

LAPORAN

Enterprise Development Software



Dibuat Oleh:

Muhammad Wahyu Pratama (171402032)

Orange HRM



Orange HRM merupakan sebuah alat untuk mengelola sumberdaya manusia yang berlisensi open source. OrangeHRM Inc merupakan sebuah perusahaan software yang bertempat di Secaucus, New Jersey. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan kebutuhan utama bagi bisnis apapun tidak peduli bisnis itu besar ataupun kecil.

Setting dan konfigurasi dasar yang harus dilakukan di sistem OrangeHRM setelah instalasi selesai dilakukan. Kita dapat dan perlu melakukan setting-setting berikut agar Orange HRM dapat berjalan sesuai dengan proses dan kebijakan perusahaan terkait dengan data dan aktifitas karyawan. Setting yang perlu dilakukan yaitu : Company Info, Job, Qualifications, Skills, Memberships, Nationality & Race, Users, Email Notifications, Project Info, Data Import/Export. Menu konfigurasi ini relatif lebih lengkap dari pada sistem HR berbasis open source lainnya.

Data pribadi mulai dari riwayat kerja, manfaat, waktu, kehadiran, cuti, perekrutan kerja, penempatan kerja, pemberian kompensasi dan sebagainya. Proses mengelola SDM ini tentu saja tidak efektif dan efisien jika hanya menggunakan lembaran-lembaran kertas sederhana, maka dari itulah diperlukan sebuah perangkat lunak yang dapat membantu perusahaan dalam melakukan pengelolaan SDM.

Dalam OrangeHRM sendiri, telah terdapat aplikasi-aplikasi dari Fungsi MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) sesuai dengan framework HRIS. Aplikasi-aplikasi dari fungsi MSDM yang ada di OrangeHRM diimplementasikan ke dalam fitur-fitur yang ada di OrangeHRM.

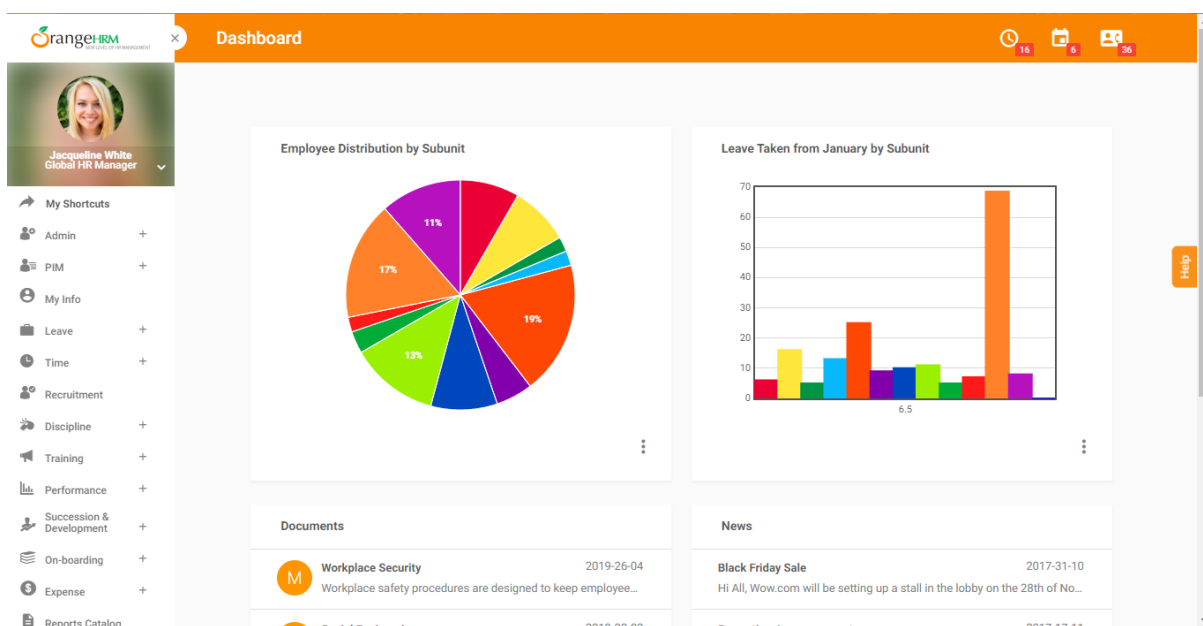
1. Fungsi Perencanaan (HR Planning)
2. Fungsi Rekrutmen dan Seleksi (HR Recruitment & Selection)
3. Fungsi Orientasi (HR Orientation)
4. Fungsi Pengembangan (HR Development)
5. Fungsi Perawatan/Evaluasi (HR Maintenance)

Studi kasus mengenai OrangeHRM

Pada kali ini, kita menggunakan versi 6 dari OrangeHRM. Nah disini kita akan membahas bagaimana penambahan lembar kerja karyawan (employee timesheets). Namun untuk dapat mengakses kasus tersebut, kita harus mempunyai dua akun yaitu akun untuk admin dan akun untuk si karyawan. Halaman loginnya sudah tertera dibawah. Berhubung karena kita menggunakan trial, jadi dari pihak OrangeHRM nya telah memberikan akses akun untuk menggunakan fiturnya keseluruhan dan juga sebagai admin sehingga kita diharuskan registrasi terlebih dahulu.



Nah, setelah kita melakukan login akun yang telah didapatkan pada saat registrasi trial nya, dibawah ini lah dashboard utama dari OrangeHRM. Terlihat berbagai macam fitur-fitur unggulannya. Namun untuk adminnya, kita telah ditetapkan oleh OrangeHRM sebagai Global HR Manager supaya dapat mengakses fitur secara keseluruhan.



Kemudian, sebelum masuk untuk membuat timesheetnya, kita harus membuat akun untuk masuk sebagai karyawan agar dapat melihat hasilnya. Dibawah ini adalah contoh cara pengisian untuk membuat user sebagai karyawan. Setelah selesai maka tekan tombol save supaya data yang telah di input dapat tersimpan dalam sistem OrangeHRM.

Add User

Employee Name*	0069	Username*	walker123
ESS Role*	Default ESS	Supervisor Role*	Default Supervisor
Admin Role	Time Manager	Status	Enabled
Password*	*****	Confirm Password*	*****

Very Weak
For a strong password, please use a hard to guess combination of text with upper and lower case characters, symbols and numbers

* Required field

CANCEL **SAVE**

Setelah selesai penginputan data untuk user karyawan, kita langsung masuk kedalam fitur timesheet kemudian employee timesheet. Setelah itu, kita akan disuguhkan laman seperti gambar yang tertera dibawah ini dan mengharuskan mencari nama karyawannya. Setelah dapat, kemudian tekan tombol search.

Employee Timesheets

Search Timesheet

Employee Name	0069
---------------	------

SEARCH

Timesheets Pending Action

Employee Name	Timesheet Period
Patrick Ward	2019-23-09 to 2019-29-09
Kevin Mathews	2019-29-07 to 2019-04-08
Brody Alan	2019-29-07 to 2019-04-08
Odis Adalwin	2019-29-07 to 2019-04-08

Setelah kita mencari data karyawan tersebut, kita akan disuguhkan laman kosong dari timesheetnya. Nah, disini kita tinggal mencari tanggal untuk jadwal si karyawan tersebut bekerja.

OrangeHRM

Tom Walker Timesheet

Timesheet 2019-23-09 to 2019-29-09 Status NOT SUBMITTED Create Timesheet Total Time 00:00

H - Holiday L - Leave W - Weekend Full day-off Partial day-off

SUBMIT SAVE

Project	Activity	From	To	Duration
Mon 23	+ Add Activity			00:00
Tue 24	+ Add Activity			00:00
Wed 25	+ Add Activity			00:00
Thu 26	+ Add Activity			00:00
Fri 27	+ Add Activity			00:00
Sat 28	+ Add Activity			00:00
Sun 29	+ Add Activity			00:00

Pada kali ini, kita akan memilih tanggal 28 September 2019 untuk jadwal kerja karyawan. Disini, kita sebagai admin bisa memilihkan pekerjaan apa yang cocok untuk karyawan tersebut dan juga durasinya. Setelah selesai kita tekan kembali tombol save kemudian submit terlebih dahulu agar masuk ke akun karyawan dan jika pekerjaan si karyawan sudah selesai kita akan menyetujuinya dengan menekan tombol approve.

OrangeHRM

Tom Walker Timesheet

H - Holiday L - Leave W - Weekend Full day-off Partial day-off

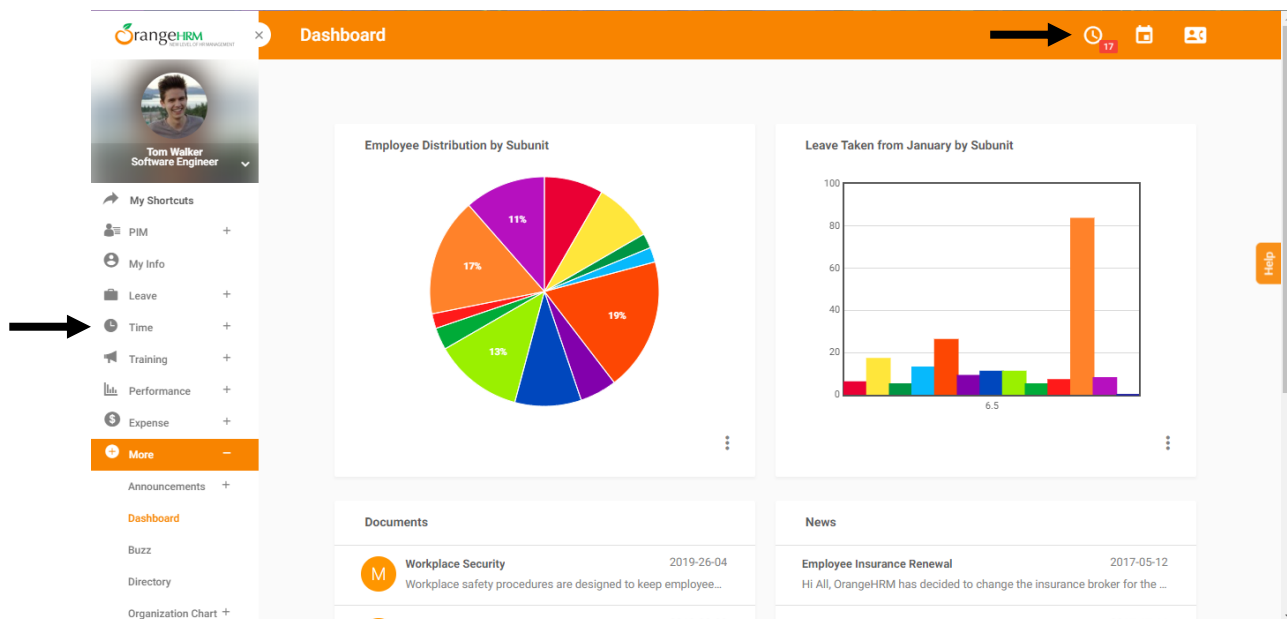
APPROVE REJECT SAVE

Project	Activity	From	To	Duration
Wed 25	+ Add Activity			00:00
Thu 26	+ Add Activity			00:00
Fri 27	+ Add Activity			00:00
Sat 28	+ Add Activity			08:30
Apache Software Foundation - ASF - Phase 1	Feature Development	09:00	15:00	06:00
FreeWave Technologies, Inc. - FWT - Phase 1	Bug Fixes	15:30	18:00	02:30
Sun 29	+ Add Activity			00:00

Pay Hours RT 6:00 OT 0:00 DT 0:00 WOT 0:00

Actions Performed on the Timesheet

Setelah selesai dari pemberian pekerjaan untuk karyawan sebagai admin, sekarang kita beralih ke akun karyawannya. Nah seperti inilah dashboard utama karyawan. Untuk melihat apa yang telah diberikan, kita dapat menekan tombol bersimbol jam kemudian nama kita ataupun di bagian fitur time kemudian my timesheets.



Setelah kita masuk kedalam fitur my timesheetnya, terlihat jelas dibawah ini sudah ada pekerjaan yang telah kita buat. Dan setelah selesai pekerjaannya kita dapat menekan tombol save sebagai tugas karyawan telah dilaksanakan dan kita akan disuguhkan untuk comment. Setelah menekan tombol save maka akan tertera dibawahnya dan juga sudah masuk kembali ke akun adminnya dan memberitahukan bahwa pekerjaan karyawan telah selesai.

The screenshot shows the OrangeHRM My Timesheets page. The left sidebar menu includes: My Timesheets, Employee Timesheets, Export To CSV, Attendance, Reports, Activity Info, Training, Performance, Expense, and More. The main content area features:

- Legend:** H - Holiday, L - Leave, W - Weekend, Full day-off, Partial day-off.
- Table:** A table with columns: Project, Activity, From, To, Duration. It shows activities for Friday 27th, Saturday 28th, and Sunday 29th.
- Pay Hours:** A section showing pay hours for RT (8:00), OT (0:30), DT (0:00), and WOT (0:00).
- Actions Performed on the Timesheet:** A table showing actions performed on the timesheet.

A black arrow points to the 'SAVE' button in the top right corner.

Action	Performed By	Date	Comment
Submitted	Jacqueline White	2019-09-29	

Nah, di OrangeHRM ini banyak fungsi menguntungkan juga yang salah satunya adalah memudahkan si karyawan melihat jadwalnya dalam format csv. Pada kali ini, untuk dapat mengakses fitur tersebut kita akan masuk kedalam fitur export to csv kemudian isilah sesuai dengan keinginan. Dibawah ini ada contoh untuk pengisiannya. Setelah selesai kita kemudian klik tombol export dan kita akan mendownload hasilnya.

Export To CSV

Export Timesheet Data As CSV

Filter Criteria

Employee: Tom Walker Supervisor: 0069 Employment status: All

Sub unit: All Customer: All Project: All

From: 2019-23-09 To: 2019-28-09

Activity: All Include: Current Employees Only

Timesheet Status

☒ Saved ☒ Submitted ☒ Approved ☒ Rejected ☐ Not Filled

Dan hasil dari csv yang telah kita download dapat dilihat di bawah ini. Terlihat jelas jadwal karyawan yang telah kita buat tadi.

Employee ID	First Name	Middle Name	Last Name	Worked	Customer	Project	Activity	Duration	Comment	Timesheet	Timesheet	Timesheet	Job Title	Employment	Joined Date	Location	Supervisor
69	Tom		Walker	2019-28-01	Apache Sc ASF - Pha	Feature D		6	good	2019-23-01	2019-29-01	SUBMITTE	Software	Full-Time	2011-22-01	British De	Emily Harris