

MANUAL BOOK

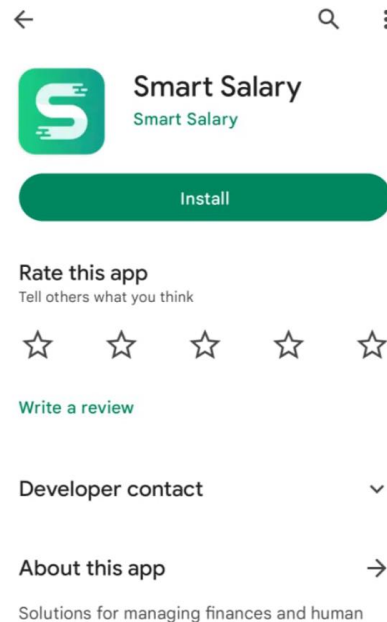
SMART SALARY MOBILE APP

Penjelasan Singkat tentang Smart Salary Mobile App

Smart Salary Mobile App adalah aplikasi yang dapat dioperasikan melalui smartphone yang akan memudahkan karyawan untuk pengajuan cuti, lembur, absensi online. Smart Salary Mobile App dapat diunduh dari Playstore (Android) atau App Store (iOS Apple)

Bagaimana cara menginstal Smart Salary Mobile App

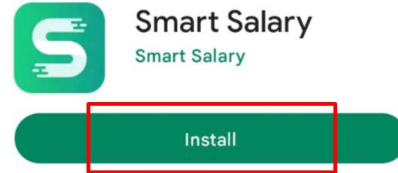
1. A. Smart Salary Mobile App dapat diunduh dari **Google Play Store** dengan mengetik pencarian **Smart Salary** atau dengan mengklik link berikut
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.smartsalary>
B. Smart Salary Mobile App dapat diunduh dari App Store dengan mengetik **Smart Salary** atau dengan mengklik link berikut :
<https://apps.apple.com/id/app/smart-salary/id6443966170>



MANUAL BOOK

SMART SALARY MOBILE APP

- 2 . Klik Instal untuk memulai download aplikasi Smart Salary

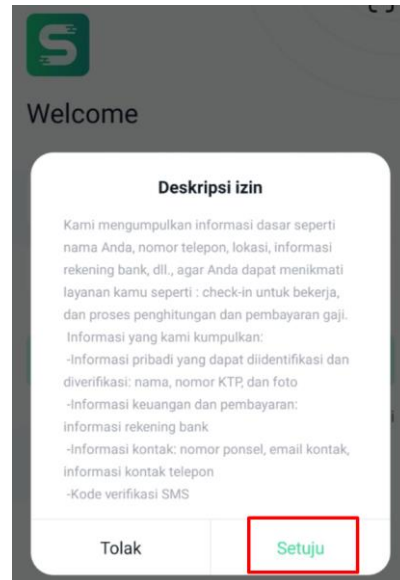


Rate this app

Tell others what you think



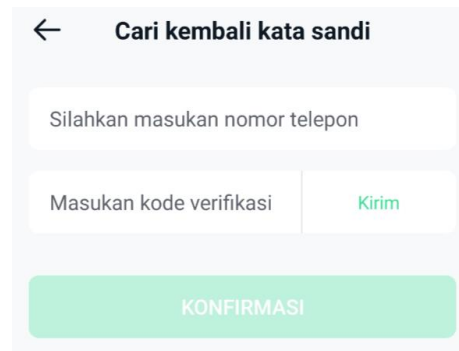
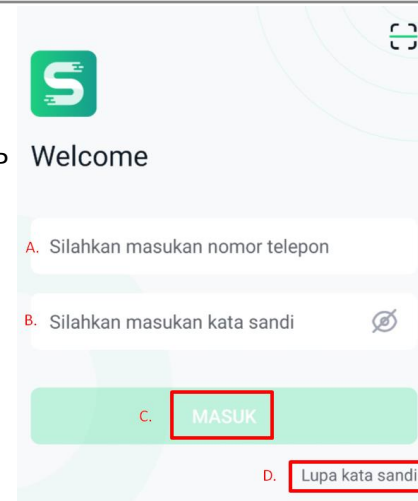
3. Setelah Aplikasi berhasil terinstal, buka aplikasi Smart Salary dan jika muncul pemberitahuan izin aplikasi maka klik izinkan atau **setuju**



MANUAL BOOK SMART SALARY MOBILE APP

4 . Login ke Smart Salary Mobile App

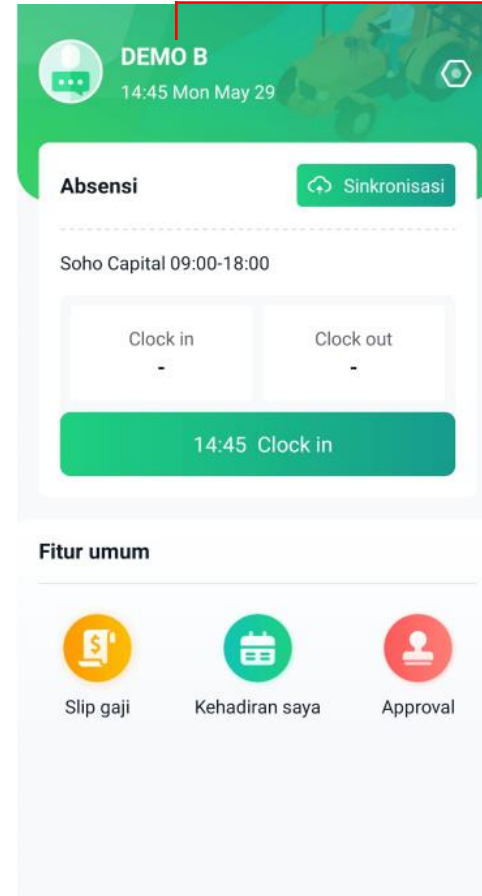
- A. Masukkan nomor telepon yang terdaftar
- B. Masukkan kata sandi yaitu 6 digit terakhir No KTP
- C. Klik Masuk untuk login
- D. Jika Gagal Login silahkan klik Lupa Kata Sandi
 - memasukkan nomor telepon
 - dan klik kirim untuk mengirimkan kode OTP ke nomor telepon dan masukkan kode catpca
 - setelah mendapatkan kode OTP silahkan input kode OTP tersebut ke kode verifikasi dan klik konfirmasi
 - dan silahkan masukkan password anda dengan ketentuan 8-16 digit terdiri dari angka dan huruf
 - setelah berhasil silahkan masuk nomor telepon dan password pada menu login



MANUAL BOOK

SMART SALARY MOBILE APP

4 . Dashboard Smart Salary Mobile App



Informasi Nama Karyawan dan waktu saat ini

Informasi pribadi data karyawan & setting

Informasi Lokasi absensi dan shift karyawan

Informasi data clock in /clock out hari ini

Tombol untuk melakukan absensi online

Slip Gaji : untuk melihat slip gaji karyawan

Kehadiran Saya: melihat data riwayat kehadiran

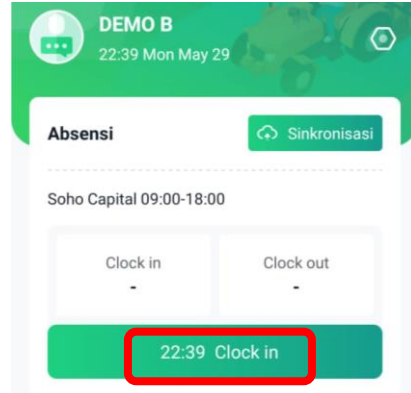
Approval : Menu untuk mengajukan cuti, lembur dan penambahan absensi

MANUAL BOOK

SMART SALARY MOBILE APP

5 . Bagaimana cara melakukan Absensi Online

A. Dengan mengklik tombol clock in/clock out pada menu utama



B. Izinkan aplikasi Smart Salary untuk menggunakan kamera telepon anda

C. Silahkan rekam wajah anda jika Aplikasi Smart Salary muncul notifikasi untuk melakukan perekaman wajah, hal ini disebabkan perusahaan anda mewajibkan fitur pengenalan wajah / face recognition saat Absensi Online

D. Silahkan melakukan Photo Selfi dengan wajah anda dan ulangi lagi jika wajah anda belum terbaca oleh sistem. Pastikan pencahayaan cukup dan wajah jelas

E. Izinkan aplikasi Smart Salary untuk mengetahui lokasi anda, klik **konfirmasi** dan **berikan otorisasi** selanjutnya aplikasi akan mengarahkan anda untuk mengaktifkan lokasi/ GPS. silahkan aktifkan lokasi/ GPS anda

MANUAL BOOK

SMART SALARY MOBILE APP

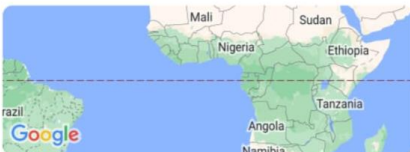
5 . Bagaimana cara melakukan Absensi Online

- F. Pastikan pada lokasi keterangannya **Dalam Jangkauan**, jika keterangan lokasi **diluar jangkauan** maka klik ulang lagi untuk memperbarui lokasi/GPS
Hal ini terjadi dikarenakan GPS di ponsel belum selesai mendeteksi lokasi saat ini
Dan GPS juga tergantung pada koneksi internet
Saran : 1. Restart aplikasi smart salary
2. Matikan mode data seluler dan hidupkan kembali
3. Matikan lokasi/ GPS dan hidupkan kembali
- G. Silahkan tulis catatan jika memang diperlukan
- H. Klik Clock in/clock out untuk melakukan absensi online

Jam absensi
29/05/2023 23:04:40

Lokasi 





Catatan

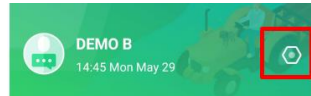


MANUAL BOOK

SMART SALARY MOBILE APP

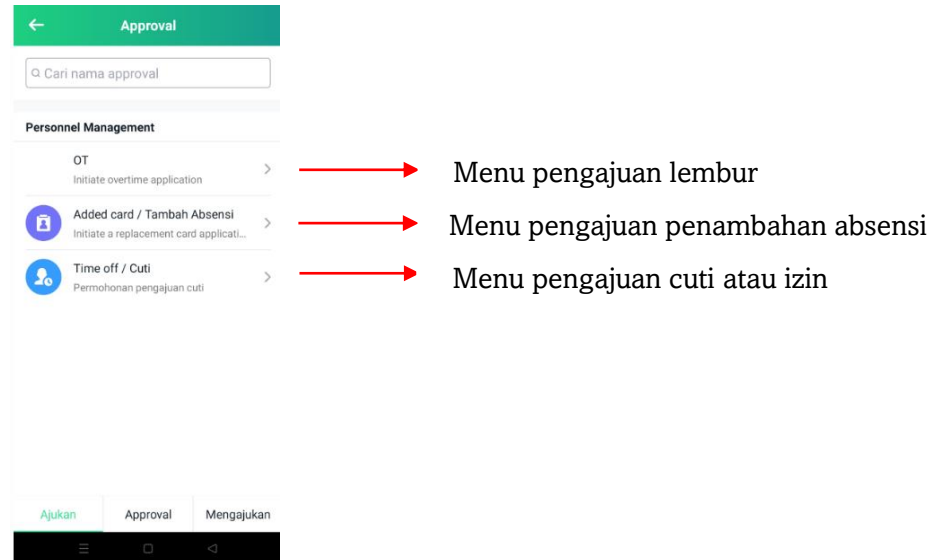
6 . Bagaimana cara merubah informasi pribadi karyawan

- A. Memberitahukan perubahan data karyawan ke HRD Perusahaan dan HRD perusahaan akan mengupdate data tersebut di sistem Smart Salary
- B. Karyawan dapat merubah sendiri data seperti Nama, Jenis kelamin, Email, No KTP Status pernikahan, Pendidikan, Tempat tanggal lahir, Alamat rumah, No rekening di Aplikasi Smart Salary dengan menekan tombol **setting > informasi pribadi > Ubah aplikasi > silahkan update informasi data karyawan> klik kirim**



dan infokan hal ini ke HRD perusahaan anda. Untuk menyetujui perubahan data karyawan anda

7 . Bagaimana cara pengajuan Cuti, lembur, penambahan absensi



MANUAL BOOK SMART SALARY MOBILE APP

7. A. Pengajuan Lembur

 OT

Overtime date *

2023-05-28 >

→ Silahkan isi dengan tanggal pengajuan lembur

Overtime *

08:00 >

→ Silahkan isi dengan Jam Awal pengajuan lembur

17:01 >

→ Silahkan isi dengan Jam Akhir pengajuan lembur

Overtime hours *

Please input

→ Akan terisi dengan jumlah jam lembur

Overtime description *

test

→ Silahkan isi dengan keterangan lembur

Proses persetujuan

Admin

DEMO B

→ Informasi nama karyawan

Pemberi persetujuan

Jayeng Hardika

→ Informasi nama penyetuju

KIRIM

MANUAL BOOK

SMART SALARY MOBILE APP

7 . B. Pengajuan Tambah Absensi / add card

 **Added card / Tambah Absensi**

Waktu *

Silahkan pilih >

→ Silahkan isi dengan tanggal & jam absensi tambahan

Alasan membuat kartu *

Silahkan tulis

→ Silahkan isi keterangan

Proses persetujuan

● Admin

 DEMO B

→ Informasi nama karyawan

● Pemberi persetujuan

 Jayeng Hardika

→ Informasi nama karyawan

KIRIM

MANUAL BOOK

SMART SALARY MOBILE APP

7 . C. Pengajuan Cuti

← Time off / Cuti

Jenis liburan *

Silahkan pilih >

Tanggal cuti *

Silahkan pilih >

Silahkan pilih >

Masa waktucuti *

Silahkan tulis

Alasan cuti *

Silahkan tulis

Tambah lampiran



KIRIM

Silahkan masukkan jenis cuti yang akan diajukan

Silahkan isi dengan Tanggal awal pengajuan Cuti

Silahkan isi dengan Tanggal akhir pengajuan Cuti

Akan terisi dengan jumlah hari pengajuan Cuti

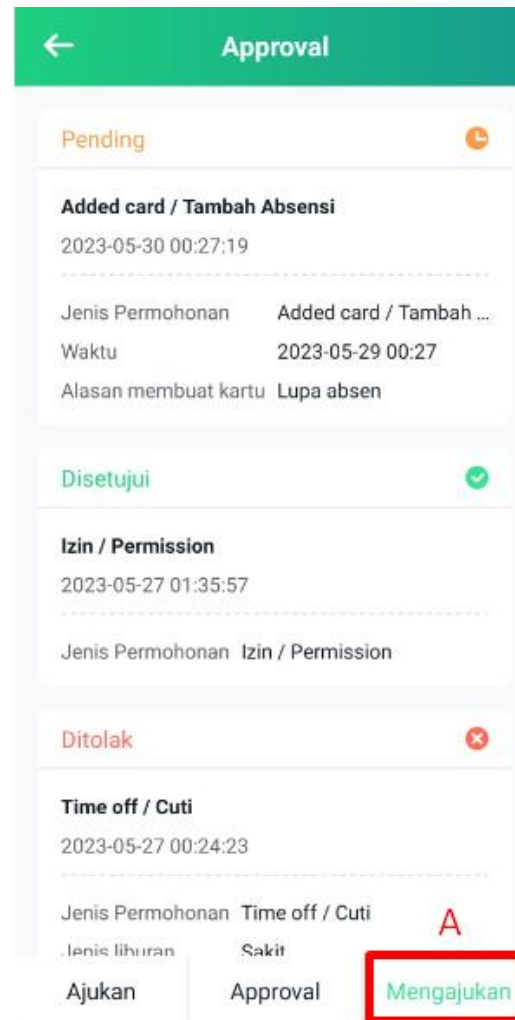
Silahkan isi dengan alasan pengajuan Cuti

Silahkan klik tambah lampiran untuk menambahkan dokumen pendukung saat pengajuan Cuti

Klik kirim maka pengajuan Cuti anda berhasil dan silahkan infokan keatasan untuk menyetujui pengajuan cuti anda

8 . Melihat Status pengajuan karyawan

- A. Pada menu Approval klik **Mengajukan** terdapat status pengajuan seperti Pending, disetujui atau ditolak



8 . Melihat Status pengajuan karyawan

B. Pada status pending, Anda dapat klik dan terdapat informasi bahwa pengajuan anda masih dalam proses persetujuan atasan

← Added card / Tambah Absensi

*** Pending

Employee Code : 10001
Departemen : SmartSalary
Penomoran : 20230530001

Waktu
2023-05-29 00:27

Alasan membuat kartu
Lupa absen

Informasi pengajuan

Progress pengajuan

• Admin

DEMO B Diajukan
2023-05-30 00:27:19

Waktu pengajuan

• Pemberi persetujuan

Persetujuan dalam proses

Penyetuju dan status persetujuan

Menarik lamaran

Klik untuk membatalkan pengajuan dan pengajuan **hanya bisa dibatalkan** saat persetujuan masih dalam proses dan tidak bisa dibatalkan jika sudah disetujui oleh penyetuju terakhir. Hubungi HRD untuk membatalkan cuti anda jika sudah disetujui oleh atasan

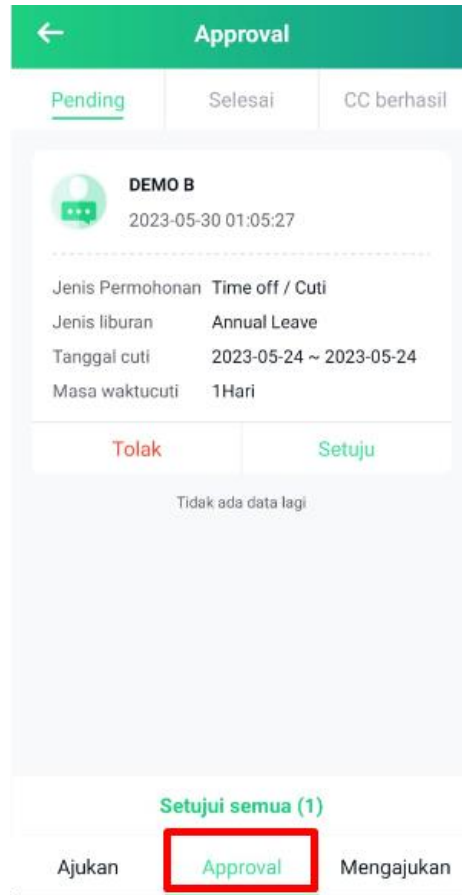
9 . Bagaimana Atasan menyetujui pengajuan karyawan

Pada menu Approval terdapat pengajuan yang masih Pending, selesai dan CC berhasil

Pending : silahkan tolak atau setujui pengajuan

Selesai : melihat riwayat pengajuan yang telah disetujui atau ditolak

CC berhasil : melihat pengajuan yang berhasil dan di CC ke Anda



The screenshot shows the 'Approval' screen in the Smart Salary app. At the top, there's a green header with a back arrow and the title 'Approval'. Below the header, there are three tabs: 'Pending' (highlighted in green), 'Selesai', and 'CC berhasil'. The main content area displays a card for a pending request from 'DEMO B' on '2023-05-30 01:05:27'. The card details the request: 'Jenis Permohonan: Time off / Cuti', 'Jenis liburan: Annual Leave', 'Tanggal cuti: 2023-05-24 ~ 2023-05-24', and 'Masa waktucuti: 1Hari'. Below the details, there are two buttons: 'Tolak' (red) and 'Setuju' (green). Below these buttons, it says 'Tidak ada data lagi'. At the bottom of the screen, there's a green bar with the text 'Setujui semua (1)'. Below this bar, there are three buttons: 'Ajukan', 'Approval' (highlighted with a red box), and 'Mengajukan'.