

# BUKU PANDUAN

BSTKITA.COM

2023

## Daftar Isi

<b>PENYEBUTAN / ISTILAH - ISTILAH</b> .....	2
<b>PERATURAN</b> .....	3
<b>LOGIN</b> .....	4
<b>BERANDA</b> .....	5
<b>MENU ABSENSI</b> .....	8
<b>PENGAJUAN LIVE ATTENDANCE</b> .....	9
<b>PENGAJUAN IZIN/CUTI/SAKIT/DL/WFH</b> .....	12
<b>PERSETUJUAN</b> .....	15
<b>MONITORING &amp; PEMBATALAN PENGAJUAN</b> .....	18
<b>PENGAJUAN LEMBUR</b> .....	19
<b>PENGAJUAN REALISASI LEMBUR</b> .....	20
<b>UPLOAD DOKUMEN</b> .....	21
<b>UBAH PASSWORD</b> .....	23
<b>PENGAJUAN PERUBAHAN INFORMASI PROFIL</b> .....	24
<b>SLIP GAJI</b> .....	25

## PENYEBUTAN / ISTILAH - ISTILAH

- ❖ **USER :**  
Merupakan pemakai aplikasi.
  
- ❖ **UPLINE :**  
Merupakan tingkatan akses lebih dari **User** yang dapat menyetujui setiap pengajuan dari user dibawahnya.
  
- ❖ **DOWNLINE :**  
Merupakan user dibawah upline.

# PERATURAN

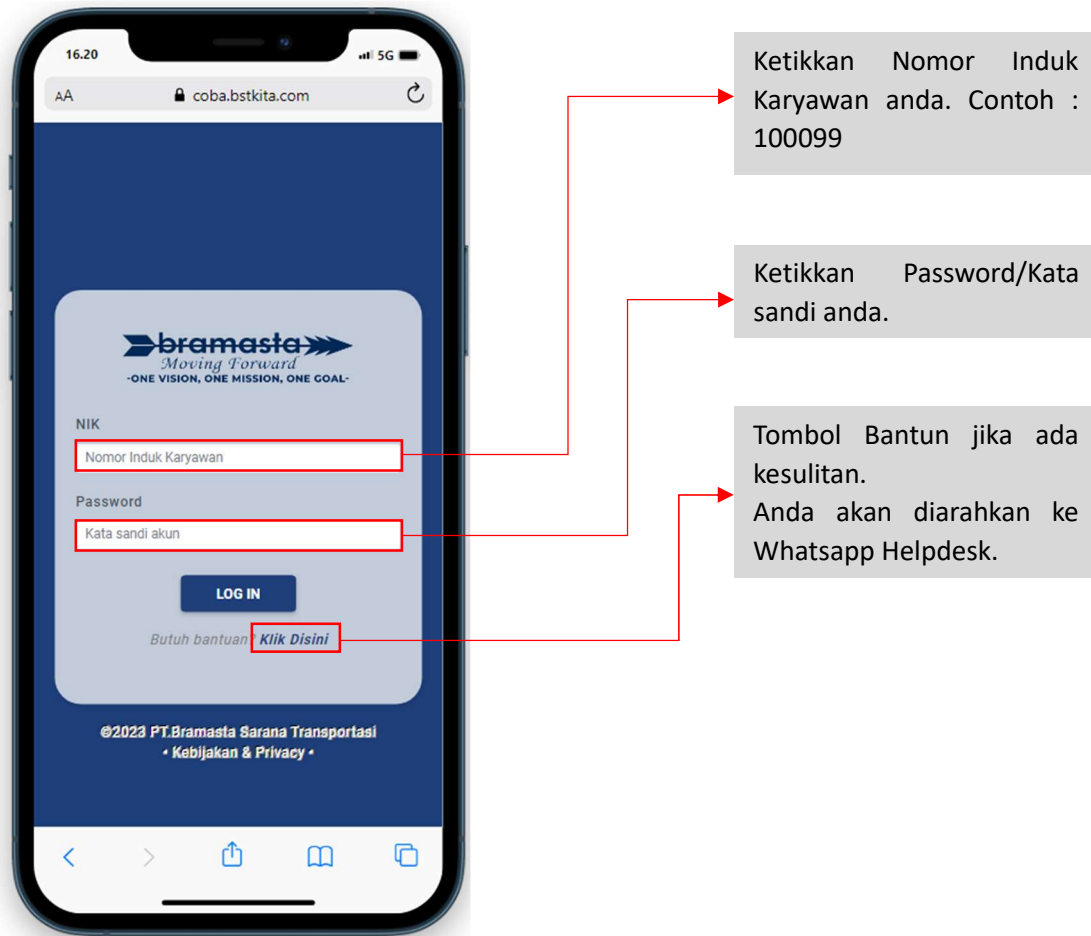
1. Karyawan wajib absen masuk dan pulang.
2. Dispensasi absen masuk adalah **15 menit** setelah jam masuk operasional.
3. Karyawan Wajib mengajukan **Izin Datang Terlambat** jika terlambat lebih dari 15 menit dari jam masuk operasional kantor.
4. Pengajuan **Izin Datang Terlambat** ditutup 1,5 jam dari jam masuk operasional.
5. **Pengajuan Cuti** minimal H-5 sebelum tgl pengajuan cuti.
6. **Pengajuan Cuti** ditutup setelah lewat jam 17:00.
7. **Persetujuan Cuti** harus ditindak lanjuti maksimal 17:00 H+1.
8. **Sisa Cuti** akan muncul jika karyawan sudah bekerja lebih dari 1 tahun.
9. Sisa cuti akan di berikan kembali setiap tanggal 1 januari pada Tahun tersebut.
10. Cuti yang tersisa sampai tanggal 1 januari akan hilang dan diberikan dengan saldo yang baru sesuai dengan masa kerja yang bersangkutan.
11. **Lembur** hanya dapat diajukan oleh **UPLINE**.
12. Isitrahah Lembur pukul 12:00 s.d 13:00, pukul 18:00 s.d 18:30 dan pukul 24:00 s.d 01:00.
13. Dinas Luar wajib melakukan **LIVE ATTENDANCE**.
14. Makan lembur diberikan jika lembur minimal 3 jam

# LOGIN

Proses login bertujuan untuk mengidentifikasi dan memverifikasi identitas pengguna agar sistem dapat memberikan hak akses yang sesuai dengan peran atau izin yang telah ditetapkan.

Langkah – Langkah :

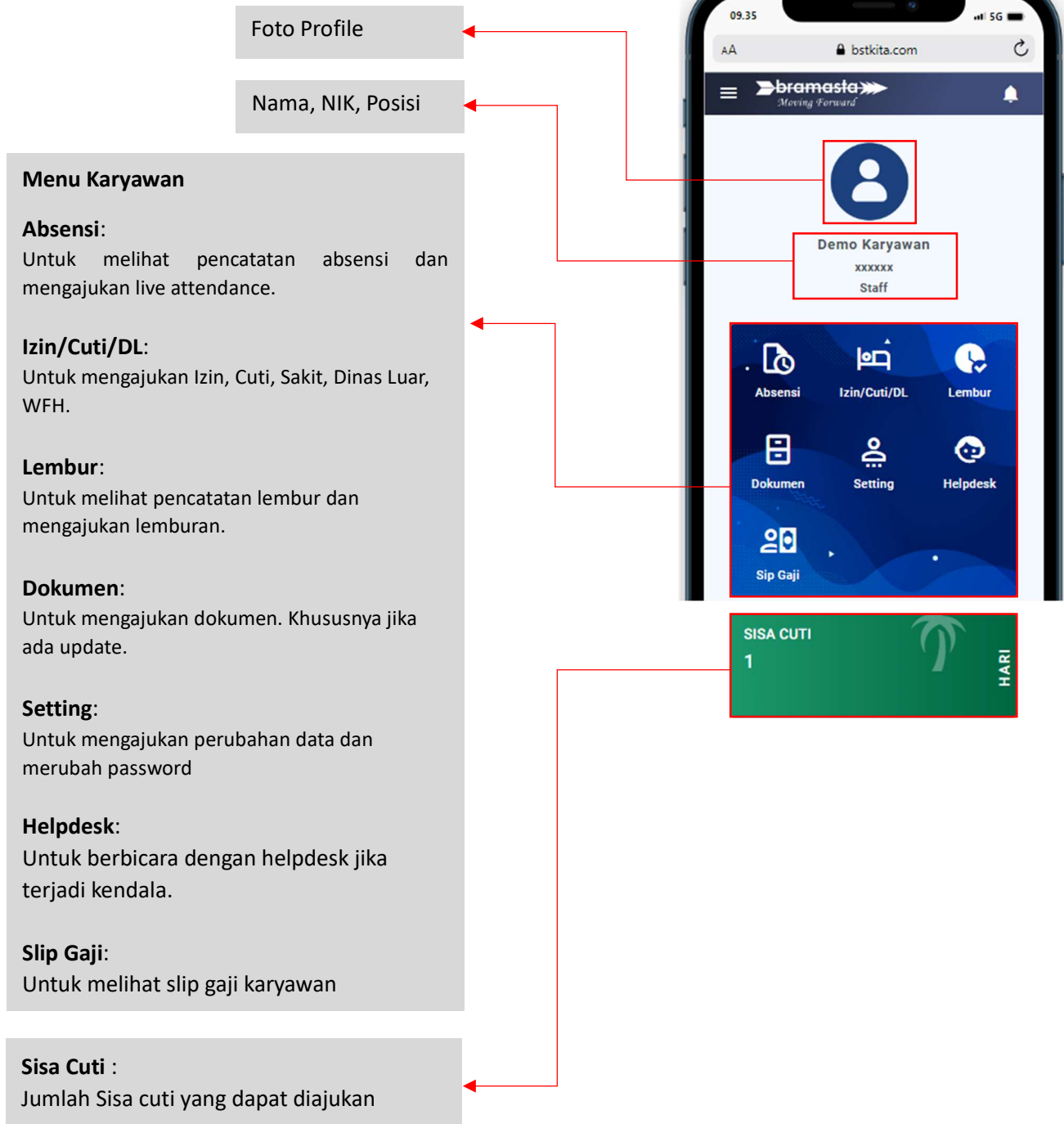
1. Buka halaman [www.bstkita.com](http://www.bstkita.com) pada browser anda.



2. Masukkan NIK dan Password anda.
3. Jika berhasil login maka anda akan langsung kehalaman beranda.

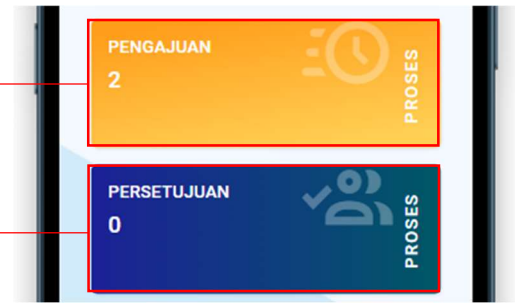
# BERANDA

Halaman pertama yang muncul setelah pengguna berhasil login. Berfungsi sebagai titik awal navigasi dan menyajikan informasi penting serta fitur utama aplikasi. Masing – masing pengguna mungkin akan berbeda perihal akses yang diberikan.



**Proses Pengajuan:**

Untuk memonitoring proses pengajuan yang sedang berlangsung. Jumlah proses akan bertambah seiring dengan jumlah pengajuan terhadap anda.



**Proses Persetujuan:**

Untuk memonitoring proses persetujuan yang sedang berlangsung. Jumlah proses akan bertambah seiring dengan jumlah persetujuan terhadap anda.

**Periode Performansi yang dihitung**

**Terlambat :**

Nilai tersebut menunjukkan berapa kali anda datang lebih dari jam masuk operasional dalam periode tersebut

**Izin:**

Nilai tersebut menunjukkan berapa kali anda Izin dalam periode tersebut.

**Cuti:**

Nilai tersebut menunjukkan berapa kali anda Cuti dalam periode tersebut.

**Sakit:**

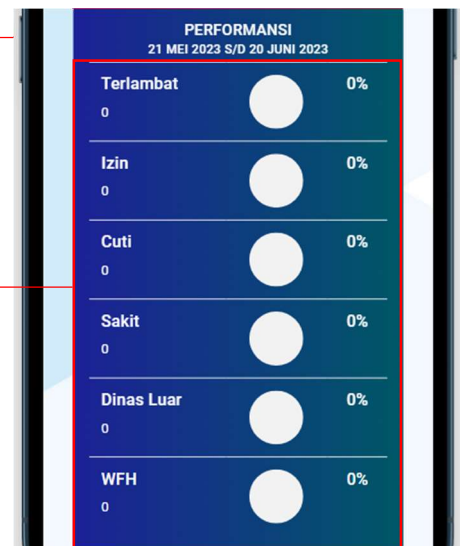
Nilai tersebut menunjukkan berapa kali anda Sakit dalam periode tersebut.

**Dinas Luar:**

Nilai tersebut menunjukkan berapa kali anda Dinsa Luar dalam periode tersebut.

**WFH (Work From Home):**

Nilai tersebut menunjukkan berapa kali anda WFH dalam periode tersebut.



**Tombol Menu:**

Klik Tombol ini untuk membuka menu.

Isi pada menu tersebut meliputi;

**Buku Panduan:**

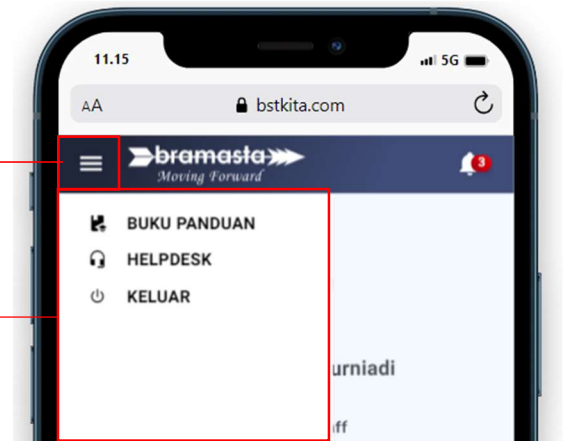
Untuk mendownload buku panduan.

**Helpdesk:**

Untuk berbicara dengan helpdesk jika membutuhkan bantuan.

**Keluar:**

Untuk keluar dari aplikasi.

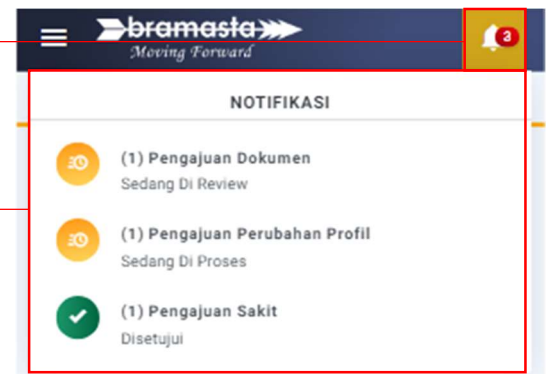


**Notifikasi:**

Klik Tombol ini untuk membuka notifikasi/pemberitahuan singkat.

**Isi Notifikasi:**

Pemberitahuan dapat berupa pemberitahuan proses yang menunggu, disetujui, dll

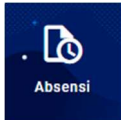


# MENU ABSENSI

Menu absensi adalah sebuah fitur untuk menampilkan pencatatan absensi, izin, cuti, dan lembur karyawan.

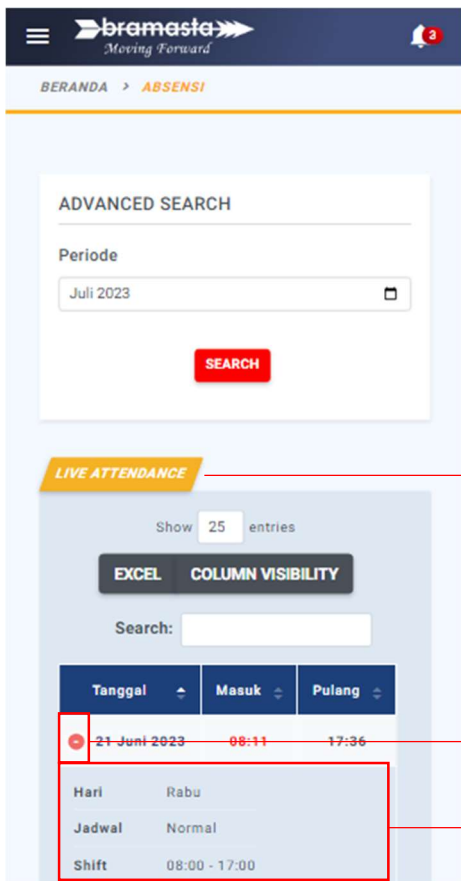
Langkah – langkah :

1. Pilih absensi pada menu di halaman “Beranda”



2. Maka akan muncul halaman “Absensi”

Disini user dapat melihat pencatatan jam masuk/jam pulang karyawan. Berserta dengan izin,lembur,cuti dll.



### Navigasi :

User dapat pilih navigasi sesuai dengan keinginan. Contoh pada gambar ini. Jika user pilih beranda. Maka akan diarahkan langsung pada halaman beranda depan

Tampilan setelah tombol + di klik

### Advanced Search :

berfungsi untuk mensortir periode absensi yang ditampilkan

### Tombol Live Attendance :

Berfungsi untuk mengarahkan user ke halaman pengajuan absensi langsung / Live Attendance.

**Tombol +/- :** Berfungsi untuk melihat detail dari tabel absensi

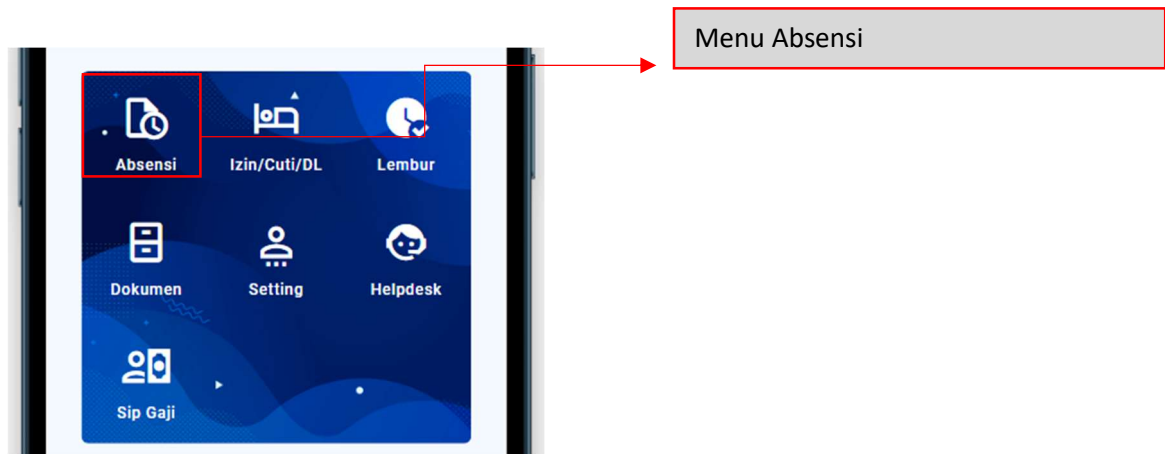
**Detail Absensi:** Berfungsi untuk melihat detail dari tabel absensi

# PENGAJUAN LIVE ATTENDANCE

Live Attendance / Absensi langsung merupakan fitur yang hanya dapat dipakai oleh user tertentu dengan kriteria yang ditentukan oleh manajemen/HRD. Fitur ini memungkinkan penggunaanya absen masuk/pulang melalui browser yang ada pada handphone/mobile/table.

Langkah-langkah :

1. Pilih absensi pada menu di halaman “Beranda”



2. Pilih “Live Attendance”



3. Anda akan diarahkan ke halaman pengajuan Live Attendance.  
Upload foto anda pada form pengajuan.

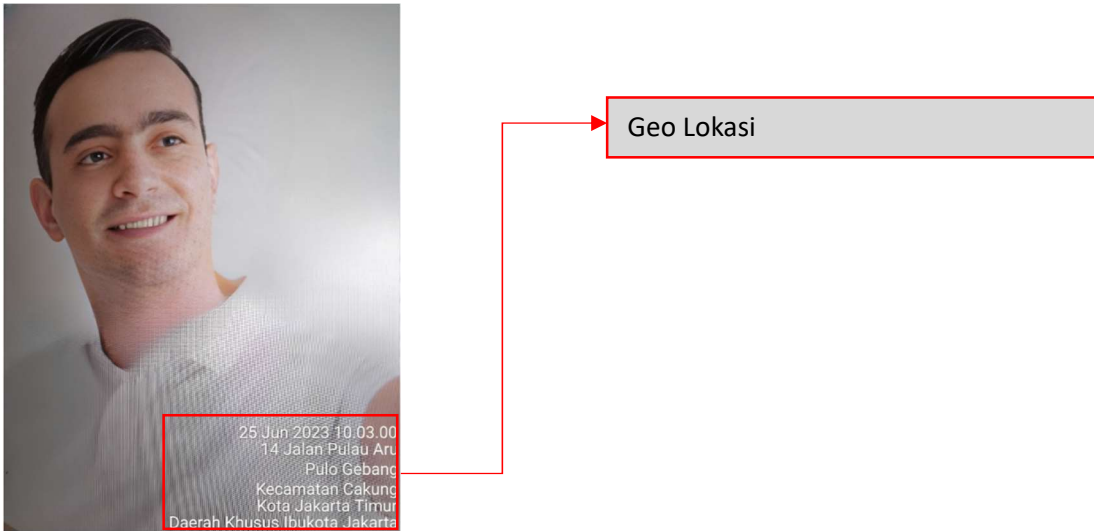
Upload \*

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Photo yang diupload harus ada timestamp lokasi.  
Download Aplikasi Jika Belum Punya **Android** dan **IOS**

Foto yang diupload harus memiliki Geo lokasi.

Contoh :



Jika belum punya maka user perlu download aplikasi **Timestamp Camera** Terlebih dahulu. Link untuk download ada di keterangan dibawahnya.

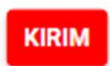
*Photo yang diupload harus ada timestamp lokasi. Download Aplikasi Jika Belum*

*Punya **Android** dan **IOS***

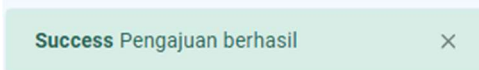
- Klik **Android** jika anda menggunakan handphone Android.
- Klik **IOS** jika anda menggunakan handphone IOS/IPHONE

Setelah anda foto selfie menggunakan aplikasi tersebut. Unggah foto anda pada form pengajuan.

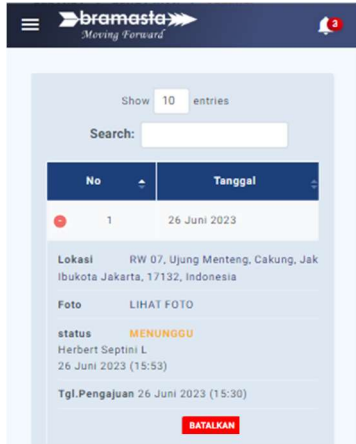
4. Jika sudah, klik **KIRIM**



5. Jika berhasil anda akan melihat notifikasi.



Lalu akan diarahkan ke halaman proses pengajuan absensi.



Klik Batalkan Jika ingin membatalkan Pengajuan



# PENGAJUAN IZIN/CUTI/SAKIT/DL/WFH

## IZIN SETENGAH HARI (IDT)

Karyawan wajib mengajukan izin setengah hari jika terlambat lebih dari 15 menit jam masuk operasional kantor. Jika tidak mengajukan maka checkin / absensi masuk tidak terekam.

## IZIN PULANG CEPAT (IPC)

Karyawan dapat melakukan izin untuk pulang lebih awal melalui pengajuan ini.

## CUTI KHUSUS

Cuti khusus merupakan cuti yang tidak mengurangi Sisa Cuti Tahunan.

Contoh: Cuti Menikahkan Anak, Cuti Baptis Anak

## CUTI TAHUNAN

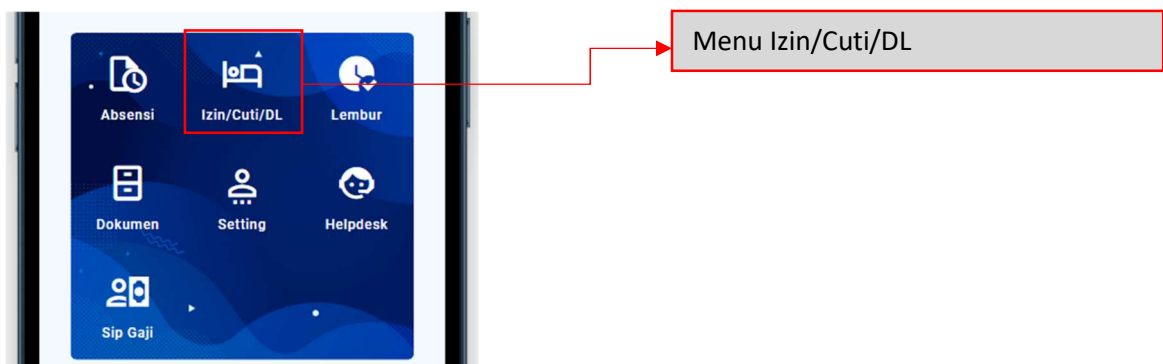
Cuti yang mempunyai Batasan penggunaan dalam masa per Tahun.

## PERATURAN

- ❖ Karyawan Wajib mengajukan **Izin Datang Terlambat** jika terlambat lebih dari 15 menit dari jam masuk operasional kantor.
- ❖ Pengajuan **Izin Datang Terlambat** ditutup 1,5 jam dari jam masuk operasional.
- ❖ **Sakit** wajib melampirkan **Surat Dokter & Resep**.
- ❖ Dinas Luar wajib melakukan absensi melalui fitur **Pengajuan Live Attendance**

Langkah-langkah :

1. Pilih absensi pada menu di halaman "**Beranda**"



- Pilih jenis pengajuan yang diinginkan. Contoh pengajuan Izin :

DEMO KARYAWAN  
BERANDA > IZIN/CUTI/SAKIT/DL/WFH > PENGGAJUAN

PENGGAJUAN IZIN/CUTI/SAKIT/DL/WFH

Izin/Cuti/Sakit/WFH \*

Pilih

CATATAN :  
\*Tanggal pengajuan tidak dapat kurang dari "HARI INI".  
\*Karyawan wajib mengajukan "IZIN DATANG TERLAMBAT" jika datang terlambat lebih dari 15 menit.  
\*Pengajuan Izin Datang Terlambat ditutup 1 jam setelah jadwal jam masuk kantor.  
\*Silahkan ajukan cuti jika terlambat lebih dari 1 jam.  
\*Jika ada kendala hubungi HRD/Silahkan buat tiket melalui fitur HELPDISK.

KIRIM

Izin/Cuti/Sakit/WFH \*

Izin

Pilih

IZIN

Cuti

Sakit

Dinas Luar

WFH

- Pilih izin yang diinginkan

Izin \*

Izin Datang Terlambat

Pilih

IZIN

Izin Pulang Cepat

- Lengkapi formulir. Yang bertanda bintang(\*) wajib diisi.

Tanggal \*

25/06/2023

Keterangan \*

Macet

Tambahkan Lampiran  
(opsional)

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

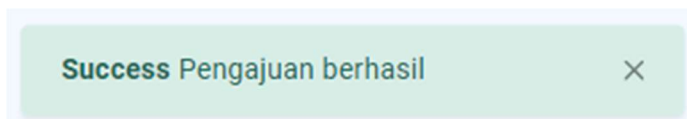
Upload Gambar / PDF jika memiliki lampiran. Jika tidak ada maka kosongkan saja.

\*Lampiran bisa berupa foto bukti/surat keterangan.

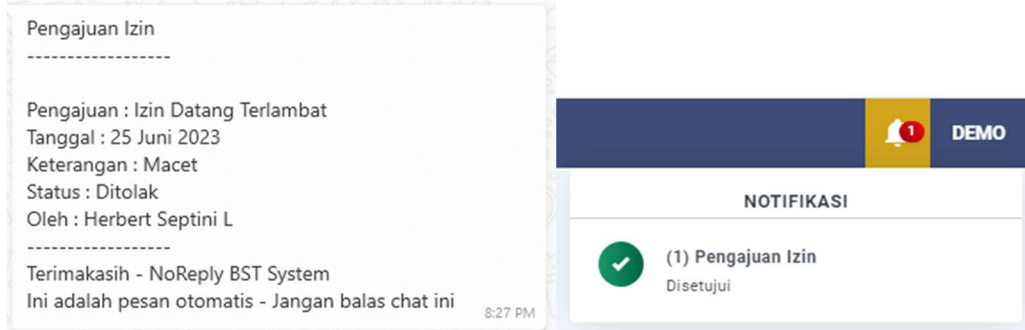
- Klik Kirim jika sudah selesai



- Jika berhasil maka anda melihat notifikasi lalu dialihkan ke halaman proses pengajuan



7. Tunggu Upline menindaklanjuti pengajuan anda.  
Anda akan diberikan notifikasi pada whatsapp dan aplikasi jika sudah ditindaklanjuti.

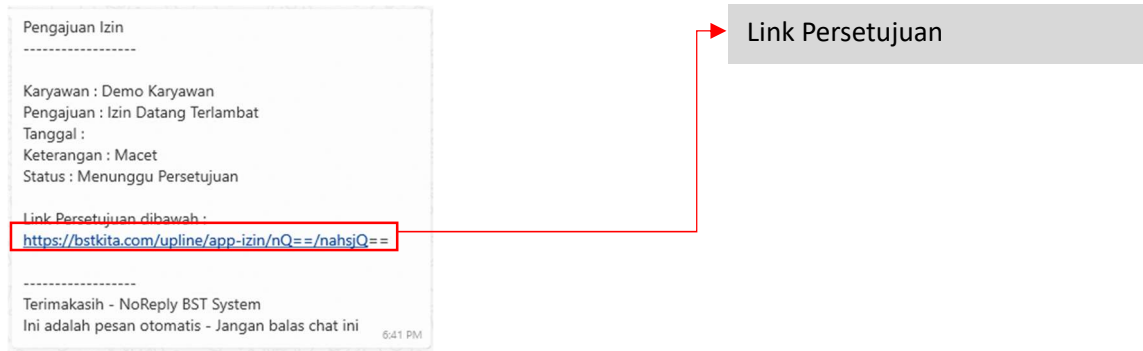


# PERSETUJUAN

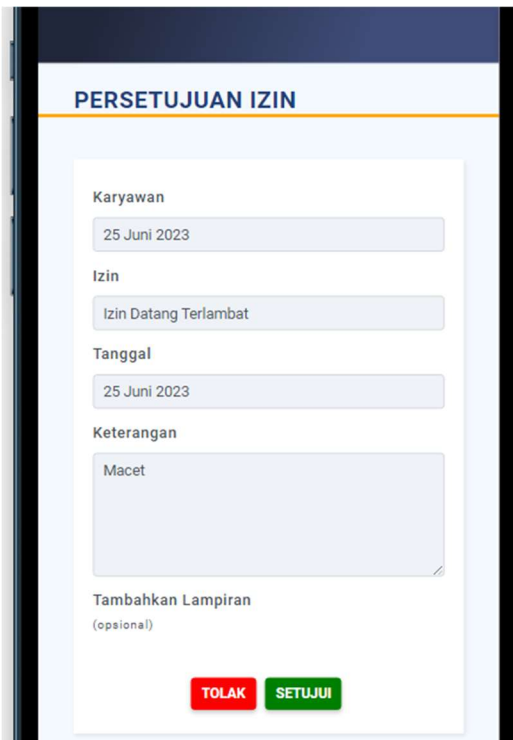
Upline dapat melakukan persetujuan dalam berbagai cara.

## Melalui Notifikasi Whatsapp :

Setelah User/Karyawan/Downline mengajukan live attendance anda akan menerima pesan singkat melalui whatsapp seperti dibawah.



1. Klik Link yang diberikan. Lalu anda akan diarahkan ke landing page persetujuan pada browser anda.

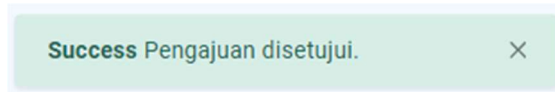


Klik "TOLAK" untuk menolak pengajuan.

Klik "SETUJUI" untuk menyetujui pengajuan.



2. Jika sudah anda akan menerima notifikasi



Karyawan bersangkutan yang mengajukan juga akan menerima pesan pada whatsapp nya yang menjelaskan bahwa proses pengajuan telah di proses.

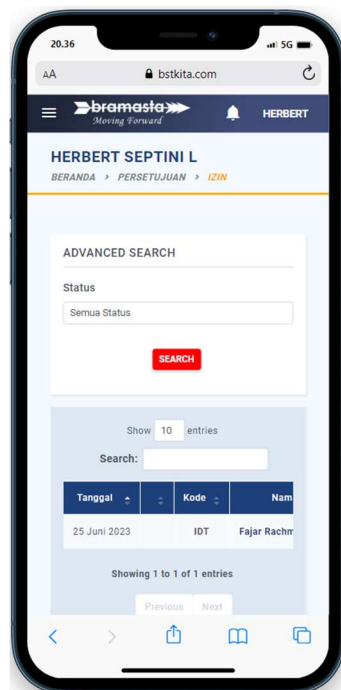
## Melalui Notifikasi pada Aplikasi :

1. Setelah anda login lewat aplikasi / bstkita.com. Anda akan mendapatkan notifikasi proses pengajuan.

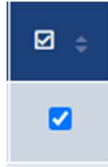
Anda bisa klik notifikasi tersebut



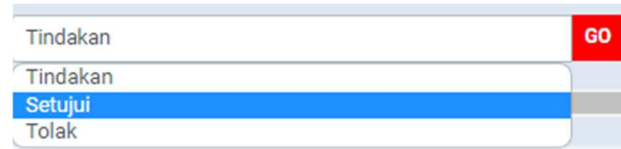
Anda akan diarahkan ke halaman persetujuan.



2. Anda dapat melakukan persetujuan melalui halaman ini dengan cara checklist pada kolom checkbox.



3. pilih Tindakan Setuju / Tolak



4. Jika sudah klik GO



Karyawan bersangkutan yang mengajukan juga akan menerima pesan pada whatsapp nya yang menjelaskan bahwa proses pengajuan telah di proses.

### Atau Melalui Detail Pengajuan :

1. Anda dapat melakukan persetujuan pada detail pengajuan dengan cara. Klik nama dari karyawan.

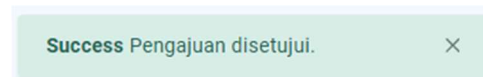


anda akan diarahkan pada halaman detail pengajuan.

2. Klik "TOLAK" untuk menolak pengajuan.  
Klik "SETUJUI" untuk menyetujui pengajuan.



3. Jika sudah anda akan menerima notifikasi.



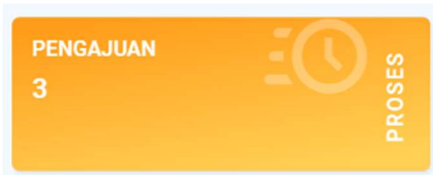
Karyawan bersangkutan yang mengajukan juga akan menerima pesan pada whatsapp nya yang menjelaskan bahwa proses pengajuan telah di proses.

# MONITORING & PEMBATALAN PENGAJUAN

Anda dapat memonitoring pengajuan dan membatalkan pengajuan anda.

Langkah – Langkah:

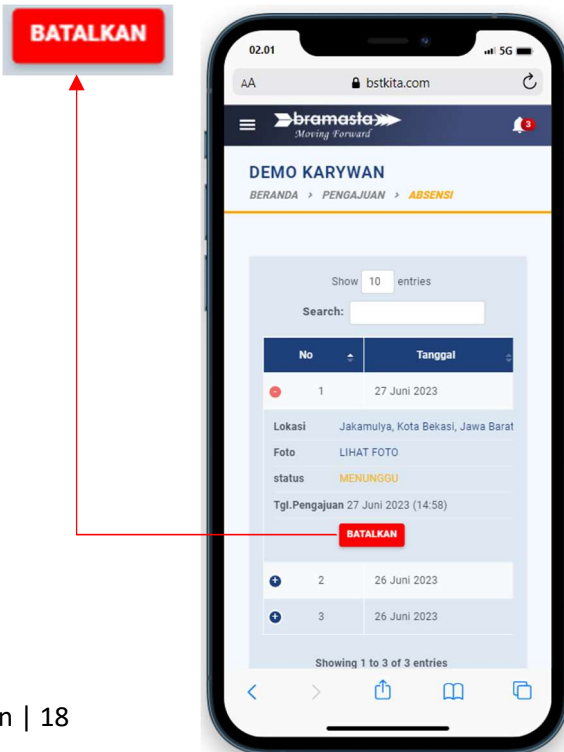
1. Pilih pengajuan pada beranda



2. Pilih jenis pengajuan. Contoh Absensi;



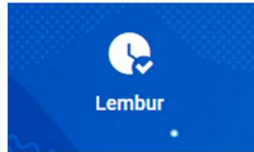
3. Pilih Batalkan untuk membatalkan.



# PENGAJUAN LEMBUR

Langkah – langkah :

1. Pilih menu lembur pada beranda.



2. Pilih tombol pengajuan lembur



3. Isi Formulir sampai selesai

PENGAJUAN LEMBUR

Tanggal \* : 19/06/2023

Pukul \* : 17.00 s.d 20.00

Lama : 3 jam 0 menit

Klik Tambah Personil untuk menambahkan karyawan yang akan lembur

TAMBAH PERSONIL HAPUS

Personil :

CATATAN :  
\*Tanggal pengajuan tidak dapat kurang dari \*HARI  
\*Jika ada kendala hubungi HRD/Silahkan buat tiket

- Pilih
- Angelia Tanudiredja
- Asep Sunarya
- Dedi Rustandi
- Demo Karyawan
- Galih Cahya Satrio
- HRD
- Ilyas
- Jimni Kalter
- Joko Andriyanto
- Karto
- Robil Hidayat
- Ronal Regen
- S Budi
- Supriyadi
- Yanto Yusuf Wijaya
- Zuli Yadi Hidayat

Tambah personil lagi jika karyawan yang lembur lebih dari satu.

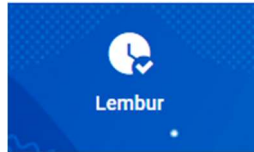
4. Klik Kirim jika sudah
5. Downline / Karyawan yang diajukan lemburnya akan menerima notifikasi whatsapp dan notifikasi pada aplikasi bahwa lembur sedang diproses.



# PENGAJUAN REALISASI LEMBUR

Langkah – langkah :

1. Pilih menu lembur pada beranda.



2. Pilih Lembur yang telah diajukan.

No	Tanggal	Dari(Jam)	Sampai(Jam)	Lama	Personil	Status
1	19 Juni 2023	17:00	20:00	3 jam 0 menit	Demo Karyawan	MENUNGGU REALISASI

Showing 1 to 1 of 1 entries

Klik pada tanggal tersebut

3. Anda akan diarahkan kepada halaman detail pengajuan lembur.

PENGAJUAN LEMBUR		REALISASI	
Tanggal	: 19 Juni 2023	Pukul *	: 17.00 s.d 20.00
Pukul	: 17:00 s.d 20:00	Lama	: 3 jam 0 menit
Lama	: 3 jam 0 menit	<b>TAMBAH PERSONIL</b> <b>HAPUS</b>	
Istirahat (menit)	: 0	Personil	: Demo Karyawan
Makan Lembur	: Tidak		
Personil	: Demo Karyawan		
<b>STATUS</b>			
Status	: MENUNGGU REALISASI		
Diajukan Oleh	: HRD		
Tanggal	: 19 Juni 2023 (05:43)		

**BATALKAN** **KONFIRMASI**

Isi Pukul pada realisasi anda, jika sudah. Cek Kembali pukul berapa sampai berapa realisasinya.

4. Pada personil konfirmasi Ulang apakah benar orangnya tidak ada penambahan atau tidak.

Jika ada maka tambah karyawan jika berubah maka pilih nama karyawan lain

5. Jika sudah sesuai maka klik **Konfirmasi**.
6. Lalu aplikasi akan menampilkan notifikasi kepada downline dan anda.



# UPLOAD DOKUMEN

Menu ini berfungsi untuk mengupload dokumen menyangkut kepegawaian seperti KTP, KK, NPWP, dll. Karyawan wajib mengupload dokumen terbaru jika ada, missal ada perubahan KK maka karyawan wajib melaporkannya melalui fitur ini.

Langkah-langkah :

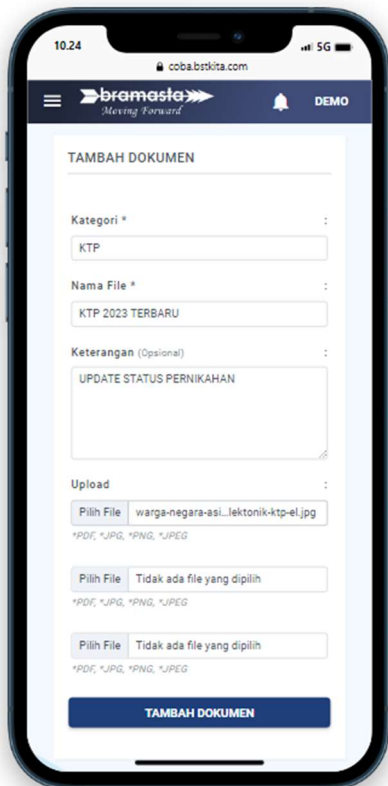
1. Pilih menu Dokumen



2. Pilih tombol **Tambah Dokumen**

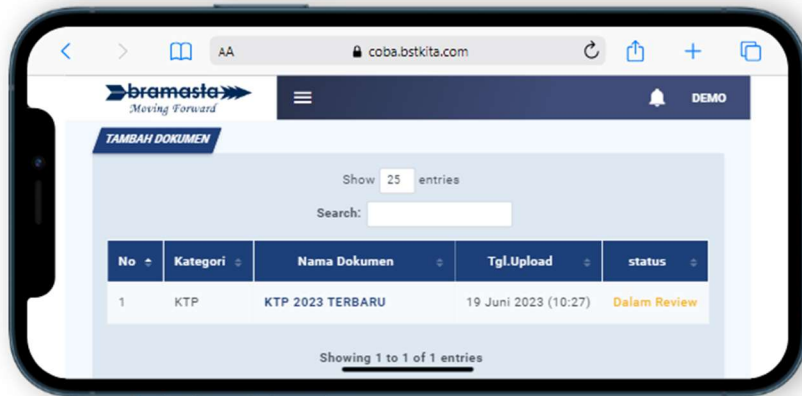


3. Isi seluruh form



Sesuaikan kategori dengan dokumen yang ingin diupload. Anda dapat mengupload sampai 3 Foto/PDF dalam 1 pengajuan.

4. Klik tombol tambah dokumen jika sudah dirasa sesuai.
5. Dokumen akan direview oleh pihak HRD



6. Jika sudah disetujui maka akan muncul notifikasi pada aplikasi

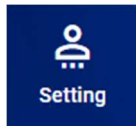


# UBAH PASSWORD

Menu ini bertujuan agar user dapat merubah password akun sendiri.

Langkah-langkah :

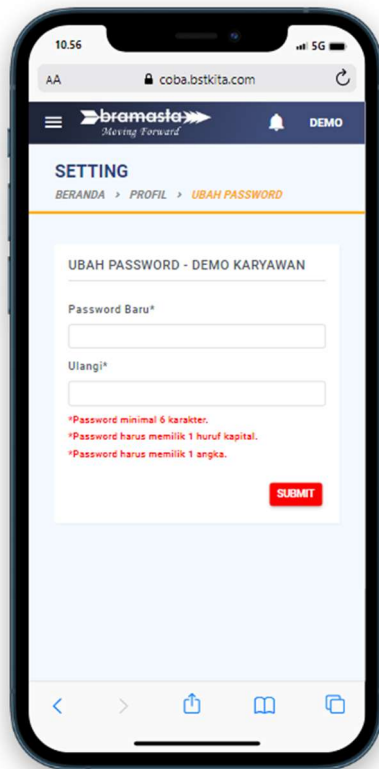
1. Pilih menu Setting



2. Pilih tombol **UBAH PASSWORD**



3. Isi seluruh form



4. Jika sudah Klik Submit  
Password anda otomatis akan berubah, harap ubah password secara berkala demi kerahasiaan akun.

# PENGAJUAN PERUBAHAN INFORMASI PROFIL

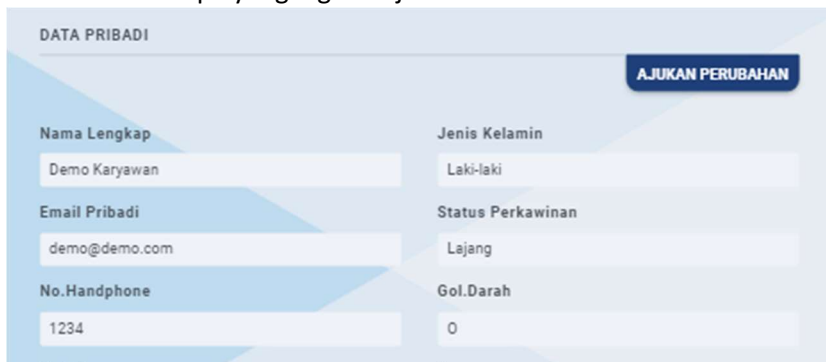
Menu ini bertujuan agar mengajukan perubahan pada informasi terkait. Terdapat banyak informasi yang dapat diajukan oleh user seperti Data Pribadi, Identitas diri, Kontak Darurat, dll

Langkah-langkah :

1. Pilih menu Setting



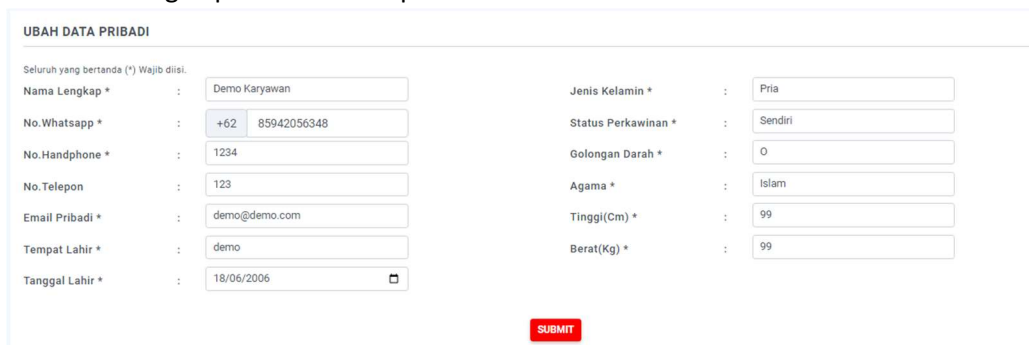
2. Pilih informasi apa yang ingin diajukan untuk dirubah.

A screenshot of a web form titled "DATA PRIBADI". It has a blue header with a white "AJUKAN PERUBAHAN" button. The form contains several input fields: "Nama Lengkap" (Demo Karyawan), "Jenis Kelamin" (Laki-laki), "Email Pribadi" (demo@demo.com), "Status Perkawinan" (Lajang), "No.Handphone" (1234), and "Gol.Darah" (O).

Contoh : pengajuan data pribadi. Anda klik tombol ajukan perubahan



3. Isi sesuai dengan perubahan terupdate.

A screenshot of a web form titled "UBAH DATA PRIBADI". It has a white header with a red "SUBMIT" button. The form contains several input fields with asterisks indicating they are required: "Nama Lengkap \*", "No.Whatsapp \*", "No.Handphone \*", "No.Telepon \*", "Email Pribadi \*", "Tempat Lahir \*", "Tanggal Lahir \*", "Jenis Kelamin \*", "Status Perkawinan \*", "Golongan Darah \*", "Agama \*", "Tinggi(Cm) \*", and "Berat(Kg) \*".

4. Jika sudah klik submit.
5. Pengajuan akan disetujui oleh HRD  
Jika sudah disetujui maka akan muncul notifikasi pada aplikasi.

# SLIP GAJI

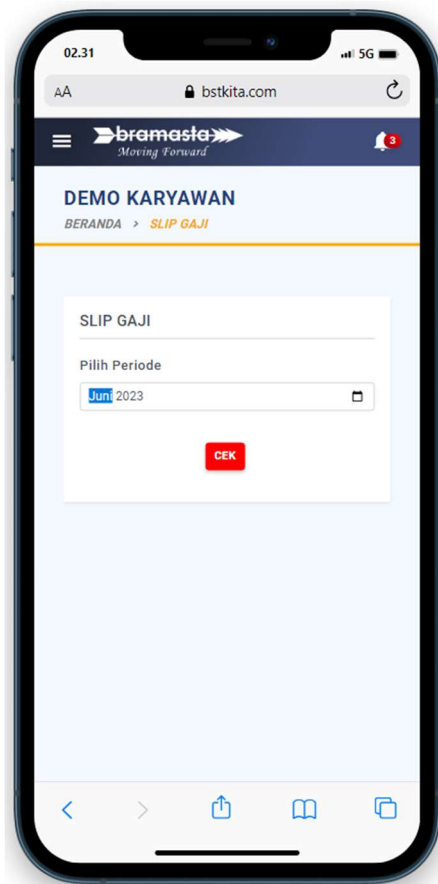
Sebagai karyawan anda dapat melihat slip gaji anda.

Langkah – Langkah :

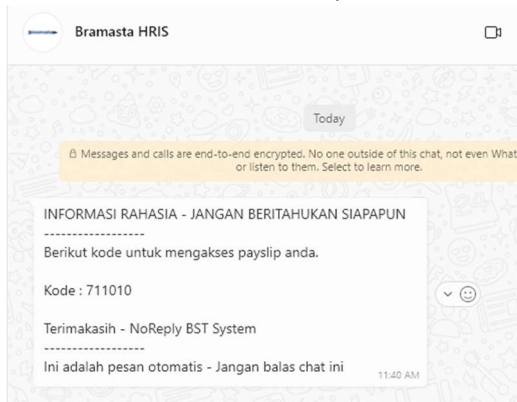
1. Pilih Slip Gaji Pada beranda



2. Pilih Periode yang diinginkan lalu klik Cek



3. Anda akan dikirimkan kode pada nomor whatsapp anda.



4. Masukkan kode tersebut untuk verifikasi lalu klik Verifikasi

VERIFIKASI

Kode Whatsapp \* : 711010

Kami telah mengirimkan kode ke whatsapp anda.

**VERIFIKASI**

5. Lalu anda akan diarahkan ke halaman detail slip gaji. Anda dapat melihat halaman ini selama 10 menit. Setelahnya, anda perlu memasukan kembali kode yang dikirimkan ke whatsapp anda.

PT. BRAMASTA SARANA TRANSPORTASI

**SLIP GAJI**

KARYAWAN	NIK
Demo Karyawan	99999
POSISI/JABATAN	PTKP
Programer Staff	K1
DEPARTEMEN	NPWP
Fin, Acc & IT	66.609.076.6-008.000

PENDAPATAN	
Gaji Pokok	6.864.000
Tunjangan Transport	260.000
Tunjangan Makan	325.000
PPH 21	0
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>	<b>7.449.000</b>

POTONGAN	
Potongan Transport	40.000
Potongan Absensi	2,614,857
BPJS Kesehatan	68.640
JHT	137.280
JP	68.640