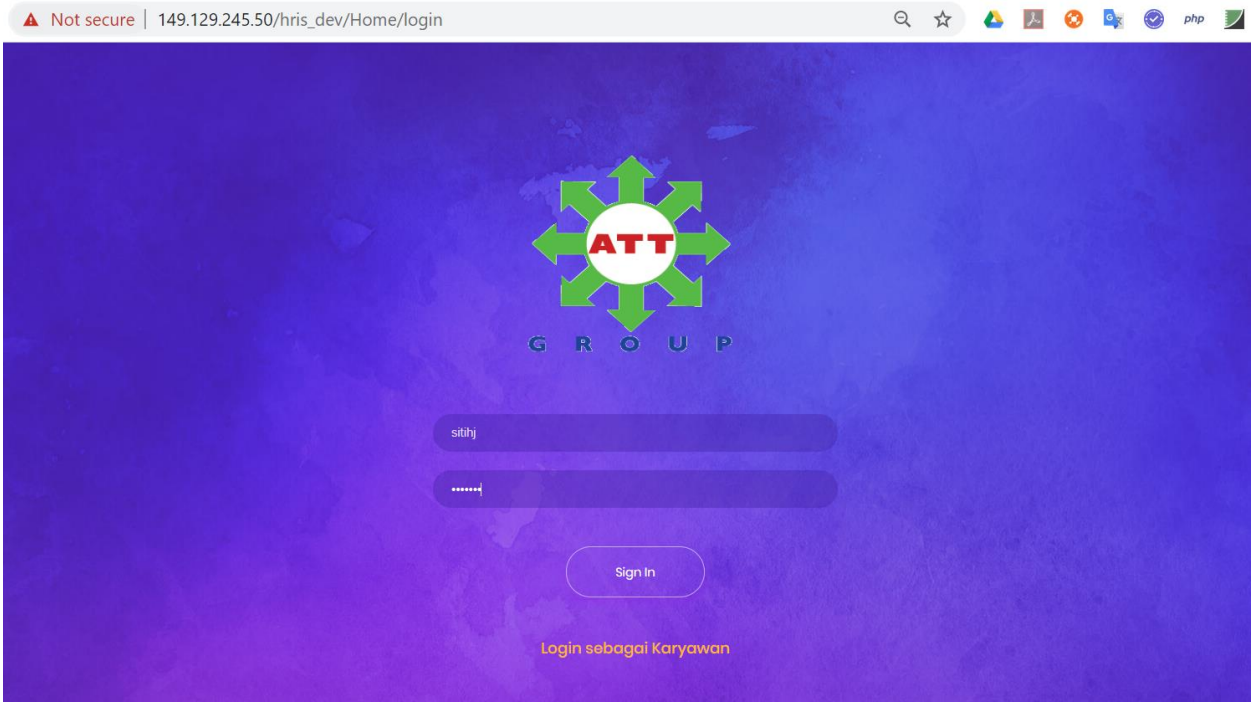
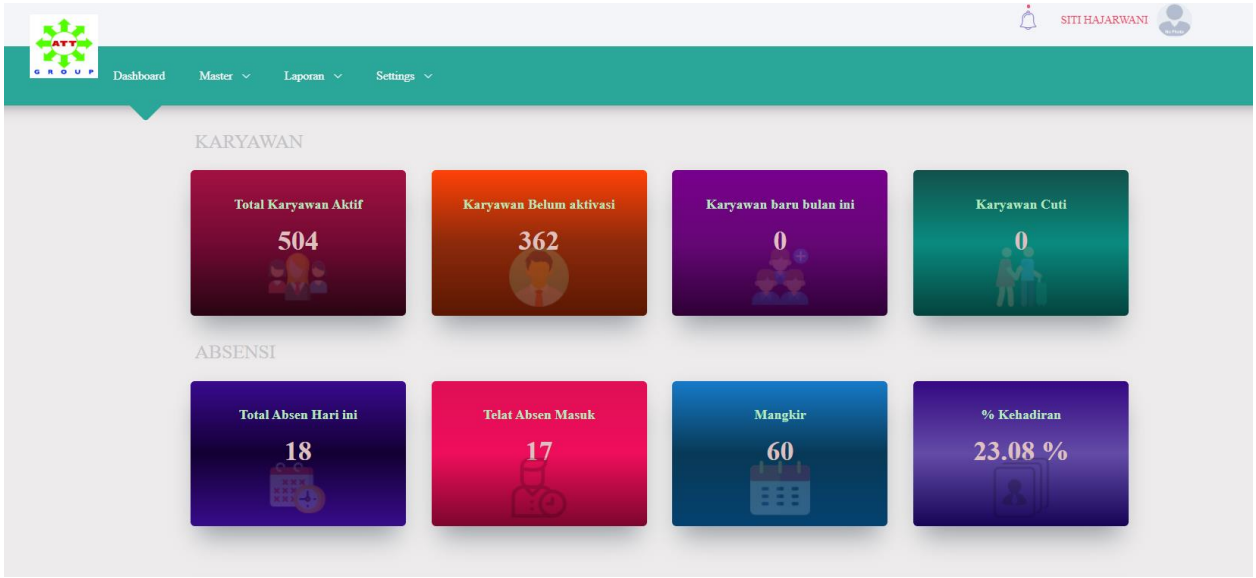
MANUAL BOOK FOR : SET MULTISHIFT **ATT GROUP**

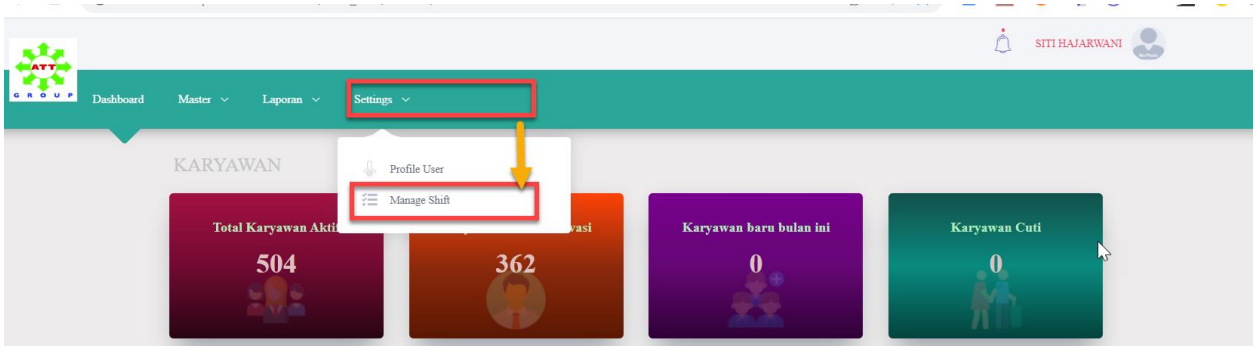
1. Untuk mulai aplikasi HRIS, bisa diakses dengan :
    a. Membuka browser (ex : Google Chrome)
    b. Ketikkan alamat url berikut : http://149.129.245.50/hris_dev/
    c. Masukkan username dan password.



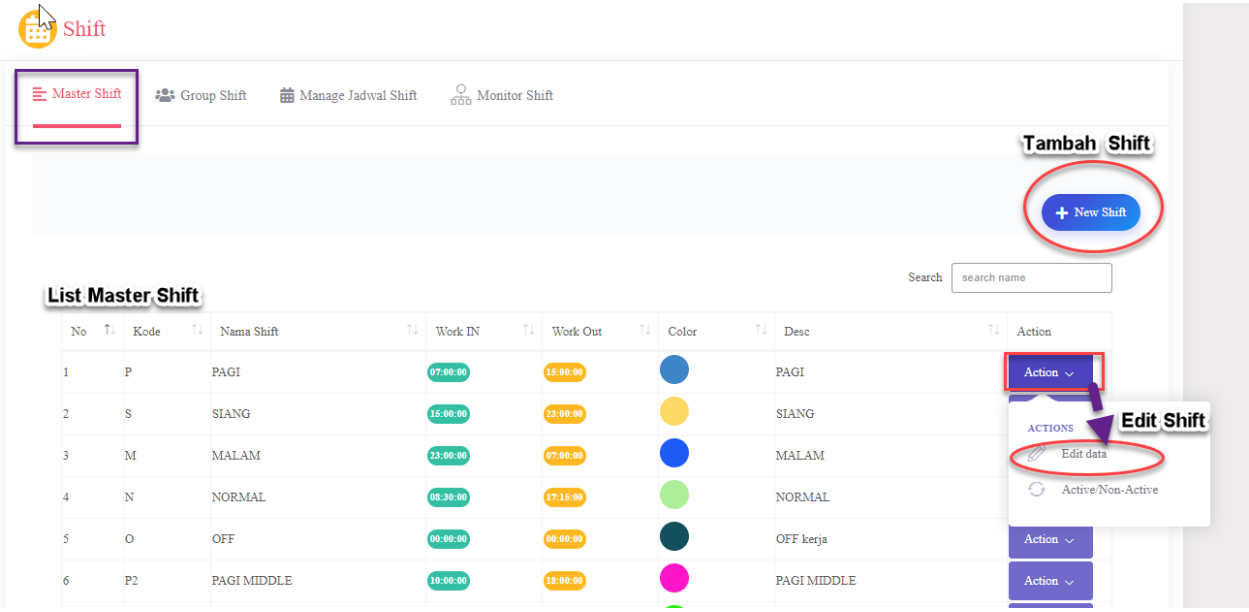
2. Setelah login, akan muncul halaman dashboard dan menu-menu seperti di bawah ini :



3. Untuk buat jadwal shift klik Menu Settings -> Manage Shift



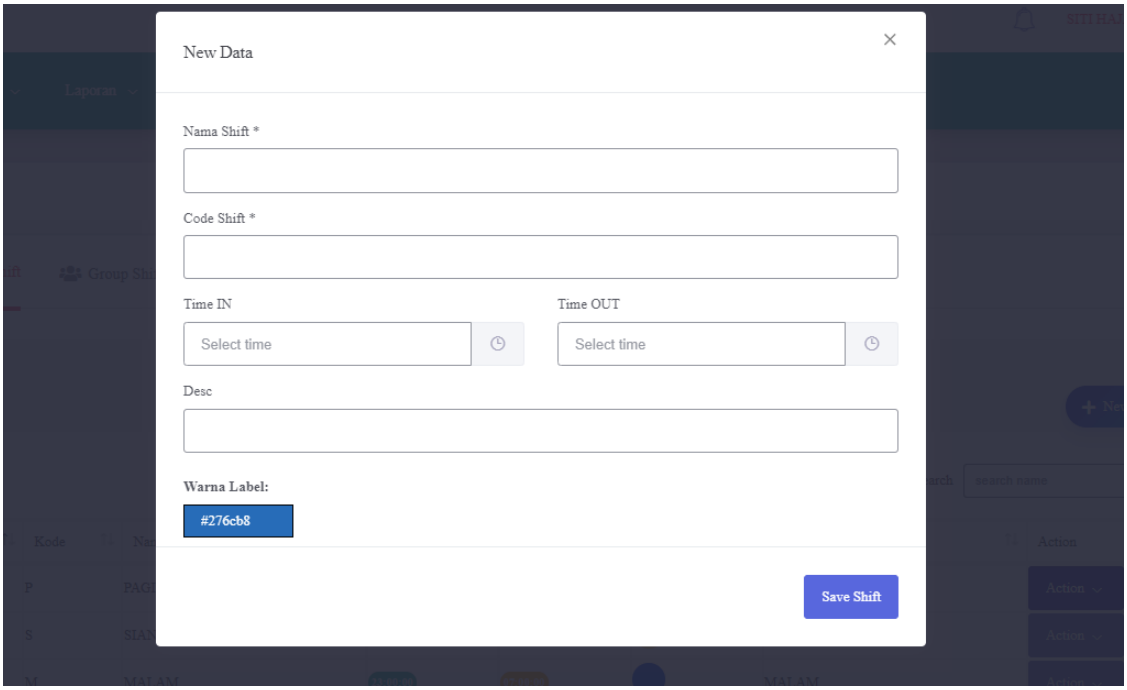
4. Pada menu Manage Shift terdapat sub menu seperti :
   A. Master Shift : untuk mengelola (tambah, edit) dan melihat data master shift yang digunakan karyawan ATT.



A.1 Tambah Shift

Jika jadwal shift tidak ada di master shift, klik “New Shift” untuk menambahkan daftar shift.

Tampilan tambah shift dapat dilihat seperti di bawah ini :



Nama Shift : diisi dengan nama shift seperti : Pagi, Siang, Malam.

Code Shift : diisi dengan kode shift seprti : P, S, M.

Time IN : diisi dengan jam masuk dari shift tersebut.

Time OUT : diisi dengan jam keluar dari shift tersebut.

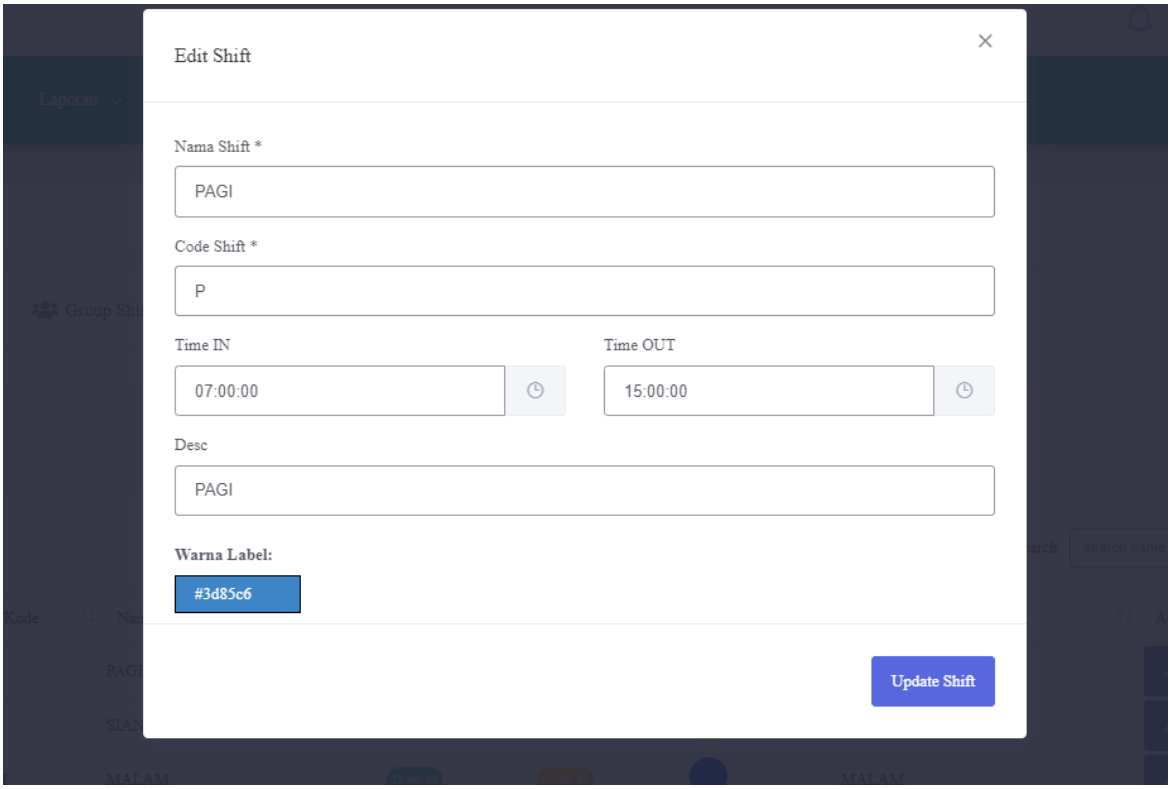
Desc : diisi dengan keterangan dari shift tersebut .
(hanya untuk tambahan informasi di list master shift).

Warna Label : pilih warna shift yang beda dari shift sebelumnya, agar terlihat perbedaan antara shift satu dengan shift lainnya.

A.2 Edit Shift

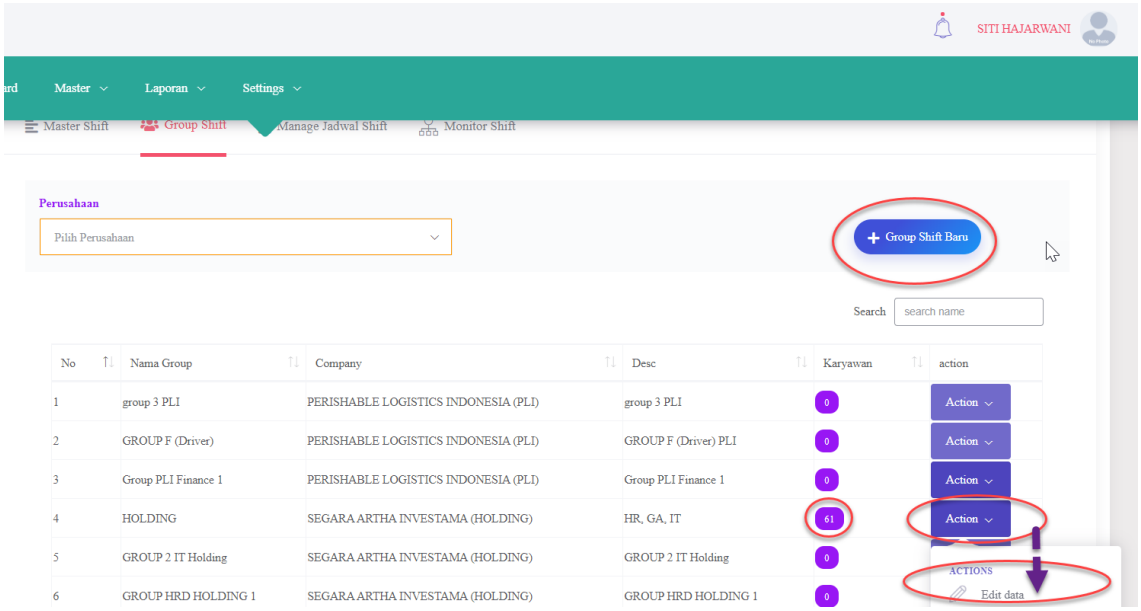
Jika terjadi kesalahan input saat tambah shift, bisa edit shift dengan klik Action -> Edit Data.

Tampilan Edit Data bisa dilihat seperti di bawah ini :

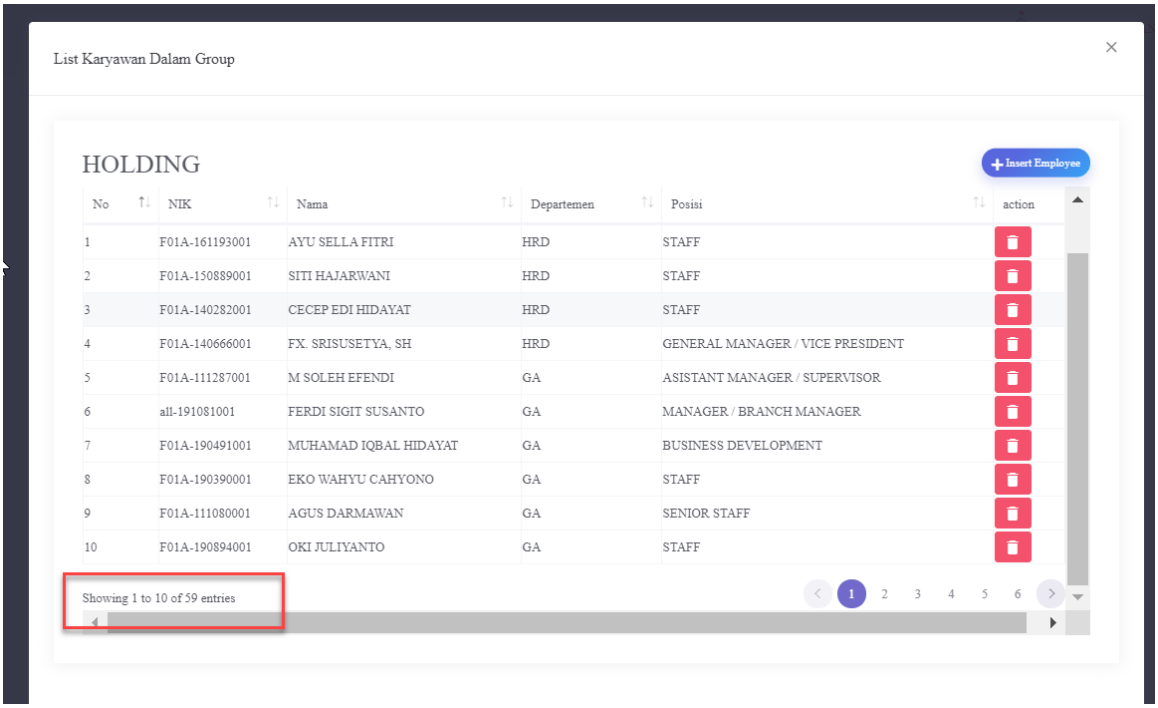


B. Group Shift : untuk mengelola data (tambah, edit) group shift dan melihat data group shift serta melihat list karyawan di group shift tersebut.

⇨ **Adanya group shift untuk mengelompokkan karyawan – karyawan di satu SBU yang sama dengan shift yang sama atau berbeda.**



Di kolom karyawan terdapat list dan jumlah karyawan yang bergabung di setiap SBU.



No	NIK	Nama	Departemen	Posisi	action
1	F01A-161193001	AYU SELLA FITRI	HRD	STAFF	
2	F01A-150889001	SITI HAJARWANI	HRD	STAFF	
3	F01A-140282001	CECEP EDI HIDAYAT	HRD	STAFF	
4	F01A-140666001	FX. SRISUSETYA, SH	HRD	GENERAL MANAGER / VICE PRESIDENT	
5	F01A-111287001	M SOLEH EFENDI	GA	ASISTANT MANAGER / SUPERVISOR	
6	all-191081001	FERDI SIGIT SUSANTO	GA	MANAGER / BRANCH MANAGER	
7	F01A-190491001	MUHAMAD IQBAL HIDAYAT	GA	BUSINESS DEVELOPMENT	
8	F01A-190390001	EKO WAHYU CAHYONO	GA	STAFF	
9	F01A-111080001	AGUS DARMAWAN	GA	SENIOR STAFF	
10	F01A-190894001	OKI JULIYANTO	GA	STAFF	

B.1 Group Shift Baru

Jika list group tidak ada di Group Shift, maka bisa ditambahkan dengan klik “Group Shift Baru”

Nama Group : nama group yang ditentukan

(saran : sesuai dengan nama SBU atau SBU – Posisi)

Misal : 1. HOLDING ; 2. HOLDING - MANAGER

Perusahaan : diisi dengan nama perusahaan/sbu (satu group shift dimiliki oleh satu perusahaan, tetapi satu perusahaan bisa mempunyai satu atau banyak group shift)

Contoh :

NAMA GROUP	PERUSAHAAN
1. HOLDING	: SEGARA ARTHA INVESTAMA (HOLDING) ✓
2. HOLDING – MANAGER	: SEGARA ARTHA INVESTAMA (HOLDING) ✓
3. HOLDING – SECURITY	: SEGARA ARTHA INVESTAMA (HOLDING) ✓

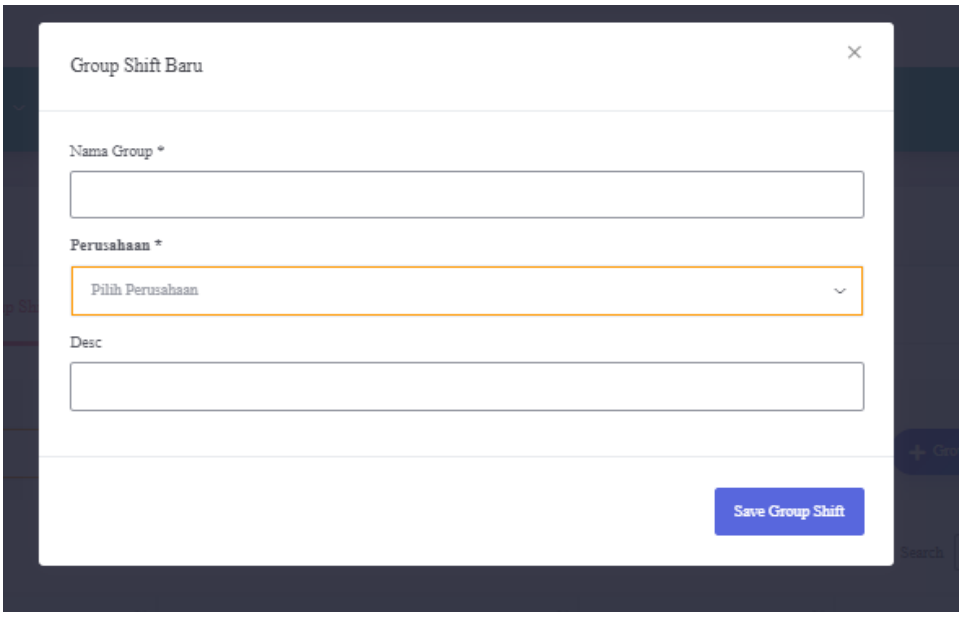
Bukan Contoh :

1. HOLDING – SECURITY : SEGARA ARTHA INVESTAMA (HOLDING), PERISHABLE LOGISTICS INDONESIA (PLI) ✗

Desc : Description (Desc) bisa diisi dengan keterangan dari Group Shift tersebut.

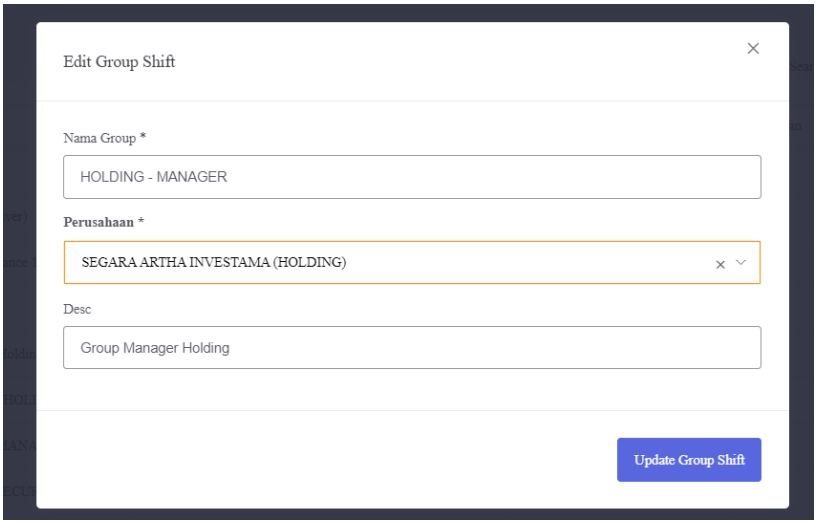
Misal : Nama Group : HOLDING

Desc : HR, IT, GA



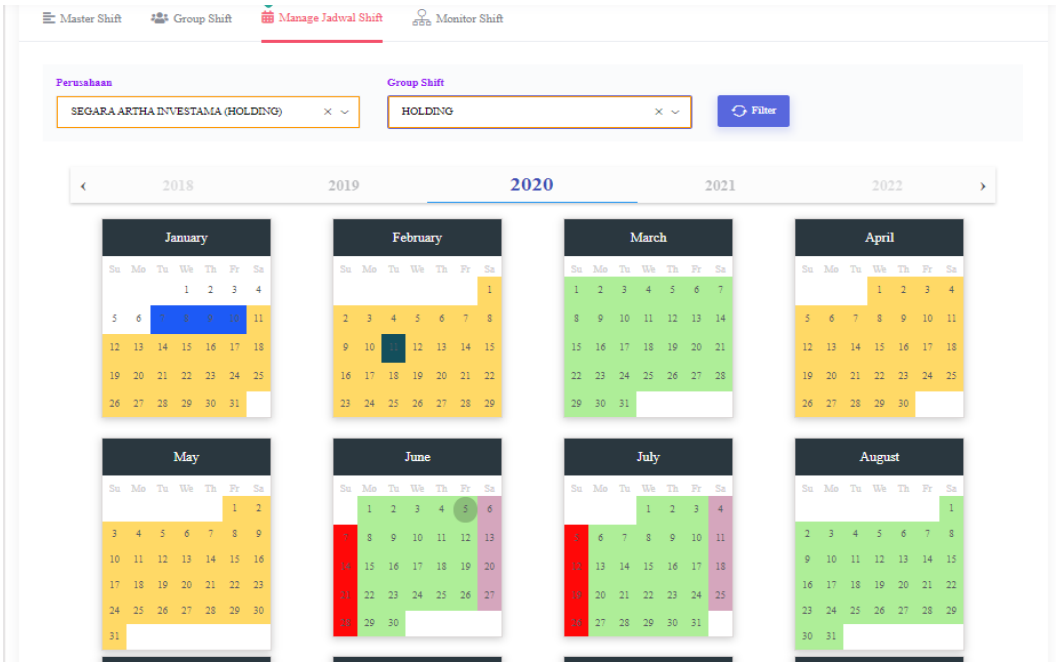
B.2 Edit Group Shift

Jika terjadi kesalahan input saat tambah group shift, bisa edit group shift dengan klik Action -> Edit Data. Tampilan Edit Data bisa dilihat seperti di bawah ini :



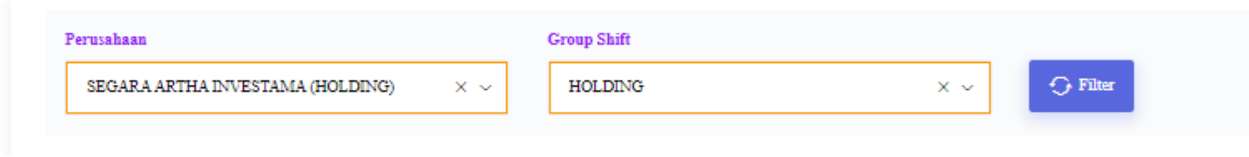
C. Manage Jadwal Shift

Setelah data master shift dan group shift yang ditentukan sudah ada, maka sekarang bisa menentukan jadwal shift untuk satu atau beberapa bulan ke depan, bahkan untuk satu tahun ke depan.



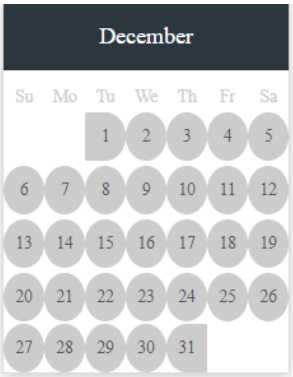
⇨ **Cara Manage Shift :**

1. Pilih Perusahaan dan Group Shift yang akan di manage shiftnya.



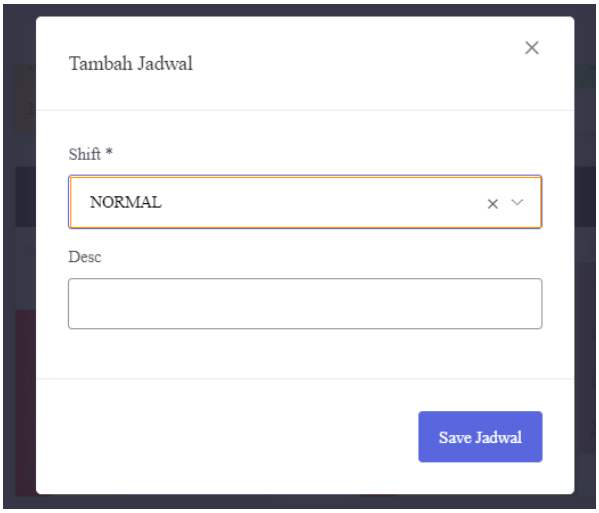
2. Pilih range tanggal yang akan dibuat nama shiftnya.

   Misalkan : Tgl 1-31 Desember

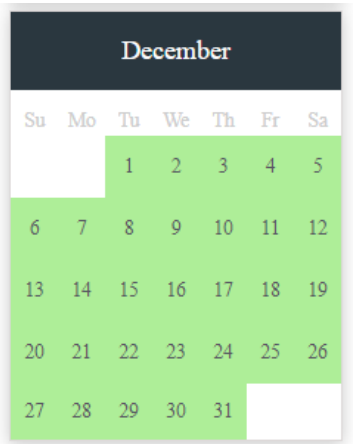


3. Lalu, akan keluar pop up untuk menentukan nama shift dari tgl 1 – 31 Agustus.
   a. Tentukan nama shiftnya.
   b. Klik Save Jadwal

   Misalkan : Shift : Normal

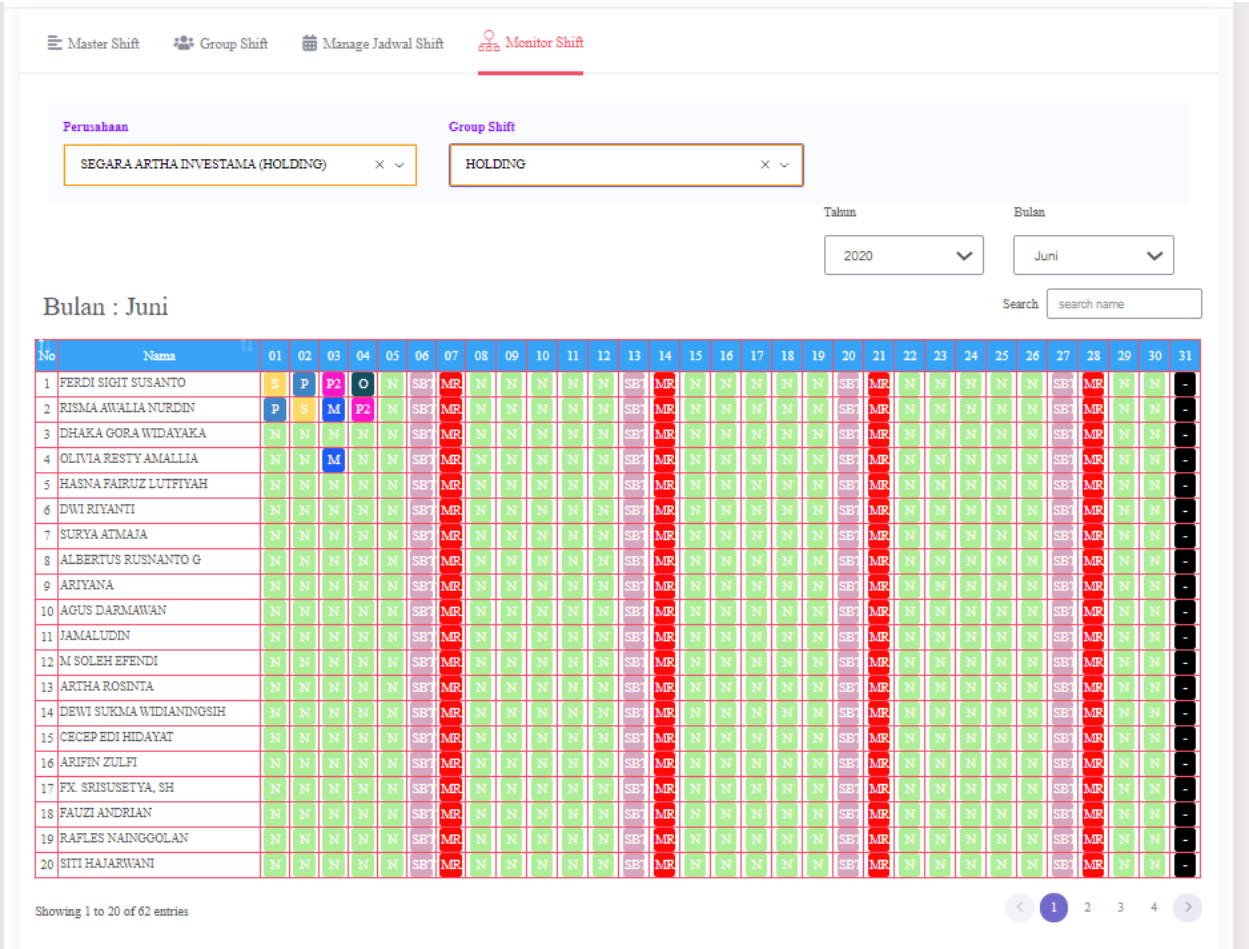


4. Setelah menentukan shift, maka tgl 1-31 Desember akan terlihat warnanya sesuai dengan warna yang di master shift.



D. Monitor Shift

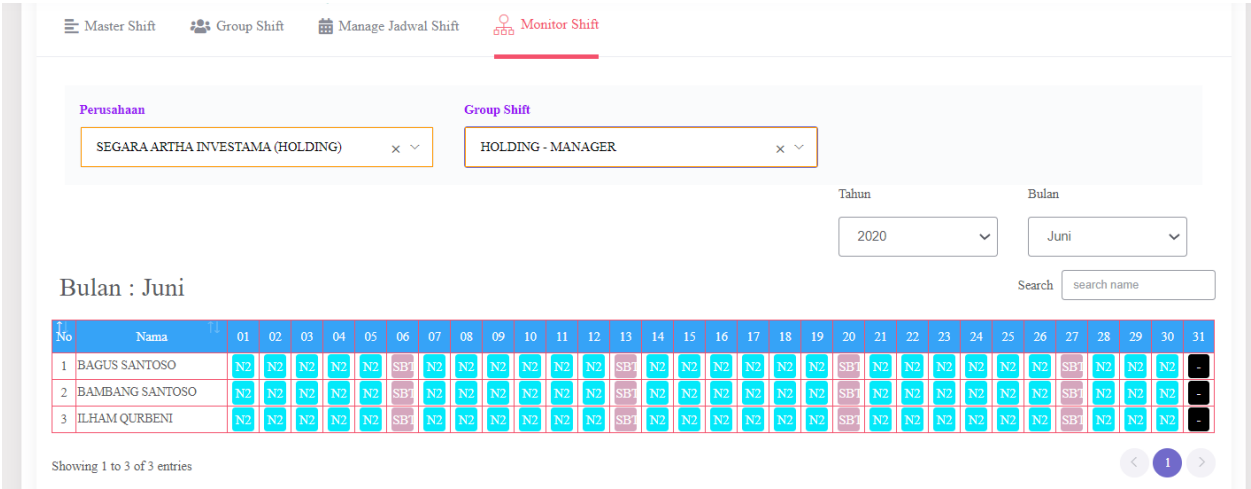
⇨ Melihat jadwal shift berdasarkan perusahaan dan group shift, dan bisa update jadwal shift per karyawan.



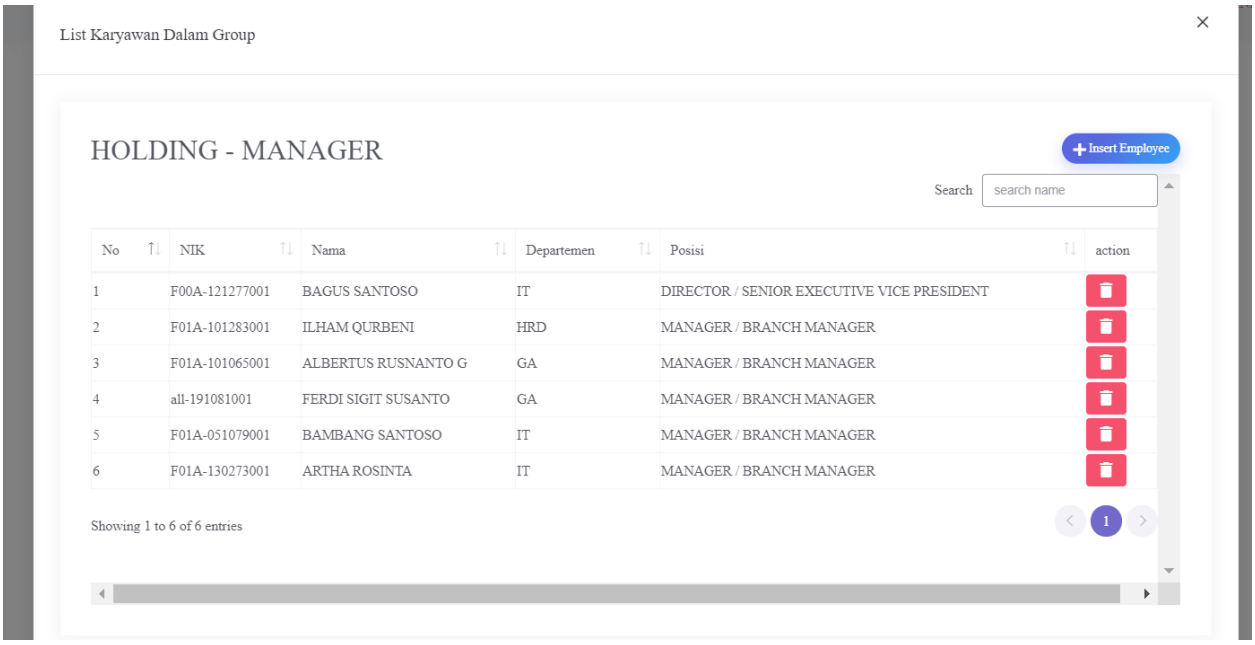
SPECIAL CASE

CASE 1 :

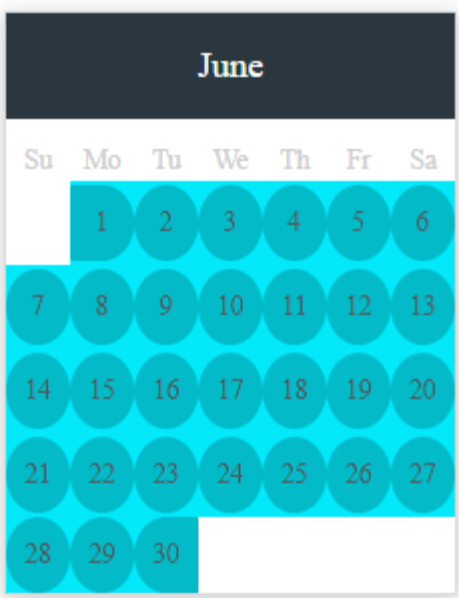
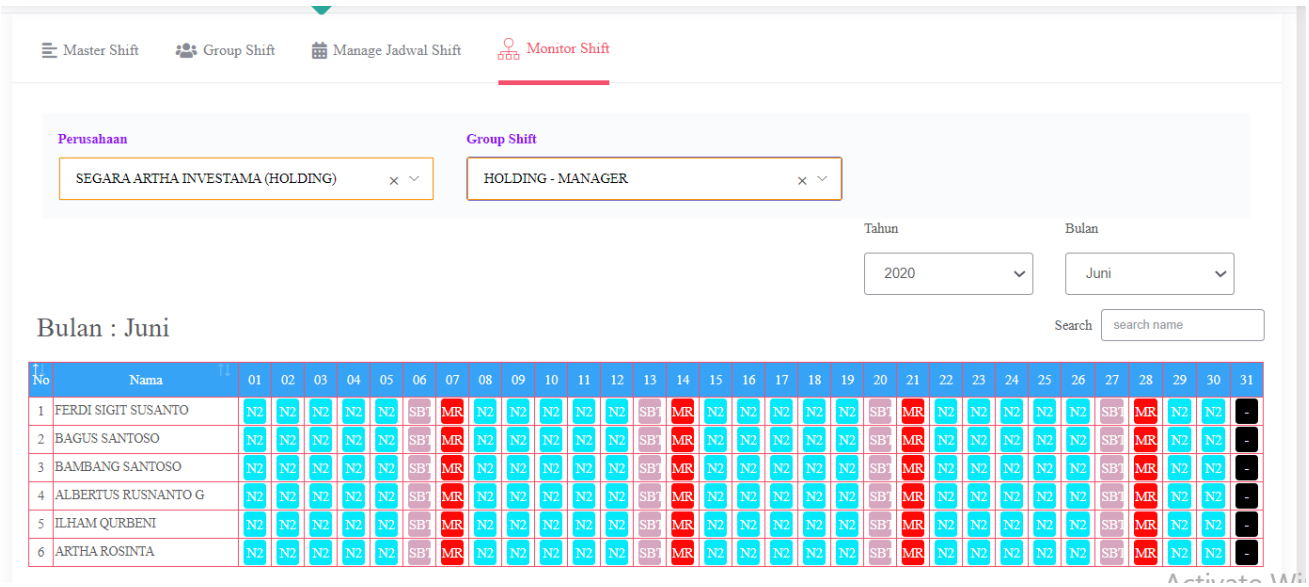
Di Monitor shift ada 3 karyawan dalam Group Shift : Holding Manager ; Perusahaan : Holding, tampilan seperti di bawah ini



Sedangkan di Menu Group Shift, lihat list : HOLDING – MANAGER, ada penambahan 3 karyawan, tampilan seperti di bawah ini :



Maka jadwal 3 karyawan lagi tidak akan tampil di Monitor shift, jadi perlu Manage Jadwal Shift lagi seperti di bawah ini :



Lalu, di monitor shift akan terlihat nama karyawan yang sudah ditambahkan dan kode shift yang sudah ditentukan dari “Manage Jadwal Shift”