

## **KETENTUAN PENCATATAN KEHADIRAN MELALUI SAP FIORI**

### **BAGI KARYAWAN WFH**

Dengan ini disampaikan bahwa khusus karyawan yang bekerja di rumah (Work From Home) sesuai jadwal WFH yang sudah disetujui oleh Division Head, HRD dan IT, disampaikan sebagai berikut:

1. Pencatatan kehadirannya dalam bekerja WFH diwajibkan menggunakan pencatatan melalui aplikasi SAP Fiori, My Time Events sebagai pengganti system manual (swafoto/ shareloc).
2. Pencatatan harus dilakukan sebanyak 2 kali dalam satu hari kerja, yaitu: pada jam masuk kerja dan jam keluar, sesuai waktu kerja karyawan masing-masing.
3. Jika karyawan WFH tidak melakukan pencatatan kehadiran melalui SAP Fiori, maka dianggap "Mangkir" (jika jam masuk dan jam keluar tidak diisi), atau kasus "Lupa Catat" dimana karyawan yang bersangkutan terbukti lupa mencatatkan kehadiran pada saat WFH yang harus disetujui oleh Atasannya sampai Division Head dan HRD.
4. Pencatatan kehadiran melalui SAP Fiori ini hanya dilakukan saat karyawan sedang melakukan WFH saja, jika karyawan bekerja di pabrik, maka pencatatan kehadiran harus melalui kartu ID "tap" pada RFID.
5. Claim Lembur / Overtime tidak berlaku bagi karyawan yang sedang melakukan WFH (pencatatan kehadiran online melalui SAP Fiori).
6. Tata Cara penggunaan SAP Fiori My Time Events terlampir.

Ketentuan ini berlaku efektif sejak hari Selasa, tanggal 2 Juni 2020.

Sidoarjo, 29 Mei 2020



Landreas Lie  
HR & Mill Service Head



## MY TIME EVENTS (FIORI)

Dengan tujuan mengurangi dampak penularan **COVID-19** melalui mesin absensi dan sejalan dengan *policy* Bekerja Dari Rumah (WFH) , maka karyawan **TK** wajib mencatatkan kehadirannya secara online melalui aplikasi FIORI dengan langkah-langkah sebagai berikut:



1

Akses FIORI anda melalui URL:

<https://fiori.app.co.id/fiori> (APP)

<https://fiori.globalkomunikasimandiri.com> (SMF)  
atau melalui aplikasi *mobile* pada ponsel anda.  
Kemudian klik menu '**My Time Events**'.

2

Pilih jenis absensi yang anda inginkan apakah **Clock-In** atau **Clock-Out** dan klik tombol '**Create**' untuk mencatat kehadiran anda secara online.

3

Pastikan tanggal, jenis absensi, dan jam sudah sesuai dan klik '**Confirm**'. Data yang tersubmit akan tampil pada panel di sebelah kanan halaman aplikasi.

### Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- Mohon pastikan jenis absen yang dipilih sesuai dengan guideline diatas (Poin 2).
- Absensi tidak dapat dilakukan *backdated* dan waktu yang digunakan adalah waktu pada server (GMT+7).
- Setelah ter-*submit* data absensi baru akan tersimpan ke dalam sistem SAP setelah beberapa saat dengan ditandai status '*Posted*'.
- Anda dapat melihat informasi history absen anda dengan cara mengganti tanggal yang tersedia pada bagian atas halaman aplikasi.