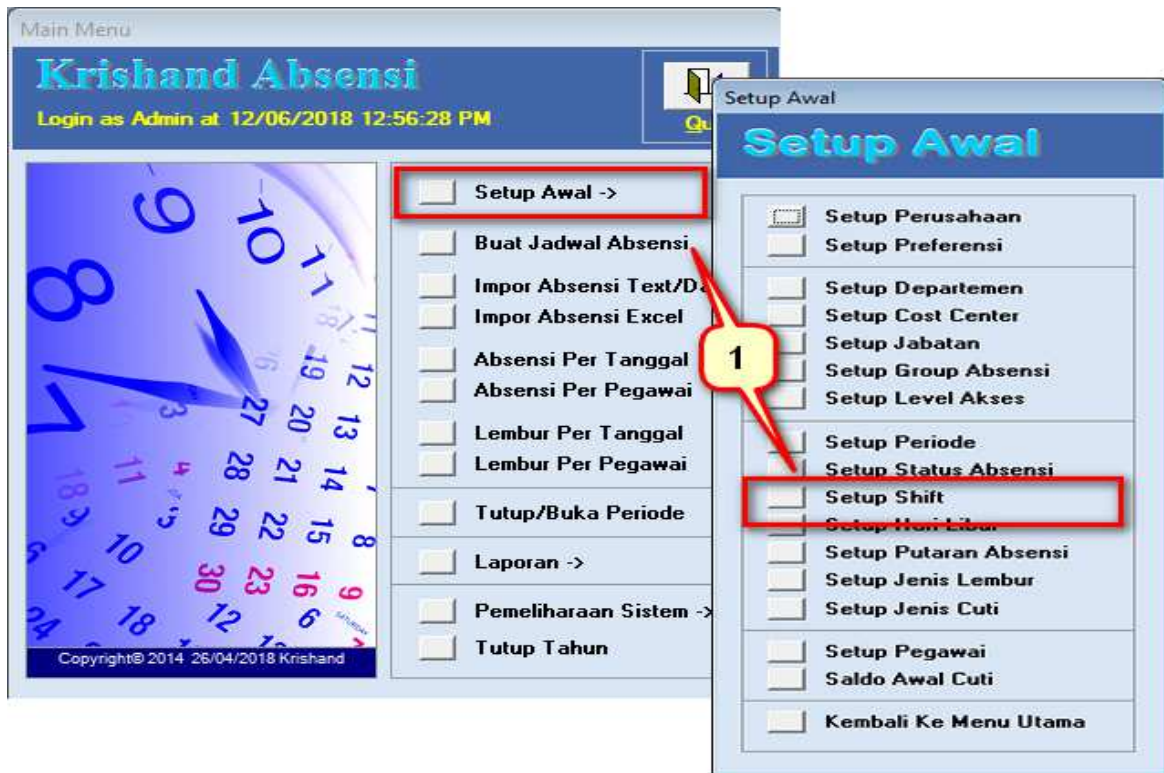
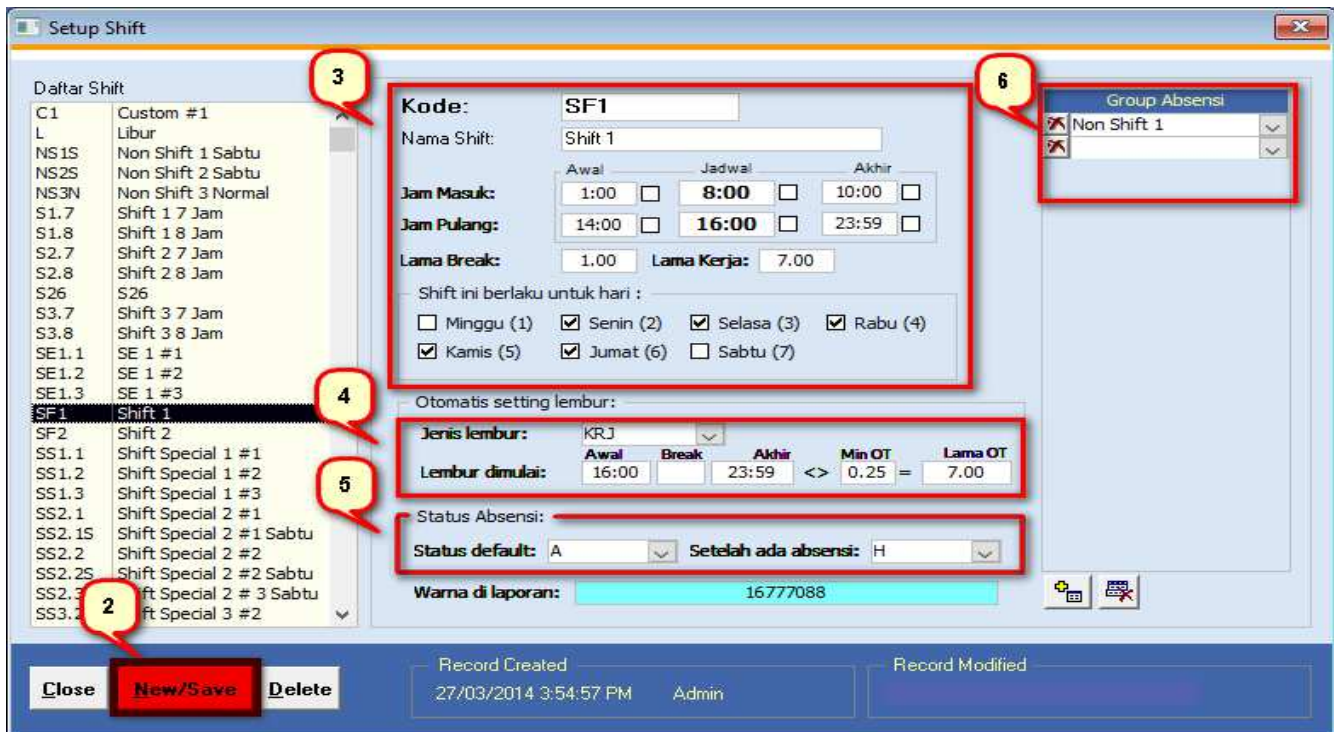


Cara Setting Shift Pada Krishand Absensi

Setup shift di gunakan untuk mensetting shift yang ada pada perusahaan, berikut ini langkah-langkah setting shift pada Krishand absensi



1. Masuk Setup Awal – Setup Shift



2. Klik tombol **New/Save**

3. Isi kolom :

- Kode dan nama shift
- Jam masuk dan jam keluar
 - ✓ Awal : Diisi range jam awal masuk / keluar sebelum jadwal kerja actual
 - ✓ Jadwal : Diisi sesuai jam actual masuk / keluar kerja dari shift tsb
 - ✓ Akhir : Diisi range jam akhir masuk / keluar sesudah jadwal kerja actual
 - ✓ Tanda : Tanda kotak kecil di sisi jadwal diisi jika ada jadwal masuk / keluar pada hari yang berbeda dengan jadwal actual. Contoh karyawan A pada tanggal 01/02/2018 masuk kerja shift 3 jam 23:00 dan pulang kerja pada hari berikut tanggal 02/02/2018 pada jam 08:00, maka kotak kecil disamping harus di centang. Ini sebagai tanda kepada system bahwa pada shift 3 karyawan tersebut jadwal pulanginya dihari yang berbeda
 - ✓ Lama Break : Diisi lama istirahat pada shift kerja tersebut
 - ✓ Lama Kerja : Akan terisi secara otomatis
 - ✓ Shift berlaku : Centang dihari apa saja shift tersebut berlaku

4. **Otomatis setting lembur** (wajib di isi jika pilihan overtime mengikuti jadwal lembur/shift)

- Jenis Lembur, wajib diisi dan disesuaikan dengan shift yang berlaku. Jika shift itu merupakan hari kerja biasa maka biasanya jenis lembur yang berlaku adalah jenis lembur pada hari kerja, sebaliknya jika pada shift itu menyatakan libur otomatis jenis lemburnya harusnya lembur pada hari libur. Ini dimaksudkan agar sistem bisa membedakan mana yang harus diisi lembur hari kerja dan mana yang harus lembur di hari libur.
- Lembur dimulai
 - ✓ Awal : Diisi jam awal lembur yang diwajibkan
 - ✓ Break : Diisi jika selama lembur wajib tersebut diberlakukan istirahat
 - ✓ Akhir : Diisi jam akhir lembur yang diwajibkan
 - ✓ Min OT : Diisi minimal overtime yang dihitung lemburnya

5. **Status Absensi**

- Status default : **A** artinya jika jam absen tidak terisi maka secara default dianggap Alpa / tidak hadir
- Setelah ada absen : **H** artinya jika jam absen masuk / keluar terisi maka secara default dianggap Hadir

6. **Group Absensi** di isi sesuai group absen mana saja yang berlaku pada shift tersebut

Klik tombol New/Save untuk membuat shift baru atau menyimpan shift yang sudah dibuat