

**PENERAPAN *ENTERPRISE RESOURCE PLANNING* PADA  
PERUSAHAAN *EVENT ORGANIZER* UNTUK SISTEM PEMBELIAN,  
PENGELOLAAN *CUSTOMER*, DAN PENGGAJIAN MENGGUNAKAN  
ODOO**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Strata-1 pada  
Departemen Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas



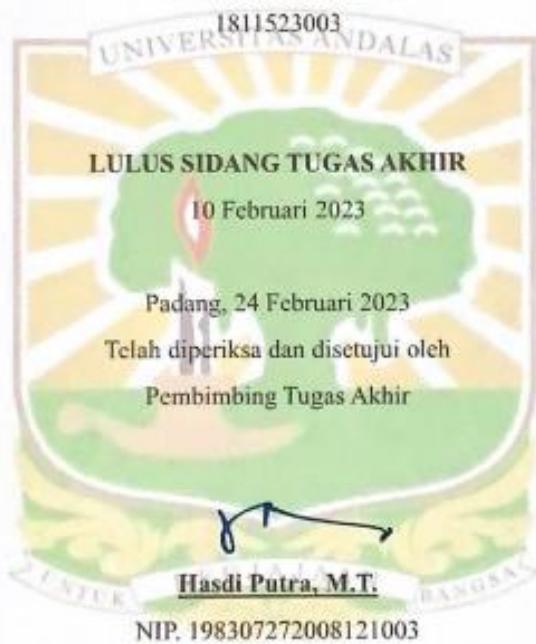
**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2023**

## HALAMAN PENGESAHAN

### PENERAPAN *ENTERPRISE RESOURCE PLANNING* PADA PERUSAHAAN *EVENT ORGANIZER* UNTUK SISTEM PEMBELIAN, PENGELOLAAN *CUSTOMER*, DAN PENGGAJIAN MENGGUNAKAN **ODOO**

Oleh

Hasya Rona Amirahmi



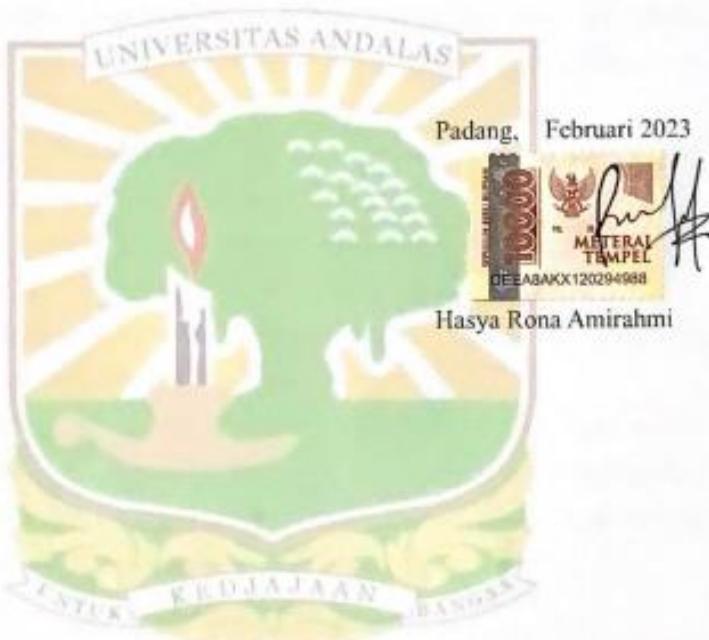
Mengetahui,

Ketua Departemen Sistem Informasi



## PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa laporan tugas akhir yang berjudul "Penerapan *Enterprise Resource Planning* pada Perusahaan *Event Organizer* untuk Sistem Pembelian, Pengelolaan *Customer*, dan Penggajian Menggunakan Odoo" ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah tugas akhir di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“PENERAPAN ENTERPRISE RESOURCE PLANNING PADA PERUSAHAAN EVENT ORGANIZER UNTUK SISTEM PEMBELIAN, PENGELOLAAN CUSTOMER, DAN PENGGAJIAN MENGGUNAKAN ODOO”**.

Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir di Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Andalas. Adapun dalam pengerjaan Tugas Akhir ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Husnil Kamil, M.T. selaku ketua Departemen Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas.
2. Bapak Hasdi Putra, M.T. selaku pembimbing Tugas Akhir.
3. Pihak dari PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.
4. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran melalui *email* : hasyarona1711@gmail.com yang bersifat membangun agar penelitian selanjutnya dapat lebih baik.

Padang, Februari 2023

Penulis,

Hasya Rona Amirahmi

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
PERNYATAAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
ABSTRAK .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Rumusan Masalah .....	4
1.3    Batasan Masalah .....	4
1.4    Tujuan Penelitian .....	5
1.5    Manfaat Penelitian .....	5
1.6    Sistematika Penulisan .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	7
2.1    Enterprise Resource Planning (ERP) .....	7
2.1.1    Konsep ERP .....	7
2.1.2    Implementasi ERP .....	8
2.1.3    Pengujian dan Evaluasi ERP .....	9
2.2    Manajemen Proses Bisnis .....	9
2.2.1    Definisi Proses Bisnis dan Manajemen Proses Bisnis .....	10
2.2.2    Framework BPM .....	10
2.2.3    Siklus BPM .....	11

2.2.4	Analisis Proses Bisnis dan Pemodelan .....	12
2.3	Hubungan ERP dan BPM.....	14
2.4	Penelitian Terkait Implementasi ERP.....	15
BAB III	METODE PENELITIAN .....	17
3.1	Metode Penelitian.....	17
BAB IV	ANALISIS PROSES BISNIS .....	19
4.1	Proses Bisnis Global.....	19
4.2	Proses Bisnis Pembelian Sponsor yang sedang berjalan.....	20
4.3	Proses Bisnis Pengelolaan <i>Customer</i> yang sedang berjalan.....	21
4.4	Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang sedang berjalan.....	21
4.5	Proses Bisnis Pembelian Sponsor yang diusulkan .....	22
4.6	Proses Bisnis Pengelolaan <i>Customer</i> yang diusulkan .....	24
4.7	Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang diusulkan .....	24
BAB V	PENERAPAN DAN PENGUJIAN APLIKASI .....	26
5.1	Infrastruktur.....	26
5.2	Persiapan Penerapan Aplikasi Odoo.....	26
5.2.1	Pembuatan Akun Perusahaan pada Situs Odoo .....	26
5.2.2	Instalasi Modul <i>Sales</i> .....	30
5.2.3	Instalasi Modul <i>Invoicing</i> .....	32
5.2.4	Instalasi Modul <i>Payroll</i> .....	32
5.2.5	Proses <i>Input</i> Data Produk .....	37
5.2.6	Proses <i>Input</i> Data Pegawai .....	38
5.2.7	Proses <i>Input</i> Data Kontrak Pegawai .....	38
5.2.8	Proses <i>Input</i> Data Beberapa <i>Customer</i> .....	39
5.3	Penerapan Aplikasi Odoo .....	40
5.3.1	Pembelian Sponsor .....	40

5.3.2 Pengelolaan <i>Customer</i> .....	43
5.3.3 Penggajian Pegawai .....	46
5.4 Pengujian Penerapan Aplikasi .....	51
5.4.1 Pengujian Pembelian Sponsor .....	51
5.5 Laporan yang dihasilkan.....	53
5.5.1 Laporan Pembelian Sponsor .....	53
5.5.2 Laporan <i>Customer</i> .....	53
5.5.3 Laporan Penggajian Pegawai.....	53
5.6 Hasil Pengujian.....	54
5.7 Evaluasi Pengujian Aplikasi.....	57
BAB VI PENUTUP .....	58
6.1 Kesimpulan.....	58
6.2 Saran .....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	60



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Deskripsi Simbol dalam BPMN .....	13
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu.....	15
Tabel 5.1 Indikator efektivitas pengujian aplikasi .....	54
Tabel 5.2 Indikator efisiensi pengujian aplikasi.....	56



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Konsep Dasar ERP (Hass,2002).....	8
Gambar 2.2 Siklus BPM (Dumas, 2018) .....	11
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Metode Penelitian .....	17
Gambar 4.1 Proses Bisnis Global.....	19
Gambar 4.2 Proses Pembelian Sponsor yang berjalan.....	20
Gambar 4.3 Proses Bisnis Pengelolaan <i>Customer</i> yang berjalan.....	21
Gambar 4.4 Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang berjalan .....	22
Gambar 4.5 Proses Bisnis Pembelian Sponsor yang diusulkan.....	23
Gambar 4.6 Proses Bisnis Pengelolaan <i>Customer</i> yang diusulkan.....	24
Gambar 4.7 Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang diusulkan.....	25
Gambar 5.1 Halaman utama <i>website</i> Odoo.....	27
Gambar 5.2 Formulir pembuatan akun Odoo .....	28
Gambar 5.3 Aktivasi akun Odoo lewat <i>email</i> .....	28
Gambar 5.4 Tampilan modul yang sudah diunduh .....	29
Gambar 5.5 Daftar modul yang tersedia di Odoo .....	29
Gambar 5.6 Formulir pengisian data perusahaan.....	30
Gambar 5.7 Formulir <i>quotation layout</i> .....	31
Gambar 5.8 Pilihan untuk konfirmasi <i>quotation</i> .....	31
Gambar 5.9 Formulir input data bank .....	32
Gambar 5.10 Daftar <i>Work Entry Types</i> .....	33
Gambar 5.11 Konfigurasi jam kerja perusahaan.....	33
Gambar 5.12 Konfigurasi jenis pegawai perusahaan.....	34
Gambar 5.13 Konfigurasi <i>salary structures</i> .....	35
Gambar 5.14 Daftar <i>salary rules</i> perusahaan.....	35
Gambar 5.15 Konfigurasi <i>salary rules</i> .....	36
Gambar 5.16 Daftar <i>other input types</i> .....	37
Gambar 5.17 Formulir <i>input</i> data sponsor .....	37
Gambar 5.18 Formulir <i>input</i> data pegawai .....	38
Gambar 5.19 Formulir <i>input</i> data kontrak pegawai .....	39
Gambar 5.20 Formulir <i>input</i> data <i>customer</i> .....	40

Gambar 5.21 Formulir pembuatan <i>quotation</i> .....	41
Gambar 5.22 Formulir pembuatan <i>invoice</i> .....	42
Gambar 5.23 Formulir pencatatan pembayaran .....	43
Gambar 5.24 Tampilan <i>invoice</i> yang sudah dibayar .....	43
Gambar 5.25 Daftar <i>customer</i> .....	44
Gambar 5.26 Formulir <i>input</i> data <i>customer</i> .....	44
Gambar 5.27 Daftar <i>batches payslips</i> .....	46
Gambar 5.28 Formulir pengaturan <i>payslips</i> .....	47
Gambar 5.29 Daftar pegawai yang menerima slip gaji.....	47
Gambar 5.30 Slip gaji salah satu pegawai .....	48
Gambar 5.31 Daftar pegawai setelah gaji dibayarkan .....	49
Gambar 5.32 <i>Batch</i> slip komisi dan atau bonus .....	49
Gambar 5.33 Daftar pegawai yang menerima slip komisi dan atau bonus .....	50
Gambar 5.34 Slip komisi dan atau bonus salah satu pegawai.....	50
Gambar 5.35 Kwitansi transaksi pembelian sponsor dengan sistem manual.....	52
Gambar 5.36 <i>Invoice</i> hasil pengujian aplikasi Odoo .....	52



## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN A .....	64
LAMPIRAN B .....	66
LAMPIRAN C .....	69
LAMPIRAN D .....	71
LAMPIRAN E.....	77
LAMPIRAN F .....	81



## ABSTRAK

*PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang Event Organizer (EO) dan periklanan. Proses bisnis yang terjadi di perusahaan ini adalah proses pembelian sponsor, pengelolaan data customer, dan penggajian pegawai. Proses bisnis yang sedang berjalan di perusahaan ini masih menggunakan sistem yang mana pegawai menyimpan data transaksi menggunakan Microsoft office dan menggunakan paper based untuk mencatat data penggajian pegawai. Sistem tersebut dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pencatatan data pembelian sponsor, lambatnya pertukaran informasi, kesalahan proses perhitungan gaji pegawai, dan membutuhkan biaya lebih untuk penyimpanan berkas. Oleh karena itu, diperlukan manajemen proses bisnis untuk mengoptimalkan proses bisnis pada perusahaan. Pada siklus manajemen proses bisnis terdapat beberapa tahapan yang diawali dengan identifikasi proses bisnis yang berjalan di perusahaan. Setelah itu proses bisnis akan dilakukan analisis untuk mengetahui masalah dan kelemahan yang terdapat pada proses bisnis tersebut. Setelah itu proses bisnis akan di rancang ulang untuk diusulkan kepada perusahaan. Proses bisnis dirancang menggunakan Business Process Modelling Notation (BPMN). Setelah itu dilakukan implementasi proses bisnis yang sudah diusulkan dengan menggunakan Enterprise Resource Planning (ERP) Odoo sehingga dapat membantu perusahaan dalam melaksanakan proses bisnis menjadi efektif dan efisien. Pada penerapan ERP dilakukan konfigurasi dan kustomisasi aplikasi ERP sesuai dengan proses bisnis yang sudah diusulkan. Setelah itu dilakukan pengujian aplikasi ERP pada perusahaan. Hasil dari penelitian ini, yaitu penerapan aplikasi Odoo dapat membantu perusahaan dalam mengatasi masalah yang terjadi dan membantu menjalankan proses bisnis perusahaan dengan efektif dan efisien.*

**Kata kunci:** Enterprise Resource Planning (ERP), Business Process Management (BPM), Pembelian, Pengelolaan Customer, Penggajian, Event Organizer

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Penerapan *Enterprise Resource Planning* (ERP) pada perusahaan sangat bermanfaat untuk pengelolaan proses bisnis perusahaan. Integrasi beberapa aktivitas perusahaan dapat meningkatkan perputaran informasi untuk perencanaan dan manajemen perusahaan, hal tersebut dapat dicapai dengan menerapkan ERP (Madi, Ayoubi and Alzbaidi, 2022). Penerapan sistem ERP ke dalam perusahaan merupakan salah satu strategi yang banyak digunakan untuk meningkatkan kualitas sistem informasinya (Putra and Azhari, 2016). Beberapa manfaat penerapan ERP pada perusahaan, yaitu ERP dapat digunakan di beberapa perangkat secara bersamaan, meningkatkan kualitas proses bisnis, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, dan meningkatkan pertumbuhan pendapatan suatu perusahaan (Gabryelczyk, 2020).

Penerapan ERP pada perusahaan tidak selalu berjalan dengan lancar. Tingkat kegagalan implementasi ERP di perusahaan diperkirakan mencapai 67%-90% (Prasetyo *et al.*, 2019). Hasil dari beberapa survei menunjukkan bahwa kegagalan implementasi ERP adalah hal yang biasa bahkan dengan kondisi perusahaan yang menguntungkan sekalipun (Ali and Miller, 2017). Masalah yang terjadi saat implementasi ERP dapat menyebabkan kesalahan saat melakukan *decision making*, menurunnya produktivitas dan penghasilan, dan mempengaruhi kesuksesan suatu perusahaan (Wanas and Ramadan, 2018).

Dalam menerapkan ERP pada perusahaan, terdapat hal penting yang harus dilakukan, yaitu mengukur, melacak, dan mengevaluasi proses bisnis perusahaan dengan cara yang efisien (Manavalan and Jayakrishna, 2019). *Business Process Management* (BPM) memungkinkan pemahaman tentang proses bisnis yang merupakan langkah pertama dalam setiap implementasi ERP (Kraljic *et al.*, 2014). Beberapa penelitian menyebutkan bahwa perubahan yang terjadi pada proses bisnis adalah salah satu masalah saat implementasi ERP. Penelitian lain juga menyarankan rekayasa ulang proses bisnis dan BPM sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan implementasi ERP (E.R, Hanggara and Astuti, 2019a).

Proses bisnis pada setiap perusahaan berbeda, salah satunya pada perusahaan *event organizer*. Perusahaan *event organizer* atau *event planner* bertugas sebagai penyelenggara acara, menyusun suatu acara, dan mengkoordinasikan semua bagian yang berperan dalam acara tersebut. Dalam melaksanakan acara-acara besar dibutuhkan sebuah sistem informasi yang dapat membantu perusahaan *event organizer* dalam mencatat data hasil acara.

PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang *Event Organizer* (EO) dan periklanan. Perusahaan ini bertempat di Kecamatan Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur. Aktifitas utama perusahaan ini adalah mengelola berbagai kegiatan kebudayaan yang diselenggarakan di kota-kota besar di Indonesia, termasuk periklanan, percetakan, pembuatan buku, pembuatan ucapan selamat, dan lain-lain.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan direktur utama dan pegawai PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA, diketahui bahwa proses bisnis utama yang terjadi di perusahaan ini adalah proses pembelian paket sponsor oleh pihak *customer*, pengelolaan data pihak *customer*, dan penggajian pegawai. Proses bisnis yang terjadi di perusahaan ini masih dicatat menggunakan sistem manual yang mana manajer keuangan akan menggunakan *paper based* untuk mencatat data penggajian pegawai dan aplikasi Microsoft Office untuk pencatatan data pembelian terkait pihak *customer*. Sistem tersebut dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pencatatan pembelian sponsor, lambatnya pertukaran informasi antar divisi, dan kesalahan proses perhitungan gaji pegawai. Pengelolaan data secara manual juga membutuhkan berkas yang banyak sehingga pegawai kesulitan dalam mengelola data.

Pada penelitian sebelumnya yang ditulis oleh (Rahmi, Budiono and Witjaksono, 2021) dengan judul “Perancangan *Enterprise Resource Planning* untuk Sistem *Payroll* Menggunakan *Software Odoo* dengan Metode *Quick Start* pada Lembaga Sertifikasi PT. Telkom Prima Cipta Certifia” bertujuan untuk menerapkan ERP dalam membantu *human resource*, khususnya dalam proses penggajian pegawai. Penerapan ERP dengan menggunakan Odoo versi 13.0 dengan modul *payroll* dapat berjalan dengan lancar dan telah terintegrasi dengan modul *accounting*. Penelitian lainnya yang ditulis oleh (Aziza and Rahayu, 2019a) dengan

judul “Implementasi Sistem *Enterprise Resource Planning* Berbasis Odoo Modul *Sales* dengan Metode RAD pada PT. XYZ” mengatakan bahwa PT. XYZ mengalami masalah dalam pembuatan *database* produk, pelanggan, *quotation*, *sales order*, *invoice*, dan *delivery order*. Maka dari itu, diterapkan sistem ERP Odoo untuk mengurangi permasalahan yang ada pada proses bisnis penjualan di divisi *marketing*. Saran dari peneliti untuk penelitian kedepannya yaitu adanya implementasi dan konfigurasi terhadap modul lain seperti *accounting and finance*, dan *customer relationship management*.

Penelitian lainnya yang ditulis (Rimen and Akbar, 2016) dengan judul “Penerapan *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan Pengelolaan Hubungan dengan Pelanggan untuk Sistem Informasi Penjualan pada Toko Soviah” bertujuan untuk menerapkan ERP dalam membantu proses pembelian, persediaan, dan penjualan barang, dan pencatatan data pelanggan yang berjalan di toko Soviah dikarenakan masih dilakukan secara manual atau *paper based*. Perangkat lunak ERP yang diterapkan pada perusahaan adalah Aplikasi Odoo dikarenakan beberapa alasan, yaitu aplikasi Odoo merupakan aplikasi paling efisien dibandingkan *Openbravo* dan *ERP Next*, aplikasi Odoo dapat mengelola proses bisnis perusahaan dengan baik karena fitur yang dimiliki sesuai kebutuhan, dan dalam pengelolaan *Customer Relationship Management* (CRM) sangat praktis dan mudah digunakan. Maka dari itu, diterapkan ERP Odoo untuk mengatasi masalah yang ada pada toko Soviah. Saran peneliti untuk penelitian kedepannya, yaitu adanya pengembangan sistem tidak hanya pada proses pembelian, persediaan, penjualan, dan *Customer Relationship Management* (CRM).

Pada penelitian lainnya yang ditulis oleh (Primasari *et al.*, 2021) dengan judul “Penerapan ERP Menggunakan Odoo pada Coway Jakarta bertujuan untuk implementasi ERP menggunakan Odoo dengan modul-modul yang dipilih untuk membantu *customer* dalam melakukan transaksi. Setelah implementasi Odoo, terdapat manfaat bisnis, teknologi, dan organisasi yang dirasakan oleh coway Jakarta, yaitu dalam mengelola data *customer*, membuat *sales order*, dan membuat *website* dengan efisien. Penelitian lainnya yang ditulis oleh (Ikhsan, Ridwan and Saputra, 2020) yang berjudul “*Green Production Using ERP : Case Study in The Leather Tanning Industry*” bertujuan untuk mengurangi kemungkinan polusi

lingkungan dari industry penyamakan kulit dengan menggunakan sistem ERP aplikasi Odoo. Hasil dari penelitian ini adalah sistem ERP Odoo telah disesuaikan dengan proses bisnis perusahaan sehingga mampu mengintegrasikan modul manufaktur dengan modul pengadaan, penjualan, dan distribusi.

Beberapa penelitian di atas menunjukkan bahwa aplikasi Odoo banyak digunakan karena modul Odoo dapat mengatasi permasalahan yang terjadi pada perusahaan/organisasi. Terlepas dari banyaknya penggunaan Odoo untuk permasalahan suatu perusahaan, Odoo juga merupakan *open source* ERP yang memiliki beberapa keuntungan, yaitu tidak membutuhkan biaya banyak, memberikan lebih banyak fleksibilitas, mengutamakan kualitas dibandingkan ERP komersial, dan lebih mudah untuk melakukan peningkatan(Ganesh *et al.*, 2016). Dari permasalahan proses bisnis yang dialami oleh perusahaan-perusahaan di atas, solusi yang digunakan adalah implementasi ERP Odoo.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA, maka aplikasi Odoo akan diterapkan di perusahaan tersebut. Untuk itu dilakukan penelitian yang berjudul “**Penerapan Enterprise Resource Planning pada perusahaan event organizer untuk Sistem Pembelian, Pengelolaan Customer, dan Penggajian menggunakan Odoo**” dengan harapan sistem ERP dapat menjadi solusi dari permasalahan yang terjadi pada perusahaan tersebut.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana menerapkan Sistem ERP Odoo pada perusahaan *event organizer* untuk sistem pembelian, pengelolaan *customer*, dan penggajian sehingga dapat membantu perusahaan dalam melaksanakan proses bisnis dengan efektif dan efisien.

## 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah di atas dan tidak terjadinya perluasan masalah yang akan dibahas, maka penulis memberikan Batasan masalah sebagai berikut :

1. Perusahaan *event organizer* yang menjadi subjek penelitian adalah PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.

2. ERP hanya akan diterapkan pada proses pembelian paket sponsor, pengelolaan data *customer*, dan penggajian Pegawai PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.
3. Penerapan dilakukan pada aplikasi Odoo online 15.2.
4. Data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu data perusahaan pada *event* HUT TNI Ke-76.
5. Pengujian implementasi ERP dilakukan dengan membandingkan hasil pembelian sponsor dan menguji efektivitas dan perbedaan waktu proses bisnis sebelum dan sesudah di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengimplementasikan sistem ERP aplikasi Odoo sesuai dengan proses bisnis yang sudah dirancang ulang untuk PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.
2. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnis pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini antara lain :

1. Membantu PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA dalam menjalankan proses pembelian paket sponsor, pengelolaan data *customer*, dan penggajian Pegawai dengan menerapkan sistem ERP aplikasi Odoo.
2. Memudahkan PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA dalam melakukan pencatatan data dan melihat laporan untuk pengambilan keputusan demi kelangsungan bisnis dengan menerapkan sistem ERP aplikasi Odoo.

#### **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dari laporan ini adalah sebagai berikut.

##### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, Batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
	Bab ini berisi mengenai teori-teori dan informasi pendukung yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan.
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN
	Bab ini menjelaskan tentang metodologi yang digunakan dalam penerapan sistem pada perusahaan
BAB IV	ANALISIS PROSES BISNIS PERUSAHAAN
	Bab ini menjelaskan profil perusahaan secara umum, identifikasi proses bisnis yang sedang berjalan di perusahaan, dan analisis proses bisnis yang diusulkan.
BAB V	PENERAPAN DAN PENGUJIAN
	Bab ini menjelaskan tentang instalasi, konfigurasi, pemilihan modul aplikasi, kustomisasi aplikasi, pengujian terhadap implementasi, serta analisis hasil pengujian aplikasi pada perusahaan.
BAB VI	PENUTUP
	Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian serta saran untuk pengembangan penelitian selanjutnya.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

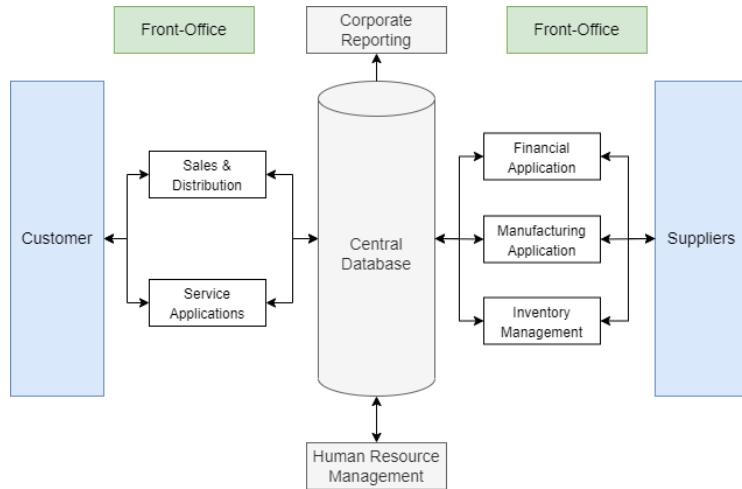
Bab ini menjelaskan teori dan informasi yang mendukung penelitian ini. Bab ini meliputi penjelasan tentang *Enterprise Resource Planning*, Manajemen Proses Bisnis, Proses Bisnis Pembelian, Proses Bisnis Pengelolaan *Customer*, Proses Bisnis Penggajian, serta penelitian terdahulu.

#### **2.1 Enterprise Resource Planning (ERP)**

*Enterprise Resource Planning* (ERP) mengacu kepada sebuah paket perangkat lunak yang menyatukan seluruh data dan proses bisnis perusahaan menjadi sebuah sistem informasi(Garg and Garg, 2013). Menurut Oracle, ERP mengacu kepada tipe perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola aktivitas bisnis sehari-hari seperti, akuntansi, pengadaan, manajemen proyek, manajemen risiko, dan operasi rantai pasokan. Menurut (Kallunki, Laitinen and Silvola, 2011) ERP adalah sistem informasi terintegrasi yang bisa digunakan untuk mengelola dan menyelaraskan semua sumber daya, informasi, dan fungsi bisnis dari penyimpan data Bersama. Dari defisini yang sudah dijelaskan, *Enterprise Resource Planning* (ERP) adalah sebuah paket sistem informasi berbasis perangkat lunak yang dapat mengelola dan mengintegrasikan seluruh data dan informasi proses bisnis perusahaan.

##### **2.1.1 Konsep ERP**

Menurut (Verdi, 2013) konsep dasar dari ERP, yaitu sebuah sistem informasi terintegrasi dari berbagai departemen seperti penjualan dan distribusi, aplikasi pelayanan, aplikasi keuangan, aplikasi manufaktur, dan manajemen persediaan. Departemen seperti penjualan dan distribusi dan aplikasi pelayanan dapat membantu perusahaan untuk terhubung dengan *customer* yang mana digunakan oleh *front-office*. Departemen seperti aplikasi keuangan, aplikasi manufaktur, dan manajemen persediaan membantu perusahaan terhubung dengan pemasok yang mana digunakan oleh *back-office*. ERP menggunakan basis data pusat yang dapat membantu manajemen sumber daya manusia dan membuat laporan perusahaan (Gambar 2.1).



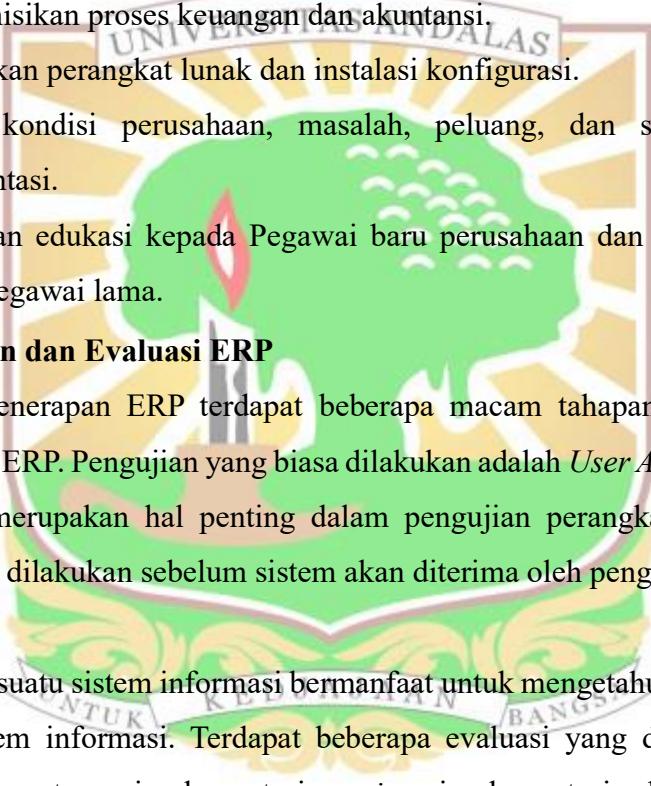
Gambar 2.1 Konsep Dasar ERP (Hass,2002)

ERP adalah sebuah aplikasi yang memiliki berbagai macam modul. setiap modul memiliki fungsi yang berbeda-beda. Beberapa contoh modul yang ada di dalam ERP seperti keuangan manajemen asset, manajemen bahan, manajemen produksi, manajemen proyek, manajemen mutu, managemen pemeliharaan, penjualan dan distribusi, manajemen sumber daya manusia, manajemen hubungan pelanggan, dan lain-lain. Modul-modul tersebut biasanya membantu setiap departemen yang ada di organisasi atau perusahaan.

### 2.1.2 Implementasi ERP

Menurut KBBI, kata implementasi adalah penerapan. Maka dari itu, implementasi ERP adalah suatu kegiatan untuk menerapkan paket sistem informasi yang menyatukan seluruh data dan proses bisnis suatu perusahaan. Menurut (Wallace and Kremzar, 2001) terdapat cara yang baik dan benar dalam menerapkan ERP sehingga proses penerapan dipastikan berhasil. Cara-cara tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melakukan analisis kondisi perusahaan saat ini, masalah, peluang, strategi, dan lain-lain.
2. Eksekutif perusahaan perlu mengetahui konsep dasar ERP.
3. Melakukan perincian biaya implementasi dan manfaat dari kesuksesan implementasi ERP.
4. Memutuskan untuk melanjutkan implementasi ERP berdasarkan rincian biaya dan manfaat yang sudah dibuat.
5. Mendefinisikan lingkungan operasional implementasi ERP.

- 
6. Menentukan kategori proses bisnis apa yang akan ditingkatkan melalui implementasi ERP.
  7. Membentuk komite pengarahan implementasi ERP.
  8. Memberikan edukasi tentang ERP kepada setidaknya 80% Pegawai perusahaan.
  9. Memulai proses implementasi perencanaan penjualan dan operasi.
  10. Membutuhkan integritas data yang lebih tinggi seperti catatan inventaris, tagihan bahan, dan data lain yang harus akurat, lengkap, dan terstruktur dengan baik.
  11. Mendefinisikan proses keuangan dan akuntansi.
  12. Menentukan perangkat lunak dan instalasi konfigurasi.
  13. Menilai kondisi perusahaan, masalah, peluang, dan strategis setelah implementasi.
  14. Melakukan edukasi kepada Pegawai baru perusahaan dan edukasi berkala kepada Pegawai lama.

### **2.1.3 Pengujian dan Evaluasi ERP**

Dalam penerapan ERP terdapat beberapa macam tahapan pengujian dan evaluasi sistem ERP. Pengujian yang biasa dilakukan adalah *User Accepting Testing* (UAT). UAT merupakan hal penting dalam pengujian perangkat lunak karena pengujian UAT dilakukan sebelum sistem akan diterima oleh pengguna (Aziza and Rahayu, 2019).

Evaluasi suatu sistem informasi bermanfaat untuk mengetahui jalannya suatu penerapan sistem informasi. Terdapat beberapa evaluasi yang dapat dilakukan, yaitu evaluasi saat pra-implementasi, *review* implementasi, dan operasional. Evaluasi juga dilakukan untuk menilai kemampuan teknis suatu sistem informasi dan menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan operasional suatu sistem informasi (Agustina, 2018).

## **2.2 Manajemen Proses Bisnis**

Berikut ini dijelaskan mengenai definisi proses bisnis dan manajemen proses bisnis, *framework* manajemen proses bisnis, siklus manajemen proses bisnis, dan analisis proses bisnis dan pemodelan.

### **2.2.1 Definisi Proses Bisnis dan Manajemen Proses Bisnis**

Berdasarkan (Kale, 2016) proses bisnis adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai hasil bisnis yang terdefinisi dengan baik. Proses bisnis adalah serangkaian kejadian, aktivitas, dan keputusan yang melibatkan beberapa aktor dan sumber daya yang secara Bersama-sama menghasilkan *output* yang bernilai bagi organisasi dan pelanggannya (BPMN, 2022a). Berdasarkan pengertian di atas, secara sederhana proses bisnis adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dengan melibatkan sumber daya untuk hasil bisnis yang bernilai.

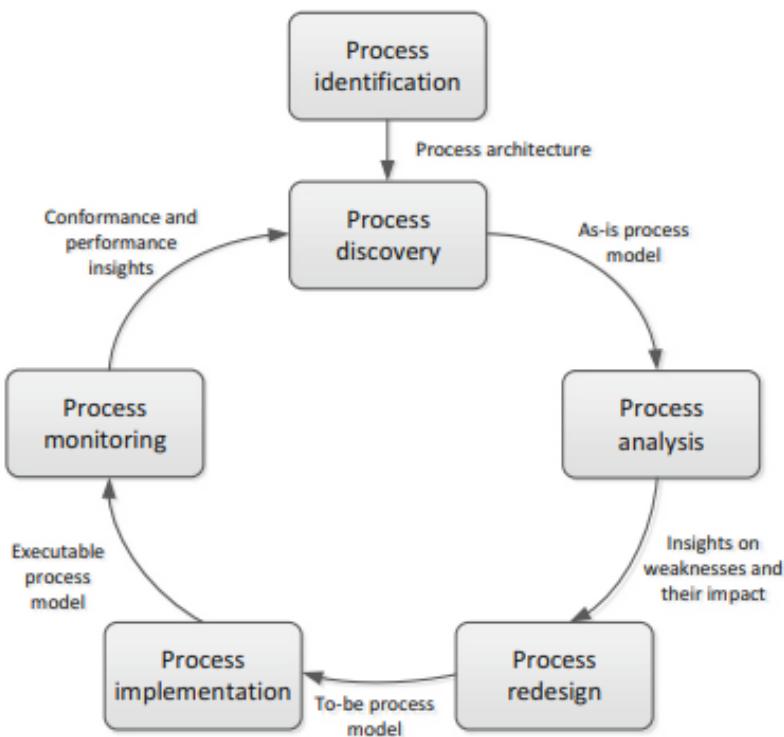
*Business Process Management* (BPM) atau manajemen proses bisnis adalah bidang ilmu manajemen yang menggabungkan pengetahuan mengenai teknologi informasi dan ilmu manajemen dan menerapkannya pada proses operasional suatu organisasi (Lizano-Mora, Palos-Sanchez and Aguayo-Camacho, 2021). BPM adalah cabang ilmu yang melibatkan perpaduan dari pemodelan, otomatisasi, eksekusi, kontrol, pengukuran, dan pengoptimalan arus aktivitas bisnis untuk mendukung tujuan perusahaan serta melibatkan Pegawai, pelanggan, dan mitra di dalam dan di luar lingkungan perusahaan (E.R, Hanggara and Astuti, 2019b). Berdasarkan pengertian BPM di atas, dapat diketahui bahwa BPM adalah salah satu faktor yang berpengaruh pada perusahaan dalam mencapai tujuan bisnis.

### **2.2.2 Framework BPM**

Kata *framework* memiliki arti, yaitu kerangka kerja. BPM *framework* adalah model solusi yang dirancang untuk mempercepat penemuan dan definisi kebutuhan, dan memungkinkan pengguna untuk membangun BPM dengan cepat menggunakan pengetahuan dan pengalaman antar muka di area proses utama (Interfacing, 2022). Terdapat beberapa *framework* BPM, yaitu eTOM, SCOR, SOA, BPEL, BPMN, APQC, dan ITIL. Terdapat *framework* yang sudah digunakan dan diimplementasikan pada beberapa program dan proyek BPM. *Framework* ini terdiri dari sepuluh aspek, yaitu strategi organisasi, arsitektur proses, *launch pad*, pemahaman, inovasi, pengembangan, orang, implementasi, realisasi nilai dan kinerja berkelanjutan(E.R, Hanggara and Astuti, 2019b).

### 2.2.3 Siklus BPM

Pada buku (Dumas *et al.*, 2018) menyatakan bahwa terdapat enam fase pada siklus BPM. Enam fase tersebut, yaitu *Process Identification*, *Process Discovery*, *Process Redesign*, *Process Implementation*, dan *Process Monitoring* (Gambar 2.2).



Gambar 2.2 Siklus BPM (Dumas, 2018)

Pada Gambar 2.2 dapat dijelaskan bahwa Fase pertama adalah *Process Identification*. Pada fase ini dilakukan identifikasi masalah bisnis dan proses yang berhubungan dengan bisnis. Keluaran dari fase ini adalah arsitektur proses saat ini yang menggambarkan seluruh proses dalam organisasi.

Fase kedua adalah *Process Discovery*. Pada fase ini dilakukan dokumentasi proses yang relevan. Proses didokumentasikan dalam bentuk satu atau beberapa model proses apa adanya. Fase ketiga adalah *process analysis*. Pada fase ini masalah yang terdapat pada model proses sebelumnya akan diidentifikasi, didokumentasikan, dan jika memungkinkan diukur menggunakan ukuran kinerja. Keluaran dari fase ini adalah kumpulan masalah yang terstruktur.

Fase keempat adalah *process redesign*. Tujuan dari fase ini adalah untuk mengidentifikasi perubahan pada proses yang akan membantu mengatasi masalah

yang diketahui pada fase sebelumnya dan memungkinkan organisasi untuk memenuhi tujuan kinerja. Keluaran dari fase ini adalah model proses yang akan datang. Fase kelima adalah *process implementation*. Pada fase ini, perubahan yang diperlukan untuk berpindah dari proses apa adanya ke proses yang akan datang disiapkan dan dilakukan. Fase keenam adalah *process monitoring* setelah proses baru dijalankan, data yang dihasilkan akan dikumpulkan dianalisis untuk mengetahui seberapa berhasil proses yang sudah dijalankan.

Penerapan BPM sesuai dengan siklus hidup dapat membantu perusahaan mengerti peran teknologi di dalam BPM. Penerapan BPM juga memberikan nilai tambah ke perusahaan, seperti meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan, membantu perusahaan memahami bagaimana proses bisnis berjalan, membantu perusahaan meningkatkan kualitas layanan yang diterima *customer*, dan membantu perusahaan mengatasi perubahan lingkungan bisnis dan menyesuaikan proses bisnis secara cepat (Dumas *et al.*, 2018).

#### **2.2.4 Analisis Proses Bisnis dan Pemodelan**

Pada sub sub-bab ini akan dibahas proses bisnis apa saja yang menjadi objek penelitian seperti proses bisnis pembelian, proses bisnis pengelolaan pelanggan, dan proses bisnis penggajian. Pada sub sub-bab ini juga akan dibahas mengenai *Business Process Modeling Notation* (BPMN).

##### **1. Proses Bisnis Pembelian**

Menurut KBBI arti dari kata pembelian adalah proses atau cara untuk memperoleh sesuatu melalui penukaran dengan uang. Menurut (Bodnar and Hopwood, 2001) dengan buku yang berjudul “*Accounting Information System*”, mengatakan bahwa pembelian adalah proses bisnis dalam memilih sumber daya, pemesanan dan perolehan barang atau jasa. Dari definisi yang sudah dijelaskan, dapat diketahui bahwa pembelian adalah suatu proses atau cara untuk dapat memperoleh sumber daya, barang, atau jasa melalui penukaran dengan uang.

##### **2. Proses Bisnis Pengelolaan *Customer***

Menurut KBBI arti kata pengelolaan adalah proses mengendalikan. Menurut (Rimen and Akbar, 2016) *customer* atau pelanggan adalah segala pihak yang pernah, akan dan sedang merasakan produk jasa dan layanan yang diberikan perusahaan, baik dalam proses melihat, membeli dan pemeliharaan. Berdasarkan

definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan *customer* adalah sebuah proses mengendalikan data dari pihak yang sedang merasakan produk jasa dan layanan dari perusahaan.

### 3. Proses Bisnis Penggajian

Penggajian atau gaji pegawai adalah proses membayar Pegawai dan segala pajak penghasilan Pegawai yang ditanggung oleh perusahaan. Gaji pegawai adalah jumlah hasil yang dinyatakan dalam kontrak kerja atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh Pegawai dalam satu periode tertentu, biasanya perbulan atau pertahun(Girang, Andreswari and Kurnia Septo Hedyanto, 2017). Daftar gaji adalah sebuah sistem administrasi penggajian Pegawai yang dilakukan oleh HRD dalam mengelola pembayaran gaji serta kebutuhan finansial Pegawai(Rahmi, Budiono and Witjaksono, 2021).

### 4. *Business Process Modeling Notation (BPMN)*

*Business Process Modeling Notation* adalah metode *flow chart* yang menggambarkan langkah-langkah proses bisnis yang direncanakan dari awal hingga akhir. Tujuan dari BPMN adalah untuk memodelkan langkah-langkah untuk meningkatkan efisiensi, memperhitungkan keadaan baru atau mendapatkan keunggulan kompetitif(Lucidchart, 2019). BPMN akan memberi bisnis kemampuan untuk memahami prosedur bisnis internal perusahaan dalam notasi grafis dan akan memberi perusahaan kemampuan untuk mengomunikasikan prosedur ini dengan cara standar(BPMN, 2022b).

Berikut pada Tabel 2.1 dijelaskan beberapa simbol dasar yang sering digunakan dalam BPMN :

Tabel 2.1 Deskripsi Simbol dalam BPMN

No	Nama	Simbol	Deskripsi
1	<i>Start Event</i>	○	Peristiwa yang menunjukkan di mana proses tertentu dimulai.
2	<i>End Event</i>	○	Peristiwa yang menunjukkan di mana proses tertentu berhenti.

Tabel 2.1 Deskripsi Simbol dalam BPMN (Lanjutan)

No	Nama	Simbol	Deskripsi
3	<i>Task</i>		Aktivitas yang termasuk dalam proses.
4	<i>Sequence Flow</i>		Objek penghubung yang menunjukkan urutan aktivitas yang dilakukan dalam proses.
5	<i>Message Flow</i>		Objek penghubung yang menunjukkan aliran pesan antara dua peserta.
6	<i>Lane</i>		Partisi yang digunakan untuk mengatur dan mengkategorikan aktivitas dalam <i>pool</i> .
7	<i>Pool</i>		Mewakili peserta dalam kolaborasi.

### 2.3 Hubungan ERP dan BPM

Pada penerapan sistem informasi khususnya ERP dibutuhkan gabungan antara Teknologi Informasi dengan BPM. Hal tersebut dikarenakan implementasi BPM membutuhkan pemahaman organisasi secara keseluruhan yang terdiri dari banyak proses sehingga menentukan keberhasilan implementasi ERP (Ziemba and Obłak, 2013). Penelitian (Žabjek, Kovačić and Štemberger, 2009) mengatakan bahwa BPM memberikan dampak dalam kesuksesan implementasi ERP. BPM memiliki dampak yang positif pada kesuksesan implementasi ERP dan harus diperlakukan sebagai hal yang sangat penting dalam proyek implementasi sistem ERP.

## 2.4 Penelitian Terkait Implementasi ERP

Terdapat beberapa penelitian yang sudah melakukan implementasi sistem ERP yang akan dijelaskan dalam bentuk Tabel 2.2 di bawah ini.

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Masalah Penelitian	Hasil Penelitian
1	Wifa Dwi Rahmi, Avon Budiono, R. Wahjoe Witjaksono	Perancangan Enterprise Resource Planning Untuk Sistem Payroll Menggunakan Software Odoo Dengan Odoo Dengan Metode Quick Start Pada Lembaga Sertifikasi PT. Telkom Prima Cipta Certifia	Sistem payroll atau penggajian pada pt. telkom prima cipta Certifia membutuhkan sistem informasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan dalam mengelola sistem payroll	Perancangan sistem payroll menggunakan odoo Versi 13.0 dengan metode quick start dan berjalan dengan lancar dan telah terintegrasi dengan model accounting
2	Rahayu, Gama Harta Nugraha Nur	Implementasi Sistem Enterprise Resource Planning Berbasis Odoo Modul Sales Dengan Metode Rad Pada Pt. Xyz	Masalah dalam pembuatan database produk, pelanggan, quotation, sales order, invoice, dan delivery order	Perancangan sistem erp dapat mengurangi masalah serta membantu pekerjaan pada proses bisnis pembuatan database produk dan pelanggan, pembuatan quotation, pembuatan sales order, pembuatan invoice dan pembuatan delivery order.
3	Dhani Adiatma Rimen, Ricky Akbar	Penerapan Enterprise Resource Planning dan Pengelolaan	Proses pembelian, persediaan, penjualan barang, dan pencatatan data	Terdapat keunggulan dari penggunaan aplikasi ERP Odoo

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu (Lanjutan)

No	Penulis	Judul	Masalah Penelitian	Hasil Penelitian
		Hubungan Dengan Pelanggan Untuk Sistem Informasi Penjualan Pada Toko Soviah	pelanggan yang berjalan di took soviah masih dilakukan secara manual	dengan proses yang dilakukan secara manual
4	Dewi Primasari, dkk	Penerapan Erp Menggunakan Odoo Pada Coway Jakarta	Perusahaan ingin meningkatkan penjualan salah satu produk melalui penerapan teknologi informasi lebih lanjut	Terdapat manfaat bisnis, teknologi, dan organisasi. integrasi data juga membantu perusahaan dalam mengelola data customer, membuat sales order, dan yang paling penting yaitu membuat website dengan efisien

Berdasarkan Tabel 2.2 di atas, terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan adalah penerapan ERP pada proses bisnis yang sama, seperti proses bisnis pembelian, proses bisnis pengelolaan data pelanggan, dan proses bisnis penggajian. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Dhani Adiatma Rimen dan Dewi Primasari dengan objek penelitian proses bisnis pembelian, penelitian yang dilakukan oleh Rahayu dengan salah satu objek penelitian proses bisnis pengelolaan data pelanggan, dan penelitian yang dilakukan Wifa Dwi Rahmi dengan objek penelitian proses bisnis penggajian. Perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan adalah subjek penelitian akan diterapkan pada perusahaan yang bergerak di bidang *event organizer*.

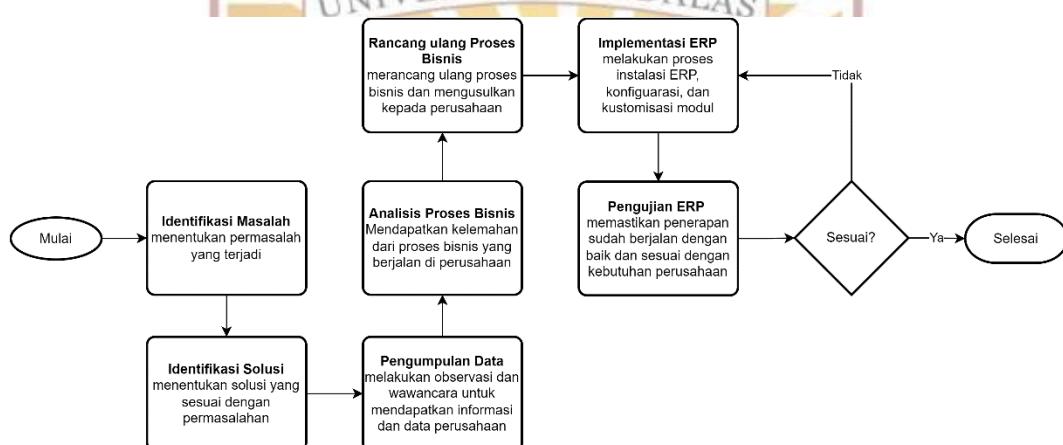
## BAB III

### METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian beserta penjelasannya yang digunakan dalam penerapan ERP Aplikasi Odoo pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.

#### 3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah identifikasi masalah, identifikasi solusi, pengumpulan data, analisis proses bisnis, rancang ulang proses bisnis, implementasi ERP, dan pengujian ERP. (Gambar 3.1).



Gambar 3.1 Flowchart Metode Penelitian

#### 1. Identifikasi Masalah

Tahapan ini dilakukan untuk menentukan permasalahan yang terjadi pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA. Permasalahan yang terjadi pada perusahaan ini adalah proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan *customer*, dan penggajian pegawai yang masih belum maksimal sehingga terdapat beberapa resiko.

#### 2. Identifikasi Solusi

Identifikasi solusi digunakan untuk mencari solusi sesuai dengan permasalahan pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA. Solusi yang didapatkan adalah penerapan ERP Odoo di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA pada proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan *customer*, dan penggajian pegawai.

### 3. Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian dilakukan dengan cara wawancara dan obeservasi langsung dengan PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA. Metode ini menghasilkan alur proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan *customer*, dan penggajian pegawai dan data proses bisnis yang dibutuhkan dalam menjalankan proses bisnis.

### 4. Analisis Proses Bisnis

Metode ini digunakan untuk menganalisa kelemahan yang terdapat pada proses bisnis yang sedang berjalan di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA. Hasil dari analisis ini digambarkan ke dalam bentuk *Business Process Management Notation* (BPMN).

### 5. Rancang Ulang Proses Bisnis

Pada tahapan ini proses bisnis yang sedang berjalan dirancang ulang sehingga menghasilkan proses bisnis yang maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang setelah itu diusulkan kepada perusahaan.

### 6. Implementasi ERP

Implementasi ERP dilakukan kepada perusahaan yang diawali dengan persiapan penerapan seperti, pembuatan akun perusahaan, konfigurasi modul sales, konfigurasi modul invoicing, konfigurasi modul payroll dan *input* beberapa data perusahaan yang diperlukan.

### 7. Pengujian ERP

Pengujian implementasi ERP dilakukan untuk memastikan bahwa penerapan ERP sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan proses bisnis perusahaan. Pengujian dilakukan pada hasil proses pembelian sponsor dan hasil penerapan berdasarkan efektivitas dan efisiensi aplikasi ERP. Dalam penelitian ini, metode pengujian merujuk kepada penelitian terdahulu. Pada penelitian (Utami, 2018), pengujian dilakukan dengan cara membandingkan hasil dan durasi penggerjaan dari proses bisnis baru dengan yang lama.

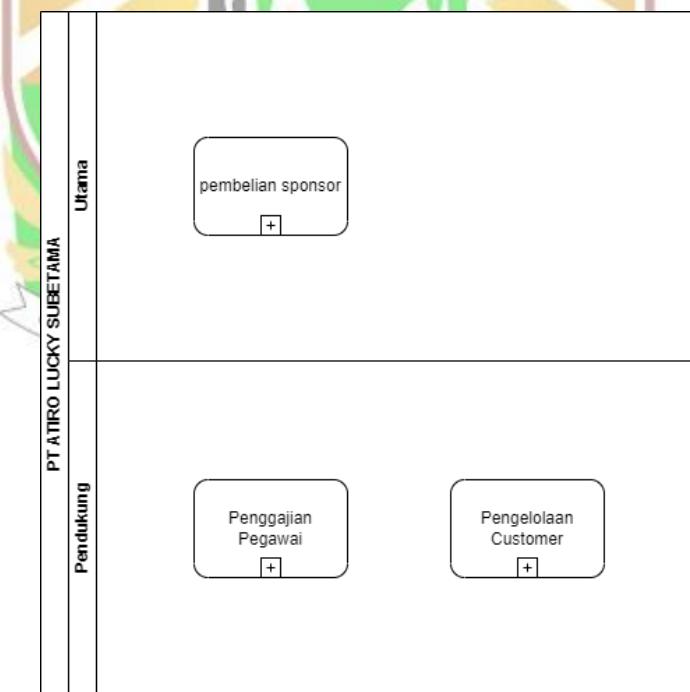
## BAB IV

### ANALISIS PROSES BISNIS

Pada bab ini dijelaskan gambaran aktifitas dari proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan *customer*, dan penggajian Pegawai pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA. Aktifitas proses bisnis tersebut digambarkan menggunakan BPMN. Aktifitas proses bisnis tersebut masih dilakukan dengan cara pencatatan buku tulis.

#### 4.1 Proses Bisnis Global

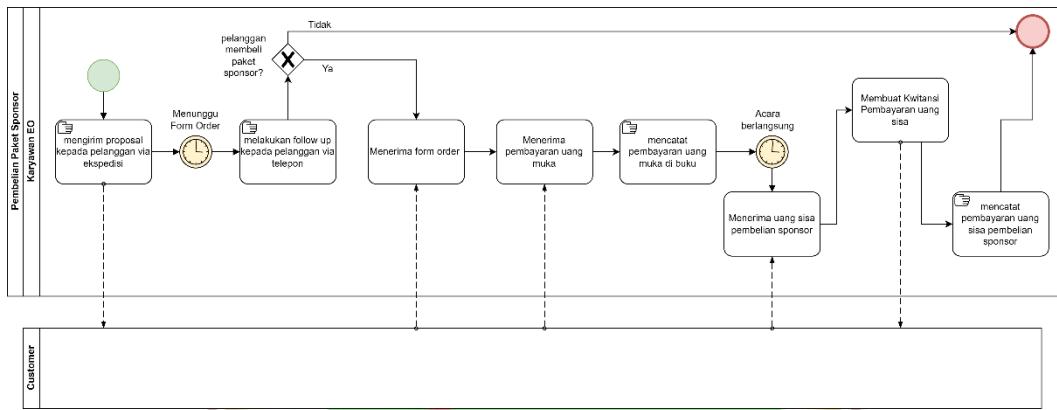
Proses bisnis global memuat seluruh proses bisnis yang terdapat pada perusahaan, yang terdiri dari proses bisnis utama dan pendukung. Pada proses bisnis utama memiliki kriteria berperan langsung dalam kebutuhan eksternal perusahaan dan berpengaruh langsung terhadap keberhasilan perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Pada proses bisnis pendukung memiliki kriteria seperti, memenuhi kebutuhan internal perusahaan dan memberi dukungan atas aktivitas proses utama. Pada PT ATIRO LUCKY SUBETAMA terdapat satu proses bisnis utama dan dua proses bisnis pendukung (Gambar 4.1).



Gambar 4.1 Proses Bisnis Global

## 4.2 Proses Bisnis Pembelian Sponsor yang sedang berjalan

Pada pembuatan acara, iklan, dan buku dibutuhkan dana yang cukup untuk menjalankan kegiatan tersebut. Dana bisa bersumber dari *client* yang meminta untuk dibuatkan acara atau dari pembelian sponsor dari partner sponsorship. Sponsor yang dibeli bisa berupa paket sponsor atau individual sponsor. Proses pembelian sponsor yang sedang berjalan pada perusahaan saat ini menggunakan Microsoft Excel untuk mencatat segala bukti transaksi (Gambar 4.2).



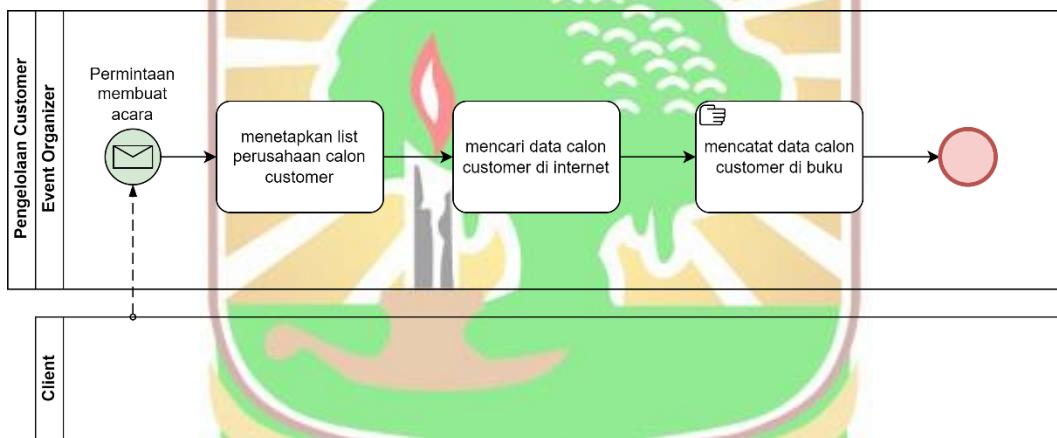
Gambar 4.2 Proses Pembelian Sponsor yang berjalan

Dari Gambar 4.2 dapat dijelaskan bahwa proses dimulai dengan perusahaan EO mengirimkan proposal beserta *form order* kepada seluruh calon *customer* dengan menggunakan jasa ekspedisi seperti J&T, JNE, dan lain-lain. Setelah itu pihak EO akan menunggu kurang lebih satu minggu untuk menunggu kabar dari calon *customer*. Setelah satu minggu, pihak EO akan melakukan *follow up* kepada calon *customer* mengenai pembelian sponsor dengan menggunakan telefon. Jika saat setelah dilakukan *follow up* calon *customer* tidak bersedia untuk melakukan pembelian sponsor, maka proses pembelian sponsor berhenti. Jika setelah dilakukan *follow up* calon *customer* bersedia untuk membeli sponsor, maka pihak *customer* akan mengisi *form order* terlebih dahulu dan mengirimkannya kepada pihak EO. Setelah mengirimkan *form order*, *customer* akan membayarkan uang muka pembelian sponsor kepada pihak EO dengan uang *cash* ataupun transfer bank. Setelah itu pihak EO mencatat pembayaran uang muka di Microsoft Excel. Setelah dilakukan seluruh pembayaran uang muka dari pihak *customer* acara berlangsung sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan di awal. Setelah acara selesai

dilaksanakan, pihak *customer* melakukan pembayaran uang sisa pembelian sponsor kepada pihak EO yang nantinya pihak EO membuat kwitansi pembelian sponsor menggunakan Microsoft Word. Proses diakhiri dengan pencatatan pembayaran uang sisa pembelian sponsor yang dilakukan oleh pihak *customer*.

#### 4.3 Proses Bisnis Pengelolaan *Customer* yang sedang berjalan

Pada perusahaan *event organizer* diperlukan pencatatan data *customer* sehingga data tersebut dapat dilihat dan digunakan kembali saat membuat acara, iklan, dan buku selanjutnya. Data *customer* yang dicatat berupa nama *customer*, nomor telepon, alamat kantor, dan alamat e-mail. Proses pengelolaan data *customer* yang berjalan di perusahaan masih dilakukan dengan cara menulis di buku khusus data *customer* (Gambar 4.3).



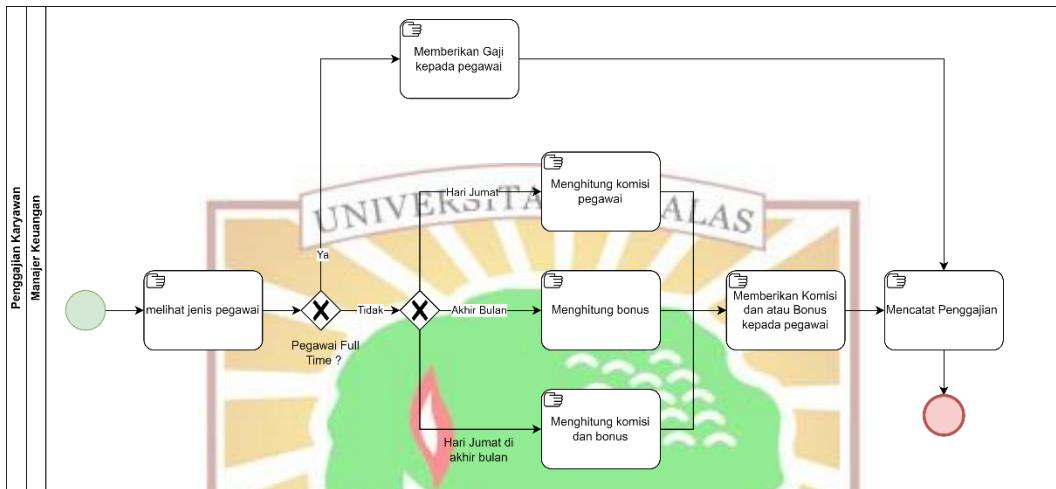
Gambar 4.3 Proses Bisnis Pengelolaan *Customer* yang berjalan

Dari Gambar 4.3 dapat dijelaskan bahwa proses dimulai dengan adanya permintaan pembuatan acara oleh *client* kepada pihak EO. Setelah itu pihak EO akan menentapkan daftar perusahaan yang akan dijadikan calon *customer*. Setelah itu pihak EO akan mencari data perusahaan tersebut di internet. Setelah mendapatkan data perusahaan calon *customer*, pihak EO mencatat data tersebut ke dalam buku khusus data *customer*.

#### 4.4 Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang sedang berjalan

Terdapat dua tipe pemberian gaji pada proses penggajian di perusahaan. Yang pertama adalah penggajian setiap bulan yang berisikan gaji pokok Pegawai tetap

dan bonus yang diterima oleh Pegawai *freelance*. Yang kedua adalah pemberian komisi kepada *freelance* yang dihitung berdasarkan 15% harga pembelian sponsor yang ditangani oleh Pegawai tersebut. Bonus yang diterima oleh Pegawai dihitung dari 2% total transaksi yang dipegang oleh Pegawai tersebut selama satu *event*. Proses penggajian Pegawai yang berjalan di perusahaan masih dicatat menggunakan buku besar (Gambar 4.4).



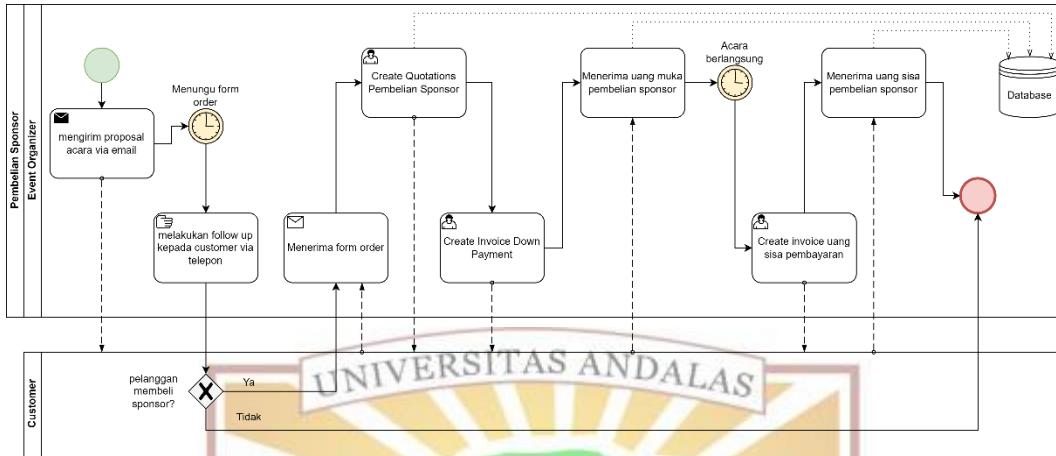
Gambar 4.4 Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang berjalan

Dari Gambar 4.4 dapat dijelaskan bahwa proses penggajian Pegawai di perusahaan dimulai dengan manajer keuangan yang melihat jenis Pegawai. Jika Pegawai tersebut adalah pegawai *full time*, maka manajer keuangan langsung memberikan gaji kepada pegawai tersebut. Jika pegawai *freelance*, maka manajer akan menghitung komisi pada hari jumat. Jika akhir bulan maka manajer keuangan akan menghitung bonus yang didapatkan oleh pegawai tersebut. Jika hari jumat di akhir bulan, maka manajer keuangan akan menghitung komisi dan bonus yang didapatkan oleh pegawai tersebut. Setelah memberikan gaji kepada pegawai *full time* dan komisi dan atau bonus kepada pegawai *freelance*, manajer keuangan mencatat penggajian di buku besar.

#### 4.5 Proses Bisnis Pembelian Sponsor yang diusulkan

Pada proses pembelian sponsor yang diusulkan pada perusahaan, transaksi menggunakan *quotation* dan *invoice*. *Quotation* adalah dokumen berisi pengajuan harga atas sponsor yang dijual kepada *customer*. *Invoice* adalah dokumen yang

berisi tagihan untuk pembelian sponsor yang harus dibayarkan oleh *customer*. Pada proses yang diusulkan juga terdapat *database* untuk menyimpan bukti transaksi pembelian sponsor (Gambar 4.5).

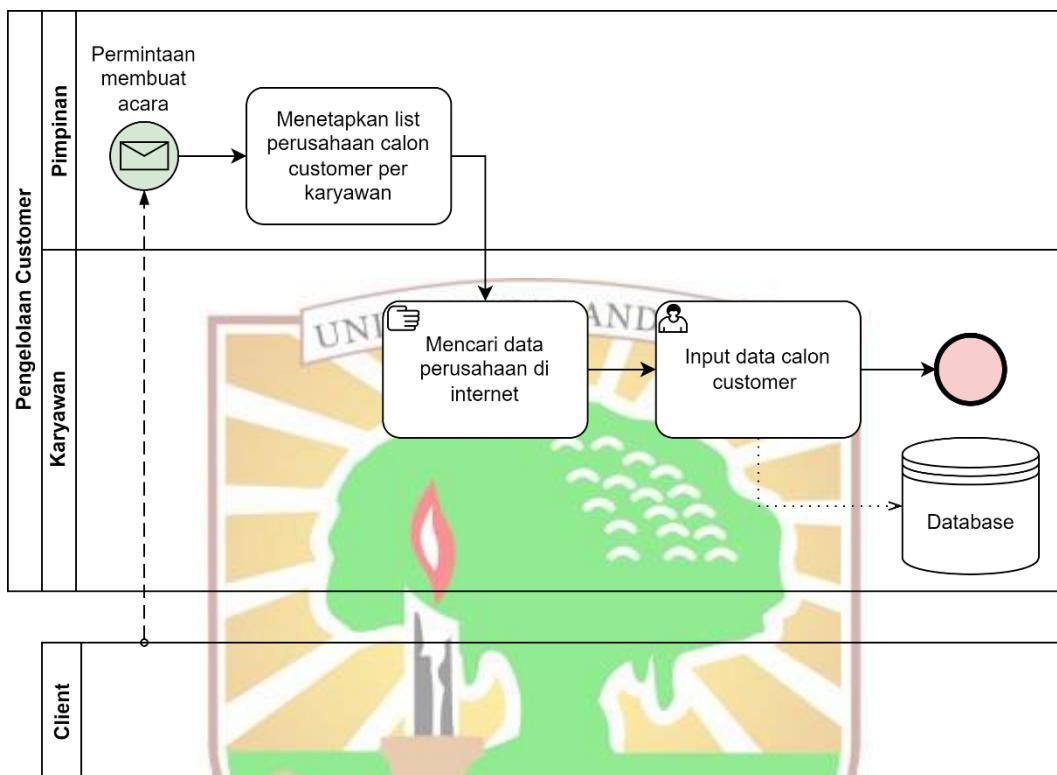


Gambar 4.5 Proses Bisnis Pembelian Sponsor yang diusulkan

Dari Gambar 4.5 dapat dijelaskan bahwa proses dimulai dengan pihak EO mengirimkan proposal beserta *form order* dengan menggunakan *e-mail* kepada seluruh calon *customer*. Setelah itu pihak EO akan menunggu kabar dari calon *customer* selama satu minggu. Setelah satu minggu, pihak EO akan melakukan *follow up* kepada calon *customer* mengenai ketersediaan pembelian sponsor dengan menggunakan telefon. Jika calon *customer* tidak bersedia membeli sponsor, maka proses pembelian sponsor berhenti. Jika calon *customer* bersedia membeli sponsor, maka calon *customer* mengisi *form order* dan mengirimkannya kepada pihak EO. Setelah pihak EO menerima *form order*, maka pihak EO akan membuat *quotation* yang akan dikirimkan kepada *customer*. Selanjutnya pihak EO akan memberikan *invoice* (tagihan) pembayaran uang muka kepada *customer*. Setelah itu pihak *customer* membayarkan uang muka sesuai yang tercantum di tagihan. Selanjutnya acara akan berlangsung sesuai dengan jadwal. Setelah acara selesai, pihak EO akan mengirimkan tagihan pembayaran uang sisa kepada *customer*. Proses diakhiri dengan dibayarkannya uang sisa pembelian sponsor dari pihak *customer* kepada pihak EO.

#### 4.6 Proses Bisnis Pengelolaan *Customer* yang diusulkan

Pada Proses Bisnis pengelolaan *customer* yang diusulkan di perusahaan, penulis mengusulkan penggunaan *database* dalam mengelola data *customer* (Gambar 4.6).

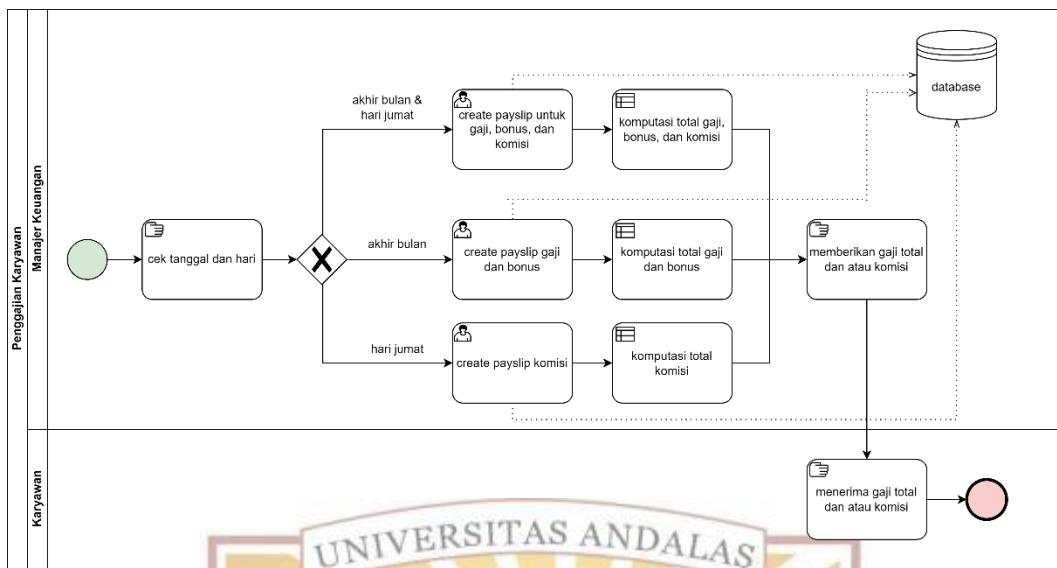


Gambar 4.6 Proses Bisnis Pengelolaan *Customer* yang diusulkan

Dari Gambar 4.6 dapat dijelaskan bahwa proses dimulai dengan permintaan *client* kepada pihak EO untuk membuat acara. Setelah itu pimpinan EO akan menetapkan daftar perusahaan calon *customer* yang dibagikan ke masing-masing Pegawai perusahaan. Selanjutnya Pegawai akan mencari data perusahaan tersebut di internet. Data yang sudah didapat, akan dimasukkan ke dalam aplikasi dan disimpan ke dalam *database*.

#### 4.7 Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang diusulkan

Pada Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang diusulkan untuk perusahaan terdapat slip gaji yang dibuat setiap akhir bulan dan hari jumat untuk masing-masing Pegawai. Slip gaji tersebut juga dijadikan bukti proses penggajian Pegawai yang disimpan ke dalam *database* (Gambar 4.7).



Gambar 4.7 Proses Bisnis Penggajian Pegawai yang diusulkan

Dari Gambar 4.7 dapat dijelaskan bahwa proses bisnis penggajian pegawai diawali dengan manajer keuangan memeriksa tanggal dan hari. Terdapat tiga pilihan untuk penggajian, yaitu akhir bulan, hari jumat, dan akhir bulan dan hari jumat. Ketika akhir bulan, manajer keuangan akan membuat *payslips* gaji untuk pegawai *full time* dan bonus untuk pegawai *freelance*. Setelah itu aplikasi akan menghitung gaji dan bonus pegawai. Ketika hari jumat, manajer keuangan akan membuat *payslips* komisi untuk pegawai *freelance*. Setelah itu aplikasi akan menghitung total komisi yang akan diterima oleh Pegawai. Ketika akhir bulan dan hari jumat, maka manajer keuangan akan membuat *payslips* gaji, bonus, dan komisi untuk setiap pegawai. Setelah itu aplikasi akan menghitung total gaji, bonus, dan komisi yang akan diterima oleh Pegawai. Setelah itu, manajer keuangan akan mengirimkan uang kepada setiap Pegawai sesuai yang tertera pada *payslips*. Proses penggajian diakhiri dengan Pegawai yang menerima uang dari manajer keuangan.

## **BAB V**

### **PENERAPAN DAN PENGUJIAN APLIKASI**

Bab ini menjelaskan mengenai penerapan dan pengujian aplikasi *Enterprise Resource Planning Open Source* Odoo pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA. Penerapan dilakukan berdasarkan hasil analisis proses bisnis yang diusulkan kepada perusahaan. Pengujian dilakukan agar dapat membandingkan hasil proses manual dengan penerapan sistem ERP yang telah dilaksanakan.

#### **5.1 Infrastruktur**

Infrastruktur yang digunakan dalam penerapan aplikasi ERP ini adalah perangkat keras yang berupa laptop dan perangkat lunak yang berupa aplikasi ERP itu sendiri. Berikut spesifikasi dari perangkat keras yang digunakan pada penerapan ERP ini:

- Komputer : HP ENVY x360
- Processor : AMD FX-9800P RADEON R7
- RAM : 8192 MB
- Harddisk : 256 GB

Perangkat lunak yang digunakan dalam penerapan aplikasi ERP Odoo pada perusahaan ini memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- Sistem Operasi : Windows 10 64-bit
- Database : SaaS Database (*Software as a Service*)
- Web Browser : Microsoft Edge
- ERP : Odoo SaaS versi 15 (*Enterprise Edition*)

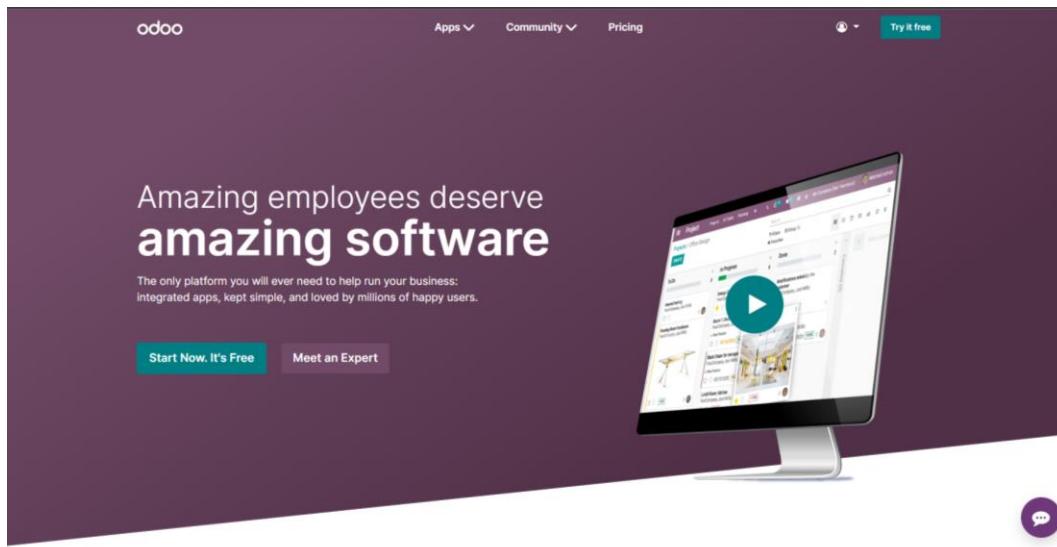
#### **5.2 Persiapan Penerapan Aplikasi Odoo**

Sebelum dilakukannya penerapan aplikasi ERP Odoo pada perusahaan, dilakukan beberapa persiapan. Persiapan tersebut terdiri dari, pembuatan akun perusahaan di situs Odoo, pembuatan *database*, instalasi dan konfigurasi modul yang digunakan, proses *input* data produk, proses *input* data Pegawai, dan proses *input* data kontrak pegawai.

##### **5.2.1 Pembuatan Akun Perusahaan pada Situs Odoo**

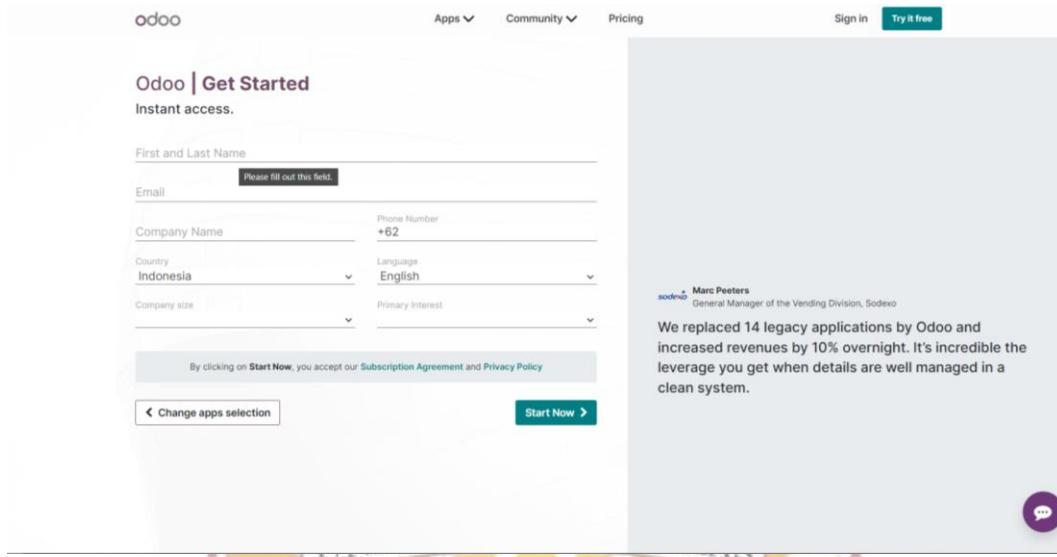
Pembuatan akun perusahaan pada situs Odoo dapat dilakukan dengan pergi ke halaman <https://www.odoo.com/>. Pada halaman tersebut terdapat tombol “Start

Now. It's Free” yang berfungsi untuk memulai menggunakan aplikasi Odoo (Gambar 5.1).



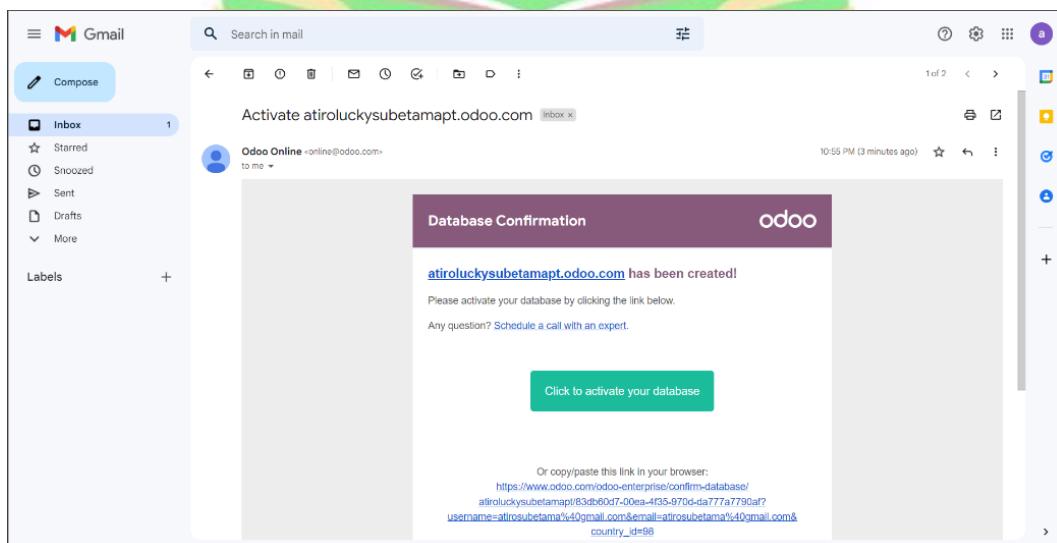
Gambar 5.1 Halaman utama website Odoo

Pada Gambar 5.1 terdapat fitur lain seperti tombol “Meet an Expert” yang berguna ketika user ingin menentukan jadwal pertemuan demonstrasi aplikasi Odoo oleh seorang ahli. Sebelum memulai menggunakan aplikasi Odoo, pastikan user telah melakukan *login* di Odoo. Jika user belum pernah melakukan *login*, maka user diharuskan untuk membuat akun terlebih dahulu di Odoo. Selanjutnya user akan memilih modul apa yang akan digunakan dalam penerapan ERP. Halaman selanjutnya yaitu mengisikan informasi mengenai perusahaan yang akan menggunakan ERP Odoo ini (Gambar 5.2).



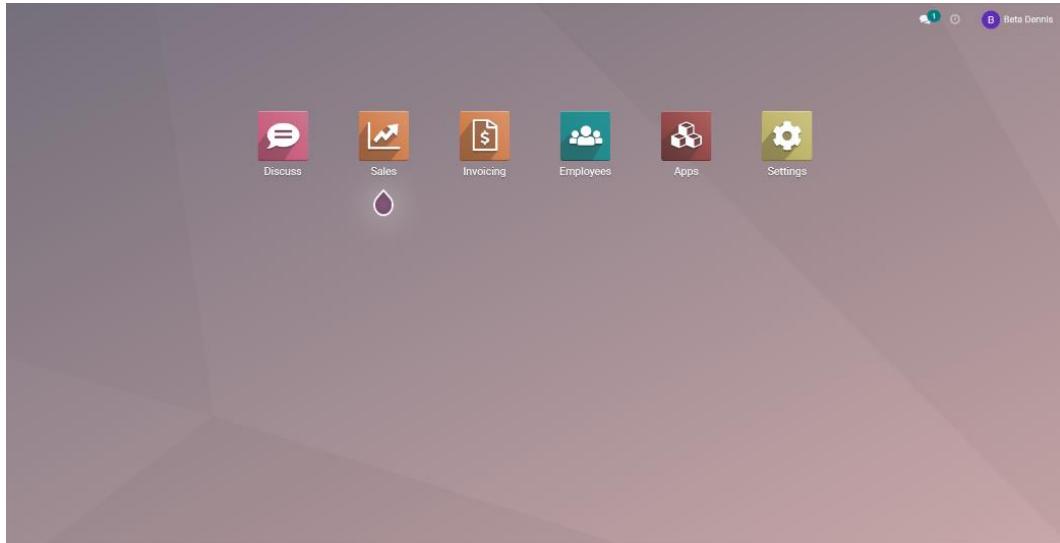
Gambar 5.2 Formulir pembuatan akun Odoo

Pada Gambar 5.2 terdapat formulir yang harus diisi dengan data perusahaan. Untuk data *first and last name* diisi dengan nama direktur perusahaan. Setelah itu isi *email*, nama perusahaan, dan nomor telepon sesuai dengan data perusahaan yang ada. Untuk ukuran perusahaan diisi sesuai dengan jumlah Pegawai pada perusahaan tersebut. Untuk kepentingan utama menggunakan Odoo, yaitu digunakan untuk perusahaan. Setelah selesai mengisikan data, klik tombol *start now*. Jika sudah memasukkan data perusahaan, Odoo akan mengirimkan *email* untuk mengaktifkan *database* yang akan digunakan oleh perusahaan (Gambar 5.3).



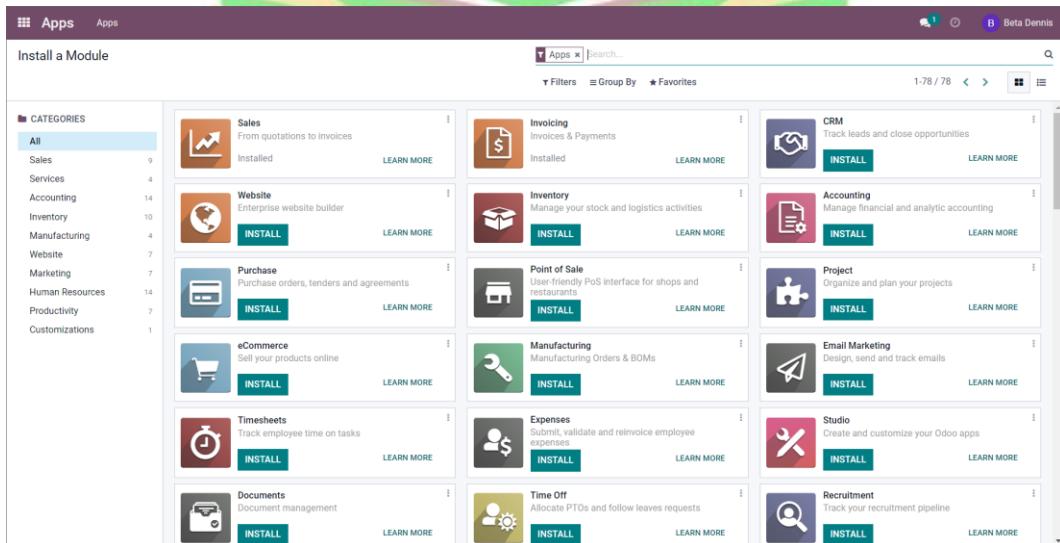
Gambar 5.3 Aktivasi akun Odoo lewat *email*

Pada saat mengaktifkan *database*, *user* akan diminta untuk mengisikan kata sandi untuk *database*. Selanjutnya *user* dapat mengirimkan *email* undangan agar kolega dapat mengakses Odoo. Jika tidak ada kolega yang diundang maka *user* bisa lanjut ke halaman utama Odoo (Gambar 5.4).



Gambar 5.4 Tampilan modul yang sudah diunduh

Pada Gambar 5.4 terdapat tiga modul yang digunakan dalam penerapan ERP Odoo ini, yaitu modul *sales*, *invoicing*, dan *employees*. Selanjutnya untuk menambahkan modul *payroll*, *user* bisa klik *Apps* yang mana akan muncul daftar modul yang tersedia pada ERP Odoo (Gambar 5.5).

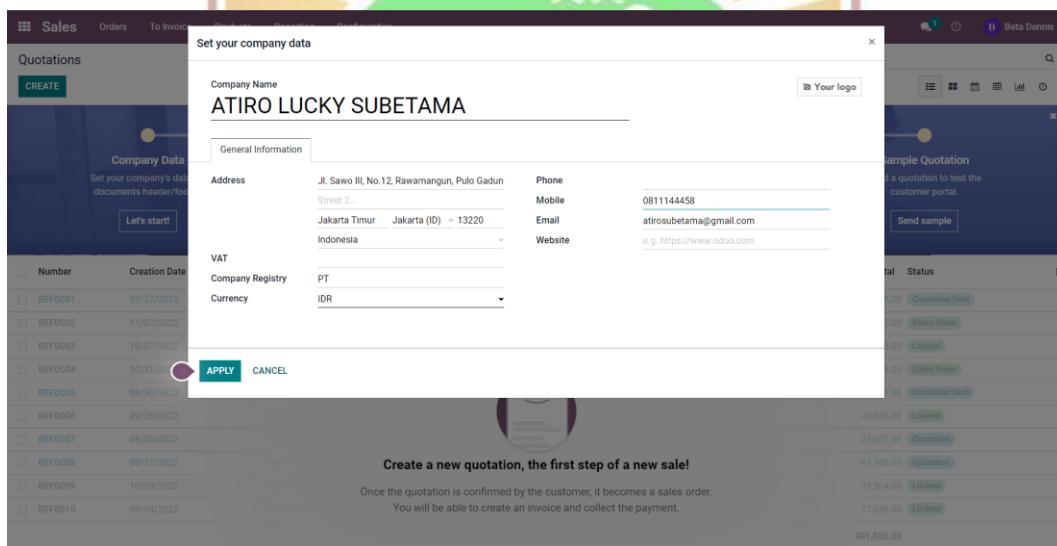


Gambar 5.5 Daftar modul yang tersedia di Odoo

Pada Gambar 5.5 bisa dilihat pada bagian *categories* terdapat kategori *human resources*. Pada kategori tersebut terdapat beberapa modul, yaitu *payroll*, *skills management*, *lunch*, dan lain-lain. Dikarenakan penerapan ERP Odoo ini berfokus pada proses bisnis penggajian, maka dari itu modul yang digunakan adalah modul *payroll*.

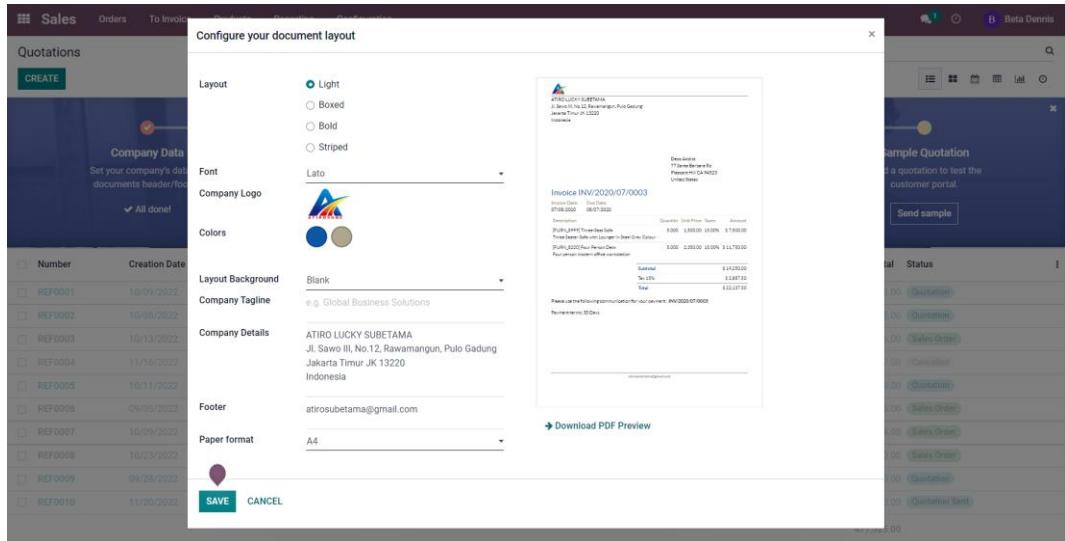
### 5.2.2 Instalasi Modul Sales

Proses selanjutnya untuk menyiapkan penerapan ERP Odoo adalah melakukan instalasi modul *sales*. Tahap pertama yang dilakukan adalah mengisikan data perusahaan ke dalam Odoo. Data yang diisikan ke dalam formular tersebut berupa nama perusahaan, alamat perusahaan, nomor VAT/PPN, jenis izin usaha, mata uang yang digunakan perusahaan, nomor telepon, email perusahaan, dan *website* perusahaan (Gambar 5.6).



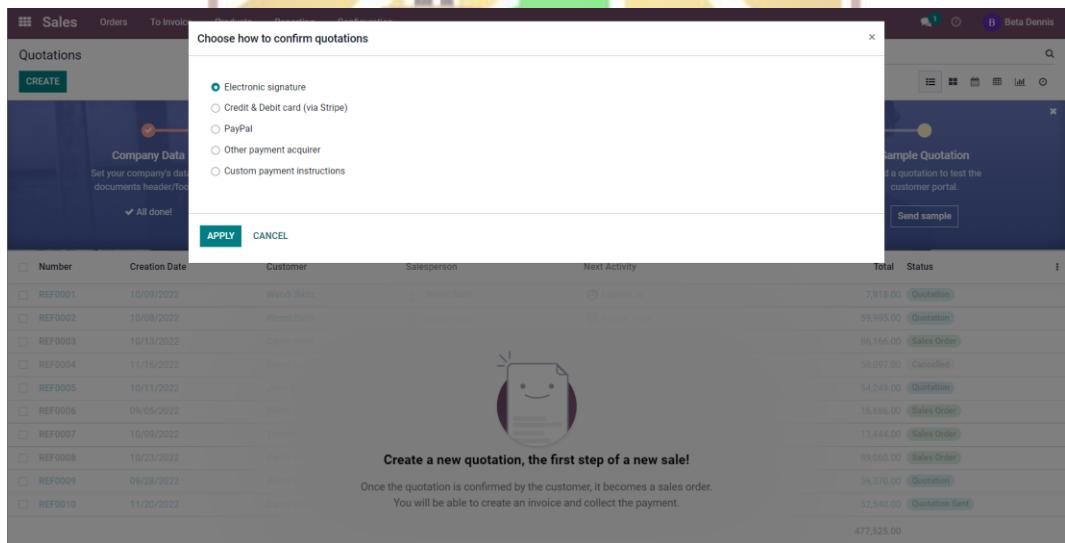
Gambar 5.6 Formulir pengisian data perusahaan

Data perusahaan yang diisikan ke dalam Odoo, yaitu ATIRO LUCKY SUBETAMA sebagai nama perusahaan. Selanjutnya isi alamat sesuai dengan alamat perusahaan seperti nama jalan, kelurahan, kecamatan, kota, dan kode pos. selanjutnya untuk *company registry* diisikan dengan izin usaha PT. mata uang yang digunakan pada perusahaan ini adalah Rupiah atau IDR. Setelah selesai mengisikan data perusahaan, langkah selanjutnya adalah menentukan *quotation layout* (Gambar 5.7).



Gambar 5.7 Formulir *quotation layout*

Pada Gambar 5.7 dapat dilihat bahwa *user* harus mengatur *design quotation*. pengaturan tersebut dapat mengubah tipe *table* yang digunakan, tipe fon yang digunakan, warna yang digunakan, menambahkan *tagline* perusahaan, dan ukuran kertas sebuah *quotation*. Langkah selanjutnya adalah menentukan cara untuk mengonfirmasi sebuah *quotation* yang dilakukan oleh *customer* (Gambar 5.8).



Gambar 5.8 Pilihan untuk konfirmasi *quotation*

Pada Gambar 5.8 dapat dilihat bahwa ada beberapa pilihan untuk mengonfirmasi sebuah *quotation*. Cara yang digunakan untuk mengonfirmasi

sebuah *quotation* yang diterapkan pada perusahaan adalah dengan *electronic signature*.

### 5.2.3 Instalasi Modul *Invoicing*

Dalam menggunakan modul *sales*, terdapat modul tambahan yang harus digunakan bersamaan dengan modul *sales*, yaitu modul *invoicing*. Dalam instalasi modul *invoicing*, terdapat formulir untuk mengisi data bank perusahaan (Gambar 5.9)

The screenshot shows the Odoo Invoicing module interface. At the top, there's a modal window titled "Create a Bank Account" with fields for "Account Number" (e.g. BE15001559627230), "Bank" (e.g. Bank of America), and "Bank Identifier Code" (e.g. GEBABEBB). Below the modal is a table of invoices:

Number	Customer	Invoice Date	Due Date	Tax Number	Next Activity	Tax Excluded	Total	Payment Status	Status
REF0001		08/23/2022	In 22 days		Entered id	65,632.00	574.00	Partially Paid	Posted
REF0002		10/17/2022	In 13 days		Entered id	41,000.00	11,721.00	Partially Paid	Draft
REF0003		11/07/2022	In 8 days			31,638.00			Posted
REF0004		10/25/2022				13,301.00	13,301.00	Paid	Canceled
REF0005		10/02/2022				37,081.00	37,081.00	Paid	Canceled
REF0006		09/08/2022				79,169.00	79,169.00	Partially Paid	Posted
REF0007		09/29/2022				38,238.00	38,238.00	Paid	Draft
REF0008		09/08/2022				78,537.00	78,537.00	In Payment	Posted
REF0009		10/07/2022				72,340.00	72,340.00	Partially Paid	Canceled
REF0010		09/18/2022				83,304.00	83,304.00		Draft

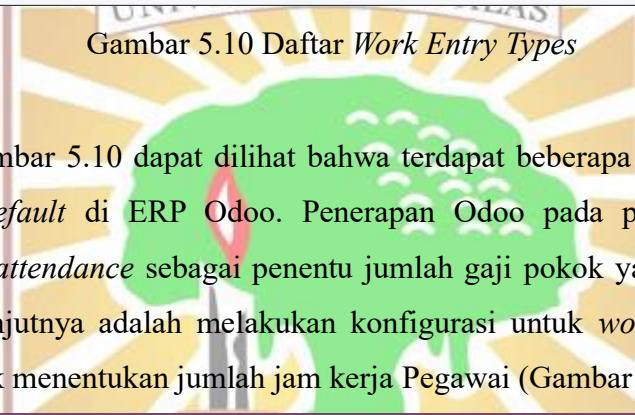
At the bottom of the interface, there's a button labeled "Create a customer invoice" and a note: "Create invoices, register payments and keep track of the discussions with your customers."

Gambar 5.9 Formulir input data bank

Pada Gambar 5.9 dapat dilihat bahwa ada beberapa data yang harus diisikan seperti nomor rekening perusahaan, bank yang digunakan, dan kode BIC/SWIFT dari bank yang digunakan.

### 5.2.4 Instalasi Modul *Payroll*

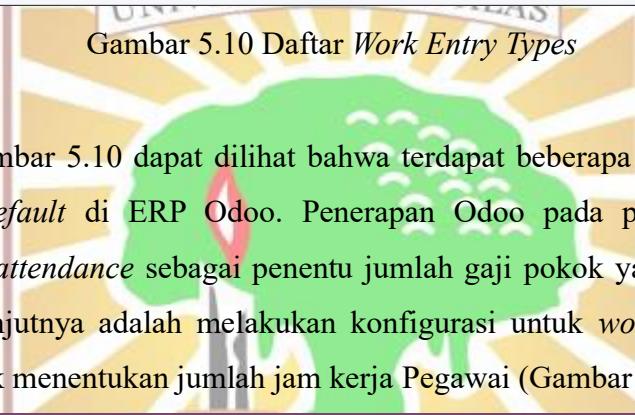
Sebelum menggunakan modul *payroll*, diperlukan instalasi atau konfigurasi terhadap modul *payroll*. Tahap pertama yang dilakukan adalah konfigurasi *work entry types* yang berguna sebagai penentu jumlah gaji pokok yang diberikan kepada Pegawai (Gambar 5.10).



**Gambar 5.10 Daftar Work Entry Types**

Name	Code	Color
Attendance	WORK100	Red
Generic Time Off	LEAVE100	Yellow
Compensatory Time Off	LEAVE105	Yellow
Home Working	WORK110	Orange
Unpaid	LEAVE90	Dark Purple
Sick Time Off	LEAVE110	Dark Purple
Legal Leaves 2022	LEAVE120	Dark Purple
Out of Contract	OUT	Red

Pada Gambar 5.10 dapat dilihat bahwa terdapat beberapa *work entry types* yang sudah *default* di ERP Odoo. Penerapan Odoo pada perusahaan hanya menggunakan *attendance* sebagai penentu jumlah gaji pokok yang diterima oleh Pegawai. Selanjutnya adalah melakukan konfigurasi untuk *working times* yang berfungsi untuk menentukan jumlah jam kerja Pegawai (Gambar 5.11).



**Gambar 5.11 Konfigurasi jam kerja perusahaan**

Working Times / New		Work Resources		Contracts			
SAVE	DISCARD						
<b>Jam Kerja ATIRO LUCKY SUBETAMA</b>							
Average Hour per Day	06:00	Full Time	30.00	hours/week			
Timezone	Asia/Jakarta	Work Time Rate	100.00	%			
Working Hours							
SWITCH TO 2 WEEKS CALENDAR							
Name	Day of Week	Day Period	Work from	Work to	Work Entry Type		
Senin Pagl	Monday	Morning	09:00	12:00	Attendance		
Senin Siang	Monday	Afternoon	13:00	16:00	Attendance		
Selasa Pagl	Tuesday	Morning	09:00	12:00	Attendance		
Selasa Siang	Tuesday	Afternoon	13:00	16:00	Attendance		
Rabu Pagl	Wednesday	Morning	09:00	12:00	Attendance		
Rabu Siang	Wednesday	Afternoon	13:00	16:00	Attendance		
Kamis Pagl	Thursday	Morning	09:00	12:00	Attendance		
Kamis Siang	Thursday	Afternoon	13:00	16:00	Attendance		
Jumat Pagl	Friday	Morning	09:00	12:00	Attendance		
Jumat Siang	Friday	Afternoon	13:00	16:00	Attendance		

Pada Gambar 5.11 dapat dilihat bahwa jam kerja yang diterapkan pada perusahaan adalah 6 jam per hari. Jam kerja di perusahaan dimulai dari pukul 09:00 sampai dengan pukul 12:00 dan dilanjutkan dari pukul 13:00 sampai dengan pukul

16:00. Tahap selanjutnya yaitu melakukan konfigurasi *structure types* yang berfungsi untuk menentukan jenis Pegawai yang bekerja di perusahaan (Gambar 5.12).

Structure Types / Full Time

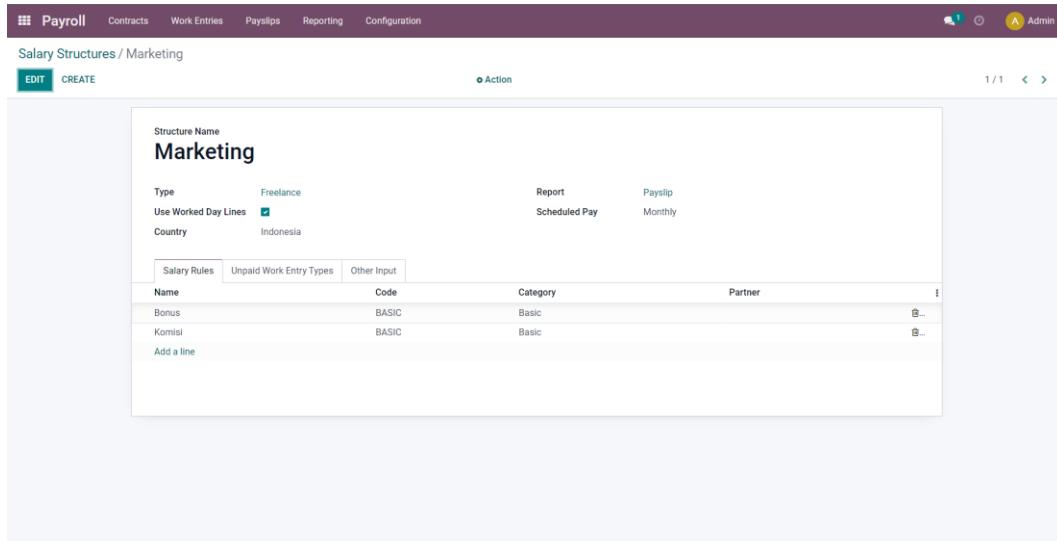
EDIT CREATE Action 2 / 2 0 Structures

Structure Type  
**Full Time**

Country	Indonesia	Default Scheduled Pay	Monthly
Wage Type	Monthly Fixed Wage	Default Working Hours	Jam Kerja ATIRO LUCKY SUBETAMA
		Regular Pay Structure	
		Default Work Entry Type	Attendance
		Note: Regular Pay Structure	

Gambar 5.12 Konfigurasi jenis pegawai perusahaan

Pada Gambar 5.12 terdapat beberapa data yang perlu diisi untuk membuat *structure types*. Pada perusahaan terdapat dua jenis pegawai *marketing*, yaitu pegawai tetap dan *freelance*. Langkah selanjutnya melakukan konfigurasi terhadap *salary structures* yang berfungsi untuk menentukan hierarki gaji pada perusahaan (Gambar 5.13). Hirarki pada perusahaan ini terdiri dari manajer keuangan, manajer marketing, dan marketing. Maka dari itu, pada *salary structures* dibuat tiga *salary structures*.



Gambar 5.13 Konfigurasi *salary structures*

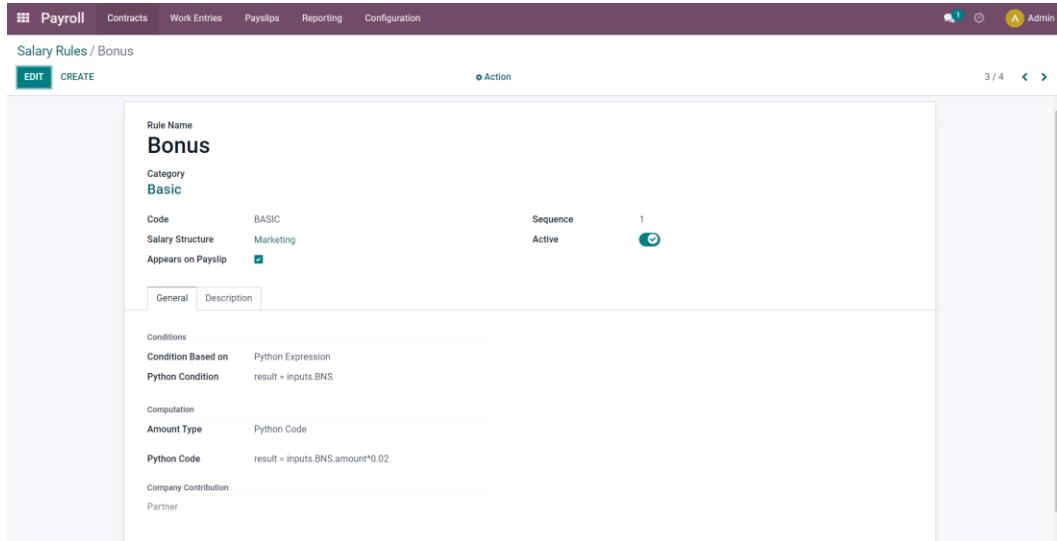
Pada Gambar 5.13 dapat dilihat bahwa untuk membuat suatu *salary structures* diperlukan untuk mengisi tipe pegawai dan menentukan *salary rules*. Langkah selanjutnya yaitu melakukan konfigurasi terhadap *salary rules* yang berguna dalam membantu perhitungan gaji pegawai sesuai dengan *salary structures* (Gambar 5.14).

Salary Rules			
<input type="text" value="Salary Structure"/> Search... <input type="button" value="Filters"/> <input type="button" value="Group By"/> <input type="button" value="Favorites"/>			
	Name	Code	Category
▼	Manajer Marketing (1)		
□	Gaji Pokok	BASIC	Basic
▼	Manajer Keuangan (1)		
□	Gaji Pokok	BASIC	Basic
▼	Marketing (2)		
□	Bonus	BASIC	Basic
□	Komisi	BASIC	Basic

Gambar 5.14 Daftar *salary rules* perusahaan

Pada Gambar 5.14 dapat dilihat bahwa terdapat dua perhitungan gaji untuk Pegawai *marketing*, yaitu bonus dan komisi. Terdapat satu perhitungan untuk

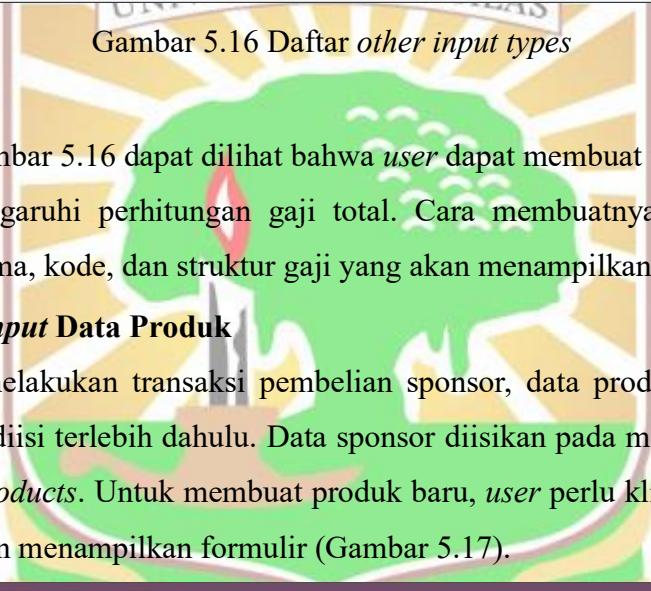
manajer *marketing* dan manajer keuangan, yaitu gaji pokok. Salah satu contoh *salary rule*, yaitu Bonus pada pegawai *marketing* (Gambar 5.15).



Gambar 5.15 Konfigurasi *salary rules*

Pada Gambar 5.15 dapat dilihat bahwa dalam pembuatan *salary rule* dibutuhkan pengisian formulir. Pada formulir tersebut terdapat kolom yang dapat diisi dengan kondisi saat *salary rules* tersebut digunakan dan rumus perhitungan yang digunakan dalam *salary rules* tersebut. Pada rumus perhitungan *salary rules* bonus, digunakan *python expression* untuk menghitung jumlah bonus yang diterima oleh pegawai *marketing*. Dapat dilihat *python expression* yang digunakan pada bagian *condition*, yaitu `result = inputs.BNS`. syntax tersebut berfungsi untuk mengambil nilai boolean ketika terdapat nilai dari *other input* yang memiliki kode BNS. Pada bagian *computation* terdapat *python expression*, yaitu `result = inputs.BNS.amount * 0.02`. syntax tersebut berfungsi untuk mengambil nilai yang terdapat pada *other input* yang memiliki kode BNS yang mana nilai tersebut dikali dengan 2%.

Langkah selanjutnya adalah menentukan *other input types* pada slip gaji yang bisa mempengaruhi jumlah gaji total yang akan diterima Pegawai. Pada ERP Odoo terdapat lima *other input types* bawaan dari aplikasi tersebut, seperti *deduction*, *reimbursement*, *attachment of salary*, *assignment of salary*, dan *child support* (Gambar 5.16).



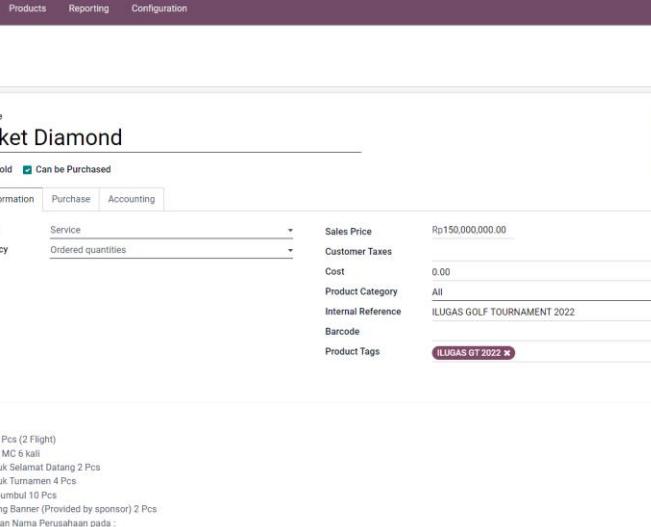
Payroll			Contracts	Work Entries	Payrolls	Reporting	Configuration	Admin
Payslip Other Input Types								
<a href="#">CREATE</a>								Search... <input type="button" value="Search"/> ▾ Filters <input type="button" value="Group By"/> <input type="button" value="Favorites"/> 1-7 / 7 <input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/> <input type="button" value="List View"/> <input type="button" value="Grid View"/>
<input type="checkbox"/>	Description	Code	Availability in Structure					
<input type="checkbox"/>	Deduction	DEDUCTION						
<input type="checkbox"/>	Reimbursement	REIMBURSEMENT						
<input type="checkbox"/>	Attachment of Salary	ATTACH_SALARY						
<input type="checkbox"/>	Assignment of Salary	ASSIG_SALARY						
<input type="checkbox"/>	Child Support	CHILD_SUPPORT						
<input type="checkbox"/>	Bonus	BNS	Marketing					
<input type="checkbox"/>	Komisi	KMS	Marketing					

Gambar 5.16 Daftar *other input types*

Pada Gambar 5.16 dapat dilihat bahwa *user* dapat membuat faktor baru yang dapat mempengaruhi perhitungan gaji total. Cara membuatnya hanya dengan mengisikan nama, kode, dan struktur gaji yang akan menampilkan faktor tersebut.

### 5.2.5 Proses *Input Data Produk*

Dalam melakukan transaksi pembelian sponsor, data produk yang berupa sponsor harus diisi terlebih dahulu. Data sponsor diisikan pada modul *sales* Odoo pada bagian *products*. Untuk membuat produk baru, *user* perlu klik tombol *create* yang mana akan menampilkan formulir (Gambar 5.17).



Sales		Orders	To Invoice	Products	Reporting	Configuration	Admin
Products / New							
<a href="#">SAVE</a>	<a href="#">DISCARD</a>						
<b>Product Name</b>  Paket Diamond							
<input type="checkbox"/> Can be Sold	<input checked="" type="checkbox"/> Can be Purchased						
<input type="button" value="General Information"/> <input type="button" value="Purchase"/> <input type="button" value="Accounting"/>		Sales Price	Rp150,000,000.00				
Product Type	Service	Customer Taxes					
Invoicing Policy	Ordered quantities	Cost	0.00				
		Product Category	All				
		Internal Reference	ILUGAS GOLF TOURNAMENT 2022				
		Barcode					
		Product Tags	ILUGAS GT 2022 				
<b>Internal Notes</b> <b>INCLUDE :</b> 1. Tiket 8 Pcs (2 Flight) 2. Ad lips 6 Kgs 3. Spanduk Sponsat Datang 2 Pcs 4. Spanduk Turnamen 4 Pcs 5. Umbul-umbul 10 Pcs 6. Standing Banner (Provided by sponsor) 2 Pcs 7. Logo dan Nama Perusahaan pada ...							

Gambar 5.17 Formulir *input* data sponsor

Pada Gambar 5.17 dapat dilihat contoh pengisian data produk paket sponsor *diamond* untuk acara ILUGAS *Golf Tournament* 2022 terdapat *field* yang harus diisi beberapa diantaranya, nama produk, tipe produk dan harga produk. Terdapat *product tags* yang dapat memudahkan identifikasi produk sesuai dengan *event* yang sedang berjalan.

### 5.2.6 Proses *Input* Data Pegawai

Dalam melakukan transaksi penggajian pegawai, data pegawai seperti kontrak, gaji pokok, dan divisi harus diisi terlebih dahulu. Data pegawai bisa diisikan pada modul *employees* Odoo yang sudah otomatis terpasang pada Odoo saat *user install* modul *payroll*. Untuk membuat pegawai baru, *user* perlu klik tombol *create* yang mana akan menampilkan formulir (Gambar 5.18).

The screenshot shows the Odoo interface for managing employees. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Employees', 'Departments', 'Reporting', and 'Configuration'. Below the navigation bar, the main title is 'Employees / Susilawati'. There are two buttons: 'EDIT' and 'CREATE'. To the right of these buttons are links for 'Print' and 'Action'. On the far right, it says 'Beta Dennis' and shows a user icon. The main content area is titled 'LAUNCH PLAN' and features a large photo placeholder with a camera icon and a plus sign. Below the photo, the employee's name 'Susilawati' and title 'Komisaris' are displayed. The 'Work Information' tab is selected, showing details like Work Mobile (081380273014), Work Phone (081380273014), and Work Email (suzie.boer@gmail.com). To the right of these details, under 'Department', it lists Manager and Coach. A 'Private Information' tab is also visible. In the bottom right corner of the main form, there's a section titled 'Organization Chart' with a note: 'No hierarchy position. This employee has no manager or subordinate. In order to get an organigram, set a manager and save the record.' The entire interface is set against a background featuring a banner with the text 'UNTUK KEMERDEKAAN BANGSA'.

Gambar 5.18 Formulir *input* data pegawai

Pada Gambar 5.18 dapat dilihat terdapat beberapa *field* yang perlu diisi seperti nama pegawai, jabatan pegawai, nomor telepon, alamat kantor, dan jam kerja pegawai. Terdapat bagian *private information* yang dapat diisikan oleh data pribadi dari pegawai tersebut. Terdapat bagian *HR Settings* yang dapat diisikan oleh data kontrak pegawai dan *badge id* dari pegawai tersebut.

### 5.2.7 Proses *Input* Data Kontrak Pegawai

Data pegawai perusahaan yang sudah ditambahkan ke dalam aplikasi belum bisa digunakan untuk sistem penggajian. Diperlukan data kontrak pegawai untuk menjalankan sistem penggajian. Untuk membuat kontrak pegawai dapat diisikan

pada modul *payroll* bagian *contracts*. Dalam menambahkan data kontrak pegawai, terdapat beberapa data yang berlu diisikan ke dalam formulir (Gambar 5.19).

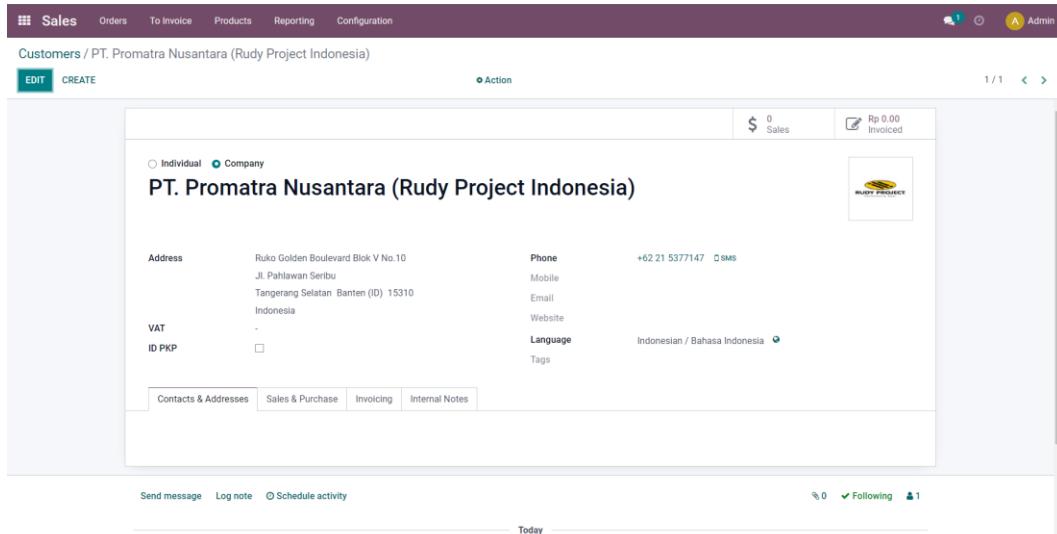
The screenshot shows the Odoo Payroll Contracts module. At the top, there are tabs for Payroll, Contracts, Work Entries, Payslips, Reporting, and Configuration. The Contracts tab is selected. Below the tabs, there are buttons for NEW, RUNNING, EXPIRED, and CANCELLED. A sub-menu bar shows Contracts / New, SAVE, and DISCARD. The main area is titled 'Kontrak Susilawati'. It contains fields for Employee (Susilawati), Contract Start Date (06/01/2017), Contract End Date (06/30/2023), Salary Structure Type (Full Time), Working Schedule (Jam Kerja ATIRO LUCKY SUBETAMA), Department (Executive), Job Position (Komisaris), Contract Type (Full Time), and HR Responsible (Admin). Below these fields are two tabs: 'Contract Details' (selected) and 'Salary Information'. Under 'Contract Details', it shows Wage Type (Monthly Fixed Wage) and Wage (Rp6000000 / month). At the bottom, there are buttons for Send message, Log note, and Schedule activity, along with a Today button.

Gambar 5.19 Formulir *input* data kontrak pegawai

Pada Gambar 5.19 dapat dilihat terdapat beberapa *field*, yaitu nama kontrak, pegawai yang bersangkutan, tanggal kontrak dimulai, tanggal kontrak berakhir, struktur gaji, jam kerja pegawai, divisi pegawai, tipe kontrak, HRD yang bertanggungjawab, dan jumlah gaji pokok.

### 5.2.8 Proses *Input* Data Beberapa *Customer*

Data *customer* diisikan beberapa terlebih dahulu untuk mempermudah penerapan sistem pembelian pada aplikasi Odoo. Cara untuk mengisikan data *customer* yakni dengan membuka modul *sales* bagian *orders*. Setelah *user* klik tombol *create* maka akan muncul formulir yang dapat diisikan dengan data *customer* (Gambar 5.20).



Gambar 5.20 Formulir *input* data customer

Pada Gambar 5.20 dapat dilihat bahwa terdapat beberapa *field* yang perlu diisi. *field* pertama yang harus diisi, yaitu identifikasi perusahaan atau individu. *Field* selanjutnya, yaitu nama *customer*, alamat, nomor PPN, nomor telepon, *email*, dan *website*. Pada bagian *contact* dapat diisi dengan *Person In Charge* (PIC). Setelah itu pada bagian *sales & purchase* dapat diisi dengan data penjualan. Pada bagian *invoicing* yang dapat diisi dengan data bank *customer*. Pada bagian *internal notes* dapat diisi dengan catatan tambahan dari *user*.

### 5.3 Penerapan Aplikasi Odoo

Pada tahapan ini dijelaskan tahapan penerapan aplikasi Odoo pada sistem pembelian sponsor, pengelolaan *customer*, dan penggajian pegawai di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.

#### 5.3.1 Pembelian Sponsor

Penerapan aplikasi Odoo pada proses pembelian sponsor di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA dimulai ketika *customer* mengirimkan *form order* kepada pihak EO yang dapat dilihat pada lampiran A. Setelah itu, hasil data dari *form order* dipindahkan ke dalam aplikasi Odoo. Berikut langkah-langkah proses pembelian sponsor menggunakan aplikasi Odoo.

##### 1. Pembuatan *Quotations*

Pembuatan *quotations* dapat dilakukan dengan klik *create* pada modul *sales* lalu pilih tab *orders* lalu pilih menu *quotations*. Pada formulir

pembuatan *quotations* terdapat data yang harus diisi seperti, nama *customer*, tanggal kadaluarsa *quotations*, syarat pembayaran, produk yang dibeli, dan informasi pada *tab other info* (Gambar 5.21).

The screenshot shows the Odoo Sales module interface. At the top, there are tabs for Sales, Orders, To Invoice, Products, Reporting, and Configuration. Below that, it says "Quotations / S00002". There are buttons for SAVE, DISCARD, SEND BY EMAIL, CONFIRM, and CANCEL. A progress bar at the top right indicates "QUOTATION" (highlighted in blue), "QUOTATION SENT", and "SALES ORDER". The main area displays a quotation with ID S00002. It shows the customer information: PT. Promatra Nusantara (Rudy Project Indonesia), address: Ruko Golden Boulevard Blok V No.10, Jl. Pahlawan Seribu, Tangerang Selatan BT 15310, Indonesia. The expiration date is set to 10/05/2021 and the payment terms are 30 Days. Under the "Order Lines" tab, there is one item: Spanduk & Masker, quantity 1.00, unit price 7,500,000.00, and subtotal Rp 7,500,000.00. The total amount is also displayed as Rp 7,500,000.00.

Gambar 5.21 Formulir pembuatan *quotation*

Pada Gambar 5.21 dapat dilihat bahwa formulir diisi sesuai dengan data transaksi pembelian sponsor yang terdapat pada Lampiran C. data yang diisi pada *tab Order Lines* adalah sebagai berikut:

1. *Customer* : PT. Promatra Nusantara (Rudy Project Indonesia)
2. *Expiration* : 10/05/2021
3. *Payment Terms* : 30 days
4. *Product* : Spanduk & Masker

Pada *tab other info* dapat diisi informasi seperti nama *sales person*, *sales team*, dan *check box* untuk *online signature* dan *online payment*. Setelah selesai mengisi data pada *quotations*, *user* dapat mengirimkan *quotations* kepada *customer* melalui *email* dengan klik tombol “Send By Email”. Jika *quotations* ingin dicetak maka *user* dapat klik tombol “Print” yang akan menghasilkan *quotations* dalam format pdf yang dapat dilihat pada lampiran D.

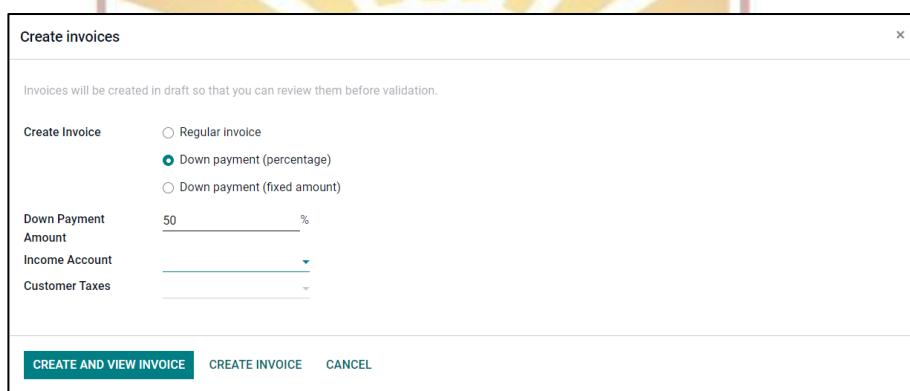
## 2. *Sales Order*

Jika penawaran/*quotations* sudah disetujui oleh *customer*, maka *quotations* akan berubah menjadi *sales order* dengan cara klik tombol “Confirm”. *Sales order* berfungsi sebagai bukti bahwa harga yang ditawarkan

oleh pihak EO kepada pihak *customer* sudah disetujui oleh *customer*. *Sales order* dapat dikirimkan kepada *customer* melalui *email* dan dapat dicetak yang dapat dilihat pada Lampiran D.

### 3. *Invoice (Down Payment)*

Setelah *sales order* telah dibuat, pihak EO dapat membuat *invoice* dengan cara klik tombol “Create Invoice”. *Invoice* berfungsi sebagai dokumen penagihan pembayaran transaksi pembelian sponsor. Pembayaran dilakukan dengan sistem *Down Payment* (DP) yang mana *customer* membayarkan 50% total harga pembelian sebelum acara berlangsung dengan *deadline* tertentu. Pada pembuatan *invoice* terdapat beberapa data yang perlu diisi (Gambar 5.22).



The screenshot shows a software window titled "Create invoices". A message at the top states: "Invoices will be created in draft so that you can review them before validation." Below this, there are three radio button options under "Create Invoice": "Regular invoice" (unchecked), "Down payment (percentage)" (checked), and "Down payment (fixed amount)" (unchecked). Under "Down Payment Amount", there is a text input field containing "50 %". Below this are dropdown menus for "Income Account" and "Customer Taxes". At the bottom of the window are three buttons: "CREATE AND VIEW INVOICE" (in green), "CREATE INVOICE" (in blue), and "CANCEL".

Gambar 5.22 Formulir pembuatan *invoice*

Pada Gambar 5.22 dapat dilihat bahwa untuk membuat *invoice* terdapat data yang perlu diisi. Berdasarkan aturan perusahaan, pembayaran dilakukan dengan sistem DP sehingga *user* dapat memilih *down payment (percentage)* dan mengisikan jumlah persen DP. Setelah mengisikan data tersebut, *user* pilih tombol “Confirm” untuk membuat *invoice* yang sudah valid. *Invoice* yang sudah jadi dapat dicetak atau dikirimkan kepada *customer* yang bersangkutan yang dapat dilihat pada Lampiran D.

### 4. Pembayaran oleh *Customer*

Setelah *invoice* DP diterima oleh pihak *customer*, Langkah selanjutnya adalah pembayaran DP oleh pihak *customer*. *User* klik tombol “Register

“payment” yang mana *user* akan mengisi formulir terlebih dahulu (Gambar 5.23).

Gambar 5.23 Formulir pencatatan pembayaran

Pada Gambar 5.23 dapat dilihat bahwa data seperti metode pembayaran dan tanggal pembayaran. Setelah mengisi data tersebut, *user* klik tombol “Create Payment” untuk mengonfirmasikan pembayaran yang dilakukan oleh pihak *customer*. Setelah pihak perusahaan mengonfirmasikan pembayaran, status pembayaran *invoice* berubah menjadi *PAID* (Gambar 5.24).

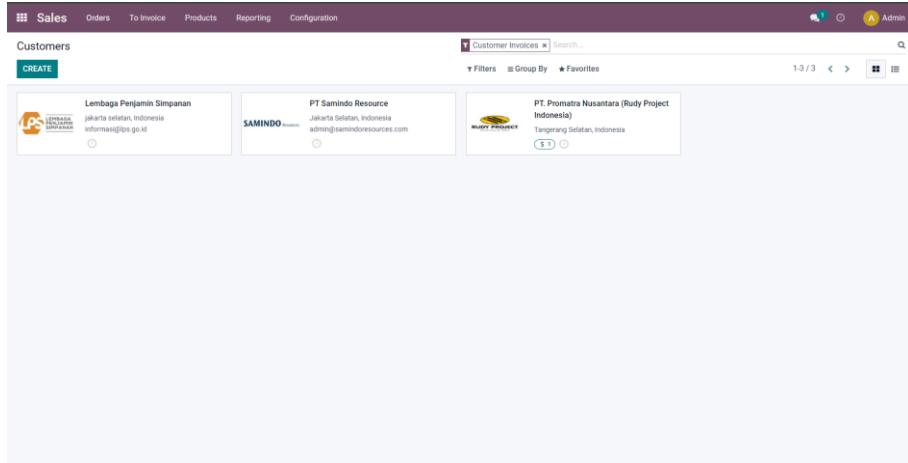
Gambar 5.24 Tampilan *invoice* yang sudah dibayar

### 5.3.2 Pengelolaan *Customer*

Proses bisnis pengelolaan *customer* pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA dimulai dengan adanya permintaan dari pihak *client*. Setelah pihak EO dan *client* menandatangani *Memorandum of Understanding* (MoU), pimpinan perusahaan akan membuat daftar calon *customer*. Langkah selanjutnya adalah membagikan tugas kepada Pegawai untuk mencari data calon *customer*.

#### 1. Input Data *Customer*

Langkah pertama untuk melakukan *input* data *customer*, yaitu mengakses modul *sales*. Setelah itu pilih menu *orders*, lalu pilih *customers*. Aplikasi akan membawa *user* ke halaman *customers* (Gambar 5.25).



Gambar 5.25 Daftar *customer*

Pada Gambar 5.25 dapat dilihat telah terdapat tiga *customer* yang sudah didaftarkan di awal untuk membantu proses bisnis pembelian sponsor. Untuk menambahkan *customer*, maka *user* dapat klik tombol “Create” yang mana aplikasi akan menampilkan formulir untuk diisi oleh *user* (Gambar 5.26).

The screenshot shows the Odoo Sales interface with the 'Customers / New' tab selected. The form fields include:

- Address**: Street, Street 2, City, State, ZIP, Country
- VAT**: e.g. BE0477472701
- ID PKP**:
- Contacts & Addresses**, **Sales & Purchase**, **Invoicing**, **Internal Notes**
- Phone**, **Mobile**, **Email**, **Website**, **Language**, **Tags**
- Photo** upload field
- Buttons**: SAVE, DISCARD, ADD
- Footer**: Send message, Log note, Schedule activity, Today, % 0, Follow, ▲ 0

Gambar 5.26 Formulir *input* data *customer*

Pada Gambar 5.26 dapat dilihat bahwa terdapat beberapa *tab* dan *field* yang harus diisi *user* untuk menambahkan *customer*. Berikut contoh data

yang diisikan untuk informasi umum *customer* berdasarkan data perusahaan yang dapat dilihat pada Lampiran B.

1. Pilihan *Customer* : *Company*
2. Nama *Customer* : PT. Perum Jasa Tirta 1
3. Alamat : Jl. Surabaya 2A, Malang, Jawa Timur, 65145
4. NPWP : -
5. ID PKP : tidak dicentang
6. Nomor Telepon : 0341551971
7. Email : mlg@jasatirta1.co.id
8. Website : jasatirta1.co.id

Selanjutnya pada tab *Contacs & Addresses user* dapat mengisikan *Person In Charge* (PIC) atau *contact person* dari perusahaan *customer* tersebut. Pada tab *Sales & Purchase user* dapat mengisi data yang berhubungan dengan penjualan yang melibatkan *customer*. Pada tab *Invoicing user* dapat mengisi data bank pihak *customer*. Pada tab *Internal Notes*, *user* dapat mengisikan catatan yang berhubungan dengan *customer* tersebut. Setelah selesai mengisi data *customer*, *user* klik tombol “Save” untuk menyimpan data *customer* ke dalam *database* aplikasi.

## 2. *Edit Data Customer*

Langkah pertama untuk mengubah data *customer*, yaitu dengan mengakses data *customer* terlebih dahulu. Lalu *user* memilih *customer* yang akan diubah data nya. Setelah memilih *customer*, *user* klik tombol “Edit” yang mana akan menampilkan halaman yang sama saat *user* menambahkan data *customer* (Gambar 5.26). Setelah selesai mengubah data *customer*, *user* klik tombol “Save” untuk menyimpan data *customer* yang sudah mengalami perubahan.

## 3. *Delete Data Customer*

Langkah pertama untuk menghapus data *customer* adalah dengan mengakses data *customer* terlebih dahulu. Setelah itu *user* memilih salah satu *customer*. Lalu *user* akan klik tombol “Action” yang terletak di atas data *customer*. Setelah itu akan muncul pemberitahuan konfirmasi untuk

menghapus data *customer*. Setelah itu, *user* klik tombol “Ok” untuk menghapus data *customer*.

### 5.3.3 Penggajian Pegawai

Proses penggajian Pegawai di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA berjalan ketika akhir bulan, hari jumat, atau akhir bulan dan hari jumat. Setelah itu manajer keuangan akan menyiapkan slip gaji bulanan atau slip gaji komisi.

#### 1. Pembuatan Slip Gaji Bulanan

Langkah pertama untuk membuat slip gaji bulanan, yaitu membuka modul *payroll*. Setelah itu *user* pilih menu *Payslips* lalu *Batches* yang akan menampilkan halaman yang berisi periode penggajian dari perusahaan (Gambar 5.27).

Name	Date From	Date To	Status
From 09/01/2022 to 09/30/2022	09/01/2022	09/30/2022	Confirmed
From 09/04/2022 to 09/10/2022	09/04/2022	09/10/2022	Confirmed
Minggu Ke-1 Oktober 2021	10/03/2021	10/09/2021	Confirmed

Gambar 5.27 Daftar *batches payslips*

Pada Gambar 5.27 terdapat tombol “Create” untuk membuat periode penggajian. Pada penerapan ini *user* membuat periode bulan Oktober 2021. Pada slip gaji bulanan, Pegawai yang akan menerima gaji hanyalah Pegawai *full time* yang mana pada perusahaan ini terdapat dua Pegawai *full time*. Ketika *user* klik tombol “create”, maka akan menampilkan formulir untuk menentukan Pegawai yang akan mendapatkan gaji bulan tersebut. (Gambar 5.28)

This wizard will generate payslips for all selected employee(s) based on the dates and credit note specified on Payslips Run.

**Salary Structure**  
Set a specific structure if you wish to make an extra payslip (eg: End of the year bonus). If you leave this field empty, a regular payslip will be generated for all the selected employees, based on their contracts configuration.

**Department**  
Set a specific department if you wish to select all the employees from this department (and subdepartments) at once.

**Employees**

Employee Name	Work Email	Department
Andi		Marketing
Aqil Fadhlurrahman	aqilfrahman@gmail.com	Executive
Benny		Marketing
Bes		Marketing
Budi		Marketing
Casi		Marketing
Dendi		Marketing
Fitri		Marketing

**GENERATE** **CANCEL**

Gambar 5.28 Formulir pengaturan *payslips*

Pada Gambar 5.28 dapat dilihat terdapat *field* untuk mengisikan struktur gaji yang bersifat opsional dan *field* untuk menentukan departemen apa yang akan menerima slip gaji tersebut. Setelah itu, *user* klik tombol “Generate” untuk membuat periode slip gaji bulanan. setelah itu akan tampil periode slip gaji dan banyaknya slip gaji yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Pada penerapan ini terdapat dua Pegawai yang menerima gaji tetap pada bulan Oktober 2021 (Gambar 5.29).

**Payroll** Contracts Work Entries Payslips Reporting Configuration Admin

Work Entry / From 10/01/2022 to 10/31/2022 / Payslips

**CREATE** **PRINT**

Reference	Employee	Batch Name	Basic Wage	Net Wage	Status
SLIP/005	Susilawati	From 10/01/2022 to 10/31/2022	Rp 0.00	Rp 0.00	Done
SLIP/006	Aqil Fadhlurrahman	From 10/01/2022 to 10/31/2022	Rp 0.00	Rp 0.00	Done

Gambar 5.29 Daftar pegawai yang menerima slip gaji

Setelah itu *user* memilih salah satu Pegawai yang akan membawa *user* ke halaman slip gaji Pegawai tersebut (Gambar 5.30).

The screenshot shows a payroll application interface. At the top, there are tabs for Payroll, Contracts, Work Entries, Payslips, Reporting, and Configuration. Below the tabs, it says "Employee Payslips / Salary Slip - Aqil Fadhlurrahman - September 2022". There are buttons for EDIT, CREATE, CONFIRM, COMPUTE SHEET, CANCEL, and PRINT. Status indicators show DRAFT, WAITING, DONE, and PAID. The main content area displays the salary slip for "Aqil Fadhlurrahman" (SLIP/008). It includes fields for Period (09/01/2022 - 09/30/2022), Batch (From 09/01/2022 to 09/30/2022), Contract Structure (Kontak Aqil Fadhlurrahman Manager Keuangan), and a table for Worked Days & Inputs. The table shows one row for Attendance, with Type, Description, Number of Days (22.00), Number of Hours (132.00), and Amount (Rp 6,000,000.00). Other inputs and other info tabs are also visible.

Gambar 5.30 Slip gaji salah satu pegawai

Pada Gambar 5.30 dapat dilihat pada baris *worked days* terdapat perhitungan gaji secara otomatis. Pada gambar tersebut juga dapat dilihat terdapat pilihan tombol untuk mengonfirmasi slip gaji bulanan dengan klik tombol “Confirm”. Data pada slip gaji juga dapat diubah dengan klik tombol “Edit”. Hasil perhitungan slip gaji dapat dicetak dengan klik “Print” yang dapat dilihat pada Lampiran D. Setelah *user* mengonfirmasi slip gaji bulanan tersebut, maka gaji siap diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan. Setelah gaji sudah dibayarkan oleh perusahaan, *user* dapat klik tombol “Mark as paid” pada aplikasi. Setelah perusahaan membayarkan gaji Pegawai, maka status slip gaji pada Pegawai tersebut akan berubah menjadi “Paid” (Gambar 5.31).

Employee Payslips						<input type="checkbox"/> Batch	Search...							
CREATE		PRINT				<input type="checkbox"/> Filters	<input type="checkbox"/> Group By	<input type="checkbox"/> Favorites	1-1 / 1	<	>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reference	Employee	Batch Name			Basic Wage	Net Wage	Status						
From 09/01/2022 to 09/30/2022 (3)						6,000,000.00	0.00							
SLIP/008	 Aqil Fadilurrahman		From 09/01/2022 to 09/30/2022			Rp 6,000,000.00	Rp 0.00	Paid						
SLIP/007	 Susilawati		From 09/01/2022 to 09/30/2022			Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting						

Gambar 5.31 Daftar pegawai setelah gaji dibayarkan

Pada Gambar 5.31 dapat dilihat bahwa status slip gaji Pegawai yang sudah mendapatkan gaji berubah menjadi “Paid”. Sedangkan status slip gaji Pegawai yang belum menerima gaji adalah “Waiting”.

## 2. Pembuatan Slip Komisi

Langkah pertama untuk membuat slip komisi dan bonus untuk Pegawai *freelance* sama dengan membuat slip gaji bulanan, yaitu dengan mengakses *Batches* atau periode penggajian. Pada penerapan ini, *user* membuat periode pada tanggal 3 – 9 Oktober 2021 dengan struktur gaji khusus, yaitu *marketing* dan departemen *marketing*. (Gambar 5.32).

☰ Payroll Contracts Work Entries Payslips Reporting Configuration Admin

Payslips Batches / Minggu Ke-1 Oktober 2021

**EDIT** **CREATE** **VALIDATE** **SET TO DRAFT**

Action NEW CONFIRMED DONE PAID

Batch Name: **Minggu Ke-1 Oktober 2021**

Period: 10/03/2021 - 10/09/2021

18 Payslips

Gambar 5.32 Batch slip komisi dan atau bonus

Pada Gambar 5.32 dapat dilihat bahwa pada periode 3 – 9 Oktober 2021 terdapat jumlah slip komisi yang harus dibayarkan oleh perusahaan pada minggu itu. Setelah itu *user* klik *payslips* yang akan membawa *user* ke halaman yang berisi daftar Pegawai dengan slip komisi pada minggu tersebut (Gambar 5.33).

Reference	Employee	Batch Name	Basic Wage	Net Wage	Status
SLIP/029	Malin	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/030	Widodo	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/031	Andi	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/032	Samirdal	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/033	Isman	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/034	Harto	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/035	Firni	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/036	Dendi	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/037	Yuse	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/038	Bes	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/039	Budi	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/040	Yatik	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/041	Benny	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/042	Sri	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/043	Richard	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/044	Haryono	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/045	Guswandi	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting
SLIP/046	Casi	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Rp 0.00	Rp 0.00	Waiting

Gambar 5.33 Daftar pegawai yang menerima slip komisi dan atau bonus

Langkah selanjutnya yaitu *user* memilih Pegawai untuk melihat slip komisi Pegawai tersebut. Berbeda dengan slip gaji bulanan, slip komisi berisikan komisi dan bonus yang diterima oleh Pegawai *marketing freelance*. Pada slip komisi ini, *user* diminta untuk memasukkan total penjualan dari Pegawai tersebut sesuai dengan penjualan yang dapat dilihat pada Lampiran C (Gambar 5.34).

Period	Batch	Contract	Kontrak
10/03/2021 - 10/09/2021	Minggu Ke-1 Oktober 2021	Structure	Malin
Worked Days & Inputs			
Type	Description	Number of ..	Amount
Other Inputs			
Type	Description	Count	
Attachment of Salary			

Gambar 5.34 Slip komisi dan atau bonus salah satu pegawai

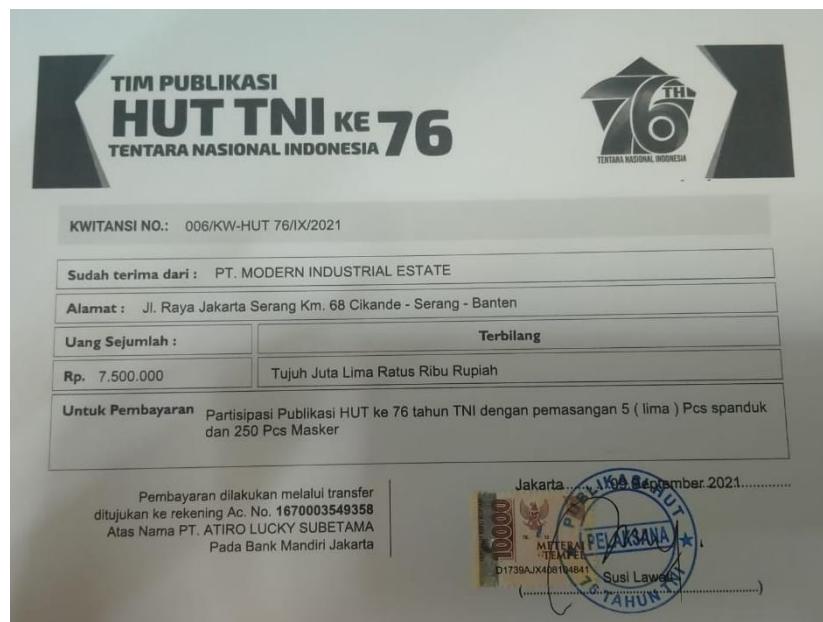
Pada Gambar 5.34 dapat dilihat pada bagian *other inputs user* dapat mengisikan total penjualan yang dilakukan oleh Pegawai tersebut. Setelah itu, *user* klik tombol “Compute Sheet” agar aplikasi dapat menghitung jumlah komisi yang akan didapat oleh Pegawai tersebut. Setelah dihitung, slip komisi dapat dicetak sebagai bukti yang dapat dilihat pada Lampiran D. slip komisi yang sudah dibuat otomatis akan tersimpan ke dalam *database* aplikasi. Setelah itu, *user* klik “Confirm” untuk mengonfirmasi slip komisi tersebut. Langkah selanjutnya yaitu membayarkan komisi kepada Pegawai tersebut. Jika sudah dibayarkan, maka *user* dapat klik tombol “Mark as paid”. Setelah itu status slip komisi akan berubah menjadi *Paid*.

## 5.4 Pengujian Penerapan Aplikasi

Pengujian penerapan aplikasi Odoo berfungsi untuk memeriksa dan memastikan bahwa penerapan aplikasi Odoo sudah sesuai dengan yang diharapkan. Pengujian aplikasi juga berfungsi untuk membandingkan proses bisnis manual dengan aplikasi Odoo.

### 5.4.1 Pengujian Pembelian Sponsor

Pada proses pembelian sponsor manual, kwitansi dibuat dengan menggunakan Microsoft Word dengan *template* sesuai dengan *event* yang sedang berjalan (Gambar 5.35). Kwitansi yang terdapat pada proses bisnis sebelumnya hanya dibuat pada akhir transaksi setelah seluruh uang pembelian telah dibayarkan dari pihak *customer* kepada pihak perusahaan.



Gambar 5.35 Kwitansi transaksi pembelian sponsor dengan sistem manual

Setelah aplikasi diterapkan pada proses pembelian sponsor, hasil akhir dari proses ini berupa *invoice* yang memaparkan informasi yang telah dimasukkan saat proses pembelian di aplikasi (Gambar 5.36) dan dapat dilihat pada Lampiran D.



Gambar 5.36 *Invoice* hasil pengujian aplikasi Odoo

Pada Gambar 5.36 terdapat informasi seperti nama *customer*, nomor *invoice*, jenis pembayaran, total yang harus dibayarkan, dan kontak pihak EO. Hasil pengujian pembelian sponsor pada aplikasi terlihat bahwa *invoice* yang dikeluarkan oleh aplikasi memiliki informasi yang sudah sesuai dengan kwitansi yang dikeluarkan perusahaan ketika proses bisnis masih manual. Perbedaan yang terdapat pada pengujian hasil pembelian sponsor ini adalah terdapat dua *invoice* yang dihasilkan, yaitu *invoice* uang muka dan uang sisa pembayaran. Sedangkan pada proses bisnis sebelumnya kwitansi yang dihasilkan hanya satu, yaitu pada akhir proses pembelian sponsor.

## 5.5 Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan oleh aplikasi berupa laporan *invoice*, laporan *customer*, dan laporan penggajian. Laporan tersebut dapat diunduh dalam bentuk tabel Excel.

### 5.5.1 Laporan Pembelian Sponsor

Pada laporan pembelian sponsor terdapat informasi seperti, nomor *invoice*, *customer* yang melakukan transaksi, tanggal pembayaran, tanggal *invoice*, total yang dibayar, dan status pembayaran. Laporan pembelian sponsor dapat diakses langsung di aplikasi dengan cara membuka modul *invoicing*. Laporan juga dapat dicetak dalam bentuk Excel dengan cara klik tombol “Export All” yang dapat dilihat pada Lampiran E. Laporan juga dapat dilihat dengan tampilan seperti *dashboard* yang dapat diakses dengan memilih menu *reporting* lalu pilih *invoice analysis*.

### 5.5.2 Laporan *Customer*

Pada laporan data *customer* terdapat informasi seperti, nama *customer*, nomor telepon, *email customer*, kota, dan negara yang ditempati oleh *customer*. Laporan *customer* dapat dilihat langsung dari aplikasi dengan cara mengakses modul *sales* lalu pilih menu *order* dan pilih *customers*. Setelah terlihat data *customer*, user klik tombol “Export All”. Laporan akan diunduh dalam bentuk Excel. Laporan tersebut dapat dilihat pada lampiran E.

### 5.5.3 Laporan Penggajian Pegawai

Pada laporan penggajian pegawai terdapat informasi seperti, *batches* slip, nomor slip, pegawai yang bersangkutan, gaji pokok, dan status penggajian. Laporan

penggajian pegawai dapat dilihat langsung di aplikasi dengan cara mengakses modul *payroll*. Laporan juga dapat dilihat dalam bentuk *dashboard* yang diakses dengan cara pilih menu *reporting* lalu pilih *payroll*. Laporan tersebut juga dapat diunduh dalam bentuk Excel. Langkah untuk mengunduh laporan tersebut adalah dengan pilih menu *payslips* lalu pilih *all payslips*. Setelah itu *user* klik tombol “Export All” untuk mengunduh laporan tersebut yang dapat dilihat pada lampiran E.

## 5.6 Hasil Pengujian

Berdasarkan penerapan dan pengujian aplikasi Odoo pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA, menunjukkan bahwa aplikasi telah berjalan sesuai dengan sesuai. Pengujian ini dapat berjalan pada proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan data *customer*, dan penggajian pegawai di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA. Aplikasi Odoo juga dapat menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Pengujian aplikasi Odoo pada perusahaan bisa dikatakan efektif dan efisien dengan indikator sebagai berikut:

1. Pengujian aplikasi Odoo pada perusahaan dikatakan efektif dengan melihat indikator keberhasilan dari kategori biaya dan hasil produk (Tabel 5.1)

Tabel 5.1 Indikator efektivitas pengujian aplikasi

No	Indikator	Sistem Lama	Sistem Baru
<b>Biaya</b>			
1	Membutuhkan biaya besar untuk penerapan sistem	X	X
2	Membutuhkan alat tulis dan pencatatan <i>paper based</i>	V	X
<b>Hasil Produk</b>			
1	Menyimpan data transaksi pembelian sponsor, data <i>customer</i> , dan data penggajian di dalam <i>database</i>	X	V
2	Menghasilkan laporan keuangan (laba rugi dan neraca saldo)	X	X

Tabel 5.1 Indikator efektivitas pengujian aplikasi (lanjutan)

No	Indikator	Sistem Lama	Sistem Baru
3	Menghasilkan laporan transaksi pembelian sponsor	X	V
4	Menghasilkan laporan data <i>customer</i>	X	V
5	Menghasilkan laporan penggajian pegawai	X	V
	<b>Data</b>		
1	Data transaksi pembelian tersimpan dalam <i>database</i>	X	V
2	Data <i>customer</i> tersimpan dalam <i>database</i>	X	V
3	Data penggajian tersimpan dalam <i>database</i>	X	V

Keterangan :

V : Ya

X : Tidak

Dari Tabel 5.1 dapat dilihat bahwa sistem lama yang digunakan oleh perusahaan membutuhkan beberapa alat untuk melakukan pencatatan sehingga mengeluarkan biaya lebih. Pada sistem lama, penyimpanan data juga tidak tersimpan dengan baik sehingga memungkinkan untuk hilangnya data. Sedangkan pada sistem baru yaitu aplikasi Odoo, data tersimpan dengan baik dengan menggunakan *cloud database* sehingga pencarian data dapat dilakukan dengan mudah. Penerapan aplikasi ini juga telah diakui keefektifannya oleh perusahaan ditandai dengan surat keterangan yang dapat dilihat pada Lampiran F.

2. Penerapan aplikasi Odoo pada perusahaan dapat dikatakan efisien dengan melihat indikator keberhasilan per aktivitas proses bisnis. Indikator keberhasilan dilihat dengan membedakan waktu saat melakukan aktivitas saat menggunakan sistem lama dan sistem baru (Tabel 5.2).

Tabel 5.2 Indikator efisiensi pengujian aplikasi

No	Aktivitas	Durasi dengan sistem lama	Durasi dengan sistem baru	Selisih waktu
	<b>Pembelian Sponsor</b>			
1	Mencatat data transaksi	1 menit 26 detik	1 menit 15 detik	11 detik
2	Membuat kwitansi / <i>invoice</i>	1 menit 28 detik	19 detik	1 menit 9 detik
3	Mencari informasi transaksi	1 menit 33 detik	26 detik	1 menit 7 detik
	<b>Pengelolaan data customer</b>			
1	Mencatat data customer	1 menit 50 detik	40 detik	1 menit 10 detik
	<b>Penggajian Pegawai</b>			
1	Perhitungan komisi dan atau bonus	2 menit 55 detik	29 detik	2 menit 26 detik
2	Mencatat data penggajian	3 menit 30 detik	30 detik	3 menit
3	Mencari informasi transaksi	6 menit 27 detik	16 detik	6 menit 11 detik

Dari Tabel 5.2 dapat dilihat bahwa durasi waktu penggerjaan proses bisnis dengan sistem lama memiliki waktu yang lebih lama daripada waktu penggerjaan proses bisnis dengan menggunakan aplikasi Odoo. Dapat disimpulkan bahwa penerapan aplikasi Odoo pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA lebih efisien dibandingkan penggerjaan proses bisnis dengan menggunakan sistem lama. Dari data yang tertera di Tabel 5.2 dapat dihitung efisiensi waktu menggunakan rumus sebagai berikut.

$$\frac{\text{selisih waktu}}{\text{waktu awal}} \times 100\%$$

Dari perhitungan rumus yang telah dilakukan, didapatkan bahwa presentase efisien kegiatan mencatat data transaksi pembelian sponsor sebesar 12%. Kegiatan membuat kwitansi atau *invoice* memiliki presentase efisien sebesar 78%. Kegiatan mencari informasi transaksi pembelian sponsor memiliki presentase efisien sebesar 72%. Kegiatan mencatat data *customer* memiliki presentasi efisien sebesar 63%. Kegiatan perhitungan komisi dan atau bonus memiliki presentase efisien sebesar 83%. Kegiatan mencatat data penggajian karyawan memiliki presentase efisien sebesar 85%. Kegiatan terakhir yaitu mencatat data penggajian karyawan yang memiliki presentase efisien sebesar 95%.

## 5.7 Evaluasi Pengujian Aplikasi

Terdapat beberapa hal yang dapat dievaluasi setelah penerapan dan pengujian aplikasi Odoo di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA pada proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan data *customer*, dan penggajian pegawai adalah sebagai berikut:

1. Penerapan aplikasi Odoo pada perusahaan sudah dapat mengatasi masalah yang dialami perusahaan, yaitu pertukaran informasi dan penyimpanan data dengan baik.
2. Transaksi pembelian sponsor yang sudah selesai tidak dapat dihapus dikarenakan transaksi tersebut berkaitan dengan transaksi yang lainnya.
3. Pengujian aplikasi menghasilkan laporan seperti, laporan pembelian sponsor, laporan data *customer*, dan laporan penggajian pegawai.
4. Pengujian tidak dapat menghasilkan laporan keuangan seperti neraca saldo dan laba rugi karena dibutuhkan *upgrade* modul dan dibutuhkan biaya yang cukup besar.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Berdasarkan penerapan dan pengujian yang telah dilaksanakan, maka dapat sebuah kesimpulan dan saran terhadap hasil dari penerapan dan pengujian aplikasi Odoo di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.

#### **6.1 Kesimpulan**

Dari penerapan dan pengujian aplikasi Odoo di perusahaan yang dimulai dengan identifikasi masalah dan analisis proses bisnis dapat disimpulkan bahwa penerapan ERP aplikasi Odoo pada proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan *customer*, dan penggajian pegawai berhasil diterapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Implementasi ERP aplikasi Odoo pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA dilakukan untuk mengatasi masalah perusahaan, yaitu penyimpanan data transaksi pembelian sponsor dan data *customer* yang belum tersimpan dengan baik dan penggunaan *paper based* dalam pencatatan data penggajian pegawai.
2. Proses bisnis yang sedang berjalan dan yang sudah diusulkan kepada perusahaan digambarkan dalam bentuk BPMN. Proses bisnis tersebut terdiri dari, proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan *customer*, dan penggajian pegawai. Implementasi aplikasi Odoo telah sesuai dengan proses bisnis yang telah diusulkan pada perusahaan.
3. Penerapan dan pengujian aplikasi Odoo di perusahaan dilakukan dengan tiga tahapan, yaitu persiapan penerapan, penerapan aplikasi, dan pengujian aplikasi. Persiapan penerapan aplikasi dilakukan dengan langkah-langkah seperti, pembuatan akun perusahaan pada situs Odoo, instalasi modul yang diperlukan, dan input data perusahaan yang diperlukan. Selanjutnya dilakukan penerapan aplikasi sesuai dengan proses bisnis yang telah ditetapkan. Tahapan terakhir yaitu dengan melakukan pengujian aplikasi Odoo sesuai dengan proses bisnis.
4. Pengujian aplikasi Odoo dilakukan pada proses bisnis pembelian sponsor dengan menyesuaikan kwitansi perusahaan dengan *invoice* dari aplikasi Odoo. Dengan adanya penerapan Odoo, dihasilkan beberapa laporan seperti,

- laporan transaksi pembelian, laporan data *customer*, dan laporan penggajian pegawai.
5. Hasil pengujian aplikasi Odoo pada perusahaan dapat dikatakan efektif dan efisien berdasarkan indikator keberhasilan penerapan pengujian aplikasi. Penerapan aplikasi Odoo dapat dikatakan efektif karena penerapan aplikasi tidak membutuhkan biaya tambahan, dapat melakukan penyimpanan data dengan menggunakan *cloud database*, perhitungan komisi dan bonus pegawai dengan tepat, dan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Efisiensi penerapan Odoo dilihat dari durasi pengerjaan aktivitas yang lebih cepat dibandingkan pengerjaan aktivitas menggunakan sistem lama.

## 6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka disarankan untuk penelitian selanjutnya agar melakukan pengembangan proses bisnis seperti *Customer Relationship Management* (CRM), *Human Resource Management* (HR), dan *e-commerce*. Tidak hanya itu, diharapkan implementasi modul *accounting* pada penelitian selanjutnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, N. (2018) ‘Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi ERP Dengan Metode Pieces Framework’, *Jurnal Informatika*, 5(2), pp. 278–286. Available at: <https://doi.org/10.31311/JI.V5I2.3897>.
- Ali, M. and Miller, L. (2017) ‘ERP system implementation in large enterprises – a systematic literature review’, *Journal of Enterprise Information Management*, 30(4), pp. 666–692. Available at: <https://doi.org/10.1108/JEIM-07-2014-0071>.
- Aziza, S. and Rahayu, G.H.N.N. (2019a) ‘Implementasi Sistem Enterprise Resource Planning Berbasis Odoo Modul Sales Dengan Metode Rad Pada Pt Xyz’, *Journal Industrial Servicess*, 5(1), pp. 49–58. Available at: <https://doi.org/10.36055/jiss.v5i1.6503>.
- Aziza, S. and Rahayu, G.H.N.N. (2019b) ‘Implementasi Sistem Enterprise Resource Planning Berbasis Odoo Modul Sales Dengan Metode Rad Pada Pt Xyz’, *Journal Industrial Servicess*, 5(1), pp. 49–58. Available at: <https://doi.org/10.36055/jiss.v5i1.6503>.
- Bodnar, G.H. and Hopwood, W.S. (2001) *Accounting Information Systems*. 8th edn. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall International.
- BPMN (2022a) *BPMN Specification - Business Process Model and Notation*, *BPMN website*. Available at: <https://www.bpmn.org/> (Accessed: 20 June 2022).
- BPMN (2022b) *BPMN Specification - Business Process Model and Notation*, *BPMN website*. Available at: <https://www.bpmn.org/> (Accessed: 20 June 2022).
- Dumas, M. et al. (2018) ‘Fundamentals of business process management: Second Edition’, *Fundamentals of Business Process Management: Second Edition*, pp. 1–527. Available at: <https://doi.org/10.1007/978-3-662-56509-4/COVER>.
- E.R, M., Hanggara, B.T. and Astuti, H.M. (2019a) ‘Model for BPM implementation assessment: evidence from companies in Indonesia’, *Business Process Management Journal*, 25(5), pp. 825–859. Available at: <https://doi.org/10.1108/BPMJ-08-2016-0160/FULL/XML>.
- E.R, M., Hanggara, B.T. and Astuti, H.M. (2019b) ‘Model for BPM implementation assessment: evidence from companies in Indonesia’, *Business*

*Process Management Journal*, 25(5), pp. 825–859. Available at: <https://doi.org/10.1108/BPMJ-08-2016-0160/FULL/XML>.

Gabryelczyk, R. (2020) ‘Is BPM truly a critical success factor for ERP adoption? An examination within the public sector’, *Procedia Computer Science*, 176, pp. 3389–3398. Available at: <https://doi.org/10.1016/J.PROCS.2020.09.058>.

Ganesh, A. et al. (2016) ‘OpenERP/Odoo - An Open Source Concept to ERP Solution’, *Proceedings - 6th International Advanced Computing Conference, IACC 2016*, pp. 112–116. Available at: <https://doi.org/10.1109/IACC.2016.30>.

Garg, P. and Garg, A. (2013) ‘An empirical study on critical failure factors for enterprise resource planning implementation in Indian retail sector’, *Business Process Management Journal*, 19(3), pp. 496–514. Available at: <https://doi.org/10.1108/14637151311319923>.

Girang, G.D., Andreswari, R. and Kurnia Septo Hedyanto, U.Y. (2017) ‘Perancangan Sistem Enterprise Resource Planning Modul Payroll Berbasis OODOO 8 Dengan Metode Rapid Application Development Pada PT.XYZ’, *Jurnal Rekayasa Sistem & Industri (JRSI)*, 4(02), pp. 130–137. Available at: <https://doi.org/10.25124/jrsi.v4i01.180>.

Ikhsan, I., Ridwan, A.Y. and Saputra, M. (2020) ‘Green Production Using ERP: Case Study in the Leather Tanning Industry’, *2020 8th International Conference on Information and Communication Technology, ICOICT 2020* [Preprint]. Available at: <https://doi.org/10.1109/ICOICT49345.2020.9166338>.

Interfacing (2022) *Business Process Framework | BPM Framework | Interfacing*. Available at: <https://www.interfacing.com/business-process-framework> (Accessed: 29 July 2022).

Kale, V. (2016) *Enhancing enterprise intelligence: Leveraging ERP, CRM, SCM, PLM, BPM, and BI, Enhancing Enterprise Intelligence: Leveraging ERP, CRM, SCM, PLM, BPM, and BI*. Available at: <https://doi.org/10.1201/b19509>.

Kallunki, J.P., Laitinen, E.K. and Silvola, H. (2011) ‘Impact of enterprise resource planning systems on management control systems and firm performance’, *International Journal of Accounting Information Systems*, 12(1), pp. 20–39. Available at: <https://doi.org/10.1016/j.accinf.2010.02.001>.

Kraljic, A. et al. (2014) ‘Business Process Modelling in ERP implementation Literature Review’, *8th European Conference on IS Management and Evaluation*, (PROCEEDINGS OF THE 8TH EUROPEAN CONFERENCE ON IS MANAGEMENT AND EVALUATION (ECIME 2014)), pp. 298–308.

Lizano-Mora, H., Palos-Sanchez, P.R. and Aguayo-Camacho, M. (2021) ‘The evolution of business process management: A bibliometric analysis’, *IEEE Access*, 9, pp. 51088–51105. Available at: <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2021.3066340>.

Lucidchart (2019) *What is Business Process Modeling Notation | Lucidchart*. Available at: [https://www.lucidchart.com/pages/bpmn#section\\_0](https://www.lucidchart.com/pages/bpmn#section_0) (Accessed: 20 June 2022).

Madi, A.A., Ayoubi, R.M. and Alzbaidi, M. (2022) ‘Spotting the Critical Success Factors of Enterprise Resource Planning Implementation in the Context of Public Higher Education Sector’, <https://doi.org/10.1080/01900692.2022.2085300>, pp. 1–17. Available at: <https://doi.org/10.1080/01900692.2022.2085300>.

Manavalan, E. and Jayakrishna, K. (2019) ‘A review of Internet of Things (IoT) embedded sustainable supply chain for industry 4.0 requirements’, *Computers & Industrial Engineering*, 127, pp. 925–953. Available at: <https://doi.org/10.1016/j.cie.2018.11.030>.

Prasetyo, S.J. et al. (2019) ‘Critical Failure Factors in Enterprise Resource Planning (ERP) Implementation: Case Study of PT.Toyota Astra Motor Indonesia’, *Proceedings of 2019 4th International Conference on Informatics and Computing, ICIC 2019* [Preprint]. Available at: <https://doi.org/10.1109/ICIC47613.2019.8985720>.

Primasari, D. et al. (2021) ‘Krea-Tif: Jurnal Teknik Informatika Penerapan Erp Menggunakan Odoo Pada Coway Jakarta’, 9(2), pp. 31–41. Available at: <https://doi.org/10.32832/kreatif.v9i2.6682>.

Putra, H. and Azhari, R. (2016) ‘Penerapan Enterprise Resource Planning (ERP) Pengadaan Bahan Baku dan Pengelolaan Produksi Pada Perusahaan Furniture Menggunakan ADempiere (Studi Kasus: CV Roland Kencana)’, *Jurnal Nasional Teknologi dan Sistem Informasi*, 2(3), pp. 117–128. Available at: <https://doi.org/10.25077/teknosi.v2i3.2016.117-128>.

Rahmi, W.D., Budiono, A. and Witjaksono, R.W. (2021) ‘Perancangan Enterprise Resource Planning, Untuk Sistem Payroll Menggunakan Software Odoo Dengan Metode Quick Start Pada Lembaga Sertifikasi Pt Telkom Prima Cipta Certifia’, *eProceedings of Engineering*, 8(5), pp. 9617–9623.

Rimen, D.A. and Akbar, R. (2016) ‘PENERAPAN ENTERPRISE RESOURCE PLANNING DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN UNTUK SISTEM INFORMASI PENJUALAN PADA TOKO SOVIAH’, *Jurnal Nasional Teknologi dan Sistem Informasi*, 02, pp. 85–96.

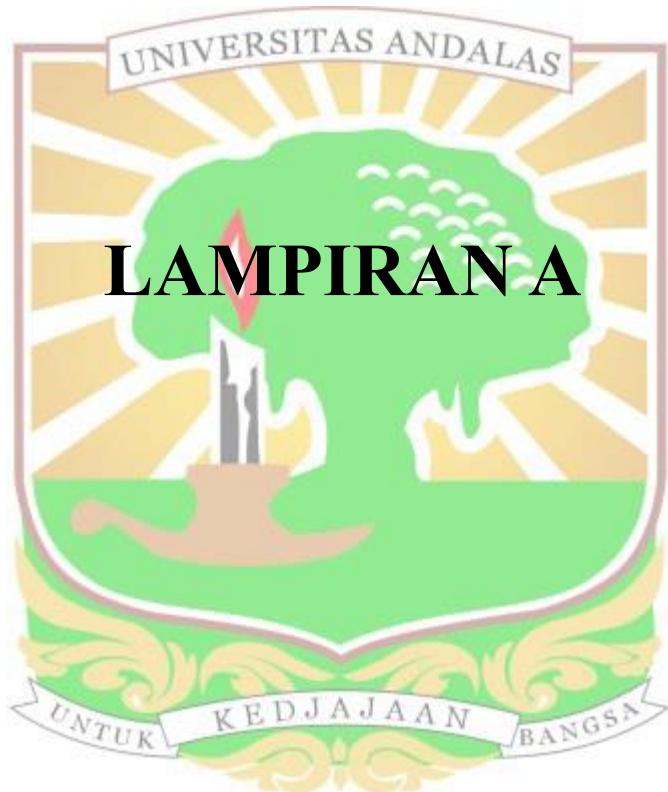
Verdi, Y. (2013) ‘Pentingnya Sistem Enterprise Resource Planning (Erp) Dalam Rangka Untuk Membangun Sumber Daya Pada Suatu Perusahaan’, *Manajemen Informatika*, (4), pp. 1–18.

Wallace, T.F. and Kremzar, M.H. (2001) *Erp Make It Happen*, John Wiley & Sons, Inc.

Wanas, G. and Ramadan, N. (2018) ‘FMEA Approach for Decreasing ERP Implementation Failure using Critical Failure Factors’, *International Journal of Computer Applications*, 179(49), pp. 42–51. Available at: <https://doi.org/10.5120/IJCA2018917340>.

Žabjek, D., Kovačič, A. and Štemberger, M.I. (2009) ‘The influence of business process management and some other CSFs on successful ERP implementation’, *Business Process Management Journal*, 15(4), pp. 588–608. Available at: <https://doi.org/10.1108/14637150910975552/FULL/XML>.

Ziemba, E. and Obłak, I. (2013) ‘Critical success factors for ERP systems implementation in public administration’, *Interdisciplinary Journal of Information, Knowledge, and Management*, 8, pp. 1–19. Available at: <https://doi.org/10.28945/1785>.





## FORMULIR ORDER

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Perusahaan / Instansi : .....  
Alamat : .....  
HP / Tlp. : .....

Dengan ini menyatakan ikut berpartisipasi pada kegiatan **DIRGAHAYU HUT TNI KE-76 TAHUN MARI SUKSESAN PROGRAM VAKSINASI COVID-19 DAN SELALU MENJALANKAN PROTOKOL KESEHATAN** dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

Jenis Kepesertaan  
 (contreng jenis kepesertaan yang diikuti)

Pilihan Jenis Kepesertaan

PAKET PLATINUM  
 PAKET GOLD  
 PAKET SILVER  
 PAKET REGULER .....

Jumlah Nilai : Rp. .....

Terbilang .....

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapan terima kasih.

....., .....

Petugas

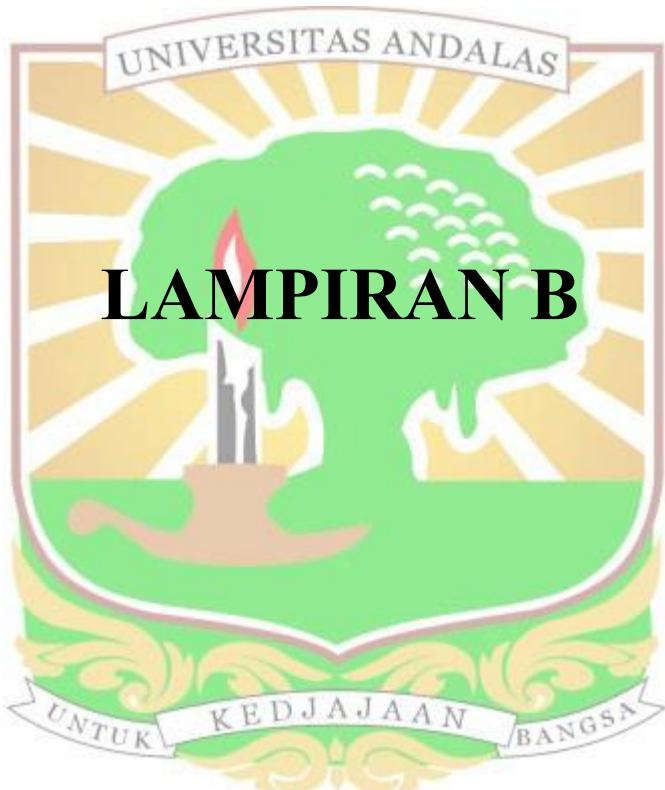
Pemesan

.....  
.....  
.....  
Cap perusahaan / instansi dan bermaterai

*Pembayaran dilakukan dengan Bilyet Giro, Transfer ke rekening :  
Bank Mandiri a/n : PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA Ac No. 1670003549358*

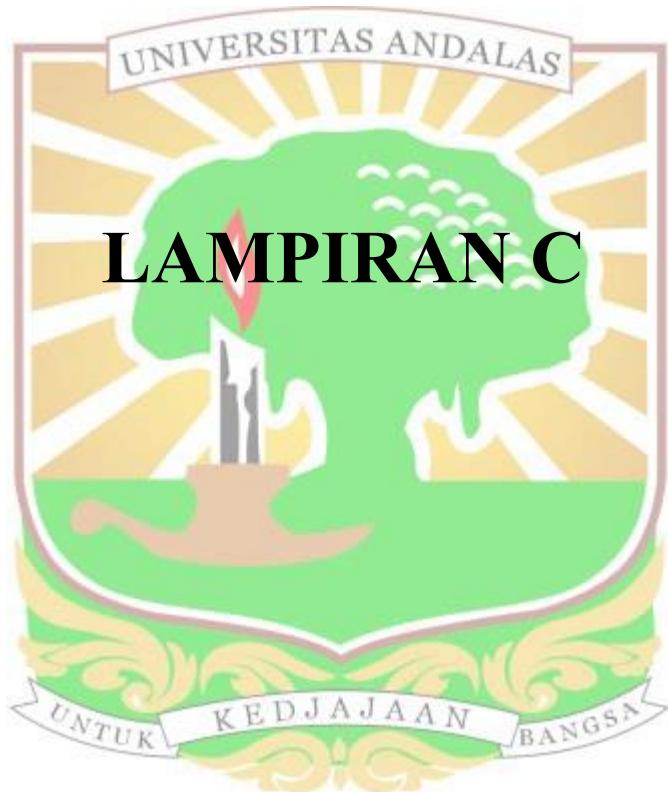
Catatan :

1. Order ini merupakan kesepakatan bersama dan tidak dapat dibatalkan secara sepihak
2. Setelah mengisi formulir kepesertaan dan menyerahkan kepada Panitia Pelaksana atau Email ke : publikasi.huttni@gmail.com
3. Konfirmasi dapat menghubungi Bpk. BETA DENNIS, HP. 081211644449

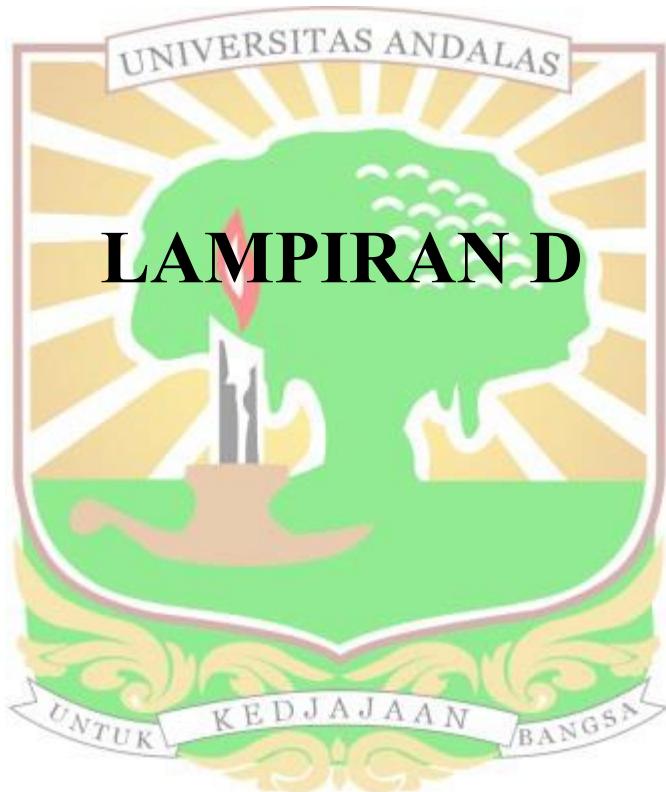


No	Nama Perusahaan	Alamat	No. Telepon	Email	Website
1	PT. Promatra Nusantara (Rudy Project Indonesia)	Jl. Pahlawan Seribu, Ruko Grand Boulevard Blok V No.10, Tangerang Selatan, Banten, 15310	0215377147		
2	Lembaga Penjamin Simpanan	Equity Tower Lt 20, SCBD Lot 9, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12190	02139525070	informasi@lps.go.id	<a href="http://www.lps.go.id">www.lps.go.id</a>
3	PT. Samindo Resources	Equity Tower Lt 30, SCBD Lot 9, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12190	02129037723	admin@samindoresources.com	<a href="http://www.samindoresources.com">www.samindoresources.com</a>
4	Perum Jasa Tirta I	Jl. Surabaya 2A, Malang, Jawa Timur, 65145	0341551971	mlg@jasatirta1.co.id	Jasatirta1.co.id
5	PT. Kubota Machinery Indonesia	RT 16/ RW 5, Menteng Dalam, Jakarta Selatan, Jakarta, 12960	02129568717		<a href="http://www.kubota-kmi.co.id">www.kubota-kmi.co.id</a>
6	PT. Modern Industrial Estate	Jl. Raya Jakarta-Serang KM. 68, Nambo Ilir, Kec. Kibin, Kab. Serang, Banten, 42186	0254401606		<a href="http://www.modern-cikande.co.id">www.modern-cikande.co.id</a>
7	PT. Bank Tabungan Negara	Jl. Gajah Mada 1, DKI Jakarta, 10130	0216336789		<a href="http://www.btn.co.id">www.btn.co.id</a>
8	Sarulla Operations Ltd.	The Energy, SCBD, Jl. Jenderal Sudirman No. Lot 11A, RT 5/ RW 3, Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 12910	02127830000		<a href="http://sarullaoperations.com">sarullaoperations.com</a>
9	PT Pertamina Trans Kontinental	Jl. Kramat Raya No. 29, RT.1/RW.2, Kramat, Kec.Senen, Jakarta Pusat, 10450	02131923005	ptkpusat@ptk-shipping.com	<a href="http://www.pertamina-ptk.com">www.pertamina-ptk.com</a>
10	Paroki Katedral Jakarta	Jl. Katedral 7b, Jakarta 10710	0213457746	kajkomsos@gmail.com	<a href="http://www.kaj.or.id">www.kaj.or.id</a>
11	PT CHAROEN POKPHAND INDONESIA Tbk	Batipuh Panjang, Koto Tangah, Kota Padang, 25586	0216919999	Investor.relations@cp.co.id	cp.co.id
12	Perum BULOG	Gedung BULOG, Jl. Gatot Subroto Kav. 49, Jakarta Selatan, 12950	0215252209	<a href="mailto:humas@bulog.co.id">humas@bulog.co.id</a>	<a href="http://www.bulog.co.id">www.bulog.co.id</a>
13	Bank Indonesia Jambi	Jl. A. Yani No.14, Telanaipura, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, 36361	074162277	bicara@bi.go.id	<a href="http://www.bi.go.id">www.bi.go.id</a>
14	PT. Mustika Agung	Jl. Bangau No.15, Kp. Melayu, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, 28122	076127888		

15	Bank Central Asia	Menara BCA, Grand Indonesia, Jl. MH Thamrin No.1, Jakarta, 10310	08111500998	<a href="mailto:halobca@bca.co.id">halobca@bca.co.id</a>	<a href="http://www.bca.co.id">www.bca.co.id</a>
16	PT. Indomobil Sukses Internasional Tbk	Wisma Indomobil 1, Lt. 6, Jl. MT. Haryono Kav. 8, Jakarta, 13330	0218564850	<a href="mailto:Corporate.secretary@indomobil.co.id">Corporate.secretary@indomobil.co.id</a>	<a href="http://www.indomobil.com">www.indomobil.com</a>
17	PT GoTo Gojek Tokopedia Tbk	Pasaraya Blok M Gedung B Lt. 6 Jalan Iskandarsyah II No.7, RW. 2, Melawai, Kebayoran Baru, RT.3/RW.1, Melawai, Kby. Baru Kota Jakarta Selatan, 12160	02129101072	<a href="mailto:corpsecretary@gotocompany.com">corpsecretary@gotocompany.com</a>	<a href="http://www.gotocompany.com">www.gotocompany.com</a>
18	BPJS Kesehatan	JL Letjen Suprapto Cempaka Putih PO BOX 1391 JKT 10510	0214212938	<a href="mailto:wbs@bpjs-kesehatan.go.id">wbs@bpjs-kesehatan.go.id</a>	bpjs-kesehatan.go.id
19	PT Pipit Mutiara Jaya Tbk	Jl. Yos Sudarso, RT 3A/81, Selumit Pantai, Kec. Tarakan Tengah, Kota Tarakan, Kalimantan Utara, 77113	055122886	<a href="mailto:info@pipit-group.com">info@pipit-group.com</a>	<a href="http://www.pipit-group.com">www.pipit-group.com</a>
20	PT. Nolfin Internasional	Jl. Cilosari No.14, Cikini, Menteng, Jakarta Pusat, 10330	02131922051	<a href="mailto:info@ptnolfininternasional.com">info@ptnolfininternasional.com</a>	<a href="http://www.ptnolfininternasional.com/">http://www.ptnolfininternasional.com/</a>
21	Bank Mandiri	Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 36-38 Jakarta 12190	02152997777	<a href="mailto:mandiricare@bankmandiri.co.id">mandiricare@bankmandiri.co.id</a>	bankmandiri.co.id



NO	INSTANSI	PACKAGE	DETAIL ISI	AMOUNT	DISCOUNT		TOTAL AMOUNT	PIC
					RESMI	BT		
1	PT Promattra Nusantara (Rudy Project Indonesia)	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Main
2	Lembaga Penjamin Simpanan	Paket Reguler	2 Unit Balon Udara	60.000.000	15.000.000		44.100.000	Rizal
3	PT SAMINDO RESOURCES	Paket Reguler	1 Unit Balon Udara	30.000.000			30.000.000	Can
4	PT Perum Jasa Tirta I	Paket Spesial	3 pcs Spanduk	5.000.000			5.000.000	Rifahmi
5	PT KUBOTA MACHINERY INDONESIA	Paket Regular	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Main
6	Yayasan Adhi Upaya AU	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Harto
7	PT Modern Industrial Estate	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.350.000	Guswandi
8	BTN	Paket Reguler	1 Unit Balon Udara	30.000.000			30.000.000	Nur
9	Sanulla operation	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Richard
10	Pertamina Trans Kontinental	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			6.500.000	Fitri
11	Paroki Katedral Jakarta	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Ria
12	PT Caroen Pokpand	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Ismun
13	PERUM BULOG	Paket Reguler	10 pcs T-Banner + 250 pcs Masker	12.500.000			11.997.100	Lanny
14	Kantor perwakilan BI Jambi	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.200.000	Rizal
15	PT Mustika Agung Sawit sejahtera Riau	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Beta
16	BCA	Paket Reguler	10 pcs T-Banner + 250 pcs Masker	12.500.000			12.500.000	Harto
17	PT Indomobile Group	Paket Reguler	10 pcs T-Banner + 250 pcs Masker	12.500.000			12.500.000	Wathan
18	PT Aplikasi Karya Anak Bangsa (GOJEK)	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000	3.000.000		4.500.000	Wathan
19	PT Aplikasi Karya Anak Bangsa (GOJEK)	Paket Reguler	10 pcs T-Banner + 250 pcs Masker	12.500.000			12.500.000	Wathan
20	BPJS Kesehatan	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Yati
21	PT PIPI T MUTIARA JAYA	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Rizal
22	PT NOLFIN INTERNATIONAL	Paket Spesial	3 pcs Spanduk	5.000.000			5.000.000	Widdodo
23	Bank Mandiri	Paket Reguler	5 pcs Spanduk + 250 pcs Masker	7.500.000			7.500.000	Ria





ATIRO LUCKY SUBETAMA  
Jl. Sawo III, No.12, Rawamangun, Pulo Gadung  
Jakarta Timur JK 13220  
Indonesia

PT. Promatra Nusantara (Rudy Project  
Indonesia)  
Ruko Golden Boulevard Blok V No.10  
Jl. Pahlawan Seribu  
Tangerang Selatan BT 15310  
Indonesia  
NPWP: -

## Penawaran # S00002

Quotation Date:  
23/10/2022

Expiration:  
05/10/2021

Penjual:  
Admin

DESKRIPSI	JUMLAH	HARGA SATUAN	PAJAK	AMOUNT
Spanduk & Masker	1,00 Units	7.500.000,00		Rp 7.500.000,00
<b>Total</b>				<b>Rp 7.500.000,00</b>

Payment terms: 30 Days

---

email : atirosubetama@gmail.com

phone : 0811144458

Halaman: 1 / 1



ATIRO LUCKY SUBETAMA  
Jl. Sawo III, No.12, Rawamangun, Pulo Gadung  
Jakarta Timur JK 13220  
Indonesia

PT. Promatra Nusantara (Rudy Project  
Indonesia)  
Ruko Golden Boulevard Blok V No.10  
Jl. Pahlawan Seribu  
Tangerang Selatan BT 15310  
Indonesia  
NPWP: -

## Order # S00003

Order Date:  
30/10/2022

Penjual:  
Malin

DESKRIPSI	JUMLAH	HARGA SATUAN	PAJAK	AMOUNT
Spanduk & Masker	1,00 Units	7.500.000,00		Rp 7.500.000,00
Down Payment: 10 2022	0,00 Units	3.750.000,00		Rp 0,00
<b>Total</b>				<b>Rp 7.500.000,00</b>

---

email : atirosubetama@gmail.com

phone : 0811144458

Halaman: 1 / 1



ATIRO LUCKY SUBETAMA  
Jl. Sawo III, No.12, Rawamangun, Pulo Gadung  
Jakarta Timur JK 13220  
Indonesia

PT. Promatra Nusantara (Rudy Project  
Indonesia)  
Ruko Golden Boulevard Blok V No.10  
Jl. Pahlawan Seribu  
Tangerang Selatan BT 15310  
Indonesia  
NPWP: -

## Faktur INV/2021/00001

Tanggal Faktur:  
02/09/2021

Jatuh Tempo:  
05/10/2021

Sumber:  
S00003

DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	TAXES	AMOUNT
Down payment dari 50.0%	1,00	3.750.000,00		Rp 3.750.000,00

<b>Total</b>	Rp 3.750.000,00
Dibayar pada 02/09/2021	Rp 3.750.000,00
<b>Belum Dibayar</b>	Rp 0,00

Please use the following communication for your payment : INV/2021/00001

---

email : atirosubetama@gmail.com

phone : 0811144458

Halaman: 1 / 1



ATIRO LUCKY SUBETAMA  
Jl. Sawo III, No.12, Rawamangun, Pulo Gadung  
Jakarta Timur JK 13220  
Indonesia

## Salary Slip - Aqil Fadhlurrahman - September 2022

Employee	Marital Status	Designation	Pay Period
Aqil Fadhlurrahman	Single	Manajer Keuangan	09/01/2022 - 09/30/2022
	Person in charge	Identification	Computed on
aqilfrahman@gmail.com	0		11/06/2022
Contract Start Date	Contract Type	Working Schedule	
07/01/2017	Full Time	30.0	
Basic Salary	Rp 6,000,000.00		
NAME	NUMBER OF HOURS	NUMBER OF DAYS	AMOUNT
Attendance	132.0	22.0	Rp 6,000,000.00
Basic Salary			Rp 6,000,000.00

To pay on of *Aqil Fadhlurrahman*: Rp 0.00

Made by Odoo with ❤

---

email : atirosubetama@gmail.com

phone : 0811144458

Page: 1 / 1



ATIRO LUCKY SUBETAMA  
Jl. Sawo III, No.12, Rawamangun, Pulo Gadung  
Jakarta Timur JK 13220  
Indonesia

## Salary Slip - Malin - October 2021

Employee	Marital Status	Designation	Pay Period
Malin	Single	Marketing	10/03/2021 - 10/09/2021
	Person in charge	Identification	Computed on
	0		11/06/2022
Contract Start Date	Contract Type	Working Schedule	
07/01/2017	Freelance	30.0	
Basic Salary	Rp 5,000,000.00		
NAME	NUMBER OF HOURS	NUMBER OF DAYS	AMOUNT
Komisi			Rp 2,250,000.00

To pay on of *Malin*: Rp 0.00

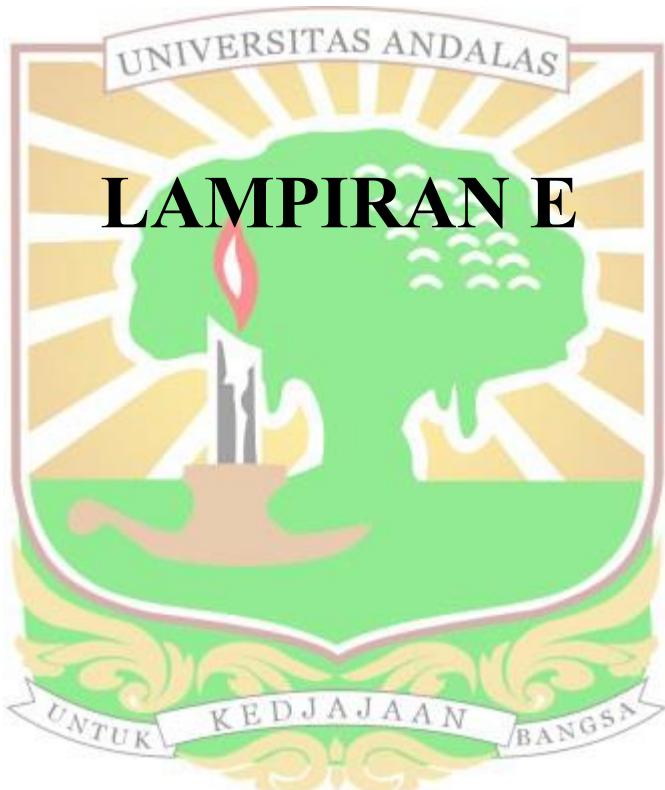
Made by Odoo with ❤

---

email : atirosubetama@gmail.com

phone : 0811144458

Page: 1 / 1

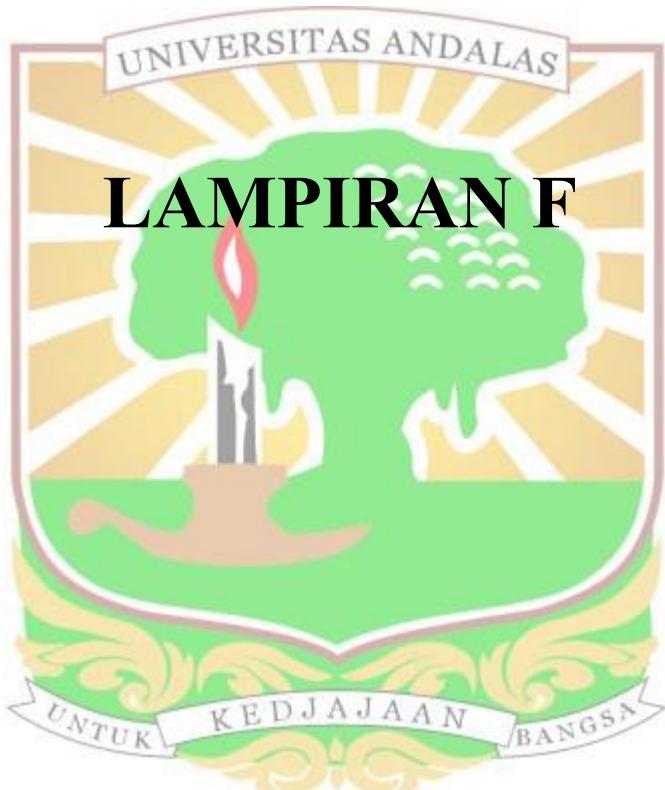


## LAMPIRAN E

Order Reference	Order Date	Customer	Salesperson	Activities	Total	Invoice Status
S00003	2023-01-30 01:50:25	PT. Promatra Nusantara (Rudy Project Indonesia)	Malin		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00026	2022-12-12 02:45:38	Lembaga Penjamin Simpanan	Rizal		45.000.000,00	Fully Invoiced
S00025	2022-12-12 02:44:03	PT. KUBOTA MACHINERY INDONESIA	Malin		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00024	2022-12-12 02:42:36	PT Samindo Resource	Can		30.000.000,00	Fully Invoiced
S00023	2022-12-12 02:24:22	PT Bank Mandiri	Ria		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00022	2022-12-12 02:22:59	Perum Jasa Tirta I	Rifahmi		5.000.000,00	Fully Invoiced
S00021	2022-12-12 02:22:43	PT Nolfin International	Widodo		5.000.000,00	Fully Invoiced
S00020	2022-12-12 02:17:18	PT Pipit Mutiara Jaya	Rizal		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00019	2022-12-12 02:15:02	BPJS Kesehatan	Yati		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00018	2022-12-12 02:14:11	PT Gojek Tokopedia Tbk	Wathan		17.000.000,00	Fully Invoiced
S00017	2022-12-12 01:38:15	PT. Indomobil Sukses Internasional Tbk	Wathan		12.500.000,00	Fully Invoiced
S00016	2022-12-12 01:36:23	Halo BCA	Haryono		12.500.000,00	Fully Invoiced
S00015	2022-12-12 01:29:57	PT Mustika Agung	Beta Dennis		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00014	2022-12-12 01:26:28	Bank Indonesia Cab. Jambi	Rizal		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00013	2022-12-12 01:20:51	Perum BULOG	Lanny		12.500.000,00	Fully Invoiced
S00012	2022-12-12 01:20:00	PT Caroen Pokphand Indonesia Tbk	Isman		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00011	2022-12-12 01:16:55	Paroki Katedral Jakarta	Ria		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00008	2022-12-12 01:12:28	PT Bank Tabungan Negara	Nur		30.000.000,00	Fully Invoiced
S00010	2022-12-12 01:12:10	PT Pertamina Trans Kontinental	Fitri		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00009	2022-12-12 01:09:47	Sarulla Operation	Richard		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00005	2022-11-14 18:05:08	Yayasan Adi Upaya	Haryono		7.500.000,00	Fully Invoiced
S00004	2022-11-13 20:52:25	PT. Modern Industrial Estate	Guswandi		7.500.000,00	Fully Invoiced

Display Name	Phone	Email	Salesperson	Activities	City	Country
BPJS Kesehatan	+62 21 4212938	wbs@bpjs-kesehatan.go.id				Indonesia
Bank Indonesia Cab. Jambi	+62 741 622277	bicara@bi.go.id			Jambi	Indonesia
Halo BCA	+62 811-1500-998	halobca@bca.co.id				Indonesia
Lembaga Penjamin Simpanan	+62 21 39525070	informasi@lps.go.id			jakarta selatan	Indonesia
PT Bank Mandiri	+62 21 52997777	mandiricare@bankmandiri.co.id				Indonesia
PT Bank Tabungan Negara	+62 21 6336789					Indonesia
PT Caroen Pokphand Indonesia Tbk	+62 21 6919999	Investor.relations@cp.co.id				Indonesia
PT GoTo Gojek Tokopedia Tbk	+62 21 29101072	corpsecretary@gotocompany.com				Indonesia
PT Mustika Agung	+62 761 27888					Indonesia
PT Nolfin International	+62 21 31922051	info@ptnolfininternasional.com			Jakarta Pusat	Indonesia
PT Pertamina Trans Kontinental	+62 21 31923005	ptkpusat@ptk-shipping.com			Jakarta Pusat	Indonesia
PT Pipit Mutiara Jaya	+62 551 22886	info@pipit-group.com			Kota Tarakan	Indonesia
PT Samindo Resource	+62 21 29037723	admin@samindoresources.com			Jakarta Selatan	Indonesia
PT. Indomobil Sukses Internasional Tbk	+62 21 8564850	Corporate.secretary@indomobil.co.id				Indonesia
PT. KUBOTA MACHINERY INDONESIA	+62 21 29568717				Jakarta Selatan	Indonesia
PT. Modern Industrial Estate	+62 254 401606				Kab. Serang	Indonesia
PT. Promatra Nusantara (Rudy Project Indonesia)	+62 21 5377147				Tangerang Selatan	Indonesia
Paroki Katedral Jakarta	+62 21 3457746	kajkomsos@gmail.com				Indonesia
Perum BULOG	+62 22 15252209	humas@bulog.co.id				Indonesia
Perum Jasa Tirta 1	+62 341 551971	mfg@jasatirta1.co.id			Malang	Indonesia
Sarulla Operation	+62 21 27830000				Jakarta Selatan	Indonesia
Yayasan Adi Upaya						

Reference	Employee	Batch Name	Basic Wage	Status
<b>Oktober 2021 (18)</b>				<b>18.390.000,00</b>
SLIP/168	Richard	Oktober 2021	150.000,00	Paid
SLIP/165	Haryono	Oktober 2021	400.000,00	Paid
SLIP/166	Guswandi	Oktober 2021	150.000,00	Paid
SLIP/167	Nur	Oktober 2021	600.000,00	Paid
SLIP/169	Fitri	Oktober 2021	150.000,00	Paid
SLIP/162	Rizal	Oktober 2021	1.200.000,00	Paid
SLIP/163	Can	Oktober 2021	600.000,00	Paid
SLIP/161	Malin	Oktober 2021	300.000,00	Paid
SLIP/164	Rifahmi	Oktober 2021	100.000,00	Paid
SLIP/178	Rizal	Oktober 2021	1.200.000,00	Paid
SLIP/174	Yati	Oktober 2021	150.000,00	Paid
SLIP/175	Widodo	Oktober 2021	100.000,00	Paid
SLIP/170	Ria	Oktober 2021	300.000,00	Paid
SLIP/171	Isman	Oktober 2021	150.000,00	Paid
SLIP/172	Lanny	Oktober 2021	250.000,00	Paid
SLIP/176	Aqil Fadhlurrahman	Oktober 2021	6.000.000,00	Paid
SLIP/177	Susilawati	Oktober 2021	6.000.000,00	Paid
SLIP/173	Wathan	Oktober 2021	590.000,00	Paid
<b>Minggu ke-1 Oktober 2021 (16)</b>				<b>43.350.000,00</b>
SLIP/148	Can	Minggu ke-1 Oktober 2021	4.500.000,00	Paid
SLIP/149	Rifahmi	Minggu ke-1 Oktober 2021	750.000,00	Paid
SLIP/150	Haryono	Minggu ke-1 Oktober 2021	3.000.000,00	Paid
SLIP/151	Guswandi	Minggu ke-1 Oktober 2021	1.125.000,00	Paid
SLIP/152	Nur	Minggu ke-1 Oktober 2021	4.500.000,00	Paid
SLIP/146	Malin	Minggu ke-1 Oktober 2021	2.250.000,00	Paid
SLIP/147	Rizal	Minggu ke-1 Oktober 2021	9.000.000,00	Paid
SLIP/153	Richard	Minggu ke-1 Oktober 2021	1.125.000,00	Paid
SLIP/160	Widodo	Minggu ke-1 Oktober 2021	750.000,00	Paid
SLIP/154	Fitri	Minggu ke-1 Oktober 2021	1.125.000,00	Paid
SLIP/158	Wathan	Minggu ke-1 Oktober 2021	4.425.000,00	Paid
SLIP/156	Isman	Minggu ke-1 Oktober 2021	1.125.000,00	Paid
SLIP/155	Ria	Minggu ke-1 Oktober 2021	2.250.000,00	Paid
SLIP/157	Lanny	Minggu ke-1 Oktober 2021	1.875.000,00	Paid
SLIP/159	Yati	Minggu ke-1 Oktober 2021	1.125.000,00	Paid
SLIP/179	Wathan	Minggu ke-1 Oktober 2021	4.425.000,00	Paid



## LAMPIRAN F



ADVERTISING  
PUBLISHING  
EVENT ORGANIZER

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Beta Dennis  
Jabatan : Direktur Utama

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Hasya Rona Amirahmi  
NIM : 1811523003  
Jurusan : Sistem Informasi  
Universitas : Universitas Andalas

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian pada PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA pada bulan November 2022. Adapun aktivitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan data penelitian di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA dengan metode wawancara dan observasi.
2. Melakukan identifikasi proses bisnis pembelian sponsor, pengelolaan data *customer*, dan penggajian karyawan di PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.
3. Mengumpulkan dokumen perusahaan, seperti *form order*, daftar *customer*, daftar pegawai, dan kwitansi event.
4. Melakukan penerapan proses bisnis yang sesuai dengan kebutuhan PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.
5. Melakukan pengujian dan pelatihan aplikasi pada salah satu karyawan PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 November 2022  
Hormat kami,

  
**Beta Dennis**  
Direktur Utama

**PT. ATIRO LUCKY SUBETAMA**  
Jalan Sawo III No.14 Rawamangun Jakarta Timur  
13220  
Telp : 0811144458  
Email : atiroluckybetama@gmail.com

