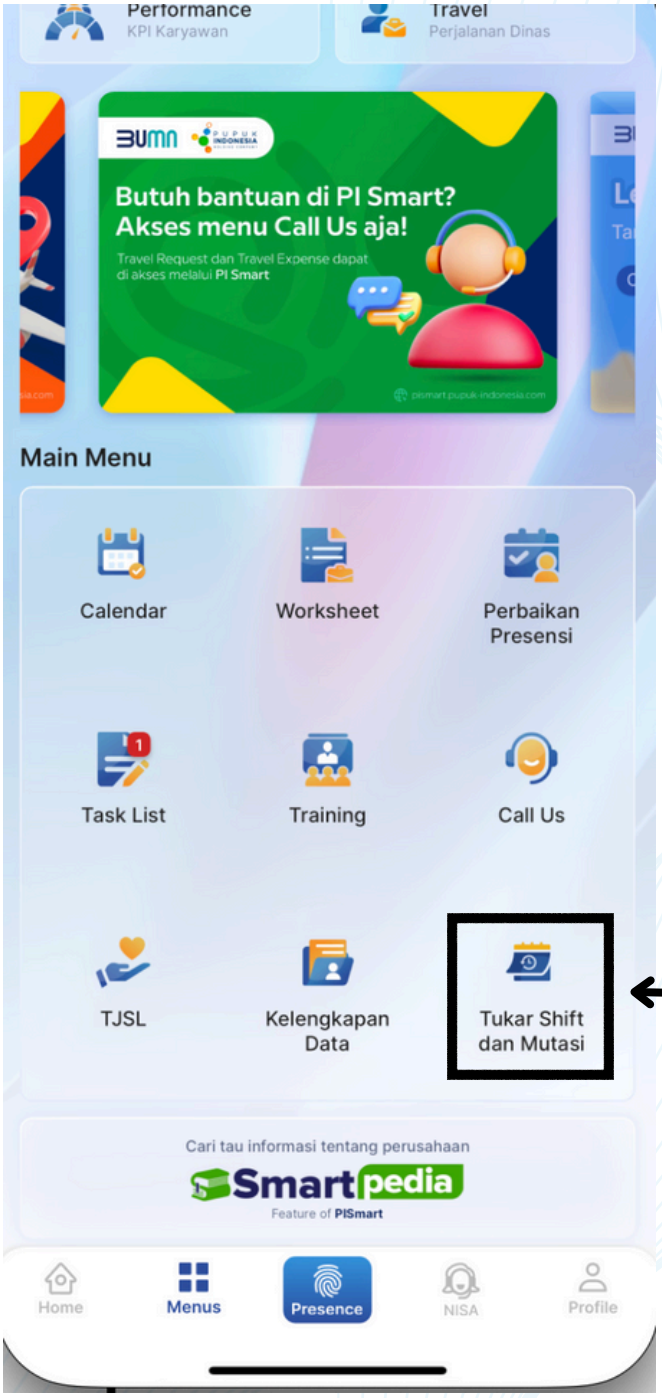
Panduan
Mutasi & Tukar Shift

Aplikasi PI Smart

Buka Aplikasi PI Smart di smartphone

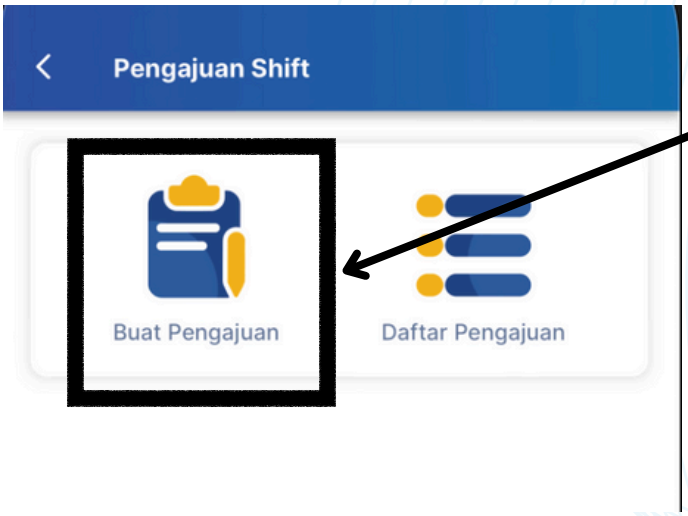
Pilih “Menu”



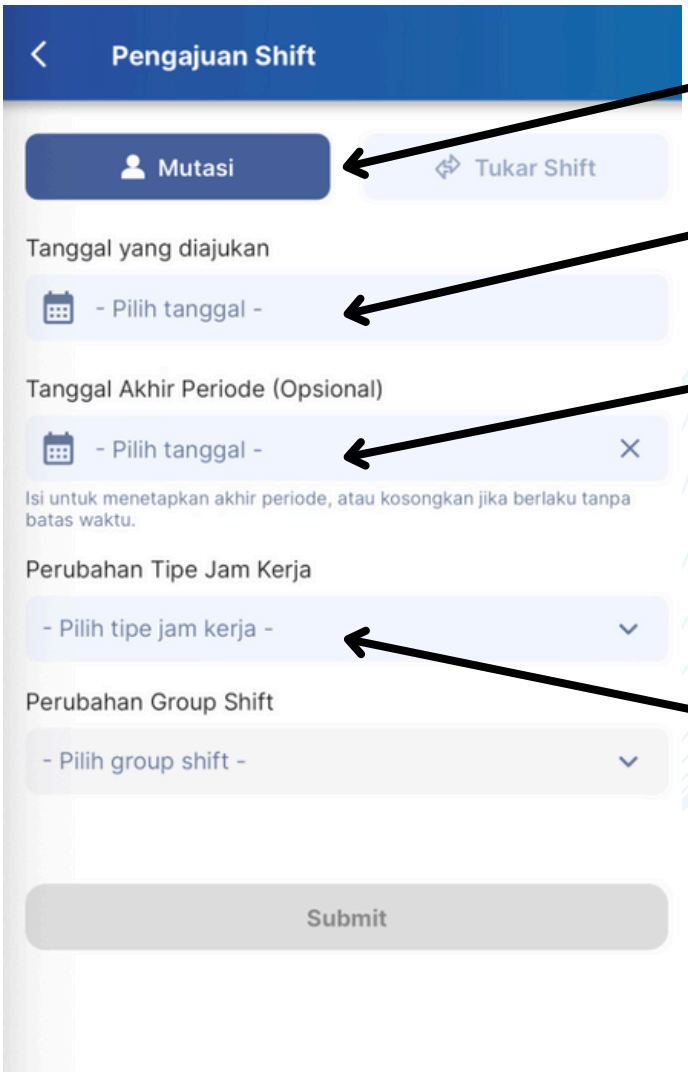
Scroll dan temukan menu berikut

Tukar Shift dan Mutasi

“Pengajuan MUTASI”



Buat Pengajuan



Pilih “Mutasi” dan isi form di bawah

Isi Tanggal Awal Untuk Pindah Mutasi

Opsional, “KOSONGKAN” jika belum tahu sampai kapan pindah mutasi.
Bagi Karyawan yang **“TA” dan “RELIEF”, harus di isi “Tangal Akhir Periode”**

Pilih Tipe Jam Kerja

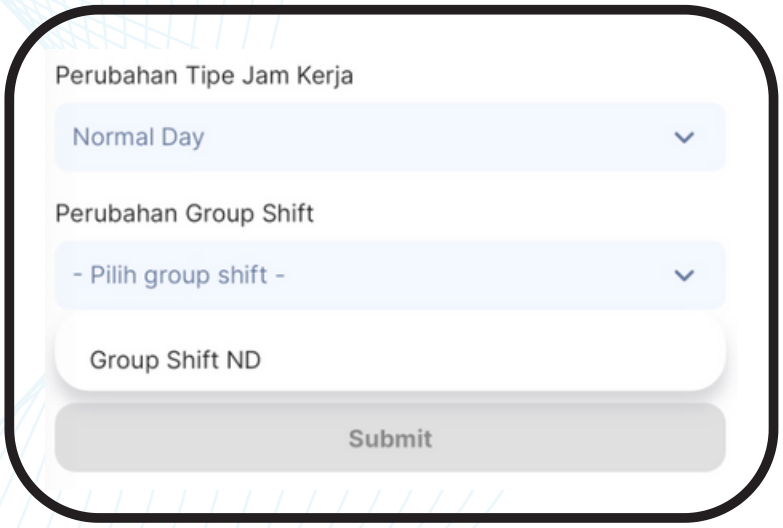
“Pengajuan MUTASI”

Terdapat 3 Pilihan pada “Perubahan Tipe Jam Kerja”

“Perubahan Tipe Jam Kerja”

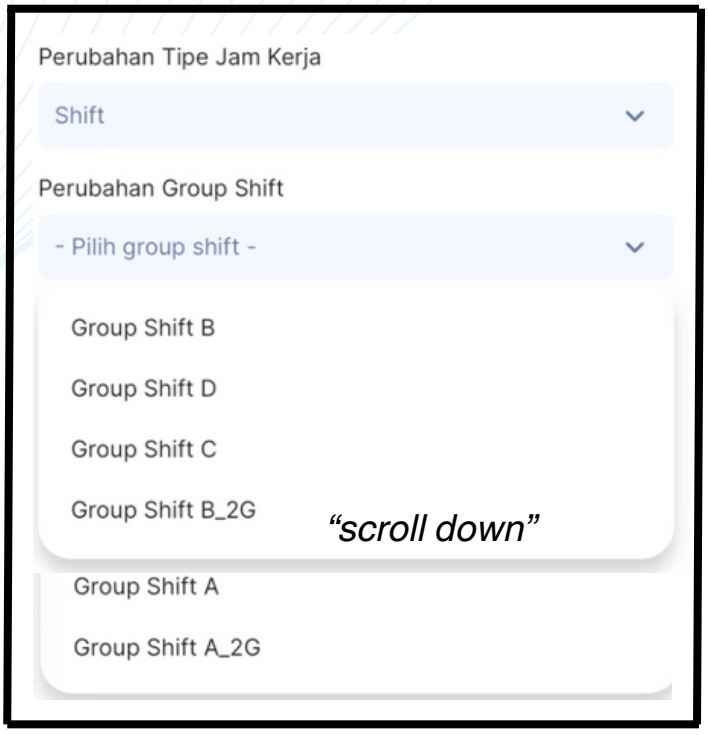
1. **Normal Day**

   Pada field “Perubahan Group Shift” hanya ada satu pilihan.



2. **Shift**

   Pada field “Perubahan Group Shift” terdapat enam (6) type grup shift yang bisa di pilih.

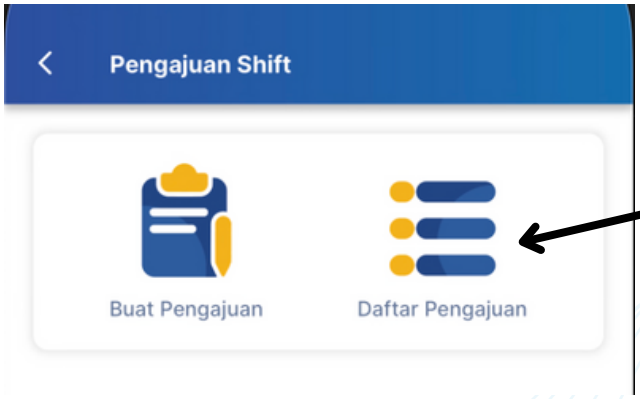


“Pengajuan MUTASI”

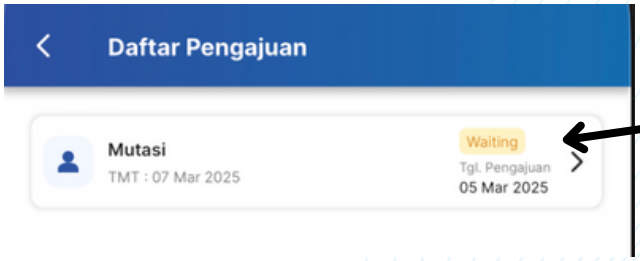
3. Proyek (TA)

Pengajuan absensi untuk TA juga diajukan pada form MUTASI, dengan mengisi “Tanggal Awal” dan “Tanggal Akhir” pada field diatasnya.

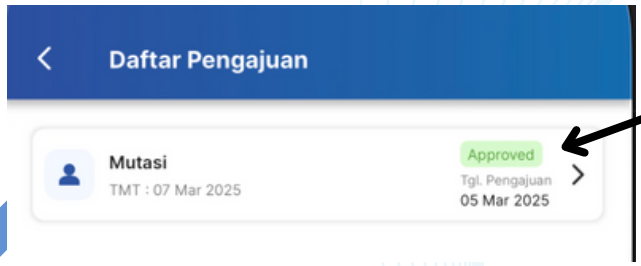
Pada field “Perubahan Group Shift” terdapat tiga (3) type grup shift yang bisa di pilih.



Setelah Submit Pengajuan Mutasi, Pilih “Daftar Pengajuan” untuk melihat dan edit pengajuan.
Note* : *edit pengajuan hanya dilakukan jika “Belum di Approve” oleh atasan.*



Status “Waiting”, sedang menunggu approve atasan. Silahkan menghubungi atasan untuk konfirmasi adanya pengajuan MUTASI.



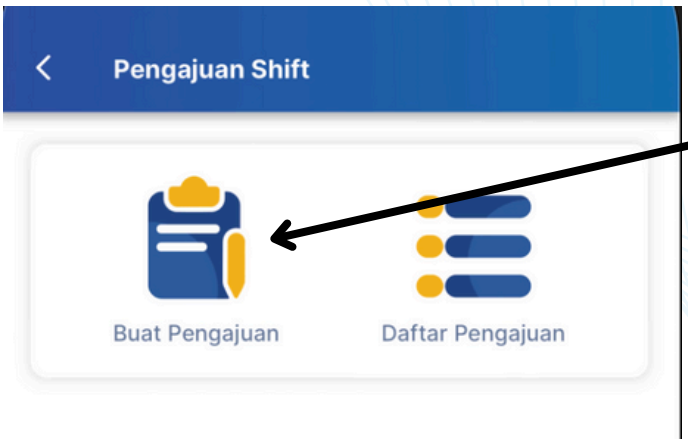
Status “Approved”, pengajuan mutasi sudah approve oleh atasan.

NOTE : Pengajuan Paling Lambat H-1

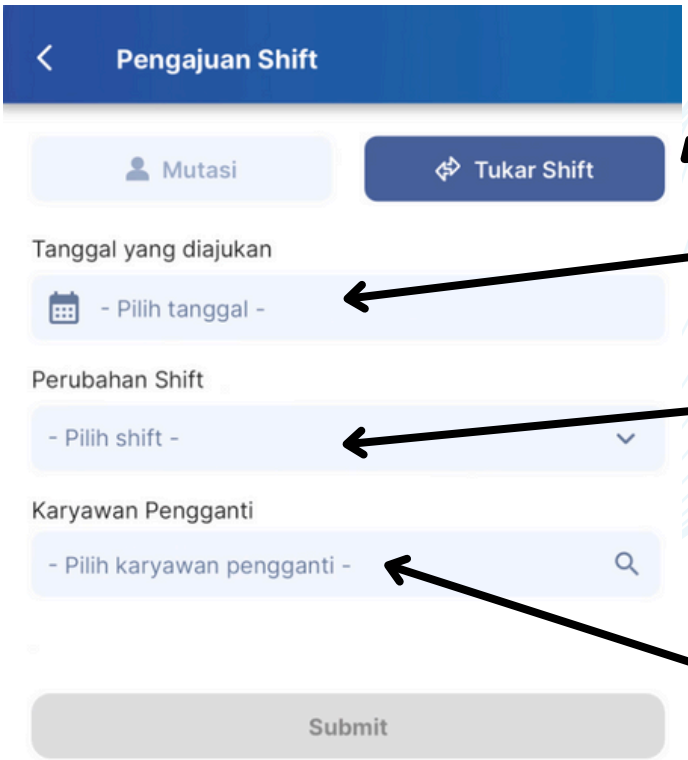
“Pengajuan TUKAR SHIFT”

Pengajuan Tukar Shift harus dilakukan oleh 2 orang yang saling ingin bertukar shift satu sama lain.

Kedua Karyawan harus melakukan pengajuan. Tukar shift hanya berlaku untuk satu kali shift pada pada satu hari yang diinginkan.



Buat Pengajuan



Pilih “Tukar Shift” dan isi form di bawah.

Pilih Tanggal untuk tukar shift. kedua karyawan harus memilih tanggal yang sama.

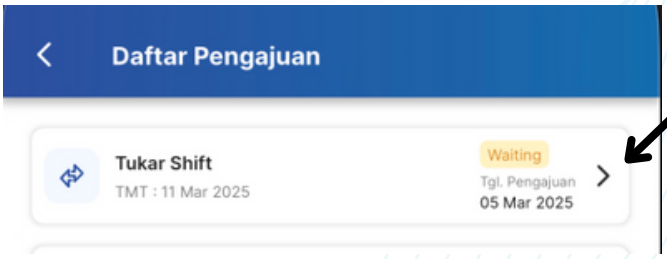
Pilih jadwal shift yang ingin di tukar antara kedua karyawan. Pastikan jadwal shift yang dipilih sudah benar dengan karyawan yang ingin ditukar jadwal shiftnya.

Pilih Karyawan yang akan ditukar shift.

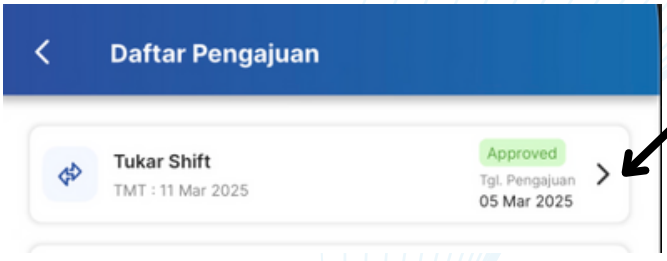
“Pengajuan TUKAR SHIFT”

Setelah nama karyawan dipilih, akan muncul jadwal shiftnya. Pastikan field “Perubahan Shift” dan “Shift Karyawan Pengganti” sudah sama.

Periksa kembali pengajuan sebelum “Submit”



Status “Waiting”, sedang menunggu approve atasan. Silahkan menghubungi atasan masing-masing untuk konfirmasi adanya pengajuan TUKAR SHIFT.



Status “Approved”, pengajuan Tukar Shift sudah approve oleh atasan.

NOTE : Pengajuan Paling Lambat H-1

Kedua karyawan harus memilih tanggal pengajuan yang sama dan menukar jadwal shift nya satu sama lain.