

Panduan Penggunaan Aplikasi Presensiku untuk HRD (*Human Resources Development*)



Presensiku

Versi 4

www.presensiku.id

Daftar Isi

A. Masuk ke Dalam Sistem

- Daftar Akun Baru 4
- Masuk ke Dalam Sistem 5

B. Konfigurasi Awal

- Menambahkan Data Struktural 8
- Menambahkan Data Karyawan 9
- Menambahkan Data Jam Kerja 11
- Menambahkan Data Hari Kerja 14
- Menambahkan Data Tipe Lokasi 19
- Menambahkan Data Lokasi 20
- Menambahkan Data Libur Nasional 22
- Menambahkan Data Hak Akses 24
- Menambahkan Data Informasi 26

C. Manajemen Karyawan

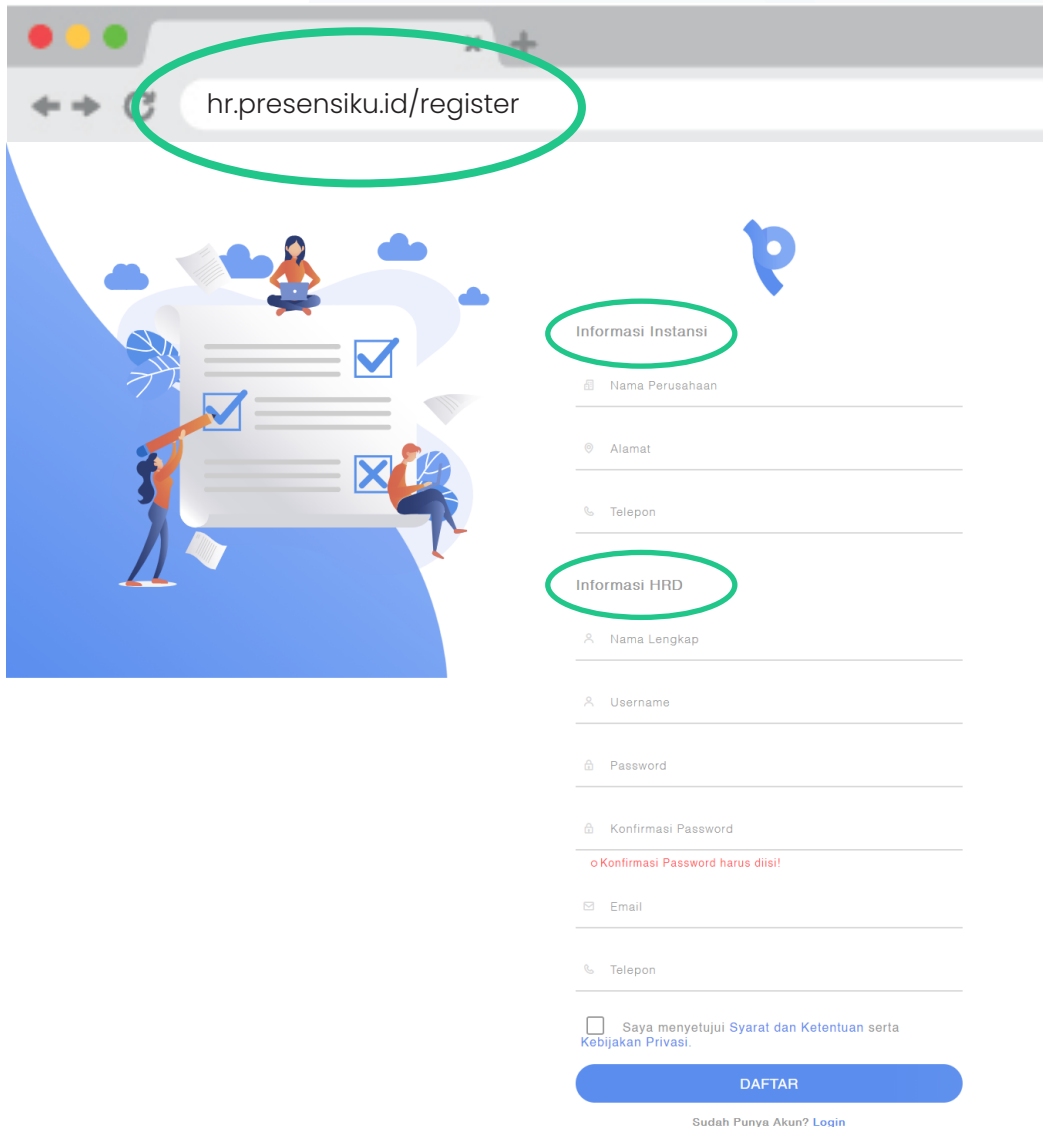
- Lembur Karyawan 29
- Riwayat Lembur Jam Kerja 30
- Rekap Lembur Jam Kerja 33
- Data Rekap Presensi 34
- Data Riwayat Presensi 36
- Data Pengajuan Izin 37
- Data Pengajuan Cuti 39
- Data Laporan Lembur 41
- Data Laporan Presensi 42
- Data Karyawan (Individu) 43
- Data Profil HRD 44



Masuk ke Dalam Sistem

A1. Daftar Akun Baru

Untuk mulai menggunakan sistem presensiku untuk HRD, silahkan membuka web browser dan membuka link seperti pada gambar berikut untuk membuat akun baru



hr.presensiku.id/register

Informasi Instansi

Nama Perusahaan

Alamat

Telepon

Informasi HRD

Nama Lengkap

Username

Password

Konfirmasi Password

Konfirmasi Password harus diisi!

Email

Telepon

Saya menyetujui Syarat dan Ketentuan serta Kebijakan Privasi.

DAFTAR

Sudah Punya Akun? [Login](#)

Ada 2 Informasi yang harus diisi dalam form pendaftaran ini

- Informasi Instansi
- Informasi HRD

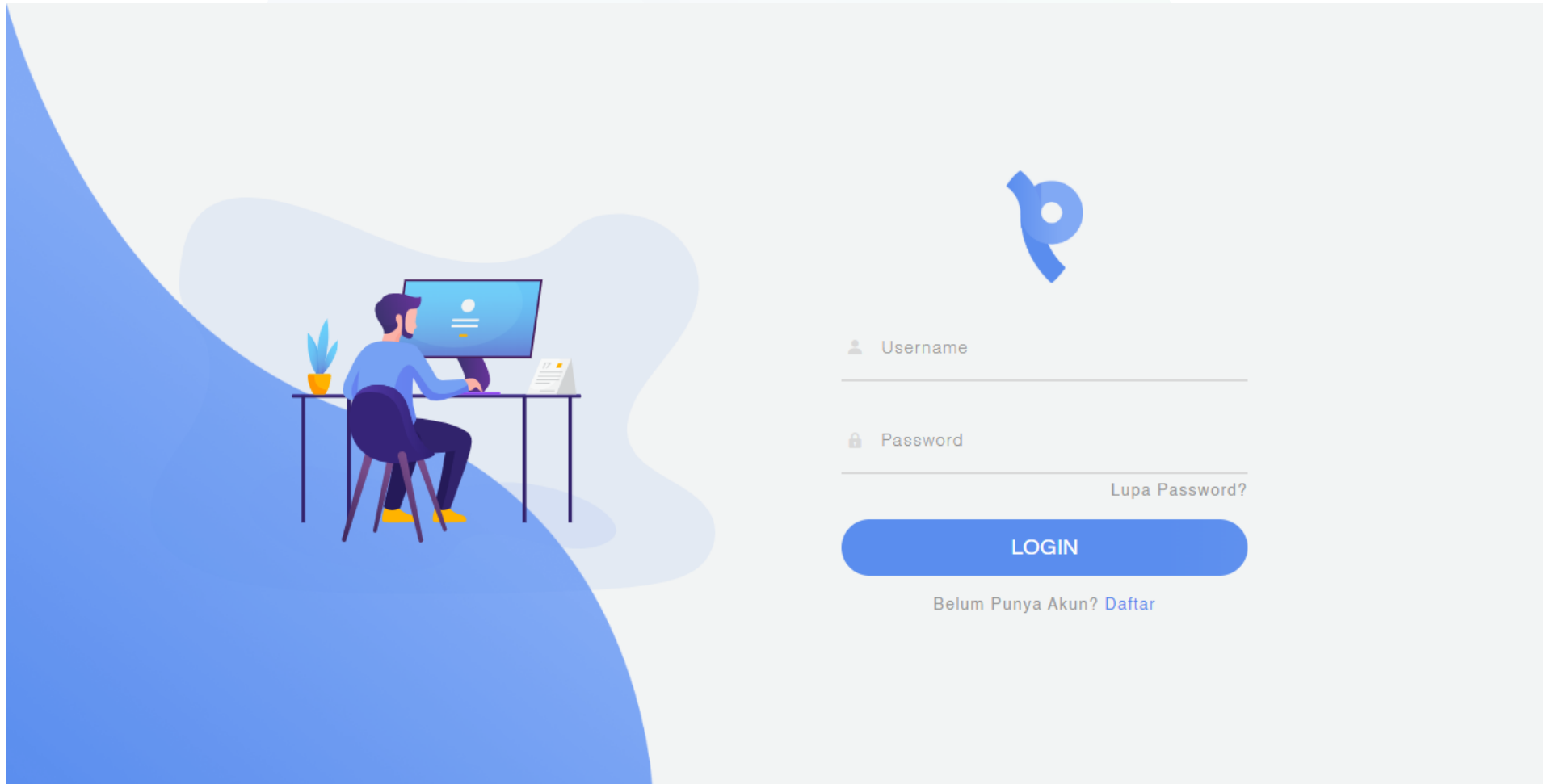
Username dan Password yang di inputkan kedalam form ini akan menjadi akun untuk masuk ke dalam sistem

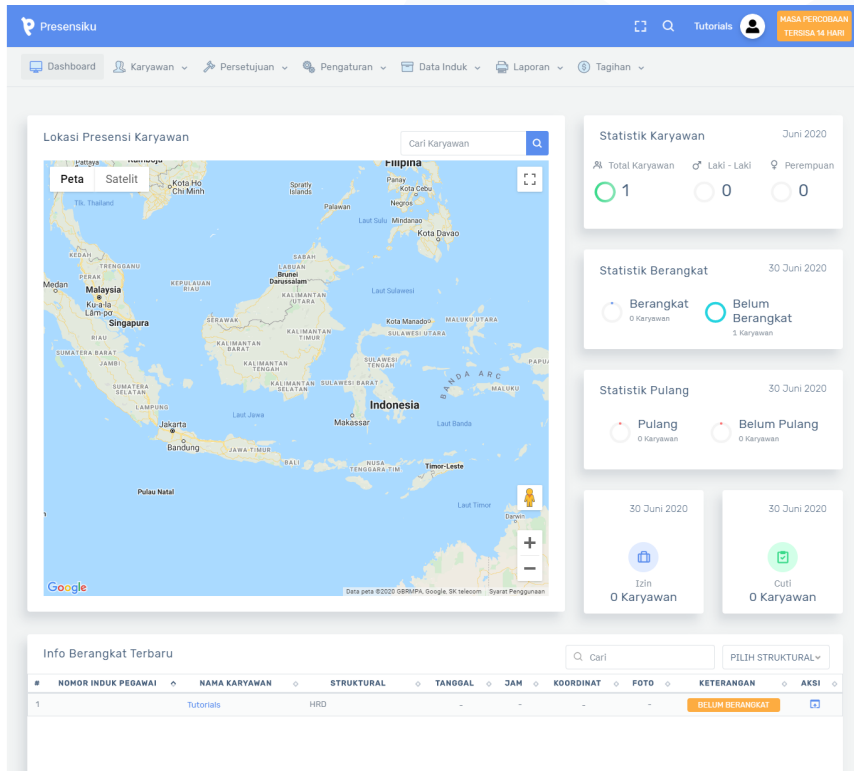
Apabila telah melakukan pendaftaran, silahkan cek kontak masuk pada email yang telah di daftarkan guna mengaktifkan akun

Klik tombol "Verifikasi Akun" pada email, lalu masuk ke halaman login seperti pada halaman berikutnya

A2. Masuk ke Dalam Sistem

Pastikan akun Anda telah terverifikasi dengan cara seperti pada halaman sebelumnya. Untuk masuk, cukup masukkan username dan password sesuai dengan yang Anda buat pada halaman Daftar.





Halaman Dashboard HRD

Apabila Anda berhasil masuk, maka halaman akan dialihkan ke halaman Dashboard HRD. Pada halaman ini ditampilkan data sebagai berikut :

a. Peta Lokasi Presensi

> Karna belum ada yang melakukan presensi, maka tidak ada "pin location" yang ditampilkan, namun apabila telah ada beberapa karyawan yang melakukan presensi, maka pin akan muncul dan dapat dilihat profil dan lokasi karyawan yang melakukan presensi

b. Statistik Karyawan

> Menampilkan total karyawan laki-laki, karyawan perempuan, dan total seluruhnya

c. Statistik Berangkat

> Menampilkan total karyawan, baik yang sudah maupun belum berangkat

d. Statistik Pulang

> Menampilkan total karyawan, baik yang sudah maupun belum pulang

e. Data Izin dan Cuti

> Menampilkan total izin dan cuti yang telah disetujui

f. Info Berangkat Terbaru

> Menampilkan daftar karyawan yang melakukan presensi berangkat pada hari itu

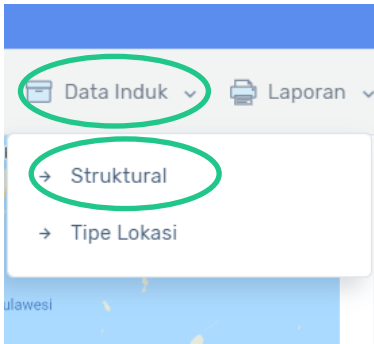
g. Info Pulang Terbaru

> Menampilkan daftar karyawan yang melakukan presensi pulang pada hari itu



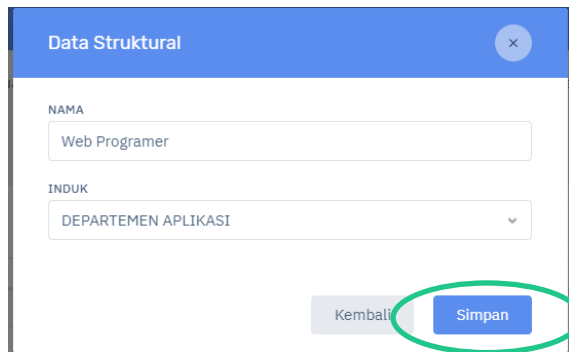
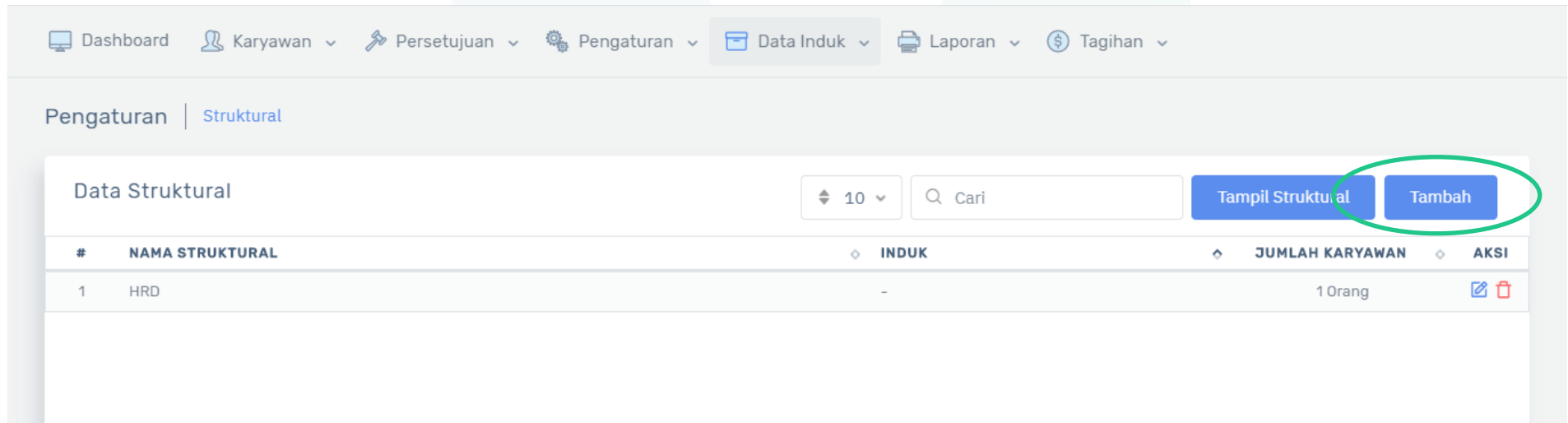
Konfigurasi Awal

B1. Menambahkan Data Struktural



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Data Induk > Struktural”

Anda akan dialihkan ke halaman “Data Struktural”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan nama struktural baru, silahkan klik tombol “Tambah”






Selanjutnya akan muncul jendela seperti gambar disamping. Masukkan nama struktural dan Pilih Induk Struktural , lalu klik simbol “Simpan” maka struktural baru telah dibuat

B2. Menambahkan Data Karyawan



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Karyawan > Karyawan”
Anda akan dialihkan ke halaman “Data Karyawan”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data karyawan baru, silahkan klik tombol “Tambah”


A screenshot of the 'Data Karyawan' page. The page has a navigation bar at the top with various menu items. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Home > Karyawan. The main content area is titled 'Data Karyawan' and contains a table with one entry. The table has columns for NO, NOMOR INDUK KARYAWAN, NAMA, STRUKTURAL, JENIS KELAMIN, TELEPON, EMAIL, KELENGKAPAN, and AKSI. The 'Tambah' button is highlighted with a green circle.

NO	NOMOR INDUK KARYAWAN	NAMA	STRUKTURAL	JENIS KELAMIN	TELEPON	EMAIL	KELENGKAPAN	AKSI
1		Tutorials	HRD	Perempuan	081234567890	putrasragen2014@gmail.com		  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Menambahkan Data Karyawan (Lanjutan)

Data Karyawan

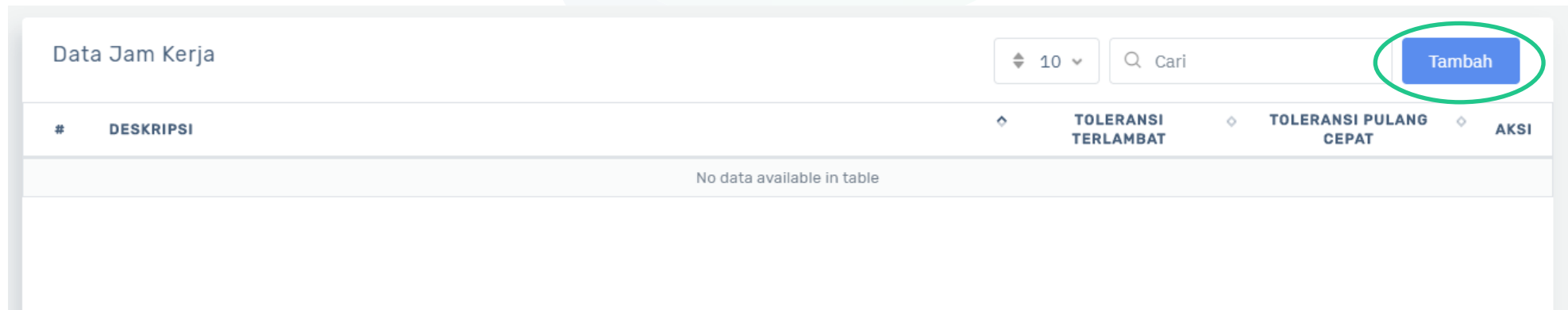
NOMOR INDUK PEGAWAI	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN
<input type="text" value="212555000"/>	<input type="text" value="08129331000000019"/>
NAMA LENGKAP	USERNAME
<input type="text" value="Bintang Yoga Pamungkas"/>	<input type="text" value="bintangyoga"/>
PASSWORD	KONFIRMASI PASSWORD
<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>
JENIS KELAMIN	STRUKTURAL
<input type="text" value="LAKI - LAKI"/>	<input type="text" value="WEB PROGRAMER"/>
EMAIL	TELEPON
<input type="text" value="bintangyoga@gmail.co.id"/>	<input type="text" value="081265573829"/>
CABANG	
<input type="text" value="Pilih Cabang"/>	
ALAMAT	
<input type="text" value="Pondok Gede, Jakarta Timur, Jakarta"/>	
FOTO	
	
KIRIM DATA AKUN KE KARYAWAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Kembali"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

Isikan data karyawan sesuai dengan label keterangan. Pada bagian "username" dan "password" akan digunakan sebagai user untuk login karyawan kedalam aplikasi mobile Presensiku khusus karyawan. Khusus pada bagian "foto", HRD dapat mengosongkannya, maka karyawan akan diminta mengupload foto di aplikasi mobile pada saat karyawan login di aplikasi mobile Presensiku

B3. Menambahkan Data Jam Kerja



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Pengaturan > Jam Kerja & Hari Kerja” Anda akan dialihkan ke halaman Data Jam Kerja & Hari Kerja”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data jam kerja baru, silahkan klik tombol “Tambah”



Menambahkan Data Jam Kerja (Lanjutan)

Akan muncul jendela baru yang muncul tab, yaitu "Jam Kerja" isikan data jam kerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan Anda.

- Jam Mulai Presensi > Waktu dimana karyawan dapat mulai melakukan presensi dengan aplikasi mobile Presensiku
- Jam Terlambat Presensi > Waktu dimana karyawan terlambat kerja, namun tetap dapat melakukan presensi
- Jam Selesai Presensi > Waktu dimana presensi datang telah berakhir / ditutup
- Toleransi Terlambat > Waktu dimana toleransi keterlambatan diatur, sehingga ketika jam terlambat presensi di atur pukul 08.00 AM, dan toleransi keterlambatan 30, maka karyawan tidak dianggap terlambat karna presensi sebenarnya sampai pukul 08:30 AM
- Toleransi Pulang Cepat > Waktu dimana karyawan dapat pulang lebih awal sesuai satuan menit yang sudah diatur
- Jam Mulai Istirahat > Waktu dimana karyawan mulai dapat melakukan presensi istirahat
- Jam Selesai Istirahat > Waktu dimana karyawan tetap dapat melakukan presensi istirahat namun dianggap terlambat

Menambahkan Data Jam Kerja (Lanjutan)

- h. Jam Mulai Pulang > Waktu dimana karyawan mulai dapat melakukan presensi pulang
- i. Jam Selesai Pulang > Waktu dimana karyawan sudah tidak dapat melakukan presensi pulang
- j. Kunci Jam > Pengaturan dimana apabila diaktifkan, presensi hanya dapat dilakukan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan kecuali jam istirahat. Namun apabila tidak diaktifkan, maka karyawan tetap dapat melakukan presensi diluar jam yang telah ditentukan namun dianggap terlambat (sesuaikan dengan kebijakan perusahaan Anda).

Pilih Karyawan

<input type="checkbox"/>	NIP	NAMA	JABATAN	TELEPON
<input type="checkbox"/>		Tutorials	HRD	081234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	212555000	Bintang Yoga Pamungkas	WEB PROGRAMER	081265573829

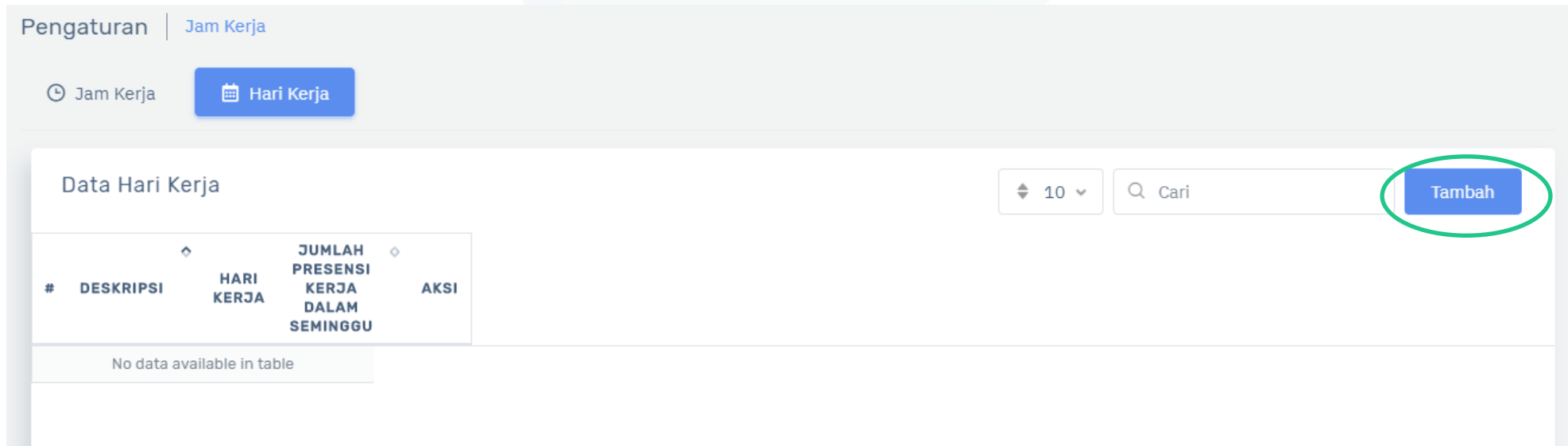
Showing 1 to 2 of 2 entries

Pada bagian bawah adalah pilih Karyawan, beri centang pada karyawan yang diberlakukan jam kerja pada tab sebelumnya. Apabila semua karyawan diberlakukan sama, Anda dapat mencentang semua karyawan dengan sekali klik yaitu mencentang pada tab dari tabel. Anda juga dapat mengurutkan baik berdasarkan NIP, Nama, Jabatan, maupun Telepon dengan menekan tab dari tabel. Untuk mencari karyawan secara spesifik. gunakan form pencarian yang ada di kanan atas jendela

B4. Menambahkan Data Hari Kerja



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Pengaturan > Jam Kerja & Hari Kerja” Anda akan dialihkan ke halaman “Data Jam Kerja & Hari Kerja”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data hari kerja baru, silahkan klik tombol “Tambah”



Menambahkan Data Hari Kerja (Lanjutan)

Data Hari Kerja

DESKRIPSI

Hari Kerja (Semua)

HARI KERJA DALAM SEMINGGU

Senin Selasa Rabu Kamis Jumat Sabtu Minggu

JUMLAH PRESENSI KERJA DALAM SEMINGGU

5 Hari

OPSI

Instansi Struktural Karyawan

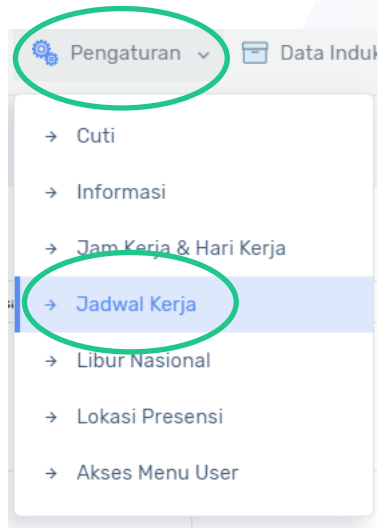
Kunci Hari

Kembali Simpan

Akan muncul jendela baru untuk menambahkan data hari kerja. Pada deskripsi, isikan kata yang mendeskripsikan untuk siapa hari kerja yang akan dibuat dan centang hari yang ingin ditetapkan. Pada jumlah hari kerja, pilih jumlah hari dimana karyawan harus datang ke kantor. Pada kasus diatas, hari kerja dicentang semua, namun pada jumlah hari kerja hanya diisi dengan 5 hari, ini digunakan untuk membebaskan karyawan datang di hari apapun, namun yang dihitung hanya 5 hari kerja (Sesuaikan dengan kebijakan perusahaan Anda). Pada bagian opsi, pilih salah satu dari 3 pilihan tersebut. Apabila memilih "Instansi", maka hari kerja berlaku untuk semua karyawan yang terdaftar. Apabila "Struktural", maka berlaku untuk struktural tertentu (dapat memilih lebih dari satu struktural). Dan apabila memilih karyawan tertentu, pilih "Karyawan".

Fitur kunci hari berfungsi untuk mengatur kapan karyawan dapat melakukan presensi pada aplikasi mobile Presensiku. Apabila kunci diaktifkan seperti pada gambar, maka karyawan dapat melakukan presensi pada hari senin - minggu. Namun apabila kunci hari tidak diaktifkan, maka karyawan dapat melakukan presensi pada hari lainnya (bukan hari kerjanya). ***Ini dapat disesuaikan dengan kebijakan perusahaan Anda untuk kondisi khusus.***

Menambahkan Jadwal



Kemudian atur jadwal dengan menekan tombol “Atur Jadwal” pada tabel data hari kerja yang terletak pada pojok kanan atas. Tujuan dari aksi ini adalah untuk men-

A screenshot of a 'Data Jadwal Kerja' interface. It features a table with columns for days of the week (Minggu, Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu) and rows for dates (31, 7, 14, 21). A blue button labeled 'Tambah Jadwal Kerja' is located in the top right corner of the table area and is circled in green.

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Tekan tombol “Tambah” untuk mulai mengatur jadwal kerja

Menambahkan Jadwal (Lanjutan)

Jadwal Kerja

HARI KERJA
Hari Kerja (Semua)

MULAI TANGGAL: 01 June 2020 SELESAI TANGGAL: 30 June 2020

JAM KERJA
Shift 1

Kunci Jadwal

<input type="checkbox"/>	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA	JABATAN	TELEPON
<input type="checkbox"/>		Tutorials	HRD	081234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	212555000	Bintang Yoga Pamungkas	WEB PROGRAMER	081265573829

Showing 1 to 2 of 2 entries

Kembali Simpan

Akan muncul jendela baru yang muncul, Pertama, isikan data jadwal sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan Anda. Pastikan Anda telah menambahkan hari kerja dan jam kerja seperti pada langkah sebelumnya untuk dapat menambahkan informasi jadwal. Kemudian lanjutkan pada bagian bawah untuk memilih "Karyawan"

Menambahkan Jadwal (Lanjutan)

Kunci Jadwal

<input type="checkbox"/>	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA	JABATAN	TELEPON
<input type="checkbox"/>		Tutorials	HRD	081234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	212555000	Bintang Yoga Pamungkas	WEB PROGRAMER	081265573829

Showing 1 to 2 of 2 entries

← 1 →

Kembali **Simpan**

Pada Tab Karyawan, beri centang pada karyawan yang diberlakukan jadwal pada tab sebelumnya. Apabila semua karyawan diberlakukan sama, Anda dapat mencentang semua karyawan dengan sekali klik yaitu mencentang pada tab dari tabel. Anda juga dapat mengurutkan baik berdasarkan NIP, Nama, Jabatan, maupun Telepon dengan menekan tab dari tabel. Kemudian tekan tombol "Simpan".

Menambahkan Jadwal (Lanjutan)

Kunci Jadwal

<input type="checkbox"/>	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA	JABATAN	TELEPON
<input type="checkbox"/>		Tutorials	HRD	081234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	212555000	Bintang Yoga Pamungkas	WEB PROGRAMER	081265573829

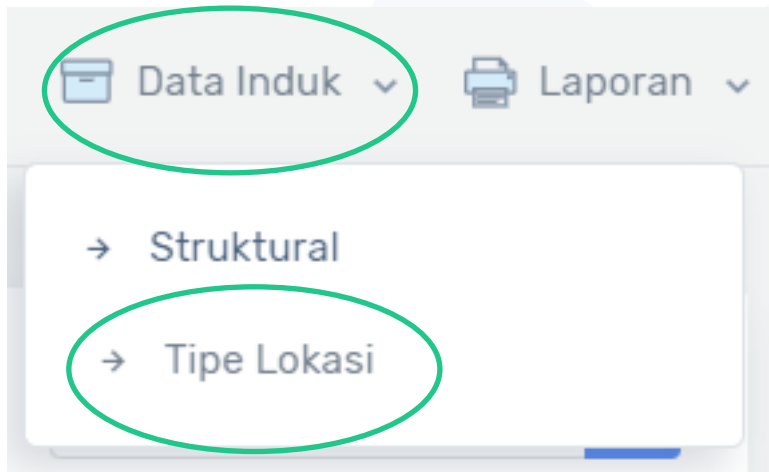
Showing 1 to 2 of 2 entries

← 1 →

Kembali **Simpan**

Pada Tab Karyawan, beri centang pada karyawan yang diberlakukan jadwal pada tab sebelumnya. Apabila semua karyawan diberlakukan sama, Anda dapat mencentang semua karyawan dengan sekali klik yaitu mencentang pada tab dari tabel. Anda juga dapat mengurutkan baik berdasarkan NIP, Nama, Jabatan, maupun Telepon dengan menekan tab dari tabel. Kemudian tekan tombol "Simpan".

B5. Menambahkan Data Tipe Lokasi

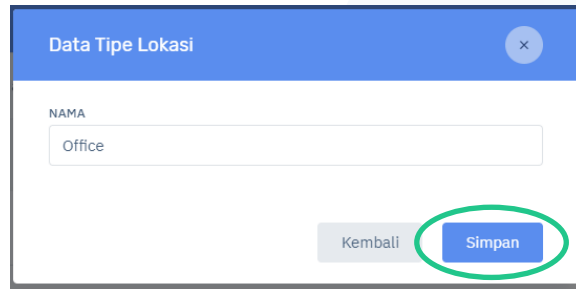


Pada menu navigasi atas, pilih menu “Data Induk > Tipe Lokasi” Anda akan dialihkan ke halaman “Data Tipe Lokasi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data tipe lokasi baru, silahkan klik tombol “Tambah”

A screenshot of the 'Data Tipe Lokasi' table interface. The table has a header row with columns '#', 'NAMA', and 'AKSI'. The main body of the table is empty and contains the text 'No data available in table'. In the top right corner of the table area, there is a blue button labeled 'Tambah' which is circled in green. To the left of the 'Tambah' button, there is a search bar with the placeholder text 'Cari' and a dropdown menu showing '10'.

#	NAMA	AKSI
No data available in table		

Menambahkan Data Tipe Lokasi (Lanjutan)



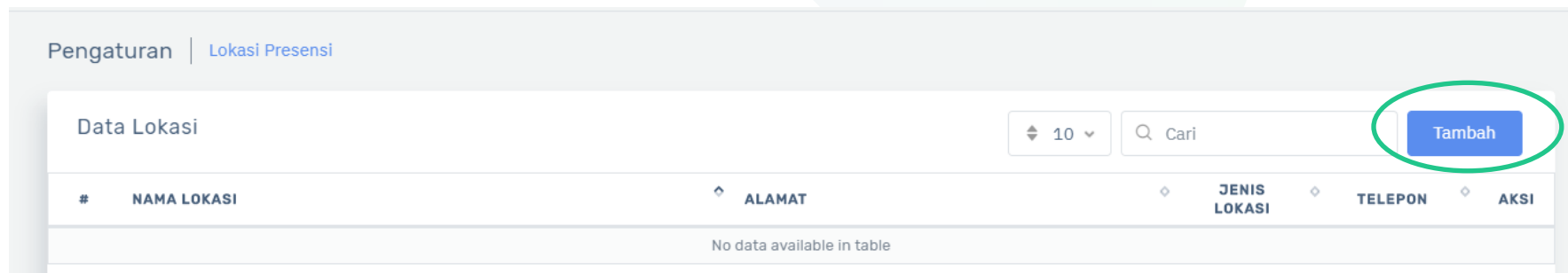
Akan muncul jendela baru untuk memasukkan nama lokasi lalu tekan tombol simpan. Anda dapat mengisi lebih dari satu lokasi yang nantinya dapat digunakan karyawan untuk melakukan presensi. Pada tabel selanjutnya, klik tombol “Tambah” untuk menambahkan alamat lokasi baru

B6. Menambahkan Data Lokasi



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Pengaturan > Lokasi Presensi”

Anda akan dialihkan ke halaman “Lokasi Presensi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data lokasi baru, silahkan klik tombol “Tambah”



#	NAMA LOKASI	ALAMAT	JENIS LOKASI	TELEPON	AKSI
No data available in table					

Menambahkan Data Lokasi (Lanjutan)

The screenshot shows a web application interface for adding location data. At the top, there are two tabs: "Lokasi Presensi" (highlighted with a green circle) and "Karyawan". Below the tabs is a map of Yogyakarta with a red pin indicating a location. To the right of the map is a form with the following fields:

- NAMA LOKASI:** Kantor Kita
- ALAMAT:** Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia
- TELEPON:** 00000000000
- JENIS LOKASI:** Office
- KOORDINAT:** -7.739758791905, 110.38255252444

Akan muncul jendela baru yang muncul dan memiliki dua tab, yaitu "Lokasi Presensi" dan "Karyawan". Pertama, isikan data jadwal sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan Anda. Pastikan Anda telah menambahkan tipe lokasi seperti pada langkah sebelumnya untuk dapat menambahkan lokasi presensi. Kemudian lanjutkan pada tab "Karyawan"

The screenshot shows the "Karyawan" tab selected and circled in green. The interface includes a search bar and a table of employee data. The table has columns for "NOMOR INDUK PEKAWAI", "NAMA", "JABATAN", and "TELEPON". There are checkboxes in the first column of the table, and a "Simpan" button is circled in green at the bottom right.

<input checked="" type="checkbox"/>	NOMOR INDUK PEKAWAI	NAMA	JABATAN	TELEPON
<input checked="" type="checkbox"/>		Tutorials	HRD	081234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	212555000	Bintang Yoga Pamungkas	WEB PROGRAMER	081265573829

Showing 1 to 2 of 2 entries

Kembali Simpan

Pada Tab Karyawan, beri centang pada karyawan yang diberlakukan lokasi presensi pada tab sebelumnya. Apabila semua karyawan diberlakukan sama, Anda dapat mencentang semua karyawan dengan sekali klik yaitu mencentang pada tab dari tabel. Anda juga dapat mengurutkan baik berdasarkan NIP, Nama, Jabatan, maupun Telepon dengan menekan tab dari tabel. Kemudian tekan tombol "Simpan".

B7. Menambahkan Data Libur Nasional



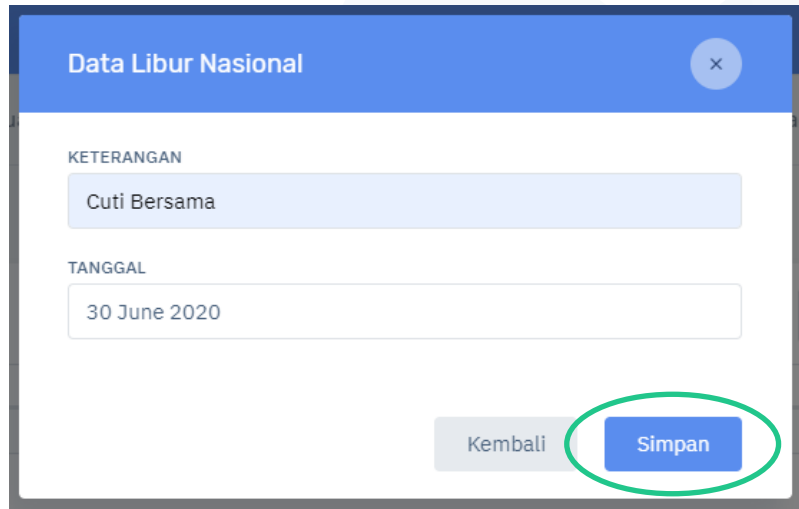
Pada menu navigasi atas, pilih menu “Pengaturan > Libur Nasional”

Anda akan dialihkan ke halaman “Data Libur Nasional”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data libur nasional baru, silahkan klik tombol “Tambah”

A screenshot of the 'Data Libur Nasional' (National Holiday Data) page. The page title is 'Data Libur Nasional'. On the right side, there is a dropdown menu set to '10', a search bar with the placeholder text 'Cari', and a blue 'Tambah' (Add) button circled in green. Below the header, there is a table with columns: '#', 'KETERANGAN', 'TANGGAL', and 'AKSI'. The table currently displays the message 'No data available in table'.

#	KETERANGAN	TANGGAL	AKSI
No data available in table			

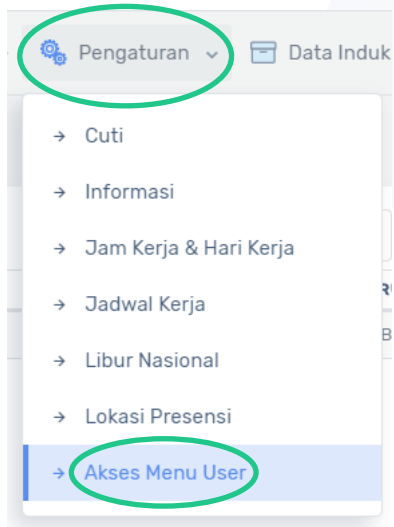
Menambahkan Libur Nasional (Lanjutan)



The screenshot shows a mobile application interface for adding national holidays. The form is titled "Data Libur Nasional" and has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "KETERANGAN" with the value "Cuti Bersama" and "TANGGAL" with the value "30 June 2020". At the bottom, there are two buttons: "Kembali" (Back) and "Simpan" (Save). The "Simpan" button is highlighted with a green circle.

Akan muncul jendela baru untuk menambahkan data libur nasional. Masukkan data sesuai dengan kebijakan perusahaan Anda



B8. Menambahkan Data Hak Akses



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Pengaturan > Hak Akses”

Anda akan dialihkan ke halaman “Hak Akses”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data libur nasional baru, silahkan klik tombol “Tambah”. Akan muncul jendela baru untuk memilih karyawan yang akan diberikan akses untuk mengelola halaman HRD

A screenshot of the 'Akses Menu' table. The 'Tambah' button is circled in green. The table has columns for '#', 'NAMA', 'STRUKTURAL', 'EMAIL', and 'AKSI'. The first row shows a user named 'Bintang Yoga Pamungkas' with the role 'WEB PROGRAMER' and email 'bintangyoga@gmail.co.id'.

#	NAMA	STRUKTURAL	EMAIL	AKSI
1	Bintang Yoga Pamungkas	WEB PROGRAMER	bintangyoga@gmail.co.id	 

Menambahkan Data Hak Akses (Lanjutan)

Akses Menu ✕

KARYAWAN

CABANG

STRUKTURAL

AKSES SUPER ADMIN
 Akan Mendapat Semua Akses

IZIN

MENU	AKSES	LIHAT	TAMBAH	EDIT	HAPUS	PRINT	LAIN-LAIN
Dashboard	<input checked="" type="checkbox"/>						
▸ Karyawan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▸ Pengajuan	<input checked="" type="checkbox"/>						
▸ Pengaturan	<input type="checkbox"/>						
▸ Data Induk	<input type="checkbox"/>						
▸ Laporan	<input type="checkbox"/>						
▸ Pembayaran	<input type="checkbox"/>						

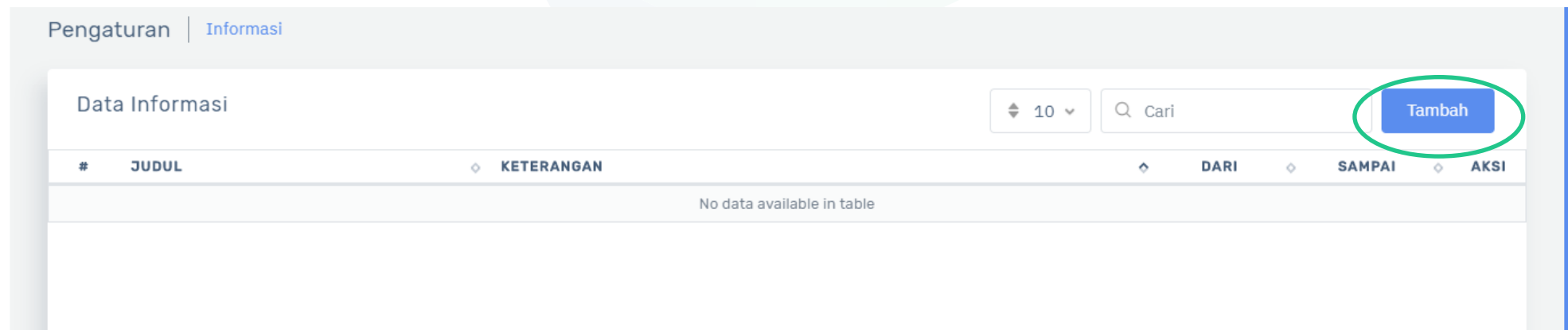
Akan muncul jendela baru untuk menambah akses user. pada jendela tersebut pilih karyawan yang akan diberi akses. Pilih jenis akses yang akan diberika ke karyawan atau aktifkan akses super admin untuk memberi karyawan semua akses .kemudian klik simpan untuk menyimpan.

B9. Menambahkan Data Informasi



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Pengaturan > Informasi”

Anda akan dialihkan ke halaman “Data Informasi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data informasi, silahkan klik tombol “Tambah”



Menambahkan Data Informasi (Lanjutan)

Data Informasi

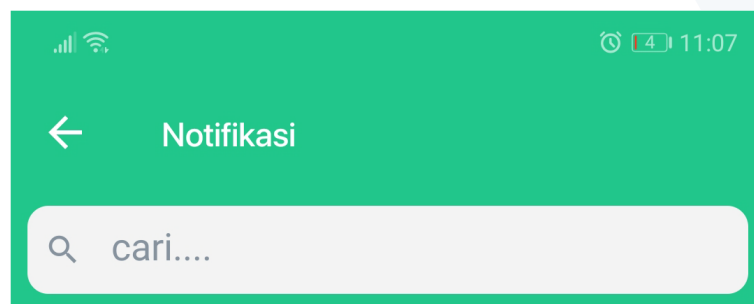
JUDUL
Informasi Penting [COVID-19]

KETERANGAN
Besok akan diberlakukan penyemprotan disinfektan sebelum memasuki gedung. Seluruh karyawan diharapkan mengikuti prosedur yang berlaku.

TANGGAL BERLAKU
04 April 2020 - 04 April 2020

KEPADA
 Instansi Struktural Karyawan

Kembali **Simpan**



Informasi Penting [Covid-19]

Besok akan diberlakukan penyemprotan disinfektan sebelum memasuki gedung. Seluruh karyawan diharapkan mengikuti prosedur yang berlaku.

Akan muncul jendela baru berupa judul, keterangan dan tanggal berlaku informasi. Pilih "Instansi" apabila Anda ingin mengirim informasi ke seluruh karyawan. Apabila Anda ingin mengirim informasi hanya untuk struktural tertentu, pilih "Struktural". Dan apabila Anda ingin mengirim informasi untuk karyawan tertentu, pilih "Karyawan". Informasi akan dikirim kepada karyawan dalam bentuk notifikasi pada aplikasi mobile Presensiku seperti pada gambar disamping



Manajemen Karyawan

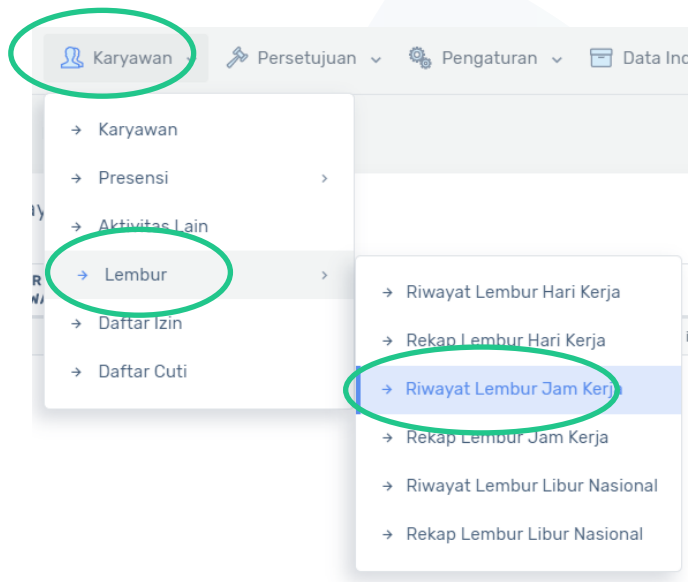
C1. Lembur Karyawan

Berikut penjelasan mengenai submenu pada "Karyawan > Lembur"

- a. Rekap Lembur Hari Kerja
 - > Berisi rekapitulasi lembur hari kerja apabila kunci hari tidak diaktifkan (menyesuaikan kebijakan perusahaan)
- b. Riwayat Lembur Hari Kerja
 - > Berisi riwayat lembur hari kerja apabila kunci hari tidak diaktifkan (menyesuaikan kebijakan perusahaan)
- c. Rekap Lembur Jam Kerja
 - > Berisi rekapitulasi lembur jam kerja apabila kunci jam tidak diaktifkan (menyesuaikan kebijakan perusahaan)
- d. Riwayat Lembur Jam Kerja
 - > Berisi riwayat lembur jam kerja apabila kunci jam tidak diaktifkan (menyesuaikan kebijakan perusahaan)
- e. Rekap Lembur Libur Nasional
 - > Berisi rekapitulasi lembur libur nasional apabila kunci hari tidak diaktifkan (menyesuaikan kebijakan perusahaan)
- f. Riwayat Lembur Libur Nasional
 - > Berisi rekapitulasi lembur libur nasional apabila kunci hari tidak diaktifkan (menyesuaikan kebijakan perusahaan)

Ketiga tipe lembur (hari kerja, jam kerja, libur nasional) memiliki proses pengelolaan yang sama. Pada panduan dibawah akan dijelaskan sistem lembur jam kerja, yang nanti prosesnya juga akan dapat diaplikasikan ke sistem lembur hari kerja dan lembur libur nasional

C2. Riwayat Lembur Jam Kerja



Pada menu navigasi atas, pilih menu Karyawan > Lembur > Riwayat Lembur Jam Kerja. Anda akan dialihkan ke halaman "Riwayat Lembur". Disini Anda akan

menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Apabila ada karyawan yang melakukan presensi lembur, maka dapat karyawan akan muncul seperti pada tabel dibawah. Untuk melihat lebih detail, klik ikon mata pada kolom aksi

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	TANGGAL	MULAI JAM	SAMPAI JAM	STATUS	AKSI
1	3453453456	Taufik	MOBILE DEVELOPER	27 June 2020	16:13 WIB	16:14 WIB	BELUM VALID	
2	G-2343243434324fdgfdgd	I Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan	UI / UX DESIGNER	27 June 2020	18:12 WIB	18:13 WIB	BELUM VALID	

Riwayat Lembur Jam Kerja (Lanjutan)


Mulai Lembur Selesai Lembur

TANGGAL
12 August 2020

JAM
11:22 WIB

KETERANGAN
Lembur Target

ALAMAT
Kecamatan Gamping - Jl. Kelud No.115, Kwarasan, Nogotirto, Kec. Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55592,

FOTO


Kembali Validasi


Mulai Lembur Selesai Lembur

TANGGAL
12 August 2020

JAM
11:23 WIB

KETERANGAN
Lembur Target

ALAMAT
Kecamatan Gamping - Jl. Kelud No.115, Kwarasan, Nogotirto, Kec. Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55592,

FOTO


Kembali Validasi

Akan muncul jendela baru yang muncul dan memiliki dua tab, yaitu “Mulai Lembur” dan “Selesai Lembur”. Setiap tab akan memiliki informasi tanggal, jam, keterangan, lokasi, dan foto saat karyawan melakukan presensi. Apabila dirasa data tersebut valid, maka tekan validasi lembur

Riwayat Lembur Jam Kerja (Lanjutan)

KFTFRANGAN

Data Lembur ×

AKUMULASI JAM *Satuan Jam*

Contoh: 1.0, 1.5, 3.5.

Kembali Validasi

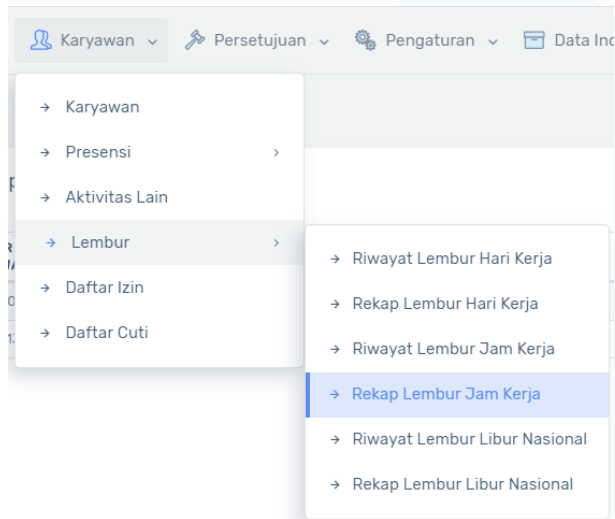
Akan muncul jendela baru untuk memasukkan data lama lembur karyawan. Akumulasi jam ditulis dalam satuan jam, jika sudah di validasi sesuai lama lembur maka status lembur akan menjadi valid.

Data Riwayat Lembur

10 Cari Filter Tambah

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	TANGGAL	MULAI JAM	SAMPAI JAM	STATUS	AKSI
1	X-666	Maha Putra Surya ss	UI / UX DESIGNER	1 July 2020	13:38 WIB	13:49 WIB	VALID	👁
2	3453453456	Taufik	MOBILE DEVELOPER	27 June 2020	16:13 WIB	16:14 WIB	VALID	👁
3	G-2343243434324fdgfdgd	I Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan	UI / UX DESIGNER	27 June 2020	18:12 WIB	18:13 WIB	BELUM VALID	👁

C3. Rekap Lebur Jam Kerja



Pada menu navigasi atas, pilih menu Karyawan > Lembur > Rekap Lembur Jam Kerja. Anda akan dialihkan ke halaman "Rekap Lembur". Di sini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Apabila Anda telah melakukan validasi lembur seperti pada langkah sebelumnya, maka data akan muncul seperti pada tabel dibawah

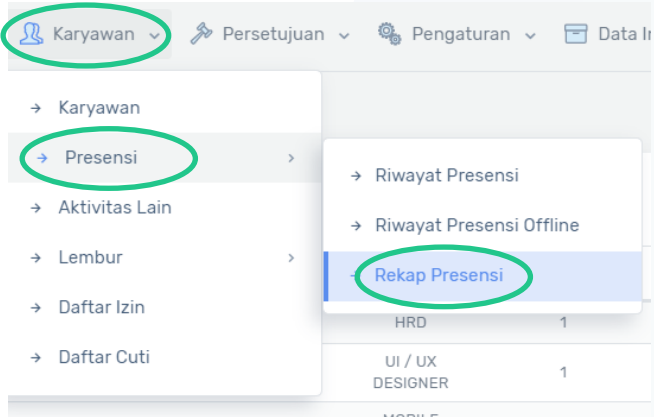
Karyawan | Lembur > Rekap Lembur

Data Rekapitulasi Lembur

10 Cari Filter

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	TOTAL	AKSI
1	197707012011011003	MUH. RADI, S.Ag	SEKRETARIAT	0.02 Jam	
2	198411132007101002	MASRUR, S.IP	SEKRETARIAT	2.2 Jam	

C4. Rekap Presensi



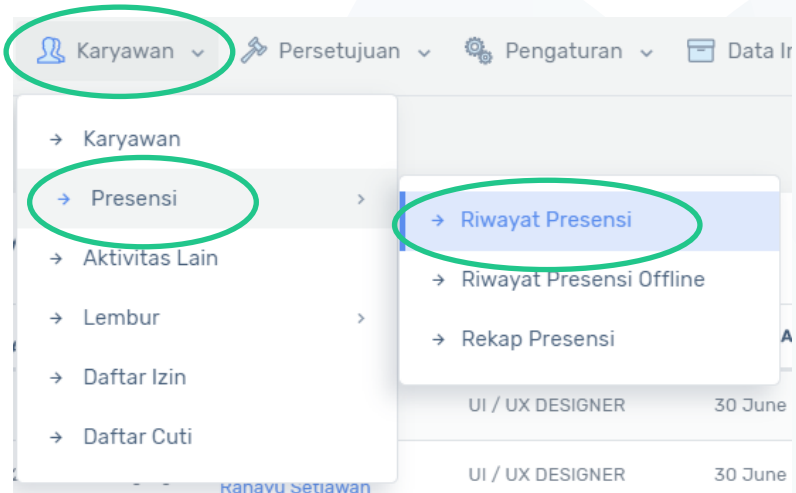
Pada menu navigasi atas, pilih menu “Karyawan > Presensi > Rekap Presensi” Anda akan dialihkan ke halaman “Rekap Presensi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Tabel menampilkan keterangan performa dari masing - masing karyawan setiap bulannya. Anda juga dapat melihat data pada bulan lainnya dengan memilih bulan yang ada pada tombol filter di pojok kanan atas dari tabel. Untuk melihat lebih detail riwayat presensi, tekan pada ikon mata pada kolom aksi

Data Rekapitulasi Presensi

10 Cari Filter

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	HADIR	TIDAK HADIR	TERLAMBAT	IZIN	KETERANGAN	AKSI
1	43443434343	M Syaifudin	HRD	1	0	1	0	SANGAT BAIK	👁
2	G-2343243434324fdgfdgd	I Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan	UI / UX DESIGNER	1	0	1	0	SANGAT BAIK	👁
3	3453453456	Taufik	MOBILE DEVELOPER	0	0	0	0	SANGAT KURANG BAIK	👁
4	V-123456	Achmad Safuddin	MOBILE	0	0	0	0	SANGAT KURANG BAIK	👁

Riwayat Presensi (Lanjutan)



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Karyawan > Presensi > Riwayat Presensi” Anda akan dialihkan ke halaman “Riwayat Presensi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Tabel menampilkan riwayat dari masing - masing karyawan. Anda juga dapat menambahkan riwayat presensi karyawan dengan memilih tombol **Tambah**. misal pada contoh kasus karyawan lupa presensi dan mengkonfirmasi ke HR jika setelah di validasi dan terkonfirmasi benar HR bisa menambahkan riwayat presensi pada hari saat karyawan lupa presensi.

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	TANGGAL	JAM	KOORDINAT	FOTO	KETERANGAN	TINDAKAN
1	X-666	Maha Putra Suryass	UI / UX DESIGNER	30 June 2020	16:28 WITA			PRESENSI DATANG	
2	G-2343243434324fdgfdgd	I Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan	UI / UX DESIGNER	30 June 2020	10:21 WIB			PRESENSI DATANG	
3	43443434343	M Syaifudin	HRD	30 June 2020	10:18 WIB			PRESENSI DATANG	

C5. Riwayat Presensi

Data Presensi ×

NAMA KARYAWAN
V-986384383 Bintang Yoga

LOKASI PRESENSI
Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia

JAM KERJA
Shift 1

JAM PRESENSI
🕒 01/06/2020 17:03 📅

DESKRIPSI
📄 Dari HRD

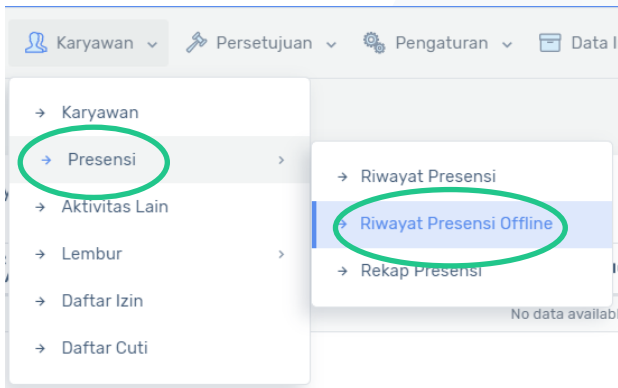
TIPE PRESENSI
📅 Presensi Datang

FOTO
 Gunakan Foto Profil

Kembali Simpan

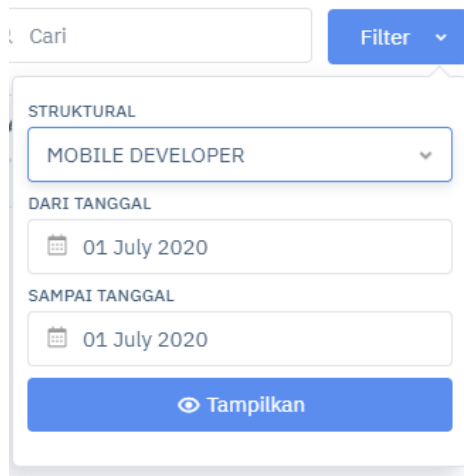
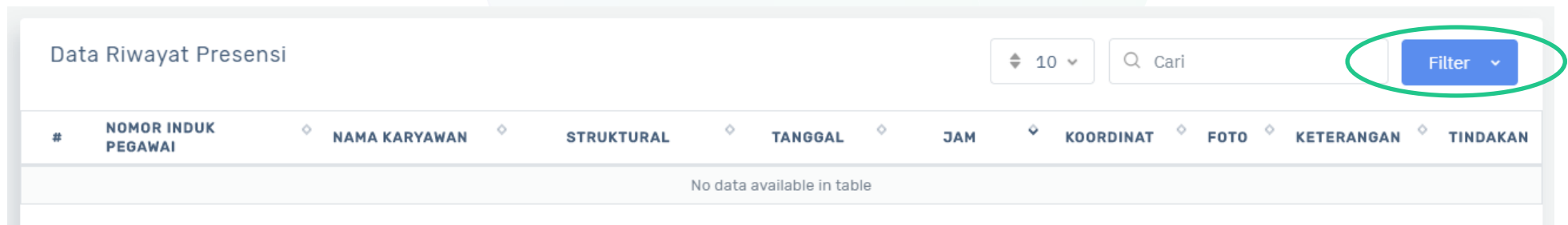
Akan muncul jendela data presensi, lalu pilih karyawan yang ingin ditambahkan di riwayat presensi kemudian tentukan lokasi presensi, isikan Jam Kerja dan Jam Presensi. Isi Deskripsi sesuai presensi karyawan dan pilih Tipe Presensi yang dilakukan karyawan. Untuk foto aktifkan jika ingin menggunakan foto profil karyawan sebagai data presensi jika tidak diaktifkan maka foto akan kosong. Setelah semua selesai klik "Simpan".

C6. Riwayat Presensi Offline



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Karyawan > Presensi > Riwayat Presensi Offline” Anda akan dialihkan ke halaman “Riwayat Presensi Offline”. Tabel menampilkan

keterangan presensi offline dari setiap karyawan baik presensi datang maupun presensi pulang setiap harinya. Anda juga dapat melihat data pada hari lainnya dengan memilih filter tanggal yang ada pada tombol di pojok kanan atas dari tabel. atau anda ingin melihat data struktural tertentu anda hanya perlu memilih struktural pada filter seperti gambar dibawah.



C6. Data Persetujuan Cuti



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Persetujuan > Cuti” Anda akan dialihkan ke halaman “Data Cuti”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data cuti baru, misal pada contoh kasus HR membuat perizinan cuti pada karyawan yang sakit silahkan klik tombol “Tambah” dan isikan data-data karyawan yang dicutikan.

Tabel juga dapat bertambah secara otomatis apabila ada karyawan mengajukan cuti melalui aplikasi mobile Presensiku. Untuk melihat detail cuti, tekan icon mata pada kolom aksi

Pengajuan | Cuti

Data Cuti

10 Cari Tambah

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	BELUM DISETUJUI	AKSI
1	X-666	Maha Putra Surya ss	UI / UX DESIGNER	1	👁
2	G-2343243434324fdgfdgd	I Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan	UI / UX DESIGNER	13	👁
3	V-986384383	Bintang Yoga	UI / UX DESIGNER	1	👁
4	V-123456	Achmad Safruddin	MOBILE DEVELOPER	3	👁

Data Persetujuan Cuti (Lanjutan)

Data Pengajuan Cuti ✕

#	JENIS CUTI	TANGGAL PENGAJUAN	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL	NO.HP	KETERANGAN	STATUS	AKSI
1	Tahunan	3 April 2020	3 April 2020	3 April 2020	8496464644994	Test	BELUM DISETUJUI	✓ ✕
2	Melahirkan	3 April 2020	12 May 2020	6 April 2020	89565466576	Istri akan melahirkan	BELUM DISETUJUI	✓ ✕

Showing 1 to 2 of 2 entries

← 1 →

Kembali

Akan muncul jendela baru berupa detail izin dengan status “Belum Disetujui”. Untuk menyetujui izin, tekan icon centang berwarna hijau, dan untuk menolak izin, tekan icon silang berwarna merah pada kolom aksi

C7. Data Persetujuan Izin



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Persetujuan > Izin” Anda akan dialihkan ke halaman “Data Izin”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data izin baru, silahkan klik tombol “Tambah”. Tabel juga dapat bertambah secara otomatis apabila ada karyawan mengajukan izin melalui aplikasi mobile Presensiku. Untuk melihat detail izin, tekan icon mata pada kolom aksi

A screenshot of the 'Data Izin' table in a web application. The table has a header row with columns: '#', 'NOMOR INDUK PEGAWAI', 'NAMA KARYAWAN', 'STRUKTURAL', 'BELUM DISETUJUI', and 'AKSI'. There are two data rows. The first row shows employee 1 with ID 3453453456, name Taufik, position MOBILE DEVELOPER, and 2 pending approvals. The second row shows employee 2 with ID G-2343243434324fdgfdgd, name Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan, position UI / UX DESIGNER, and 6 pending approvals. A blue 'Tambah' button is highlighted with a green circle in the top right corner of the table area.

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	BELUM DISETUJUI	AKSI
1	3453453456	Taufik	MOBILE DEVELOPER	2	
2	G-2343243434324fdgfdgd	Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan	UI / UX DESIGNER	6	

Data Persetujuan Izin (Lanjutan)

Data Pengajuan Izin

Cari

#	JENIS IZIN	TANGGAL PENGAJUAN	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL	ALASAN	FOTO	STATUS	AKSI
1	Tidak Masuk Kerja	3 April 2020	13 April 2020	14 April 2020	Mengantar orang tua ke rumah sakit		BELUM DISETUJUI	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Kembali

Akan muncul jendela baru berupa detail izin dengan status “Belum Disetujui”. Untuk menyetujui izin, tekan icon centang berwarna hijau, dan untuk menolak izin, tekan icon silang berwarna merah pada kolom aksi

C8. Data Persetujuan Lembur



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Persetujuan > Izin” Anda akan dialihkan ke halaman “Data Izin”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk menambahkan data izin baru, silahkan klik tombol “Tambah”. Tabel juga dapat bertambah secara otomatis apabila ada karyawan mengajukan izin melalui aplikasi mobile Presensiku. Untuk melihat detail izin, tekan icon mata pada kolom aksi

Persetujuan | Lembur

Data Persetujuan Lembur

10 Cari

#	NOMOR INDUK PEGAAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	MENUNGGU DIVERIFIKASI	AKSI
1	3453453456	Taufik	MOBILE DEVELOPER		
2	V-333	sHari Nugrahas maha	MOBILE DEVELOPER		
3	43443434343	M Syaifudin	HRD		

C8. Data Persetujuan Presensi



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Persetujuan > Presensi” Anda akan dialihkan ke halaman “Persetujuan Presensi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah.

Persetujuan | Presensi

Data Persetujuan Presensi

10 Cari

#	NOMOR INDUK PEGAAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	MENUNGGU DIVERIFIKASI	AKSI
No data available in table					

C9. Data Persetujuan Aktivitas Lain



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Persetujuan > Aktivitas Lain” Anda akan dialihkan ke halaman “Aktivitas Lain”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Untuk melihat detail AKtivitas Lain, tekan icon mata pada kolom aksi

Persetujuan | [Aktifitas Lain](#)

Data Persetujuan Aktifitas Lain

10 Cari

#	NOMOR INDUK PEGAAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	MENUNGGU DIVERIFIKASI	AKSI
1	3453453456	Taufik	MOBILE DEVELOPER	1	
2	43443434343	M Syaifudin	HRD	12	
3	G-2343243434324fdgfdgd	I Abdul Aziz Putra Rahayu Setiawan	UI / UX DESIGNER	11	

Data Persetujuan Izin (Lanjutan)

Detail Aktifitas Lain ×

Menunggu Diverifikasi

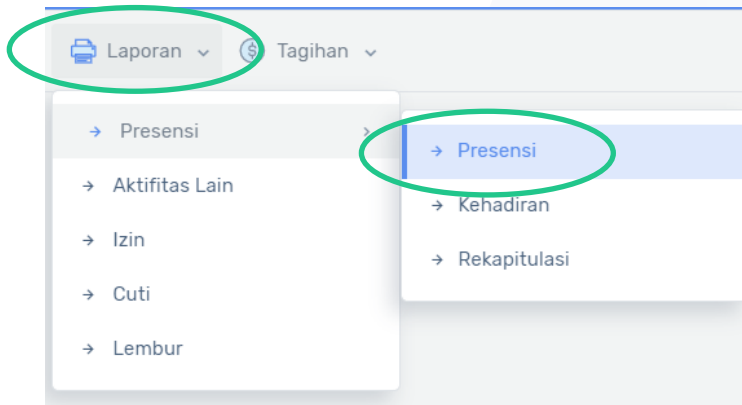
#	TANGGAL	JAM	↓ KOORDINAT	MEDIA	STATUS	AKSI
1	27 Jun 20	16:15 WIB	-7.772533 - 110.3483031		BELUM DISETUJUI	

Showing 1 to 1 of 1 entries

← 1 →

Akan muncul jendela baru berupa detail Aktivitas Lain dengan status “Belum Disetujui”. Untuk menyetujui Aktivitas Lain, tekan icon centang berwarna hijau, dan untuk menolak, tekan icon silang berwarna merah pada kolom aksi

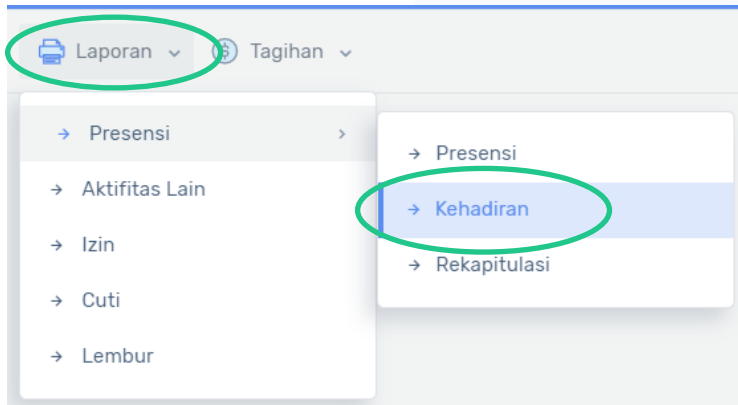
C10. Laporan Presensi



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Laporan > Presensi” Anda akan dialihkan ke halaman “Laporan Presensi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Laporan dapat di download dengan menekan tombol Unduh berwarna biru dibagian kanan.

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	LOKASI PRESENSI	TANGGAL	JAM	KETERANGAN	STATUS
1	43443434343	M Syaifudin	HRD		2 June 2020	08:08 WIB	PRESENSI DATANG	Tepat Waktu
2	43443434343	M Syaifudin	HRD		2 June 2020	15:44 WIB	PRESENSI PULANG	Tepat Waktu
3	X-666	Maha Putra Surya ss	UI / UX DESIGNER	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	3 June 2020	13:43 WIB	PRESENSI DATANG	Terlambat
4	X-666	Maha Putra Surya ss	UI / UX DESIGNER	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	3 June 2020	15:21 WIB	MULAI ISTIRAHAT	
5	X-666	Maha Putra Surya ss	UI / UX DESIGNER	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	4 June 2020	11:09 WIB	MULAI ISTIRAHAT	
6	V-986384383	Bintang Yoga	UI / UX DESIGNER	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	6 June 2020	14:45 WIB	PRESENSI DATANG	Terlambat

C10. Laporan Kehadiran



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Laporan > Kehadiran” Anda akan dialihkan ke halaman “Laporan Kehadiran”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Laporan dapat di download dalam bentuk excel dengan menekan tombol Unduh Excel berwarna Hijau dibagian kanan.

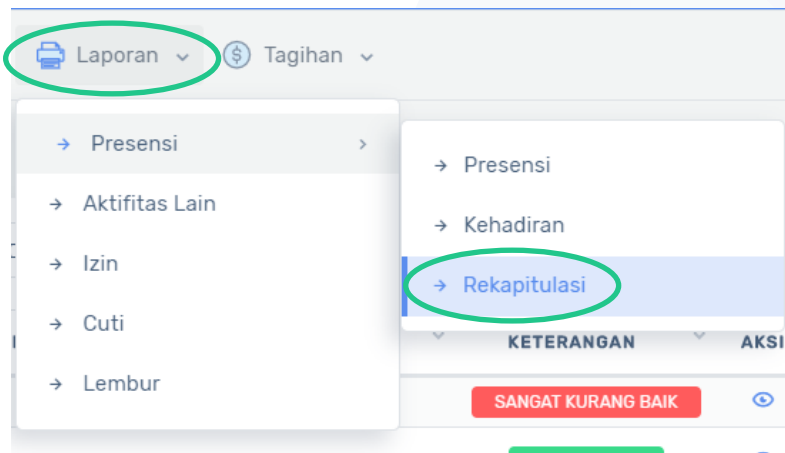
Laporan | Kehadiran

Laporan Kehadiran

Unduh Excel Kembali

TANGGAL	DATANG			PULANG			DURASI KERJA	TOTAL KETERLAMBATAN
	JAM	STATUS	LOKASI	JAM	STATUS	LOKASI		
M Syaifudin								
2-06-2020	08:08 WIB	Tepat Waktu	Tidak memiliki lokasi.	15:44 WIB	Tepat Waktu	Tidak memiliki lokasi.	7 Jam, 36Menit	0 Menit
10-06-2020	16:11 WIB	Dari HRD	Gmedia Jogja	-	-	-	-	0 Menit
17-06-2020	13:06 WIB	Terlambat	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	14:33 WIB	Tepat Waktu	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	1 Jam, 26Menit	296 Menit
18-06-2020	21:01 WIB	Terlambat	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	21:03 WIB	Tepat Waktu	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	0 Jam, 2Menit	771 Menit
19-06-2020	07:59 WIB	Tepat Waktu	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	08:00 WIB	Tepat Waktu	Varx - PT Semua Aplikasi Indonesia	0 Jam, 1Menit	0 Menit

C10. Laporan Rekapitulasi



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Laporan > Rekapitulasi” Anda akan dialihkan ke halaman “Laporan Rekapitulasi”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Laporan dapat di download dengan menekan tombol Download berwarna Abu-abu dibagian kanan.

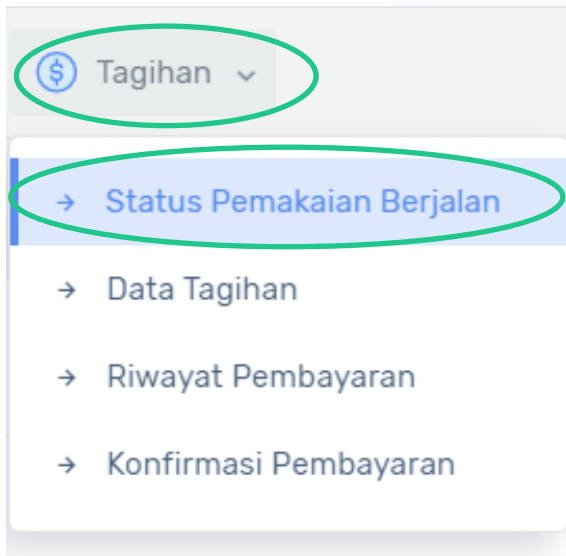
Laporan | Rekap Presensi

Data Rekapitulasi Presensi

10 Cari Download Kembali

#	NOMOR INDUK PEGAWAI	NAMA KARYAWAN	STRUKTURAL	HADIR	TIDAK HADIR	TERLAMBAT	IZIN	KETERANGAN	AKSI
1	ca	1221	kosong	1	21	0	0	SANGAT KURANG BAIK	
2	V-123456	Achmad Safruddin	MOBILE DEVELOPER	2	2	0	0	SANGAT BAIK	

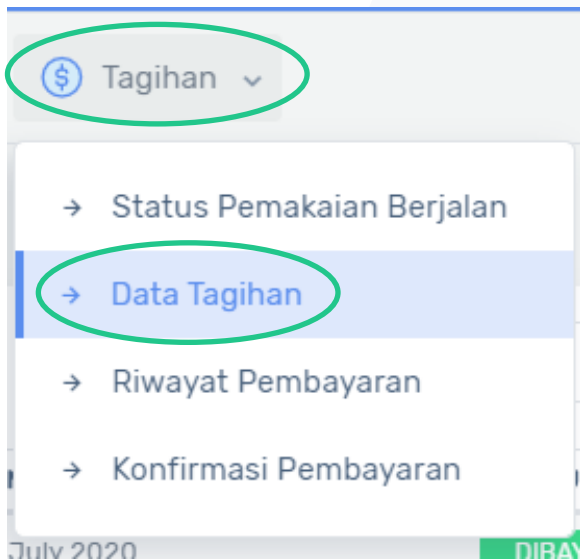
C11. Status Pemakaian Berjalan



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Tagihan > Status Pemakaian Berjalan” Anda akan dialihkan ke halaman “Informasi Status Pemakaian Berjalan”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Halaman ini berisi estimasi pembayaran selama masa berlangganan aplikasi presensiku.

Informasi Status Pemakaian Berjalan		Paket: BULANAN	Periode Pemakaian: 01 - 31 Jul 2020	
PT Semua Aplikasi Indonesia				
Yogyakarta, Indonesia				
08967834789				
KETERANGAN	KARYAWAN	BIAYA PERHARI	JUMLAH HARI	JUMLAH
PT Semua Aplikasi Indonesia	13 Karyawan	Rp 319	1 Hari	Rp 4,152
			Penggunaan sampai hari ini	Rp 4,152
			*Estimasi biaya dari 01 - 2 Jul 2020	
			Estimasi total bulan ini	Rp 128,700
			*Estimasi biaya dari 01 - 31 Jul 2020	

C12. Data Tagihan



Pada menu navigasi atas, pilih menu “Tagihan > Data Tagihan” Anda akan dialihkan ke halaman “Data Tagihan”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Halaman ini berisi estimasi pembayaran selama masa berlangganan aplikasi presensiku. Untuk melihat detail Data tagihan, tekan icon mata pada kolom aksi

A screenshot of the 'Data Tagihan' page. The page has a breadcrumb 'Home > Data Tagihan'. Below the breadcrumb is a table with the title 'Data Tagihan'. The table has columns: NO, NO TAGIHAN, JUMLAH, TANGGAL TERBIT, TENGGANG, STATUS, and AKSI. There are two rows of data. The first row has status 'DIBAYAR' and the second row has status 'BELUM DIBAYAR'. In the 'AKSI' column, there are eye icons. The eye icon in the second row is circled in green. Above the table, there is a dropdown menu set to '10' and a search bar labeled 'Cari'.

NO	NO TAGIHAN	JUMLAH	TANGGAL TERBIT	TENGGANG	STATUS	AKSI
1	#200600002	Rp. 126.720	1 July 2020	10 July 2020	DIBAYAR	👁️
2	#200500002	Rp. 70.578	3 June 2020	12 June 2020	BELUM DIBAYAR	👁️

Data Tagihan (Lanjutan)

Foto



Invoice #200600002

Paket: BULANAN

Periode Pemakaian: 01 - 30 Jun 2020

PT Semua Aplikasi Indonesia

Yogyakarta, Indonesia

08967834789

KETERANGAN	KARYAWAN	BIAYA	JUMLAH HARI	JUMLAH
Penggunaan Presensiku	12 Karyawan	Rp 9,900	30 Hari	Rp 126,720

Biaya bulan ini

*Biaya dari 01 - 30 Jun 2020

Rp 126,720

Akan muncul jendela baru berupa detail Data Transaksi yang berisi invoice pada bulan yang dipilih.

C13. Riwayat Pembayaran



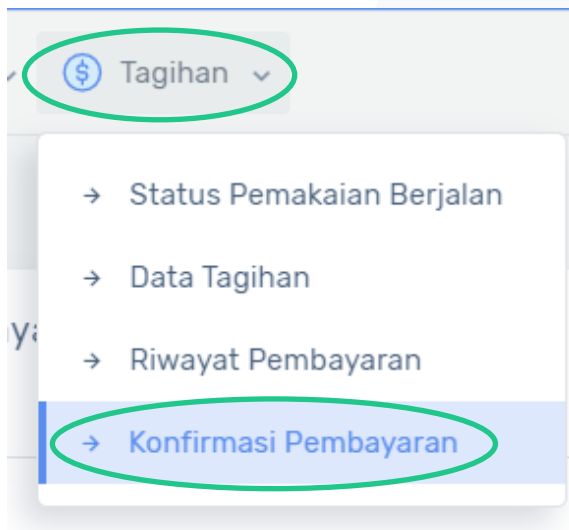
Pada menu navigasi atas, pilih menu “Tagihan > Riwayat Pembayaran” Anda akan dialihkan ke halaman “Riwayat Pembayaran”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. Halaman ini berisi Riwayat Pembayaran selama masa berlangganan aplikasi presensiku. Untuk melihat foto detail Riwayat, tekan icon mata pada kolom foto

Home | > Riwayat Pembayaran

Riwayat Pembayaran 10

NO	NAMA PEMBAYAR	NOMOR INVOICE	JUMLAH	TANGGAL KONFIRMASI	FOTO
1	Muhammad Syaifudin	#200500002	Rp. 70,578	10 June 2020	

C14. Konfirmasi Pembayaran




Pada menu navigasi atas, pilih menu “Tagihan > Konfirmasi Pembayaran” Anda akan dialihkan ke halaman “Konfirmasi Pembayaran”. Disini Anda akan menemui tabel seperti pada gambar dibawah. isi form yang tersedia jangan lupa upload foto bukti transfer lalu tekan konfirmasi pembayaran.

Tagihan | Metode Pembayaran

Metode Pembayaran

Kami menerima pembayaran transfer uang tunai antar bank. Anda dapat melakukan transfer uang tunai melalui bank Anda dan juga melalui ATM.

Bank BCA



Bank : BCA
Nomer Rekening : 4451932106
Atas Nama : Muhammad Syaifudin
Cabang: Katamso


Konfirmasi Pembayaran

INVOICE
Pilih Invoice

NAMA PEMILIK REKENING
Nama Pemilik Rekening

TANGGAL TRANSFER
Tanggal

NILAI TRANSFER
Nilai Transfer

BUKTI PEMBAYARAN

Drag and drop a file here or click

CATATAN
Catatan

Konfirmasi Pembayaran



Presensiku

Dokumen ini adalah versi ketiga dari panduan penggunaan aplikasi presensiku untuk HRD, apabila ada yang ingin Anda tanyakan cukup kirim melalui email dengan format subject sebagai berikut

"ASK (User Manual v4)"

kirim ke email

info@presensiku.id

www.presensiku.id