

### Pendahuluan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen lain seperti modal, teknologi, dan uang, sebab manusia itu sendiri yang mengendalikan yang lain. Manusia memilih teknologi, manusia yang mencari modal, manusia yang menggunakan dan memeliharanya, disamping itu manusia dapat menjadi salah satu sumber keunggulan bersaing yang langgeng. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi menjadi suatu hal yang sangat penting.

Pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi menjadi satu bidang ilmu manajemen khusus yang disebut manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia merupakan program, aktivitas untuk mendapatkan sumber daya manusia, mengembangkan, memelihara, dan mendayagunakannya, untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya. Program yang berkaitan dengan usaha mendapatkan sumber daya manusia dilakukan dengan berbagai kegiatan spesifik seperti analisis jabatan, perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, penyeleksian, penempatan, dan berbagai topik yang berkaitan seperti pengertian, fungsi manajemen, dan tantangan-tantangan manajemen sumber daya manusia.

Setelah sumber daya manusia diperoleh, perlu dilakukan pengembangan termasuk pengembangan sikap dan *skill* serta kemampuan melalui pelatihan-pelatihan, pengelolaan karier, dan melakukan penilaian dalam rangka mencari kekurangan untuk segera diperbaiki.

Tantangan yang dihadapi perusahaan seperti perubahan lingkungan bisnis, lingkungan kerja, menghendaki perusahaan harus melakukan pengembangan sumber daya manusia secara proaktif, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pegawai dan produktivitas.

Untuk memelihara dan meningkatkan loyalitas dan kinerja sumber daya manusia terhadap organisasi, perlu direncanakan sistem penggajian, insentif dan bagi hasil, dan tunjangan-tunjangan serta kesejahteraan yang baik.

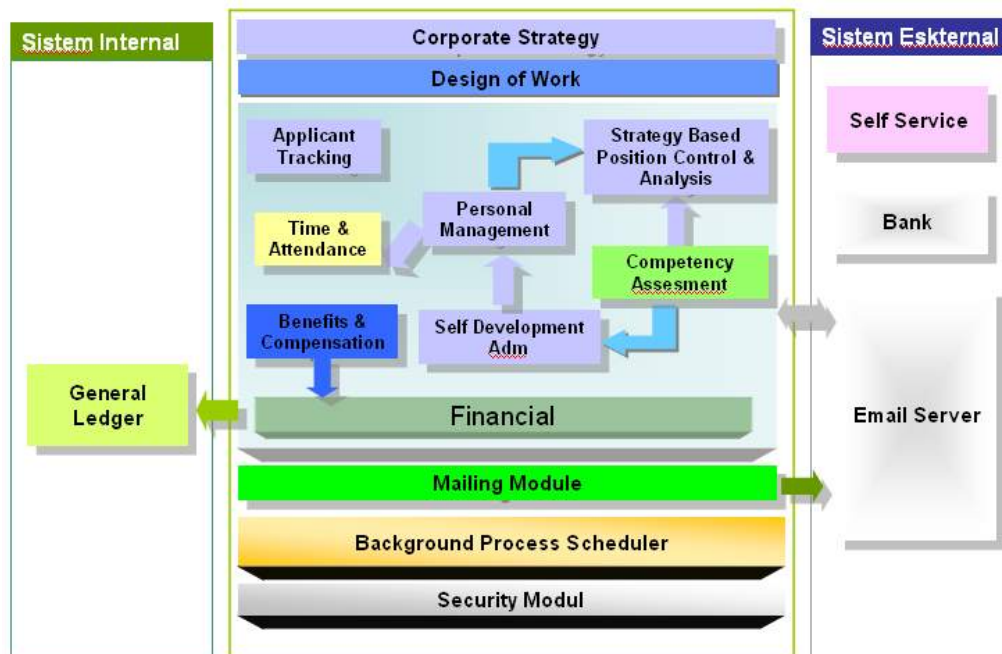
## Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

Tujuan akhir dari manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan produktivitas, loyalitas, kepuasan kerja, dan motivasi kerja yang baik dari pegawai. Disamping itu peningkatan kualitas kehidupan kerja dapat dilakukan melalui perubahan struktur kerja, penanggulangan stres kerja, bimbingan dan penyuluhan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemotivasian.

### Plita HC-MIS

Adalah Software paket yang terintegrasi untuk menangani sistem administrasi dan pengembangan sumber daya manusia yang berbasis kompetensi (*Competency Based*).

### Arsitektur Aplikasi



#### Corporate Strategy

Persaingan yang terjadi dalam industri apapun selalu menuntut manajemen untuk membuat kebijakan atau strategi untuk memenangkan persaingan dan tetap *survive*. Seringkali kebijakan harus berubah secara cepat, untuk mengantisipasi berbagai perkembangan yang terjadi. Terkait dengan hal

## Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

tersebut maka pengelolaan karyawan sebagai aset perusahaan harus mengikuti kebijakan yang diambil oleh manajemen.

### **Design of Work**

Terkait dengan strategy perusahaan yang dijalankan, diperlukan pola atau budaya kerja yang mendukungnya. *Job Description* harus dikaji berulang dan dilakukan analisis secara komprehensif agar dapat bekerja dalam satu arah dengan strategi perusahaan.

### **Applicant Tracking**

Jika diperlukan, perusahaan dapat melakukan perekrutan karyawan dari luar. Perusahaan menetapkan kriteria personil yang akan direkrut, melakukan proses seleksi, kemudian melakukan proses penerimaan. Semua proses tersebut di administrasi dalam modul ini.

### **Personel Management**

Modul ini melakukan administrasi data karyawan secara lengkap. Modul ini menyimpan informasi dan melakukan pengelolaan terhadap identitas karyawan, keluarga, pendidikan formal maupun non formal, dan sejenisnya.

### **Time and Attendance**

Perusahaan umumnya merperhitungkan kehadiran sebagai salah satu variabel untuk menentukan karir ataupun benefit yang diperolehnya. Sistem ini harus dapat diintegrasikan dengan sistem absensi yang ada (mesin absen), atau dapat pula menerima data yang dikirim dalam bentuk *flat file*.

### **Benefits & Compensation**

Modul ini terkait dengan administrasi berbagai manfaat yang diperoleh oleh karyawan (gaji, tunjangan jabatan, tunjangan medis, dsb)

### **Self Development Administration**

Untuk meningkatkan pengetahuan karyawan, karyawan sendiri dapat mengajukan usulan pendidikan/kursus yang ingin diikutinya. Usulan tersebut bisa berasal dari atasannya jika berdasarkan analisis si karyawan harus sudah memiliki keahlian atau pengetahuan tertentu. Modul ini berguna untuk melakukan administrasi usulan pendidikan yang harus ditempuh oleh karyawan.

### **Strategy Based Position Control and Analysis**

Modul ini digunakan untuk melakukan *enquiry* terhadap data karyawan jika diperlukan posisi atau jabatan yang lowong. Proses *enquiry* dikaitkan dengan strategi perusahaan, *job description*, dan kompetensi karyawan, artinya dengan metode seperti tersebut diatas akan ditemukan karyawan yang memang benar-benar kompeten, dan memiliki kinerja yang tinggi untuk menempati jabatan tersebut.

### **Competency Assesment**

Evaluasi terhadap karyawan harus dilakukan secara periodik. Modul ini digunakan untuk melakukan administrasi terhadap proses *assesment* terhadap karyawan.

## Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

### **Bank**

Dimasa datang jika segala yang terkait dengan pengeluaran uang (miasnya pembayan gaji) diserahkan kepada bank, maka sistem ini harus dapat diintegrasikan dengan sistem pembayaran bank.

### **Email Server**

Penggunaan email dewasa ini sudah sedemikian luas, terbukti email merupakan sara untuk publikasi informasi yang aman, cepat, dan murah. Sistem ini harus dapat memanfaatkan email server perusahaan untuk melakukan distribusi informasi kepada seluruh karyawan.

### **Self Service**

Untuk meningkatkan transparansi dan memberikan peran bagi karyawan, aplikasi CB-HRM ini dilengkapi dengan modul *Self Service*. Dengan modul ini karyawan dapat menampilkan informasi tentang dirinya sendiri beserta informasi yang terkait. Karyawan juga dapat melakukan perubahan terhadap data dirinya yang tidak akurat secara langsung. Modul ini nantinya akan dipublikasikan dalam jaringan intranet agar dapat diakses oleh karyawan Jamsostek dimanapun dia berada.

### **Back Office Modul**

Aplikasi yang akan berjalan di HO atau di BO. Aplikasi ini adalah aplikasi inti yang melakukan administrasi karyawan, proses analisis, serta pelaporan manajemen. Aplikasi ini dilengkapi dengan sistem keamanan berlapis, pada tingkat yang paling tinggi menganut *role-based security*.

### **Modul Mailing**

Untuk memudahkan penyampaian informasi kepada karyawan, aplikasi juga dilengkapi dengan sistem untuk mengirimkan informasi melalui email (pengumuman, disposisi, slip gaji, promosi, ucapan selamat ultah, duka cita, dsb). Setiap karyawan harus memiliki email sendiri, dan wajib untuk melakukan pemeriksaan terhadap *accountnya* setiap hari.

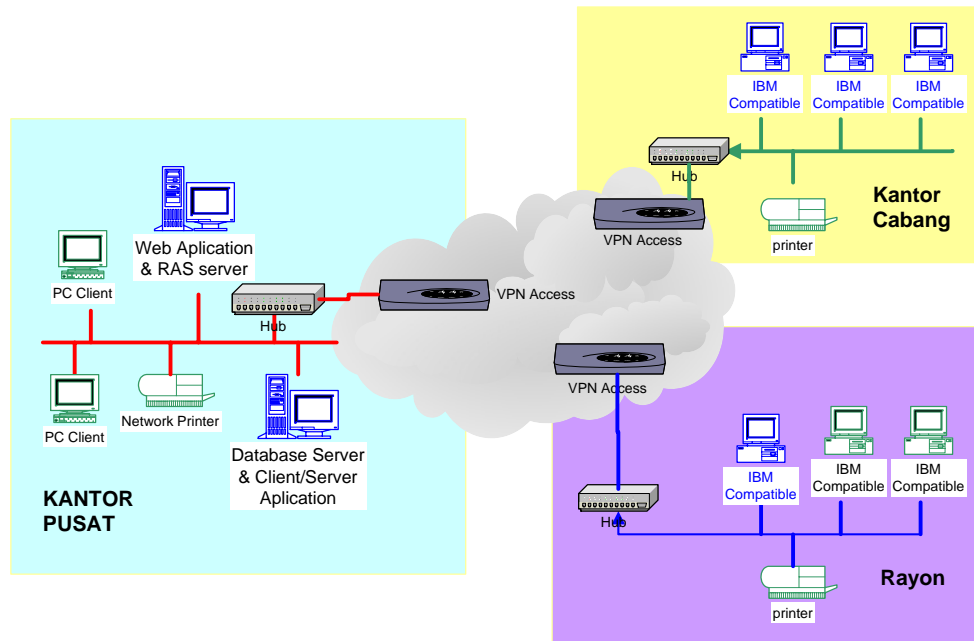
### **Background Process Sheduler**

Untuk mengurangi pekerjaan manual yang tidak perlu, sistem ini dilengkapi dengan BPS (*Background Process Scheduler*) yaitu modul yang bekerja secara “diam-diam” melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu secara reguler (slip gaji, kenaikan berkala, ucapan selamat ulang tahun).

### **Modul Security**

Untuk menghindari masuknya user-user yang tidak berkepentingan maka perlu dibuat sistem security pada level database dan aplikasi. Pada level aplikasi, akses sistem akan di sesuaikan dengan *job description* dari masing-masing user, sehingga kemungkinan *user* salah *entry* sangat kecil. Menu-menu yang muncul sesuai dengan unit kerja masing-masing user. Modul *security* ini akan dilakukan oleh sistem saat user melakukan login ke aplikasi. Selain itu juga dipersiapkan proses keamanan data sehingga memungkinkan manajemen akses data sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab (Akses Data Tingkat Pusat, Wilayah dan Cabang). Dengan kata lain, aplikasi ini menganut *role-based security* pada tingkat yang paling tinggi.

## Arsitektur Jaringan



## Plita HC-MIS Module

### I. PEOPLE ADMINISTRATION

1. Employee Dossier
  - Identification
  - Education
  - Training
  - Appraisal
  - Competency
  - Assignment Status
  - Position
  - Hire Reason
  - Wages
  - Benefit
  - Accrual
  - Medical

## Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

- Reward
  - Punishment
  - Family Status
  - Emergency Call
  - Hobby
  - Time Management
  - Reconciliation Data
2. Organization Structure & Formation
  3. Job Description & Specification (SOP)
  4. Performance Appraisal Monthly/Quarterly
  5. Performance Appraisal Annually
  6. Talent Management
  7. Proffering for Annual & Long-Term Vacation Service
  8. Proffering for Temporary of Substitute Functionary
  9. Time Management
  10. Live Time Attendance (online)
  11. Information about Employee Who is Sick
  12. Monthly/Quarterly Data Assessment
  13. Retirement Management
  14. Pension
  15. Vacation & Holiday
  16. Temporary Job Assignment
  17. Data Mutation History

### II. LEARNING & DEVELOPMENT

1. Company Internal Training
2. Information about Training Instructor
3. Certificate & Accreditation Information
4. Schedule & Participant for Professionalism Examination
5. Registration to follow as a participant of Professionalism Examination
6. Schedule & Participant for External Training
7. Print Last Competency Assessment Form
8. New Hire Data Management
9. Applicant (New Hire) Data Entry
10. New Hire Testing & Result
11. New Hire Employment
12. Management Trainee Evaluation
13. Maintenance for Participant of Company Training Need
14. Training Information for the Year
15. Training Feed Back
16. Training Instructor Evaluation
17. PPS (Personal Profile System) tool
18. Training Advance Search

### III. PROSPERITIES & PAYROLL

1. Monthly Regular Wages Data Entry
2. Others Earnings Data Entry
3. Check & Approval Monthly Regular Wages Data Sheet
4. Cash Back & Accounting Transaction
5. Check & Approval Others Earnings Data Sheet
6. Cash Back & Accounting Transaction for Others Earnings Data Sheet
7. Income Taxes Monthly-Temporary

## **Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)**

8. Income Taxes Annually-Fixed
9. Proffering for Employee Mutation Expenses
10. Proffering for Housing Subsidy (Pay in Advance)
11. Proffering for Loan of Retired Capital (Equity)
12. Pension & Retirement Processing
13. Human Capital Budgeting

### **IV. HUMAN CAPITAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM**

1. Company Regulation
2. The Latest Mutation & Promotion
3. The ROI of Human Capital
4. Multi Purpose Employee Data Inquires
5. Check My Urgent Tasks
6. Waiting Approval Tasks
7. Information of Current Formation

### **V. NEWS & EVENTS**

1. News & Event on Pictures
2. What New
3. Question & Answer
4. Employee Forum Discussion
5. Holiday of the year
6. Books & Library Information
7. The Pact of Integrity
8. In the spotlight "Human Capital Officer"
9. Employee birthday information
10. Pension Information

## Beberapa Features Plita HC-MIS

### Login



The login screen features a logo for the Division of Human Capital with the tagline 'Help People Learning & Perform'. It includes a 'Sign On Identification' field with the username 'admin', a 'Password' field with masked characters, and navigation icons for back, error, help, and question. A warning box states: 'Warning : This Application is protected by Primalogic Degree Letter, the unauthorized users or who will try to cracks this sign-on display, may result severe penaltiest, and will be prosecuted to the maximum extent posible under the Primalogic regulation.'

### Basic Data



The 'Employee Basic Data' form is part of a 'People Administration' system. It contains a grid of tabs for various data categories. The 'Basic Data' tab is active, showing fields for EID Number (19950286), Employee Name (UDHI PRASETYANTO), Gender (LAKI-LAKI), Date of Birth (04/08/1974), Age (33), Marital Status (LAKI-LAKI KAWIN 1 ANAK), Marrying Place (JAKARTA), Numbers of Child (1), Marrying Date (30/07/2004), Current Position / Job Assignment (KEPALA BAGIAN), Assignment Date (01/08/2002), Employment Status (TEMPORARY/SEMENTARA), and Assignment Date (01/02/2006).

Position	Family Status	Emergency Call	Hobby	Time Mngmnt	Other Note	Reconsltn Data	
Assignment Stt	Hire Reason	Wages	Benefit	Accrual	Medical	Reward	Punishment
Photo	Basic Data	Identification	Education	Training/KSA	Appraisal	Competency	DISC

**Employee Basic Data**

EID Number	Employee Name	
19950286	UDHI PRASETYANTO	
Front Title	Rear Title	Gender
	SH, AAAIJ, CPLHI	LAKI-LAKI
Place of Birth	Date of Birth	Age
JAKARTA	04/08/1974	33
Marital Status	Marrying Place	
LAKI-LAKI KAWIN 1 ANAK	JAKARTA	
Numbers of Child	Marrying Date	
1	30/07/2004	3
Current Position / Job Assignment	Assignment Date	
KEPALA BAGIAN	01/08/2002	5
Employment Status	Assignment Date	
TEMPORARY/SEMENTARA	01/02/2006	1



# Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

## Competency

Employee Basic Data
People Administration

Position
Family Status
Emergency Call
Hobby
Time Mngmnt
Other Note
Reconsltn Data

Assignment Stt
Hire Reason
Wages
Benefit
Accrual
Medical
Reward
Punishment

Photo
Basic Data
Identification
Education
Training/KSA
Appraisal
Competency
DISC

Competency History

Year	Note
2006	PENILAIAN KOMPETENSI MULAI TANGGAL 1 OKTOBER S/D 31 DESEMBER 2006
2005	CONTOH PENILAIAN KOMPETENSI

Assessment Date:  Assessment Responsibility:  Next Assessment:

Competency Type	Ref	RCL	ITJ	CCL	GAP	%CITJ	Assessor Note
CORE COMPETENCY	<input type="text" value="4.00"/>	15	3.25	-0.75	12.19	Diminta untuk mengikuti training berdasarkan TNA dari GAP yang ada	
BEHAVIORAL COMPETENCY	<input type="text" value="4.00"/>	40	3.50	-0.50	35.00		
FUNCTIONAL COMPETENCY	<input type="text" value="3.25"/>	30	3.50	+0.25	31.88		
ROLE COMPETENCY	<input type="text" value="4.00"/>	15	3.50	-0.50	13.31		
COMPETENCY SCORE		15.2	100	13.7	-1.50		92.38

## Wages

Employee Basic Data
People Administration

Position
Family Status
Emergency Call
Hobby
Time Mngmnt
Other Note
Reconsltn Data

Photo
Basic Data
Identification
Education
Training/KSA
Appraisal
Competency
DISC

Assignment Stt
Hire Reason
Wages
Benefit
Accrual
Medical
Reward
Punishment

Wages

Wages Type:  Month of payment:

**UDHI PRASETYANTO**  
KEPALA BAGIAN  
BAGIAN ADMINISTRASI SDM  
KANTOR PUSAT

**LEMBAR GAJI**

Nomor Induk Pegawai	Tanggal Pembayaran
19950286	27 Februari 2007

Note !  
Hal yang perlu diperhatikan adalah meyakinkan bahwa jumlah salary, nomor rekening bank Anda sudah benar, serta jumlah saldo minimum lebih dari Rp. 50.000,-. Jika terdapat kesalahan agar segera memberitahukan kepada Administrator HCMIS di kantor Anda.

Jumlah salary Anda akan ditransfer ke No. Rek. **1190000006823** Bank **MANDIRI**.

BASIC SALARY	
Gaji Dasar Pensiun	961.000,00
<b>TOTAL BASIC SALARY</b>	<b>961.000,00</b>
ALLOWANCES	
Tunjangan Merit	2.060.000,00
Tunjangan Umum	350.000,00
Tunjangan Perumahan	600.000,00
<b>TOTAL ALLOWANCES</b>	<b>3.010.000,00</b>

# Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

## Accrual

Employee Basic Data
People Administration

Position
Family Status
Emergency Call
Hobby
Time Mngmnt
Other Note
Reconsltn Data

Photo
Basic Data
Identification
Education
Training/KSA
Appraisal
Competency
DISC

Assignment Stt
Hire Reason
Wages
Benefit
Accrual
Medical
Reward
Punishment

Accruals (Employment Benefit)

**HISTORIS CUTI TAHUNAN TAHUN 2007**

Year	Keterangan	Date Start	Date End	Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
2007	CUTI BERSAMA	24/12/2007	24/12/2007	7	1	8
2007	CUTI BERSAMA	18/05/2007	18/05/2007	12	1	11
2007	CUTI BERSAMA	21/12/2007	21/12/2007	8	1	7
2007	MEMPERSIAPKAN ADIK LAMARAN	30/01/2007	30/01/2007	6	1	5

**HISTORIS CUTI BESAR**

Year	Accrual Type	Date Start	Date End	Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir

Type of Accrual:

Due Date:  Last Process:  Next Process:

Balance:  Mutation:  Total:  Total Amount:

Paid Status

## Appraisal

Employee Basic Data
People Administration

Position
Family Status
Emergency Call
Hobby
Time Mngmnt
Other Note
Reconsltn Data

Assignment Stt
Hire Reason
Wages
Benefit
Accrual
Medical
Reward
Punishment

Photo
Basic Data
Identification
Education
Training/KSA
Appraisal
Competency
DISC

Appraisal Histories

Year:

2007

2006

**ASPEK I : SASARAN KERJA INDIVIDU (SKI) TAHUN 2007**

URAIAN	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
TUGAS POKOK (ASPEK 1.1)	85.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TUGAS KHUSUS( ASPEK 1.2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TUGAS TAMBAHAN (ASPEK 1.3)	4.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>JUMLAH</b>	<b>89.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>JUMLAH PRESENTASI PENGURANGAN</b>	<b>0.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>	<b>15.00</b>

**ASPEK II : DISIPLIN PEGAWAI (DP) TAHUN 2007**

URAIAN	%	JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	FRQ	%JML
BEKERJA SESUAI WAKTU NORMAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TERLAMBAT MASUK KERJA	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MENINGGALKAN TUGAS < PK. 12.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MENINGGALKAN TUGAS > PK. 12.00	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MENINGGALKAN TUGAS & KEMBALI BEKERJA	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SAKIT TANPA SERTIFIKAT DOKTER	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

# Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

## Time Management

Time Management
People Administrator

Basic Data

Assignment Stt

Position

Identification

Hire Reason

Family Status

Education

Wages

Emergency Call

Training/KSA

Benefit

Hobby

Appraisal

Accrual

**Time Mngmnt**

Competency

Medical

Other Note

DISC

Reward

Reconsltn Data

Punishment

Photo

Time Management

NIK: 19950286 Nama: UDHI PRASETYANTO 2007

2007	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
January	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
February	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
March	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
April	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
May	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
June	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
July	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
August	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
September	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
October	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
November	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
December	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Libur Nasional/Cuti Bersama
  Sabtu/Minggu
  Cuti
  Sakit
  Ijin
  Alpa
  Terlambat/Meninggalkan Tugas

**Summary**

Masuk Normal	161	Ijin	
Libur Nasional/Cuti Bersama	35	Sakit	
Cuti		Alpa	
Terlambat/Pulang Cepat	0	Total Tidak Masuk (Diluar libur)	0

## Talent Pool

Talent Pool
People Administrator

Kantor: OKP - KANTOR PUSAT Job Family: MARKETING & OPERASIONAL Jabatan: KEPALA BAGIAN Help

TALENT POOL PEGAWAI KANTOR PUSAT JOB FAMILY MARKETING & OPERASIONAL PROSES 25/02/2007

No	NIK	Nama Pegawai	Usia	Jabatan	Organisasi	Kantor	PF	PNF	PK	CAA	Mutasi	Total Absolut	Total NxB
1	17820457	JANTJE WELLY RAMPENGAN	53	KEPALA BAGIAN	BAGIAN ADMINISTRASI & KEUANGAN	OKP	8	68	18	0	98	192	3610
2	17309716	ENNY MEILANI	55	KEPALA BAGIAN	BAGIAN OPERASIONAL	OKP	6	36	0	0	110	152	3200
3	18233411	YAN SUDIARTO	47	KEPALA BAGIAN	BAGIAN KEAGENAN PK	OKP	6	38	14	0	74	132	2600
4	18744292	FITRIANSYAH	39	KEPALA BAGIAN	BAGIAN KEAGENAN PP	OKP	6	30	10	0	58	104	2040
5	10050458	ACHMAD FATHONY	34	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENJUALAN PERTANGGUNGAN PERORANGAN	OKP	10	40	28	0	18	96	1560
6	19750082	FIRMAN TRILAKSONO	38	KEPALA BAGIAN	BAGIAN PENJUALAN PERTANGGUNGAN KUMPULAN	OKP	8	24	28	0	20	80	1420
7	19950104	LEONARD TAMBUNAN	33	KEPALA BAGIAN	BAGIAN ADMINISTRASI PEMASARAN	OKP	8	12	10	0	32	62	1240

**Keterangan :**

PF : Pendidikan Formal

PNF : Pendidikan Non Formal

PK : Pendidikan Keahlian

Copyright © PT. PrimaLogic Inter Asia 2007

11



# Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

## Entry Cuti

Entry Cuti
People Administrator

Change Employee No.

NEE: 19647510    Name : STEPHANUS HENRI ROTINSULU    [Data Pegawai](#) | [Info Cuti](#)

**INFORMASI JATUH TEMPO CUTI TAHUNAN TAHUN 2007**

Jenis Cuti	Tgl. Jatuh Tempo	Tahun	Saldo Awal	Mutasi	Sisa Cuti	Besar Tunjangan	Tgl. Jatuh Tempo Tnj.	Tgl. Bayar
CUTI TAHUNAN	01/01/2006	2006	3	1	2	2.729.000,00	01/06/2006	
CUTI TAHUNAN	01/01/2007	2007	6	0	6	2.729.000,00	01/06/2007	
<b>Jumlah</b>			9	1	8	5.458.000,00		

**INFORMASI JATUH TEMPO CUTI LAMA/BESAR (6 TAHUN SEKALI)**

Jenis Cuti	Tgl. Jatuh Tempo	Tahun	Saldo Awal	Mutasi	Sisa Cuti	Besar Tunjangan	Tgl. Jatuh Tempo Tnj.	Tgl. Bayar
CUTI BESAR	01/01/2002	2002	90	0	90	0,00	06/01/2002	
<b>Jumlah</b>			90	0	90	0,00		

**Catatan :**  
Saldo Cuti Besar belum merupakan nilai sesungguhnya, untuk data sebenarnya dalam proses rekonsiliasi.

**Perhatian!**  
Dengan sengaja mengubah/menambahkan jumlah saldo **Cuti Besar** yang dikirim dari RO/BO akan terkena **Pasal 67** dan dikategorikan ke dalam Pelanggaran **Disiplin Berat** (Menjadi tanggung jawab Kabag SD dan Kasi Adlog).

**Formulir Cuti**

Jenis Cuti :

Tanggal Mohon :

Cuti Mulai Tanggal :  s/d.   hari kerja

Masuk Kerja Lagi :

## Training Information

Training information for the year
Learning & Development

Select Year:

Code	Name	Start Date	End Date	Location
7	PELATIHAN PEMBEKALAN MASA PURNA TUGAS ANGGKATAN I	04/03/2007	09/03/2007	GRAND HOTEL LEMBANG, LEMBANG BANDUNG JAWA BARAT
8	CORE BEHAVIOR OLEH KUBIK BATCH I	28/02/2007	02/03/2007	AULA HO, PT ASURANSI JIHWASRAYA JL. IR.H.JUANDA NO. 34 JAKARTA PUSAT JAKARTA

**PELATIHAN PEMBEKALAN MASA PURNA TUGAS ANGGKATAN I TRAINING SCHEDULE**

Date	Time Start	Time End	Subject Code	Subject Name	Instructor	Nota Dinas Instructor
04/03/2007	13:00	15:30	00000000004	PENJEMPUTAN DR. JKT KE BANDUNG		
04/03/2007	15:30	16:30	00000000005	CHECK IN PESERTA		
04/03/2007	18:30	20:30	00000000010	MAKAN MALAM		
04/03/2007	19:00	20:30	00000000011	SOCIAL GATHERING		
05/03/2007	06:00	07:00	00000000006	SENAM PAGI (PERNAFASAN)		
05/03/2007	08:00	09:15	00000000012	SUCCESS STORY	HADI SUPRIYO/HM LILLA	
05/03/2007	09:15	09:45	00000000007	COFFEE BREAK		
05/03/2007	09:45	12:00	00000000013	MENTAL SWITCHING	DRA. ENY S.Msi/ DRA SELLY	
05/03/2007	12:00	13:00	00000000009	ISTIRAHAT & MAKAN SIANG		
05/03/2007	13:00	15:15	00000000014	PENGENALAN & PENGEMBANGAN DIRI PASCA PERUBAHAN	DRA. ENY S.Msi/ DRA SELLY	
05/03/2007	15:15	15:45	00000000007	COFFEE BREAK		
05/03/2007	15:45	17:30	00000000038	KARIR LANJUTAN & BINA KEL HARMONIS PASCA PERUBAHAN	DRA. ENY S.Msi/ DRA SELLY	
05/03/2007	18:30	20:30	00000000010	MAKAN MALAM		
05/03/2007	19:30	23:30	00000000015	KONSULTASI PSIKOLOGI		
06/03/2007	06:00	07:00	00000000006	SENAM PAGI (PERNAFASAN)		

# Plita HC-MIS(Human Capital Management Information System)

## Mutation

The Latest Mutation & Promotion		Information System				
Periode	2007	Jenis Mutasi	PERALIHAN TUGAS	GO		
NO	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	NO. SK TGL.SK	TGL.BERLAKU	JENIS MUTASI
1	DAGLON V.H.SITANGGANG	KEPALA SEKSI SEKSI PERTANGGUNGAN BATAM BRANCH OFFICE	KEPALA SEKSI SEKSI PELAYANAN NASABAH PERT. KUMPULAN PEKANBARU REGIONAL OFFICE	026.SK.K.0107 31/01/2007	01/02/2007	PERALIHAN TUGAS
2	BOY JAFRI	KEPALA SEKSI SEKSI PELAYANAN NASABAH PERT. KUMPULAN PEKANBARU REGIONAL OFFICE	KEPALA SEKSI SEKSI PERTANGGUNGAN PADANG BRANCH OFFICE	026.SK.K.0107 31/01/2007	01/02/2007	PERALIHAN TUGAS
3	HABIB MIRIDA	PEG. ADMINISTRASI SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK PADANG BRANCH OFFICE	PEG. ADMINISTRASI SEKSI OPERASIONAL PADANG BRANCH OFFICE	026.SK.K.0107 31/01/2007	01/02/2007	PERALIHAN TUGAS
4	CHAIRUL AMAN	PEG. ADMINISTRASI SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK MATARAM BRANCH OFFICE	KASIR SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK MATARAM BRANCH OFFICE	026.SK.K.0107 31/01/2007	01/02/2007	PERALIHAN TUGAS
5	TATI SUMIATI	KEPALA SEKSI SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK SUKABUMI BRANCH OFFICE	KEPALA SEKSI SEKSI OPERASIONAL SUKABUMI BRANCH OFFICE	026.SK.K.0107 31/01/2007	01/02/2007	PERALIHAN TUGAS
6	HERIYANA	PEG. ADMINISTRASI SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK BANDUNG TIMUR BRANCH OFFICE	PEG. ADMINISTRASI SEKSI OPERASIONAL BANDUNG TIMUR BRANCH OFFICE	026.SK.K.0107 31/01/2007	01/02/2007	PERALIHAN TUGAS
7	SUBIATUN SULASTRI	PEG. ADMINISTRASI SEKSI OPERASIONAL PADANG BRANCH OFFICE	PEG. ADMINISTRASI SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK PADANG BRANCH OFFICE	026.SK.K.0107 31/01/2007	01/02/2007	PERALIHAN TUGAS

## Time Attendance

Division of **Human Capital**  
Help People Learning & Perform

Welcome UDHI PRASETYANTO  
Home | Contact | Sitemap | Logout | Time Attendance

Search for News and Events

news & events | people administration | prosperity & payroll | learning & development | information system | agency administration | premium collector

Time Attendance | People Administration

### ABSENSI KEDATANGAN

⚠ Absensi ini dipakai untuk mencatat data kedatangan Anda. Kedatangan diatas pukul 08:00 akan dicatat sebagai keterlambatan.

Local Time

**Kamis, 29 Maret 2007 19:36:27**

Tekan tombol **SUBMIT** untuk mencatat data kehadiran Anda  
Data lebih lengkap dapat dilihat dalam menu **Employee Dossier**, pada tab **Time Management**

You are logged in as: UDHI PRASETYANTO

SUBMIT

Lihat Petunjuk