Analisis Modul Payroll ( Penggajian)

Pada Modul Penggajian terdapat menu – menu utama diantaranya :

1. Slip Gaji Karyawan
2. Slip Gaji Massal
3. Konfigurasi
4. Slip Gaji Karyawan

Pada menu Slip Gaji Karyawan dapat menambahkan data dengan cara klik buat, terdapat kolom data diri karyawan yang harus diisi, berupa nama karyawan, periode, referensi, nama slip gaji, kontrak, struktur dan ceklis catatan kredit

Kemudian dibawahnya terdapat rincian hari kerja & input, perhitungan gaji, rincian menurut kategori, komponen gaji, informasi akuntansi.

1. Slip Gaji Massal

Pada menu slip gaji massal dapat menambahkan daftar slip gaji, yang harus diisi adalah nama, periode tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa, catatan kredit untuk menentukan jenis slip. Jika sudah terisi klik simpan untuk menyimpan data tersebut. Untuk menambahkan slip karyawan, dilakukan dengan cara mengisi data – data seperti nama karyawan, periode dari tanggal berapa sampai berapa, referensi, nama slip gaji, kontrak, struktur, dan checklist catatan kredit. Dibawahnya terdapat tampilan hari kerja & input, perhitungan gaji, rincian menurut kategori, komponen gaji, informasi akuntansi.

1. Konfigurasi

Pada menu konfigurasi terdapat menu – menu seperti pengaturan, struktur gaji, kategori komponen gaji, komponen gaji, registrasi kontribusi, template fasilitas kontrak. Di pengaturan digunakan untuk mengatur aplikasi – aplikasi dan fitur – fitur yang ada di odoo. Pada menu struktur gaji dibuatkan kategori dengan menginput nama dan induk, kemudian dapat membuat data komponen gaji dengan cara mengisi nama, kode, kategori, dan registrasi kontribus kemudian disimpan. Pada kategori komponen gaji, kita dapat membuat daftar dengan mengisi nama, induk , kode dan catatan lalu klik simpan, abaikan jika tidak melanjutkan proses tersebut. Selanjutnya adalah komponen gaji, kita dapat membuat daftar komponen gaji dengan mengisi data kondisi, perhitungan dan kontribusi perusahaan pada menu umum,aturan turunan , dan input yang terdapat di komponen gaji. Selanjutnya ada deskripsi untuk menambahkan keterangan. Pada registrasi kontribusi kita dapat menambahkan daftar dengan cara mengisi nama, rekanan dan deskripsi lalu klik simpan. Dan yang terakhir adalah tempalate fasilitas kontrak. Kita dapat menambahkan daftar dengan cara mengisi nama fasilitas, kode, nilai standar untuk fasilitas yang diisi, batas bawah dan batas atas nilai