

Rahasia Sukses Mengelola SDM
dengan OrangeHRM



Oleh:

Titus Permadi

tituspermadi@gmail.com

0888 685 8882



Copyright © OrangeHRM Inc. 2005 - 2007

License

The contents of this document are subject to the GNU General Public License (GPL).
You may not use this document except in compliance with the License. You can obtain a
copy of the License at <http://www.fsf.org/licenses/gpl.html>.

Kunjungi: <http://www.orangehrm.com>

Diterjemahkan dan dipublikasikan

dengan ijin dari OrangeHRM@

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	5
Sekilas Pandang.....	6
Bab 1: Pendahuluan.....	8
Bab 2: Informasi Login.....	11
2.1. Mengubah Sandi anda.....	11
2.2. Keluar (Logging out).....	12
Bab 3: Selamat Datang.....	13
Bab 4: Modul Admin.....	14
4.1. Informasi Perusahaan.....	16
4.1.1. <i>General</i>	16
4.1.2. <i>Company Structure</i>	17
4.1.3. <i>Locations</i>	19
4.2. Job.....	21
4.2.1. <i>Job Title</i>	21
4.2.2. <i>Pay Grade</i>	24
4.2.3. <i>Employment Statuses</i>	24
4.2.4. <i>EEO Job Categories</i>	25
4.3. Qualification.....	28
4.3.1. <i>Education</i>	28
4.3.2. <i>Licences</i>	29
4.4. Skills.....	30
4.4.1. <i>Skills</i>	30
4.4.2. <i>Languages</i>	32
4.5. Membership.....	33
4.5.1. <i>Membership Types</i>	33
4.5.2. <i>Memberships</i>	35
4.6. Nationality and Race.....	37
4.6.1. <i>Nationalities</i>	37
4.6.2. <i>Race</i>	39
4.7. Users.....	41
4.7.1. <i>HR Admin Users</i>	41
4.7.2. <i>ESS Users</i>	43
4.7.3. <i>User Groups</i>	44

4.8. Email Notifications.....	48
4.8.1. Configuration.....	48
4.8.2. Subscribe.....	49
Bab 5: Modul PIM.....	59
5.1. Modul PIM – Employee Information.....	59
5.1.1. Menambah Karyawan ke dalam Modul PIM	60
5.2. Modul PIM – Layar Interaksi Utama.....	62
5.3. Personal.....	63
5.4. Contact.....	64
5.5. Emergency contact(s).....	64
5.6. Dependents.....	65
5.7. Immigration.....	66
5.8. Job.....	67
5.9. Payments.....	69
5.10. Report-to	70
5.11. Work experience.....	71
5.12. Education.....	72
5.13. Skills.....	74
5.14. Languages.....	75
5.15. Licences.....	76
5.16. Memberships.....	77
5.17. Attachments.....	78
Bab 6: Modul ESS.....	80
Bab 7: Modul Leave.....	82
7.1. Leave Summary.....	84
7.1.1. Sudut Administrator → Leave Summary.....	84
7.1.2. Sudut Supervisor → Leave Summary.....	86
7.1.3. Sudut ESS User → Leave Summary.....	88
7.2. Menetapkan Days Off.....	88
7.2.1. Weekend.....	89
7.2.2. Specific Holidays.....	89
7.3. Mendefinisikan Leave Types.....	91
7.4. Leave List, Taken / Scheduled Leave.....	93
7.4.1. Daftar Leave	93
7.4.2. Daftar Taken Leave	97
7.4.3. Scheduled Leave List.....	98
7.5. Assign Leave.....	99
7.6. Mendaftar Leave.....	101
7.7. Approve Leave.....	104

Bab 8: Modul Time.....	106
8.1. Mendefinisikan Periode Timesheets	108
8.2. Mencetak Timesheets.....	109
8.3. Employee Timesheets.....	111
8.3.1. Akses Administator ke Employee Timesheets.....	111
8.3.2. Akses Supervisor ke Employee Timesheets.....	114
8.3.3. Terima/Tolak dan Edit Employee Timesheets lainnya.....	115
8.4. Employee Reports.....	116
8.5. Project Reports.....	118
8.6. Personal Timesheets.....	120
8.6.1. Mengedit Timesheets.....	120
8.6.2. Mengirimkan Timesheets.....	123
8.7. Punch In/Out.....	124
8.8. Project Time.....	125
8.9. Menetapkan Work Shift.....	127
Bab 9: Modul Reports.....	129
9.1. Mendefinisikan Reports.....	130
9.1.1. Menetapkan User Groups.....	131
9.2. Mengedit reports.....	133
9.3. Melihat reports.....	134
Bab 10: Modul Bug Tracker.....	135
Bab 11: Modul Recruitment.....	136

Kata Pengantar

Pengelolaan data karyawan merupakan salah satu hal yang penting dalam era teknologi informasi saat ini. Dengan berkembangnya aplikasi opensource berbasis web, maka manajemen pengolahan informasi telah bergeser menuju aplikasi yang murah, mudah dan user friendly.

OrangeHRM merupakan sebuah solusi opensource yang penulis temukan, dimana solusi ini sangat relevan dengan pekerjaan penulis sebagai HR Manager di sebuah perusahaan. Untuk berbagi informasi dan pengalaman ini, maka penulis menulis buku ini bagi para pembaca, khususnya para praktisi HR Manager yang sedang mencari solusi aplikasi untuk mengelola Human Resource di Perusahaannya.

Salam Sejahtera

Titus Permadi

Sekilas Pandang

Tujuan dari buku ini adalah untuk menyediakan informasi tentang fitur-fitur Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia OrangeHRM®. Buku ini dibuat untuk memberikan panduan bagi administrator sistem OrangeHRM®.

Buku ini disusun dalam bab-bab berikut ini:

Bab	Penjelasan
Pendahuluan OrangeHRM®	Bab ini memberikan penjelasan ringkas tentang OrangeHRM® dan fungsi-fungsi utamanya.
Informasi Login	Dalam bab ini, pembaca akan memperoleh penjelasan tentang seluk-beluk rinci login dalam sistem ini.
Modul Admin	Memasuki bab ini, pembaca akan memperoleh tuntunan langkah demi langkah tentang bagaimana cara menggunakan fitur-fitur dalam modul Admin pada sistem OrangeHRM®.
Modul PIM (Personal Identity Management)	Bab ini akan memandu pembaca dengan petunjuk-petunjuk bertahap tentang bagaimana menggunakan fitur Modul PIM dalam Sistem OrangeHRM®.
Modul ESS (Employee Self Service)	Berikutnya, pembaca akan memperoleh panduan tentang bagaimana menggunakan fitur modul ESS dalam Sistem OrangeHRM®.
Modul Leaves (C u t i)	Penjelasan terinci mengenai bagaimana menggunakan modul Cuti dalam Sistem OrangeHRM® akan dijelaskan dalam bab ini.
Modul Time (Waktu Kerja)	Dalam bab ini, akan disajikan arahan bertahap tentang bagaimana menggunakan fitur dalam modul pelacak Waktu kerja pada sistem OrangeHRM®.
Modul Report (Laporan)	Bab ini akan memandu pembaca untuk mempelajari bagaimana cara menggunakan modul Laporan dalam Sistem OrangeHRM®
Modul Bug Tracker (Pelacak Bug)	Dalam bab ini dijelaskan bagaimana pembaca dapat melaporkan berbagai kekurangan atau masalah dalam sistem kepada developer sistem OrangeHRM®.
Modul Recruitment (Rekrutmen)	Dalam bab ini pembaca akan dipandu untuk menggunakan fitur Rekrutmen, yaitu tentang bagaimana memasang lowongan kerja di Internet dan bagaimana memproses lamaran tersebut hingga tuntas.

Aturan penulisan dalam buku ini

Format penulisan yang digunakan dalam buku ini adalah sebagai berikut:

Bold

Digunakan untuk memberi penekanan pada opsi perintah yang anda pilih serta untuk menegaskan bahwa kata tersebut ada di dalam sistem dan tidak diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, agar tidak rancu antara kata dalam buku panduan dan kata dalam sistem. Untuk saat ini belum ada OrangeHRM berbahasa Indonesia.

Bab 1

1 Pendahuluan

OrangeHRM® adalah generasi terbaru sistem pengelolaan SDM (Sumber Daya Manusia) berbasis web. OrangeHRM® akan membantu anda dalam mengelola aset terpenting perusahaan, yaitu: Sumber Daya Manusia. OrangeHRM® sangatlah praktis digunakan dalam bisnis sebagai sebuah platform yang sempurna untuk melakukan re-engineering proses pengelolaan SDM dan mendefinisikan ulang alur kerja operasional para profesional SDM sebagai landasan baru pengelolaan SDM yang maju.

OrangeHRM® dibuat berdasarkan arsitektur modular yang terdiri dari modul-modul berikut:

- **Modul Admin**

Modul Admin adalah salah satu bagian dari sistem dimana seorang HR Manajer atau personil yang ditunjuk menjalankan semua tugas administrasi sistem. Ini meliputi pendefinisian struktur perusahaan (**company structure**), golongan gaji (**pay grade**), proyek (**projects**) yang dijalankan dan informasi lain yang melayani sebagai tulang punggung dari seluruh sistem. Isu keamanan sistem diatur juga melalui modul ini dalam bentuk penetapan otorisasi pengguna (*user*).

- **Modul PIM**

Modul inti ini mengelola semua informasi terkait karyawan yang relevan termasuk di dalamnya berbagai jenis informasi pribadi (**personal information**), rincian kualifikasi (**detailed qualification**) dan pengalaman kerja (**work experience**), informasi yang terkait dengan pekerjaan dan lain sebagainya. Foto karyawan juga dapat dimasukkan ke sistem dengan baik. Informasi yang ditampung dalam modul ini dimanfaatkan oleh modul-modul lainnya, sehingga mengurangi data yang mubazir dan saling tumpang tindih.

- **Modul ESS** (*Employee Self Service*)

ESS adalah alat bantu yang ampuh untuk memberikan kemudahan bagi karyawan perusahaan guna melihat informasi yang relevan, seperti informasi pribadi, memperbarui data pribadi via web, mendaftar cuti (**applying for leave**) dan mengedit jadwal kerja pribadi tanpa merepotkan staf HR.

Fungsionalitas modul ini terentang di seluruh sistem, menjadikan informasi tersedia setiap saat dimana pun. Tentu saja semua informasi ini tergantung pada kebijakan keamanan informasi perusahaan, dimana setiap orang hanya dapat melihat informasi sejauh batas hak dan otoritas yang ia miliki. Solusi fungsionalitas ini sangatlah menghemat waktu dan biaya.

- **Modul Cuti (*Leave Module*)**

Sebuah modul pengelolaan cuti (**leave**) yang komprehensif dengan kemungkinan yang luas untuk mendefinisikan berbagai jenis cuti (**leave types**), libur perusahaan (**company holidays**) dan lain-lain. Modul ini menyediakan semua proses pengajuan cuti dan proses persetujuannya. Selain itu, modul ini dapat menampilkan informasi tentang hak cuti, sisa cuti, riwayat cuti dan lain sebagainya. Konsep berbasis web dan pelayanan mandiri (*self-service*) ini menyederhanakan berbagai prosedur cuti yang saling berhubungan, mengurangi pekerjaan administratif, menghemat kertas dan biaya.

- **Modul Waktu Kerja (*Time Module*)**

Modul ini mengotomatisasi proses yang terkait dengan penelusuran waktu (kerja). Modul ini membantu mencapai efisiensi dalam mengelola data tenaga kerja dan meningkatkan pengelolaan angkatan kerja. Modul waktu kerja memberikan kemudahan bagi karyawan untuk mendefinisikan dan mengisi jadwal kerja mereka sendiri yang dapat diterima/ditolak dan dimodifikasi oleh atasan mereka. Modul ini memiliki fungsionalitas untuk menelusur kehadiran karyawan, dimana karyawan dapat memasukkan waktu hadir kerja (*punch in*) dan waktu pulang kerja (*punch out*). Melalui modul waktu kerja ini karyawan dapat jam kegiatan (**time events**) yang terkait dengan proyek tertentu, dimana mereka bekerja dan administrator proyek dapat mengelola proyek dengan mudah melalui fungsionalitas yang ditawarkan melalui item laporan proyek.

- **Modul Laporan (*Report Module*)**

Fitur ini menghasilkan beragam report yang dapat dirias sesuai dengan kebutuhan anda. Setiap nomor laporan dapat didefinisikan dengan memilih dari rentang sebuah kriteria pencarian dan *field* laporan. Definisi laporan dapat disimpan untuk menghindari pengerjaan yang berulang. Sekali sebuah laporan telah didefinisikan dan disimpan, tampilan laporan dapat dibuat dengan memasukkan kriteria data yang diminta.

- **Modul Pelacak BUG (*Bug Tracking Module*)**

Pada setiap kesalahan atau ketidaksempurnaan sistem (**bug**) terjadi kala menggunakan sistem ini, bug tersebut dapat segera dilaporkan secara online dengan menggunakan modul Bug Tracker sehingga developer memperoleh masukan untuk memperbaikinya.

- **Modul Rekrutmen (*Recruitment Module*)**

Modul ini memberikan kemudahan bagi perusahaan untuk memasang iklan lowongan kerja secara on-line di web dengan menggunakan fitur yang ada dalam sistem ini. Pemasang iklan dapat melakukan posting iklan dengan mudah, melacak progres pemrosesan pelamar hingga proses wawancara sampai proses penerimaannya. Sementara itu, pencari kerja dapat melakukan posting lamaran kerja mereka dalam format standar dan sederhana. Pemberitahuan kepada pencari kerja dapat diinformasikan dengan mudah melalui email.

Bab 2

2 Informasi Login

- Pastikan bahwa AMP (Apache, MySql dan PHP) sedang berjalan.
- Buka web-browser anda dan masukkan alamat url dari OrangeHRM®, misalnya <http://localhost/orangehrm>
- Login ke OrangeHRM® dengan menggunakan nama login dan sandi yang sebelumnya dipilih dalam proses instalasi.



Gambar 2.1

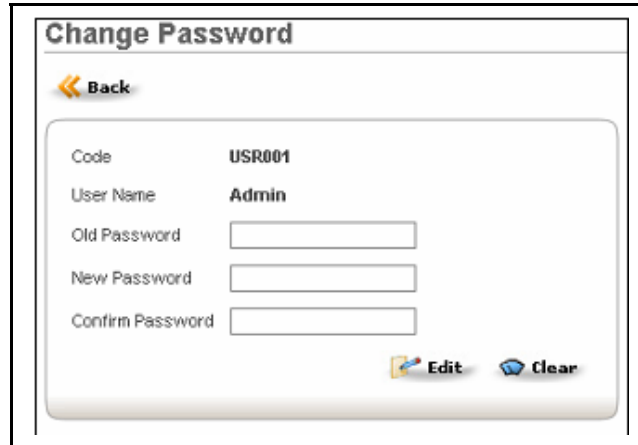
2.1 Mengubah sandi (*password*) anda

Anda selalu dapat mengubah sandi dengan mengklik link Change Password di sebelah kanan atas layar. Lihat gambar dibawah ini.



Gambar 2.2

Anda sekarang akan melihat kotak seperti tampilan gambar di bawah ini. Kemudian klik **Edit**, masukkan sandi lama (**Old Password**), sandi baru (**New Password**), konfirmasikan sandi baru (**New Password**) kemudian klik **Save**.



Change Password

← Back

Code **USR001**

User Name **Admin**

Old Password

New Password

Confirm Password

Edit Clear

Gambar 2.3

2.2 Keluar (Logging out)

Setelah melakukan login ke dalam sistem, anda dapat keluar (logout) dari sistem dengan meng-klik tombol **Logout** di sebelah kanan atas dari tampilan layar.



Gambar 2.4

Bab 3

3 Selamat Datang

Setelah melakukan login ke dalam sistem, anda akan melihat tampilan layar seperti termuat pada Gambar 3.1. Dari menu atas (**top menu**), anda dapat memilih modul yang akan anda gunakan. Misalnya, modul **Admin**, modul **PIM** (personal information management), modul cuti (**Leave**), modul waktu (**Time**), modul laporan (**Report**) dan modul pelacak Bug (Lihat bab 1, Pendahuluan untuk uraian ringkas pada masing-masing modul).



Gambar 3.1

Dari menu di sebelah kiri (lihat Gambar 3.1 diatas) terdapat link untuk memperoleh informasi bantuan seperti akses langsung ke Forum OrangeHRM dan Blog OrangeHRM Blog.

Support OrangeHRM → <http://www.orangehrm.com/subscribe-support.shtml>

Forum OrangeHRM → <http://www.orangehrm.com/forum/>

Blog OrangeHRM → <http://orangehrm.blogspot.com/>

Bab 4

4 Modul Admin

Modul Admin merupakan bagian dari sistem dimana HR Manager atau personil lain yang ditunjuk menjalankan semua tugas-tugas administrasi dalam sistem. Di dalamnya mencakup penetapan struktur organisasi, golongan gaji, pelanggan perusahaan dan proyek serta informasi lain. Modul Admin merupakan tulang punggung dari seluruh sistem. Isu keamanan sistem ditangani oleh modul ini dengan baik, yaitu dengan menetapkan otorisasi bagi pengguna.

Semua fungsionalitas modul Admin tersedia bagi para pengguna (user), sejauh memiliki wewenang otorisasi sebagai HR Admin. Sistem juga membolehkan administrasi Kegiatan Proyek kepada pengguna ESS (Employee's Self Service) yang ditunjuk sebagai Administrator Proyek (lihat bab 4.9.2.1.1 untuk informasi yang lebih jelas)

HR Admin dapat menetapkan definisi dan memodifikasi :

- Company Info (Company General Info, Structure, Locations)
- Job info (Job Titles, Pay Grades, Employment Status, EEO Job Categories)
- Qualification information (Education, Licenses)
- Skills info (Skills, Languages)
- Memberships info (Types, Memberships)
- Nationalities dan Race info
- Membuat HR Admin dan ESS Users dan Admin User Groups. Menetapkan otorisasi kepada user groups
- Mengkonfigurasi Email Notifications
Memasukkan informasi tentang proyek dan customer yang ditangani oleh perusahaan. Melakukan Administrasi kegiatan-kegiatan untuk setiap proyek perusahaan



ESS User - Project Administrator

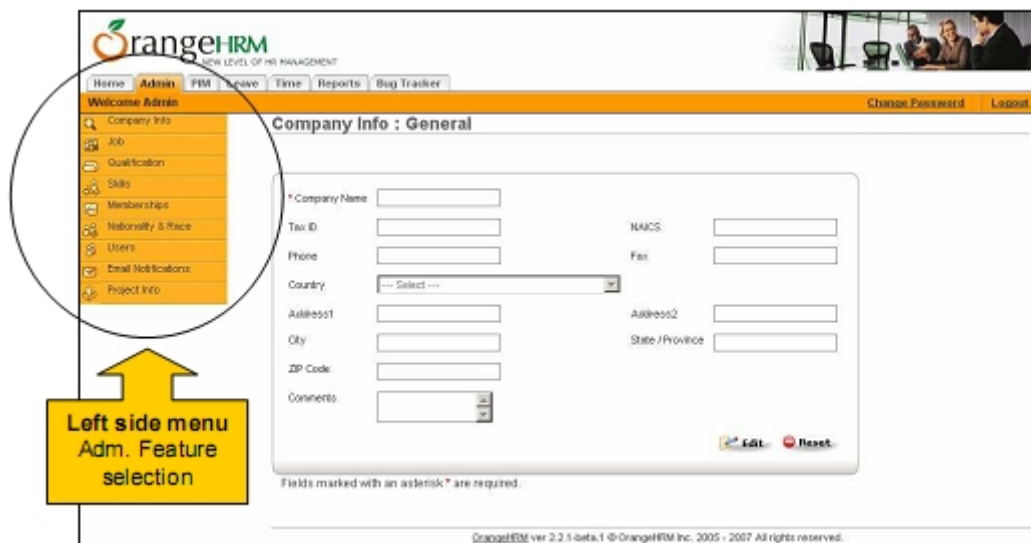
dapat :

- Melakukan administrasi Project Activities untuk proyek, dimana ia ditunjuk sebagai Project Administrator



Catatan: Modul Admin telah dijelaskan dalam buku panduan dipandang dari sudut pandang user sebagai Admin HR, kecuali pada bab 4.9.3 Aktifitas Proyek (Project Activities), dimana rincian mendetail disediakan baik bagi HR Admin maupun Administrator Proyek (ESS user yang ditetapkan sebagai Project Administrator).

Pilih Modul **Admin** dari *top menu*. Tampilan layar pertama dari modul Admin adalah seperti gambar dibawah ini. Gambar ini menunjukkan tampilan dari informasi umum tentang perusahaan (lihat bab 4.1 untuk mengetahui bagaimana cara memasukkan informasi tentang perusahaan tersebut)



Gambar 4.1

Dari menu di sebelah kiri (**left menu**) tersebut, fitur dari modul dapat dipilih. Setiap fitur dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.1 Informasi Perusahaan (*Company Info*)

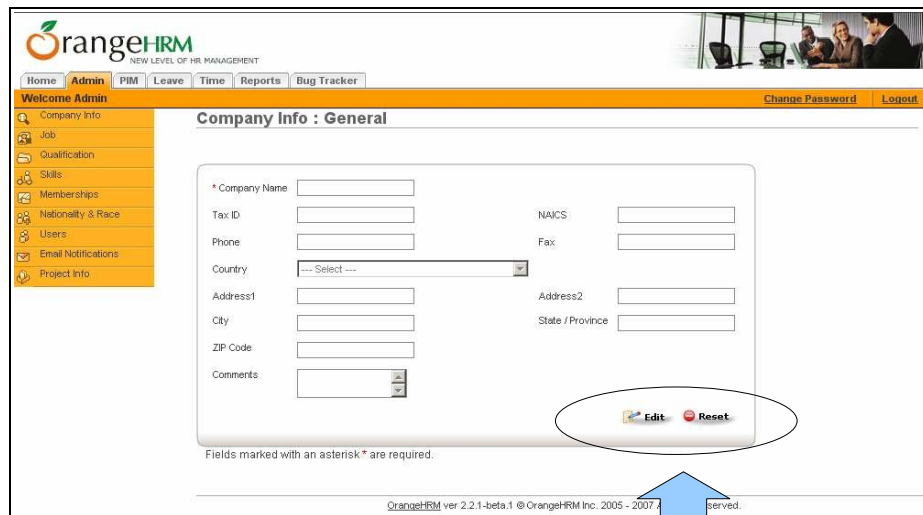
Semua informasi yang berhubungan dengan perusahaan ditampilkan melalui **Company Info**.

Sub-menu terdiri dari perintah-perintah berikutnya.

- General – untuk mengisi nama perusahaan, alamat dan lain-lain
- Company structure – untuk membuat struktur organisasi
- Locations – bila perusahaan mempunyai beberapa cabang, lokasi usaha

4.1.1 General

Informasi dasar tentang perusahaan dimasukkan dalam bagian “**General**”, lihat Gambar 4.2 dibawah ini.



The screenshot shows the 'Company Info : General' form in the OrangeHRM interface. The form includes the following fields: * Company Name, Tax ID, Phone, Country (dropdown), Address1, City, ZIP Code, Comments, NAICS, Fax, Address2, and State / Province. The 'Edit' and 'Reset' buttons are circled in red. A blue arrow points from a legend box below to the buttons.

Gambar 4.2

Action Buttons
Edit/Save
and Clear

Gunakan tombol **Edit** untuk mengedit dan **Reset** untuk menghapus dan menyimpan (lihat penjelasan dibawah)

Catatan: Nama Perusahaan harus diisi sebelum memproses lebih lanjut ke beberapa fungsi lain dalam sistem

4.1.1.1 Mengedit General Info

Untuk mengedit informasi pada General, klik **Edit**, buat perubahan yang diinginkan dan klik **Save**. Jika anda mengetik teks dalam field dan ingin melakukan perubahan, klik tombol **Clear**.

4.1.2 Company Structure

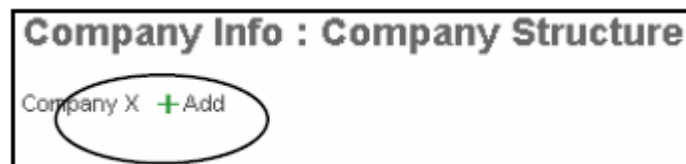
Dalam struktur perusahaan (company structure) anda dapat mendefinisikan dan memasukkan semua Departemen, Divisi, Tim dan lain sebagainya. Informasi ini kelak akan berguna saat dalam modul PIM anda menetapkan stasiun kerja (*workstation*) bagi masing-masing karyawan dan kemudian menentukan dimana dia ditempatkan.



Gambar 4.3

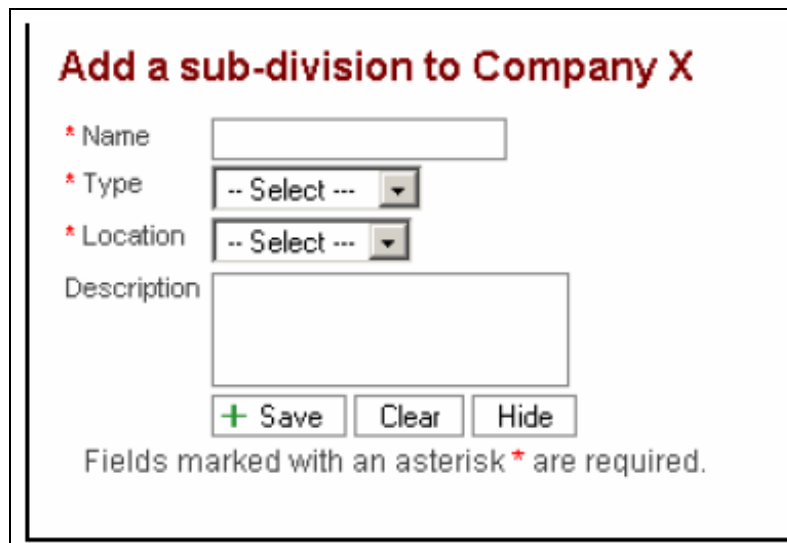
4.1.2.1 Menambah Company Structure

Untuk menambah struktur perusahaan (**company structure**) klik tombol **Add** seperti gambar berikut ini:



Gambar 4.4

Setelah menekan tombol **Add**, field berikut akan tampil di layar:



Add a sub-division to Company X

* Name

* Type

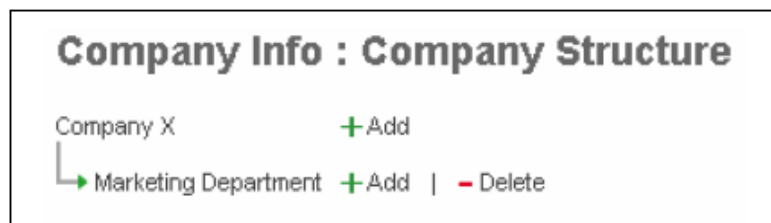
* Location

Description

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.5

Anda sekarang dapat menetapkan sub-divisi ke dalam perusahaan anda dengan memasukkan Nama (**Name**) , Tipe (**Type**) (Divisi, Departemen, Tim atau lainnya), Lokasi (**Locations**) dan Deskripsi (**Description**) lalu tekan tombol **Save**. Sesudah menyimpan, akan muncul dibawah nama perusahaan (*company name*) tampilan seperti Gambar 4.6.



Gambar 4.6

Catatan: Lokasi (*Location*) dapat didefinisikan melalui fungsi dalam sub-menu Company Structure (lihat bagian bawah) atau dengan memilih **Other** pada menu drop-down dan kemudian masukkan informasinya lalu klik **Save**.

4.1.2.2 Menghapus Company Structure

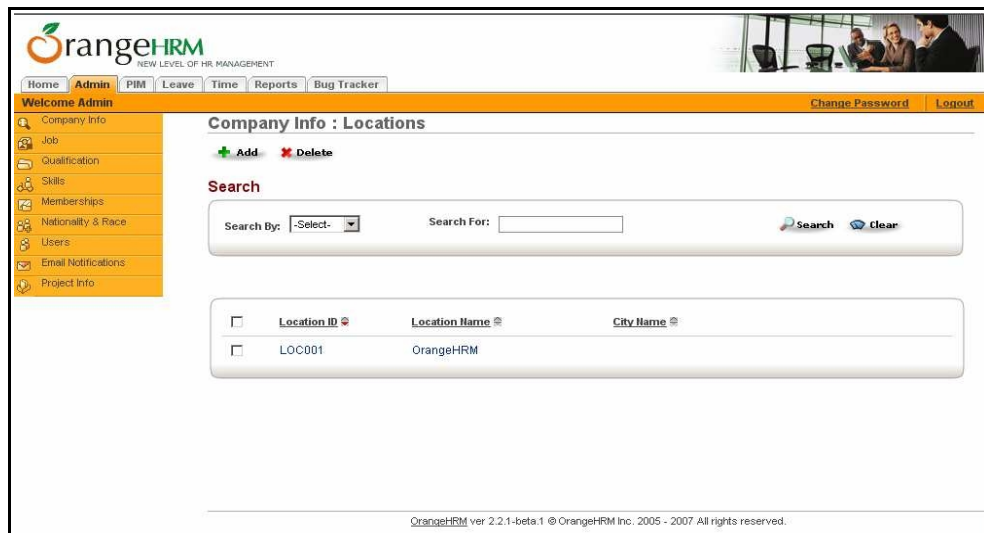
Untuk menghapus, caranya adalah menekan tombol **Delete** yang ada di samping kanannya.



Gambar 4.7

4.1.3 Locations

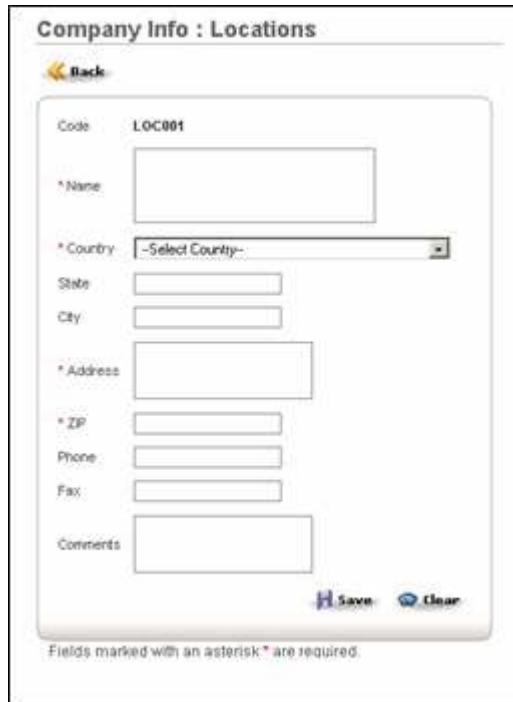
Melalui fitur ini anda dapat menambah, mengedit dan menghapus lokasi, pabrik, tempat usaha (**Locations**) yang berbeda dalam satu perusahaan.



Gambar 4.8

4.1.3.1 Menambah Location

Untuk menambah lokasi klik tombol **Add** dan tampilan layar akan nampak seperti gambar di bawah ini. Jika penyimpanan berhasil, halaman **Locations** akan tampil dengan tampilan tulisan “**Successfully Added**”.



Company Info : Locations

[← Back](#)

Code: LOC001

* Name:

* Country:

State:

City:

* Address:

* ZIP:

Phone:

Fax:

Comments:

Fields marked with an asterisk "*" are required.

Gambar 4.9

Ketikkan informasi lalu tekan tombol **Save**.

4.1.3.2 Mengedit Location

Klik **Location ID** yang akan diedit. Klik **Edit**, dan buat perubahan yang diperlukan dan lanjutkan dengan klik tombol **Save**.

4.1.3.3 Menghapus Location

Fungsi ini memungkinkan user untuk menghapus sebuah lokasi. Klik pada kotak pilihan di depan **Location** yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**. Fungsi ini juga dapat digunakan untuk menghapus beberapa **Location** sekaligus.

4.2 Job

Semua informasi yang berhubungan dengan Pekerjaan (**Job**) dapat ditangani dengan memilih menu **Job**. Sub-menu dalam **Job** terdiri dari beberapa perintah berikut:

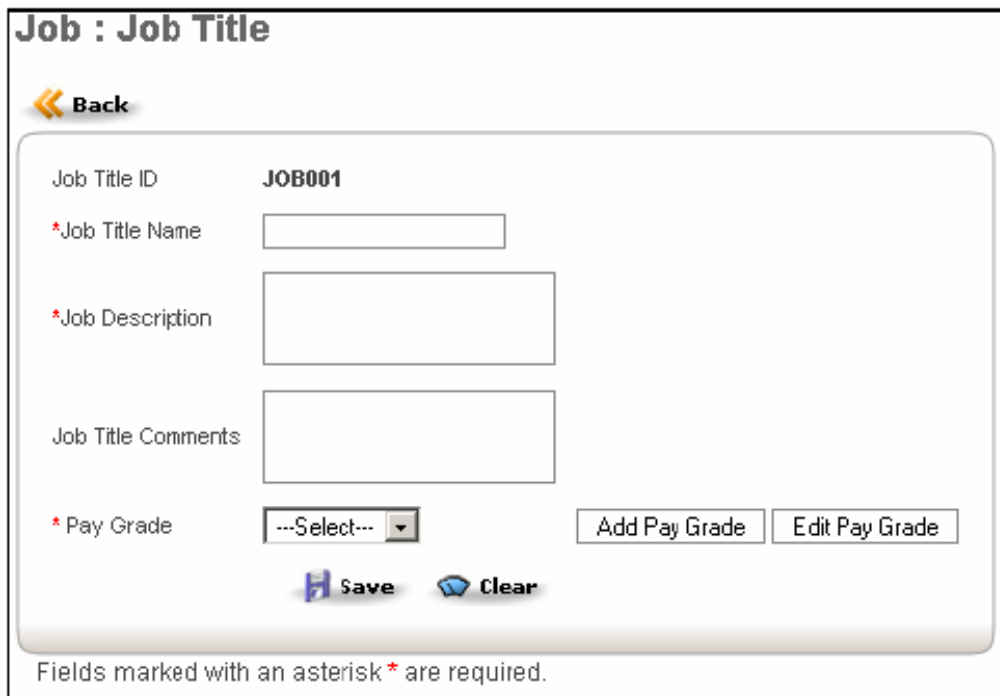
- Job Titles - Jabatan
- Pay Grades – Golongan gaji
- Employment Statuses – Status karyawan
- EEO Job Categories – Kategori pekerjaan

4.2.1 Job Titles

Dari fitur Jabtan (**Job Titles**) anda dapat menambah, menghapus dan mengedit suatu jabatan tertentu yang cocok dengan persyaratan dalam perusahaan anda. Untuk memulainya, klik **Job Titles** dari menu sebelah kiri.

4.2.1.1 Menambah Job Title

Untuk menambah Jabtan (**Job Title**), klik tombol **Add**, dan tampilan seperti Gambar 4.10 akan muncul:



Job : Job Title

[← Back](#)

Job Title ID: **JOB001**

*Job Title Name:

*Job Description:

Job Title Comments:

* Pay Grade:

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.10

Masukkan Nama Jabatan (**Job Title Name**), Uraian Pekerjaan (**Job Description**) dan Uraian Tambahan (**Job Title Comments**) jika diperlukan. Jika anda belum memasukkan Golongan Gaji (**Pay Grade**) yang anda inginkan untuk terkait dengan Job Title tertentu, anda dapat menekan tombol klik **Add Pay Grade**. Jika anda ingin mengedit Golongan Gaji yang sudah pernah dimasukkan, maka tekan tombol **Edit Pay Grade** (untuk informasi Golongan Gaji, silahkan mengacu pada bagian 4.2.2). Setelah selesai klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan selesai, halaman **Job Title** akan tampil dengan pemberitahuan '**Successfully Added**'.

4.2.1.2 Mengedit Job Title

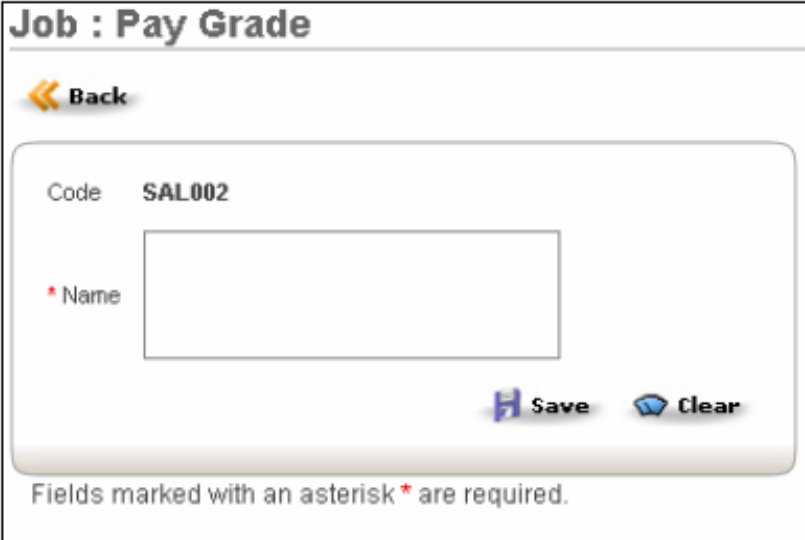
Klik **Job Title ID** yang perlu diedit. Klik **Edit**, buat perubahan yang diperlukan dan klik **Save**.

4.2.1.3 Menghapus Job Title


Fungsi ini memungkinkan user untuk menghapus **Job Title**. Klik pada kotak pilihan di depan **Job Title ID** yang akan dihapus dilanjutkan dengan menekan tombol **Delete**. Beberapa **Job Title** bisa dihapus bersamaan.

4.2.2.1 Menambah Pay Grade

Klik tombol **Add** dan akan tampil gambar seperti Gambar 4.11, kemudian masukkan nama Golongan Gaji (**Pay Grade**) dan klik tombol **Save**.





Job : Pay Grade

 **Back**

Code **SAL002**

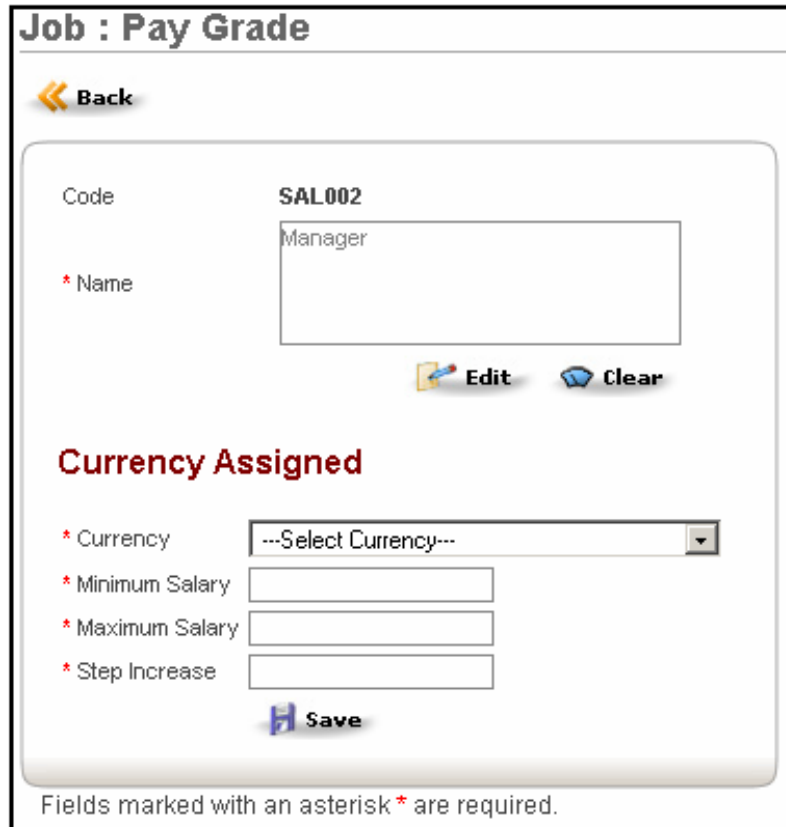
* Name

 **Save**  **Clear**

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar

Kemudian anda akan melihat tampilan layar dibawah ini untuk menetapkan mata uang (**currency**) yang digunakan, Gaji Minimum (**Minimum Salary**), Gaji Maksimum (**Maximum Salary**) dan Tingkat Kenaikan (**Step Increase**) untuk Golongan Gaji tersebut. Jika proses penyimpanan berhasil, pada layar Pay Grade akan muncul pemberitahuan '**Successfully Added**'.



Job : Pay Grade

[← Back](#)

Code **SAL002**

* Name

[Edit](#) [Clear](#)

Currency Assigned

* Currency

* Minimum Salary

* Maximum Salary

* Step Increase

[Save](#)

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.12

4.2.3.1 Menambah Employment Status

Klik tombol **Add** dan anda akan melihat Gambar 4.13 seperti di bawah ini. Dimulai dengan memasukkan nama Golongan Gaji (Pay Grade) dilanjutkan dengan meng-klik **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, halaman Status Karyawan (**Employment Status**) akan menampilkan pemberitahuan '**Successfully Added**'.

4.2.2 Pay Grades

Melalui fitur ini, anda dapat menambah, menghapus dan mengedit Golongan Gaji (**Pay Grade**) yang berbeda dalam suatu perusahaan untuk dikaitkan dengan Jabatan-jabatan (**Job Title**) yang ada. Dimulai dengan meng-klik tombol Pay Grades dari sub-menu Job pada pilihan menu di sebelah kiri.

4.2.2.2 Mengedit Pay Grade

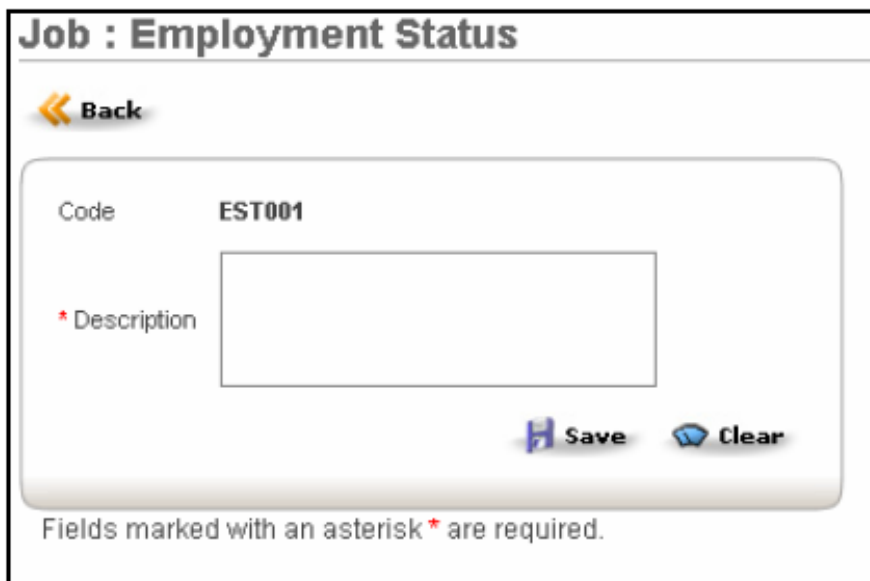
Klik pada **Pay Grade ID** yang akan diedit. Klik **Edit** dan buat perubahan yang diinginkan lalu klik tombol **Save**.

4.2.2.3 Menghapus Pay Grade

Fungsi ini memungkinkan seorang user untuk menghapus sebuah Golongan Gaji (Pay Grade). Klik pada kotak pilihan di depan **Pay Grade ID** yang akan dihapus dilanjutkan dengan meng-klik tombol **Delete**. Beberapa Golongan Gaji (Pay Grade) dapat dihapus sekaligus secara bersamaan.

4.2.3 Employment Statuses

Dari menu Status Karyawan (**Employee Statuses**) anda dapat mendefinisikan berbagai status karyawan sesuai keperluan anda, misal Kontrak Penuh, Kontrak Partime, Karyawan Tetap, Karyawan Musiman dan lain sebagainya.



Job : Employment Status

[← Back](#)

Code **EST001**

* Description

[Save](#) [Clear](#)

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.13

4.2.3.2 Mengedit Employment Status

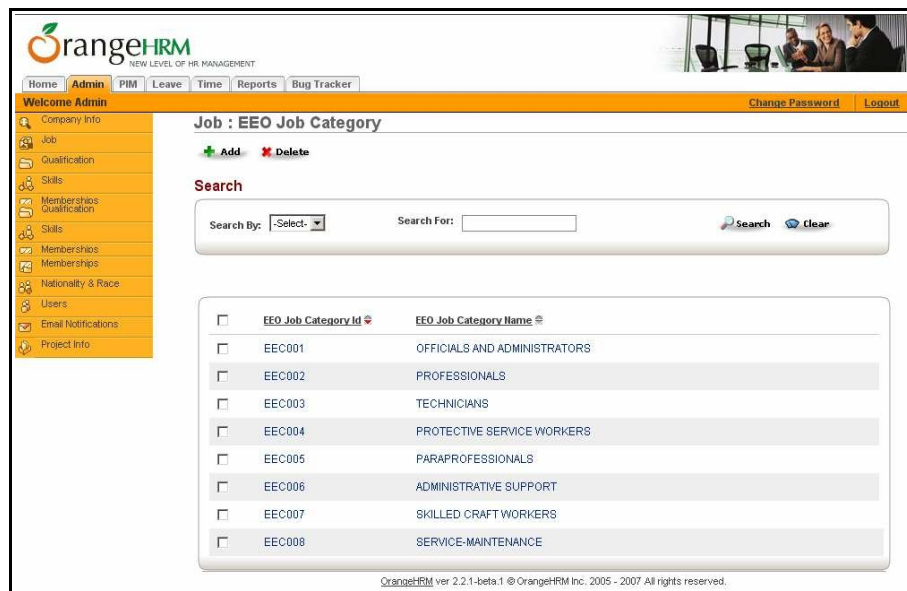
Klik **Employment ID** yang perlu diedit. Tekan tombol **Edit** dan lakukan perubahan yang diperlukan dan dilanjutkan dengan meng-klik tombol **Save**.

4.2.3.3 Menghapus Employment Status

Fitur ini memungkinkan user untuk menghapus **Employment Status**. Klik pada kotak pilihan di depan **Employment Status ID** yang hendak dihapus dan klik tombol **Delete**. Beberapa Employment Statuses dapat dihapus secara bersamaan sekaligus.

4.2.4 EEO Job Categories

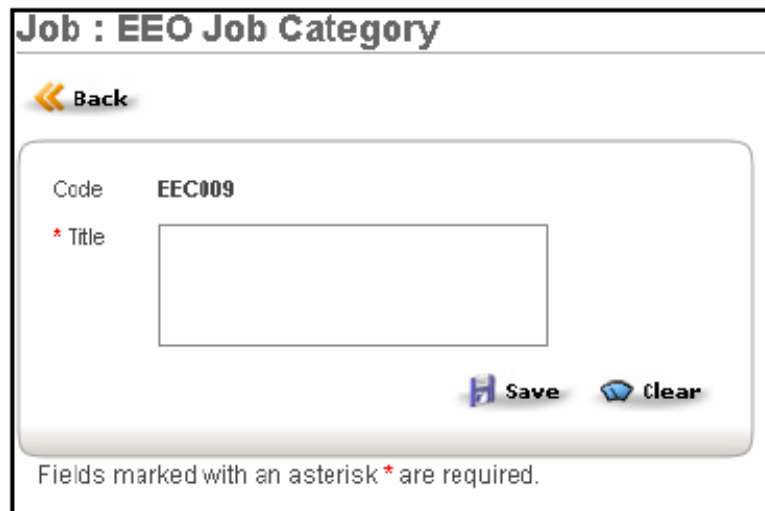
Melalui fitur ini anda dapat menambah, menghapus dan mengedit EEO Job Categories. Dalam sistem telah disediakan 8 EEO Job Categories. Mulailah dengan mengklik EEO Job Categories dari sub-menu Job pada menu sebelah kiri. (Catatan. lebih jauh tentang EEO Job Categories dapat mengirim email ke e1.techassistance@eeoc.gov)



Gambar 4.14

4.2.4.1 Menambah EEO Job Category

Klik **Add** dan anda akan melihat gambar 4.15 seperti tampak di bawah ini. Masukkan nama **EEO Job Category** dan klik **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, halaman EEO Job Category akan menampilkan pesan '**Successfully Added**'.



Job : EEO Job Category

◀ Back

Code EEC009

* Title

Save Clear

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.15

4.2.4.2 Mengedit EEO Job Category

Klik EEO Job Category ID yang perlu diedit. Klik tombol **Edit**, kemudian buat perubahan yang diperlukan lalu tekan tombol **Save**.

4.2.4.3 Menghapus EEO Job Category

Langkah ini akan memberikan akses kepada user untuk menghapus sebuah EEO Job Category. Klik pada kotak pilihan di depan **EEO Job Category ID** yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**. Beberapa EEO Job Categories dapat dihapus secara bersamaan.

4.3 Qualifications

Semua informasi yang berhubungan dengan kualifikasi (**qualifications**) dapat ditangani dengan memilih **Qualifications** dari menu. Sub-menunya terdiri dari perintah berikut:

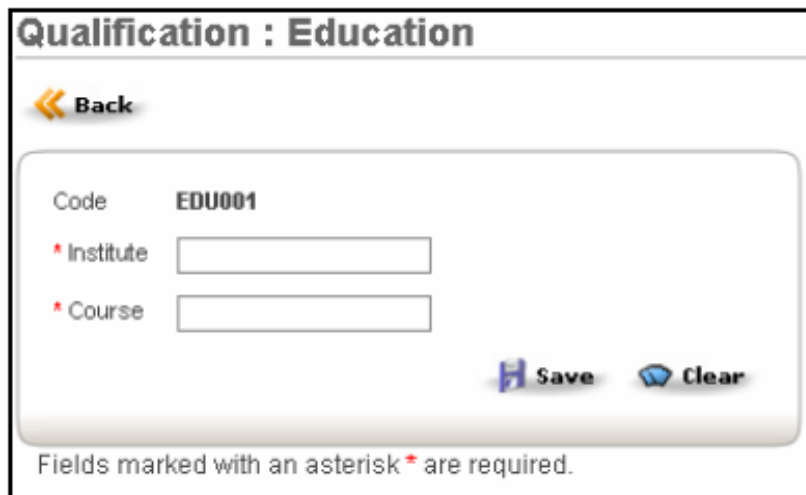
- Education – untuk mengisi keterangan tentang tingkat pendidikan
- Licences – untuk mengisi tentang sertifikat, lisensi profesi dan sejenisnya

4.3.1 Education

Tipe pendidikan yang akan digunakan dapat dimasukkan dalam modul **PIM** (Personal Identity Management). Klik **Education** dari menu sebelah kiri, lalu isikan informasi yang dikehendaki pada kolom yang tersedia.

4.3.1.1 Menambah Education

Klik **Add** dan anda akan melihat tampilan Gambar 4.16. Masukkan institut dan kursus untuk edukasi dan klik **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, halaman Education akan menampilkan pemberitahuan **Successfully Added**.



Qualification : Education

◀ Back

Code **EDU001**

* Institute

* Course

Save Clear

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.16

4.3.1.2 Mengedit Education

Klik pada **Education ID** yang akan diedit. Klik tombol **Edit** dan buat perubahan yang diperlukan lalu klik tombol **Save**.

4.3.1.3 Menghapus Education

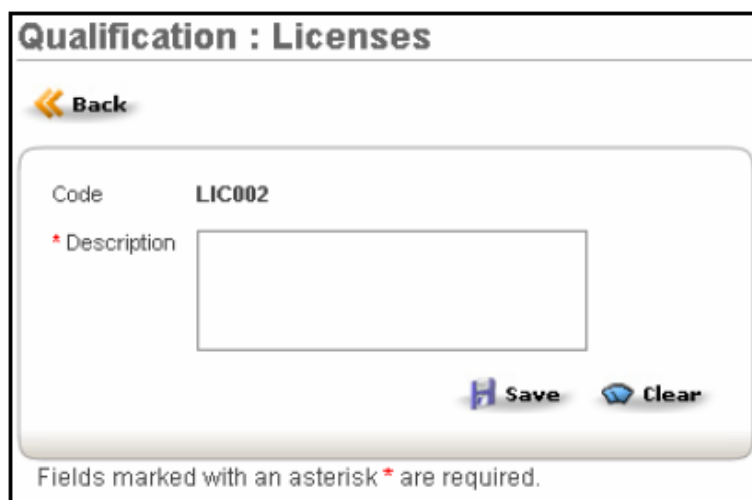
Fungsi ini adalah untuk menghapus sebuah Education. Klik pada kotak pilihan di depan **Education ID** yang hendak dihapus dilanjutkan dengan menekan tombol **Delete**. Beberapa Educations dapat dihapus sekigus secara bersamaan.

4.3.2 Licences

Tipe lisensi profesi (**licences**) yang akan digunakan dalam modul PIM dapat dimasukkan disini. Klik **Licences** dari menu sebelah kiri untuk memasukkan datanya.

4.3.2.1 Menambah License

Klik tombol **Add** dan anda akan melihat tampilan Gambar 4.17 dibawah ini. Masukkan deskripsi Lisensi dilanjutkan dengan menekan tombol **Save**. Jika proses penyimpanan ini berhasil, halaman **License** akan menampilkan pemberitahuan **'Successfully Added'**.



Qualification : Licenses

[Back](#)

Code **LIC002**

* Description

[Save](#) [Clear](#)

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.17

4.3.2.2 Mengedit Licenses

Klik tombol **License ID** yang perlu diedit. Klik tombol **Edit** kemudian buat perubahan yang diinginkan dan lanjutkan dengan menekan tombol **Save**.

4.3.2.3 Menghapus Licenses

User dapat menghapus sebuah License dengan mengklik kotak pilihan di depan **License ID** yang akan dihapus. Kemudian klik tombol **Delete**. Beberapa **Licenses** dapat dihapus sekaligus secara bersama-sama.

4.4 Skills

Semua informasi yang berhubungan dengan Ketrampilan (**Skills**) dapat ditangani dengan memilih **Skills** dari menu. Sub-menu berikutnya menyediakan perintah-perintah:

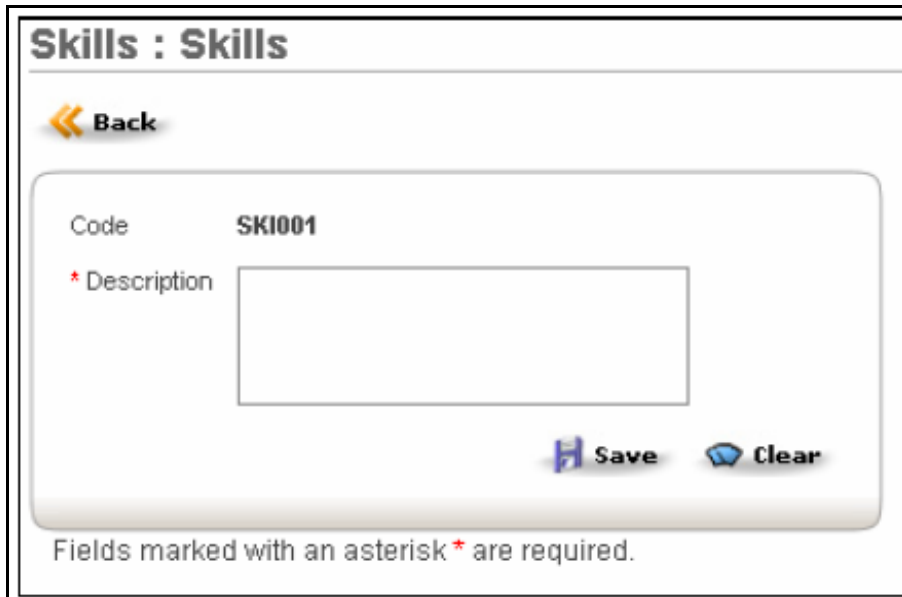
- Skills – jenis ketrampilan, misal: ketr. Komputer, bengkel dan lain sebagainya
- Languages – mis. Ketr. berbahasa Jepang, Inggris dan lain sebagainya

4.4.1 Skills

Tipe ketrampilan (**Skills**) yang akan digunakan dalam modul **PIM** dapat dimasukkan dari sini. Klik **Skills** dari menu di sebelah kiri lalu tekan **enter**.

4.4.1.1 Menambah Skill

Klik **Add** dan anda akan melihat tampilan layar seperti Gambar 4.18. Masukkan deskripsi Skill (**Skills Description**) dan klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, maka halaman Skill akan menampilkan pemberitahuan '**Successfully Added**'.



Skills : Skills

← Back

Code SKI001

* Description

Save Clear

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.18

4.4.1.2 Mengedit Skill

Klik **Skill ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu lalu klik **Save**.

4.4.1.3 Menghapus Skill


Fungsi ini akan memungkinkan user untuk menghapus sebuah Skill. Klik pada kotak pilihan di depan **Skill ID** yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Delete**. Beberapa Skills dapat dihapus bersamaan sekaligus.

4.4.2 Languages

Tipe bahasa yang digunakan dalam modul PIM dapat diisikan melalui fungsi ini. Klik **Languages** pada menu di sebelah kiri dan tekan **Enter**.

4.4.2.1 Menambah Language

Klik tombol **Add** dan anda akan melihat tampilan seperti Gambar 4.19. Masukkan deskripsi bahasa dan klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, halaman Language akan menampilkan pemberitahuan **'Successfully Added'**.



Skills : Language

◀ Back

Code LAN001

* Description

Save Clear

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.19

4.4.2.2 Mengedit Language

Klik **Language ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu lalu klik **Save**.

4.4.2.3 Menghapus Language

Fungsi ini akan memungkinkan user untuk menghapus sebuah Language. Klik pada kotak pilihan di depan **Language ID** yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Delete**. Beberapa Language dapat dihapus bersamaan sekaligus.

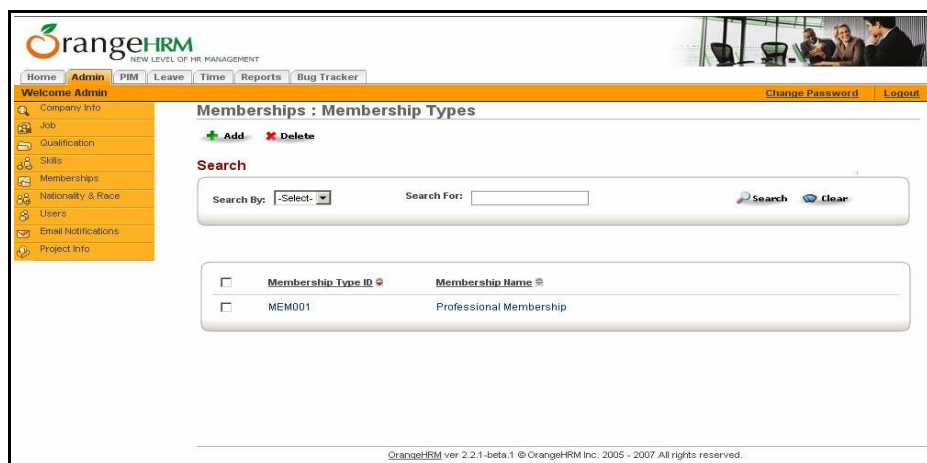
4.5 Memberships

Semua informasi yang berhubungan dengan keanggotaan (**memberships**), misal keanggotaan profesional dapat ditangani dengan memilih Memberships dari menu. Sub-menu Memberships terdiri dari perintah-perintah berikut:

- Memberships Types – Tipe keanggotaan
- Memberships - Keanggotaan

4.5.1 Membership Types

Halaman **Membership Types** ditampilkan seperti dalam Gambar 4.20. Tipe membership yang dipegang oleh seorang karyawan didefinisikan dalam Sistem. Misalnya, administrator dapat didefinisikan sebagai Professional Membership Type.



Gambar 4.20

Untuk melakukan pencarian **Membership Type** dapat dilakukan dengan berdasarkan **Membership Type ID** atau **Membership Type Name**. Lihat Section 3.12 untuk penjelasan tentang langkah-langkah melakukan pencarian.

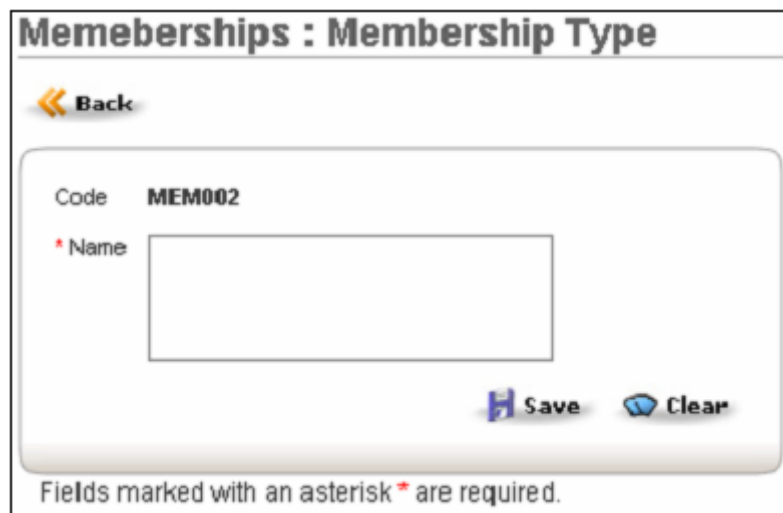
Klik tombol **Next** untuk menjalankan proses ke halaman **Membership Type** berikutnya. Klik tombol **Previous** untuk menuju ke halaman **Membership Type** sebelumnya.

4.5.1.1 Menambah Membership Type

Berikut ini adalah langkah untuk menambah Membership Type. Klik tombol **Add** di halaman **Membership Type**. Halaman yang digunakan untuk melakukan penambahan Membership Type adalah seperti Gambar 4.21.

1. Membership Type ID terisi secara otomatis oleh sistem.
2. Masukkan Description (Membership Type Name)

Tekan tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, maka halaman Membership Types akan menampilkan pemberitahuan **'Successfully Added'**.



Memberships : Membership Type

[Back](#)

Code **MEM002**

* Name

[Save](#) [Clear](#)

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.21

4.5.1.2 Mengedit Membership Type

Klik **Membership Type ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu lalu klik **Save**.

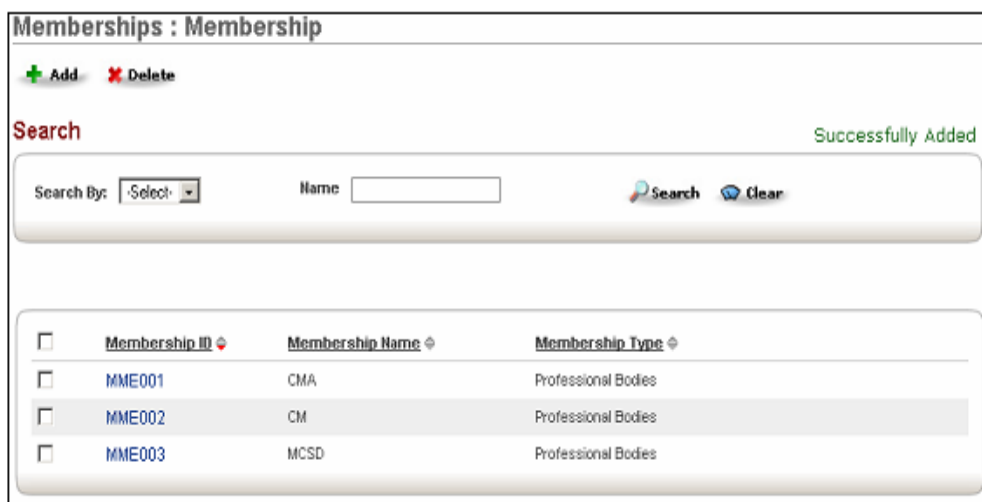
4.5.1.3 Menghapus Membership Type

Fungsi ini akan mengizinkan user untuk menghapus sebuah Membership Type. Klik pada kotak pilihan di depan **Membership Type ID** yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Delete**. Beberapa Membership Type dapat dihapus bersamaan sekaligus.

4.5.2 Memberships

Halaman Memberships akan tampil seperti Gambar 4.22. Detail memberships yang dimiliki oleh seorang karyawan disimpan dalam Sistem.

Catatan: Merupakan hal yang penting untuk mendefinisikan tipe membership yang relevan sebelum menambahkan sebuah membership. Lihat Bagian 4.5.1.1 untuk menambahkan sebuah membership type.



<input type="checkbox"/>	Membership ID	Membership Name	Membership Type
<input type="checkbox"/>	MME001	CMA	Professional Bodies
<input type="checkbox"/>	MME002	CM	Professional Bodies
<input type="checkbox"/>	MME003	MCSD	Professional Bodies

Gambar 4.22

Untuk melakukan pencarian Membership Type dapat dilakukan dengan berdasarkan **Membership Type ID** atau **Membership Type Name**. Lihat Bagian 3.12 untuk penjelasan tentang langkah-langkah melakukan pencarian.

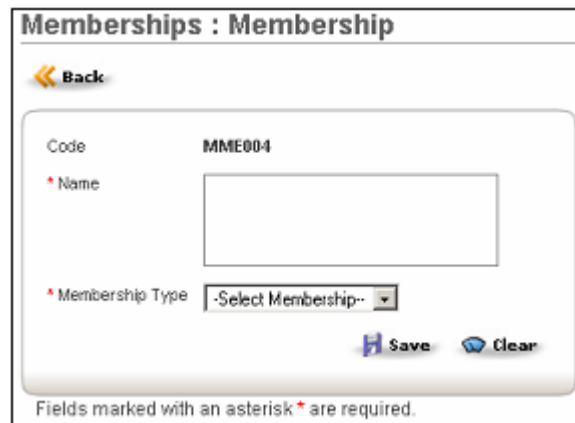
Klik tombol **Next** untuk menjalankan proses ke halaman Membership Type berikutnya. Klik tombol **Previous** untuk menuju ke halaman Membership Type sebelumnya.

4.5.2.1 Menambah Membership

Berikut ini adalah langkah untuk menambah Membership. Klik tombol **Add** di halaman Membership. Halaman yang digunakan untuk melakukan penambahan Membership adalah seperti Gambar 4.23.

1. Membership ID terisi secara otomatis oleh sistem
2. Masukkan Description (Membership Name)
3. Pilih Membership Type

Tekan tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, maka halaman Membership akan menampilkan pemberitahuan **'Successfully Added'**.



Gambar 4.23

4.5.2.2 Mengedit Membership

Klik **Membership Type ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu lalu klik **Save**.

4.5.2.3 Menghapus Membership

Fungsi ini akan memungkinkan user untuk menghapus sebuah Membership. Klik pada kotak pilihan di depan **Membership ID** yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Delete**. Beberapa Membership dapat dihapus bersamaan sekaligus.

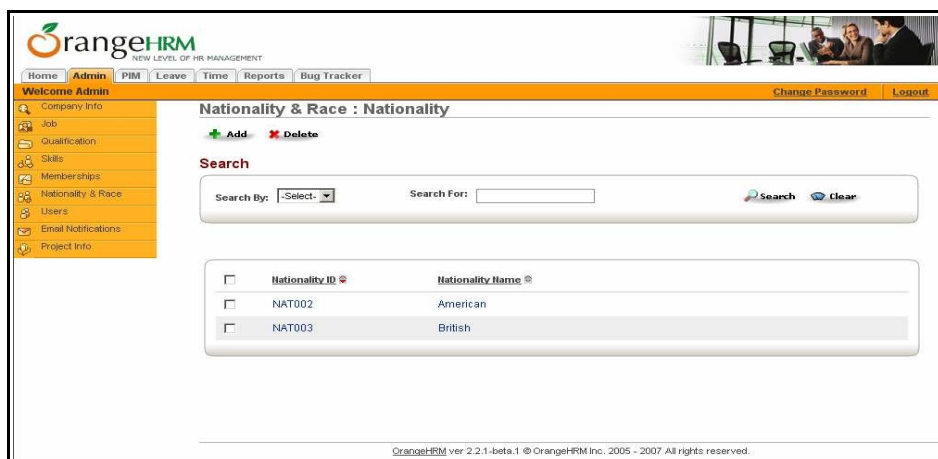
4.6 Nationality and Race

Kebangsaan dan suku (**Nationalities and races**) dapat ditetapkan dengan memilih Nationality & Race dari menu yang tersedia. **Nationalities and races** mempunyai dua sub-menu yaitu:

- Nationalities - Kebangsaan/kewarganegaraan
- Races - Suku

4.6.1 Nationalities

Halaman **Nationality** ditampilkan seperti dalam Gambar 4.24. **Nationalities** karyawan yang berbeda dapat didefinisikan dalam Sistem.




Gambar 4.24

Untuk melakukan pencarian **Nationalities** dapat dilakukan dengan berdasarkan **Nationality ID** atau **Nationality Name**. Klik tombol **Next** untuk menjalankan proses ke halaman Nationality berikutnya. Klik tombol **Previous** untuk menuju ke halaman Nationality sebelumnya.

4.6.1.1 Menambah Nationality

Berikut ini adalah langkah untuk menambah sebuah Nationality. Klik tombol **Add** di halaman Nationality. Halaman yang digunakan untuk melakukan penambahan Nationality adalah seperti



Nationality & Race : Nationality

← Back

Code: NAT012

* Name

Save Clear

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 4.25

1. Nationality ID secara otomatis oleh sistem.
2. Masukkan Description (Nationality Name)

Tekan tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, maka halaman Nationality akan menampilkan pemberitahuan **Successfully Added**.

4.6.1.2 Mengedit Nationality

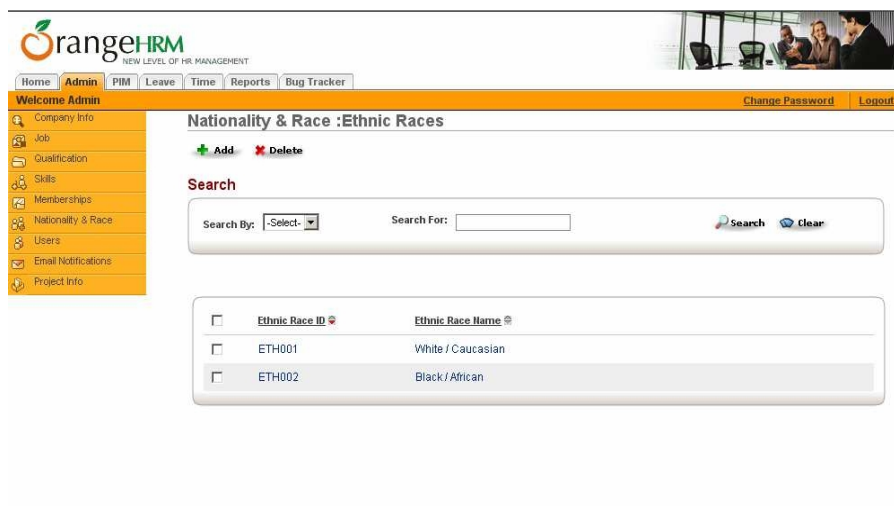
Klik **Nationality ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu lalu klik **Save**.

4.6.1.3 Menghapus Nationality

Fungsi ini akan memungkinkan user untuk menghapus sebuah Nationality. Klik pada kotak pilihan di depan **Nationality ID** yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Delete**. Beberapa Nationality dapat dihapus bersamaan sekaligus.

4.6.2 Race

Halaman Suku (**Races**) ditampilkan seperti dalam Gambar 4.26. **Races** karyawan yang berbeda dapat didefinisikan dalam Sistem.



Gambar 4.26

Untuk melakukan pencarian **Races** dapat dilakukan dengan berdasarkan **Race ID** atau **Race Name**. Lihat Section 3.12 untuk penjelasan tentang langkah-langkah melakukan pencarian.

Klik tombol **Next** untuk menjalankan proses ke halaman Race berikutnya. Klik tombol **Previous** untuk menuju ke halaman Race sebelumnya.

4.6.2.1 Menambah Race

Berikut ini adalah langkah untuk menambah sebuah Race. Klik tombol **Add** di halaman Race. Halaman yang digunakan untuk melakukan penambahan Race adalah seperti Gambar 4.25.

1. Race ID diisi secara otomatis oleh sistem.
2. Enter the Description (Race Name)

Tekan tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, maka halaman Race akan menampilkan pemberitahuan '**Successfully Added**'.



Gambar 4.27

4.6.2.2 Mengedit Race

Klik **Race ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu lalu klik **Save**.

4.6.2.3 Menghapus Race

Fungsi ini akan mengizinkan user untuk menghapus sebuah Race. Klik pada kotak pilihan di depan **Race ID** yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Delete**. Beberapa Race dapat dihapus bersamaan sekaligus.

4.7 Users

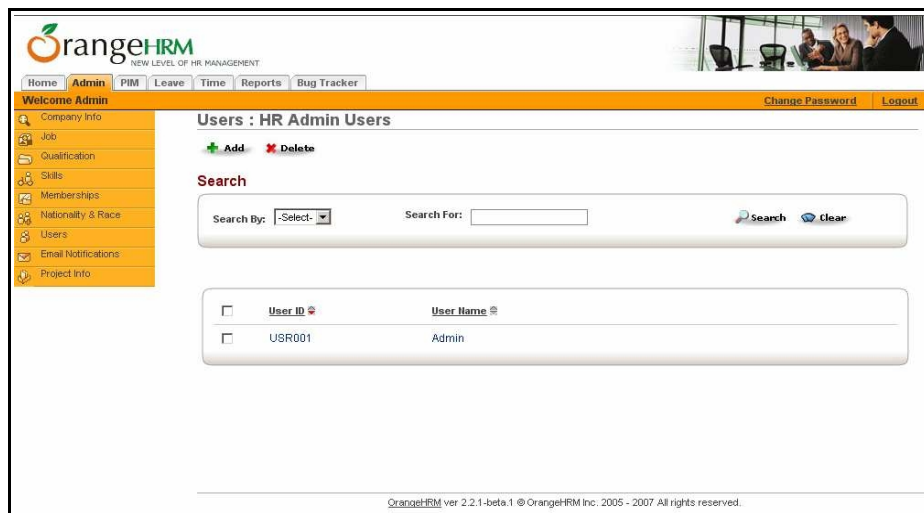
Pengelolaan administrasi terhadap User dapat dilakukan dengan memilih Users pada menu yang tersedia. Sub-menu pada menu Users terdiri dari perintah-perintah berikut:

- HR Admin Users
- ESS Users
- Admin User Groups

4.7.1 HR Admin Users

Melalui fungsi ini, anda dapat menambah, menghapus, mengedit dan mengelola users HR dari sistem OrangeHRM. Untuk mengakses, klik **HR Admin User** dari sub-menu Users pada menu di sebelah kiri.

HR Admin users mempunyai otorisasi khusus tergantung pada User Group mana mereka ditetapkan (lihat bagian 4.7.1.1 dibawah ini)



Gambar 4.28

4.7.1.1 Menambah HR Admin User

Klik tombol **Add** di bagian atas halaman untuk menambah seorang user baru. Halaman berikut ini akan ditampilkan.



Gambar 4.29

1. User Code terisi secara otomatis
2. Masukkan user name
3. Masukkan password
4. Konfirmasikan Password dengan memasukkan password yang sama
5. Pilih status diaktifkan/tidak diaktifkan (enabled/ disabled)
6. Pilih employee
7. Pilih User Group (lihat bagian 4.7.3 untuk informasi lebih jauh tentang User Groups)

Catatan: Pastikan, bahwa informasi karyawan dimasukkan dengan benar ke dalam sistem sebelum membuat akun user untuk karyawan.

Selesaikan pengisian dengan benar lalu klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, maka halaman **HR Admin Users** akan menampilkan pemberitahuan '**Successfully Added**'.

4.7.1.2 Mengedit HR Admin User

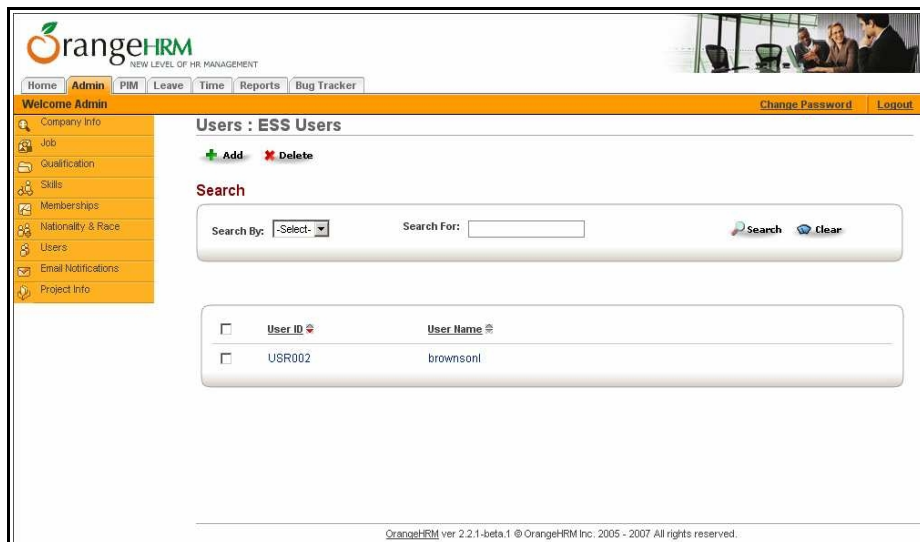
Klik **user ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu lalu klik tombol **Save**.

4.7.1.3 Menghapus HR Admin User

Fungsi ini memungkinkan user untuk menghapus seorang HR Admin User. Klik pada kotak pilihan di depan **HR Admin User** yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**. Fungsi ini juga dapat digunakan untuk menghapus beberapa HR Admin User sekaligus.

4.7.2 ESS Users

Melalui fungsi ini, Users untuk Modul ESS (Employee Self Service) dapat dibuat. Untuk mengakses, pilih ESS Users dari sub-menu Users pada menu di sebelah kiri.



Gambar 4.30

1. User Code terisi sendiri secara otomatis
2. Masukkan user name
3. Masukkan password
4. Konfirmasikan Password dengan memasukkan password yang sama
5. Pilih status diaktifkan/tidak diaktifkan (enabled/ disabled)
6. Pilih employee

Catatan: Pastikan, bahwa informasi karyawan dimasukkan ke dalam sistem terlebih dahulu sebelum membuat akun (*account*) untuk karyawan.

4.7.2.1 Mengedit User Group

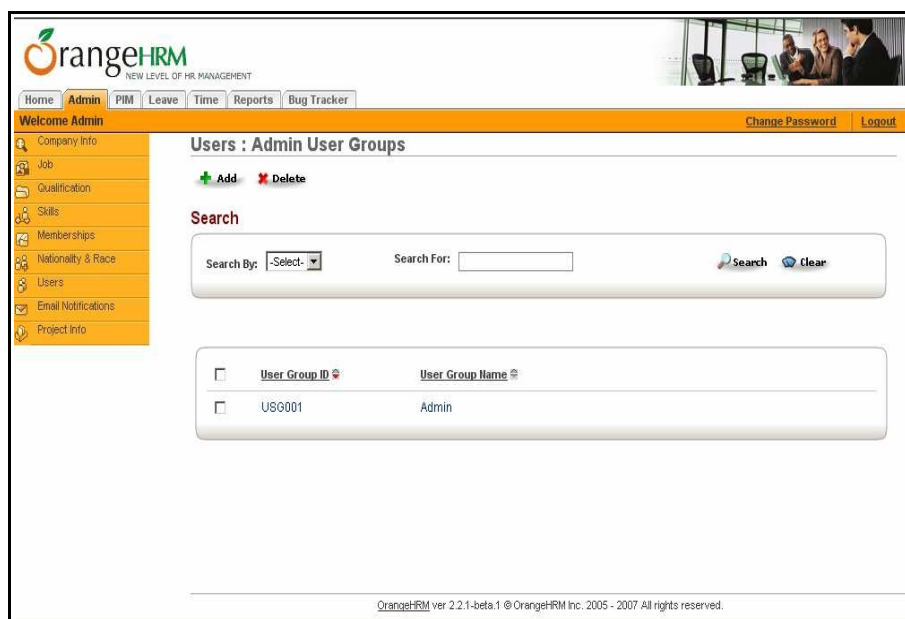
Klik **User Group ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu pada **Description** lalu klik tombol **Save**.

4.7.2.2 Menghapus User Group

Klik pada kotak pilihan di depan User Group yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**.

4.7.3 User Groups

Kelompok pengguna (**User Group**) yang ditunjuk sebagai HR Admin Users dapat dibuat dan dikelola dengan menggunakan halaman ini. Pendefinisian User Group dilakukan untuk menetapkan hak otorisasi tertentu dan ijin kepada user terpilih, yang membentuk satu grup. Klik **Admin User Groups** dari sub-menu Users untuk menampilkan halaman ini.



Gambar 4.31

4.7.3.1 Menambah Admin User Group

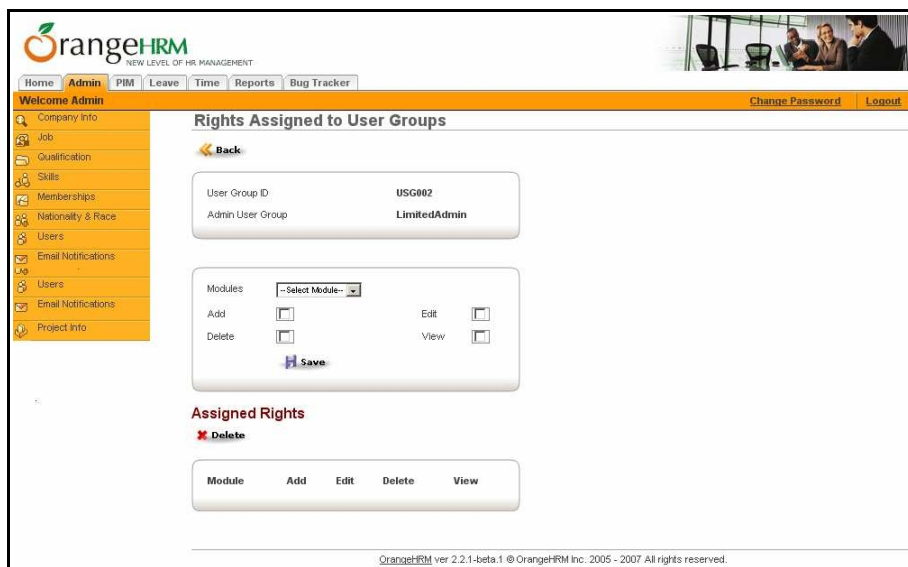
Klik tombol **Add** di bagian atas halaman untuk menambah seorang user group baru. Halaman seperti dibawah ini akan tampil di layar monitor anda.



Gambar 4.32

4.7.3.1.1 Menetapkan hak otorisasi user (*user rights*)

Menetapkan hak dan otorisasi bagi user tertentu akan membantu dalam mengelola keamanan dan integritas sistem. Setelah anda mendefinisikan seorang Admin User Group yang baru, lanjutkan dengan menetapkan hak otorisasi, seperti di bawah ini.



Gambar 4.33

1. Pada halaman **Admin User Groups**, klik user group yang ingin anda beri hak dan tekan tombol **Assign rights**.
2. Setiap user group dapat ditunjuk dengan hak otorisasi yang berbeda-beda. Klik modul yang dikehendaki pada area Assigned rights
3. Tekan tombol **Edit**, dan pilih kotak pilihan sesuai dengan hak otorisasi yang ingin anda berikan.
4. Kemudian tekan tombol **Save**.
5. Setelah anda menetapkan semua hak otorisasi yang diperlukan untuk user group – klik tombol **Back**, agar anda bisa kembali ke layar User Group Definition. Perubahan yang anda buat akan disimpan di dalam sistem.

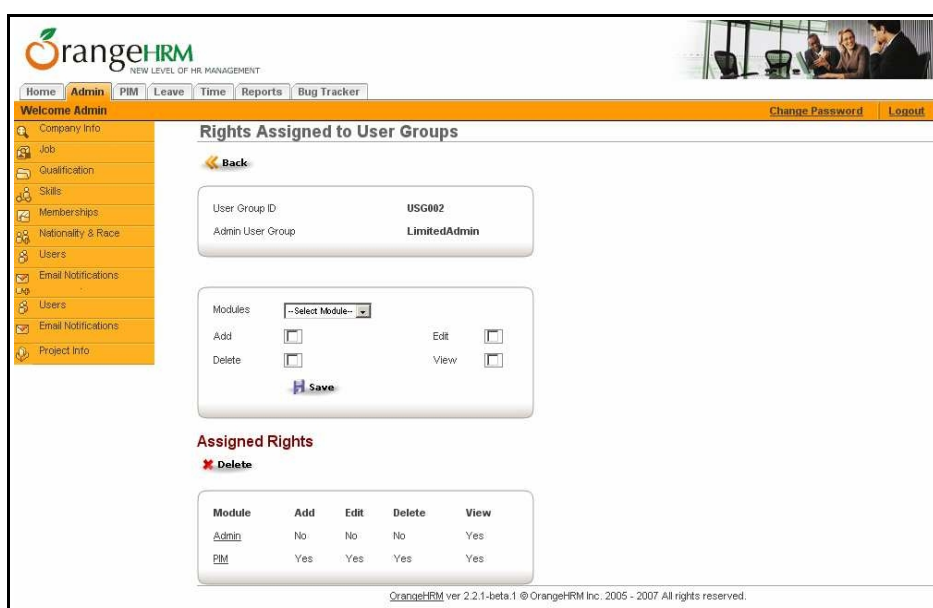
4.7.3.2 Mengedit User Group

Klik **User Group ID** yang akan diedit. Tekan tombol **Edit** dan lanjutkan dengan membuat perubahan yang perlu pada Description lalu klik tombol **Save**. Bila anda perlu mengedit hak otorisasi user yang telah ditetapkan, lanjutkan membaca sampai ke bagian berikutnya.

4.7.3.2.1 Mengedit assigned user rights

Catatan: Anda tidak diijinkan mengedit User Right untuk suatu group, bilamana akun login anda adalah miliknya.

Untuk mengedit hak otorisasi atas user group yang telah ditetapkan, klik link **Assign User Rights**. Layar berikut akan muncul pada monitor anda.



Gambar 4.34

Untuk mengedit hak otorisasi pada modul tertentu, pilih modul dari daftar **Assigned Rights**. Informasi tentang hak otorisasi pada modul tersebut akan dimuat ke bagian penetapan hak otorisasi (**right assignment**). Tekan tombol **Edit** dan modifikasi hak otorisasi sesuai keperluan. Untuk mengurangi atau menghilangkan semua hak otorisasi, tekan tombol **Delete**.

4.7.3.3 Menghapus User Group

Klik pada kotak pilihan di depan User Group yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**.

Catatan: Adalah tidak mungkin menghapus User Group, bagi diri anda sendiri.

4.8 Email notifications

Bagian Pemberitahuan via Email (**Email notifications**) adalah untuk mengatur setelan parameter operasi yang berhubungan dengan pengiriman dan penerimaan email pemberitahuan melalui sistem OrangeHRM. Bagian ini mengatur konfigurasi email dan tata cara berlangganan untuk berbagai tipe pemberitahuan via email.

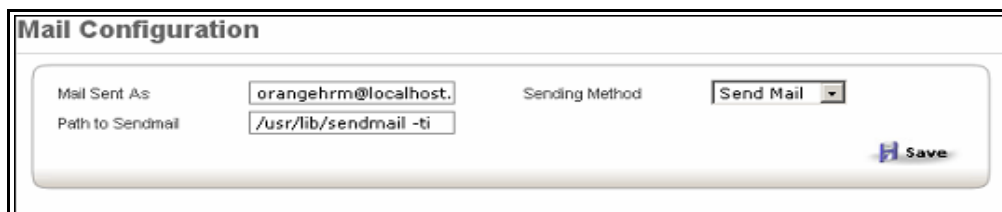
Sub-menu ini terdiri dari perintah-perintah berikut:

- Configuration – mengatur konfigurasi setelan fungsi email
- Subscribe – mengatur tata cara berlangganan pemberitahuan via email

Catatan: Merupakan hal yang penting untuk menuliskan alamat email karyawan dengan benar untuk menerima pemberitahuan via email. Setelan alamat email diatur dalam modul Personal Information Management pada tab Contacts – mohon lihat Bagian 5.4

4.8.1 Configuration

Setelan konfigurasi email merupakan hal yang esensial jika para pengguna sistem meminta untuk dapat menerima pemberitahuan via email terkait dengan operasi yang dijalankan dalam OrangeHRM (misalnya, pengoperasian Leave Management, Time sheets administration). Gambar 4.35 menunjukkan tampilan konfigurasi email.



Mail Configuration	
Mail Sent As	orangehrm@localhost.
Path to Sendmail	/usr/lib/sendmail -t
Sending Method	Send Mail
Save	

Gambar 4.35

Untuk melakukan penyetelan konfigurasi email, masukkan nilai yang benar pada field yang tersedia dan klik tombol **Save**.

4.8.2 Subscribe

Bagian sub-menu Langganan (**Subscribe**) ini digunakan untuk mengaktifkan user yang akan berlangganan untuk menerima email pemberitahuan melalui sistem OrangeHRM



Gambar 4.36

Masukkan alamat email dengan benar dan pilih tipe pemberitahuan yang diinginkan dengan memberi tanda cek pada kotak pilihan yang tersedia. Klik tombol **Save**. Bila anda memilih semua opsi maka anda akan memperoleh pemberitahuan via email dari sistem setiap kali ada perubahan status dalam sistem dalam hal Pendaftaran Cuti (**Leave Applications**), Persetujuan Cuti (**Leave Approvals**), Pembatalan Cuti (**Leave Cancellations**), Penolakan Cuti (**Leave Rejections**)

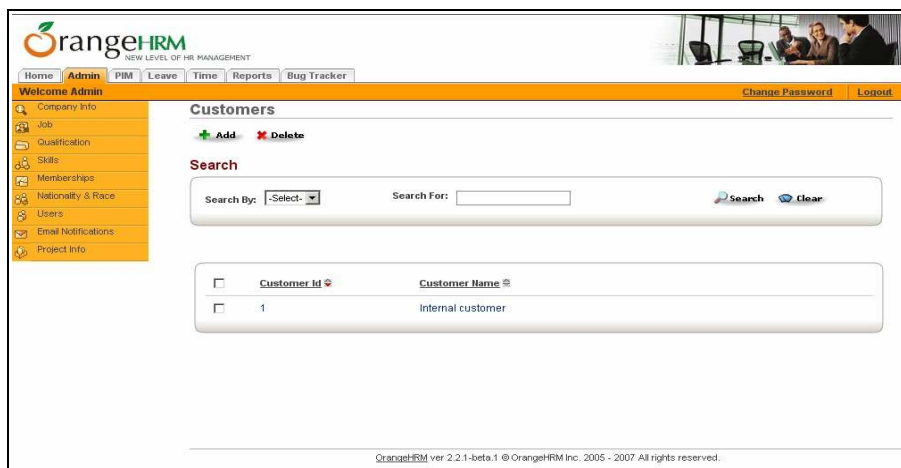
4.9 Project Info

Pada bagian ini, user dapat mendefinisikan informasi yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan manajemen proyek.

4.9.1 Customers

Pada bagian ini, menu digunakan untuk mendefinisikan dan menyimpan informasi dasar tentang konsumen dan klien perusahaan ke dalam sistem.

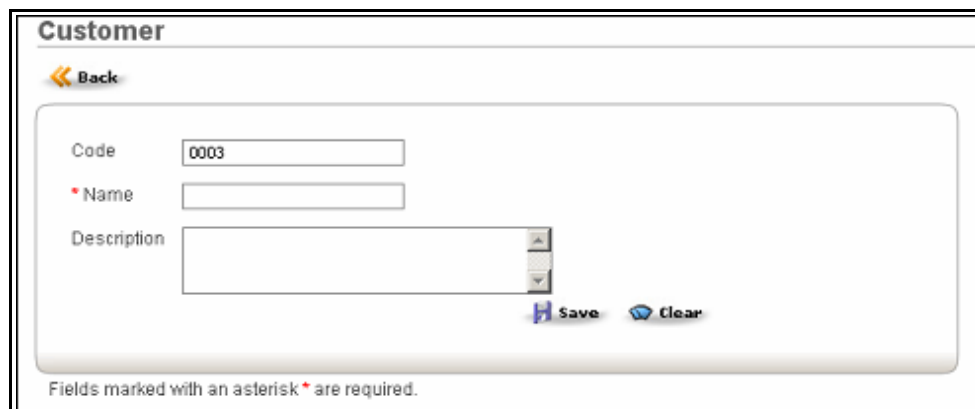
Daftar pelanggan yang saat ini ada ditampilkan seperti Gambar 4.37. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan **Customers** atau **Customer ID** atau **Customer Name**. Klik link **Next** untuk melanjutkan ke halaman Customers berikutnya. Klik link **Previous** untuk menuju pada halaman Customers sebelumnya.



Gambar 4.37

4.9.1.1 Menambah Customer

Untuk menambah pelanggan (customer) ke dalam sistem, tekan tombol **Add** di halaman **Customers**. Halaman yang digunakan untuk menambah seorang Customer ditampilkan seperti Gambar 4.38



Gambar 4.38

1. Code terisi secara otomatis.
2. Masukkan Customer Name (Isian ini dapat berupa nama perusahaan / organisasi atau individu.)
3. Description - deskripsi dan catatan / komentar tentang customer

Klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, customer yang baru saja ditambahkan akan muncul pada halaman **Customer** disertai dengan pemberitahuan '**Successfully Added**'.

4.9.1.2 Mengedit Customer

Klik pada **Customer ID** yang perlu diedit. Klik tombol **Edit**, buat perubahan yang diperlukan kemudian tekan tombol **Save**.

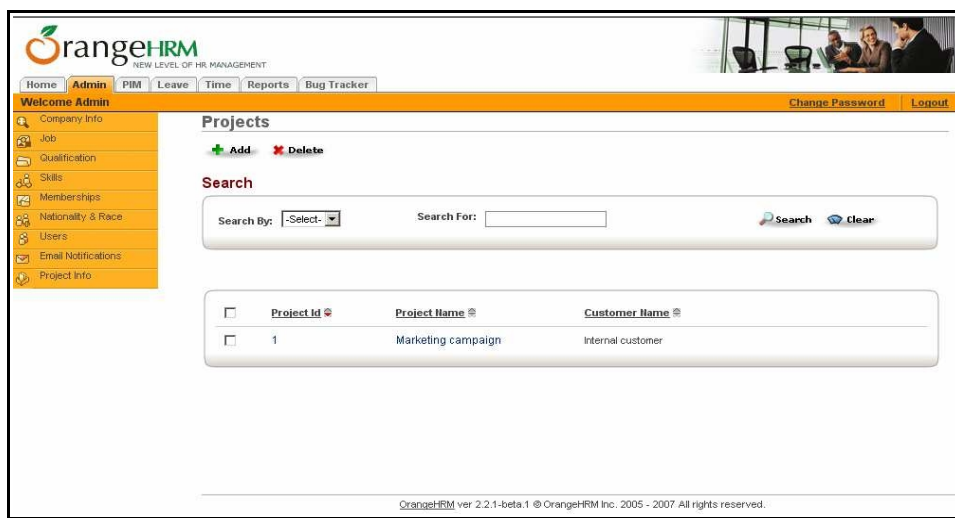
4.9.1.3 Menghapus Customer

Fungsi ini memungkinkan user untuk menghapus Customer. Klik pada kotak pilihan di depan Customer yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**. Fungsi ini juga dapat digunakan untuk menghapus beberapa HR Admin User sekaligus.

Catatan: Tidak mungkin menghapus seorang Customer bila terkait dengan suatu proyek (Bagian 4.10) atau waktu (Bagian 8.1).

4.9.2 Projects

Seorang administrator dapat mendefinisikan sebuah proyek, yang sudah, sedang dan akan dikelola oleh perusahaan. Daftar proyek yang sudah ada dapat ditampilkan seperti Gambar 4.39. Sebuah pencarian data dapat dilakukan berdasarkan **Customer**, **Project ID** atau **Project Name**. Klik tombol **Next** untuk melanjutkan ke halaman proyek berikutnya. Klik tombol link **Previous** untuk melihat halaman Proyek sebelumnya.

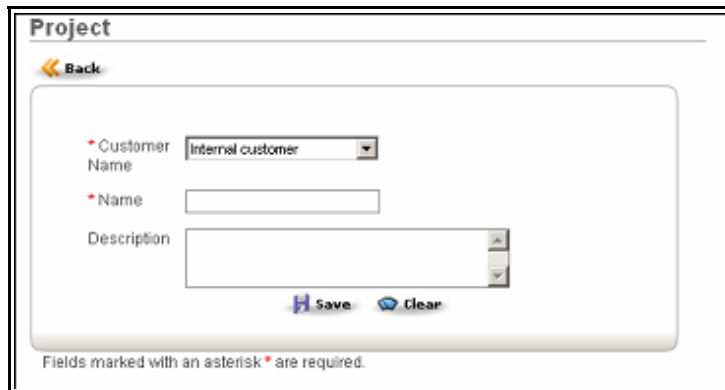


Gambar 4.39

4.9.2.1 Menambah Project

Untuk menambah sebuah Project baru ke dalam sistem, tekan tombol **Add** di halaman Projects. Halaman yang digunakan untuk mendefinisikan sebuah Project baru akan tampil seperti Gambar 4.40

Catatan: Masukkan informasi tentang Customer suatu Project ke dalam sistem sebelum menambahkan Informasi Project.

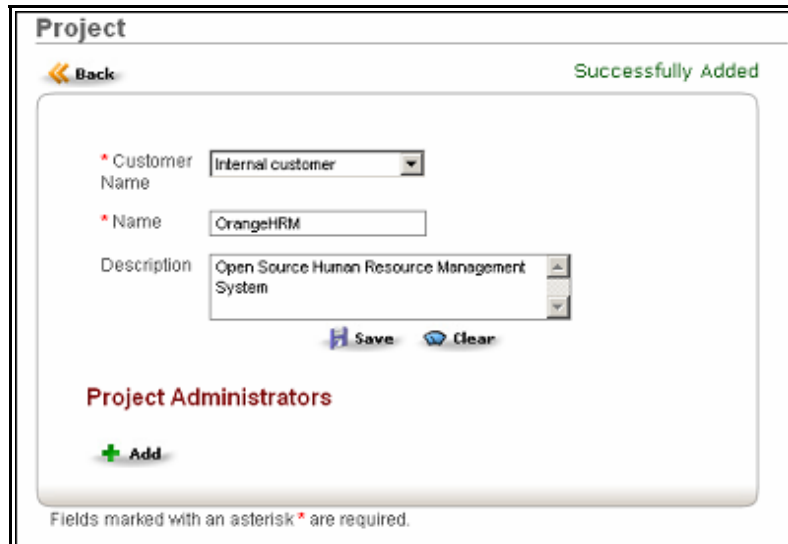


The screenshot shows a web form titled "Project". At the top left is a "Back" button with a left-pointing arrow. The form contains three input fields: a dropdown menu for "Customer Name" with "Internal customer" selected, a text input for "Name", and a text area for "Description". Below the fields are "Save" and "Clear" buttons. A note at the bottom states: "Fields marked with an asterisk * are required."

Gambar 4.40

1. Pilih Customer Name dari daftar pilihan drop down. Hanya Customer yang sudah dimasukkan ke dalam sistem yang akan tampil dalam daftar tersebut.
2. Masukkan Nama dari Project.
3. Description – deskripsi dan komentar tentang customer.

Klik tombol **Save**. Setelah menyimpan informasi Project maka layar akan tampil seperti Gambar 4.41 dan Administrator sistem dapat menetapkan Project Administrator untuk proyek tersebut. Untuk informasi lebih lanjut tentang Project Administrator, silahkan lihat Bagian 4.9.2.1.1. dan 8.5.



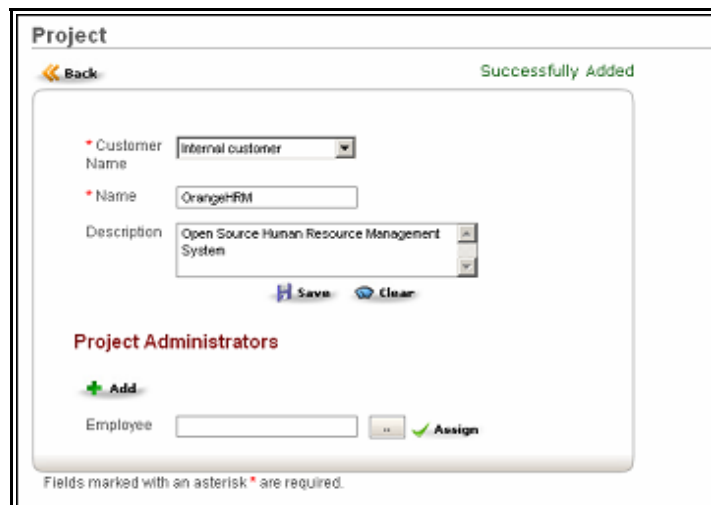
The screenshot shows the same "Project" form as in Gambar 4.40, but now with data entered: "Internal customer" in the dropdown, "OrangeHRM" in the Name field, and "Open Source Human Resource Management System" in the Description field. A green "Successfully Added" message is displayed in the top right corner. Below the form, there is a section titled "Project Administrators" with a green "+ Add" button. The "Save" and "Clear" buttons are still present. The note at the bottom remains: "Fields marked with an asterisk * are required."

Gambar 4.41

4.9.2.1.1 Project Administrators

Administrator sistem dapat menetapkan Project Administrator untuk suatu Project. Bisa terdapat lebih dari satu Project Administrator yang ditugaskan untuk sebuah Project dan seorang karyawan dapat menjalankan administrasi lebih dari satu Project.

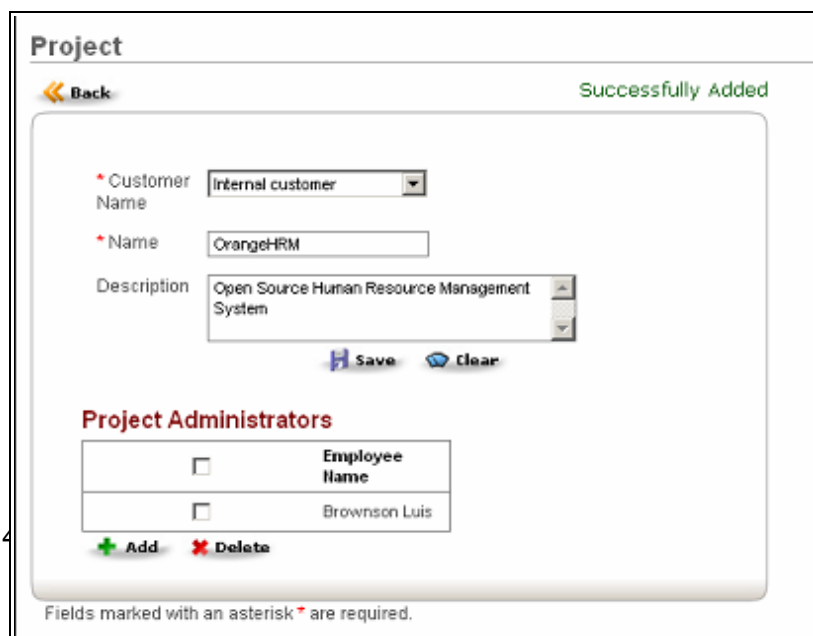
Untuk menugaskan seorang Project Administrator atas suatu Project, klik tombol **Add**. Layar akan tampil seperti Gambar 4.42.



Gambar 4.42

Klik tombol **Browse** ("...") dan pilih Project Administrator dari daftar Employees, yang akan membuka dalam jendela pop-up. Ada kemungkinan untuk mencari dan mengurutkan daftar Employees berdasarkan **Employee ID** atau **Employee Name**. Setelah seorang Employee dipilih dari daftar, tekan tombol **Assign**. Tampilan seperti Gambar 4.43 akan muncul.

Anda bisa menekan tombol **Back** untuk kembali ke daftar Project, setelah menugaskan Project Administrator.



	Employee Name	Assign
<input type="checkbox"/>	Brownson Luis	<input type="button" value="Assign"/>

Gambar 4.43

Untuk mengambil kembali otoritas administrasi suatu Project dari karyawan, Administrator dapat memilih record karyawan dengan mengklik kotak pilihan yang diinginkan lalu menekan tombol **Delete**.

4.9.2.2 Mengedit Project

Klik pada **Project ID** yang perlu diedit. Klik tombol **Edit**, buat perubahan yang diperlukan kemudian tekan tombol **Save**.

4.9.2.3 Menghapus Project

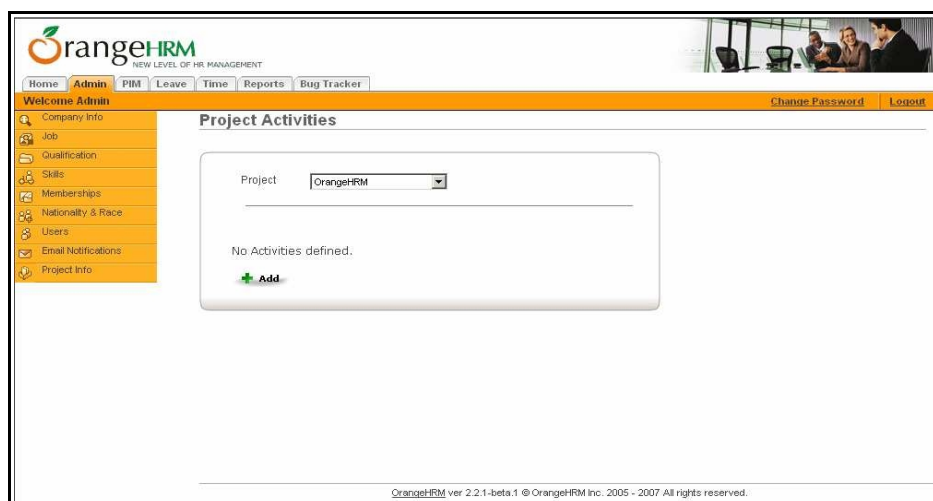
Fungsi ini memungkinkan user untuk menghapus sebuah Project. Klik pada kotak pilihan di depan **Project ID** yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**. Fungsi ini juga dapat digunakan untuk menghapus beberapa Project ID sekaligus.

Catatan: Adalah tidak mungkin menghapus sebuah project jika masih ada waktu kegiatan yang terkait dengannya (Lihat Bagian. 8.1)

4.9.3 Project Activities

Pada bagian ini sistem OrangeHRM mengijinkan anda untuk mengelola aktifitas yang terkait dengan project yang sedang ditangani oleh perusahaan (project activities).

Pilih item menu **Project Activities**. Layar tampilan akan nampak seperti Gambar 4.44 .



Gambar 4.44

- Administrator - HRAdmin - dapat mengelola aktifitas semua project dalam perusahaan
- Project Administrator - ESS User yang ditunjuk sebagai Project Administrator untuk satu atau lebih project dapat mengelola aktifitas hanya pada project yang ditugaskan baginya.

Pilih project yang akan anda pilih untuk dilakukan proses administrasinya dari daftar drop down.

4.9.3.1 Menambah Project Activities

Untuk menambah sebuah aktivitas baru ke dalam sebuah Project, tekan tombol **Add** di halaman **Project Activities**. Field untuk menambah aktivitas project yang baru akan muncul seperti Gambar 4.45.



Gambar 4.44

Masukkan nama **Activity** dan klik tombol **Save**.

Klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, customer yang baru saja ditambahkan akan muncul pada halaman **Project Activities** disertai dengan pemberitahuan '**Successfully Added**' seperti Gambar 4.45.



Gambar 4.45

4.9.3.2 Edit Project Activities

Klik pada **Activity ID** yang perlu diedit. Field untuk melakukan editing pada Activity akan tampil. Buat perubahan yang diperlukan lalu tekan tombol **Save**.

4.9.3.3 Menghapus Project Activities

Fungsi ini memungkinkan user untuk menghapus sebuah **Project Activity**. Klik pada kotak pilihan di depan Activity yang akan dihapus dan klik tombol **Delete**. Fungsi ini juga dapat digunakan untuk menghapus beberapa Activity sekaligus.

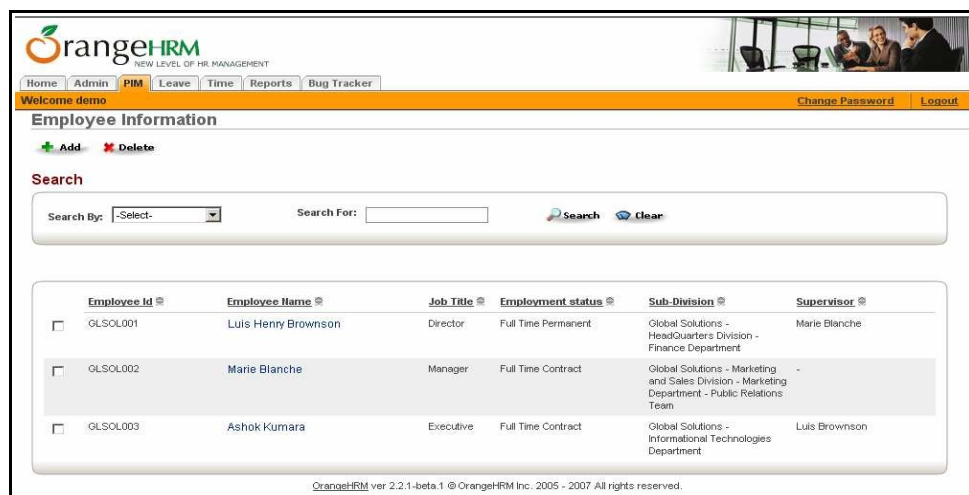
Bab 5

5 Modul PIM

Modul inti ini menangani semua informasi yang relevan dengan karyawan, termasuk perbedaan tipe informasi pribadi, detail kualifikasi dan pengalaman kerja, informasi yang berhubungan dengan pekerjaan dan lain sebagainya. Foto karyawan juga dapat diikutsertakan. Informasi yang ditangkap melalui modul ini digunakan oleh modul-modul lainnya, sehingga mengurangi duplikasi dan tumpang tindih data.

5.1 Modul PIM - Employee Information

Untuk mengakses modul ini, pilih Modul **PIM** dari **top menu**. Layar pertama ini akan menampilkan daftar karyawan yang telah dimasukkan. Lihat Gambar 5.1 dibawah ini.



Gambar 5.1

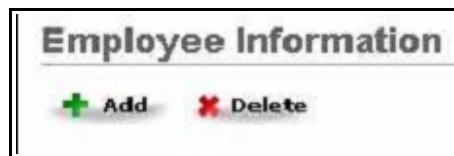
Jika anda belum memasukkan data seorang karyawan sama sekali, anda perlu menambahkannya terlebih dahulu sebelum memulai menggunakan **Modul PIM**. Lihat bagian 5.1.1 dibawah untuk menambah karyawan. Jika data karyawan telah dimasukkan, anda dapat mengakses detail karyawan tersebut dengan mengklik ID-nya.

Sebuah pencarian terhadap karyawan dapat dilakukan dengan berdasarkan pada **Employee ID**, **First Name**, **Last Name**, **Middle Name**, **Job Title**, **Employment Status**, **Sub-Division**, **Supervisor**. (Nomor Induk Karyawan, Nama Depan, Nama Belakang, Nama Tengah, Jabatan, Status Karyawan, Sub-divisi, Supervisor)

Klik pada link **Next** untuk memproses ke halaman Employees berikutnya. Klik pada link **Previous** untuk memproses ke halaman **Employees** sebelumnya.

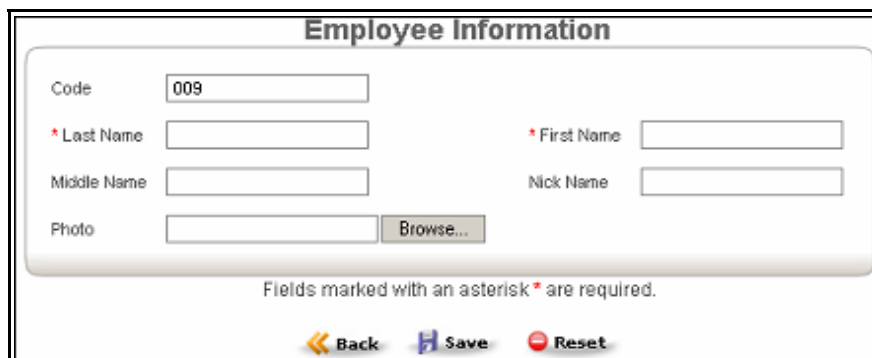
5.1.1 Menambah Karyawan pada Modul PIM

Seorang karyawan baru telah dimasukkan ke dalam sistem melalui halaman **Employee Information**. Klik tombol **Add** seperti Gambar 5.2.



Gambar 5.2

Selanjutnya, layar berikut akan tampil.

The image shows a web form titled "Employee Information". The form contains several input fields: "Code" with the value "009", "* Last Name", "* First Name", "Middle Name", "Nick Name", and "Photo" with a "Browse..." button next to it. Below the input fields, there is a note: "Fields marked with an asterisk * are required." At the bottom of the form, there are three buttons: "Back" with a left arrow, "Save" with a floppy disk icon, and "Reset" with a red circle and minus sign icon.

Gambar 5.3

Masukkan detail informasi dan tekan tombol **Save**.

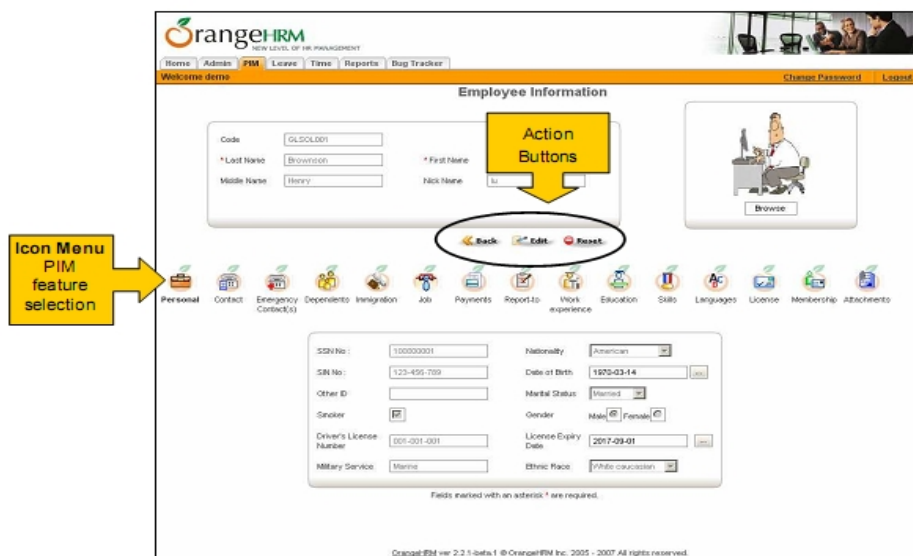
1. Employee ID terisi secara otomatis
2. Masukkan First Name – nama depan
3. Masukkan Last Name – nama belakang
4. Masukkan Middle Name – nama tengah (Opsional)
5. Masukkan Nick Name – nama panggilan (Optional)
6. Lampirkan Photo (Optional)

Catatan: Lampiran foto tidak boleh lebih dari 1 MB

Catatan: Sisa detail informasi lainnya seperti, personal information, job information dan lain sebagainya dapat dimasukkan setelah menekan tombol **Save** atau dengan menekan **EmployeeID** yang relevan pada halaman tertentu (Untuk melakukan hal ini, data karyawan tersebut sudah dimasukkan ke dalam sistem terlebih dahulu).

5.2 Modul PIM - Layar Interaksi Utama

Ketika menekan **Employee ID** dari karyawan yang sudah dimasukkan atau menekan tombol **Save** ketika menambahkan karyawan baru, anda akan masuk ke layar interaksi utama dari **Modul PIM**. Menu dari modul PIM akan nampak sebagai berikut:



Gambar 5.4

Ikona menu pada bagian tengah layar menampilkan semua fitur-fitur untuk memasukkan informasi ke dalam Modul PIM. Informasi-informasi tersebut terbagi dalam kategori-kategori

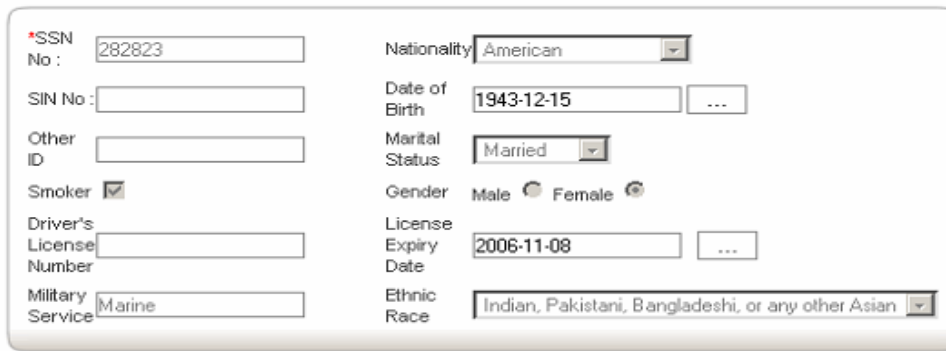
bidang berikut:

- Personal – untuk mengisi data pribadi
- Contact - untuk mengisi alamat rumah dan lain-lain
- Emergency contact(s) – untuk isian keluarga sebagai kontak dalam kondisi darurat
- Dependents – keterangan tanggungan
- Immigration – identitas terkait dengan paspor dan visa
- Job – informasi terkait dengan pekerjaan
- Payments – informasi golongan gaji
- Report-to – informasi atasan
- Work experience – informasi tentang pengalaman kerja
- Education – informasi tentang pendidikan
- Skills – informasi tentang ketrampilan
- Languages – informasi tentang ketrampilan berbahasa yang dikuasai
- Licenses – sertifikat, lisensi profesional yang dimiliki
- Membership – keanggotaan, klub profesi
- Attachments – lampiran lain-lain dalam bentuk file

Masing-masing kategori akan dijelaskan sebagai berikut:

5.3 Personal

Untuk mengakses informasi pribadi (**Personal**), klik ikon **Personal** pada pilihan ikon menu yang berada di bagian tengah layar. Di bawah rangkaian ikon menu tersebut anda akan melihat field-field isian seperti Gambar 5.5 dibawah ini.



*SSN No : 282823	Nationality: American
SIN No :	Date of Birth: 1943-12-15
Other ID :	Marital Status: Married
Smoker <input checked="" type="checkbox"/>	Gender: Male <input type="radio"/> Female <input type="radio"/>
Driver's License Number :	License Expiry Date: 2006-11-08
Military Service: Marine	Ethnic Race: Indian, Pakistani, Bangladeshi, or any other Asian

Fields marked with an asterisk * are required.

Gambar 5.5

Gunakan tombol **Edit/Save** di atas ikon menu untuk mengedit dan menyimpan informasi.

Kotak **Nationality** berisi nama-nama negara yang dimasukkan dalam modul Admin.

Kotak **Ethnic Races** berisi etnis/suku (ethnic races) yang dimasukkan dalam modul Admin.

5.4 Contact

Untuk mengakses informasi kontak, tekan ikon **Contact** dalam ikon menu pada bagian tengah layar. Di bawah ikon menu itu anda akan melihat field-field isian seperti Gambar 5.6 di bawah ini.



Country	<input type="text" value="Select Country"/>		
Street 1	<input type="text"/>	Street 2	<input type="text"/>
City/Town	<input type="text"/>	State / Province	<input type="text"/>
ZIP Code	<input type="text"/>		
Home Telephone	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
Work Telephone	<input type="text"/>		
Work Email	<input type="text"/>	Other Email	<input type="text"/>

Gambar 5.6

Gunakan tombol **Edit/Save** di atas ikon menu untuk mengedit dan menyimpan informasi.

5.5 Emergency contact(s)

Untuk mengakses informasi kontak darurat (**Emergency Contact(s)**), tekan ikon **Emergency Contact(s)** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.7 (a) dibawah ini.

(a)



*Name	<input type="text"/>	*Relationship	<input type="text"/>
Home Telephone	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
Work Telephone	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Save"/>			

(b)



	Name	Relationship	Home Telephone	Mobile	Work Telephone
<input type="checkbox"/>	Jenifer Brownson	wife		087567821	

Gambar 5.7

Masukkan informasi dari **emergency contact** dan klik tombol **Save** di bawah field isian. **Emergency Contact** kemudian akan tampil di layar seperti Gambar 5.7 (b). Anda dapat memasukkan jumlah emergency contacts sebanyak yang anda inginkan dengan mengklik tombol **Add**.

Untuk mengedit **emergency contacts** sangatlah mudah, anda tinggal mengklik name dan membuat perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**.

Untuk menghapus sebuah **emergency contact** klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.6 Dependents

Untuk mengakses informasi tanggungan (**Dependents**), tekan ikon **Dependents** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.8 dibawah ini.



Dependents	
Name	<input type="text"/>
Relationship	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>	

Children					
<input type="checkbox"/>	<table><tr><th>Name</th><th>Date of Birth</th></tr><tr><td>Henry Brownson</td><td>2004-07-08</td></tr></table>	Name	Date of Birth	Henry Brownson	2004-07-08
Name	Date of Birth				
Henry Brownson	2004-07-08				

Gambar 5.8

Masukkan informasi dari tanggungan / anak (**Dependents/ Children**) dan klik tombol **Save** di

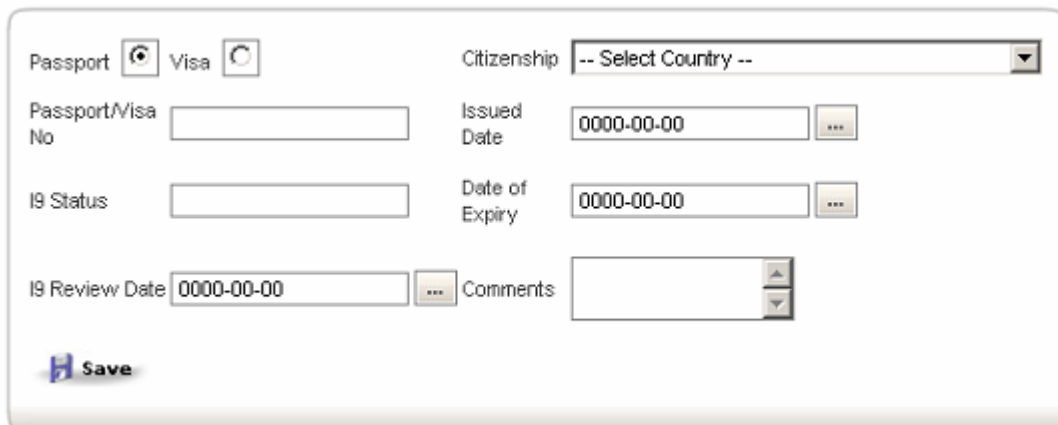
bawah field isian. **Dependents/ Children** kemudian akan tampil dalam daftar (seperti Gambar 5.8 bagian "Children")

Untuk mengedit informasi **Dependents/ Children** sangatlah mudah, anda tinggal mengklik name dan membuat perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**.

Untuk menghapus sebuah **Dependents/ Children** dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.7 Immigration

Untuk mengakses informasi keimigrasian (**Immigration**), tekan ikon **Immigration** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.9 dibawah ini.



Gambar 5.9

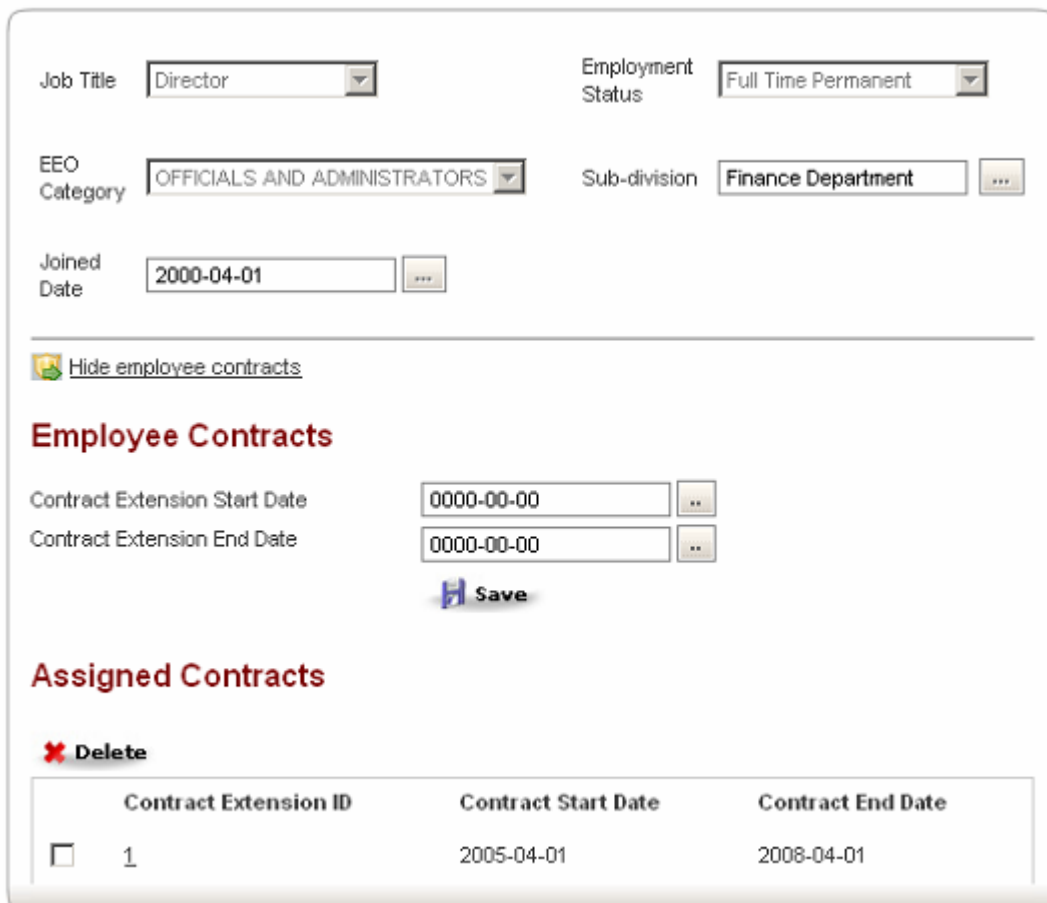
Pilih **Passport** atau **Visa** pada bagian kiri atas, lalu masukkan informasi dan kemudian tekan tombol Save di bawah field-field isian. Informasi **Passport / Visa** akan tampil dalam bentuk field-field isian seperti di bawahnya.

Untuk mengedit informasi **Passport / Visa** sangatlah mudah, anda tinggal mengklik kolom **Passport / Visa** dan membuat perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**.

Untuk menghapus sebuah Passport / Visa dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.8 Job

Untuk mengakses informasi pekerjaan (**Job**), tekan ikon **Job** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.10 dibawah ini.



The screenshot displays the 'Job' configuration form in OrangeHRM. It includes several input fields and sections:

- Job Title:** A dropdown menu with 'Director' selected.
- Employment Status:** A dropdown menu with 'Full Time Permanent' selected.
- EEO Category:** A dropdown menu with 'OFFICIALS AND ADMINISTRATORS' selected.
- Sub-division:** A text input field with 'Finance Department' and a search icon.
- Joined Date:** A date input field with '2000-04-01' and a search icon.
- Hide employee contracts:** A link with a small icon.
- Employee Contracts:** A section with two date input fields for 'Contract Extension Start Date' and 'Contract Extension End Date', both set to '0000-00-00', and a 'Save' button.
- Assigned Contracts:** A section with a 'Delete' button (marked with a red X) and a table of assigned contracts.

	Contract Extension ID	Contract Start Date	Contract End Date
<input type="checkbox"/>	1	2005-04-01	2008-04-01

Gambar 5.10

Gunakan tombol **Edit/Save** di atas ikon menu untuk mengedit dan menyimpan informasi **Job**.

1. **Job Titles** yang dimasukkan ke dalam sistem oleh Administrator akan dimuat ke dalam daftar pilihan drop-down.

2. **Employment Statuses** yang dimasukkan ke dalam sistem oleh Administrator akan dimuat ke dalam daftar pilihan drop-down
3. **EEO categories** yang dimasukkan ke dalam sistem oleh Administrator akan dimuat ke dalam daftar pilihan drop-down
4. **Sub-division** dapat dipilih untuk karyawan dari informasi Company Structure yang dapat ditampilkan dengan mengklik tombol Browse (...)
5. **Joined Date** dapat dipilih dari kalender, yang akan muncul bila anda mengklik ikon kalender yang mungil dibagian kanan field isian.

5.8.1 Employee Contracts

User dapat memilih untuk **Show/Hide** (menampilkan atau menyembunyikan) **Employee Contracts (contract extensions)**.

Masukkan tanggal mulai dan tanggal berakhir **contract extension** kemudian tekan tombol **Save** dibawah field-field isian. Selanjutnya contract akan muncul dibawah **Assigned Contracts**.

Untuk mengedit informasi **Contract** sangatlah mudah, anda tinggal mengklik **Contract ID** dan membuat perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**.

Untuk menghapus sebuah Contract dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.9 Payments

Untuk mengakses informasi Gaji (**Payments**), tekan ikon **Payments** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.11 (a) dibawah ini.

(a)



Pay Grade	Director Pay Grade
Currency	-- Select Currency --
Minimum Salary	-II/A-
Maximum Salary	-II/A-
Basic Salary	<input type="text"/>



(b)



Assigned Salary

 Add  Delete

	Currency	Basic Salary
<input type="checkbox"/>	<u>United States Dollar</u>	18000

Gambar 5.11

Masukkan informasi gaji dengan memilih mata uang yang akan digunakan (**currency**), masukkan gaji pokok (**basic salary**) dan kemudian klik tombol **Save** dibawah field-field isian. Informasi Gaji akan tampil seperti Gambar 5.11 (b).

- Angka gaji minimum dan maksimum (minimum and maximum salary) akan dimuat ke dalam sistem sesuai dengan Golongan Gaji (**Pay Grade**) yang dipilih.

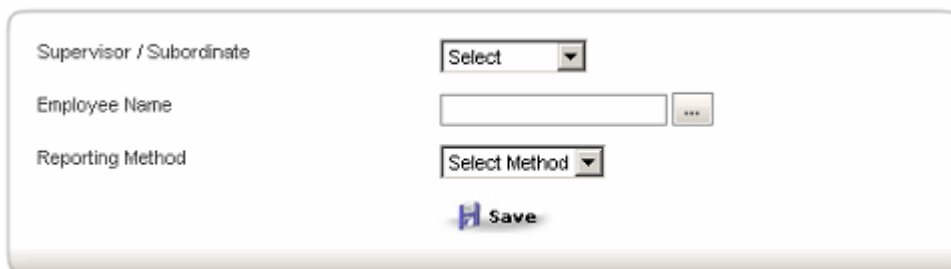
Untuk mengedit Gaji (**salary**) yang ditunjuk, sangatlah mudah, anda tinggal mengklik tipe mata uang (**currency**) dan membuat perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**.

Untuk menghapus sebuah Gaji (**salary**) yang ditunjuk dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.10 Report-to

Untuk mengakses informasi melapor ke (**Report-to**), tekan ikon **Report-to** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.12 (a) dibawah ini.


(a)



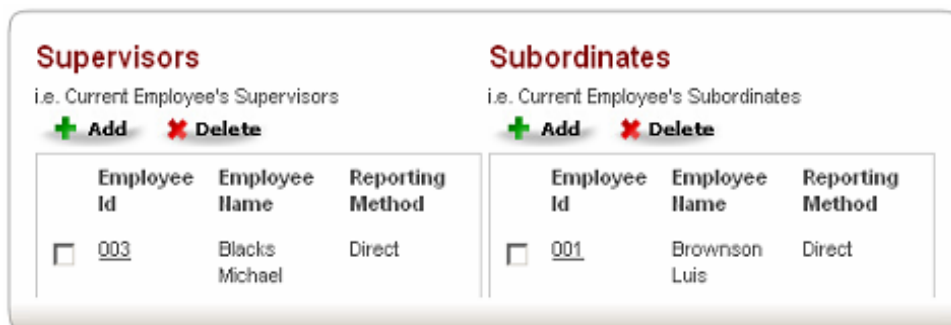
Supervisor / Subordinate

Employee Name ...

Reporting Method

 Save

(b)



Supervisors
i.e. Current Employee's Supervisors
+ Add **- Delete**

Employee Id	Employee Name	Reporting Method
<input type="checkbox"/> 003	Blacks Michael	Direct

Subordinates
i.e. Current Employee's Subordinates
+ Add **- Delete**

Employee Id	Employee Name	Reporting Method
<input type="checkbox"/> 001	Brownson Luis	Direct

Gambar 5.12

Masukkan informasi **Supervisor / Subordinate** dan kemudian tekan tombol **Save** di bawah

field-field isian. Info **Supervisor / Subordinate** akan muncul seperti Gambar 5.12 (b).

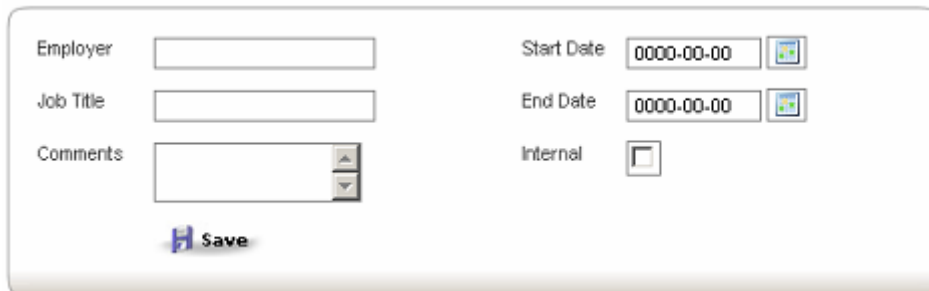
Untuk mengedit informasi **Supervisor / Subordinate** sangatlah mudah, anda tinggal mengklik **Employee ID** dan membuat perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**.

Untuk menghapus seorang **Supervisor / Subordinate** dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.11 Work experience

Untuk mengakses informasi pengalaman kerja (**Work Experience**), tekan ikon **Work Experience** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.13 (a) dibawah ini.

(a)



The screenshot shows a form for adding work experience. It includes input fields for Employer, Job Title, and Comments. There are also date pickers for Start Date and End Date, both set to 0000-00-00. An Internal checkbox is present and unchecked. A Save button is at the bottom.

(b)



The screenshot shows a table titled "Assigned Work Experience" with a table header and one data row. The table has columns for Work Experience ID, Employer, Job Title, Start Date, End Date, and Internal. There are also "Add" and "Delete" buttons above the table.

	Work Experience ID	Employer	Job Title	Start Date	End Date	Internal
<input type="checkbox"/>	1	New Company	Project Manager	2003-11-01	2006-06-07	

Gambar 5.13

Masukkan informasi pengalaman kerja (**Work Experience**) dan kemudian tekan tombol **Save** di bawah field-field isian. Info **Work Experience** akan muncul seperti Gambar 5.13 (b).

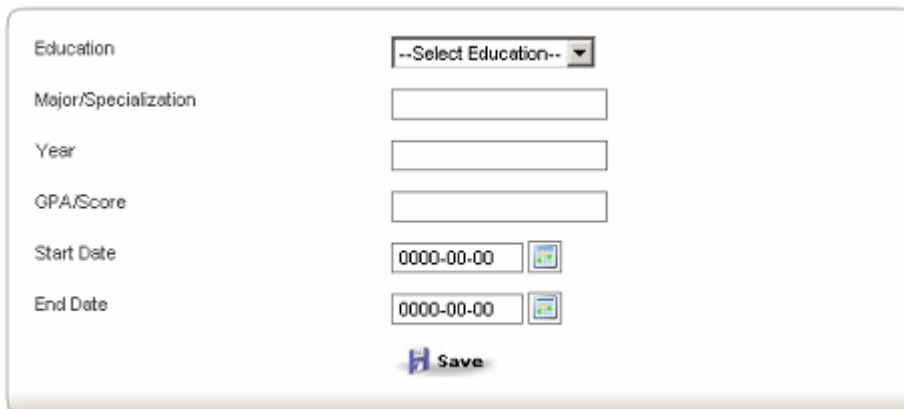
Untuk mengedit informasi **Work Experience** sangatlah mudah, anda tinggal mengklik **Work Experience ID** dan membuat perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**. Jika anda ingin membatalkan lalu ingin menambah Work Experience baru, maka tekan tombol **Add**.

Untuk menghapus sebuah **Work Experience** dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.12 Education

Untuk mengakses informasi pendidikan (**Education**), tekan ikon **Education** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.14 (a) dibawah ini.

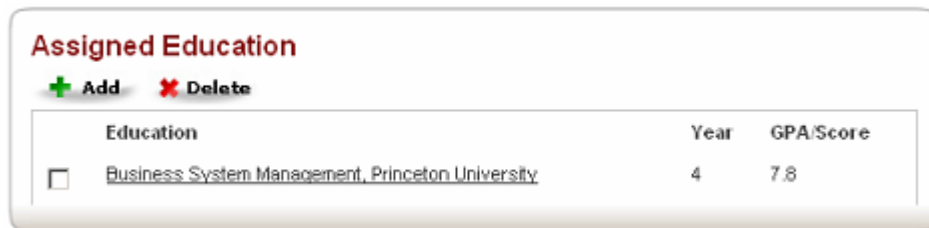
(a)



The screenshot shows a form for entering education details. It includes the following fields and controls:

- Education:** A dropdown menu with the text "--Select Education--".
- Major/Specialization:** A text input field.
- Year:** A text input field.
- GPA/Score:** A text input field.
- Start Date:** A date input field with the value "0000-00-00" and a calendar icon.
- End Date:** A date input field with the value "0000-00-00" and a calendar icon.
- Save:** A button with a blue icon and the text "Save".

(b)



Assigned Education		
Education	Year	GPA/Score
<input type="checkbox"/> Business System Management, Princeton University	4	7.8

Gambar 5.14

Masukkan informasi pendidikan (**Education**) dan kemudian tekan tombol **Save** di bawah field-field isian. Info **Education** akan muncul seperti Gambar 5.14 (b).

- Field isian **Education** berisi informasi Education yang dimasukkan melalui modul Admin.

Untuk mengedit informasi riwayat pendidikan (**Education history**) sangatlah mudah, isikan perubahan yang diinginkan lalu tekan tombol **Save**.

Untuk menghapus sebuah Education, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.13 Skills

Untuk mengakses informasi ketrampilan (**Skills**), tekan ikon **Skills** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.15 (a) dibawah ini.

(a)



(b)



Assigned Skills	
+ Add x Delete	
Skill	Years of Experience
<input type="checkbox"/> Java programming	2

Gambar 5.15

Masukkan informasi **Skill** dan kemudian tekan tombol **Save** di bawah field-field isian. Info Education akan muncul seperti Gambar 5.15 (b).

- **Skill** harus dipilih dari daftar drop down. Daftar ini berisi dengan nilai yang telah dimasukkan melalui modul **Admin**.

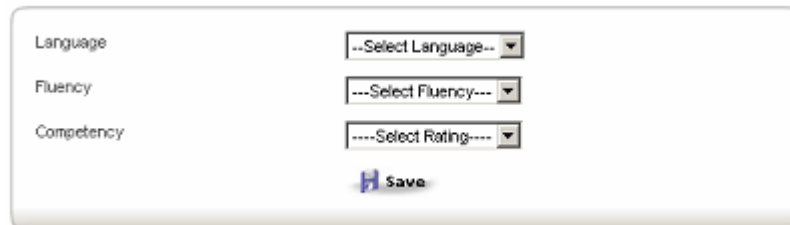
Untuk mengedit informasi **Skill** sangatlah mudah, klik pada skill name, lalu isikan perubahan yang diinginkan dilanjutkan dengan menekan tombol **Save**.

Untuk menghapus sebuah **Skill** dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.14 Languages

Untuk mengakses informasi Bahasa (**Language**), tekan ikon **Language** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.16 (a) dibawah ini.

(a)



The screenshot shows a form with three dropdown menus and a save button. The first dropdown is labeled 'Language' and has the text '--Select Language--'. The second dropdown is labeled 'Fluency' and has the text '---Select Fluency---'. The third dropdown is labeled 'Competency' and has the text '----Select Rating----'. Below the dropdowns is a blue 'Save' button with a floppy disk icon.

(b)



The screenshot shows a table titled 'Assigned Languages'. At the top left of the table area are two buttons: a green '+ Add' button and a red 'X Delete' button. The table has three columns: 'Language', 'Fluency', and 'Fluency'. There is a checkbox in the first column next to the 'English' entry in the 'Language' column. The 'Fluency' column contains the text 'Speaking' and the second 'Fluency' column contains the text 'Mother Tongue'.

	Language	Fluency	Fluency
<input type="checkbox"/>	English	Speaking	Mother Tongue

Gambar 5.16

Masukkan informasi Language dan kemudian tekan tombol **Save** di bawah field-field isian. Info Language akan muncul seperti Gambar 5.15 (b).

- **Language** harus dipilih dari daftar drop down. Daftar ini berisi dengan nilai yang telah dimasukkan melalui modul **Admin**.

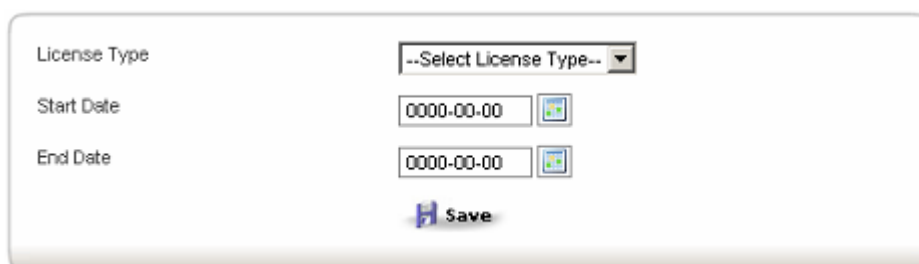
Untuk mengedit informasi Language yang dipilih sangatlah mudah, klik pada **language name**, lalu isikan perubahan yang diinginkan, dilanjutkan dengan menekan tombol **Save**. Jika anda ingin membatalkan lalu ingin menambah **Language** baru, maka tekan tombol **Add**.

Untuk menghapus sebuah Language dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.15 Licenses

Untuk mengakses informasi lisensi / sertifikat profesi (**License**), tekan ikon **License** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.17 (a) dibawah ini.

a)



(b)



	License Type	Start Date	End Date
<input type="checkbox"/>	Driving License	2000-12-07	2010-12-07

Gambar 5.17

Masukkan informasi License dan kemudian tekan tombol **Save** di bawah field-field isian. Info License akan muncul dalam daftar **Assigned Licenses** seperti Gambar 5.17 (b).

- **License** harus dipilih dari daftar drop down. Daftar ini berisi dengan nilai yang telah dimasukkan melalui modul Admin

Untuk mengedit informasi License yang dipilih sangatlah mudah, klik pada License name, lalu isikan perubahan yang diinginkan, dilanjutkan dengan menekan tombol **Save**. Jika anda ingin membatalkan lalu ingin menambah License baru, maka tekan tombol **Add**.

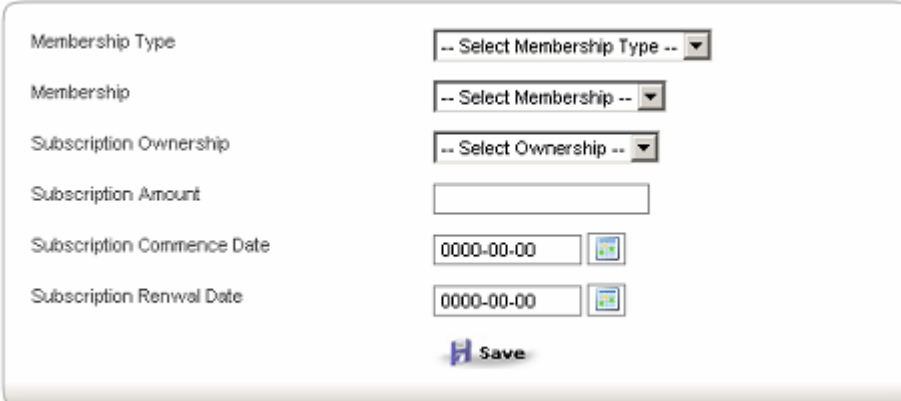
Untuk menghapus sebuah License dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol

Delete.

5.16 Memberships

Untuk mengakses informasi Keanggotaan/Asosiasi Profesi (**Membership**), tekan ikon **Membership** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.18 (a) dibawah ini.

a)



Membership Type: -- Select Membership Type --

Membership: -- Select Membership --

Subscription Ownership: -- Select Ownership --

Subscription Amount:

Subscription Commence Date: 0000-00-00

Subscription Renewal Date: 0000-00-00

(b)



Assigned Memberships

Membership	Membership Type	Subscription Ownership	Subscription Commence Date	Subscription Renewal Date
<input type="checkbox"/> Chartered Institute of Marketing	Professional Membership	Company	2007-06-01	2008-06-01

Gambar 5.18

Masukkan informasi Membership dan kemudian tekan tombol **Save** di bawah field-field isian. Info Membership akan muncul dalam daftar **Assigned Membership** seperti Gambar 5.18 (b).

- Field **Membership Type** dan **Membership** saling berhubungan. Daftar ini berisi nilai **membership types** dan **memberships** yang telah dimasukkan melalui modul Admin.

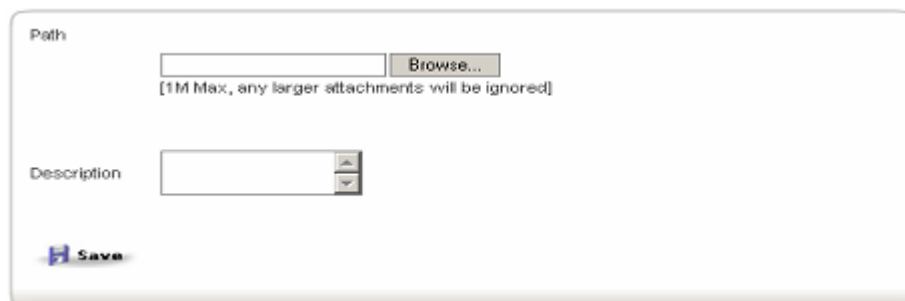
Untuk mengedit informasi **membership** yang dipilih sangatlah mudah, klik pada **Membership name**, lalu isikan perubahan yang diinginkan, dilanjutkan dengan menekan tombol **Save**. Jika anda ingin membatalkan lalu ingin menambah membership baru, maka tekan tombol **Add**.

Untuk menghapus sebuah **Membership** dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

5.17 Attachments

Untuk mengakses Lampiran (**Attachments**), tekan ikon **Attachments** pada ikon menu yang terletak di bagian tengah layar. Di bawah ikon menu anda akan melihat field-field isian yang tampil seperti Gambar 5.19 dibawah ini.

Catatan: Ukuran lampiran file tidak boleh lebih dari 1 MB.



Gambar 5.19

Pilih direktori tempat file yang akan dilampirkan berada, masukkan deskripsi sebagai judul dari lampiran dan klik tombol **Save** yang ada di bawah field isian. **Attachment** akan muncul dibawah field **assigned attachments** yang dipilih.

Untuk mengakses sebuah attachments, sangatlah mudah, klik tombol berjudul **Show file**. Jika

anda ingin membatalkan lalu ingin menambah **attachment** baru, tekan tombol **Add**.

Untuk menghapus sebuah **attachment** dari daftar, klik pada kotak pilihan kemudian klik tombol **Delete**.

Bab 6

6 Modul ESS

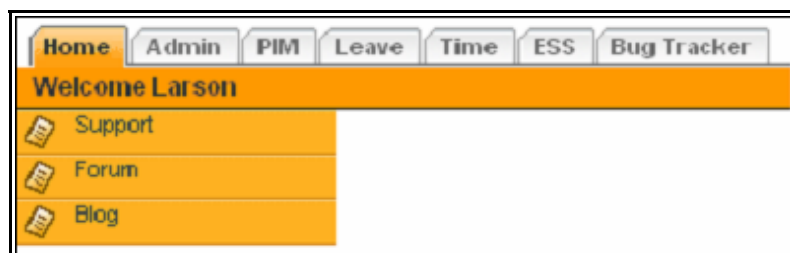
Employee self service (ESS) adalah alat ampuh yang membekali karyawan perusahaan dengan kemampuan untuk melihat informasi yang relevan seperti informasi pribadi (*personal information*), memperbarui informasi pribadi melalui komputer yang bisa mengakses website, tanpa harus merepotkan staf HRD.

Fungsionalitas dari modul ini terentang ke seluruh sistem, menjadikan informasi tersedia dengan mudah untuk diakses kapan pun. Tentu saja informasi-informasi ini adalah informasi yang boleh diakses sesuai dengan acuan kerahasiaan perusahaan, dimana hanya orang-orang dengan otorisasi tertentu yang boleh melihatnya. Dampak penghematan biaya dan waktu sangat terasa dengan adanya fungsionalitas ini.

Untuk menggunakan **modul ESS**, data karyawan harus terlebih dahulu dimasukkan dan kemudian ditunjuk sebagai **ESS User** melalui fungsi User yang terdapat dalam **modul Admin**. Lihat bagian 4.7.2 untuk informasi tentang pembuatan **ESS user**.

Untuk melakukan login ke modul ESS, masukkan nama dan sandi (*username dan password*) yang anda pilih saat membuat user pertama kali.

Setelah loggin in ke dalam sistem, user ESS dapat mengakses menu seperti gambar dibawah ini.



Gambar 6.1

- Admin Module - Melalui modul ini, karyawan, yang telah ditetapkan sebagai **Project Administrator** dapat menjalankan tugas administrasinya terhadap kegiatan-kegiatan (activities) proyek-proyek yang ditanganinya. Lihat bagian 4.9.3 **Project Activities** untuk informasi lebih lanjut tentang **modul Admin Project Administrator's**.
- PIM Module - Melalui **modul PIM** ini, seorang karyawan yang telah ditunjuk sebagai supervisor atas karyawan lain dapat mengelola informasi pribadi (personal information) anak buahnya. Lihat bagian 5.10 **Report-to** untuk informasi lebih lanjut tentang penugasan atasan/bawahan (supervisor/subordinate).
- Leave Module - Melalui **modul Leave** ini, karyawan dapat mendaftar pengambilan cuti kepada atasannya dan menolak persetujuan cuti bawahannya. Lihat bagian 7 untuk informasi lebih lanjut tentang fungsi ini.
- Time Module - Melalui **modul Time** ini karyawan dapat memasukkan waktu kegiatan (**time events**) dan mendaftarkan jadwal kerjanya (**time sheets**) untuk mendapat persetujuan dari supervisornya. Karyawan dapat melakukan absen masuk dan absen pulang (**punch in/out times**). Lihat bagian 8 untuk informasi lebih mendalam.
- ESS - Melalui **modul ESS** ini karyawan dapat mengakses dan mengedit informasi pribadinya melalui **modul PIM**. Lihat bagian 5 untuk informasi lebih jelas tentang fungsionalitas ini.
- Bug Tracker - Melalui **modul Bug Tracker** ini karyawan dapat melaporkan kesalahan sistem/bug yang terjadi saat menggunakan sistem. Lihat bagian 10 untuk informasi lebih jauh.

Bab 7

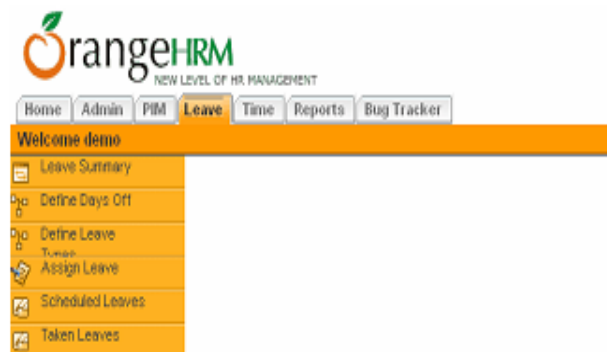
7 Modul Leave

Modul Cuti (Leave) merupakan modul pengelolaan cuti yang komprehensif dengan kemungkinan yang luas untuk mendefinisikan tipe-tipe cuti, libur perusahaan, pendaftaran cuti dan pemberian cuti bagi karyawan perusahaan. Modul ini menyediakan semua aplikasi dan proses persetujuan serta dapat menampilkan informasi hak cuti, sisa cuti, riwayat cuti dan lain sebagainya.

Fungsionalitas modul cuti (**Leave Module**) ini berbeda-beda tergantung pada otoritas pengguna sistem ini. Modul Leave akan dijelaskan dari sudut pandang Administrator, ESS User-Supervisor (user yang mempunyai anak buah, lihat bagian 5.10 untuk informasi lebih jelas) dan ESS User (user yang tidak mempunyai anak buah dibawahnya)

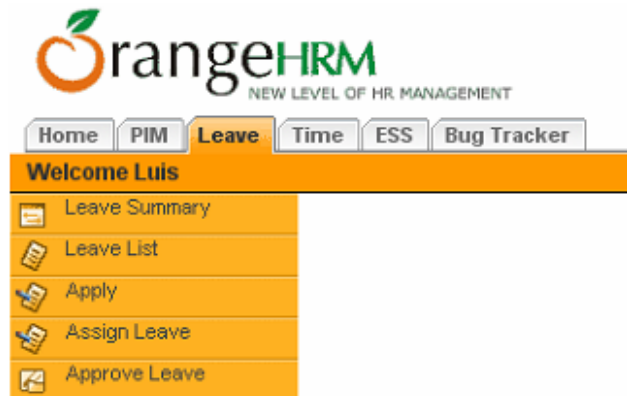
Seorang **HR Admin** dapat:

- Melihat Ringkasan Cuti (Leave Summary) masing-masing karyawan dan sisa hari cuti yang masih ada untuk setiap tipe cuti yang diakui perusahaan.
- Mendefinisikan Day Off Akhir Pekan (Days Off Weekends) dan Liburan Khusus (Specific Holidays)
- Mendefinisikan Tipe-tipe Cuti (Leave Types)
- Menetapkan Cuti bagi setiap karyawan (Assign Leave)
- Melihat skedul cuti setiap karyawan (Scheduled Leave)
- Melihat daftar Cuti Yang Diambil (Taken Leave) oleh masing-masing karyawan



Seorang **ESS User Supervisor** dapat:

- Melihat Ringkasan Cuti Perorangan (Personal) atau Karyawan/anak buahnya.
- Melihat daftar cuti (Leave List), yaitu informasi detil cuti
- Mendaftarkan cuti (Apply for Leave)
- Menetapkan cuti bagi anak buahnya (Assign Leave for his/her subordinates)
- Menolak/Menerima Cuti yang diajukan (Approve/Reject)



Seorang **ESS User** dapat:

- Melihat Ringkasan Cuti Pribadinya sendiri (Personal Leave Summary)
- Melihat informasi detil cuti
- Mendaftarkan cuti yang mau diambil olehnya



7.1 Leave Summary

7.1.1 Sudut Administrator → Leave Summary

Untuk melihat ringkasan cuti (**Leave Summary**), klik **Leave Summary** dari menu di sebelah kiri. Layar akan menampilkan tampilan seperti Gambar 7.1



Gambar 7.1

Ringkasan cuti seorang karyawan dapat dilihat untuk satu tahun tertentu, akan tetapi tahun itu harus dipilih dari daftar drop-down.

Ada dua kriteria yang dapat digunakan sebagai filter untuk melihat ringkasan cuti:

- **Employee Name**
- **Leave Type**

Jika user ingin melihat Ringkasan Cuti (**Leave Summary**) untuk satu orang karyawan saja, **Employee Name** harus dipilih. Daftar drop down untuk **Employee Name** terdiri dari dua opsi, yaitu "**All Employee**" untuk menampilkan semua karyawan dan "**Select**" untuk menampilkan karyawan terpilih. Bila **Select** yang dipilih, user kemudian mencari karyawan yang mau dipilih (Gambar 7.2), yaitu karyawan yang sudah dimasukkan ke dalam sistem. Juga dimungkinkan untuk mencari karyawan yang ada dalam daftar karyawan dengan mengetikkan **Employee ID** atau **Employee Name**.

Search

Search By: Search For:

<u>Employee Id</u>	<u>Employee Name</u>
GLSOL001	Luis Henry Brownson
GLSOL002	Marie Blanche
GLSOL003	Ashok Kumara

Gambar 7.2

Untuk memfilter Ringkasan Cuti dengan tipe cuti (**leave type**) tertentu, user harus memilihnya dari daftar drop down tipe cuti (**Leave Type**). List ini diperoleh dari nilai yang telah dimasukkan ke dalam sistem melalui fungsionalitas pendefinisian tipe cuti (**Define Leave Type**) lihat bagian 7.1.3 untuk lebih jelasnya.

7.1.1.1 Melihat Leave Summary

Untuk melihat semua informasi Ringkasan Cuti (**Leave Summary**) atau Ringkasan Cuti tertentu yang telah difilter saja, user harus menekan tombol **View**. Informasi cuti ditampilkan dalam satuan jam. Sisa cuti dihitung dari shift kerja yang ditugaskan bagi seorang karyawan (Lihat bagian 8.9 untuk informasi lebih jauh). Jika seorang tidak ditugaskan dalam shift, nilai jam kerja per hari secara baku adalah 8 jam.

7.1.1.1.1 Mengedit informasi Hak Cuti melalui Leave Summary

Administator dapat mengedit informasi hak cuti (**Entitled Leave**) dengan menekan tombol **Edit**. Layar tampilan seperti Gambar 7.3 akan ditayangkan. Informasi cuti yang benar harus diedit dan disimpan ke dalam sistem dengan menekan tombol **Save**.

Leave Summary for Julia Brown for 2007

[← Back](#) [Edit](#) [List of Taken Leave](#)

Leave Type	Leave Entitled (days)	Leave Taken (days)	Leave Scheduled (days)	Leave Remaining (days)
Casual	0.00	0.00	0.00	0.00
Medical	0.00	0.00	0.00	0.00
Casual	5.00	0.34	0.00	4.66
Medical	7.00	0.31	0.00	6.69

Gambar 7.3

Daftar cuti yang diambil oleh karyawan dapat dilihat dengan meng-klik link “**Taken Leave**” yang berada di atas daftar.

7.1.2 Sudut Supervisor → Leave Summary

ESS User yang telah diberi karyawan dibawahnya dapat melihat ringkasan cuti mereka.

Supervisor dapat melihat:


- Ringkasan Cuti per Orang (**Personal Leave Summary**)
- Ringkasan Cuti Karyawan (**Employee Leave Summary**)

7.1.2.1 Personal Leave Summary

Sub-menu **Personal Leave Summary** dari item menu **Leave Summary** di sebelah kiri mengijinkan Supervisor untuk melihat Ringkasan Informasi Cutinya. Untuk detail lebih lanjut, dapat melihat bagian 7.1.3

7.1.2.2 Employee Leave Summary

Supervisor dapat melihat informasi ringkasan cuti anak buahnya. Untuk melakukan hal ini, klik pada sub-menu **Employee Leave Summary** di item **Leave Summary** di bagian menu sebelah kiri. Layar akan menampilkan tayangan seperti Gambar 7.4



Gambar 7.4

Untuk melihat Ringkasan Cuti (leave summary), anda harus memilih tahun dari menu drop down. Jika Anda hanya ingin menampilkan satu orang bawahan, pilih dari daftar drop-down Employee Name dan tekan tombol **View**. Tayangan seperti Gambar 7.5 akan ditampilkan.

Leave Summary for Julia Brown for 2007

Leave Type	Leave Taken (days)	Leave Scheduled (days)	Leave Remaining (days)
Casual	0.34	0.00	4.66
Medical	0.31	0.00	6.69

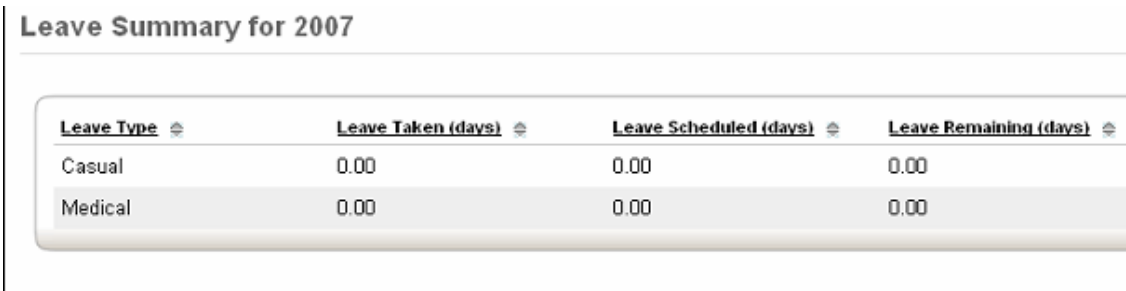
Gambar 7.5

Ringkasan cuti ditampilkan dalam satuan hari, dengan ketepatan 2 desimal (misalnya 1.5 hari untuk karyawan yang bekerja shift 8 jam perhari berarti sama dengan 12 jam). Sistem menangkap nilai cuti secara akurat bahkan bila jumlah jam kerja per hari untuk seorang karyawan berubah sepanjang tahun; sistem menggunakan nilai terakhir untuk perhitungannya. Sisa cuti dalam jam dihitung dalam kaitannya dengan shift kerja karyawan (jumlah jam kerja yang ditetapkan per hari)

Catatan: Untuk dapat melihat informasi ringkasan bawahan, informasi karyawan yang lengkap dan hubungan "Melapor-ke" ("Report-to") harus dimasukkan ke dalam sistem.

7.1.3 Sudut ESS User → Leave Summary

Dengan mengklik **Leaves Summary** (bagi **ESS user**) dan **Personal Leave Summary** (bagi **Supervisor**), ESS user dapat melihat daftar tipe cuti dan melihat ringkasan cuti yang telah diambil dan sisa cuti tersedia seperti tampilan pada Gambar 7.6 dibawah ini.



The screenshot shows a table titled "Leave Summary for 2007". The table has four columns: "Leave Type", "Leave Taken (days)", "Leave Scheduled (days)", and "Leave Remaining (days)". There are two rows of data: "Casual" and "Medical". Both rows show 0.00 for all three metrics.

Leave Type	Leave Taken (days)	Leave Scheduled (days)	Leave Remaining (days)
Casual	0.00	0.00	0.00
Medical	0.00	0.00	0.00

Gambar 7.6

7.2 Menetapkan Days Off

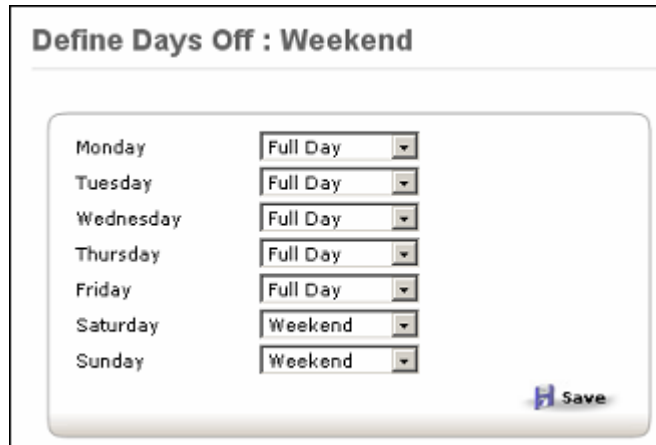
Dengan memilih **Define Days Off** dari menu di sebelah kiri, administrator OrangeHRM dapat mendefinisikan hari off yang akan digunakan pada seluruh perusahaan dan akan digunakan sebagai pertimbangan ketika melakukan perhitungan periode cuti (**leave duration**). Hari off (**Days off**) dapat dikategorikan menjadi:

- Libur Akhir Pekan (Weekends)
- Libur Khusus (Specific Holidays)

7.2.1 Weekend

Layar yang digunakan untuk menetapkan akhir pekan (weekends) bagi perusahaan ditampilkan seperti Gambar 7.7. Untuk masing-masing hari dalam satu minggu, administrator harus

Working Day) atau libur akhir pekan (**Weekend**). Setelah menetapkan informasi ini, administrator harus menyimpannya dengan menekan tombol **Save**.



Day	Off Type
Monday	Full Day
Tuesday	Full Day
Wednesday	Full Day
Thursday	Full Day
Friday	Full Day
Saturday	Weekend
Sunday	Weekend

Save

Gambar 7.7

7.2.2 Specific Holidays

Libur khusus (**Specific Holidays**) yang tidak ditetapkan sebagai hari kerja perusahaan dapat didefinisikan melalui modul ini.

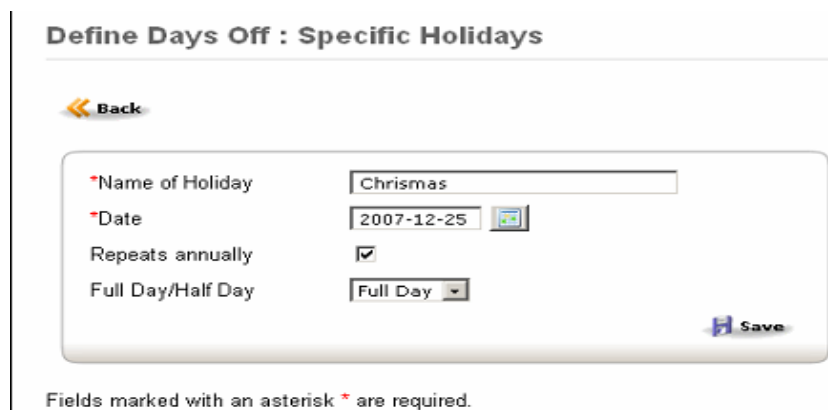
Dengan fitur Specific Holidays anda dapat menambah, menghapus dan mengedit libur khusus untuk menyesuaikannya dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan anda. Dimulai dengan mengklik **Specific Holidays** dibawah item menu **Define Days Off** pada menu di sebelah kiri. Daftar libur khusus akan ditampilkan seperti Gambar 7.8.



Gambar 7.8

7.2.2.1 Menambah Specific Holidays

Untuk menambahkan Libur Khusus (**Specific Holidays**), klik tombol **Add** dan layar akan tampil seperti Gambar 7.9 dibawah ini.



Gambar 7.9

Adalah merupakan suatu kewajiban untuk menetapkan nama hari libur (Name of the Holiday) dan memilih tanggal hari libur tersebut berlangsung.

Secara baku, semua hari libur ditandai sebagai **non-recurring**, artinya tidak berulang sama setiap tahun. Untuk menandai sebuah hari libur sebagai **recurring**, yang berarti bahwa hari libur itu berulang kembali setiap tahun, klik kotak pilihan **Recurring**. Sebagai contoh, hari libur Tahun Baru, tiap tanggal 1 Januari, hari kemerdekaan RI tiap tanggal 17 Agustus.

Selain itu dapat pula menetapkan apakah hari libur tersebut, satu haru penuh atau setengah hari. Setelah selesai mengatur hal ini, lanjutkan dengan menekan tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, di halaman daftar **Specific Holidays** akan muncul pemberitahuan **'Successfully Added'**

7.2.2.2 Mengedit Specific Holiday

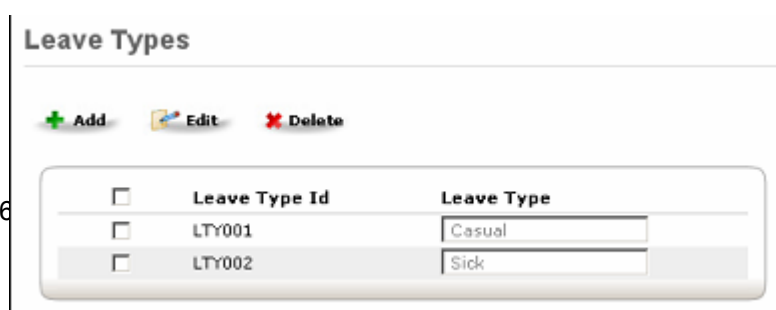
Klik pada link dengan nama **Specific Holiday** yang akan diedit. Klik tombol **Edit** dan buat perubahan sesuai kebutuhan dilanjutkan dengan menekan tombol **Save**.

7.2.2.3 Menghapus Specific Holiday

Fungsi ini akan memungkinkan user untuk menghapus sebuah Libur Khusus (**Specific Holiday**). Klik pada kotak pilihan di depan nama liburan yang akan dihapus dan tekan tombol **Delete**. Beberapa liburan dapat dihapus sekaligus secara bersamaan.

7.3 Mendefinisikan Leave Types

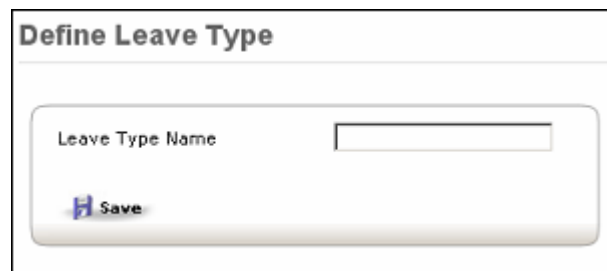
Melalui bagian ini, administrator sistem dapat mendefinisikan tipe cuti (**leave types**) yang sesuai dengan kebijakan HR perusahaan. Dimulai dengan mengklik item menu **Define Leave Types** pada menu di sebelah kiri. Daftar libur khusus ditampilkan seperti tayangan Gambar 7.10.



Gambar 7.10

7.3.1.1 Menambah Leave Type

Untuk menambahkan sebuah Tipe Cuti (**Leave Type**), klik tombol **Add** dan layar akan menayangkan tampilan seperti Gambar 7.11 ini.



Gambar 7.11

Masukkan nama tipe cuti (**leave type name**) dan klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, daftar tipe cuti akan ditampilkan dengan pemberitahuan '**Successfully Added**'

Catatan: Penetapan masing-masing tipe cuti bagi karyawan dilakukan melalui bagian Leave Summary berikut. Fungsionalitas ini dijelaskan pada bagian 7.1.1.1.1

7.3.1.2 Mengedit Leave Type

Klik tombol **Edit** diatas daftar **Leave Types**. Fungsi ini memungkinkan anda untuk mengedit semua nama tipe cuti. Buat perubahan sesuai keperluan dilanjutkan dengan menekan tombol **Save**.

7.3.1.3 Menghapus Leave Type

Bagian ini memungkinkan user untuk menghapus sebuah tipe cuti. Klik pada kotak pilihan di depan **Leave Type** yang mau dihapus dan tekan tombol Delete. Beberapa tipe cuti dapat dihapus sekaligus secara bersamaan.

7.4 Leave List, Taken / Scheduled leave

Daftar cuti (Leave List) menyediakan informasi detail tentang cuti bersama dengan statusnya masing-masing yang dapat dimodifikasi atau diedit.

Sistem menyediakan 3 tipe daftar cuti. :

- Leave List dapat diakses oleh semua karyawan dan supervisornya
- Scheduled Leaves daftar rencana cuti / cuti yang dijadwalkan, dapat diakses oleh HR Admin
- Taken Leave Daftar cuti yang diambil oleh karyawan, dapat diakses oleh HR Admin dari sistem.


7.4.1 Daftar Leave

7.4.1.1 Melihat Daftar Leave

Untuk melihat informasi daftar cuti (**leave list information**), karyawan harus login sebagai **ESS user**. Klik item menu Leave List dari menu di sebelah kiri dan informasi berikut akan ditampilkan seperti Gambar 7.12

Leave List

Date	No of Days	Leave Type	Status	Leave Period	Comments
2007-10-24	0.31	Medical	Taken	09:30 - 12:00	Personal reasons
2007-10-24	0.25	Casual	Taken	13:30 - 15:30	
2007-10-30	0.19	Medical	Pending Approval	02:00 - 03:30	consulting the dentist
2007-10-30	0.09	Casual	Taken	02:30 - 03:15	
2007-10-31	0.06	Medical	Pending Approval	01:30 - 02:00	

 Save

Gambar 7.12


- Date – tanggal atau rentang tanggal cuti yang didaftarkan
- Leave type – diisi oleh HR Administrator
- Status – Tunda Proses Persetujuan Disetujui Ditolak Diambil Dibatalkan (Pending approval / approved / rejected / taken / cancelled)
- Duration – lama cuti dalam satuan jam
- Comments – komentar/catatan

Informasi ditampilkan untuk semua cuti yang telah didaftarkan oleh karyawan atau telah ditetapkan.


Untuk melihat detail informasi pada rentang hari cuti, user harus menekan link dengan tanggal cuti.

Layar berikut akan menayangkan tampilan seperti Gambar 7.13 berikut.

Leave List

 Back

Date	Leave Type	Status	Duration(hours)	Comments
2007-10-24	Medical	Taken	2.50	Personal reasons

 Save

Gambar 7.13

Untuk kembali ke Daftar Cuti (**Leaves List**), klik tombol **Back**.

7.4.1.2 Mengedit Leave Statuses

Fungsionalitas ini dapat digunakan oleh ESS User untuk mengubah status cuti (leave statuses) dari **Pending Approval** atau **Approved** menjadi **Cancelled**. Dengan kata lain, bagian ini memungkinkan karyawan untuk membatalkan cuti yang telah mereka ajukan/daftarkan atau cuti yang telah ditetapkan bagi mereka atau menjadi hak mereka, tetapi tidak diambil.


Catatan: Status Cuti yang Diambil (Taked Leaves) tidak dapat diedit oleh karyawan yang bersangkutan. Otoritas untuk melakukan hal ini ada pada HR Administrator.

Jika rentang tanggal status cuti diedit, user dapat mengajukan perubahan untuk seluruh cuti atau membuat perubahan sebagian saja, hanya pada bagian yang perlu diubah

Layar yang menampilkan daftar cuti secara detil dengan pilihan untuk membuat perubahan status akan ditampilkan seperti Gambar 7.14

Leave List

Date	No of Days	Leave Type	Status	Leave Period	Comments
2007-10-24	0.31	Medical	Taken	09:30 - 12:00	Personal reasons
2007-10-24	0.25	Casual	Taken	13:30 - 15:30	
2007-10-30	0.19	Medical	<input type="text" value="Cancelled"/>	02:00 - 03:30	<input type="text" value="consulting the dentist"/>
2007-10-30	0.09	Casual	Taken	02:30 - 03:15	
2007-10-31	0.06	Medical	<input type="text" value="Pending Approval"/>	01:30 - 02:00	<input type="text"/>

 Save

Gambar 7.14

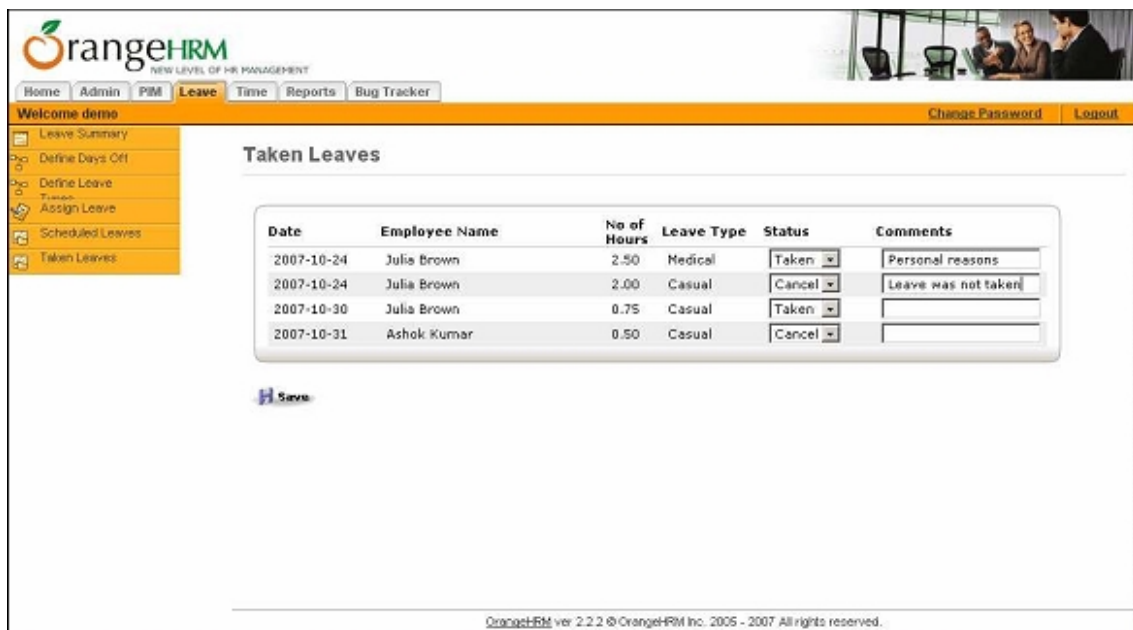
Setelah melakukan perubahan status cuti, jangan lupa menekan tombol **Save**.

Catatan: Jika fungsionalitas pemberitahuan lewat cuti diaktifkan (lihat bagian 4.3 untuk informasi lebih jauh), email pemberitahuan akan dikirim ke Supervisor karyawan dan ke HR Admin user, yang telah mendaftarkan diri untuk mendapat pemberitahuan tentang pengelolaan Cuti via email, pada saat seorang karyawan mengubah dan menyimpan status cutinya.

7.4.2 Daftar Taken Leave

HR Administrator dari sistem mempunyai kemungkinan untuk melihat semua cuti yang diambil oleh karyawan perusahaan melalui tampilan yang terpisah. Untuk mengakses bagian ini, pilih item menu **Taken Leave** dari menu **modul Leave**.

Layar tampilan akan muncul seperti Gambar 7.15.



Gambar 7.15

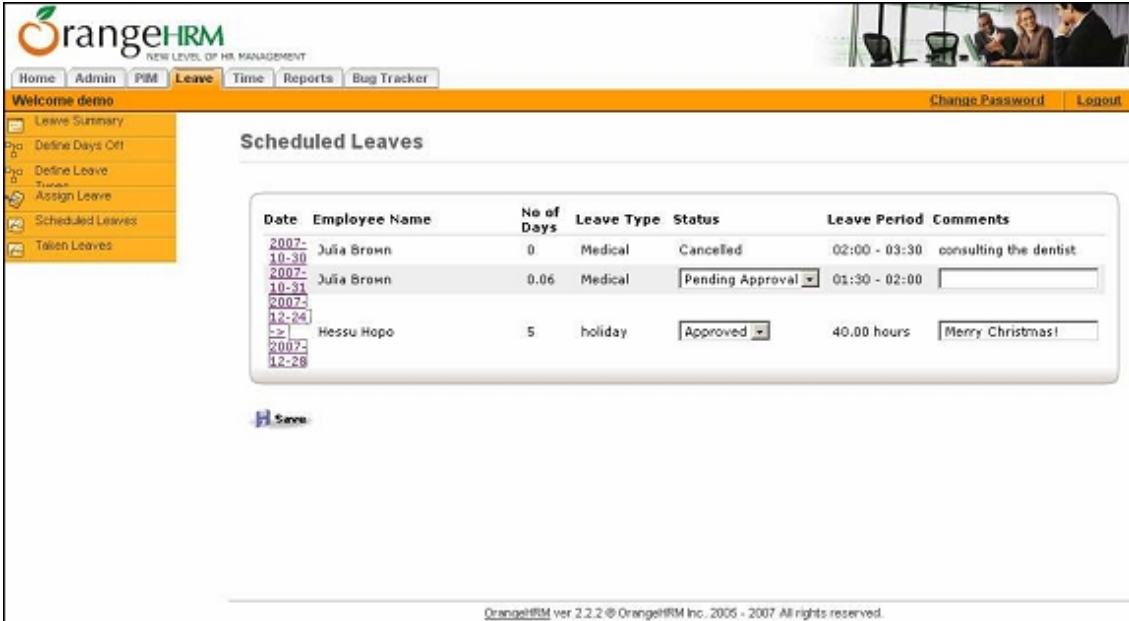
HR Administrator dapat mengedit status cuti yang akan dibatalkan – jika jatuh tempo cuti telah terlewati, tetapi jatah cuti tidak diambil oleh karyawan.

Untuk melihat seluruh detail informasi cuti dan mengedit seluruh atau sebagian cuti dijelaskan dalam bagian 7.4.1.

Catatan: Status cuti yang diambil (**Taken**) hanya dapat dimodifikasi oleh HR Administrator.

7.4.3 Daftar Scheduled Leave

Bagian ini menyediakan tampilan untuk melihat jadwal cuti (**scheduled leave**) bagi administrator, sehingga berbagai informasi cuti yang relevan dapat diakses dan diatur dengan mudah. Untuk mengakses bagian ini, pilih item menu **Scheduled Leave** dari menu di sebelah kiri pada **modul Leave**. Layar tampilan berikut ini akan tampil seperti Gambar 7.16.



Date	Employee Name	No of Days	Leave Type	Status	Leave Period	Comments
2007-10-30	Julia Brown	0	Medical	Cancelled	02:00 - 03:30	consulting the dentist
2007-10-31	Julia Brown	0.06	Medical	Pending Approval	01:30 - 02:00	
2007-12-26 -> 2007-12-28	Hessa Hopo	5	holiday	Approved	40.00 hours	Merry Christmas!

Gambar 7.16

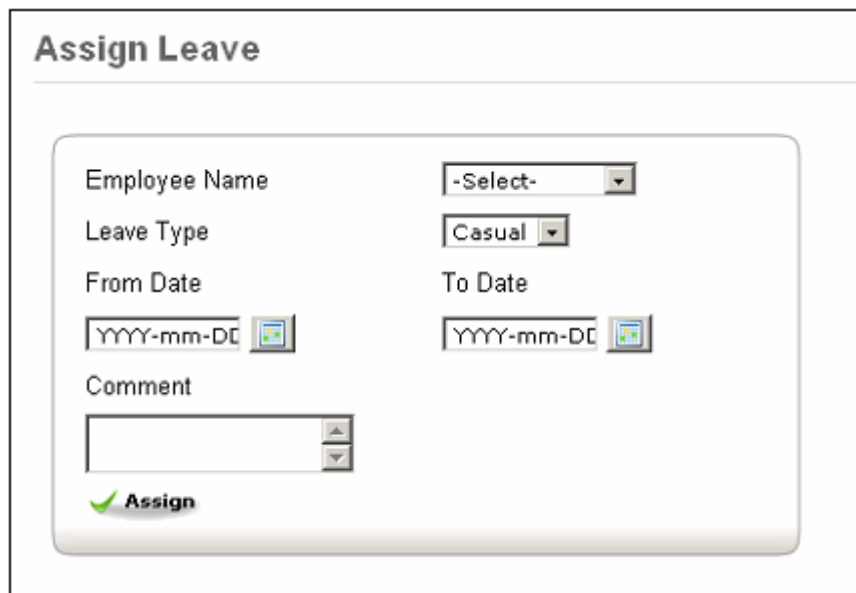
HR Administrator dapat mengedit status cuti dan menyetujui / menolak atau membatalkan cuti yang diajukan. (approve / reject / cancel). Untuk melihat informasi cuti secara mendetil dan mengedit sebagian atau keseluruhan cuti dijelaskan pada bagian 7.4.1.

7.5 Assign Leave

The HR administrator dapat menetapkan cuti (**Assigned Leave**) bagi setiap karyawan dalam perusahaan, yang informasinya telah dimasukkan ke dalam sistem.

Catatan: Masukkan informasi karyawan (termasuk Report-to), informasi tipe cuti dan informasi libur khusus dan libur akhir pekan ke dalam sistem, agar sistem dapat menghitung cuti dengan benar.


Untuk menetapkan cuti, klik item Assign Leave dari menu di sebelah kiri. Layar tampilan akan nampak seperti Gambar 7.17




Assign Leave


Employee Name:

Leave Type:

From Date: 

To Date: 

Comment:

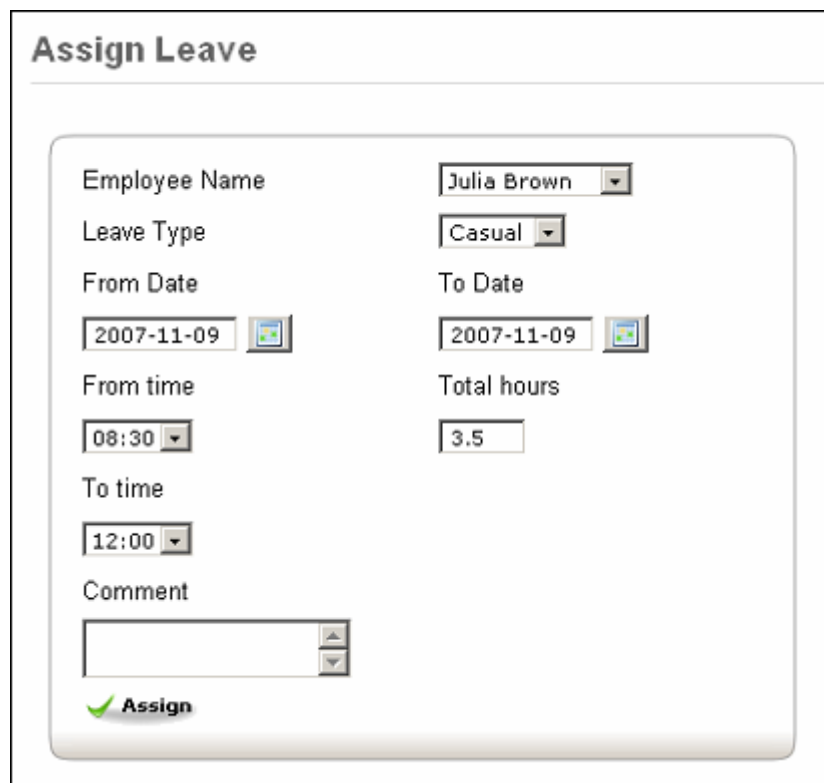
 **Assign**

Gambar 7.17

Pada saat menetapkan cuti, HR Administrator atau Supervisor harus memilih:

- **Employee Name**
 - Administrator OrangeHRM, daftar semua karyawan, yang telah dimasukkan data ke dalam sistem sebelumnya, akan ditampilkan
 - ESS User - supervisor dapat menetapkan cuti hanya bagi anak buah dibawahnya. Dalam kasus ini, sebuah daftar drop-down akan ditampilkan dengan isi dari semua bawahannya.
- Daftar drop-down akan dihasilkan dengan tipe cuti yang telah dimasukkan oleh Administrator. (Lihat bagian 7.3 untuk penjelasan lebih lanjut)
- Rentang cuti (**leave range**) harus dispesifikasikan dengan memilih tanggal **From date** dan **To date** (Dari dan Sampai)

Jika Supervisor / HR Admin ingin menetapkan cuti pada jam dari suatu hari tertentu, tanggal From dan To harus disetel sama. Gambar 7.18 menunjukkan tampilan cuti berdasarkan jam.



Assign Leave

Employee Name	Julia Brown
Leave Type	Casual
From Date	To Date
2007-11-09	2007-11-09
From time	Total hours
08:30	3.5
To time	
12:00	
Comment	

Gambar 7.18

Ada beberapa cara untuk menentukan cuti berdasarkan durasi tertentu.

- Waktu **From time** dan **To time** harus sama dengan Total waktu (**Total time**) yang akan dihitung secara otomatis dan ditampilkan dalam satuan jam dengan ketepatan 2 angka di belakang koma.
- Waktu **From time** dan **Total time** dipilih, nilai waktu **To time** akan dihitung secara otomatis.

Jika jumlah hari cuti yang ditetapkan, sistem tidak akan menampilkan opsi untuk memilih waktu **From time**, waktu **To time**, dan nilai **Total time**.

Setelah informasi yang diperlukan dimasukkan, jangan lupa tekan tombol **Assign**.

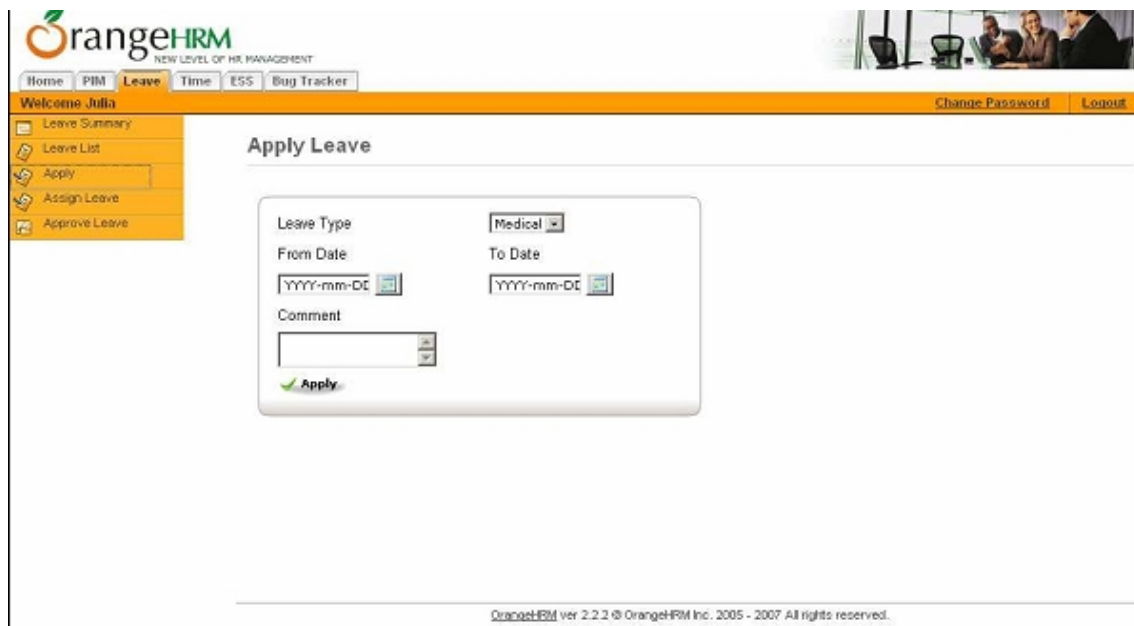
Sisa cuti akan dihitung sesuai dengan setelah yang dibuat. Perhitungan dilakukan dalam jam, dalam bentuk angka jam spesifik sebagai jam kerja karyawan (lihat bagian 8.9 untuk informasi lebih lanjut)

Catatan: Jika fungsionalitas pemberitahuan cuti lewat email diaktifkan (lihat bagian 4.3 untuk informasi lebih jauh), email pemberitahuan akan dikirim ke karyawan dan ke HR Admin user, yang telah mendaftarkan diri untuk mendapat pemberitahuan tentang pengelolaan Cuti via email, pada saat cuti ditetapkan.

Assigned leave akan mengubah status menjadi **Taken** pada hari cuti jatuh tempo dan informasi **Taken** serta **Available Leave** untuk karyawan tertentu akan dimodifikasi sesuai dengan itu.

7.6 Mendaftar Leave

Jika user login ke dalam sistem melalui ESS, dia dapat mendaftarkan cuti (**apply for leave**) dengan cara mengklik item menu **Apply for Leave** pada sisi sebelah kiri menu. Layar tampilan pada Gambar 7.19 akan muncul.

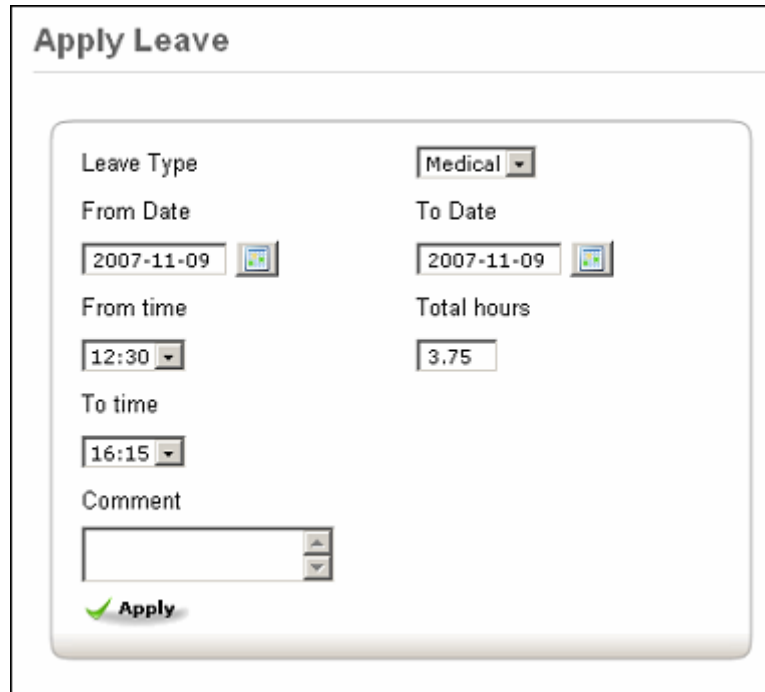


Gambar 7.19

Untuk mendaftarkan cuti, user harus mengisi hal-hal berikut:

- Leave Type dari daftar drop-down yang akan berisi Leave Type yang telah diisi oleh HR Administrator (Lihat bagian 7.3 untuk penjelasan lebih lanjut)
- Tanggal From dan To harus dipilih

Jika ingin mendaftarkan cuti dalam bentuk jam pada suatu hari tertentu, tanggal From dan To harus diisi dengan nilai yang sama. Gambar 7.20 akan menunjukkan tampilan layar yang digunakan untuk mengisi cuti berbasis waktu/jam.



The screenshot shows the 'Apply Leave' form with the following details:

Leave Type	Medical
From Date	2007-11-09
To Date	2007-11-09
From time	12:30
To time	16:15
Total hours	3.75
Comment	
<input type="button" value="Apply"/>	

Gambar 7.20

Jika jumlah hari cuti sedang ditetapkan, sistem tidak akan menampilkan pilihan waktu **From time**, **To time** dan nilai **Total time**.

- Komentar/catatan dapat ditambahkan.

Setelah user menyelesaikan detail cuti, dia dapat mendaftarkan cuti dengan menekan tombol **Apply**.

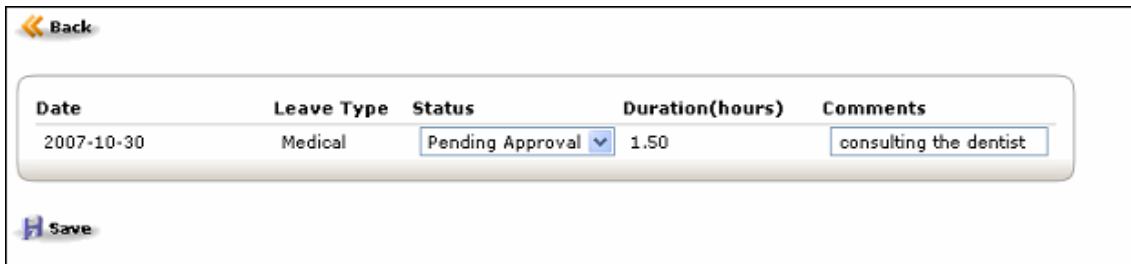
Cuti ini akan menunggu persetujuan (**pending approval**) dari Supervisor yang ditunjuk untuk user tersebut.

Catatan: Jika fungsionalitas pemberitahuan lewat email diaktifkan (lihat bagian 4.3 untuk informasi lebih jauh), email pemberitahuan akan dikirim ke Supervisor Karyawan tersebut, yang telah mendaftarkan cuti tersebut dan HR Admin user yang telah mendaftar untuk mendapat pemberitahuan tentang pengelolaan Cuti via email.

Sisa cuti akan dihitung sesuai dengan itu. Perhitungan dilakukan dalam jam, dalam bentuk angka jam spesifik sebagai jam kerja karyawan (lihat bagian 8.9 untuk informasi lebih lanjut)

7.7 Approve Leave

ESS User-Supervisor (user yang memiliki bawahan dalam bagian PIM "**Report-to**" – lihat bagian 5.10 untuk informasi lebih lanjut) dapat menyetujui atau menolak cuti yang didaftarkan oleh anak buahnya. Untuk melakukan hal ini Supervisor harus login ke sistem melalui ESS dan menekan tombol item menu **Approve Leave**. Gambar 7.21 akan ditampilkan.

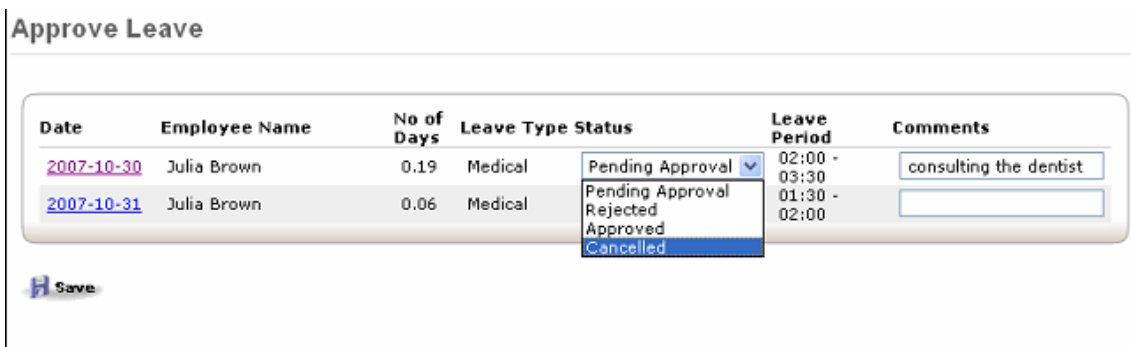


Date	Leave Type	Status	Duration(hours)	Comments
2007-10-30	Medical	Pending Approval	1.50	consulting the dentist

Gambar 7.21

Untuk menyetujui atau menolak cuti yang diajukan oleh bawahannya, Supervisor harus memilih Status yang sesuai dari daftar drop-down. Langkah ini akan menyetujui atau menolak semua cuti. Komentar/catatan dapat diisi oleh Supervisor sebagai penjelasan.

Sistem mempunyai kemungkinan untuk melakukan persetujuan atau penolakan cuti satu demi satu atau secara keseluruhan. Untuk melakukan hal ini, Supervisor harus mengklik link dengan tanggal cuti. Tampilan layar seperti Gambar 7.22 akan tampil.



Date	Employee Name	No of Days	Leave Type	Status	Leave Period	Comments
2007-10-30	Julia Brown	0.19	Medical	Pending Approval	02:00 - 03:30	consulting the dentist
2007-10-31	Julia Brown	0.06	Medical	Pending Approval	01:30 - 02:00	

Gambar 7.22

Sekarang Supervisor dapat memilih untuk menyetujui (**Approved**) atau menolak (**Rejected**)

Catatan: Jika fungsionalitas pemberitahuan lewat email diaktifkan (lihat bagian 4.3 untuk informasi lebih jauh), email pemberitahuan akan dikirim ke Karyawan tersebut, yang telah mendaftarkan cuti tersebut dan HR Admin user yang telah mendaftar untuk mendapat pemberitahuan tentang pengelolaan Cuti via email.

status setiap hari dari cuti yang diajukan. Perubahan harus disimpan ke dalam sistem dengan menekan tombol **Save**.

Cuti yang disetujui akan merubah status cuti menjadi **Taken** pada hari jatuh tempo cuti dan informasi cuti yang diambil (**Taken**) serta sisa cuti yang masih tersedia bagi seorang karyawan tertentu akan diubah sesuai dengan itu.

Bab 8

8 Modul Time


Modul ini menyediakan fungsi otomatisasi proses yang terkait dengan penelusuran / pencatatan waktu kerja. Fungsionalitas modul ini memungkinkan karyawan perusahaan untuk membuat dan memasukkan jadwal kerja mingguan (**weekly timesheets**) dan supervisor dapat memodifikasi, menyetujui atau menolak jadwal kerja mingguan tersebut yang diajukan oleh bawahannya.


Modul ini mempunyai fungsionalitas untuk menelusur kehadiran karyawan, sejauh karyawan memasukkan waktu hadir dan waktu pulang ke dalam sistem (punch in and punch out times).


Melalui modul ini karyawan dapat mengisikan waktu kegiatan (time events) yang terkait dengan suatu proyek yang mereka kerjakan dan administrator proyek dapat mengelola proyek dengan mudah melalui fungsionalitas yang ditawarkan melalui item menu laporan proyek (**project reports**)

Modul Time memungkinkan penelusuran yang lebih baik terhadap kehadiran karyawan dan tugas-tugas yang dikerjakan oleh karyawan. Strategi penugasan kerja (**task assignment**) dan pengelolaan yang efektif dapat diterapkan berbasis pada informasi yang diterima dari jadwal kerja karyawan.

<p>HR Admin dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mendefinisikan periode Jadwal kerja (Timesheets) ● Mencetak Jadwal kerja ● Melihat / Mengedit / Menyetujui / Menolak Jadwal kerja yang diajukan oleh karyawan ● Melihat laporan waktu kerja setiap karyawan (employee's time reports) ● Melihat laporan proyek (project report) untuk setiap proyek yang ditangani oleh perusahaan ● Mendefinisikan Waktu Kerja Shift (Work Shift) untuk seorang atau sekelompok karyawan 	 <p>The screenshot shows the OrangeHRM web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Home, Admin, PIM, Leave, Time, Reports, and Bug Tracker. The 'Time' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a 'Welcome demo' message. A dropdown menu is open under the 'Time' tab, listing four options: Timesheets, Employee Reports, Project Reports, and Work Shifts.</p>
--	---

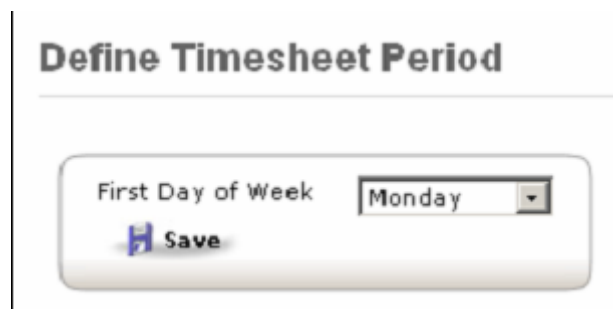
<p>ESS User Supervisor dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memasukkan, memodifikasi, dan mengirimkan jadwal kerja perorangan (personal timesheets) ● Melihat / Mengedit / Menyetujui / Menolak Jadwal kerja yang diajukan oleh anak buahnya ● Memasukkan absen masuk dan absen pulang (punch in/out time) ● Memasukkan jam kerja (time events) yang digunakan karyawan dalam menjalankan aktifitas proyek. ● Melihat laporan waktu kerja karyawan yang menjadi bawahannya 	
---	--

<p>ESS User - Project Administrator dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memasukkan, memodifikasi, dan mengirimkan jadwal kerja perorangan (personal timesheets) ● Memasukkan absen masuk dan absen pulang (punch in/out time) ● Memasukkan jam kerja (time events) yang digunakan karyawan dalam menjalankan aktifitas proyek. ● Melihat laporan proyek yang pengelolaannya ditangani seorang karyawan 	
---	--

<p>ESS User dapat:</p> <ul style="list-style-type: none">● Memasukkan, memodifikasi dan mengirimkan jadwal kerja pribadi (personal timesheets)● Memasukkan absen masuk dan absen pulang (punch in/out time)● Memasukkan waktu kerja untuk kegiatan-kegiatan proyek yang ia tangani.	 <p>The screenshot shows the OrangeHRM user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for Home, Leave, Time, ESS, and Bug Tracker. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Welcome Drewmore'. Underneath, there is a list of menu items: Timesheets, Punch In/Out, and Project Time, each with a small icon to its left.</p>
--	--

8.1 Mendefinisikan Periode Timesheets

Administrator (HR Admin) OrangeHRM dapat mendefinisikan periode mingguan waktu kerja untuk suatu jadwal kerja. Administrator dapat mendefinisikan awal minggu kerja dengan memilihnya dari daftar drop-down seperti pada Gambar 8.1



Gambar 8.1

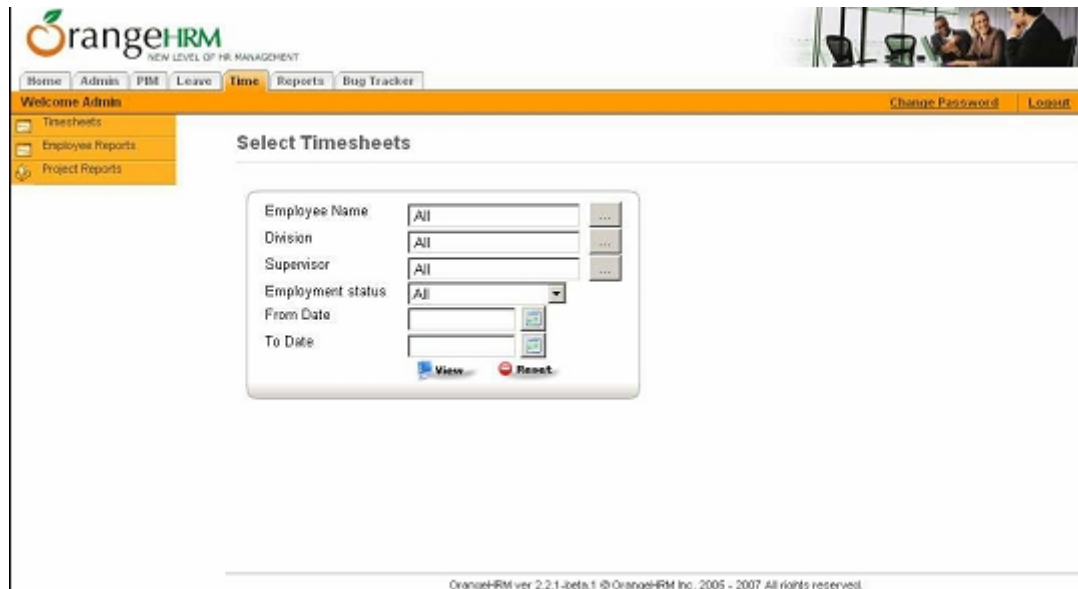
Dalam satu minggu diasumsikan ada 7 hari dan semua jadwal kerja akan memiliki satu set Hari

Pertama dalam satu minggu, pada saat memulai hari kerja. Ini tidak akan mempengaruhi jadwal kerja yang telah dimasukkan sebelumnya ke dalam sistem .

8.2 Mencetak Timesheets

Administrator sistem mempunyai kemungkinan untuk melihat tampilan pra-cetak (**preview**) dan mencetak jadwal kerja untuk periode waktu tertentu. Hal ini dapat dilakukan dengan memilih item Print Timesheets dari sub-menu Timesheets.

Layar tampilan akan nampak seperti Gambar 8.2

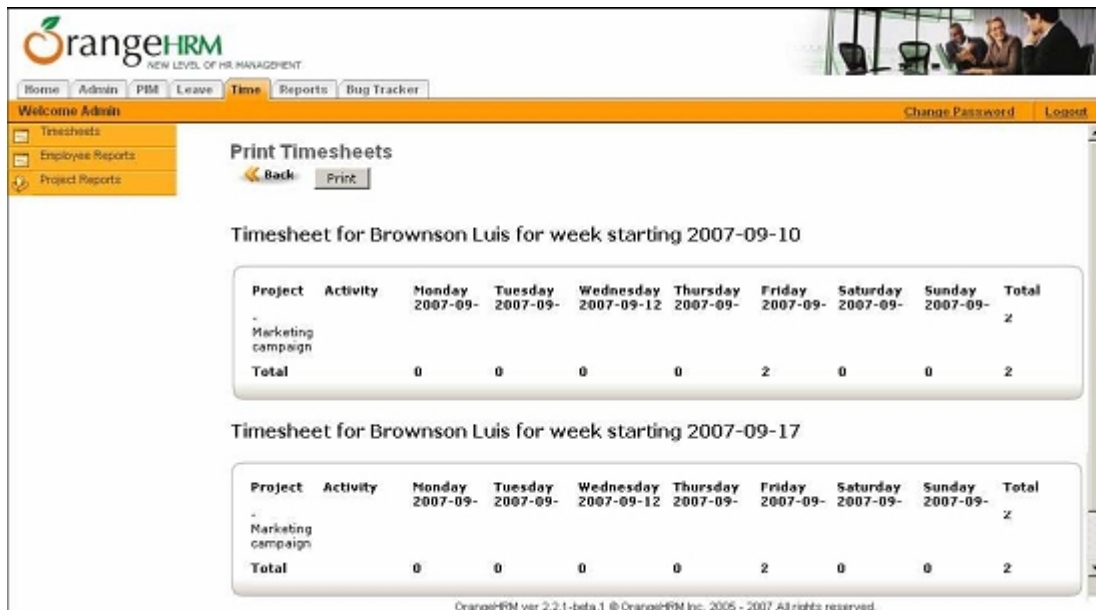


Gambar 8.2

Administrator dapat memfilter jadwal kerja dengan:

- **Employee name** - Dengan mengklik tombol Browse ("..."), daftar semua karyawan dalam sistem akan ditampilkan. Pencarian (Search) dapat dilakukan berdasarkan pada Employee ID atau Employee Name
- **Division** - Dengan mengklik tombol Browse ("...") daftar Struktur Perusahaan (Company Structure) akan ditampilkan. User dapat memilih Department, Division, Team, sesuai kebutuhan dari grafik Company Structure.
- **Supervisor** - Administrator dapat memfilter jadwal kerja bawahan dari supervisor tertentu yang dia pilih dari daftar.
- **Employment Status** - Status dapat dipilih dari daftar status yang tersedia dalam sistem.
- **From Date** – harus dipilih agar dapat mencetak jadwal kerja
- **To Date** – harus dipilih agar dapat mencetak jadwal kerja

Setelah filter informasi telah dimasukkan, tekan tombol **View**, untuk melihat tampilan pra-cetak jadwal kerja. Layar akan tampil seperti Gambar 8.3. Ini merupakan tampilan pra-cetak (**Print Preview**) dari serangkaian jadwal kerja sesuai dengan kriteria filter yang dipilih sebelumnya.



The screenshot shows the 'Print Timesheets' interface in OrangeHRM. It displays two timesheet entries for 'Brownson Luis'. Each entry is a table with columns for days of the week and a total column. The activity listed is 'Marketing campaign'.

Project	Activity	Monday 2007-09-	Tuesday 2007-09-	Wednesday 2007-09-12	Thursday 2007-09-	Friday 2007-09-	Saturday 2007-09-	Sunday 2007-09-	Total
-	Marketing campaign	0	0	0	0	2	0	0	2
Total		0	0	0	0	2	0	0	2

Project	Activity	Monday 2007-09-	Tuesday 2007-09-	Wednesday 2007-09-12	Thursday 2007-09-	Friday 2007-09-	Saturday 2007-09-	Sunday 2007-09-	Total
-	Marketing campaign	0	0	0	0	2	0	0	2
Total		0	0	0	0	2	0	0	2

OrangeHRM ver 2.2.1-beta.1 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2007 All rights reserved.

Gambar 8.3

Untuk memodifikasi kriteria filter, klik tombol **Back**. Untuk mencetak jadwal kerja, klik tombol

Print.

8.3 Employee Timesheets

HR Administrator dan ESS Users – Supervisors, yang memiliki bawahan di bawahnya, dapat melihat jadwal kerja karyawan lainnya. Klik sub-menu Employee Timesheets dari item menu Timesheets di sebelah kiri.

8.3.1 Akses Administrator ke Employee Timesheets

Jika HR administrator melihat jadwal kerja Karyawan, layar akan tampil seperti Gambar 8.4 berikut.



Gambar 8.4

Administrator dapat melihat informasi jadwal kerja yang dimasukkan oleh setiap karyawan. Pilihan untuk melihat jadwal kerja dari karyawan yang diinginkan dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Browse (...)**. Karyawan yang telah memasukkan informasinya ke dalam sistem akan nampak seperti Gambar 8.5. Selain itu dimungkinkan juga untuk mencari karyawan berdasarkan **Employee ID** atau **Employee Name**.

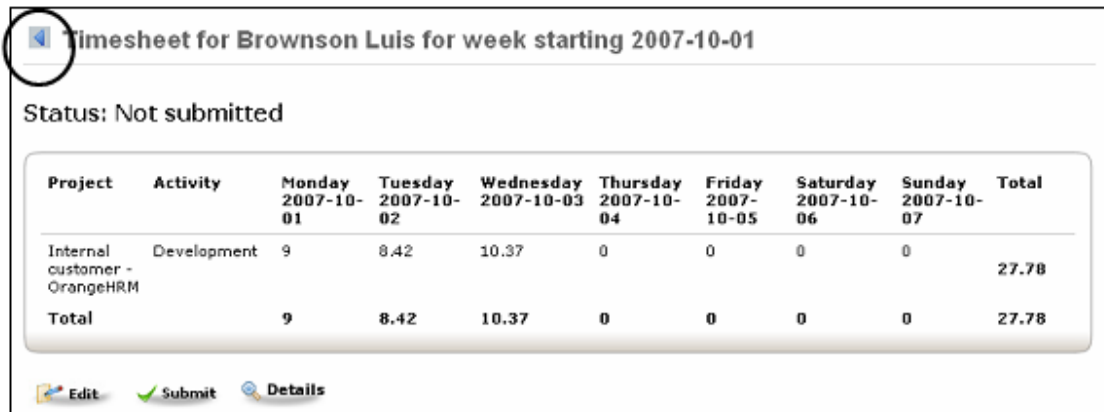
Search

Search By: Search For:

<u>Employee Id</u>	<u>Employee Name</u>
<u>GLSOL001</u>	Luis Henry Brownson
<u>GLSOL002</u>	Marie Blanche
<u>GLSOL003</u>	Ashok Kumara

Gambar 8.5




Administrator harus memilih karyawan dari daftar dengan mengklik link **Employee ID** dilanjutkan dengan menekan tombol **View** (lihat Gambar 8.4). Informasi jadwal kerja mingguan karyawan akan ditampilkan seperti Gambar 8.6. Untuk menampilkan semua jadwal, gunakan tombol panah pada bagian atas layar.



Timesheet for Brownson Luis for week starting 2007-10-01

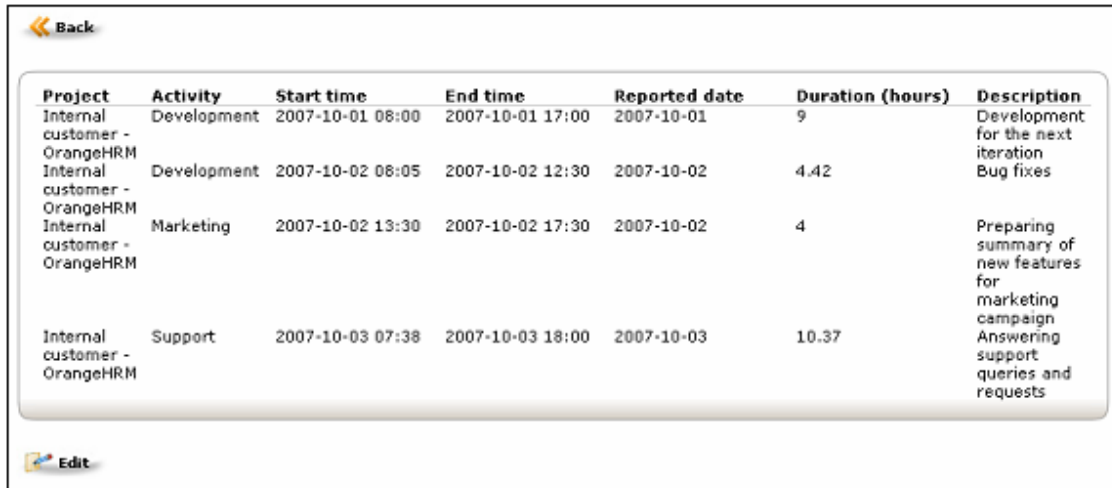
Status: Not submitted

Project	Activity	Monday 2007-10-01	Tuesday 2007-10-02	Wednesday 2007-10-03	Thursday 2007-10-04	Friday 2007-10-05	Saturday 2007-10-06	Sunday 2007-10-07	Total
Internal customer - OrangeHRM	Development	9	8.42	10.37	0	0	0	0	27.78
Total		9	8.42	10.37	0	0	0	0	27.78

 Edit
  Submit
  Details

Gambar 8.6

HR Administrator dapat melihat detail jadwal kerja dengan menekan tombol **Details**. Tampilan seperti Gambar 8.7 akan muncul.



Project	Activity	Start time	End time	Reported date	Duration (hours)	Description
Internal customer - OrangeHRM	Development	2007-10-01 08:00	2007-10-01 17:00	2007-10-01	9	Development for the next iteration
Internal customer - OrangeHRM	Development	2007-10-02 08:05	2007-10-02 12:30	2007-10-02	4.42	Bug fixes
Internal customer - OrangeHRM	Marketing	2007-10-02 13:30	2007-10-02 17:30	2007-10-02	4	Preparing summary of new features for marketing campaign
Internal customer - OrangeHRM	Support	2007-10-03 07:38	2007-10-03 18:00	2007-10-03	10.37	Answering support queries and requests

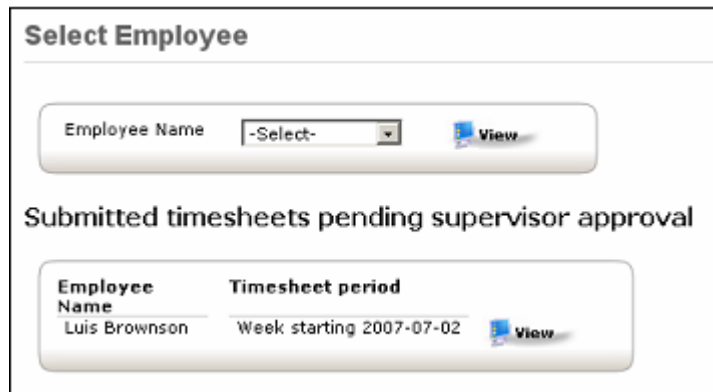
Gambar 8.7.

Tampilan detail jadwal kerja akan menampilkan informasi sehubungan dengan waktu kegiatan dan catatan yang terkait dengan pekerjaan. Dengan mengklik tombol **Edit**, HR Administrator dapat mengedit informasi waktu kegiatan (lihat bagian 8.3.3. untuk penjelasan lebih lanjut). Dengan mengklik tombol **Back**, HR Administrator akan kembali ke tampilan Ringkasan Jadwal Kerja karyawan (Summary)

HR administrator dapat mengedit atau mengirimkan jadwal kerja karyawan yang belum sempat dikirim ke sistem. Jika jadwal kerja karyawan telah terkirim, jadwal tersebut dapat diterima atau ditolak oleh Administrator. Baca bagian 8.3.3 untuk informasi lebih lanjut.

8.3.2 Akses Supervisor ke Employee Timesheets

Seorang Supervisor bisa mengakses jadwal kerja yang dikirim oleh anak buahnya. Saat supervisor memilih Jadwal Kerja Karyawan (**Employee Timesheets**) dari menu di sebelah kiri, maka tampilan seperti Gambar 8.8 akan muncul.



Employee Name	Timesheet period
Luis Brownson	Week starting 2007-07-02

Gambar 8.8

Supervisor dapat memilih karyawan dari daftar **Employee Name** yang dihasilkan dari nama karyawan yang telah dimasukkan ke dalam sistem dan saat ini telah ditetapkan sebagai user oleh Supervisor mereka.

Klik tombol **View** dan kirim / setuju / tolak (**Submitted / approved / rejected**) jadwal kerja dari karyawan tertentu yang akan ditampilkan. Lihat Gambar 8.7 untuk informasi lebih lanjut.

Untuk meningkatkan efektifitas browsing ke semua jadwal kerja, maka jadwal kerja bawahan yang dalam status pending approval ditampilkan secara terpisah. Supervisor dapat dengan mudah memilih jadwal kerja tertentu dari daftar dengan meng-klik tombol **View** pada jadwal kerja tersebut.

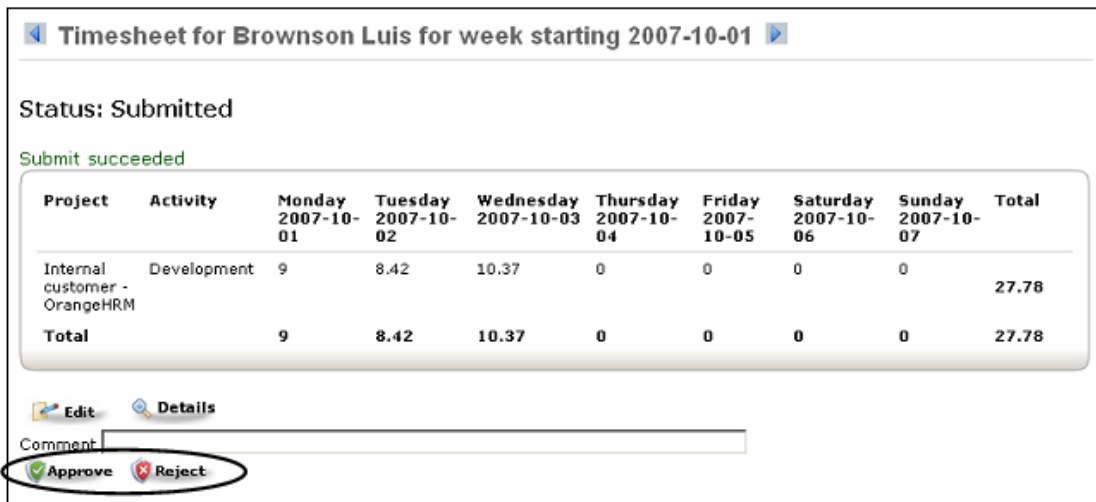
Supervisor dapat mengedit atau mengirimkan jadwal kerja yang belum dikirimkan oleh seorang bawahan. Jika jadwal kerja telah dikirimkan (**submitted**), jadwal tersebut dapat diterima atau ditolak (**approved or rejected**) oleh supervisor. Lihat bagian 8.3.3 untuk informasi lebih lanjut.

8.3.3 Terima/Tolak dan Edit Employee Timesheets Lainnya

HR Administrator atau Supervisor dapat menerima/menolak dan mengedit jadwal kerja yang dikirimkan oleh karyawan lain atau oleh bawahannya. Cara mengedit jadwal kerja karyawan lain dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti mengedit jadwal kerja pribadi. Lihat bagian 8.6.1 untuk informasi lebih jauh.

Catatan: Setelah jadwal kerja dikirimkan, field durasi (duration) akan disetelah dalam mode read only

Setelah perubahan yang diperlukan selesai dibuat, Supervisor atau HR Admin dapat Menerima atau Menolak jadwal kerja dari Karyawan. Jadwal kerja yang telah dikirim ke sistem namun masih dalam status pending approval akan tampil seperti Gambar 8.9



Timesheet for Brownson Luis for week starting 2007-10-01

Status: Submitted

Submit succeeded

Project	Activity	Monday 2007-10-01	Tuesday 2007-10-02	Wednesday 2007-10-03	Thursday 2007-10-04	Friday 2007-10-05	Saturday 2007-10-06	Sunday 2007-10-07	Total
Internal customer - OrangeHRM	Development	9	8.42	10.37	0	0	0	0	27.78
Total		9	8.42	10.37	0	0	0	0	27.78

[Edit](#) [Details](#)
 Comment
[Approve](#) [Reject](#)

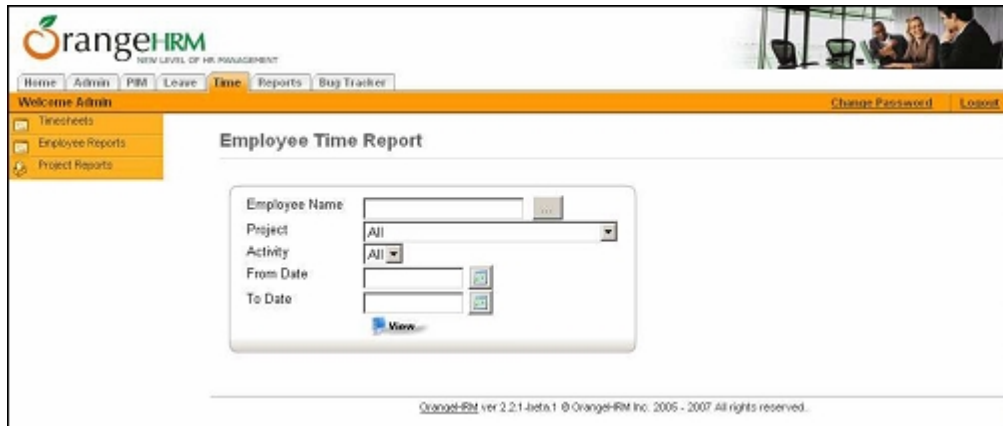
Gambar 8.9

Untuk menyetujui / menolak jadwal kerja, tekan tombol yang sesuai seperti Gambar.

Catatan: Jika jadwal kerja disetujui, edisi lebih lanjut dan modikasi lainnya dimungkinkan

8.4 Employee Reports

HR Administrators dan Supervisors dapat melihat laporan aktifitas karyawan (**Employee activity reports**). Untuk mengakses fungsi ini, pilih item menu **Employee Reports** dari menu di sebelah kiri. Layar akan tampil seperti Gambar 8.10.



Gambar 8.10

Ketika membuat laporan dimungkinkan untuk mengisikan:

- Employee Name – Field ini wajib diisi
 - HR Administrator sistem dapat memilih setiap karyawan perusahaan untuk melihat laporan aktifitas (**activity report**)
 - Supervisor dapat memilih hanya karyawan yang menjadi bawahannya
- Project - Nama pelanggan dan proyek ditampilkan dalam daftar melalui drop-down untuk memfilter laporan. Juga dimungkinkan untuk melihat laporan dari semua proyek yang ada.
- Activity - Setelah sebuah proyek dipilih, ada pilihan untuk memilih aktifitas proyek tertentu saja.
- From Date – Field ini harus diisi
- To Date - Field ini harus diisi

Setelah filter informasi disetel, tekan tombol **View** untuk melihat laporan. Informasi akan ditampilkan dalam laporan seperti Gambar 8.11

Employee Time Report : Brownson Luis

[← Back](#)

Project	Activity	Time (hours)
Internal customer - Marketing campaign	Work time	2
Internal customer - OrangeHRM	Development	17.42
Internal customer - OrangeHRM	Marketing	4
Internal customer - OrangeHRM	Support	10.37
Total		33.78

Gambar 8.11

Jumlah jam dihitung dan ditampilkan pada bagian bawah laporan. Untuk kembali ke layar penyetelan filter, tekan tombol **Back**.

8.5 Project Reports

HR Administrator dan Project Administrator dapat melihat laporan aktifitas proyek (**Project Report**) Layar seperti Gambar 8.12 akan ditampilkan. Untuk mengakses fungsionalitas ini, pilih item menu **Project Reports** pada menu di sebelah kiri.



Gambar 8.12

Pada saat membuat laporan, dapat dilakukan pengisian hal-hal berikut:

- Project - Nama pelanggan dan proyek yang terdaftar di dalam drop-down untuk memfilter laporan.
 - HR Administrator dapat memilih setiap proyek yang ditangani oleh perusahaan
 - Project Administrator dapat memilih hanya proyek yang ditugaskan kepadanya
- From Date – Field ini wajib diisi
- To Date - Field ini wajib diisi.

Setelah filter informasi disetel, tekan tombol **View** untuk melihat laporan. Informasi laporan akan ditampilkan seperti Gambar 8.13

Project Reports

◀ **Back**

Project	Internal customer - OrangeHRM	
To	2007-10-01	
From	2007-10-10	

Activity	Time (hours)	
Development	13.4	View
Marketing	4.0	View
Planning	0.0	View
Support	10.4	View
Total	27.8	

Gambar 8.13

Laporan ini menampilkan waktu total pada setiap aktifitas proyek dan waktu total proyek dalam satuan jam. Filter informasi ditampilkan di bagian atas laporan.

Jika tombol link **View** ditekan, sistem akan menunjukkan rincian waktu per masing-masing orang untuk setiap tugas. Lihat contoh pada Gambar 8.14

Activity Details

◀ **Back**

Project	Internal customer - OrangeHRM	
Activity	Development	
To	2007-10-01	
From	2007-10-10	
Total Time	13.4 (hours)	

Employee Name	Time (hours)
Brownson Luis	13.4

Gambar 8.14

Detil dari filter informasi dan aktifitas ditampilkan pada bagian atas laporan. Tekan tombol **Back**

untuk kembali ke layar **General Project Report**.

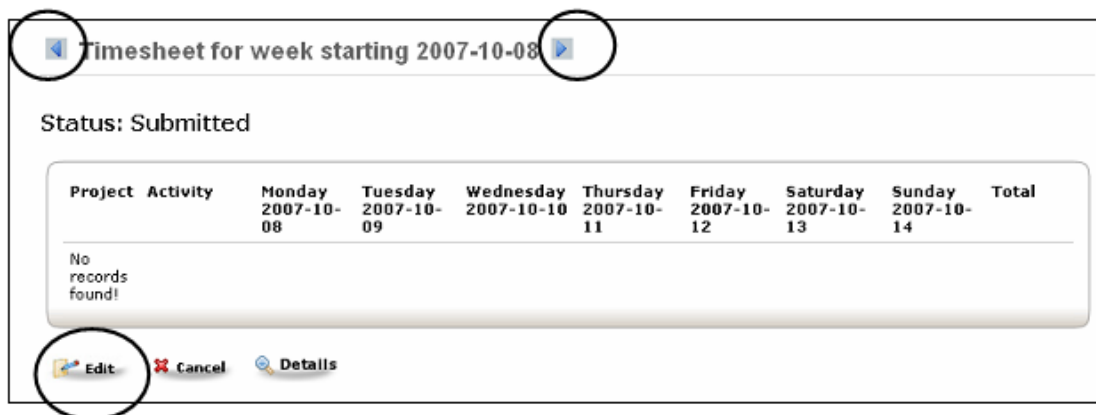
8.6 Personal timesheets

Jika seorang user login ke sistem dengan akun ESS, dia dapat membuat jadwal kerja.

Klik pada tab **Time** di bagian atas halaman web dan pilih item **Timesheets** di menu bagian sebelah kiri. Jika **ESS user** mempunyai anak buah dibawahnya, ia berkesempatan untuk mengelola jadwal kerjanya sendiri, maupun jadwal kerja anak buahnya. Pada contoh ini cobalah untuk memilih **Personal Timesheets**.

8.6.1 Mengedit Timesheets

User dapat mengedit jadwal kerja mingguan (weekly timesheet). Format jadwal kerja yang diedit ditampilkan seperti Gambar 8.15

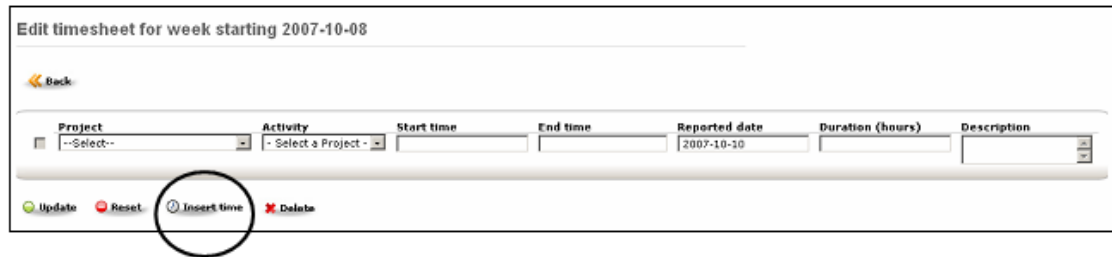


Gambar 8.15

Dengan bantuan tombol panah pada bagian atas layar, user dapat memilih minggu, dimana jadwal kerja perlu diedit. Setelah minggu dipilih, tekan tombol **Edit** dan buat perubahan yang perlu terhadap jadwal kerja tersebut.

8.6.1.1 Menambah Time Events

Jika karyawan menekan tombol **Edit**, karyawan dapat menambah waktu dan kegiatan baru ke dalam jadwal kerjanya. Tampilan layar seperti Gambar 8.16 akan muncul.



Gambar 8.16

Karyawan harus memerinci proyek-proyek yang telah ia kerjakan. Nama proyek dalam daftar dan nama pelanggan ditampilkan dalam daftar drop-down Project. Setelah proyek dipilih, daftar drop-down tentang aktifitas proyek akan terisi dengan aktifitas yang telah diisikan oleh **HR Administrator** atau **Project Administrator** atas suatu proyek tertentu (lihat bagian 4.9.2 untuk informasi lebih lanjut)

Karyawan harus menyisipkan waktu dimulainya suatu kegiatan (**event**). Tombol Insert Time akan memasukkan waktu saat ini ke dalam field secara otomatis dan akan menyederhanakan penambahan waktu kegiatan bagi pelanggan.

Catatan: Waktu mulai (start time) dan tanggal waktu kegiatan yang dirinci ke dalam jadwal kerja harus berada dalam satu minggu pada jadwal kerja. Bila tidak demikian, maka informasi waktu tidak akan dimasukkan.

Waktu akhir (end time) suatu kegiatan DAN/ATAU durasi harus dirinci oleh karyawan. Jika salah satu field diisi, field yang lain dihitung secara otomatis.

Tanggal laporan akan dihasilkan oleh sistem secara otomatis dengan waktu saat ini.

Karyawan dapat menetapkan deskripsi waktu kegiatan dan mengklik **Update**. Langkah ini akan memperbarui lembar waktu dengan informasi waktu kegiatan.

Tekan tombol **Reset** untuk me-reset informasi yang dimasukkan untuk waktu kegiatan tertentu.

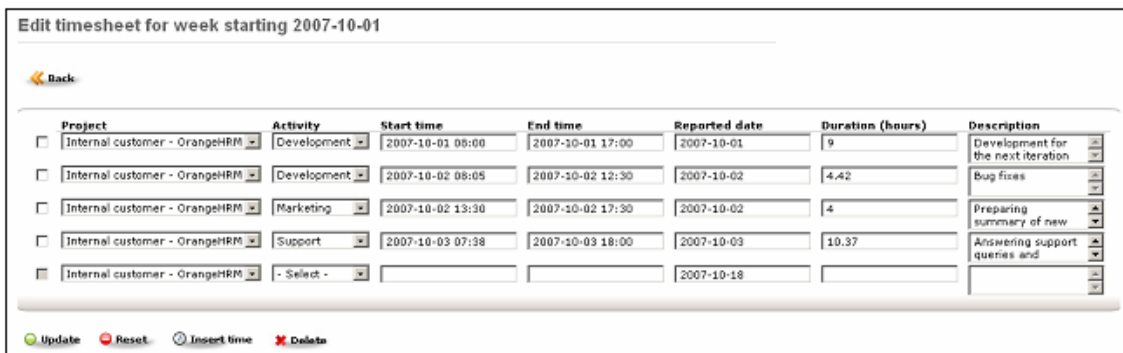
Setelah jadwal kerja diperbarui, informasi tentang kegiatan dimasukkan ke dalam jadwal

Catatan: Waktu kegiatan dapat dimasukkan ke dalam jadwal kerja dengan mendaftarkan Waktu Proyek (Project Time) (lihat bagian 8.8. untuk informasi lebih jauh). Waktu absen masuk/absen keluar juga dicatat sebagai waktu kegiatan untuk waktu kerja proyek "internal, activity" (Lihat bagian 8.7. untuk informasi lebih lanjut)

mingguan, maka pemberitahuan '**Successfully Updated**' akan muncul di layar.

8.6.1.2 Mengedit Time Events

Untuk mengedit informasi tentang waktu kegiatan (**time events**), user harus memilih jadwal yang tepat dan dilanjutkan dengan menekan tombol **Edit**. Layar tampilan akan nampak seperti Gambar 8.17 untuk mengedit informasi waktu kegiatan.



	Project	Activity	Start time	End time	Reported date	Duration (hours)	Description
<input type="checkbox"/>	Internal customer - OrangeHRM	Development	2007-10-01 05:00	2007-10-01 17:00	2007-10-01	9	Development for the next iteration
<input type="checkbox"/>	Internal customer - OrangeHRM	Development	2007-10-02 08:05	2007-10-02 12:30	2007-10-02	4.42	Bug fixes
<input type="checkbox"/>	Internal customer - OrangeHRM	Marketing	2007-10-02 13:30	2007-10-02 17:30	2007-10-02	4	Preparing summary of new
<input type="checkbox"/>	Internal customer - OrangeHRM	Support	2007-10-03 07:38	2007-10-03 18:00	2007-10-03	10.37	Answering support queries and
<input type="checkbox"/>	Internal customer - OrangeHRM	- Select -			2007-10-18		

Update Reset Insert time Delete

Gambar 8.17

Setelah modifikasi yang diperlukan atas waktu kegiatan telah dilakukan, klik tombol **Update**.

8.6.1.3 Menghapus Time Events

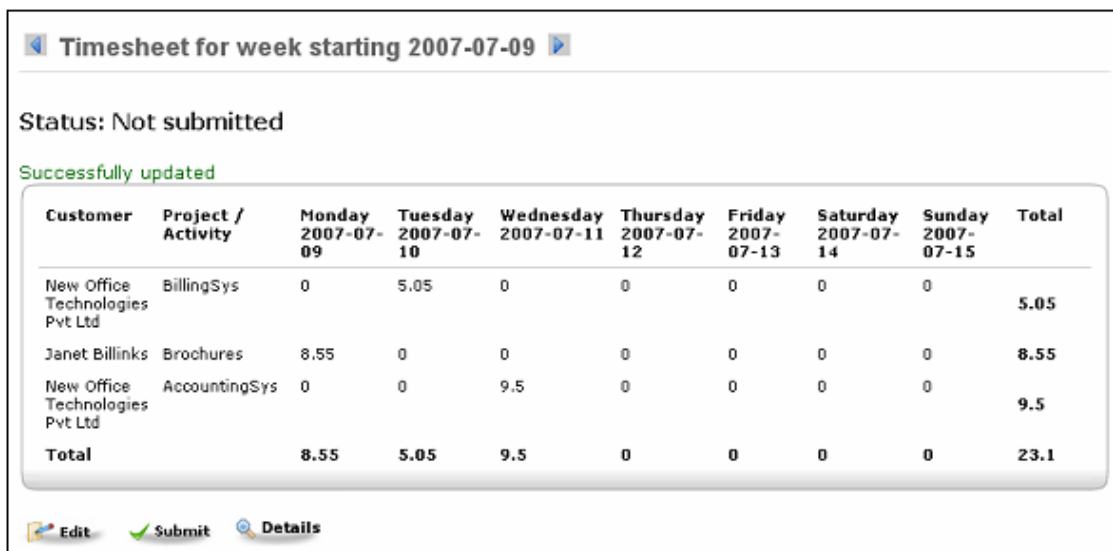
Untuk menghapus waktu kegiatan, klik kotak pilihan yang tersedia lalu tekan tombol **Delete**. Lihat acuan seperti Gambar 8.17. Penghapusan beberapa waktu kegiatan secara serentak dapat juga dilakukan.

8.6.2 Mengirimkan Timesheets

Setelah ESS user memasukkan informasi jadwal kerjanya, dia dapat mengirimkannya (**submit**) untuk mendapatkan persetujuan dari Supervisor.

Catatan: Jadwal yang belum dikirim dan jadwal yang sudah dikirim dapat diedit oleh karyawan, Supervisornya dan HR Admin dari sistem sebelum mendapat persetujuan. Jadwal kerja yang telah dikirim dan disetujui tidak dapat diedit lagi.

Untuk mengirimkan jadwal kerja (**submit the timesheet**), klik tombol **Submit** untuk jadwal kerja tertentu. Lihat Gambar 8.18.



Timesheet for week starting 2007-07-09

Status: Not submitted

Successfully updated

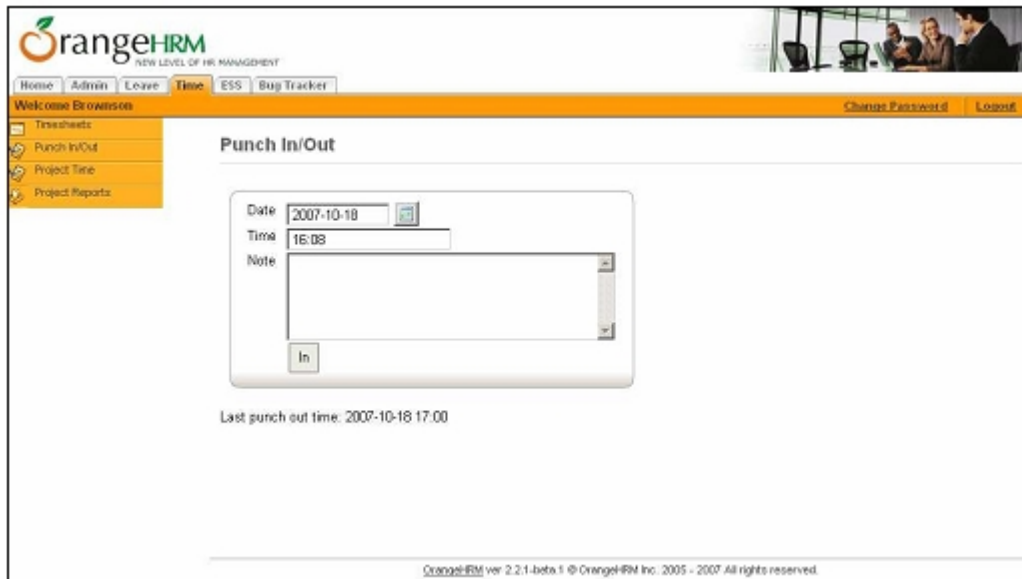
Customer	Project / Activity	Monday 2007-07-09	Tuesday 2007-07-10	Wednesday 2007-07-11	Thursday 2007-07-12	Friday 2007-07-13	Saturday 2007-07-14	Sunday 2007-07-15	Total
New Office Technologies Pvt Ltd	BillingSys	0	5.05	0	0	0	0	0	5.05
Janet Billinks	Brochures	8.55	0	0	0	0	0	0	8.55
New Office Technologies Pvt Ltd	AccountingSys	0	0	9.5	0	0	0	0	9.5
Total		8.55	5.05	9.5	0	0	0	0	23.1

[Edit](#)
[Submit](#)
[Details](#)

Gambar 8.18

8.7 Punch In/Out

Untuk mengakses absen masuk dan absen keluar karyawan (**Employee Punch In/Out time**), user harus login melalui ESS dan harus memilih item menu **Punch In/Out** di dalam modul **Time**. Layar berikut seperti Gambar 8.19 akan ditampilkan.



Gambar 8.19

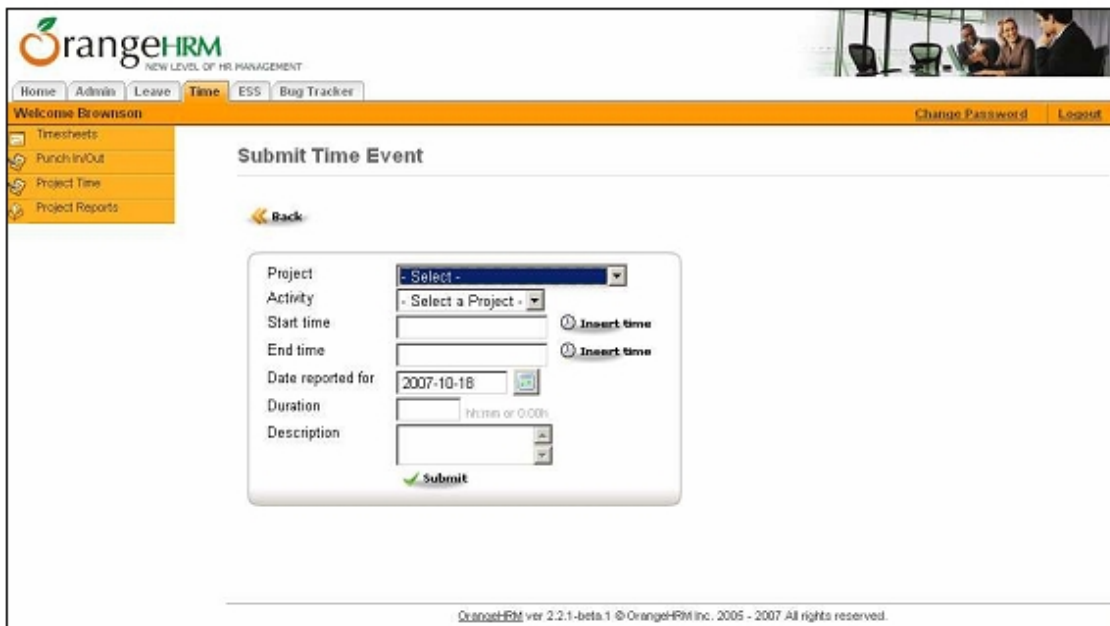
Tanggal dan waktu saat ini ditampilkan sebagai nilai baku. User dapat menuliskan tanggal dan waktu yang berbeda dan memasukkan catatan saat melakukan absen masuk dan absen keluar.

Setelah user melakukan absen masuk, dia disediakan pilihan untuk absen pulang. Sebaliknya, saat ia absen pulang dia disediakan pilihan untuk absen masuk. Tanggal dan waktu absen masuk/pulang terakhir ditayangkan di bagian bawah layar tampilan.

Semua absen masuk/absen pulang disimpan ke dalam jadwal kerja user sebagai waktu kegiatan dalam **Project: Internal, activity: Work time**.

8.8 Project Time

Bagian ini menyediakan kepada user kesempatan untuk mendaftarkan waktu kegiatan dengan mudah. User harus masuk ke dalam sistem melalui **Employee Self Service**. Untuk mengakses fungsionalitas ini, pilih item menu **Project Time** dari menu di sebelah kiri pada **modul Time**. Layar seperti contoh pada Gambar 8.20 akan ditampilkan.



The screenshot shows the 'Submit Time Event' form in the OrangeHRM system. The form is titled 'Submit Time Event' and has a 'Back' button. The form fields are:

- Project: A dropdown menu with '- Select -' as the current selection.
- Activity: A dropdown menu with '- Select a Project -' as the current selection.
- Start time: A text input field with an 'Insert time' button to its right.
- End time: A text input field with an 'Insert time' button to its right.
- Date reported for: A date picker showing '2007-10-18'.
- Duration: A text input field with a unit of 'Hours or 0.00h'.
- Description: A text input field.

At the bottom of the form is a green 'Submit' button. The page footer indicates 'OrangeHRM ver 2.2.1-beta.1 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2007 All rights reserved.'

Gambar 8.20

Untuk mengirimkan waktu kegiatan, user harus memilih:

- Project – Daftar proyek yang terdaftar dalam sistem akan ditampilkan dalam daftar drop-down. (Lihat bagian 4.9.2 untuk informasi lebih jauh)
- Activity – Setelah sebuah proyek tertentu dipilih, aktifitas yang didefinisikan untuk proyek ini akan ditampilkan (Lihat bagian 4.9.3. untuk informasi lebih jauh)
- Start, end time – Sistem menyediakan sebuah opsi untuk mendaftarkan waktu mulai dan waktu berakhirnya suatu aktifitas. User mempunyai opsi untuk memasukkan:
 - Start time only – Kegiatan akan disimpan sebagai belum lengkap (incomplete), dan user akan diberi tawaran untuk melengkapinya setelah dia masuk ke bagian Project Time. Lihat Gambar 8.21 untuk informasi lebih lanjut
 - Start time and End time – Durasi kegiatan akan dihitung secara otomatis
 - Start time and Duration – Waktu akhir dari kegiatan akan dihitung secara otomatis

- Date reported for – disetel secara otomatis sesuai waktu saat ini. User dapat memodifikasi tanggal laporan. Setelah dikirim, waktu kegiatan akan dimasukkan dalam jadwal kerja tanggal itu, disetel sebagai Date reported for.
- Duration – akan dihitung secara otomatis, jika user telah mengisikan waktu mulai dan waktu berakhir suatu kegiatan. Jika user mengisikan Duration – maka tidak perlu mengisikan waktu akhir, itu akan dihitung secara otomatis.

Setelah semua informasi dimasukkan, user harus mengirimkan kegiatan itu. Detil kegiatan akan disimpan dan ditambahkan kepada jadwal kerja karyawan yang sesuai.

Jika user telah mengisikan hanya waktu mulai dari suatu kegiatan dan telah mengirimkan informasi ini, sistem akan menyimpan kegiatan ini sebagai belum-lengkap. Tampilan seperti Gambar 8.21 akan muncul di layar.



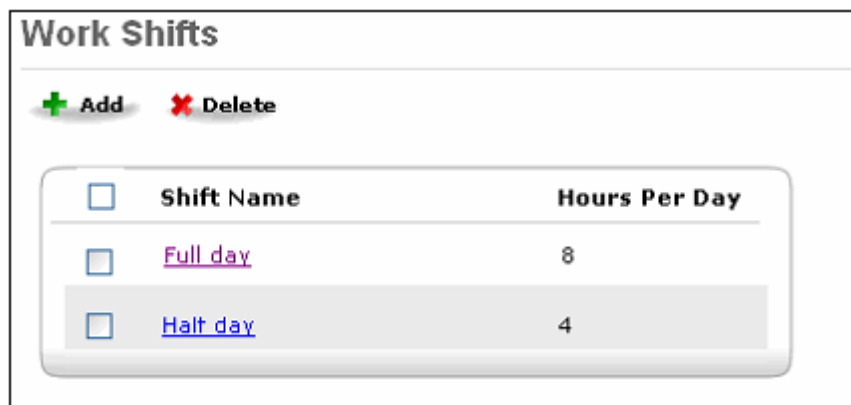
Gambar 8.21

User akan mempunyai kesempatan untuk melengkapi kegiatan, setelah durasi atau waktu akhir kegiatan diketahui.

8.9 Menetap Work Shifts

Waktu kerja shift (**work shift**) masing-masing individu atau kelompok karyawan dapat didefinisikan hanya oleh HR Administrator. Hal ini dapat dilakukan dengan memilih "**Work Shift**" pada menu di sebelah kiri dalam **modul Time**.

Tampilan layar berikut seperti Gambar 8.22 akan muncul.

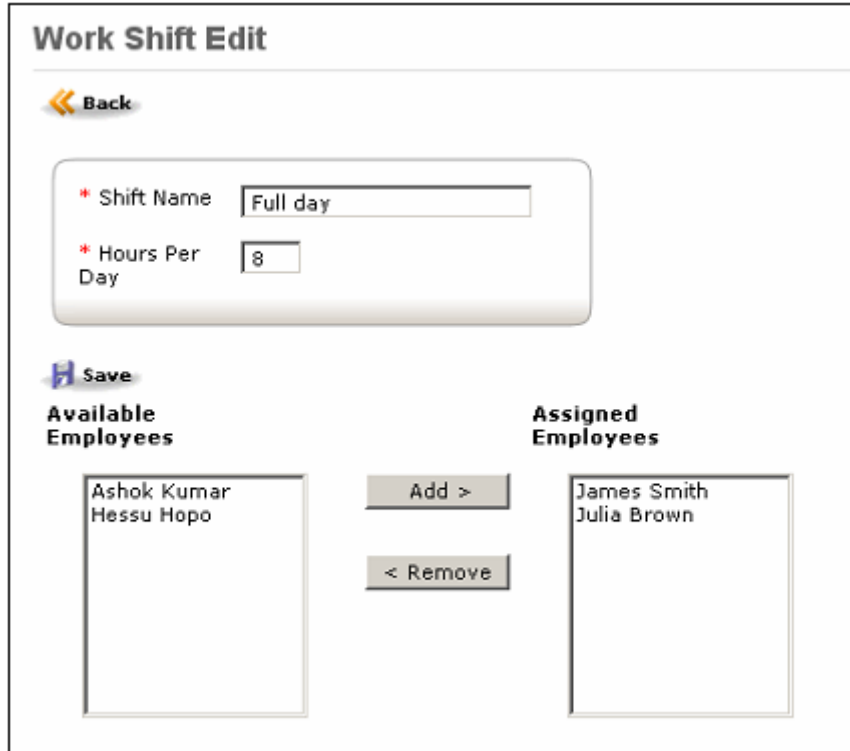


Gambar 8.22

Untuk menambah shift kerja baru, pilih tombol **Add**. Sistem akan meminta untuk memasukkan informasi berikut:

- Shift name
- Hours per day

Setelah menyimpan jadwal kerja, shift kerja, sistem akan mengizinkan untuk menetapkan karyawan yang akan bekerja sesuai dengan shift kerja ini. Layar untuk menugaskan karyawan akan tampil seperti Gambar 8.23



Work Shift Edit

[← Back](#)

* Shift Name

* Hours Per Day

[Save](#)

Available Employees

Ashok Kumar
Hessu Hopo

Assigned Employees

James Smith
Julia Brown

[Add >](#)

[< Remove](#)

Gambar 8.23

HR Admin dapat menambah dan memindahkan (**Add and Remove**) karyawan dari daftar Karyawan Yang Ditugaskan (**Assigned Employees**) dengan menggunakan tombol-tombol yang sesuai.

Setelah karyawan ditugaskan, HR Admin harus menyimpan informasi shift kerja dengan menekan tombol **Save**.

Jika karyawan tidak akan ditugaskan dalam shift kerja, nilai baku 8 jam kerja akan disetel untuk mereka.

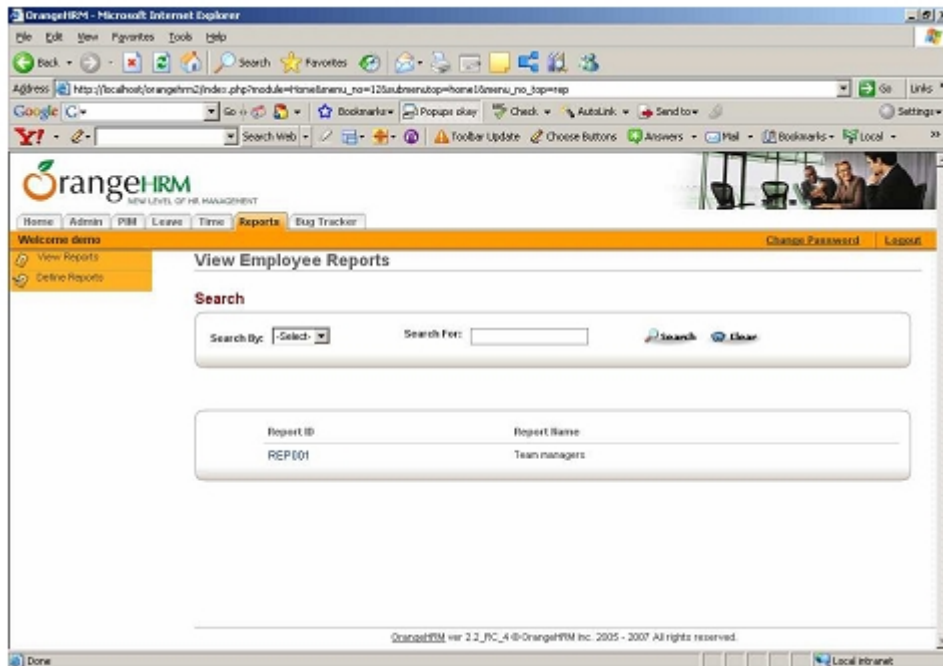
Bab 9

9 Modul Reports

Fitur ini dapat digunakan untuk menghasilkan bentuk laporan kustomisasi yang dapat diatur sesuai keperluan anda. Setiap jenis laporan dapat didefinisikan dengan memilih suatu rentang kriteria pencarian dan field-field laporan.

Definisi laporan dapat disimpan agar tidak usah selalu membuat dari awal kembali sehingga menghemat waktu. Setelah definisi laporan disimpan, laporan dapat dihasilkan dengan memasukkan kriteria data yang diperlukan.

Untuk mengakses modul ini pilih **Report** dari top menu dan anda akan melihat tampilan layar seperti Gambar 9.1 dibawah ini.



Gambar 9.1

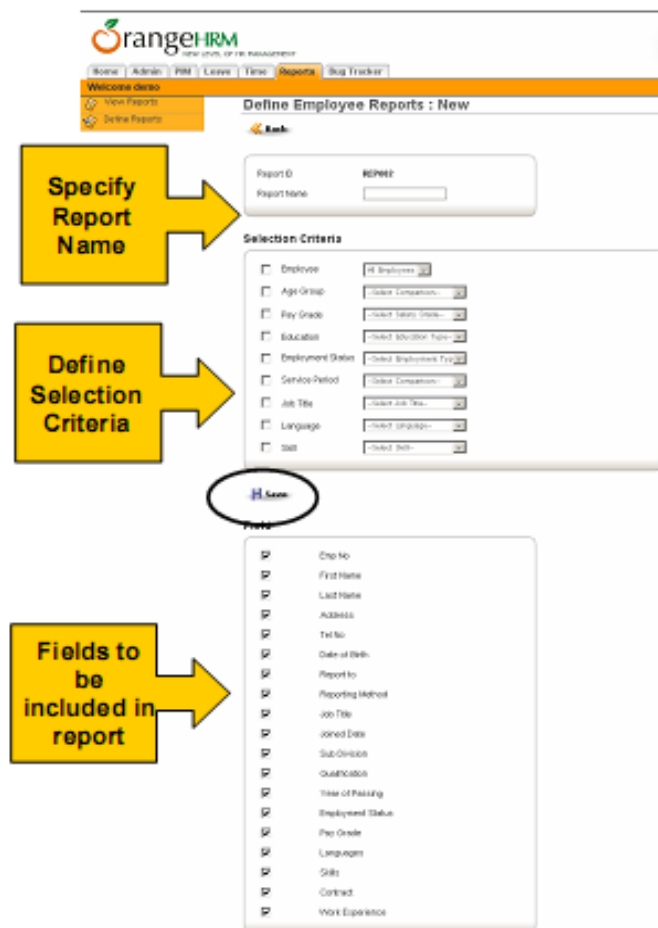
9.1 Mendefinisikan reports

Untuk mendefinisikan dan membuat laporan, dimulai dengan menekan **Define Reports** dari menu di sebelah kiri. Kemudian klik tombol **Add** seperti Gambar 9.2 dibawah ini.



Gambar 9.2

Setelah menekan tombol Add, anda akan melihat tampilan layar berikut.

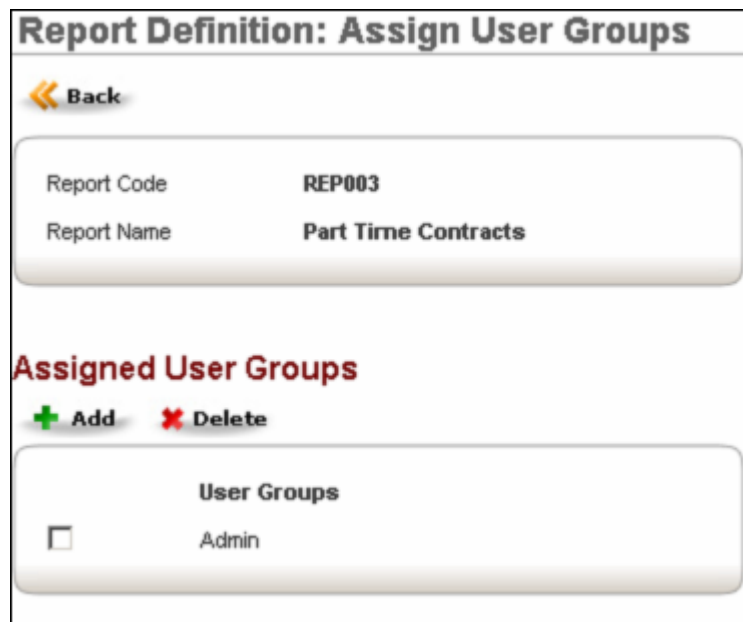


Gambar 9.3

- Untuk membuat laporan (report) pertama kali anda harus menentukan nama laporan (**Report Name**)
- Kemudian memilih kriteria dasar pemilihan laporan dengan mengklik kotak pilihan dan dilanjutkan dengan memilih dari menu drop down.
- Kemudian pilih pilihan mana yang field informasinya akan dimasukkan ke dalam laporan.
- Akhirnya, klik tombol **Save**.

9.1.1 Menetapkan User Groups

Setelah menekan tombol **Save**, laporan telah selesai dibuat. Kemudian layar tampilan akan muncul seperti di bawah ini. Laporan ini secara otomatis ditetapkan kepada user group yang membuatnya.



Report Definition: Assign User Groups

◀ Back

Report Code	REP003
Report Name	Part Time Contracts

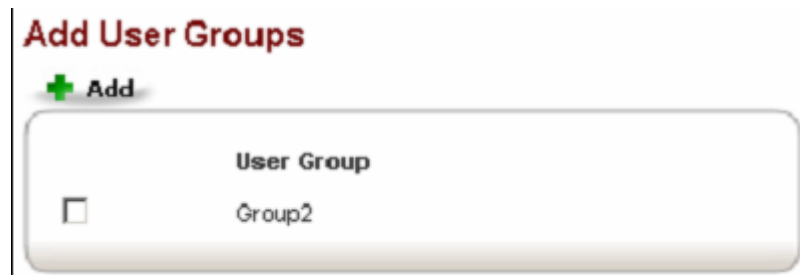
Assigned User Groups

+ Add ✖ Delete

User Groups	
<input type="checkbox"/>	Admin

Gambar 9.4

Jika anda ingin menetapkan user group lain, klik tombol **Add** seperti gambar diatas lalu layar berikut akan muncul seperti Gambar 9.5.

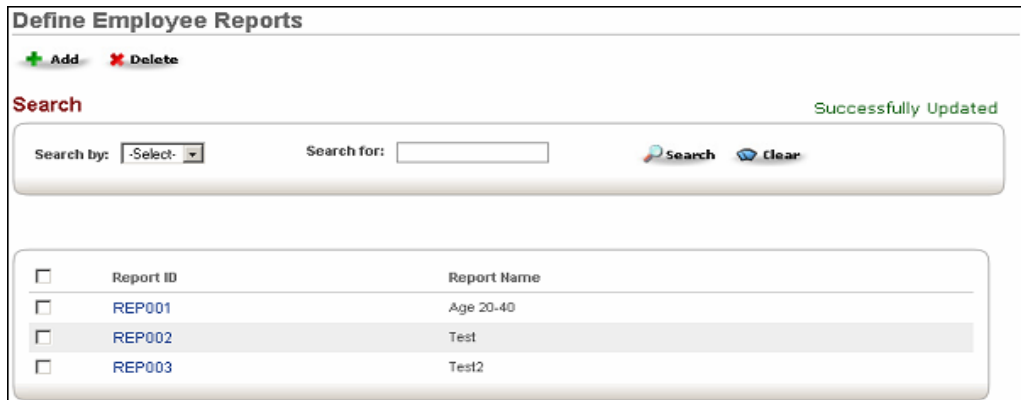


Gambar 9.5

Klik pada kotak pilihan user group yang akan anda tetapkan untuk dapat menggunakan laporan ini, kemudian klik tombol **Add**. User group tersebut akan muncul sebagai bagian dari Assigned User Groups. User dari user group ini akan dapat melihat dan menggunakan laporan yang telah anda buat.

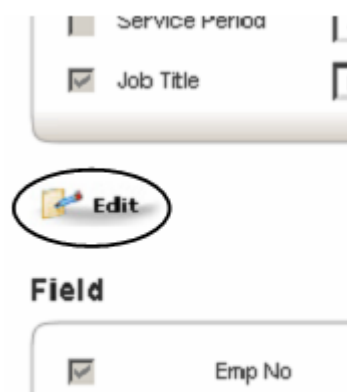
9.2 Mengedit reports

Untuk mengedit laporan, klik pada **Define Reports** dari menu di sebelah kiri dan anda akan melihat daftar laporan yang telah dibuat seperti contoh dalam gambar berikut.



Gambar 9.6

Selanjutnya, anda dapat mengakses laporan yang anda perlukan dengan mengklik **Report ID**. Klik tombol **Edit**, seperti gambar berikut di bawah ini. Lakukan perubahan yang diinginkan dan klik tombol **Save**.



Gambar 9.7

9.3 Melihat reports

Untuk melihat laporan, klik pada **View Reports** dari menu di sebelah kiri dan anda akan melihat sebuah daftar laporan yang telah dibuat seperti contoh dalam Gambar berikut.

View Employee Reports

Search

Search by: Search for:

Report ID	Report Name
REP001	Age 20-40
REP002	Test
REP003	Test2

Gambar 9.8

Selanjutnya, anda dapat melihat laporan yang anda perlukan dengan mengklik **Report ID**. Laporan juga dapat dicari dengan memasukkan **Report ID** atau dengan memasukkan **Report Name**.

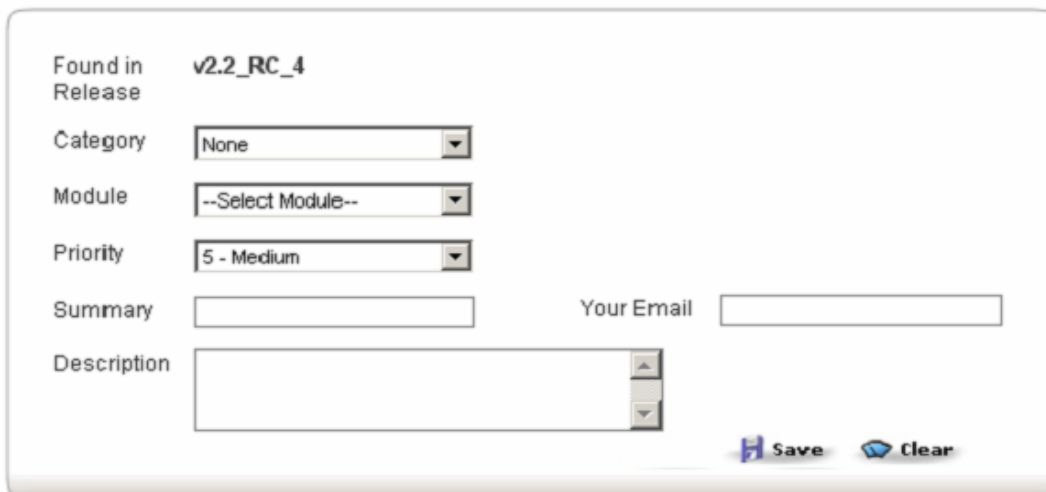
Bab 10

10 Bug Tracker

Bilamana terdapat bug/ketidaksempurnaan yang ditemukan selama menggunakan sistem ini, bug ini dapat segera dilaporkan secara online dengan menggunakan modul Bug Tracker. Hal ini berguna untuk memudahkan reparasi terhadap setiap ketidaksempurnaan dalam sistem ini. Ada beberapa pertanyaan sehubungan dengan informasi bug ini agar dapat diidentifikasi dengan jelas status bug tersebut, apakah sudah pernah dilaporkan dan ada solusinya ataukah bug itu termasuk bug baru yang perlu modifikasi lebih lanjut.

- Untuk mengaksesnya, klik Bug Tracker dari top menu.
- Masukkan sesuai kriteria dan deskripsinya. Lihat Gambar 10.1 dibawah ini.

Report Bugs



Found in Release v2.2_RC_4

Category None

Module --Select Module--

Priority 5 - Medium

Summary

Your Email

Description

Gambar 10.1

- Klik tombol **Save**. Jika proses penyimpanan berhasil, halaman Bugs Information akan menampilkan pemberitahuan `Addition Successful`.

Bab 11

11 Modul Recruitment

Berikut ini dijelaskan cara menggunakan modul Recruitment dalam bentuk praktek yang terdiri dari tiga bagian: HR Admin sebagai personil yang memasukkan lowongan kerja, Pelamar sebaga kandidat karyawan yang mengajukan lamaran kerja, HR Admin yang mengelola semua proses dari pemasangan iklan, sampai wawancara kandidat.

- Hendra Gunawan login ke dalam sistem sebagai HR Administrator.
- Dia mengklik Job>Job title dalam tab Admin



A. Membuat Jabatan dalam Organisasi

1. Ini tergantung pada lowongan yang tersedia dalam organisasi pada saat ini. Sebagai contoh Hendra sang HR Admin, menambahkan jabatan yang lowong adalah "Maintenance Engineer"

Job : Job Title

[Back](#)

*Job Title Name

*Job Description

Job Title Comments

Job Specification

* Pay Grade

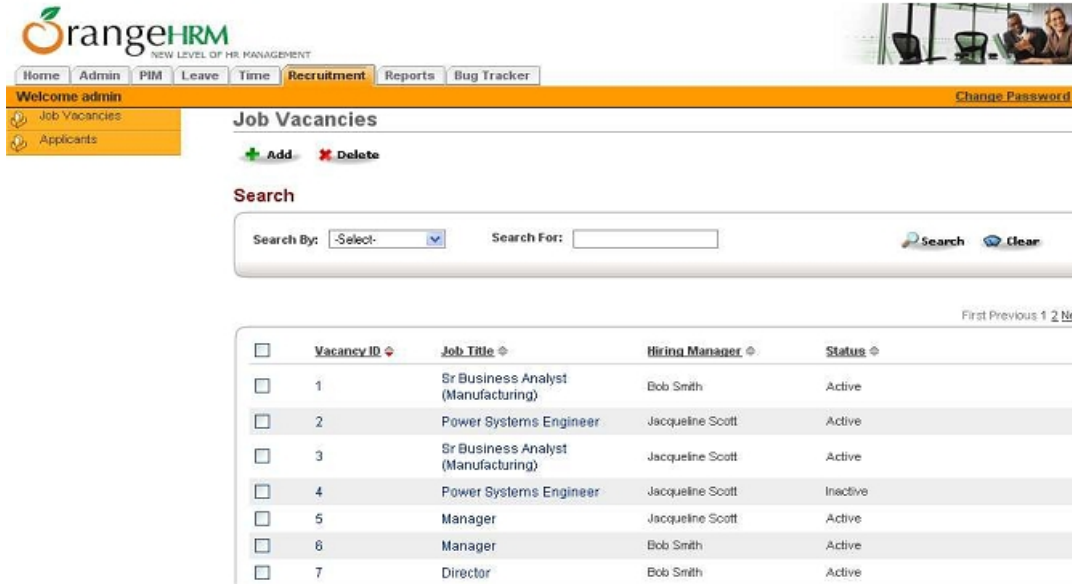
2. Setelah mengisi lengkap "Job Description", "Pay Grade" dan jika perlu "Job Title Comments" serta "Job Specification", Hendra meng-klik tombol **Save**.
3. Kemudian ia sampai pada tampilan layar berikut, dimana dia perlu mengklik tombol "Edit" dan mengisi semua informasi yang diperlukan dengan benar.

Job : Job Title

 **Back**

Job Title ID	JOB001
* Job Title Name	<input type="text" value="Maintenance Engineer"/>
* Job Description	<input type="text" value="He/she has to monitor and being responsible for all the duties in the power"/>
Job Title Comments	<input type="text"/>
Job Specification	<input type="text" value="Maintenance Engineer"/>
*Pay Grade	<input type="text" value="EE234"/> <input type="button" value="Add Pay Grade"/> <input type="button" value="Edit Pay Grade"/>
# Employment Status	<input type="text" value="Terminated"/> <input type="button" value=" < Add"/> <input type="button" value=" Remove >"/> <input type="text" value="Full Time Contract"/> <input type="text" value="Full Time Internship"/> <input type="text" value="Full Time Permanent"/>
	<input type="button" value="Add Employment Status"/>
	<input type="button" value="Edit Employment Status"/>

4. Kemudian Hendra menuju pada modul recruitment > job vacancies.



orangeHRM NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT

Home Admin PIM Leave Time **Recruitment** Reports Bug Tracker

Welcome admin [Change Password](#)

Job Vacancies Applicants

Job Vacancies

[+ Add](#) [- Delete](#)

Search

Search By: Search For: [Search](#) [Clear](#)

First Previous 1 2 Next

<input type="checkbox"/>	Vacancy ID	Job Title	Hiring Manager	Status
<input type="checkbox"/>	1	Sr Business Analyst (Manufacturing)	Bob Smith	Active
<input type="checkbox"/>	2	Power Systems Engineer	Jacqueline Scott	Active
<input type="checkbox"/>	3	Sr Business Analyst (Manufacturing)	Jacqueline Scott	Active
<input type="checkbox"/>	4	Power Systems Engineer	Jacqueline Scott	Inactive
<input type="checkbox"/>	5	Manager	Jacqueline Scott	Active
<input type="checkbox"/>	6	Manager	Bob Smith	Active
<input type="checkbox"/>	7	Director	Bob Smith	Active

5. Kemudian ia mengklik tombol **Add**.

6. Dia memilih jabatan "Maintenance Engineer", memilih manajer yang memberi kerja yaitu David Herman, memasukkan data **job description**, mengklik kotak pilihan **Active** dan mengklik tombol **Save**.

Add Job Vacancy

[Back](#)

* Job Title

* Hiring Manager

Description

Active

[Save](#) [Clear](#)

B. Pelamar Mulai Melamar Lowongan Kerja

URL berikut harus dibuat bila anda menginstal aplikasi pada PC lokal anda.

http://localhost/name of the directory/jobs.php

Contoh: http://localhost/orangehrm-2.3-beta.2/login.php

Contoh: http://recess.orangehrm.com/jobs.php

1. Robby berharap untuk mengajukan lamaran kerja atas lowongan "Sr Business Analyst (Manufacturing)" dan mengklik alamat URL diatas.
2. Kemudian ia sampai pada tampilan layar berikut. Tampilan berikut berisi lowongan kerja yang dibuka oleh perusahaan.


Job Vacancies

Sr Business Analyst (Manufacturing)

Sr Business Analyst (Manufacturing)
Job description:

We're looking for team players with a can-do attitude to share in our vision and corporate values. Accellent offers competitive salaries; a comprehensive benefits package, and a stimulating work environment.


Currently, we are searching for a Sr Business Analyst (Manufacturing) to join our Corporate IS team, based out of Wilmington, MA.



Power Systems Engineer


Job description:

Candidate will have the responsibility to perform strategic project acquisition and execution roles in support of ongoing testing and research of critical electrical power system infrastructures in support of INL's Critical Infrastructure Protection and Resilience Division. An acceptable candidate will possess or demonstrate the following:



Sr Business Analyst (Manufacturing)

BA/PM Experience: 3+ years as a Business Analyst, where you have gathered business requirements, written the design documents and functional specifications, and managed the process from start to finish. Some experience as a PM is a plus, as this position will entail both requirements gathering and managing the project from start to finish.
- 3+ years as a BA on software applications.



3. Dia mengklik tombol **Apply**, mengisi form dan mengklik tombol **Save**.

Application Form for a position with The **Virtual Group**

[← Back](#)

Position Applying for : Sr Business Analyst (Manufacturing)

* First Name	<input type="text" value="David"/>	Middle Name	<input type="text"/>
* Last Name	<input type="text" value="Cartner"/>		
* Street 1	<input type="text" value="538, Teal Plaza"/>	Street 2	<input type="text"/>
* City	<input type="text" value="Secaucus"/>	* Country	<input type="text" value="United States"/>
* State / Province	<input type="text" value="Alaska"/>	* Zip Code	<input type="text" value="07096"/>
Phone	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
* Email	<input type="text" value="david_c@yahoo.com"/>		
* Qualifications and Experience	<input type="text" value="MBA in business finance, CIMA Passed Finalist
5 years experience in business analysis in the IT sector"/>		

[Save](#) [Clear](#)

Fields marked with an asterisk * are required.

4. Saat Robby melamar posisi ini, email pemberitahuan dikirimkan kepada manajer pemberi kerja. Selain itu juga dikirim email konfirmasi kepada Robby sesuai alamat email yang diisikan oleh Robby.
5. Setelah manajer pemberi kerja menerima/menolak lamaran, sebuah email pemberitahuan lainnya dikirimkan ke Robby.

Catatan: Seperti anda lihat, alamat URL tersebut dapat dimasukkan ke website manapun. Tampilan layar berikut merupakan contoh sebuah situs web dimana mereka memasukkan alamat URL ke tab "Careers" pada menu bar.

Pelamar yang melamar ke situs web anda tidak tahu bahwa mesin rekrutment OrangeHRM yang sedang berjalan di balik layar.



C. HR Admin Melihat Daftar Pelamar

1. Hendra, sebagai HR Admin menuju ke modul Recruitment dan mengklik Applicants. Kemudian dia melihat daftar semua pelamar ada disitu.

2. Jika David Herman, sebagai manajer pemberi kerja login ke dalam sistem, dia akan melihat hanya pelamar yang melamar untuk posisi lowongan yang ia buka saja.

3. Ini memberi anda informasi tentang status setiap pelamar, apakah ia ditolak, dipanggil untuk wawancara ke 1, wawancara ke 2, dipekerjakan dan lain sebagainya.

Applicants

Name	Position Applied	Hiring Manager	Status	Actions
Heidi Hahn	Sr Business Analyst (Manufacturing)	Bob Smith	1st Interview (Finished)	Reject Schedule 2nd Interview Event History Details
Heidi Hahn	Sr Business Analyst (Manufacturing)	Bob Smith	Application Submitted	Reject Schedule 1st Interview Event History Details
David Sullivan	Power Systems Engineer	Jacqueline Scott	Rejected	Event History Details
David Sullivan	Power Systems Engineer	Jacqueline Scott	Rejected	Event History Details
Laura Blumkin	Sr Business Analyst (Manufacturing)	Jacqueline Scott	Application Submitted	Reject Schedule 1st Interview Event History Details
Age Jong	Sr Business Analyst (Manufacturing)	Jacqueline Scott	Rejected	Event History Details
Kitty f	Power Systems Engineer	Jacqueline Scott	Rejected	Event History Details
Kitty Vermeer	Power Systems Engineer	Jacqueline Scott	Offer Declined	Event History Details
Age Jong	Power Systems Engineer	Jacqueline Scott	Hired	Event History Details

4. Hendra mengklik setiap action guna melihat detilnya dan dia tiba pada layar yang mirip

dengan ini.

Schedule 1st Interview for Bob Smith

 **Back**

* Date 

* Time

* Interviewer 


Notes





 **Save**

Fields marked with an asterisk * are required.

5. Detil wawancara yang diperlukan diisi oleh David Herman selaku manajer pemberi kerja dan klik **"Save"**.

6. Setelah semua wawancara telah dilakukan, anda akan melihat daftar konsolidasi berikut ini dengan semua detail interaksi yang terjadi dengan pelamar.

 **Back**
 Successfully Updated

Date Applied	2008-06-12	
Application Status	Pending Approval	
1st Interview		
Scheduled By	admin	At 2008-06-12 13:04
Interview Time	2008-06-14 15:30	
Interviewer	Bob Smith	
Status	Finished	
Notes	Very good in logical thinking. We should get him in. 	
2nd Interview		
Scheduled By	admin	At 2008-06-12 13:05
Interview Time	2008-06-17 16:00	
Interviewer	Jacqueline Scott	
Status	Finished	
Notes	Did well on the written paper. We should hire him. 	
Offered Job		
By	admin	At 2008-06-12 13:08
Notes	Hiring manager has contact HR to let them know we need to get this person in to the team. 	
Seek Approval		
By	admin	At 2008-06-12 13:08
Notes	MD approval. 	

Profil Penulis

Nama Lengkap : Titus Permadi
Email : tituspermadi@gmail.com
Blog : <http://tituspermadi.wordpress.com>
Mobile phone : 0888 685 8882