



Menambahkan Working Rule

Menu Working Rules digunakan untuk mengatur pola kerja pegawai, seperti jam kerja harian, hari kerja, dan shift.

Cara Menambahkan:

- Akses menu Working Rules.
- Klik tombol New untuk menambahkan aturan kerja baru.
- Isi detail jam kerja dan pengaturannya sesuai kebutuhan.
- Klik Save setelah selesai.

Working Rules

Company Setup

Batch

Company Structure

Position

Job Title

Grade

Working Rules

Shift

Overtime Rounding

Custom Field

Attendace Machine List

Training Category

Training Sub Category

Payroll Process Admin Data ESS Data Adjustment Finance Report Help RIAN

Home Working Rules

Display - working rule -

New

Q Go Rows 50 Actions

	Code	Name	Grade Rule	Shift	Group	OT Length	Custom W-Days	Prorate Alt	OT Order	Work Early	OT Duration	Flex-time	OT Minimal	Allowed Late	OT Limit	OT Break
	HO22	Head Office 22 hari kerja				66.67		Y								
	HO26	Head Office 26 hari kerja				66.67										

Payroll Process Admin Data ESS Data Adjustment Finance Report Help RIAN

Home Working Rules Update

Back Create

Code Name OV Length (%) Custom Work Day Prorate Alternative

Grade Rule Dependent

OT Order

Work Early

OT Duration - actual attendance -

Flexitime (hour)

Minimal Overtime (hour)

Allowed Late (minute)

Net Late

Not possible when work early was enabled

Shift Dependent

Overtime Limit to Break (hour)

Overtime Break Duration (hour)

Note

Update User

Update Date



Menambahkan Working Rule

Isikan seluruh data yang ada seperti pada table berikut:

Code	:	Kode Job title yang akan dibuat
Name	:	Nama Job Title
OV Length (%)	:	Scan untuk mendapatkan finger check in dan finger check out Misal diisi 70, maka scan finger check out 70% durasi pulang hari ini dan masuk besok. Masuk adalah schedule masuk atau awal SPL masuk jika ada SPL masuk Pulang adalah schedule pulang atau akhir SPL pulang jika ada SPL pulang
Custom Work Day	:	Kustomisasi work day
Prorate Alternative	:	Check maka karyawan di group ini memakai prorata alternatif di master komponen gaji
OT Order	:	Check jika overtime harus ada Over Time Order
Work Early	:	Check jika masuk lebih awal dihitung sebagai lembur.
OT Duration	:	Waktu overtime yang dipakai untuk bayar lembur: * Attendance machine (AM) = sesuai kehadiran. * Overtime Order (OO) = sesuai surat perintah lembur (SPL). * Smallest Overtime Duration (SOD) = sesuai yang terkecil antara lama SPL dan kehadiran. Misal SPL 8:00 - 12:00, kehadiran 8:30 - 13:00 -> lembur yang dibayar 4 jam. * Smallest Overtime Schedule (SOS) = terkecil dari jam SPL dan kehadiran. Misal SPL 8:00 - 12:00, kehadiran 8:30 - 13:00 -> lembur yang dibayar 3,5 jam (8:30 - 12:00). * Partial Smallest Overtime Schedule (PSOS) = seperti SOS, tapi awal lembur selalu pakai jam SPL.

Flexitime (hour)	:	Jika diisi, misal 1 jam, maka shift masuk 8:00, boleh masuk kerja jam 7:00 sampai jam 9:00 tanpa diperhitungkan sebagai lembur awal atau terlambat. Dan shift pulang 17:00 menjadi antara jam 17:00 dan 18:00. Jadi jika masuk jam 8:15 maka harus pulang setidaknya 17:15. Kosongkan jika tidak ada flexitime.
Minimal Overtime (hour)	:	Minimal lembur yang dibayar
Allowed Late (minute)	:	Maksimal terlambat yang diijinkan dan tidak diperhitungkan sebagai terlambat
Net late	:	Checked jika late yang diperhitungkan (dicatat) sudah dipotong allowed late. Misal allowed late = 5, karyawan terlambat 6 menit, maka dicatat terlambat 1 menit.
Overtime Limit to Break (hour)	:	Minimal lama lembur yang ada istirahat. Total lembur adalah lembur masuk dan lembur pulang, jika lembur tidak perlu ada SPL. Setting ini diabaikan jika ada setting di master shift.
Overtime Break Duration (hours)	:	Lama break / istirahat. Setting ini diabaikan jika ada setting di master shift.
Note	:	Catatan

Lalu klik Create. Untuk menambahkan jam kerja / shift dapat dilakukan dengan klik gambar kaca pembesar pada list data pada menu Working Rule.

Edit kemudian Save.