**Komponen Attendance**

1. **Pencatatan kehadiran**

* *Mencatat jam masuk*
* Menentukan tracking option (WFH, WFO, business travel)
* Mencatat jam masuk dengan klik tombol start

Jika pada hari sebelumnya tidak mencatat jam keluar (mengklik tombol stop), maka tombol start tidak akan muncul melainkan sebuah pemberitahuan sebagai berikut:

*Your account is locked because you didn’t stop the record.*

*To start your attendance record, you need to activate your account and provide the reason.*

* *Mencatat jam keluar*
* Mengisi jurnal kegiatan
* Mencatat jam keluar dengan klik tombol stop
* *Lembur*

Catatan lembur dibuktikan dengan mengisi formulir lembur seperti berikut:

* Klik tombol Create request
* Pilih form overtime
* Tulis tanggal
* Pada kolom reason, tulis alasan dan link project yang dikerjakan
* Tulis durasi dalam satuan **menit** (sistem akan otomatis mengkonversikan pada satuan jam)
* *Terlambat (dalam toleransi 1 jam)*
* Tombol start untuk mencatat jam masuk tidak muncul. Melainkan sebuah pemberitahuan sebagai berikut:

*Your account is locked. You are late from the assigned shift. To start your attendance record, you need to activate your account and provide the reason for your tardiness.*

* Jika tombol start masih belum muncul karena di hari sebelumnya tidak mencatat jam pulang, pemberitahuan untuk aktivasi akun muncul seperti berikut:

*Your account is locked because you didn’t stop the record.*

*To start your attendance record, you need to activate your account and provide the reason.*

* *Terlambat (terlambat dari batas toleransi 1 jam)*
* Akan mendapat email reminder via email karena belum mencatat jam masuk.

Isi email:

*Hi,*

*Kamu sudah melebihi batas 1 jam toleransi terlambat masuk.   
Ayo segera catat jam masuk. klik tautan [ini](https://attendance.pahlawandesignstudio.com/)*

*Apakah hari ini kamu berhalangan masuk kerja?*

*Jangan lupa submit form ya :)*

*Apapun yang terjadi, semoga kamu bisa melewatinya. Semangat …*

* Tombol start untuk mencatat jam masuk tidak muncul. Melainkan sebuah pemberitahuan sebagai berikut:

*Your account is locked. You have reached the tolerance limit of 1 hour late. To start your attendance record, you need to activate your account and provide the reason for your tardiness.*

* Jika tombol start masih belum muncul karena di hari sebelumnya tidak mencatat jam pulang, pemberitahuan untuk aktivasi akun muncul seperti berikut:

*Your account is locked because you didn’t stop the record.*

*To start your attendance record, you need to activate your account and provide the reason.*

\*\*terlambat bukan karena izin yang tidak perlu diganti, tetapi tidak mengganti keterlambatannya, menjadi catatan indisipliner yang jika dilakukan berkali-kali bisa dikenakan SP.

* *Izin meninggalkan pekerjaan (setengah hari; maks 4 jam)*
* Klik tombol “pause”
* Pilih kategori: permission with substitute, permission with no substitute

(diberi checkbox automatically stop recording when end of shift)

* Pada kolom reason, tuliskan alasannya meninggalkan pekerjaan
* Menambah aktivasi record untuk izin meninggalkan pekerjaan jika akun terkunci karena lebih dari 4 jam. (belum resume)
* Jika tidak aktivasi record (tidak resume/ melanjutkan record) maka terhitung cuti di hari tersebut karena absen lebih dari 4 jam.

1. **Formulir absen (tidak hadir)**

* *Sakit / cuti haid*

Mengisi formulir sakit / cuti haid bisa di hari H atau setelah hari H.

Mengisi formulir di hari H

* Klik create request
* Pilih sakit
* Tulis tanggal
* Untuk cuti haid, pada kolom deskripsi isi dengan : “cuti haid”
* Jika bukan cuti haid, pada kolom deskripsi diisi dengan keterangan sakitnya
* *Permission / Izin sehari penuh*

Formulir izin digunakan untuk izin sehari penuh dengan alasan meninggalkan pekerjaan yang sesuai dengan kategori ini. Mengisi formulir ini bisa di hari H atau setelah hari H

* Klik create request
* Pilih izin
* Tulis tanggal
* Pada kolom deskripsi, tuliskan alasannya meninggalkan pekerjaan.
* *Cuti*

Mengisi formulir cuti bisa sebelum hari H atau di hari H.

* Klik create request
* Pilih cuti
* Tulis tanggal
* Pada kolom deskripsi, tuliskan alasan dan tempat tujuan
* Jika catering yang dipesan hendak dibatalkan, checklist box membatalkan catering. Pembatalan ini bisa dilakukan juga melalui aplikasi catering.
* *Absen tidak ada kabar*
* Kondisi ini bisa sebab lupa mencatat kehadiran atau setelah tidak masuk kerja karena sakit, ijin, atau cuti tetapi belum submit formulir.
* Kondisi ini menyebabkannya tidak bisa mencatat jam masuk (klik tombol start). Tombol start untuk mencatat jam masuk tidak muncul. Melainkan sebuah pemberitahuan sebagai berikut:

*Your account is locked. You are absent from work with no news. To start your attendance record, you need to activate your account and provide the reason.*

* Untuk mengaktivasi pencatatan, selain dengan formulir Record Activation, juga bisa dengan submit formulir absen seperti formulir cuti, sakit, dan ijin.

List reason untuk aktivasi akun yang locked (terkunci)

* Forget to stop in the previous shift
* *late from the assigned shift ---> ditambah checkbox permission setengah hari*
* *reach the tolerance limit of 1 hour late ---> ditambah checkbox permission setengah hari*
* *Forget to entry*

*Akun akan langsung aktif*

* *Sick*
* *Permission*
* *Leave*

*Directed ke masing2 formulir*

*Ditambahkan box untuk description*

1. **Rekapitulasi laporan**

* Laporan kehadiran bulanan

Hadir sehari penuh kerja dari kantor : V (hitam)

Hadir sehari penuh kerja dari rumah : V(r) (hitam)

Hadir sehari penuh terlambat (masih toleransi)

tapi sudah diganti : V (biru)

Hadir sehari penuh terlambat (lewat toleransi)

tapi sudah diganti : V (merah)

Hadir sehari penuh remote benefit : R (biru)

Hadir sehari penuh lupa isi : A (merah)

Hadir kurang sehari tidak sesuai dengan laporan : ? (merah)

*Indikator hadir sehari penuh adalah durasi jam kerja 8 jam atau lebih, kurang dari 8 jam karena izin tidak perlu diganti.*

Tidak hadir karena sakit/cuti haid : S

Tidak hadir karena cuti : L

Tidak hadir karena izin sehari penuh : P

* Laporan bulanan allowance transport

Jumlah tracking option WFO setiap karyawan

Jumlah tracking option WFH setiap karyawan

Jumlah tracking option business travel setiap karyawan

* Laporan bulanan allowance meal

Jumlah hari tidak order catering setiap karyawan (diambil dari app catering)

* Laporan bulanan overtime

Hasil dari formulir overtime

1. **Manajemen jadwal**

* Jadwal shift
* Update jadwal setiap bulan oleh admin dengan import data excel
* Update jadwal harian oleh sistem berdasarkan formulir yang disubmit
* List shift
* List keterangan durasi suatu shift untuk disinkronkan oleh sistem antara durasi check in dengan laporan/ rekapitulasi
* Keterangan durasi suatu shift yang ditampilkan pada legend jadwal shift yang bisa diakses oleh employee

--------------------------------------------------------------------------------------------------

* Formulir ganti shift
* Remote benefit
* Klik create request, pilih remote
* Tulis tanggal
* Pilih tujuan tempat remote; 1) Malang 2) luar malang

Goal :

Setiap orang harus tertib, masuk sesuai shift nya. Supaya mudah dicari.

**Indikator masuk sehari penuh adalah: 8 jam atau sesuai durasi shift nya**

kurang 8 jam, sebabnya bisa karena 1) terlambat, 2) pulang lebih cepat, 3) izin meninggalkan pekerjaan → jika ini terjadi dan tidak memberikan keterangan, dianggap melanggar tata tertib yang bisa membuatnya mendapatkan surat peringatan

Form untuk koreksi → form untuk memberikan keterangan di luar skenario

Bagaimana agar catatan dalam sistem 8 jam ini valid?

(no cheating dengan cara dimulai klik start lebih awal atau karena kelupaan belum atau tidak check out / klik stop)

Klik tombol start 1 jam lebih awal dari jam shift → muncul pop up: “*apakah hari ini anda berencana meninggalkan pekerjaan di tengah shift sehingga mengganti jam kerja sebelum shift?“*

Jika memilih tidak, yang dihitung adalah berdasarkan jam mulai shift.

Jika memilih ya, akan dihitung. Sejak awal klik tersebut.

Klik tombol stop sebelum jam shift berakhir → nulis jurnal

**Role function and responsibility**

Manager : monitoring request and update

Employee : get approval and submit form (request)

Admin : monitoring request and update, editing or changing