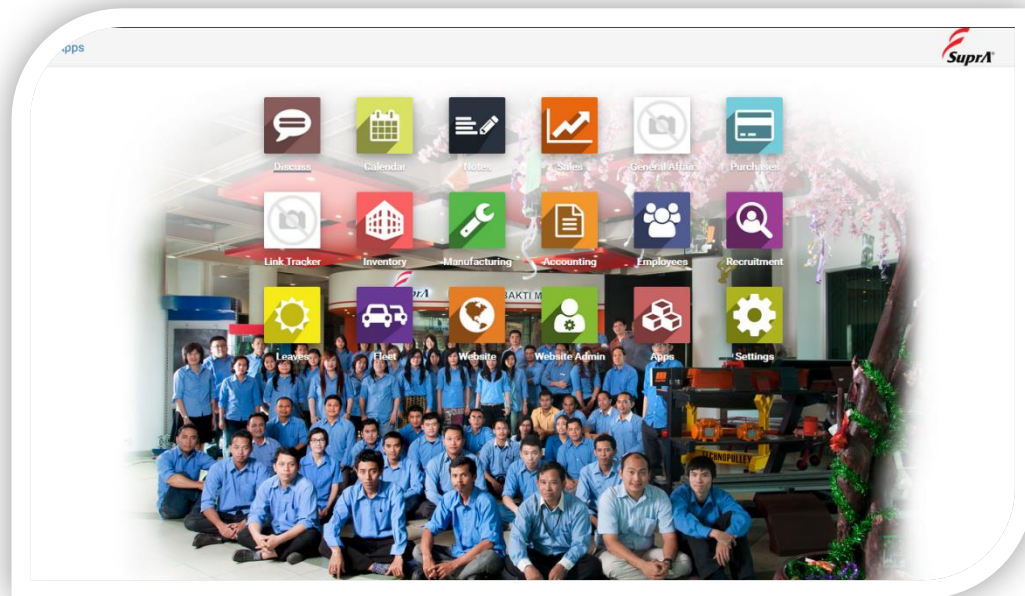


ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

PT.SUPRABAKTI MANDIRI



MOBILE APPLICATION

Menjelaskan Secara Detail mengenai Bisnis Proses System ERP & Mobile Application yang ada di perusahaan PT.Suprabakti Mandiri

PERIODE 2018

Disusun Oleh : Dept. Information Technology

PT.Suprabakti Mandiri

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP)

EMPLOYEE

EMPLOYEE PT.SUPRABAKTI MANDIRI

Perusahaan saat ini sudah memiliki sebuah *system ERP* yang dirancang untuk mensupport kebutuhan karyawan, Dimana diharapkan dengan *system* ini karyawan mendapatkan Informasi secara lengkap dan detail secara Real Time, Dalam *system* ini juga semua karyawan dapat melakukan semua transaksi secara digital dengan Dept.HRD antara lain:

1. Cuti
2. Perjalan Dinas,
3. Izin Keluar Kantor.

HAK AKSES SYSTEM (JABATAN)

Jabatan Merupakan sebuah dasar dalam *scope* (batasan) *system* yang akan diterapkan dalam perusahaan, Dimana kategori Jabatan dalam hal ini dibagi menjadi 3 (Tiga) beserta dengan *scope* pekerjaan nya.

EMPLOYEE STAFF

HAK AKSES	
(EMPLOYEE STAFF)	
No	Keterangan
1	EMPLOYEE
	View Master Employee
2	CUTI
	Pengajuan Cuti
	Submit Pengajuan Cuti
	View atau History Cuti
3	PERJALANAN DINAS (TRIP)
	Pengajuan Perjalanan Dinas
	Submit Perjalanan Dinas
	View atau History Perjalanan Dinas
4	IZIN KELUAR KANTOR
	Pengajuan Izin Keluar Kantor
	Submit Izin Keluar Kantor
	View atau History Izin Keluar Kantor
5	DATA ABSENSI
	View Data Absensi

EMPLOYEE SPV / CHIEF

HAK AKSES	
(EMPLOYEE SPV / CHIEF)	
No	Keterangan
1	EMPLOYEE
	View Master Employee
2	CUTI
	Pengajuan Cuti
	View atau History Cuti
	Submit Pengajuan Cuti
3	PERJALANAN DINAS (TRIP)
	Pengajuan Perjalanan Dinas
	Submit Perjalanan Dinas
	View atau History Perjalanan Dinas
4	IZIN KELUAR KANTOR
	Pengajuan Izin Keluar Kantor
	View atau History Izin Keluar Kantor
	Submit Izin Keluar Kantor
5	DATA ABSENSI
	View Data Absensi
6	PERMINTAAN BARANG (PB)
	Membuat Permintaan Barang (PB)
	View History permintaan Barang (PB)

EMPLOYEE MANAGER

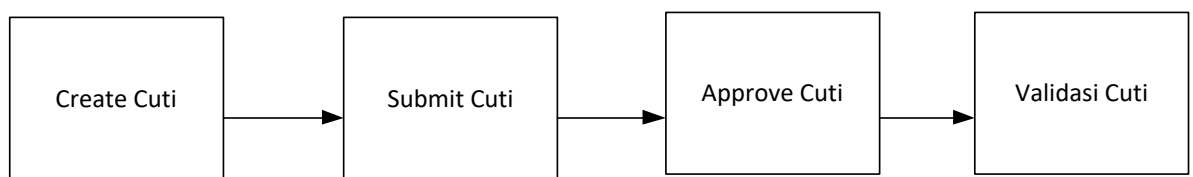
HAK AKSES	
(EMPLOYEE MANAGER)	
No	Keterangan
1	EMPLOYEE
	View Master Employee
2	CUTI
	Pengajuan Cuti
	View atau History Cuti
	Approve Pengajuan Cuti
3	PERJALANAN DINAS (TRIP)
	Pengajuan Perjalanan Dinas
	Approve Perjalanan Dinas
	View atau History Perjalanan Dinas
4	IZIN KELUAR KANTOR
	Pengajuan Izin Keluar Kantor
	Approve Izin Keluar Kantor
	View atau History Izin Keluar Kantor
5	DATA ABSENSI
	View Data Absensi Team / Dept
6	PERMINTAAN BARANG (PB)
	Membuat Permintaan Barang (PB)
	View History permintaan Barang (PB)
	Approve Permintaan Barang

GAMBARAN FLOW BISNIS SYSTEM

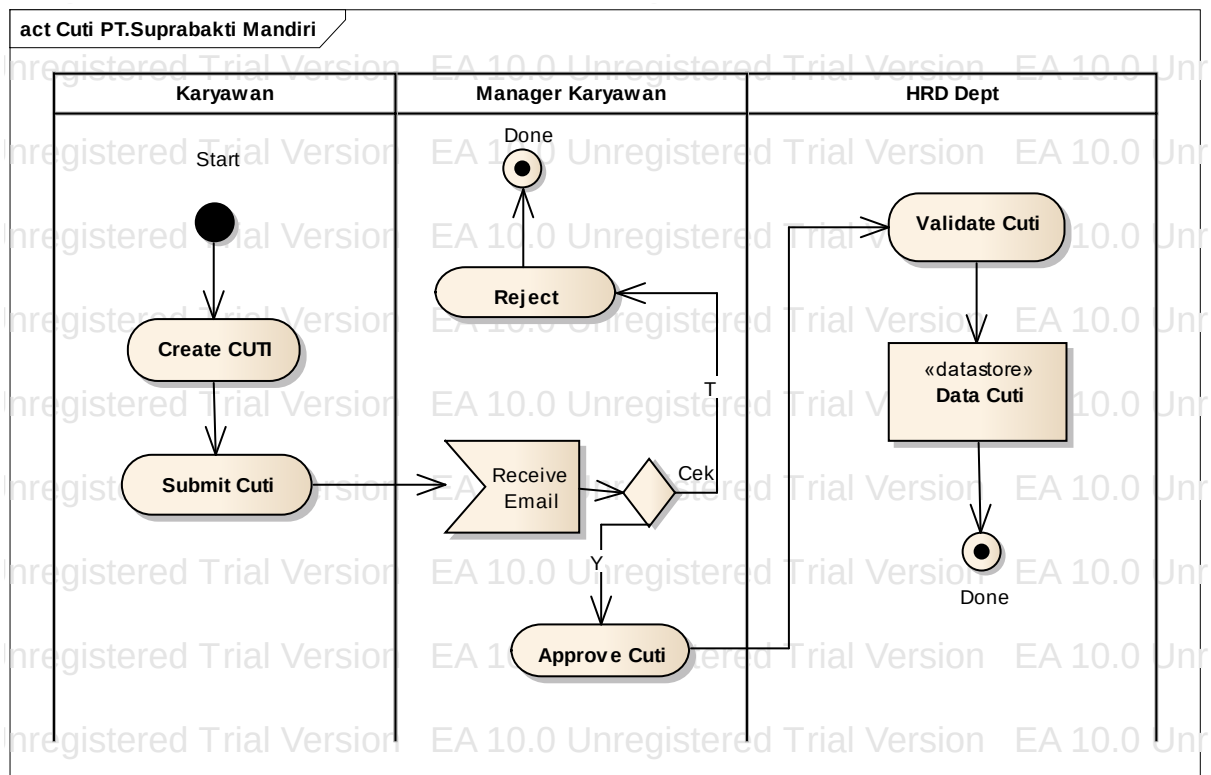
Flow Bisnis System merupakan standart alur dalam menjalankan sebuah proses secara *system*, dimana diharapkan gambaran *Flow Bisnis System* ini dapat membantu User dalam memahami *scope* (Batasan) dari pekerjaan masing –masing user.

A. CUTI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja karyawan yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. *Cuti* diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani kepada Karyawan yang Telah bekerja Min 1 Tahun Kerja

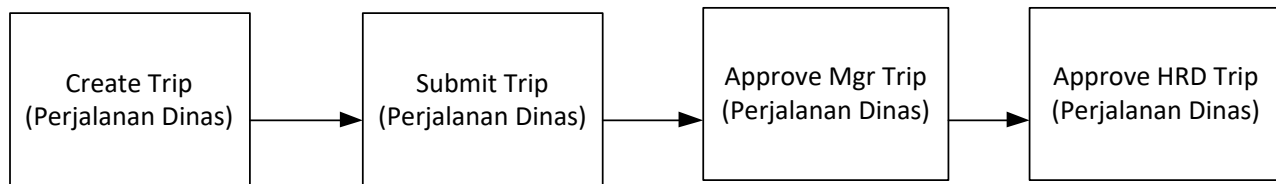


ACTIVITY FLOW BISNIS SYSTEM CUTI

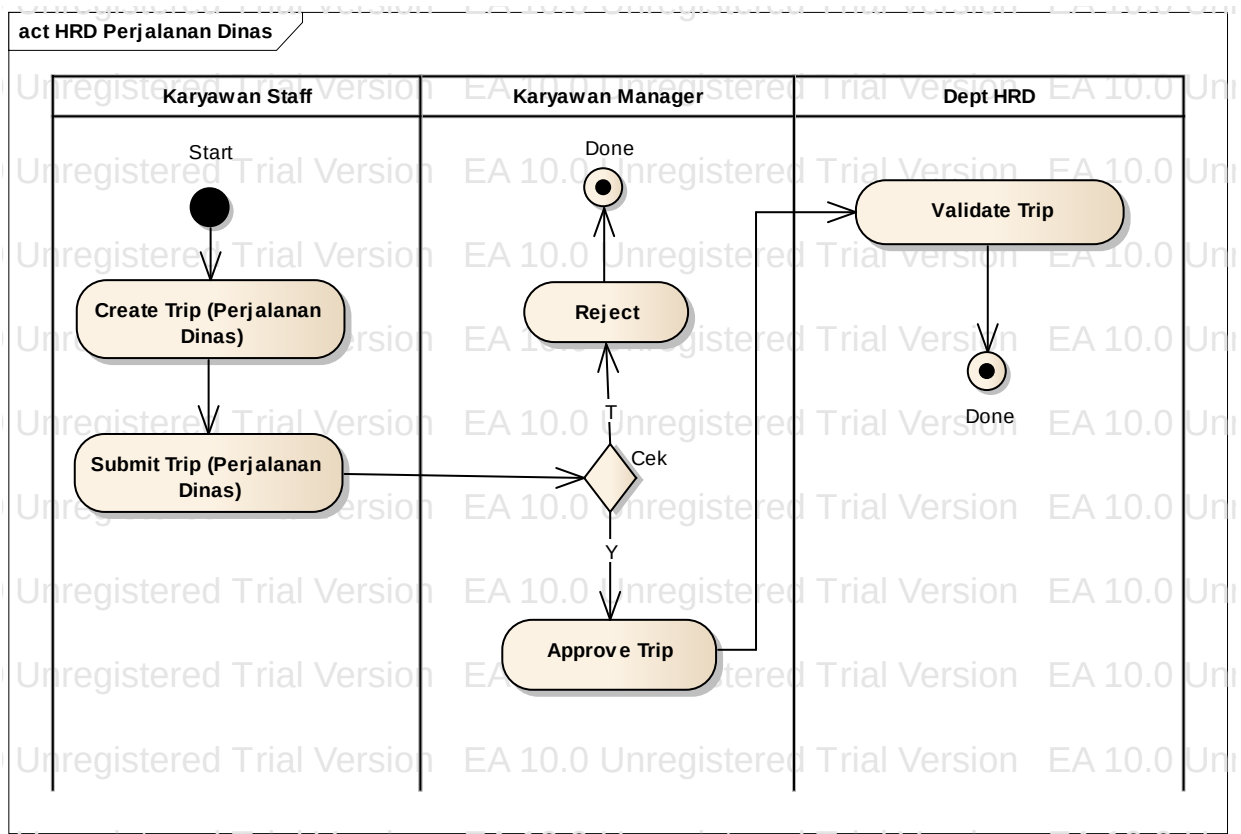


B. PERJALANAN DINAS

Pengertian perjalanan dinas secara umum adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan yang bersangkutan.



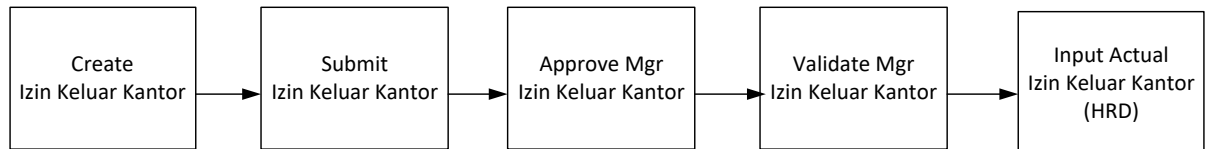
ACTIVITY FLOW BISNIS SYSTEM PERJALANAN DINAS



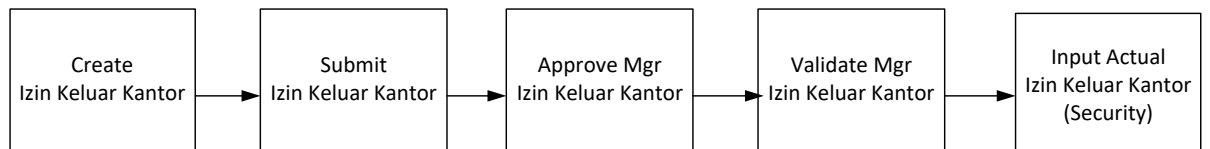
C. IZIN KELUAR KANTOR

Pengertian izin keluar kantor adalah dimana karyawan pergi keluar lingkungan kantor di waktu kerja antara jam 08:00 – 17:00, Pegawai atau karyawan yang ingin keluar biasanya adanya keperluan perusahaan atau keperluan pribadi.

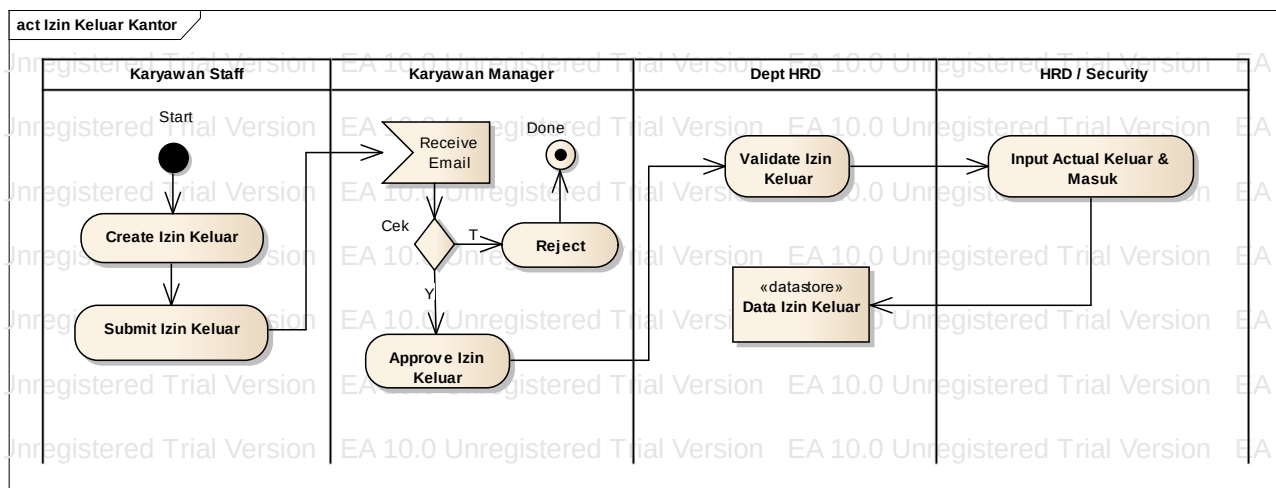
1. ACTUAL KELUAR DI HRD



2. ACTUAL KELUAR DI SECURITY

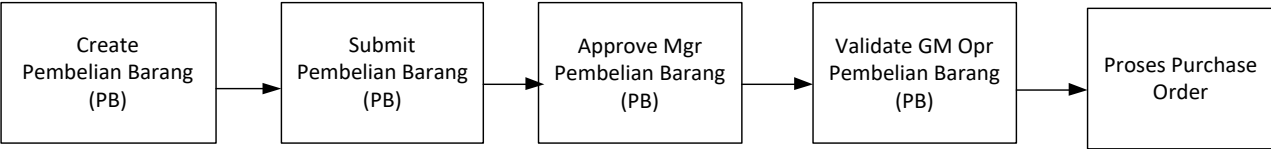


ACTIVITY FLOW BISNIS SYSTEM IZIN KELUAR KANTOR

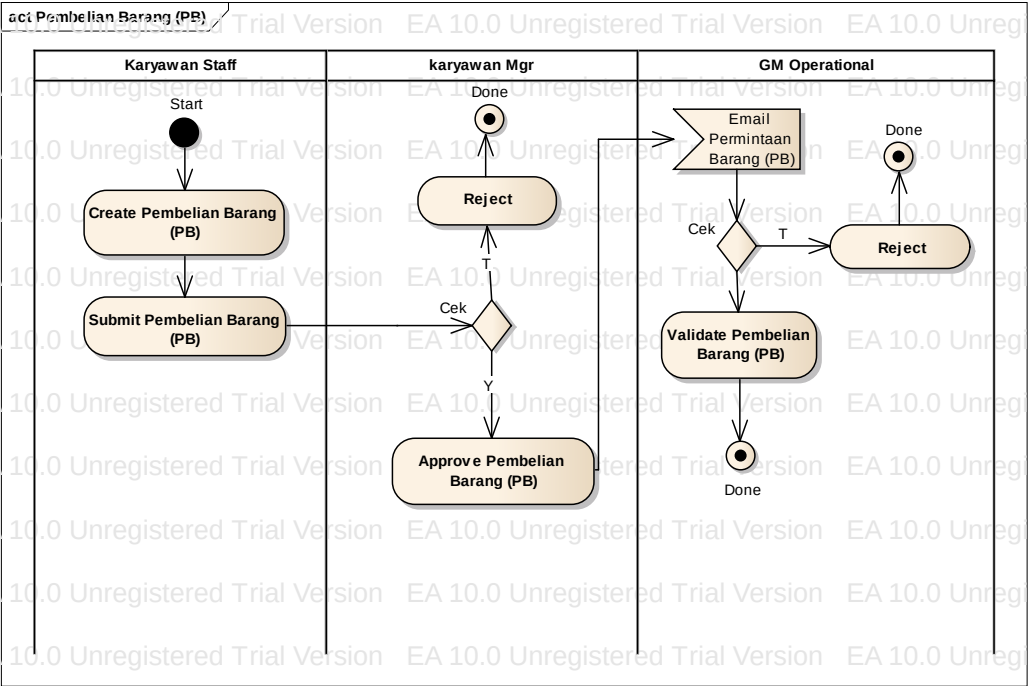


D. PEMBELIAN BARANG

Pengertian pembelian barang adalah suatu dasar permintaan pembelian barang suatu Dept kepada Dept.Purchasing untuk membeli barang yang di jual atau barang yang di konsumsi (yang digunakan untuk oprasional).



ACTIVITY FLOW BISNIS SYSTEM PEMBELIAN BARANG (PB)



CARA MENGGUNAKAN M-SUPRA



1. LOGIN M-SUPRA

Masukan username & password sesuai user ERP,

Default Username Password

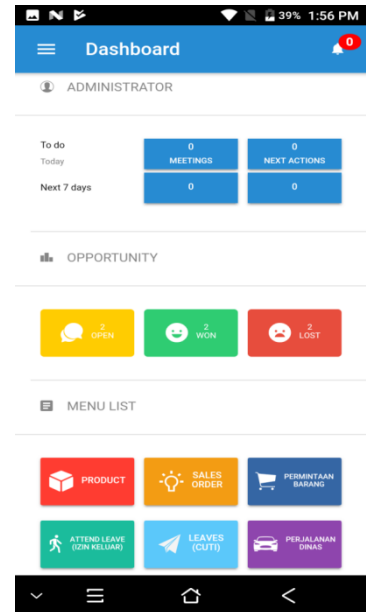
Contoh Nama Karyawan **"ADMIN SITE"** Tanggal Lahir **2018-04-29**

Username : AdminSite

Password : (2018-04-29)

2. Dashboard M-Supra

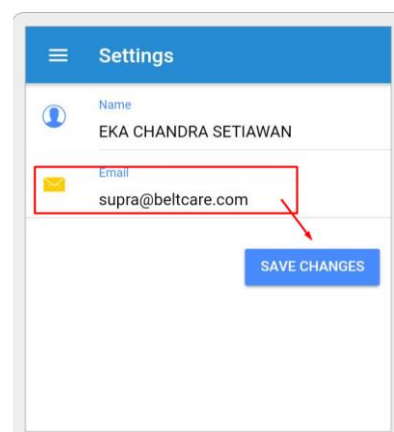
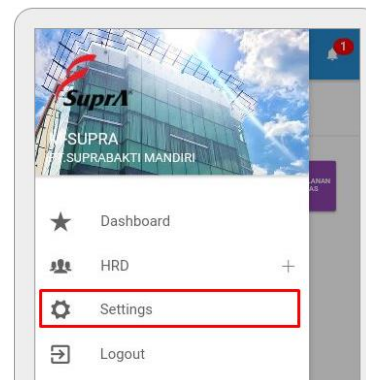
Jika user berhasil login maka user akan dialihkan ke page dashboard



3. Setting E-Mail User Pertama Penggunaan Aplikasi

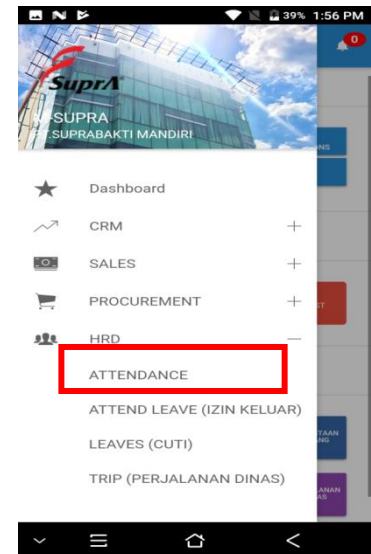
Dalam Penggunaan M-Supra harus adanya E-mail User yang terdaftar secara system, maka pastikan E-mail anda sudah terdaftar dengan cara

- Klik Setting
- Akan masuk ke menu Setting
- **Jika E-Mail belum ada maka Masukan E-mail anda, Utamakan E-Mail Kantor yang beltcare.com Jika Tidak ada boleh masukan Gmail Atau Yahoo**
- Setelah Selesai Klik Save Changes



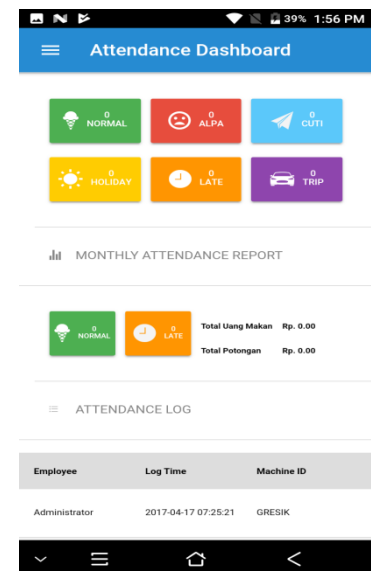
4. Menu Dashboard Attendance

Pilih menu attendance.



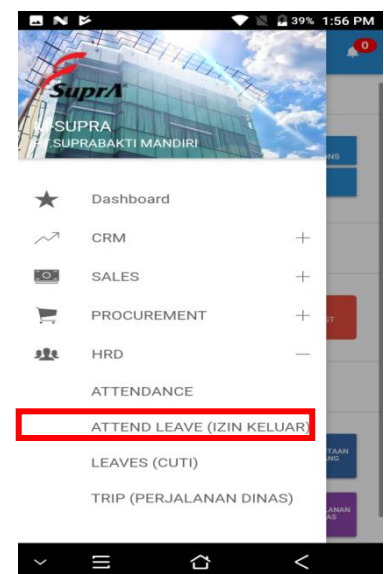
Berikut tampilan page attendance dashboard. User bisa melihat summary dari jumlah absen normal, alpa, cuti, libur, keterlambatan dan perjalanan dinas.

User juga bisa melihat total uang makan , total potongan uang makan bulan ini dan catatan absen terakhir.

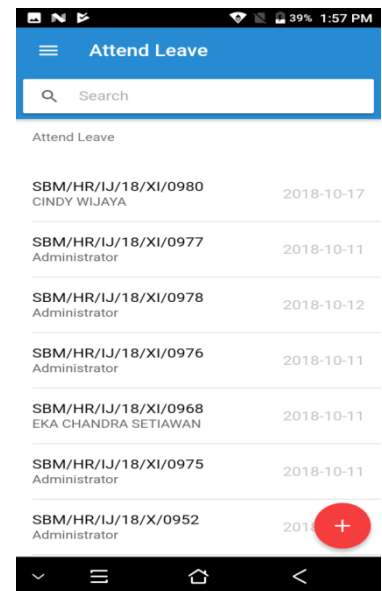


5. ATTEND LEAVE (IZIN KELUAR)

Pilih menu attend leave.

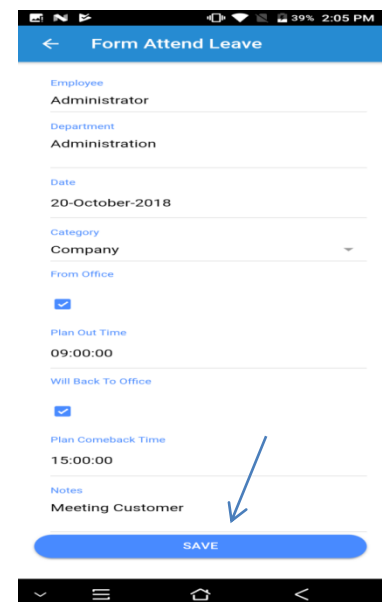


Terlihat list dariajuan izin keluar, pilih icon (+) untuk menambahkan izin keluar baru.



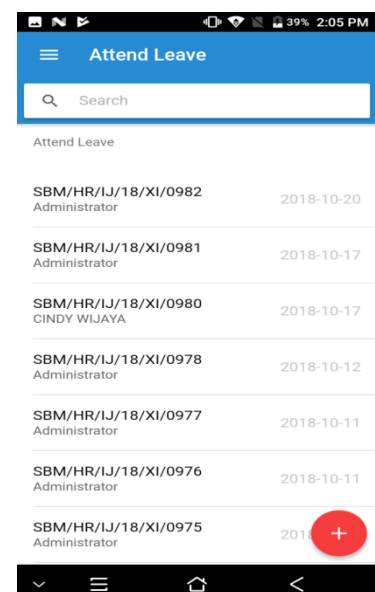
Employee & Department terisi otomatis sesuai user yang login.

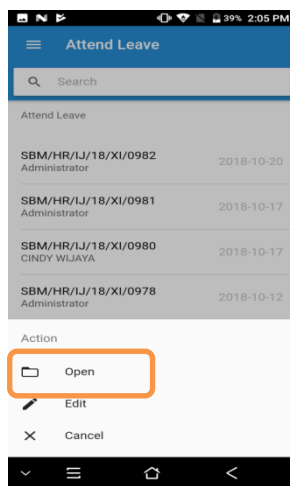
Pastikan semua form terisi dengan benar, lalu tekan tombol save untuk menyimpan.



Refresh page untuk melihat record / izin keluar terbaru.

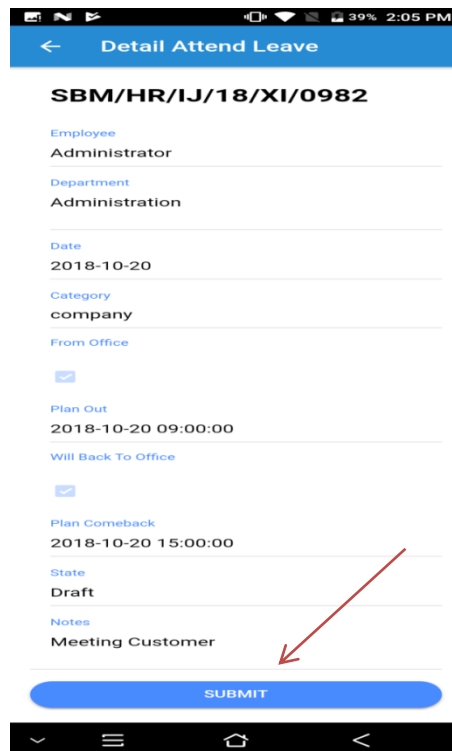
Terlihatajuan terbaru berada diurutan teratas.





Klik ajuan nya lalu pilih open.

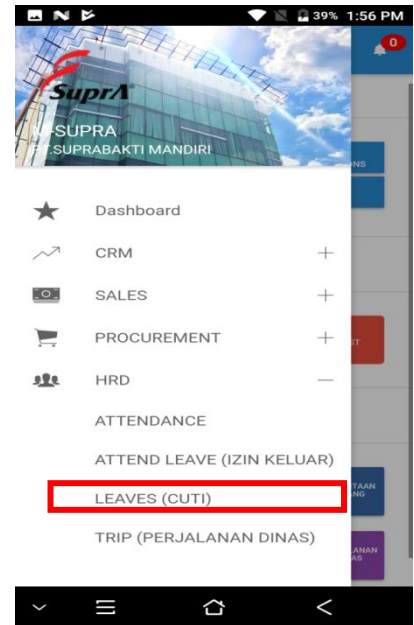
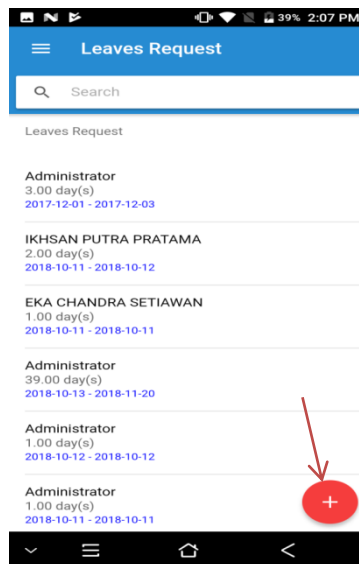
Jika semua isian form sudah dirasa benar / tidak ada isian form yg mau diedit lagi, klik button submit untuk confirm ajuan.



6. LEAVES (CUTI)

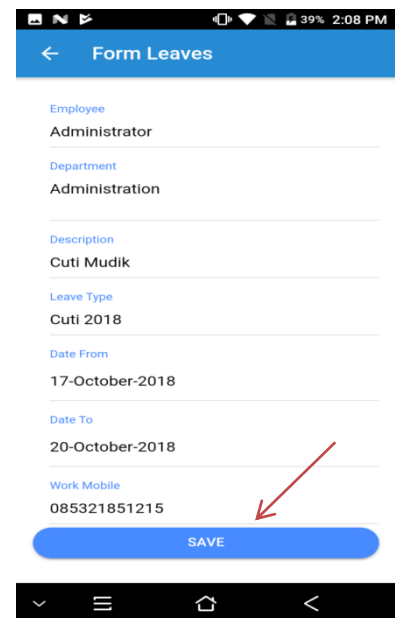
Pilih menu leave.

Terlihat list dari ajuan cuti, pilih icon (+) untuk menambahkan ajuan cuti baru.



Employee & Department terisi otomatis sesuai user yang login.

Isi semua form isian dengan benar, lalu tekan tombol save untuk menyimpan.



Klik ajuan cuti nya lalu pilih open.

Detail Leaves

Leave Type
Sick Leaves

Date From
2018-12-01 00:00:00

Date To
2018-12-02 12:00:00

Duration
2 days(s)

Work Mobile
085321851215

State
Draft

Comment by Manager
false

CONFIRM

Leaves Request

Search

Leaves Request

Administrator
2.00 day(s)
2018-12-01 - 2018-12-02

IKHSAN PUTRA PRATAMA
2.00 day(s)
2018-10-11 - 2018-10-12

Administrator
3.00 day(s)
2017-12-01 - 2017-12-03

EKA CHANDRA SETIAWAN

Action

Open

Edit

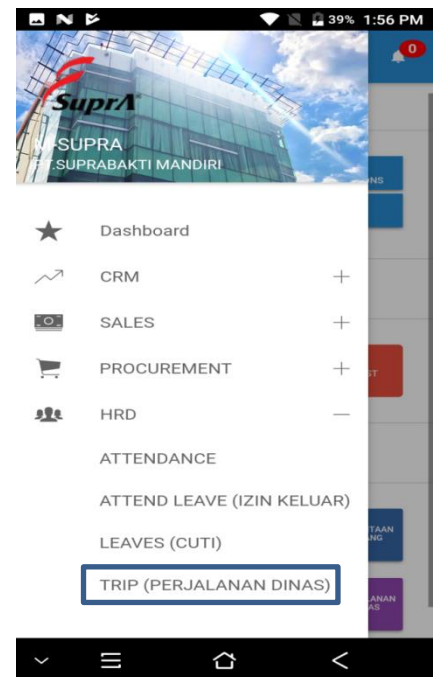
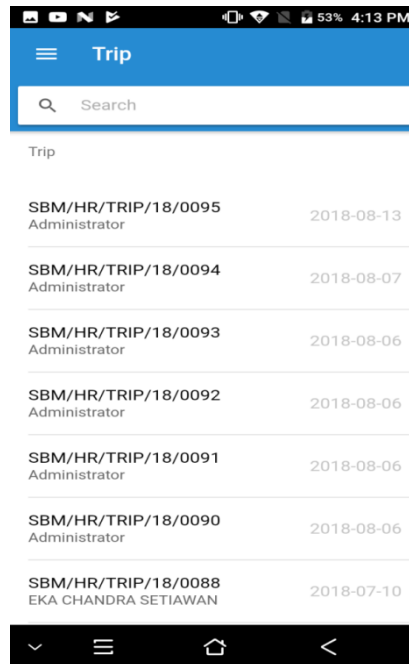
Cancel

Jika semua isian form sudah dirasa benar / tidak ada isian form yg mau diedit lagi, klik button submit untuk **confirm** ajuan cuti.

7. TRIP (PERJALANAN DINAS)

Pilih menu trip

Terlihat list dari ajuan perjalanan dinas, pilih icon (+) untuk menambahkan ajuan perjalanan dinas baru.



Tampilan detail dari ajuan perjalanan dinas, user bisa mengecek status ajuannya secara berkala.

