

# Pengaturan Libur

## Panduan Modul: Pengaturan Libur

### Lokasi Modul

Pengaturan > Produksi > Pengaturan Libur

### Tujuan Modul

Modul **Pengaturan Libur** digunakan untuk mendaftarkan hari-hari libur nasional, cuti bersama, atau periode non-produksi lainnya ke dalam kalender sistem. Data ini sangat krusial bagi modul perencanaan produksi (seperti *Master Production Schedule* - MPS dan *Material Requirements Planning* - MRP) untuk menghitung kapasitas produksi yang tersedia secara akurat dan menjadwalkan pekerjaan dengan benar.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Libur)

Halaman utama menampilkan daftar semua tanggal atau periode libur yang telah didefinisikan dalam sistem.

### Penjelasan Tampilan

- **Filter:** Memungkinkan pencarian periode libur berdasarkan deskripsi atau rentang tanggal.
- **Tabel Daftar Libur:**
  - **Tanggal Mulai & Tanggal Selesai:** Menunjukkan rentang tanggal libur.

- **Deskripsi:** Keterangan mengenai hari libur tersebut (misalnya, "Tahun Baru", "Cutu Bersama Idul Fitri").
- **Global:** Tanda centang (?) menunjukkan bahwa libur ini berlaku untuk seluruh perusahaan atau semua *work center*. Jika tidak dicentang, libur tersebut mungkin hanya berlaku untuk *section* atau *work center* tertentu.
- **Diubah Oleh:** Nama pengguna yang terakhir kali membuat atau mengubah data libur.

#### • Tombol Aksi:

- **Liburan Baru:** Membuka form untuk menambahkan periode libur baru.
- **Hapus:** Untuk menghapus data libur yang dipilih.

## 2. Halaman Tambah Liburan

Formulir ini digunakan untuk memasukkan informasi mengenai periode libur baru.

### Penjelasan Tampilan

- **Tanggal Mulai & Tanggal Selesai:** Field kalender untuk memilih rentang tanggal libur. Untuk libur satu hari, tanggal mulai dan selesai diisi sama.
- **Deskripsi:** Area teks untuk memberikan nama atau keterangan hari libur.

- **Global:** Kotak centang (*checkbox*) untuk menandakan apakah libur ini berlaku secara umum untuk seluruh operasional produksi.
- **Tombol Aksi: Simpan** untuk menyimpan data dan **Batal** untuk kembali.

### 3. Langkah-langkah Menambahkan Hari Libur

1. Dari halaman utama, klik tombol **Liburan Baru**.
2. Pilih **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai** dari kalender.
3. Isi **Deskripsi** libur (contoh: "Hari Kemerdekaan").
4. Centang kotak **Global** jika libur ini berlaku untuk semua lini produksi.
5. Klik **Simpan**.

### 4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Perencanaan Kapasitas Produksi (*Capacity Planning*):** Ini adalah integrasi yang paling fundamental. Sistem perencanaan akan secara otomatis **mengecualikan** tanggal-tanggal yang terdaftar di modul ini saat menghitung total jam kerja atau kapasitas mesin yang tersedia dalam satu periode. Tanpa data ini, sistem akan mengasumsikan pabrik beroperasi 24/7, yang akan menyebabkan perencanaan yang tidak realistis.

- **Penjadwalan *Work Order*:** Saat modul penjadwalan membuat jadwal produksi, ia akan "melompati" tanggal-tanggal libur. Misalnya, jika sebuah pekerjaan membutuhkan 3 hari dan dimulai pada hari Jumat, sementara hari Senin adalah hari libur, sistem akan menjadwalkan pekerjaan tersebut selesai pada hari Rabu, bukan Selasa.
- ***Lead Time Calculation*:** Waktu tunggu (*lead time*) untuk pengadaan atau produksi yang dihitung oleh sistem juga akan mempertimbangkan hari libur, sehingga memberikan estimasi tanggal kedatangan atau tanggal penyelesaian yang lebih akurat.

## 5. Tips & Catatan Penting

- Sangat penting untuk memasukkan semua hari libur (nasional, lokal, dan cuti bersama perusahaan) di awal tahun atau sesegera mungkin setelah jadwal resmi dirilis untuk memastikan perencanaan produksi sepanjang tahun akurat.
- Perhatikan penggunaan *checkbox* **Global**. Jika ada departemen atau *work center* tertentu yang tetap beroperasi pada hari libur umum (misalnya, tim maintenance atau utilitas), maka pengaturan libur untuk mereka mungkin perlu dibuat secara terpisah (non-global).
- Pengelolaan modul ini idealnya menjadi tanggung jawab departemen HR atau PPIC yang memiliki informasi valid mengenai kalender kerja perusahaan.