



JANUARY 1, 2024

SAP FUNDAMENTAL
HR



Modul 10 : HUMAN CAPITAL MANAGEMENT

10.1 IDENTITAS

- a. KAJIAN
 - 1. Mendemonstrasikan kegiatan di area fungsional dalam dalam sistem ERP
- b. TOPIK
 - 1. Human Capital Management
- c. REFERENSI
 - 1. Unit 6 [1]
- d. KOMPETENSI UTAMA
 - 1. Memasukkan data karyawan baru di SAP
 - 2. Menampilkan data karyawan di SAP
 - 3. Menempatkan karyawan ke posisi tertentu di S
 - 4. Memasukkan kualifikasi karyawan di SAP
- e. LAMA KEGIATAN PRAKTIKUM
 - 1. Pertemuan Terbimbing : 1 x 120 menit
 - 2. Kegiatan Mandiri : 1 x 120 menit
- f. PARAMETER PENILAIAN

Tugas Pendahuluan (sebelum pelaksanaan praktikum) ATAU Tes Awal (awal praktikum)		0-10 menit	15%
Pengamatan (jurnal)		90-120 menit	60%
Tes Akhir		0-15 menit	25%

10.2 TES AWAL/TUGAS PENDAHULUAN

- a. Apakah nama master data untuk employee?
- b. Struktur Human Capital Management terdiri dari Enterprise Structure, Personnel Structure, dan Organizational Structure. Jelaskan masing-masing bagian tersebut.
- c. Apakah yang dimaksud dengan profile matchup?

Area Jawaban Tes Awal *(dapat menggunakan lembar lain jika diperlukan)*

10.3 PENGAMATAN


10.3.1 Exercise 6-1: Membuat Organizational Unit dan Lowongan


Latihan ini meliputi kegiatan untuk memperlihatkan bentuk Transaction, yaitu: membuat organizational unit dan membuat lowongan dari vacant position.

10.3.1.1 Soal, Langkah Penyelesaian dan Solusi Lengkap

- Buka modul tambahan SAP01: SAP Overview 2006 Unit 6 HCM.
- Baca tujuan latihan (*Exercise*) terlebih dahulu, kemudian lanjutkan pada bagian latihan (*Exercise*) dan baca soal latihan yang akan anda kerjakan.
- Lakukan latihan sesuai dengan *Solution*.
- Catat hasil pengamatan anda pada sub bab Pengamatan.

10.3.1.2 Pengamatan

No	Field	Data1	Data2	Data3
Exercise 6-1: Create an Organizational Unit and Vacant Position				
Exercise 6-1: 1. Date				
1	t-code "Organizational and Staffing Change"			
2	Start Date			
3	Preview Periode to: Time Period			
Exercise 6-1: 2. Create Subordinate Organizational Unit				
1	Find by:Organizational Unit	Click		
2	Find Organizational Unit: With Name	SAP*		
3	Hit List (Kiri Bawah): SAP01 Gr.## (## login mahasiswa)	Double Click		
4	Create 	Click		
5	Organizational Unit: Is Line Supervisor of Unit Organizational	Choose		
6	Basic Data Tab: Organizational Unit/Short Description FIN-**-## (** nomor kelas; ## login mahasiswa)			
7	Basic Data Tab: Organizational Unit/Long Description FINANCE-**-Gr.##			

	(** nomor kelas; ## login mahasiswa)			
Exercise 6-1: 2. Create Position and Job				
1	Subordinate Organizational Unit: FINANCE-**-Gr.##	Choose		
2	Create 	Click		
3	Organizational Unit: Incorporates Position	Choose		
4	Basic Data Tab: Position/Short Description TRAIN-**-## (** nomor kelas; ## login mahasiswa)			
5	Basic Data Tab: Position/Long Description FINANCE TRAINEE-**-Gr.## (** nomor kelas; ## login mahasiswa)			
6	Basic Data Tab: Job/Detail Area Lead*			

Area Penilaian (diisi oleh Asisten/Dosen)

10.3.2 Exercise 6-1: Mempekerjakan Karyawan Baru


Latihan ini meliputi kegiatan untuk memperlihatkan bentuk Transaction, yaitu: mempekerjakan karyawan baru

10.3.2.1 Soal, Langkah Penyelesaian dan Solusi Lengkap

- Buka modul SAP01: SAP Overview 2006 Q2, pada halaman 6-18 sampai dengan 6-22.
- Baca tujuan latihan (*Exercise*) terlebih dahulu, kemudian lanjutkan pada bagian latihan (*Exercise*) dan baca soal latihan yang akan anda kerjakan.
- Lakukan latihan sesuai dengan *Solution*.
- Catat hasil pengamatan anda pada sub bab Pengamatan.

10.3.2.2 Pengamatan

No	Field	Data1	Data2	Data3
Exercise 6-1: 1. Personnel Action				
1	t-code "Personnel Action"			
2	Personnel No (lihat hal 6-15 s.d. 6-17)			
3	Start (First day current year)			
4	Action Type – Hire			
	a. Personnel Area			

	b. EE Group			
	c. Employee Sub Group			
Hire				
5	Personnel Data			
	a. Title			
	b. Last Name			
	c. First Name			
	d. Birth Date			
6	Hiring			
	Action Type	Hire		
	Reason for Action	01(...)		
7	Organizational Assignment			
	a. Search Term	Finance Trainee*		
	a. Position			
Exercise 6-1: 3.Create Organizational Assignment				
1	Save 			
Exercise 6-1: 4. Create Personel Data				
1	Core Employee Info - Personnal Data			
	a. Mar.Status			
Exercise 6-1: 5. Create Adress				
1	Core Employee Info Tab - Address			
	a. Address Type			
	b. HouseNumber/Street			
	c. Postal Code/ZIP			
	d. City			
	e. District			
	f. Country Key			
Exercise 6-1: 6. Create Planned Working Time				
2	Empl Contact Data Tab - Planned Working Time			
	a. Work Schedule Rule			
Exercise 6-1: 7. Create Basic Pay				
3	Gross/Net Payroll Tab – Basic Pay			
	a. Pay Scale, Group			
	b. Pay Scale Level			
Exercise 6-1: 8. Bank Detail				
4	Core Employee Info Tab – Bank Detail			

	a. Payment Method			
	b. Payment Currency			

Ket: ☐ tidak perlu diisi.

Area Penilaian (*diisi oleh Asisten/Dosen*)

10.3.3 Exercise 6-2: Melihat Data Karyawan

Latihan ini meliputi kegiatan untuk memperlihatkan bentuk Transaction, yaitu: melihat data karyawan

10.3.3.1 Soal, Langkah Penyelesaian dan Solusi Lengkap

- Buka modul SAP01: SAP Overview 2006 Q2, pada halaman 6-23 sampai dengan 6-24.
- Baca tujuan latihan (*Exercise*) terlebih dahulu, kemudian lanjutkan pada bagian latihan (*Exercise*) dan baca soal latihan yang akan anda kerjakan.
- Lakukan latihan sesuai dengan *Solution*.
- Catat hasil pengamatan anda pada sub bab Pengamatan.

10.3.3.2 Pengamatan

No	Field	Data1	Data2	Data3
Exercise 6-2: 1. Display Employee				
1	t-code "View HR Master Data"			
2	Personnel No			
Exercise 6-2: 2				
1	Action			
2	Organizational Assignment			
3	Personnel Data			
4	Address			
5	Bank Detail			
6	Family Member/Dependent			

Area Penilaian (*diisi oleh Asisten/Dosen*)

10.3.4 Exercise 6-3: Menugaskan Karyawan ke Posisi Lain

Latihan ini meliputi kegiatan untuk memperlihatkan bentuk Transaction, yaitu: menugaskan karyawan karyawan ke posisi lain.

10.3.4.1 Soal, Langkah Penyelesaian dan Solusi Lengkap

- Buka modul SAP01: SAP Overview 2006 Q2, pada halaman 6-23 sampai dengan 6-24.
- Baca tujuan latihan (*Exercise*) terlebih dahulu, kemudian lanjutkan pada bagian latihan (*Exercise*) dan baca soal latihan yang akan anda kerjakan.

- c. Lakukan latihan sesuai dengan *Solution*.
- d. Catat hasil pengamatan anda pada sub bab Pengamatan.

10.3.4.2 Pengamatan

No	Field	Data1	Data2	Data3
1	T-code "Organization and staffing change"			
2	Organizational Unit			
	a. With name (##* = userid*) Userid nomor 31 dst gunakan 01 dst. Atau (##* = *PURCHASING*)			
	b. Chief			
3	Person			
	a. With name (1234*##)			
	Last name			
	b. Drag Drop To			
	c. Additional Occupancy			

Ket: tidak perlu diisi.

Area Penilaian (*diisi oleh Asisten/Dosen*)

10.3.5 Exercise 6-4: Menetapkan Kualifikasi Karyawan

Latihan ini meliputi kegiatan untuk memperlihatkan bentuk Transaction, yaitu: menetapkan kualifikasi karyawan

10.3.5.1 Soal, Langkah Penyelesaian dan Solusi Lengkap

- a. Buka modul SAP01: SAP Overview 2006 Q2, pada halaman 6-28 sampai dengan 6-29.
- b. Baca tujuan latihan (*Exercise*) terlebih dahulu, kemudian lanjutkan pada bagian latihan (*Exercise*) dan baca soal latihan yang akan anda kerjakan.
- c. Lakukan latihan sesuai dengan *Solution*.
- d. Catat hasil pengamatan anda pada sub bab Pengamatan.

10.3.5.2 Pengamatan

No	Field	Data1	Data2	Data3
1	t-code "User:Change Profile"			
2	Search	*atau masukkan bahasa satu per satu		

3	Qualification Profile ke-1			
	a. Qualification			
	b. Name			
	c. Proficiency			
4	Qualification Profile ke-2			
	a. Qualification			
	b. Name			
	c. Proficiency			
5	Qualification Profile ke-3			
	a. Qualification			
	b. Name			
	c. Proficiency			
6	Qualification Profile ke-4			
	a. Qualification			
	b. Name			
	c. Proficiency			
7	Education			
	a. Start			
	b. To			
	c. Education est			
	d. Institute/Location			
	e. Certificate			
8	Family Member/Dependent			
	a. Type			
	b. Last Name/ First Name			
	c. Gender			
	d. Date of Birth			

Ket: ☐ tidak perlu diisi.


Area Penilaian (diisi oleh Asisten/Dosen)

10.4 TES AKHIR

10.5 Studi Kasus

Lakukan langkah-langkah berikut ini, kemudian tuliskan hasil pengamatan anda pada bagian Jurnal Pengamatan.

- Lakukan kegiatan ini secara individu.
- Lakukan transaksi Human Resources >> Organizational Management >> Organizational Plan >> Prganizational and Staffing >> Change atau Organizational and Staffing Change (t-code: PPOME)

- 1) Identifikasi organizational unit, position, dan person yang menempati organizational unit (Search Term:With Name = Finance*), pilih FINANCE TRAINEE-**-Gr.## dari Exercise 6-1: 2. Create Position and Job.
- 2) Identifikasi organizational unit, position, dan person yang menempati organizational unit (Search Term:With Name = *purchasing*), pilih ## PURCHASING SOUTH dari Exercise 6-3: Assign a Person to another Position.
- 3) Masih pada halaman no.2), pilih nama PERSON milik anda dan HAPUS  Assignment, kemudian simpan. Identifikasi organizational unit, position, dan person.
- 4) Lakukan kembali Exercise 6-3: Menugaskan Karyawan ke Posisi Lain, Drag Drop ke ## PURCHASING SOUTH, namun pilih **Transfer**. Pilih Save. Lakukan kembali no. 1) dan no. 2), bandingkan organizational unit, position, dan person. Apakah perbedaan **Additional Occupancy** dengan **Transfer**?

10.6 Resume

10.6.1 Jurnal Pengamatan 1: Organizational Unit, Position, Dan Person

Organizational Unit :

Position :

Person :

Area Penilaian *(diisi oleh Asisten/Dosen)*

10.6.2 Jurnal Pengamatan 2: Organizational Unit, Position, Dan Person

Organizational Unit :

Position :

Person :

Area Penilaian *(diisi oleh Asisten/Dosen)*

10.6.3 Jurnal Pengamatan 3: Organizational Unit, Position, Dan Person setelah Dihapus

Organizational Unit	:	
Position	:	
Person	:	

Area Penilaian *(diisi oleh Asisten/Dosen)*

10.6.4 Jurnal Pengamatan 4: Organizational Unit, Position, Dan Person setelah Ditransfer

FINANCE TRAINEE-**-Gr.##	## PURCHASING SOUTH
Organizational Unit :	Organizational Unit :
Position :	Position :
Person :	Person :

--

Area Penilaian *(diisi oleh Asisten/Dosen)*