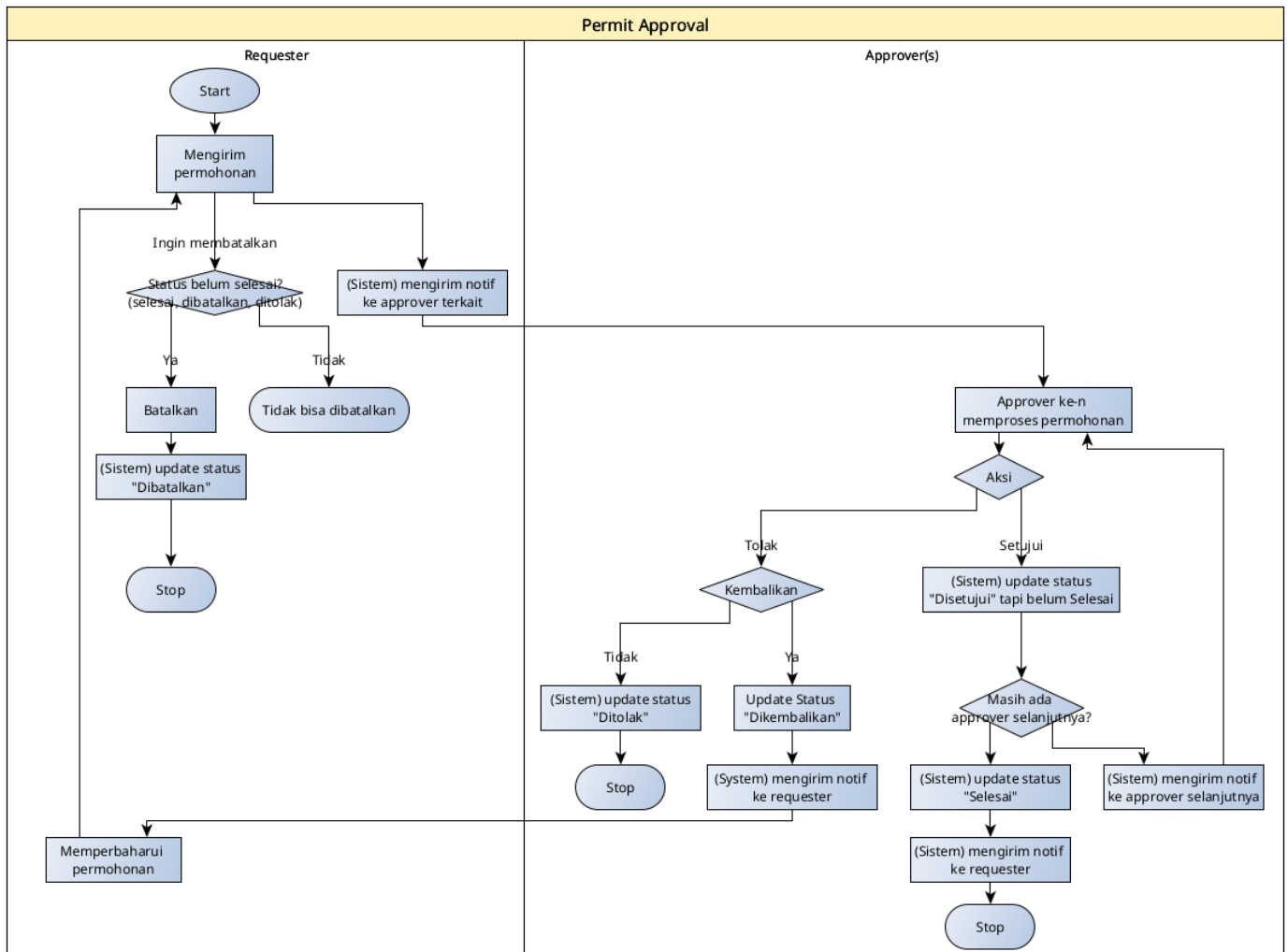


Manajemen Approval Request

Aplikasi HR menyediakan berbagai fitur bagi karyawan untuk mengajukan permintaan secara mandiri (Employee Self-Service). Sebagai administrator, Anda bertanggung jawab untuk meninjau dan mengelola permintaan ini. Penting untuk diketahui bahwa setiap permintaan yang diajukan karyawan akan memerlukan proses persetujuan (approval).

- Alur Persetujuan Perizinan
- Jenis Permintaan
- Alur Persetujuan Overtime
- Alur Persetujuan SPPD

Alur Persetujuan Perizinan



Flowchart ini menggambarkan proses persetujuan izin, yang melibatkan dua pihak utama: **Requester** dan **Approver(s)**.

Bagian Requester:

1. **Start:** Proses dimulai.
2. **Mengirim permohonan:** Requester mengajukan permohonan izin.
3. **(Sistem) mengirim notif ke approver terkait:** Setelah permohonan dikirim, sistem secara otomatis mengirimkan notifikasi kepada approver yang bersangkutan.
4. **Ingin membatalkan?:** Requester memiliki opsi untuk membatalkan permohonan.
 - **Status belum selesai? (selesai, dibatalkan, ditolak):** Sistem memeriksa status permohonan.
 - **Ya (belum selesai):**

- **Batalan:** Requester memutuskan untuk membatalkan.
 - **(Sistem) update status "Dibatalkan":** Sistem memperbarui status permohonan menjadi "Dibatalkan".
 - **Stop:** Proses berakhir.
 - **Tidak (sudah selesai, dibatalkan, atau ditolak):**
 - **Tidak bisa dibatalkan:** Permohonan tidak dapat dibatalkan jika statusnya sudah final.
5. **Memperbaharui permohonan:** Requester dapat memperbaharui permohonan. Jalur ini akan diambil jika permohonan dikembalikan oleh approver.

Bagian Approver(s):

1. **Approver ke-n memproses permohonan:** Approver yang menerima notifikasi akan memproses permohonan.
2. **Aksi:** Approver memiliki dua pilihan aksi:
 - **Tolak:**
 - **Kembalikan?:** Approver memiliki opsi untuk **mengembalikan** permohonan kepada Requester untuk diperbaiki/direvisi, bukan langsung menolaknya secara final.
 - **Ya (Kembalikan):**
 - **Update Status "Dikembalikan":** Sistem memperbarui status menjadi "Dikembalikan".
 - **(Sistem) mengirim notif ke requester:** Sistem memberitahu requester bahwa permohonan dikembalikan. Requester kemudian dapat "Memperbaharui permohonan".
 - **Tidak (Tolak secara final):**
 - **(Sistem) update status "Ditolak":** Sistem memperbarui status permohonan menjadi "Ditolak".
 - **Stop:** Proses berakhir.
 - **Setujui:**
 - **(Sistem) update status "Disetujui" tapi belum Selesai:** Sistem memperbarui status menjadi "Disetujui" namun menandakan bahwa proses persetujuan mungkin belum final (jika ada approver berikutnya).
 - **Masih ada approver selanjutnya?:** Sistem memeriksa apakah ada approver lain yang harus menyetujui permohonan ini (misalnya, persetujuan berjenjang).
 - **Ya:**
 - **(Sistem) mengirim notif ke approver selanjutnya:** Sistem mengirimkan notifikasi kepada approver berikutnya. Proses kembali ke "Approver ke-n memproses permohonan" untuk approver selanjutnya.
 - **Tidak:** (Semua approver sudah menyetujui)
 - **(Sistem) update status "Selesai":** Sistem memperbarui status permohonan menjadi "Selesai" (fully approved).
 - **(Sistem) mengirim notif ke requester:** Sistem mengirimkan notifikasi kepada requester bahwa permohonan telah disetujui sepenuhnya.

- **Stop:** Proses berakhir.

Jenis Permintaan

Jenis-Jenis Permintaan yang Dapat Diajukan Karyawan:

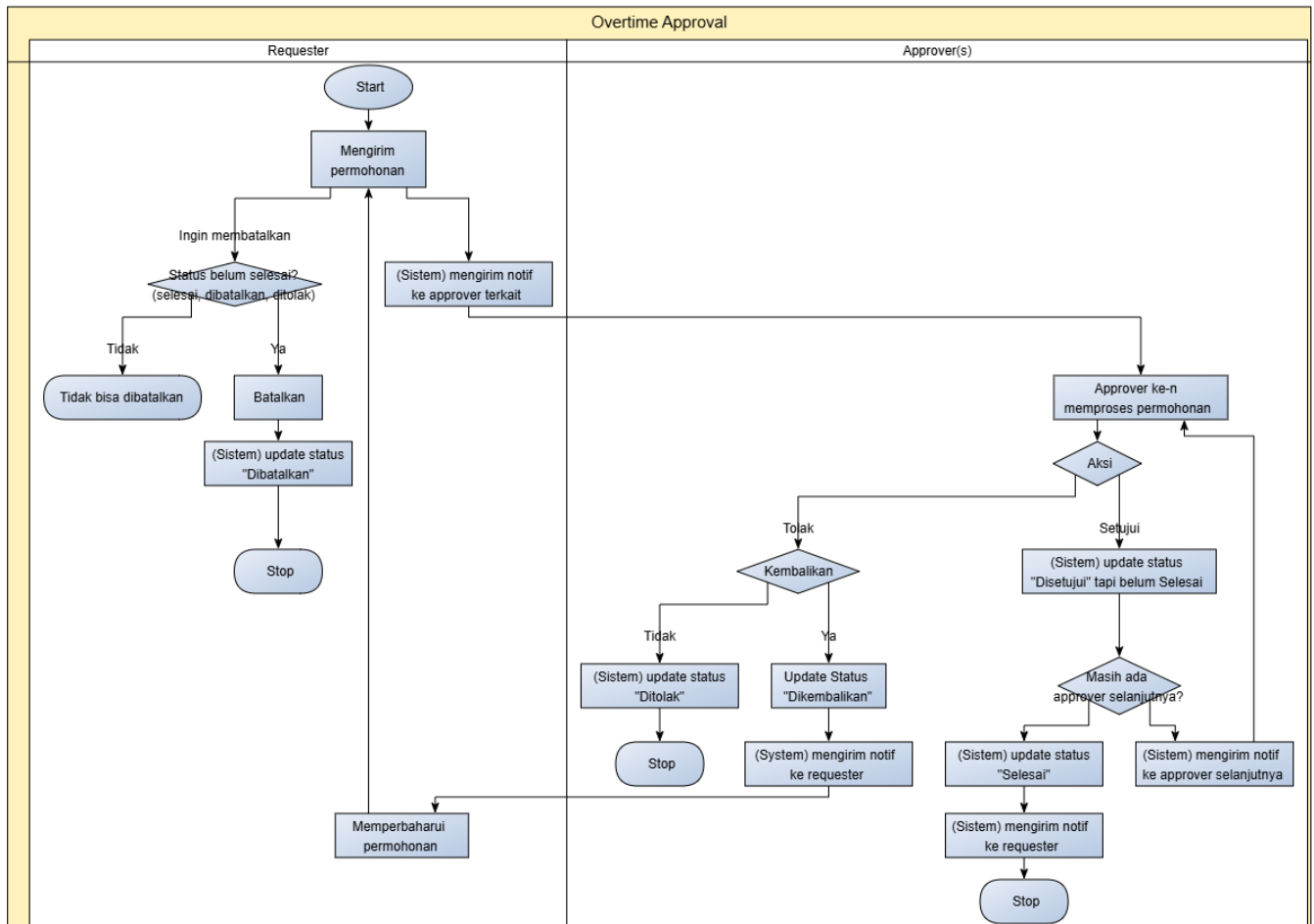
Berikut adalah daftar jenis permintaan yang dapat diajukan oleh karyawan melalui Aplikasi HR, yang kemudian akan masuk ke alur persetujuan Anda sebagai admin:

1. **Foto:** Permintaan untuk mengubah atau memperbarui foto profil karyawan.
2. **Cuti:** Permohonan cuti karyawan, termasuk detail jenis cuti dan durasi. Administrator perlu memeriksa kuota cuti yang tersedia sebelum menyetujui.
3. **Lembur:** Permohonan untuk mencatat waktu kerja tambahan atau pengajuan lembur.
4. **SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas):** Pengajuan perjalanan dinas resmi oleh karyawan, termasuk detail tujuan, durasi, dan tujuan perjalanan.
5. **Perubahan Shift:** Permohonan untuk mengubah jadwal atau lokasi kerja (shift) karyawan.
6. **Reimbursement:** Pengajuan penggantian biaya yang telah dikeluarkan karyawan terkait operasional atau tugas perusahaan.
7. **Izin:** Pengajuan izin sementara dalam waktu kerja (misalnya izin keluar kantor, izin tidak masuk kerja karena urusan pribadi yang bukan cuti sakit/tahunan).
8. **Cash Advance:** Permohonan untuk mendapatkan uang muka atau kebutuhan biaya operasional.
9. **Attendance Request:** Pengajuan terkait koreksi atau penyesuaian data kehadiran (misalnya, jika lupa *check-in/out* atau ada masalah teknis).

Sebagai administrator, Anda akan mengakses permintaan-permintaan ini melalui modul terkait di dasbor Anda (misalnya, "Time Management" untuk Cuti/Lembur/Izin/SPPD/Perubahan Shift/Attendance Request, dan "Finance" untuk Reimbursement/Cash Advance) untuk melakukan tindakan persetujuan atau penolakan.

Umumnya, ketika karyawan mengajukan sebuah permintaan, notifikasi awal terkait persetujuan dapat dikirimkan melalui **email** kepada pihak yang berwenang untuk persetujuan pertama (misalnya, manajer langsung). Setelah persetujuan awal, atau secara langsung, permintaan tersebut akan **masuk ke dasbor atau modul terkait di akun administrator** untuk ditinjau dan ditindaklanjuti.

Alur Persetujuan Overtime



Flowchart ini menggambarkan proses persetujuan lembur (Overtime Approval), yang juga melibatkan **Requester** dan **Approver(s)**. Secara umum, alur ini **sangat mirip** dengan "SPPD Approval" dengan satu perbedaan kunci pada bagian aksi "Tolak" oleh Approver.

Bagian Requester: (Sama persis dengan SPPD Approval)

1. **Start**
2. **Mengirim permohonan**
3. **(Sistem) mengirim notif ke approver terkait**
4. **Ingin membatalkan?**
 - **Status belum selesai? (selesai, dibatalkan, ditolak):**
 - **Ya:**
 - **Batalkan**
 - **(Sistem) update status "Dibatalkan"**

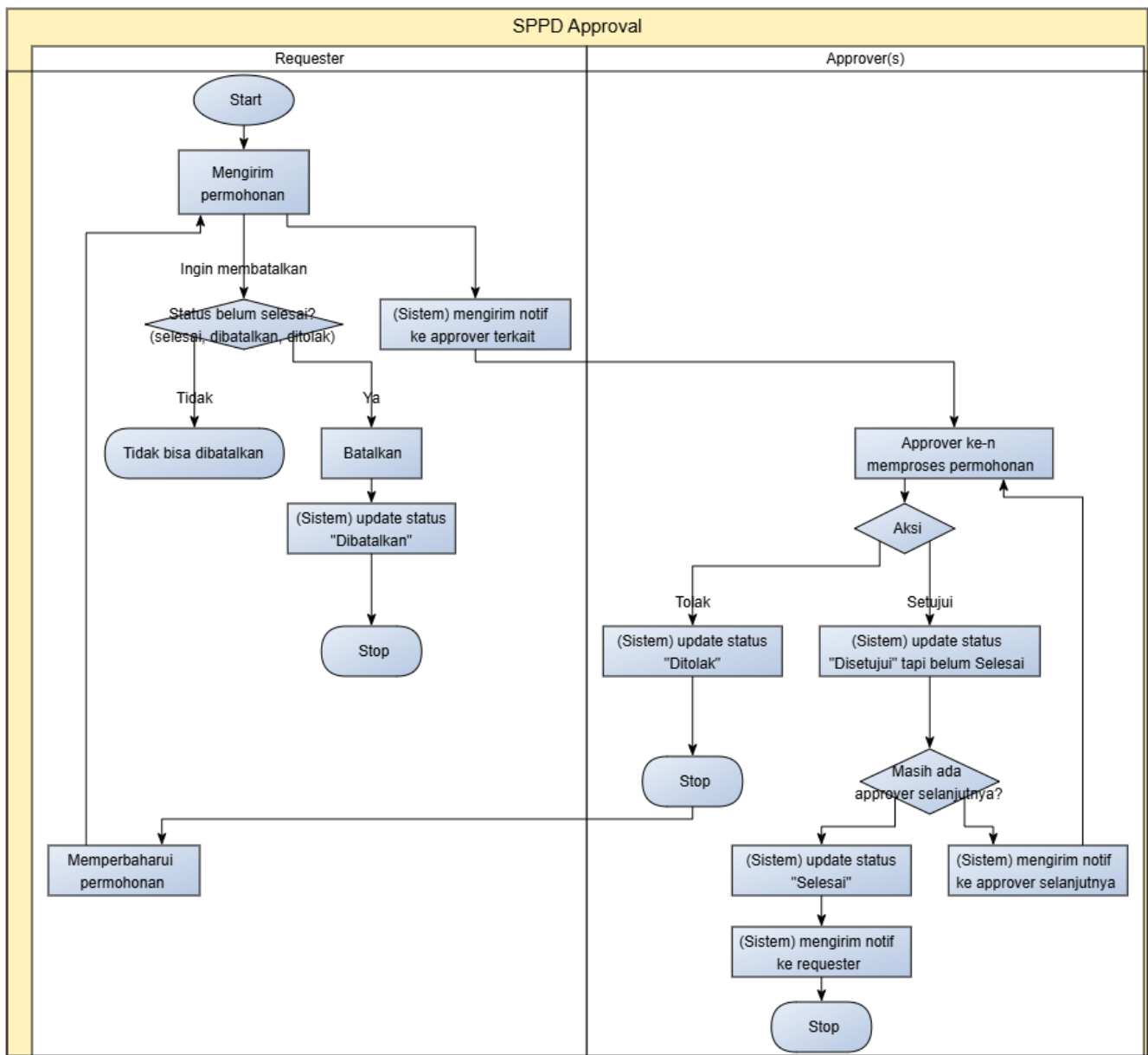
- **Stop**
- **Tidak:**
- **Tidak bisa dibatalkan**

5. **Memperbaharui permohonan:** (Ini adalah jalur yang akan diambil jika permohonan dikembalikan oleh approver)

Bagian Approver(s):

1. **Approver ke-n memproses permohonan:** Approver yang menerima notifikasi akan memproses permohonan.
2. **Aksi:** Approver memiliki dua pilihan aksi:
 - **Tolak:**
 - **Kembalikan?:** Ini adalah **perbedaan utama** dari flowchart SPPD. Di sini, Approver memiliki opsi untuk **mengembalikan** permohonan kepada Requester untuk diperbaiki/direvisi, bukan langsung menolaknya secara final.
 - **Ya (Kembalikan):**
 - **Update Status "Dikembalikan":** Sistem memperbarui status menjadi "Dikembalikan".
 - **(Sistem) mengirim notif ke requester:** Sistem memberitahu requester bahwa permohonan dikembalikan. Requester kemudian dapat "Memperbaharui permohonan".
 - **Tidak (Tolak secara final):**
 - **(Sistem) update status "Ditolak":** Sistem memperbarui status menjadi "Ditolak".
 - **Stop:** Proses berakhir.
 - **Setujui:** (Sama persis dengan SPPD Approval)
 - **(Sistem) update status "Disetujui" tapi belum Selesai**
 - **Masih ada approver selanjutnya?:**
 - **Ya:**
 - **(Sistem) mengirim notif ke approver selanjutnya**
 - **Tidak:**
 - **(Sistem) update status "Selesai"**
 - **(Sistem) mengirim notif ke requester**
 - **Stop**

Alur Persetujuan SPPD



Flowchart ini menggambarkan proses persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yang melibatkan dua pihak utama: **Requester** dan **Approver(s)**.

Bagian Requester:

1. **Start:** Proses dimulai.
2. **Mengirim permohonan:** Requester mengajukan permohonan SPPD.
3. **(Sistem) mengirim notif ke approver terkait:** Setelah permohonan dikirim, sistem secara otomatis mengirimkan notifikasi kepada approver yang bersangkutan.
4. **Ingin membatalkan?:** Requester memiliki opsi untuk membatalkan permohonan.

- **Status belum selesai? (selesai, dibatalkan, ditolak):** Sistem memeriksa status permohonan.

- **Ya (belum selesai):**

- **Batalkan:** Requester memutuskan untuk membatalkan.
- **(Sistem) update status "Dibatalkan":** Sistem memperbarui status permohonan menjadi "Dibatalkan".
- **Stop:** Proses berakhir.

- **Tidak (sudah selesai, dibatalkan, atau ditolak):**

- **Tidak bisa dibatalkan:** Permohonan tidak dapat dibatalkan jika statusnya sudah final.

5. **Memperbaharui permohonan:** Requester dapat memperbaharui permohonan. (Alur ini kemungkinan terjadi jika permohonan ditolak atau ada instruksi untuk revisi, meskipun tidak secara eksplisit ditunjukkan dari jalur "Tolak" Approver).

Bagian Approver(s):

1. **Approver ke-n memproses permohonan:** Approver yang menerima notifikasi akan memproses permohonan.

2. **Aksi:** Approver memiliki dua pilihan aksi:

- **Tolak:**

- **(Sistem) update status "Ditolak":** Sistem memperbarui status permohonan menjadi "Ditolak".
- **Stop:** Proses berakhir (untuk alur ini).

- **Setujui:**

- **(Sistem) update status "Disetujui" tapi belum Selesai:** Sistem memperbarui status menjadi "Disetujui" namun menandakan bahwa proses persetujuan mungkin belum final (jika ada approver berikutnya).
- **Masih ada approver selanjutnya?:** Sistem memeriksa apakah ada approver lain yang harus menyetujui permohonan ini (misalnya, berjenjang).
- **Ya:**
 - **(Sistem) mengirim notif ke approver selanjutnya:** Sistem mengirimkan notifikasi kepada approver berikutnya. Proses kembali ke "Approver ke-n memproses permohonan" untuk approver selanjutnya.
- **Tidak:** (Semua approver sudah menyetujui)
 - **(Sistem) update status "Selesai":** Sistem memperbarui status permohonan menjadi "Selesai" (fully approved).
 - **(Sistem) mengirim notif ke requester:** Sistem mengirimkan notifikasi kepada requester bahwa permohonan telah disetujui sepenuhnya.
 - **Stop:** Proses berakhir.