

PANDUAN PENGGUNA

PPSHI

**(Pendataan Perusahaan Sarana Hubungan
Industrial)**

ROLE : ADMIN PERUSAHAAN



DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

2024



DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN.....	2
B. MASUK APLIKASI	3
C. DAFTAR AKUN PERUSAHAAN	4
D. LOGIN AKUN PERUSAHAAN.....	8
E. HALAMAN BERANDA.....	10
F. MELENGKAPI DATA PERUSAHAAN.....	11
a) Upload data tenaga kerja.....	13
b) Tambah data tenaga kerja di aplikasi	14
c) Mengubah data tenaga kerja	15
d) Hapus data tenaga kerja	16
G. MENGUBAH DATA PERUSAHAAN.....	21
H. MENAMBAH OPERATOR PERUSAHAAN	22
I. MENGUBAH EMAIL PERUSAHAAN	25
J. LUPA PASSWORD AKUN PERUSAHAAN	26
K. PERTANYAAN	28



A. PENDAHULUAN

1. Definisi

Sistem PPSHI adalah sistem yang ditujukan untuk Perusahaan di Wilayah Kota Yogyakarta, yang fungsinya adalah untuk melakukan pendataan terkait sarana dan fasilitas, tenaga kerja dan jaminan yang ada pada Perusahaan.

Sistem ini membutuhkan input data dari Perusahaan yang kemudian data tersebut akan di verifikasi oleh Admin Sistem

2. Role Terlibat

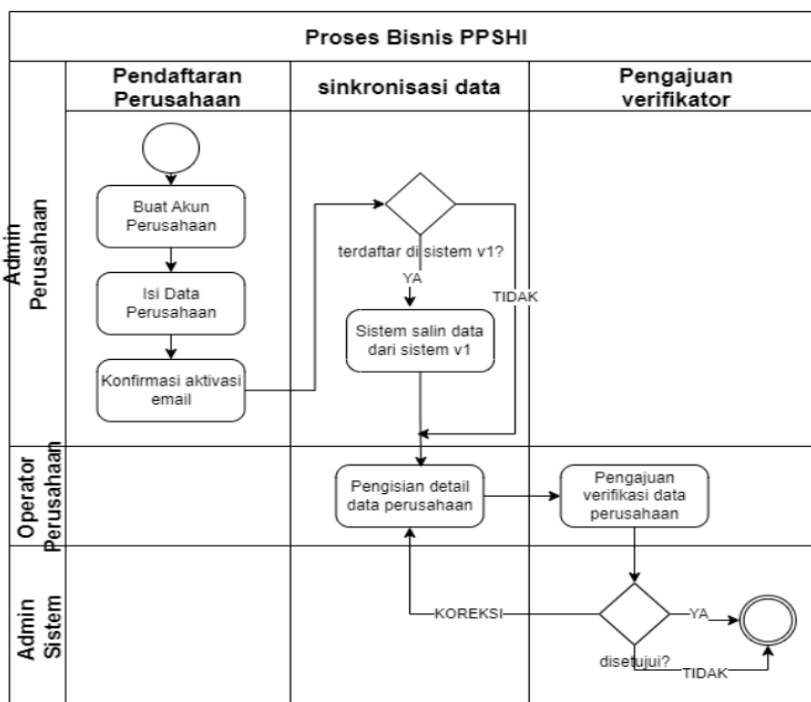
- Admin Sistem
- Admin Perusahaan
- Operator Perusahaan

3. Ketugasan Role : Admin Perusahaan

Admin perusahaan mempunyai ketugasan/akses untuk:

- Melakukan pendaftaran akun perusahaan
- Melakukan pengisian data perusahaan
- Melihat status pengajuan akun perusahaan
- Mengubah data perusahaan apabila terdapat perubahan data
- Menambah Operator Perusahaan

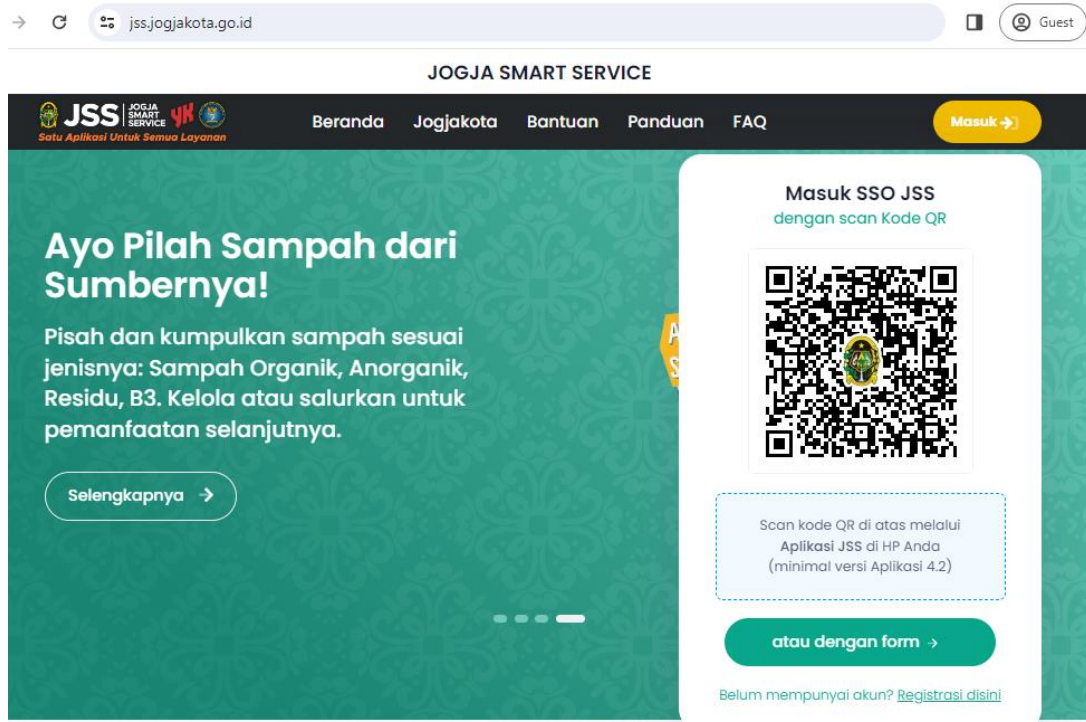
4. Alur Proses



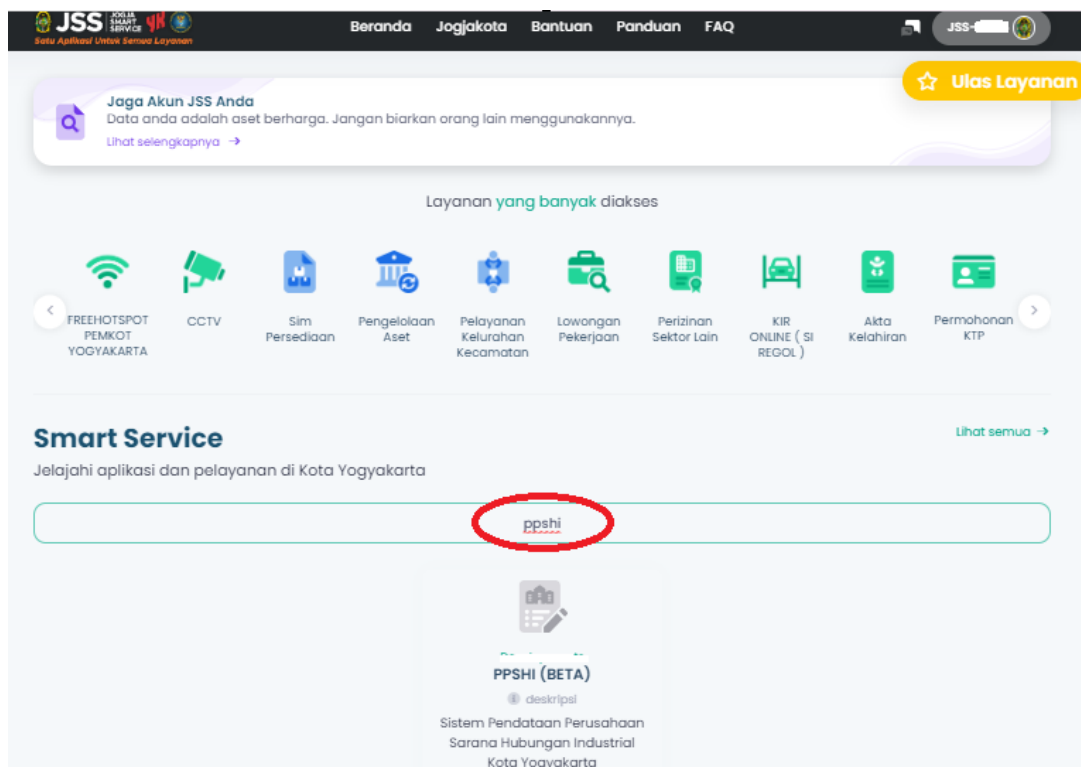


B. MASUK APLIKASI

Login akun JSS untuk mengakses PPSHI (Pendataan Perusahaan Sarana Hubungan Industrial)



Lakukan pencarian menu dengan mengetikkan kata kunci PPSHI, kemudian klik PPSHI





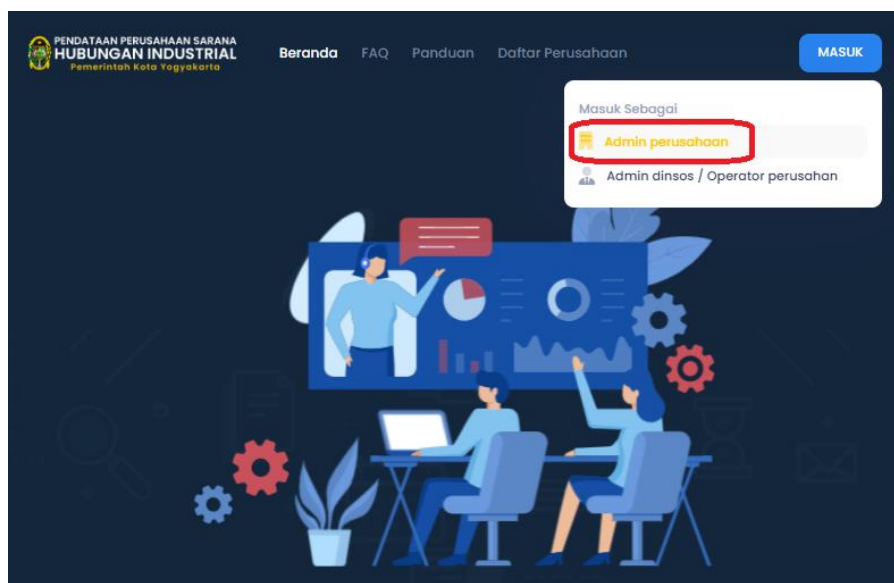
C. DAFTAR AKUN PERUSAHAAN

Langkah untuk mendaftar akun perusahaan seperti berikut:

1. Klik tombol **Masuk**



2. Pilih masuk sebagai **Admin Perusahaan**






3. Jika belum mempunyai akun perusahaan, klik **Buat Akun** untuk mendaftarkan akun perusahaan

MASUK
Sebagai Admin Perusahaan

Email * ⓘ
Masukkan Email

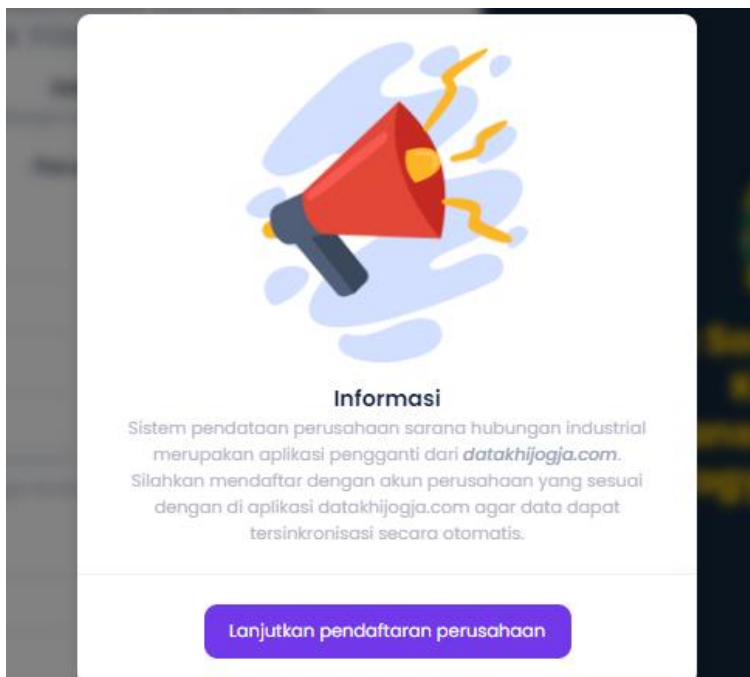
Password * ⓘ
Masukkan Password

I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy * Terms

Tidak punya akun? **Buat Akun** Lupa Password? [Ganti Password](#)

Batal Masuk

4. Tampil informasi sistem pendataan perusahaan sarana hubungan industrial, klik **Lanjutkan pendaftaran perusahaan**





5. Isikan email dan password akun perusahaan, kemudian klik **Selanjutnya**

**SISTEM PENDATAAN PERUSAHAAN
SARANA HUBUNGAN INDUSTRIAL
KOTA YOGYAKARTA**

Daftar
Sebagai perusahaan

[Data Akun](#) [Perusahaan](#) [Lainnya](#)

E-mail *

Password *

Gunakan lebih dari 8 karakter dengan kombinasi huruf, angka & simbol.

Confirm Password *

[Selanjutnya →](#)



6. Isikan Nama Perusahaan; Alamat Perusahaan; Kemantren; Kelurahan; Nama Pimpinan; Jabatan; Status Perusahaan, kemudian klik **Selanjutnya**

**SISTEM PENDATAAN PERUSAHAAN
SARANA HUBUNGAN INDUSTRIAL
KOTA YOGYAKARTA**

Daftar
Sebagai perusahaan

[Data Akun](#) [Perusahaan](#) [Lainnya](#)

Nama Perusahaan *

Alamat Perusahaan *

Kemantren *

Kelurahan *

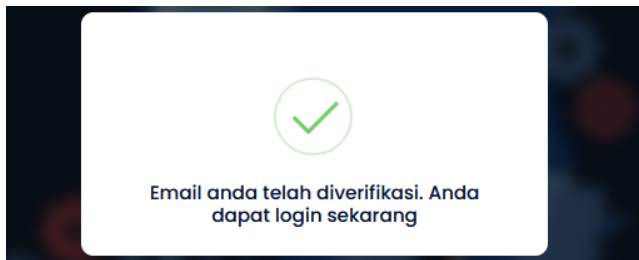
Nama Pimpinan *

[← Sebelumnya](#) [Selanjutnya →](#)





11. Tampil informasi

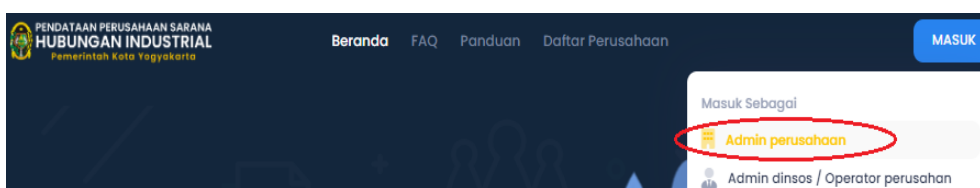


D. LOGIN AKUN PERUSAHAAN

1. Klik tombol Masuk



2. Pilih masuk sebagai Admin Perusahaan





3. Isikan *email* dan *password* yang telah didaftarkan, verifikasi bukan robot, kemudian klik **Masuk**

MASUK

Sebagai Admin Perusahaan

Email *

Masukkan Email

Password *

Masukkan Password

I'm not a robot reCAPTCHA
Privacy - Terms

Tidak punya akun? [Buat Akun](#) Lupa Password? [Ganti Password](#)

Batal **Masuk**

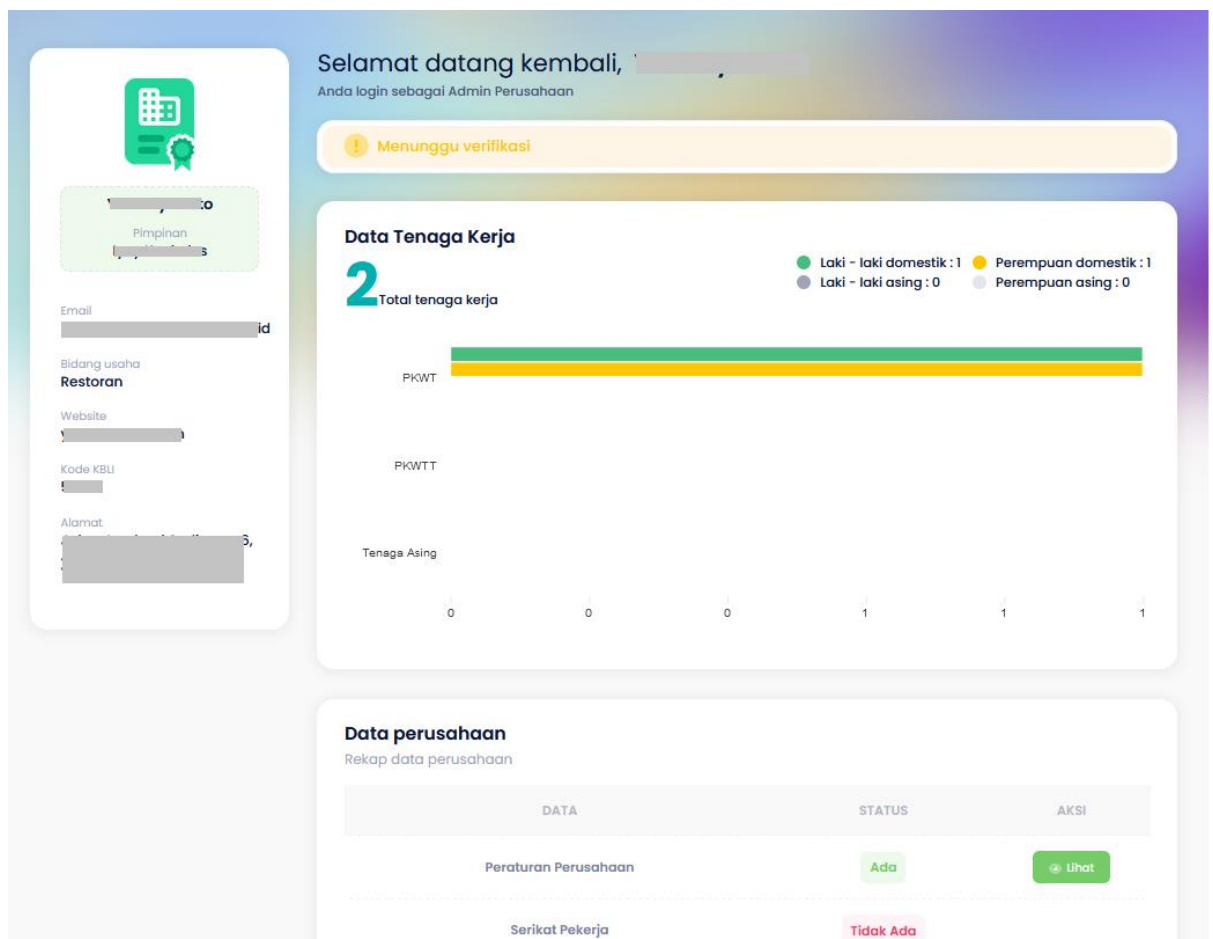


E. HALAMAN BERANDA

Di halaman beranda perusahaan ditampilkan status akun Perusahaan.



Ditampilkan grafik data tenaga kerja, data perusahaan

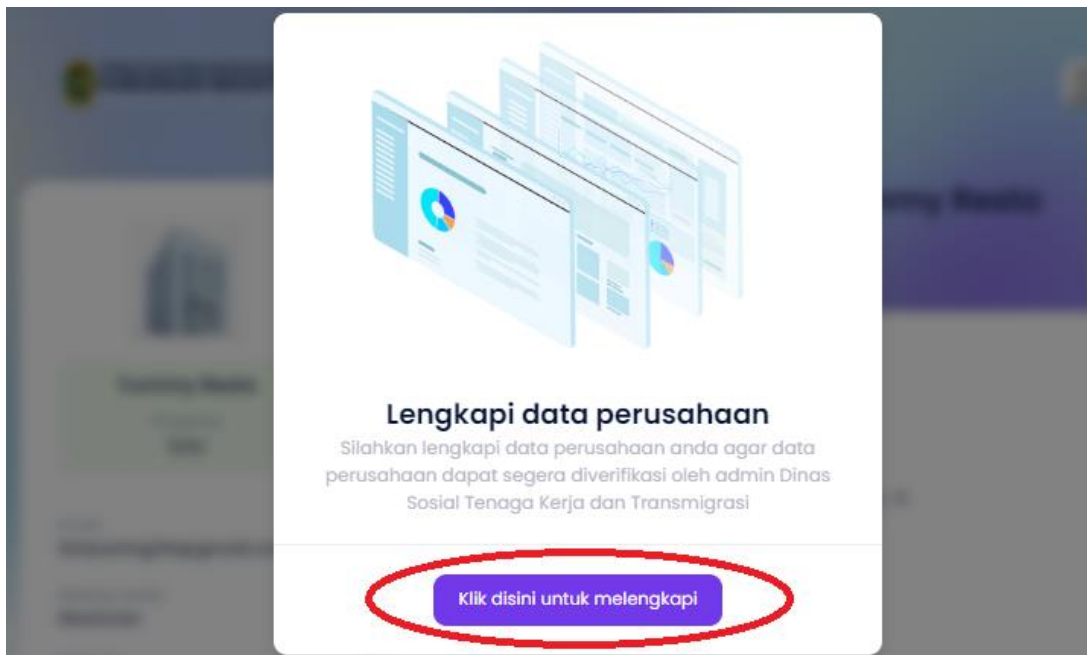




F. MELENGKAPI DATA PERUSAHAAN

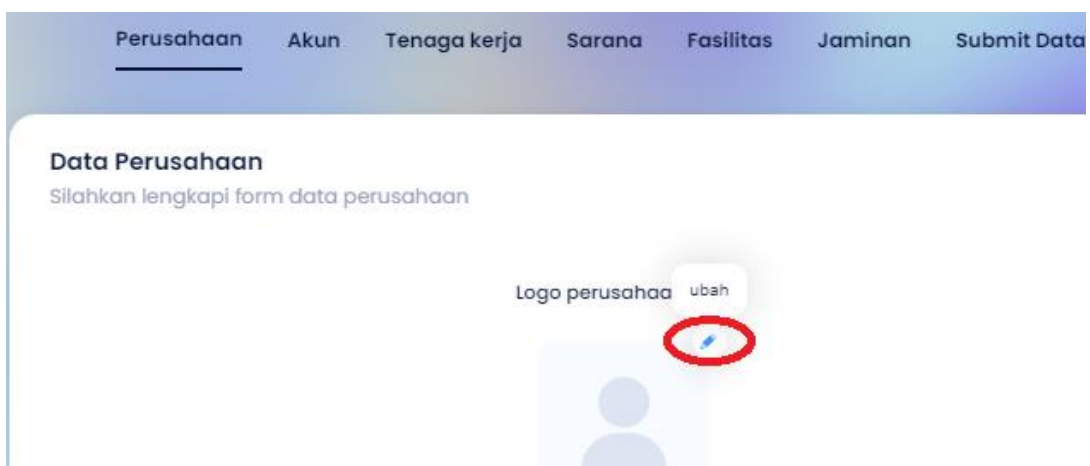
Setelah melakukan pendaftaran akun JSS, perusahaan diharuskan melengkapi data perusahaan dengan langkah-langkah:

1. Login akun Perusahaan, jika data perusahaan belum dilengkapi akan tampil informasi seperti berikut, klik **Klik Disini untuk melengkapi**



2. Pertama, melengkapi data Perusahaan pada tab data Perusahaan

Klik icon pensil untuk mengubah icon perusahaan





Jika data perusahaan ada yang belum sesuai, isihkan data perusahaan

Formulir edit data perusahaan:

- Nama Perusahaan *: Dream Hotel
- Status perusahaan *: Cabang
- Nama Pimpinan *: Arjuna
- Jabatan *: HRD Manager
- Kecamatan *: UMBULHARJO
- Kelurahan *: GIWANGAN

Mapa lokasi perusahaan.

Klik Simpan

Formulir detail alamat perusahaan:

- Alamat Perusahaan *: Jalan Kenari 68-68, Umbulharjo, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55165
- Titik Lokasi (Latitude, Longitude) *: -7.800076895138814, 110.3938437416248
- Website *: www.dreamhotel.com
- Bidang Usaha *: Hotel Bintang
- Kode KBLI *: 55100

Simpan ✓

3. Lengkapi data Akun, kemudian klik Simpan

Halaman profil pengguna:

PERUSAHAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

Beranda Profile FAQ Pengaturan

Perusahaan Akun Tenaga kerja Sarana Fasilitas Jaminan Lainnya

Data Akun

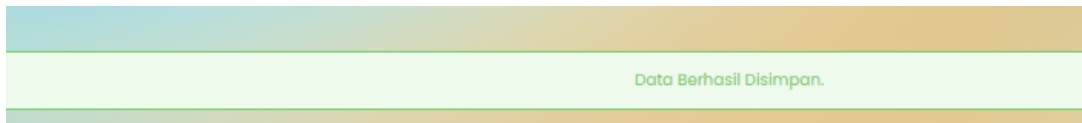
Silahkan lengkapi form data akun

- Email *: listyoning94@gmail.com
- No Telp *: 121

Simpan ✓



Data akun perusahaan berhasil disimpan

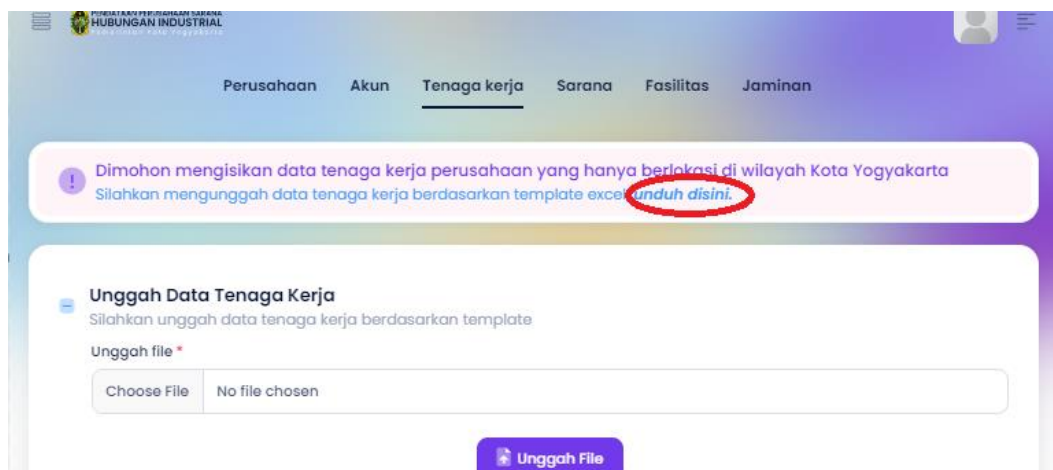


4. Lengkapi data Tenaga Kerja

Data tenaga kerja dapat dilengkapi dengan upload data perusahaan dalam format excel atau dengan menambah data perusahaan secara langsung di aplikasi:

a) Upload data tenaga kerja

Format excel untuk mengisi data tenaga kerja dapat diunduh dengan klik tombol **Unduh disini**

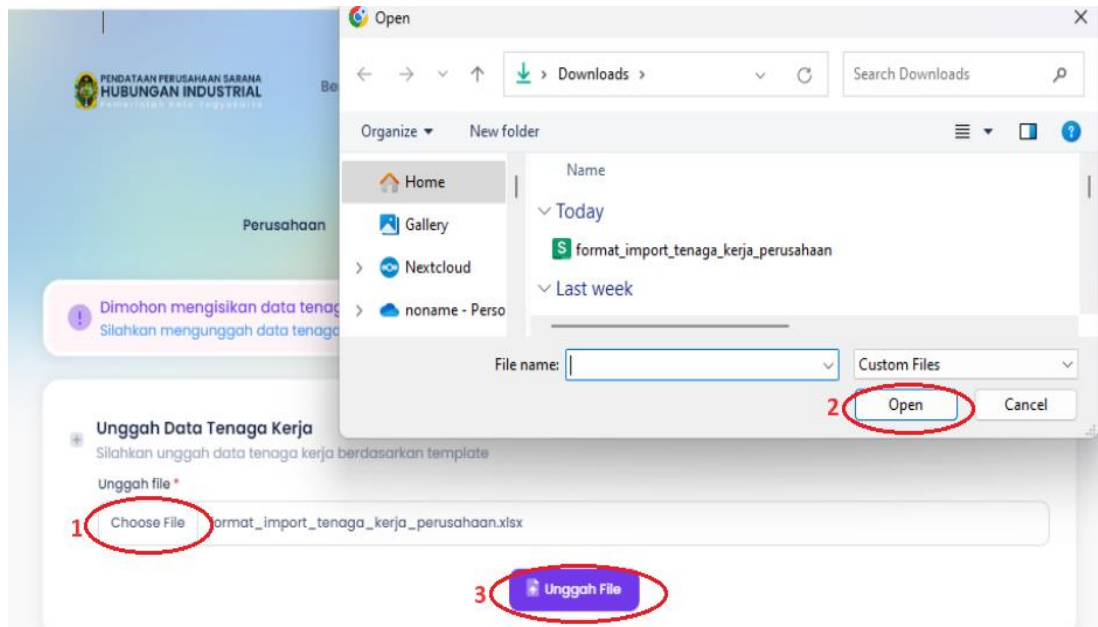


Setelah berhasil diunduh, buka template format excel tersebut, kemudian isikan data tenaga kerja

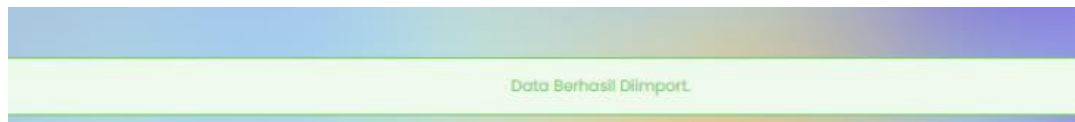
no	nik	no_register_pegawai	nama	jenis_kelamin	kebangsaan	perjanjian	disabilitas	tgl_mulai_kontrak	tgl_selesai_kontrak	bjjs_kesehatan	jk
#				Laki-Laki	Domesik	PKWT	Non-Disabilitas	03/01/2023	12/29/2023	ada	ada



Setelah selesai mengisi data tenaga kerja pada *file* excel, unggah data tenaga kerja dengan memilih *file* yang akan diunggah, kemudian klik **Unggah File**

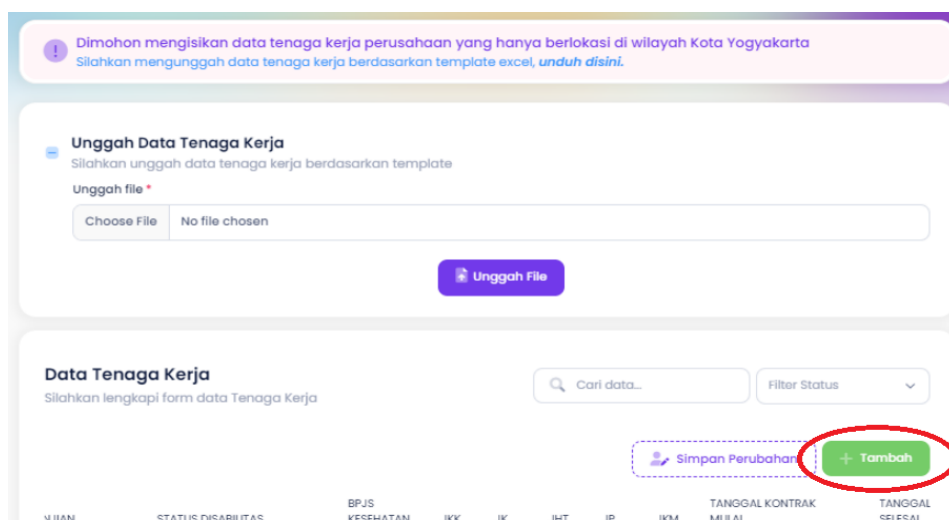


Ketika file data tenaga kerja berhasil diunggah, tampil informasi seperti berikut:



b) Tambah data tenaga kerja di aplikasi

Klik tombol **Tambah** untuk menambah tenaga kerja



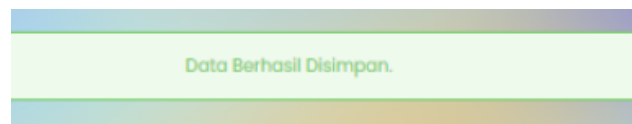


Isikan data tenaga kerja dengan lengkap, kemudian klik **Simpan**

Formulir input data tenaga kerja yang mencakup:

- Nama *
- NIK *
- Nomor Registrasi Karyawan
- Jenis Kelamin *
- Status Kenegaraan *
- Status Perjanjian *
- Status disabilitas *
- Tanggal Mulai Kontrak *
- Tanggal Selesai Kontrak
- BPJS Kesehatan
- JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)
- JK (Jaminan Kematian)
- JHT (Jaminan Hari Tua)
- JP (Jaminan Pensiun)
- JKM (Jaminan Kehilangan Pekerjaan)
- Batal
- Simpan** (dikotak merah)

Data berhasil disimpan



c) Mengubah data tenaga kerja

Isikan perubahan pada data tenaga kerja, kemudian klik **Simpan Perubahan**

Antarmuka untuk mengupload data tenaga kerja dan mengelola daftar.

Unggah Data Tenaga Kerja
Silahkan unggah data tenaga kerja berdasarkan template

Unggah file *

Choose File No file chosen

Unggah File

Data Tenaga Kerja
Silahkan lengkapi form data Tenaga Kerja

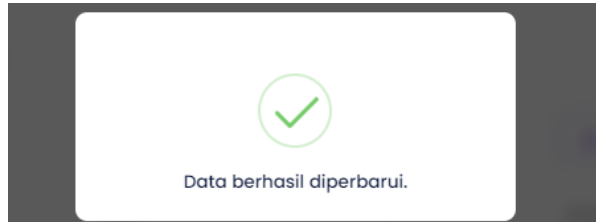
Cari data...

Simpan Perubahan (dikotak merah) Tambah

#	NIK	NIK	NAMA	JENIS KELAMIN	STATUS KENEGARAAN	ST/ AKSI
1	3	1235		Pilih Jenis Kelamin	Pilih Kewarganegaraan	

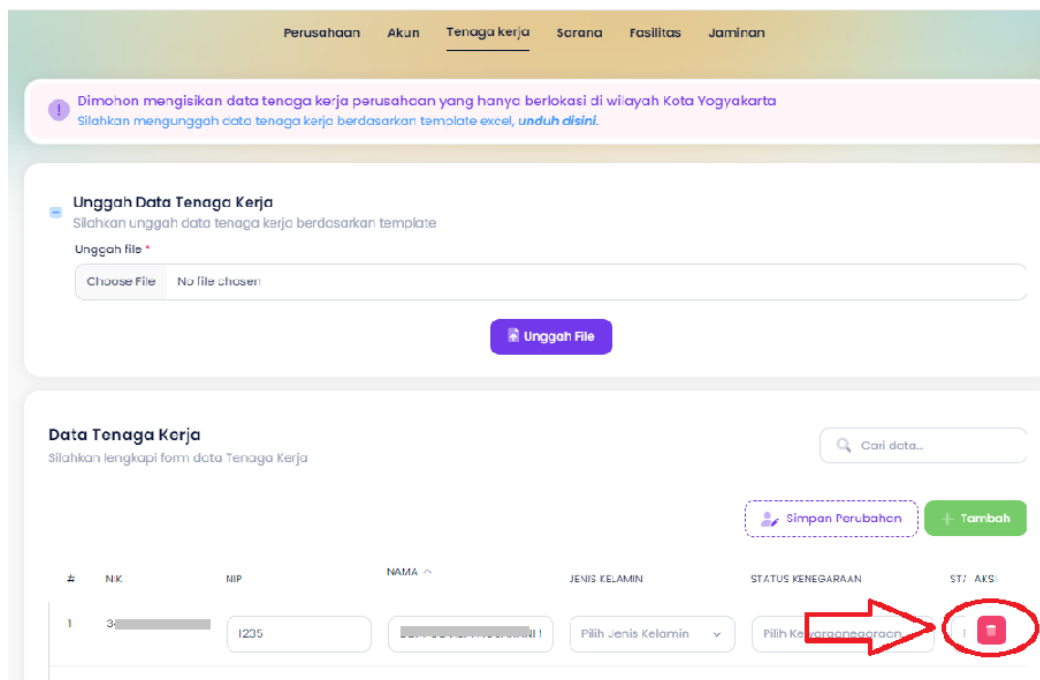


Ketika perubahan data tenaga kerja berhasil disimpan, tampil informasi seperti berikut:

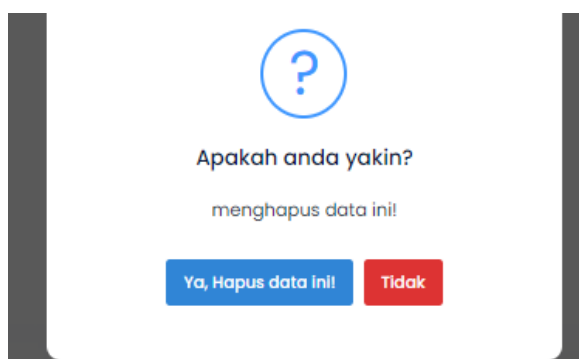


d) Hapus data tenaga kerja

Klik tombol Hapus pada data tenaga kerja yang akan dihapus



Klik Ya hapus data ini





Ketika data tenaga kerja berhasil dihapus, tampil informasi seperti berikut



5. Lengkapi data Sarana

Klik tab menu Sarana



Lengkapi data sarana perusahaan, dengan memilih **Memiliki / Tidak Memiliki** kemudian klik Simpan

Data Sarana
Silahkan lengkapi form data sarana

Memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	<input type="checkbox"/> Memiliki <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Memiliki
Memiliki Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB)	<input type="checkbox"/> Memiliki <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Memiliki
Memiliki Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	<input type="checkbox"/> Memiliki <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Memiliki
Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit)	<input type="checkbox"/> Memiliki <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Memiliki
Memiliki Struktur Skala Upah	<input type="checkbox"/> Memiliki <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Memiliki
Memiliki keanggotaan APINDO	<input type="checkbox"/> Memiliki <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Memiliki



6. Lengkapi data Fasilitas

Lengkapi fasilitas yang ada di perusahaan dengan memilih **Memiliki/ Tidak Memiliki**, kemudian klik **Simpan**

Jika memiliki klik Memiliki. Jika tidak memiliki klik Tidak Memiliki

The screenshot shows the 'Fasilitas' (Facilities) page in the PPSHI Admin interface. The page has a header with navigation links: Beranda, Profile, FAQ, and Pengaturan. Below the header, there are tabs for Perusahaan, Akun, Tenaga kerja, Sarana, Fasilitas (selected), Jaminan, and Lainnya. The main content area is titled 'Data fasilitas' and contains the following sections:

- Hunian Karyawan**: Three items with radio buttons for 'Memiliki' and 'Tidak Memiliki':
 - Mess Karyawan: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Kost Karyawan: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Perumahan Karyawan: Memiliki, Tidak Memiliki
- Fasilitas Lainnya**: A grid of 10 items, each with radio buttons for 'Memiliki' and 'Tidak Memiliki':
 - Fasilitas Ibadah: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Olahraga: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Kantin: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Rekreasi: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Tempat Penitipan Anak: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Laktasi: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Ruang Merokok: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Antar Jemput Karyawan: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Kesenian: Memiliki, Tidak Memiliki
 - Fasilitas Kesehatan: Memiliki, Tidak Memiliki

At the bottom of the form is a green 'Simpan' button with a checkmark icon.



7. Lengkapi data Jaminan

Lengkapi jaminan yang ada di perusahaan dengan memilih **Memiliki / Tidak Memiliki**, jika memiliki Memiliki, lengkapi data jaminan. Jika sudah klik Simpan

Perusahaan Akun Tenaga kerja Sarana Fasilitas Jaminan Submit Data

Data Jaminan

Silahkan lengkapi form data jaminan

Memiliki BPJS Ketenagakerjaan Memiliki Tidak Memiliki

Nomor Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah Peserta Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
1234	100
Jumlah Peserta Jaminan Kematian (JK)	Jumlah Peserta Jaminan Hari Tua (JHT)
100	100
Jumlah Peserta Jaminan Pensiun (JP)	Jumlah Peserta Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKM)
100	100

Memiliki BPJS Kesehatan Memiliki Tidak Memiliki

Nomor Pendaftaran BPJS Kesehatan	Jumlah Peserta BPJS Kesehatan
3456	100

Simpan ✓

8. Submit Data

Jika pengisian data perusahaan sudah lengkap, ajukan verifikasi data perusahaan dengan klik tombol **Ajukan** pada tab menu Submit Data

Data Berhasil Disimpan.

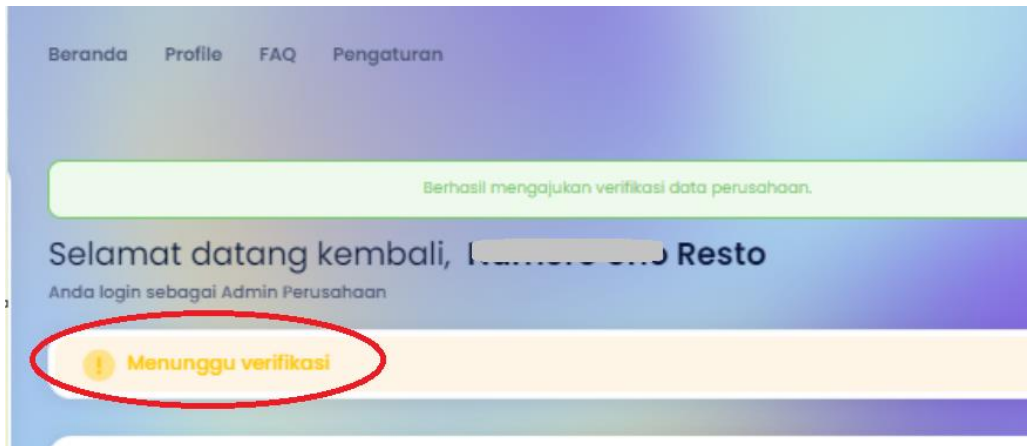
Perusahaan Akun Tenaga kerja Sarana Fasilitas Jaminan Submit Data

Pengajuan Verifikasi.
Pastikan semua data telah dilengkapi untuk mempercepat proses verifikasi data perusahaan.

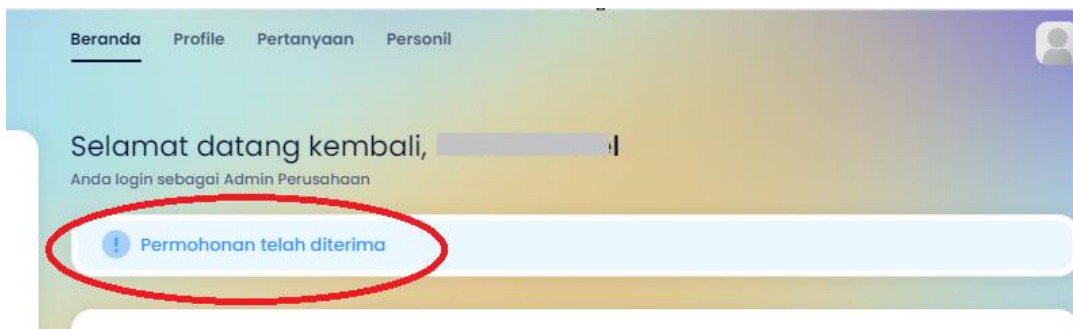
Ajukan ✓



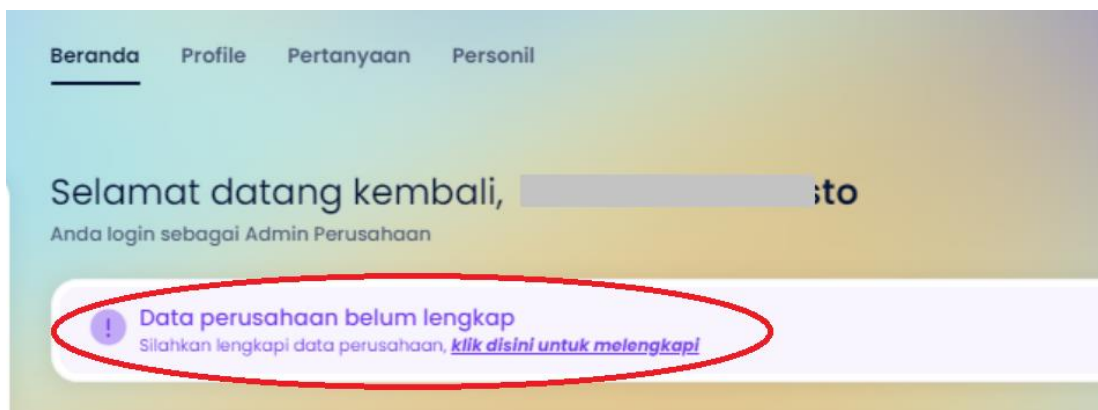
Jika berhasil mengajukan verifikasi data perusahaan, tampil informasi bahwa pengajuan verifikasi data perusahaan berhasil, dan ditampilkan status **“Menunggu Verifikasi”**



Ketika data perusahaan sudah diverifikasi oleh Admin, maka status perusahaan akan berubah menjadi **“Permohonan Telah Diterima”**



Ketika data perusahaan sudah diverifikasi oleh Admin tetapi ada perbaikan data, status yang tampil adalah **“Data perusahaan belum lengkap”**





Klik untuk memperbaiki data perusahaan



Ditampilkan data perusahaan yang perlu diperbaiki dan catatan perbaikan dari admin

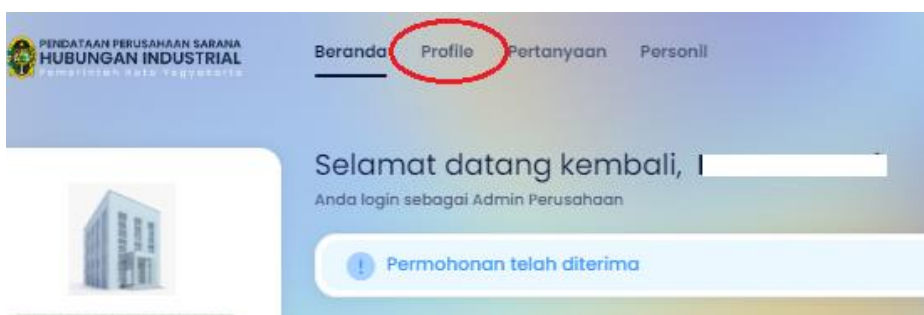


Lakukan perbaikan data sesuai catatan, kemudian Ajukan verifikasi kembali pada tab menu Submit Data

G. MENGUBAH DATA PERUSAHAAN

Jika ada perubahan data perusahaan, admin perusahaan dapat melakukan perubahan data dengan langkah berikut:

1. Klik menu Profile

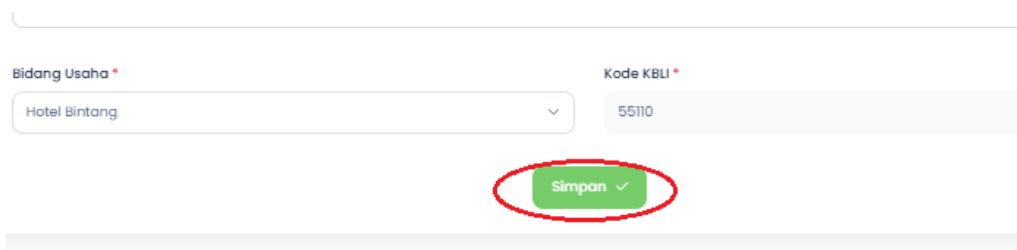




2. Klik data perusahaan yang akan dirubah, kemudian isikan perubahannya

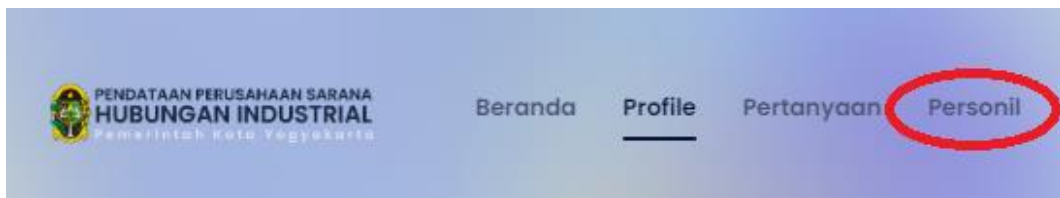


3. Klik Simpan



H. MENAMBAH OPERATOR PERUSAHAAN

Klik menu personil digunakan untuk menambahkan operator perusahaan.



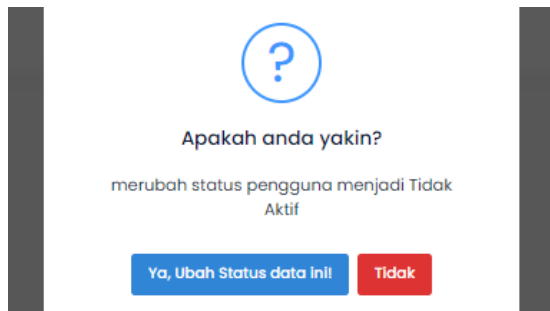
- a) Menambah operator perusahaan

Klik menu Personil, kemudian klik tombol Tambah Pengguna



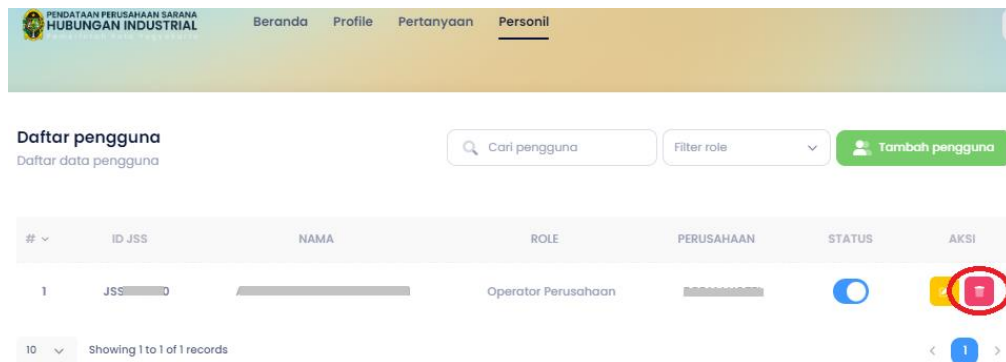


Tampil dialog konfirmasi, klik Ya, ubah status data ini

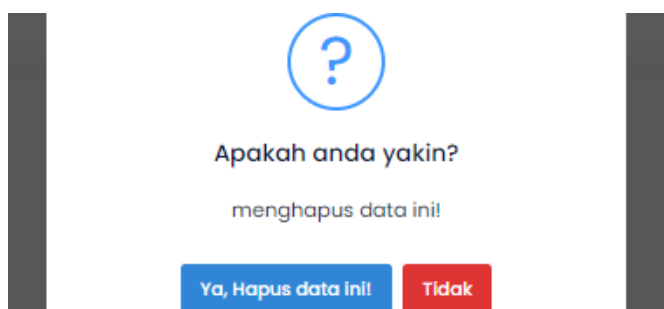


c) Menghapus operator perusahaan

Klik tombol Hapus pada data operator perusahaan yang akan dihapus



Klik Ya, hapus data ini



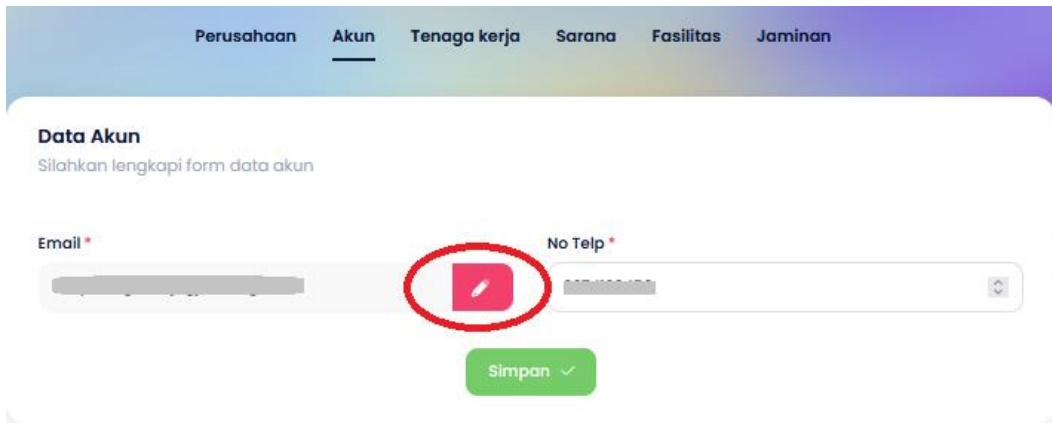


I. MENGUBAH EMAIL PERUSAHAAN

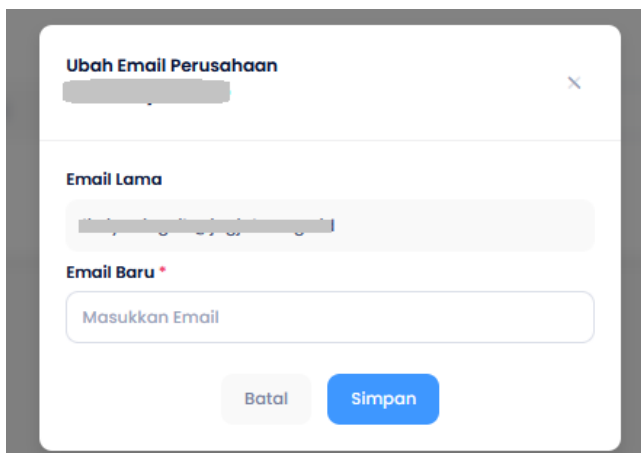
1. Klik menu Profile > Akun



2. Klik tombol Edit pada bagian email

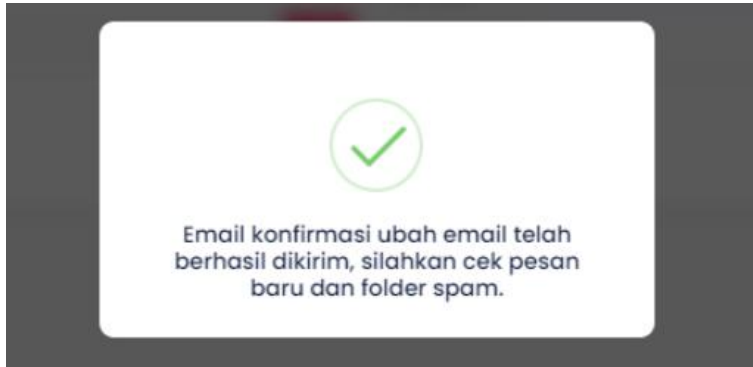


3. Masukkan email baru perusahaan kemudian klik **Simpan**

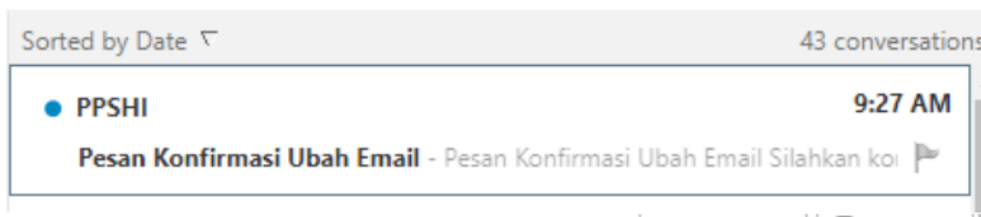




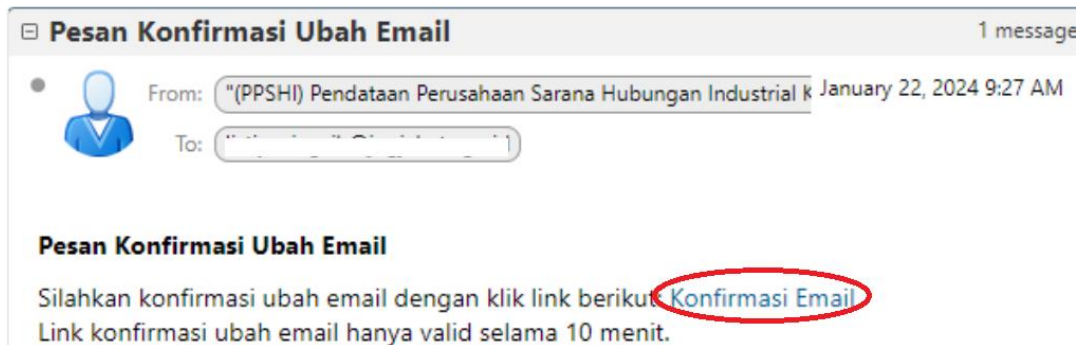
4. Jika perubahan email berhasil disimpan, tampil informasi untuk membuka pesan verifikasi pada email baru perusahaan



5. Buka pesan verifikasi email pada kotak masuk /spam email



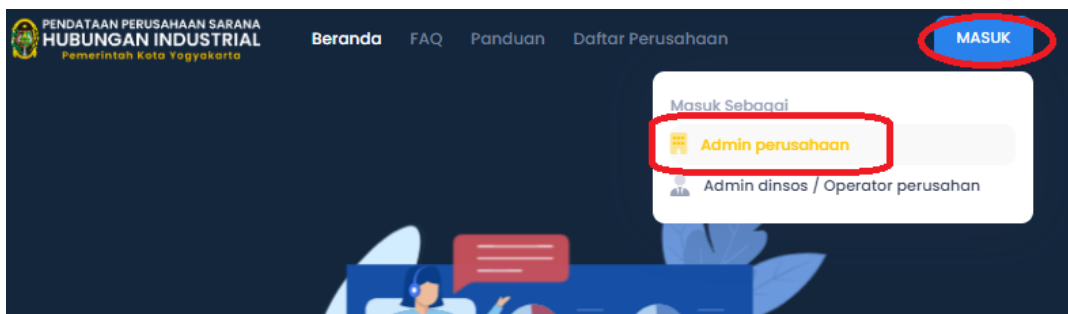
6. Klik tombol Konfirmasi Email



J. LUPA PASSWORD AKUN PERUSAHAAN

Jika admin/operator perusahaan lupa password akun perusahaan yang didaftarkan, dapat dilakukan langkah sebagai berikut :

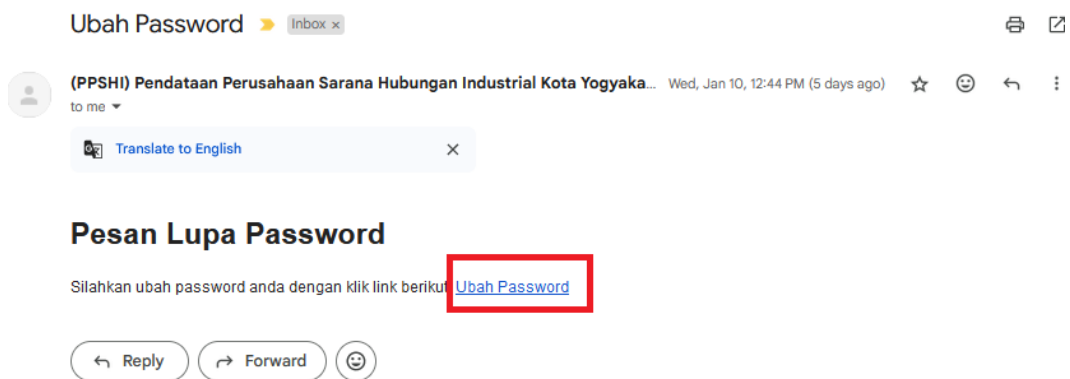
1. Klik tombol Masuk, kemudian pilih masuk sebagai Admin Perusahaan



2. Klik Ganti Password untuk reset password akun perusahaan

3. Masukkan email yang didaftarkan

4. Buka kotak masuk/spam email untuk melakukan penggantian password akun perusahaan.
5. Klik link **Ubah Password**



6. Isikan password akun perusahaan yang baru, kemudian klik **Simpan**

UBAH PASSWORD AKUN PERUSAHAAN

E-mail *

Password Baru *

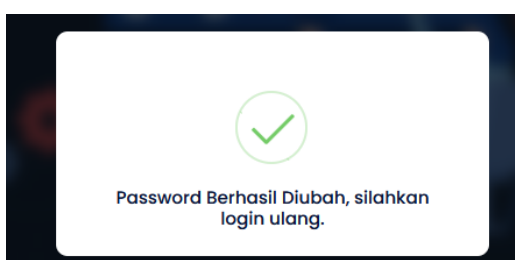
Gunakan lebih dari 8 karakter dengan kombinasi huruf, angka & simbol.

Confirm Password Baru *

Simpan



7. Ketika password baru berhasil disimpan, tampil informasi seperti berikut:



K. PERTANYAAN

Memuat daftar pertanyaan terkait aplikasi PPSHI (Pendataan Perusahaan Hubungan Sarana Industrial)



Klik menu Pertanyaan

