

**PANDUAN PENGGUNA LEVEL ADMIN BAGIAN
APLIKASI MANAJEMEN ABSENSI PTPN5**

1. Buka aplikasi browser (google chrome atau modzila firefox) dan Akses alamat **absen.ptpn5.online**
2. Masukkan username dan password



3. Klik Manajemen WFH/WFO
 - a. Untuk pembuatan 1 kelompok
 - Pilih Lokasi WFH dan Isi rentang tanggal WFH dengan memilih beberapa tanggal sesuai dengan ketetapan WFH yang ditetapkan masing-masing bagian
 - Pilih Lokasi WFO dan Isi rentang tanggal WFO dengan memilih beberapa tanggal sesuai dengan ketetapan WFH yang ditetapkan masing-masing bagian
 - Centang beberapa karyawan (minimal 1 karyawan) untuk shift yang sedang diset
 - Silahkan klik SIMPAN SETTNGAN
 - Silahkan lanjut pembuatan kelompok berikutnya

Lokasi WFH (Work From Home)	Rentang Tanggal WFH
Pilih Status Lokasi Work From Home	dd-mm-yyyy
Lokasi WFO (Work From Office)	Rentang Tanggal WFO
Pilih Status Lokasi Work From Office	dd-mm-yyyy

- b. Untuk Melihat daftar pembagian kelompok karyawan WFA dan list pembagian WFH/WFO

LIST PEMBAGIAN WFH/WFO		
DATA WFH (Work From Home)	DATA WFO (Work From Office)	
Kelompok Tanggal	List Karyawan WFH	Lokasi WFH
07-09-2020,09-09-2020,11-09-2020,15-09-2020,17-09-2020,21-09-2020,23-09-2020,25-09-2020	Gunawan Asda Yunandara,Irfan Hanafi Daulay,Muhammad Yusuf,Kartika Dewi,Ranto Hajesan Sitio,Imayadi,Fazli Hakiki ST,Ajoli,Ramses Purba SE,Iisnawati Chan,Puji Lestari,Ahmad Syahri Parinduri,Mhd. Aswar Matondang,Ariandi ST,Priyo Puji Nugroho,Affif Fadlan Lubis,Andyka Efriandy,Rachman Hakiki,Pinarion Elni Endrasaneni	WFH Kantor Pusat
08-09-2020,10-09-2020,14-09-2020,16-09-2020,18-09-2020,22-09-2020,24-09-2020	Festchair Gani,Anasrusl,Muhammad, Iksan, SW,Intan Mustika Sari A.K,Bismar P. Lubis,Mustafa Kamal,Febria Ningisih,M. Aji Priyatna ST M.Si,Makmur Hidayat ST M.En,OK ANSAR,Anda Dintanaya,M. Irfan Tanjung,Nurhalilah,Yogi Parmano,Miswar Nasution,Nur Hanifah,Benny Dwisaputra,Badrul Muhyat,Hendra K.R Lase,Muhammad Reiza Novianta	WFH Kantor Pusat

- c. Jika ada perubahan karyawan yang berbeda tanggal WFH dan WFO silahkan dicentang ulang karyawan dan pilih lokasi yang sesuai baik WFA maupun WFO dan input kembali rentang tanggal perubahan sesuai karyawan yang dipilih
4. Klik PENGAJUAN ALASAN
- Untuk menghindari pemotongan absensi dikarenakan beberapa alasan dan kondisi seperti Izin, Sakit, Cuti, Dinas, Opname, Lupa Absen dan Permasalah Teknis Aplikasi

PENGAJUAN ALASAN KETIDAK HADIRAN (Bag. Pengadaan dan TI) Mengelola data Izin, Sakit, Cuti dan Dinas						
+ Tambah Data						
Show	10	entries	Search:			
ID SAP	Karyawan	Divisi	Tanggal Pengajuan	Jenis Alasan	Bukti	Aksi
5000172	Badrul Muhyat	Bag. Pengadaan dan TI	18 Agustus 2020 - 31 Agustus 2020	DINAS	Ubah Hapus	
5000207	M. Aji Priyatna ST M.Si	Bag. Pengadaan dan TI	07 Juli 2020 - 07 Juli 2020	SAKIT	Lihat Bukti Ubah Hapus	

- Silahkan klik tambah data untuk pengajuan alasan
- Lengkapi form inputan alasan
- Siapkan dan upload bukti alasan berupa gambar (jpg, png) atau file (pdf)
- Jika terjadi perubahan silahkan klik ubah
- Jika terjadi kesalahan untuk dihapus silahkan klik hapus

Tambah PENGAJUAN ALASAN KETIDAK HADIRAN

Pekerja	Jenis Alasan	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih Kondisi"/>	
Keterangan		
Bukti	Tanggal Awal	Tanggal Akhir
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value=""/>
Close Tambah		

5. Manajemen Shift

Jika terdapat karyawan yang memiliki jadwal kerja yang menggunakan shift pada bagian nya.

Bagian dapat mengeset karyawan berdasarkan shift yang sesuai dengan jadwal kerjanya, dengan data shift yang terdata.

- Klik manajemen shift
- Pilih jenis schedule shift yang terdata
- Pilih karyawan sesuai dengan shift yang dipilih
- Simpan settingan

Untuk jadwal schedule shift yang sudah ditetapkan silahkan memberikan permodelan jadwal schedule shiftnya ke bagian SDM atau ke IT

The screenshot shows the 'Aplikasi Manajemen Absensi PTPN5' application. On the left is a navigation sidebar with a logo, user info ('bajora.lubis Admin Bagian Bag. Perencanaan Strategis'), and links for Dashboard, Manajemen WFH/WFO, and Manajemen Shift (which is highlighted). The main area has a title 'Manajemen Jadwal Pekerja | Untuk schedule Normal dan Shift'. Below it is a table titled 'KUMPULAN DATA SCHEDULE' with columns for NO, JENIS SCHEDULE, and days of the week (SENIN, SELASA, RABU, KAMIS, JUM'AT) with start and end times. Two rows are shown: 'Normal' at 07:30:00-16:30:00 and 'shift 1' at 07:00:00-16:30:00. Below this is a 'Jenis Schedule' dropdown menu with 'Pilih Jenis Schedule' selected, and buttons for 'SIMPAN SETTINGAN' and 'RELOAD'. At the bottom is a table listing employees by ID SAP, name, division, and schedule type.

#	ID SAP	Karyawan	Divisi	Jenis Schedule
<input type="checkbox"/>	5005377	Suyanto	Bag. Perencanaan Strategis	Normal
<input type="checkbox"/>	5000312	Yudig Suhendri ST MT	Bag. Perencanaan Strategis	Normal
<input type="checkbox"/>	5005541	Sabaruddin	Bag. Perencanaan Strategis	Normal
<input type="checkbox"/>	5000458	Agus Budiarto ST	Bag. Perencanaan Strategis	Normal