

Panduan Pemakaian Smart-IWIP

1. Cara Mengunduh Aplikasi?

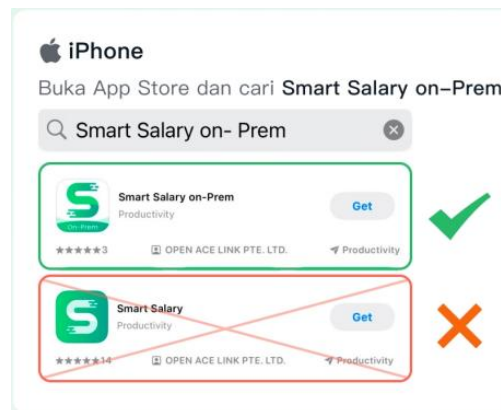
1.1. Ponsel Android <https://salary.iwipwedabay.com:22190/imgsaas/apk/IWIP.apk>



1.2. Ponsel Huawei https://salary.iwipwedabay.com:22190/imgsaas/apk/IWIP_hw.apk



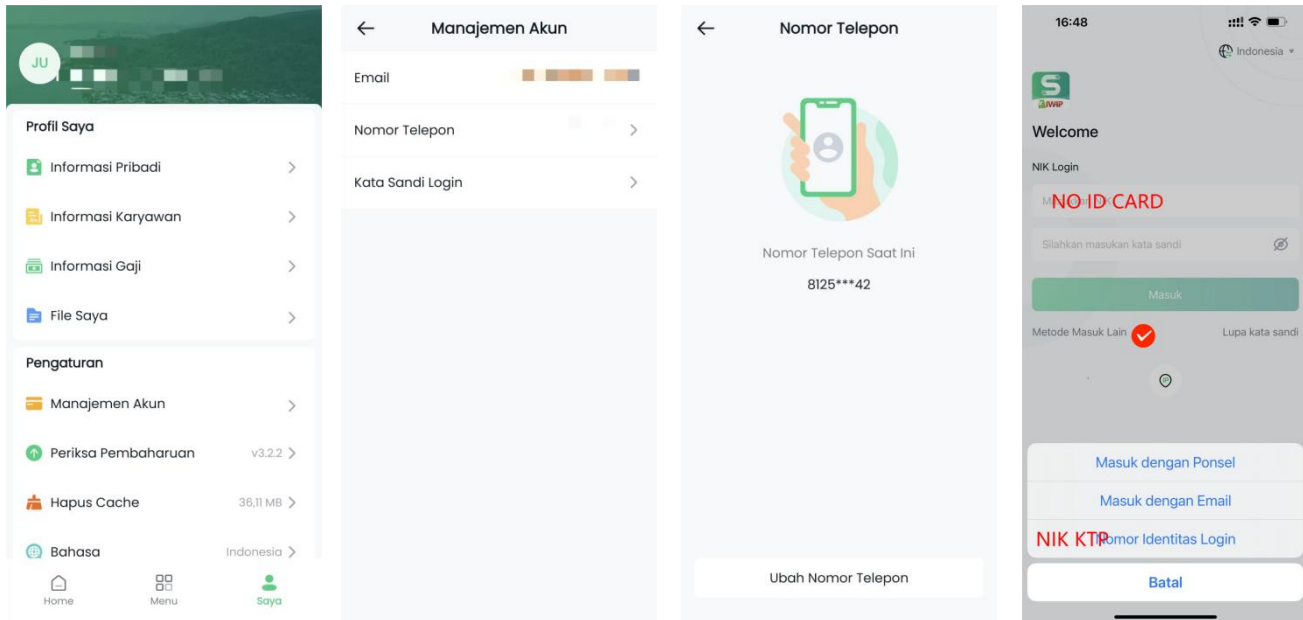
1.3. Ponsel Iphone



2. Cara Login?

1. Login pertama , perlu mengisi Company code: [IWIP](#)
2. Jika perlu mengisi IP: <https://salary.iwipwedabay.com:22190/>
3. Akun: **NIK KTP/NO ID** (Pilih salah satu untuk login) Kata sandi : 6 Angka terakhir NIK KTP,
Untuk login pertama kali di perlukan mengubah kata sandi , setelah ganti sandi di ubah ,harap di ingat di
karenakan untuk pengecekan slip gaji kedepan melalui APP.
4. **Setelah login di verifikasi nomor HP atau email:**

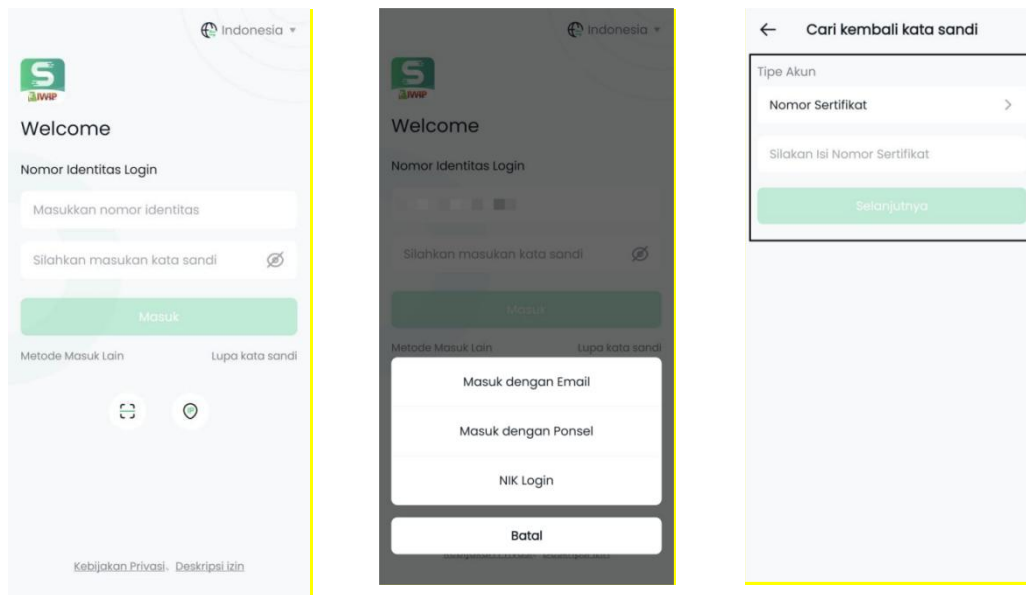
Cara verifikasi nomor HP/Email: **【Saya】 → 【Manajemen Akun】**



3. Lupa Kata Sandi?

Buka aplikasi **【Klik Lupa Kata sandi】**

Gunakan nomor HP/Email yang terdaftar di sistem untuk mengatur ulang kata sandi.



4. Bagaimana Konfirmasi Kehadiran?

4.1. Bagaimana kalau absensi tidak tercatat

Catatan: Face scan akan tersinkronisasi ke sistem dalam waktu sekitar 1 jam, jika setelah 1 jam data masih belum muncul di sistem, silakan hubungi admin departemen untuk pengecekan pada sistem face scan; jika data ada maka sistem akan tersinkronisasi otomatis, dan jika tidak ada maka admin departemen akan menyampaikan ke pihak HR-Payroll untuk pengecekan lebih lanjut.

Jika tidak face scan / face scan tidak tercatat, silakan ajukan formulir perbaikan absensi, dan Setelah disetujui, sistem akan otomatis memperbarui data kehadiran.

Persyaratan waktu: Waktu perbaikan absensi harus berada dalam rentang waktu shift kerja atau waktu shift istirahat. Jika di luar waktu tersebut, pengajuan tidak dapat diterima.

4.2. Bagaimana jika terlambat, pulang lebih awal

Terlambat atau pulang lebih awal tidak dapat mengajukan formulir perbaikan absensi, jika terdapat ketidaksesuaian data, harap menghubungi [HRD-PAYROLL](#).

4.3. Bagaimana jika Mangkir

Apabila shift kerja mewajibkan face scan sebanyak 2 kali sehari, maka ketidakhadiran dalam 2 kali face scan akan dihitung sebagai 1 hari mangkir. Sementara itu, jika shift kerja mewajibkan face scan sebanyak 4 kali sehari, maka ketidakhadiran dalam 4 kali face scan juga akan dihitung sebagai 1 hari mangkir. Jika terdapat ketidaksesuaian data, harap menghubungi [HRD-PAYROLL](#).

4.4. Bagaimana Pengajuan Form Izin

Pengajuan form izin harus dimasukkan ke dalam sistem setidaknya 24 jam sebelum tanggal izin. Dalam keadaan darurat, permohonan izin dapat diajukan paling lambat 3 hari setelah kembali bekerja, namun jika melebihi batas waktu tersebut, pengajuan tidak dapat diproses.

Berikut alur proses pengajuan Form izin :

The image displays three sequential screenshots of the HRD-PAYROLL mobile application interface, illustrating the process of applying for a leave form.

Screenshot 1: Main Menu
The app shows a 'Menu' screen with a green header. Below the header, there are two main sections: 'Ajukan' (Apply) and 'Tunda' (Pending). Under 'Ajukan', there are three icons: 'Absensi' (Attendance), 'Konfirmasi Kehadiran' (Confirm Attendance), and 'Cuti / Izin' (Leave / Permission). Under 'Tunda', there is an icon for 'Tambahan Absensi' (Additional Attendance). Below these, there is a 'Gaji' (Salary) section with a 'Slip Gaji' (Salary Slip) icon. At the bottom, there is an 'Efisiensi' (Efficiency) section with 'Pengumuman Perusahaan' (Company Announcement) and 'Persetujuan' (Approval) icons. The bottom navigation bar includes 'Home', 'Menu' (highlighted with a red circle), and 'Saya' (Me).

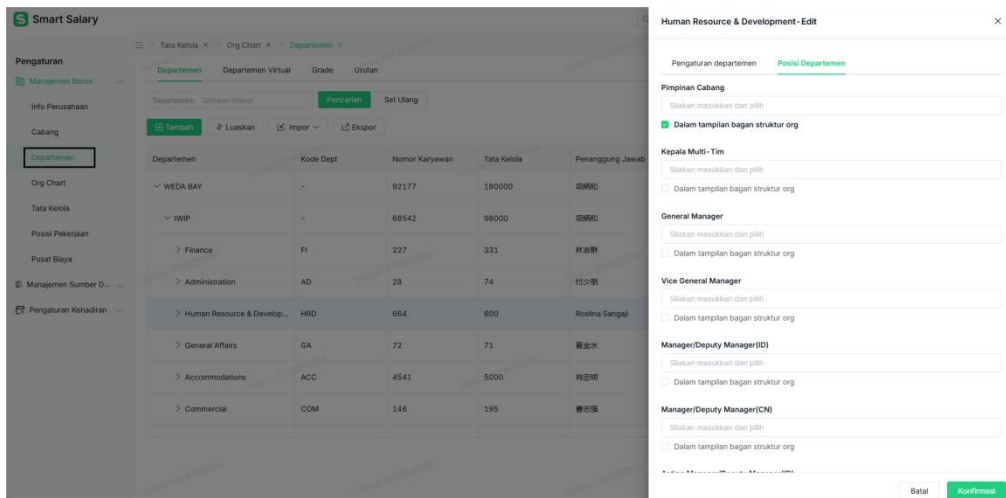
Screenshot 2: Persetujuan (Approval) Screen
This screen has a green header with a back arrow and a user icon. It features a search bar labeled 'Cari nama approval'. Below the search bar, there is a section titled 'Kehadiran 考勤' (Attendance). Under this section, there are three items: 'Form Izin' (Leave Form) with a description 'Mengajukan form izin', 'Form Perbaikan Absensi (Khusus...)' (Absence Improvement Form) with a description 'Kalau lupa face scan harus mengajukan form perbaikan', and '加班 (印尼籍)' (Overtime) with a description 'Mengajukan Lembur khusus untuk lembur waktu istirahat siang dan masuk kerja Hari Minggu (Non shift)'. At the bottom, there is a 'bisnis' (Business) section with a description 'Memulai aplikasi perjalanan bisnis'. The bottom navigation bar includes 'Ajukan' (Apply), 'Approval' (highlighted), and 'Diajukan' (Submitted).

Screenshot 3: Form Izin (Leave Form) Screen
This screen has a green header with a back arrow and a document icon. It contains several fields for filling out the leave form: 'Pengirim*' (Sender) with a dropdown menu, '+ Pengajuan Perwakilan' (Delegate Request), 'Jumlah hari*' (Number of days) with a 'Perhitungan Otomatis' (Automatic Calculation) button, 'Rincian izin' (Leave Details), 'Jenis izin*' (Type of leave) with a 'Silahkan pilih' (Please select) dropdown, 'Tanggal izin*' (Leave date) with 'Tanggal Awal Cuti' (Start date of leave) and 'Tanggal Akhir Cuti' (End date of leave) dropdowns, and 'Jumlah hari*' (Number of days) with a 'Perhitungan Otomatis' (Automatic Calculation) button. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan Draft' (Save Draft) and 'Kirim' (Send).

4.5 Proses Pengajuan Formulir Izin:

Karyawan → Foreman (TKA) → Admin Departemen (TKI) → Supervisor (TKA) → Manajer Departemen.

Harap kepada admin departemen untuk memeriksa keabsahan struktur jabatan dalam sistem guna menghindari adanya jabatan kosong yang dapat menyebabkan proses persetujuan terlewat. Jika terjadi kesalahan dalam proses persetujuan, mohon memperbarui struktur jabatan di departemen terlebih dahulu, kemudian mengajukan permohonan ulang.



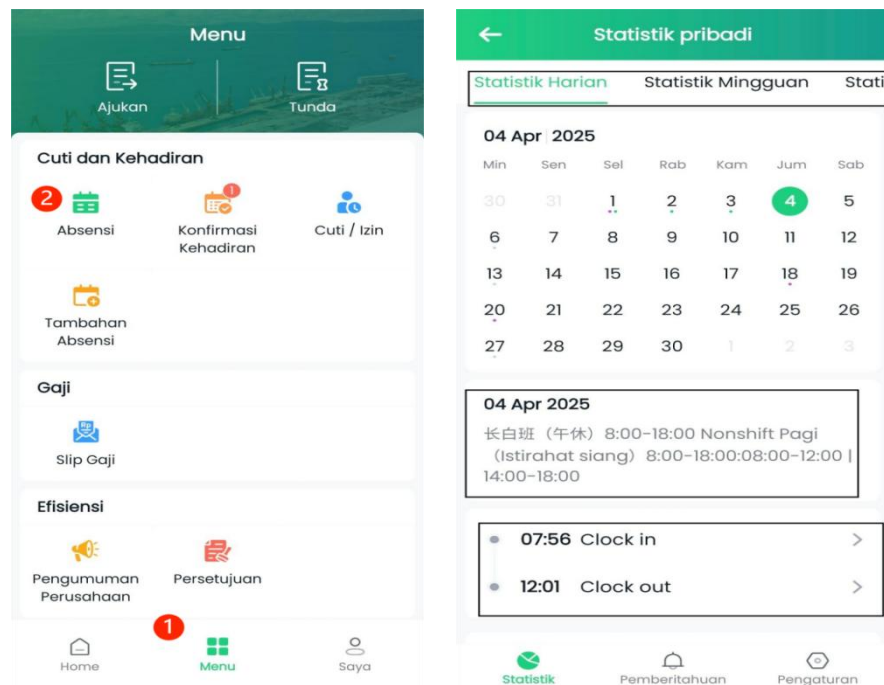
4.5. Lembur

Untuk saat ini lembur masih menggunakan absensi fisik.

4.6. Konfirmasi kehadiran

1. Pengecekan absensi Pribadi

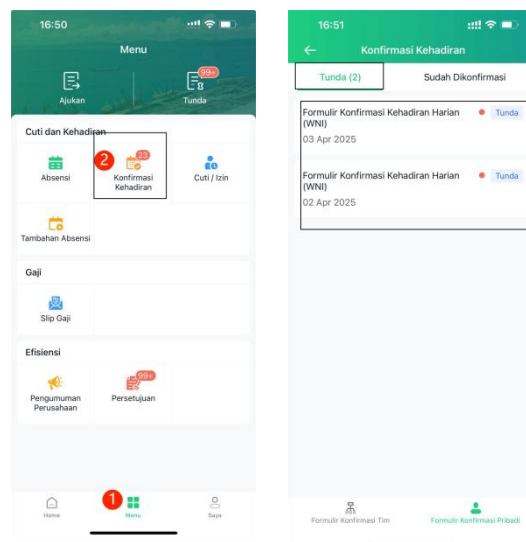
- Ketentuan: Absensi berkaitan langsung dengan penggajian, harap di periksa status kehadiran setelah jam pulang kerja
- Tekan 【Menu】 -> Tekan 【Absensi】



2. Konfirmasi Kehadiran

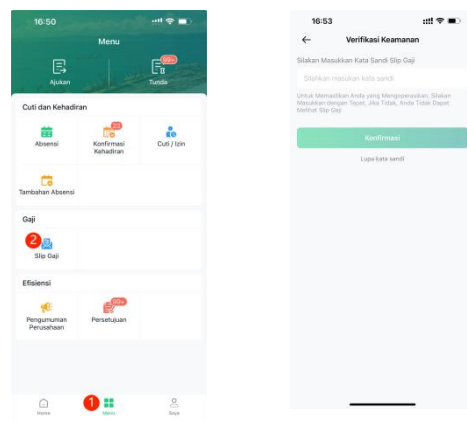
- Pastikan data kehadiran telah sesuai. apabila terdapat ketidaksesuaian, silakan klik tombol "Proses" untuk menindaklanjuti. Jika diperlukan pengajuan perbaikan absensi atau izin, harap keluar dari menu **【Konfirmasi Kehadiran】** dan mengajukan formulir melalui menu **【Persetujuan】** pastikan pula bahwa proses pengajuan tersebut telah tercantum dalam daftar konfirmasi kehadiran.
- Ketentuan Waktu:** Hasil kehadiran hari sebelumnya akan dikirim pada pukul 12.00 siang keesokan harinya. Karyawan wajib melakukan konfirmasi dalam waktu 24 jam setelah menerima data kehadiran tersebut.

Jika tidak dilakukan konfirmasi dalam batas waktu tersebut, sistem akan secara otomatis menganggap kehadiran telah dikonfirmasi. Oleh karena itu, karyawan diharapkan dapat melakukan konfirmasi secepatnya.



5. Cara mengecek slip gaji?

Tekan slip gaji , pengaturan kata sandi untuk pertama kali masuk ke sistem, masukan kata sandi yang sudah di atur, harap di ingat kata sandi pengecekan slip gaji



6. Umpan Balik Permasalahan

Karyawan menyampaikan permasalahan kepada admin departemen , admin departemen mengisi keseluruhan permasalahan dan mengirim ke HR-PAYROLL