# LAPORAN AKHIR KEGIATAN MBKM STUDI/PROYEK INDEPENDEN

# ANALISIS PROSES BISNIS MODUL *HUMAN RESOURCE* MENGGUNAKAN ODOO BERBASIS *ENTERPRISE RESOURCE PLANNING* (ERP) PADA PT. SDM DALAM PROYEK PT. CTECH ERP INDONESIA



## **OLEH:**

NAMA : NADIA REZA TSUROYYA NO. POKOK : 4420210004

PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA 2022/2023

# PENGESAHAN PELAKSANAAN STUDI/PROYEK INDEPENDEN KEGIATAN MBKM

Periode Pelaksanaan Kegiatan Tahun Akademik 2022/2023

Nama	:	Nadia Reza Tsuroyya
NPM	:	4420210004
Fakultas	:	Fakultas Teknik
Program Studi	:	S1 Teknik Industri
Nama Mitra	:	PT. Ctech ERP Indonesia
Alamat	:	AD Premier Office Park, Lantai 9, Jl. TB Simatupang No.5,
		Ragunan, Pasar Minggu, South Jakarta City, Jakarta 12550

Disahkan pada tanggal: 3 Februari 2023

Mengetahui: Pembimbing Lapangan

mmy

Dr. Ir. Agung Terminanto, MBA, IPM

**Dosen Pembimbing** 

foil

Haris Adi Swantoro, S.T.M.B.A

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan MBKM yang berjudul "Analisis Proses Bisnis Modul *Human Resource* Menggunakan Odoo Berbasis *Enterprise Resource Planning* (ERP) Pada PT. SDM Dalam Proyek PT. Ctech ERP Indonesia" ini dengan baik dan lancar. Penulis menyadari sepenuhnya tanpa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

- 1. Allah SWT sebagai pemberi rahmat dan hidayah kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan ini.
- 2. Kedua Orang Tua saya yang selalu mendoakan, mendukung, memberikan semangat serta menjadi motivasi terbesar penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
- 3. Bapak Dr. Ir. Agung Terminanto, MBA, IPM, CEL, CEA. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan ilmu, nasihat, arahan serta sabar saat membimbing penulis selama pengerjaan Laporan MBKM.
- 4. Bapak Haris Adi Swantoro, S.T.M.B.A. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pengerjaan Laporan MBKM.
- 5. Ibu Nur Yulianti Hidayah, S.T., M.T. selaku Ketua Program Studi Teknik Industri Universitas Pancasila.
- 6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Teknik Industri Universitas Pancasila atas ilmu, motivasi serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis.
- 7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu, yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan MBKM ini.

Penulis berharap Laporan MBKM ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukan. Sehubung dengan itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan MBKM. Terima Kasih.

Jakarta, 3 Februari 2023 Penulis,

Nadia Reza Tsuroyya

# **DAFTAR ISI**

PENG	ES	AHAN PELAKSANAAN	
STUD	I/P	ROYEK INDEPENDEN KEGIATAN MBKM	i
KATA	A PE	ENGANTAR	ii
DAFT	AR	ISI	iii
DAFT	AR	TABEL	. vii
DAFT	AR	GAMBAR	vi
DAFT	AR	LAMPIRAN	X
BAB I	[ PE	NDAHULUAN	1
	1.1	LATAR BELAKANG	1
	1.2	TUJUAN STUDI/PROYEK INDEPENDEN	2
	1.3	MANFAAT STUDI/PROYEK INDEPENDEN	2
	1.4	TUJUAN PENULISAN TOPIK STUDI/PROYEK INDEPENDEN	2
BAB I	I G	AMBARAN UMUM STUDI/PROYEK INDEPENDEN	3
	2.1	PROFIL PERUSAHAAN	3
	2.2	PROFIL UMUM PERUSAHAAN	5
	2.3	VISI DAN MISI PERUSAHAAN	5
		2.2.1 Visi PT. Ctech ERP Indonesia	3
		2.2.2 Misi PT. Ctech ERP Indonesia	6
	2.4	STRUKTUR ORGANISASI	4
	2.5	LAYANAN PERUSAHAAN	8
	2.6	CLIENT PADA PT. CTECH ERP INDONESIA	9
BAB I	II N	IETODE PELAKSANAAN STUDI/PROYEK INDEPENDEN	. 12
	3.1	OBJEK PENELITIAN	. 12
	3.2	SUMBER DATA	. 12
	3.3	PENGUMPULAN DATA	. 13
		3.3.1 Metode Pengumpulan Data	. 13
		3.3.2 Profil Perusahaan PT. SDM	. 14
		3.3.3 Identifikasi Proses Bisnis Divisi Human Resource Yang Sedang Berjalan	. 14
		3.3.4 Pemetaan Proses Bisnis PT. SDM Yang Sedang Berjalan	. 36
BAB I	IV E	IASIL YANG DICAPAI STUDI/PROYEK INDEPENDEN	. 30
	4.1	PENGOLAHAN DATA	. 45
		4.1.1 Kelemahan / Kendala Proses Bisnis Divisi HR Yang Sedang Berjalan	. 30
		4.1.2 Usulan Proses Bisnis Divisi Human Resource Dengan Odoo	. 32
	42	ANALISIS GAP	37

4.3 INSTAL MODUL PADA ODOO 14	46
4.4 ALUR PROSES IMPLEMENTASI DIVISI HUMAN RESOURCE MENGGI	UNAKAN
MODUL HUMAN RESOURCE PADA ODOO	50
4.4.1 Proses Recruitment Karyawan Baru	50
4.4.2 Proses Pendataan Karyawan Baru	58
4.4.3 Proses Pembuatan Kontrak Karyawan Baru	60
4.4.4 Proses Training Karyawan	61
4.4.5 Proses Absensi Karyawan	63
4.4.6 Proses Pengajuan Cuti Karyawan	65
4.4.7 Proses Penggajian Karyawan	70
BAB V PENUTUP	
5.1 KESIMPULAN	
BAB VI REFLEKSI DIRI	
6.1 REFLEKSI DIRI	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Client PT. Ctech ERP Indonesia	9
Tabel 3.1 Proses Bisnis Divisi Human Resource Yang Sedang Berjalan	. 14
Tabel 4.1 Kelemahan / Kendala Proses Bisnis Divisi HR Yang Sedang Berjalan	. 30
Tabel 4.2 Analisis Gap	. 38
Tabel 4.3 Daftar Gaji Pokok Karyawan PT. SDM	. 72
Tabel 4.4 Daftar Komponen Gaji Karyawan PT. SDM	. 72

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Ctech ERP Indonesia	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	4
Gambar 3.1 Formulir Lamaran Kerja	17
Gambar 3.2 Kontrak Kerja	18
Gambar 3.3 Form Informasi Data Diri Karyawan	18
Gambar 3.4 Surat Pemberitahuan Pelatihan	19
Gambar 3.5 Form Absen	20
Gambar 3.6 Form Surat Pengajuan Cuti	20
Gambar 3.7 Slip Gaji	21
Gambar 3.8 Proses Bisnis PT. SDM Level 1	21
Gambar 3.9 Proses Bisnis PT. SDM Level 2	23
Gambar 3.10 Proses Bisnis PT. SDM Level 3	24
Gambar 3.11 Proses Recruitment Level 4(a)	25
Gambar 3.12 Proses Training Karyawan Level 4(b)	26
Gambar 3.13 Proses Pendataan Karyawan Level 4(c)	27
Gambar 3.14 Proses Absensi Karyawan Level 4(d)	27
Gambar 3.15 Proses Pengajuan Cuti Level 4(e)	28
Gambar 3.16 Proses Payroll Level 4(f)	29
Gambar 4.1 Keterangan Perbedaan Proses	32
Gambar 4.2 Usulan Proses Bisnis PT. SDM Level 3	32
Gambar 4.3 Usulan Proses Recruitment Level 4(a)	33
Gambar 4.4 Usulan Proses Pendataan Employee Level 4(b)	35
Gambar 4.5 Usulan Proses Training Karyawan Level 4(c)	34
Gambar 4.6 Usulan Proses Absensi Karyawan Level 4(d)	35
Gambar 4.7 Usulan Proses Pengajuan Cuti Level 4(e)	36
Gambar 4.8 Usulan Proses Payroll Level 4(f)	37
Gambar 4.9 Login Database	46
Gambar 4.10 Apps Odoo Human Resource	46
Gambar 4.11 Proses Instal Modul	47
Gambar 4.12 Modul Recruitment Yang Telah Diinstal	47
Gambar 4.13 Apps Odoo Untuk Mendownload Modul	48
Gambar 4.14 Extract File Modul	48
Gambar 4.15 Pemindahan File Extra Modul	48
Gambar 4.16 Restart Odoo	49

Gambar 4.17 Activate Developer Mode	
Gambar 4.18 Apps Modul Extra Odoo Human Resource	
Gambar 4.19 Modul Extra Payroll Yang Telah Diinstal	
Gambar 4.20 Field Stages	
Gambar 4.21 View List Stages	
Gambar 4.22 Field Departments	
Gambar 4.23 View List Departments	
Gambar 4.24 Field Job Positions	
Gambar 4.25 View List Job Positions	
Gambar 4.26 Field Applications	
Gambar 4.27 View Kanban Applications	
Gambar 4.28 <i>Field</i> Data Diri Calon Karyawan	
Gambar 4.29 View Kanban Applications Data Calon Karyawan	
Gambar 4.30 Penambahan Dokumen Pada Add Attachments	
Gambar 4.31 Pemindahan Tahapan Proses Recruitment	
Gambar 4.32 Proses Penginputan Create Employee	
Gambar 4.33 Proses Pendataan Karyawan Baru	
Gambar 4.34 Proses Pembuatan User Karyawan Baru	59
Gambar 4.35 View Kanban Employee	60
Gambar 4.36 <i>Field</i> Data Kontrak Karyawan Baru	60
Gambar 4.37 View Kanban Contracts	61
Gambar 4.38 Field Employee Training Program	
Gambar 4.39 Tampilan Setelah Mengirimkan Email	
Gambar 4.40 Tampilan Setelah Klik Event Complete	
Gambar 4.41 Hasil <i>Print</i> Sertifikat	
Gambar 4.42 Login User	64
Gambar 4.43 Proses Check In Karyawan	
Gambar 4.44 Proses Pengecekan Absensi Check In	
Gambar 4.45 Proses Check Out Karyawan	

Gambar 4.46 Data Absensi Hana	
Gambar 4.47 Field Time Off Types Cuti Tahunan	
Gambar 4.48 View List Time Off Types	
Gambar 4.49 Field Allocation Cuti Tahunan	
Gambar 4.50 View List Allocation	
Gambar 4.51 View List Allocation Yang Sudah Approve	
Gambar 4.52 Dashboard Time Off	
Gambar 4 53 ield Time Off Requests	
Gambar 4.54 Dashboard Time Off Setelah Hana Mengajukan Cuti	
Gambar 4.55 Proses Approve Manager	
Gambar 4.56 All Time Off Setelah Approve	
Gambar 4.57 Field Salary Rule Categories	71
Gambar 4.58 View List Salary Rule Categories	71
Gambar 4.59 Field Salary Rule	74
Gambar 4.60 View List Salary Rule	
Gambar 4.61 Field Tunjangan Uang Makan Gol 4	
Gambar 4.62 Field Tunjangan Uang Makan Gol 1	76
Gambar 4.63 Field Tunjangan Uang Transport Gol 4	77
Gambar 4.64 Field Tunjangan Uang Transport Gol 1	
Gambar 4.65 Uang Lembur Weekend (Jam Ke 8)	
Gambar 4.66 <i>Field</i> Tunjangan THR	
Gambar 4.67 Field Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	
Gambar 4.68 Field Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	
Gambar 4.69 Field Iuran BPJS Ketenagakerjaan JHT	
Gambar 4.70 Field Salary Structures	
Gambar 4.71 Field Salary Structures Golongan 1	
Gambar 4.72 Field Salary Structures Golongan 2	
Gambar 4.73 Field Salary Structures Golongan 3	
Gambar 4.74 Field Salary Structures Golongan 4	
Gambar 4.75 Field Employee Payslips	
Gambar 4.76 Field Employee Payslips Doni	
Gambar 4.77 Field Employee Payslips Wirham	
Gambar 4.78 Field Employee Payslip Wiham	
Gambar 4.79 Field Employee Payslip Doni	
Gambar 4.80 Accounting Information	
Gambar 4.81 Compose Email	
Gambar 4.82 Pay Slip Doni	

Gambar 4.83 Pay Slip Wirham	91
Gambar 4.84 Payslips Batches Bulan December 2022	92

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi PT. SDM	96
Lampiran 2 Wawancara Dengan Client	
Lampiran 3 Master Data Application	
Lampiran 4 Master Data Job Position	
Lampiran 5 Master Data Department	
Lampiran 6 Master Data Employee	
Lampiran 7 Master Data User	
Lampiran 8 Master Data Leave Type	
Lampiran 9 Master Data Leave Allocation	
Lampiran 10 Master Data Salary Rule Category	
Lampiran 11 Master Data Salary Rule	
Lampiran 12 Master Data Salary Strukture	
Lampiran 13 Master Data Kontrak	100
Lampiran 14 Logbook Kegiatan Harian Studi Independen	101
Lampiran 15 Tampilan Potongan Video	124
Lampiran 16 Poster	125
Lampiran 17 Materi Presentasi	126

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi yang ada pada saat ini, beberapa perusahaan sudah menuntut setiap perusahaan untuk menggunakan sistem teknologi yang semakin canggih sehingga dapat mempermudah cara kerja dan meningkatkan hasil produksi. Peran sebuah teknologi informasi tidak hanya ada dalam kegiatan operasional saja, tetapi juga ada dalam kegiatan perencanaan dan pemberdayaan sumber daya lain pada perusahaan. Dalam sebuah perusahaan penggunaan teknologi yang canggih tentu perlu didampingi oleh sistem informasi dan sistem teknologi yang baik, seperti salah satu sistem atau *software* yaitu sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) dimana merupakan sebuah *framework* transaksi *enterprise* yang menghubungkan proses pemesanan barang, manajemen inventarisasi dan kontrol, perencanaan distribusi dan produksi, dan keuangan. ERP bekerja sebagai kekuatan lintas fungsional perusahaan yang mengintegrasikan dan mengotomatisasi berbagai proses bisnis internal dan sistem informasi termasuk *manufacturing*, logistik, distribusi, akuntansi, keuangan, dan sumber daya manusia dari sebuah perusahaan<sup>[5]</sup>.

Adanya *software* ERP ini memudahkan dan mempercepat para pekerja di perusahan menangani berbagai masalah pekerjaan pada perusahaan. *Software Enterprise Resource Planning* (ERP) ini mempunyai banyak penawaran dari *software* Odoo. Odoo adalah software manajemen *all-in-one* yang termudah di dunia. Terdapat ratusan dari aplikasi bisnis yang terintegrasi di dalamnya, seperti *CRM*, *Accounting*, *Inventory*, *Marketing*, *E-commerce*, *Project Management*, HR, MRP, dan lainnya. *Value proposition* yang unik dari odoo yaitu pada waktu yang sama dapat dengan mudah dipakai dan terintegrasi secara menyeluruh<sup>[1]</sup>. Odoo tak hanya mudah untuk digunakan, tapi juga *software* ini sangat fleksibel karena mudah disesuaikan dengan kebutuhan spesifik bisnis dalam setiap perusahaan. Penggunaan Odoo juga diharapkan dapat menjadikan semua sistem di dalam suatu perusahaan menjadi satu sistem yang terintegrasi dengan satu database, sehingga beberapa departemen menjadi lebih mudah dalam berbagi data, dan lebih mudah menyelesaikan permasalahan sistem informasi pada perusahaan.

PT. Ctech ERP Indonesia adalah perusahaan IT yang bergerak dalam bidang konsultasi dan implementasi *ERP-Enterprise Resource Planning* dengan Odoo secara *Cloud Computing, Training IT, Digital Business Transformation*. Dengan adanya layanan ini PT. Ctech ERP Indonesia adalah solusi untuk membantu permasalahan sistem informasi menjadi lebih terstruktur dan tentunya dapat mempercepat pengelolaan dan persaingan bisnis.

PT. SDM adalah perusahaan *dummy* yang merupakan salah satu *client* dari perusahaan PT. Ctech ERP Indonesia yang bergerak dalam bidang manufaktur perakitan lego. Permasalahan yang dialami oleh perusahaan ini adalah dalam penginputan data dan proses bisnis yang masih dilakukan secara manual khususnya pada bagian *human resource* seperti proses *requirement*, penginputan data karyawan, proses pemberitahuan *orientation* dan *training*, pembuatan kontrak karyawan, penginputan data absensi karyawan, penginputan data cuti karyawan serta pembuatan slip gaji karyawan.

Proses *human resource* merupakan hal yang sangat penting pada perusahaan jika terjadi kesalahan sedikit dalam menginput data karyawan maka bisa menjadi kesalahan fatal dan akan menyebabkan proses *human resource* menjadi kacau. Maka dari itu PT. SDM membutuhkan penambahan modul *human resource* yaitu modul *recruitment*, modul *employees*, modul *orientation* dan *training*, modul *attendance*, modul *time off* serta modul *payroll* pada Odoo agar melengkapi kebutuhan perusahaan saat ini. Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka penelitian ini akan membahas implementasi pada proses bisnis PT. SDM menggunakan *software* Odoo berbasis ERP pada modul *human resource* yang akan dilakukan oleh penulis dalam menyusun laporan MBKM.

#### 1.2 TUJUAN STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Tujuan penulisan dalam melakukan studi/proyek independen adalah sebagai berikut:

- 1. Mengetahui proses bisnis divisi human resource yang sedang berjalan saat ini di PT. SDM.
- 2. Mengetahui Implementasi proses bisnis divisi *human resource* dengan menggunakan *software* Odoo berbasis ERP pada modul *human resource* di PT. SDM.

## 1.3 MANFAAT STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Manfaat penulisan dalam melakukan studi/proyek independen adalah sebagai berikut:

- 1. Memahami proses bisnis divisi *human resource* yang sedang berjalan saat ini di PT. SDM.
- 2. Memahami implementasi proses bisnis divisi *human resource* dengan menggunakan *software* Odoo berbasis ERP pada modul *human resource* di PT. SDM.

## 1.4 TUJUAN PENULISAN TOPIK STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Adapun tujuan penulisan topik studi/proyek independen pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1. Membantu PT. SDM menentukan proses bisnis divisi *human resource* di PT. SDM.
- Membantu PT. SDM merancang dan menginplementasikan proses bisnis divisi human resource dengan menggunakan software Odoo berbasis ERP pada modul human resource di PT. SDM.

## BAB II

## GAMBARAN UMUM STUDI/PROYEK INDEPENDEN

### 2.1 PROFIL PERUSAHAAN

PT. Ctech ERP Indonesia adalah perusahaan IT yang bergerak dalam bidang konsultasi dan implementasi *ERP-Enterprise Resource Planning* dengan Odoo secara *Cloud Computing, Training IT, Digital Business Transformation*.

PT. Ctech ERP Indonesia ERP memiliki tekad untuk mengembangkan ketertarikan generasi muda pada bidang teknologi dan informasi, berkontribusi dalam menyiapkan SDM unggul yang kompeten mengolah industri di negeri sendiri dalam bidang ERP. Sehingga Indonesia lebih siap bersaing dan tidak dibanjiri oleh SDM luar.

## 2.2 PROFIL UMUM PERUSAHAAN



Gambar 2.1 PT. Ctech ERP Indonesia Sumber : PT. Ctech ERP Indonesia

Nama	: PT. Ctech ERP Indonesia
Alamat	: AD Premier Office Park, Lantai 9, Jl. TB Simatupang No.5,
	Ragunan, Pasar Minggu, South Jakarta City, Jakarta 12550
Telepon	: 021-2270 8071
Email	: marketing@ctech-erp.com
Website	: www.ctech-erp.my.id
IG account	: ctech.erp.id

#### 2.3 VISI MISI PERUSAHAAN

## 2.3.1 Visi PT. Ctech ERP Indonesia

Menjadi mitra penyedia layanan ERP yang strategis, terpercaya dan dapat diandalkan di Indonesia. "*IT systems done the right way*" adalah visi ctech, moto Ctech yang mendorong Ctech setiap hari. PT. Ctech berusaha untuk membantu berbagai ukuran bisnis untuk merancang dan mengimplementasikan sistem TI berdasarkan kebutuhan mereka, sehingga mereka dapat sepenuhnya fokus pada bisnis inti mereka dan mengembangkannya lebih lanjut.

#### 2.3.2 Misi PT. Ctech ERP Indonesia

Memberikan layanan profesional untuk memastikan implementasi ERP Klien tidak hanya sukses tetapi memberikan *platform* yang kuat untuk pertumbuhan perusahaan. Dengan dukungan tenaga ahli dan layanan konsultasi PT. Ctech yang diakui, PT. Ctech bangga bekerja berdampingan dengan Klien PT. Ctech saat bisnis mereka tumbuh.

PT. Ctech ERP Indonesia fokus pada implementasi sistem ERP Odoo karena kami percaya bahwa solusi ini sangat unik, fleksibel, terukur dan cerdas. Dengan pemikiran ini, PT. Ctech ERP Indonesia menetapkan misi untuk menjadi mitra dan pelaksana Odoo terbaik dan terbesar di dunia.

## 2.4 STRUKTUR ORGANISASI

Wewenang dari PT. Ctech ERP Indonesia, dari mulai atasan disalurkan secara vertikal kepada bawahan. Begitu juga sebaliknya, pertanggungjawaban dari bawahan secara langsung ditujukan kepada atasan yang memberi perintah. Adapun struktur organisasi yang ada di dalam PT. Ctech ERP Indonesia, yaitu:





Sumber : PT. Ctech ERP Indonesia

Adapun *Job Description* ataupun tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan PT. Ctech ERP Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Chief Executivie Officer

Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari chief executivie officer:

- Memimpin seluruh dewan atau komite karyawan.
- Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).

- Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
- Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting BOD.
- Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

## 2. Project Leader

Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari project leader:

- Memimpin tim Manajemen proyek dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
- Berkoordinasi bersama tim, membuat perencanaan rinci kegiatan dan anggaran serta capaiannya.
- Memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran serta sesuai dengan target capaiannya.
- Mampu memitigasi risiko yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- Memimpin monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran proyek.
- Melakukan koordinasi secara intensif dengan tim Peneliti, Pemerintah dan tim.
- Mengelola laporan dan melakukan rekapitulasi terhadap seluruh proses pelaporan kegiatan dan keluaran secara periodik.
- Bersama dengan tim, melakukan proses audit serta mengelola respon terhadap temuan audit.
- Melakukan analisis beban kerja tim dan kesesuaiannya dengan anggaran.

## 3. PIC Accounting & Finance

Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari PIC accounting & finance:

- Menyarankan perusahaan dalam pemilihan *sofware* ERP pada bagian *accouting & finance* dengan mempertimbangkan masalah dan kebutuhan perusahan.
- Menganalisis dan mengaudit proses manajemen yang ada pada bagian *accouting & finance* dan bertugas mencatat spesifikasi proyek yang nantinya digunakan untuk menyusun spesifikasi modul *accounting* dan dokumentasi lainnya.
- Mendesai ulang proses bisnis dan mengadaptasikan ke sistem ERP pada modul *accounting*.

- Melakukan konfigurasi dan *testing* aplikasi sesuai dengan kebutuhan pada bagian *accouting & finance* yang sebelumnya sudah diidentifikasi.
- Mengidentifikasi fungsionalitas *sofware* modul *accounting* yang hilang dan memastikan semuanya bisa didevelop.
- Menyiapkan fungsionalitas dan rencana *testing* modul *accounting* beserta proses integrasi dengan klien.
- Memfasilitasi sesi training user pada modul accounting untuk memastikan support.
- Membantu klien dalam penerapan dan pengoperasian awal penggunaan ERP modul *accounting*.
- Memastikan layanan *after sales* modul *accounting* setelah penerapan sistem ERP di perusahaan klien sehingga transisinya berjalan baik.

## 4. PIC Purchase

Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari PIC purchase:

- Menyarankan perusahaan dalam pemilihan *sofware* ERP pada bagian *purchase* dengan mempertimbangkan masalah dan kebutuhan perusahan.
- Menganalisis dan mengaudit proses manajemen yang ada pada bagian *purchase* dan bertugas mencatat spesifikasi proyek yang nantinya digunakan untuk menyusun spesifikasi modul *accounting* dan dokumentasi lainnya.
- Mendesai ulang proses bisnis dan mengadaptasikan ke sistem ERP pada modul purchase.
- Melakukan konfigurasi dan *testing* aplikasi sesuai dengan kebutuhan pada bagian *purchase* yang sebelumnya sudah diidentifikasi.
- Mengidentifikasi fungsionalitas *sofware* modul *purchase* yang hilang dan memastikan semuanya bisa didevelop.
- Menyiapkan fungsionalitas dan rencana *testing* modul *purchase* beserta proses integrasi dengan klien.
- Memfasilitasi sesi training user pada modul purchase untuk memastikan support.
- Membantu klien dalam penerapan dan pengoperasian awal penggunaan ERP modul *purchase*.
- Memastikan layanan *after sales* modul *purchase* setelah penerapan sistem ERP di perusahaan klien sehingga transisinya berjalan baik.

## 5. PIC Inventory

Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari PIC inventory:

• Menyarankan perusahaan dalam pemilihan *sofware* ERP pada bagian *inventory* dengan mempertimbangkan masalah dan kebutuhan perusahan.

- Menganalisis dan mengaudit proses manajemen yang ada pada bagian *inventory* dan bertugas mencatat spesifikasi proyek yang nantinya digunakan untuk menyusun spesifikasi modul *inventory* dan dokumentasi lainnya.
- Mendesai ulang proses bisnis dan mengadaptasikan ke sistem ERP pada modul inventory.
- Melakukan konfigurasi dan *testing* aplikasi sesuai dengan kebutuhan pada bagian *inventory* yang sebelumnya sudah diidentifikasi.
- Mengidentifikasi fungsionalitas *sofware* modul *inventory* yang hilang dan memastikan semuanya bisa didevelop.
- Menyiapkan fungsionalitas dan rencana *testing* modul *inventory* beserta proses integrasi dengan klien.
- Memfasilitasi sesi training user pada modul inventory untuk memastikan support.
- Membantu klien dalam penerapan dan pengoperasian awal penggunaan ERP modul *inventory*.
- Memastikan layanan *after sales* modul *inventory* setelah penerapan sistem ERP di perusahaan klien sehingga transisinya berjalan baik.

#### 6. PIC Sales

Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari PIC sales:

- Menyarankan perusahaan dalam pemilihan *sofware* ERP pada bagian *sales* dengan mempertimbangkan masalah dan kebutuhan perusahan.
- Menganalisis dan mengaudit proses manajemen yang ada pada bagian *sales* dan bertugas mencatat spesifikasi proyek yang nantinya digunakan untuk menyusun spesifikasi modul *sales* dan dokumentasi lainnya.
- Mendesai ulang proses bisnis dan mengadaptasikan ke sistem ERP pada modul sales.
- Melakukan konfigurasi dan *testing* aplikasi sesuai dengan kebutuhan pada bagian *sales* yang sebelumnya sudah diidentifikasi.
- Mengidentifikasi fungsionalitas *sofware* modul *sales* yang hilang dan memastikan semuanya bisa didevelop.
- Menyiapkan fungsionalitas dan rencana *testing* modul *sales* beserta proses integrasi dengan klien.
- Memfasilitasi sesi training user pada modul sales untuk memastikan support.
- Membantu klien dalam penerapan dan pengoperasian awal penggunaan ERP modul sales.
- Memastikan layanan *after sales* modul *sales* setelah penerapan sistem ERP di perusahaan klien sehingga transisinya berjalan baik.

7. PIC E-Commerce

Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab dari PIC e-commerce:

- Menyarankan perusahaan dalam pemilihan *sofware* ERP pada bagian *e-commerce* dengan mempertimbangkan masalah dan kebutuhan perusahan.
- Menganalisis dan mengaudit proses manajemen yang ada pada bagian *e-commerce* dan bertugas mencatat spesifikasi proyek yang nantinya digunakan untuk menyusun spesifikasi modul *sales* dan dokumentasi lainnya.
- Mendesai ulang proses bisnis dan mengadaptasikan ke sistem ERP pada modul *e*commerce.
- Melakukan konfigurasi dan *testing* aplikasi sesuai dengan kebutuhan pada bagian *ecommerce* yang sebelumnya sudah diidentifikasi.
- Mengidentifikasi fungsionalitas *sofware* modul *e-commerce* yang hilang dan memastikan semuanya bisa didevelop.
- Menyiapkan fungsionalitas dan rencana *testing* modul *e-commerce* beserta proses integrasi dengan klien.
- Memfasilitasi sesi training user pada modul e-commerce untuk memastikan support.
- Membantu klien dalam penerapan dan pengoperasian awal penggunaan ERP modul *e*commerce.
- Memastikan layanan *after sales* modul *e-commerce* setelah penerapan sistem ERP di perusahaan klien sehingga transisinya berjalan baik.

## 2.5 LAYANAN PERUSAHAAN

Layanan perusahaan yang dimaksud dalam laporan kerja praktik ini adalah hal yang menjadi kelebihan PT.Ctech Indonesia dengan perusahaan lain adalah:

1. Implementasi Sistem ERP

Efektivitas pengelolaan perusahaan dapat dilakukan dengan sistem ERP yang baik. PT. Ctech ERP Indonesia berpengalaman lebih dari 3 tahun mengimplementasi sistem ERP untuk perusahaan.

2. Penyusunan Business Requirement Document

PT. Ctech ERP Indonesia paham perusahaan membutuhkan kebijakan penting terkait prioritas, desain, struktur kepemimpinan dan memastikan proyek bisa tetap sejalan dengan tujuan bisnis secara menyeluruh.

3. Penyusunan Tata Kelola IT Perusahaan

Tata Kelola IT dapat meningkatkan motivasi karyawan karena perusahaan yang dikelola dengan baik akan meningkatkan produktivitas dan kepuasan karyawan.

4. Pengembangan Strategi SI/TI

Pengembangan strategi SI/TI dapat mendukung perusahaan dalam melaksanakan rencana bisnis dan merealisasikan tujuan bisnis utama sehingga mengektifkan manajemen untuk jangka waktu yang lama.

## 2.6 CLIENT PADA PT. CTECH ERP INDONESIA

PT. Ctech ERP Indonesia memiliki *client* yang telah memberikan kepercayaannya untuk mengimplementasikan ERP yaitu sebagai berikut:

NO	CLIENT	ALAMAT
1.	Danone	Cyber 2 Tower Lt.12, Jl.H.R Rasuna Said No.13, RT.7/RW.2,Kuningan, East Kuningan, Setiabudi,South Jakarta City, Jakarta 12950
2.	Shell	Talavera Office Park 22nd - 27th Floor, JL TB Simatupang, Kav. 22 - 26, 12430, Indonesia. Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 12430.
3.	Hyundai	Wisma Mulia, Lantai 25, Suite 2501, Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 42, Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12710, Indonesia
4.	Toyota	Jl. Yos Sudarso No.10, RT.10/RW.6, Sungai Bambu, Kec. Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
5.	Jack In The Box	Jl. KH Agus Salim No.91, Kenayan, Kec. Tulungagung, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur 66212, Indonesia
6.	Century Batteries Indonesia	Jalan Raya Bekasi Km 25, RT.1/RW.11, Cakung, RT.10/RW.1, Ujung Menteng, Jakarta Timur, Jakarta,
7.	D'Cost Seafoods	Jl. Artha Gading Sel. No.1, Jakarta Utara
8.	Gobel Drama Sarana Karya	JL Dewi Sartika, No. 14, Cawang, Kramat Jati, Jakarta Timur, DKI Jakarta, Indonesia.
9.	LPEM FEB UI	Jl. Salemba Raya IV Gedung Ali Wardhana, RW.5, Kenari, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10430

Tabel 2.1 Data Client PT. Ctech ERP Indonesia

Sumber: PT. Ctech ERP Indonesia

NO	CLIENT	ALAMAT
10.	Neural Technologies Indonesia	SOHO Pancoran - Splendor 1503, Jl. Letjen M.T. Haryono No.Kav. 2-3, RT.1/RW.6, Tebet Bar., Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12810
11.	Nuraida RS Ibu dan Anak	Jalan Haji Jl. Achmad Sobana No.105, RT.04/RW.06, Tegal Gundil, Kec. Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat 16152
12.	Nusatek.id	Gedung TIFA Lt 5 Blok 502-504 A Jl. Kuningan Barat. 1 No.26, RT.6/RW.1, Kuningan Barat Kec. Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
13.	Egle Industri Indonesia	EJIP Industrial Park Plot 8G, Sukaresmi, Cikarang Selatan, Sukaresmi, Cikarang Sel., Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17550
14.	Mitra Sejahtera Membangun Bangsa	Jl. Plumbon No.329, Modalan, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198
15.	Arkana	Jl. Ampera Raya No.50A, Ragunan, Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12540
16.	Cas Food	Menara Cardig, 13, Jl. Halim Perdana Kusuma No.11, RT.11/RW.8, Kb. Pala, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13650
17.	Depo Lautan Nusantara	Jl. Cakung Cilincing Raya No.25 KM, RT.9/RW.5, Cakung Bar., Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13910
18.	Jaddi Foods	Jl. Pegangsaan Dua No.17, RW.3, Pegangsaan Dua, Kec. Klp. Gading, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14250
19.	Ranaya Fazza Utama	Ruko Grand Wisata Blok KAV AA 16, Jl. Festival Avenue Jl. Grand Wisata No.53, Tambun, Kec. Tambun Sel., Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17510

## Tabel 2.1 Data Client PT. Ctech ERP Indonesia (Lanjutan)

Sumber: PT. Ctech ERP Indonesia

NO	CLIENT	ALAMAT
20.	Trimitra Sistem Solusindo	Treasury Office Tower 5th Floor, Unit. C District 8 Jl. Jend Sudirman RT 5 RW 3 Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
21.	Private Technology	Grand Wijaya Center, Jl. Wijaya II, Blok E1-A, Jakarta 12160
22.	RSUP Fatmawati	Jl. RS. Fatmawati Raya No.4, RW.9, Cilandak Bar., Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430
23.	Waroeng Steak & Shake	Jl. Bintaro Utama Sektor 3 Blok AP No. 70, Bintaro, Tangerang Selatan.

Tabel 2.1 Data Client PT. Ctech ERP Indonesia (Lanjutan)

## **BAB III**

## METODE PELAKSANAAN STUDI/PROYEK INDEPENDEN

#### 3.1 OBJEK PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis dan memenuhi suatu proses kebutuhan bisnis human resource client yang dijalankan oleh perusahaan PT. SDM dalam pembuatan dokumendokumen karyawan, dari mulai awal proses pembuatan dokumen *requirement* hingga proses pembagian gaji kepada setiap karyawan. Pada analisis proses bisnis perlu dilakukan agar ketika pengimplementasian pada sistem ERP sesuai dengan aktivitas yang dilakukan oleh PT. SDM maka diharapkan dapat memudahkan proses bisnis human resource pada karyawan berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan apapun. PT. SDM merupakan perusahaan dummy yang bergerak pada bidang manufaktur perakitan lego yang dimana saat ini berfokus pada pengaplikasian modul human resource pada Odoo. Penelitian saat ini dilakukan dengan informasi yang tertera dibawah ini:

Tanggal: Agustus 2022 – Desember 2022

Tempat: Video Conference via Zoom Meeting

Subject: PT. NSS (Client PT. Ctech ERP Indonesia)

Object: Proses Bisnis *Human Resource* Pada Modul *Recruitment*, Modul *Employees*, Modul *Orientation* dan *Training*, Modul *Attendance*, Modul *Time Off* serta Modul *Payroll* 

#### 3.2 SUMBER DATA

Sumber data yang dikumpulkan pada PT. SDM yaitu dari salah satu *client* PT. Ctech ERP Indonesia. Sehingga pada pengumpulan data hanya berfokus pada satu bisnis proses yaitu Departemen *Human Resource* yang pengimplemetasiannya dengan cara *showing human resource module* dengan PT. SDM. Pada pengumpulan data, dapat dibagi menjadi dua kategori data yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang bisa didapat dari hasil penelitian secara langsung yang terjadi pada suatu kondisi perusahaan. Pada pengamatan dapat dilakukan dengan mengamati proses bisnis PT. SDM yang sedang berjalan dan proses bisnis dengan menggunakan Odoo.

Data primer didapatkan dengan cara menggunakan metode wawancara yang dilakukan secara virtual untuk melakukan tanya jawab menggunakan aplikasi *Zoom Meeting*. Data Primer yang diperoleh merupakan dokumen-dokumen seperti data *human resource* (data *requirement*, data diri karyawan, data *training* karyawan, data kontrak karyawan, data laporan kehadiran, data laporan cuti, data laporan tunjangan, data laporan perhitungan gaji, dan data lainnya).

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapatkan dari pengumpul sumber data secara tidak langsung, misalnya melalui dokumen atau orang lain. Sumber data sekunder juga merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi untuk melengkapi data yang dibutuhkan data primer.

### 3.3 PENGUMPULAN DATA

Pengumpulan data terkait dengan laporan kerja praktik dapat diperoleh dari sumber PT. SDM, sebagai berikut:

## 3.3.1 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data pada penelitian ini mempunyai beberapa macam yaitu sebagai berikut:

1. Metode Kualitatif

Metode kualitatif adalah metode proses pengumpulan data yang menghasilkan suatu data yang tidak dapat dihitung, data yang didapat biasanya berbentuk tulisan, narasi, hipotesa dan sebagainya. Metode kualitatif biasanya mendapatkan data dengan cara kajian, hasil diskusi, wawancara dan sebagainya.

Maka untuk memperoleh data mengenai proses bisnis *human resource* yang ada di PT SDM terdapat beberapa teknik yang harus dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Teknik Wawancara

Teknik wawancara adalah kegiatan dengan melakukan komunikasi antara dua arah dengan seorang informa, teknik wawancara juga digunakan untuk pendukung proses penelitian yang dilakukan dengan cara mewawancarai.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah rekaman yang menunjukan bukti kegiatan berlangsung benar dilakukan. Pada dokumentasi yang dilakukan dalam berbentuk rekaman pada proses wawancara dengan informan menggunakan *platform Zoom Meeting*.

3. Studi Literatur

Studi literatur merupakan studi yang diperlukan dalam menunjang teori-teori terkait penelitian. Pada studi literatur juga dilakukan dengan cara membaca jurnal-jurnal terkait pengetahuan ERP, proses bisnis *human resource*, manajemen proyek dan sebagainya.

#### 3.3.2 Profil Perusahaan PT. SDM

PT. SDM merupakan sebuah perusahaan manufaktur perakitan yang berdiri pada tahun 2022. PT. SDM beroperasi di Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Proses produksi yang dilakukan oleh PT. SDM berupa perakitan dari produk mainan edukasi lego yang berfokus pada produksi perakitan mobil lego. Bahan baku dari produk mainan edukasi lego yang diproduksi oleh PT. SDM yaitu plastik. Proses pemasaran yang dilakukan oleh PT. SDM yaitu melalui pemasaran secara *online* sehingga dapat dengan mudah dipasarkan ke berbagai wilayah termasuk ke negara-negara tetangga. Sebagai sebuah perusahaan manufaktur baru, PT. SDM telah berhasil menduduki peringkat sepuluh besar penjualan online tertinggi dalam kategori perusahaan manufaktur yang memproduksi mainan edukasi lego. Berikut merupakan visi dan misi dari PT. SDM:

- Visi: Menjadi perusahaan manufaktur perakitan mainan lego berbahan dasar plastik terkemuka yang inovatif, konsisten, mampu bersaing, serta selalu mengutamakan pelayanan terhadap pelanggan.
- Misi: 1. Membuat dan menciptakan produk-produk yang inovatif.
  - 2. Melakukan pengembangan terhadap sumber daya manusia yang ada pada PT SDM serta menciptakan lingkungan kerja yang baik.
  - 3. Menjaga kualitas produk yang konsisten demi kepuasan pelanggan.

#### 3.3.3 Identifikasi Proses Bisnis Divisi Human Resource Yang Sedang Berjalan

Berikut ini merupakan daftar dokumen *dummy* yang mendukung jalannya suatu bisnis proses dimana pada dokumen - dokumen ini dijelaskan nama dokumen, fungsi dokumen, divisi atau departemen, frekuensi, dibuat oleh, dan disetujui oleh siapa. Berikut ini kolom dokumen yang dijabarkan sebagai berikut:

No	Sub Proses	Dokumen	Pemilik Proses	Penjelasan
1.	Recruitment	Formulir	HRD	Divisi HRD akan menyerahkan
		Lamaran Kerja		formulir yang akan diisi oleh calon
				karyawan yang mendaftar lowongan
				kerja mengenai data diri. Formulir
				tersebut akan diserahkan kembali
				kepada divisi HRD untuk dijadikan
				sebagai data recruitment.
		l l		

Tabel 3.1 Proses Bisnis Divisi Human Resource Yang Sedang Berjalan

Sumber: Hasil Pengumpulan Data

No	Sub Proses	Dokumen	Pemilik Proses	Penjelasan
2.	Kontrak	Kontrak Kerja	HRD	Divisi HRD menyerahkan kontrak kerja kepada calon karyawan yang telah lolos hingga tahap akhir proses <i>recruitment</i> , dimana calon karyawan tersebut akan menandatangani kontrak kerja tersebut.
3.	Pendataan Karyawan	<i>Form</i> Informasi Data Diri Karyawan	HRD	Divisi HRD akan menyerahkan <i>form</i> informasi data diri karyawan yang akan diisi oleh karyawan baru mengenai data diri. <i>Form</i> tersebut akan diserahkan kembali kepada divisi HRD untuk dijadikan sebagai arsip perusahaan.
4.	Training	Surat Pemberitahuan Pelatihan	HRD	Divisi HRD akan membuat dan setelah itu akan memberikan surat pemberitahuan pelatihan kepada karyawan yang diharuskan ikut pelatihan tersebut. Jika karyawan tersebut telah melakukan pelatihan selanjutnya divisi HRD akan memberikan sertifikat pelatihan kepada karyawan yang telah mengikuti pelatihan tersebut sebagai tanda penghargaan kepada karyawan.
5.	Absensi	Form Absen	HRD	Divisi HRD akan membuat dan mencetak from absensi setiap minggunya. Karyawan akan mengisi form absensi setiap hari dengan menyertakan jam masuk kerja dan jam pulang kerja. Form absensi tersebut kemudian akan direkap setiap bulannya dan akan dihitung pada saat perhitungan gaji.

## Tabel 3.1 Proses Bisnis Divisi Human Resource Yang Sedang Berjalan (Lanjutan)

Sumber: Hasil Pengumpulan Data

No	Sub Proses	Dokumen	Pemilik Proses	Penjelasan
6.	Cuti	<i>Form</i> Surat Pengajuan Cuti	Karyawan	Karyawan akan mengajukan cuti, jika karyawan ingin mendapatkan persetujuan dari manajer divisi karyawan tersebut, maka karyawan wajib mengisi <i>form</i> surat pengajuan cuti dan mengirimkannya kepada manajer divisi karyawan tersebut.
7.	Payroll	Slip Gaji	HRD	Divisi HRD akan memberikan tagihan gaji setiap bulan kepada divisi <i>accounting</i> . Divisi HRD juga menghitung terlebih dahulu data absensi, lembur dan cuti pada karyawan. Jika sudah maka divisi HRD membuat slip gaji yang kemudian akan diberikan kepada karyawan.

Tabel 3.1 Proses Bisnis Divisi Human Resource Yang Sedang Berjalan (Lanjutan)

Sumber: Hasil Pengumpulan Data

Proses *recruitment* dilakukan bila ada pengajuan kebutuhan karyawan oleh divisi lain yang membutuhkan karyawan baru. Divisi lain akan mengajukan kebutuhan karyawan jika dalam divisi tersebut kekurangan tenaga kerja dalam pengerjaan sebuah proyek tertentu, lalu divisi tersebut akan mengajukan kualifikasi calon karyawan yang akan dibuat dalam tim. Setelah membuat pengajuan kebutuhan karyawan proses *recruitment* selanjutnya yaitu seleksi data calon karyawan yang melamar pekerjaan, dimana divisi HRD akan memberikan formulir lamaran kerja kepada calon karyawan di perusahaan. Selanjutnya data diri calon karyawan akan dicatat dalam formulir lamaran kerja yang mana nantinya akan diserahkan kembali kepada divisi HRD *recruitment* untuk dijadikan sebagai data *recruitment*, dimana data tersebut terlihat seperti pada gambar 3.1. Proses selanjutnya yaitu proses *recruitment* selanjutnya adalah pengumuman hasil seleksi.

		FORMU	LIR LA	MARAN KE	RJA		RAHASIA
LOWONGAN / JABATAN YANG	DILAMAR						
CATATAN : a. Pengisian ditulis oleh Pelama disertai 2(dua) buah pasphoto b. Bila data yang diberikan term mutuskan hubungan kerja se apagun dan MENIINTIT Pela	r sendiri dan d o, fotokopi KTP, yata tidak bena waktu-waktu T amar secuai di	ikembalikan i , ijasah dan sı ar, perusahaa ANPA memb engan hukum	iepada kami urat keteran n berhak un erikan Imba / UU yang b	dengan tan lain. tuk me- an Jasa erlaku		Tempelkan Pasfoto 3 x 4 Cm disini	
A. DATA PRIBADI							
NAMA LENGKAP :							
Tinggi/Berat Badan :		cm,	kg.				
Tempat/tanggal lahir :							
STATUS :	0) 0) 0)	Bujangar Bertunar Menikah Bercerai	n/belum r ngan sejal sejak tan sejak tan	nenikah « tanggal ggal ggal		_	
Kewarganegaraan :							
AGAMA:							
KTP No.			Kota			tanggal	
NPWP No.			Kota			tanggal	
SIM A No.			Kota			tanggal	
B No.			Kota			tanggal	
C No.			Kota			tanggal	
						0)	Rumah Pribadi
Alamat di Jakarta :						0)	Rumah Keluarga
Alamat di Jakarta :						-	Kontrak/Kost
Alamat di Jakarta :						- 0)	reprint and repair
Alamat di Jakarta :				HD -		0)	Normanoncost
Alamat di Jakarta :  Telepon Rumah : Telepon Kantor :				HP :		0)	
Alamat di Jakarta :  Telepon Rumah : Telepon Kantor :				HP:			Roma di Brito di
Alamat di Jakarta : Telepon Rumah : Telepon Kantor : Alamat diluar Jaka <u>rta :</u>				HP:		0)	Rumah Pribadi

Gambar 3.1 Formulir Lamaran Kerja

Proses selanjutnya setelah calon karyawan tersebut telah diterima maka karyawan tersebut akan menandatangani kontrak yang telah dirundingkan oleh perusahaan dimana kontrak kerja tersebut terlihat seperti pada gambar 3.2. Untuk setiap karyawan baru yang baru mulai bekerja di perusahaan, divisi HRD membutuhkan informasi data diri karyawan baru tersebut yang mana data tersebut akan menjadi arsip data karyawan di perusahaan. Oleh karena itu setiap karyawan baru diharuskan mengumpulkan berkas form informasi data diri karyawan kepada divisi HRD seperti yang terlihat pada gambar 3.3.

Sumber: FO-HR.02 (Form Biodata) PT. Selalu Untung

and the second	
Yang bertanda tangan dib I Nama NIK Alamat Jabatan Direktur	averals sins 1
Dalam hal ini bertindak u Perusahaan Yang berkedudukan di J. Selanjutnya dalam surat p	ntuk dan atas nama. erjanjian ini disebut sebaga Pihak Pertama
2 Nama NIK Jenis Kelamin Tempat & Tgl Jahir Alamat HP	
Dalam hal ini bertindak u Pihak Kedua	ntuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut sebagai
Kedua belah pihak sepak syarat sebagai benkut	at untuk membuat perjanjian kerja dengan ketentuan dan syarat
	Paul I
	- unit t
Pihak Pertama dengan im di perurahaan	i menyatakan menerima Pihak Kedua sebagai karyawan/pekerj terletak di Jin
Pibak Pertama dengan in 6 perusahaan yang dengan ini menyatakan b	i menyatakan menerima Pihak Kedua sebagai karyawan/pekerj tertetak di Jin dalam bidang tugas dan Pihak kedu resedia menjadi karyawan Pihak Pertama dalam bidang tersebut Pasal 2
Phak Pertama dengan in 6 perusahaan yang dengan ini menyatakan b Masa Percobaan datetap belenja, yakni sejak tangg	i menyatakan menerima Pihak Kedua sebagai karyawandrokerj terletak di Jim dalam bidang tugas dan Pihak kedu media menjadi karyawan Pihak Pertama dalam bidang tersebut Pasal 2 kan selama 3 bulan dilutung sejak tanggal masuk ditarun gal
Phak Pertama dengan in di perusahaan yang dengan ini menyatakan b Masa Percobaas ditetap belenja, yakni sejak tang	i menyatakan menerima Pihak Kedua sebagai karyawandroksi terletak di Jim dalam bidang tugas dan Pihak kedu media menjadi karyawan Pihak Pertama dalam bidang tersebut Pasal 2 kan selama 3 bulan dilutung sejak tanggal masuk ditarun pl Pasal 3
Phiak Pertama dengan in dengan ini menyatakan b Masa Percobaan ditetap belenja, yakni sejak tang Gaji akan diberikan oleh j ketentuan a Gaji pokok sebesar R	i menyatakan menerima Pihak Kedua sebagai karyawandrokerj terletak di Jin
Phiak Pertama dengan im di perusahaan yang dengan ini menyatakan b Masa Percobaan ditetap bekerja, yakni sejak tang Gaji akan dibenikan oleh j ketentuan a Gaji picok sebesar R b Selama mana percobi	i menyatakan menerima Pihak Kedua sebagai karyawandroker terletak di Jin dalam bidang tugas dan Pihak kedu media menjadi karyawan Pihak Pertama dalam bidang tersebut Pasal 2 kan selama 3 bulan dilutung sejak tanggal manuk diterim pasal 3 pihak pertama kepada pihak kedua secara bulanan, dengan ap () aan pihak kedua hanya mendapatkan gaji pokok saja
Phink Pertama dengan im de percoshaan	i menyastakan menemuna Pibak Kedua asbagai karyawan/jedkerj terdetak di Jin dalam bidang tugas dan Pibak kedu msedia menjadi karyawan Pibak Pertama dalam bidang tersebut Pasal 3 kas selama 3 bulan dilutung sejak tanggal manuk diteram Pasal 3 pibak pertama kepada pibak kedua secara bulanan, dengan sp () aan pibak kedua hanya mendapatkan gaji pokok saja am pibak kedua akan mendapatkan bomufumini sesua dengan
Phiak Pertama dengan in di percashaan yang dengan ini menyatakan b Masa Percabaan datetap bekerja, yakni sejak tang Gap akan diberikan oleh j ketentuan a Geji pokok sebesar R b. Selama masa percabi kebujakan perusahaan	i menyatakan menemua Pibak Kedua asbagai karyawan/peksej terdetak di Jia dalam bidang tugas dan Pibak kedu msedia menjadi karyawan Pibak Pertama dalam bidang tersebut Pasal 2 kas selama 3 bulan dilutung sejak tanggal manuk diterun pasal 3 pubak pertama kepada pubak kedua secara bulanan, dengan ppibak pertama kepada pubak kedua secara bulanan, dengan ppibak kedua hanya mendapatkan gaji pokok saja am pibak kedua akan mendapatkan bominfonmin sesua dengan t

Gambar 3.2 Kontrak Kerja

Sumber: scribd.com

Company 3	Name	-	Date
	Per	sonal Information	
Full Name:			
	Last	First	Middle
Address:			
		Street Address	
	City	State	ZIP Code
Home Phone:		Cell Phone:	
Social Security Nur or Government ID:	mber		
Birth Date:		Marital Status:	
Spouse's Name:		Spouse's Phone:	
	J	ob Information	
Title:		Employee ID:	
Supervisor:		Department:	
Work Location:		Work Email:	
Work Phone:		Start Date:	
	Emonan	av Contact Informatic	

Gambar 3.3 Form Informasi Data Diri Karyawan

Sumber: linovhr.com

*Training* ini dikhususkan untuk semua karyawan mengikuti pelatihan yang telah dibuat oleh divisi HRD, dimana divisi HRD akan membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan pelatihan kepada karyawan lewat email perusahaan kepada email karyawan baru dimana surat pemberitahuan pelatihan tersebut terlihat seperti pada gambar 3.4. Selanjutnya jika karyawan sudah mengikuti *Training* yang perusahaan selenggarakan, maka untuk tanda penghargaan kepada karyawan di buatkanlah sertifikat pelatihan.

Nomor Lampiran Perihal	Pemberitahuan Pela di BLK Komunitas	ksanaan Pelatihan PB	к
Yth.			
Kepala Dinas	Tenaga Kerja dan Pe	rindustrian	
Kota			
Di			
Tempat			
Bersamaan d menyampaika Surakarta bah Wilayah	engan surat ini kami in informasi kepada i iwa dalam upaya me untuk program	i Balai Latihan Kerja kepala Dinas Tenaga mbantu meningkataka pelatihan	(BLK) Komunitas Kerja dan Perindustrian kota n kompetensi Tenaga Kerja di
Jumlah pesert / 24 hari) den yang berlokas menerapkan pada kebijaka	ta pelatihan setiap pai gan metode pelatihar si di, sela protokol kesehatan s n/aturan yang dikelua	ket sebanyak 16 (enar n <i>Offline Trainning</i> ata ma melaksankan proj Jesuai standar serta Irkan oleh pemerintah	m belas) orang selama (240 JP uu di BLK Komunitas gram pelatihan BLK Surakarta memperhatikan dan mengacu daerah yang terkait.
Demikian sura	at ini kami sampaikan	, atas perhatiannya ka	mi ucapkan terima kasih.
		Dikeluarkan di Pada tanggal	
		Kepala BLK	Komunitas

Gambar 3.4 Surat Pemberitahuan Pelatihan Sumber: scribd.com

Lembar absensi atau form absensi karyawan terdiri dari nama karyawan, id karyawan, jabatan/departemen, hari/tanggal, jam masuk kerja dan jam pulang kerja serta dicantumkan juga keterangan seperti hadir, sakit dan izin. Jam kerja pada PT.SDM ini dimulai dari hari senin-jumat yaitu dari jam 08.00 sampai 17.00 dan waktu untuk istirahat dari jam 12.00-13.00. Form absensi ini juga digunakan untuk menulis cuti karyawan, atau untuk lembur karyawan. Jadi, ketika seorang karyawan telah mendapatkan persetujuan cuti atau lembur maka dia wajib mengisi keterangan cuti atau lembur pada kolom hari dan tanggal saat dia tidak masuk. Formulir ini juga selalu di cek dan akan selalu dilakukan rekap bulanan kehadiran karyawan oleh divisi HRD, seperti yang terlihat pada gambar 3.5. Jika karyawan akan mengajukan cuti kepada perusahaan maka karyawan tersebut wajib membuat *form* surat pengajuan cuti, yang mana nantinya akan disetujui oleh manajer divisi karyawan

tersebut dan jika cuti tersebut telah disetujui maka karyawan tersebut wajib mengisi keterangan cuti pada form absensi seperti yang dijelaskan sebelumnya, sebagaimana terlihat seperti pada gambar 3.6.

			LEMBA	RABSE	NSI KAR	YAWAN	HARIAN			
ama ) Karyawan Ibatan, Departer Jian	men									
1	agi	Siane		Malam		Keterangan				
Hari/Tanggal	In	Out	In	Out	In	Out	Hadir	Sakit	Izin	Tanpa Keterangan
				_						
			-							
					P					
					-					
					Jumlah	Kehadiran				

Gambar 3.5 Form Absen

Sumber: linovhr.com

FO	RMULIR PENGAJ	UAN CUTI
Yang bertanda tangan dibawah	ini :	
Nama	:	
Posisi/ Jabatan	:	
Divisi	:	
Dengan ini mengajukan cuti tal selama	unan untuk tahun,	dan ) hari kerja, tehitung mulai 
Selama menjalankan cuti, alam di	at adalah	
Demikian permintaan ini saya b	suat untuk dapat dipertit	sangkan sebagaimana mestinya.
		Hormat saya

Gambar 3.6 Form Surat Pengajuan Cuti Sumber: scribd.com

Sebelum pembuatan slip gaji, divisi HRD akan menghitung data absensi, cuti, lembur dan data lain komponen gaji yang akan dimasukan pada slip gaji. Jika sudah menghitungnya maka divisi HRD akan membuat slip gaji karyawan sesuai dengan komponen gaji yang telah dihitung dan selanjutnya divisi HRD akan memberikan slip gaji kepada karyawan. Setelah karyawan mendapatkan slip gaji tersebut maka nanti akan diserahkan kepada staf *accounting*, yang mana kemudian akan

dibayarkan sesuai jumlah yang tertera pada slip gaji karyawan tersebut, sebagaimana terlihat seperti pada gambar 3.7.

Nama & Logo	Perusahaan
SLIP C Tanggal : Nama : Jabatan : Departemen :	ILAE
Gaji Pokok Tunjangan jabatan Lembur Bonus Tahunan Potongan pinjaman (-) Jumlah	: Rp : Rp : Rp : Rp : Rp : <u>Rp</u> +
HRD Dept. (Paraf & Stempel Perusahaan)	an dari HRD:

Gambar 3.7 Slip Gaji

Sumber: linovhr.com

#### 3.3.4 Pemetaan Proses Bisnis PT. SDM Yang Sedang Berjalan

Pemetaan proses bisnis PT. SDM ini dilakukan untuk melakukan pengamatan dan mengetahui suatu aliran informasi pada proses-proses yang dilakukan untuk dapat menjalankan proses bisnis. Pada proses *human resource* ini dapat dibagi menjadi beberapa sub proses, yang dimana sub proses pada proses bisnis ini diistilahkan menjadi sebuah level.

1. Level 1

Pada proses bisnis level 1 merupakan suatu rangkaian proses antara *vendor*, PT. SDM dan *customer*. PT. SDM akan melakukan transaksi pembelian bahan baku material melalui *vendor* untuk memenuhi permintaan barang, yang selanjutnya akan dijual kepada *customer*, dan akan dibeli oleh *customer* (Gambar 3.8).



Gambar 3.8 Proses Bisnis PT. SDM Level 1 Sumber: Hasil Pengumpulan Data

### 2. Level 2

Proses bisnis pada level 2 menggambarkan proses secara rinci masing-masing hubungan antar divisi di PT. SDM. Proses dimulai dengan divisi sales menerima pesanan lego dari customer. Kemudian divisi inventory akan menerima dokumen order pesanan dan akan mengajukan pembelian bahan baku untuk pembuatan lego. Lalu divisi purchase akan melakukan pembelihan bahan baku. Setelah itu divisi accounting akan melakukan pembayaran kepada vendor. Kemudian vendor akan mengirimkan bahan baku ke perusahaan. Selanjutnya divisi inventory akan mengechek bahan baku tersebut apakah sesuai jumlah dan tidak ada cacat. Setelah itu divisi manufacture akan melakukan proses produksi pembuatan lego dan apabila proses produksi telah selesai maka akan dilakukan pengecekan kualitas produk. Jika sudah selesai dilakukan pengecekan maka divisi inventory akan mengirimkan produk lego tersebut kepada customer. Selanjutnya divisi accounting akan mengirimkan bill pembayaran pada customer dan customer melakukan pembayaran. Jika proses pembayaran telah selesai maka divisi accounting akan membuat laporan keuangan. Pada proses divisi HRD juga dimulai dari melakukan proses recruitment. Selanjutnya jika calon karyawan lulus maka akan data calon karyawan tersebut akan dimasukan pada data karyawan, selanjutnya akan membuat kontrak karyawan, lalu karyawan melakukan pelatihan. Setelah itu karyawan akan melakukan presensi, mengajukan permintaan cuti dan melakukan lembur. Selanjutnya divisi HRD akan menghitung data absensi, cuti, dan lembur karyawan, lalu divisi HRD akan membuat slip gaji. Setelah itu divisi accouting akan mengecek slip gaji, menghitung gaji dan akan melakukan pemberian gaji pada karyawan. Setelah itu karyawan menerima gaji tersebut (Gambar 3.9).



Gambar 3.9 Proses Bisnis PT. SDM Level 2

Sumber: Hasil Pengumpulan Data

### 3. Level 3

Pada proses bisnis level 3 merupakan sebuah rangkaian pada proses kegiatan antar lintas divisi *human resource* yang dapat mendukung proses *human resource* pada PT. SDM. Terdapat 2 divisi dan 6 rangkaian proses yang dipakai pada proses *human resource* yaitu divisi *human resource* dan *accounting*, serta proses *recruitment*, *training*, pendataan karyawan, absensi, pengajuan cuti dan *payroll*. Dalam proses bisnis level 2 ini hanya akan berfokus pada proses divisi *human resource* (Gambar 3.10).



Gambar 3.10 Proses Bisnis PT. SDM Level 3 Sumber: Hasil Pengumpulan Data

#### 4. Level 4

Proses bisnis level 3 divisi *human resource* memiliki 6 proses kegiatan sesuai dengan 6 proses yang dipakai pada level 3, yaitu :

a. Proses *Recruitment* Level 4(a)

Pada proses *recruitment* dimulai dengan proses *request* penambahan karyawan dari divisi lain yang membutuhkan penambahan karyawan baru, setelah disetujui oleh divisi HRD maka selanjutnya akan membuat pengumuman loker, selanjutnya divisi HRD akan membuat *form* lamaran kerja serta akan memberikan *form* tersebut pada calon karyawan, setelah calon karyawan memberikan *from* tersebut divisi HRD akan mendatat berkas calon karyawan, dan untuk proses selanjutnya maka akan masuk ke tahap seleksi karyawan, dimana dalam proses *recruitment* terdapat beberapa tahap yaitu: seleksi berkas  $\rightarrow$  test panel  $\rightarrow$  test tulis  $\rightarrow$  psikotes  $\rightarrow$  interview HRD  $\rightarrow$  orientasi. Setelah itu divisi HRD akan memberitahukan pengumuman hasil seleksi, untuk calon karyawan yang berhasil lolos sampai pada tahap orientasi karyawan, maka selanjutnya divisi HRD akan langsung melakukan pendataan karyawan tersebut. Selanjutnya setelah membuat data tersebut divisi HRD akan membuatkan kontrak, dan calon karyawan akan menandatangani kontrak yang

**Divisi Lain** Request untuk Start penambahan Karyawan 4 No Divisi HRD Membuat Memberikan Membuat Info Formulir Formulir Approval? Menyetujui Lowongan Lamaran Lamaran Kerja Kerja Kerja Calon Karyawan Mengetahui Melakukan Pengisian nfo lowongar rmulir lamarar lamaran Kerja pekerjaan pekerjaan Proses Recruitment Divisi HRD Menerima Mendata Melakukan berkas formulir Berkas Calon recruitment lamaran k<u>erja</u> Karyawan Form Lamaran Kerja Calon Karyawan Melakukan Melakukan proses tahapan tes recruitment Divisi HRD Melakukan tahapan test Pendataan Pembuatan Menerima Pemberitahuan Lulus? seleksi kepada Kontral kontrak Karyawa Kerja Data Contract kandidat Karyawan Calon Karyawan Penandatanganar Mulai End kontrak bekeria

Gambar 3.11 Proses *Recruitment* Level 4(a) Sumber: Hasil Pengumpulan Data

telah dibuat oleh divisi HRD. Untuk tahap proses terakhir *recruitment* yaitu karyawan sudah bisa mulai bekerja di perusahaan setelah selesai menandatangani kontrak (Gambar 3.11).
#### b. Proses *Training* Karyawan Level 4(b)

Pada proses pembuatan *training* karyawan dimulai dari divisi lain merequest pembuatan kegiatan *training* untuk karyawan, selanjutnya divisi HRD akan menyetujui dan mendata karyawan yang diharuskan mengikuti *training*, setelah itu membuat surat pemberitahuan *training*, mengirimkan surat pemberitahuan kepada email karyawan, selanjutnya karyawan divisi lain akan menerima email surat pemberitahuan dan akan melakukan *training* diluar operasi odoo. Jika karyawan sudah melakukan *training* maka divisi HRD akan mendata karyawan yang melakukan *training* sampai selesai, membuat sertifikat dan memberikan sertifikat kepada karyawan, setelah itu karyawan divisi lain akan menerima sertifikat tersebut (Gambar 3.12).



Gambar 3.12 Proses *Training* Karyawan Level 4(b) Sumber: Hasil Pengumpulan Data

# c. Proses Pendataan Karyawan Level 4(c)

Pada proses pendataan karyawan dimulai dari divisi HRD akan membuat *form* informasi data diri karyawan, selanjutnya calon karyawan akan mengisi dan memberikan *form* informasi data diri karyawan pada divisi HRD, setelah itu divisi HRD akan menerima dokumen tersebut. Untuk tahap proses terakhir divisi HRD akan menyimpan *form* tersebut didalam lemari dan belum dimasukkan langsung kedalam *database* karyawan sebagai arsip data karyawan (Gambar 3.13).



Gambar 3.13 Proses Pendataan Karyawan Level 4(c) Sumber: Hasil Pengumpulan Data

d. Proses Absensi Karyawan Level 4(d)

Pada proses absensi karyawan dimulai dengan divisi HRD membuat *form* absensi dan *print form* absensi karyawan. Selanjutnya karyawan mengisi *form* absen masuk sebelum jam masuk yaitu 08.00 secara manual, setelah karyawan melakukan mengisi absen masuk maka karyawan bisa mulai bekerja dan jika telah masuk pada jam pulang yaitu 17.00 maka karyawan bisa mengisi absen pulang, lalu divisi HRD akan akan mengelola rekapan data absensi karyawan untuk setiap bulan (Gambar 3.14).



Gambar 3.14 Proses Absensi Karyawan Level 4(d) Sumber: Hasil Pengumpulan Data

# e. Proses Pengajuan Cuti Level 4(e)

Pada proses pengajuan cuti karyawan dimulai dengan karyawan yang ingin mengajukan cuti diharuskan membuat surat pengajuan cuti terlebih dahulu dan selanjutnya jika telah membuat surat tersebut maka karyawan akan mengajukan permintaan cuti tersebut kepada

manajer divisi lain untuk menyetujui permintaan cuti karyawan. Jika telah disetujui oleh manajer, karyawan juga diharuskan untuk mengisi *form* absensi dengan keterangan dan tanggal yang sama dengan surat cuti yang diajukan, setelah karyawan mengisi *form* tersebut maka divis HRD akan mengelola laporan data cuti karyawan pada *form* absensi untuk setiap bulanannya (Gambar 3.15).



Gambar 3.15 Proses Pengajuan Cuti Level 4(e) Sumber: Hasil Pengumpulan Data

### f. Proses Payroll Level 4(f)

Pada proses pengajuan cuti karyawan dimulai dengan *staff* HRD akan mendata karyawan yang akan digaji terlebih dahulu menggunakan *microsoft excel* terlebih dahulu, selanjutnya *staff* HRD akan membuat komponen gaji karyawan yang akan dimasukan pada slip gaji karyawan dengan menggunakan *microsoft excel*. Setelah itu *staff* HRD akan menghitung data absensi, cuti, dan lembur karyawan pada lembar absensi bulanan. Selanjutnya *staff* HRD akan membuat list dan menghitung setiap slip gaji karyawan menggunakan *microsoft excel*, lalu jika sudah melakukan perhitungan slip gaji maka manager HRD akan memeriksa slip gaji apakah ada kesalahan atau tidak pada slip gaji yang telah dibuat. Jika telah disetujui makan manager HRD akan mengirimkan slip gaji ke divisi *accounting*, divisi *accounting* akan memeriksa dan menghitung kembali apakah slip gaji yang telah dibuat telah benar dan apabila dirasa sudah benar maka divisi *accounting* akan membagikan gaji pada karyawan, proses terakhir karyawan akan menerima gaji tersebut secara cast (Gambar 3.16).





# **BAB IV**

# HASIL YANG DICAPAI STUDI/PROYEK INDEPENDEN

### 4.1 PENGOLAHAN DATA

Pengolahan data terkait dengan laporan kerja praktik dapat diperoleh dari sumber PT. SDM, sebagai berikut:

# 4.1.1 Kelemahan / Kendala Proses Bisnis Divisi HR Yang Sedang Berjalan

Proses bisnis yang sedang berjalan di PT. SDM masih tergolong manual dalam pengelolaan yang berhubungan dengan divisi *Human Resource*. Sehingga semua kegiatan karyawan *Human Resource* tidak tercatat dengan baik. Form yang dibuat oleh karyawan sangat banyak dan semua proses pencatatan dokumen masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk mencatatnya, serta banyak juga data terlewat dan tidak tercatat dengan baik.

No	Kelemahan / Kendala	Deskripsi
1.	Formulir Lamaran Kerja	Pengumpulan formulir lamaran kerja masih dikumpulkan secara manual, dimana calon karyawan harus ke perusahaan untuk mengumpulkan formulir tersebut. Sehingga hal ini membutuhkan waktu <i>recruitment</i> yang sangat lama.
2.	Kontrak Kerja	Pembuatan kontrak kerja masih dilakukan dengan cara manual, dimana sebelum proses penandatangan kontrak divisi HRD akan membuat kontrak kerja secara mendadak sehingga divisi HRD memiliki pekerjaan yang menumpuk untuk membuat segala macam dokumen.
3.	Form Informasi Data Diri Karyawan	Pengumpulan form informasi data diri karyawan masih dikumpulkan secara manual, dimana berkas form ini akan disimpan didalam lemari dan belum dimasukkan langsung kedalam <i>database</i> karyawan. Sehingga apabila terdapat perubahan informasi data diri karyawan maka akan diubah secara manual.

Tabel 4.1 Kelemahan / Kendala Proses Bisnis Divisi HR Yang Sedang Berjalan

Sumber: Hasil Pengolahan Data

No	Kelemahan / Kendala	Deskripsi
4.	Surat Pemberitahuan Pelatihan	Proses pembuatan surat pemberitahuan pelatihan karyawan masih dibuat secara manual, dimana divisi HRD akan mendata terlebih dahulu siapa karyawan yang perlu melakukan pelatihan dan setelah itu baru akan membuat surat pemberitahuan. Sehingga dalam proses pembuatan surat pemberitahuan pelatihan membutuhkan waktu yang lama.
5.	Form Absen	Karyawan mencatat lembar absensi atau <i>form</i> absensi masih secara manual. Sehingga tidak ada rekam jejak yang pasti terhadap jam kerja karyawan, yang dapat menimbulkan ketidakdisiplinan karyawan. Jam kedatangan dan jam pulang ditulis dengan tangan secara manual sehingga kedisiplinan karyawan terhadap kehadiran sangat kurang.
6.	Form Surat Pengajuan Cuti	Proses pengajuan dan pembuatan surat cuti ini masih dilakukan dengan cara manual, dimana jika ada karyawan yang ingin mengajukan cuti karyawan tersebut harus membuat surat cuti terlebih dahulu dan setelah itu baru karyawan bisa mengajukan cuti kepada manajer divisi karyawan tersebut. Jika karyawan itu telah mendapatkan persetujuan dari manajer maka dia juga diharuskan mengisi di lembar absensi bahwa dia sedang cuti. Sehingga proses pengajuan cuti ini membutuhkan waktu proses yang sangat lama.
7.	Slip Gaji	Pembuatan dan pembagian slip gaji karyawan masih dilakukan secara manual, dimana dalam pembuatan slip gaji divisi HRD akan menghitung terlebih dahulu satu persatu data karyawan dengan <i>microsoft excel</i> yang mana proses tersebut membutuhkan waktu yang sangat lama. Pada pembagian slip gaji karyawan juga dilakukan secara langsung atau cast, sehingga jika karyawan yang tidak ada ditempat kerja maka tidak bisa mendapatkan slip gaji pada waktu yang sama dengan karyawan lainnya. Maka hal ini juga dapat menimbulkan risiko hilangnya slip gaji

Tabel 4.1 Kelemahan / Kendala Proses Bisnis Divisi HR Yang Sedang Be	erjalan (Lanjutan)
--	--------------------

Sumber: Hasil Pengolahan Data

PT. SDM ini memang tergolong masih sangat baru dan hanya memiliki 50 karyawan. Sistem yang berlaku di divisi *Human Resource* belum terintegrasi, sehingga surat, formulir dan dokumen lain yang beredar di perusahaan belum ada standar yang benar. Maka dari itu proses bisnis adalah elemen penting yang melibatkan berbagai pihak di perusahaan dan proses bisnis di perusahaan PT. SDM ini memerlukan adanya perbaikan untuk meningkatkan kinerja organisasi dan kemudahan akses bagi karyawan.

#### 4.1.2 Usulan Proses Bisnis Divisi Human Resource Dengan Odoo

Pada usulan proses bisnis *human resource* di PT. SDM ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui proses bisnis yang terjadi pada divisi *human resource* dengan menggunakan odoo. Proses bisnis PT. SDM dilakukan dengan cara membuat pemetaan proses bisnis. Berikut merupakan usulan proses bisnis PT. SDM yang dilakukan menggunakan odoo, yang diketahui kotak berwarna putih merupakan proses yang dilakukan diluar sistem odoo, sedangkan kotak berwarna ungu merupakan proses yang dilakukan di dalam sistem odoo (Gambar 4.1):



Gambar 4.1 Keterangan Perbedaan Proses

Sumber: Pengolahan Data

### 1. Usulan Proses Bisnis Level 3

Usulan proses bisnis ini menjelaskan bahwa pada proses bisnis dengan menggunakan odoo akan dilakukan secara terintegrasi antar modulnya dan terdapat proses divisi HRD yang saling berhubungan satu sama lain dan semua data tersimpan di dalam satu database (Gambar 4.2).



Gambar 4.2 Usulan Proses Bisnis PT. SDM Level 3

# 2. Usulan Proses Bisnis Level 4

Usulan proses bisnis level 4 divisi *human resource* memiliki 6 usulan proses kegiatan sesuai dengan 6 modul yang dipakai pada level 3, yaitu:

a. Usulan Proses Recruitment Level 4(a)

Usuran proses *recruitment* ini dibuat dengan berdasarkan proses pada odoo. Menggunakan modul *human resource* pada odoo, proses *recruitment* ini dapat dengan mudah dijalankan dan lebih mempersingkat waktu seperti melihat serta menginput data calon karyawan dapat dengan mudah menyimpan data, karena semua dokumen dan data akan tersimpan dalam satu *database* maka tidak perlu khawatir jika dokumen tersebut hilang. Dengan menggunakan odoo ini juga divisi lain dapat melihat secara otomatis hasil seleksi calon karyawan dan juga dapat mengirimkan email pemberitahuan hasil seleksi proses pada calon karyawan yang sedang mengikuti proses seleksi. Sehingga dengan menggunakan odoo, kita dapat mengurasi kegiatan yang tidak diperlukan dalam proses *recruitment* (Gambar 4.3).



Gambar 4.3 Usulan Proses Recruitment Level 4(a)

b. Usulan Proses Training Karyawan Level 4(b)

Usulan proses *training* menggunakan odoo ini akan lebih cepat dalam pembuatan pemberitahuan *training* pada karyawan dibandingkan dengan membuat dulu surat dan mengirimkan pada email masing-masing karyawan. Dengan menggunakan odoo juga kita dapat membuat sertikifat secara otomatis jika proses training telah selesai. Sehingga proses *training* dapat lebih mudah dan cepat dari proses manual (Gambar 4.4).



Gambar 4.4 Usulan Proses *Training* Karyawan Level 4(b) Sumber: Pengolahan Data

c. Usulan Proses Pendataan Karyawan Level 4(c)

Usulan proses pendataan karyawan ini berguna untuk mempersingkat waktu dari pendataan karyawan PT. SDM. Dengan menggunakan odoo kita dapat lebih mudah menginput dan melakukan perubahan pada data karyawan karena jika kita melakukan perubahan apapun pada data tersebut maka nanti data tersebut akan terupdate secara otomatis pada database data karyawan. Penggunaan database ini sangat efektif untuk mengetahui data-data karyawan lain, yang nantinya akan sangat berguna bila mana terdapat karyawan tidak masuk kerja. Serta membantu divisi HRD untuk tidak mencari data dalam lemari satu persatu (Gambar 4.5).



Gambar 4.5 Usulan Proses Pendataan *Employee* Level 4(c) Sumber: Pengolahan Data

d. Usulan Proses Absensi Karyawan Level 4(d)

Usulan proses absensi dengan menggunakan odoo ini akan terintegrasi lebih efisien dan efektif dibandingkan dengan mengisi lembar absensi secara manual. Divisi HRD juga dapat dengan mudah mengawasi absensi karyawan, sehingga jam masuk dan pulang akan terlihat secara otomatis setelah karyawan tersebut telah melakukan *check in* dan *check out* (Gambar 4.6).



Gambar 4.6 Usulan Proses Absensi Karyawan Level 4(d)

e. Usulan Proses Pengajuan Cuti Level 4(e)

Usulan proses pengajuan cuti dengan menggunakan odoo ini akan membuat *form* cuti yang teintegrasi dengan sistem odoo, sehingga karyawan dapat dengan mudah mengajukan cuti dan membantu *manager* divisi lain lebih mudah menyetujui permohonan cuti. Pembuatan surat keterangan cuti untuk pengajuan cuti secara manual juga dapat menimbulkan *manager* divisi lain akan kehilangan surat tesebut dan pada pengisian lembar absensi setelah mendapat persetujuan juga dapat mempengaruhi karyawan yang malas untuk tidak mengisi lembar absensi tersebut (Gambar 4.7).



Gambar 4.7 Usulan Proses Pengajuan Cuti Level 4(e) Sumber: Pengolahan Data

# f. Usulan Proses Payroll Level 4(f)

Usulan proses *payroll* menggunakan odoo ini akan lebih mudah dalam penggajian pada karyawan, dibandingkan dengan menggunakan penggajian karyawan secara manual dimana pada proses tersebut sering sekali terjadi kesalahan dalam perhitungan slip gaji dan juga sering terjadi kehilangan slip gaji dikarenakan untuk mendapatkan slip gaji, karyawaan perlu berada dikantor pada saat proses pemberian gaji. Maka dari itu jika menggunakan odoo kita dapat mendapatkan lebih banyak kemudahan dalam pembuatan slip gaji hingga pemberian slip gaji, perhitungan slip gaji sudah terjamin benar dalam perhitungannya dan karyawan yang berada diluar kantor juga dapat mendownload slip gaji sehingga divisi HRD dapat lebih mudah mengelola semua proses *payroll* pada perusahaan (Gambar 4.8).



Gambar 4.8 Usulan Proses *Payroll* Level 4(f) Sumber: Pengolahan Data

# 3.4 ANALISIS GAP

Analisis Gap digunakan untuk mengetahui perbandingan kebutuhan yang terjadi antara proses bisnis secara manual dengan proses bisnis odoo dan selanjutnya akan menambahkan dari kebutuhan pengguna. Analisis Gap ini akan menganalisis sebesar apa ketercapaian persyaratan pada kondisi *eksisting*. Untuk parameter pencapaian kebutuhan dapat dilihat dari *fulfillment* antara lain seperti berikut:

- *None* (N): yaitu kebutuhan yang belum tersedia sama sekali.
- *Partial* (P): yaitu kebutuhan yang hanya sebagian sudah tersedia.
- *Fulfill* (F): yaitu kebutuhan yang sudah tersedia.

No	Proses	Kabutuhan	Ful	fillm	ent	Flsistina	Odoo
110	Bisnis	Kebutunan	Ν	P	F	Eksisting	Outoo
1.	Divisi HRD	Semua			v	Semua karyawan	Menggunakan
		dokumen HRD				pada divisi HRD	modul HR semua
		dapat dipantau				mempunyai	dokumen pada
		selalu oleh				dokumen masing-	divisi HRD dapat
		setiap divisi				masing yang tidak	terintegrasi antar
		HRD dan				bisa dipantau selalu	divisi dan dapat
		direktur				oleh divisi HRD dan	dipantau
		perusahaan				direktur perusahaan	langsung oleh
							direktur
							perusahaan
2.	Proses	Membuat			v	Pembuatan job	Menggunakan
	Recruitment	posisi				dilakukan secara	modul
		pekerjaan				manual dimana staf	recruitment
		untuk				divisi lain akan	terdapat fitur job
		lowongan kerja				memberitahukan	position untuk
		secara otomatis				langsung bahwa	membuat data
		yang bisa				mereka memerlukan	posisi pekerjaan
		langsung				tambahan karyawan	yang dapat dibuat
		terlihat oleh				sehingga terkadang	secara otomatis
		divisi lain				anggota staf divisi	masuk ke dalam
						lain tidak	data <i>recruitment</i>
						mengetahui bahwa	serta dapat
						staf tersebut sudah	terlihat oleh
						memberitahukan	semua divisi
						pada divisi HRD	

Tabel 4.2 Analisis Gap

No	Proses	Kehutuhan	Ful	fillm	ent	Fksistina	Odoo
110	Bisnis	ittoutunan	Ν	Р	F	LASISTING	0000
3.	Proses	Pendataan			v	Penginputan	Menggunakan
	Recruitment	dokumen calon				dokumen calon	modul
		karyawan				karyawan masih	recruitment
		otomatis masuk				secara manual	terdapat fitur
		pada data				menggunakan	application untuk
		recruitment				formulir lamaran	membuat semua
		karyawan				kerja yang	dokumen calon
						dimasukkan pada	karyawan yang
						data recruitment	dapat dibuat
						karyawan	secara otomatis
							masuk ke dalam
							data <i>recruitment</i>
							karyawan
4.	Proses	Setiap			v	Pengeditan dokumen	Menggunakan
	Pendataan	karyawan dapat				calon karyawan	modul employee
	Karyawan	melakukan				masih dilakukan	terdapat fitur
		pengeditan dan				secara manual	setting employee
		perbarui				menggunakan	editing yang
		dokumen				microsoft word yang	mana setiap
		informasi data				nantinya bisa saja	karyawan
		diri mereka				ada kemungkinan	diizinkan untuk
		sendiri				salah pengetikan	mengedit
						atau edit pada	dokumen
						dokumen tersebut	informasi data
							diri mereka
							sendiri

Tabel 4.2 Analisis Gap (Lanjutan)

No	Proses	Kabutuhan	Ful	fillm	ent	Flesistina	Odoo
INU	Bisnis	Kebutunan	N	Р	F	Eksisting	Ouoo
5.	Proses	Penginputan			v	Penginputan	Menggunakan
	Pendataan	dokumen				dokumen	modul <i>employee</i>
	Karyawan	informasi data				informasi data diri	terdapat fitur
		diri karyawan				karyawan baru	employees yang
		baru otomatis				yang lolos proses	dapat terintegrasi
		masuk ke data				<i>recruitment</i> masih	dari modul
		karyawan				dilakukan secara	<i>recruitment</i> untuk
		setelah proses				manual	mendata semua
		recruitment				menggunakan	dokumen
						formulir informasi	karyawan baru
						data diri karyawan	serta dapat dibuat
						yang akan	secara otomatis
						dimasukan ke data	setelah lolos
						karyawan	tahapan
							recruitment
6.	Proses	Pembuatan			v	Pembuatan	Menggunakan
	Pembuatan	dokumen				kontrak kerja	modul <i>employee</i>
	Kontrak	kontrak				masih dilakukan	terdapat fitur
		karyawan baru				secara manual,	contracts yang
		otomatis dibuat				menggunakan	dapat terintegrasi
		setelah				microsoft word	dari fitur
		karyawan lolos				yang sebelum	<i>employees</i> untuk
		tahap seleksi				proses	membuat
		recruitment				penandatangan	dokumen kontrak
						kontrak divisi	karyawan baru
						HRD akan	yang dapat dibuat
						membuat kontrak	secara otomatis
						kerja sehingga	setelah
						divisi HRD	memasukkan data
						memiliki	employee
						pekerjaan yang	
						menumpuk	

Tabel 4.2 Analisis Gap (Lanjutan)

No	Proses Risnis	Kehutuhan	Fu	lfilln	nent	Fksisting	Odoo
110	TTOSES DISHIS	Kebutunan	Ν	Р	F	LINSISTING	Outo
7.	Proses	Pemberitahuan			V	Pemberitahuan	Menggunakan
	Training	training secara				training masih	modul
		otomatis				dilakukan secara	orientation dan
		dikirimkan				manual, dimana	training
		langsung pada				divisi HRD akan	terdapat fitur
		email				mendata terlebih	employee
		karyawan				dahulu siapa	training
						karyawan yang perlu	program untuk
						melakukan training	memberitahu
						lalu akan	secara otomatis
						mengirimkan surat	dengan email
						pemberitahuan	pada karyawan
						training pada email	
						karyawan	
8.	Proses	Pembuatan			V	Pembuatan sertifikat	Menggunakan
	Training	sertifikat				masih dilakukan	modul
		training				secara manual,	orientation dan
		karyawan				menggunakan	training
		secara otomatis				aplikasi <i>canva</i>	terdapat fitur
		dibuat setelah				dimana divisi HRD	employee
		karyawan				akan mendata	training
		mengikuti				terlebih dahulu siapa	program untuk
		training				karyawan yang	membuat
						mengikuti training	sertifikat secara
						setelah itu baru akan	otomatis dibuat
						dibuatkan sertifikat	setelah
						sehingga	karyawan
						membutuhkan waktu	mengikuti
						yang lama untuk	training
						membuatnya	

Tabel 4.2 Analisis Gap (Lanjutan)

No	Proses	Kabutuban	Fu	lfilln	nent	Eksisting	Odaa
140	Bisnis	Kebutunan	Ν	Р	F	Ensisting	Outo
9.	Proses	Pencatatan			v	Pencatatan data absensi	Menggunakan
	Absensi	data absensi				karyawan masih	modul
	Karyawan	karyawan				dilakukan secara	attendance
		secara				manual, dimana	terdapat fitur
		otomatis data				karyawan akan	reporting
		tercatat pada				mencatat absen pada	attendance
		saat karyawan				lembar absensi	untuk melihat
		melakukan				sehingga tidak adanya	laporan catatan
		absensi check				rekaman jejak yang	absensi pada
		in dan check				pasti terhadap jam	seluruh
		out				kerja karyawan yang	karyawan yang
						dapat menimbulkan	hanya bisa
						ketidakdisiplinan	dilihat oleh
						karyawan	seorang
							manajer dan
							direktur
10.	Proses	Pembuatan			v	Pembuatan dokumen	Menggunakan
	Pengajuan	dokumen				pengajuan cuti masih	modul time off
	Cuti	pengajuan cuti				dilakukan secara	terdapat fitur
		berdasarkan				manual, dimana	time off types
		pada tipe,				karyawan yang akan	untuk membuat
		tanggal dan				mengajukan cuti harus	dokumen
		orang yang				membuat surat cuti	pengajuan cuti
		menyetujui				terlebih dahulu dan	berdasarkan
		cuti dibuat				pengajuan cuti ini tidak	tipe, tanggal
		secara				memiliki tipe cuti pada	dan pemilihan
		otomatis				surat cuti, jadi setelah	orang yang
						disetujui oleh manajer	akan
						data cuti hanya akan	menyetujui cuti
						tercatat pada lembar	tersebut
						absensi	

Tabel 4.2 Analisis Gap (Lanjutan)

No	Proses	Kabutuhan	Ful	fillm	ent	Floristing	Odee
140	Bisnis	Ktbutunan	Ν	Р	F	Eksisting	Ouoo
11.	Proses	Pengajuan			v	Tidak ada durasi	Menggunakan
	Pengajuan	durasi lamanya				lamanya pengambilan	modul time off
	Cuti	waktu cuti				cuti bagi karyawan	terdapat fitur
		berdasarkan				pada PT. SDM ini,	allocations
		pada tipe cuti				karena proses	untuk membuat
		yang diambil				pencatatan cuti masih	durasi lamanya
		secara				dilakukan secara	waktu tipe cuti
		otomatis dan				manual dimana	dan dapat
		dapat langsung				karyawan yang	langsung
		disetujui oleh				mengajukan cuti semua	disetujui oleh
		manajer atau				batas durasi waktu	manajer atau
		direktur				dihitung sama untuk	direktur
		perusahaan				mengambil cuti	perusahaan
12.	Proses	Pengajuan			v	Pengajuan dokumen	Menggunakan
	Pengajuan	dokumen tipe				tipe cuti yang diambil	modul time off
	Cuti	cuti yang				oleh karyawan masih	terdapat fitur
		diambil oleh				dilakukan secara	my time off
		karyawan				manual, dimana	requests untuk
		secara				karyawan yang akan	pengajuan cuti
		otomatis dan				mengajukan cuti harus	berdasarkan
		dapat langsung				membuat surat cuti	tipe cuti serta
		disetujui oleh				terlebih dahulu dan	tanggal cuti dan
		manajer atau				setelah itu baru	dapat langsung
		direktur				karyawan bisa	disetujui oleh
		perusahaan				mengajukan cuti	manajer atau
						kepada manajer divisi	direktur
						karyawan tersebut.	perusahaan

Tabel 4.2 Analisis Gap (Lanjutan)

No	Proses	Kabutuhan	Ful	fillm	ent	Floristina	Odee
140	Bisnis	Kebutunan	N	Р	F	Eksisting	Ouoo
13.	Proses	Pendataan			v	Pendataan dokumen	Menggunakan
	Payroll	dokumen				komponen gaji	modul payroll
		komponen gaji				dibuat secara	terdapat fitur
		atau aturan gaji				manual oleh divisi	salary rules
		yang dibuat				HRD menggunakan	untuk mendata
		secara otomatis				microsoft excel	dokumen
		untuk dokumen					komponen gaji
		gaji karyawan					yang dibuat
							secara otomatis
14.	Proses	Pendataan			v	Pendataan dokumen	Menggunakan
	Payroll	dokumen				struktur gaji dibuat	modul payroll
		struktur gaji				secara manual oleh	terdapat fitur
		yang dibuat				divisi HRD	salary structure
		secara otomatis				menggunakan	untuk mendata
		untuk dokumen				microsoft excel	struktur gaji
		gaji karyawan					yang dibuat
							secara otomatis
15.	Proses	Pembuatan			v	Pembuatan	Menggunakan
	Payroll	dokumen slip				dokumen slip gaji	modul payroll
		gaji karyawan				karyawan dibuat	terdapat fitur
		yang terintegrasi				secara manual oleh	employee
		dengan struktur				divisi HRD	payslips
		gaji dan kontrak				menggunakan	untuk membuat
		karyawan				microsoft excel	dokumen slip
							gaji karyawan
							yang dibuat
							secara otomatis

Tabel 4.2 Analisis Gap (Lanjutan)

No	Proses	Kehutuhan	Ful	fillm	ent	Flecietina	Odoo
110	Bisnis	Kebutunan	N	Р	F	Lasisting	Outo
16.	Proses	Pendataan			v	Pendataan	Menggunakan
	Payroll	kumpulan				kumpulan	modul payroll
		dokumen slip				dokumen slip gaji	terdapat fitur
		gaji karyawan				karyawan dibuat	payslips batches
		yang dibuat				secara manual oleh	untuk
		secara otomatis				divisi HRD	mengumpulkan
		untuk dokumen				menggunakan	semua data slip
		gaji karyawan				google sheets yang	gaji karyawan
						dikumpulkan	yang dibuat
						dalam satu file	secara otomatis
						google drive	
17.	Proses	Pencatatan			v	Pencatatan	Menggunakan
	Payroll	dokumen				dokumen account	modul payroll
		<i>account</i> gaji dan				gaji dan jurnal gaji	accounting
		jurnal gaji yang				dibuat secara	terdapat fitur
		dibuat secara				manual oleh divisi	untuk mencatat
		otomatis untuk				accounting	dokumen account
		dokumen				menggunakan	gaji dan jurnal
		accounting				microsoft excel	gaji yang dibuat
							secara otomatis
Total	GAP Fulfill						17
Total	GAP Partial						0
Total	GAP None						0

Tabel 4.2 Analisis Gap (Lanjutan)

#### 3.5 INSTAL MODUL PADA ODOO 14

Pada odoo version 14, terdapat modul yang harus di install untuk mengoperasikan odoo. Dalam proses *human resource* ini terdapat 2 jenis modul yang akan diinstal untuk mengimplementasikan proses *human resource*, 2 jenis modul itu yaitu modul odoo yang sudah terdapat pada pada sistem odoo dan modul *extra* yang harus di *download* terlebih dahulu pada aplikasi kumpulan modul extra odoo. Berikut merupakan cara menginstal modul pada odoo 14:

a. Cara Instal Modul Human Resource Dengan Sistem Odoo

Pada sistem odoo terdapat beberapa modul *human resource* yang harus diinstal untuk menjalankan proses *human resource* yaitu, modul *recruitment, employees, attendance* dan *time off.* Berikut merupakan cara *instal* modul tersebut:

1. Pertama masuk pada *database* perusahaan menggunakan *user* dan *password* administrator, sebagaimana terlihat seperti pada gambar 4.9.

o14-sdm-demo-1	Select
Email	
Email	
Password	
Password	

Gambar 4.9 *Login Database* Sumber: Pengolahan Data

2. Selanjutnya pilih *apps* untuk menginstal modul-modul *human resource*, sebagaimana terlihat seperti pada gambar 4.10.

Apps	Apps	ර 📢 YourCompany 🔐 රුදුරුණු Adm
Apps		T Apps x Bearch
		▼ Filters
CATEGORIES All Sales Services	8	Expenses I hr_corpenses I Submit, validate and reinvoice employee probati Track your recruitment pipeline Instal I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Accounting Inventory Manufacturing Website Marketing	15 4 5 7 5	Employees information inclution incluting incluting incluting incluting incluting incl
Human Resources Productivity Administration Generic Modules	9 5 2 2	Skills Management     Image skills, knowledge and resume       hr_skills     Lunch       Manage skills, knowledge and resume     Lunch       Module Info     Image skills, knowledge and resume       Install     Module Info

Gambar 4.10 *Apps* Odoo *Human Resource* Sumber: Pengolahan Data

3. Setelah itu bisa klik *view list* untuk langsung menginstal dengan banyak modul, lalu *checklist* modul *recruitment, employees, attendance* dan *time off.* Selanjutnya bisa klik *action* dan klik *install,* sebagaimana terlihat seperti pada gambar 4.11.

Apps Apps	pps								0	15 YourCompa	
Apps						Apps 🛪	Search				Cin de Ce,
4 selected Install				🕀 Print	Action	▼ Filters	≡ Group By	★ Favorites		1-9 /	9 < > 🔳 🛒
		$\Box$	Module Name	Technical	Name	Author	Latest	Version	Local upo	datable	Status i
			Expenses	hr_expens	e	Odoo S./	A. 14.0.2.	0			Not Installed
All	0	*	Time Off	hr_holiday	5	Odoo S./	A. 14.0.1.	5			Not Installed
Sarvices	3	*	Recruitment	hr_recruitr	nent	Odoo S./	A. 14.0.1.	0			Not Installed
Accounting	15	*	Employees	hr		Odoo S./	A. 14.0.1.	1			Not Installed
Inventory	4	$\Box$	Fleet	fleet		Odoo S./	A. 14.0.0.	1			Not Installed
Manufacturing	5	~	Attendances	hr_attenda	ince	Odoo S./	A. 14.0.2.	0			Not Installed
Website	7	$\Box$	Skills Management	hr_skills		Odoo S./	A. 14.0.1.	0			Not Installed
Marketing	5	$\Box$	Lunch	lunch		Odoo S./	A. 14.0.1.	0			Not Installed
Human Resources	9		Employee Contracts	hr_contrac	t	Odoo S./	A. 14.0.1.	0			Not Installed
Productivity	5										
Administration	2										
Generic Modules	2										
Themes											



Sumber: Pengolahan Data

4. Jika sudah menginstal modul *recruitment*, maka terlihat seperti pada gambar 4.12.

Recruitment	Applications Reporting	Configuration			
Discuss S				Search	
Calendar Employees				▼ Filters	Зу ★
Recruitment					
Attendances nt		:	☆ Experienced Developer		:
Time Off					
Apps	0 New Applications		6 Appliestions	4 New Applications	
Settings	1 To Recruit		6 Applications	4 To Recruit	
🕸 Marketing and Comr	munity Manager	:	☆ Trainee		:
5 Applications	3 New Applications		3 Applications	0 New Applications	
5 Applications	3 To Recruit			6 To Recruit	



# b. Cara Instal Modul Extra Human Resource Dengan Apps Odoo

Untuk modul *extra* odoo terdapat beberapa modul *human resource* yang harus didownload terlebih dahulu pada *apps* odoo untuk menjalankan proses *human resource* yaitu, modul *training and orientation, payroll* dan *payroll accounting*. Berikut merupakan cara *instal* modul *extra payroll*:

 Buka *apps* odoo, cari modul *payroll* untuk mendownload modul *extra payroll* dengan link <u>https://apps.odoo.com/apps/modules/14.0/om\_hr\_payroll/</u>, sebagaimana terlihat seperti pada gambar 4.13.

← → M Gmain	C 🔒 apps.odoo.com/apps/modules/14.0/om_hr_pa II 💶 YouTube 🐹 Maps 🚫 Learning managem	ayroll/		ed د ا	A 🔹 🖈 🗖
	odoo	Apps 🗸 Community 🗸	Pricing	Sign in	Try it free
	APPS Human Resources Odoo 14 HR Payroll v 14.0		Sales Conditions FAQ	Your search	٩
		OD00 14	Odoo 16 by Odoo M **** • 14.0 ≌ Third Party ▲ Download for v 14.0	4 HR Payroll fates , Odoo S.A. ★ 5 8085 Deploy on Odoo.sh Live Preview	
			Required Apps O	Time Off (hr_holidays)     Employees (hr)     2667	
			Technical Name	on hr savroll	
			License	LGPL-3	
			Website	https://www.odoomates.tech	
			Also available in version	v 13.0 v 15.0 v 16.0	

Gambar 4.13 Apps Odoo Untuk Mendownload Modul Sumber: Pengolahan Data

2. Setelah mendownloadnya, *extract file* modul tersebut untuk memindahkan file pada *addons* odoo di computer. Maka tampilan terlihat seperti pada gambar 4.14.

		Nama	Tanggal diubah	lenis	Ukuran
🕈 Akses Cepat		1.0011100	langgar diubun	20102	onurall
Desktop	*	📕 om_hr_payroll	05/01/2023 21.22	Folder file	
Linduhan		om_hr_payroll_account	05/01/2023 21.22	Folder file	
	<i></i>	m_hr_payroll_account-14.0.4.0.0 (1)	05/01/2022 21 20	WinRAR 71D archivo	1.663 k
Dokumen	×	Ope	n		
📰 Gambar	*	S Bagil	an dengan Skype		
DOKUMEN LC	GBOC	📴 Oper	with WinRAR		
📙 KP		Extra	ct files		
📕 Rekaman		😐 Extra	ct Here		
reverensi iurna	al	🛄 Extra	ct to "om_hr_payroll_account-14	1.0.4.0.0 (1)\"	
reverensi jurna	31	Pinda	ai dengan Microsoft Defender	(.),	
OneDrive		HA Shar	2		

Gambar 4.14 Extract File Modul

Sumber: Pengolahan Data

3. Selanjutnya *copy* file yang sudah di *extract*, lalu paste *file* tersebut pada *addons* odoo di computer dan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.15.

Lihat		
C > Unduhan > Odoo14 > server > odoo	> addons	✓ ບ , Sear
- oulaccodulasser	- oullaccontribunicipationeurlimbou	- on_account_badget
om_account_daily_reports	om_account_followup	📜 om_credit_limit
om_hr_payroll	om_hr_payroll_account	om_recurring_payments
📜 pad	pad_project	partner_autocomplete
📜 payment	payment_adyen	📜 payment_adyen_paybylink
📜 payment_alipay	payment_authorize	📜 payment_buckaroo
payment_fix_register_token	📜 payment_ingenico	📜 payment_odoo_by_adyen
📜 payment_paypal	📕 payment_payulatam	📜 payment_payumoney
payment_sips	payment_stripe	payment_test
payment_transfer	phone_validation	📜 point_of_sale
📜 portal	📜 portal_rating	📜 pos_adyen
📜 pos_cache	📜 pos_discount	📜 pos_epson_printer

Gambar 4.15 Pemindahan File Extra Modul

4. Buka *services*, cari odoo-server-14.0 lalu klik *restart* maka tampilan terlihat seperti pada gambar 4.16.

<b>A</b>						
Services						
File Action View	Help					
Services (Local)	Services (Local)	~				
	odoo-server-14.0	Name	Description	Status	Startup Type	Log On As
		A Network Location Awareness	Collects and	Running	Automatic	Network Se
	Stop the service	A Network Setup Service	The Network	Contraction of the second second	Manual (Trigg	Local System
	Pause the service	A Network Store Interface Serv	This service	Running	Automatic	Local Service
	Internet and service	AVIDIA Display Container LS	Container se	Running	Automatic	Local System
		NVIDIA FrameView SDK servi	NVIDIA Fram		Manual (Trigg	Local System
		🔯 odoo-server-14.0		Running	Automatic	Local System
		OpenSSH Authentic Star	t	Sector Address	Disabled	Local System
		Optimize drives Stop	>		Manual	Local System
		Payments and NFC, Paus	se	Running	Manual (Trigg	Local Service
		Result Resoluti	ume		Manual	Local Service
		Rest	art		Manual	Local Service
		Reer Networking Id			Manual	Local Service
		🖏 Penggunaan Data 🛛 All T	asks >	Running	Automatic	Local Service
		A Performance Count Refr	esh		Manual	Local Service
		A Performance Logs 8	0.011		Manual	Local Service
		A Phone Service Proj	perties	Running	Manual (Trigg	Local Service
		Representation Play Help		Running	Manual	Local System
		A PNRP Machine Nan		1.1.2.2	Manual	Local Service

Gambar 4.16 *Restart* Odoo Sumber: Pengolahan Data

5. Selanjutnya masuk pada *database* odoo perusahan dan aktifkan *developer mode* untuk memunculkan *update apps list* pada menu *apps* odoo, dengan pilih menu *setting* lalu klik *activate the developer mode*, sebagaimana tampilan akan terlihat seperti pada gambar 4.17.

Settings	General Settings Users & Companies Menu Items odooApp	
Settings Save Discard		Search
General Settings	Synchronize your calendar with Google Calendar  Google Spreadsheet	Create and attach Google Drive documents to any record OAuth Authentication
Recruitment     Attendances	Extract and analyze Odoo data from Google Spreadsheet     LDAP Authentication      Use LDAP credentials to log in	Use external accounts to log in (Google, Pacebook, etc.) Unsplash Image Library  Find free high-resolution images from Unsplash
	Geo Localization GeoLocalize your partners	Access Rey  Generate an Access Key  reCAPTCHA: Easy on Humans, Hard on Bots  Protect your forms from spam and abuse.
	Developer Tools	
	Activate the developer mode Activate the developer mode (with assets) Activate the developer mode (with tests assets)	

Gambar 4.17 Activate Developer Mode Sumber: Pengolahan Data

6. Setelah itu pilih menu *apps*, klik *update apps list* lalu klik *update*. Jika sudah mengupdatenya maka kita cari modul *extra* yang telah kita download yaitu modul *training and orientation*, *payroll* dan *payroll accounting* lalu klik *action* dan klik *instal module*, sebagaimana tampilan akan terlihat seperti pada gambar 4.18.

■ Apps A	pps			🕐 🤜 YourCompany 🔐 🍕 Katha
Apps			Search ▼ Filters	1-9/9 < > 📰 🗮
CATEGORIES All Sales Services	41	Odoo 14 HR Payroll I on_hr_payroll Payroll For Odoo 14 Community Edition Instat	Odoo 14 HR Payroll Accounting or, br: payroll ], account Generic Payroll system Integrated with Accounting Intel®	Automatic Payroll automatic_payroll Industries
Accounting Inventory Manufacturing Website Marketing	140 16 0 34	Employee Orientation & Training I employee_orientation Employee Orientation/Training Program Instat	Odoo14 Employee Contracts Types	HR Organizational Chart I hr.organizational_chart HR Employees organizational chart Install
Human Resources Productivity Administration Generic Modules Themes		Odoo14 Payroll Accounting hr_payroll_account_comunity Generic Payroll system hitograted with Accounting_Expense Encoding_Payment Encoding_Company Contribution Management Instell	Odoo14 Payroll <sup>‡</sup> hr_payroll_comunity Manage your employee payroll records Install	Open HRMS Overtime

Gambar 4.18 Apps Modul Extra Odoo Human Resource Sumber: Pengolahan Data

Payrol	Employee Payslips	Payslips Batches	Employees	Configuration				∰ C <mark>13</mark>	<b>4</b>
Discuss	ayslips				Search				
Calendar Link Tracker					<b>Y</b> Filters	∎Gr	oup By	★ Favorites	
Invoicing	E	mployee		Payslip Name	Da	te From	Date To	Status	
Employees									
Payroll									
Recruitment									
Attendances									
Time Off									
Apps									
Settings									

7. Jika sudah menginstal modul *extra payroll*, maka tampilan terlihat seperti pada gambar 4.19.

Gambar 4.19 Modul Extra Payroll Yang Telah Diinstal

Sumber: Pengolahan Data

# 3.6 ALUR PROSES IMPLEMENTASI DIVISI *HUMAN RESOURCE* MENGGUNAKAN MODUL *HUMAN RESOURCE* PADA ODOO

Untuk alur proses mengimplementasi *human resource* ini dibutuhkan beberapa modul seperti, *recruitment, employees, training and orientation, attendance, time off, payroll* dan *payroll accounting*. Modul – modul tersebut digunakan untuk mengintegrasikan beberapa data karyawan yang dibutuhkan, mulai dari proses *recruitment* sampai dengan data gaji karyawan yang masuk ke dalam sistem *accounting* perusahaan. Untuk mengetahui bagaimana alur proses mengimplementasi modul-modul *human resource* ini, berikut merupakan penjelas alur proses *human resource* PT. SDM menggunakan odoo:

### 4.7.1 Proses Recruitment Karyawan Baru

Sebelum masuk pada proses *recruitment* karyawan baru, ada beberapa proses pengisian *field* menu yang harus dibuat untuk dokumen *recruitment*, berikut merupakan *field* menu yang harus dibuat untuk proses *recruitment*:

1. Stages

*Stages* merupakan *slide* menu dari modul *recruitment* yang berfungsi untuk membuat data proses *recruitment*, dimana *stages* ini telah disesuaikan dengan proses *recruitment* PT. SDM. Berikut merupakan cara membuat *stages* pada odoo:

a. Pilih modul *recruitment*  $\rightarrow$  konfigurasi  $\rightarrow$  *stages*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save*, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.20.

	Recruitment	Applications Reporting	Configuration		¥ C 💴 🔍	PT SDM	Mitchell Admin (o1 God
Sta	iges / New						
Sa	Discard						
	Stage Defini Stage Name Sequence Email Template Tooltips You can define her	ition 10 e the labels that will be displa	ved for the kanbari state instead of the de	Folded in Kanban Job Specific fault labels.			
		In Progress					
	•	Blocked					
	•	Ready for Next Stag	0				
	Requiremen	nts					

Gambar 4.20 *Field Stages* Sumber: Pengolahan Data

Pada pengisian *field stages* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *stages*:

- 1) Stage Name: Nama proses seleksi recruitment.
- 2) Sequence: Urutan proses seleksi recruitment.
- 3) Email Template: Template email yang akan dikirimkan pada proses recruitment.
- 4) Job Specific: Job specific proses recruitment.
- b. Jika sudah membuat dan menyimpan data stages, maka tampilan terlihat seperti gambar
  - 4.21. Dimana proses stages ini telah disesuaikan dengan proses recruitment PT.SDM.

	Recruitment	Applications	Reporting	Configuration			∰ C <mark>32</mark>	28 PT SDM	
Sta	ages				Search				
Cr	reate 🛃				<b>T</b> Filters	<b>≡</b> Group By	★ Favorite	25	
$\Box$	Stage Name				Fol	ded in Kanban			
Ο	🕂 Seleksi Berkas								
$\bigcirc$	🕂 Test Panel								
$\Box$	🕂 Test Tulis								
$\Box$	+ Psikotes								
$\bigcirc$	+ Interview HRD								
$\Box$	🕂 Negosiasi Gaji								
$\bigcirc$	🕂 Tanda Tangan Kontrak				V				

Gambar 4.21 View List Stages Sumber: Pengolahan Data

# 2. Departments

Departments merupakan slide menu dari modul recruitment yang berfungsi untuk mendata list departments yang memerlukan karyawan pada perusahaan, dimana data departments ini sangat diperlukan pada saat pendataan job position. Bagian HRD dapat lebih mudah mendata dan melihat ada berapa departments, siapa manajer yang memegang departments dan departments mana yang bekerjasama antar satu sama lain. Berikut merupakan cara membuat departments pada odoo:

a. Pilih modul *recruitment*  $\rightarrow$  konfigurasi  $\rightarrow$  *departments*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save*, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.22.

	Recruitment	Applications	Reporting	Configuration		兼 🕑 🔐 🔍 🖲 PT SDM	Mitchell Admin (01
De	partments / New						
58	Discard						
	Department Name				Manager		-
	Parent Department			•	Company	PT SDM	· 2

Gambar 4.22 *Field Departments* Sumber: Pengolahan Data

b. Jika sudah membuat dan menyimpan data *departments*, maka tampilan terlihat seperti gambar 4.23. Dimana *departments* pada PT. SDM terdapat 6 divisi.

	Recruitment	Applications	Reporting	Configuration				×	C 32	<b>.</b> 8	PT SDM	<b>(</b> ) N
De	epartments					Search						
6	treate 📥					▼ Filters	<b>≡</b> Group By	×	avorites			
	Display Name				Company		Manager			Pare	nt Departn	nent
	Accounting & Finance				PT SDM							
	Director				PT SDM		Doni					
	Factory Manejer				PT SDM		Marissa					
	Human Resources Departme	int			PT SDM		Hana					
	Production				PT SDM		Raihan					
	Purchasing				PT SDM		Petra					
	Sales				PT SDM		Sinta					
	Warehouse				PT SDM		Winda					

Gambar 4.23 View List Departments

Sumber: Pengolahan Data

Pada pengisian *field departments* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *departments*:

a. Department Name: Nama department.

- b. Manager: Nama manager yang memegang departemen tersebut.
- c. Parent Department: Department yang bekerjasama dengan department lainnya.
- d. Company: Nama perusahaan yang melakukan recruitment akan terisi secara otomatis.

### 3. Job Positions

*Job positions* merupakan *slide* menu dari modul *recruitment* yang berfungsi untuk mendata posisi pekerjaan apa yang diperlukan di perusahaan pada proses *recruitment*. *Job positions* ini juga dapat dengan mudah membuat dan melihat sudah berapa banyak data calon karyawan yang mendaftar lowongan pekerjaan perusahaan. Berikut merupakan cara membuat *job positions* pada odoo:

a. Pilih modul *recruitment*  $\rightarrow$  konfigurasi  $\rightarrow$  *job positions*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save*, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.24.

Recruitmer	nt Applications	Reporting Configuration				ж С <mark>Ш 📢</mark> Р	'T SDM 🛞 Mitchell Admi	n (o1 Kascin Atjemo
Job Positions / N	ew							Soundary So.
Save Discard								
Stop Recruitment							Recruitment in Progress	Not Recruiting
				Ø Applications	Documents	III Trackers	Go to Website	
	Job Position e.g. Sales M	anager						
	Job Description Red	cruitment						
	Company Website	PT SDM	•	Expected New Employees	1			
	Department		•	Recruiter			*	
	oor account	PI SDM	•	<u>ی</u>				

Gambar 4.24 *Field Job Positions* Sumber: Pengolahan Data

Pada pengisian *field job positions* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *job positions*:

- 1) Name Job Positions: Subjek atau nama pekerjaan yang diajukan pada proses rekrutmen.
- 2) Company: Nama perusahaan yang melakukan recruitment akan terisi secara otomatis.
- 3) Website: Alamat website perusahaan yang dipakai.
- 4) Department: Pada bagian departemen apa yang diajukan pada proses rekrutmen.
- 5) *Job Location:* Lokasi perusahaan yang melakukan *recruitment* akan terisi secara otomatis.
- 6) *Expected New Employees*: Banyaknya karyawan baru yang dibutuhkan pada proses rekrutmen.
- 7) *Interview Form:* Jenis formulir wawancara karyawan yang perlu diisi pada saat proses rekrutmen.
- 8) *Recruiter:* Nama perekrut dari perusahaan.

b. Jika sudah membuat dan menyimpan data *job positions*, maka tampilan terlihat seperti gambar 4.25. Dimana proses *job positions* ini terdapat 5 pekerjaan yang dibuka untuk proses *recruitment*.

	Recruitment	Applications Reporting	Configuration				<b>∗ C</b> ≌	📢 PT SDM	🕜 Michel Adr	in (of Key	C. C
Joi	b Positions				T In Recruit	tment ¥ Sea	rch_				à
C	reate 🛓				▼ Filters	Group B	y <b>t</b> Favorites		1-6/6	< >	
0	Job Position	Department	Website	Current Number of Employees	Expected New En	ployees	Total Forecasted Employees	Hired Employees	Status		Company
0	Manager Warehouse	Warehouse		1		1		2	0 Recruitment in	Progress	PT SDM
0	Maneger HRD	Human Resources Department		1		1		2	0 Recruitment in	Progress	PT SDM
0	Maneger Warehouse	Warehouse		1		Ť		2	0 Recruitment in	Progress	PT SDM
0	Staff HRD Payroll	Human Resources Department		1		3		4	0 Recruitment in	Progress	PT SDM
0	Staff Section Head Plant A	Production		1		5		6	0 Recruitment in	Progress	PT SDM
0	Staff Warehouse Incoming	Warehouse		1		5		6	0 Recruitment in	Progress	PT SDM

Gambar 4.25 View List Job Positions Sumber: Pengolahan Data

# 4. Applications

*Applications* merupakan *slide* menu dari modul *recruitment* yang berfungsi untuk mendata dan memproses rekrutmen karyawan baru. Bagian HRD dapat lebih mudah menginput dan mengirimkan data proses rekrutmen kepada calon karyawan baru, serta calon karyawan juga dapat lebih mudah melihat apakah mereka lolos atau tidak pada tahap rekrutmen. Berikut merupakan cara menginput data calon pada *applications* odoo:

a. Pilih modul recruitment  $\rightarrow$  applications  $\rightarrow$  all applications  $\rightarrow$  create  $\rightarrow$  save, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.26.

Recruitment Apple	ations Reporting Con	figuration						• •	••	PT SOM	Nchell Admin (o14	St. Street
Applications / New Save Discard												
Create Employee Refuse					Se	eleksi Berkas	Test Panel	Test Tulis	Palkotes	Interview HRD	Negosiasi Gaji	More -
								m 1	Aretings		Tanda Tangan	Kontrak
	Subject / Application Applicant's Name Email	Name		Tags					•			
	Email cc			Recruiter	Mitchell Adm	nin			• 3			
	Phone Mobile			Appreciation	12 12 12							
	Degree	Degree	*	Source					•			
	Job			Contract								
	Applied Job		•	Expected Salary	0.00		Estra adv	antages				
	Department		*	Proposed Salary	0.00		Extra adv	antages				
	Company	PT SDM	•	Availability								
	Application S	ummary										

Gambar 4.26 Field Applications

Sumber: Pengolahan Data

Pada pengisian *field applications* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *applications* :

- 1) *Subject/Application Name*: Subjek atau nama pekerjaan yang diajukan pada proses rekrutmen.
- 2) Applicant's Name: Nama calon karyawan yang mengikuti rekrutmen.
- 3) *Email:* Alamat email calon karyawan.
- 4) Phone: Nomor telepon calon karyawan.
- 5) Mobile: Nomor seluler calon karyawan.
- 6) Degree: Gelar pendidikan calon karyawan.
- 7) *Tags:* Posisi pekerjaan yang diinginkan calon karyawan, misal Reserve, IT, Manager dan Sales.
- 8) Recruiter: Nama perekrut dari perusahaan.
- 9) Appreciation: Nilai bintang apresiasi calon karyawan baru.
- 10) Source: Sumber dari mana melihat adanya rekrutmen karyawan baru diperusahaan.
- 11) Applied Job: Job positions yang diinginkan oleh calon karyawan.
- 12) Department: Pada bagian departemen apa yang calon karyawan inginkan.
- 13) *Company:* Nama perusahaan yang mengajukan recruitment akan terisi secara otomatis.
- 14) *Expected Salary:* Berapa gaji yang diharapkan oleh calon karyawan, boleh diisi atau tidak.
- 15) *Proposed Salary:* Berapa gaji yang diusulkan oleh calon karyawan, boleh diisi atau tidak.
- 16) Availability: Tanggal kontak yang diajukan oleh calon karyawan.
- b. Jika sudah menginput dan menyimpan data *applications*, maka tampilan terlihat seperti gambar 4.27. Dimana proses *applications* ini sudah terintegrasi sesuai dengan proses *stages recruitment*.

Recruitment	Applications Re	porting Configuration						🛊 🌔 🔍 PTSDN
Applications Create					Search Y Fillers E Group By the Favorites			
Seleksi Berkas	+	Test Panel	+ Test Tulis	+ Psikotes	<ul> <li>Interview HRD</li> </ul>	+ Negosiasi Gaji o	+ 1	anda Tangan Kontrak + 1
Dekni Stafi HRD Payrol ☆☆☆ 0	<b>NO 0</b>							Penji Manager Warkouse ☆☆☆ 〇

Gambar 4.27 View Kanban Applications Sumber: Pengolahan Data

Setelah membuat semua *field* menu dokumen *recruitment*, selanjutnya adalah bagaimana memproses *field* menu dokumen tersebut pada proses *recruitment* dengan odoo. Berikut merupakan alur proses *recruitment* dengan odoo:

- a. Buat data slide menu *stages, job position* dan *department* untuk proses *recruitment*.
- b. Selanjutnya *input* data calon karyawan dengan menggunakan slide menu *applications*, dimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.28.

Recruitment Applications Reporting							🔹 Р	t SDM 🛛 🎧 M	Nichell Admin (o14	Gydryblane-1
Applications / Dzikril Edit Create		© Action							1/	6
Create Employee Refuse			Sele	eksi Berkas 💦 T	fest Panel	Test Tulis	Psikotes	Interview HRD	Negosiasi Gaji	More +
					0 Meeting	ps			Tanda Tangan	Kontrak
	• •									
	DZIKII									
	Email dzikrli@gmail.com Email.cc	Tags Recruiter	Hana							
	Phone 08435465767 □ IMIS Mobile Degree Master Degree	Appreciation Medium Source	会会会							
	Job	Contract								
	Applied Job Staff HRD Payroll Department Human Resources Department	Expected Salary Proposed Salary	4,900,000.00 4,000,000.00							
	Company PT SDM	Availability								
	Application Summary									
	Send message Log note O Schedule activity			•	0 Follow	<b>A</b> 0				
		Attachments								
		· And all a children is								



c. Setelah menginput dan menyimpan data calon karyawan dengan menggunakan slide menu *applications*, maka nanti akan langsung berada pada kolom tahap pertama yaitu seleksi berkas seperti pada gambar 4.29.

	Recruitment	Applications Rej	porting Configuration					ł	f C	32	💐 PT SDM	Mitcl	hell A	\dmi	n (o14
Ap	plications					Search									
C	reate					<b>T</b> Filters	<b>≡</b> Group By	★ Favorites				:			
Se	leksi Berkas	+	Test Panel	+	Test	Tulis		+	Ps	ikotes	6				+
		5		0				0							0
D	zikril taff HRD Payroll														
Z	x ☆ ☆ 0	<b>№0 ● ∩</b>													

Gambar 4.29 View Kanban Applications Data Calon Karyawan Sumber: Pengolahan Data

d. Jika ingin memasukan dokumen seperti cv, surat lamaran dan lainnya, maka klik *add attachments* pada *field* data diri karyawan, lalu pilih dan masukan dokumen cv, surat lamaran dan lainnya seperti pada gambar 4.30.

Recruitment	Applications	Reporting	Configuration			÷	@ <mark>32</mark>	28	PT SDM	Mite
Applications / Dzikril										
Edit Create				Action						
Department	Human Resources	Department			Proposed Salary	4,	000,000	00		
Company	PT SDM				Availability					
Application Sum	© Schedule activ	ity								
				Atta	chments					
CV Karayawan.pdf PDF	<del>*</del>									
				🗄 Add	attachments					

Gambar 4.30 Penambahan Dokumen Pada Add Attachments Sumber: Pengolahan Data

e. Selanjutnya jika calon karyawan lulus tahap pertama yaitu seleksi berkas, maka untuk memproses ke tahap selanjutnya kita hanya menggeser form data pada *application* ke kolom selanjutnya, untuk tahapan proses *recruitment* ini yang berhak menggeser form tersebut adalah seorang manajer HRD setelah melakukan proses rekrutmen di luar proses odoo, tampilan terlihat seperti gambar 4.31.

	Recruitment	Applications F	Reporting	Configuration				1	e C <mark>22</mark>	<b>9</b>	PT SDN	6	Mitchell	Admi	n (o14	edno R	demo-	
A	pplications Create					Sear <b>Y</b> Fi	ch Iters		★ Favorite	s			:	≡	⊞ [:			
S	eleksi Berkas	+	Tes	t Panel		+ 1	Test Tulis				<b>+</b> 0	Psikotes	j					
	Fathur Maneger HRD ☆ ☆ ☆ ②	<b>€0 ● 0</b>	Dz Sta	ikril aff HRD Payroll ☆☆②	<b>%1 ● </b>													



f. Jika calon karyawan telah lolos hingga proses tanda tangan kontrak di luar proses odoo maka calon karyawan sudah berhak datanya dimasukkan ke dalam daftar karyawan dengan cara mengklik *create employee*, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.32.

								100
loyee	Action							0/5 <
vl yle* [']",['emp_sd","1=",false],['active","=",false]]) cl		Seleksi Berkas	Test Panel	Test Tulis	Psikotes	Interview HRD	Negosiasi Gaji	Tanda Tangan Kontrak
nployee_kom_applicant							Meetings	
dzikril@gmail.com		Tags						
08125105257 8 444		Recruiter	Har	NB				
09435465767 0 846		Medium	24	ખ ખ				
Master Degree		Source						
		Contract						
Staff HRD Payroll		Expected Salary	4,90	00.000,00				
Human Resources Department		Proposed Salary	4,00	00.000.00				
PT SDM		Availability						
Summary								
	Master Degree Staff HRD Payroll Human Resources Department PT SOM Summary	Master Degree Staff HRD Payroll Human Resources Department PT SDM Summary	Master Degree Medium Mource Staff HRD Payroll Human Resources Department PT SOM Summary	Master Degree Modum Source Contract Staff HRD Payrol Human Resources Department PT SOM Availability 4,0 Summary	Matter Degree Medium Source Contract Staff HRD Payroll Human Resources Department PT SOM 4,000,000,000 Availability Summary	Matiker Degree Bource Source State People Source State People Source State People Source State People Source Sourc	Master Degree Bourse Source Contract Staff HRD Payroll Human Resources Department PT 5DM Summary	Mater Degree Medium Source Contract Staff HRD Payroll Human Resources Department Proposed Salary Availability 4,000,000.00 Summary

Gambar 4.32 Proses Penginputan Create Employee Sumber: Pengolahan Data

Untuk menginput informasi data diri karyawan baru dalam data karyawan, maka kita akan masuk pada proses pendataan karyawan baru.

# 4.7.2 Proses Pendataan Karyawan Baru

Pada proses pendataan karyawan baru pada odoo, jika ingin menginput data diri karyawan baru dari *application* maka kita akan menggunakan modul *employeee*. Slide menu *employee* pada modul *employee* ini berfungsi untuk mendata karyawan dimana dalam mengelola detail karyawan terkadang menjadi tugas yang sulit bagi sebuah organisasi, terutama untuk organisasi besar dengan sejumlah besar karyawan yang bekerja di lokasi yang berbeda. Pada PT. SDM ini mempunyai 50 karyawan dimana terdapat 6 departemen yang memiliki *job position* berbeda-beda. Berikut merupakan alur proses pendataan karyawan baru dengan odoo:

- a. Langkah pertama klik *create employee* pada slide menu *application recruitment*, lalu *input* data diri karyawan tersebut dan klik save.
- b. Jika ingin mengedit data karyawan baru maka bisa pilih modul *employee*  $\rightarrow$  *employee*  $\rightarrow$  pilih data dzikril karyawan baru  $\rightarrow$  *edit*  $\rightarrow$  *save*. Berikut merupakan tampilan data *employee* yang sudah diedit seperti pada gambar 4.33.

	Not Connected	0/0 Days Time Off	O Contracts	Payslip	Attendance	O 00:00 Hours Last Month
Dzikril						
Staff HRD Pa	ayroll					
Tags	•					
Work Mobile	2224725	Dep	partment	Human Resources D	epartment	• 🖸
Work Mobile Work Phone	2224725 08435465767	Dep	partment nager	Human Resources D Hana	lepartment	- C
Work Mobile Work Phone Work Email	2224725 08435465767 dzikril@gmail.com	Dep Man Ceri	oartment nager tificates	Human Resources D Hana	lepartment	• 🖉

Gambar 4.33 Proses Pendataan Karyawan Baru

Pada pengisian *field create employee* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *employee*:

- 1) Employee Name: Nama karyawan.
- 2) Job Position: Jabatan pekerjaan.
- 3) Tags: Label untuk memudahkan pencarian karyawan.
- 4) Work Mobile: Nomor ponsel karyawan.
- 5) Work Phone: Nomor telepon karyawan.
- 6) Work Email: Alamat email yang dipakai karyawan.
- 7) Company: Nama perusahaan.
- 8) Department: Departemen kerja karyawan.
- 9) Manager: Manager yang bertanggung jawab atas karyawan.
- 10) Coach: Pelatih/Mentor yang bertanggung jawab atas karyawan.
- c. kita ingin membuatkan user untuk karyawan baru maka kita bisa kembali pada data *employee* dzikril, lalu kita ke HR *setting* dan selanjutnya kita ketik mana dzikril pada kolom *related user*, setelah itu kita klik *create and edit* dan isi data user tersebut sesuai *job position* karyawan baru lalu *save*. Berikut merupakan tampilan pengisian data *user* karyawan baru seperti pada gambar 4.34.

		<b>^</b>
	You are inviting a new user.	
Name		0.1
Dzikril		
cril Email Address		
alaileail Con		
HE dzikrii@g	mai.com	
Company PT	SDM - C	
Access Rights	Technical / A warning can be set on	
lobile	Technical / Access to Private Addre	
	Technical / Access to export feature	
hone	Accounting / Accountant	
an all	Employees / Administrator	
maii	Surveys / Administrator	
ny	Contracts / Administrator	
	Purchase / Administrator	
	(Inventory / Administrator	
	Manufacturing / Administrator	
mé	Attendances / Administrator	
	Sales / Administrator	
	Time Off / Administrator	
	Recruitment / Administrator	
IS	Accounting / Advisor	
llee	Time Off / All Approver	
0.00	Accounting / Auditor	
sition	Accounting / Billing	
	Extra Pintis / Contact Creation	•



d. Setelah menginput data karyawan baru, maka yang data tersebut sudah masuk dalam sistem odoo. Berikut merupakan tampilan *kanban view* dari list karyawan baru seperti pada gambar 4.35.



Gambar 4.35 View Kanban Employee

# 4.7.3 Proses Pembuatan Kontrak Karyawan Baru

Untuk proses *recruitment* pada odoo ini, setelah menginput data karyawan baru proses selanjutnya adalah pembuatan kontrak karyawan baru. Dimana data karyawan baru dan kontrak karyawan baru ini akan terintegrasi dalam proses penggajian karyawan. Berikut merupakan alur proses pembuatan kontrak karyawan baru dengan odoo:

a. Langkah pertama pilih modul *employees*  $\rightarrow$  *employees*  $\rightarrow$  *contracts*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save*. Berikut merupakan tampilan kontrak karyawan baru seperti pada gambar 4.36.

Dzikril			•
Employee	Dzikril	Start Date	01/06/2023
Department	Human Resources Department	First Contract Date	01/06/2023
Company	PT SDM	End Date	01/06/2024
Job Position	Staff HRD Payroll	Working Schedule	Standard 40 hours/weekMonthly
Salary Structure	Golongan 1	HR Responsible	
Company	PT SDM		
Salary Structure Type	Employee		
Accounting Analytic Account Salary Journal	Jurnal Gaji		
Salary Information	Contract Details		
Monthly Advant	ages in Cash	Monthly Advan	tages in Cash
Wage	Rp 4,000,000 / month	HRA	Rp 0 / month
		DA	Rp 0 / month
		Travel Allowance	Rp 0 / month

Gambar 4.36 Field Data Kontrak Karyawan Baru

Sumber: Pengolahan Data

Pada pengisian *field contracts* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *contracts*:

- 1) Contracts Reference: Nama kontrak karyawan yang akan dibuatkan kontrak.
- 2) Employee: Nama karyawan.
- 3) Department: Departemen kerja karyawan.

- 4) Company: Nama perusahaan kerja karyawan.
- 5) Job Position: Nama posisi pekerjaan dari karyawan.
- 6) Salary Structure: Struktur gaji karyawan.
- 7) Salary Structure Type: Tipe struktur gaji karyawan.
- 8) Start Date: Tanggal kontrak awal dibuat.
- 9) End Date: Tanggal kontrak berakhir.
- 10) Working Schedule: Jadwal kerja karyawan.
- 11) HR Responsible: Penanggung jawab HR yang memegang job position ini.
- 12) Wage: Upah atau gaji yang diberikan perusahaan sesuai dengan kesepakatan.
- b. Jika sudah menginput dan menyimpan data *contracts*, maka tampilan terlihat seperti gambar
  4.37. Dimana proses *contracts* ini sudah terintegrasi sesuai dengan modul *employees*.

	Employees	Employees	Employee Directory	Departments	Orie	ntations T	Fraining Program	Configuration	÷.	C 32	9	PT SDM	Mitch
С	ontracts						E Status x	Search					
0	create						▼ Filters	<b>≡</b> Group By	*	Favorites			
Ne	2W	+	Running		+	Expired		+	Car	ncelled			+
		1			11			0					0
D	<b>zikril</b> taff HRD Payroll	•0	Haris Staff HRD General Af	fair									
			Doni Director	• በ	)								

Gambar 4.37 View Kanban Contracts Sumber: Pengolahan Data

### 4.7.4 Proses Training Karyawan

Pada proses *training* karyawan ini, biasanya dilakukan pada perusahaan untuk meningkatkan *skills* pegawai di perusahaan maka dari itu diperlukan pelatihan atau *training* pada karyawan. Untuk membuat program *training* pada karyawan dengan menggunakan odoo, kita memerlukan *slide menu employee training program. Employee training program* ini merupakan slide menu dari modul *extra employee orientation* & *training* odoo yang berfungsi untuk mengirim email dan membuat data sertifikat *training* karyawan. Berikut merupakan alur proses *training* karyawan dengan odoo:

a. Pilih modul *employees*  $\rightarrow$  *training program* $\rightarrow$  *employee training program* $\rightarrow$  *create* $\rightarrow$  *save*  $\rightarrow$  *confirm event* (Gambar 4.38).
	Employees	S Employees	Employee Directory	Departments Orien	ntations Training I	Program Configuration		C 😐 🔍 💶 PT SDM	Mitchell A	Admin (01-GsdnSplemo-1
Er	nployee Trainir	ng Program / Traini	ing Program Wa	rhouse						Sam of the
s	ave Discard									2/2 < >
C	Confirm Event								New Cor	firmed Completed
		Training Program	Training Program	n HRD		Department	Human Resources Depart	ment	• 🖸	
		Time Period	12/28/2022 12:00	6:09 👻 to		Responsible User	Marissa		• 🗗	
			12/30/2022 12:00	6:09 👻						
		Employee Details	Notes							
		Employee Name		Job Position			Manager	Certificates		
		Dzikril		Staff HRD Payrol	1		Hana	8		
		Hana		Maneger HRD			Marissa	8		
		Haris		Staff HRD Gener	al Affair		Hana	8		
		Haru		Staff HRD Recrui	itment		Hana	8		
		Hasim		Staff HRD Payrol	1		Hana	8		
		<							×	



a. Jika ingin mengirimkan email kepada penanggung jawab dari program *training* maka kita bisa klik *send by email*, lalu klik *send* sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.39.

ime Period 12/28/	2022 12:06:09 to 12/30/2022 12:06:09	Responsible User	Marissa	Department	
Employee Details Notes					
Employee Name	Job Position		Manager	Certificates	
Dzikril	Staff HRD Payroll		Hana	8	
Hana	Maneger HRD		Marissa	8	
Haris	Staff HRD General Affair		Hana	8	
laru	Staff HRD Recruitment		Hana	8	
fasim	Staff HRD Payroll		Hana	8	
Send message Log note					≛1
Send message Log note		Today —		% 0 ✓ Following	∎1

Gambar 4.39 Tampilan Setelah Mengirimkan Email

Sumber: Pengolahan Data

b. Selanjutnya jika ingin *print* sertifikat maka klik *event complete*, lalu klik *print certificates*.
 Berikut merupakan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.40 dan gambar 4.41

	Employees	S Employees	Employee Directory	Departments	Orientations	Training Program	n Configuration		🙊 😋 🔍 🖬 PT SDM	Mitchell Adm	in (of footnestienne-1)
En	nployee Trainir	ng Program / Train	ing Program HF	RD		Action .					212
P	rint Certificates					· Pacificit				New Confirm	ed Completed
		Training Program Time Period Employee Details	Training Program 12/28/2022 12:00 Notes	1 HRD 5:09 to 12/30/202	2 12:06:09	R	epartment esponsible User	Human Resource Marissa	s Department		
		Employee Name		Job Po	sition			Manager	Certificates		
		Dzikril		Staff HF	RD Payroll			Hana			
		Hana		Manege	er HRD			Marissa	8		
		Haris		Staff HF	RD General Affa	ùr.		Hana			
		Haru		Staff HF	RD Recruitment			Hana	8		
		Hasim		Staff HF	RD Payroll			Hana	8		
		4								•	

Gambar 4.40 Tampilan Setelah Klik Event Complete

Sumber: Pengolahan Data



Gambar 4.41 Hasil Print Sertifikat

Sumber: Pengolahan Data

#### 4.7.5 Proses Absensi Karyawan

Pada proses absensi karyawan di PT. SDM dilakukan dengan menggunakan modul *attendance*, dimana modul *attendance* merupakan modul yang berfungsi untuk mengumpulkan semua informasi tentang setiap karyawan bekerja ditempat kerja. Modul *attendance* juga dapat mengelola *time sheet* yang digunakan untuk membuat lembar waktu mingguan dan bulanan dan ikuti waktu yang dihabiskan oleh karyawan. Untuk waktu kerja karyawan pada PT. SDM ini dimulai dari hari senin-jumat yaitu dari jam 08.00-17.00 dan waktu untuk istirahat dari jam 12.00-13.00. Berikut merupakan alur proses absensi karyawan dengan odoo:

a. Langkah pertama semisal karyawan bernama hana akan melakukan absensi maka dia harus masuk terlebih dahulu dengan user odoo milik dia (Gambar 4.42).

Database	
o14-sdm-demo-1	Select 🛢
Email	
<u>hana</u> @gmail.com	
Password	
•	
Log III	
Reset Password Log in as superuser	

Gambar 4.42 *Login User* Sumber: Pengolahan Data

b. Selanjutnya hana akan melakukan *check in* untuk absen masuk, maka hana akan pilih modul *attendance* lalu hana mengklik *check in* (Gambar 4.43).



Gambar 4.43 Proses *Check In* Karyawan Sumber: Pengolahan Data

c. Setelah melakukan *check in* hana bisa mengecek apakah absen dia sudah terekam atau belum, bisa dicek dengan memilih slide menu *manager* lalu klik *attendance* sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.44.

<ul> <li>Attendances</li> </ul>	Check In / Check Out Kiosk Mode	Manager Reporting		🕸 💶 0 👤 Hana (ol Godreyjemo-1)
Attendances		Attendances	Search	CI R C
Create		Employees	▼ Filters ≡ Group By ★ Favorites	1-80/247 🔇 🔪 🧮 🖷
Employee	Check In		Check Out	Work Hours
🗋 Hana	01/07/2023 18:58:03			00:00
🗋 Wiru	12/30/2022 13:57:00	1/07/2023 18:58:03	12/30/2022 23:08:00	09:11
🗋 Wirham	12/30/2022 13:56:00		12/30/2022 23:08:00	09:12



d. Selanjutnya jika hana sudah *check in*, hana sudah bisa mulai bekerja dan jika sudah waktunya pulang kerja pada jam 17.00, maka hana sudah bisa absen *check out* kerja yang prosesnya sama seperti *check in*. Jika sudah masuk modul *attendance* maka hana tinggal mengklik *check out*, sebagaimana tampilan akan terlihat seperti pada gambar 4.45.



Gambar 4.45 Proses Check Out Karyawan

Sumber: Pengolahan Data

e. Jika hana sudah melakukan *check out* maka data absensi hana akan terlihat seperti pada gambar 4.46.

Attendances     Check in	/ Check Out Klosk Mode Manager Reporting		🗴 🔎 🕘 📕 Hana (o146gin&jemo-1)
Attendances		Search	THE REAL
Create 🛓		▼ Filters     ≡ Group By       ★ Favorites	1-80 / 247 < > 🔳 🖷
Employee	Check In	Check Out	Work Hours
🗋 Hana	01/07/2023 18:58:03	01/07/2023 19:13:36	00:16
🗋 Wiru	12/30/2022 13:57:00	12/30/2022 23:08:00	09:11
O Wirham	12/30/2022 13:56:00	12/30/2022 23:08:00	09:12

Gambar 4.46 Data Absensi Hana

Sumber: Pengolahan Data

#### 4.7.6 Proses Pengajuan Cuti Karyawan

Pada proses pengajuan cuti karyawan di PT. SDM dilakukan dengan menggunakan modul *time off,* dimana modul *time off* merupakan modul yang berfungsi untuk membantu departemen HR menghabiskan lebih sedikit waktu memantau dan menanggapi permintaan cuti. Modul ini akan selalu *up to date* sehingga membuat catatan tetap terbaru sehingga mudah melacak hari libur karyawan. Berikut merupakan alur proses pengajuan cuti karyawan dengan odoo:

a. Langkah pertama divisi HRD akan membuat *time off types* atau daftar tipe cuti yang diperbolehkan karyawan mengambil cuti, dengan memilih modul *time off*  $\rightarrow$  *configuration*  $\rightarrow$  *time off types*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save* (Gambar 4.47).

Cuti Tahuna	n		
Options		Validity	
Payroll Code		From	01/01/2022 -
Take Time Off in	<ul> <li>Day</li> </ul>	То	12/31/2022 -
	<ul> <li>Half Day</li> </ul>		
	⊖ Hours		
Allocation Requ	iests	Time Off Requ	ests
Mode	O No Limit	Approval	O No Validation
	Allow Employees Requests		O By Time Off Officer
	<ul> <li>Set by Time Off Officer</li> </ul>		<ul> <li>By Employee's Manager</li> </ul>
Approval	O By Time Off Officer		<ul> <li>By Employee's Manager and Time Off Officer</li> </ul>
	<ul> <li>By Employee's Manager</li> </ul>		
	<ul> <li>By Employee's Manager and Time Off Officer</li> </ul>		
Notification			
Time Off Notification	Time Off	• 🗗	
Allocation	Allocation	- 🖸	
Notification Subtype			
Calendar			
Display Time Off in Calendar	2		
Color in Report	Red		
Company	PT SDM .	- C	

Gambar 4.47 *Field Time Off Types* Cuti Tahunan Sumber: Pengolahan Data

b. Jika sudah membuat dan menyimpan data *time off types*, maka tampilan terlihat seperti gambar 4.48. Dimana proses *time off types* ini mempunyai 4 tipe cuti yaitu cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit dan cuti bersalin.

	Time Off	My Time	Off Everyone Managers Reporti	ng Configuration			∰ C <sup>32</sup>	🔍 🚺 PT SDM	Mitchell Admin	(o1/6cdm9demo-1)
Tir	ne Off Types				Search					CALL CALL
C	reate 🛓				<b>T</b> Filters	≡ Group By	+ Favorites	5	1-4/4 🗸	> = +
0	Display Name	Code	Mode	Leave Validation	Allo	ocation Validation		From	То	Company
0	Cuti Tahunan		Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By E	Employee's Manage	er	01/01/2022	12/31/2022	PT SDM
0	Cuti Besar		Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By E	Employee's Manage	ər			PT SDM
0	Cuti Sakit		Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By E	Employee's Manage	er			PT SDM
0	Cuti Bersalin		Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By E	Employee's Manage	er			PT SDM

Gambar 4.48 View List Time Off Types

- Sumber: Pengolahan Data
- c. Selanjutnya divisi HRD akan membuat *allocation* atau durasi berapa hari cuti tersebut bisa diambil, untuk membuat data durasi tersebut kita akan memilih modul *time off*  $\rightarrow$  *configuration*  $\rightarrow$  *time off types*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save* (Gambar 4.49).

uti Tahunan					
ime Off Type	Cuti Tahunan		- Mode	By Company	
Allocation Type	Regular Allocation     Accrual Allocation		Company	PT SDM	
Ouration	12.00	Days			

Gambar 4.49 Field Allocation Cuti Tahunan

Sumber: Pengolahan Data

Terdapat beberapa field allocations yang perlu diisi yaitu:

- 1) Description: Deskripsi Cuti.
- 2) *Time Off Type*: Tipe cuti yang sudah dibuat sebelumnya. Cuti yang muncul pada dropdown disini hanya cuti yang membutuhkan pengalokasian.
- 3) Allocation Type: Tipe alokasi terdapat 2 jenis yaitu alokasi secara reguler dan akrual. Alokasi secara reguler hanya berlaku dengan jumlah tertentu saja. Sedangkan, alokasi secara akrual cuti dapat ditambahkan dalam rentang waktu tertentu.
- 4) Duration: Durasi cuti yang diberikan.
- 5) Mode: Mode pemberian Alokasi cuti Terdapat 4 jenis yaitu:
  - 1. By Employee: Alokasi cuti hanya diberikan pada karyawan tertentu.
  - 2. By Company: Alokasi cuti diberikan oleh perusahaan tertentu.
  - 3. By Department: Alokasi cuti diberikan oleh departemen tertentu.
  - 4. By Employee Tag: Alokasi cuti diberikan oleh label karyawan tertentu.

6) Department: Departemen karyawan yang hendak melakukan cuti.

d. Jika sudah membuat dan menyimpan data *allocation*, maka tampilan terlihat seperti gambar
4.50. Dimana proses *allocation* ini mempunyai 4 durasi tipe cuti yaitu cuti tahunan 12 days, cuti besar 44 days, cuti sakit 260 days dan cuti bersalin 66 days.

	Time Off	My Time O	ff Everyone	Managers	Reporting	Configuration					ŧ	C 32	<b>.</b> [1]	PT SDM	<b>@</b> •	litchell /	Admin ((	o146sdi Z	nø <sub>d</sub> e	emo-1) 2
AI	ocations							Bearch											Cann-C	vo Co
C	reate 📩							<b>T</b> Filters	=	Group By	*	r Favorites	6		1-9/	9 🗸	>	≣		07
	STATUS		Employee	Tir	ne Off Type	Des	criptio	on		Duration		Status								
		0		Cu	ti Besar	Cuti	Besar			44 days		To Appro	ove	<b>ut</b> /	Approve	× Ref	lse			
	All	0		Cu	ti Bersalin	Cuti	Bersa	lin		66 days		To Appro	ove	<b></b> /	Approve	× Ref	lse			
	Veluseu			Cu	ti Sakit	Cuti	Sakit			260 days		To Appro	ve	<b>.</b>	Approve	× Ref	lse			
		Ο		Cu	ti Tahunan	Cuti	Tahun	nan		12 days		To Appro	ove	<b>u</b> /	Approve	× Ref	lse			

Gambar 4.50 View List Allocation

e. Agar *allocation* dapat terintegrasi pada semua user karyawan di perusahaan maka kita harus mengklik *to approve* terlebih dahulu. Untuk mengklik *to approve* tidak semua karyawan bisa mengklik tombol tersebut, hanya *manager*, *factory manager*, serta *director* sajah yang bisa mengkliknya. Maka tampilan terlihat seperti gambar 4.51. Dimana proses *allocation* ini akan tersambungkan ke semua user karyawan.

_				
Hasim	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Haru	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Haris	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
🗋 Hana	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Apun	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Anisa	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Andin	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Andi	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Doni	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Atun	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Ardian	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Aisyah	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
Ainun	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
0	Cuti Bersalin	Cuti Bersalin	66 days	Approved
0	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	12 days	Approved
0	Cuti Besar	Cuti Besar	44 days	Approved
0	Cuti Sakit	Cuti Sakit	260 days	Approved



f. Jika sudah membuat *field* untuk cuti maka kita bisa mengajukan cuti. Misal hana akan mengajukan cuti sakit karena dia sedang sakit cacar maka dari itu hana akan mengajukan cuti sakit selama 5 hari mulai dari 09/01/2023 sampai 13/01/2023. Langkah pertama hana masuk dengan *email* dan *password* user odoo, selanjutnya hana pilih modul *time off* maka tampilan berubah seperti pada gambar 4.52.

= Tin	ne Off	My Time Off Everyo	ne Managers R	eporting Configuration				<b>4</b> 2 O	🚺 Hana
Dashbo	oard (Januar	ry 2023)			Search				Q
<b>€</b> To	day 🔶 Da	week Month Yea	ar New Time Off	New Allocation	<b>T</b> Filters	★ Favorites		titi	<b>≣</b> 0
	15 Cu 0 taken (Ex	5 / 15 Days t <b>i Tahunan</b> pire on 12/31/2022)		44 / 44 Days Cuti Besar 0 taken		260 / 260 Da Cuti Sakit 0 taken	ys	66 / 66 Days Cuti Bersalin 0 taken	
Su	unday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday		
1	1	2	3	4	5	6	0		
2	8	9	10	11	12	13	14		
3	15	16	17	18	19	20	21		
4	22	23	24	25	26	27	28		
5	29	30	31	1	2	3	4		
6	5	6	7	В	9	10			

Gambar 4.52 *Dashboard Time Off* Sumber: Pengolahan Data

g. Setelah itu hana bisa mengklik *new time off*, lalu isi *field time off requests* sesuai dengan keterangan cuti yang diambil oleh hana. Jika sudah mengisinya maka hana bisa menyimpannya dan tampilan *dashboard time off* hana terlihat seperti pada gambar 4.53 dan gambar 4.54.

Time Off Requests	3			×
Cuti Sakit (20	60 remaining out of	260 days)	•	
Dates Duration Description	From 01/09/2023 5.00 Sakit Cacar	▼ To 01/13/2023 ▼ Days		
Save Discard				

Gambar 4.53 Field Time Off Requests

Sumber: Pengolahan Data

	Time Off	My Time Off Everyo	ne Managers R	eporting Configuration				📢 💿 <u>0</u> Hana
Das	shboard (Janu	ary 2023)			Search			Q
+	Today 🗲	Day Week Month Ye	ar New Time Off	New Allocation	<b>T</b> Filters	★ Favorites		``≡ ⊙
	0 taken (	15 / 15 Days Cuti Tahunan (Expire on 12/31/2022)		44 / 44 Days Cuti Besar 0 taken		255 / 260 Cuti Sal 5 taken	Days iit	66 / 66 Days Cuti Bersalin 0 taken
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
1	1	2	3	4	5	6	0	Time Off Type
2	8	9	10	11	12	13	14	
		Sakit Cacar : 6.00 days						
3	15	16	17	18	19	20	21	
4	22	23	24	25	26	27	28	
5	29	30	31	1	2	3	4	
6		6	7	8	9	10		



h. Jika hana sudah mengajukan cuti, maka marissa sebagai atasan hana akan *approve* ajuan cuti dari hana. Dengan marissa masuk dengan *email* dan *password* user odoo, selanjutnya hana pilih modul *time off*  $\rightarrow$  *manager*  $\rightarrow$  *time off*  $\rightarrow$  cari data ajuan cuti hana  $\rightarrow$  lalu klik *to approve* (Gambar 4.55).

# Tir	ne Off ™™	ime Off Everyone Managers	Reporting Configuration			💐 🚺 🚺 Marissa
All Time	e Off / Hana on Cu	ıti Sakit: 5.00 days (2023-	01-09 ⇔ 2023-01-13)			
Edit	Create		Action			1/1 < >
Approve	Refuse Mark as D	Draft				To Approve Approved
	Cuti Sakit					
	Dates	From 01/09/2023 To 01/13/2	023	Mode	By Employee	
	Duration	5.00 Days		Employee	Hana	
	Description	Sakit Cacar		Department	Human Resources Department	
				Reported in last payslips	•	
	Manager's Co	omment		Hana in 2023		
				None		
				Human Resou	irces Department in January	
				None		

Gambar 4.55 Proses Approve Manager

Sumber: Pengolahan Data

i. Maka jika marissa sudah *approve* pengajuan cuti hana, tampilan dari *all time off* marrisa akan seperti pada gambar 4.56.

	Time Off	My Time O	f Everyone	Managers Reporting	Configuration				<b>4</b>	0	<b>Q</b> M	arissa
All	Time Off					Y People I Manage	¥ Search					Q
C	reate					<b>▼</b> Filters <b>Ξ</b> Gr	oup By <b>★</b> Favorites	1-1/1	< >	= :	Ê	0
	STATUS	0	Employee	Time Off Type	Description	Start Date	End Date	Duration		Statu	S	1
	All	0	Ω Hana	Cuti Sakit	Sakit Cacar	01/09/2023 08:00:00	01/13/2023 17:00:00	5 days	•	Appro	oved	
	To Approve											



#### 4.7.7 Proses Penggajian Karyawan

Pada proses penggajian karyawan di PT. SDM dilakukan dengan menggunakan modul *payroll* dan untuk mendata jurnal *payroll* maka kita menggunakan modul *payroll accounting*, dimana modul *payroll* merupakan modul yang berfungsi untuk mendukung proses-proses penggajian umum mulai dari pembuatan kontrak kerja, pembuatan aturan dan struktur penggajian, perhitungan gaji hingga pembuatan slip gaji karyawan. Sebelum masuk pada proses penggajian karyawan, ada beberapa proses pengisian *field* menu yang harus dibuat untuk dokumen *payroll*, berikut merupakan *field* menu yang harus dibuat untuk proses *payroll*:

#### 1. Salary Rule Categories

*Salary rule categories* merupakan *slide* menu dari modul extra *payroll* yang berfungsi untuk membuat data kategori-kategori aturan gaji yang terdapat pada *salary rule*. Berikut merupakan cara membuat *salary rule categories* pada odoo:

a. Pilih modul *payroll* $\rightarrow$  konfigurasi  $\rightarrow$  *salary rule categories*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save* (Gambar 4.57).

Payrol	Employee Payslips	Payslips Batches	Employees	Configuration		# C.32	🔍 🤨 PT SDM	() Mitchell Admin (016gdn@jemo-1)
Salary Rule	Categories / New							100 10 100
Save Disca	rd							
Name	I				Code			
Parent				•				
Notes								

Gambar 4.57 *Field Salary Rule Categories* Sumber: Pengolahan Data

b. Jika sudah membuat dan menyimpan data *salary rule categories*, berikut merupakan tampilan terlihat seperti gambar 4.58 dan penjelasan dari setiap *salary rule categories*:

	Payroll	Employee Payslips	Payslips Batches	Employees	Configuration			C <mark>22</mark>	12 PT SDM	Mitchell Admin (01/6gtn9)temo-1)	
Sa	alary Rule Categ	ories				Bearch					
c	ireate 📥					▼ Filters >	≡ Group By >	* Favorite	s 🗲	1-9/9 < >2	
$\Box$	Name								Code		
	Basic								BASIC		
	Allowance								ALW		
	Gross								GROSS		
	Deduction								DED		
	Net								NET		
	Company Contributi	on							COMP		
	Tunjangan Tidak Tet	ар							Т3		
	Tunjangan Tetap								T2		
	Lembur								UL		

Gambar 4.58 View List Salary Rule Categories Sumber: Pengolahan Data

- 1) Basic: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji pokok.
- 2) Allowance: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji berupa tunjangan.
- 3) Gross: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji kotor.
- 4) Deduction: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji berupa potongan.
- 5) Net: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji berupa gaji bersih.
- 6) *Company Contribution*: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji berupa kontribusi dari perusahaan.

- 7) Tunjangan Tidak Tetap: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji berupa tunjangan tidak tetap yang diberikan atas dasar kehadiran kerja karyawan, seperti uang makan dan *transport*.
- 8) Tunjangan Tetap: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji berupa tunjangan tetap yang diberikan tanpa dasar kehadiran kerja karyawan, seperti uang makan dan *transport*.
- 9) Lembur: yaitu kategori aturan gaji untuk gaji berupa lembur kerja.

#### 2. Salary Rule

*Salary rule* merupakan *slide* menu dari modul extra *payroll* yang berfungsi untuk membuat data komponen-komponen gaji yang akan diterima oleh karyawan. Berikut merupakan daftar komponen gaji karyawan dari PT. SDM:

Jabatan	Golongan Jabatan	Gaji Pokok
Staff & Operator	1	Rp 4.000.000
Manager	2	Rp 5.500.000
Factory Manager	3	Rp 8.500.000
Director	4	Rp 11.000.000

Tabel 4.3 Daftar Gaji Pokok Karyawan PT. SDM

Sumber: Pengolahan Data

Salary Rule	Deskripsi	Golongan Jabatan
Basic	Gaji Pokok Karyawan	Gol 1-4
Gross	Gaji Kotor Karyawan	Gol 1-4
Net	Gaji Bersih Karyawan	Gol 1-4
Tunjangan Uang Makan Gol 1	Rp 20.000/hari kerja	Gol 1
Tunjangan Uang Makan Gol 2	Rp 30.000/hari kerja	Gol 2
Tunjangan Uang Makan Gol 3	15% Dari Gaji Pokok	Gol 3
Tunjangan Uang Makan Gol 4	15% Dari Gaji Pokok	Gol 4
Tunjangan Uang Transport Gol 1	Rp 15.000/hari kerja	Gol 1
Tunjangan Uang Transport Gol 2	Rp 25.000/hari kerja	Gol 2
Tunjangan Uang Transport Gol 3	10% Dari Gaji Pokok	Gol 3
Tunjangan Uang Transport Gol 4	10% Dari Gaji Pokok	Gol 4
Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	Gaji pokok * 1,5 * 1/173	Gol 1-4
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	Gaji pokok * 2* 1/173	Gol 1-4

#### Tabel 4.4 Daftar Komponen Gaji Karyawan PT. SDM

Salary Rule	Deskripsi	Golongan Jabatan		
Uang Lembur Weekend				
(jam ke 1 - 7)	Gaji pokok * 2* 1/173	Gol 1-4		
Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	Gaji pokok * 3* 1/173	Gol 1-4		
Tunjangan THR	1*Gaji pokok karyawan	Gol 1-4		
	4% Gaji pokok dibayarkan			
Premi BPJS Kesehatan	perusahaan sebagai tunjangan	Gol 1-4		
	0,89% Gaji pokok dibayarkan			
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	perusahaan sebagai tunjangan	Gol 1-4		
	3,7% Gaji pokok dibayarkan			
Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	perusahaan sebagai tunjangan	Gol 1-4		
	0,3% Gaji pokok dibayarkan			
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	perusahaan sebagai tunjangan	Gol 1-4		
	2% Gaji pokok dibayarkan			
Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	perusahaan sebagai tunjangan	Gol 1-4		
Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa	gaji pokok/jml hari kerja * jumlah			
Keterangan	bolos	Gol 1-4		
Iuran BPJS Ketenagakerjaan JHT	2% Gaji pokok	Gol 1-4		
Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP	1% Gaji pokok	Gol 1-4		
Iuran BPJS Kesehatan	1% Gaji pokok	Gol 1-4		

Tabel 4.5 Daftar Komponen Gaji Karyawan PT.SDM (Lanjutan)

Sumber: Pengolahan Data

Jika sudah mengetahui daftar komponen gaji yang diperlukan untuk nanti dicantumkan pada slip gaji karyawan, maka berikut merupakan cara membuat *salary rule* dan penjelasan dari tiap komponen-komponen gaji pada odoo:

 Langkah pertama jika ingin membuat salary rules maka kita akan memilih modul payroll→ konfigurasi → salary rule → create → save, sebagaimana tampilah terlihat seperti pada gambar 4.59.

Payroll	Employee Payslips Payslips Batches Employees Conliguration	🛊 🔮 🔍 🛿 PT SDM	Mitchell Admin (o1 6 gln 8) jerno-1
Salary Rules / New	1		San Con Con
Save Discard			*
Name			
Category			
	Y		
Code	Sequence 5		
Active	Appears on Payslip		
Company	PT SOM 🔹 🖸		
General Child Rules	Accounting Inputs Description		
Conditions			
Condition Based on	Aways True		v
Computation			
Amount Type	Fixed Amount		v
Quantity	1.0		
Fixed Amount	0.00		
Company Contri	bution		
Contribution Register			•

# Gambar 4.59 Field Salary Rule

Sumber: Pengolahan Data

Pada pengisian *field salary rule* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *salary rule*:

- 1) Name: Nama pada salary rules.
- 2) Category: Kategori pada salary rules.
- 3) *Code*: Kode pada *salary rules*.
- 4) Sequence: Nomor urutan tiap salary rules.
- 5) General: Pengaturan umum yang berfungsi untuk mengatur perhitungan gaji.
- 6) Child Rules: Pengaturan untuk penambahan salary rules.
- 7) Accounting: Pengaturan untuk salary rules pada debit account dan kredit account.
- 8) Inputs: Pengaturan untuk penambahan data lainnya pada perhitungan gaji.
- 9) Description: Pengaturan untuk memberikan deskripsi pada salary rules.
- b. Jika sudah membuat dan menyimpan data *salary rule*, berikut merupakan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.60 dan penjelasan dari setiap *salary rule* atau daftar komponen gaji:

	Payroll Employee Payslips Payslips Batches Employees Configuration				
Sa	lary Rules		Search		
С	oate		▼ Filters	Group By	🖈 Favorites
$\bigcirc$	Name	Code		Category	
	Basic	BASIC		Basic	
	Tunjangan Uang Makan Gol 1	TUM_G1		Tunjangan Tic	lak Tetap
	Tunjangan Uang Makan Gol 2	TUM_G2		Tunjangan Tic	lak Tetap
	Tunjangan Uang Makan Gol 3	TUM_G3		Tunjangan Te	tap
	Tunjangan Uang Makan Gol 4	TUM_G4		Tunjangan Te	tap
	Tunjangan Uang Transport Gol 1	TUT_G1		Tunjangan Tic	lak Tetap
	Tunjangan Uang Transport Gol 2	TUT_G2		Tunjangan Tio	lak Tetap
	Tunjangan Uang Transport Gol 3	TUT_G3		Tunjangan Te	tap
	Tunjangan Uang Transport Gol 4	TUT_G4		Tunjangan Te	tap
	Tunjangan Tetap	TUN		Allowance	
	Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	ULY_1		Lembur	
	Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	ULY_2		Lembur	
	Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)	ULD_1		Lembur	
$\Box$	Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	ULD_2		Lembur	
	Total Lembur	T_UL		Allowance	
$\Box$	Tunjangan THR	THR		Allowance	
	Premi BPJS Kesehatan	P_Ks		Allowance	
	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	P_Kt_JKK		Company Co	ntribution
	Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	P_Kt_JHT		Company Cor	ntribution
$\Box$	Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	P_Kt_JP		Company Cor	ntribution
	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	P_Kt_JKM		Company Cor	ntribution
	Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	POTONGAN		Deduction	
$\Box$	luran BPJS Ketenagakerjaan JHT	I_Kt_JHT		Deduction	
$\Box$	luran BPJS Ketenagakerjaan JP	I_Kt_JP		Deduction	
	luran BPJS Kesehatan	I_Ks		Deduction	
$\Box$	Gross	GROSS		Gross	
	Net	NET		Net	

# Gambar 4.60 View List Salary Rule

Sumber: Pengolahan Data

1) Field Tunjangan Uang Makan

Pada komponen gaji uang makan karyawan terdapat 2 kategori komponen gaji yang pertama tunjangan tetap dimana merupakan tunjangan makan yang diberikan tanpa dasar kehadiran kerja karyawan golongan 3-4 seperti pada gambar 4.61, selanjutnya yang kedua adalah tunjangan tidak tetap dimana merupakan tunjangan makan yang diberikan atas dasar kehadiran kerja karyawan golongan 1-2 seperti pada gambar 4.62.

Payroll	Employee Payslips Payslips Batches Employees Configuration			* C <mark>2</mark>	🔍 12 PT SDM	Mitchell Admin (o146sdirAtient
Salary Rules / Tunj	jangan Uang Makan Gol 4					Yelly Ca
Save Discard						5/27 <
Name						
Tunjangan U	ang Makan Gol 4					
<sup>Category</sup> Tunjangan Tetap	▼ [ <sup>2</sup> ]					
Code	TUM_G4	Sequence	7			
Active	8	Appears on Payslip	*			
Company	PT SDM -	C.				
General Child Rules	Accounting Inputs Description					
Conditions						
Condition Based on	Always True					~
Computation						
Amount Type	Percentage (%)					~
Percentage based on	contract.wage					
Quantity	1					
Percentage (%)	15.00					
Company Contri	bution					
Contribution Register						•



Berikut merupakan penjelasan general dari tunjangan uang makan golongan 4:

- *Name:* isi dengan nama tunjangan uang makan gol 4.
- *Category*: karena tunjangan uang makan gol 4 termasuk kategori tunjangan tetap, maka pilih tunjangan tetap.
- *Code*: isi kode dengan TUM\_G4.
- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 7.
- *Condition Based On*: karena uang makan ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena uang makan gol 4 ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu persen maka pilih *persentase* %.
  - 2. *Percentage Based On:* isi dengan *contract.wage*, karena persentase yang dipakai merupakan persentase berdasarkan gaji pokok.
  - 3. *Quantity:* isi dengan 1, karena mempunyai kuantitas sebesar 1.
  - 4. *Percentage (%):* karena persentase tunjangan uang makan untuk golongan 4 ini akan menerima sebesar 15 % maka isi sesuai persen tersebut.

Payroll	Employee Payslips Payslips Batches Employees	Configuration			* C.	🔍 PT SOM	Mitchell Admin (of Gydraf) en
Salary Rules / Tur	njangan Uang Makan Gol 1						
Save Discard							2/27 <
Name							
Tunjangan U	Jang Makan Gol 1						
Category							
Tunjangan Tidal	k Tetap 🔻 🖓						
Code	TUM_G1		Sequence	4			
Active	*		Appears on Payslip	8			
Company	PT SDM		C.				
General Child Rule	es Accounting Inputs Description						
Conditions							
Condition Based on	Alumer Trus						
	Panaja nue						
Computation							
Amount Type	Python Code						~
Fydion code	result = (2000) worked_days work 100 number_of_c	lays					
Company Cont	ribution						
Contribution Register							-



Sumber: Pengolahan Data

Berikut merupakan penjelasan general dari tunjangan uang makan golongan 1:

- *Name:* isi dengan nama tunjangan uang makan gol 1.
- *Category*: karena tunjangan uang makan gol 1 termasuk kategori tunjangan tidak tetap, maka pilih tunjangan tidak tetap.
- *Code*: isi kode dengan TUM\_G1.

- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 4.
- *Condition Based On*: karena uang makan ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena uang makan gol 1 ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu *python code* maka pilih *python code*.
  - 2. Python Code: karena variabel yang digunakan untuk tunjangan uang makan adalah worked\_days yang berarti bahwa banyaknya kehadiran karyawan dipengaruhi dengan besarnya tunjangan uang makan yang diterima. Maka python dibuat adalah code result yang = (20000)\*worked\_days.WORK100.number\_of\_days, yang berarti 20000 merupakan jumlah tunjangan uang makan yang diterima per hari kerja oleh karyawan golongan 1-2 yaitu Rp. 20.000, selanjutnya WORK100 merupakan code untuk normal working days, lalu number\_of\_days merupakan banyaknya hari kerja karyawan.
- 2) Field Tunjangan Uang Transport

Pada komponen gaji uang *transport* karyawan terdapat 2 kategori komponen gaji yang pertama tunjangan tetap dimana merupakan tunjangan *transport* yang diberikan tanpa dasar kehadiran kerja karyawan golongan 3-4 seperti pada gambar 4.63, selanjutnya yang kedua adalah tunjangan tidak tetap dimana merupakan tunjangan *transport* yang diberikan atas dasar kehadiran kerja karyawan golongan 1-2 seperti pada gambar 4.64.

Payroll	Employee Payslips Pa	ayslips Batches	Employees	Configuration					* C <mark>2</mark>	🔍 💶 PT SDM	Mitchell Admin (o1 Gastrafferro
Salary Rules / Tunj	angan Uang Trans	port Gol 4									2010 B
Save Discard											9/27 <
Name											
Tunjangan U	ang Transpol	rt <u>Gol</u> 4									
Category Tunjangan Tetap	<ul> <li>▲ C<sup>*</sup></li> </ul>										
Code	TUT_G4						Sequence	11			
Active	2						Appears on Payslip	×			
Company	PT SDM				-	ď					
General Child Rules	Accounting Inputs	s Description									
Conditions											
Condition Based on	Always True										~
Computation											
Amount Type	Percentage (%)										~
Percentage based on	contract.wage										
Quantity	1										
Percentage (%)	10.00										
Company Contri	bution										
Contribution Register											÷

Gambar 4.63 *Field* Tunjangan Uang *Transport* Gol 4 Sumber: Pengolahan Data

Berikut merupakan penjelasan dari field tunjangan uang transport golongan 4:

• *Name:* isi dengan nama tunjangan uang *transport* gol 4.

- *Category*: karena tunjangan uang *transport* gol 4 termasuk kategori tunjangan tetap, maka pilih tunjangan tetap.
- *Code*: isi kode dengan TUT\_G4.
- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 11.
- *Condition Based On*: karena uang *transport* ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena uang *transport* gol 4 ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu persen maka pilih *persentase* %.
  - 2. *Percentage Based On:* isi dengan *contract.wage*, karena persentase yang dipakai merupakan persentase berdasarkan gaji pokok.
  - 3. Quantity: isi dengan 1, karena mempunyai kuantitas sebesar 1.
  - 4. *Percentage* (%): karena persentase tunjangan uang *transport* untuk golongan 4 ini akan menerima sebesar 10 % maka isi sesuai persen tersebut.

Payroll	Employee Paysips Paysips Batches Employees Configuration			C 🔍 🔍 PTSDM	C Mitchell Admin (of Gaging) min
Salary Rules / Tun	njangan Uang Transport Gol 1				10.00
Sawe Discard					6/27 4
					and the second
Name					
Tunjangan L	Jang Transport <u>Gol</u> 1				
Category					
Tunjangan Tidak	< Tetap 👻 🖓				
Code	TUT G1	Sequence	8		
Active	*	Appears on Payslip	*		
Company	PT SDM	- 🕑			
General Child Rules	e Arevenier Insta				
General Conservation	5 Accounting Inguise Consequent				
Conditions					
Condition Based on	Always True				~
Computation					
Amount Type	Python Code				~
Python Code	result = (15000)*worked_days WORK100 number_of_days				
Company Contr	ribution				
Contribution Register					

Gambar 4.64 *Field* Tunjangan Uang *Transport* Gol 1 Sumber: Pengolahan Data

Berikut merupakan penjelasan dari field tunjangan uang transport golongan 1:

- *Name:* isi dengan nama tunjangan uang *transport* gol 1.
- *Category*: karena tunjangan uang *transport* gol 1 termasuk kategori tunjangan tidak tetap, maka pilih tunjangan tidak tetap.
- *Code*: isi kode dengan TUT\_G1.
- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 8.
- *Condition Based On*: karena uang *transport* ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.

- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena uang *transport* gol 1 ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu *python code* maka pilih *python code*.
  - 2. Python Code: karena variabel yang digunakan untuk tunjangan uang transport adalah worked\_days yang berarti bahwa banyaknya kehadiran karyawan dipengaruhi dengan besarnya tunjangan uang transport yang diterima. Maka python codedibuat adalah result yang = 15000 (15000)\*worked\_days.WORK100.number\_of\_days, yang berarti merupakan jumlah tunjangan uang transport yang diterima per hari kerja oleh karyawan golongan 1-2 yaitu Rp. 15.000, selanjutnya WORK100 merupakan code untuk normal working days, lalu number\_of\_days merupakan banyaknya hari kerja karyawan.
- 3) *Field* Uang Lembur

Pada komponen gaji uang lembur karyawan ini dapat terhitung apabila bekerja melebihi jam yang kerja di perusahaan dan bekerja pada hari libur. Waktu kerja pada PT. SDM adalah 8 jam sehari dari jam 08.00 - 17.00 dengan selang waktu istirahat dari jam 12.00 - 13.00 untuk 5 hari kerja. Berikut merupakan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.65 dan penjelasan dari *field* uang lembur :

Payroll	Employee Payslips Payslips Batches Employees Configuration				* 62	🔍 12 PT SDM	(F) Mitchell Admin (of Gatas) amo-
Salary Rules / Uan	g Lembur Weekend (jam ke 8)						Setting 1
Save Discard							14/27 < >
Nama							
Uang Lembu	r Weekend (jam <u>ke</u> 8)						
Category							
Lembur	▼ 2 <sup>n</sup>						
Code	ULD_2		Sequence	16			
Active	*		Appears on Payslip	×			
Company	PT SDM	•	C.				
General Child Rules	Accounting Inputs Description						
Conditions							
Condition Based on	Always True						~
Computation							
Amount Type	Python Code						~
Python Code	result = (worked_days.ULD_2.number_of_hours*worked_days.ULD_2.number	_of_days)*contract.wa	ge*3*1/173				
Company Contri	bution						
Contribution Register							•

Gambar 4.65 Uang Lembur Weekend (Jam Ke 8)

Sumber: Pengolahan Data

Berikut merupakan penjelasan dari *field* uang lembur weekend (jam ke 8):

- *Name:* isi dengan nama uang lembur *weekend* (jam ke 8).
- *Category*: karena uang lembur *weekend* (jam ke 8) termasuk kategori lembur, maka pilih lembur.
- *Code*: isi kode dengan ULD\_2.
- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 16.

- *Condition Based On*: karena uang lembur ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena uang *transport* gol 1 ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu *python code* maka pilih *python code*.
  - 2. Python Code: karena variabel yang digunakan untuk uang lembur weekend (jam ke 8) adalah worked\_days yang berarti bahwa banyaknya total jam kerja karyawan dipengaruhi dengan besarnya uang lembur *weekend* (jam ke 8) yang python diterima. Maka code yang dibuat yaitu result=(worked\_days.ULD\_2.number\_of\_hours\*worked\_days.ULD\_2.number\_ of\_days)\*contract.wage\*3\*1/173, yang berarti ULD\_2 merupakan code untuk jam lembur ke 8 yang akan diinput pada work days, selanjutnya number\_of\_hours merupakan banyaknya jam lembur karyawan, lalu *number\_of\_days* merupakan banyaknya hari lembur karyawan, setelah itu contract.wage merupakan variabel contract yang terdapat pada gaji pokok dan 3\*1/173 merupakan upah lembur yang dibayarkan 3 kali upah 8 jam.
- 4) *Field* Tunjangan THR

Pada pemberian komponen gaji tunjangan THR ini dapatkan apabila terdapat hari raya tertentu dalam 1 tahun sekali yaitu pada saat hari raya idul fitri saja. Berikut merupakan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.66 dan penjelasan dari *field* tunjangan THR:

Payroll	Employee Payslips	Payslips Batches	Employees	Configuration			* C <mark>*</mark>	🔍 PT SDM	Mitchell Admin	(of Costina) Jamo
Salary Rules / Tunj	jangan THR									San So.
Save Discard										16/27 <
Name										
Tunjangan T	HR									
Category										
Allowance	- 2									
Code	THR				Sequence	18				
Active	2				Appears on Payslip	×				
Company	PT SDM			*	C					
General Child Rules	s Accounting Int	puts Description								
Conditions										
Condition Based on	Always True									~
Computation										
Amount Type	Python Code									~
Python Code	result = (1)*contract.	wage								
Company Contri	bution									
Contribution Register										-

Gambar 4.66 Field Tunjangan THR

Sumber: Pengolahan Data

Berikut merupakan penjelasan dari field tunjangan THR:

- *Name:* isi dengan nama tunjangan THR.
- *Category*: karena tunjangan THR termasuk kategori tunjangan, maka pilih *allowance*.
- *Code*: isi kode dengan THR.

- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 18.
- *Condition Based On*: karena tunjangan THR ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena tunjangan THR ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu *python code* maka pilih *python code*.
  - Python Code: karena variabel yang digunakan untuk tunjangan THR adalah contract.wage yang berarti bahwa contract yang terdapat pada gaji pokok akan dikalikan dengan 1, maka python code yang dibuat adalah result = (1)\*contract.wage.
- 5) Field Premi BPJS

Pada komponen gaji premi BPJS ini merupakan komponen yang akan dibayarkan oleh perusahaan yang didasarkan untuk jaminan kerja karyawan. Berikut merupakan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.67 dan penjelasan dari *field* premi BPJS:

Payroll	Employee Payslips Payslips Batches Employees Configuration				* C <mark>2</mark>	🔍 🛛 PT SDM	(F) Mitchell Admin (o1 6 din Stemo-
Salary Rules / Prer	ni BPJS Ketenagakerjaan JKK						Sound South
Save Discard							18/27
Name							
Premi BPJS	Ketenagakeriaan JKK						
Category	Training and and and						
Company Contrib	oution 👻 🖓						
Code	D M INV	_	Sequence	20			
Active			Appears on Payslip	20			
Company	PT SDM	¥	C.				
General Child Rules	Accounting Inputs Description						
Conditions							
Condition Based on	Always True						~
Computation							
Amount Type	Percentage (%)						~
Percentage based on	contract.wage						
Quantity	1						
Percentage (%)	0.89						
Company Contri	bution						
Contribution Register							•

Gambar 4.67 Field Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK

Berikut merupakan penjelasan dari *field* premi BPJS ketenagakerjaan JKK:

- Name: isi dengan nama premi BPJS ketenagakerjaan JKK.
- *Category*: karena premi BPJS ketenagakerjaan JKK termasuk kategori kontribusi perusahaan, maka pilih *company contribution*.
- *Code*: isi kode dengan P\_Kt\_JKK.
- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 20.
- *Condition Based On*: karena premi BPJS ketenagakerjaan JKK ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation

Sumber: Pengolahan Data

- 1. *Amount Type:* karena premi BPJS ketenagakerjaan JKK ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu persen maka pilih *percentage* %.
- 2. *Percentage Based On:* isi dengan *contract.wage*, karena persentase yang dipakai merupakan persentase berdasarkan gaji pokok.
- 3. Quantity: isi dengan 1, karena mempunyai kuantitas sebesar 1.
- 4. *Percentage (%):* karena persentase premi BPJS ketenagakerjaan JKK ini akan ditanggung perusahaan sebesar 0,89 % maka isi sesuai persen tersebut.
- 6) Field Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan

Pada komponen gaji potongan tidak masuk kerja berlaku jika terdapat karyawan yang tidak masuk kerja tanpa ada keterangan. Berikut merupakan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.68 dan penjelasan dari *field* potongan tidak masuk kerja tanpa keterangan:

	Employee Payslips Payslips Batches Employees Configuration			🏚 😋 🔍 PTSDM	Michell Admin (of Gydns) jen
Salary Rules / Po	tongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan				19 g
Save Discard					22/27 <
Name					
Potongan T	idak Masuk Kerja Tanpa Keterangan				
Category					
Deduction	* Z*				
Code	POTONGAN	Sequence	24		
Active	8	Appears on Payslip	8		
Company	PT SDM	• 🖓			
General Child Rul	es Accounting Inputs Description				
General Child Ru	es Accounting Inputs Description				
General Child Ru	es Accounting Inputs Description				
General Child Ru Conditions Condition Based on	es Accounting Inputs Description Always True				v
General Child Ru Conditions Condition Based on Computation	es Accounting Inpuds Description Always True				*
General Child Ru Conditions Condition Based on Computation Amount Type	es Accounting Inputs Description Always True Python Code				v V
General Child Ru Conditions Condition Based on Computation Amount Type Python Code	es Accounting Inpuds Description Always True Python Code result = contract wage / worked_days WORK100 number_of_days*worked_days	POTONGAN number_of_days			v
General Child Ru Conditions Condition Based on Computation Amount Type Python Code Company Confi	es Accounting Inputs Description Always True Python Code result = contract wage / worked_days WORK100 number_of_days*worked_days ribution	POTONGAN number_of_days			* *

Gambar 4.68 *Field* Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan Sumber: Pengolahan Data

Berikut merupakan penjelasan dari *field* uang lembur *weekend* (jam ke 8):

- *Name:* isi dengan nama potongan tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- *Category*: karena uang potongan tidak masuk kerja tanpa keterangan termasuk kategori potongan gaji, maka pilih *deduction*.
- *Code*: isi kode dengan POTONGAN.
- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 24.
- *Condition Based On*: karena potongan tidak masuk kerja tanpa keterangan ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena potongan tidak masuk kerja tanpa keterangan ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu *python code* maka pilih *python code*.

- 2. Python Code: karena variabel yang digunakan untuk potongan tidak masuk kerja tanpa keterangan adalah worked\_days yang berarti bahwa banyaknya jumlah hari karyawan tidak masuk kerja tanpa keterangan. Maka python code yang dibuat yaitu result = -contract.wage / worked\_days.WORK100.number\_of\_days\*worked\_days.POTONGAN.number\_ of\_days, yang berarti, contract.wage merupakan variabel contract gaji pokok yang akan menjadi dasar pemotongan gaji, selanjutnya WORK100 merupakan code untuk normal working days yang akan memunculkan jumlah hari kerja dalam sebulan untuk perhitungan, lalu number\_of\_days merupakan banyaknya jumlah hari kerja karyawan yang tidak masuk tanpa keterangan, setelah itu dan POTONGAN merupakan code untuk memunculkan jumlah hari karyawan tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- 7) Field Iuran BPJS

Pada komponen gaji iuran BPJS ini terdapat potongan iuran BPJS yang akan dipotong dari gaji karyawan oleh perusahaan tergantung jenis potongan iuran. Berikut merupakan tampilan terlihat seperti pada gambar 4.69 dan penjelasan dari *field* iuran BPJS:

Payroll	Employee Payslips P	ayslips Balches	Employees	Configuration				*	G <mark>88</mark>	🔍 😢 PT SDM	Mitchell Admin (o1 Gydrix	Alent
Salary Rules / Iura	n BPJS Ketenagał	kerjaan JHT										
Save Discard											23/27	2
Name												
Iuran BPJS	Ketenagakerj	aan JHT										
Category												
Deduction	<b>-</b> ∠"											
Code						Sequence	05					
Active	I_KLJHI					Appears on Pavelin	20					
Company	PT SDM					Abbears on Faysing						
						, ,						
General Child Rules	Accounting Input	Is Description										
Conditions												
Condition Based on	Always True										~	
Computation												
Amount Type	Percentage (%)										~	
Percentage based on	contract.wage											
Quantity	1											
Percentage (%)	-2.00											
Company Contri	ibution											
Contribution Register											-	



Berikut merupakan penjelasan dari *field* iuran BPJS ketenagakerjaan JHT:

- Name: isi dengan nama iuran BPJS ketenagakerjaan JHT.
- *Category*: karena iuran BPJS ketenagakerjaan JHT termasuk kategori termasuk potongan gaji, maka pilih *deduction*.
- *Code*: isi kode dengan I\_Kt\_JHT.
- Sequence: isi nomor urutan munculnya di slip gaji adalah 25.

- *Condition Based On*: karena iuran BPJS ketenagakerjaan JHT ini mempunyai kondisi gaji yang diterima selalu asli maka pilih *always true*.
- Computation
  - 1. *Amount Type:* karena iuran BPJS ketenagakerjaan JHT ini mempunyai satuan yang digunakan yaitu persen maka pilih *percentage* %.
  - 2. *Percentage Based On:* isi dengan *contract.wage*, karena persentase yang dipakai merupakan persentase berdasarkan gaji pokok.
  - 3. Quantity: isi dengan 1, karena mempunyai kuantitas sebesar 1.
  - 4. *Percentage (%):* karena persentase iuran BPJS ketenagakerjaan JHT ini akan dipotong dan ditanggung karyawan sebesar 2 % maka isi sesuai persen tersebut.

#### 3. Salary Structures

*Salary structures* merupakan *slide* menu dari modul extra *payroll* yang berfungsi untuk membuat data struktur dari komponen aturan gaji yang akan diterima oleh karyawan. Berikut merupakan cara membuat *salary structures* pada odoo:

a. Pilih modul *payroll* $\rightarrow$  konfigurasi  $\rightarrow$  *salary structures*  $\rightarrow$  create  $\rightarrow$  save, maka tampilan terlihat seperti pada gambar 4.70.

	Payroll	Employee Payslips	Payslips Batches	Employees	Configuration		÷	@ <mark>32</mark>	<b>12</b>	PT SDM	Mitchell Admin (01 Gdrsdemo-1)
Sa	lary Structures	/ New									School Strate
Sa	Discard										
Nan	ne					Reference					
Pare	ent				٣	Company	PT SDM				- C
Si	alary Rules										
Na	me		Code			Category			Cor	ntribution R	egister
Add	l a line										

Gambar 4.70 *Field Salary Structures* Sumber: Pengolahan Data

b. Jika sudah membuat dan menyimpan data *salary structures*, berikut merupakan tampilan dari *salary structures* tiap golongan jabatan, sebagaimana terlihat seperti pada gambar 4.71-4.74:

Payroll Employee Payslips	Payslips Batches Employees	Configuration		
Salary Structures / Golongan 1				
Edit Create			Action	
Name Golongan 1 Parent Salary Rules			Reference Company	GOL_1 PT SDM
Name			Code	Category
Basic			BASIC	Basic
Tuniangan Uang Makan Gol 1			TUM G1	Tuniangan Tidak Tetap
Tuniangan Uang Transport Gol 1			TUT G1	Tuniangan Tidak Tetap
Tunjangan Tetap			TUN	Allowance
Uang Lembur Weekday (jam ke 1)			ULY_1	Lembur
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)			ULY_2	Lembur
Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)			ULD_1	Lembur
Uang Lembur Weekend (jam ke 8)			ULD_2	Lembur
Total Lembur			T_UL	Allowance
Premi BPJS Kesehatan			P_Ks	Allowance
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK			P_Kt_JKK	Company Contribution
Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT			P_Kt_JHT	Company Contribution
Premi BPJS Ketenagakerjaan JP			P_Kt_JP	Company Contribution
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM			P_Kt_JKM	Company Contribution
Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterang	an		POTONGAN	Deduction
luran BPJS Ketenagakerjaan JHT			I_Kt_JHT	Deduction
luran BPJS Ketenagakerjaan JP			I_Kt_JP	Deduction
luran BPJS Kesehatan			I_Ks	Deduction
Gross			GROSS	Gross
PPH 21			PPH21	Deduction
Net			NET	Net

## Gambar 4.71 Field Salary Structures Golongan 1

#### Sumber: Pengolahan Data

Payroll	mployee Payslips P	ayslips Batches	Employees	Configuration			
Salary Structures / G	Golongan 2				Action		
Name Ga Parent	Golongan 2					Reference Company	GOL_2 PT SDM
outry reaco							
Name					Code		Category
Basic					BASIC		Basic
Tunjangan Uang Makan Gol	2				TUM_G2		Tunjangan Tidak Tetap
Tunjangan Uang Transport G	Gol 2				TUT_G2		Tunjangan Tidak Tetap
Tunjangan Tetap					TUN		Allowance
Uang Lembur Weekday (jam	n ke 1)				ULY_1		Lembur
Uang Lembur Weekday (jam	n ke 2 - 7)				ULY_2		Lembur
Uang Lembur Weekend (jam	n ke 1 - 7)				ULD_1		Lembur
Uang Lembur Weekend (jam	n ke 8)				ULD_2		Lembur
Total Lembur					T_UL		Allowance
Premi BPJS Kesehatan					P_Ks		Allowance
Premi BPJS Ketenagakerjaar	an JKK				P_Kt_JKK		Company Contribution
Premi BPJS Ketenagakerjaar	in JHT				P_Kt_JHT		Company Contribution
Premi BPJS Ketenagakerjaar	in JP				P_Kt_JP		Company Contribution
Premi BPJS Ketenagakerjaar	an JKM				P_Kt_JKM		Company Contribution
Potongan Tidak Masuk Kerja	a Tanpa Keterangan				POTONGAN		Deduction
luran BPJS Ketenagakerjaan	n JHT				I_Kt_JHT		Deduction
luran BPJS Ketenagakerjaan	n JP				I_Kt_JP		Deduction
luran BPJS Kesehatan					I_Ks		Deduction
Gross					GROSS		Gross
PPH 21					PPH21		Deduction
Net					NET		Net

Gambar 4.72 Field Salary Structures Golongan 2

Payroll Employee Payslips Payslips Batches Employees Configuration		
Salary Structures / Golongan 3		
Edit Create	Action	
Name Golongan 3 Parent	Reference GOL_3	3 M
i arent	company	
Salary Rules		
Name	Code Category	
Basic	BASIC Basic	
Tunjangan Uang Makan Gol 3	TUM_G3 Tunjangan Teta	р
Tunjangan Uang Transport Gol 3	TUT_G3 Tunjangan Teta	p
Tunjangan Tetap	TUN Allowance	
Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	ULY_1 Lembur	
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	ULY_2 Lembur	
Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)	ULD_1 Lembur	
Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	ULD_2 Lembur	
Total Lembur	T_UL Allowance	
Premi BPJS Kesehatan	P_Ks Allowance	
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	P_Kt_JKK Company Contr	ibution
Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	P_Kt_JHT Company Contr	ibution
Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	P_Kt_JP Company Contr	ibution
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	P_Kt_JKM Company Contr	ibution
Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	POTONGAN Deduction	
luran BPJS Ketenagakerjaan JHT	I_Kt_JHT Deduction	
Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP	I_Kt_JP Deduction	
luran BPJS Kesehatan	I_Ks Deduction	
Gross	GROSS Gross	
PPH 21	PPH21 Deduction	
Net	NET Net	

## Gambar 4.73 Field Salary Structures Golongan 3

#### Sumber: Pengolahan Data

Payroll	Employee Payslips	Payslips Batches	Employees	Configuration				
Salary Structures	/ Golongan 4							
Edit Create						Action		
Name Parent	Golongan 4					F	Reference Company	GOL_4 PT SDM
Salary Rules								
Name					Cod	le		Category
Basic					BAS	SIC		Basic
Tunjangan Uang Makan	Gol 4				TUN	/_G4		Tunjangan Tetap
Tunjangan Uang Transpo	ort Gol 4				TUT	_G4		Tunjangan Tetap
Tunjangan Tetap					TUN	4		Allowance
Uang Lembur Weekday	(jam ke 1)				ULY	1		Lembur
Uang Lembur Weekday	(jam ke 2 - 7)				ULY	_2		Lembur
Uang Lembur Weekend	(jam ke 1 - 7)				ULD	)_1		Lembur
Uang Lembur Weekend	(jam ke 8)				ULD	2_2		Lembur
Total Lembur					T_U	IL.		Allowance
Premi BPJS Kesehatan					P_K	(s		Allowance
Premi BPJS Ketenagake	rjaan JKK				P_K	(t_JKK		Company Contribution
Premi BPJS Ketenagake	rjaan JHT				P_K	(t_JHT		Company Contribution
Premi BPJS Ketenagake	rjaan JP				P_K	(t_JP		Company Contribution
Premi BPJS Ketenagake	rjaan JKM				P_K	a_JKM		Company Contribution
Potongan Tidak Masuk K	(erja Tanpa Keterangar	ı			POT	FONGAN		Deduction
luran BPJS Ketenagaker	jaan JHT				I_Kt	JHT		Deduction
luran BPJS Ketenagaker	jaan JP				I_Kt	JP		Deduction
luran BPJS Kesehatan					I_Ks	3		Deduction
Gross					GRC	DSS		Gross
PPH 21					PPH	121		Deduction
Net					NET	r –		Net

## Gambar 4.74 Field Salary Structures Golongan 4

Setelah membuat semua *field* menu dokumen *payroll*, selanjutnya adalah kita akan membuat slip gaji dengan menggunakan *field* menu dokumen yang sudah kita buat tadi untuk memproses penggajian karyawan dengan odoo. Berikut merupakan alur proses penggajian karyawan dengan odoo:

a. Langkah pertama jika kita akan membuat slip gaji dengan slide menu *employee payslips*, maka kita pilih modul *payroll*  $\rightarrow$  *employee payslips*  $\rightarrow$  *create*  $\rightarrow$  *save*, sebagaimana terlihat seperti pada gambar 4.75.

					0 Payslip
Employee					
Employee		-			
Period	01/01/2023	• -	Contract		-
	01/31/2023	-			
Reference			Structure		~
Payslip Name			Credit Note	0	
Worked Days & Inputs	Salary Computation	Details By Salary Rule Category	Accounting Information		
Description		Code	Number of N	Number of Contract	
Add a line					
			0.00		
Other Inputs					
Description		Code	Ar	mount Contract	
Add a line					

Gambar 4.75 *Field Employee Payslips* Sumber: Pengolahan Data

Pada pengisian *field salary rule* terdapat *field* yang perlu dilengkapi pada saat membuat *salary rule*:

- 1) Employee: nama karyawan yang akan dibuatkan slip gaji.
- 2) Period: periode bulan perhitungan gaji.
- 3) *Reference:* nomor slip gaji.
- 4) *Payslip Name:* nama karyawan dan periode bulan perhitungan gaji yang akan terisi otomatis.
- 5) Contract: kontrak karyawan yang akan terisi otomatis setelah pengisian nama karyawan.
- 6) *Structure: salary structure* golongan jabatan karyawan yang akan terisi otomatis setelah pengisian nama karyawan.
- 7) *Salary Computation:* merupakan tabel yang berfungsi untuk menghitung semua *salary rules* yang terdapat pada *salary structure*.
- 8) *Details By Salary Rule Category:* merupakan tabel yang berfungsi untuk mengelompokan semua data *salary rule* yang terdapat pada *salary structure* berdasarkan kategori.

- 9) *Accounting Information*: merupakan *field* yang berfungsi untuk mencatat dan menyimpan informasi tentang jurnal akuntansi biaya gaji karyawan di perusahaan.
- b. Pada skenario penggajian kali ini kita akan membuat 2 slip gaji untuk doni dan wirham yang menunjukan bahwah selama 1 bulan doni tidak memiliki waktu lembur, tidak memiliki cuti serta tidak pernah absen dalam bekerja dan untuk wirham menunjukan bahwa wirham memiliki waktu lembur pada hari *weekdays* selama 2 jam, tidak memiliki cuti serta tidak masuk kerja selama 1 hari. Jadi isi semua data slip gaji sesuai dengan data yang telah dihitung jumlah totalnya seperti pada total absensi, total cuti dan total lembur. Jika sudah membuat dan menyimpan data *employee payslip*, berikut merupakan tampilan dari *field employee payslip* doni (Gambar 4.76) dan wirham (Gambar 4.77):

Doni					
Period Reference Payslip Name	12/01/2022 - 12/31/2022 SLIP01 Salary Slip of Doni for December-2022	Cor Stri Cre	atract Doni Jicture Golongar dit Note	4	
Worked Days & Inputs	Salary Computation Details By Salar	y Rule Category Accountin	g Information		
Worked Days					
Description		Code	Number of Days	Number of Hours	Contract
Uang Lembur Weekday (	am ke 1)	ULY_1	0.0	0.00	Doni
Uang Lembur Weekday (	am ke 2 - 7)	ULY_2	0.0	0.00	Doni
Uang Lembur Weekend (	am ke 1 - 7)	ULD_1	0.0	0.00	Doni
Uang Lembur Weekend (	jam ke 8)	ULD_2	0.0	0.00	Doni
Potongan Tidak Masuk K	erja Tanpa Keterangan	POTONGAN	0.0	0.00	Doni
Normal Working Days pa	d at 100%	WORK100	22.0	176.00	Doni
			22.0	10	
Other Inputs					
			Amount	Contract	

Gambar 4.76 Field Employee Payslips Doni

Sumber: Pengolahan Data

				21 Payslip
Wirham				
Period Reference Payslip Name	12/01/2022 - 12/31/2022 SLIP06 Salary Slip of Wirham for December-2022	Contract Structure Credit Note	Wirham Golongan 1	
Worked Days & Inputs	Salary Computation Details By Salary R	ule Category Accounting Inform	ation	
Worked Days				
Description		Code	Number of Days	Number of Hours Contract
Uang Lembur Weekday	(jam ke 2 - 7)	ULY_2	1.00	2.00 Wirham
Uang Lembur Weekday	(jam ke 1)	ULY_1	0.00	0.00 Wirham
Uang Lembur Weekend	(jam ke 1 - 7)	ULD_1	0.00	0.00 Wirham
Uang Lembur Weekend	(jam ke 8)	ULD_2	0.00	0.00 Wirham
Potongan Tidak Masuk I	Kerja Tanpa Keterangan	POTONGAN	1.00	8.00 Wirham
i otongun nuuk musuk i	-14 -1 40000	WORK100	21.00	168.00 Wirham
Normal Working Days p	aid at 100%			
Normal Working Days p	aid at 100%		23.00	
Normal Working Days p	aid at 100%		23.00	

Gambar 4.77 Field Employee Payslips Wirham

c. Selanjutnya jika kita sudah menginput dan menyimpan data *employee payslip*, maka kita bisa klik *compute sheet* untuk memunculkan data *salary computation* atau perhitungan data *salary rule* yang sudah kita buat. berikut merupakan tampilan data *salary computation* dari *field employee payslip* wirham (Gambar 4.78) dan doni (Gambar 4.79):

Period	12/01/2022 - 12/	31/2022		Con	tract	Wirham		
Reference	SLIP06			Stru	icture	Golongan 1		
Payslip Name	Salary Slip of W	irham for Dece	ember-2022	Cre	dit Note			
Worked Days & Inputs	Salary Comput	tation Deta	ails By Salary Rule Catego	ry Accounting	g Information			
Name		Code	Category	Quantity	Rate (%)	Rule	Amount	Total
Basic		BASIC	Basic	1.00	100.00	Basic	4,000,000.00	4,000,000.00
Tunjangan Uang Makan G	iol 1	TUM_G1	Tunjangan Tidak Tetap	1.00	100.00	Tunjangan Uang Makan Gol 1	420,000.00	420,000.00
Tunjangan Uang Transpor	t Gol 1	TUT_G1	Tunjangan Tidak Tetap	1.00	100.00	Tunjangan Uang Transport Gol 1	315,000.00	315,000.00
Tunjangan Tetap		TUN	Allowance	1.00	100.00	Tunjangan Tetap	735,000.00	735,000.00
Uang Lembur Weekday (ja	am ke 1)	ULY_1	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	0.00	0.00
Uang Lembur Weekday (ja	am ke 2 - 7)	ULY_2	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	92,485.55	92,485.55
Uang Lembur Weekend (ja	am ke 1 - 7)	ULD_1	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)	0.00	0.00
Uang Lembur Weekend (ja	am ke 8)	ULD_2	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	0.00	0.00
Total Lembur		T_UL	Allowance	1.00	100.00	Total Lembur	92,485.55	92,485.55
Premi BPJS Kesehatan		P_Ks	Allowance	1.00	4.00	Premi BPJS Kesehatan	4,000,000.00	160,000.00
Premi BPJS Ketenagakerj	aan JKK	P_Kt_JKK	Company Contribution	1.00	0.89	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	4,000,000.00	35,600.00
Premi BPJS Ketenagakerj	aan JHT	P_Kt_JHT	Company Contribution	1.00	3.70	Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	4,000,000.00	148,000.00
Premi BPJS Ketenagakerj	aan JP	P_Kt_JP	Company Contribution	1.00	2.00	Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	4,000,000.00	80,000.00
Premi BPJS Ketenagakerj	aan JKM	P_Kt_JKM	Company Contribution	1.00	0.30	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	4,000,000.00	12,000.00
Potongan Tidak Masuk Ke	rja Tanpa Kete	POTONG	Deduction	1.00	100.00	Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Kete	-190,476.19	-190,476.19
luran BPJS Ketenagakerja	aan JHT	I_Kt_JHT	Deduction	1.00	-2.00	luran BPJS Ketenagakerjaan JHT	4,000,000.00	-80,000.00
luran BPJS Ketenagakerja	ian JP	I_Kt_JP	Deduction	1.00	-1.00	luran BPJS Ketenagakerjaan JP	4,000,000.00	-40,000.00
luran BPJS Kesehatan		I_Ks	Deduction	1.00	-1.00	luran BPJS Kesehatan	4,000,000.00	-40,000.00
PPH 21		PPH21	Deduction	1.00	100.00	PPH 21	0.00	0.00
Gross		GROSS	Gross	1.00	100.00	Gross	4,987,485.55	4,987,485.55
Net		NET	Net	1.00	100.00	Net	4,637,009.36	4,637,009.36

#### Gambar 4.78 Field Employee Payslip Wiham

#### Sumber: Pengolahan Data

Period	12/01/2022 - 12/	31/2022		Cor	ntract	Doni		
Reference	SLIP01			Stre	ucture	Golongan 4		
Payslip Name	Salary Slip of Do	oni for Decemb	er-2022	Cre	dit Note			
Worked Days & Inputs	Salary Comput	tation Deta	ils By Salary Rule Catego	ory Accountin	g Information			
Name		Code	Category	Quantity	Rate (%)	Rule	Amount	Total
Basic		BASIC	Basic	1.00	100.00	Basic	11,000,000.00	11,000,000.00
Tunjangan Uang Makan (	Gol 4	TUM_G4	Tunjangan Tetap	1.00	15.00	Tunjangan Uang Makan Gol 4	11,000,000.00	1,650,000.00
Tunjangan Uang Transpo	rt Gol 4	TUT_G4	Tunjangan Tetap	1.00	10.00	Tunjangan Uang Transport Gol 4	11,000,000.00	1,100,000.00
Tunjangan Tetap		TUN	Allowance	1.00	100.00	Tunjangan Tetap	2,750,000.00	2,750,000.00
Uang Lembur Weekday (j	am ke 1)	ULY_1	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	0.00	0.00
Uang Lembur Weekday (j	am ke 2 - 7)	ULY_2	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	0.00	0.00
Uang Lembur Weekend (	am ke 1 - 7)	ULD_1	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)	0.00	0.00
Uang Lembur Weekend (	am ke 8)	ULD_2	Lembur	1.00	100.00	Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	0.00	0.00
Total Lembur		T_UL	Allowance	1.00	100.00	Total Lembur	0.00	0.00
Premi BPJS Kesehatan		P_Ks	Allowance	1.00	4.00	Premi BPJS Kesehatan	11,000,000.00	440,000.00
Premi BPJS Ketenagaker	jaan JKK	P_Kt_JKK	Company Contribution	1.00	0.89	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	11,000,000.00	97,900.00
Premi BPJS Ketenagaker	jaan JHT	P_Kt_JHT	Company Contribution	1.00	3.70	Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	11,000,000.00	407,000.00
Premi BPJS Ketenagaker	jaan JP	P_Kt_JP	Company Contribution	1.00	2.00	Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	11,000,000.00	220,000.00
Premi BPJS Ketenagaker	jaan JKM	P_Kt_JKM	Company Contribution	1.00	0.30	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	11,000,000.00	33,000.00
Potongan Tidak Masuk K	erja Tanpa Keter	POTONG	Deduction	1.00	100.00	Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keter	0.00	0.00
luran BPJS Ketenagakerj	aan JHT	I_Kt_JHT	Deduction	1.00	-2.00	luran BPJS Ketenagakerjaan JHT	11,000,000.00	-220,000.00
luran BPJS Ketenagakerj	aan JP	I_Kt_JP	Deduction	1.00	-1.00	luran BPJS Ketenagakerjaan JP	11,000,000.00	-110,000.00
luran BPJS Kesehatan		I_Ks	Deduction	1.00	-1.00	luran BPJS Kesehatan	11,000,000.00	-110,000.00
Gross		GROSS	Gross	1.00	100.00	Gross	14,190,000.00	14,190,000.00
PPH 21		PPH21	Deduction	1.00	100.00	PPH 21	-2,128,500.00	-2,128,500.00
Net		NET	Net	1.00	100.00	Net	11,621,500.00	11,621,500.00

Gambar 4.79 Field Employee Payslip Doni

d. Sebelum mengklik konfirmasi kita isi terlebih dahulu *accounting information* dari *field employee payslip*, *accounting information* ini berfungsi untuk mencatat dan menyimpan informasi tentang jurnal akuntansi biaya gaji karyawan di perusahaan, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.80.

				21 Payslip
Doni				
Period	12/01/2022 - 12/31/2022	Contract	Doni	
Reference	SLIP01	Structure	Golongan 4	
Payslip Name	Salary Slip of Doni for December-2022	Credit Note		
Worked Days & Inputs	Salary Computation Details By Salary Rule Category	Accounting Information		
Miscellaneous		Accounting		
Company	PT SDM	Made Payment Order		
Payslip Batches	December Payslip	?	10.07.0000	
		Date Account	12/2//2022	
		Salary Journal	Jurnal Gaji	
		Accounting Entry		

Gambar 4.80 Accounting Information Sumber: Pengolahan Data

e. Jika sudah mengisinya baru kita bisa klik *confirm*, jika ingin mengirimkan slip gaji pada email karyawan yang sudah dibuatkan slip gaji maka klik *send email* lalu klik *send* sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.81.

* Compose Email						×
Recipients	Followers of the document and doni@gmail.com 🛪 Add contacts to	notify			-	
Subject	Payslip: SLIP01					
Piezase find the attached In case of any queries co       Best Regards, Mitchell Admin       SLIP01.pdf por	13     A     I     I       payslip of the period: 2022-12-01 - 200       oncerning this matter, do not hesitate to	Image: Contact our accounting/hr departs         Contact our accounting/hr departs         Contents         • Field: body         • Object: milloompose message         • Terre trail	nent.	Payslip Template	•] (	Ly.
Send Cancel					Save as new templat	te
SLIP01.pdf por Attach a file	~	Contents  • Field: body • Object: mail.compose.message • Type: html	plate	Payslip Template	▼ C	te

Gambar 4.81 *Compose Email* Sumber: Pengolahan Data

f. Selanjutnya jika ingin print slip gaji, kita bisa klik print lalu pilih *payslip* jika ingin print slip gaji dari hasil perhitungan *salary rule* saja dan jika pilih *payslip details* maka hasil print akan terlihat detail dari *salary rule category*, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.82-4.83.

Name	Doni	Designation		Directo	r
Address					
Email	doni@gmail.com	Identification No			
Reference	SLIP01	Bank Account			
Date From	01/01/2023	Date To		01/31/2	2023
Code	Name	Quantity/rat	e Amoun	t	Total
BASIC	Basic	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 11,000,000
TUM_G4	Tunjangan Uang Makan Gol 4	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 1,650,000
TUT_G4	Tunjangan Uang Transport Gol 4	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 1,100,000
TUN	Tunjangan Tetap	1.0	Rp 2,75	0,000	Rp 2,750,000
ULY_1	Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	1.0	Rp 0		Rp 0
ULY_2	Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	1.0	Rp 0		Rp 0
ULD_1	Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)	1.0	Rp 0		Rp 0
ULD_2	Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	1.0	Rp 0		Rp 0
TULW	Total Lembur	1.0	Rp 0		Rp 0
P_Ks	Premi BPJS Kesehatan	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 440,000
P_Kt_JKK	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 97,900
P_Kt_JHT	Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 407,000
P_Kt_JKM	Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 33,000
P_Kt_JP	Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp 220,000
POTONGAN	Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterar	ngan 1.0	Rp 0		Rp 0
I_Kt_JHT	luran BPJS Ketenagakerjaan JHT	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp -220,000
I_Kt_JP	luran BPJS Ketenagakerjaan JP	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp -110,000
I_Ks	Iuran BPJS Kesehatan	1.0	Rp 11,0	00,000	Rp -110,000
GROSS	Gross	1.0	Rp 14,1	90,000	Rp 14,190,000
PPH21	PPH 21	1.0	Rp -2,1	28,500	Rp -2,128,500
NET	Net	1.0	Rp 11,6	21,500	Rp 11,621,500

### Gambar 4.82 Pay Slip Doni

#### Sumber: Pengolahan Data

wirham@gmail.com SLIPO6 01/01/2023 Name Basic Tunjangan Uang Makan Gol 1 Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap	Identification No Bank Account Date To	Qua 1.0 1.0	01/31/202 ntity/rate	3 Amount Rp 4,000,000 Rp 460,000	Total Rp 4,000,000 Rp 460,000
wirham@gmail.com SLIPO6 01/01/2023 Name Basic Tunjangan Uang Makan Gol 1 Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap	Identification No Bank Account Date To	Qua 1.0 1.0	01/31/202 ntity/rate	3 Amount Rp 4,000,000 Rp 460,000	Total Rp 4,000,000 Rp 460.000
SLIPO6 01/01/2023 Name Basic Tunjangan Uang Makan Gol 1 Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap	Bank Account Date To	Qua 1.0 1.0	01/31/202	3 Amount Rp 4,000,000 Rp 460,000	Total Rp 4,000,000 Rp 460,000
01/01/2023 Name Basic Tunjangan Uang Makan Gol 1 Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap	Date To	Qua 1.0 1.0	01/31/202	3 Amount Rp 4,000,000 Rp 460,000	Total Rp 4,000,000 Rp 460,000
Name Basic Tunjangan Uang Makan Gol 1 Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap		Qua 1.0 1.0	ntity/rate	Amount Rp 4,000,000 Rp 460,000	Total Rp 4,000,000 Rp 460,000
Basic Tunjangan Uang Makan Gol 1 Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap		1.0 1.0		Rp 4,000,000 Rp 460,000	Rp 4,000,000
Tunjangan Uang Makan Gol 1 Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap		1.0		Rp 460,000	Rp 460.000
Tunjangan Uang Transport Gol 1 Tunjangan Tetap		10			
Tunjangan Tetap		1.0		Rp 345,000	Rp 345,000
	Tunjangan Tetap			Rp 805,000	Rp 805,000
Uang Lembur Weekday (jam ke 1)		1.0		Rp 0	Rp 0
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)		1.0		Rp 92,486	Rp 92,486
Uang Lembur Weekend (jam ke 1 -	- 7)	1.0		Rp 0	Rp 0
Uang Lembur Weekend (jam ke 8)		1.0		Rp 0	Rp 0
Total Lembur		1.0		Rp 0	Rp 0
Premi BPJS Kesehatan		1.0		Rp 4,000,000	Rp 160,000
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK		1.0		Rp 4,000,000	Rp 35,600
Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT		1.0		Rp 4,000,000	Rp 148,000
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	1	1.0		Rp 4,000,000	Rp 12,000
Premi BPJS Ketenagakerjaan JP		1.0		Rp 4,000,000	Rp 80,000
Potongan Tidak Masuk Kerja Tanı	pa Keterangan	1.0		Rp -173,913	Rp -173,913
luran BPJS Ketenagakerjaan JHT		1.0		Rp 4,000,000	Rp -80,000
luran BPJS Ketenagakerjaan JP		1.0		Rp 4,000,000	Rp -40,000
Iuran BPJS Kesehatan		1.0		Rp 4,000,000	Rp -40,000
Gross		1.0		Rp 4,965,000	Rp 4,965,000
PPH 21		1.0		Rp -744,750	Rp -744,750
	Uang Lembur Weekadi gum ke 1 Uang Lembur Weekadi gum ke 1 Uang Lembur Weekadi gum ke 3 Total Lembur Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT Premi BPJS Ketenagakerjaan JP Premi BPJS Ketenagakerjaan JP Protongan Tidak Masuk Kerja Tan Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP Nutan BPJS Ketenagakerjaan JP	Uang Lembur Weekard (jan ke 2 - 7) Uang Lembur Weekard (jan ke 1 - 7) Uang Lembur Weekard (jan ke 8) Total Lembur Premi BPJS Kesehatan Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM Premi BPJS Ketenagakerjaan JR Premi BPJS Ketenagakerjaan JP Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP Uuran BPJS Ketenagakerjaan JP Uuran BPJS Ketenagakerjaan JP Uuran BPJS Ketenagakerjaan JP Net	Uang Lembur Weeknay (jam ke 2 - 7)         10           Uang Lembur Weeknay (jam ke 1 - 7)         10           Uang Lembur Weeknay (jam ke 3)         10           Total Lembur         10           Premi BPJS Kesehatan         10           Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT         10           Ivan BPJS Ketenagakerjaan JHT         10	Vang, Editor, Vreekoary, dan ke 2 - 7 1 10 Uang Lembur Weekend (jam ke 2 - 7 1 10 Iong Lembur Weekend (jam ke 8) 10 Total Lembur 10 Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK 10 Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM 10 Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM 10 Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM 10 Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM 10 Ion Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan 10 Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP 10 Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP 10 Iuran BPJS Ketenagakerjaan JHT 10 PH 10 Gross 10 PPH 21 10	Uang Lembur Weekady (am ke 2 - 7)         10         Rp 22-805           Uang Lembur Weekady (am ke 1 - 7)         10         Rp 0           Uang Lembur Weekend (jam ke 8)         10         Rp 0           Total Lembur         10         Rp 0           Premi BPJS Kesehatan         10         Rp 4,000,000           Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT         10         Rp 4,000,000           Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan         10         Rp 4,000,000           Iuran BPJS Ketenagakerjaan JHT         10         Rp 4,000,000           Iuran BPJS Ketenagakerjaan JP         10         Rp 4,965,000           Gross         10         Rp 4,965,000         Rp 4,965,000           PIPH 21         10         Rp -744,750

#### Gambar 4.83 Pay Slip Wirham

g. Untuk melihat dan membuat kumpulan rekap data dari slip gaji tiap karyawan PT. SDM berdasarkan pada periode tahunan atau bulanan, kita bisa pilih slide menu *payslips batches*, sebagaimana tampilan terlihat seperti pada gambar 4.84.

Decembe	er Payslip					
Period Credit Note	12/01/2022	- 12/31/2022	Salary Journal Jurn	al Gaji		
Reference	Employee	Payslip Name	Date From	Date To	Status	Company
SLIP11	Haru	Salary Slip of Haru for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP10	Hasim	Salary Slip of Hasim for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP09	Haris	Salary Slip of Haris for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP08	Wiwi	Salary Slip of Wiwi for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP07	Wiru	Salary Slip of Wiru for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP06	Wirham	Salary Slip of Wirham for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP05	Wahyu	Salary Slip of Wahyu for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP04	Hana	Salary Slip of Hana for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP03	Winda	Salary Slip of Winda for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP02	Marissa	Salary Slip of Marissa for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM
SLIP01	Doni	Salary Slip of Doni for December-2022	12/01/2022	12/31/2022	Done	PT SDM

Gambar 4.84 Payslips Batches Bulan December 2022

# BAB V PENUTUP

#### 5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian laporan kerja praktik yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan dari penelitian laporan ini sebagai berikut:

- 1. Proses bisnis divisi *human resource* yang sedang berjalan saat ini di PT. SDM didapatkan bahwa semua proses bisnis di PT. SDM masih dilakukan secara manual, dimana pada proses *human resource* seperti proses *requirement*, penginputan data karyawan, pemberitahuan *orientation* dan *training*, pembuatan kontrak karyawan, penginputan data absensi karyawan, penginputan data cuti karyawan dan pembuatan slip gaji karyawan masih menggunakan aplikasi manual seperti *microsoft excel, microsoft word, google docs, google sheet* dan *google drive* untuk membuat dan mengolah data tersebut. Dengan proses bisnis diatas terjadi banyak sekali keluhan dalam pembuatan dan pengolahan data *human resource* karena jumlah karyawan yang sedikit, tetapi mereka mempunyai pekerjaan yang sangat banyak.
- 2. Berdasarkan hasil proses bisnis divisi *human resource* PT. SDM dengan menggunakan *software* Odoo berbasis ERP ini didapatkan, bahwa implementasi proses divisi *human resource* dapat mengurangi terjadinya kesalahan menginput dan mengolah data karena dengan menggunakan *software* Odoo ini proses *human resource* dapat dilakukan secara terintegrasi sehingga akan mempercepat proses dalam pembuatan dokumen-dokumen dan dapat meningkatkan kepuasan karyawan dalam bekerja. Pada proses pembuatan dokumen juga sudah dilakukan secara otomatis dengan field-field yang sudah tersedia tanpa perlu menggunakan dan memeriksa melalui *Microsoft Word* ataupun *Microsoft Excel*.
- 3. Pada proses menggunakan odoo ini terdapat data-data yang sudah dan belum terintegrasi antar modul *human resource*. Data yang sudah terintegrasi dengan proses *recruitment* adalah data posisi kerja, data tahapan rekrutmen, data calon karyawan, data orientasi karyawan, data karyawan, data struktur gaji dan data kontrak karyawan. Untuk proses penggajian karyawan data yang sudah terintegrasi adalah kontrak karyawan, data karyawan, data struktur gaji, data slip gaji dan data jurnal gaji, sedangkan untuk data absensi dan data lembur karyawan masih belum terintegrasi dalam proses penggajian karyawan sehingga data tersebut harus diinput secara manual pada saat pembuatan slip gaji yang akan menimbulkan resiko kesalahan input data absensi dan juga data lembur. Maka dengan ini rancangan proses bisnis dapat dikatakan masih ada sedikit kekurangan dari proses penggajian karyawan dan dibutuhkan modul extra lain untuk mengatasi kekurangan tersebut.

# BAB VI REFLEKSI DIRI

#### 6.1 Refleksi Diri

- 1. Dapat mengedentifikasi proses bisnis divisi *human resource* yang sedang berjalan.
- 2. Dapat membuat pemetaan proses bisnis PT. SDM yang sedang berjalan.
- 3. Dapat menganalisis kelemahan atau kendala proses bisnis divisi HR yang sedang berjalan.
- 4. Dapat membuat usulan pemetaan proses bisnis divisi *human resource* dengan odoo.
- 5. Dapat menentukan perbandingan kebutuhan antara proses bisnis secara manual dengan proses bisnis odoo menggunakan analisis GAP.
- 6. Dapat membuat alur proses implementasi divisi *human resource* menggunakan modul *human resource* pada odoo.
- 7. Dapat membantu PT. SDM menentukan proses bisnis divisi human resource di PT. SDM.
- Dapat membantu PT. SDM merancang dan menginplementasikan proses bisnis divisi human resource dengan menggunakan software Odoo berbasis ERP pada modul human resource di PT. SDM.

### DAFTAR PUSTAKA

- Alkhalil, Ibrahim Hanif, Rd. Rohmat Saedudin, dan R. Wahjoe Witjaksono (2016).
   Pengembangan Modul Sales Management Berbasis Odoo dengan Metode Accelerated SAP pada Inglorious Industries. Bandung: Telkom University.
- [2] Girang dkk. (2017). Perancangan Sistem *Enterprise Resource Planning* Modul *Payroll* Berbasis Odoo 8 Dengan Metode *Rapid Application Development* Pada PT. XYZ, 132.
- [3] Mulya, M. W. dan Nofita Rismawati. (2021). Analisis Dan Perancangan Sistem E-Commerce Berbasis Cloud Enterprise Resource Planning Menggunakan Odoo 14, Jurnal Sistem Komputer dan Kecerdasan Buatan, 6 (1), 59.
- [4] Nurkhafidoh dkk (2019). Rancang Bangun API untuk Odoo ERP pada Modul Sales, *Jurnal Teknik ITS*, 8 (2), A103.
- [5] O'Brien. 2005. Introduction to Information System. Ed ke-12. McGraw-Hill.
- [6] OpenERPIndonesia, Kenapa Harus Menggunakan Open ERP, Jakarta: Graha Ilmu, 2013.
- [7] Rahayu, dan Nur, G. H. N. (2019). Implementasi Sistem *Enterprise Resource Planning* Berbasis Odoo Modul *Sales* Dengan Metode RAD Pada PT XYZ, *Journal Industrial Services*, 5 (1), 53.
- [8] Rahman, Fakung. (2018). Evaluasi Penerapan Enterprise Resource Planning (ERP) Terhadap Penyajian Laporan Keuangan (Studi Kasus di PT. Surya Citra Televisi), Jurnal KREATIF, 6 (3), 112-114.
- [9] Rahman, Hidayat. (2014). Sistem Informasi Ekspedisi Barang Dengan Metode E-CRM Untuk Meningkatkan Pelayanan Pelanggan, *Jurnal Sisfotek Global*, *4* (2), 42.
- [10] Rizkiawati dkk. (2017). Pentingnya Buku Panduan Bagi Volunteer Pada Organisasi Sosial (Studi Kasus Pada Lembaga Rehabilitasi Odha Dan Konsumen Napza Rumah Cemara Kota Bandung), Social Work Journal, 7 (2), 55-56.
- [11] Setiawan, W., Dewi Dirgantari, P., Universitas Pendidikan Indonesia, P., & Setiabudi No, J. (2020). At-Tijaroh: Jurnal Ilmu Manajemen dan Bisnis Islam Analisis Kajian Manajemen Proses Bisnis Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat. 5, 77–91.
- [12] V. Edison, "Perancangan Modul Penggajian Berbasis Odoo," Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri. Universitas Kristen Petra, Surabaya, 2016.

# LAMPIRAN

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Struktur Organisasi PT. SDM



Lampiran 2 Wawancara Dengan Client

turin da	an da aire	
4		



	applica File Ed	ation <mark>XLSX</mark> 🖈 🗄 it Tampilan Sisipkar	∋ ⊙ n Format Data	Alat Bantuan	<u>Terakhir die</u>	edit 7 menit lalu		E 🚺	🗸 🛔 Bagikan	C
k	- a 🖥 '	₽ 100% ¥ Rp %	.0, .00 123▼	Default (Ca 🔻	10 💌	B <i>I</i> ≎ <u>A</u> ♦. ⊞	53 · [ 프 · <u>+</u> · [위 · 장 ·	, c∋ ∄ ⊪ Y	· • Σ • ^	31
H18 v fx										
	А	В	С	D	E	F	G	Н		
1	Name	Email	Phone	Degree	Recruiter	Applied Job	Department	Expected Salary	Proposed Salary	
2	Dinda	dinda@gmail.com	08967283232	Graduate	Hana	Staff Warehouse Incoming	Warehouse	3.000.000	4.000.000	
3	Fauhan	fauhan@gmail.com	08123456667	Graduate	Hana	Staff Warehouse WIP Plant A	Warehouse	3.500.000	4.000.000	Ø
4	Astri	astri@gmail.com	08131324353	Master Degree	Hana	Maneger Warehouse	Warehouse	7.000.000	5.500.000	· ·
5	Fathur	fathur@gmail.com	08131343435	Doctoral Degree	Hana	Maneger HRD	Human Resources Department	5.000.000	5.500.000	
6	Dzikril	dzikril@gmail.com	08435465767	Master Degree	Hana	Staff HRD Payroll	Human Resources Department	4.900.000	4.000.000	
7										
8										
9										<b>Q</b>
### Lampiran 4 Master Data Job Position

→ fx   Job Position			<u>• //</u> • • • • •	E. T. M. A. OF	
A	8	C	D	E	F
Job Position	Department	Expected New Employees	Hired Employees	Status	Company
Director	Director	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Factory Manejer	Factory Manejer	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Maneger AP	Accounting & Finance	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Maneger AR	Accounting & Finance	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Maneger HRD	Human Resources Department	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Maneger Sales	Sales	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Maneger Purchasing	Purchasing	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Maneger Production	Production	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Manager Warehouse	Warehouse	1	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff AP	Accounting & Finance	2	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff AR	Accounting & Finance	3	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff HRD Recruitment	Human Resources Department	3	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff HRD Payroll	Human Resources Department	3	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff HRD General Affair	Human Resources Department	3	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff Purchasing	Purchasing	5	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff Sales	Sales	6	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff Section Head Plant A	Production	5	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Staff Section Head Plant B	Production	5	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Operator Produksi Plant A-WC 1	Production	5	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Operator Produksi Plant A-WC 2	Production	5	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Operator Produksi Plant A-WC 3	Production	5	0	Recruitment in Progress	PT SDM
Operator Produksi Plant B-WC 1	Production	5	0	Recruitment in Progress	PT SDM

# Lampiran 5 Master Data Department

	hr.department sdm 🛛 🖈 🛱 File Edit Tampilan Sisipkan Forma	Image: Bartuan Data Alat Bantuan <u>Terakhir diedit</u>	.7 hari lalu		Bagikan	C
ŝ	∽ 🖶 🔁 125% 🕶 Rp % .0 0.0	0 123 ▼ Default (Ca ▼ 10 ▼ B	<i>I</i> \$ <u>A</u>   \$ ⊞ ⊞ +   ≣ + :	<u></u> - Υ <u>iii</u> + C-) - V + (c) - <u>i</u>	- ^	31
B17	✓ fx					-
	A	В	С	D	E	
1	Department Name	Company	Manager	Parent Department		<b>—</b>
2	Accounting & Finance	PT SDM				a
3	Director	PT SDM				•
4	Factory Manejer	PT SDM				
5	Human Resources Department	PT SDM				•
6	Sales	PT SDM				
7	Production	PT SDM				<b>Q</b>
8	Purchasing	PT SDM				
9	Warehouse	PT SDM				
10						

# Lampiran 6 Master Data Employee

æ	hr.employee sdm .xLSX File Edit Tampilan Sisipka	n Format Data Alat Bant	uan <u>Terakhir diedit 7 hari lalu</u>			🍰 Bagikan 🕑
41	fr Smalaure Name	% .0 .00 123♥ Anai	т II т В I ÷ <u>Р</u>		· 베 · V · C 또 빠 Y	• 2 • ^ 🔟
AI		5	0			
	A	B	С	D	E	I
1	Employee Name	Work Phone	Work Email	Company	Department	Job
2	Doni	089576888221	doni@gmail.com	PT SDM	Director	Director
3	Marissa	081566777333	marissa@gmail.com	PTSDM	Factory Manejer	Factory Mane
4	Anisa	089544338866	anisa@gmail.com	PTSDM	Accounting & Finance	Maneger AP
5	Ainun	083788999111	ainun@gmail.com	PT SDM	Accounting & Finance	Staff AP
6	Andi	081234567890	andi@gmail.com	PT SDM	Accounting & Finance	Staff AP
7	Ardian	089876543201	ardian@gmail.com	PT SDM	Accounting & Finance	Staff AP
8	Apun	088475629482	apun@gmail.com	PT SDM	Accounting & Finance	Maneger AR
9	Andin	082943882674	andin@gmail.com	PT SDM	Accounting & Finance	Staff AR 🛛 💡
10	Aisyah	089217281363	aisyah@gmail.com	PT SDM	Accounting & Finance	Staff AR
11	Atun	089637263782	atun@gmail.com	PT SDM	Accounting & Finance	Staff AR
12	Sinta	089512192819	sinta@gmail.com	PT SDM	Sales	Maneger Sale
13	Siti	081212912819	siti@gmail.com	PT SDM	Sales	Staff Sales
14	Satriya	082121213323	satriya@gmail.com	PT SDM	Sales	Staff Sales +
15	Sanum	0895291129189	sanum@gmail.com	PT SDM	Sales	Staff Sales
16	Soleh	082121213283	soleh@gmail.com	PT SDM	Sales	Staff Sales
17	Seda	081323243546	seda@gmail.com	PT SDM	Sales	Staff Sales
18	Seoda	088978676645	seoda@gmail.com	PT SDM	Sales	Staff Sales
19	Petra	089897867675	petra@gmail.com	PT SDM	Purchasing	Maneger Pure
20	Pentin	088867564534	pentin@gmail.com	PT SDM	Purchasing	Staff Purchas
21	Pita	084465758767	pita@gmail.com	PT SDM	Purchasing	Staff Purchas -

### Lampiran 7 Master Data User

			2 <del>3 <u>1</u> 1</del> <u>1</u> <u>1</u>	ET .   <u>=</u> . ↓ .   <sub>6</sub>   .		
A	В	С	D	E	F	G
Name	Department	Job Position	Company	Login	Password	User Akses
Doni	Director	Director	PT SDM	doni@gmail.com	а	Administrator
Marissa	Factory Manejer	Factory Manejer	PT SDM	marissa@gmail.com	а	Administrator
Anisa	Accounting & Finance	Maneger AP	PT SDM	anisa@gmail.com	а	Chief Accountant
Ainun	Accounting & Finance	Staff AP	PT SDM	ainun@gmail.com	а	Accountant
Andi	Accounting & Finance	Staff AP	PT SDM	andi@gmail.com	а	Accountant
Ardian	Accounting & Finance	Staff AP	PT SDM	ardian@gmail.com	а	Billing
Apun	Accounting & Finance	Maneger AR	PT SDM	apun@gmail.com	а	Chief Accountant
Andin	Accounting & Finance	Staff AR	PT SDM	andin@gmail.com	а	Accountant
Aisyah	Accounting & Finance	Staff AR	PT SDM	aisyah@gmail.com	а	Accountant
Atun	Accounting & Finance	Staff AR	PT SDM	atun@gmail.com	а	Accountant
Sinta	Sales	Maneger Sales	PT SDM	sinta@gmail.com	а	All Document
Siti	Sales	Staff Sales	PT SDM	siti@gmail.com	а	Own Document
Satriya	Sales	Staff Sales	PT SDM	satriya@gmail.com	а	Own Document
Sanum	Sales	Staff Sales	PT SDM	sanum@gmail.com	а	Own Document
Soleh	Sales	Staff Sales	PT SDM	soleh@gmail.com	а	Own Document
Seda	Sales	Staff Sales	PT SDM	seda@gmail.com	а	Own Document
Seoda	Sales	Staff Sales	PT SDM	seoda@gmail.com	а	Own Document
Petra	Purchasing	Maneger Purchasing	PT SDM	petra@gmail.com	a	Administrator
Pentin	Purchasing	Staff Purchasing	PT SDM	pentin@gmail.com	а	User
Pita	Purchasing	Staff Purchasing	PT SDM	pita@gmail.com	а	User
Putri	Purchasing	Staff Purchasing	PT SDM	putri@gmail.com	а	User

# Lampiran 8 Master Data Leave Type

E	hr.leave.ty File Edit T	pe sdi Tampilar	<b>m .xLSX</b> ☆ ( n Sisipkan Form	€ ⊘ at Data Alat Bantuan	<u>Terakhir diedit beberapa</u>	detik lalu			1	🍰 Bag	ikan	C
12		100%	ד Rp % .0, .0	00 123 ▼ Default (Ca ▼	10 · B I 응	<u>A</u> À 🎛 🗄 🗧	= + ↓ +  २  +	Ø, ⊕	± ⊪ ∀ •	-Σ-	^	31
H20	▼ fx											1
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	
1	Time Off Type	Code	Take Time Off in	Mode	Leave Validation	Allocation Validation	From	То	Company			1 •
2	Cuti Tahunan		Day	Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By Employee's Manager	2022-01-01	2022-12-31	PT SDM			
3	Cuti Besar		Day	Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By Employee's Manager			PT SDM			Ø
4	Cuti Sakit		Day	Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By Employee's Manager			PT SDM			- T
5	Cuti Bersalin		Day	Allow Employees Requests	By Employee's Manager	By Employee's Manager			PT SDM			
6												
7												
8												
9												<b>Q</b>
10												

### Lampiran 9 Master Data Leave Allocation

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan <u>Terakhir diedit 7 hari lalu</u>									
	ю са 🖶 📍 90% т	Rp % .000 123 - Defa	ault (Ca 🔻 10 💌 🖪	<i>I</i> \$ <u>A</u>   \$ ⊞ ⊞		, ⊡ ∓ €⊃ × √	<b>γ</b> • Σ •	^	31
G23	$\bullet$ fx								-
	A	В	С	D	E	F	G	н	
1	Time Off Type	Allocation Type	Description	Duration (days)	Allocation Mode	Company Mode			
2	Cuti Tahunan	Regular Allocation	Cuti Tahunan	12 days	By Company	PT SDM			
3	Cuti Besar	Regular Allocation	Cuti Besar	44 days	By Company	PT SDM			-
- 4	Cuti Sakit	Regular Allocation	Cuti Sakit	260 days	By Company	PT SDM			Ø
5	Cuti Bersalin	Regular Allocation	Cuti Bersalin	66 days	By Company	PT SDM			
6									
7	E 5- C 🐺 + Cut Pager			0 X					
8	Aug - N - A A	*	C Q Dayefit- Pled						
9	Packer Side- Section- B J U S and K-Aa-	▲ · ■ = = = = · • • • • • • • • • • • • • • •	Arange Outles · Styles · Q Shape Effects · D Select · Adole PDF						
10	Cipbourd & Sades Ford	5 Prepaph 5	Drawing G Editing Adobe Acrobat	( )					<b>Q</b>
11	10								
12									
13		LAMA HARI KER	AIA						
14		A Lama Mari Koria dalam 1 Tahun							
15		1 Tahun 52 Minggu 52 Minggu 55 hari kerja #260 hari karja							+
16	12	8. Lama Hari Kerja dalam 1 Bulan	0						
17		260 hari / 12 bulan = 22 hari kerja							
18		Cuti tahunan : 12 hari	0						
19	13	Cuti besar : 2 burah = 22 x 2 = 44 hari Cuti sakit : 1 tahun = 260 hari Cuti sakit : 0 bular = 260 hari							
20		Customisami i siculati = 22 x 3 = 56 hari							
21	14								
22				1			<b>—</b>		*
23	Click to add notes						-	,	*

### Lampiran 10 Master Data Salary Rule Category

Ħ	hr.salary.rule.category File Edit Tampilan Sisipk	sdm 🔽 SX ☆ 🖻 🖒 an Format Data Alat Bantua	n <u>Tera</u>	khir diedit	7 hari lalu								Ba	agikan	C
h	n 🔿 🖶 🚏 🛛 100% 👻 Rp	% .0, .00 123▼ Default (Ca	• 10	• B	I S	A À	<b>H</b> 53	- =	<u> </u>	• Ø •	Θ£	h Y	<b>.</b> Σ <b>.</b>	^	31
G18	$\bullet$ fx														
	A	В	С	D	E	F	G	Н	- I	J	К	L	М	N	
1	Name	Code													
2	Basic	BASIC													
3	Allowance	ALW													Ø
4	Gross	GROSS													- ×
5	Deduction	DED													
6	Net	NET													
7	Tunjangan Tidak Tetap	Т3													-
8	Tunjangan Tetap	T2													
9	Lembur	LEMBUR													<b>Q</b>
10															
11															
	1														

### Lampiran 11 Master Data Salary Rule

いって 🖶 🏲 65% 🔹	Rp % .0 .0	0 <u>0</u> 123∓	Default	(Ca	- 10	- B I キ <u>A</u> ◆ 田 班 - ■ - ± - ド・ ♡ - G	) 🗄 🖬 🍸	÷Σ	- ^
:G32 👻 fx									
A	в	с	D	E	F	0	н	1.1	J
Name	Category	Code	Company	Sequence	Amount Type	Python Code	Percentage based on	Quantity	Percentage (%)
Basic	Basic	BASIC	PT SDM	1	Python Code	result = contract.wage			
Gross	Gross	GROSS	PT SDM	2	Python Code	result = categories.BASIC + categories.ALW			
Net	Net	NET	PT SDM	3	Python Code	result = categories.BASIC + categories.ALW + categories.DED			
Tunjangan Uang Makan Gol 1	Tunjangan Tidak Tetap	TUM_G1	PT SDM	4	Python Code	result = (2000)*worked_days.WORK100.number_of_days			
Tunjangan Uang Makan Gol 2	Tunjangan Tidak Tetap	TUM_G2	PT SDM	5	Python Code	result = (30000)*worked_days.WORK100.number_of_days			
Tunjangan Uang Makan Gol 3	Tunjangan Tetap	TUM_G3	PT SDM	6	Percentage (%)		contract.wage	1	15
Tunjangan Uang Makan Gol 4	Tunjangan Tetap	TUM_G4	PT SDM	7	Percentage (%)		contract.wage	1	15
Tunjangan Uang Transport Gol 1	Tunjangan Tidak Tetap	TUT_G1	PT SDM	8	Python Code	result = (15000)*worked_days.WORK100.number_of_days			
Tunjangan Uang Transport Gol 2	Tunjangan Tidak Tetap	TUT_G2	PT SDM	9	Python Code	result = (25000)*worked_days.WORK100.number_of_days			
Tunjangan Uang Transport Gol 3	Tunjangan Tetap	TUT_G3	PT SDM	10	Percentage (%)		contract.wage	1	10
Tunjangan Uang Transport Gol 4	Tunjangan Tetap	TUT_G4	PT SDM	11	Percentage (%)		contract.wage	1	10
Tunjangan Tetap	Allowance	TUN	PT SDM	12	Python Code	result = categories.T2 + categories.T3			
Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	Lembur	ULY_1	PT SDM	13	Python Code	result = (worked_days.ULY_1.number_of_hours*worked_days.ULY_1.number_of_days)*contract.wage*1.5*1/173			
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	Lembur	ULY_2	PT SDM	14	Python Code	result = (worked_days.ULY_2.number_of_hours*worked_days.ULY_2.number_of_days)*contract.wage*2*1/173			
Uang Lembur Weekend (jam ke 1 · 7)	Lembur	ULD_1	PT SDM	15	Python Code	result = (worked_days.ULD_1.number_of_hours*worked_days.ULD_1.number_of_days)*contract.wage*2*1/173			
Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	Lembur	ULD_2	PT SDM	16	Python Code	result = (worked_days.ULD_2.number_of_hours*worked_days.ULD_2.number_of_days)*contract.wage*3*1/173			
Total Lembur	Allowance	TULW	PT SDM	17	Python Code	result = categories.ULY_1 + categories.ULY_2 + categories.ULD_1 + categories.ULD_2			
Tunjangan THR	Allowance	THR	PT SDM	18	Python Code	result = (1)*contract.wage			
Premi BPJS Kesehatan	Allowance	P_Ks	PT SDM	19	Percentage (%)		contract.wage	1	4
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	Company Contribution	P_Kt_JKK	PT SDM	20	Percentage (%)		contract.wage	1	0,89
Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	Company Contribution	P_Kt_JHT	PT SDM	21	Percentage (%)		contract.wage	1	3,7
Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	Company Contribution	P_Kt_JKM	PT SDM	22	Percentage (%)		contract.wage	1	0,3
Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	Company Contribution	P_Kt_JP	PT SDM	23	Percentage (%)		contract.wage	1	2
Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	Deduction	POTONGAN	PT SDM	24	Python Code	result = -contract.wage / worked_days.WORK100.number_of_days*worked_days.POTONGAN.number_of_days			
luran BPJS Ketenagakerjaan JHT	Deduction	I_Kt_JHT	PT SDM	25	Percentage (%)		contract.wage	1	-2
luran BPJS Ketenagakerjaan JP	Deduction	I_Kt_JP	PT SDM	26	Percentage (%)		contract.wage	1	-1
luran BPJS Kesehatan	Deduction	I Ks	PT SDM	27	Percentage (%)		contract.wage	1	-1

### Lampiran 12 Master Data Salary Strukture

21 1 2 3 4 5 6 7	→   fx   A Name Golongan 1	B Reference GOL_1	C Company	D	E	F	G
1 G 2 G 3 G 4 G 5 G 5 G 7 G	A Name Golongan 1	B Reference GOL_1	C Company	D.	E	F	G
1 G 2 G 3 1 5 5 7 7	Name Golongan 1	Reference GOL_1	Company	Colore Dulos Norros			
G	Golongan 1	GOL_1		Salary Kules Name	Salary Rules Code	Salary Rules Category	
			PT SDM	Basic	BASIC	Basic	
				Gross	GROSS	Gross	
				Net	NET	Net	
-				Tunjangan Uang Makan Gol 1	Tunjangan Tidak Tetap	TUM_G1	
				Tunjangan Uang Transport Gol 1	Tunjangan Tidak Tetap	TUT_G1	
				Uang Lembur Weekday (jam ke 1)	UWY_J1	Lembur	
				Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	UWY_J2-7	Lembur	
				Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)	UWD_J1-7	Lembur	
				Uang Lembur Weekend (jam ke 8)	UWD_J8	Lembur	
				Tunjangan THR	THR	THR	
				Premi BPJS Kesehatan	P_Ks	Premi BPJS	
3				Premi BPJS Ketenagakerjaan JKK	P_Kt_JKK	Premi BPJS	
4				Premi BPJS Ketenagakerjaan JHT	P_Kt_JHT	Premi BPJS	
5				Premi BPJS Ketenagakerjaan JKM	P_Kt_JKM	Premi BPJS	
5				Premi BPJS Ketenagakerjaan JP	P_Kt_JP	Premi BPJS	
				Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	PTMTK	Potongan	
3				luran BPJS Ketenagakerjaan JHT	I_Kt_JHT	luran BPJS	
1				luran BPJS Ketenagakerjaan JP	I_Kt_JP	luran BPJS	
0				luran BPJS Kesehatan	I_Ks	luran BPJS	

### Lampiran 13 Master Data Kontrak

B	kontrak em File Edit Ta	nployee s ampilan S	s <b>dm <mark>.xLsx</mark> 🛱 🖻 G</b> isipkan Format Data A	ව .lat Bant	uan <u>Terakhir diedit bebe</u>	erapa detik lalu					🌲 Bagikan	C
		90% 💌	Rp % .0 .00 123▼	Calibri	• 11 • <b>B</b> <i>I</i>	<u> </u>	⊞ 53 -   Ξ -	<u>↓</u> +  २  +	Ø.≁ G	> ∄ ⊪ Y	τ <u>Σ</u> τ	<b>^</b>
A1	▼ fx	Contract Ret	ference									
	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	к	
1	Contract Reference	Employee	Department	Company	Job Position	Salary Structure	Salary Structure Type	Start Date	End Date	HR Responsible	Wage	- <b>L</b>
2	Doni	Doni	Director	PT SDM	Director	Golongan 4	Director	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 11.000.000	
3	Marissa	Marissa	Factory Manejer	PT SDM	Factory Manejer	Golongan 3	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 8.500.000	~
4	Winda	Winda	Warehouse	PT SDM	Maneger Warehouse	Golongan 2	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 5.500.000	Ø
5	Wahyu	Wahyu	Warehouse	PT SDM	Staff Warehouse Incoming	Golongan 1	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 4.000.000	
6	Wirham	Wirham	Warehouse	PT SDM	Staff Warehouse WIP Plant A	Golongan 1	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 4.000.000	
7	Wiwi	Wiwi	Warehouse	PT SDM	Staff Warehouse WIP Plant B	Golongan 1	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 4.000.000	
8	Wiru	Wiru	Warehouse	PT SDM	Staff Warehouse FG	Golongan 1	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 4.000.000	
9	Hana	Hana	Human Resources Department	PT SDM	Maneger HRD	Golongan 2	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 5.500.000	
10	Haru	Haru	Human Resources Department	PT SDM	Staff HRD Recruitment	Golongan 1	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 4.000.000	0
11	Hasim	Hasim	Human Resources Department	PT SDM	Staff HRD Payroll	Golongan 1	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 4.000.000	1 1
12	Haris	Haris	Human Resources Department	PT SDM	Staff HRD General Affair	Golongan 1	Employee	1/1/2016	1/1/2023	Hana	Rp 4.000.000	
13												
14												

# Formulir Buku Harian Kegiatan MBKM

	UNIVERSITAS PANCASILA FAKULTAS TEKNIK PRODI TEKNIK INDUSTRI							
	BUKU HARIAN K	<b>KEGIATAN MBKM</b>						
Fakultas	: Teknik	Nama Mahasiswa	: Nadia Reza Tsuroyya					
Program Studi	: Teknik Industri	NIM	: 4420210004					
Bentuk Kegiatan Pembelajaran	: Studi Independen Mandiri	No.Telp/Hp	: 089516814022					
Institusi Mitra	: PT. Ctech ERP Indonesia	Alamat email	: nadiarezatsuroyya0107@gmail.com					
Divisi/Bidang	: Sistem ERP	Dosen Pembimbing	: Haris Adi S. ST., MBA					
Waktu pelaksanaan	: Agustus – Desember 2022	Pembimbing Lapangan	: Dr. Ir. Agung Terminanto, MBA, IPM, CEA, CEL					

	Tengal			Meng	getahui
No	ranggar	Durasi (Jam)	Deksripsi Kegiatan (bisa dilengkapi dengan foto)	Mentor/ Supervisor Lapangan	Dosen Pembimbing
1	25 Agustus 2022	2 Jam	<section-header></section-header>	Atumouto	Noi

FM-1-04-0101-40-0.0

101

2	31 Agustus 2022	4 Jam	<image/>	Munnout	Noil
3	1 September 2022	8 Jam	<complex-block></complex-block>	Munnowb	Noil







11	12 September 2022	8 Jam	Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Pada Moodle Ctech: Membuat laporan dan video tentang simulasi beergame dari perusahaan	Munnout	Noil
12	13 September 2022	8 Jam	Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Pada Moodle Ctech: Membuat karya tulis dan flowchart tentang proses bisnis p2p dari perusahaan © 08_CP013_Nadia Reza Tsuroyya_Proses Bisnis P2P PT. Mayora Indah T	Munnput	Noil
13	14 September 2022	4 Jam	<complex-block></complex-block>	Atumout	foil











29	13 Oktober 2022	8 Jam	Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Pada Moodle Ctech: Membuat gdocs, medium dan video youtube tugas Simulasi Sales            Kelompok 4_Tugas Skenario Sales * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Munnowb	Noil
30	14 Oktober 2022	8 Jam	Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Pada Moodle Ctech: Membuat gdocs, medium dan video youtube tugas modul Website	Munnowto	Yoil
31	18 Oktober 2022	8 Jam	Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Pada Moodle Ctech: Membuat gdocs, medium dan video youtube tugas Simulasi Purchase	Atumonto	Yoil



35	26 Oktober 2022	4 Jam	Zoom Pertemuan 10 Materi: Simulasi Accounting, Simulasi E-Commerce & Website dan DbVisualizer
			Netle Rez     Netle Rez
36	28 Oktober 2022	8 Jam	Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Pada Moodle Ctech: Membuat gdocs, medium dan video youtube tugas DbVisualizer Madiarezatsuroyya Madiarezatsuroyya Madiarezatsuroyya Langkah-Langkah Installation And Configuration Untuk Dbvisualizer Dengan Odoo 14 Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatu. Hallooo teman-teman, giman nih kabarnya? semoga kalian selalu sehat yaaaa. Kembali lagi di medium saya, kali ini saya Nadia Reza Tsuroyya dengan NIC CP013 dari Tenik Industri Universitas Pancasila, ingin menjelaskan tentang membuat website di localhost (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)
37	29 Oktober 2022	8 Jam	Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Pada Moodle Ctech: Membuat gdocs, medium dan video youtube tugas Simulasi Accounting Kelompok 5 Tugas Skenario Accounting * * Trahbr diedik kemain aaka akki 22.5 File Edit Tampilan Sispkan format Alat Extense Trahbr diedik kemain aaka akki 22.5 Fugas Skenario Accounting Nama Kelompok 5 : Natia Reaz Tamorya (2P013) Natia Reaz Tamorya (2P013) Stockan (CP015) Stockan (CP015) Stockan (CP015) Stockan (CP015) Stockan (CP015) Mada Breaz Tamorya Reht State Mener Pada Skenario Int. PT Anethyst melakukan percedian unit barang kepada Azue Interior pada Imgadi yang berbeda. Peran Accounting danaka dari diakukan Lika ware



41	9 November 2022	3 Jam	Zoom Pertemuan 12 Materi: Menjelaskan Dokumen Pendukung Project Consultant Odoo dan Tugas Project Akhir		
				Atumout	foil
42	10 November 2022	2 Jam	<complex-block></complex-block>	Munnowlo	Noil
43	11 November 2022	8 Jam	Wengerjakan Dan Membuat Tugas Proyek Odoo: Flowchart Alur Proses Keseluruhan         Firefilter         Firefilter <td>Atumonto</td> <td>Noil</td>	Atumonto	Noil













62	26 Desember 2022	8 Jam	Percobaan Tugas Proyek Odoo: Simulasi Skenario HRD	Humonto	Noil
63	28 Desember 2022	5 Jam	<image/>	Munnowto	Noil

Mengetahui

Ketua Program Studi

Gugus Jaminan Mutu

#### Lampiran 15 Tampilan Potongan Video





			C.
iry Slip of Haris for December-2022			Nadia Re
	Action		
Payslip Name Salary Slip of Haris for Dece	mber-2022 Credit	Note	
Transferraria and a second sec			
Worked Days & Inputs Salary Computation De	stails By Salary Rule Category Accounting In	formation	
Worked Dave			
December -	C-4-	Number of Dave	Munches of Harris Constant
Description	Code	Number of Days	Number of Hours Contract
Normal Working Days paid at 100%	WORK100	22.00	176.00 Hans
	10110.0	0.00	
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7)	ULY_2	0.00	0.00 Haris
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7) Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7)	ULY_2 ULD_1	0.00	0.00 Haris
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7) Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7) Uang Lembur Weekend (jam ke 8) Liane Lembur Weekend (jam ke 1)	ULY_2 ULD_1 ULD_2	0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 Harris 0.00 Harris 0.00 Harris
Uang Lembur Weeksay (jam ke 2 - 7) Uang Lembur Weekend (jam ke 1 - 7) Uang Lembur Weeksan (jam ke 8) Uang Lembur Weeksay (jam ke 1) Denteman Tudick Monik Keini Tamon Ketaremann	ULY_2 ULD_1 ULD_2 ULY_1	0.00 0.	0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris
Uang Lembur Woekday (jam ke 2 - 7) Uang Lembur Woekend (jam ke 1 - 7) Uang Lembur Woekend (jam ke 8) Uang Lembur Woekday (jam ke 1) Potongan Tidak Mesuk Kerja Tanpa Keterangan	ULY_2 ULD_1 ULD_2 ULY_1 POTONGAN	0.00 0.	0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris
Uang Lembur Woekday (jam ke 2 - 7) Uang Lembur Woekend (jam ke 3 - 7) Uang Lembur Woekend (jam ke 8) Uang Lembur Woekday (jam ke 1) Potongan Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	ULY_2 ULD_1 ULD_2 ULY_1 POTONGAN	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 <b>22.00</b>	0.00 Hans 0.00 Hans 0.00 Hans 0.00 Hans 0.00 Hans
Uang Lembur Weekday (jam ke 2 - 7) Uang Lembur Weekda (jam ke 1 - 7) Uang Lembur Weekda (jam ke 8) Uang Lembur Weekday (jam ke 1) Petengan Tidak Mesuk Kerja Tanoe Keterangan Other Inputs	ULY_2 ULD_1 ULD_2 ULY_1 POTONGAN	0.00 0.00 0.00 0.00 22.00	0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris 0.00 Haris

Link Video Kegiatan: https://www.youtube.com/watch?v=7JFsvgsf2BM



Berdasarkan hasil penelitian laporan kerja praktik yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan dari penelitian laporan ini sebagai berikut: 1. Semua proses bisnis di PT. SDM masih dilakukan secara manual, dimana pada proses human resource seperti proses requirement, penginputan data karyawan, pemberitahuan orientation dan training, pembuatan kontrak karyawan, penginputan data absensi karyawan, penginputan data cuti karyawan dan pembuatan slip gaji karyawan masih menggunakan aplikasi manual seperti microsoft excel, microsoft word, google docs, google sheet dan google drive untuk membuat dan mengolah data tersebut.
2.Implementasi proses dengan odoo pada divisi human resource dapat mengurangi terjadinya kesalahan menginput dan mengolah data karena

2.Implementasi proses dengan odoo pada divisi human resource dapat mengurangi terjadinya kesalahan menginput dan mengolah data karena dengan menggunakan software Odoo ini proses human resource dapat dilakukan secara terintegrasi sehingga akan mempercepat proses dalam pembuatan dokumen-dokumen dan dapat meningkatkan kepuasan karyawan dalam bekerja. Pada proses pembuatan dokumen juga sudah dilakukan secara otomatis dengan field-field yang sudah tersedia tanpa perlu menggunakan dan memeriksa melalui Microsoft Word ataupun Microsoft Excel.

#### Link Poster:

https://www.canva.com/design/DAFYCJW1R\_Q/Js9FyrMe0XsJtRF1\_Vl2FQ/edit?utm\_content=DAFYCJ W1R\_Q&utm\_campaign=designshare&utm\_medium=link2&utm\_source=sharebutton

#### Lampiran 17 Materi Presentasi









Link Presentasi: https://www.canva.com/design/DAFYZGNSGe0/xsCnqq8oetPC3LMbYhhk-A/edit?analyticsCorrelationId=dcf8ba7e-1e1a-479d-aea7-9c32add69d24