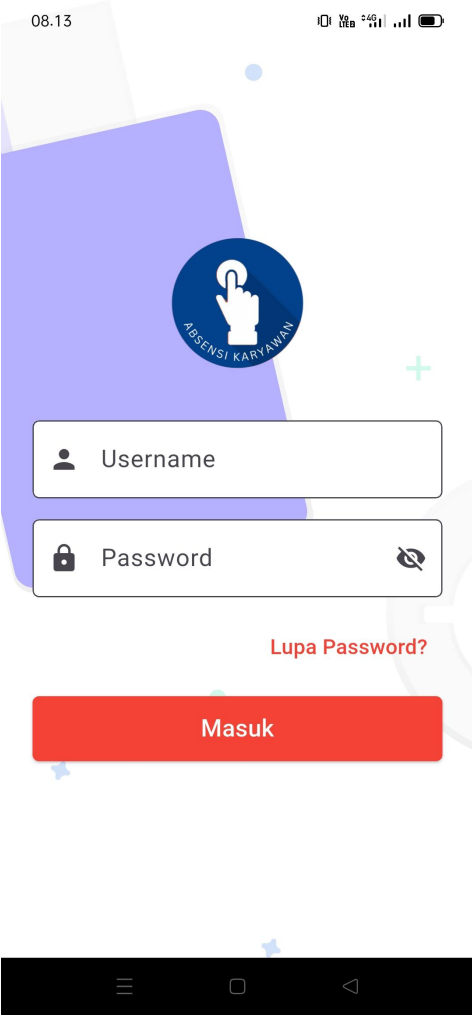
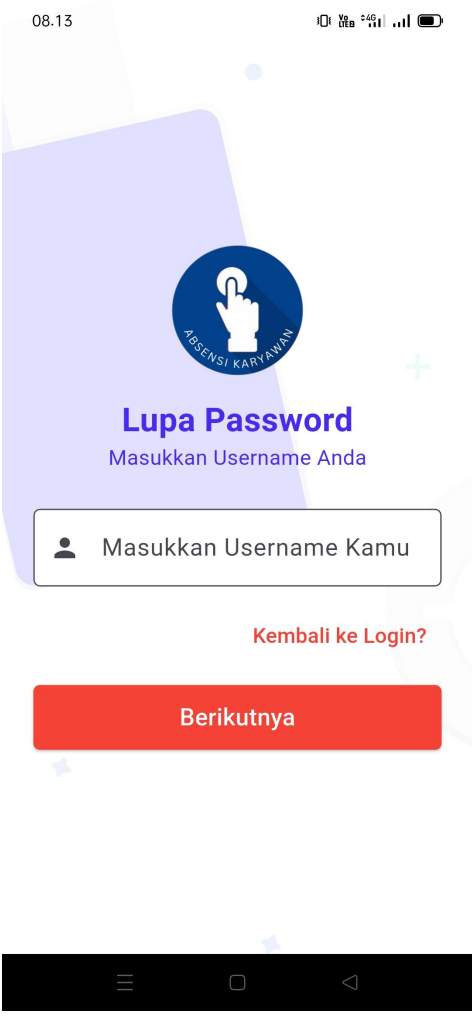
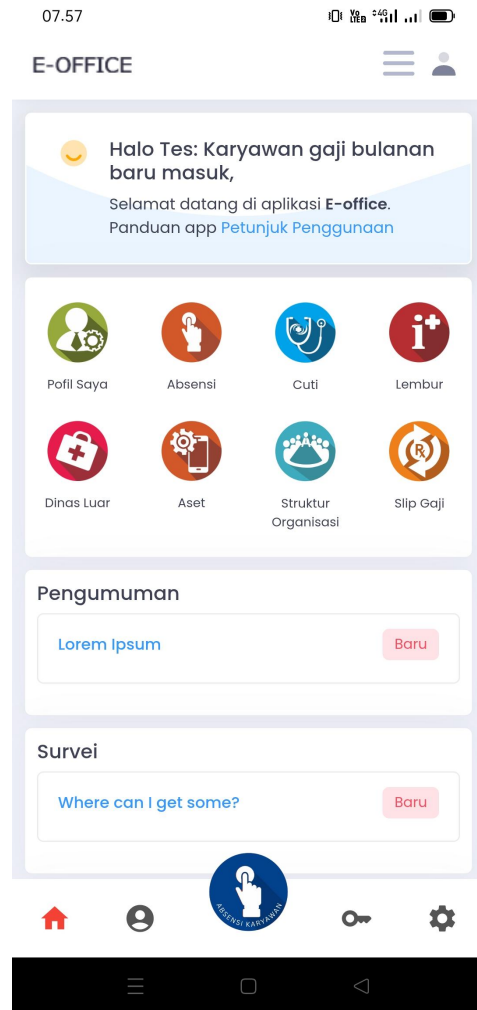


Manual Book User Karyawan - Mobile App

 gambar 1 login	1. Login Masuk aplikasi dengan username dan password yang sudah terdaftar. 2. Lupa Password Klik lupa password, masukan username, klik berikutnya, sistem akan mengirim link untuk merubah password ke email karyawan, ikuti langkah-langkah sesuai dengan petunjuk.	 gambar 2 lupa password
--	--	--



gambar 3 dashboard

3. Dashboard

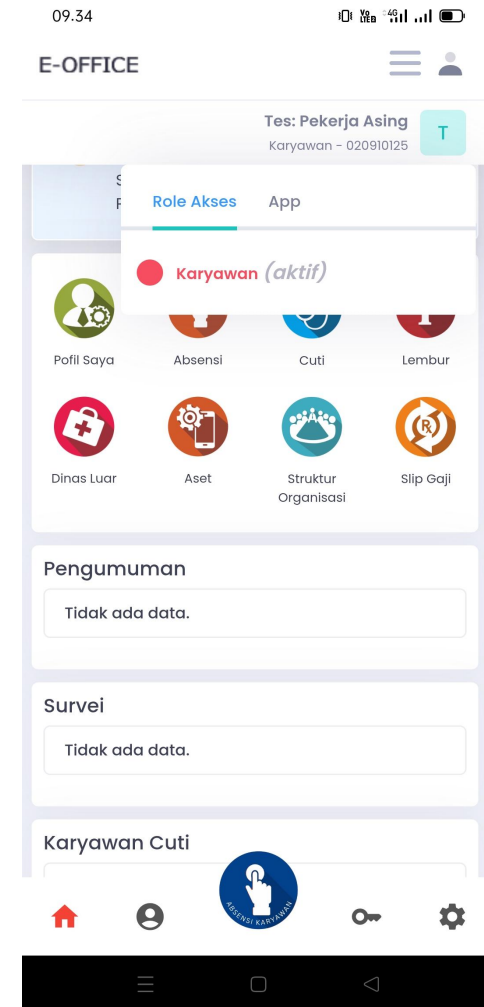
Dashboard user Karyawan menampilkan beberapa informasi.

4. Menu Header

Bagian Header ada Nama aplikasi dan Menu Utama.

5. Username

Sebelah kanan atas ada Nama user dan role user yang aktif. Jika di klik akan muncul informasi role akses yang dimiliki. Role user yang sedang aktif ditandai dengan nama role berwarna merah dan status aktif, jika ingin berganti role klik nama role yang ingin diaktifkan.



gambar 4 menu header dan username



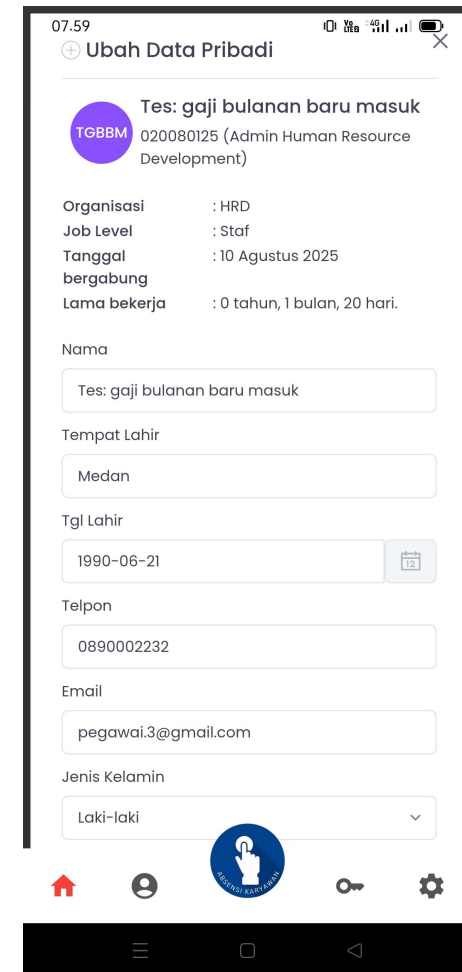
gambar 6 profil saya

6. Profil Saya

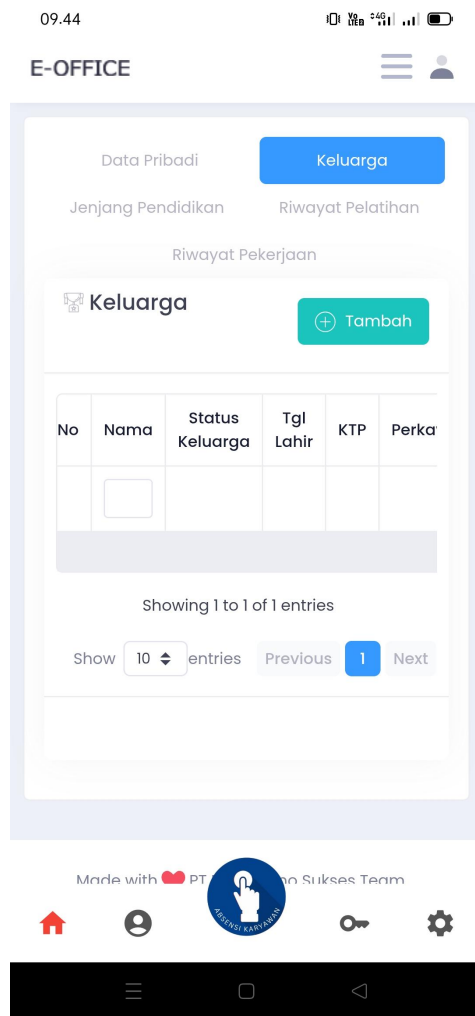
Menampilkan informasi detail profil karyawan, mulai dari data diri, keluarga, riwayat pendidikan, riwayat pelatihan dan riwayat pekerjaan. Untuk mengubah informasi, klik tombol edit pada kotak informasi yang ingin diperbaharui.

a. Data Diri

Klik  untuk mengubah informasi data diri karyawan. Muncul form, sesuaikan data yang benar, klik simpan.



gambar 6.a data diri

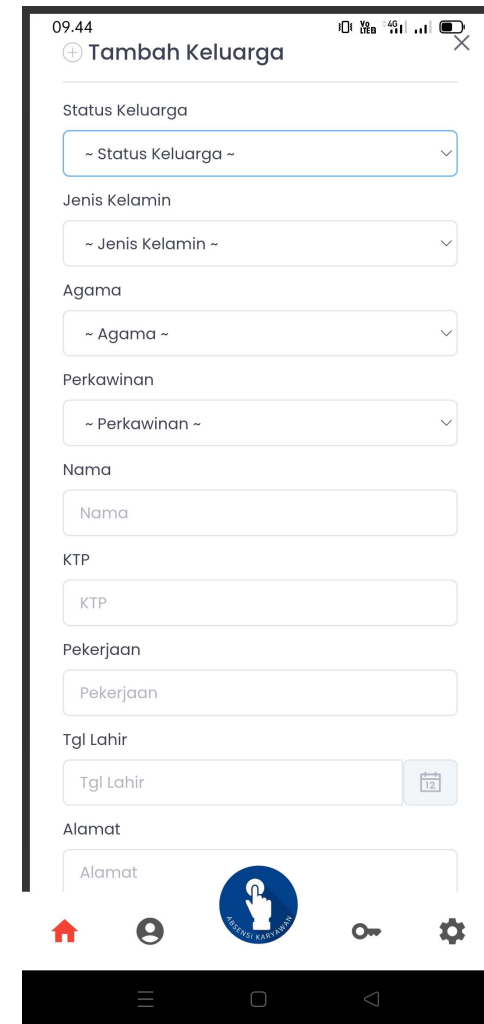


gambar 6.b

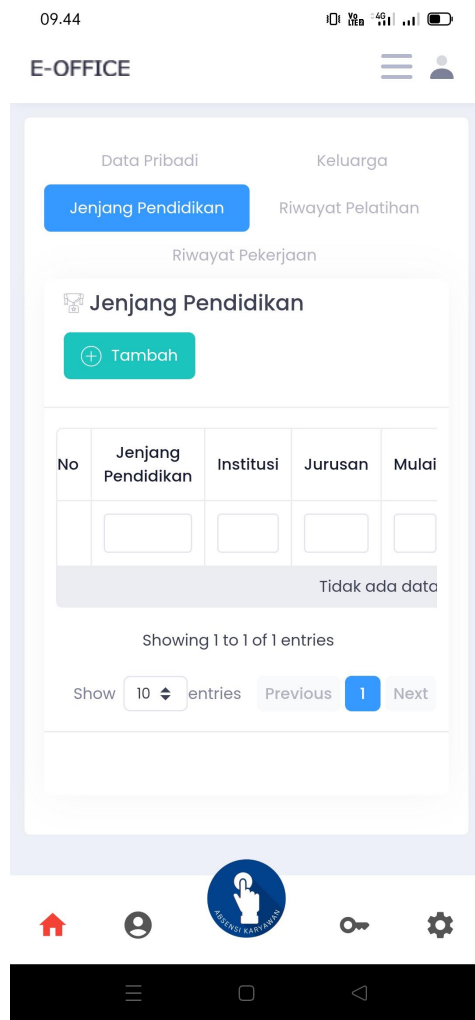
b. Keluarga

Untuk menambah atau mengelola anggota keluarga karyawan. Untuk menambah anggota keluarga baru bisa melalui klik tombol tambah.

- Menambah Anggota Keluarga melalui Tombol Tambah
Klik tombol tambah, muncul form, isi sesuai dengan data, klik simpan.
- Edit / Hapus Keluarga
Klik tombol titik 3 pada keluarga yang akan diedit atau dihapus.



gambar tambah keluarga

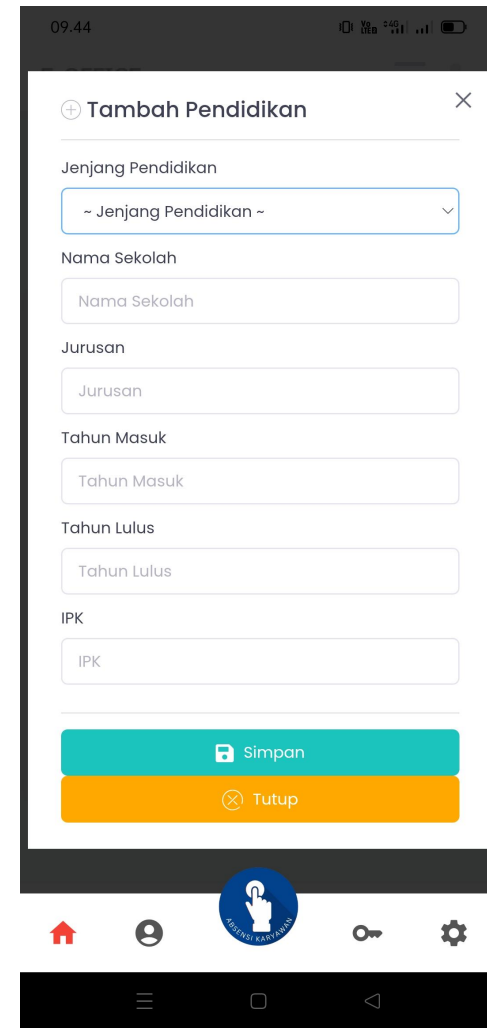


gambar 6.c jenjang pendidikan

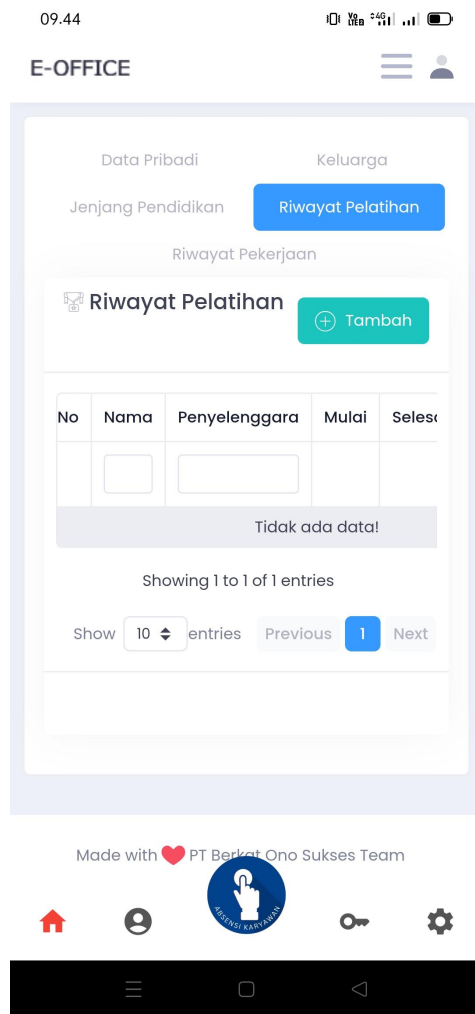
c. Jenjang Pendidikan

Untuk menambah atau mengelola jenjang pendidikan. Untuk menambah jenjang pendidikan baru bisa melalui klik tombol tambah.

- Menambah Jenjang Pendidikan melalui Tombol Tambah
Klik tombol tambah, muncul form, isi sesuai dengan data, klik simpan.
- Edit / Hapus Jenjang Pendidikan
Klik tombol titik 3 pada jenjang pendidikan yang akan diedit atau dihapus.



gambar tambah jenjang pendidikan

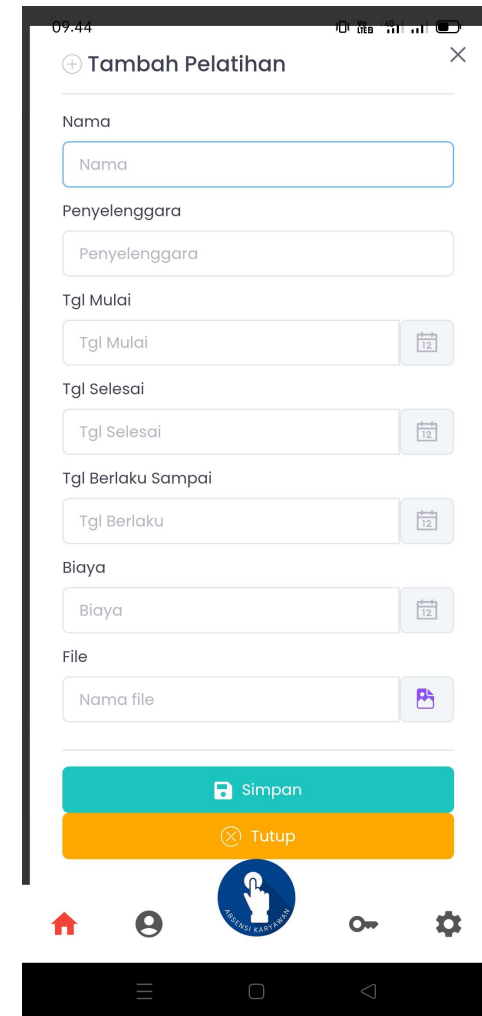


gambar 6.d riwayat pekerjaan

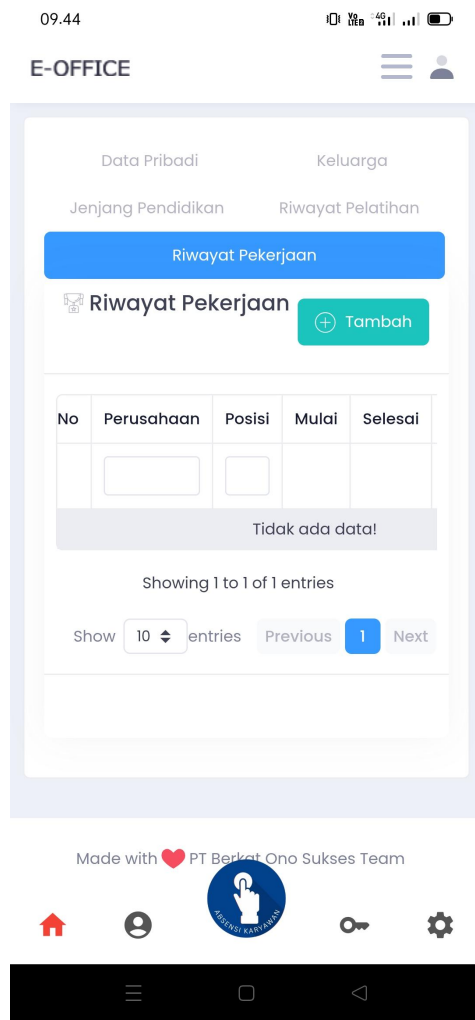
d. Riwayat Pelatihan

Untuk menambah atau mengelola riwayat pelatihan. Untuk menambah riwayat pelatihan baru bisa melalui klik tombol tambah.

- Menambah Riwayat Pelatihan melalui Tombol Tambah
Klik tombol tambah, muncul form, isi sesuai dengan data, klik simpan.
- Edit / Hapus Riwayat Pelatihan
Klik tombol titik 3  pada riwayat pelatihan yang akan diedit atau dihapus.



gambar tambah riwayat pelatihan

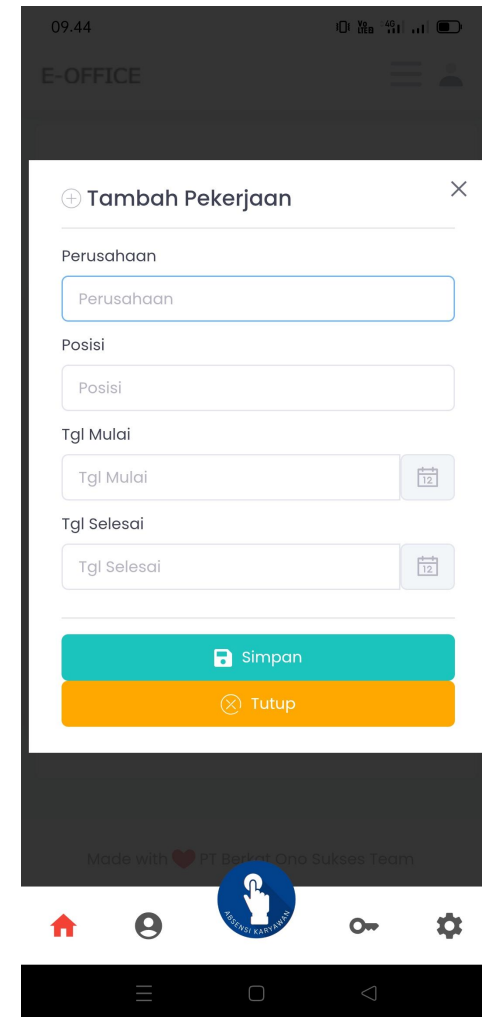


gambar 6.e riwayat pekerjaan

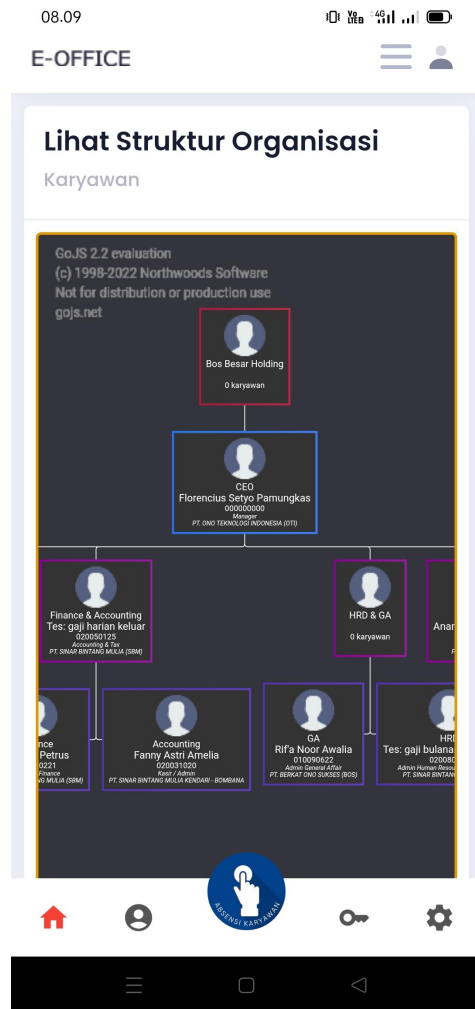
e. Riwayat Pekerjaan

Untuk menambah dan mengelola Riwayat Pekerjaan. Untuk menambah riwayat pekerjaan baru bisa melalui klik tombol tambah.

- Menambah Riwayat Pekerjaan melalui Tombol Tambah
Klik tombol tambah, muncul form, isi sesuai dengan data, klik simpan.
- Edit / Hapus Riwayat Pekerjaan
Klik tombol titik 3 pada riwayat pekerjaan yang akan diedit atau dihapus.



gambar tambah riwayat pekerjaan



gambar 7 struktur organisasi

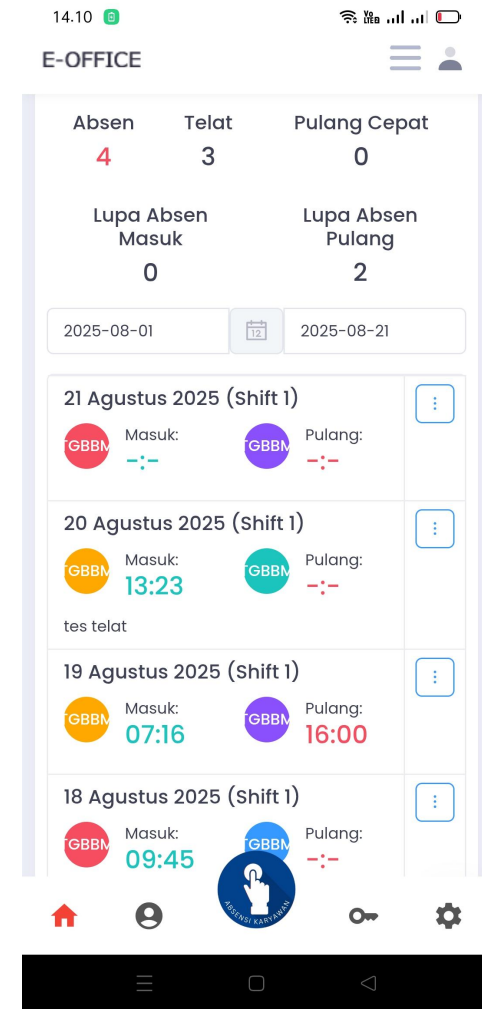
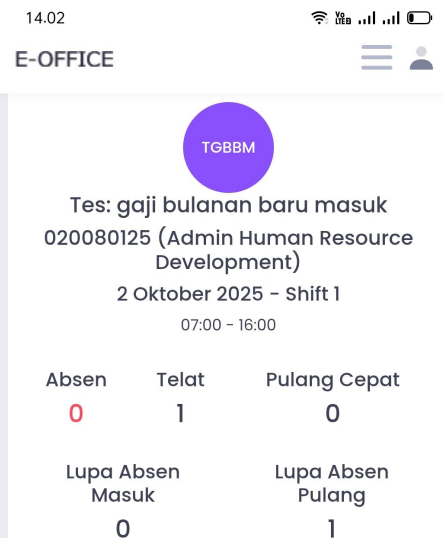
7. Struktur Organisasi

Melihat Struktur Organisasi perusahaan.

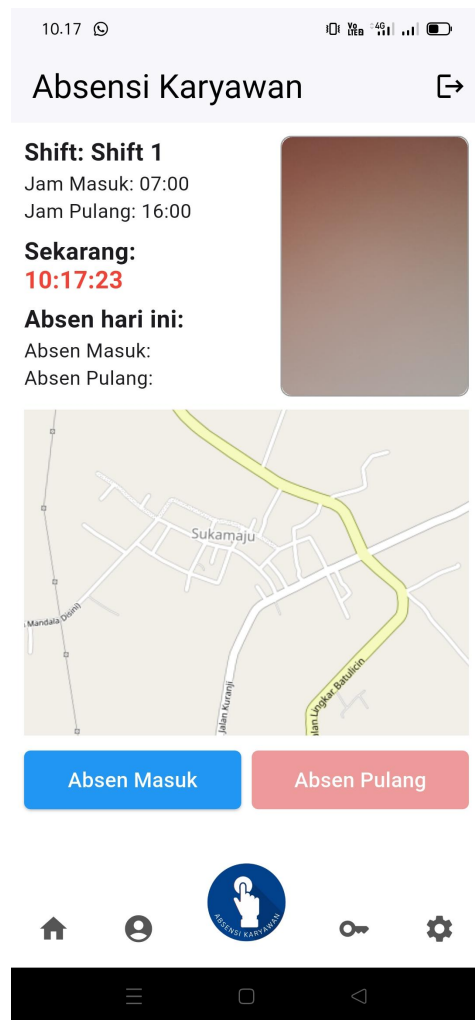
8. Manajemen Waktu

a. Absensi

Menampilkan data absensi karyawan, mengelola absensi karyawan.



gambar 8.a absensi



gambar absen masuk

- Tambah Absensi Masuk / Pulang

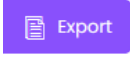
Klik tombol  muncul halaman absensi, pastikan GPS hidup. Klik absen masuk / pulang.

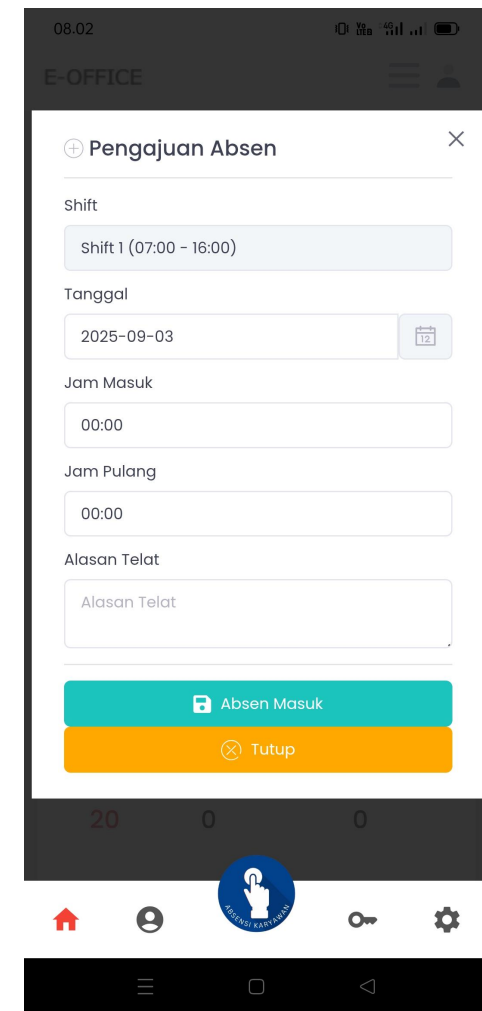
- Tambah Absensi Lupa Absen
Absensi karyawan melalui aplikasi Android dan iOS, jika karyawan lupa absen bisa mengajukan absen secara manual melalui website. Klik tombol tambah untuk menambahkan log absensi karyawan yang lupa absen. Muncul form absensi, isi tanggal dan shift, klik simpan.

- Hapus Absensi

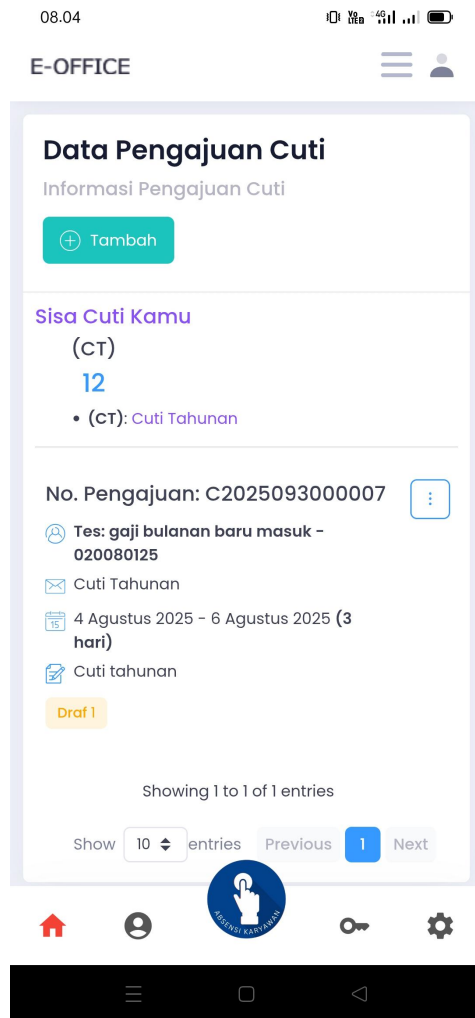
Klik tombol titik 3  pada absensi yang akan dihapus.

- Export Absensi

Klik tombol  untuk download data absensi karyawan. (Sebaiknya untuk export melalui browser komputer / laptop).



gambar tambah pengajuan lupa absen

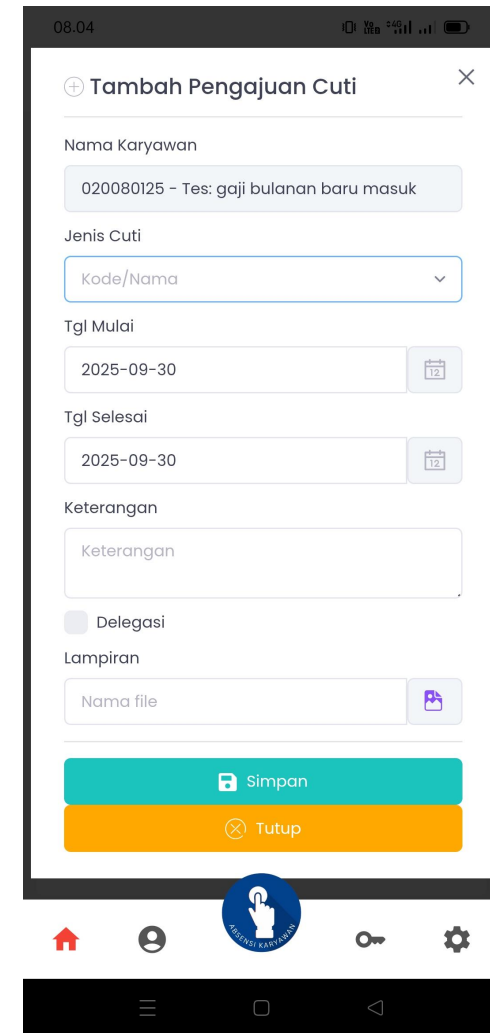
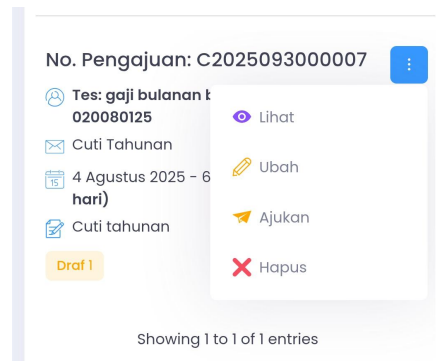


gambar 8.b pengajuan cuti

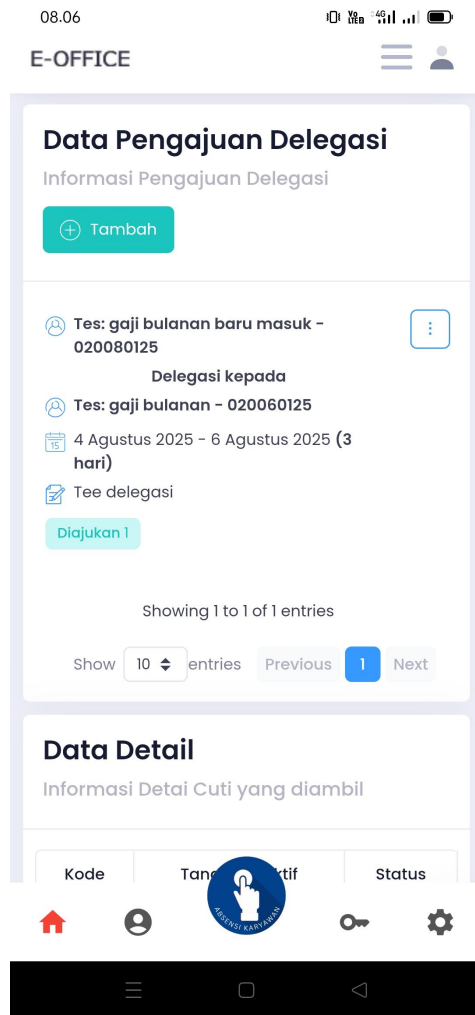
b. Pengajuan Cuti

Menu untuk menambah dan mengelola cuti karyawan.

- Menambah Cuti
Klik tombol tambah, muncul form shift baru, isi semua form, klik simpan.
- Edit / Hapus Cuti
Klik tombol titik 3 pada cuti yang akan diedit atau dihapus.
- Finalkan Cuti
Klik tombol titik 3 pada cuti, klik finalkan.

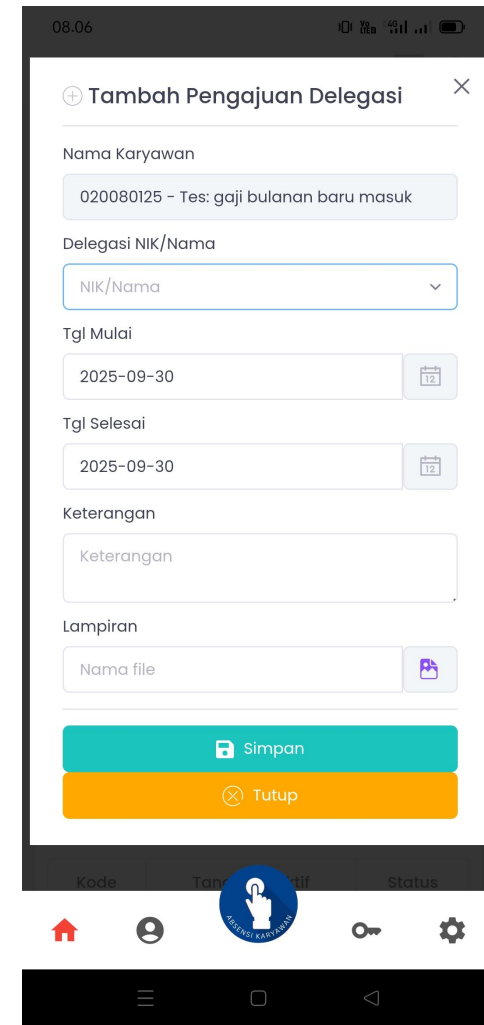


gambar tambah pengajuan cuti

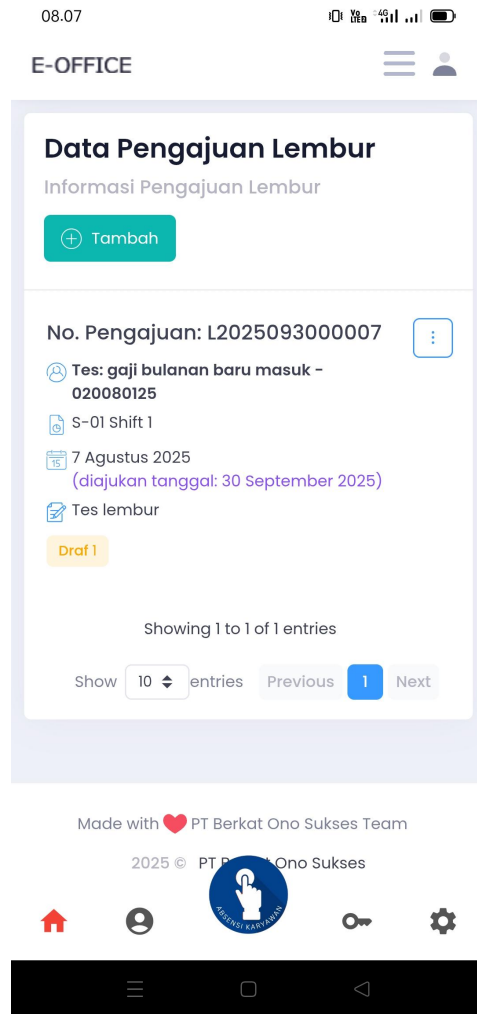


gambar delegasi

- Data Delegasi
- Menambah Delegasi
Klik tombol tambah, muncul form shift baru, isi semua form, klik simpan.
- Edit / Hapus Delegasi
Klik tombol titik 3 pada delegasi yang akan diedit atau dihapus.



gambar tambah delegasi

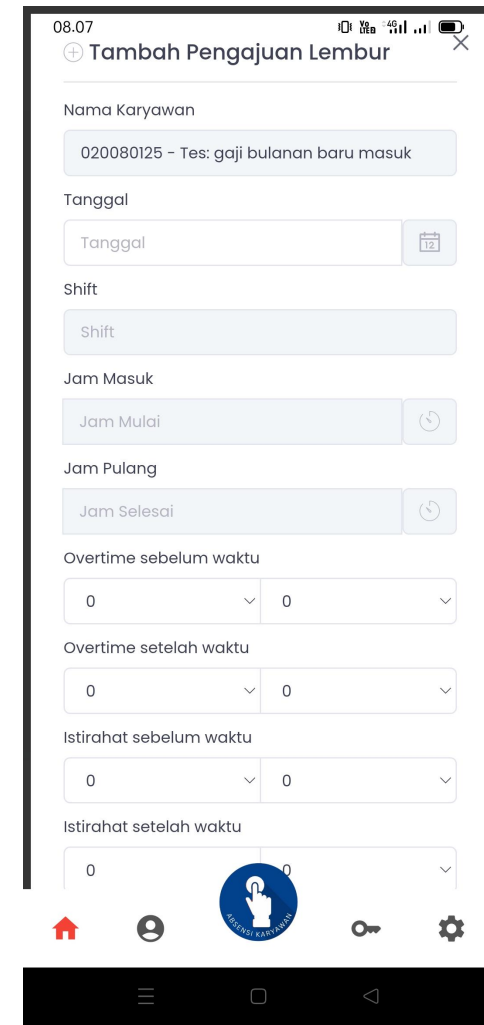


gambar 8.c pengajuan lembur

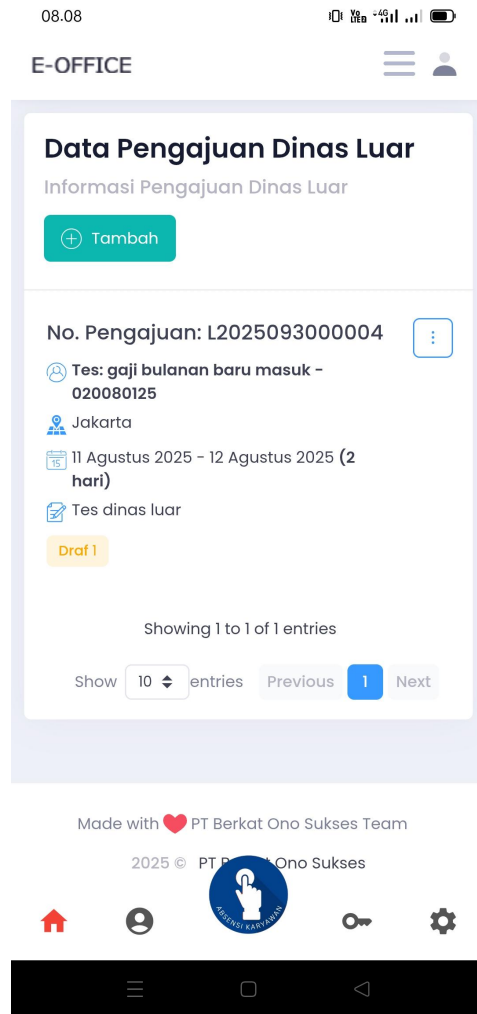
c. Pengajuan Lembur

Menu untuk menambah dan mengelola lembur karyawan.

- Menambah Lembur
Klik tombol tambah, muncul form jenis cuti baru, isi semua form, klik simpan.
- Edit / Hapus Lembur
Klik tombol titik 3  pada lembur yang akan diedit atau dihapus.



gambar tambah pengajuan lembur

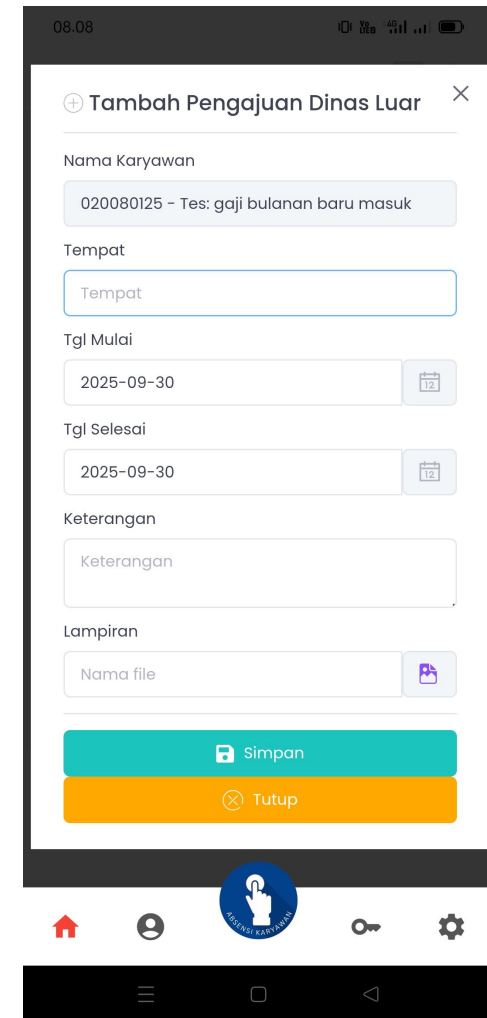


gambar 8.d pengajuan dinas luar

d. Pengajuan Dinas Luar

Menu untuk menambah dan mengelola dinas luar karyawan.

- Menambah Dinas Luar
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.
- Edit / Hapus Dinas Luar
Klik tombol titik 3 pada dinas luar yang akan diedit atau dihapus.



gambar tambah pengajuan dinas luar



gambar 8.e jadwal kerja

e. Jadwal Kerja

Untuk melihat jadwal kerja karyawan berdasarkan range tanggal.

- Export PDF Jadwal Kerja

Klik tombol  untuk download data jadwal kerja karyawan.
(Sebaiknya untuk export melalui browser komputer / laptop).

f. Jadwal Cuti

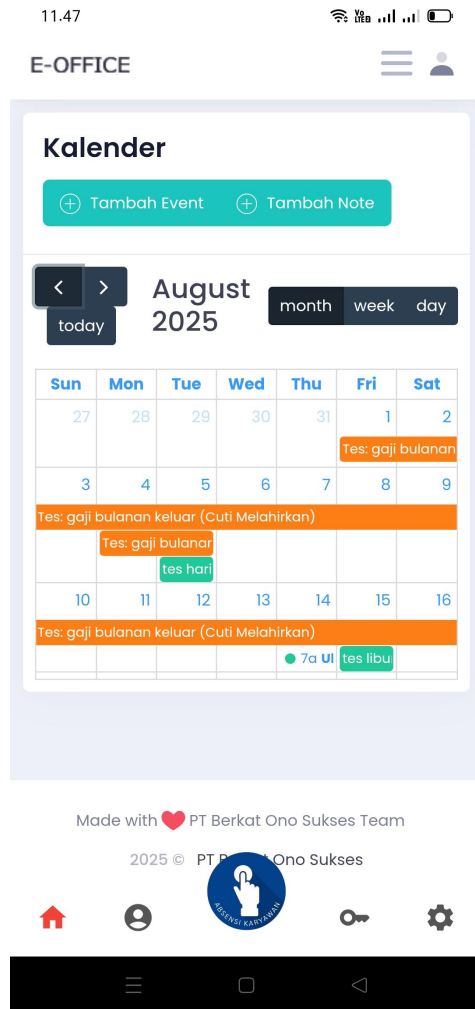
Untuk melihat jadwal cuti yang dibuat oleh HRD.

- Export PDF Jadwal Cuti

Klik tombol  untuk download data jadwal cuti karyawan.
(Sebaiknya untuk export melalui browser komputer / laptop).



gambar 8.f jadwal cuti



gambar 8.g kalender

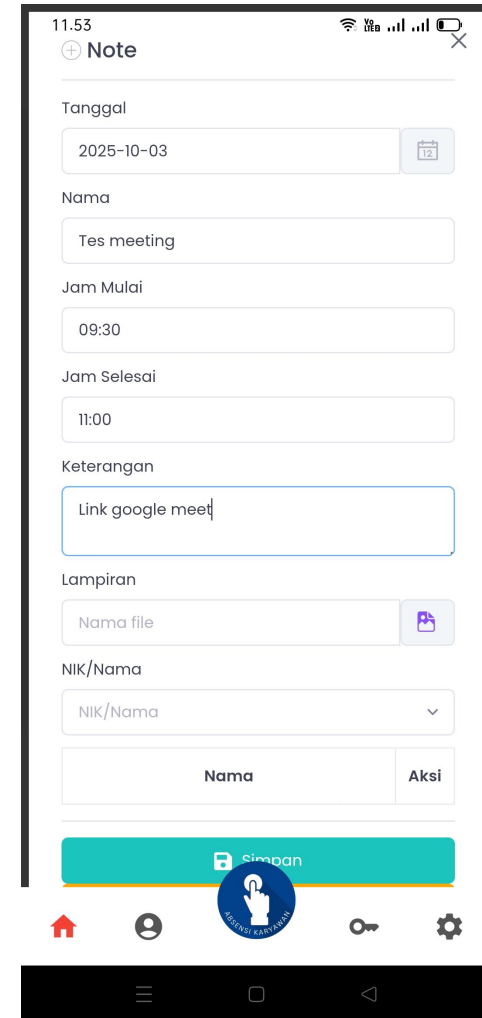
g. Kalender

Untuk melihat Hari Libur, Karyawan Cuti, Karyawan Dinas Luar, dan Event / Kegiatan Perusahaan.

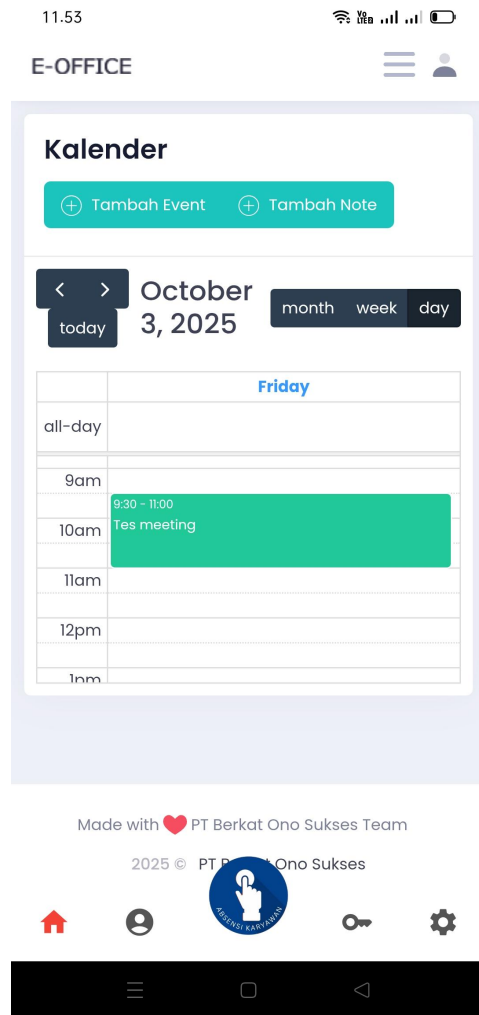
Karyawan bisa menambahkan note atau event. Untuk menambah klik tombol tambah, muncul form, isikan semua data, klik simpan.

- Tambah Note

Klik tombol tambah note, muncul form, isi semua form, klik simpan.

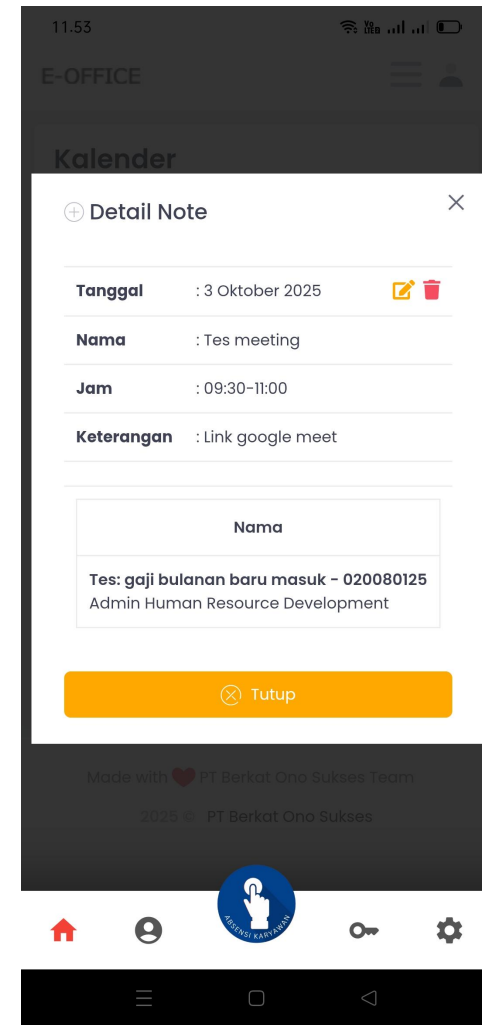


gambar tambah note

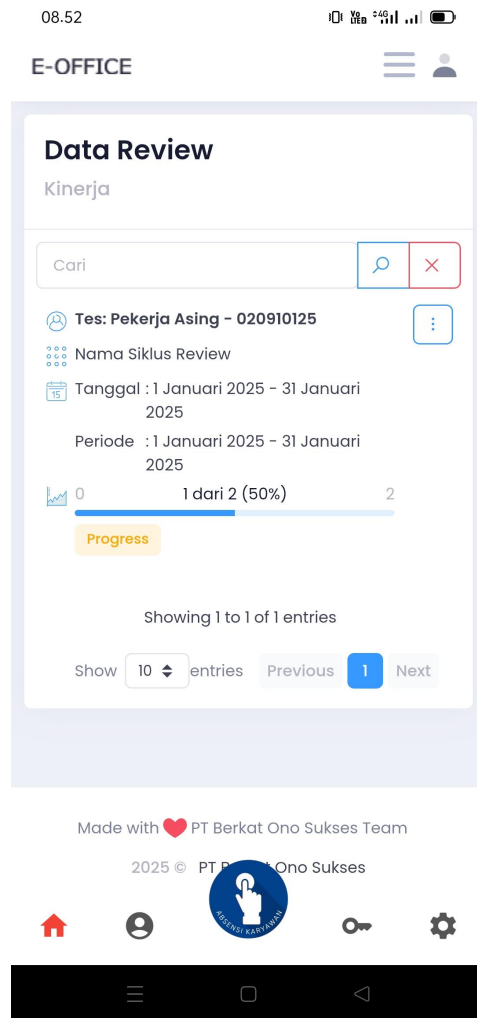


gambar kalender format hari

- View Note
Pilih tanggal, klik event, muncul detail event.



gambar detail note



gambar 9.a review

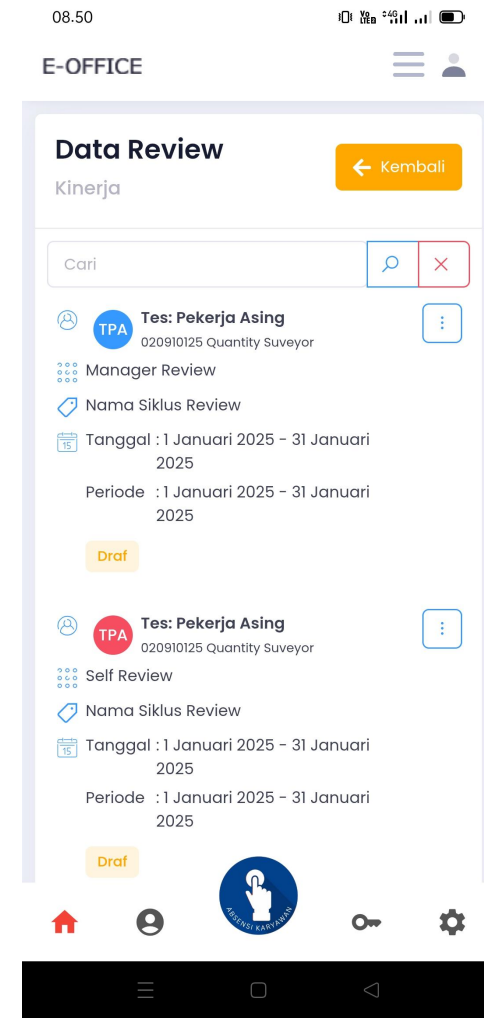
9. Manajemen Kinerja

a. Review

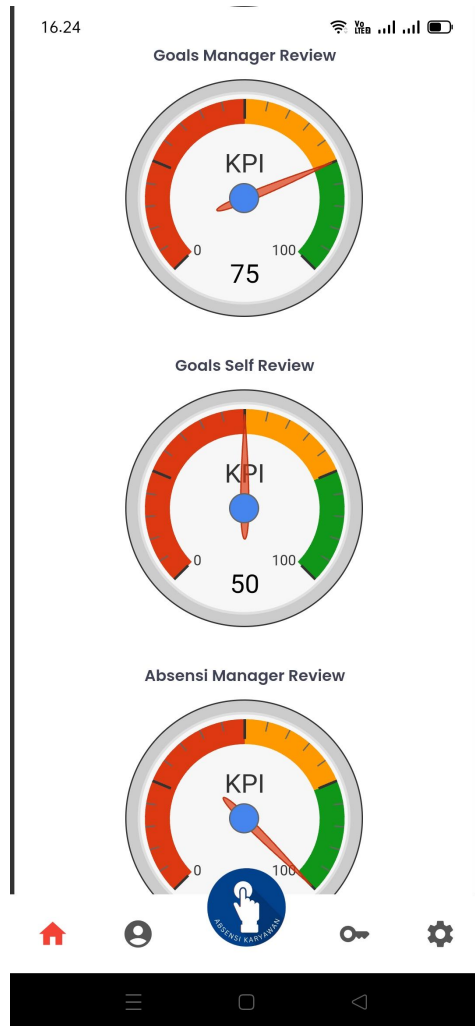
Menampilkan cycles review karyawan yang perlu diisi, Self Review, Team Review, Manager Review, dan Degree 360 Review.

- Melihat Detail Review

Klik tombol titik 3 pada karyawan, klik  Review muncul detail review.



gambar detail review



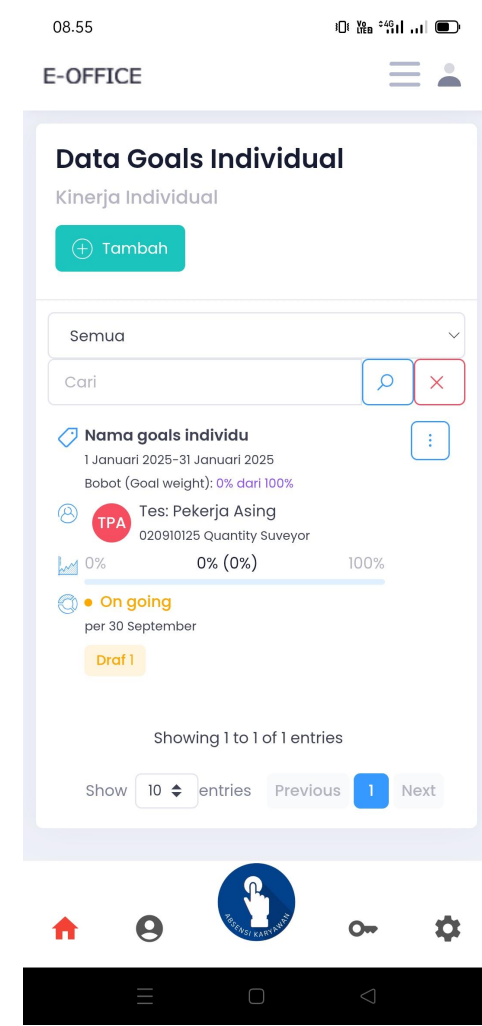
gambar hasil review

- Melihat Hasil Review
Klik tombol titik 3 pada karyawan, klik **Lihat Hasil** muncul detail review.

b. Goals

1) Individual

Untuk menambah dan mengelola goals individual.



gambar 9.b.1 goals individual

08:54

E-OFFICE

Tambah Goals Individual

Pembuat NIK/Nama

Tes: Pekerja Asing - 020910125

Nama Goal

Nama goals individu

Keterangan

Keterangan

Periode

2025-01-01 2025-01-31

Tipe

Persen Kenaikan

Batas dan Target

0 - 100

Bobot (Goal Weight)

100 %

(Silahkan tidak diisi sebelum selesai)

Home User Add Goals Key Settings

gambar tambah goals individual

- Menambah Goals
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, periode goals, tipe, target, rincian indikator.

Menambah Indikator

Klik tombol **Tambah Rinci Indikator**, muncul form, isi semua form, klik simpan.

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada goals, klik **Finalkan** goals siap untuk diisi karyawan.

08:54

E-OFFICE

+ Tambah Key

Nama Key

Indikator 1

Keterangan

Keterangan

Tipe

Persen Kenaikan

Batas dan Target

0 - 50

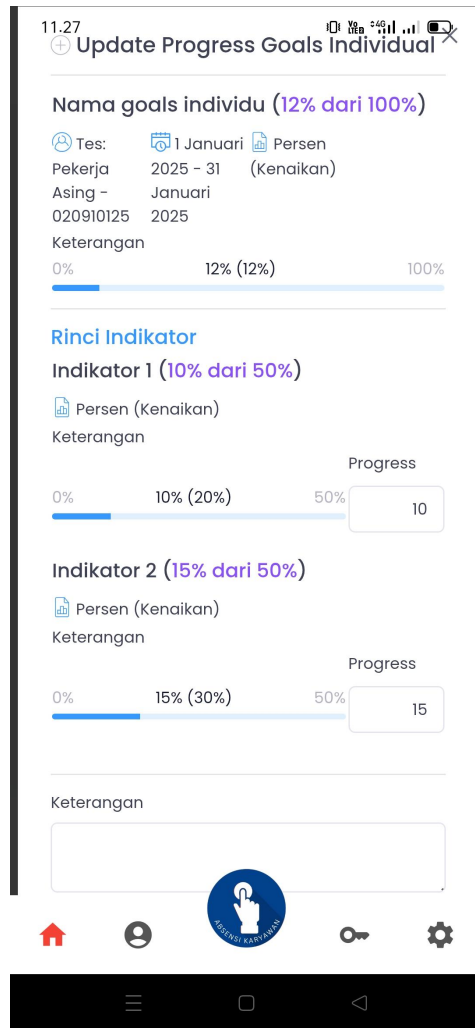
Bobot (Key Weight)

50 %

Tutup Simpan

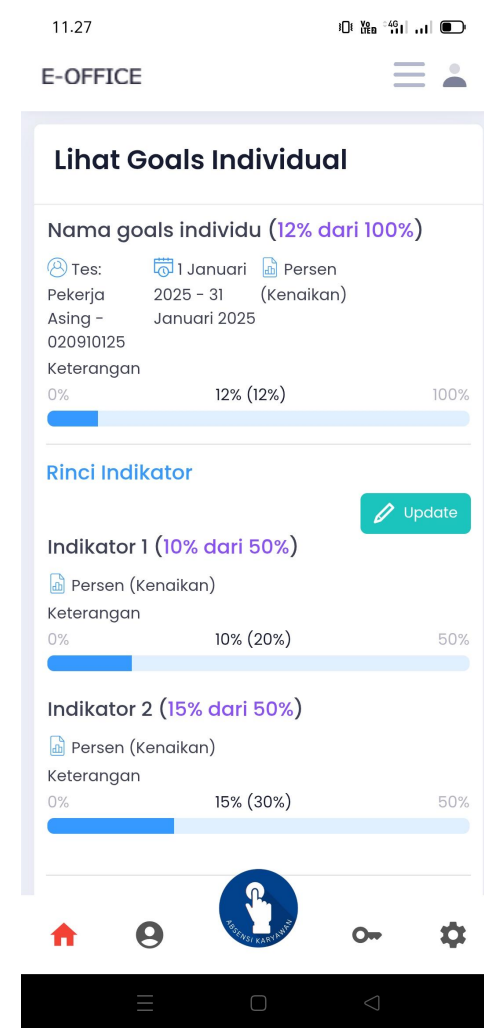
Home User Add Goals Key Settings

tambah key indikator

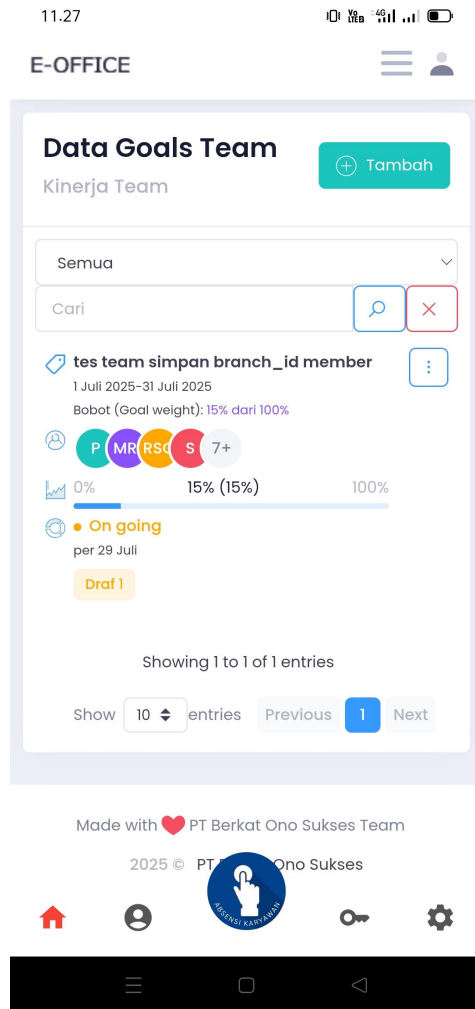


gambar update progress

- Update Progress
Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Update Progress untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress tiap indikator.
- Close Goals
Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Close Goals untuk menyelesaikan goals.
- Lihat Detail Goals
Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Lihat untuk melihat detail goals.



gambar lihat detail goals

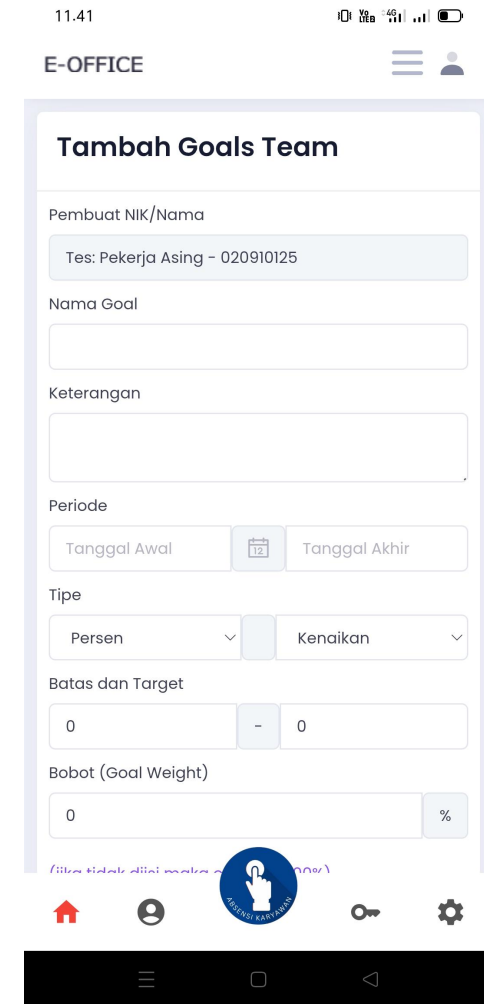


gambar 9.b.2 goals team

2) Team

Untuk menambah dan mengelola goals team.

- Menambah Goals
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, periode goals, tipe, target, anggota team, rincian indikator.



gambar tambah goals team

08:54 E-OFFICE

+ Tambah Key

Nama Key
Indikator 1

Keterangan
Keterangan

Tipe
Persen Kenaikan

Batas dan Target
0 - 50

Bobot (Key Weight)
50 %

Tutup Simpan

gambar tambah key indikator

Menambah Indikator

Klik tombol **Tambah Rinci Indikator**, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Menambah anggota team

Klik tombol **Tambah Anggota**, muncul form, filter karyawan, tambahkan karyawan.

- Finalkan

Klik tombol titik 3 pada goals, klik **Finalkan** goals siap untuk diisi karyawan anggota team.

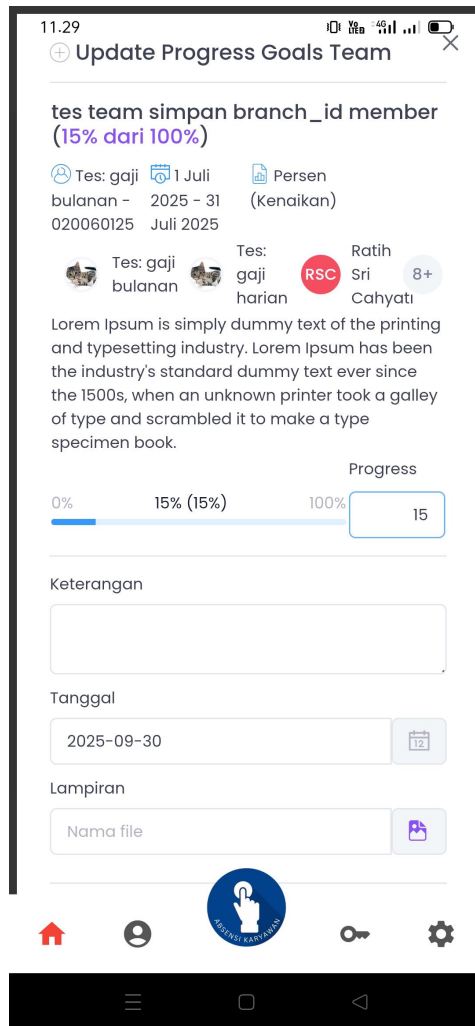
11:28

+ Tambah Anggota

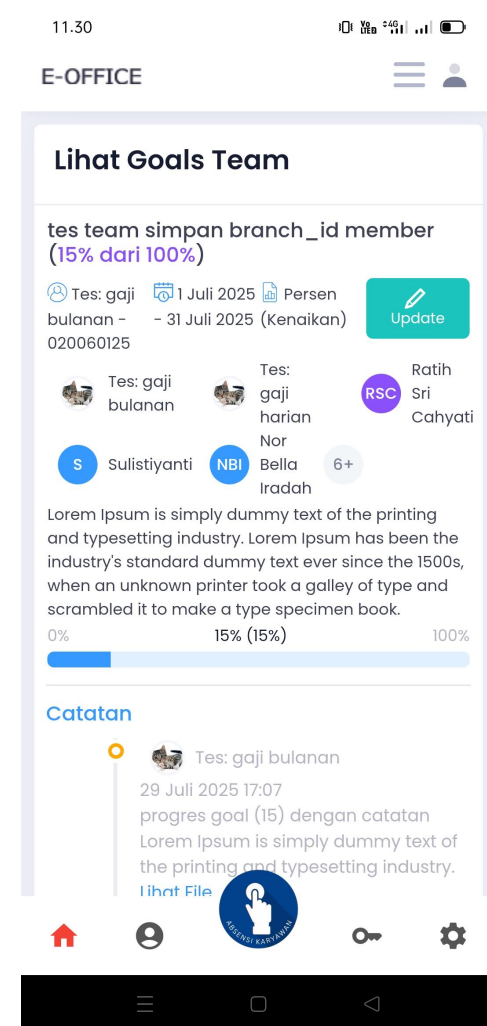
Filter Karyawan

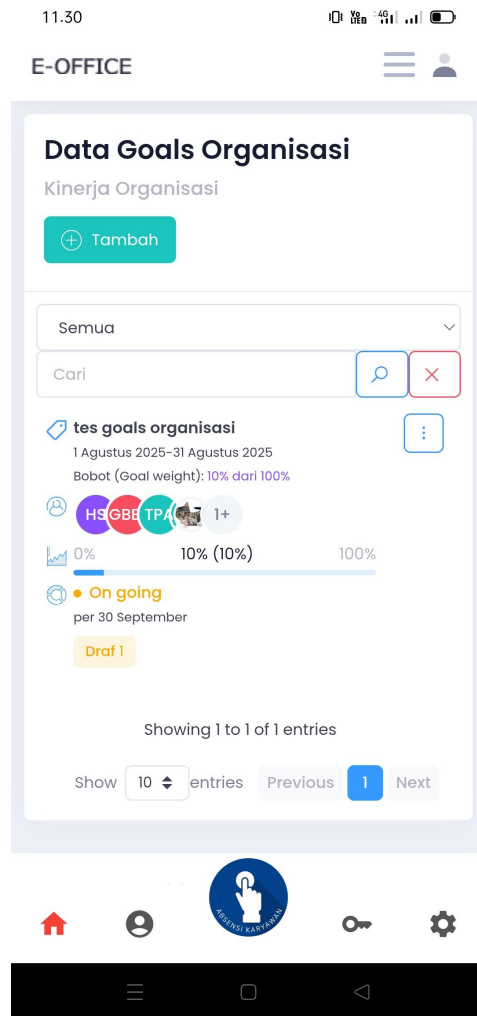
	Karyawan	Aksi
UK	Umi Kulsum 020161015 - Admin Account Receivable	>
KAL	Kiki Agung Laksono 020171122 - Admin Account Receivable	>
MYC	Muhammad Yusuf Chandra 020181122 - Admin Account Receivable	>
AI	Anggraini Isbandiah 020190419 - Admin Warehouse	>
RS	Rendy Stevanus 020200620 - Admin Warehouse	>
SP	Suryani Panjaitan 020210522 - Admin Warehouse	>
MA	Muhammad Al-annur 020220213 - Admin Warehouse	>
WN	Wawan Nuryadi 020231210 - Admin Warehouse	>

gambar tambah team



- Update Progress
Klik tombol titik 3 pada goals, klik Update Progress untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress tiap indikator.
- Close Goals
Klik tombol titik 3 pada goals, klik Close Goals untuk menyelesaikan goals.
- Lihat Detail Goals
Klik tombol titik 3 pada goals, klik Lihat untuk melihat detail goals.



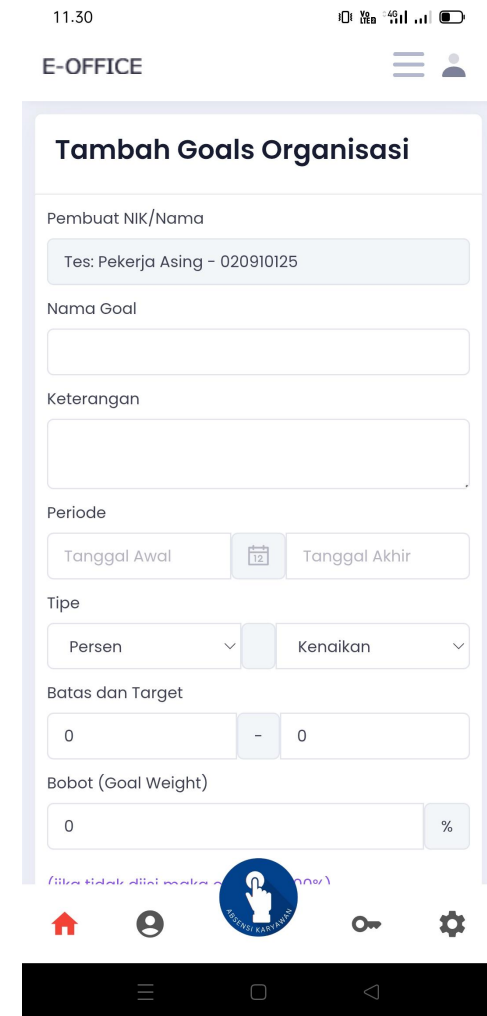


gambar 9.b.3 goals organisasi

3) Organisasi

Untuk menambah dan mengelola goals organisasi.

- Menambah Goals
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, periode goals, tipe, target, anggota team, rincian indikator.



gambar tambah goals organisasi

08.54 E-OFFICE

+ Tambah Key

Nama Key
Indikator 1

Keterangan
Keterangan

Tipe
Persen Kenaikan

Batas dan Target
0 - 50

Bobot (Key Weight)
50 %

Tutup Simpan

gambar tambah key indikator

Menambah Indikator

Klik tombol **Tambah Rinci Indikator**, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Menambah anggota team

Klik tombol **Tambah Anggota**, muncul form, filter karyawan, tambahkan karyawan.

- Finalkan

Klik tombol titik 3 pada goals, klik **Finalkan** goals siap untuk diisi karyawan anggota team.

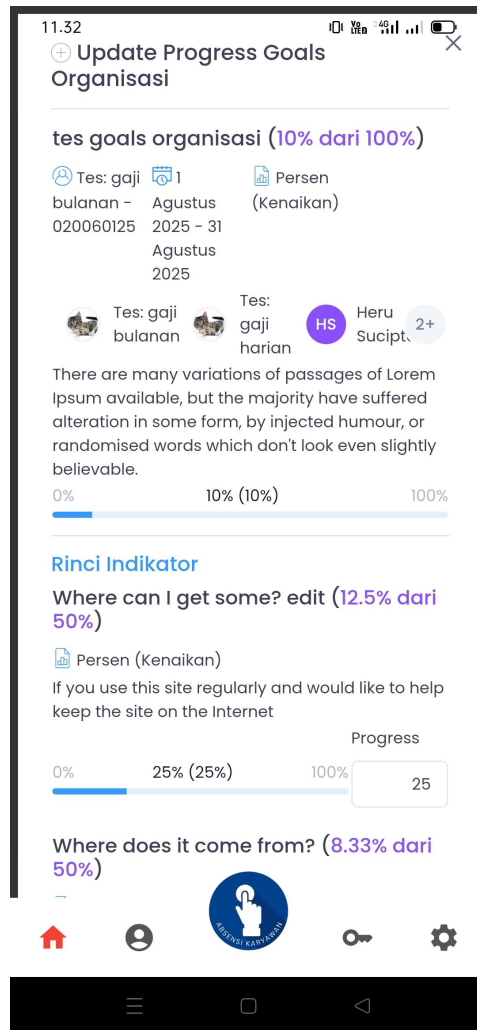
11.28

+ Tambah Anggota

Filter Karyawan

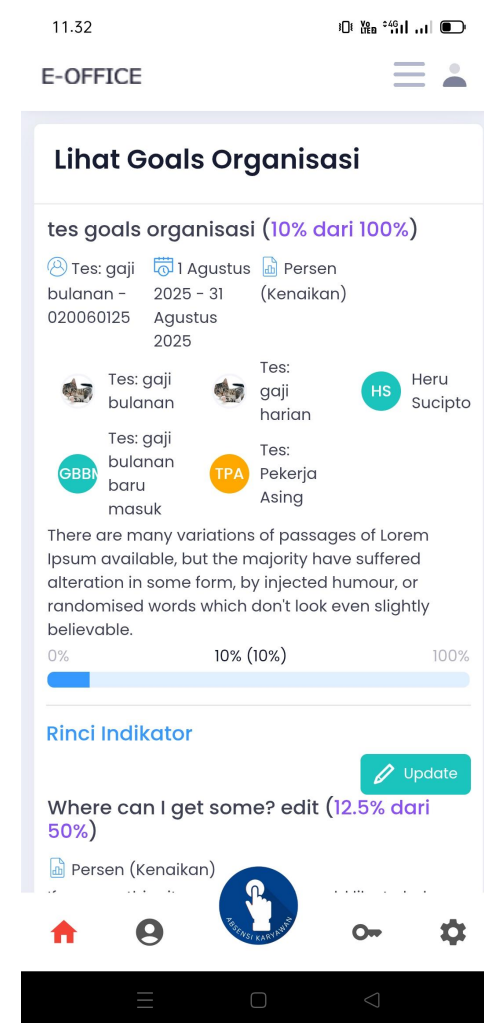
	Karyawan	Aksi
UK	Umi Kulsum 020161015 - Admin Account Receivable	>
KAL	Kiki Agung Laksono 020171122 - Admin Account Receivable	>
MYC	Muhammad Yusuf Chandra 020181122 - Admin Account Receivable	>
AI	Anggraini Isbandiah 020190419 - Admin Warehouse	>
RS	Rendy Stevanus 020200620 - Admin Warehouse	>
SP	Suryani Panjaitan 020210522 - Admin Warehouse	>
MA	Muhammad Al-annur 020220213 - Admin Warehouse	>
WN	Wawan Nuryadi 020231210 - Admin Warehouse	>

gambar tambah team

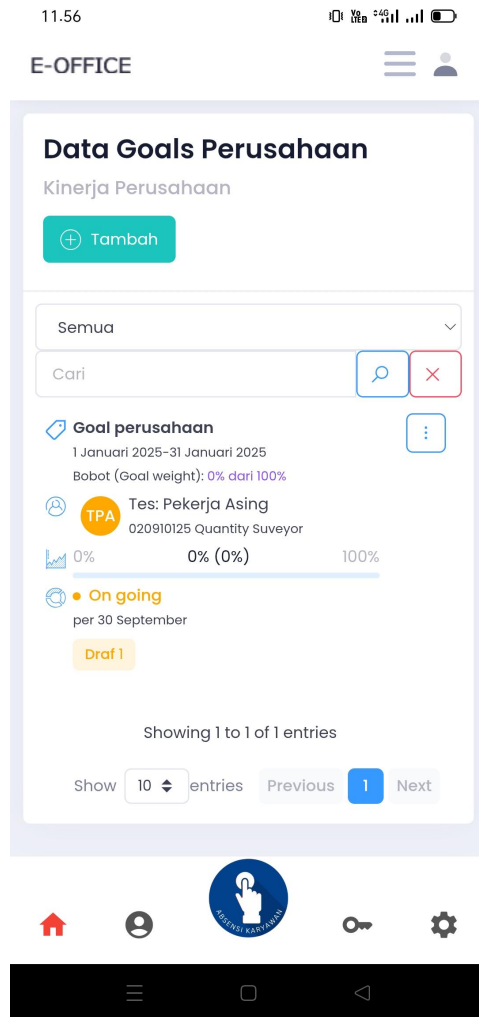


gambar update progress

- Update Progress
Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Update Progress untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress tiap indikator.
- Close Goals
Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Close Goals untuk menyelesaikan goals.
- Lihat Detail Goals
Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Lihat untuk melihat detail goals.



gambar lihat detail goals

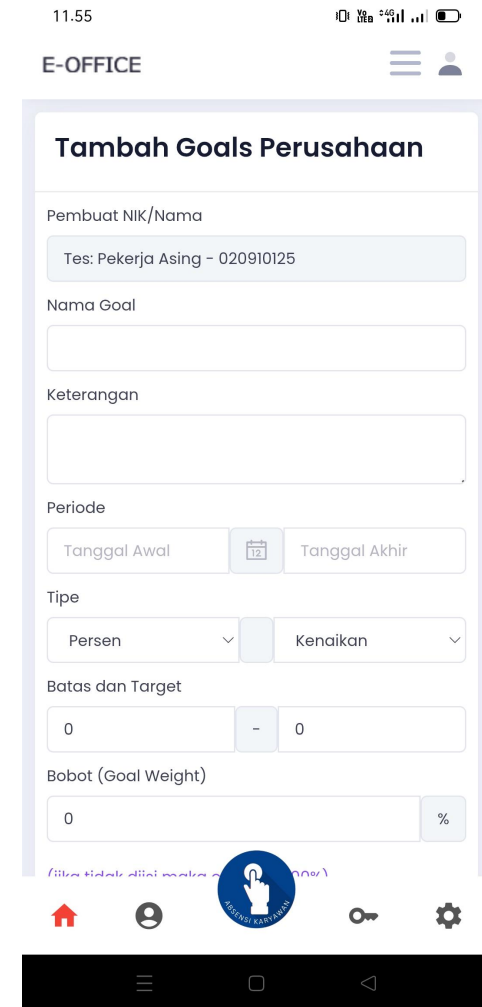


gambar 9.b.4 goals perusahaan

4) Perusahaan

Untuk menambah dan mengelola goals perusahaan.

- Menambah Goals
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, periode goals, tipe, target, bobot.
- Finalkan
Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Finalkan goals siap untuk diisi karyawan anggota team.



gambar tambah goals perusahaan

11:59

Update Progress Goals Perusahaan

Goal perusahaan (20% dari 100%)

Tes: 1 Januari Persen
Pekerja 2025 - 31 (Kenaikan)
Asing - Januari
020910125 2025
Keterangan

Progress

0% 20% (20%) 100% 20

Keterangan

Tanggal

2025-09-30

Lampiran

Nama file

Tutup

Simpan

gambar update progress

- Update Progress
Klik tombol titik 3 pada goals, klik **Update Progress** untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress.
- Close Goals
Klik tombol titik 3 pada goals, klik **Close Goals** untuk menyelesaikan goals.
- Lihat Detail Goals
Klik tombol titik 3 pada goals, klik **Lihat** untuk melihat detail goals.

11:59

E-OFFICE

Lihat Goals Perusahaan

Goal perusahaan (20% dari 100%)

Tes: 1 Januari Persen
Pekerja 2025 - 31 (Kenaikan)
Asing - Januari 2025
020910125
Keterangan

0% 20% (20%) 100%

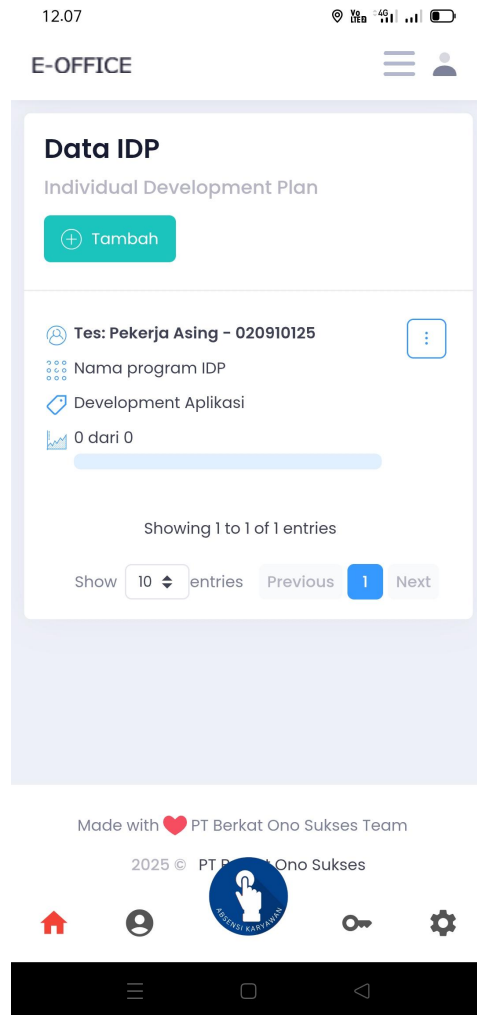
Catatan

TPA Tes: Pekerja Asing
30 September 2025 11:59
progres goal (20) dengan catatan Tes update

TPA Tes: Pekerja Asing
30 September 2025 11:56
Goal dibuat pertama kali

Kembali

gambar lihat detail goals

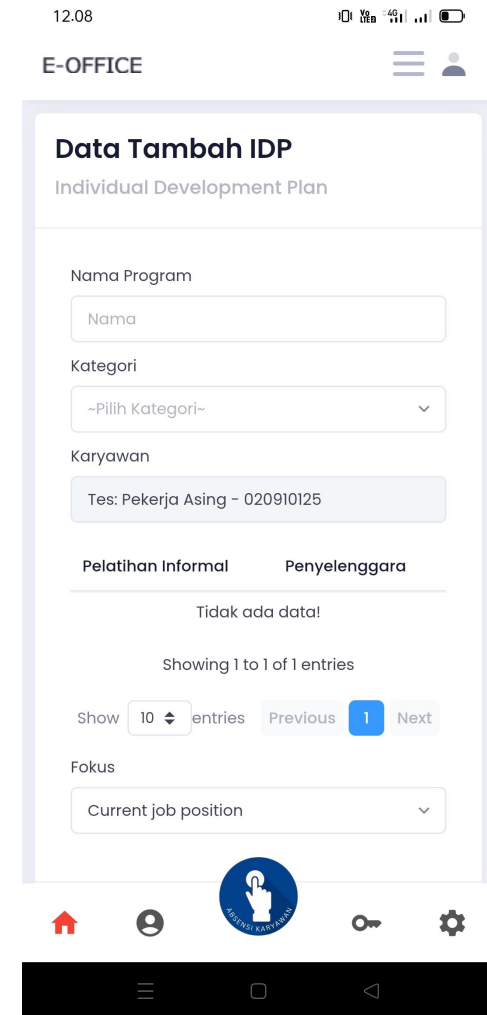


gambar 9.c.1 IDP

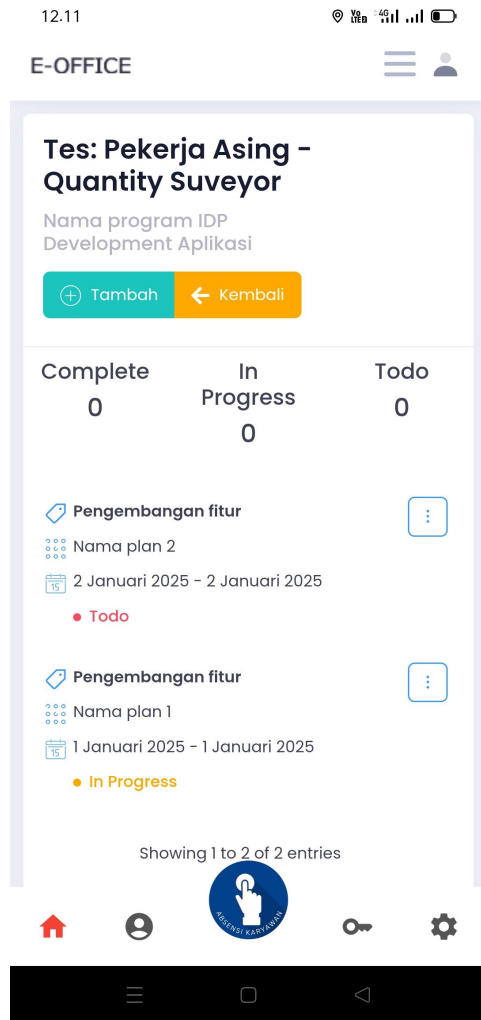
c. Bakat

1) IDP (Individual Development Plan) Untuk menambah dan mengelola IDP (Individual Development Plan).

- Menambah IDP
Klik tombol tambah, muncul form IDP, isi semua form, klik simpan.

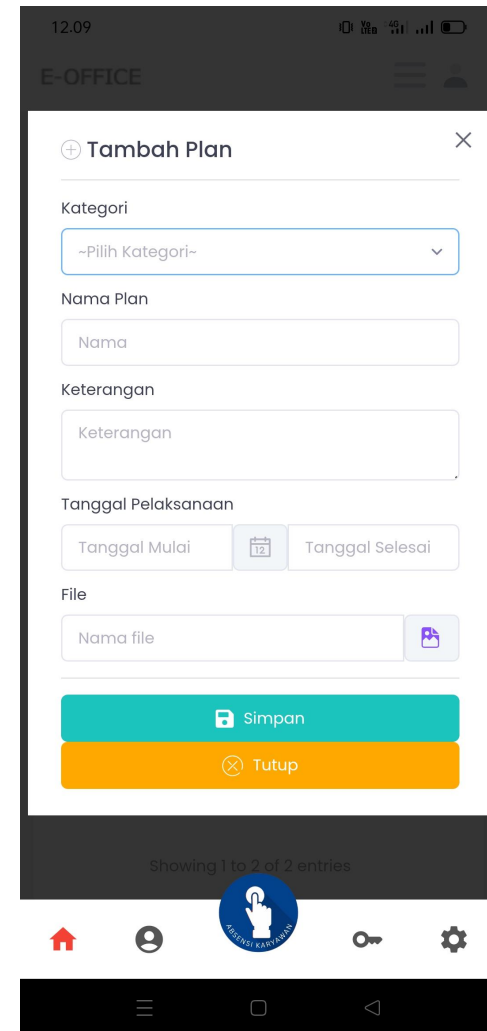


gambar tambah IDP

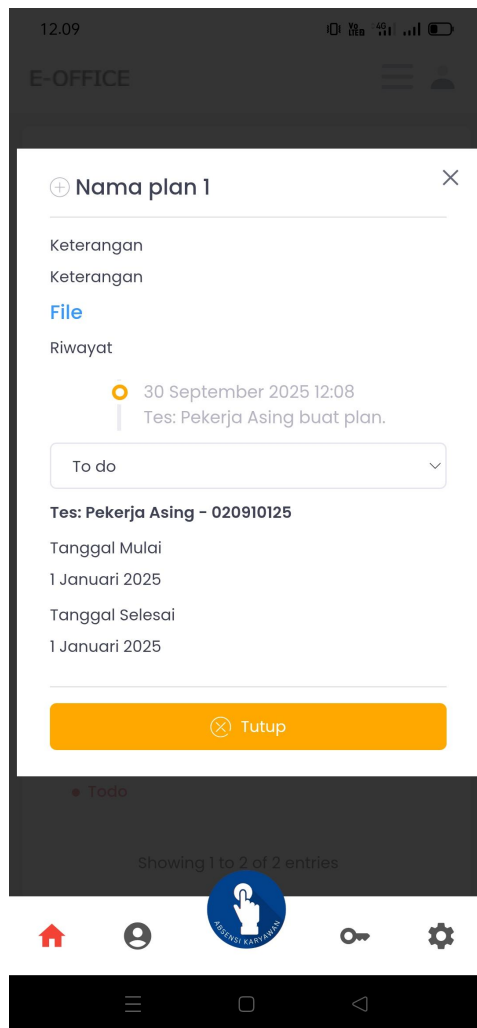


gambar lihat plan

- Lihat Plan
Klik tombol titik 3  pada IDP, klik  untuk melihat detail Plan.
- Menambah Plan
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.



gambar tambah plan



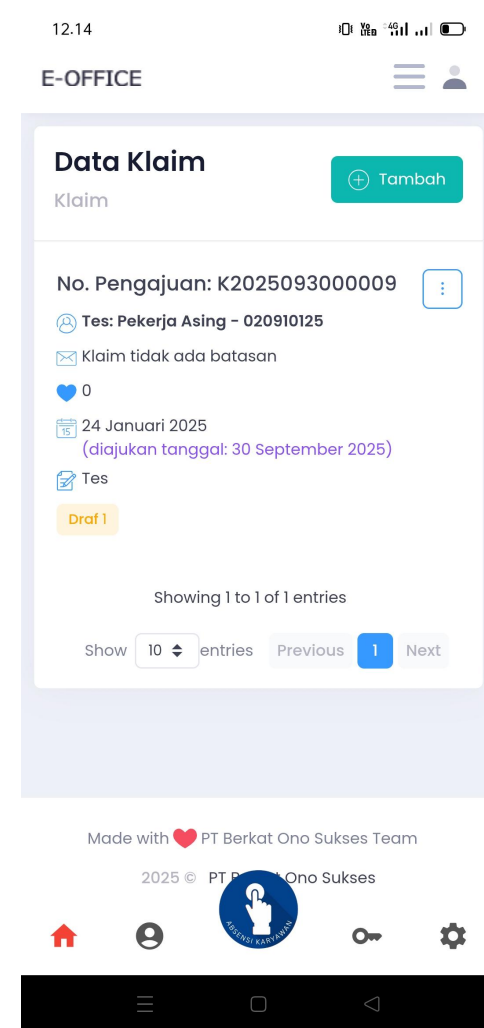
gambar update progress plan

- Update Progress Plan
Klik tombol titik 3  pada IDP, klik  Update Plan , muncul form, ubah status plan.
- Edit / Hapus IDP
Klik tombol titik 3  pada IDP yang akan diedit atau dihapus.

10. Keuangan

a. Klaim / Reimbursement

Untuk menambah dan mengelola klaim karyawan.



gambar 10.a klaim / reimbursement

12:14 Klaim

Nama Karyawan

020910125 - Tes: Pekerja Asing

Kebijakan Klaim

Klaim tidak ada batasan

Tanggal Efektif

2025-01-24

Keterangan

Tes

Lampiran

+

Total

0

Benefit

Klik untuk menambahkan benefit.

Tambah Benefit

Simpan

gambar tambah klaim

- Menambah Klaim
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Menambah Benefit

Klik **Tambah Benefit** untuk menambah benefit pada klaim, muncul form, isikan semua form, klik simpan.

- Edit / Hapus Klaim

Klik tombol titik 3 pada klaim yang akan diedit atau dihapus.

12:14 Klaim

Nama Karyawan

020910125 - Tes: Pekerja Asing

Kebijakan Klaim

Klaim tidak ada batasan

Tanggal Efektif

2025-01-24

Keterangan

Tes

Lampiran

+

Total

0

Benefit

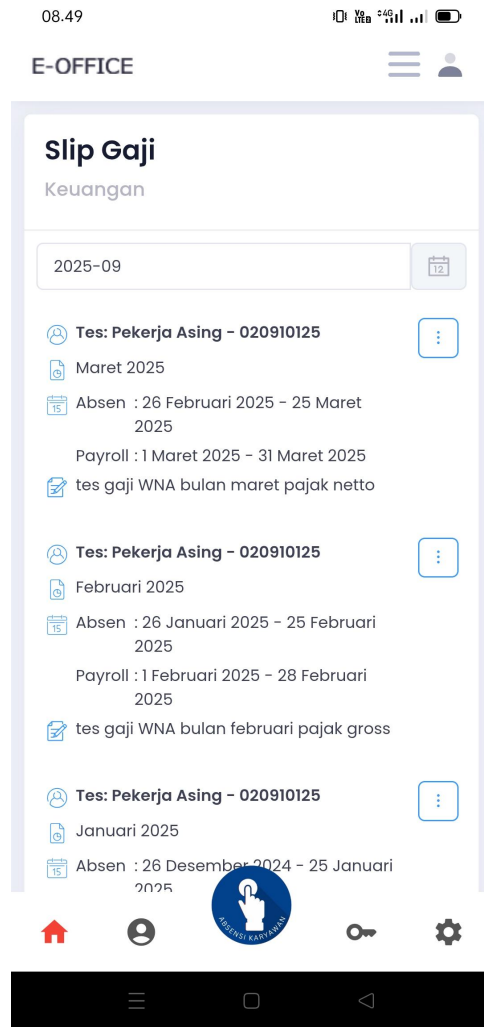
Klik untuk menambahkan benefit.

Tambah Benefit

Simpan

Tutup

gambar tambah benefit



gambar 10.b slip gaji

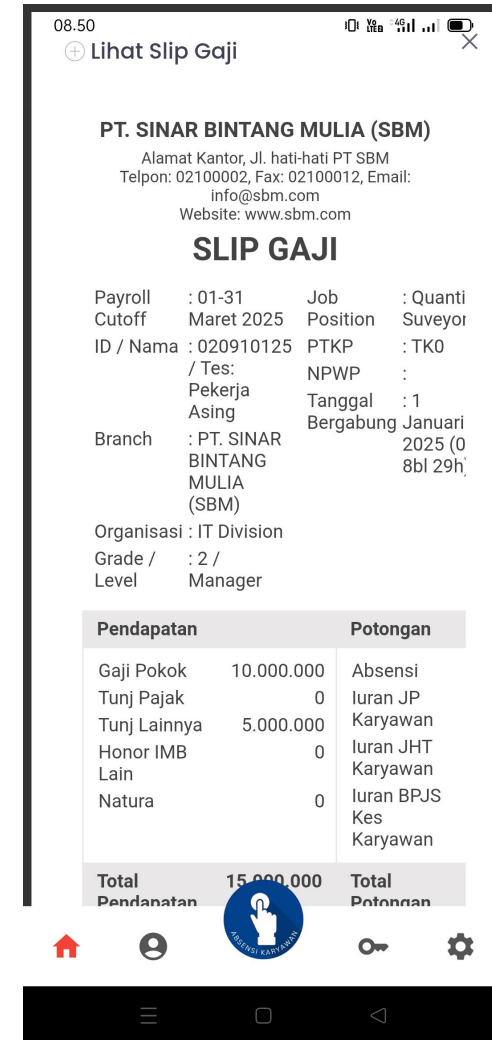
b. Slip Gaji

Untuk melihat slip gaji karyawan.

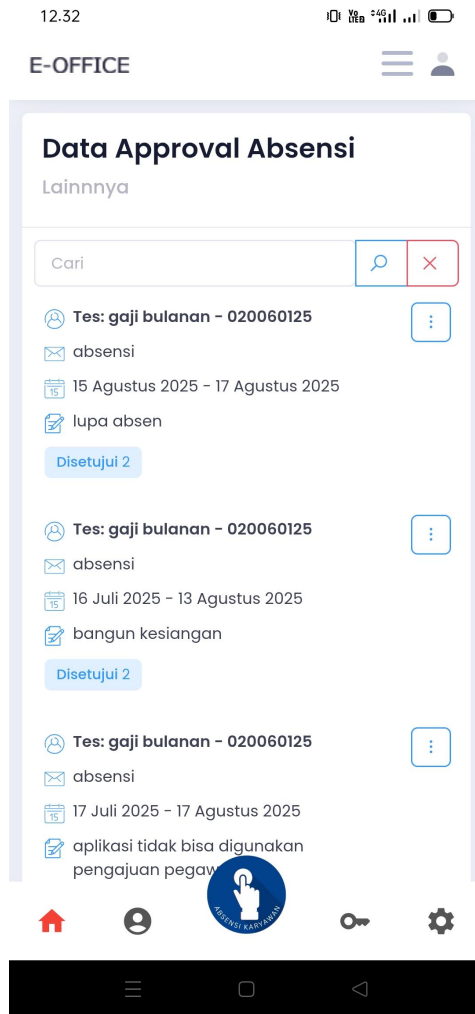
- Lihat Slip Gaji

Klik tombol titik 3 pada slip, klik

 **Lihat**, muncul slip gaji.



gambar lihat slip gaji



gambar 11.a approval pengajuan absensi

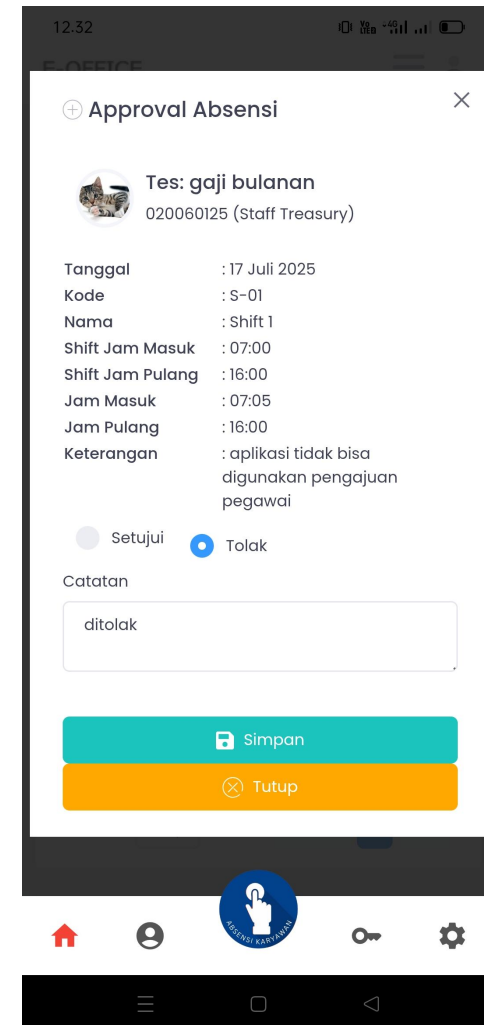
11. Approval

a. Pengajuan Absensi

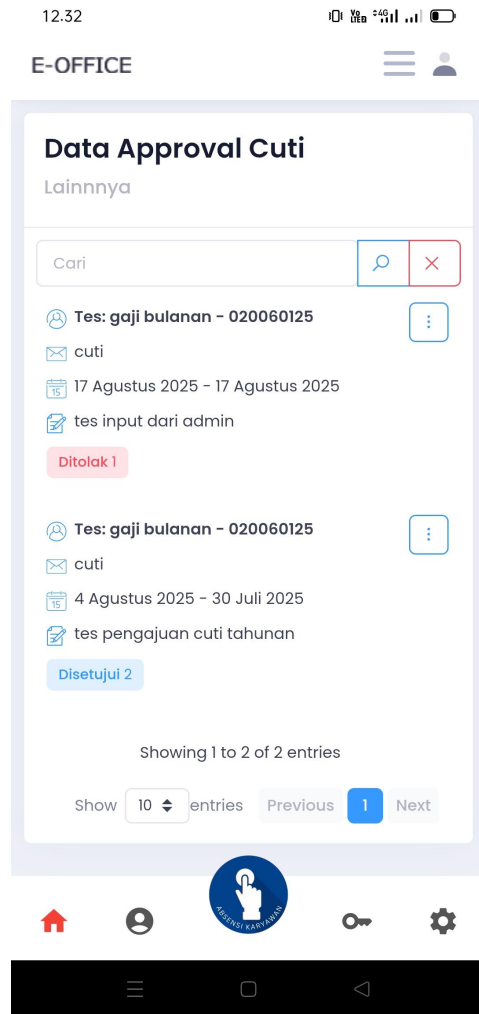
Untuk menyetujui / menolak pengajuan absen dari bawahan karyawan.

- Menyetujui / Menolak Absen

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.



gambar approval pengajuan absensi



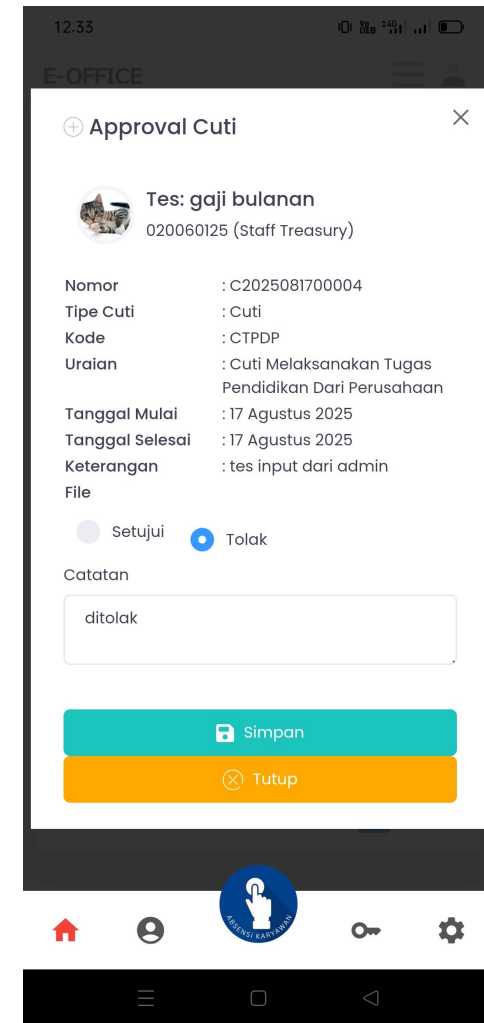
gambar 11.b approval pengajuan cuti

b. Pengajuan Cuti

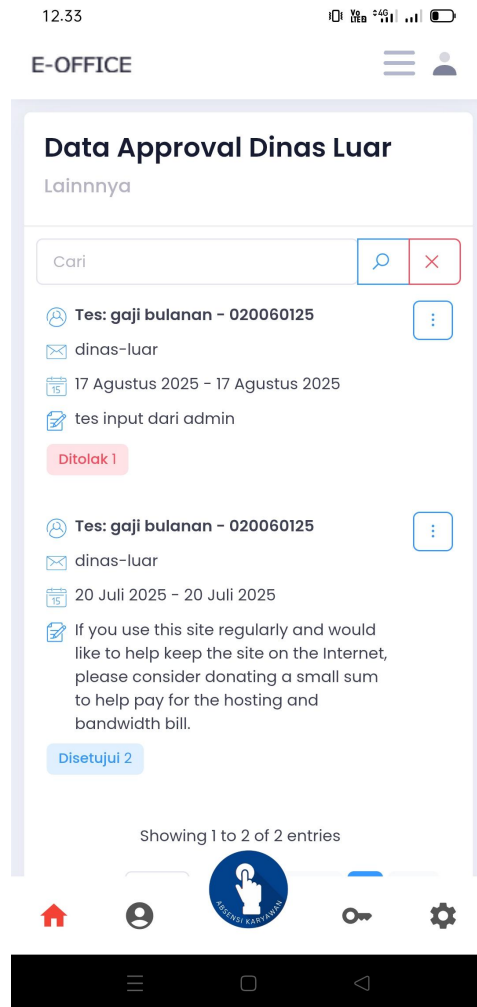
Untuk menyetujui / menolak pengajuan cuti dari bawahan karyawan.

- Menyetujui / Menolak Cuti

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.



gambar approval pengajuan cuti

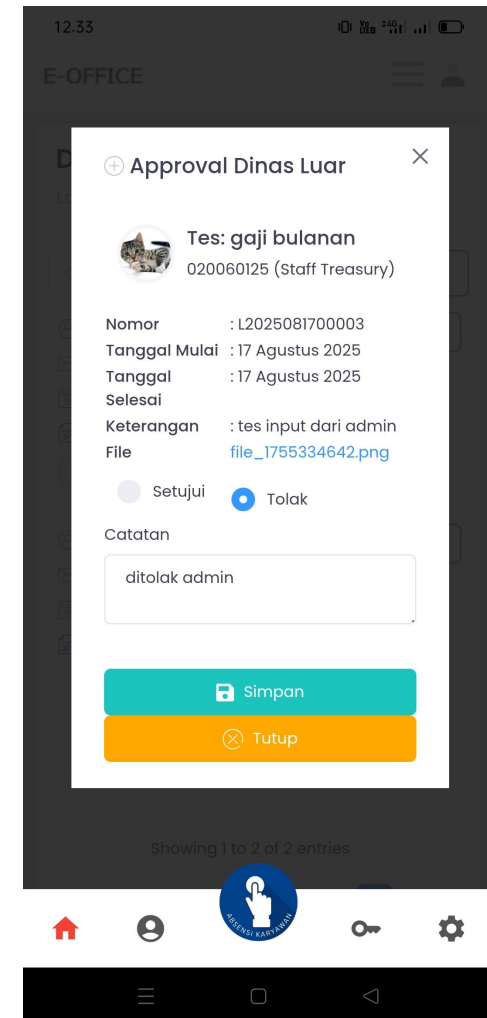


gambar 11.c approval pengajuan dinas luar

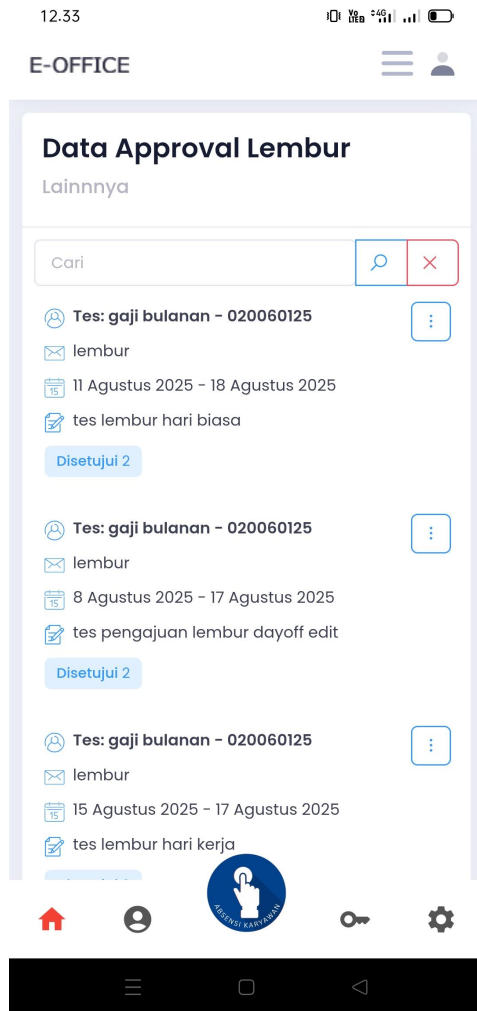
c. Pengajuan Dinas Luar

Untuk menyetujui / menolak pengajuan dinas luar dari bawahan karyawan.

- Menyetujui / Menolak Dinas Luar
- Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.



gambar approval pengajuan dinas luar



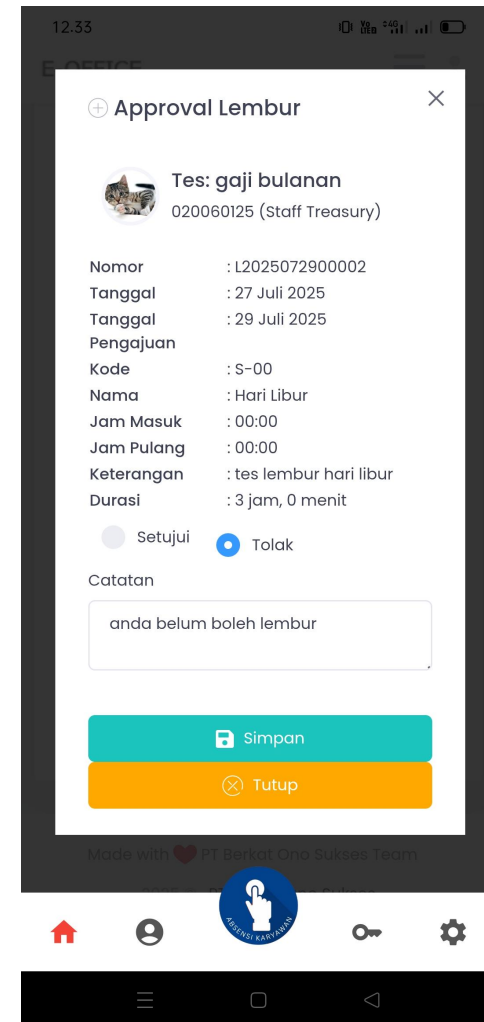
gambar 11.d approval pengajuan lembur

d. Pengajuan Lembur

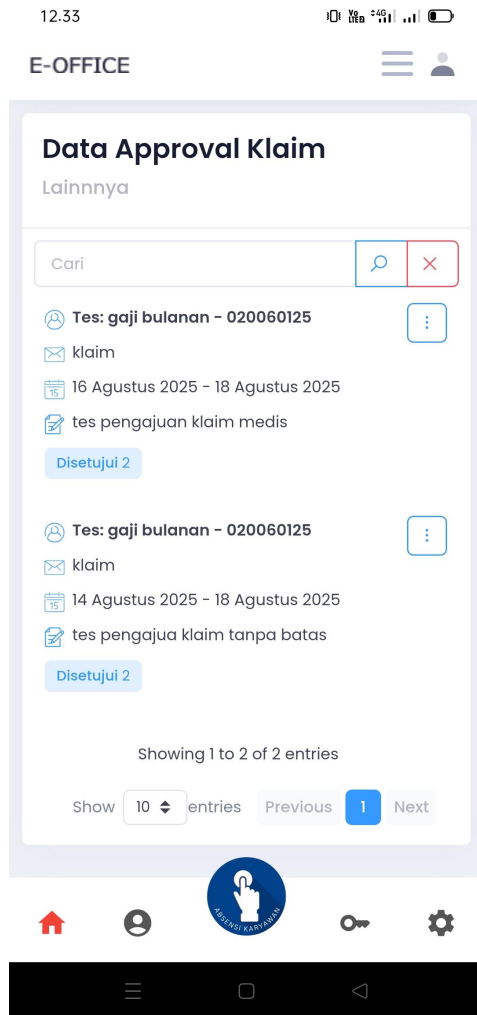
Untuk menyetujui / menolak pengajuan lembur dari bawahan karyawan.

- Menyetujui / Menolak Lembur

Klik tombol titik 3 , klik , muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.



gambar approval pengajuan lembur



gambar 11.e approval pengajuan klaim

e. Pengajuan Klaim

Untuk menyetujui / menolak pengajuan klaim dari bawahan karyawan.

- Menyetujui / Menolak Klaim

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

 Approval Klaim



Tes: gaji bulanan
020060125 (Staff Trasury)

Nomor
Tanggal Efektif
Tanggal Pengajuan
Kebijakan
Nominal Pengajuan
Keterangan
Files

: K2025073100002
: 31 Juli 2025
: 31 Juli 2025
: Medical Klaim
: 32.000
: Where does it come from? edit
[Lihat file](#)

☒ Setujui
☐ Tolak

Catatan

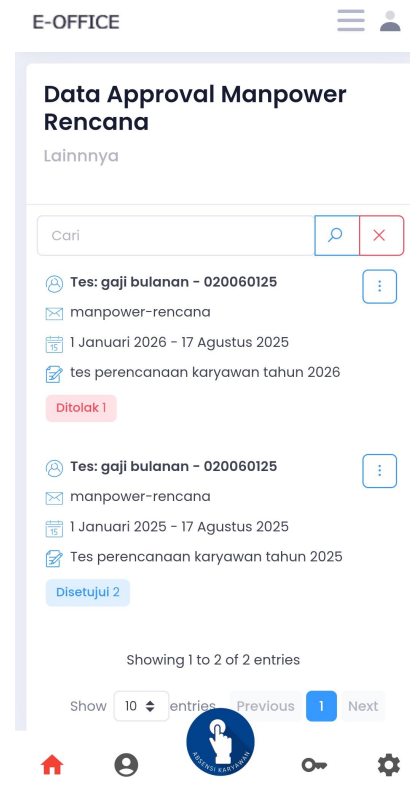
Simpan

Tutup

gambar approval klaim

f. Perencanaan Manpower

Untuk menyetujui / menolak Perencanaan Manpower.



- Menyetujui / Menolak Perencanaan Manpower

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Manpower Rencana



Tes: gaji bulanan

020060125 (Staff Trasury)

Periode

: 2025

Tanggal

: 17 Agustus 2025

Keterangan

: Tes perencanaan karyawan tahun 2025

☒ Setujui

☐ Tolak

Catatan

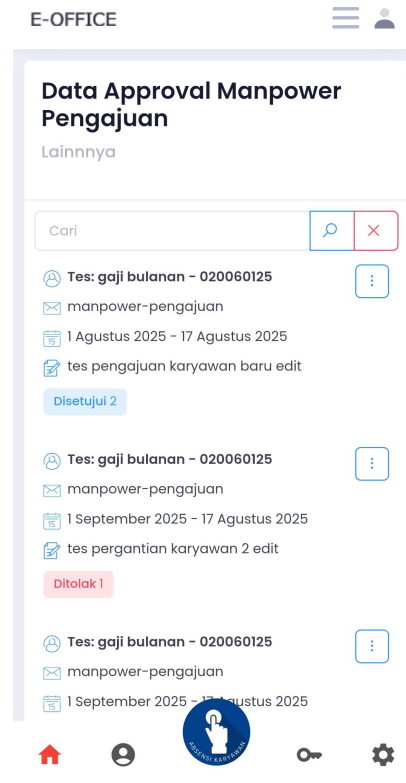
lanjutkan anak muda

Simpan

Tutup

g. Pengajuan Manpower

Untuk menyetujui / menolak Pengajuan Manpower.



- Menyetujui / Menolak Pengajuan Manpower

Klik tombol titik 3  , klik  Approval , muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Manpower Pengajuan



Tes: gaji bulanan

020060125 (Staff Trasury)

Nomor

: MPP20250800006

Periode

: 2025

Bulan

: 10-10

Branch

: PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

Job Position

: Staff Trasury

Status Pegawai

: Karyawan Tetap

Tipe

: Baru

Tanggal

: 9 Agustus 2025

Keterangan

: tes pengajuan lagi

File

[3322133012910002_kartuUjian.pdf](#)

☒ Setujui

☐ Tolak

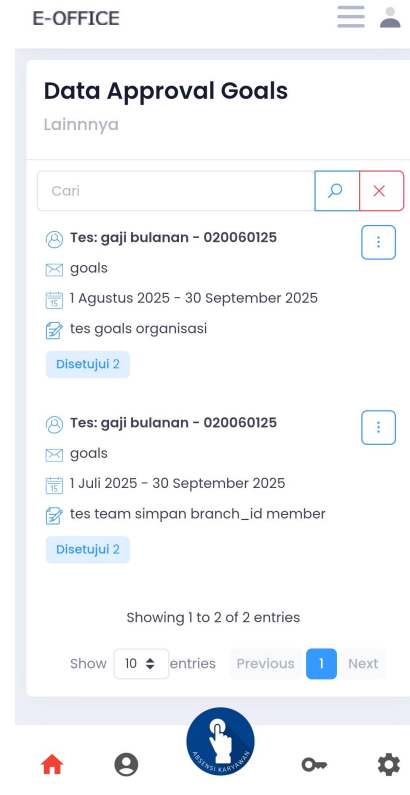
Catatan

Simpan

Tutup

h. Pengajuan Goals

Untuk menyetujui / menolak Pengajuan Goals.



- Menyetujui / Menolak Pengajuan Goals

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Goals

Tes: gaji bulanan

020060125 (Staff Trasury)

Nama

: Lorem Ipsum

Tanggal Awal

: 1 Agustus 2025

Tanggal Akhir

: 31 Agustus 2025

Keterangan

: Neque porro quisquam est qui
dolorem ipsum quia dolor sit amet,
consectetur, adipisci velit...

☒ Setujui

☐ Tolak

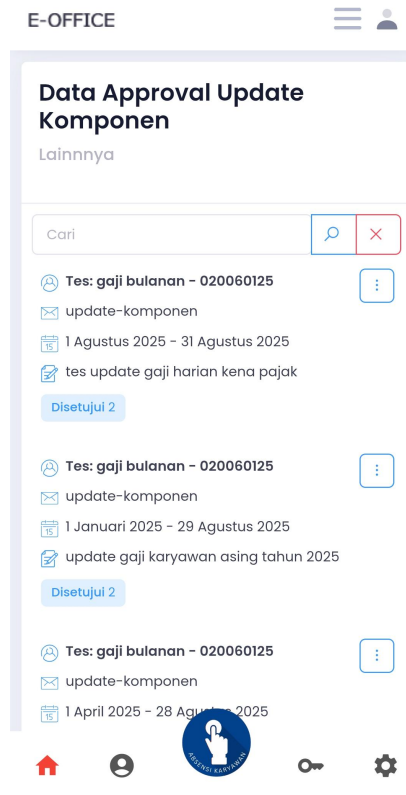
Catatan

Simpan

Tutup

i. Update Komponen Gaji

Untuk menyetujui / menolak Update Komponen Gaji.



- Menyetujui / Menolak Update Komponen gaji

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Update Komponen



Tes: gaji bulanan

020060125 (Staff Trasury)

Nomor

: UKG20250800009

Tanggal Efektif

: 1 Agustus 2025

Tanggal Berakhir

: 31 Desember 2025

Backpay

: Tidak

Keterangan

: tes update gaji harian kena pajak

☒ Setujui

☐ Tolak

Catatan

Simpan

Tutup

- j. **Proses Payroll**
Untuk menyetujui / menolak Proses payroll.

Data Approval Proses Payroll

Lainnya



 **Tes: gaji bulanan - 020060125** 

 proses-payroll

 1 Maret 2025 - 31 Agustus 2025

 tes gaji WNA bulan maret pajak netto

Disetujui 2

 **Tes: gaji bulanan - 020060125** 

 proses-payroll

 1 Februari 2025 - 31 Agustus 2025

 tes gaji WNA bulan februari pajak gross

Disetujui 2

 **Tes: gaji bulanan - 020060125** 

 proses-payroll

 1 Januari 2025 - 31 Agustus 2025



- Menyetujui / Menolak Proses Payroll

Klik tombol titik 3  , klik  Approval , muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Proses Payroll

Periode Payroll	Januari 2025	Periode BPJS	Januari 2025
Jadwal Pembayaran	Tes Jadwal Bulanan		
Cutoff Absensi	29 Desember 2024 - 25 Januari 2025		
Cutoff Payroll	1 Januari 2025 - 31 Januari 2025		
Keterangan	gaji bulan Januari WHA pajak grossup		

Jumlah Karyawan	Pot Absensi	Potensi Dibayar Perusahaan	Saldo Perusahaan
1	5.483.877	1.330.128	20.314.230

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 50 entries Previous 1 Next

Rinci Karyawan
Klik untuk melihat rinci karyawan.

[Go Back](#)

No Karyawan	Nama	NPWP	Gaji Pokok	Tunj Pajak	Tunj Lainnya	Honor Mst Lun	Natura	Total Pendapatan	Total Bonus	BPJS Dibayar Perusahaan	Jatit Dibayar Perusahaan	BPJS Kes Dibayar Perusahaan	JKK	JKM
02008025	Tes Pekerja Asing		10.000.000	3.509.902	5.000.000	0	75.000	18.984.902	0	210.948	557.775	480.000	36.180	45.220
	Total		10.000.000	3.509.902	5.000.000	0	75.000	18.984.902	0	210.948	557.775	480.000	36.180	45.220

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 25 entries Previous 1 Next

☒ Setujui ☐ Tolak

Catatan

setujui

[Simpan](#) [Tutup](#)

k. Review

Untuk menyetujui / menolak Review.

E-OFFICE

Data Approval Review
Lainnya

Cari

Tes: gaji bulanan keluar - 020070125

review

1 Agustus 2025 - 17 September 2025

Tes Nama Cycles Edit

[Disetujui 2](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 10 entries Previous 1 Next

- Menyetujui / Menolak Review

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Review


Tes: gaji bulanan keluar
020070125 (Media)

Nama : Tes Nama Cycles Edit
Tanggal Mulai : 1 Agustus 2025
Tanggal Selesai : 31 Agustus 2025
Periode Mulai : 2025-08-31
Periode Selesai : 2025-08-31
Manager Review : Ya
Degree 360 Review : Ya
Team Review : Ya
Self Review : Ya

Method	Form			Goals		Absensi	
	%	Rating	Label	%	Label	%	Label
manager_review	81.25	3.25	Bagus	75	Baik	100	Sangat Baik
degree_360_review	87.5	3.5	Bagus	0		0	
self_review	90	3.6	Bagus	90	Sangat Baik	0	

Nilai 1

87.29
%

Nilai 2

90
%

Nilai 3

95
%

☒ Setujui
☐ Tolak

Catatan

tes review

Simpan

Tutup

12. Lainnya

a. Berbagi File

Untuk menambah dan mengelola berbagi file.

E-OFFICE

☰ 👤

Data Berbagi File

Lainnnya + Tambah

Kategori File	Uraian	Tanggal	Status	Aksi
Identity	tes upload file edit	19 Juli 2025	● Aktif	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show entries Previous 1 Next

- Menambah File
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

The screenshot shows a modal window titled '+ Tambah Berbagi File' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Kategori File:** A dropdown menu currently showing 'Company File'.
- Keterangan:** A text input field with the placeholder text 'Uraian'.
- File:** A section containing a 'Pilih File' button, the text 'Tidak ada file yang dipilih', and a list of supported file types: 'Mimes: jpg,jpeg,png,pdf,xls,xlsx,doc,docx, Max: 5120'.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a teal 'Simpan' button and an orange 'Tutup' button with a close icon.

- Edit / Hapus File

Klik tombol titik 3  pada file yang akan diedit atau dihapus.

- Berbagi File

Klik tombol titik 3  pada file, klik  **Bagikan** , muncul form pilih karyawan yang ingin dibagi, klik simpan.

Kategori File

: Company File

Keterangan

: tes saya

Tanggal

: 2025-09-29

Jumlah Karyawan

:

Karyawan

:

Branch

PT. SINAR _

☒

Nama

Job Position

Branch

☒

Tes: gaji bulanan - 020060125

Staff Trasury

PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

☒

Tes: gaji bulanan keluar - 020070125

Media

PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

☒

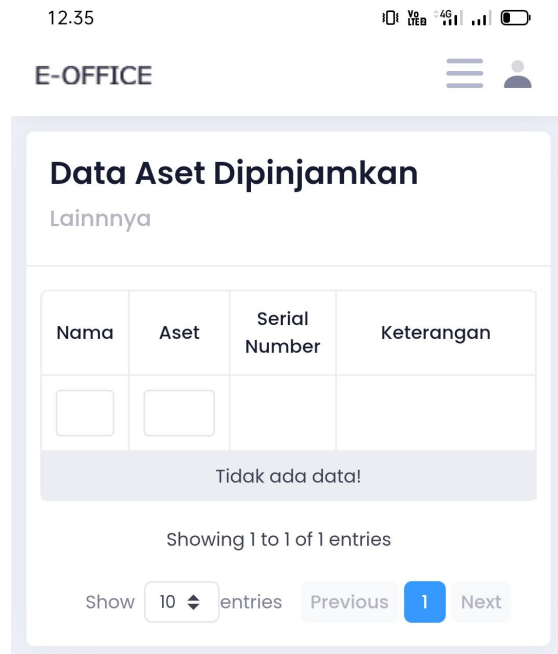
Tes: gaji bulanan baru masuk - 020080125

Admin Human Resource Development

PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

b. Aset

Untuk melihat aset yang dipinjam.



13. Ganti Password

Untuk mengganti password melalui aplikasi mobile. Masuk ke menu pengaturan kemudian pilih Ubah Password, muncul halaman ubah password, masukan password lama, kemudian password baru, konfirmasi password baru, klik simpan.

07:58



Pengaturan

-  **Profil** >
Lihat profil Anda
-  **Ubah Password** >
Ganti kata sandi Anda
-  **Lokasi Terkini** >
Aktifkan lokasi terkini Anda
-  **Tentang Aplikasi** >
Informasi versi dan pembuat aplikasi
-  **Keluar** >
Logout dari aplikasi



07.58   

Ubah Password

Username  020080125

Password Lama 

Password Baru 

Konfirmasi Password Baru 

Simpan Perubahan



14. Matikan Lokasi Terkini

Jika ingin mematikan fitur kirim lokasi terkini, masuk menu pengaturan, kemudian pilih lokasi terkini, kemudian klik tombol matikan.

07.58



← Lokasi Terkini

Status:

Aktif

Interval:

300 detik

Matikan



