Attendance

Attendance

- Attendance Process Grade 2 Up
- Overtime

Attendance Process Grade 2 Up

Absensi Finger bersifat otomatis. Manual berikut untuk memaparkan cara memproses Overtime

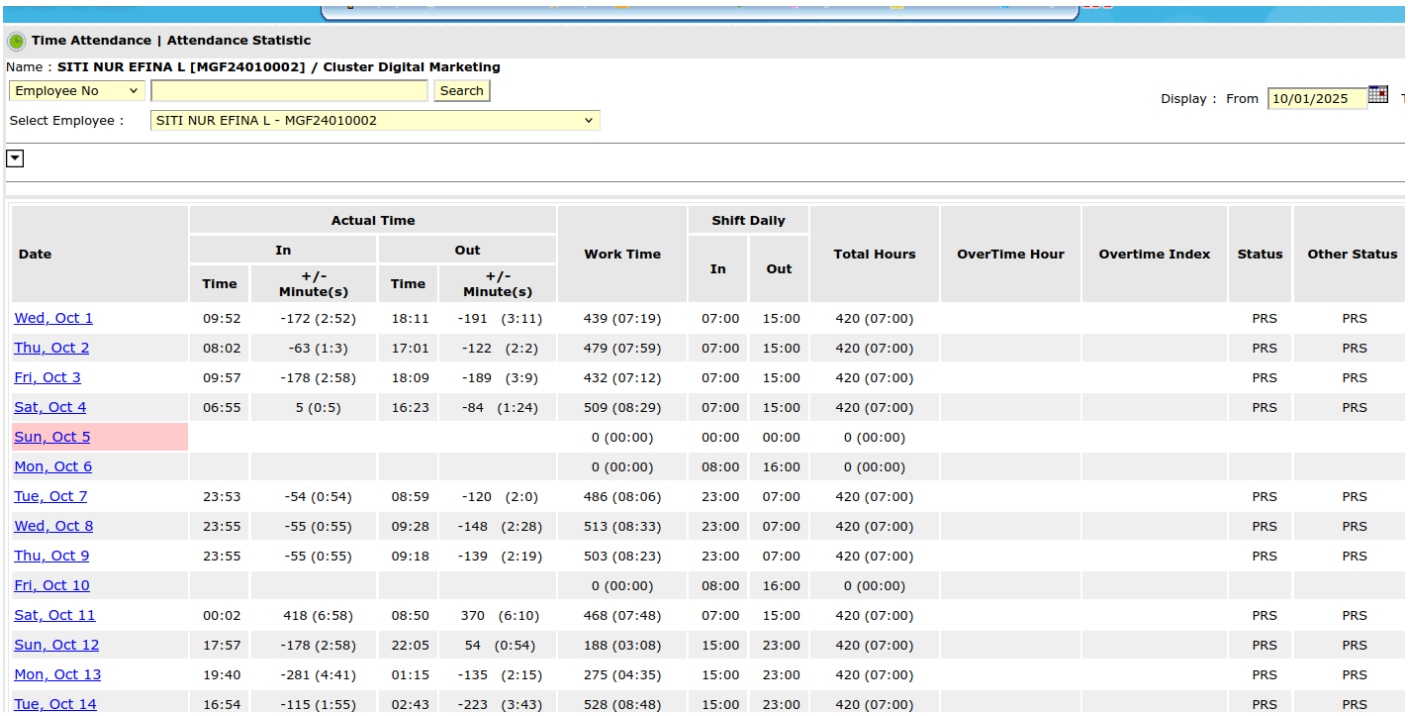
Ada 2 cara.

1. Input overtime per tanggal
2. Input Overtime dalam 1 bulan penggajian

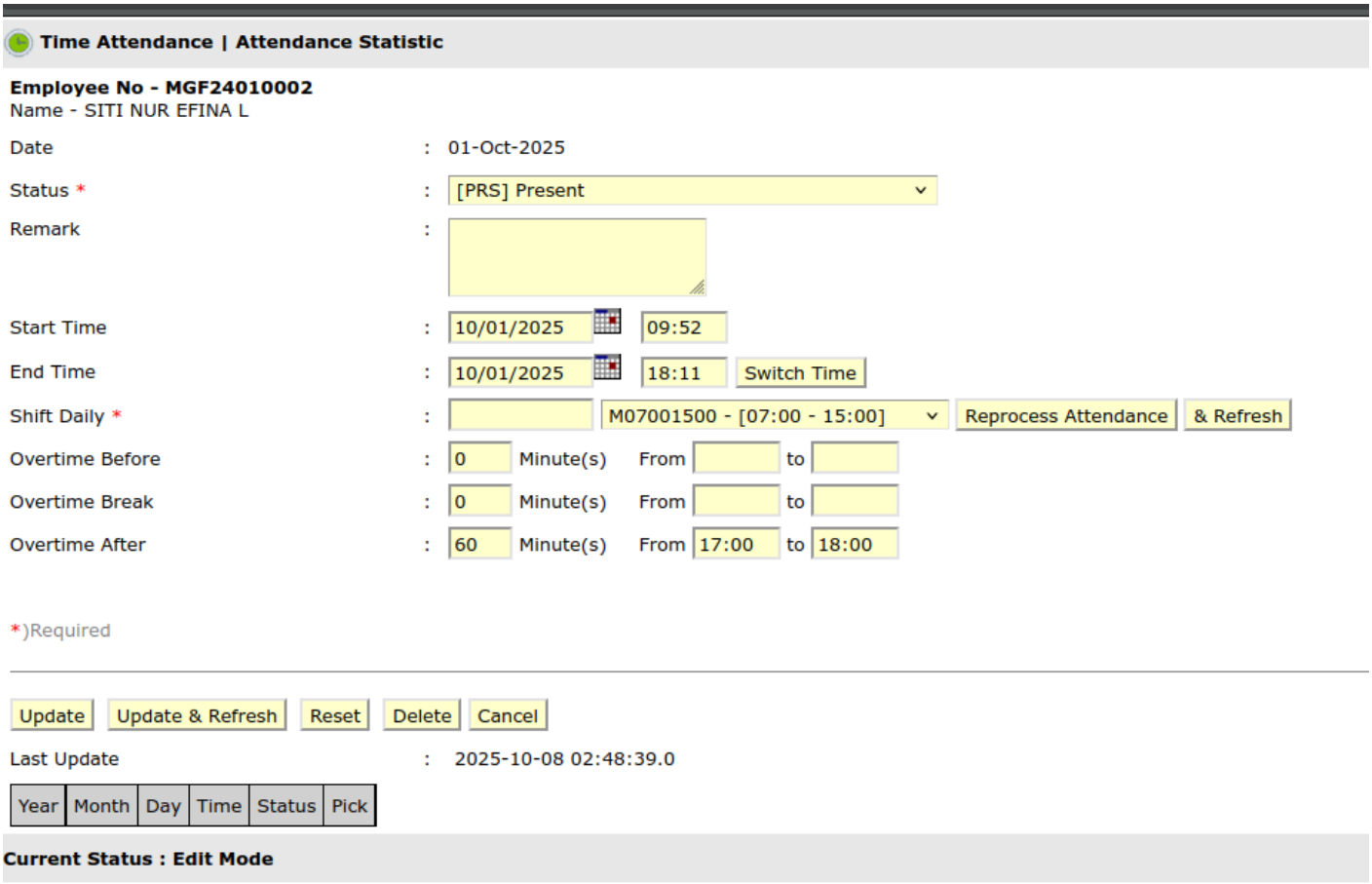
1 . Input overtime per tanggal

Step 1 . Pastikan Absensi di attentance statistic sudah ada overtime

Isikan overtime berfore atau after agar absensi terdeteksi selabagai lembur aktual. lalu kalkulasi

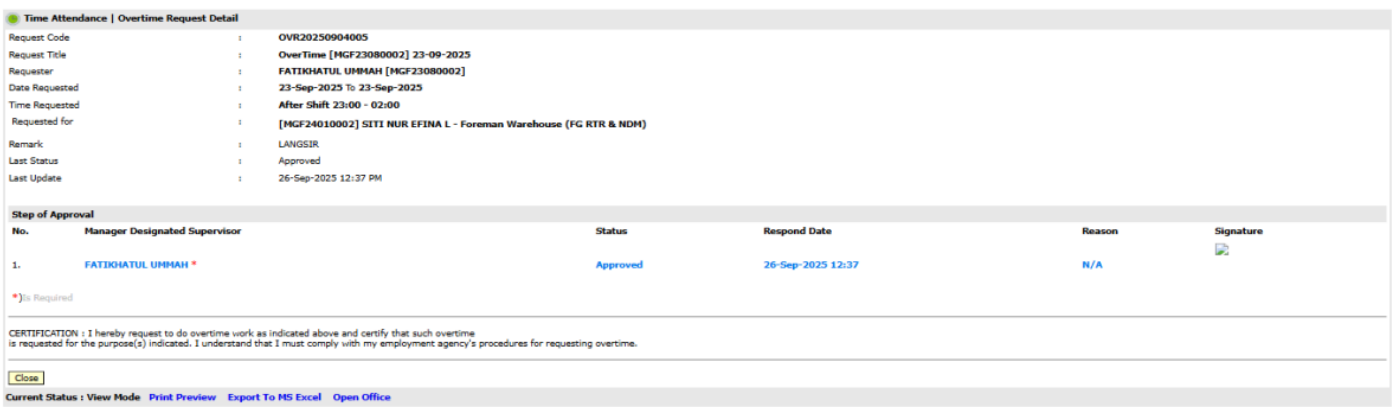


Date	Actual Time				Work Time	Shift Daily		Total Hours	OverTime Hour	Overtime Index	Status	Other Status
	In		Out			In	Out					
	Time	+/- Minute(s)	Time	+/- Minute(s)								
Wed, Oct 1	09:52	-172 (2:52)	18:11	-191 (3:11)	439 (07:19)	07:00	15:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Thu, Oct 2	08:02	-63 (1:3)	17:01	-122 (2:2)	479 (07:59)	07:00	15:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Fri, Oct 3	09:57	-178 (2:58)	18:09	-189 (3:9)	432 (07:12)	07:00	15:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Sat, Oct 4	06:55	5 (0:5)	16:23	-84 (1:24)	509 (08:29)	07:00	15:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Sun, Oct 5					0 (00:00)	00:00	00:00	0 (00:00)				
Mon, Oct 6					0 (00:00)	08:00	16:00	0 (00:00)				
Tue, Oct 7	23:53	-54 (0:54)	08:59	-120 (2:0)	486 (08:06)	23:00	07:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Wed, Oct 8	23:55	-55 (0:55)	09:28	-148 (2:28)	513 (08:33)	23:00	07:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Thu, Oct 9	23:55	-55 (0:55)	09:18	-139 (2:19)	503 (08:23)	23:00	07:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Fri, Oct 10					0 (00:00)	08:00	16:00	0 (00:00)				
Sat, Oct 11	00:02	418 (6:58)	08:50	370 (6:10)	468 (07:48)	07:00	15:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Sun, Oct 12	17:57	-178 (2:58)	22:05	54 (0:54)	188 (03:08)	15:00	23:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Mon, Oct 13	19:40	-281 (4:41)	01:15	-135 (2:15)	275 (04:35)	15:00	23:00	420 (07:00)			PRS	PRS
Tue, Oct 14	16:54	-115 (1:55)	02:43	-223 (3:43)	528 (08:48)	15:00	23:00	420 (07:00)			PRS	PRS



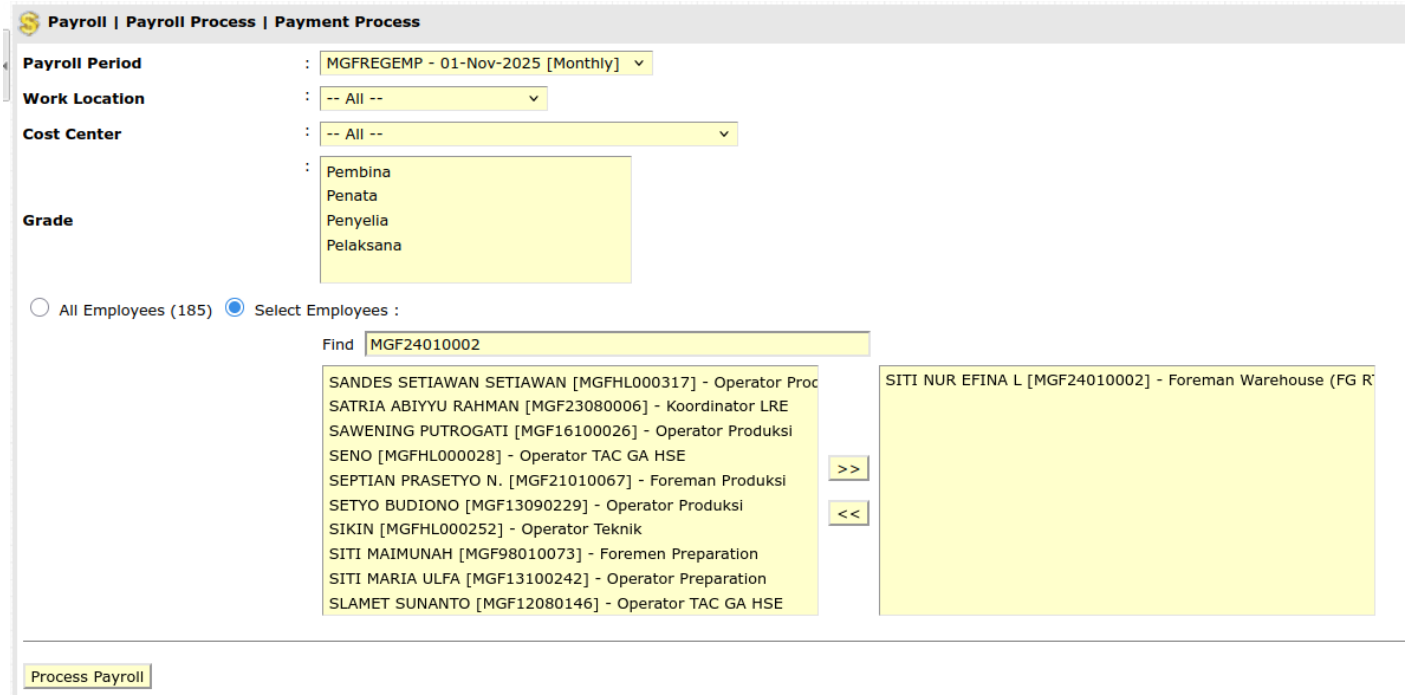
Step 2. input Request Lembur

Agar Aktual disertakan pengajuan lembur maka harus di input SPL (Surat Pengajuan Lembur)



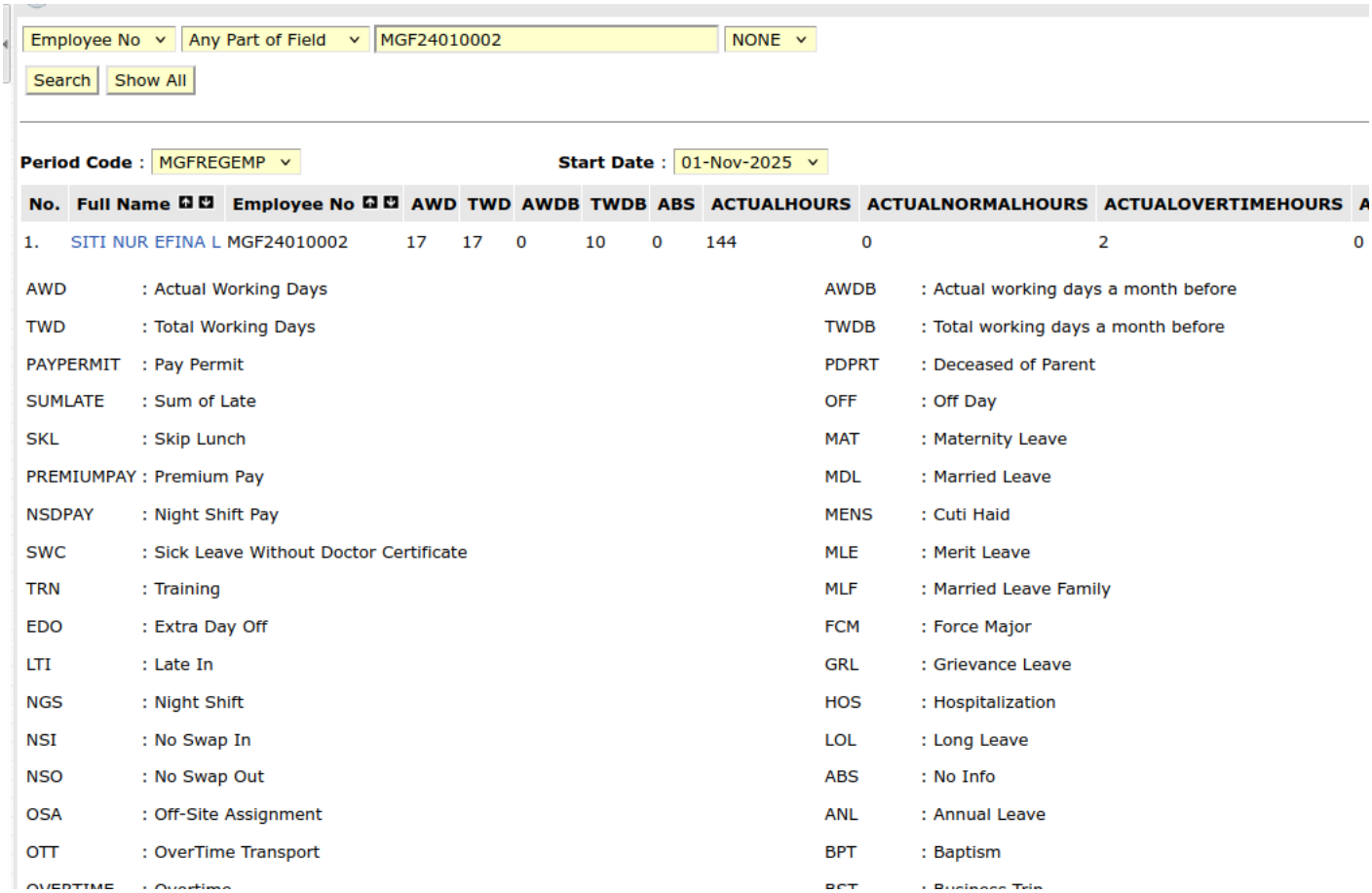
Step 3 Proses Attendance dan Payment

Proses Attentance. Hasil Proses Attentance bisa di cek di attendance Result atau overtime Report



2. Input Overtime dalam 1 bulan penggajian.

Anttendance Result adalah tampilan Absensi bulanan yang bisa di edit



Overtime

1. Definisi dan Konsep Overtime

1.1 Definisi Overtime

Overtime (lembur) adalah waktu kerja yang dilakukan karyawan di luar jam kerja normal yang telah ditetapkan perusahaan. Overtime biasanya diberikan kompensasi berupa tambahan upah sesuai ketentuan hukum dan kebijakan perusahaan.

1.2 Regulasi Overtime

Menurut regulasi ketenagakerjaan di Indonesia:

- Lembur hanya dapat dilakukan atas persetujuan karyawan dan perusahaan.
- Upah lembur dihitung berdasarkan rumus resmi yang ditetapkan pemerintah.
- Maksimal lembur per hari dan per minggu memiliki batasan tertentu.

1.3 Pentingnya Sistem Overtime di HRIS

- **Transparansi:** Karyawan dapat melihat status pengajuan lembur secara real-time.
- **Efisiensi:** Mengurangi proses manual yang rawan kesalahan.
- **Kepatuhan:** Memastikan perhitungan sesuai regulasi.
- **Integrasi:** Data lembur otomatis terhubung dengan sistem payroll.

2. Struktur Fitur Overtime di HRIS

2.1 Komponen Utama

Fitur overtime dalam aplikasi HRIS terdiri dari beberapa modul:

- **Form Pengajuan Lembur**
- **Alur Persetujuan (Approval Workflow)**
- **Perhitungan Upah Lembur**

- **Integrasi dengan Payroll**
- **Laporan dan Analitik Overtime**

2.2 Hak Akses Pengguna

- **Karyawan:** Mengajukan lembur, memantau status persetujuan.
- **Supervisor/Manager:** Menyetujui atau menolak pengajuan lembur.
- **HRD/Payroll:** Melakukan validasi dan perhitungan kompensasi.
- **Administrator:** Mengatur konfigurasi sistem dan kebijakan lembur.

3. Alur Penggunaan Fitur Overtime

3.1 Pengajuan Lembur oleh Karyawan

Langkah-langkah:

1. Login ke aplikasi HRIS.
2. Pilih menu **Overtime Request**.
3. Isi form dengan detail:
   - Tanggal lembur
   - Jam mulai dan selesai
   - Alasan lembur
   - Proyek atau pekerjaan terkait
4. Klik **Submit** untuk mengirim pengajuan.

3.2 Persetujuan oleh Supervisor

Supervisor akan menerima notifikasi pengajuan lembur. Langkah:

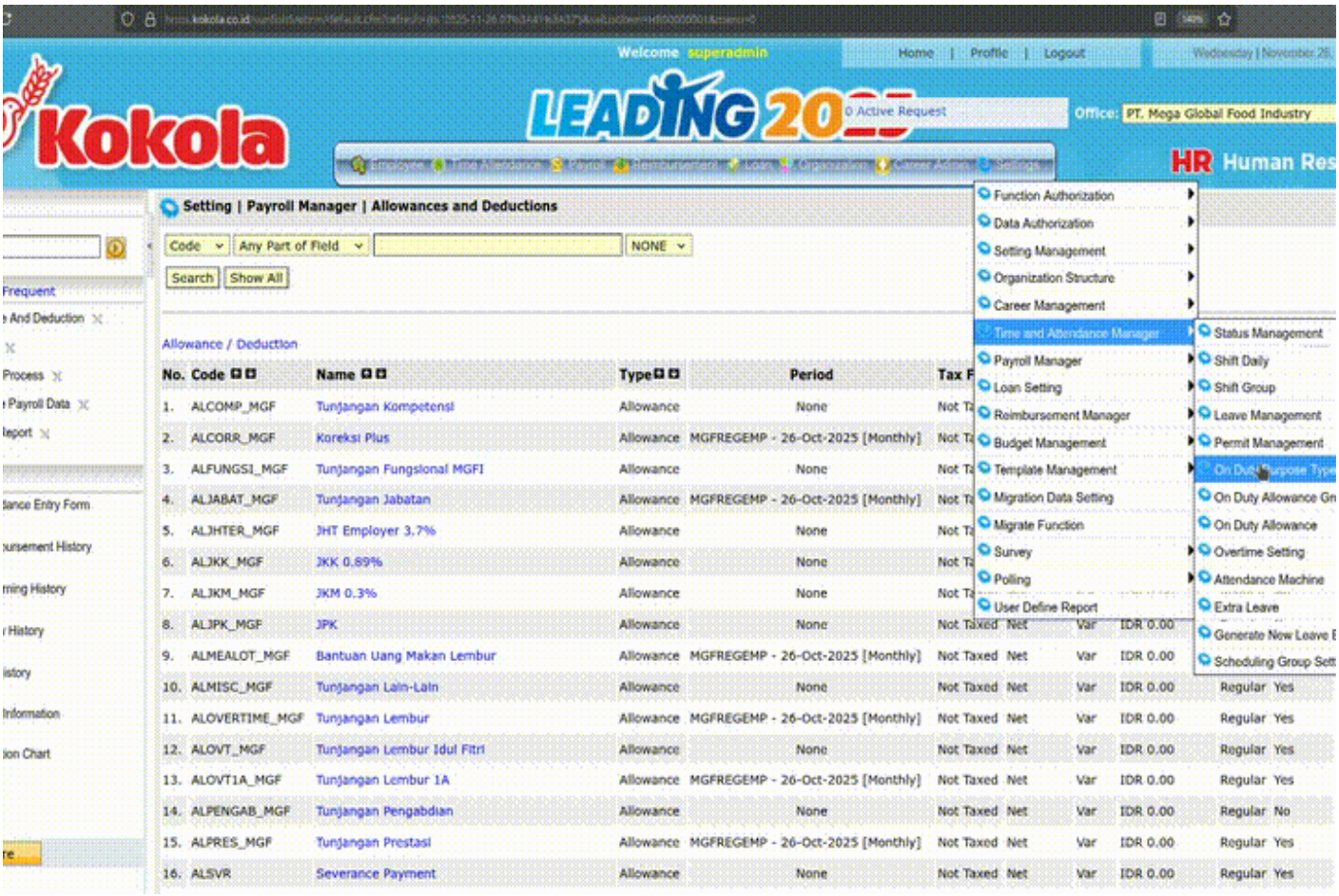
1. Buka menu **Approval Overtime**.
2. Tinjau detail pengajuan.
3. Pilih **Approve** atau **Reject**.
4. Tambahkan catatan jika diperlukan.

4.3 Validasi HRD

HRD melakukan pengecekan:

- Apakah lembur sesuai kebijakan perusahaan.

- Apakah jumlah jam lembur masih dalam batas regulasi.
- Apakah ada konflik jadwal dengan shift lain.
- Attendance Statistic



4.4 Perhitungan Upah Lembur

Sistem HRIS secara otomatis menghitung upah lembur berdasarkan formula resmi:

Upah Lembur=(Upah Pokok+Tunjangan Tetap)×Persentase LemburUpah\ Lembur = (Upah\ Pokok + Tunjangan\ Tetap) \times Persentase\ Lembur

Contoh:

- Jam pertama lembur = 1,5 kali upah per jam.
- Jam berikutnya = 2 kali upah per jam.

4.5 Integrasi Payroll

Data lembur yang sudah divalidasi akan otomatis masuk ke sistem payroll untuk perhitungan gaji bulanan.

5. Konfigurasi Sistem Overtime

5.1 Pengaturan Jam Kerja Normal

Administrator HRIS harus menetapkan jam kerja normal sesuai kebijakan perusahaan.

5.2 Pengaturan Formula Lembur

Formula lembur dapat disesuaikan dengan regulasi pemerintah atau kebijakan internal.

5.3 Notifikasi dan Reminder

Sistem dapat dikonfigurasi untuk mengirim notifikasi otomatis kepada supervisor dan HRD.

6. Laporan dan Analitik

6.1 Jenis Laporan

- **Laporan Individu:** Total lembur per karyawan.
- **Laporan Departemen:** Akumulasi lembur per divisi.
- **Laporan Perusahaan:** Statistik lembur keseluruhan.

6.2 Analitik Overtime

HRIS menyediakan grafik dan dashboard untuk memantau tren lembur, misalnya:

- Departemen dengan lembur tertinggi.
- Rata-rata jam lembur per bulan.
- Dampak lembur terhadap produktivitas