

Panduan Penggunaan Human Resource Information System UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA (HRIS-UAI)

DAFTAR ISI

1.	AKSES LOGIN SISTEM	1
2.	MERUBAH PASSWORD.....	2
	FITUR DIDALAM HRIS UAI	3
A.	MENU STRUKTUR ORGANISASI.....	3
B.	MENU PEGAWAI	3
1.	Data Master Pegawai.....	3
2.	Data Master Pribadi	3
3.	Log Pegawai	4
4.	Master Personal ESS	4
C.	MENU KEHADIRAN.....	5
1.	Izin Keluar Kantor.....	5
2.	Izin Cuti.....	5
3.	Surat Lembur.....	6
4.	Harian.....	7
D.	MENU PENGGAJIAN	8
E.	MENU MANFAAT	8
F.	MENU REIMBURSE.....	9
1.	Permintaan Reimburse	9
2.	Reimburse Diterima.....	10
3.	Penolakan Reimburse	10

1. AKSES LOGIN SISTEM

Berikut panduan untuk mengakses program hris-UAI:

1. Buka program melalui web browser dan masukan alamat: <http://hris.uai.ac.id>
2. Jika berhasil maka tampilannya akan muncul halaman login seperti di bawah ini, lalu masukan username, password, dan kode captcha dengan benar.



3. Masukan Username, Password dan Kode Captcha.

- Username : Nomor Induk Pegawai
- Password : Password default axipro7 (segera dirubah setelah login pertama)
- Captcha : Sesuai yang ditampilkan



2. MERUBAH PASSWORD

Berikut panduan untuk merubah password akun program hris-UAI:

1. Klik Menu Admin
2. Klik submenu Manajemen User
3. Masukan Old Password, New Password, Confirm Password.
4. Klik Simpan. Akan muncul pesan "Update Password Success." Jika proses sukses.

User -> Edit Password

User ID : 16.00.0.1.0313

Old Password :

New Password :

Confirm Password :

FITUR DIDALAM HRIS UAI

A. MENU STRUKTUR ORGANISASI

Panduan untuk melihat Struktur Organisasi :

1. Masuk pada bagian Menu Organisasi
2. Pada submenu Struktur Perusahaan cukup di isi dengan nama Universitas saja jika ingin menampilkan keseluruhan struktur organisasi.
3. Klik tombol Lihat Laporan

B. MENU PEGAWAI

Pada menu Pegawai terdapat 4 (empat) submenu sbb:

1. Data Master Pegawai

Pada Submenu Master Employee, akun ESS hanya diberi akses untuk melihat, sedangkan untuk melakukan perubahan hanya admin yang diberi akses. Pada modul ini berisi informasi mengenai data kepegawaian, bisa meliputi informasi employee id, company information, job description dan lain-lain.

2. Data Master Pribadi

Pada Submenu Master Personal, akun ESS diberi akses untuk melakukan perubahan data sesuai dengan data diri yang benar. Setelah melakukan perubahan maka pihak admin akan melakukan verifikasi, dan akan menyetujui apabila data tersebut sudah sesuai.

Untuk melakukan pengisian data cukup isi semua form lalu klik simpan.

Pegawai > Data Master Pribadi

Informasi Pegawai

- ID Pegawai: 16.00.0.1.0313
- Pegawai Nama: Fitria Dwirétno Putri
- Email: fit@uai.ac.id
- Email Pribadi: fitriadwirétnoputri@gmail.com
- Internal Telepon:
- Eksternal Telepon:
- Kebangsaan: INDONESIA
- External Phone 2:
- Extension:
- Foto: (Image of Fitria Dwirétno Putri)

Informasi Pribadi 1

- Tempat Lahir: Jakarta
- Lahir: 1992-04-07
- Permanent Address: Perum. Bumi Alam Tapos Blok F4 Kel. Tapos, Kec. Tapos, Kebayoran Cimanggis, Depok 16457
- Provinsi: JAWA BARAT
- Kota: KOTA DEPOK
- Kode Pos: 16457

Alamat Saat Ini

- Provinsi: JAWA BARAT
- Kota: KOTA DEPOK
- Kode Pos: 16457
- Alamat: Perum. Bumi Alam Tapos Blok F4 Kel. Tapos, Kec. Tapos, Kebayoran Cimanggis, Depok 16457

3. Log Pegawai

Pada Submenu Log Employee, akun ESS diberi akses untuk menambahkan informasi mengenai pendidikan, keluarga, prestasi serta data pelengkap lainnya.

Pegawai > Log Pegawai

Informasi Pegawai

- ID Karyawan: 16.00.0.1.0313
- Pengawas Langsung:
- Nama Lengkap: Fitria Dwirétno Putri
- Universitas: UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
- Tempat Kerja: Meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi karyawinan dan dosen.
- Divisi: Wakil Rektor II
- Departemen: Direktorat Sumber Daya Manusia
- Posisi: Staff
- Diskripsi Kerja:

Dokumen Pegawai

Award Information

4. Master Personal ESS

Pada Submenu ini berisi keterangan mengenai Status terhadap perubahan data yang dilakukan pada Master Personal. Akun ESS bisa menghapus permintaan jika tidak jadi melakukan perubahan data pada Master Personal.

Cukup klik centang dan Hapus untuk menghapus permintaan.

Pegawai > Master Personal ESS

Pengaturan	ID Pegawai	Nama Lengkap	Lahir	No Telp	Nomor HP	Status	Tanggal Yang Diminta	Tanggal Disetujui
<input type="checkbox"/>	11.00.0.1.011	Lukman Hakim	28 May 1123456789	123456789		Pending	2019-06-24	2019-06-24
<input type="checkbox"/>	11.00.0.1.011	Lukman Hakim	28 May 1123456789	123456789		Pending	2019-06-24	2019-06-24

C. MENU KEHADIRAN

Pada menu Kehadiran terdapat 4 (empat) submenu sbb:

1. Izin Keluar Kantor

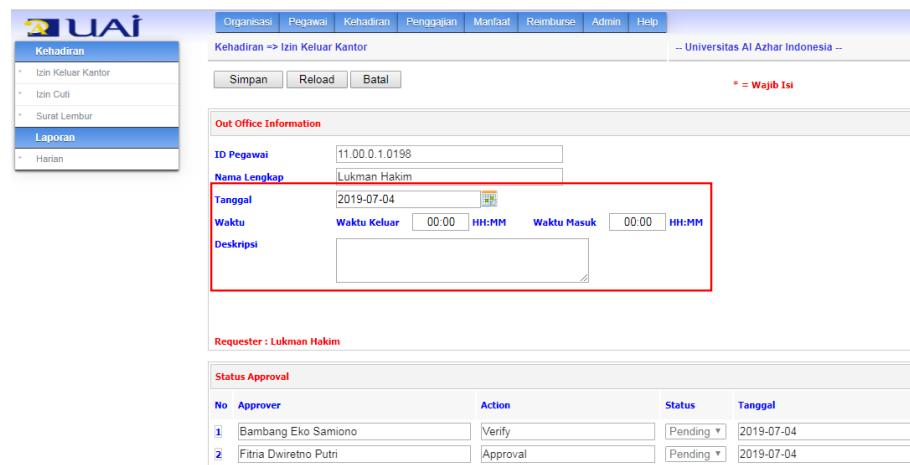
Karyawan bisa mengajukan untuk izin keluar kantor melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu Kehadiran
- Lalu klik submenu Izin Keluar Kantor
- Dan Tambah Ijin Keluar Kantor



Berikut tampilan form untuk pengisian datanya:

- Isikan tanggal yang diajukan
- Waktu izin (dari jam berapa sampai jam berapa)
- Isi keperluan (alasan) pada kolom deskripsi
- Lalu klik tombol simpan



Note: Tunggu Verify dan Approval dari pihak terkait.

2. Izin Cuti

Karyawan bisa mengajukan untuk izin cuti melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu Kehadiran
- Lalu klik submenu Izin Cuti
- Dan Tambah Izin Cuti

Berikut tampilan form untuk pengisian datanya:

- Isikan tanggal yang diajukan
- Pilih Kode Cuti
- Isi keperluan (alasan) pada kolam deskripsi
- Uploaded dokumen pada tombol Pilih File (khusus cuti diluar tanggungan)
- Lalu klik tombol simpan

Note:

- *Khusus untuk cuti tahunan hanya diberikan kepada:*
 - 1. Seluruh karyawan (Tenaga Kependidikan) Tetap*
 - 2. Dosen Tetap yang menjabat.*
- *Jika tanggal cuti tahunan yang diajukan terdapat hari libur harap diajukan cuti yang berbeda.*
Cth: Akan mengajukan cuti dari tanggal 15-20 Agustus 2019 (terdapat tanggal merah 17 Agustus 2019 (HUT RI) dan 18 Agustus 2019 (Hari Ahad). Maka diajukan sbb:
 - 1. Pengajuan cuti pertama, mulai tanggal 15-16 Agustus 2019*
 - 2. Pengajuan cuti kedua, mulai tanggal 19-20 Agustus 2019*
- *Tunggu Verify dan Approval dari pihak terkait.*

3. Surat Lembur

Pegawai bisa mengajukan lembur melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu Kehadiran
- Lalu klik submenu Surat Lembur
- Dan Tambah Surat Lembur

Berikut tampilan form untuk pengisian datanya:

- Isikan tanggal yang diajukan
- Isikan Jam Lembur
- Isi deskripsi lembur pada kolam deskripsi
- Lalu klik tombol simpan

Note:

- *Lembur harus diajukan, diinput dan verify pada tanggal Cut Off (tgl 21-20).*
- *Tunggu Verify dan Approval dari pihak terkait.*
- *Lembur hanya diberikan kepada pegawai bersatus Tenaga Kependidikan (karyawan) dari level Staf – Ka. Bagian/Ka. Sub. Direktorat.*

4. Harian

Fitur ini pegawai bisa melihat laporan absensi harian, melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu Kehadiran
- Klik submenu Harian
- Pilih Tanggal
- Klik Laporan

D. MENU PENGGAJIAN

Pada Submenu ini berisi mengenai Slip Gaji masing – masing pegawai, data Slip Gaji akan muncul jika sudah dilakukan proses kalkulasi penggajian oleh pihak admin.

Untuk melihat slip gaji, User hanya perlu mengisi bulan, tahun yang di inginkan dan Klik tombol Lihat Laporan.

Berikut tampilan Slip Gaji :

E. MENU MANFAAT

Pada menu Manfaat terdapat submenu Daftar Posisi Pinjaman untuk melihat posisi pinjaman karyawan:

- Klik menu Manfaat
- Klik submenu Daftar Posisi Pinjaman
- Klik Tombol Lihat Laporan.

Tampilan Posisi Pinjaman

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
Loan Transaction

Installment	Date Payment	Pay Amount
1	28 Jan 2019	Rp 700.000
2	28 Feb 2019	Rp 700.000
3	28 Mar 2019	Rp 700.000
4	28 Apr 2019	Rp 700.000
5	28 May 2019	Rp 700.000

Loan Amount : Rp 3,500,000 (Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)
Interest (%) : Rp 0 (+) (Nol Rupiah)
Total Loan : Rp 3,500,000 (Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)
Total Payment : Rp 3,500,000 (+) (Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)
Available : Rp 0 (Nol Rupiah)

08 July 2019
Signed,
Bambang Iko Sanjaya, ST, MM, CHP

F. MENU REIMBURSE

Pada menu Reimburse terdapat 3 (tiga) submenu sbb:

1. Permintaan Reimburse

Untuk mengajukan reimburse ikuti langkah-langkah sbb:

- Klik Menu Reimburse
- Klik submenu Permintaan Reimburse
- Klik Add Permintaan Klaim

Note:

Tata Cara Pengajuan Klaim Reimburse

- Wajib menyertakan bukti kwitansi asli pada kolom upload.
- Jumlahkan total reimburse yang akan diajukan dan masukan pada kolom Total Reimburse.
- Pilih bulan pengajuan, Jika pada bulan yang diajukan masih ada sisa reimburse yang belum dibayarkan, maka harus mengajukan dibulan selanjutnya (atau pada bulan yang disarankan oleh sistem)

Reimburse >> Permintaan Reimburse

ADD PERMINTAAN KLAIM

Pengaturan	ID Pegawai	Nama Lengkap	Tanggal	Komponen	Disetujui
[checkbox]	11.00.0.1.0198	Lukman Hakim	21 June 2019	Klaim Kesehatan	Pending
[checkbox]	11.00.0.1.0198	Lukman Hakim	21 April 2019	Klaim Kesehatan	Accept
[checkbox]	11.00.0.1.0198	Lukman Hakim	21 March 2019	Klaim Kesehatan	Accept
[checkbox]	11.00.0.1.0198	Lukman Hakim	21 February 2019	Klaim Kesehatan	Accept

DELETE PERMINTAAN KLAIM Centang Semua Hapus Tanda Centang Semua

Page : 1 OF 1 Total Records : 4

<< Prev 1 Next >>

Note : Silahkan hapus pengajuan anda jika salah melakukan input data, setelah itu ajukan kembali permintaan reimburse anda.

Tampilan Form Permintaan Reimburse

2. Reimburse Diterima.

Untuk melihat laporan reimburse diterima ikuti langkah-langkah sbb:

- Klik Menu Reimburse
- Klik submenu Reimburse Diterima
- Pilih tanggal anggaran (21 Desember 2018 – 20 Desember 2019)
- Klik tombol Lihat Laporan

Tampilan Form Reimburse Diterima

3. Penolakan Reimburse

Untuk melihat laporan penolakan reimburse ikuti langkah-langkah sbb:

- Klik Menu Reimburse
- Klik submenu Penolakan Reimburse

- Pilih tanggal anggaran (21 Desember 2018 – 20 Desember 2019)
- Klik tombol Lihat Laporan

The screenshot shows the Axipro HR software interface. The top navigation bar includes links for Organisasi, Pegawai, Kehadiran, Penggajian, Manfaat, Reimburse, Admin, and Help. The URL is https://hris.uai.ac.id/hris/m_main/main.php?languages=indonesian. The page title is 'Reimburse > Penolakan Reimburse'. On the left, there's a sidebar with 'Reimburse' selected, and under it, 'Penolakan Reimburse' is highlighted with a red box. The main content area has a 'Filter Laporan' section with fields for ID Pegawai (11.00.0.1.0198), Nama (Lukman Hakim), Level, Posisi, and Tanggal (set to 2018-12-21 To 2019-12-20). The date range '2018-12-21 To 2019-12-20' is also highlighted with a red box.

Tampilan Form Penolakan Reimburse

The screenshot shows the 'Reimburse Reject Report' results. The top navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area displays a table titled 'Reimburse Reject Report' with the following data:

Employee ID	Name	Date Treat	Amount	Description

Below the table, there are pagination controls: Page 1 of 1, 1 to 1 of 1, Records Per Page, and All. The date range '21 December 2018 To 20 December 2019' is highlighted with a red box.