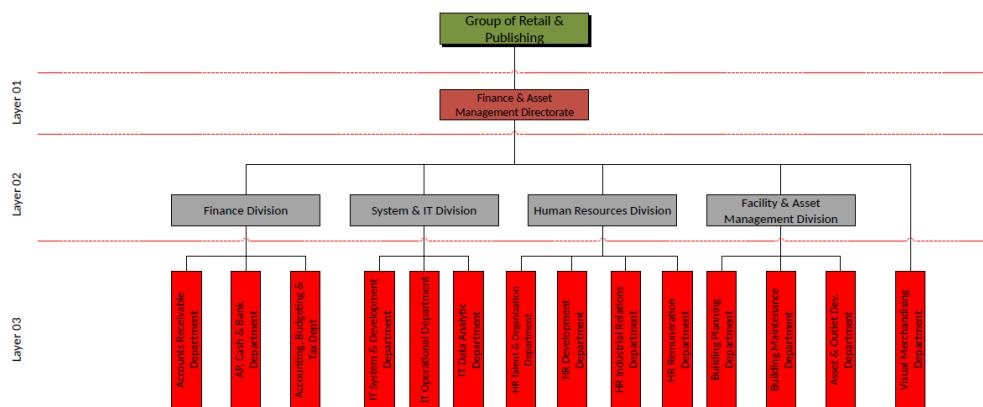


BAB III

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.

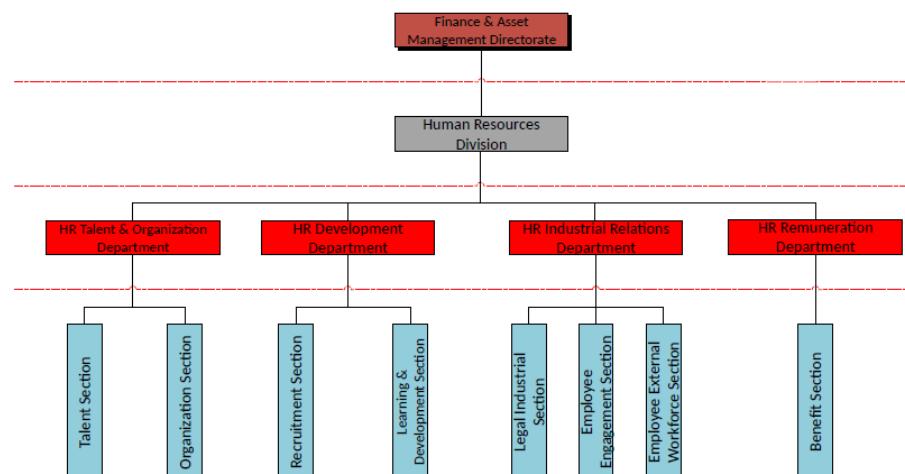
3. *HR Industrial Relations Department*

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.*

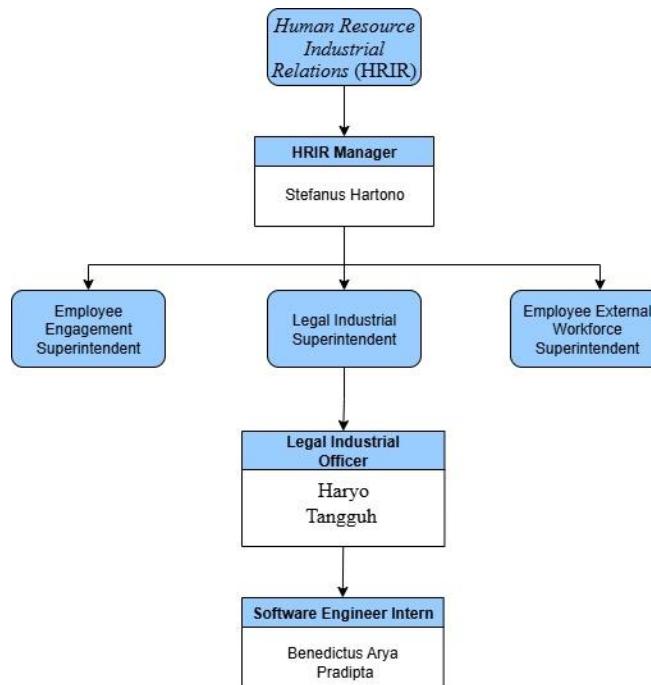
Fokus pada meningkatkan keterikatan dan kepuasan karyawan melalui program komunikasi internal, kegiatan perusahaan, hingga survei kepuasan kerja. Tujuannya agar karyawan merasa dihargai dan termotivasi

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	Okttober	November
	Pengembangan ERP Odoo (Main Project)	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4			
1	Membuat <i>Account</i> untuk presensi mobile				
2	Konfigurasi account presensi mobile		1		
3	Testing presensi mobile		2		
4	Perbaikkan error pada testing presensi mobile				
5	Testing recap presensi pada modul <i>HR Self Service</i>				
6	Sosialisasi presensi mobile				
7	Perbaikkan error pada presensi mobile				
8	<i>Preperation</i> data karyawan baru				
9	Membuat <i>remuneration</i> karyawan periode September			1	
10	Membuat <i>payroll</i> september			2	
11	Perbaikkan <i>salary rules</i> BPJS				1
12	Perbaikkan <i>salary rules</i> Potongan BPJS Kesehatan dan Potongan BPJS Tenaga kerja				2
13	Perbaikkan <i>salary rules</i> Susulan dan Total upah				
14	Perbaikkan <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				1
	Audit Tagihan Gaji karyawan (Minor Project)				
16	Audit Tagihan Gaji Karyawan Januari,Febuari dan Maret				1
17	Audit Tagihan Gaji Karyawan Mei,Juni dan Juli				2
18	Audit tagihan gaji karyawan Agustus dan September				
	PKWT 2026 (Minor Project)				
19	Mempersiapkan data kontrak karyawan				1
20	Membuat surat Perjanjian Waktu Tertentu dengan <i>Visual Basic for Applications</i> (VBA)				2

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja

3.3.1 Proses Pelaksanaan

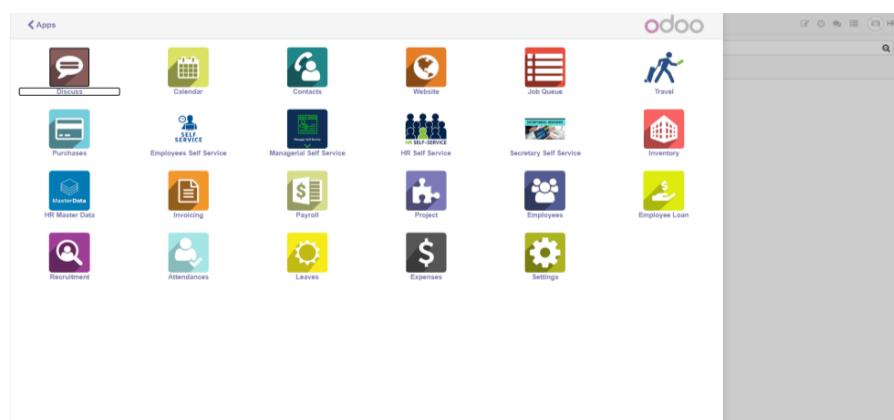
Program magang dilaksanakan pada periode 1 Agustus 2025 hingga 31 Januari 2026, dengan fokus utama menyelesaikan satu proyek besar sebagai bagian dari tugas profesional. Dalam menjaga kerahasiaan informasi, setiap *screenshot* yang menampilkan sistem atau kegiatan operasional dimodifikasi sebagian untuk 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.

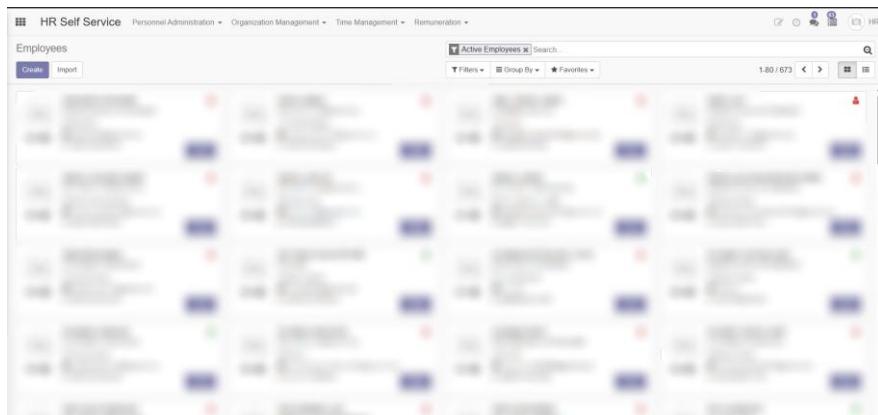


Gambar 3.4 Odoo FMB

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	09/25/2025 08:41:53
[REDACTED]	[REDACTED]	English	09/29/2025 18:56:50
[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	09/25/2025 08:38:17
[REDACTED]	[REDACTED]	English	09/29/2025 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

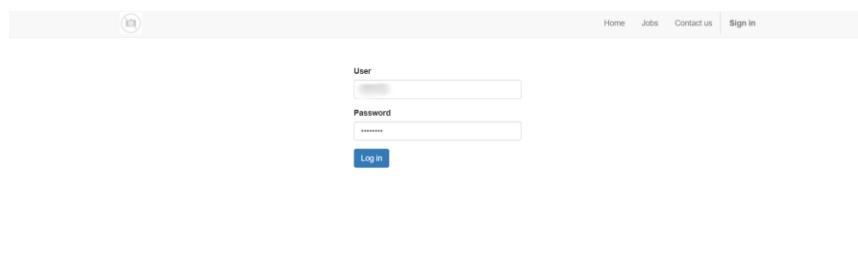
Gambar 3.6 Modul *Settings*

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.



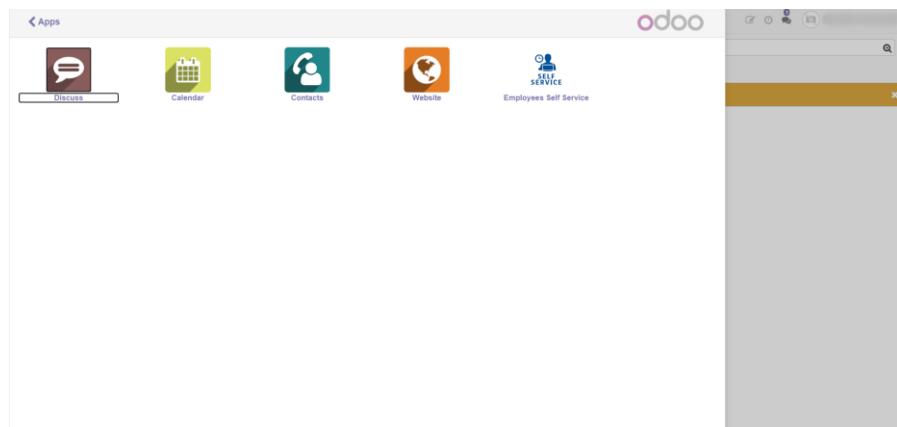
Gambar 3.7 Konfiguarsi *User*

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.



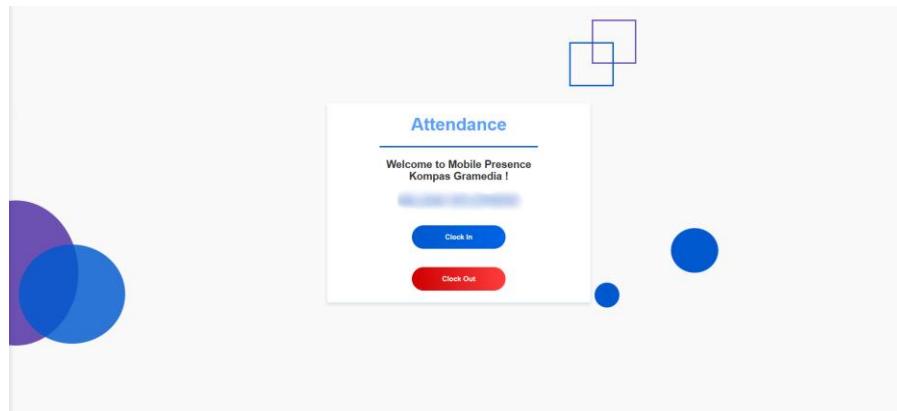
Gambar 3.8 Login karyawan

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 autentifikasi sebelum melakukan presensi di Odoo.



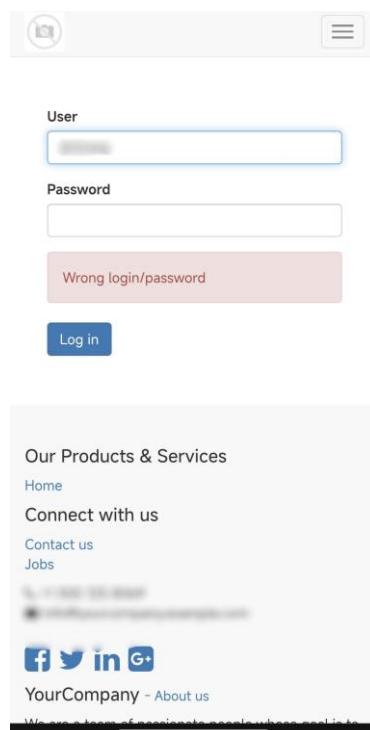
Gambar 3.9 Modul *Employee Self Service*

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.



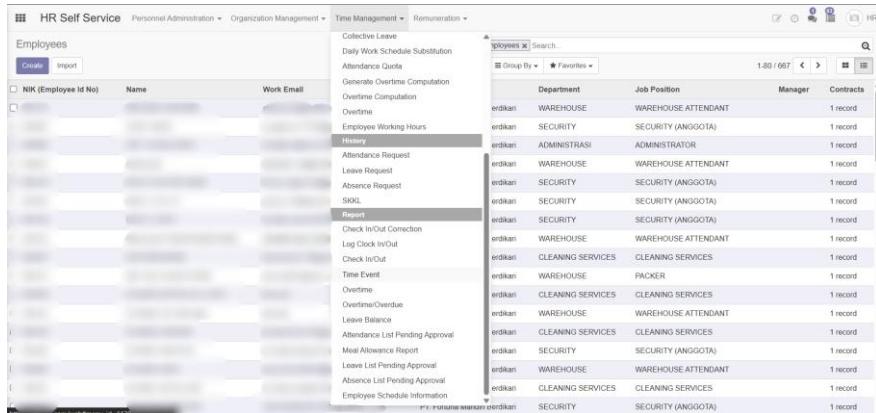
Gambar 3.10 Tampilan awal presensi mobile

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 Errrr 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

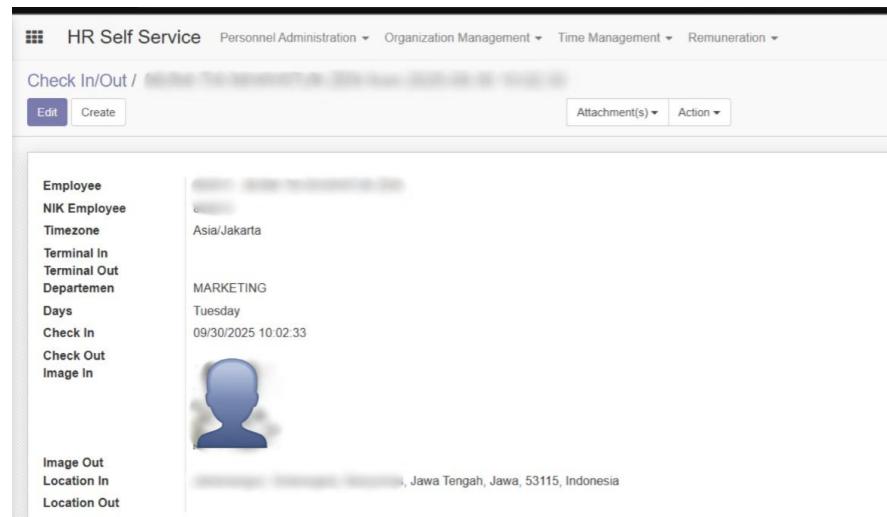
Pada gambar 3.12 merupakan sub menu *Time Management*, terdapat fitur *Check-In/Out* yang berfungsi untuk menampilkan data presensi karyawan. Melalui fitur ini, perusahaan dapat memantau kehadiran karyawan secara lebih sistematis karena setiap aktivitas presensi, baik saat masuk maupun pulang kerja,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

Check In/Out							Current Month <input checked="" type="checkbox"/> Today <input type="checkbox"/> Search...	
	Employee	Days	Timezone	Check In	Check Out	Checkout Yesterday	Location In	Location Out
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 11:24 34	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 11:00 09	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:44 56	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:40 16	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:31 36	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 10:02 33	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:57 04	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:50 06	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:42 11	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:41 31	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Tuesday	Asia/Jakarta	09/30/2025 09:18 55	<input type="checkbox"/>		[REDACTED]	[REDACTED]

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.

TIME EVENT RECAPITULATION																					
Period 01-09-2025 To 30-09-2025																					
NIK	Name	Department	Working Hours	Total Shift	01-09-2025	02-09-2025	03-09-2025	04-09-2025	05-09-2025	06-09-2025	07-09-2025	08-09-2025	09-09-2025	10-09-2025	11-09-2025	12-09-2025	13-09-2025	14-09-2025			
MARKETING		MARKETING	12													12-17-20.02	11-52-				
MARKETING		MARKETING	11													-16.02	08-07-16.03	-13.14			
MARKETING		MARKETING	11													-20.03	11-50-	07-48-13.14			
MARKETING		MARKETING	19													10-06-	09-01-17.04	08-48-17.09	07-53-16.07	08-49-14.02	
MARKETING		MARKETING	0																		
MARKETING		MARKETING	14																		
MARKETING		MARKETING	14																		
MARKETING		MARKETING	5																		
MARKETING		MARKETING	18		10-37-	09-30-	11-07-									09-53-10.09	09-02-	09-12-17.19		09-53-	
MARKETING		MARKETING	11													-16.50	-19.09	-17.09		-18.58	
MARKETING		MARKETING	24		07-50-17.20	09-06-17.12	07-54-18.44	07-55-17.95	07-50-	08-41						07-52-	07-53-	07-54-17.04	07-55-16.58		
MARKETING		MARKETING	26		10-55-19.34	10-51-19.58	10-55-19.36	10-55-19.22	10-59-19.24	10-59-18.58	10-58-18.68						10-58-18.69	10-51-19.15	10-51-18.52	10-50-18.18	
MARKETING		MARKETING	25		10-39-19.22	10-43-19.24	10-45-19.34	10-35-18.30	10-51-18.36	10-20-18.48	10-46-18.26						10-43-19.13	08-39-19.51	10-40-18.30	10-40-18.34	10-43-18.21
MARKETING		MARKETING	11													10-02	07-51-	11-08-	11-00-	07-45-13.14	
MARKETING		MARKETING	24		08-23-16.40	08-21-16.33	08-12-16.47	08-51-16.41								08-52-16.57	08-39-19.01	08-42-14.57	08-50-19.23	08-50-19.09	
MARKETING		MARKETING	25		08-40-18.10	08-38-18.30	08-49-									08-54-23.31	08-58-18.45	08-56-19.34	09-34-19.20	11-18-20.40	11-24-18.22
MARKETING		MARKETING	21		10-55-18.34	10-59-19.53	10-42-19.41	10-20-19.36	10-50-18.35	10-40-18.31	10-59-18.34						10-54-18.45	11-48-20.09	08-56-19.06	11-27-19.23	10-57-18.10
MARKETING		MARKETING	22		08-11-16.21	11-27-20.00	11-08-19.10	11-20-20.03	11-24-19.59	11-31-19.43	11-18-19.58						11-51-20.04	11-52-21.50	11-23-21.08	11-27-19.23	11-09-19
MARKETING		MARKETING	13		10-56-18.42	10-55-19.81	10-52-19.10	10-55-19.10	10-50-19.07							10-59-19.05	10-56-19.06	10-56-19.06	10-57-19.06	11-02-19	
MARKETING		MARKETING	25		13-23-20.38	13-17-	07-57-10.33	08-14-17.33	08-04-17.52	08-05-19.47	15-31-	13-27-20.13					13-12-20.15	13-11-	08-23-15.50	08-09-21	
MARKETING		MARKETING	24		07-56-22.44	08-08-15.35	08-13-15.40	07-57-20.04								08-31-16.41	07-55-16.34	07-55-15.33	07-56-15.34	07-59-	
MARKETING		MARKETING	25		07-46-15.38	07-54-20.08	08-02-15.34									13-23-	07-59-15.31	07-43-16.33	13-11-20.01	13-09-	
MARKETING		MARKETING																	13-16-		

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.

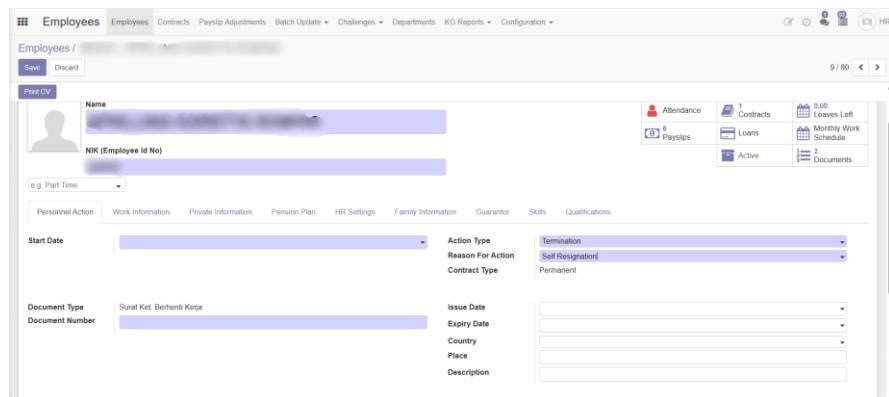
Indikator KPI	KPI Presensi	
	Manual	Odoo
Waktu Rekapitulasi Presensi	3–5 hari kerja, karena proses rekapitulasi dilakukan dengan penarikan data secara manual dari mesin presensi atau formulir.	±5 menit, karena sistem menghasilkan laporan rekap secara real-time setelah rentang waktu ditentukan.
Koreksi 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 ±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 ±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.

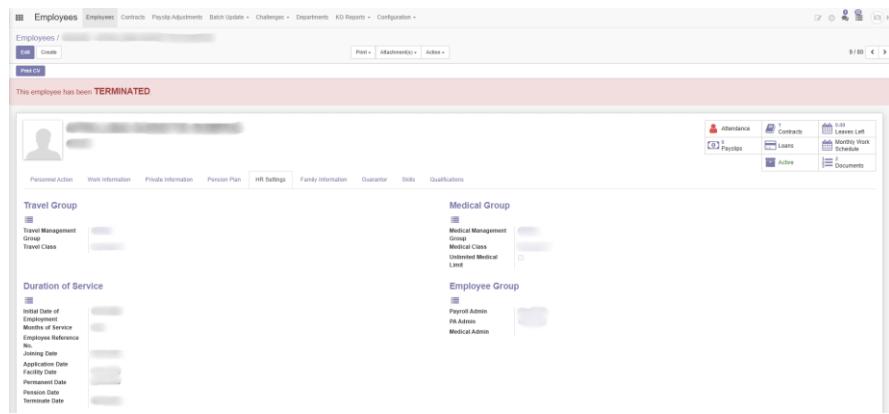


Gambar 3.16 *Personal Action*

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 *SelfResignation* 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*

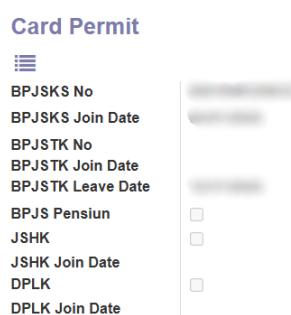
Pada sub-menu *HR Settings* gambar 3.17, bagian tanggal terminasi perlu diisi ketika status kerja karyawan telah berakhir. Setelah tanggal terminasi terinput, sistem akan secara otomatis menampilkan informasi pada bagian atas halaman bahwa karyawan tersebut berstatus *TERMINATED*. Fitur ini memastikan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

B. Modul *Employee*

NIK (Employee Id No)	Name	Work Email	Company	Department	Job Position	Manager	Contracts
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	ADMINISTRASI			1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	PACKER		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	CLEANING SERVICES		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	CLEANING SERVICES	CLEANING SERVICES		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	SECURITY	SECURITY (ANGGOTA)		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	WAREHOUSE	WAREHOUSE ATTENDANT		1 record
			PT Fortuna Mandiri Berikan	SECURITY	SECURITY (DANRU)		1 record

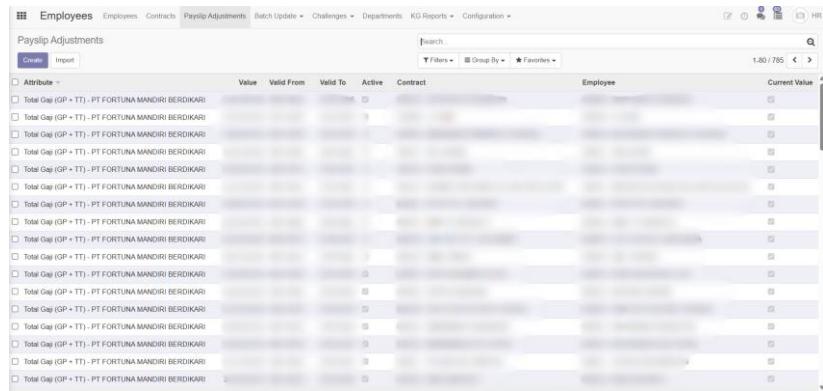
Gambar 3.18 Modul *Employee*

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.



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.



Gambar 3.20 *Payslip Adjustment*

Pada gambar 3.20 sub menu *Payslip Adjustment*, tersedia fitur untuk mengatur data gaji dan tunjangan jabatan karyawan. Pengaturan ini meliputi penetapan nominal gaji serta penentuan periode aktif dari gaji tersebut. Dengan adanya fitur ini, perusahaan dapat memastikan bahwa data penggajian tercatat dengan benar dan sesuai ketentuan, sehingga proses pembayaran gaji maupun tunjangan dapat dilakukan secara tepat waktu.

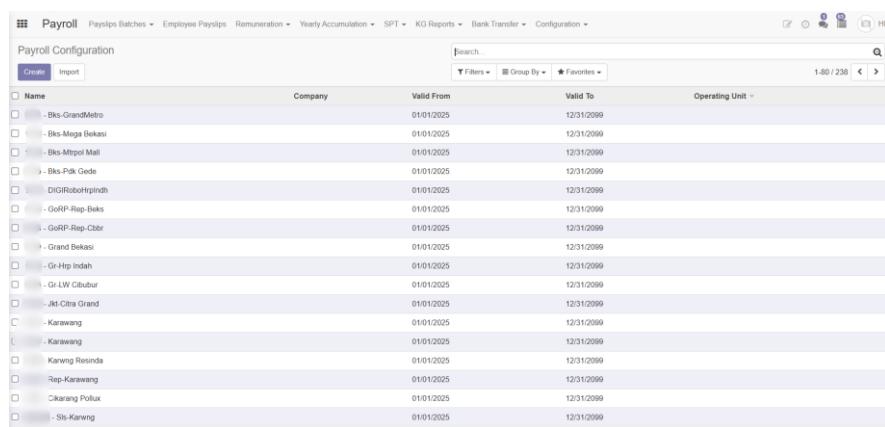
C. Modul *Payroll*

Pada gambar 3.21 Payroll pada ERP Odoo digunakan dalam pengelolaan perhitungan gaji karyawan secara terotomatisasi. Modul ini menghitung gaji karyawan mengacu pada skema perhitungan yang meliputi komponen tambahan penghasilan, pengurangan, perpajakan, serta kebijakan ketenagakerjaan.

Payslips Batches								
<input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Import"/> <input type="text" value="Search..."/> <input type="button" value="Filter"/> <input type="button" value="Group By"/> <input type="button" value="Favorites"/> 								
<input type="checkbox"/>	Name	Date From	Date To	Salary Journal	Salary Journal	Credit Note	Status	Company
<input type="checkbox"/>	Payroll Oktober 2025	10/01/2025	10/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll September 2025	09/01/2025	09/30/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll Agustus 2025	08/01/2025	08/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll Juli 2025	07/01/2025	07/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll Juni 2025	06/01/2025	06/30/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll Mei 2025	05/01/2025	05/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll April 2025	04/01/2025	04/30/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll Maret 2025	03/01/2025	03/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll Februari 2025	02/03/2025	02/28/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari
<input type="checkbox"/>	Payroll FMB Januari 2025	01/01/2025	01/31/2025	PAYROLL (IDR)	PAYROLL (IDR)	<input type="checkbox"/>	Draft	PT.Fortuna Mandiri Berdikari

Gambar 3.21 Modul *Payroll*

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.



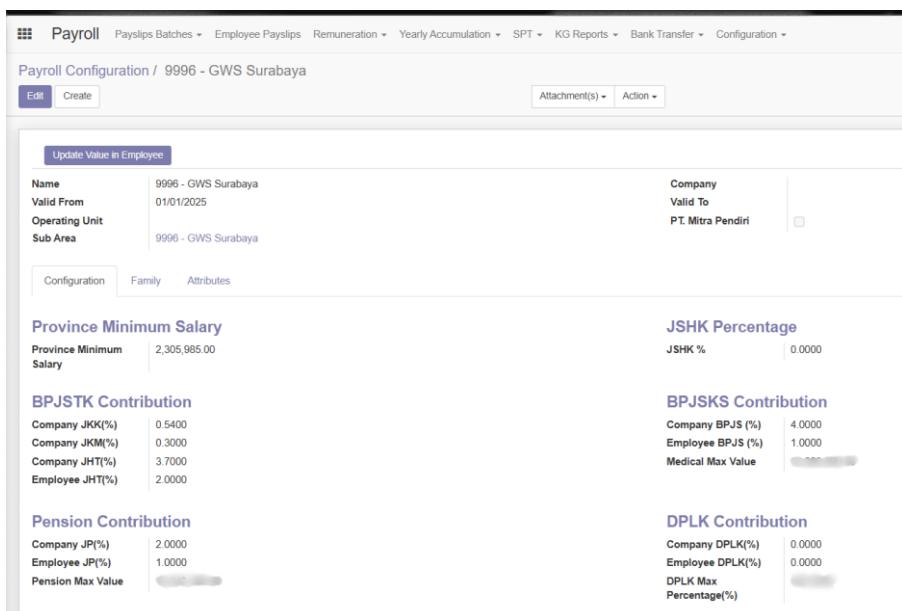
The screenshot shows a table titled 'Payroll Configuration' with the following columns: Name, Company, Valid From, Valid To, and Operating Unit. The data includes various units such as Bks-GrandMetro, Bks-Mega Bekasi, Bks-Mtppl Mall, Bks-Pdk Gede, DIGIRoboticInd, GoRP-Rep-Beks, GoRP-Rep-Cblr, Grand Bekasi, Gr-Hp Indah, Gr-LW Cibubur, Jl-Citra Grand, Karawang, Karawang Resinda, Rep-Karawang, Okarang Polux, and Sts-Karwng. Each row has a checkbox in the first column and a small icon in the last column.

Name	Company	Valid From	Valid To	Operating Unit
Bks-GrandMetro		01/01/2025	12/31/2099	
Bks-Mega Bekasi		01/01/2025	12/31/2099	
Bks-Mtppl Mall		01/01/2025	12/31/2099	
Bks-Pdk Gede		01/01/2025	12/31/2099	
DIGIRoboticInd		01/01/2025	12/31/2099	
GoRP-Rep-Beks		01/01/2025	12/31/2099	
GoRP-Rep-Cblr		01/01/2025	12/31/2099	
Grand Bekasi		01/01/2025	12/31/2099	
Gr-Hp Indah		01/01/2025	12/31/2099	
Gr-LW Cibubur		01/01/2025	12/31/2099	
Jl-Citra Grand		01/01/2025	12/31/2099	
Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
Karawang Resinda		01/01/2025	12/31/2099	
Rep-Karawang		01/01/2025	12/31/2099	
Okarang Polux		01/01/2025	12/31/2099	
Sts-Karwng		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.



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

(JHT), perusahaan menanggung porsi sebesar 3,7% dan pekerja sebesar 2%. Sistem Odoo menghitung potongan maupun kontribusi tersebut dalam setiap periode penggajian sehingga pembebanan biaya dilakukan secara proporsional.

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.

Program pensiun ditetapkan sebesar 2% dari perusahaan dan 1% dari karyawan, dengan batas maksimum manfaat. Apabila nilai tersebut telah terpenuhi, perhitungan kontribusi dihentikan secara otomatis sesuai dengan ketentuan batas maksimum yang berlaku.

1). Temp Attribute

Period	NIK	Employee	Company	Type Komponen	Amount	Paid	Payroll Admin
08/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari			
03/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Tunj. Lain - Lain PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
06/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
07/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Potongan IDTP - PT Fortuna Mandiri Berdikari			
07/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
06/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
07/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
08/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
06/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
07/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
06/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
07/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
06/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
06/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
07/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
06/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
08/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Susulan - PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			
05/01/2025			PT. Fortuna Mandiri Berdikari	Tunj. Lain - Lain PT FORTUNA MANDIRI BERDIKARI			

Gambar 3.24 Temp Attribute

Sub menu *Temp Attribute* pada sistem Odoo berfungsi untuk menambahkan komponen tambahan dalam perhitungan gaji karyawan di luar gaji pokok. Gambar 3.24 Melalui menu ini, dapat mencatat Tunjangan Lain-lain dan Susulan, di mana susulan meliputi pembayaran lembur atau penambahan upah yang belum tercatat pada periode sebelumnya. Tunjangan Lain-lain digunakan untuk memasukkan tambahan penghasilan di luar gaji utama,

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	Regular Payment	Confirmed
Tunj. Lain-Lain & Susulan Agustus 2025	08/01/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj. Lain-Lain & Susulan Juli 2025	07/01/2025	Irregular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Juli 2025	07/01/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Juni 2025	06/01/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Mei 2025	05/01/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP Maret	03/01/2025	Regular Payment	Confirmed
Tunj. Lain-Lain & Susulan Juni	06/01/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj. Lain-Lain Mei	05/01/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj. Lain - Jan April	04/01/2025	Irregular Payment	Confirmed
Tunj. Lain - Jan - Februari	02/01/2025	Irregular Payment	Confirmed
TJ. Lain-Lain dan THR - Maret	03/01/2025	Irregular Payment	Confirmed
Potongan IDTP - Januari	01/01/2025	Regular Payment	Confirmed
Potongan IDTP - Februari	02/01/2025	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.

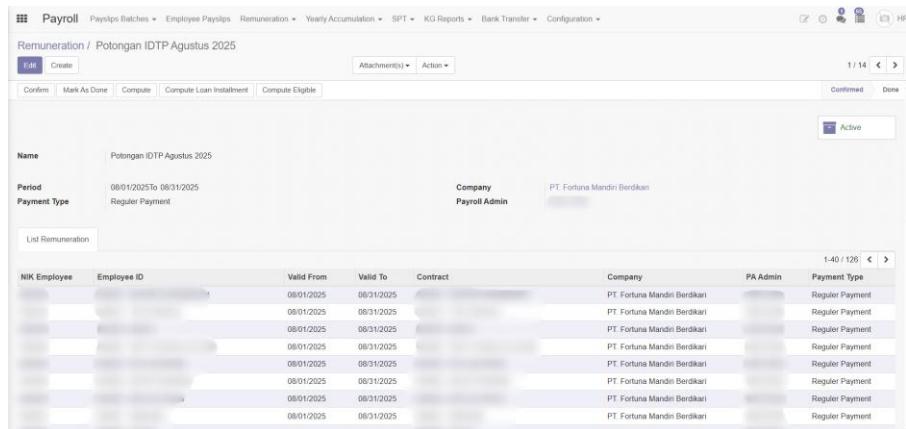
NIK Employee	Employee ID	Valid From	Valid To	Contract	Company	PA Admin	Payment Type
800005		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment
800055		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Irregular Payment
800059		08/01/2025	08/31/2025		PT. Fortuna Mandiri Berdikari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



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

The screenshot shows a list of salary rules in the Odoo Payroll module. The table has columns for Name, Code, Category, Payslip Group, Type, Tax Class, Taxed, Appears on Payslip, Appears On Analytics, Company, and Contribution Register. There are 180 rules listed under 'PT. Fortuna Mandiri Berdikari'.

Name	Code	Category	Payslip Group	Type	Tax Class	Taxed	Appears on Payslip	Appears On Analytics	Company	Contribution Register
▼ PT. Fortuna Mandiri Berdikari (180)										
Angsuran Asuransi	R5526	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman Lain-lain	R5320	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman Mobil Dinas	R5280	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran Pinjaman Motor Dinas	R5300	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Angsuran STNK	R5520	Deduction	Deductions						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Asuransi Premi	ALJKK	Allowance	BPJS Regular Income						PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Basic Sum	BASIC_SUM	Rampung							PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Biaya ADM LLG - Bonus PK Separate	BONUSPK_ADMIN_LLG	Calculation							PT. Fortuna Mandiri Berdikari	
Biaya ADM LLG - Bonus Separate	BONUS_ADMIN_LLG	Calculation							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 shows the Odoo Payroll module interface. The top navigation bar includes Payroll, Payslips Batches, Employee Payslips, Remuneration, Yearly Accumulation, SPT, KG Reports, Bank Transfer, and Configuration. The current page is 'Salary Rules / BPJS base'. A toolbar with 'Edit' and 'Create' buttons, and dropdown menus for Attachment(s) and Action, is visible.

The main content area is titled 'BPJS base' under 'Calculation'. It displays a table with columns for Taxed, Tax Class, and Type. The 'Taxed' column has a checkbox. The 'Type' column includes fields for Sequence (10.050), Appears on Payslip (unchecked), Report Sequence No (0), Event Type (Periodic), and Payslip Group. The 'Code' field is set to `BASIC_BPJS`. Other fields like Active, Appears On Analytics, Company, Loan Type, and Wage Type are also present.

Below the table are tabs for General, Child Rules, Accounting Group, BUKI Kas Group, Accounting, Inputs, and Description. The 'General' tab is selected.

The 'Conditions' section shows 'Condition Based on' set to 'Always True'. The 'Computation' section contains a 'Python Code' block:

```
Amount Type: Python Code
Python Code:
if employee.bppks_no and employee.bppks_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
```

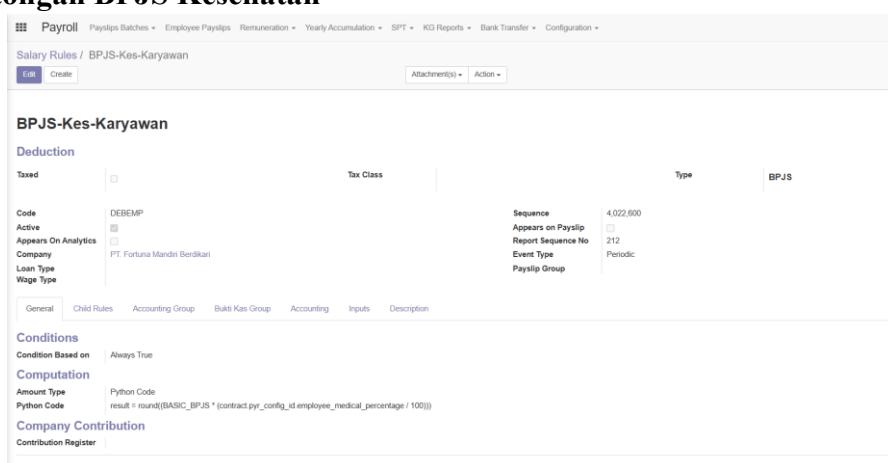
The 'Company Contribution' section includes 'Contribution Register'.

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

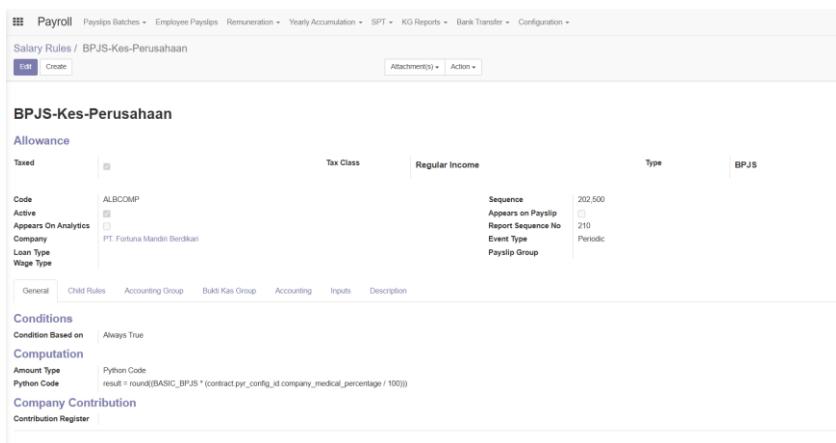


Gambar 3.30 BPJS-Kes-Karyawan

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.

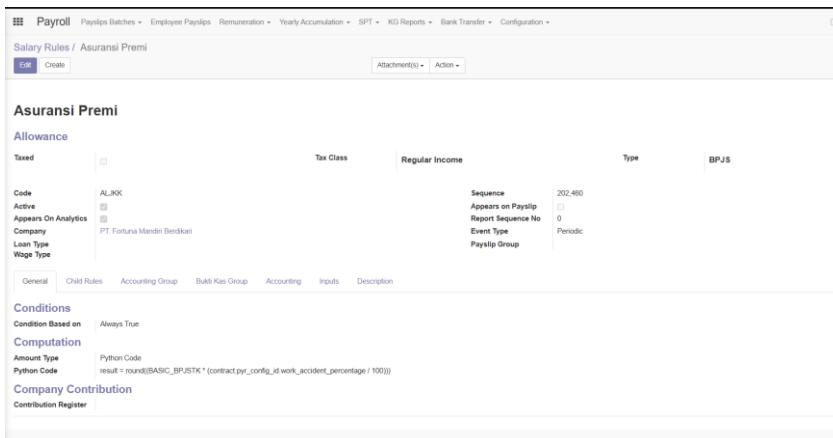


Gambar 3.31 BPJS-Kes-Perusahaan

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

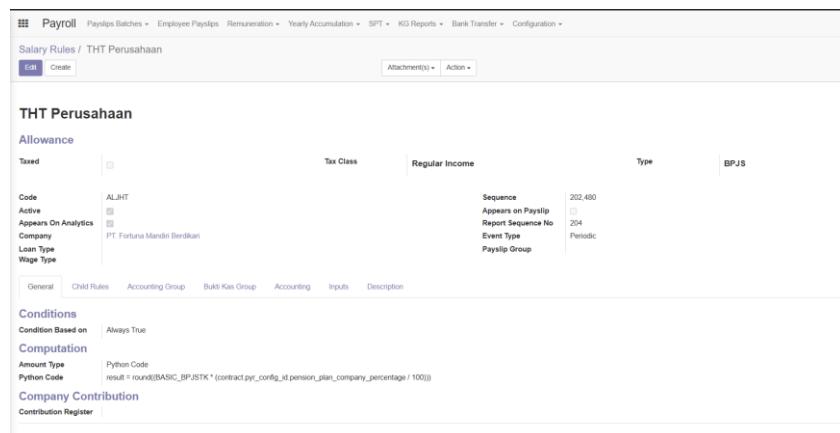


Gambar 3.32 Asuransi Premi

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 ALJKK 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.

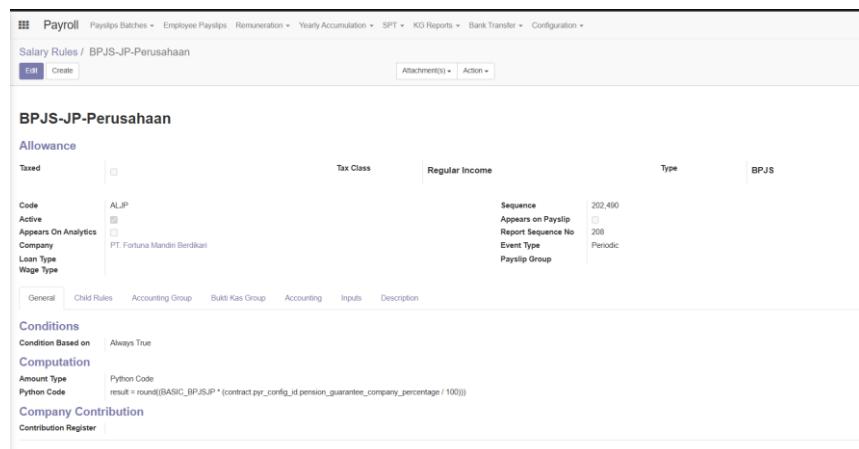


Gambar 3.33 THT Perusahaan

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

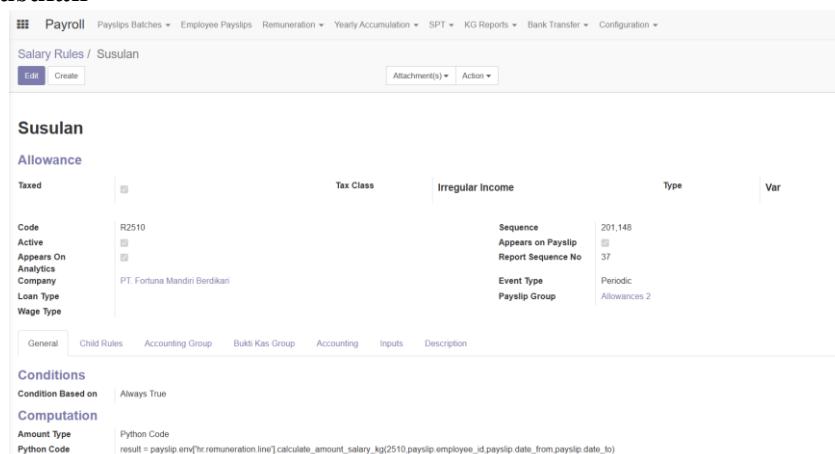
Gambar 3.34 Aturan gaji “*BPJS-JP-Perusahaan*” digunakan untuk menghitung kontribusi perusahaan terhadap program Jaminan Pensiun (*JP*) dalam BPJS Ketenagakerjaan. Aturan ini termasuk dalam kategori *Allowance*, yang berarti merupakan tunjangan yang dibayarkan oleh perusahaan dan tidak mengurangi gaji 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



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 Odoo Payroll interface. The top navigation bar includes Payroll, Payslips Batches, Employee Payslips, Remuneration, Yearly Accumulation, SPT, KG Reports, Bank Transfer, and Configuration. Below the navigation is a toolbar with Edit, Create, Attachment(s), and Action buttons. The main area is titled 'Total Upah' under the 'Salary Rules / Total Upah' section. The 'Gross' tab is selected. The rule details are as follows:

	Taxed	Tax Class	Type	
Code	TUFMB		Sequence	600.000
Active	<input checked="" type="checkbox"/>		Appears on Payslip	<input type="checkbox"/>
Appears On Analytics	<input checked="" type="checkbox"/>		Report Sequence No	102
Company	PT. Fortuna Mandiri Berdikari		Event Type	Periodic
Loan Type			Payslip Group	
Wage Type				

Below the table are tabs for General, Child Rules, Accounting Group, Bukti Kas Group, Accounting, Inputs, and Description. The 'Conditions' section shows 'Condition Based on' set to 'Always True'. The 'Computation' section contains a 'Python Code' field with the following code:

```

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(5560, 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 shows the Odoo Payroll module interface. At the top, there is a navigation bar with links: Payroll, Payslips Batches, Employee Payslips, Remuneration, Yearly Accumulation, SPT, KG Reports, Bank Transfer, and Configuration. Below the navigation bar, the current page is 'Salary Rules / Total Biaya Karyawan'. There are 'Edit' and 'Create' buttons, along with 'Attachment(s)' and 'Action' dropdown menus. The main content area is titled 'Total Biaya Karyawan' and is categorized under 'Gross'. It includes sections for 'General', 'Child Rules', 'Accounting Group', 'Bukti Kas Group', 'Accounting', 'Inputs', and 'Description'. The 'General' tab is selected. In the 'General' tab, there are fields for 'Taxed' (checkbox checked), 'Tax Class' (checkbox checked), 'Code' (TBK), 'Active' (checkbox checked), 'Appears On Analytics' (checkbox checked), 'Company' (PT. Fortuna Mandiri Berdikari), 'Loan Type' (checkbox checked), 'Wage Type' (checkbox checked), 'Sequence' (300.005), 'Appears on Payslip' (checkbox checked), 'Report Sequence No' (102), 'Event Type' (Periodic), and 'Payslip Group'. Below the 'General' tab, there are tabs for 'Conditions' (Condition Based on: Always True) and 'Computation'. The 'Computation' tab contains Python code:

```

Amount Type: Python Code
Python Code:
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(5560, payslip.employee_id, payslip.date_from, payslip.date_to)
)

result = result + (result * 0.1024)

```

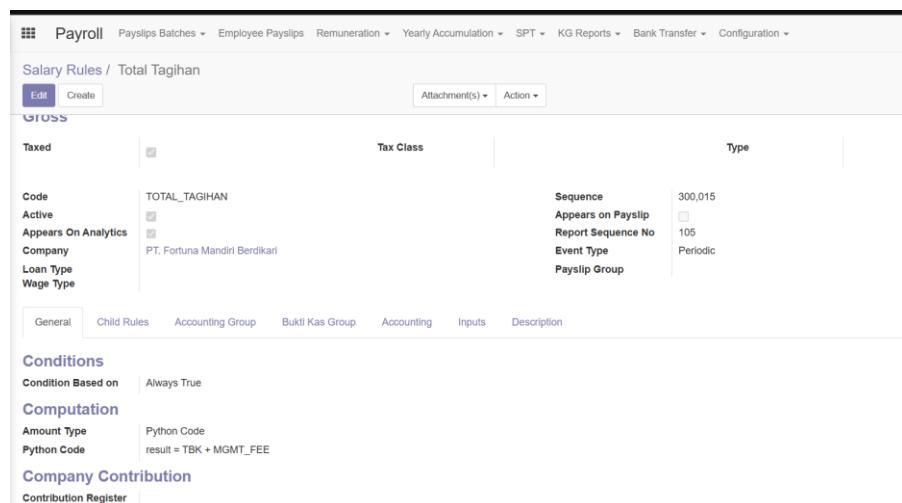
Gambar 3.37 Total Biaya Karyawan

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 shows the Odoo Payroll module interface. The top navigation bar includes links for Payroll, Payslips Batches, Employee Payslips, Remuneration, Yearly Accumulation, SPT, KG Reports, Bank Transfer, and Configuration. Below the navigation is a sub-menu for Salary Rules, specifically 'Total Tagihan'. The main content area displays a configuration form for a salary rule named 'TOTAL_TAGIHAN'. The form includes sections for Taxed, Tax Class, and Type. Under 'Taxed', fields include Code (TOTAL_TAGIHAN), Active (checked), Appears On Analytics (checked), Company (PT. Fortuna Mandiri Berdikari), Loan Type, and Wage Type. Under 'Tax Class', fields include Sequence (300.015), Appears on Payslip (checked), Report Sequence No (105), Event Type, and Payslip Group (Periodic). Below these sections are tabs for General, Child Rules, Accounting Group, Bukti Kas Group, Accounting, Inputs, and Description. Further down are sections for Conditions (Condition Based on: Always True), Computation (Amount Type: Python Code, Python Code: result = TBK + MGMT_FEE), and Company Contribution (Contribution Register).

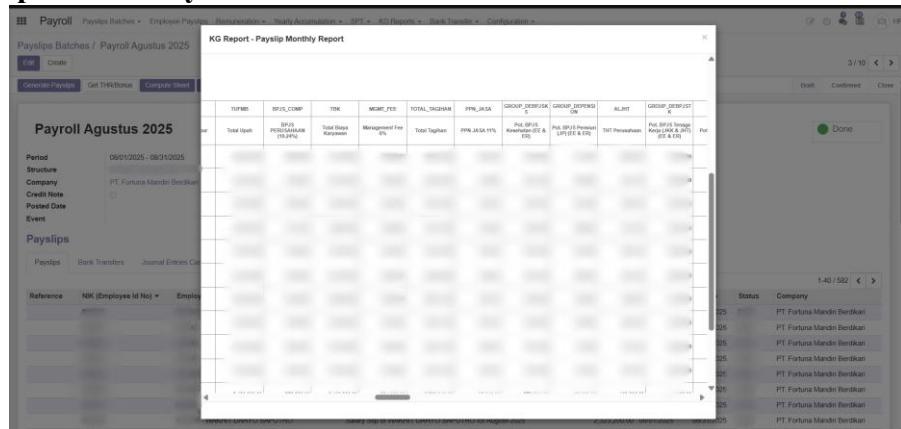
Gambar 3.38 Total Tagihan

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



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
Waktu Proses Payroll	±2 minggu, karena perhitungan lembur, potongan, dan pajak dilakukan secara terpisah dan manual satu per satu	±2 jam, karena perhitungan seluruh komponen gaji dan potongan dilakukan secara otomatis oleh sistem.
Akurasi Perhitungan Pajak/BPJS	Berisiko terjadi kesalahan akibat penggunaan rumus manual pada spreadsheet.	Akurat, karena perhitungan dilakukan berdasarkan konfigurasi <i>salary rules</i> yang telah ditetapkan pada sistem.
Slip Gaji	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.
Ketepatan Waktu	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 ±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 ±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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Odoo	NAMA	Compare		Source Excel	NIK	NAME	TF SOURCE			KETERANGAN		
2	NIK	NAMA	Compare								Jumlah Karyawan	18	
3											Hasil TF dengan Odoo	Sama. Dikarenakan pada Odoo tidak dibayarkan BPJS pada awal bulan	
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

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

pembayaran BPJS karyawan belum dilakukan di awal bulan. Kondisi ini menyebabkan total gaji yang dihitung oleh sistem Odoo dan nilai transfer gaji yang tercatat di Excel menunjukkan hasil yang sama tanpa selisih. Hasil ini menunjukkan bahwa sistem Odoo telah melakukan perhitungan gaji secara sesuai dengan data dasar penggajian, serta memperlihatkan kesesuaian antara hasil komputasi sistem dan proses pembayaran aktual kepada karyawan.

2) Februari

The screenshot shows an Excel spreadsheet with three tabs at the bottom: 'Odoo', 'Source Tagihan', and 'FEB-Verifikasi'. The 'FEB-Verifikasi' tab is active. The spreadsheet has several columns: A (NIK), B (Nama), C (Computed), D (Source Tagihan), E (Nama Karyawan), F (Nilai Transfer), G (Selisih Nilai Gaji), H (Keterangan), I (Total Karyawan), and J (Total Selisih). The 'Selisih Nilai Gaji' column contains values ranging from 0 to 1000. The 'Keterangan' column contains a single entry: '0'. The 'Total Karyawan' cell shows the value 302, and the 'Total Selisih' cell shows the value 0.

NIK	Nama	Computed	Source Tagihan	Nama Karyawan	Nilai Transfer	Selisih Nilai Gaji	Keterangan	Total Karyawan	Total Selisih
1	0000					0			
2	NHK					0			
3						0			
4						0			
5						0			
6						0			
7						0			
8						0			
9						0			
10						0			
11						0			
12						0			
13						0			
14						0			
15						0			
16						0			
17						0			
18						0			
19						0			
20						0			
21						0			
22						0			
23						0			
24						0			
25						0			
26						0			
27						0			
28						0			
29						0			
30						0			
31						0			
32						0			

Gambar 3.41 Audit Februari

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Rank	NAMA	Verified	NIK	NAMA	SOURCE TAGIHAN	Nilai TF	MULUS NILAI GAJI	KETERANGAN	Jumlah Karyawen	110
3		Cocok								
4							0			
5							0			
6							0			
7							0			
8							0			
9							0			
10							0			
11							0			
12							0			
13							0			
14							0			
15							0			
16							0			
17							0			
18							0			
19							0			
20							0			
21							0			
22							0			
23							0			
24							0			
25							0			
26							0			
27							0			
28							0			
29							0			
30							0			
31							0			
32							0			
33							0			
34							0			
35							0			
36							0			
37							0			

Gambar 3.42 Audit Maret

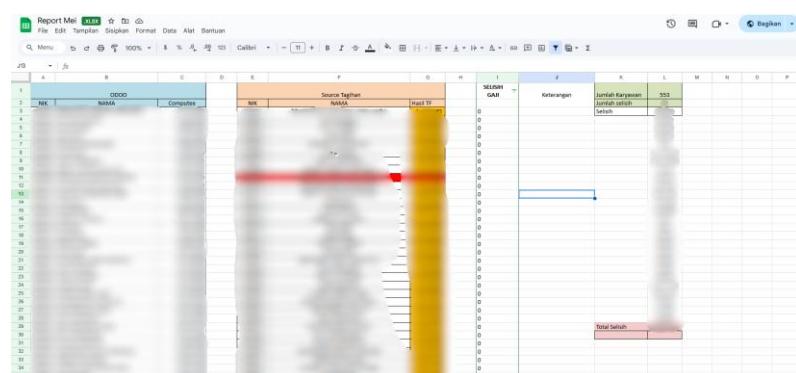
Gambar 3.42 Laporan verifikasi penggajian untuk bulan Maret menunjukkan adanya total 310 karyawan yang datanya diperiksa melalui perbandingan antara sistem Payroll Odoo dan sumber tagihan Excel. Berdasarkan hasil audit, sebagian besar data menunjukkan hasil yang sesuai antara kedua sumber. Namun, ditemukan adanya perbedaan nilai gaji yang disebabkan oleh potongan dan komponen tambahan yang belum teridentifikasi secara rinci pada sumber tagihan Excel.

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

4) April

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.

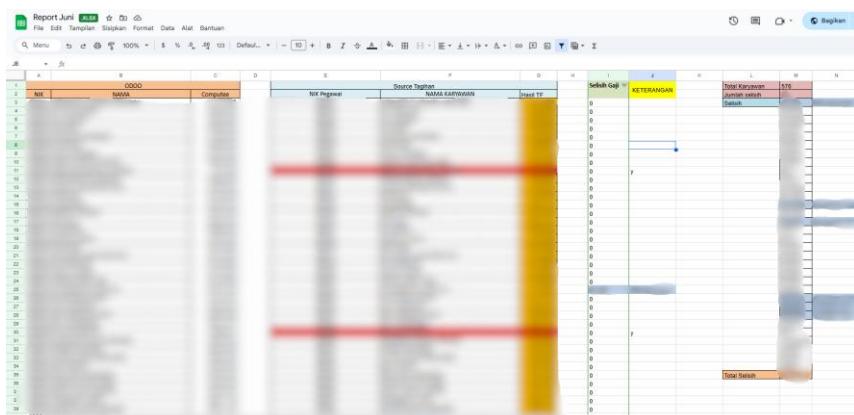
5) Mei



ODOO			Source Tagihan			SELURUH GAJI		
ID	NAMA	Compute	ID	NAMA	Gaji	Keterangan	Jumlah Karyawan	Jumlah gaji
1			1		1000000		353	3530000000
2			2		1000000			
3			3		1000000			
4			4		1000000			
5			5		1000000			
6			6		1000000			
7			7		1000000			
8			8		1000000			
9			9		1000000			
10			10		1000000			
11			11		1000000			
12			12		1000000			
13			13		1000000			
14			14		1000000			
15			15		1000000			
16			16		1000000			
17			17		1000000			
18			18		1000000			
19			19		1000000			
20			20		1000000			
21			21		1000000			
22			22		1000000			
23			23		1000000			
24			24		1000000			
25			25		1000000			
26			26		1000000			
27			27		1000000			
28			28		1000000			
29			29		1000000			
30			30		1000000			
31			31		1000000			
32			32		1000000			
33			33		1000000			
34			34		1000000			
35			35		1000000			
36			36		1000000			
37			37		1000000			
38			38		1000000			
39			39		1000000			
40			40		1000000			
41			41		1000000			
42			42		1000000			
43			43		1000000			
44			44		1000000			
45			45		1000000			
46			46		1000000			
47			47		1000000			
48			48		1000000			
49			49		1000000			
50			50		1000000			
51			51		1000000			
52			52		1000000			
53			53		1000000			
54			54		1000000			
55			55		1000000			
56			56		1000000			
57			57		1000000			
58			58		1000000			
59			59		1000000			
60			60		1000000			
61			61		1000000			
62			62		1000000			
63			63		1000000			
64			64		1000000			
65			65		1000000			
66			66		1000000			
67			67		1000000			
68			68		1000000			
69			69		1000000			
70			70		1000000			
71			71		1000000			
72			72		1000000			
73			73		1000000			
74			74		1000000			
75			75		1000000			
76			76		1000000			
77			77		1000000			
78			78		1000000			
79			79		1000000			
80			80		1000000			
81			81		1000000			
82			82		1000000			
83			83		1000000			
84			84		1000000			
85			85		1000000			
86			86		1000000			
87			87		1000000			
88			88		1000000			
89			89		1000000			
90			90		1000000			
91			91		1000000			
92			92		1000000			
93			93		1000000			
94			94		1000000			
95			95		1000000			
96			96		1000000			
97			97		1000000			
98			98		1000000			
99			99		1000000			
100			100		1000000			
101			101		1000000			
102			102		1000000			
103			103		1000000			
104			104		1000000			
105			105		1000000			
106			106		1000000			
107			107		1000000			
108			108		1000000			
109			109		1000000			
110			110		1000000			
111			111		1000000			
112			112		1000000			
113			113		1000000			
114			114		1000000			
115			115		1000000			
116			116		1000000			
117			117		1000000			
118			118		1000000			
119			119		1000000			
120			120		1000000			
121			121		1000000			
122			122		1000000			
123			123		1000000			
124			124		1000000			
125			125		1000000			
126			126		1000000			
127			127		1000000			
128			128		1000000			
129			129		1000000			
130			130		1000000			
131			131		1000000			
132			132		1000000			
133			133		1000000			
134			134		1000000			
135			135		1000000			
136			136		1000000			
137			137		1000000			
138			138		1000000			
139			139		1000000			
140			140		1000000			
141			141		1000000			
142			142		1000000			
143			143		1000000			
144			144		1000000			
145			145		1000000			
146			146		1000000			
147			147		1000000			
148			148		1000000			
149			149		1000000			
150			150		1000000			
151			151		1000000			
152			152		1000000			
153			153		1000000			
154			154		1000000			
155			155		1000000			
156			156		1000000			
157			157		1000000			
158			158		1000000			
159			159		1000000			
160			160		1000000			
161			161		1000000			
162			162		1000000			
163			163		1000000			
164			164		1000000			
165			165		1000000			
166			166		1000000			
167			167		1000000			
168			168		1000000			
169			169		1000000			
170			170		1000000			
171			171		1000000			
172			172		1000000			
173			173		1000000			
174			174		1000000			
175			175		1000000			
176			176		1000000			
177			177		1000000			
178			178		1000000			
179			179		1000000			
180			180		1000000			
181			181		1000000			
182			182		1000000			
183			183		1000000			
184			184		100000			

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



penghasilan yang telah terdata di Odoo, namun belum dimasukkan dalam perhitungan total gaji pada data Excel.

7) Juli

NIK	NAMA	ODOO	Kategori	SOURCE TAGIHAN	Head ID	SEHARUSNYA	KETERANGAN	Jumlah Karyawans
1			Cook					574
2			Cook					
3			Cook					
4			Cook					
5			Cook					
6			Cook					
7			Cook					
8			Cook					
9			Cook					
10			Cook					
11			Cook					
12			Cook					
13			Cook					
14			Cook					
15			Cook					
16			Cook					
17			Cook					
18			Cook					
19			Cook					
20			Cook					
21			Cook					
22			Cook					
23			Cook					
24			Cook					
25			Cook					
26			Cook					
27			Cook					
28			Cook					
29			Cook					
30			Cook					
31			Cook					
32			Cook					
33			Cook					
34			Cook					
35			Cook					
36			Cook					
37			Cook					
38			Cook					
39			Cook					
40			Cook					
41			Cook					
42			Cook					
43			Cook					
44			Cook					
45			Cook					
46			Cook					
47			Cook					
48			Cook					
49			Cook					
50			Cook					
51			Cook					
52			Cook					
53			Cook					
54			Cook					
55			Cook					
56			Cook					
57			Cook					
58			Cook					
59			Cook					
60			Cook					
61			Cook					
62			Cook					
63			Cook					
64			Cook					
65			Cook					
66			Cook					
67			Cook					
68			Cook					
69			Cook					
70			Cook					
71			Cook					
72			Cook					
73			Cook					
74			Cook					
75			Cook					
76			Cook					
77			Cook					
78			Cook					
79			Cook					
80			Cook					
81			Cook					
82			Cook					
83			Cook					
84			Cook					
85			Cook					
86			Cook					
87			Cook					
88			Cook					
89			Cook					
90			Cook					
91			Cook					
92			Cook					
93			Cook					
94			Cook					
95			Cook					
96			Cook					
97			Cook					
98			Cook					
99			Cook					
100			Cook					
101			Cook					
102			Cook					
103			Cook					
104			Cook					
105			Cook					
106			Cook					
107			Cook					
108			Cook					
109			Cook					
110			Cook					
111			Cook					
112			Cook					
113			Cook					
114			Cook					
115			Cook					
116			Cook					
117			Cook					
118			Cook					
119			Cook					
120			Cook					
121			Cook					
122			Cook					
123			Cook					
124			Cook					
125			Cook					
126			Cook					
127			Cook					
128			Cook					
129			Cook					
130			Cook					
131			Cook					
132			Cook					
133			Cook					
134			Cook					
135			Cook					
136			Cook					
137			Cook					
138			Cook					
139			Cook					
140			Cook					
141			Cook					
142			Cook					
143			Cook					
144			Cook					
145			Cook					
146			Cook					
147			Cook					
148			Cook					
149			Cook					
150			Cook					
151			Cook					
152			Cook					
153			Cook					
154			Cook					
155			Cook					
156			Cook					
157			Cook					
158			Cook					
159			Cook					
160			Cook					
161			Cook					
162			Cook					
163			Cook					
164			Cook					
165			Cook					
166			Cook					
167			Cook					
168			Cook					
169			Cook					
170			Cook					
171			Cook					
172			Cook					
173			Cook					
174			Cook					
175			Cook					
176			Cook					
177			Cook					
178			Cook					
179			Cook					
180			Cook					
181			Cook					
182			Cook					
183			Cook					
184			Cook					
185			Cook					
186			Cook					
187			Cook					
188			Cook					
189			Cook					
190			Cook					
191			Cook					
192			Cook					
193			Cook					
194			Cook					
195			Cook					
196			Cook					
197			Cook					
198			Cook					
199			Cook					
200			Cook					
201			Cook					
202			Cook					
203			Cook					
204			Cook					
205			Cook					
206			Cook					
207			Cook					
208			Cook					
209			Cook					
210			Cook					
211			Cook					
212			Cook					
213			Cook					
214			Cook					
215			Cook					
216			Cook					
217			Cook					
218			Cook					
219			Cook					
220			Cook					
221			Cook					
222			Cook					
223			Cook					
224			Cook					
225			Cook					
226			Cook					
227			Cook					
228			Cook					
229			Cook					
230			Cook					
231			Cook					
232			Cook					
233			Cook					

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

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	L0000	COMPUTER	Verifikasi NIK	NIK	SOURCE TAGIHAN				KETEMERAN - Jumlah Karyawan	005
2	NAMA				NAMA KARYAWAN	HASIL TF	SELISIH GAI	TIDAK TERLISTING	Total Selisih	
3						-	-	-	-	
4						-	-	-	-	
5						-	-	-	-	
6						-	-	-	-	
7						-	-	-	-	
8						-	-	-	-	
9						-	-	-	-	
10						-	-	-	-	
11						-	-	-	-	
12						-	-	-	-	
13						-	-	-	-	
14						-	-	-	-	
15						-	-	-	-	
16						-	-	-	-	

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 kelbihan 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.

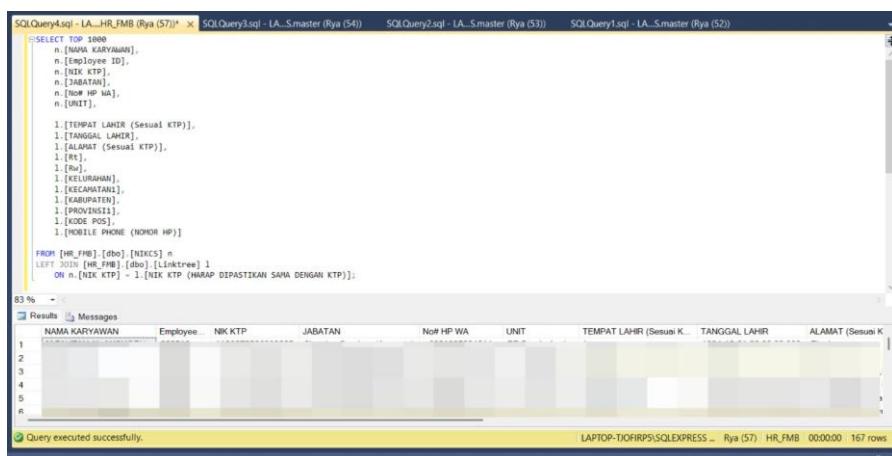
Selain permasalahan UMP, pada bulan Juni ditemukan satu mismatch yang bersumber dari adanya komponen tunjangan yang belum teridentifikasi atau belum dikonfigurasi secara lengkap pada modul Payroll Odoo. Temuan ini menunjukkan bahwa tidak seluruh komponen penghasilan telah dimapping secara menyeluruh 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.



The screenshot shows a SQL Server Management Studio window with four tabs at the top: SQLQuery4.sql - LA...HR_FMB (Rya (57)), SQLQuery3.sql - LA...S master (Rya (54)), SQLQuery2.sql - LA...S master (Rya (53)), and SQLQuery1.sql - LA...S master (Rya (52)). The SQLQuery4.sql tab is active, displaying a query that joins the HR_FMB.NIKCS table with the Linktree table based on NIK KTP. The results grid shows 167 rows with columns: NAMA KARYAWAN, Employee..., NIK KTP, JABATAN, Nof HP WA, UNIT, TEMPAT LAHIR (Sesuai KTP), TANGGAL LAHIR, and ALAMAT (Sesuai KTP). The results grid has 83% completion.

```

--SELECT TOP 1000
n.[NAMA KARYAWAN],
n.[Employee ID],
n.[NIK KTP],
n.[JABATAN],
n.[Nof HP WA],
n.[UNIT],
l.[TEMPAT LAHIR (Sesuai KTP)],
l.[TANGGAL LAHIR],
l.[ALAMAT (Sesuai KTP)],
l.[RT],
l.[RW],
l.[KELURAHAN],
l.[KECAMATAN],
l.[KODI POS],
l.[PROVINSI],
l.[KODE POS],
l.[MOBILE PHONE (NOMOR HP)] 
FROM [HR_FMB].[dbo].[NIKCS] n
LEFT JOIN [HR_FMB].[dbo].[Linktree] l
ON n.[NIK KTP] = l.[NIK KTP] (HARAP DIPASTIKAN SAMA DENGAN KTP);

```

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.

NAMA	ID	NIK	JABATAN	NoHP	UNIT	Tuju	TEMPAT LAHIR	TANGGAL
1								
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								
245								
246								
247								
248								
249					</td			

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.