

Panduan Mode Absensi Fleksibel

Absen 4 kali sehari dengan jeda istirahat — status hadir dihitung dari total durasi kerja efektif.

1. Apa itu Mode Fleksibel?

Mode absensi yang memungkinkan karyawan **istirahat di tengah hari kerja** tanpa harus menutup sesi (clock out). Cocok untuk:

- Karyawan toko/warung yang istirahat siang lalu balik lagi sore
- Pekerjaan dengan jam masuk-pulang yang fleksibel
- UMKM yang punya jeda operasional (mis. tutup jam 13:00, buka lagi jam 17:00)

Perbedaan dengan mode biasa:

	Mode Biasa	Mode Fleksibel
Tombol absen	2x (masuk, pulang)	4x (masuk, istirahat, kembali, pulang)
Status "Hadir"	Berdasarkan jam masuk	Berdasarkan total durasi kerja
Cocok untuk	Jam kerja standar	Jam kerja terpecah / fleksibel

2. Untuk ADMIN: Cara Mengaktifkan

1. Login sebagai admin
2. Buka menu **Admin** → tab **Pengaturan**
3. Scroll ke card "**Mode Absensi Fleksibel**"
4. Geser toggle "**Aktifkan mode fleksibel**" ke ON
5. Isi **Minimum Jam Kerja** (default 8 jam) — batas minimum durasi agar dianggap hadir
6. Klik tombol "**Simpan Pengaturan**"
7. Beritahu karyawan untuk **logout & login ulang** agar tampilan baru muncul

■ **Tip:** Minimum jam bisa diatur sesuai kebutuhan — misalnya 6 jam untuk part-time, 8 jam untuk full-time.

3. Untuk KARYAWAN: Cara Pakai Harian

Dashboard hanya menampilkan **1 tombol pintar** yang labelnya berubah otomatis mengikuti urutan kerja:

Datang ke kantor → Tekan tombol "Clock In" (hijau)

1

- Pastikan posisi GPS dalam radius kantor
- Setelah berhasil, status berubah menjadi "**Sedang bekerja**"

Mau istirahat → Tekan "Mulai Istirahat" (ungu)

- **TIDAK perlu clock out!** Sesi tetap terbuka.
- Bisa keluar kantor untuk makan, sholat, atau urusan pribadi
- Status berubah menjadi "**Sedang istirahat**"

2

- Kalau hari itu tidak mau ambil istirahat sama sekali, ada tombol kecil "**Langsung Clock Out (tanpa istirahat)**"

Kembali kerja → Tekan "Selesai Istirahat" (ungu)

3

- Harus dalam radius kantor lagi
- Status kembali ke "**Sedang bekerja**"

Pulang → Tekan "Clock Out" (oranye)

4

- Sistem otomatis hitung total durasi kerja efektif
- Kalau cukup minimum jam → status **Hadir ✓**
- Kalau kurang → status **Pulang Lebih Awal**

4. Cara Hitung Durasi Kerja

Rumus:

$$\text{Durasi Efektif} = (\text{Mulai Istirahat} - \text{Clock In}) + (\text{Clock Out} - \text{Selesai Istirahat})$$

Waktu istirahat **tidak dihitung** sebagai jam kerja.

Contoh nyata:

Kegiatan	Jam
Clock In	09:15
Mulai Istirahat	13:00
Selesai Istirahat	17:45
Clock Out	22:00

Perhitungan:

- Sesi pagi: 13:00 – 09:15 = **3 jam 45 menit**
- Sesi malam: 22:00 – 17:45 = **4 jam 15 menit**
- **Total: 8 jam 0 menit** → status **Hadir ✓**

5. FAQ — Pertanyaan yang Sering Ditanya

Q: Kalau lupa tekan "Selesai Istirahat" lalu mau clock out?

A: Sistem akan menolak. Harus tekan **Selesai Istirahat** dulu, baru bisa clock out.

Q: Bisa istirahat berapa kali sehari?

A: Saat ini **1 kali istirahat per hari**. Cukup untuk istirahat siang/sore.

Q: Kalau telat masuk apa langsung dianggap absen?

A: Tidak. Yang penting **total durasi kerja** memenuhi minimum. Mau masuk jam 10 atau jam 14, selama totalnya cukup, tetap hadir.

Q: Kalau durasi kurang dari minimum gimana?

A: Tetap tercatat, tapi status jadi "**Pulang Lebih Awal**" (bukan "Absen"). Admin tetap bisa lihat berapa jam karyawan kerja hari itu.

Q: Bagaimana dengan validasi GPS?

A: Setiap tekan tombol (Clock In, Mulai Istirahat, Selesai Istirahat, Clock Out) **harus dalam radius kantor** — sama seperti mode biasa.

Q: Kalau salah pencet tombol bagaimana?

A: Karyawan bisa ajukan **Koreksi Absensi** di menu Riwayat, lalu admin yang menyetujui.

Q: Riwayat absensi tampil seperti apa?

A: Di menu Riwayat akan ada kolom tambahan: **Istirahat** dan **Kembali**, plus **Durasi Kerja Efektif** (sudah dikurangi waktu istirahat).