



Petunjuk Pengguna Intranet MIP

Permintaan Cuti/Ijin



Permintaan Cuti/Ijin

- Permintaan ijin karyawan kepada manager apabila dia tidak dapat hadir di kantor selama ½ hari atau lebih karena berbagai macam sebab.
- Berbeda dengan log-book yang tidak memerlukan ijin manajer karena kunjungan ke pelanggan (terutama untuk sales/marketing).
- Terhubung dengan where-about dan TEA pada intranet untuk melakukan klaim perjalanan/biaya lainnya.
- Permintaan dilakukan dengan mengisi formulir di intranet MIP.
- Manajer terkait akan diberikan notifikasi via email untuk memberikan ijin atau menolak permintaan karyawan.
- Karyawan akan menerima notifikasi via email terkait keputusan manajernya.



Jenis Cuti/Ijin

1. Absen yang diijinkan: Ijin yang diperbolehkan secara peraturan tenaga kerja tapi tidak termasuk dalam cuti di bawah ini (pernikahan karyawan sendiri, khitanan anak)
2. Belasungkawa: Ijin karena ada keluarga inti yang meninggal (ayah/ibu/mertua karyawan dan pasangan/anak karyawan)
3. Cuti ½ hari (pagi/siang)
4. Cuti Melahirkan: Bagi karyawan wanita yang melahirkan
5. Cuti Tahunan: cuti karyawan dengan jangka waktu 1 hari/lebih.
6. Sakit: Sesuai dengan peraturan perusahaan
7. Seminar/Training: Seminar/Pelatihan di dalam maupun di luar kota
8. Tugas Luar

Catatan: #1, 2, 4, 6, 7, 8: Tidak memotong jatah cuti karyawan selama sesuai dengan aturan perusahaan



Langkah-langkah

- Login ke Intranet MIP
- Pengajuan Formulir
- Pengisian Formulir
- Pemantauan Formulir
- Menyetujui/Menolak Permohonan (Manajer)



Login ke Intranet MIP

Alamat Situs Intranet MIP: mipdev.mip.co.id:81

LOGIN FORM

User ID :

Password :

Login

Welcome to PT Mitra Infoparama Intranet

Untuk pertanyaan terkait NIK (Nomor Induk Karyawan) silahkan hubungi Hartanto di (021) 2276.3190 ext 247 atau email hartanto@mip.co.id.

Untuk pertanyaan terkait penggunaan dan/atau masalah intranet, silahkan hubungi Yanuar di (021) 2276.3190 ext 314 atau email yanuar@mip.co.id.

© 2016 Best viewed in 1024 x 768 resolution with Mozilla Firefox MIP

Password Karyawan

No Induk Karyawan
(6 digit)



Login ke Intranet MIP



LOGIN FORM

User ID :

Password :

1

Masukkan No Induk Karyawan (6 digit)

2

Masukkan password

3

Klik Login/ Tekan Enter

Welcome to PT Mitra Infoparama Intranet

Untuk pertanyaan terkait NIK (Nomor Induk Karyawan) silahkan hubungi Hartanto di (021) 2276.3190 ext 247 atau email hartanto@mip.co.id.

Untuk pertanyaan terkait penggunaan dan/atau masalah intranet, silahkan hubungi Yanuar di (021) 2276.3190 ext 314 atau email yanuar@mip.co.id.



Penggantian Password saat Login Pertama



1 Masukkan password lama

2 Masukkan password baru

3 Ulangi masukkan password baru

4 Klik "Save"

Password telah diganti

Your Password Successfully Changed
Notes : You must Re-Login to activate your new password



Pengajuan Formulir

1

Klik "LEAVE REQUEST"

2

Pilih jenis cuti/ijin

QUICK LINK

- LOG BOOK
- LEAVE REQUEST
- PIPELINE
- BILL OF QUOTATION
- PBJ
- RFA
- TEA
- GENERAL REQUEST

OPTION

- My Profile
- Change Password

LEAVE REQUEST

Jatah Cuti 2018 : 12 hr, Terpakai : hr, Sisa : 12 hr.

Jatah Cuti 2017 : 4 hr, Terpakai : hr, Sisa : 4 hr.

View by : May 2018 View

NO	LEAVE NUMBER	LEAVE TYPE	DATE	DURATION
Total			0 day(s)	

ABSEN YG DIJINKAN
BELASUNGKAWA
CUTI 1/2 HR PAGI
CUTI 1/2 HR SIANG
CUTI MELAHIRKAN
CUTI TAHUNAN
SAKIT
SEMINAR
TRAINING
TUGAS LUAR

Create

Sisa cuti tahun lalu dan tahun berjalan

3

Klik "Create"



Pengisian Formulir (Cuti Tahunan)

1 Lengkapi formulir cuti/ijin

LEAVE REQUEST

[View Request](#)

Jatah Cuti 2018 : 12 hr, Terpakai : hr, Sisa : 12 hr.

Jatah Cuti 2017 : 4 hr, Terpakai : hr, Sisa : 4 hr.

Leave type : CUTI TAHUNAN

Date : [start] [end]

Contact during leave (Address & Phone number) : Chaerul - (031) 765.4321

Description : Menghadiri acara keluarga di Surabaya

Acting personnel : Budi Kusumo

* jatah cuti anda akan dikurangi untuk pengambilan CUTI TAHUNAN

Jatah Cuti Th : 2017

Authorized personnel : * Leave Request & Log Book

Authorized personnel : * PBJ

Tanggal awal dan akhir cuti (inklusif)

No Kontak saat cuti

Alasan pengajuan cuti

Back-up (pengganti) saat cuti

Jatah cuti yang hendak digunakan

Acting approver saat cuti (opsional)

2 Klik "Send" setelah pengisian



Pemantauan Formulir

QUICK LINKS

LOG BOOK

LEAVE REQUEST

PIPELINE

BILL OF QUOTATION

PBJ

RFA

TEA

GENERAL REQUEST

OPTION

My Profile

Change Password

LEAVE REQUEST

Jatah Cuti 2018 : 12 hr, Terpakai : hr, Sisa : 12 hr.

Jatah Cuti 2017 : 4 hr, Terpakai : 2 hr, Sisa : 2 hr.

View by :

May

2018

View

NO	LEAVE NUMBER	LEAVE TYPE	DATE	DURATION	STATUS
1	5	CUTI TAHUNAN	17 May 2018	2 day(s)	Processed by Budi
Total			2 day(s)		

1

Klik "LEAVE REQUEST"

2

Klik tanggal untuk detail

Status permohonan saat ini

Detail permohonan

Jatah Cuti 2018 : 12 hr, Terpakai : hr, Sisa : 12 hr.

Jatah Cuti 2017 : 4 hr, Terpakai : 2 hr, Sisa : 2 hr.

View by :

May

2018

View

NO	LEAVE NUMBER	LEAVE TYPE	DATE	DURATION	STATUS
1	5	CUTI TAHUNAN	17 May 2018	2 day(s)	Processed by Budi
Total			2 day(s)		

Leave No

:

5

NIK

:

765432

Employee name

:

Chaerul Hasan

Leave type

:

CUTI TAHUNAN

Duration

:

2 day(s)

Date

:

17 May 2018 up to 18 May 2018

Contact during leave

:

Chaerul - (031) 765.4321

Description

:

Menghadiri acara keluarga di Surabaya

Acting personnel

:

Budi Kusumo

Jatah Cuti Th

:

2017

Status

:

PROCESSED by Budi Kusumo on 2018-05-14 04:07

Print



Pemantauan Formulir (yang Disetujui)

Senin, 14 Mei 2018 USER : CHAERUL HASAN NEWS & INFO DOCS LIBRARY WHERE ABOUT WHO'S WHO THEME SIGN OUT

QUICK LINKS

- LOG BOOK
- LEAVE REQUEST**
- PIPELINE
- BILL OF QUOTATION
- PBJ
- RFA
- TEA
- GENERAL REQUEST

OPTION

- My Profile
- Change Password

LOG BOOK

View by : May

LEAVE REQUEST

Jatah Cuti 2018 : 12 hr, Terpakai : hr, Sisa : 12 hr. [?]
Jatah Cuti 2017 : 4 hr, Terpakai : 2 hr, Sisa : 2 hr.

View by : May 2018 View

NO	LEAVE NUMBER	LEAVE TYPE	DATE	DURATION	STATUS
1	5	CUTI TAHUNAN	17 May 2018	2 day(s)	Approved by Budi
Total			2 day(s)		

Klik tanggal untuk detail

1 "Leave Request" yang sudah diproses manajer menjadi berwarna merah. Klik untuk melihat detail.

2 Status yang sudah diproses manajer berwarna merah



Menyetujui/Menolak Permohonan (Manajer)

Login Manajer

Senin, 14 Mei 2018 **USER : BUDI KUSUMO** NEWS & INFO DOCS LIBRARY WHERE ABOUT WHO'S WHO THEME SIGN OUT

QUICK LINKS

- ▶ LOG BOOK
- ▶ LEAVE REQUEST
- ▶ PIPELINE
- ▶ BILL OF QUOTATION
- ▶ PBJ
- ▶ RFA
- ▶ TEA
- ▶ GENERAL REQUEST

LOG BOOK

View by:  **1** Klik indikator *pending request*

Create Log

LEAVE REQUEST

List below needs your approval

NO	LEAVE NUMBER	EMPLOYEE NAME	LEAVE TYPE	DURATION	DATE
1	5	Chaerul Hasan	CUTI TAHUNAN	2 day(s)	17 May 2018

2 Klik *pending request* (nama karyawan) yang ingin diproses

QUICK LINKS

- ▶ LOG BOOK
- ▶ LEAVE REQUEST
- ▶ PIPELINE
- ▶ BILL OF QUOTATION
- ▶ PBJ
- ▶ RFA
- ▶ TEA
- ▶ GENERAL REQUEST

OPTION

- ▶ My Profile
- ▶ Change Password



Menyetujui/Menolak Permohonan - lanjutan

Senin, 14 Mei 2018	USER : BUDI KUSUMO	NEWS & INFO	DOCS LIBRARY	WHERE ABOUT	WHO'S WHO	THEME	SIGN OUT
--------------------	--------------------	-------------	--------------	-------------	-----------	-------	----------

QUICK LINKS

- LOG BOOK
- LEAVE REQUEST
- PIPELINE
- BILL OF QUOTATION
- PBJ
- RFA
- TEA
- GENERAL REQUEST

OPTION

- My Profile
- Change Password

MASTER DATA

- Data Vendor
- Data Customer
- Data Barang
- Variant Brand
- Variant Category
- Data City

LEAVE REQUEST

Leave No : 5
 NIK : 765432
 Employee name : Chaerul Hasan
 Leave type : CUTI TAHUNAN
 Perhitungan di bawah ini mencakup Leave Request ini
 Jatah Cuti 2018 : 12 hr, Terpakai : hr, Sisa : 12 hr.
 Jatah Cuti 2017 : 4 hr, Terpakai : 2 hr, Sisa : 2 hr.

Duration : 2 day(s)
 Date : 17 May 2018 up to 18 May 2018
 Contact during leave : Chaerul - (031) 765.4321
 Description : Menghadiri acara keluarga di Surab
 Acting personnel : Budi Kusumo
 Jatah Cuti Th : 2017
 Authorized personnel : tidak ada (Leave Request & Log Book)
 Authorized personnel : tidak ada (PBJ)
 Status : ☒ Approved ☐ Rejected
 Notes :

Send

3 Pilih *approved* atau *rejected*

4 Isi catatan jika ada (opsional)

5 Klik "Send" untuk menyetujui/menolak



**TERIMA
KASIH**