PT. LEAPFROG INDONESIA
Jln. Terusan Bandengan Utara
Komplek Harmoni Mas Blok B No.43
Tel. 62-21-66604801, 66604802 Fax. 62-21-66604784
Penjaringan, Jakarta Utara 14450

Memo Internal

MI-LFI/01-12/2024

Kepada : Seluruh Karyawan PT Leapfrog Indonesia

Perihal : Implementasi HRIS System PT Leapfrog Indonesia

Sehubungan telah selesainya development system HRIS (*Human Resource Internal System*) PT Leapfrog Indonesia, maka mulai tanggal **26 Desember 2024** system tersebut akan digunakan sepenuhnya. Hal-hal yang perlu diketahui oleh karyawan adalah sebagai berikut.

1. Proses pengajuan cuti atau *onleave* yang sebelumnya menggunakan google document akan dialihkan ke system HRIS tersebut.
2. Proses pengajuan uang makan, izin keluar kantor, dan lembur/*overtime* akan dialihkan ke system tersebut melalui fitur "*Request*" dan HOD yang membawahi karyawan yang mengajukan mempunyai hak akses untuk melakukan approval serta reject.
3. Karyawan-karyawan yang melakukan tindakan *indiciplioner* atau tindakan yang tidak disiplin dan melanggar peraturan perusahaan akan diberikan *punishment* berjenjang sesuai dengan tingkat kesalahan karyawan melalui system HRIS tersebut.
4. Adapun hal-hal dalam proses pengajuan serta perhitungan hak-hak karyawan yang sudah berlaku pada aturan perusahaan tetap diberlakukan sebagaimana mestinya

Demikian surat memo internal ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

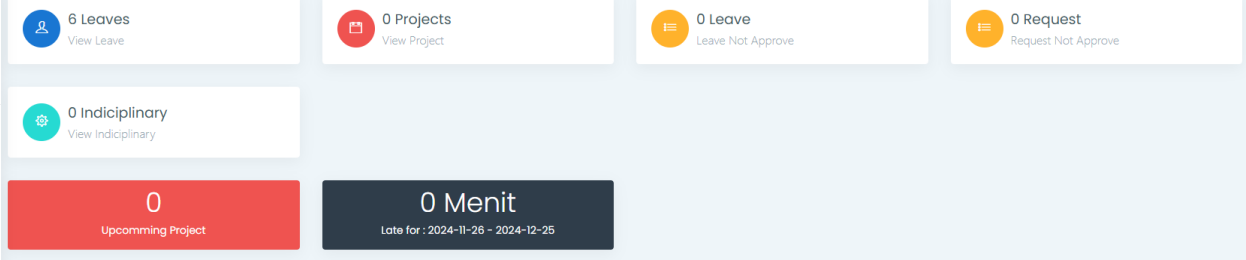
Hormat Kami

PT Leapfrog Indonesia

PT. LEAPFROG INDONESIA
Jln. Terusan Bandengan Utara
Komplek Harmoni Mas Blok B No.43
Tel. 62-21-66604801, 66604802 Fax. 62-21-66604784
Penjaringan, Jakarta Utara 14450

Manual Book Human Resource Internal System PT Leapfrog Indonesia

1. Dashboard



Kolom ini menunjukan informasi atas aktifitas dalam akun yang digunakan oleh karyawan PT Leapfrog Indonesia.

2. Pengajuan Cuti
   Proses pengajuan cuti dengan cara sebagai berikut :
   - Klik menu "*Leave*" Lalu pilih "*Leave Application*"
   - Kemudian klik "*add application"* lalu pilih "*Leave Type*" dan tekan "*Fetch Total Leave*"
   - Jika mengajukan cuti sehari penuh ataupun setengah hari pilih "fullday" dan jika pengajuannya untuk beberapa hari pilih "Above a day"
3. Pengajuan izin keluar kantor, uang makan dan overtime.
   Proses pengajuan seperti disebutkan diatas caranya sebagai berikut:
   - Pilih menu "Employee" lalu pilih "request"
   - Kemudian pilih apa yang ini diajukan.

Jika ada informasi yang belum dipahami. Bisa menanyakan langsung ke bagian administrasi di lantai 4.
Terima Kasih