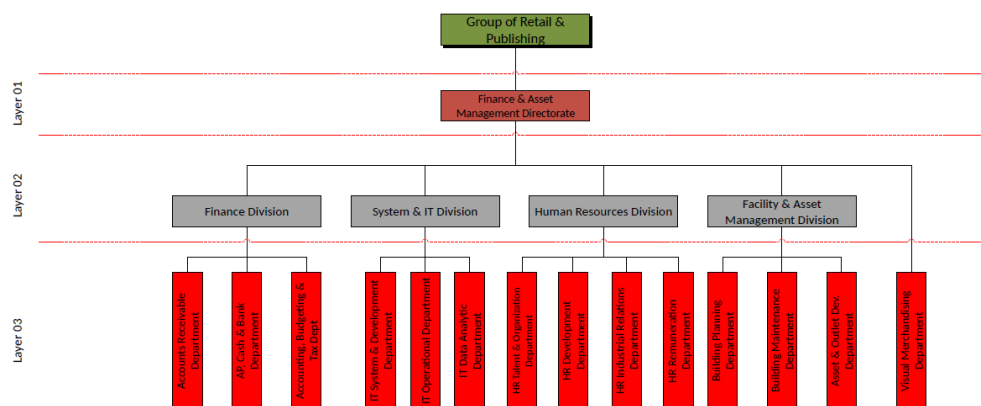


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

##### 3.1.1 Kedudukan



Gambar 3.1 Struktur divisi HR

Sumber : Dokumen perusahaan

*Human Resources Division* bertugas mengelola seluruh aspek sumber daya manusia di perusahaan. Divisi ini terbagi menjadi beberapa departemen khusus:

1. *HR Talent & Organization Department*

Bagian ini berfokus pada pengelolaan talenta dan pengembangan organisasi, mulai dari rekrutmen, penempatan karyawan, hingga perencanaan karier supaya perusahaan memiliki SDM yang tepat di posisi yang sesuai.

2. *HR Development Department*

Departemen ini bertanggung jawab atas pelatihan dan pengembangan karyawan. Tujuannya adalah meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan pengetahuan agar karyawan dapat bekerja lebih efektif dan produktif.

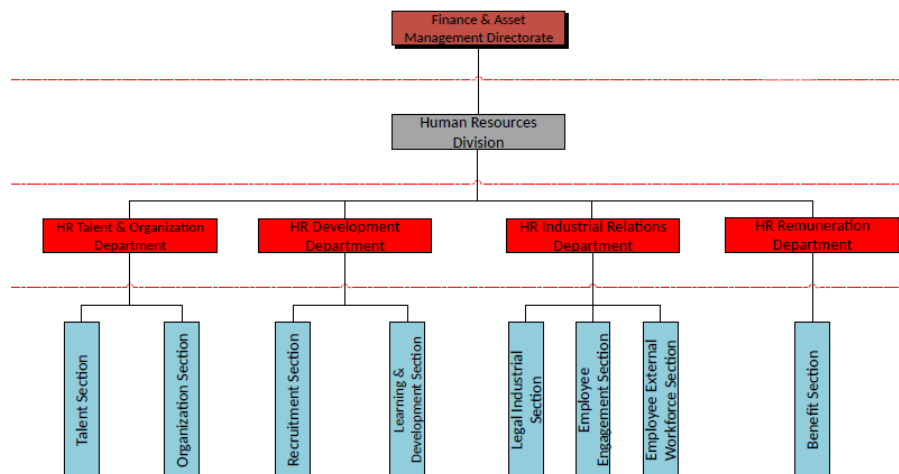
3. *HR Industrial Relations Department*

Fokusnya pada menjaga hubungan antara perusahaan dan karyawan, termasuk pengelolaan peraturan ketenagakerjaan, penyelesaian perselisihan kerja, serta memastikan kepatuhan terhadap hukum ketenagakerjaan.

#### 4. *HR Remuneration Department*

Departemen ini mengurus gaji, tunjangan, bonus, serta sistem kompensasi lainnya. Tujuannya memastikan karyawan mendapat haknya secara adil, transparan, dan sesuai regulasi yang berlaku.

Kegiatan magang dilaksanakan di *Gramedia Group of Retail & Publishing*, khususnya pada Divisi *Human Resource* (HR). Divisi ini berada di bawah kepemimpinan Ibu Novi selaku General Manager HR yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia di PT Gramedia Asri Media. Struktur organisasi Divisi HR dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.2 Struktur Struktur divisi HR  
Sumber : Dokumen perusahaan

*HR Industrial Relations Department* berfokus pada pengelolaan hubungan antara perusahaan dan karyawan agar tercipta suasana kerja yang harmonis, adil, dan sesuai aturan hukum ketenagakerjaan. Departemen ini terbagi ke dalam beberapa tim dengan tugas yang lebih spesifik:

1. *Legal Industrial Section*

Bagian ini menangani aspek hukum ketenagakerjaan, termasuk kepatuhan terhadap undang-undang, penanganan perselisihan kerja, hingga penyusunan peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama

2. *Employee Engagement Section.*

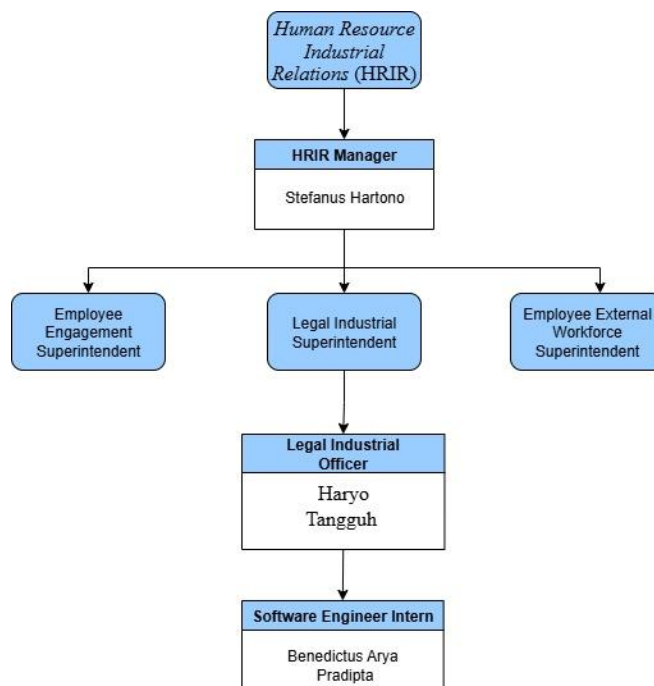
Fokus pada meningkatkan keterikatan dan kepuasan karyawan melalui program komunikasi internal, kegiatan perusahaan, hingga survei kepuasan kerja. Tujuannya agar karyawan merasa dihargai dan termotivasi

3. *Employee External Workforce Section*

Bagian ini mengelola karyawan eksternal atau tenaga kerja *outsourcing*. Tugasnya memastikan proses administrasi, kontrak, dan hubungan kerja dengan pihak ketiga berjalan lancar serta sesuai regulasi.

### **3.1.2 Koordinasi**

Kegiatan program magang di PT Gramedia Asri Media, penempatan dilakukan pada Departemen *Human Resource Industrial Relations* dengan posisi sebagai *Software Engineer Intern* bersama dua rekan magang lainnya. Sepanjang periode magang, kegiatan dilakukan di bawah bimbingan Bapak Haryo Tangguh Sasi Kirono Satrio Kusumo Wicaksono selaku *Legal Industrial Relations Officer* dan pengawasan langsung dari Bapak Stefanus Hartono, *HR Industrial Relations Manager*. Fokus utama kegiatan adalah pengembangan sistem internal yang berfungsi mendukung pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan. Tanggung jawab yang diberikan meliputi pengembangan modul pada ERP Odoo serta keterlibatan aktif dalam sesi diskusi teknis bersama tim proyek.



Gambar 3.3 Struktur HR *Industrial Relations Department*

Sistem kerja yang fleksibel memberikan ruang bagi penyesuaian terhadap ritme kerja profesional secara lebih efektif. Melalui pengalaman tersebut, terjadi peningkatan pada keterampilan praktis, kapasitas interaksi, kolaborasi dalam kerja sama, disiplin dalam penyelesaian, serta tugas-tugas yang tengah dilaksanakan.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tabel 3.2 Detail Pekerjaan yang Dilakukan

No	Kegiatan	Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengembangan ERP Odoo (Main Project)																	
1	Membuat <i>Account</i> untuk presensi mobile																
2	Konfigurasi account presensi mobile																
3	Testing presensi mobile																
4	Perbaiki error pada testing presensi mobile																
5	Testing recap presensi pada modul <i>HR Self Service</i>																
6	Sosialisasi presensi mobile																
7	Perbaiki error pada presensi mobile																
8	<i>Preperation</i> data karyawan baru																
9	Membuat <i>remuneration</i> karyawan periode September																
10	Membuat <i>payroll</i> september																
11	Perbaiki <i>salary rules</i> BPJS																
12	Perbaiki <i>salary rules</i> Potongan BPJS Kesehatan dan Potongan BPJS Tenaga kerja																
13	Perbaiki <i>salary rules</i> Susulan dan Total upah																
14	Perbaiki <i>salary rules</i> Total Biaya Karyawan dan Total Tagihan																
15	Testing <i>report monthly</i> dengan <i>salary rules</i> yang sudah diperbaiki dan membuat <i>payroll</i> oktober																
Audit Tagihan Gaji karyawan (Minor Project)																	
16	Audit Tagihan Gaji Karyawan Januari, Februari dan Maret																
17	Audit Tagihan Gaji Karyawan Mei, Juni dan Juli																
18	Audit tagihan gaji karyawan Agustus dan September																
PKWT 2026 (Minor Project)																	
19	Mempersiapkan data kontrak karyawan																
20	Membuat surat Perjanjian Waktu Tertentu dengan <i>Visual Basic for Applications</i> (VBA)																

### **3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja**

#### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

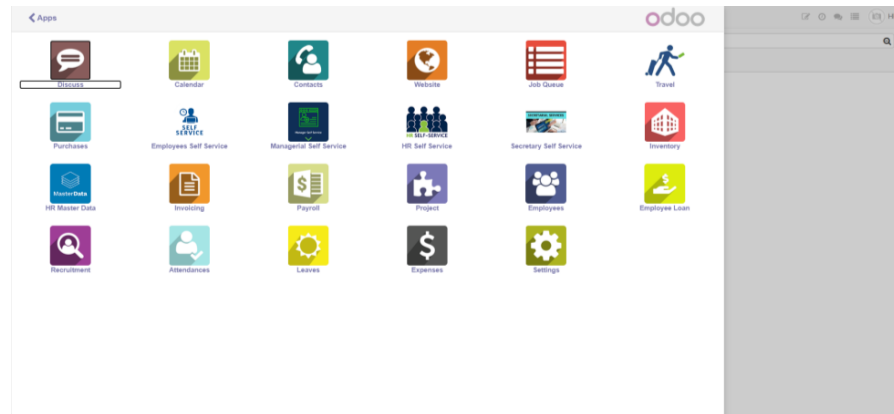
Program magang dilaksanakan pada periode 1 Agustus 2025 hingga 31 Januari 2026, dengan fokus utama menyelesaikan satu proyek besar sebagai bagian dari tugas profesional. Dalam menjaga kerahasiaan informasi, setiap *screenshot* yang menampilkan sistem atau kegiatan operasional dimodifikasi sebagian untuk menyamarkan data sensitif, sebagai penerapan prinsip etika dan perlindungan terhadap informasi penting dalam dokumentasi.

Tugas utama berfokus pada proyek pengembangan Odoo di PT Fortuna Mandiri Berdikari, unit bisnis baru PT. Gramedia Asri Media, yang menjadi tahap awal pembangunan infrastruktur informasi perusahaan dengan fokus pada manajemen data karyawan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan mencakup proses konfigurasi dan penyesuaian pada modul utama Odoo, yaitu *HR Self Service*, *Employee*, dan *Payroll*.

Pengujian dilakukan untuk memastikan seluruh fungsi modul HR dan payroll beroperasi sesuai dengan desain dan skenario yang telah disusun. Proses pengujian mencakup berbagai kasus nyata yang mungkin terjadi dalam operasional perusahaan, mulai dari input data karyawan baru, pembaruan data karyawan yang sudah ada, hingga perhitungan gaji bulanan yang meliputi komponen dasar, tunjangan, potongan, lembur, dan kewajiban perpajakan. Selain itu, pengujian juga mencakup verifikasi integrasi antar modul untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan di satu modul secara akurat memengaruhi modul terkait, sehingga proses payroll berjalan otomatis.

### 3.3.1.1. Pengembangan Modul *HR Self Service*, *Employee* dan *Payroll*

Perusahaan menyediakan akun khusus yang telah dilengkapi dengan hak akses untuk kebutuhan manajemen sumber daya manusia. Akses ini mencakup penggunaan modul, yaitu *Employee*, *Human Resource Self Service* (HRSS), dan *Payroll*. Pemberian hak akses dengan batasan tertentu bertujuan untuk menjaga keamanan data perusahaan sekaligus memastikan aktivitas yang dilakukan selama magang berlangsung dengan kebijakan serta kebutuhan administratif yang berlaku.

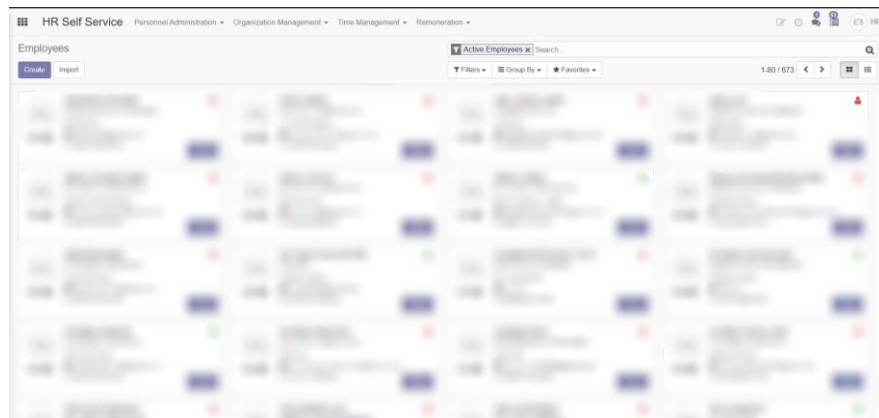


Gambar 3.4 Odoo FMB

Setelah autentikasi berhasil, sistem secara otomatis menampilkan antarmuka utama Odoo yang berisi berbagai modul terinstall. Modul-modul tersebut mendukung fungsi operasional penting, seperti pengelolaan data karyawan, pencatatan aktivitas kerja, serta pengolahan informasi penggajian. Struktur antarmuka yang sistematis memudahkan pengguna dalam menavigasi fitur yang tersedia sesuai dengan tujuan penggunaan.

### A. Modul HR Self Service

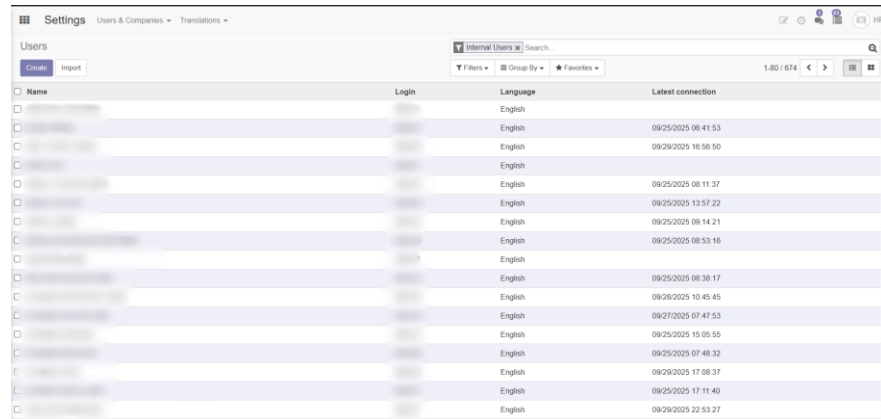
Modul *HR Self Service (HRSS)* pada sistem Odoo sebagai platform digital untuk pengelolaan data karyawan dilakukan secara mandiri dan efisien. Melalui fitur ini, divisi sumber daya manusia dapat melakukan akses, pembaruan, serta verifikasi terhadap informasi penting seperti identitas pribadi dan riwayat pekerjaan. Implementasi sistem tersebut menggantikan mekanisme administrasi tradisional yang bergantung pada dokumen fisik dan komunikasi manual, dengan proses berbasis digital yang lebih terstruktur. Setiap aktivitas yang dilakukan dalam modul ini tercatat secara otomatis di dalam sistem.



Gambar 3.5 Modul *HR Self Service*

Pembaruan kontrak serta penyesuaian status kepegawaian dilakukan secara terintegrasi melalui sistem, sehingga seluruh informasi hasil perubahan tersimpan dan dapat diakses ulang apabila diperlukan. Kebijakan ini mempermudah pelaksanaan penilaian kinerja serta pengelolaan administrasi karyawan. Modul ini juga dilengkapi dengan fitur evaluasi kinerja melalui rekapitulasi data kehadiran. Informasi presensi yang terdata secara *real-time* memungkinkan perusahaan untuk memantau pola absensi, tingkat keterlambatan, serta tingkat kehadiran karyawan dalam periode tertentu.

Data tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam menilai kinerja individu, terutama dalam aspek kedisiplinan dan tanggung jawab profesional. Integrasi data kehadiran ke dalam sistem untuk proses penilaian yang lebih objektif.



Name	Login	Language	Latest connection
[Redacted]	[Redacted]	English	
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 06:41:53
[Redacted]	[Redacted]	English	09/29/2025 15:56:50
[Redacted]	[Redacted]	English	
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 08:11:37
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 13:57:22
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 09:14:21
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 08:53:16
[Redacted]	[Redacted]	English	
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 08:38:17
[Redacted]	[Redacted]	English	09/28/2025 10:45:45
[Redacted]	[Redacted]	English	09/27/2025 07:47:53
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 15:05:55
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 07:48:32
[Redacted]	[Redacted]	English	09/29/2025 17:08:37
[Redacted]	[Redacted]	English	09/25/2025 17:11:40
[Redacted]	[Redacted]	English	09/29/2025 22:53:27

Gambar 3.6 Modul *Settings*

Dalam pengelolaan presensi karyawan, setiap individu perlu memiliki akun pengguna pada sistem Odoo yang dikonfigurasi melalui modul *Settings*. Akun tersebut berfungsi sebagai identitas resmi bagi karyawan untuk mengakses sistem dan melaksanakan aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan. Pada gambar 3.6 tim HR dapat memantau waktu serta frekuensi akses karyawan ke Odoo, sehingga proses presensi tercatat secara digital. Sistem ini membantu memastikan ketepatan pencatatan kehadiran serta memberikan kemudahan bagi tim HR dalam melakukan pemantauan kedisiplinan karyawan.

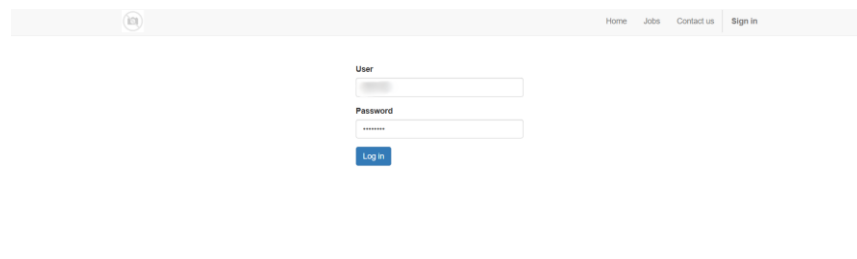


Employees	Employee
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 3.7 Konfigurasi *User*

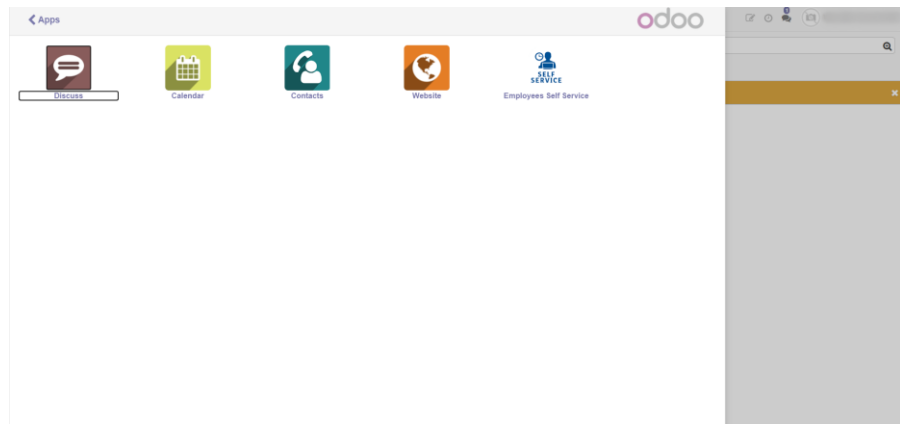


Pada gambar 3.7 akun pengguna karyawan dilakukan konfigurasi dengan memberikan hak akses sebagai *Employee* serta mengaktifkan fitur *Mobile Attendance*. Melalui pengaturan ini, karyawan hanya dapat melakukan presensi secara mobile dan tidak mendapatkan akses lain. Penerapan konfigurasi tersebut bertujuan untuk menyesuaikan *roles* dalam Odoo sekaligus meningkatkan kedisiplinan karyawan, karena setiap aktivitas presensi dapat dipantau secara *real-time* dan terdokumentasi dengan baik di dalam sistem.



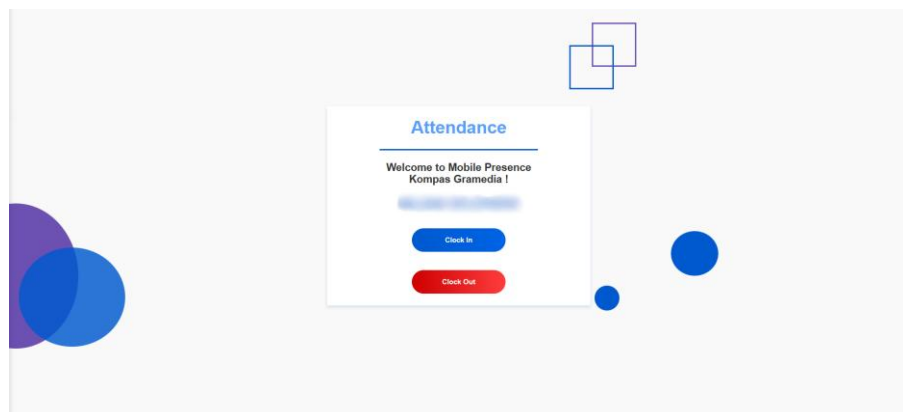
Gambar 3.8 Login karyawan

Setelah akun pengguna dibuat dan dikonfigurasi sesuai dengan akses yang ditetapkan, karyawan dapat melakukan presensi secara mobile melalui sistem Odoo. Pada Gambar 3.8 proses login dilakukan menggunakan username berupa Nomor Induk Karyawan. Sehingga setiap karyawan memiliki kredensial unik yang memastikan keamanan akses sekaligus memudahkan proses autentikasi sebelum melakukan presensi di Odoo.



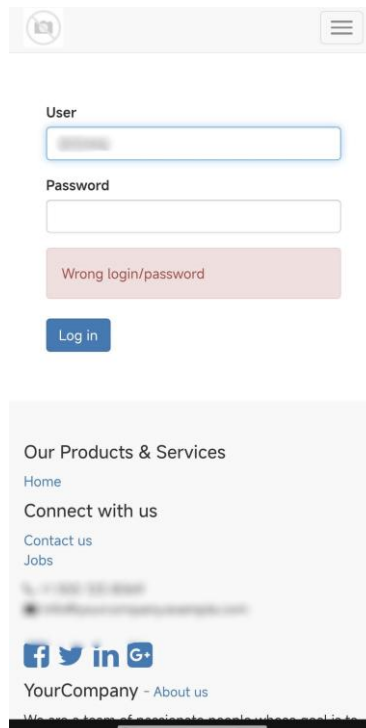
Gambar 3.9 Modul *Employee Self Service*

Pada gambar 3.9 setelah proses login berhasil, karyawan diarahkan untuk mengakses modul *Employee Self Service* untuk melakukan presensi secara digital. Proses ini membuat setiap karyawan dapat melakukan presensi secara mandiri melalui sistem yang terintegrasi, sehingga mengurangi kesalahan administrasi dan meningkatkan kedisiplinan dalam pencatatan kehadiran. Penerapan metode ini juga mendukung efisiensi operasional.



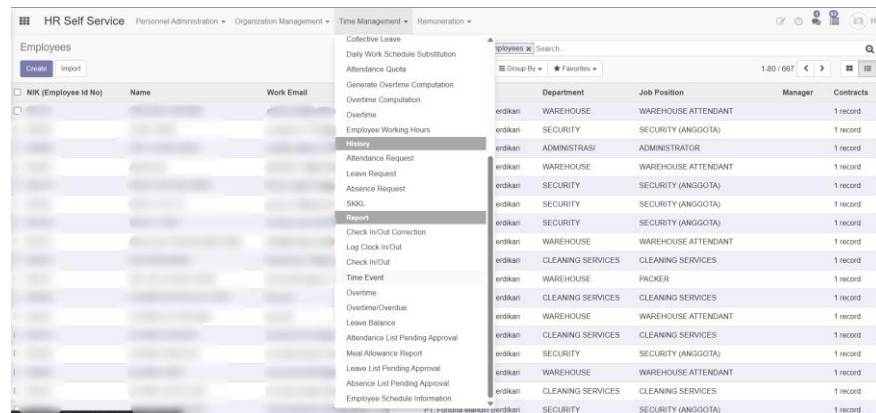
Gambar 3.10 Tampilan awal presensi mobile

Pada Gambar 3.10 tersebut menampilkan antarmuka modul *Mobile Presence* pada sistem presensi Kompas Gramedia. Terdapat tombol *Clock In* berwarna biru yang digunakan karyawan untuk mencatat waktu masuk kerja, serta tombol *Clock Out* berwarna merah yang digunakan untuk mencatat waktu pulang kerja.



Gambar 3.11 Error pada presensi mobile

Pada saat presensi terjadi kesalahan saat proses login pada sistem presensi mobile karyawan. Permasalahan ini muncul karena pengguna salah memasukkan kata sandi. Format kata sandi yang benar seharusnya menggunakan format *dd/mm/yyyy* sesuai dengan tanggal lahir karyawan. Selain itu, kemungkinan lain yang menyebabkan error adalah kesalahan input tanggal lahir saat proses administrasi awal, sehingga sistem tidak dapat mengenali password yang dimasukkan.



Gambar 3.12 Sub Menu Modul HR Self Service

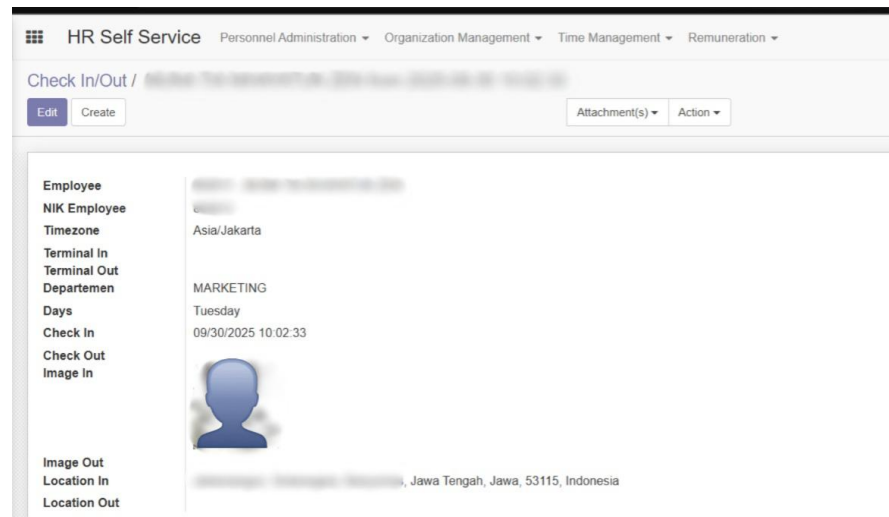
Pada gambar 3.12 merupakan sub menu *Time Management*, terdapat fitur *Check-In/Out* yang berfungsi untuk menampilkan data presensi karyawan. Melalui fitur ini, perusahaan dapat memantau kehadiran karyawan secara lebih sistematis karena setiap aktivitas presensi, baik saat masuk maupun pulang kerja, tercatat secara otomatis di dalam sistem.

Employee	Days	Timezone	Check In	Check Out	Check-out Yesterday	Location In	Location Out
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 11:24:34			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 11:00:09			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:44:56			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:40:16			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:21:36			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:02:33			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:57:04			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:50:06			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:42:11			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:41:31			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta
Andika, Andika Andika	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:18:55			Warehouse, Asia/Jakarta	Warehouse, Asia/Jakarta

Gambar 3.13 Check In/Out

Pada gambar 3.13 menampilkan tampilan sistem *HR Self Service* pada sub menu *Check In/Out*. Pada halaman ini terdapat data presensi karyawan yang mencakup informasi nama karyawan, hari, zona waktu, waktu *check in*, waktu *check out*, serta lokasi presensi. Data

yang ditampilkan dalam sistem ini memberikan kemudahan bagi perusahaan dalam memantau kehadiran karyawan secara akurat dan terstruktur.



Gambar 3.14 Detail Presensi

Pada gambar 3.14 tersebut menunjukkan tampilan detail presensi karyawan pada modul HR Self Service di sistem Odoo. Informasi yang ditampilkan meliputi identitas karyawan, NIK, zona waktu, departemen, hari, serta waktu *Check In* dan *Check Out*. Selain itu, sistem juga menyertakan data lokasi presensi dan bukti swafoto saat karyawan melakukan absensi. Dengan adanya detail informasi ini, perusahaan dapat memverifikasi kehadiran karyawan secara lebih akurat, baik dari sisi waktu maupun lokasi, sehingga meningkatkan transparansi serta mengurangi potensi penyalahgunaan dalam proses pencatatan kehadiran.

HR Self Service

Personal Administration

Organization Management

Time Management

Remuneration

Print

Copy

Save

Filter

Export

Page 1

1 of 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page 1

Page

Gambar 3.15 Recap Presensi

Pencatatan presensi pada sistem dilakukan secara otomatis sehingga dapat mengurangi potensi kesalahan administrasi sekaligus memudahkan tim HR dalam proses rekapitulasi dan analisis kehadiran. Gambar 3.15 tersebut menunjukkan fitur *Time Event*, yang digunakan untuk merekap data presensi karyawan dalam periode tertentu, misalnya 1 September 2025 hingga 30 September 2025.

Informasi yang ditampilkan meliputi NIK, nama karyawan, departemen, total jam kerja, serta detail waktu masuk dan keluar setiap harinya. Melalui fitur ini, perusahaan dapat memantau kehadiran, kedisiplinan, dan efektivitas jam kerja karyawan secara lebih terstruktur. Selain itu, dokumentasi digital tersebut juga mempermudah tim HR dalam melakukan evaluasi kinerja karyawan.

Indikator KPI	KPI Presensi	
	Manual	Odoo
Waktu Rekapitulasi Presensi	3–5 hari kerja, karena proses rekapitulasi dilakukan dengan penarikan data secara manual dari mesin presensi atau formulir.	±5 menit, karena sistem menghasilkan laporan rekap secara real-time setelah rentang waktu ditentukan.
Koreksi Manual HR	Tinggi, karena masih ditemukan kesalahan input yang memerlukan koreksi manual oleh bagian HR.	Rendah, karena validasi data presensi dilakukan secara otomatis oleh sistem.
Error Presensi	8–10 kasus per bulan, disebabkan oleh banyak karyawan yang lupa melakukan presensi pada mesin.	±2 kasus per bulan, karena penggunaan presensi berbasis mobile memberikan fleksibilitas bagi karyawan.
Transparansi Karyawan	Rendah, karena tidak tersedia mekanisme bagi karyawan untuk memantau status kehadiran yang telah tercatat.	Tinggi, karena sistem menyediakan riwayat dan rekam data presensi yang dapat diakses.

Tabel 1.2 KPI Presensi

Tabel 1.2 KPI Presensi menunjukkan perbandingan kinerja proses presensi antara metode manual dan sistem ERP Odoo berdasarkan beberapa indikator utama, yaitu waktu rekapitulasi presensi, koreksi manual oleh HR, tingkat error presensi, serta transparansi bagi karyawan. Pada metode manual, proses rekapitulasi presensi memerlukan waktu sekitar 3–5 hari kerja karena data harus ditarik dan diolah secara manual dari mesin presensi atau formulir, sehingga proses menjadi tidak efisien. Selain itu, masih tingginya koreksi manual oleh HR mengindikasikan adanya kesalahan input yang cukup sering terjadi akibat keterbatasan proses validasi data. Kondisi ini juga berdampak pada tingginya error presensi, dengan rata-rata 8–10 kasus per bulan, yang umumnya disebabkan oleh karyawan yang lupa melakukan presensi pada mesin.

Setelah implementasi presensi mobile pada ERP Odoo, terjadi peningkatan kinerja yang signifikan pada seluruh indikator KPI. Waktu rekapitulasi presensi dapat ditekan menjadi sekitar  $\pm 5$  menit karena sistem mampu menghasilkan laporan rekap secara real-time hanya dengan menentukan rentang waktu yang diinginkan. Koreksi manual oleh HR menurun karena validasi data presensi dilakukan secara otomatis oleh sistem, sehingga mengurangi potensi kesalahan input. Tingkat error presensi juga berkurang menjadi sekitar  $\pm 2$  kasus per bulan, yang didukung oleh penggunaan presensi berbasis mobile sehingga memberikan fleksibilitas lebih bagi karyawan. Selain itu, transparansi bagi karyawan meningkat karena sistem menyediakan riwayat dan rekam data presensi yang dapat diakses, memungkinkan karyawan untuk memantau status kehadiran secara mandiri. Secara keseluruhan, hasil evaluasi ini menunjukkan bahwa penerapan Odoo mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi proses presensi secara signifikan dibandingkan metode manual.

HR Self Service menyediakan fitur yang berfungsi sebagai sarana pencatatan dan pengelolaan data karyawan secara terintegrasi pada platform. Salah satu fitur tersebut adalah *Personal Action*, yang dimanfaatkan untuk merekam berbagai peristiwa kepegawaian, termasuk kenaikan posisi, perpindahan posisi kerja, hingga pengakhiran hubungan kerja. Fitur ini memastikan setiap perubahan tercatat secara sistematis dan tersimpan sebagai dokumen resmi pada platform.

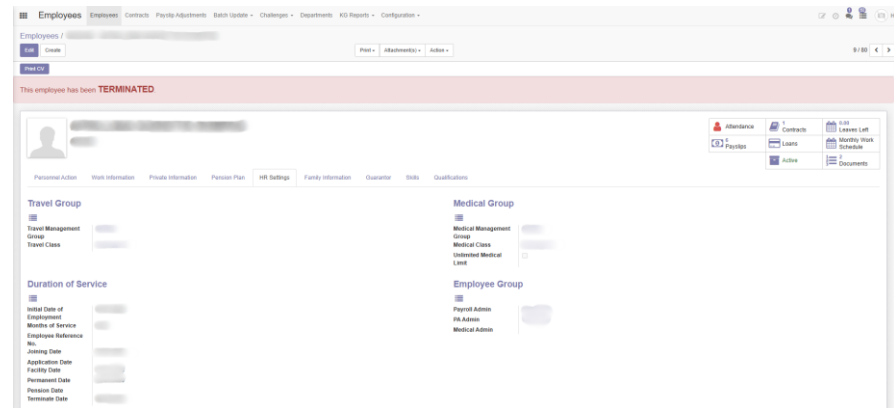
Gambar 3.16 *Personal Action*

Contoh penerapan menu *Personal Action* pada gambar 3.16 dapat ditemukan pada proses pemutusan hubungan kerja (*termination*) karyawan. Pada tahap ini, sistem dimanfaatkan untuk mencatat data penting seperti tanggal terakhir bekerja serta alasan berakhirnya kontrak. Saat melakukan pencatatan, pengguna harus memilih jenis tindakan (*Action Type*) “*Termination*”.

Pada bagian *Reason for Action*, perusahaan menetapkan pengakhiran perjanjian kerja, pengguna memilih opsi *Self Resignation* sebagai keterangan resmi atas alasan penghentian tersebut. Selanjutnya, pengguna perlu mencantumkan *Document Number* yang merujuk pada surat keputusan atau dokumen resmi pemutusan hubungan kerja. Pencantuman identitas dokumen tersebut berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh pembaruan status pegawai



terdokumentasi secara sah dan mempermudah kegiatan pemeriksaan administratif



Gambar 3.17 *Terminated*

Pada sub-menu *HR Settings* gambar 3.17, bagian tanggal terminasi perlu diisi ketika status kerja karyawan telah berakhir. Setelah tanggal terminasi terinput, sistem akan secara otomatis menampilkan informasi pada bagian atas halaman bahwa karyawan tersebut berstatus *TERMINATED*. Fitur ini memastikan bahwa data pemutusan hubungan kerja terdokumentasi dengan jelas serta memudahkan tim HR dalam proses administrasi dan pengarsipan data karyawan.

## B. Modul *Employee*

Employees

Employees

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Employees

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Departments

KG Reports

Configuration

KG Reports

Configuration

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll Adjustments

Batch Update

Challenges

Departments

KG Reports

Configuration

Contracts

Payroll

Gambar 3.18 Modul *Employee*

Gambar 3.18 Modul *Employee* pada sistem Odoo menjadi sumber data kepegawaian, dengan sebagian besar datanya terintegrasi dari *HR Self Service*. Fitur ini juga dimanfaatkan untuk mengelola komponen penggajian yang diterapkan kepada masing-masing pegawai, mencakup gaji pokok dan tunjangan tetap berdasarkan ketentuan internal. Selain itu, data perjanjian kerja pegawai terdokumentasi dan tersimpan.

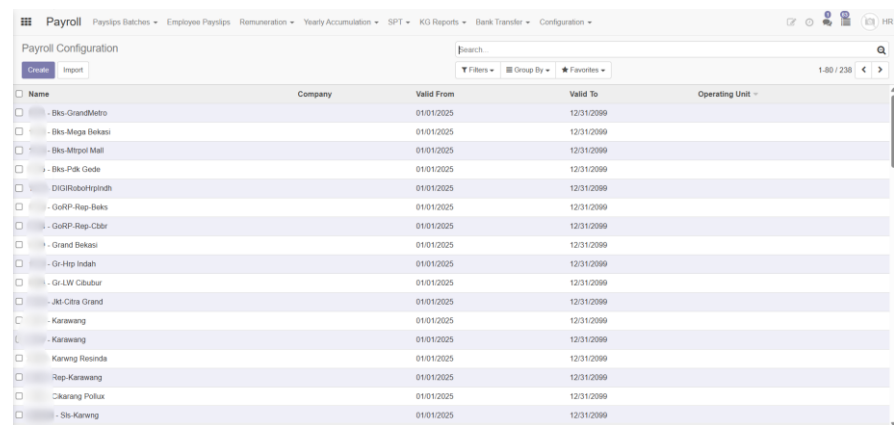
The image shows a screenshot of the 'Card Permit' form in Odoo. The form is titled 'Card Permit' in blue. Below the title is a list of fields for BPJS data, each with a corresponding input field on the right. The fields are: BPJSKS No, BPJSKS Join Date, BPJSTK No, BPJSTK Join Date, BPJSTK Leave Date, BPJS Pensiun, JSHK, JSHK Join Date, DPLK, and DPLK Join Date. The input fields for BPJSKS No, BPJSKS Join Date, BPJSTK No, BPJSTK Join Date, and BPJSTK Leave Date are filled with text. The input fields for BPJS Pensiun, JSHK, JSHK Join Date, DPLK, and DPLK Join Date are empty checkboxes.

Gambar 3.19 BPJS

Gambar 3.19 Data BPJS pada sistem Odoo menjadi salah satu komponen yang dihitung dalam proses penggajian melalui modul *Payroll*. Jika data BPJS karyawan sudah dimasukkan, sistem akan secara otomatis menghitung iuran sesuai ketentuan yang berlaku. Sebaliknya, apabila data BPJS tidak tersedia, maka karyawan dianggap tidak memiliki BPJS sehingga perhitungan gaji tidak melibatkan potongan atau iuran terkait. Proses ini memastikan penggajian dilakukan dengan lebih akurat, transparan, dan sesuai dengan kondisi administrasi setiap karyawan.



Modul ini terintegrasi dengan informasi kepegawaian yang tersimpan dalam HRSS dan *Employee*, yang menyebabkan perhitungan remunerasi karyawan dilakukan mengacu pada data administratif yang tercantum dalam perjanjian kerja. Melalui modul *Payroll*, proses penggajian disesuaikan dengan kebijakan internal, sehingga slip gaji dapat dihasilkan secara terotomatisasi oleh sistem.



Name	Company	Valid From	Valid To	Operating Unit
<input type="checkbox"/> Bks-GrandMetro		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Bks-Mega Bekasi		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Bks-Mtspol Mall		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Bks-Pdk Gede		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> DIORobotHigindi		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> GoRP-Rap-Beks		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> GoRP-Rap-Cibir		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Grand Bekasi		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Gs-Hip Indah		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Gs-LW Cibulur		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Jst-Citra Grand		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Karawang Resinda		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Rep-Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Cikarang Polux		01/01/2025	12/31/2099	
<input type="checkbox"/> Sls-Karawang		01/01/2025	12/31/2099	

Gambar 3.22 *Payroll Configuration*

Pada gambar 3.22 Fitur *Payroll Configuration* berfungsi untuk menampilkan pengaturan penggajian di seluruh bagian organisasi. Terdapat 238 unit yang mencakup setiap titik operasional perusahaan. Seluruh informasi tersebut dimasukkan secara kolektif melalui prosedur *impor* data, sehingga dapat mengoptimalkan efisiensi proses serta mengurangi risiko kesalahan yang berpotensi terjadi pada pengisian data secara manual.

Terkait ketentuan Upah Minimum Provinsi (UMP) yang berlaku. Seiring dengan perkembangan perusahaan, unit operasional baru juga ditambahkan, antara lain Gramedia *Warehouse* Surabaya, Gramedia *Warehouse* Jakarta, dan Gramedia *Warehouse* Bandung. Setiap unit tersebut telah dikonfigurasi sesuai dengan karakteristik dan ketentuan wilayah masing-masing, untuk memastikan kesesuaian sistem penggajian dengan standar yang berlaku secara regional.

**Payroll Configuration / 9996 - GWS Surabaya**

**Update Value in Employee**

<b>Name</b>	9996 - GWS Surabaya	<b>Company</b>	
<b>Valid From</b>	01/01/2025	<b>Valid To</b>	
<b>Operating Unit</b>		<b>PT. Mitra Mandiri</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Sub Area</b>	9996 - GWS Surabaya		

**Configuration** | Family | Attributes

**Province Minimum Salary**

Province Minimum Salary	2,305,985.00
-------------------------	--------------

**JSHK Percentage**

JSHK %	0.0000
--------	--------

**BPJSTK Contribution**

Company JKK(%)	0.5400
Company JKM(%)	0.3000
Company JHT(%)	3.7000
Employee JHT(%)	2.0000

**BPJSKS Contribution**

Company BPJS (%)	4.0000
Employee BPJS (%)	1.0000
Medical Max Value	

**Pension Contribution**

Company JP(%)	2.0000
Employee JP(%)	1.0000
Pension Max Value	

**DPLK Contribution**

Company DPLK(%)	0.0000
Employee DPLK(%)	0.0000
DPLK Max Percentage(%)	

Gambar 3.23 Payroll Configuration GWS Surabaya

*Payroll* pada platform Odoo menggunakan Upah Provinsi senilai Rp 2.305.985,00 sebagai acuan dalam menetapkan gaji pokok bagi karyawan di wilayah Surabaya pada Gambar 3.23. Nilai tersebut didasarkan pada peraturan Gubernur dan diperbarui secara berkala, sehingga setiap karyawan menerima gaji pokok paling rendah sesuai regulasi yang berlaku. Apabila terjadi perubahan kebijakan UMP, perusahaan cukup menyesuaikan nilai parameter tersebut, dan sistem akan menjaga agar gaji karyawan tetap mengikuti ketentuan regulasi yang berlaku.

Selain itu, penerapan kepesertaan BPJSTK dilakukan melalui pembagian porsi kewajiban antara pihak perusahaan dan tenaga kerja. Pada skema Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), besaran kontribusi ditentukan sebesar hingga 5,4% dari penghasilan bulanan, dengan mempertimbangkan kategori tingkat bahaya aktivitas kerja, di mana tarif yang diterapkan berada pada klasifikasi tertinggi. Pada program Jaminan Kematian (JKM), nilai kontribusi 3% diterapkan sesuai batas yang diperkenankan. Sementara itu, pada skema Jaminan Hari Tua

Untuk BPJS Kesehatan, perusahaan menanggung 4% sedangkan karyawan 1%. Ditentukan batas maksimal manfaat medis berdasarkan kebijakan internal perusahaan untuk mencegah potensi klaim berlebihan. Apabila terdapat klaim melebihi nilai tersebut, proses verifikasi tambahan akan dilakukan HR.

### 1). Temp Attribute

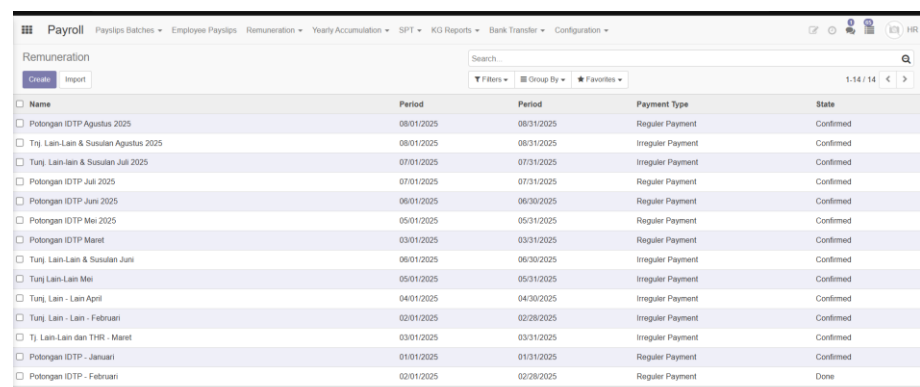
Gambar 3.24 *Temp Attribute*

48

sedangkan Susulan dipakai untuk melengkapi kekurangan perhitungan gaji sebelumnya. Selain itu, *Temp Attribute* juga digunakan untuk mencatat potongan gaji karyawan, misalnya pemotongan terkait kewajiban tertentu sesuai ketentuan perusahaan.

## 2). *Remuneration*

Gambar 3.25 menampilkan submenu *Remuneration* yang digunakan untuk mencatat serta mengelola komponen pembayaran karyawan. Pada menu ini, setiap transaksi pembayaran maupun potongan digolongkan berdasarkan periode tertentu sehingga memudahkan administrasi keuangan dalam mengatur alur remunerasi bulanan. Kolom *Name* menunjukkan jenis remunerasi, misalnya potongan IDTP atau tunjangan lain-lain beserta susulan, termasuk di dalamnya pembayaran tambahan seperti Tunjangan Hari Raya (THR).

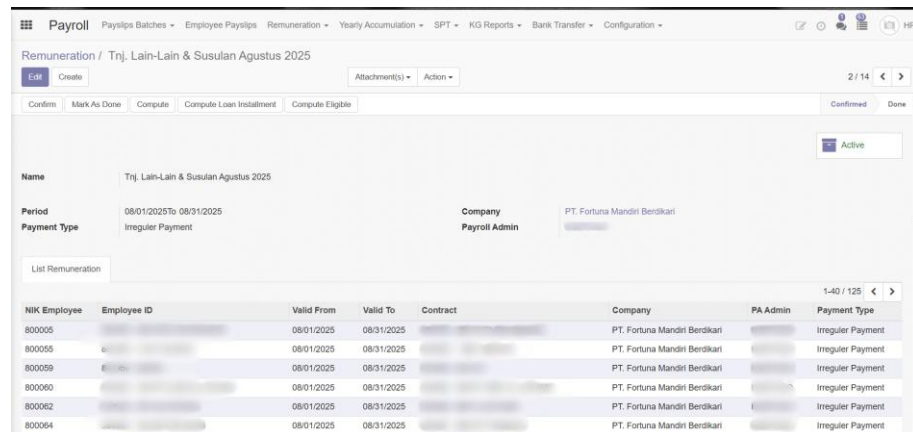


Name	Period	Payment Type	State
Potongan IDTP Agustus 2025	08/01/2025 - 08/31/2025	Regular Payment	Confirmed
Tjg Lain-Lain & Susulan Agustus 2025	08/01/2025 - 08/31/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj Lain-lain & Susulan Juli 2025	07/01/2025 - 07/31/2025	Irregular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Juli 2025	07/01/2025 - 07/31/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Juni 2025	06/01/2025 - 06/30/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Mei 2025	05/01/2025 - 05/31/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Maret	03/01/2025 - 03/31/2025	Regular Payment	Confirmed
Tunj Lain-Lain & Susulan Juni	06/01/2025 - 06/30/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj Lain-Lain Mei	05/01/2025 - 05/31/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj Lain - Lain April	04/01/2025 - 04/30/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj Lain - Lain - Februari	02/01/2025 - 02/28/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tj Lain-Lain dan THR - Maret	03/01/2025 - 03/31/2025	Irregular Payment	Confirmed
Potongan IDTP - Januari	01/01/2025 - 01/31/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP - Februari	02/01/2025 - 02/28/2025	Regular Payment	Done

Gambar 3.25 *Remuneration*

kolom *Period* menandakan rentang waktu berlakunya remunerasi, sedangkan *Payment Type* membedakan antara pembayaran reguler yang bersifat rutin dan pembayaran insidental yang hanya muncul pada kondisi tertentu, seperti tunjangan tambahan atau susulan. Adapun kolom *State* menunjukkan status transaksi, di mana sebagian besar telah berstatus *Confirmed* yang berarti sudah disetujui, sementara sebagian lainnya berstatus *Done* yang menandakan proses remunerasi telah selesai dilakukan. Melalui fitur ini, perusahaan dapat memastikan seluruh komponen pembayaran

tercatat dengan rapi, membedakan antara pembayaran rutin dan tidak rutin, serta mengurangi potensi kesalahan dalam proses administrasi gaji karyawan.



NIK Employee	Employee ID	Valid From	Valid To	Contract	Company	PA Admin	Payment Type
800005		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment
800055		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment
800059		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment
800060		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment
800062		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment
800064		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment

Gambar 3.26 *Remuneration* Tunjangan lain-lain dan Susulan

Gambar 3.26 tersebut menampilkan detail remunerasi pada modul Payroll Odoo untuk komponen *Tunjangan Lain-Lain & Susulan Agustus 2025*. Pada bagian ini, sistem mencatat pembayaran dengan tipe Irregular Payment, yaitu pembayaran insidental yang tidak bersifat rutin bulanan, misalnya tunjangan tambahan atau pembayaran susulan dari periode sebelumnya. Informasi yang ditampilkan mencakup periode berlaku, yaitu 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025, serta identitas perusahaan yang mengelola remunerasi, yakni PT Fortuna Mandiri Berdikari.

Terdapat daftar karyawan yang menerima komponen remunerasi ini, ditunjukkan melalui kolom *NIK Employee* dan *Employee ID*, lengkap dengan periode kontrak yang valid serta jenis pembayaran yang diterima. Status transaksi ditandai sebagai *Active*, yang berarti komponen remunerasi masih dalam proses administrasi dan dapat dikelola oleh admin payroll. Perusahaan dapat memantau secara rinci siapa saja karyawan penerima, periode berlakunya pembayaran, serta



memastikan transparansi dalam pengelolaan tunjangan dan pembayaran tambahan di luar gaji pokok.

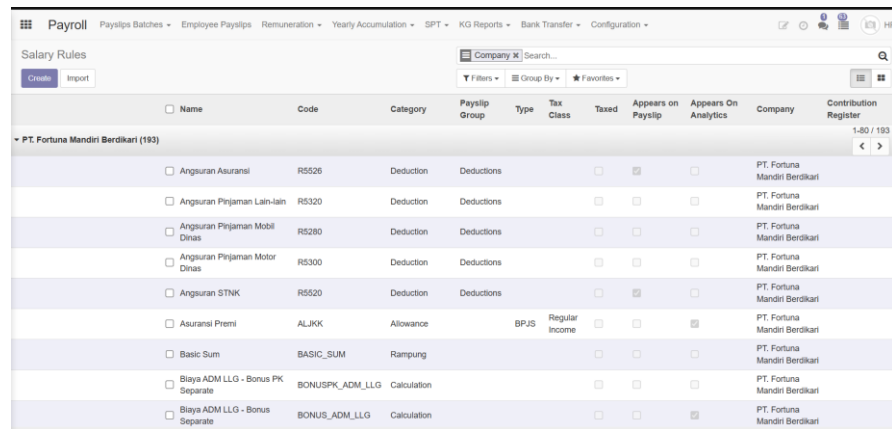
NIK Employee	Employee ID	Valid From	Valid To	Contract	Company	PA Admin	Payment Type
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment
		08/01/2025	08/31/2025		PT Fortuna Mandiri Berdikari		Regular Payment

Gambar 3.27 Remuneration Potongan IDTP

Gambar 3.27 tersebut menampilkan detail remunerasi pada modul Payroll Odoo untuk komponen *Potongan IDTP Agustus 2025*. Pada bagian ini, sistem mengelola pencatatan potongan gaji karyawan dengan tipe *Regular Payment*, yaitu pembayaran yang bersifat rutin dan terjadi secara periodik. Informasi yang tercantum meliputi periode potongan yang berlaku sejak 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025, serta identitas perusahaan pengelola yaitu PT Fortuna Mandiri Berdikari.

Ditampilkan daftar karyawan yang dikenakan potongan melalui kolom *NIK Employee* dan *Employee ID*, lengkap dengan periode kontrak yang valid, nama perusahaan, hingga jenis pembayaran yang dikategorikan sebagai potongan reguler. Status transaksi ditandai sebagai *Active*, yang menunjukkan bahwa proses potongan masih tercatat dan dikelola oleh admin *payroll*. Dengan adanya fitur ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh potongan gaji terdokumentasi secara sistematis sesuai dengan periode yang berlaku sehingga meminimalkan kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.

### 3). *Salary Rules*



Name	Code	Category	Payslip Group	Type	Tax Class	Taxed	Appears on Payslip	Appears On Analytics	Company	Contribution Register
<input type="checkbox"/> Angsuran Asuransi	R5526	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Angsuran Pinjaman Lain-lain	R5320	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Angsuran Pinjaman Mobil Dinas	R5280	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Angsuran Pinjaman Motor Dinas	R5300	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Angsuran STNK	R5520	Deduction	Deductions			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Asuransi Premi	ALJKK	Allowance		BPJS	Regular Income	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Basic Sum	BASIC_SUM	Rampung				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Biaya ADM LLG - Bonus PK Separate	BONUSPK_ADM_LLГ	Calculation				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
<input type="checkbox"/> Biaya ADM LLG - Bonus Separate	BONUS_ADM_LLГ	Calculation				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari	

Gambar 3.28 Salary Rules

Gambar 3.28 tersebut menampilkan tampilan menu *Salary Rules* pada modul *Payroll* Odoo yang berfungsi untuk mendefinisikan aturan perhitungan gaji karyawan di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Pada menu ini, setiap aturan gaji memiliki nama, kode, kategori, serta kelompok slip gaji yang sesuai dengan fungsinya. Sebagai contoh, aturan seperti *Angsuran Asuransi*, *Angsuran Pinjaman Mobil Dinas*, atau *Angsuran STNK* masuk ke dalam kategori *Deduction* karena bersifat potongan dari gaji karyawan.

Terdapat aturan yang bersifat penambahan, seperti *Asuransi Premi* yang dikategorikan sebagai *Allowance* atau tunjangan, serta beberapa aturan perhitungan khusus seperti *Basic Sum* dan *Bonus ADM LLG* yang tercatat dalam kategori *Calculation*. Kolom *Appears on Payslip* menunjukkan apakah komponen gaji tersebut ditampilkan dalam slip gaji karyawan, sedangkan kolom *Company* mengindikasikan entitas pengelola yang dalam hal ini adalah PT Fortuna Mandiri Berdikari. Dengan adanya pengaturan aturan gaji ini, perusahaan dapat mengelola berbagai komponen potongan, tunjangan, maupun perhitungan tambahan secara terstruktur sehingga proses penggajian dapat berjalan sesuai kebijakan internal yang berlaku.

### a). BPJS

Pada gambar 3.29 Aturan gaji “BPJS Base” berfungsi sebagai dasar perhitungan iuran BPJS bagi karyawan dalam sistem penggajian perusahaan. Aturan ini memiliki kode BASIC\_BPJS dengan tipe perhitungan *Periodic*, yang berarti dijalankan secara rutin pada setiap periode penggajian. Penerapan aturan ini dikondisikan sebagai *Always True*, sehingga selalu aktif untuk seluruh karyawan tanpa pengecualian. Komponen utama aturan terletak pada bagian *Computation*, di mana perhitungan dilakukan menggunakan skrip *Python*.

The screenshot displays the 'BPJS base' configuration interface. It includes a 'Calculation' section with fields for 'Taxed' (checkbox), 'Tax Class', 'Type', 'Code' (BASIC\_BPJS), 'Active' (checkbox), 'Appears On Analytics' (checkbox), 'Company' (PT. Fortuna Mandiri Berdikari), 'Loan Type', and 'Wage Type'. The 'Sequence' field is set to 10,050. The 'Event Type' is set to 'Periodic'. The 'Conditions' section shows 'Condition Based on' set to 'Always True'. The 'Computation' section contains a Python code snippet: 

```
if employee.bpjs_no and employee.bpjs_join_date <= payslip.date_from:
    result = min(max(payslip.wage, contract.pyr_config_id.province_minimum_salary), contract.pyr_config_id.medical_maxvalue)
else:
    result = 0
```

 The 'Company Contribution' section is also visible.

Gambar 3.29 BPJS Base

Sistem menghitung dasar BPJS hanya bagi karyawan yang telah terdaftar dalam program BPJS (*employee.bpjs*) dan memiliki tanggal bergabung yang lebih kecil atau sama dengan periode gaji yang sedang diproses (*employee.bpjs\_join\_date <= payslip.date\_from*). Jika kedua syarat tersebut terpenuhi, sistem menentukan nilai dasar gaji yang digunakan sebagai acuan perhitungan BPJS (*result*). Nilai ini diambil dari gaji karyawan (*payslip.wage*), tetapi dibatasi oleh dua ambang nilai, yaitu batas minimum yang mengacu pada upah minimum provinsi (*province\_minimum\_salary*) dan batas

maksimum gaji yang dikenai iuran BPJS (*medical\_maxvalue*). Apabila gaji karyawan berada di bawah upah minimum, sistem akan menyesuaikan nilai dasar ke batas minimum, sedangkan jika melebihi batas maksimum, nilai yang digunakan adalah batas atas tersebut. Jika karyawan belum terdaftar dalam program BPJS, sistem secara otomatis menetapkan nilai dasar sebesar nol (*result = 0*), yang menandakan tidak adanya perhitungan iuran.

#### b). Potongan BPJS Kesehatan

Gambar 3.30 BPJS-Kes-Karyawan

Pada gambar 3.30 Aturan gaji “*BPJS-Kes-Karyawan*” berfungsi untuk menghitung potongan iuran BPJS Kesehatan dari karyawan. Aturan ini termasuk dalam kategori *Deduction*, yang berarti nilainya akan mengurangi total gaji bersih karyawan pada slip gaji. Salary rule ini memiliki kode DEEEMP dan diterapkan di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Jenis perhitungannya ditetapkan sebagai *Periodic*, yaitu pemotongan dilakukan secara rutin pada setiap periode penggajian, umumnya setiap bulan. Kondisi penerapannya diatur sebagai *Always True*, sehingga aturan ini selalu aktif untuk seluruh karyawan tanpa memerlukan syarat tambahan.

Sistem akan mengambil nilai dasar BPJS yang telah dihitung sebelumnya melalui salary rule “*BASIC\_BPJS*”, yang berisi dasar

perhitungan berdasarkan upah minimum serta batas maksimum yang berlaku. Nilai dasar tersebut kemudian dikalikan dengan persentase iuran BPJS Kesehatan untuk karyawan (*employee\_medical\_percentage*) yang telah ditentukan dalam konfigurasi kontrak kerja (*contract.pyr\_config\_id*). Hasil perhitungan ini menghasilkan jumlah potongan iuran BPJS Kesehatan yang dibebankan kepada karyawan pada setiap periode penggajian.

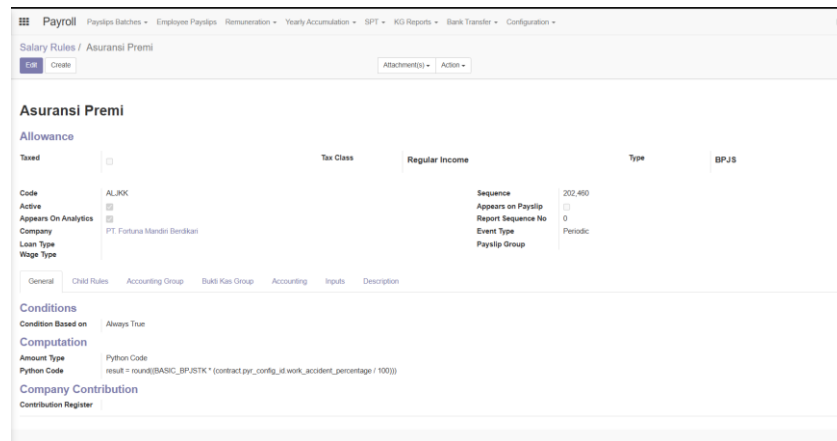
The screenshot shows the SAP Payroll configuration interface for a salary rule named 'BPJS-Kes-Perusahaan'. The 'Allowance' tab is active, displaying various configuration fields. The 'Code' field is set to 'ALDCOMP', the 'Company' is 'PT. Fortuna Mandiri Berdikari', and the 'Sequence' is '202,500'. The 'Conditions' section shows 'Condition Based on' as 'Always True'. The 'Computation' section contains a Python code snippet: 'result = round((BASIC\_BPJS \* (contract\_pyr\_config\_id\_company\_medical\_percentage / 100)))'. The 'Company Contribution' section is also visible at the bottom.

Gambar 3.31 BPJS-Kes-Perusahaan

Gambar 3.31 Aturan gaji “BPJS-Kes-Perusahaan” digunakan untuk menghitung kontribusi iuran BPJS Kesehatan yang dibayarkan oleh perusahaan bagi karyawan. Aturan ini termasuk dalam kategori *Allowance*, yang berarti nilainya merupakan komponen tambahan atau kontribusi dari pihak perusahaan, bukan potongan dari gaji karyawan. Salary rule ini memiliki kode ALDCOMP dan diterapkan di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Jenis perhitungannya ditetapkan sebagai *Periodic*, sehingga proses perhitungan dilakukan secara rutin pada setiap periode penggajian. Kondisi penerapannya diatur sebagai *Always True*, yang menjadikan aturan ini selalu aktif dan berlaku untuk seluruh karyawan tanpa memerlukan kondisi khusus.

Perhitungan kontribusi perusahaan terhadap BPJS Kesehatan dilakukan dengan mengambil nilai dasar BPJS dari aturan “*BASIC\_BPJS*”, yang berisi dasar perhitungan sesuai upah minimum provinsi serta batas maksimum iuran BPJS. Nilai dasar tersebut dikalikan dengan persentase kontribusi perusahaan untuk BPJS Kesehatan (*company\_medical\_percentage*), yang telah ditentukan dalam konfigurasi kontrak kerja (*contract.pyr\_config\_id*). Hasil perhitungan kemudian dibulatkan menggunakan fungsi *round()* agar menghasilkan angka akhir yang akurat tanpa desimal.

### c). Potongan BPJS Tenaga Kerja

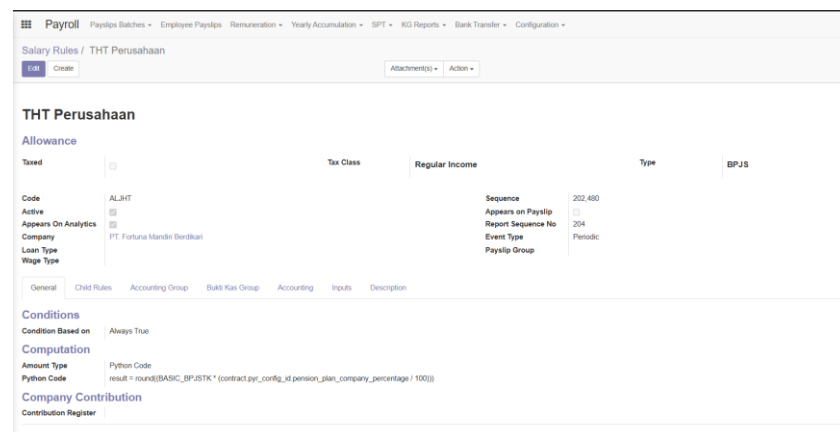


Gambar 3.32 Asuransi Premi

Gambar 3.32 Aturan gaji “*Asuransi Premi*” digunakan untuk menghitung kontribusi perusahaan terhadap asuransi tenaga kerja atau premi kecelakaan kerja (BPJS Ketenagakerjaan). Aturan ini termasuk dalam kategori *Allowance*, yang berarti menjadi bagian dari tunjangan atau kontribusi yang dibayarkan oleh perusahaan, bukan potongan dari gaji karyawan. Salary rule ini memiliki kode ALJJK dan diterapkan di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Jenis perhitungannya bersifat *Periodic*, sehingga proses perhitungan dilakukan secara rutin setiap periode penggajian, umumnya setiap bulan. Kondisi penerapannya ditetapkan sebagai *Always True*, yang menjadikan

aturan ini aktif untuk seluruh karyawan tanpa memerlukan persyaratan tambahan.

Perhitungan iuran asuransi kecelakaan kerja dilakukan dengan mengambil nilai dasar dari salary rule “*BASIC\_BPJS*”, yang berisi gaji acuan untuk seluruh komponen BPJS sesuai batas minimum dan maksimum yang berlaku. Nilai dasar tersebut kemudian dikalikan dengan persentase premi asuransi kecelakaan kerja (*wk\_accident\_percentage*) yang telah ditentukan dalam konfigurasi kontrak kerja (*contract.pyr\_config\_id*). Hasil perhitungan selanjutnya dibulatkan menggunakan fungsi *round()* agar menghasilkan nilai akhir yang presisi.



Gambar 3.33 THT Perusahaan

Gambar 3.33 Aturan gaji “*THT Perusahaan*” berfungsi untuk menghitung kontribusi perusahaan terhadap program Tunjangan Hari Tua (*THT*) atau Jaminan Pensiun (*JP*) bagi karyawan. Aturan ini termasuk dalam kategori *Allowance*, yang berarti merupakan bagian dari tunjangan yang dibayarkan oleh perusahaan, bukan potongan dari gaji karyawan. Salary rule ini memiliki kode ALJHT dan diterapkan di PT Fortuna Mandiri Berdikari. Jenis perhitungannya bersifat *Periodic*, sehingga dilakukan secara rutin setiap periode penggajian, biasanya setiap bulan. Kondisi penerapannya ditetapkan sebagai

*Always True*, sehingga aturan ini selalu aktif dan berlaku untuk seluruh karyawan tanpa memerlukan syarat tambahan.

Perhitungan dilakukan dengan mengambil nilai dasar dari variabel *BASIC\_BPJS*, yaitu total gaji acuan yang digunakan dalam perhitungan iuran BPJS. Nilai dasar tersebut dikalikan dengan persentase kontribusi perusahaan untuk program pensiun atau THT, yang telah ditentukan dalam konfigurasi kontrak kerja (*contract.pyr\_config\_id.pension\_plan\_company\_percentage*). Hasil perhitungan kemudian dibulatkan menggunakan fungsi *round()* agar menghasilkan nilai akhir yang tepat dan siap ditampilkan pada slip gaji.

Gambar 3.34 BPJS-JP-Perusahaan

Gambar 3.34 Aturan gaji “*BPJS-JP-Perusahaan*” digunakan untuk menghitung kontribusi perusahaan terhadap program Jaminan Pensiun (*JP*) dalam BPJS Ketenagakerjaan. Aturan ini termasuk dalam kategori *Allowance*, yang berarti merupakan tunjangan yang dibayarkan oleh perusahaan dan tidak mengurangi gaji karyawan. Salary rule ini memiliki kode ALJP dengan tipe perhitungan *Periodic*, sehingga prosesnya dilakukan secara rutin setiap periode penggajian, biasanya setiap bulan. Pada bagian *Conditions*, aturan ini memiliki



status *Always True*, yang menandakan bahwa formula perhitungan selalu aktif dan berlaku untuk seluruh karyawan tanpa pengecualian.

Perhitungan kontribusi perusahaan terhadap iuran Jaminan Pensiun dilakukan dengan mengambil nilai dasar dari variabel *BASIC\_BPJS*, yaitu gaji pokok atau dasar yang menjadi acuan dalam perhitungan BPJS. Nilai dasar tersebut kemudian dikalikan dengan persentase kontribusi perusahaan untuk program Jaminan Pensiun, yang telah diatur dalam kontrak kerja melalui variabel *contract.pyr\_config\_id.pension\_guarantee\_company\_percentage*.

Hasil perhitungan selanjutnya dibulatkan menggunakan fungsi *round()* agar menghasilkan nilai akhir yang bersih dan mudah ditampilkan pada slip gaji.

#### d). Susulan

The screenshot displays the Odoo Payroll interface for configuring a Salary Rule. The rule is named 'Susulan' and is categorized under 'Allowance'. It is set to be 'Taxed' and belongs to the 'R2510' tax class. The rule is active and appears on the company's payroll slip. The computation is based on the 'Always True' condition and uses a Python code snippet to calculate the amount. The rule is associated with the company 'PT. Fortuna Mandiri Berdikari' and is part of the 'Allowances 2' group.

Code	Active	Appears On	Analytics	Company	Loan Type	Wage Type
R2510	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PT. Fortuna Mandiri Berdikari		

**Conditions**  
Condition Based on: Always True

**Computation**  
Amount Type: Python Code  
Python Code: `result = payslip.env['hr.remuneration.line'].calculate_amount_salary_kg(R2510, payslip.employee_id, payslip.date_from, payslip.date_to)`

Gambar 3.35 Susulan

Gambar 3.35 tersebut menampilkan pengaturan *Salary Rules* bernama Susulan pada modul *Payroll* Odoo yang berhubungan dengan menu *Remuneration*. Aturan ini dikategorikan sebagai Allowance atau tunjangan tambahan yang bersifat tidak tetap dan termasuk dalam klasifikasi *Irregular Income*. Rules Susulan memiliki kode R2510, ditandai aktif, serta ditampilkan pada slip gaji karyawan. Komponen

ini diproses secara berkala melalui kelompok *Allowances 2* sehingga perhitungannya mengikuti periode penggajian.

Pada bagian kondisi, aturan ini selalu bernilai benar (*Always True*), sehingga sistem mengeksekusinya tanpa syarat tambahan. Perhitungan jumlah susulan dilakukan dengan *Python Code* yang memanggil fungsi dari menu *Remuneration* untuk menyesuaikan nilai berdasarkan data karyawan, kode aturan, dan periode penggajian. Dengan adanya *rule* Susulan, perusahaan dapat memastikan pembayaran lembur tetap tercatat dan ditampilkan pada slip gaji karyawan.

#### e). Total upah

The screenshot shows the SAP Payroll configuration interface for a rule named 'Total Upah'. The breadcrumb trail at the top is: Payroll > Payslips Batches > Employee Payslips > Remuneration > Yearly Accumulation > SPT > KG Reports > Bank Transfer > Configuration. The main title is 'Salary Rules / Total Upah'. Below the title are buttons for 'Edit' and 'Create', and a dropdown for 'Attachment(s)' and 'Action'. The rule is categorized under 'Gross'. The 'Taxed' checkbox is checked. The 'Tax Class' is empty. The 'Type' is 'Periodic'. The 'Code' is 'TUFMB'. The 'Active' checkbox is checked. The 'Appears On Analytics' checkbox is checked. The 'Company' is 'PT. Fortuna Mandiri Berdikari'. The 'Loan Type' is empty. The 'Wage Type' is empty. The 'Sequence' is '600,000'. The 'Appears on Payslip' checkbox is checked. The 'Report Sequence No' is '102'. The 'Event Type' is 'Periodic'. The 'Payslip Group' is empty. Below the configuration fields are tabs for 'General', 'Child Rules', 'Accounting Group', 'Bukti Kas Group', 'Accounting', 'Inputs', and 'Description'. The 'Conditions' section shows 'Condition Based on' as 'Always True'. The 'Computation' section shows 'Amount Type' as 'Python Code'. The 'Python Code' is: 

```
result = (
    payslip.wage
    + payslip.env['hr.remuneration.line'].calculate_amount_salary_kg(3050, payslip.employee_id, payslip.date_from, payslip.date_to)
    + payslip.env['hr.remuneration.line'].calculate_amount_salary_kg(2510, payslip.employee_id, payslip.date_from, payslip.date_to)
    - payslip.env['hr.remuneration.line'].calculate_amount_salary_kg(5550, payslip.employee_id, payslip.date_from, payslip.date_to)
)
```

Gambar 3.36 Total Upah

Gambar 3.36 tersebut menampilkan pengaturan *Salary Rules* dengan nama *Total Upah*. Aturan ini berada dalam kategori Gross dengan kode TUFMB, berstatus aktif, serta ditandai muncul pada laporan analisis sehingga hasil perhitungannya dapat digunakan untuk evaluasi keuangan perusahaan. Rule *Total Upah* diproses secara periodik dan memiliki urutan pelaporan dengan nomor 102.

Pada bagian kondisi, aturan ini diset *Always True*, yang berarti sistem selalu mengeksekusi perhitungan tanpa syarat tambahan. Perhitungan nominal dilakukan menggunakan *Python Code* yang menggabungkan gaji pokok (*payslip.wage*), beberapa komponen tambahan seperti tunjangan dan susulan, serta pengurang tertentu yang relevan. Dengan pengaturan ini, sistem dapat menghasilkan nilai *Total Upah* yang lebih menyeluruh karena telah memperhitungkan seluruh pendapatan dan potongan, sehingga hasil akhirnya digunakan sebagai gaji kotor karyawan.

#### f ). Total Biaya Karyawan

The screenshot displays the Odoo Payroll module interface for configuring a salary rule named "Total Biaya Karyawan". The interface includes a top navigation bar with options like "Payroll", "Payslips Batches", and "Employee Payslips". Below the navigation bar, there's a section for "Salary Rules / Total Biaya Karyawan" with "Edit" and "Create" buttons. The main configuration area is divided into several sections:

- Gross**: This section contains a table with columns for "Taxed", "Tax Class", "Code", "Active", "Appears On Analytics", "Company", "Loan Type", "Wage Type", "Sequence", "Appears on Payslip", "Report Sequence No", "Event Type", and "Payslip Group". The "Code" is set to "TBK", "Active" is checked, "Company" is "PT. Fortuna Mandiri Berdikari", "Sequence" is "300,005", "Report Sequence No" is "102", and "Event Type" is "Periodic".
- Conditions**: This section shows "Condition Based on" set to "Always True".
- Computation**: This section shows "Amount Type" set to "Python Code". The "Python Code" field contains a complex calculation involving *payslip.wage* and *calculate\_amount\_salary* function calls.

The bottom of the interface has tabs for "General", "Child Rules", "Accounting Group", "Bukti Kas Group", "Accounting", "Inputs", and "Description".

Gambar 3.37 Total Biaya Karyawan

Gambar 3.37 tersebut menampilkan pengaturan *Salary Rules* dengan nama Total Biaya Karyawan pada modul Payroll Odoo milik PT. Fortuna Mandiri Berdikari. Rule ini termasuk dalam kategori Gross dengan kode TBK, berstatus aktif, namun tidak ditampilkan pada laporan analisis. *Rules* ini dijalankan secara periodik dengan urutan pelaporan bernomor 102. Pada bagian kondisi, aturan ini ditetapkan

*Always True*, yang berarti selalu diproses oleh sistem tanpa memerlukan syarat tambahan.

Perhitungan nilai dilakukan menggunakan Python Code yang menggabungkan gaji pokok (*payslip.wage*), beberapa komponen tambahan seperti tunjangan tertentu, kemudian dikurangi dengan komponen potongan. Setelah hasil utama diperoleh, sistem menambahkan nilai sebesar 10,24% dari total perhitungan. Persentase ini merupakan nilai kontribusi BPJS perusahaan, yaitu biaya tambahan yang wajib ditanggung perusahaan sebagai bagian dari kewajiban jaminan sosial tenaga kerja. *Total Biaya Karyawan* memberikan hasil perhitungan yang tidak hanya mencakup gaji pokok dan tunjangan, tetapi juga keseluruhan beban yang menjadi tanggung jawab perusahaan terhadap karyawan.

#### g). Total Tagihan

The screenshot displays the Odoo Payroll interface for configuring a salary rule named 'Total Tagihan'. The rule is active and associated with the company 'PT. Fortuna Mandiri Berdikari'. It is configured as a 'GROSS' rule with a 'Tax Class' and 'Type'. The 'Conditions' section shows it is 'Always True'. The 'Computation' section shows it uses a 'Python Code' with the formula 'result = TBK + MGMT\_FEE'. The 'Company Contribution' section shows it is linked to the 'Contribution Register'.

Taxed	Tax Class	Type
Code: TOTAL_TAGIHAN Active: <input checked="" type="checkbox"/> Appears On Analytics: <input checked="" type="checkbox"/> Company: PT. Fortuna Mandiri Berdikari Loan Type: Wage Type:		Sequence: 300,015 Appears on Payslip: <input type="checkbox"/> Report Sequence No: 105 Event Type: Periodic Payslip Group:

General | Child Rules | Accounting Group | Bukti Kas Group | Accounting | Inputs | Description

**Conditions**  
Condition Based on: Always True

**Computation**  
Amount Type: Python Code  
Python Code: result = TBK + MGMT\_FEE

**Company Contribution**  
Contribution Register

Gambar 3.38 Total Tagihan

Gambar 3.38 tersebut menampilkan tampilan modul *Payroll* pada sistem Odoo, khususnya pada menu Salary Rules dengan aturan yang diberi nama Total Tagihan. Aturan ini memiliki kode TOTAL\_TAGIHAN yang aktif digunakan oleh perusahaan PT. Fortuna Mandiri Berdikari. Pada bagian ini, ditetapkan bahwa

perhitungan selalu berlaku (*Always True*) sehingga aturan gaji ini akan selalu dijalankan tanpa syarat tambahan.

Untuk perhitungannya, digunakan jenis *Amount Type* berupa *Python Code* dengan rumus  $\text{result} = \text{TBK} + \text{MGMT\_FEE}$ . Artinya, nilai total tagihan merupakan hasil penjumlahan dari komponen TBK dan biaya manajemen (*Management Fee*). Informasi lain yang tercantum mencakup urutan laporan (*Report Sequence No*) dengan nomor 105, jenis event yang bersifat periodik, serta nomor urut aturan dalam sistem sebesar 300.015. Pada bagian kontribusi perusahaan (*Company Contribution*), terdapat kolom *Contribution Register* yang masih kosong, menandakan bahwa belum ada entri tambahan terkait kontribusi khusus dari perusahaan.

#### h). Report Monthly

EMPLOYEE	EMPLOYEE_ID	TUBK	MGMT_FEE	TOTAL_TAGIHAN	PAID_AMOUNT	GROUP_AMOUNT	GROUP_AMOUNT	ALL_PAY	GROUP_AMOUNT
TOTAL UPAH	100.000.000	100.000.000	10.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000	110.000.000

Gambar 3.39 Report Monthly

Gambar 3.39 tersebut memperlihatkan tampilan laporan Payslip Monthly Report pada modul Payroll di sistem Odoo untuk periode Agustus 2025 milik PT. Fortuna Mandiri Berdikari. Laporan ini menampilkan hasil perhitungan gaji bulanan karyawan setelah aturan perhitungan seperti Total Upah (TUFMB), Total Biaya Karyawan (TBK), dan Total Tagihan (TOTAL\_TAGIHAN) selesai dibuat dan diterapkan.

Pada tabel laporan, setiap kolom menunjukkan komponen penting dalam struktur penggajian, antara lain BPJS Perusahaan sebesar 10,24%, *Management Fee* sebesar 6%, serta PPN Jasa sebesar 11%.

Komponen tambahan seperti potongan BPJS Kesehatan, BPJS Pensiun (JIP), dan BPJS Tenaga Kerja juga tercantum untuk menggambarkan kontribusi perusahaan dan karyawan secara detail. Laporan ini berfungsi sebagai ringkasan menyeluruh terhadap seluruh perhitungan gaji, mencakup total pengeluaran perusahaan, potongan wajib, dan kewajiban pajak dalam satu periode penggajian. Dengan adanya laporan ini, pihak manajemen dapat memantau total biaya upah dan beban perusahaan secara efisien melalui sistem payroll yang terotomatisasi.

Test Case ID	Skenario Pengujian	Langkah Uji	Hasil yang Diharapkan	Hasil Aktual	Status
TC-PAY-01	Membuat payroll bulanan	Proses payroll	Payroll terbentuk	Terbentuk	Pass
TC-PAY-02	Perhitungan potongan	Input data potongan	Nilai sesuai	Sesuai	Pass
TC-PAY-03	Export payroll bulanan	Unduh Payroll Bulanan	File dapat diunduh	Berhasil	Pass

Tabel 3.3 Test Case

Berdasarkan Tabel 3.3 Test Case, pengujian sistem payroll dilakukan terhadap beberapa skenario utama yang mencakup proses pembuatan payroll bulanan, perhitungan potongan gaji, serta proses ekspor data payroll. Setiap skenario pengujian dilaksanakan melalui langkah uji yang telah ditentukan dan dibandingkan antara hasil yang diharapkan dengan hasil aktual sistem. Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh test case memperoleh status Pass, yang menandakan bahwa fungsi-fungsi utama sistem payroll telah berjalan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan yang ditetapkan.

Issue ID	Modul	Deskripsi Masalah	Dampak	Akar Masalah	Solusi	Status
ISS-01	Payroll	Mismatch gaji	Kesalahan perhitungan	Data BPJS kosong	Validasi data	Closed
ISS-02	Payroll	Payroll tidak terbuat	Payroll gagal	Format data salah	Penyesuaian format data	Closed
ISS-03	Payroll	Potongan pajak salah	Risiko kesalahan	Status Pajak Berbeda	Validasi data	Closed

Tabel 3.4 Issue Case

Tabel 3.4 Issue Log merupakan daftar permasalahan yang ditemukan selama proses pengujian sistem. Issue yang tercatat meliputi ketidaksesuaian perhitungan gaji, kegagalan pembentukan payroll, serta kesalahan pada perhitungan potongan pajak. Setiap issue dianalisis berdasarkan dampak, akar penyebab, dan solusi yang diterapkan. Berdasarkan tabel tersebut, seluruh permasalahan berhasil diselesaikan melalui proses validasi dan penyesuaian data, sehingga seluruh issue dinyatakan berstatus *Closed*. Hasil pengujian dan penanganan issue menunjukkan bahwa sistem payroll telah memenuhi kriteria fungsional dan siap digunakan secara operasional.

Indikator KPI	KPI Payroll	
	Manual	Odoo
<b>Waktu Proses Payroll</b>	±2 minggu, karena perhitungan lembur, potongan, dan pajak dilakukan secara terpisah dan manual satu per	±2 jam, karena perhitungan seluruh komponen gaji dan potongan dilakukan secara otomatis oleh sistem.
<b>Akurasi Perhitungan Pajak/BPJS</b>	Berisiko terjadi kesalahan akibat penggunaan rumus manual pada spreadsheet.	Akurat, karena perhitungan dilakukan berdasarkan konfigurasi <i>salary rules</i> yang telah ditetapkan pada sistem.
<b>Slip Gaji</b>	Dibuat secara manual menggunakan aplikasi pengolah dokumen dan dikirimkan satu per satu kepada karyawan.	Dihasilkan secara otomatis dan dikirimkan secara serentak kepada karyawan melalui sistem.
<b>Ketepatan Waktu</b>	Proses penggajian dilakukan dengan rentang waktu yang sangat terbatas karena berdekatan dengan tanggal pembayaran gaji.	Proses payroll dapat diselesaikan lebih awal sebelum tanggal pembayaran gaji.

Tabel 3.5 KPI Payroll

Tabel 3.5 KPI Payroll memperlihatkan perbandingan kinerja proses penggajian antara metode manual dan sistem ERP Odoo berdasarkan beberapa indikator utama, yaitu waktu proses payroll, akurasi perhitungan pajak dan BPJS, pengelolaan slip gaji, serta ketepatan

waktu pembayaran. Pada metode manual, proses payroll membutuhkan waktu yang relatif lama, yaitu sekitar  $\pm 2$  minggu, karena perhitungan lembur, potongan, dan pajak dilakukan secara terpisah serta dikerjakan secara manual satu per satu menggunakan spreadsheet. Kondisi ini meningkatkan risiko terjadinya kesalahan perhitungan akibat penggunaan rumus manual, khususnya pada komponen pajak dan BPJS, yang berpotensi menimbulkan revisi data penggajian.

Setelah implementasi modul Payroll pada ERP Odoo, proses penggajian menunjukkan peningkatan yang signifikan. Waktu proses payroll dapat ditekan menjadi sekitar  $\pm 2$  jam karena seluruh komponen gaji dan potongan dihitung secara otomatis oleh sistem berdasarkan konfigurasi *salary rules* yang telah ditetapkan. Akurasi perhitungan pajak dan BPJS juga meningkat karena perhitungan dilakukan secara sistematis dan terstandarisasi. Selain itu, slip gaji dapat dihasilkan secara otomatis dan dikirimkan secara serentak kepada karyawan melalui sistem, sehingga mengurangi beban administratif. Dari sisi ketepatan waktu, proses payroll dapat diselesaikan lebih awal sebelum tanggal pembayaran gaji, yang memberikan ruang waktu yang lebih baik bagi bagian HR dan Finance untuk melakukan verifikasi akhir. Secara keseluruhan, hasil evaluasi ini menunjukkan bahwa penerapan Odoo mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan ketepatan waktu dalam proses penggajian dibandingkan metode manual.

#### **3.3.1.2 Audit Tagihan Gaji Karyawan Januari – September 2025**

Audit terhadap sumber perhitungan tagihan gaji karyawan dilakukan sebagai langkah verifikasi untuk memastikan kesesuaian data dalam sistem. Sebelum penerapan sistem *Payroll* Odoo, proses penghitungan gaji karyawan masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel, sehingga terdapat potensi perbedaan



data akibat kesalahan input maupun perhitungan. Audit dilakukan dengan membandingkan hasil komputasi gaji yang dihasilkan oleh sistem Odoo dengan data gaji yang sebelumnya disusun di Excel.

Tujuannya adalah memastikan bahwa seluruh komponen penggajian seperti gaji, tunjangan, potongan, dan kontribusi perusahaan telah terhitung dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku. Hasil audit digunakan untuk menilai sejauh mana sistem Odoo mampu menghitung serta mencatat gaji karyawan secara efisien dan tepat. Selain itu, hasil verifikasi ini juga dimanfaatkan dalam penyusunan laporan pajak tahunan, karena data penggajian yang telah tervalidasi dari sistem Odoo menjadi acuan utama dalam pelaporan kewajiban pajak karyawan dan perusahaan kepada otoritas pajak pada akhir tahun.

#### 1) Januari

Report Januari			Source Excel		KETERANGAN	
NIK	NAMA	TF SOURCE	NIK	NAMA	TF SOURCE	
						Jumlah Karyawan
						Hasil TF dengan Odoo
						Sama. Dikarenakan pada Odoo tidak dibayarkan BPJS pada awal bulan

Gambar 3.40 Audit Januari

Gambar 3.40 tersebut menampilkan laporan audit perbandingan data penggajian antara sistem Payroll Odoo dan sumber Excel pada bulan Januari. Dalam laporan tersebut, dilakukan verifikasi terhadap hasil komputasi gaji yang dihasilkan oleh Odoo dengan data transfer (TF) gaji yang berasal dari Excel untuk memastikan tidak terdapat perbedaan nilai antara kedua sumber.

Berdasarkan hasil verifikasi, tercatat sebanyak 18 karyawan pada bulan Januari, dengan keterangan bahwa pada periode tersebut

2) Februari

[illegible]

Gambar 3.41 tersebut menampilkan laporan audit perbandingan data penggajian antara sistem Payroll Odoo dan sumber tagihan Excel untuk periode Februari. Berdasarkan hasil verifikasi, tercatat sebanyak 302 karyawan pada periode ini. Proses audit dilakukan dengan mencocokkan hasil perhitungan gaji dari sistem Odoo dengan data nilai transfer gaji pada sumber tagihan Excel untuk memastikan tidak terdapat perbedaan data. Dari hasil pemeriksaan, ditemukan satu selisih nilai gaji, yang berasal dari adanya potongan gaji tidak teridentifikasi pada data sumber.

### 3) Maret

Report Maret										File Edit Tampilan Sajikan Format Data Alat Bantuan										Bagian									
Menu										100%										Calibri									
= IF(E147,"Cocok","Tidak Cocok")																													
A B C D E F G H I J K																													
ODDO										Verifikasi																			
NR										NR										SOURCE TAGIHAN									
NR										NR										Nilai TP									
Cocok										Cocok										SALAH NAIK GAJI									
Cocok										Cocok										KETERANGAN									
Cocok										Cocok										Jumlah koreksi									
Cocok										Cocok										Jumlah koreksi									
Cocok										Cocok										Rata-rata Selisih									
Cocok										Cocok										Total Selisih									
Cocok										Cocok										Rata-rata									
Cocok										Cocok										Hasil komputer pada Odom belum termasuk THR									
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			
Cocok										Cocok																			

Gambar 3.42 Audit Maret

Hasil komputasi penggajian di Odoo pada periode ini belum mencakup komponen Tunjangan Hari Raya (THR). Hasil audit ini digunakan sebagai acuan untuk penyempurnaan input data pada sistem Payroll Odoo agar seluruh komponen penghasilan dan potongan karyawan dapat tercatat secara menyeluruh serta menghasilkan pelaporan keuangan yang lebih tepat

Laporan verifikasi penggajian untuk bulan April tidak dapat dilakukan karena data sumber tagihan gaji disusun berdasarkan pembagian per unit toko, bukan secara keseluruhan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencocokan antara hasil komputasi pada sistem Payroll Odoo dengan data sumber tidak dapat dilakukan secara langsung. Struktur data yang terpisah per unit menghambat proses verifikasi menyeluruh.

70

Gambar 3.43 Laporan verifikasi penggajian untuk bulan Mei menunjukkan adanya total 553 karyawan yang datanya diperiksa melalui perbandingan antara hasil komputasi pada sistem Payroll Odoo dan data tagihan pada Excel. Berdasarkan hasil audit, periode ini mencatat total selisih gaji tertinggi dibandingkan bulan sebelumnya. Selisih tersebut disebabkan oleh adanya empat potongan dengan nilai besar yang memengaruhi total perhitungan gaji karyawan. Selain itu, ditemukan beberapa komponen tambahan dan potongan yang tidak teridentifikasi secara jelas pada data tagihan Excel, sehingga menyebabkan perbedaan nilai antara hasil komputasi Odoo dan data tagihan.

#### 6) Juni

Report Juni									
File Edit Tampilan Susunan Format Data Alat Bantuan									
Menu 100% Default									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
No	Nama	Departemen	Nilai Pegawai	Sumber Tagihan	Nilai Karyawan	Saldo	Selisih Gaji	KETERANGAN	Total Karyawan
1									576
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									
101									
102									
103									
104									
105									
106									
107									
108									
109									
110									
111									
112									
113									
114									
115									
116									
117									
118									
119									
120									
121									
122									
123									
124									
125									
126									
127									
128									
129									
130									
131									
132									
133									
134									
135									
136									
137									
138									
139									
140									
141									
142									
143									
144									
145									
146									
147									
148									
149									
150									
151									
152									
153									
154									
155									
156									
157									
158									
159									
160									
161									
162									
163									
164									
165									
166									
167									
168									
169									
170									
171									
172									
173									
174									
175									
176									
177									
178									
179									
180									
181									
182									
183									
184									
185									
186									
187									
188									
189									
190									
191									
192									
193									
194									
195									
196									
197									
198									
199									
200									
201									
202									
203									
204									
205									
206									
207									
208									
209									
210									
211									
212									
213									
214									
215									
216									
217									
218									
219									
220									
221									
222									
223									
224									
225									
226									
227									
228									
229									
230									
231									
232									
233									
234									
235									
236									
237									
238									
239									
240									
241									
242									
243									
244				</					

7) Juli

[illegible]

Berdasarkan hasil verifikasi data penggajian untuk periode Juli, pada gambar 3.45 tercatat sebanyak 574 karyawan yang diperiksa melalui perbandingan antara hasil komputasi pada sistem Odoo Payroll dan data sumber tagihan Excel. Pada gambar 3.43 Hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa masih terdapat selisih gaji yang disebabkan oleh adanya komponen dan potongan gaji yang tidak teridentifikasi pada data Excel. Ditemukan kasus khusus pada dua karyawan yang tidak memiliki keanggotaan BPJS, di mana keduanya menerima potongan dan lembur dengan nilai yang sama, tetapi menghasilkan total upah berbeda. Perbedaan ini mengindikasikan adanya kesalahan dalam perhitungan formula Excel, khususnya pada bagian akumulasi komponen gaji.

## 8) Agustus

Gambar 3.46 Audit Agustus

Berdasarkan laporan penggajian periode Agustus gambar 3.46, tercatat sebanyak 583 karyawan yang datanya telah diverifikasi melalui perbandingan antara hasil komputasi pada Odoo Payroll dan data sumber tagihan Excel. Pada gambar 3.44 Hasil verifikasi menunjukkan bahwa rata-rata perbedaan nilai gaji disebabkan oleh biaya transfer. Komponen biaya tersebut sudah secara otomatis terhitung dalam sistem Odoo, sedangkan pada perhitungan Excel belum dimasukkan sebagai variabel pengurang. Akibatnya, nilai total gaji pada Excel tampak sedikit lebih tinggi dibandingkan hasil komputasi Odoo.

## 9) September

Gambar 3.47 Audit September

Gambar 3.47 tersebut menunjukkan tabel data gaji antara sistem Odoo dan data dari sumber tagihan perusahaan. Di bagian kiri, kolom ODOO menampilkan nama karyawan dan nominal gaji

yang tercatat di sistem Odoo, sedangkan di bagian kanan, kolom *Source* Tagihan menampilkan NIK, nama karyawan, dan jumlah gaji yang seharusnya ditransfer. Kolom “Verifikasi NIK” yang bernilai TRUE menandakan bahwa data karyawan sudah cocok antara kedua sumber. Pada kolom “Selisih Gaji” terlihat tanda “–” yang berarti nominal gaji di Odoo sama dengan nominal pada sumber tagihan untuk karyawan tersebut, sehingga tidak ada perbedaan. Di bagian kanan tabel juga terlihat jumlah karyawan sebanyak 665 orang, Terdapat total selisih gaji sebesar Rp2.445.000. Selisih tersebut berasal dari potongan atau kelebihan tunjangan yang tidak terdata.

Bulan	Jumlah Transaksi	Jumlah Mismatch	Permasalahan
Januari	18	0	Awal bulan belum ada potongan BPJS
Februari	302	1	UMP Pada payroll Odoo berbeda dengan excel tagihan
Maret	310	0	Tidak ada selisih
April	551	3	UMP Pada payroll Odoo berbeda dengan excel tagihan
Mei	552	3	UMP Pada payroll Odoo berbeda dengan excel tagihan
Juni	575	1	Terdapat Tunjangan tidak diketahui
Juli	573	1	UMP Pada payroll Odoo berbeda dengan excel tagihan
Agustus	582	0	Tidak ada selisih
September	665	0	Tidak ada selisih

Tabel 3.6 Audit tagihan 9 bulan

Setelah perbaikan *salary rules* dilakukan, tabel 3.6 audit selama periode sembilan bulan menunjukkan hasil rekapitulasi jumlah transaksi payroll dan jumlah mismatch yang teridentifikasi pada sistem. Pada bulan Januari, belum ditemukan mismatch karena pada tahap awal implementasi belum diterapkan komponen potongan BPJS, sehingga perhitungan payroll masih relatif sederhana. Pada bulan Februari mulai ditemukan satu mismatch yang disebabkan oleh perbedaan nilai UMP antara hasil perhitungan payroll pada Odoo dan data pembanding yang berasal dari file Excel tagihan. Kondisi serupa juga terjadi pada bulan April, Mei, dan Juli, dengan jumlah mismatch yang bervariasi, yang secara konsisten disebabkan oleh ketidaksesuaian



konfigurasi UMP pada sistem Odoo dibandingkan dengan data acuan eksternal.

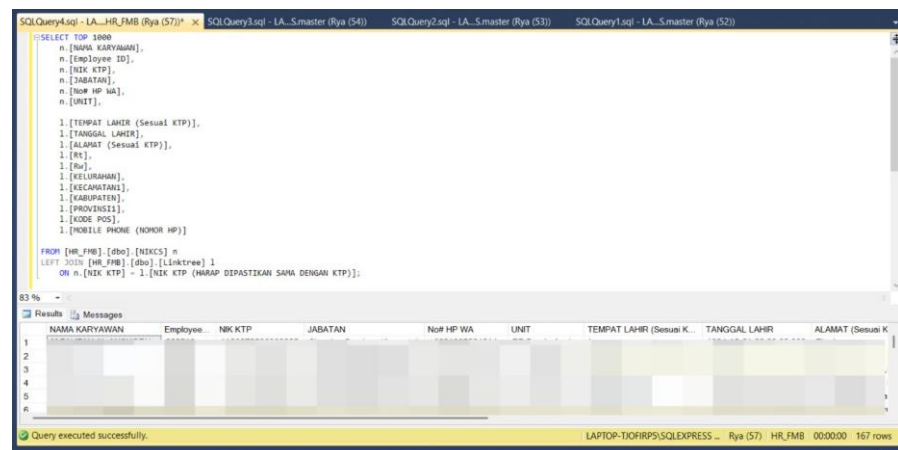
Selain permasalahan UMP, pada bulan Juni ditemukan satu mismatch yang bersumber dari adanya komponen tunjangan yang belum teridentifikasi atau belum dikonfigurasi secara lengkap pada modul Payroll Odoo. Temuan ini menunjukkan bahwa tidak seluruh komponen penghasilan telah dimapping secara menyeluruh pada tahap awal implementasi sistem. Sementara itu, pada bulan Maret, Agustus, dan September tidak ditemukan selisih antara hasil perhitungan payroll Odoo dan data pembanding, yang mengindikasikan bahwa setelah dilakukan penyesuaian konfigurasi dan validasi data, sistem mampu menghasilkan perhitungan yang sesuai.

Secara keseluruhan, hasil audit dashboard selama sembilan bulan menunjukkan bahwa mismatch yang terjadi lebih disebabkan oleh faktor konfigurasi awal sistem dan ketidaksesuaian data master, khususnya terkait UMP dan komponen tunjangan, bukan akibat kesalahan mekanisme perhitungan sistem. Setelah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan *salary rules* pada modul Payroll Odoo, jumlah mismatch cenderung menurun dan berada pada kondisi yang lebih stabil, yang menandakan bahwa sistem telah mencapai tingkat keandalan yang memadai dan layak digunakan sebagai dasar proses penggajian.

#### **3.3.1.3 Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2026**

Pembuatan surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) untuk karyawan dengan jabatan *Cleaning Services* dan *Security* diawali dengan proses penarikan data karyawan menggunakan query SQL pada gambar 3.48. Query tersebut digunakan untuk menggabungkan data karyawan dari dua tabel, yaitu tabel NIKCS dan tabel *Linktree*, yang terdapat dalam basis data HR\_FMB. Tabel NIKCS berfungsi

sebagai sumber utama informasi kepegawaian, seperti nama karyawan, *Employee ID*, NIK KTP, jabatan, nomor handphone, serta unit kerja, sedangkan tabel *Linktree* menyimpan data kependudukan yang lebih lengkap, meliputi tempat dan tanggal lahir, alamat sesuai KTP, RT/RW, kelurahan, kecamatan, kabupaten, provinsi, hingga kode pos.



Gambar 3.48 Query Data PKWT

Gambar 3.48 Penggabungan data dilakukan menggunakan perintah *LEFT JOIN* berdasarkan kesamaan kolom NIK KTP pada kedua tabel. Metode ini memungkinkan seluruh data karyawan yang terdapat pada tabel NIKCS tetap ditampilkan, meskipun sebagian data pendukung dari tabel *Linktree* tidak tersedia. Menjadi tidak ada data karyawan yang terlewat dalam proses pengambilan informasi, sehingga dataset yang dihasilkan tetap lengkap dari sisi identitas kerja. Hasil penggabungan ini menghasilkan data terstruktur yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan dokumen PKWT, sehingga proses administrasi kontrak kerja dapat dilakukan secara lebih efisien, dan minim kesalahan data.



Mail Merge sebagai pengendali utama proses. Sistem terlebih dahulu memeriksa ketersediaan data karyawan, sehingga jika tidak ditemukan data, proses akan dihentikan secara otomatis untuk mencegah kesalahan pemrosesan.

Selanjutnya, program melakukan perulangan untuk memproses setiap data karyawan satu per satu dengan mengunci satu record aktif dalam satu waktu. Langkah ini memastikan bahwa data yang tercantum di dalam dokumen PKWT benar-benar sesuai dengan identitas karyawan yang sedang diproses. Setelah itu, sistem mengambil nama karyawan dan unit kerja dari sumber data untuk dijadikan sebagai nama file, kemudian secara otomatis membersihkan karakter yang tidak diperbolehkan dalam penamaan file. Dokumen hasil *Mail Merge* kemudian disimpan secara otomatis dalam format *Word* ke folder yang telah ditentukan, lalu ditutup untuk melanjutkan ke data berikutnya. Dengan ini, proses pembuatan dan penyimpanan PKWT menjadi lebih cepat, rapi, dan terhindar dari kesalahan penamaan.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Selama waktu magang, ditemukan adanya ketidaksesuaian data karyawan dalam sistem yang berdampak pada proses verifikasi dan pengolahan data. Beberapa informasi seperti nama, jabatan, atau status kerja belum tercatat dengan benar, sehingga diperlukan pengecekan manual untuk memastikan kebenaran data. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi menjadi lebih lama dan meningkatkan risiko kesalahan dalam penginputan informasi.

Selain ketidaksesuaian data karyawan, ditemukan kendala pada pengisian data nomor BPJS. Beberapa karyawan belum memiliki nomor BPJS yang terdaftar atau data yang tercantum belum sesuai dengan sistem. Permasalahan ini berpotensi menghambat proses

administrasi, khususnya dalam penghitungan gaji dan pelaporan jaminan sosial.

Selama periode 31 Oktober hingga 30 November, sistem perusahaan mengalami kondisi server *down* yang mengakibatkan sistem Odoo tidak dapat diakses. Gangguan tersebut menghambat proses input, pembaruan, dan sinkronisasi data karyawan dalam sistem. Akibatnya, sebagian aktivitas administrasi dilakukan secara manual, yang berdampak pada peningkatan waktu pemrosesan data serta potensi terjadinya kesalahan pencatatan. Kondisi ini juga memengaruhi kelancaran pengelolaan penggajian.

### **3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

#### **1 Perbaikan dan Validasi Data Karyawan**

Solusi yang diterapkan untuk mengatasi ketidaksesuaian data karyawan dilakukan melalui proses validasi ulang bersama bagian HR. Setiap data yang tidak sesuai diperiksa kembali berdasarkan dokumen resmi seperti, KTP dan nomor rekening. Setelah data diverifikasi, pembaruan dilakukan langsung pada sistem Odoo supaya informasi yang tersimpan menjadi akurat.

#### **2 Pembaruan Data Nomor BPJS**

Untuk menangani permasalahan pada data nomor BPJS, dilakukan koordinasi dengan HR supaya setiap karyawan yang belum memiliki nomor BPJS segera melengkapi dokumennya. Dengan pembaruan ini, sistem payroll dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala dalam perhitungan iuran BPJS.