

Panduan Manager

Dibuat: 15-03-2026, 08.35 WIB

Jam kerja utama: 08:00 - 17:00 WIB

Batas telat: 08:20 WIB | Threshold wajah: 0.70

Framework Operasional

Manager memakai akun pegawai biasa. Fokus utamanya adalah memantau notifikasi approval, meninjau pengajuan tim, menyetujui atau menolak sesuai kebutuhan operasional, lalu memantau histori approval agar alur tidak berhenti di level manager.

Alur Cepat

1

Masuk sebagai pegawai

Manager login seperti pegawai biasa. Sistem akan menampilkan menu Approval Tim secara otomatis bila role Anda adalah approver atau memiliki bawahan pada hierarchy.

2

Pantau notifikasi approval

Cek notifikasi di dashboard overview. Notifikasi akan langsung mengarahkan ke panel approval yang relevan sehingga pengajuan cuti, regularisasi, atau konsinyering tidak terlewat.

3

Review detail pengajuan

Baca identitas pegawai, alasan, periode, NPL, kegiatan, bukti manual, hingga nominal pengajuan. Gunakan histori approval untuk mengetahui posisi dokumen di hierarchy.

4

Putuskan dan beri catatan

Setujui atau tolak dengan catatan yang jelas. Untuk konsinyering, nominal bisa disesuaikan. Jika tahap manager selesai, sistem otomatis meneruskan ke Direktur atau Wakil Direktur lalu Direktur Utama.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. Akses Approval Tim

- Manager login menggunakan akun pegawai biasa, lalu buka menu Approval Tim.
- Daftar persetujuan tampil otomatis sesuai hierarchy manager yang ditetapkan pada master pegawai.
- Approval tim meliputi cuti, regularisasi atau early exit, serta konsinyering bila tahap approval sedang berada pada manager.

2. Approval Cuti dan Regularisasi

- Periksa identitas pegawai, alasan pengajuan, periode, dan kebutuhan operasional sebelum menyetujui.
- Gunakan tombol Setujui atau Tolak dan tambahkan catatan singkat bila diperlukan.
- Pengajuan regularisasi dipakai untuk koreksi absensi, bukan untuk menggantikan absensi harian normal. Untuk WFH atau dinas luar, pegawai tetap harus absensi normal.

3. Approval Konsinyering

- Periksa NPL, kegiatan, rentang tanggal pelaksanaan, nominal per hari, total pengajuan, dan bukti manual bila ada.
- Saat menyetujui, nominal dapat disesuaikan sebelum pengajuan diteruskan ke tahap berikutnya.
- Jika tahap Direktur dan Wakil Direktur berjalan paralel, keputusan dari salah satu pihak sudah cukup untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.
- Gunakan tabel histori approval untuk melihat siapa yang sudah bertindak dan tahap saat ini berada pada siapa.

4. Troubleshooting

- Jika data bawahan tidak muncul, minta HRD memeriksa mapping manager pada master pegawai.
- Jika approval salah tahap, HRD/Admin masih dapat melakukan override dan koreksi status.
- Gunakan catatan approval bila ada perbedaan nominal atau alasan penolakan agar jejak audit tetap jelas.
- Jika Anda seharusnya menjadi approver tetapi menu approval tidak muncul, periksa kembali peran approval dan struktur hierarchy pada master pegawai.