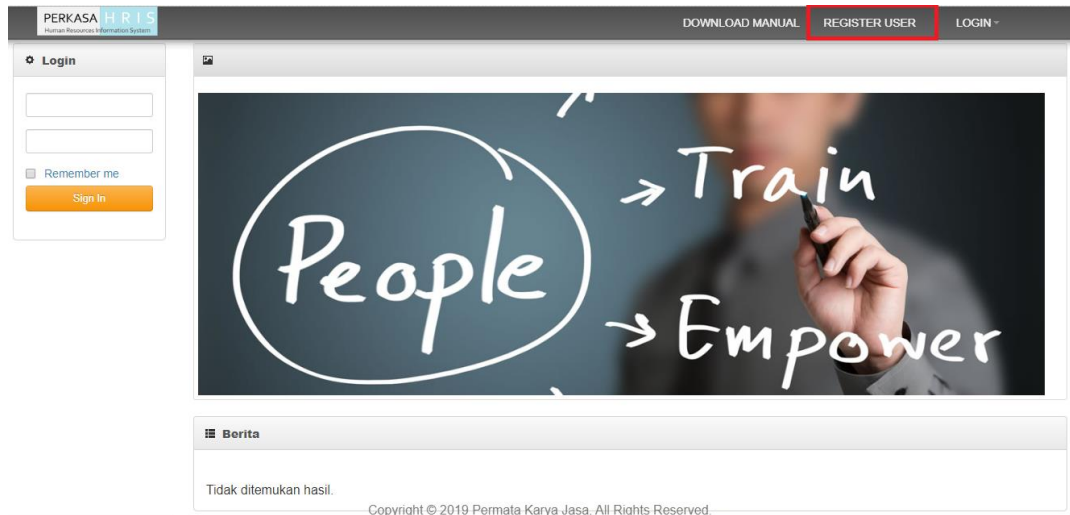


USER MANUAL

HRIS

1. REGISTRASI USER

- Untuk melakukan registrasi user pada HRIS, terlebih dahulu kita harus membuka halaman HRIS di <http://hris.pgn-perkasa.co.id>
- Tampilan halaman web HRIS akan seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih menu Register User.



- Setelah itu kita akan di minta untuk mengisi data diri, isi data diri tersebut sesuai dengan data diri pengguna masing – masing.

*Password minimal 8 karakter, kombinasi huruf kapital dan angka

- d. Untuk Username harus menggunakan NIP, apabila data diri sudah terisi semua maka kita dapat memilih button submit.

PERKASA HRIS Human Resources Information System

DOWNLOAD MANUAL REGISTER USER LOGIN

DAFTAR USER BARU

Isian dengan tanda * wajib diisi.

NIP * 0317810001

Nama Pekerja * A RORY DANATITO HENRY

Username * 0317810001 **Mohon Gunakan NIP**

Password Baru * *****

Input ulang password *****

Email * fazalfiansyah@gmail.com

Telepon * 089644712204

Kode Verifikasi * nrtsafov **msafv** Ambil kode baru

Submit

Copyright © 2019 Permata Karya Jasa, All Rights Reserved.

- e. Setelah itu data diri akan di cek oleh sistem, apabila terjadi kesalahan penginputan maka pengguna akan di minta mengisi ulang dan apabila data sudah benar maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

REGISTER

perkasa Group of PGN
beyond performance

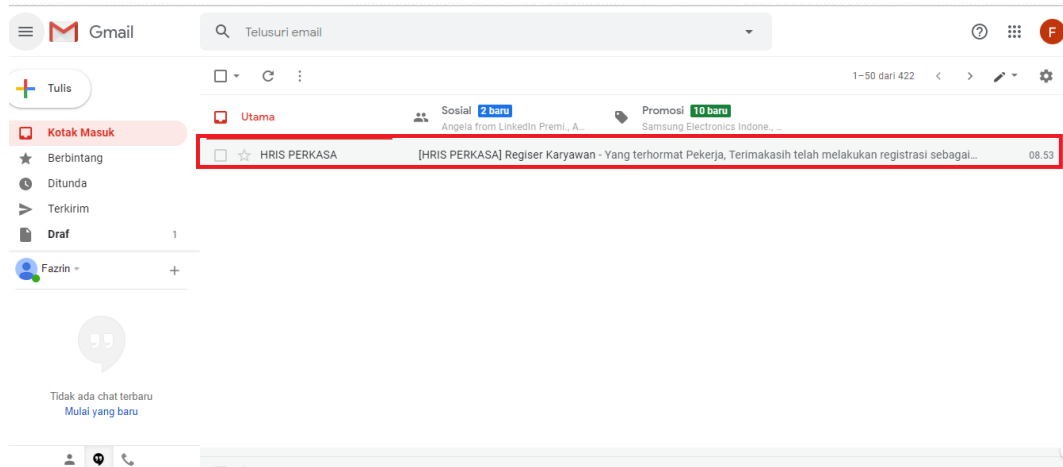
Selamat Datang

Halaman ini menunjukkan bahwa User ini belum teraktivasi atau user anda sebelumnya telah expired. Kami telah mengirimkan Kode token melalui Email untuk AKTIVASI.

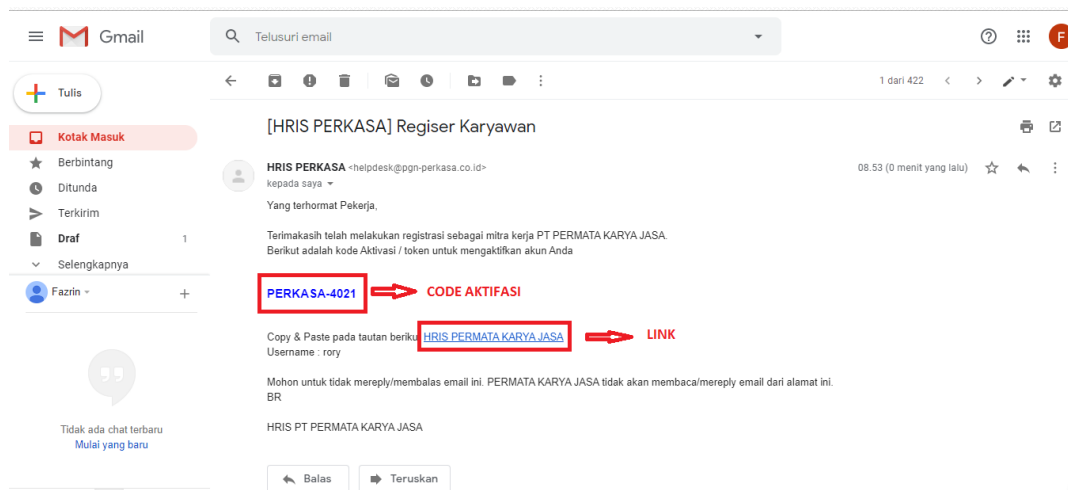
Register berhasil. Silahkan cek email Anda untuk aktivasi lebih lanjut. Jika Email tidak ditemukan, mohon untuk melakukan pengecekan pada email SPAM.

Copyright © 2019 Permata Karya Jasa, All Rights Reserved.

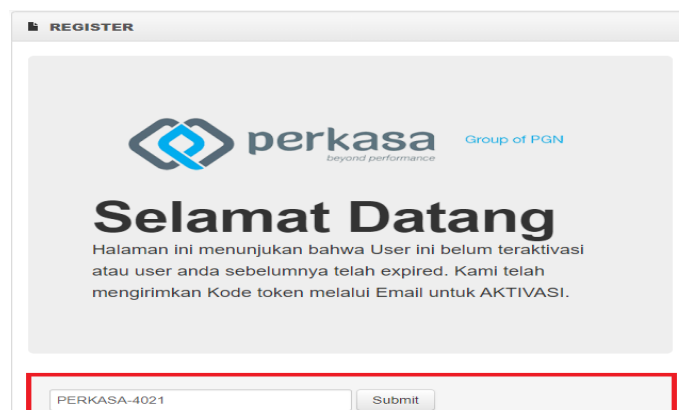
- f. Untuk selanjutnya buka e-mail yang telah di daftarkan pada menu registrasi user tadi, akan ada pemberitahuan dari HRIS untuk mengaktifasi akun HRIS pengguna seperti gambar di bawah ini.



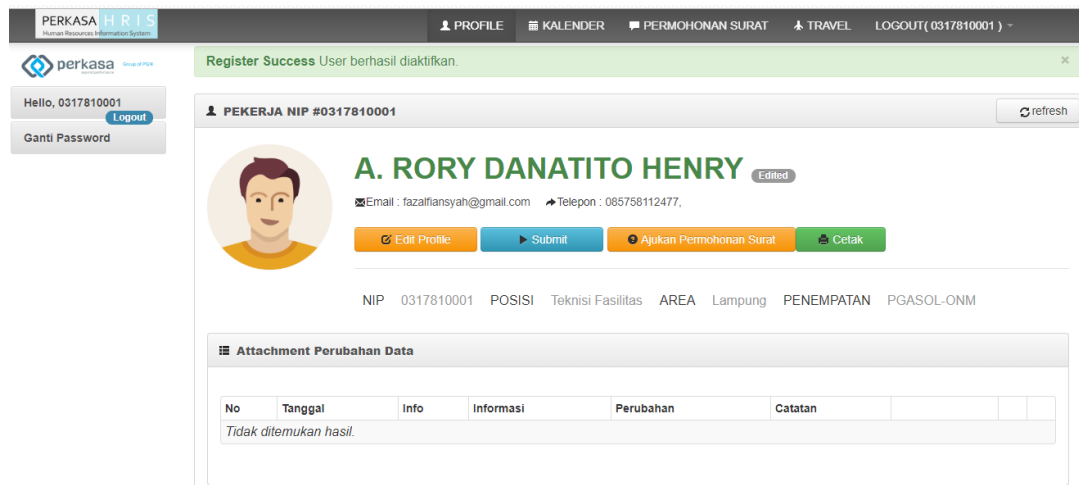
- g. E-mail tersebut berisi code aktifasi untuk mengaktifkan akun HRIS anda, copy code tersebut dan selanjutnya klik link yang ada di e-mail tersebut.



- h. Setelah masuk pada link tersebut, maka masukan kode aktifasi yang di dapat pada e-mail anda tadi seperti gambar di bawah ini.



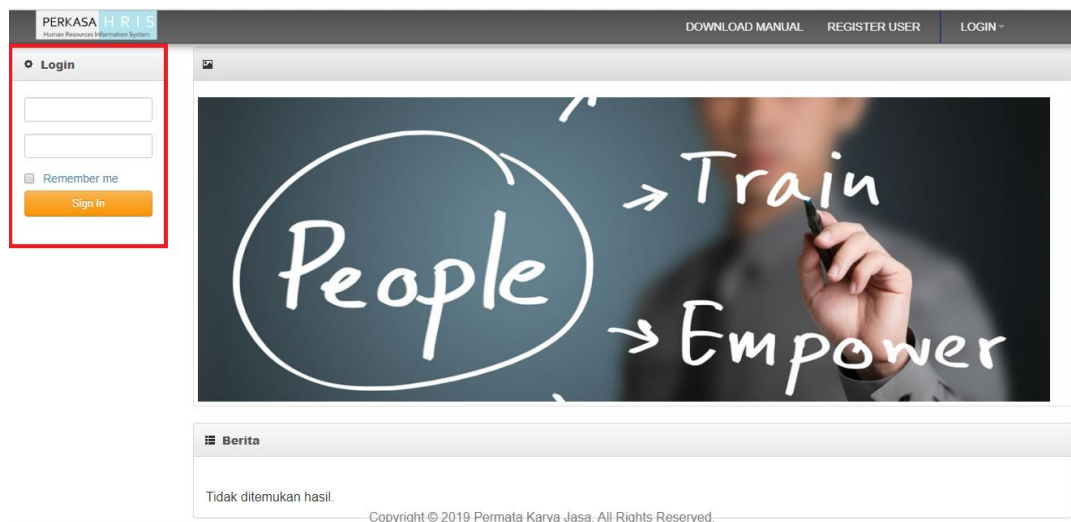
- i. Apabila proses aktivasi akun anda berhasil maka akan langsung muncul dashboard dari profile akun anda seperti gambar berikut dan selamat akun anda berhasil di aktivasi.



2. LOGIN

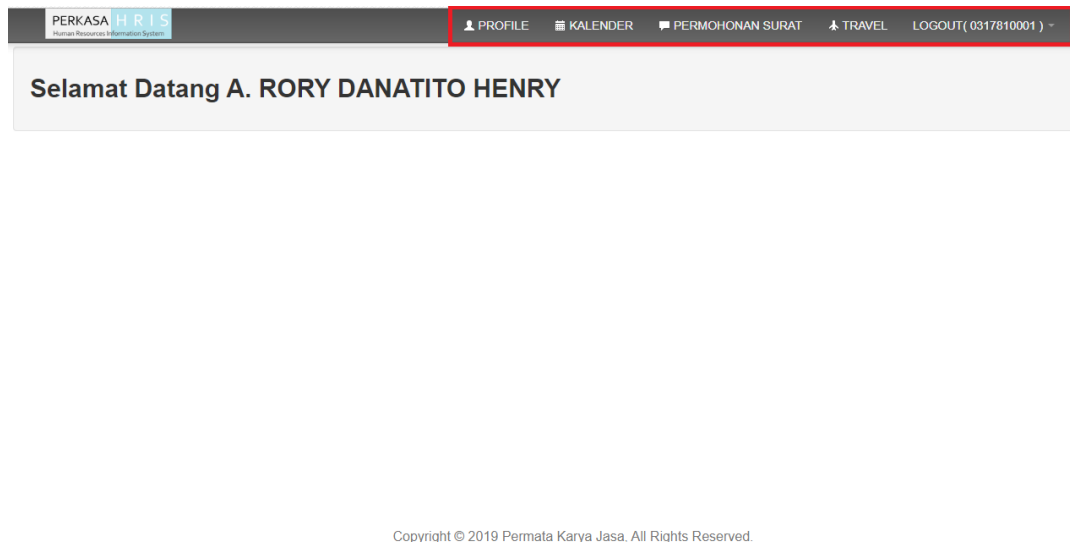
a. Username dan Password

Buka browser favorit anda, buka <http://hris.pgn-perkasa.co.id>. Apabila halaman web HIRS telah terbuka, masukan username (NIP masing – masing Pegawai) dan password yang telah di buat pada register user di menu login.



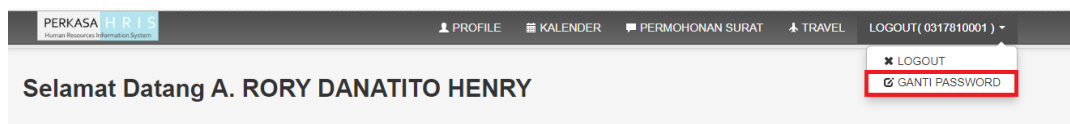
b. Dashboard User

Pada dashboard user, user akan melihat menu apa saja yang dapat diakses oleh tiap user seperti profile, kalender, pengajuan surat dan lain – lain.



c. *Ganti Password*

Pekerja dapat mengganti sendiri password mereka dengan memilih menu ganti password seperti gambar di bawah ini.



Setelah memilih menu ganti password maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut, pekerja bisa langsung mengganti password, format password bebas sesuai keinginan pekerja.

The screenshot displays the "GANTI PASSWORD" form. It features three input fields: "Password Baru *", "Input ulang password", and "Kode Verifikasi *". To the right of the verification code field is a logo for "q.vyeno" and a link that says "Ambil kode baru". A blue "Submit" button is located at the bottom left of the form area.

3. PROFILE PEKERJA

HRIS menampilkan data profile menjadi beberapa kelompok (tab) antara lain informasi umum pekerja seperti data diri, kualifikasi, keluarga, renumerasi dan lain-lain. Klik edit profile untuk menampilkan profile diri atau melengkapi data diri pekerja

PERKASA HRIS

PERKASA

Hello, 0317810001

Logout

Ganti Password

PEKERJA NIP #0317810001

refresh

A. RORY DANATITO HENRY Edited

Email : fazalfiansyah@gmail.com Telepon : 085758112477,

Edit Profile Submit Ajukan Permohonan Surat Cetak

NIP 0317810001 POSISI Teknisi Fasilitas AREA Lampung PENEMPATAN PGASOL-ONM

Attachment Perubahan Data

| No | Tanggal | Info | Informasi | Perubahan | Catatan |
|------------------------|---------|------|-----------|-----------|---------|
| Tidak ditemukan hasil. | | | | | |

Informasi Umum Kualifikasi Keluarga Kontrak Kerja Medical Record Log Perubahan

Copyright © 2019 Permata Karya Jasa, All Rights Reserved.

Untuk mengubah atau menambahkan informasi umum pekerja dapat memilih menu edit profile, akan tetapi hanya beberapa informasi saja yang dapat di edit oleh pekerja itu sendiri, karena ada informasi yang hanya bisa di edit oleh PM dan Admin.

PERKASA HRIS

PERKASA

Hello, 0317810001

Logout

Ganti Password

PEKERJA NIP #0317810001

refresh

A. RORY DANATITO HENRY Edited

Email : fazalfiansyah@gmail.com Telepon : 085758112477,

Edit Profile Submit Ajukan Permohonan Surat Cetak

NIP 0317810001 POSISI Teknisi Fasilitas AREA Lampung PENEMPATAN PGASOL-ONM

Attachment Perubahan Data

| No | Tanggal | Info | Informasi | Perubahan | Catatan |
|------------------------|---------|------|-----------|-----------|---------|
| Tidak ditemukan hasil. | | | | | |

Informasi Umum Kualifikasi Keluarga Kontrak Kerja Medical Record Log Perubahan

a. *Informasi Umum*

Informasi umum pekerja meliputi :

1. Info Personal yaitu informasi diri sendiri seperti nama, NIP, NPWP dan lain – lain.

| | | | | | |
|----------------|-------------|----------|---------------|----------------|---------------|
| Informasi Umum | Kualifikasi | Keluarga | Kontrak Kerja | Medical Record | Log Perubahan |
|----------------|-------------|----------|---------------|----------------|---------------|

| | |
|-------------------|------------------------|
| Info Personal | |
| NIP | 0317810001 |
| Nama | A. RORY DANATITO HENRY |
| No. NPWP | 594189565321000 |
| Gol. Darah | |
| Status Perkawinan | Kawin |
| Status Pajak | K1 |
| Kelamin | Laki-laki |
| Tempat | Kotabumi |
| Tanggal Lahir | 05 Januari 1981 |
| Agama | Islam |
| Nama Ibu Kandung | S/MASROBAH |

2. Info Kontak yaitu informasi kontak yang dapat dihubungi, alamat dan lain – lain.

| | |
|---------------------|---|
| Info Kontak | |
| Telp. HP | 085758112477 |
| Email | fazalfiansyah@gmail.com |
| Telp. Darurat | |
| Nama Kontak Darurat | |
| Hubungan | |
| No. KTP | 1803100105810003 |
| Alamat KTP | Jl. Raden Intan No. 136 RT./RW 001/ 004, Kel. Kota Alam, Kec. Kotabumi Selatan, Kab. Lampung Utara Prov.Lampung |
| Kode Pos | |
| Alamat Domisili | Jl. Raden Intan No. 136 RT./RW 001/ 004, Kel. Kota Alam, Kec. Kotabumi Selatan, Kab. Lampung Utara Prov.Lampung |
| Status Rumah | |
| Kode Pos | |

3. Detail Pekerjaan yaitu informasi terkait tanggal pekerja mulai bekerja, tanggal kontrak dan lain – lain.

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Detail Pekerjaan | |
| Mulai Bekerja | 01 September 2017 |
| Tgl Selesai Kontrak | 2019-09-15 |
| Referensi | - |
| Status Pekerja | PKWT |
| Penempatan / Klien | PGASOL-ONM |
| Department | |
| Divisi | |
| Spesific Job / Posisi | Teknisi Fasilitas |
| Personal Grade | A |
| Area | Lampung |
| Kantor / Lokasi Kerja | |
| Waktu Kerja | NS |

4. Fasilitas Kesehatan, yaitu informasi terkait masalah kesehatan pekerja seperti BPJS, Jamsostek dan lain – lain.

Fasilitas Kesehatan

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| Nama RS/Klinik | | | |
| BPJS Ketenagakerjaan | | | |
| BPJS Kesehatan | | | |
| No. Jamsostek | | | |

| % | BPJS | JHT | JP |
|------------|------|-----|----|
| Karyawan | 0 | 0 | 0 |
| Perusahaan | 0 | 0 | 0 |

5. Lainnya, yaitu informasi tambahan pekerja biasanya ini berisi tentang rekening bank dan lain – lain.

Lainnya

| | |
|--------------------------|---------------|
| No. Rekening | 1140005582732 |
| Nama Bank | |
| Atas Nama | |
| Status | Edited |
| Alasan | Tidak diset |
| Tanggal Resign / Pensiun | |
| Nomor Surat | Tidak diset |

b. Kualifikasi

Kualifikasi terdiri dari data pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja dan pengalaman organisasi. Klik tambah untuk menambahkan data kualifikasi pekerja pada masing-masing kategori.

Informasi Umum
Kualifikasi
Keluarga
Kontrak Kerja
Medical Record
Log Perubahan

Pendidikan
Pelatihan & Sertifikasi
Pengalaman Kerja
Pengalaman Keorganisasian

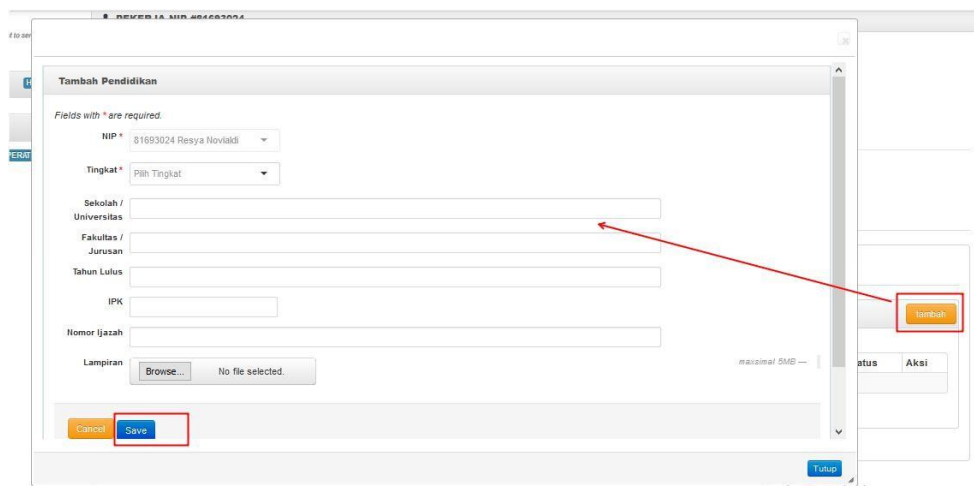
Pendidikan

tambah

| | Tingkat | Sekolah / Universitas | Jurusan | Jurusan | Tahun Lulus | IPK | Nomor Ijazah | Lampiran | Status | | | |
|--------------------------|---------|-----------------------|--------------|---------|-------------|------|-------------------|----------|--------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | S1 | Universitas Lampung | Teknik Sipil | | 2007 | 2.72 | 1285/38.5.S1/2007 | | New | | | |

1. Pendidikan

Menampilkan riwayat pendidikan pekerja seperti nama sekolah, jurusan, ijazah dsb. Klik tambah pendidikan untuk menampilkan form pendidikan. Klik save untuk menyimpan data.



Berikut isian form pendidikan :

| Field | Keterangan |
|------------------|---|
| Tingkat | Pilih jenis pendidikan SD, SMP, SMA, KULIAH |
| Sekolah | Isi nama sekolah |
| Fakultas/Jurusan | Jurusan |
| Tahun Lulus | Tahun lulus |
| IPK | Jelas |
| Nomor Ijazah | Jelas |
| Lampiran | Lampirkan file PDF |

2. Sertifikasi / Pelatihan

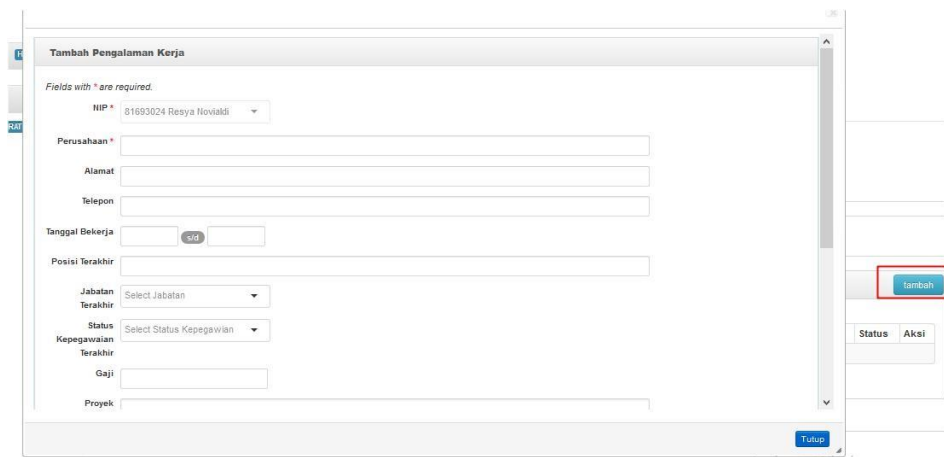
Menampilkan riwayat sertifikasi/pelatihan yang pernah dilakukan oleh pekerja baik bersifat formal/informal. Klik tambah sertifikasi / pelatihan untuk menampilkan form sertifikasi/pelatihan.

Berikut isian form pelatihan/sertifikasi:

| Field | Keterangan |
|---------------------|--|
| Jenis Pelatihan | Pilih hardskill/softskill |
| Nama pelatihan | Nama training, pelatihan, nama serfifikasi, materi |
| Tanggal pelatihan | Tanggal mulai pelatihan |
| Lokasi pelatihan | Tempat pelatihan |
| Vendor pelatihan | Penyedia jasa pelatihan, sertifikat |
| Nomor serfikat | Jika ada |
| Penerbit serfitikat | Nama lembaga penyedia sertifikasi |
| Tanggal berlaku | Masa berlaku sertifikat |
| Lampiran | Lampirkan sertifikasi/bukti pelatihan dalam format PDF |

3. Pengalaman Kerja

Menampilkan riwayat pengalaman kerja pekerja pada perusahaan pendahulu. Klik tambah pengalaman kerja untuk menampilkan form pengalaman kerja.

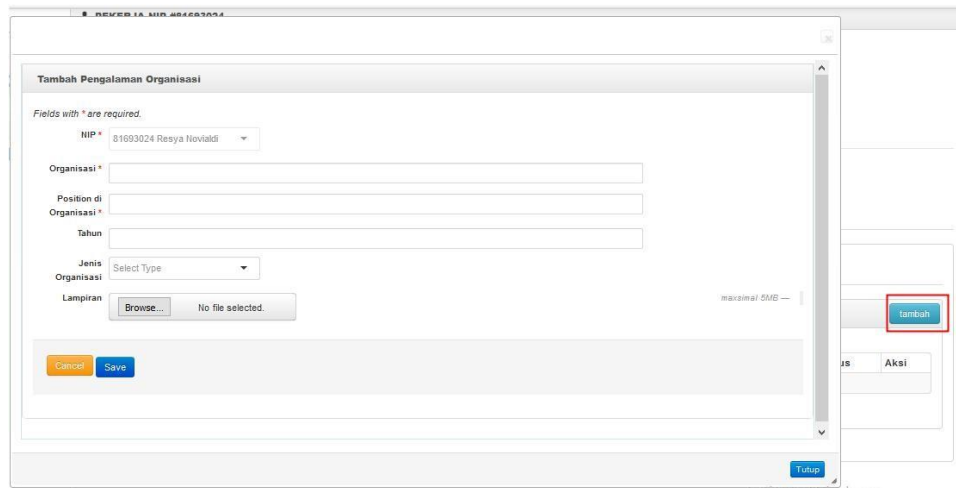


Berikut isian form pengalaman kerja:

| Field | Keterangan |
|--------------------|---|
| Nama perusahaan | Perusahaan pendahulu |
| Alamat | Alamat perusahaan pendahulu |
| Telepon | Telepon perusahaan pendahulu, jika diperlukan konfirmasi |
| Tanggal bekerja | Mulai bekerja sampai selesai bekerja |
| Posisi terakhir | Posisi/jabatan terakhir pada perusahaan tersebut |
| Jabatan terakhir | Jabatan terakhir pada perusahaan tersebut |
| Status kepegawaian | Status kepegawaian pada perusahaan tersebut |
| Gaji | Gaji terakhir |
| Proyek | Jika perusahaan bergerak dibidang keproyekan, tampilkan informasi proyek yang dikerjakan secara singkat |
| Alasan keluar | Jelas |
| Lampiran | Lampiran bukti kerja, jika ada |

4. Pengalaman Organisasi

Menampilkan riwayat pengalaman organisasi formal/non formal yang diikuti oleh pekerja baik pada masa sebelumnya atau setelah bekerja. Klik tambah pengalaman organisasi untuk menampilkan form pengalaman.



Berikut isian form pengalaman organisasi:

| Field | Keterangan |
|----------------------|--|
| Organisasi | Isi nama organisasi, badan, dan sejenisnya |
| Posisi di organisasi | Jabatan / fungsi pada organisasi |
| Tahun | Tahun |
| Jenis organisasi | Pilih formal / non formal |
| Lampiran | Lampirkan file PDF |

c. Keluarga

Keluarga berisi data – data keluarga, kontak emergensi dan asuransi, klik tambah untuk menambahkan data keluarga.

Keluarga Kontak Emergensi Asuransi

Keluarga tambah

| | Nama | Nomor KTP | Jenis Kelamin | Tanggal Lahir | Lampiran | Status | | | |
|--------------------------|------------------------|------------------|---------------|---------------|----------|--------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | NIMAS ARIYANTI | 1802134204910001 | Female | 02 April 1991 | | New | | | |
| <input type="checkbox"/> | KAYLA NADIRA SALSABILA | 1802134406170001 | Female | 04 Juni 2017 | | New | | | |

1. Keluarga dan Kontak Emergensi

Menampilkan data keluarga yang menjadi tanggungan dan atau sebagai kontak emergensi. Klik tambah keluarga untuk menampilkan form keluarga.

Nama *

Nomor KTP

Jenis Kelamin *

Tanggal Lahir

Tempat Lahir

Pendidikan

Pekerjaan

Kontak Emergensi ☐

Telepon

Email

Lampiran Choose File No file chosen maximal 5MB

Copyright © 2019 Permata Karya Jasa, All Rights Reserved. Tutup

Berikut isian form keluarga/kontak emergensi:

| Field | Keterangan |
|---------------|---|
| Jenis relasi | Pilih nama relasi pasangan, anak, ayah atau ibu |
| Nama | Nama keluarga |
| Nomor KTP | Nomor KTP keluarga jika ada |
| Nomor KK | Isi nomor kartu keluarga (KK) |
| Alamat | Alamat keluarga |
| Jenis kelamin | Jenis kelamin |
| Tanggal lahir | Tanggal lahir |
| Tempat lahir | Tempat lahir |

| | |
|-----------------------------|--|
| Pendidikan | Isi pendidikan terakhir keluarga |
| Pekerjaan | Isi pekerjaan keluarga jika ada |
| Kontak emergensi | CEKLIST jika ada kontak |
| Telepon | Isi telepon terutama untuk kontak emergensi |
| Email | Isi email terutama untuk kontak emergensi |
| Lampiran | Lampiran KTP/KK jika diperlukan dalam format PDF |

2. Asuransi

Menampilkan informasi terkait asuransi yang di miliki pekerja seperti nama asuransi, nomor kartu, masa berlaku, status dan lain – lain. Data asuransi ini di isi oleh PM atau Admin.

Informasi Umum Kualifikasi Keluarga Kontrak Kerja Medical Record Log Perubahan

Keluarga Kontak Emergensi Asuransi

Asuransi

| Hubungan | Nama | Kelamin | Nama Asuransi | Nomor Kartu | Masa Berlaku | Status | Lampiran | | | |
|------------------------|------|---------|---------------|-------------|--------------|--------|----------|--|--|--|
| Tidak ditemukan hasil. | | | | | | | | | | |

d. Kontrak Kerja

Kontrak kerja berisi informasi terkait jenis kontrak yang sedang berjalan, tanggal mulai dan berakhir kontak serta lampiran bukti kontrak, untuk informasi ini hanya bisa di tambahkan oleh PM atau Admin.

Informasi Umum Kualifikasi Keluarga Kontrak Kerja Medical Record Log Perubahan

Kontrak Kerja

| Jenis Kontrak | Nomor | Tanggal | Mulai | Selesai | Lampiran | | | |
|------------------------|-------|---------|-------|---------|----------|--|--|--|
| Tidak ditemukan hasil. | | | | | | | | |

e. Medical Record

Medical record berisi informasi tentang hasil MCU pekerja, pekerja dapat melihat data hasil MCU tiap tahun, data tersebut hanya bisa di tambahkan oleh PM atau Admin.

Medical Record (MCU)

| Tahun | Rumah Sakit | Summary | Hasil MCU | Lampiran | Status | | | |
|------------------------|-------------|---------|-----------|----------|--------|--|--|--|
| Tidak ditemukan hasil. | | | | | | | | |

f. Log Perubahan

Log perubahan menampilkan informasi terkait aktifitas pengguna seperti edit profile dan lain – lain, informasi ini akan ditambahkan otomatis oleh sistem.

Log Perubahan Data

Total 17 hasil

| No | Tanggal | Info | Informasi | Perubahan | Catatan | | | |
|----|---------------------|-----------------------------------|--------------|-------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--|
| 1 | 2019-09-26 06:45:53 | | history | | Edit Profile | | | |
| 2 | 2019-09-26 06:39:51 | | history | | Edit Profile | | | |
| 3 | 2019-09-26 04:47:39 | | history | | Edit Profile | | | |
| 4 | 2019-09-26 04:07:07 | | history | | Edit Profile | | | |
| 5 | 2019-09-26 04:03:02 | | history | | Edit Profile | | | |
| 6 | 2019-09-26 04:00:31 | | history | | Edit Profile | | | |
| 7 | 2019-09-26 03:09:52 | Change Unverified | hms->profile | Label Email | Sebelum roy.yf309@yahoo.com | Sesudah fazalfiansyah@gmail.com | | |

Copyright © 2019 Permata Karya Jasa, All Rights Reserved.