

Lembur Satpam

Halaman **Lembur Satpam** digunakan untuk mendokumentasikan setiap jam kerja tambahan yang dilakukan oleh petugas di luar jadwal *shift* reguler mereka. Data yang diinput di sini akan terintegrasi langsung dengan komponen bonus pada sistem penggajian satpam.

A. Daftar Riwayat Lembur (Read)

Tabel utama menampilkan daftar pengajuan lembur yang perlu ditinjau oleh pengurus:

No	Tanggal	Satpam	Waktu	Jumlah Jam	Tarif/Jam	Total	Status	Action
1	30/11/2025	Agus Prasetyo	06:00 - 10:00	4.00	Rp 50.000	Rp 200.000	Pending	Detail Edit Hapus
2	27/11/2025	Dedi Kumiawan	14:00 - 20:00	6.00	Rp 50.000	Rp 300.000	Disetujui	Detail Edit Hapus
3	12/11/2025	Bambang Suryanto	22:00 - 02:00	4.00	Rp 50.000	Rp 200.000	Disetujui	Detail Edit Hapus
4	05/11/2025	Dedi Kumiawan	14:00 - 18:00	4.00	Rp 50.000	Rp 200.000	Disetujui	Detail Edit Hapus

- **Waktu & Durasi:** Menampilkan tanggal lembur, rentang jam (contoh: 06:00 - 10:00), serta kalkulasi **Jumlah Jam** secara otomatis (contoh: 4.00 jam).
- **Tarif & Total:** Menampilkan **Tarif per Jam** yang berlaku dan **Total** nominal rupiah yang akan diterima petugas (Jumlah Jam $\times$ Tarif).
- **Status Verifikasi:** Indikator kondisi pengajuan lembur:
 - **Pending (Kuning):** Pengajuan baru yang menunggu persetujuan pengurus.
 - **Disetujui (Hijau):** Lembur telah divalidasi dan siap dimasukkan ke dalam perhitungan gaji.

B. Menambah Data Lembur (Create)

Untuk mencatat lembur baru, klik tombol "+ **Tambah Lembur**". Pengurus perlu mengisi formulir sebagai berikut:

Tambah Lembur Satpam

Satpam *

Pilih Satpam

Tanggal *

Jam Mulai *

--:-- --

Jam Selesai *

--:-- --

Tarif per Jam *

0

Keterangan

Batal

Simpan

1. **Pilih Satpam:** Memilih nama petugas yang melakukan lembur dari daftar personel aktif.
2. **Tanggal & Waktu:** Menentukan **Tanggal** kejadian serta **Jam Mulai** dan **Jam Selesai** lembur melalui fitur *time picker*.
3. **Tarif per Jam:** Memasukkan nominal tarif lembur yang telah disepakati (contoh: Rp 50.000).
4. **Keterangan:** Memberikan alasan atau narasi tugas tambahan yang dilakukan (contoh: "Penjagaan tambahan acara pernikahan warga").

C. Manajemen dan Persetujuan (Action)

Pada kolom **Action**, pengurus memiliki kendali untuk memvalidasi data:

- **Setujui (Ikon Checkbox Hijau)**: Menandai bahwa jam lembur valid dan secara otomatis akan menambah nilai **Bonus** pada slip gaji personel tersebut.
 - **Ubah (Ikon Pensil Kuning)**: Mengoreksi detail jam atau tarif jika terdapat kesalahan input.
 - **Hapus (Ikon Tempat Sampah Merah)**: Membatalkan catatan lembur yang tidak sah.
-

Tips Operasional:

“ Pastikan untuk menyetujui seluruh pengajuan lembur yang valid sebelum melakukan **Generate Gaji** di akhir bulan agar bonus lembur terhitung secara akurat dalam total gaji bersih petugas.

Revision #1

Created 2025-12-28 17:27:14 UTC by Admin

Updated 2025-12-28 17:29:09 UTC by Admin