**TIME**

**Pengantar**

CAMHRMS's Time Module adalah alat Manajemen Timesheet yang unik. Manajer dapat mengkonfigurasi rincian proyek dan menambahkan Karyawan ke proyek. Mereka dapat melihat timesheets dari Karyawan yang melapor kepada mereka dalam format tampilan harian, mingguan atau bulanan. Karyawan dapat memasuki jam yang dihabiskan untuk proyek yang ditugaskan. Laporan waktu berbasis karyawan dan proyek dapat dibuat berdasarkan rincian yang dimasukkan oleh Karyawan.

**Konfigurasi Pengaturan Manajemen Waktu**

Sebelum Karyawan Anda dapat mulai mengisi timesheets, sebagai Admin Super Anda harus mengkonfigurasi aspek berikut:

• Tambahkan Klien

• Tambahkan Proyek

• Tambahkan Tugas Default

• Konfigurasi

* Pengingat Pengiriman Mingguan
* Rentang Pemblokiran Timesheet

**CLIENT - Bagaimana cara menambahkan Klien?**

Berikan informasi dasar tentang klien Anda. Pilih opsi **CLIENT** dari menu Time module. Klik **+ADD** pada tombolnya. *Figure 1*

**Bagaimana cara menambahkan proyek?**

Di bawah bagian **PROJECT** ada 3 langkah:

*Figure 2*

1. (Project) Konfigurasikan rincian proyek: Berikan informasi tentang proyek.
2. (Task) Tambahkan tugas terkait Proyek: Tambahkan berbagai tugas yang dilakukan oleh Karyawan dalam proyek.

Saat Anda mengkonfigurasi tugas untuk pertama kalinya, Anda akan melihat pesan di bawah ini: Setelah mengklik hyperlink, jendela pop up akan terbuka. *Figure 2.1*

O Default Tasks - Tugas default yang telah diatur di tab 'Default Tasks' (Anda dapat membuat tugas default di sini juga dengan memilih kotak centang 'Default Task' saat membuat tugas baru)

O Frequently Used Tasks - Tugas yang Sering Digunakan - Tugas yang sering digunakan dalam proyek yang berbeda akan dihuni di sini

o New Task - Tugas Baru - Untuk proyek tertentu saja, tugas baru dapat ditambahkan di sini Pilih kategori tugas yang Anda inginkan dengan memilih tombol radio.

Anda kemudian dapat mengisi Perkiraan Jam dan Tarif yang Dapat Ditagih dari setiap tugas yang telah Anda tambahkan. *Figure 2.2*

1. (Resources) Tambahkan sumber daya ke Proyek: Anda dapat menambahkan Manajer / Karyawan ke proyek. Saat Anda menambahkan sumber daya untuk pertama kalinya Anda akan melihat pesan di bawah ini. (Hyperlink) Setelah mengklik hyperlink, jendela pop up akan terbuka. *Figure 2.3*

Klik pada Manajer / Karyawan yang ingin Anda tambahkan ke proyek dan kemudian namanya akan muncul di sisi kanan Kolom sebagai Manajer / Karyawan terpilih. Klik **ADD TO PROJECT**

Setelah sumber daya telah ditambahkan Super Admin / Manager bisa mengisi tarif yang dapat ditagih & tarif biaya.

*Figure 2.4*A. Tambahkan lebih banyak sumber daya

B. Tetapkan tugas ke sumber daya dan saat mengklik opsi ini jendela pop up (ditunjukkan di bawah) akan terbuka.

*Figure 2.5*

A. Anda dapat memfilter tugas yang ditampilkan dengan mengklik tombol radio (Unassigned / Assigned / All)

B. Setelah memilih tugas yang ingin Anda tetapkan ke sumber daya, klik **ASSIGN TASK**

**DEFAULT TASK - Bagaimana cara menambahkan Default Tasks?**

Tambahkan berbagai tugas standar yang dilakukan oleh Karyawan di organisasi Anda. Misalnya: Mengembangkan, Dokumentasi, Pengujian, dll.

Pilih opsi **DEFAULT TASKS** dari menu Time module. Klik **+ADD** pada tombolnya. *Figure 3*

1. Masukkan berbagai tugas standar yang ada di organisasi Anda satu per satu dan **SAVE** setiap tugas lainnya\* (tugas standar tidak dapat diedit namun dapat dihapus jika tidak ditugaskan ke Karyawan mana pun)

**CONFIGURATION - Bagaimana cara mengkonfigurasi rentang pengingat mingguan dan rentang absensi?**

Pengingat Pengiriman Mingguan:

Tetapkan satu hari dalam seminggu untuk mengirim notifikasi email ke tenaga kerja Anda untuk mengingatkan mereka tentang mengisi timesheets mereka dan mengirim mereka untuk mendapatkan persetujuan.

Rentang Pemblokiran Timesheet: Tentukan jangka waktu di mana lembar kerja Karyawan akan diblokir selama sebulan.

CAMHRMS menawarkan dua pilihan untuk mencapai fitur ini:

1 - Akhir bulan

* Pada akhir setiap bulan, semua Karyawan harus menyerahkan timesheets mereka
* Dua hari masa tenggang yaitu tanggal 1 dan 2 bulan berikutnya, diberikan kepada Karyawan untuk menyerahkan lembar waktu mereka. Pada tanggal 2 setiap bulan, notifikasi akan dikirim sebagai pengingat tentang pemblokiran timesheet.
* Pada tanggal 3 setiap bulannya, jika Karyawan belum menyerahkan timesheets mereka, lembar absen bulan sebelumnya akan diblokir.

2 - 26 bulan sebelumnya - 25 bulan depan

* Pada tanggal 25 setiap bulan, semua Karyawan harus menyerahkan timesheets mereka.
* Dua hari masa tenggang pada tanggal 26 dan 27 bulan berikutnya, diberikan kepada Karyawan untuk menyerahkan timesheets mereka. Pada tanggal 27 setiap bulan, notifikasi akan dikirim sebagai pengingat tentang pemblokiran timesheet.
* Pada tanggal 28 setiap bulan, jika Karyawan belum menyerahkan timesheets mereka, lembar absen bulan sebelumnya akan diblokir.

*Figure 4*

*Figure 4.1*

**Bisakah Admin Super mengisi timesheets?**

*Figure 5*

Admin Super dapat melihat kalender bulan ini dan tidak dapat mengisi timesheets tidak seperti pengguna lainnya

**Dapatkah Super Admin Menyetujui / Menolak Lembar Kerja Karyawan?**

Admin Super dapat melihat timesheets dari semua Karyawan dan juga dapat Menyetujui / Menolaknya. *Figure 6*

1. The view type (Weekly/Monthly). Click on the word Weekly View to change it to Monthly View mode.
2. Categories based on status of Timesheet
   1. Timesheet status (No Entry, Approved, Rejected etc.)
   2. View the Timesheet in detail
   3. Total no. of hours worked
   4. Approve Timesheet / Reject timesheet

Gambar 6.1 menunjukkan pilihan pandangan Mingguan, di mana Timesheets of the Employees dapat dilihat setiap minggu dalam sebulan. Setelah menyelesaikan semua langkah yang disebutkan di atas, modul Waktu Anda sekarang siap digunakan.

**Apa peran Pelapor dalam modul Waktu?**

Catatan: Manajer Pelaporan dapat termasuk dalam peran apa pun (Admin Manajemen / Manajer / HR / Karyawan / Sistem) selama mereka melaporkan Karyawan kepada mereka.

Pengelola Pelaporan memiliki akses ke semua fungsi seperti Admin Super, kecuali fungsi 'Konfigurasi'.

Manajer Pelaporan memiliki fitur tambahan untuk melihat daftar Karyawan yang belum mengirimkan lembar waktu mereka.

*Figure 7*. a. Klik di sini untuk melihat daftar Karyawan yang belum mengirimkan timesheets mereka. Jumlah dalam tanda kurung () menunjukkan jumlah Karyawan dalam daftar.

Tampilan Mingguan untuk Submisi Tertunda: *Figure 7.1*

Tampilan Bulanan untuk Submisi Tertunda: *Figure 7.2*

**Bagaimana cara mengisi timesheets?**

Saat Anda log in ke akun CAMHRMS dan menavigasi ke modul Time, inilah tampilan layarnya: *Figure 8*

1. Akan mengarahkan Anda ke layar di mana Anda bisa mengisi timesheets
2. Menunjukkan timesheets mingguan (Untuk tujuan melihat saja)
3. Jumlah total jam kerja Anda dalam sebulan
4. Total jumlah jam kerja Anda dalam sehari
5. Status lembar kerja misalnya- Disetujui
6. Status lembar kerja misalnya - Tidak ada entri

Anda akan melihat pesan berikut jika lembar absen Anda telah disetujui:

Jika Anda ingin memasukkan jam ke dalam absen, Anda harus mengklik **ENTER TIME** dan jendela berikut akan buka: *Figure 8.1*

1. Pengingat untuk mengisi timesheets
2. Anda dapat mengubah ke mana pun minggu yang Anda inginkan
3. Catatan harian / komentar (Anda dapat memberikan rincian tentang tugas dan jumlah jam untuk hari itu)
4. Nama Proyek
5. Nama tugas
6. Catatan / komentar mingguan (Anda dapat memberikan rincian tentang tugas dan jumlah jam dalam seminggu)
7. Menyimpan timesheet (dapat dimodifikasi bahkan setelah disimpan)
8. Menyimpan & mengirimkan lembar kerja untuk persetujuan

**Bagaimana cara melihat Proyek ditugaskan kepada saya?**

Klik **PROJECTS** untuk melihat proyek yang telah Anda tambahkan dan melihat rincian proyek. *Figure 8.2*

1. Klik ikon ini untuk melihat rincian proyek.

Angka di atas menunjukkan rincian Proyek. Rinciannya ditambahkan oleh Super Admin / Manager. *Figure 8.3*