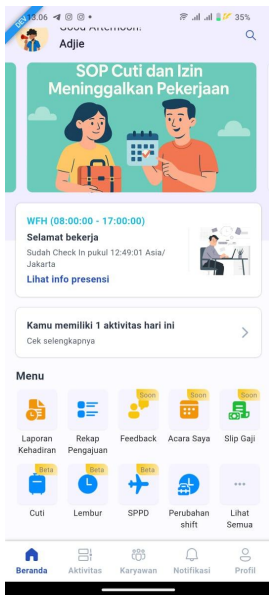


Laporan Kehadiran

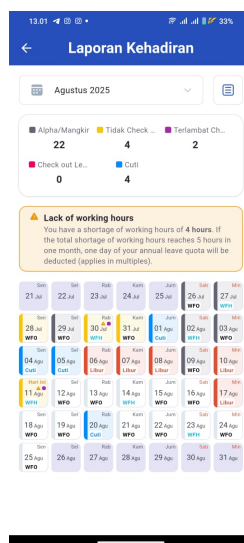
1. Mengakses Halaman Laporan Kehadiran

- Dari **Dashboard/Beranda**, ketuk menu "**Laporan Kehadiran**".
- Anda akan diarahkan ke halaman "**Laporan Kehadiran**".



2. Memahami Tampilan Laporan Kehadiran

- Pada halaman ini, Anda dapat melihat ringkasan dan detail kehadiran bulanan:



2.1. Ringkasan Kehadiran Bulanan

- Di bagian atas halaman, terdapat ringkasan kehadiran Anda dalam periode bulan yang dipilih:
- Kotak-kotak berwarna menunjukkan status kehadiran dan jumlah hari untuk setiap status:
 - **Alpha/Mangkir:** Kotak abu-abu, contohnya **22** hari.
 - **Tidak Check In:** Kotak kuning, contohnya **4** hari.
 - **Terlambat Check In:** Kotak ungu, contohnya **2** hari.
 - **Check out Lebih Awal:** Kotak merah muda, contohnya **0** hari.
 - **Cuti:** Kotak biru, contohnya **4** hari.

2.2. Peringatan Kekurangan Jam Kerja

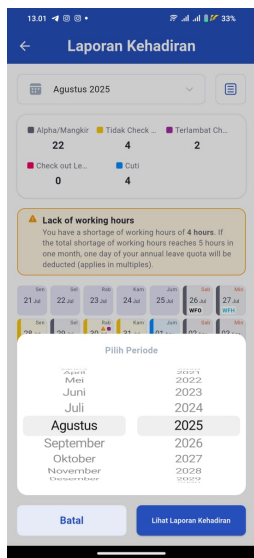
- Jika Anda memiliki kekurangan jam kerja, akan muncul peringatan.
- Contohnya: "You have a shortage of working hours of **4 hours**."
- Peringatan ini juga menjelaskan konsekuensinya, seperti pemotongan kuota cuti tahunan jika kekurangan jam kerja mencapai jumlah tertentu.

2.3. Detail Kalender Kehadiran Harian

- Di bagian bawah ringkasan, terdapat tampilan kalender yang menunjukkan status kehadiran Anda setiap harinya dalam bulan yang dipilih.
- Setiap tanggal diwarnai atau ditandai sesuai dengan status kehadiran:
 - **WFO (Work From Office):** Ditandai dengan warna hijau.
 - **WFH (Work From Home):** Ditandai dengan warna biru.
 - **Cuti:** Ditandai dengan warna biru terang.
 - **Libur:** Ditandai dengan warna merah.
- Anda dapat mengetuk salah satu tanggal untuk melihat detail kehadiran pada hari tersebut.
- Detail yang akan ditampilkan meliputi **Shift**, **Check-in**, dan **Check-out** untuk hari tersebut.

3. Mengubah Periode Laporan Kehadiran

- Di bagian atas halaman, ketuk dropdown periode yang menampilkan bulan dan tahun (misalnya, "**Agustus 2025**").
- Sebuah pop-up "**Pilih Periode**" akan muncul.
- Pilih bulan dan tahun yang ingin Anda lihat laporannya dengan menggulir daftar bulan dan tahun yang tersedia (misalnya, **Agustus** dan **2025**).
- Ketuk tombol "**Lihat Laporan Kehadiran**" di bagian bawah pop-up untuk memuat data laporan kehadiran sesuai periode yang baru dipilih.



Revision #2

Created 10 August 2025 23:11:46 by Najwa Aulia Zahra

Updated 10 August 2025 23:23:40 by Najwa Aulia Zahra