RINCI · KEUANGAN & PENGGAJIAN

Proses Penggajian

Dari persiapan data sampai berkas gaji siap ditransfer

ALUR PENGGAJIAN SATU SIKLUS (21 sampai 20)



Siapkan data
Peserta, struktur gaji, jadwal, kehadiran, lembur.

Pratinjau
Periksa angka dan daftar Butuh perhatian.

Generate
Daftar gaji dibuat dengan status Draft.

Periksa dan ekspor
Unduh Excel atau ZIP untuk Keuangan.

UNTUK	HRD dan Keuangan
MENU	Keuangan & Penggajian › Penggajian, Tunjangan dan Potongan
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, November 2026
VERSI DOKUMEN	1.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01	Apa itu penggajian di Rinci	3
02	Sebelum mulai	4
03	Mengenal layar Penggajian	5
04	Memilih cara yang tepat	6
05	Menyiapkan data sebelum memproses	7
06	Tunjangan dan Potongan sementara	8
07	Memproses penggajian	10
08	Membaca daftar Butuh perhatian	13
09	Mengubah angka Lembur dan Alpha di pratinjau	14
10	Melihat hasil penggajian	15
11	Mengunduh berkas untuk Keuangan	16
12	Aturan hitung gaji dan contohnya	17
13	Membuat ulang penggajian	19
14	Skenario lengkap	20
15	Peserta Penggajian: siapa yang digaji lewat sistem	22
16	Pengaturan Penggajian	23
17	Memeriksa hasilnya	24
18	Kesalahan yang sering terjadi	25
19	Pesan di layar dan artinya	26

CARA MEMAKAI PANDUAN

Baru pertama kali? Mulai dari Bagian 1. Untuk pekerjaan bulanan, lihat Bagian 4, 5, dan 7. Nomor merah pada gambar menunjuk ke tabel di bawahnya.

BAGIAN 1

Apa itu penggajian di Rinci

Penggajian adalah proses menghitung gaji semua peserta penggajian untuk satu siklus, lalu menyimpannya sebagai daftar gaji. Daftar gaji itu dipakai Keuangan untuk mentransfer gaji. Rinci menghitung dari data yang sudah ada: struktur gaji, kehadiran, dan penugasan lembur. Karena itu mutu hasilnya mengikuti mutu data.

Siklus penggajian

Satu siklus berjalan dari tanggal 21 sampai tanggal 20 bulan berikutnya. Nama periode memakai bulan di akhir siklus. Tanggal 20 itu disebut cut-off.

Periode	Siklus yang dicakup	Tampil di layar sebagai
Okt 2026 (202610)	21 Sep 2026 sampai 20 Okt 2026	2026-10
Nov 2026 (202611)	21 Okt 2026 sampai 20 Nov 2026	2026-11

Rumus gaji bersih

RUMUS

Gaji bersih = gaji dasar + lembur − potongan absen

- **Gaji dasar** diambil dari struktur gaji aktif: pendapatan (gaji pokok dan tunjangan) dikurangi potongan struktur. Bila karyawan masuk atau berhenti di tengah siklus, gaji dasar diprorata (Bagian 12).
- **Lembur** dibayar dengan tarif tetap per hari menurut penempatan.
- **Potongan absen** dipotong dengan tarif tetap per hari (Alpha, Izin, atau Sakit) menurut penempatan pada hari itu.
- **Gaji bersih tidak pernah minus.** Bila potongan melebihi pendapatan, hasilnya dibatasi Rp 0 dan ditandai merah muda di Excel.

PAJAK TIDAK DIHITUNG OTOMATIS

Sistem tidak menghitung PPh 21. Jamsostek, infaq, KTA, dan sejenisnya adalah angka tetap pada struktur gaji. Layar Pengaturan Penggajian memang memuat konfigurasi pajak dan BPJS, tetapi hitungan gaji bulanan memakai angka pada struktur gaji.

Status daftar gaji

Status	Artinya	Bisa dihapus?
Diproses	Daftar gaji sedang disusun di latar belakang. Halaman memperbarui dirinya sendiri setelah selesai.	Tidak

Status	Artinya	Bisa dihapus?
Draft	Daftar gaji sudah jadi dan boleh diperiksa serta diunduh. Inilah status yang dihasilkan setiap proses penggajian.	Ya
Gagal	Proses berhenti karena galat. Alasannya tertulis di halaman detail.	Dibuat ulang dengan memproses periode yang sama (Bagian 13)

BELUM ADA: TINJAU, DISETUJUI, DIBAYAR

Filter Status memang memuat Tinjau, Disetujui, dan Dibayar, tetapi belum ada layar atau tombol yang menghasilkan status itu. Semua daftar gaji berhenti di Draft. Tombol Setujui pada daftar hanya muncul untuk status Tinjau, sehingga tidak pernah tampil. Persetujuan dilakukan di luar sistem, misalnya lewat tanda tangan pada sheet REKAP di Excel (Bagian 11).

BAGIAN 2

Sebelum mulai

Siapkan hal-hal berikut supaya penggajian berjalan sekali jadi.

- **Hak akses.** Menu Keuangan & Penggajian › Penggajian memerlukan hak Penggajian. Hak ini punya tiga tingkat, dijelaskan di tabel di bawah. Menu Tunjangan dan Potongan memakai hak tersendiri.
- **Siklus yang sudah berakhir.** Idealnya proses dijalankan setelah tanggal 20, supaya kehadiran, lembur, dan Alpha seluruh siklus sudah tercatat.
- **Kehadiran sudah final.** Koreksi lupa absen dan pembetulan data kehadiran selesai lebih dulu.
- **Daftar periksa persiapan** di Bagian 5 sudah dilalui.

Tingkat hak	Yang boleh dilakukan
Lihat	Membuka daftar dan detail penggajian, mengunduh Excel dan ZIP, melihat Peserta Penggajian.
Ubah	Menjalankan Pratinjau dan Generate Penggajian, mengubah Peserta Penggajian, mengatur tarif, Budget Penempatan, dan Lembur Khusus.
Akses penuh	Menghapus catatan penggajian dan mengubah konfigurasi pajak.

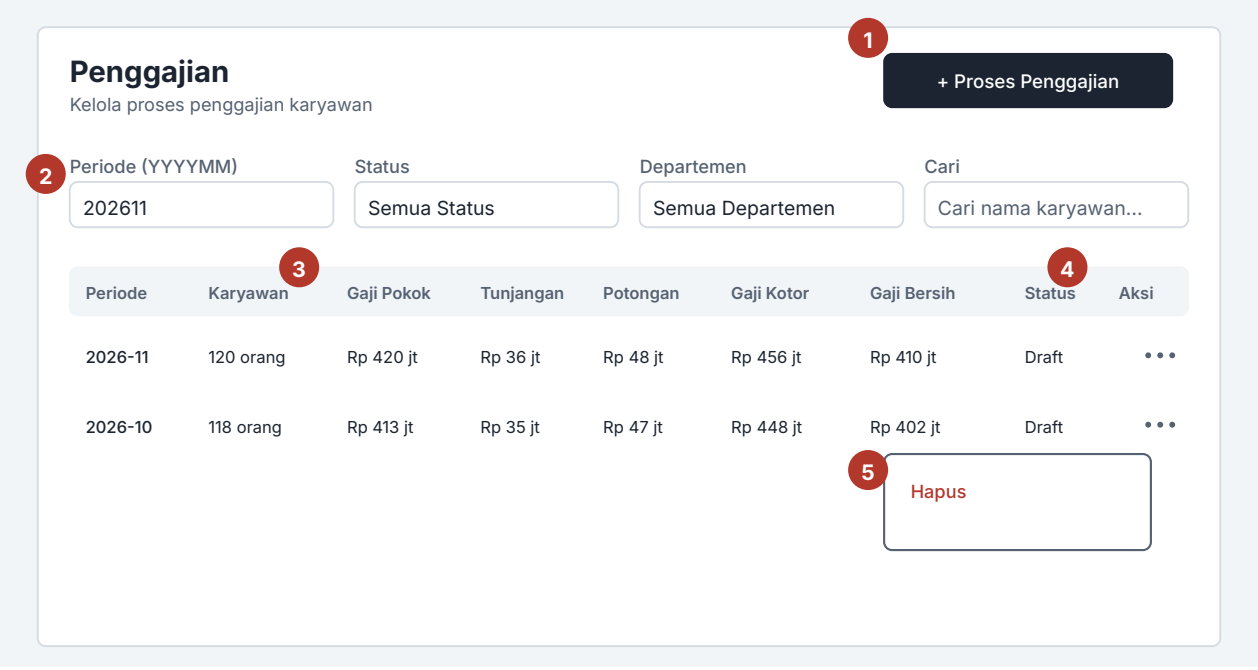
Menu Tunjangan dan Potongan	Yang boleh dilakukan
Lihat	Membuka daftar item dan mengunduh Excel-nya.

Menu Tunjangan dan Potongan	Yang boleh dilakukan
Ubah	Menambah item, menyalin dari periode lain, impor CSV, dan mengubah item.
Akses penuh	Menghapus item, satu per satu atau banyak sekaligus.

BAGIAN 3

Mengenal layar Penggajian

Buka menu Keuangan & Penggajian di kiri layar, lalu klik Penggajian. Layar daftar penggajian tampil.



Gambar 1. Layar daftar Penggajian (ilustrasi; data rekaan).

No.	Bagian	Fungsi
1	Proses Penggajian	Membuka layar Proses Penggajian Cut-off untuk membuat daftar gaji baru (Bagian 7).
2	Saringan	Periode (ketik enam angka, misalnya 202611), Status, Departemen, dan pencarian nama karyawan.
3	Baris periode	Satu baris satu daftar gaji. Klik barisnya untuk membuka Detail Penggajian (Bagian 10).
4	Status	Draft, Diproses, atau Gagal (Bagian 1).
5	Aksi (titik tiga)	Menu per baris. Berisi Hapus untuk status Draft (Bagian 13).

Kolom Jumlah Karyawan, Gaji Pokok, Tunjangan, Potongan, Gaji Kotor, dan Gaji Bersih adalah jumlah seluruh karyawan dalam daftar itu.

BAGIAN 4

Memilih cara yang tepat

Keadaan	Yang dilakukan	Bagian
Akan menggaji satu siklus	Lalui daftar periksa persiapan, lalu Proses Penggajian.	5 dan 7
Ada tunjangan atau potongan sekali-sekali (bonus, kasbon, cicilan sementara)	Tambahkan lewat menu Tunjangan dan Potongan sebelum memproses.	6
Layar Butuh perhatian menampilkan nama-nama	Baca artinya, perbaiki datanya, lalu buat ulang daftar gaji.	8
Angka lembur atau Alpha seseorang keliru	Ubah di pratinjau sebelum Generate, atau perbaiki sumber datanya.	9
Ingin melihat hasil seseorang	Buka Detail Penggajian lalu klik barisnya.	10
Keuangan butuh berkas untuk transfer	Klik Ekspor lalu pilih Excel atau ZIP.	11
Data diperbaiki setelah daftar gaji dibuat	Hapus daftar gaji Draft, lalu proses periode yang sama lagi.	13
Kasus khusus (karyawan baru, resign, gaji bersih nol)	Cari skenarionya.	14
Siapa yang digaji lewat sistem	Atur di Peserta Penggajian.	15

BAGIAN 5

Menyiapkan data sebelum memproses

Penggajian hanya sebaik datanya. Lalui daftar ini, idealnya sebelum tanggal 20 sampai beberapa hari sesudahnya.

No.	Yang dicek	Mengapa penting
1	Peserta Penggajian	Hanya peserta yang ikut daftar gaji. Staf kantor dan akun uji sebaiknya dikeluarkan (Bagian 15).
2	Struktur gaji setiap peserta	Tanpa struktur gaji, karyawan siklus penuh tidak digaji bulanan. Gunakan menu Struktur Gaji dan halaman Perlu Dicek.
3	Jadwal kerja	Jadwal menentukan hari kerja dan hari libur, sehingga memengaruhi potongan di hari libur.
4	Kehadiran	Alpha, Izin, Sakit, dan lembur dihitung dari data kehadiran. Pastikan koreksi lupa absen sudah selesai.
5	Penugasan lembur	Lembur tanpa penugasan tetap dibayar tetapi dengan tarif penempatan sendiri, bukan pos yang diisi.
6	Tunjangan dan Potongan sementara	Bonus, kasbon, dan potongan sekali-sekali diisi di menu Tunjangan dan Potongan (Bagian 6).
7	Tarif penempatan	Tarif lembur dan Alpha diatur di Budget Penempatan (Bagian 16). Penempatan tanpa tarif menghasilkan Rp 0.
8	Nomor rekening dan NIK	Karyawan tanpa rekening tidak bisa ditransfer. Rekening ganda juga ditandai.
9	Audit Struktur Gaji	Menu Pengaturan Penggajian › Audit Struktur Gaji menemukan struktur bermasalah sebelum diproses.

LAKUKAN PRATINJAU LEBIH DULU

Pratinjau tidak menyimpan apa pun. Gunakan untuk melihat daftar Butuh perhatian dan memperbaikinya, lalu ulangi Pratinjau sampai bersih. Baru Generate.

BAGIAN 6

Tunjangan dan Potongan sementara

Menu Keuangan & Penggajian › Tunjangan dan Potongan dipakai untuk item yang tidak berulang setiap bulan, misalnya bonus, kasbon, atau cicilan sementara. Item diisi per periode dan ikut dihitung saat penggajian periode itu.

BEDA DENGAN STRUKTUR GAJI

Struktur gaji berisi komponen tetap yang berulang tiap bulan. Tunjangan dan Potongan berisi item untuk satu periode saja. Komponen bertermin pada struktur gaji (mis. cicilan beberapa bulan) tetap dikelola di Struktur Gaji.

Layar daftar

- **Pilih periode** di bagian atas. Daftar dan jumlah Total Tunjangan serta Total Potongan mengikuti periode itu.
- **Cari** menurut nama karyawan, NIK, atau nama item. Saring menurut Tipe: Pendapatan atau Potongan.
- **Tombol di kanan atas:** Salin dari Periode Lain, Impor CSV, Ekspor Excel, dan Tambah Item.
- **Menu Aksi pada baris karyawan:** Lihat detail, dan Hapus semua item karyawan ini.

Menambah item

1 Klik Tambah Item

Layar "Tambah Item Baru" terbuka. Periode terisi mengikuti periode yang sedang dipilih.

2 Definisikan item

Isian	Cara mengisi
Dari template (opsional)	Memilih template yang sudah dibuat di Pengaturan Penggajian supaya nama, tipe, dan jumlah terisi.
Nama Item *	Wajib. Contoh: Tunjangan Komunikasi.
Tipe *	Pendapatan (menambah gaji) atau Potongan (mengurangi gaji).
Jumlah (Rp) *	Wajib. Ketik angka saja.
Catatan	Opsional. Tulis alasan atau asal angka, supaya mudah ditelusuri.
Periode	Periode penggajian yang dituju.

3 Pilih siapa yang menerima

Cara penetapan	Artinya
Pilih manual (beberapa karyawan)	Ketik nama atau NIK, lalu pilih karyawannya satu per satu.
Sesuai filter	Menurut Penempatan, Jabatan, Departemen, dan Status. Semua karyawan yang cocok mendapat item.
Semua karyawan aktif	Seluruh karyawan aktif mendapat item.

4 Simpan

Pesan "N karyawan berhasil ditetapkan" muncul. Pada penetapan menurut filter, pesannya "Item berhasil ditetapkan ke karyawan yang memenuhi filter".

Salin, impor, dan ekspor

Tombol	Fungsi
Salin dari Periode Lain	Menyalin semua tunjangan dan potongan dari periode sumber ke periode yang sedang dipilih. Periode sumber dan tujuan harus berbeda.
Impor CSV	Mengunggah berkas dengan kolom NIK;Nama Item;Tipe;Jumlah;Catatan. Tipe diisi Income (pendapatan) atau Deduction (potongan). Pemisah titik koma atau koma. Tersedia Unduh template CSV.
Ekspor Excel	Mengunduh daftar yang sedang tampil. Tombol nonaktif bila daftar kosong.

ANGKA YANG DIKETIK TIDAK BISA DIBUKTIKAN SISTEM

Nilai item diketik orang, bukan dihitung sistem. Pada Excel penggajian, angka Lembur atau Potongan yang diisi manual tanpa data kehadiran pembandingnya diberi warna kuning. Tulis asal angka pada kolom Catatan.

HAPUS

Menghapus item memerlukan hak akses penuh pada Tunjangan dan Potongan. Hapus semua item satu karyawan dari menu Aksi di baris karyawannya.

BAGIAN 7

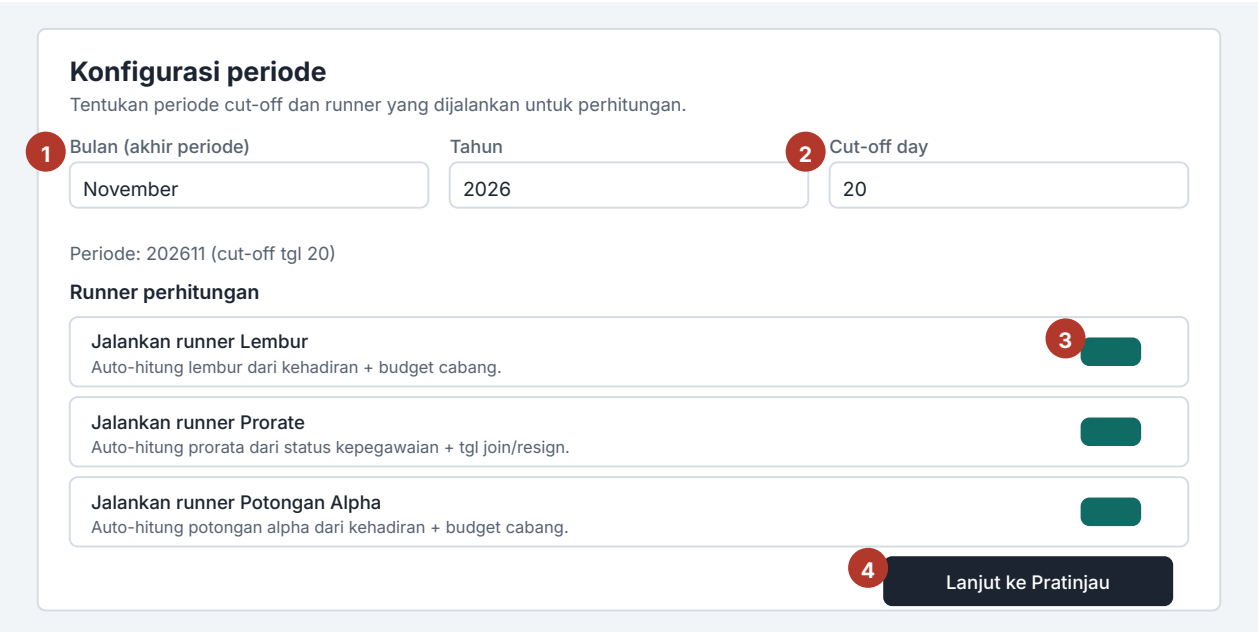
Memproses penggajian

Proses penggajian terdiri atas tiga langkah: Konfigurasi, Pratinjau dan detail, lalu Konfirmasi. Tidak ada yang tersimpan sampai Anda menekan Generate Penggajian di langkah terakhir.

1 Buka layar Proses Penggajian

Di layar Penggajian, klik Proses Penggajian. Judul layar: "Proses Penggajian Cut-off". Di bagian atas ada penunjuk tiga langkah: Konfigurasi, Pratinjau & detail, Konfirmasi.

2 Isi Konfigurasi periode



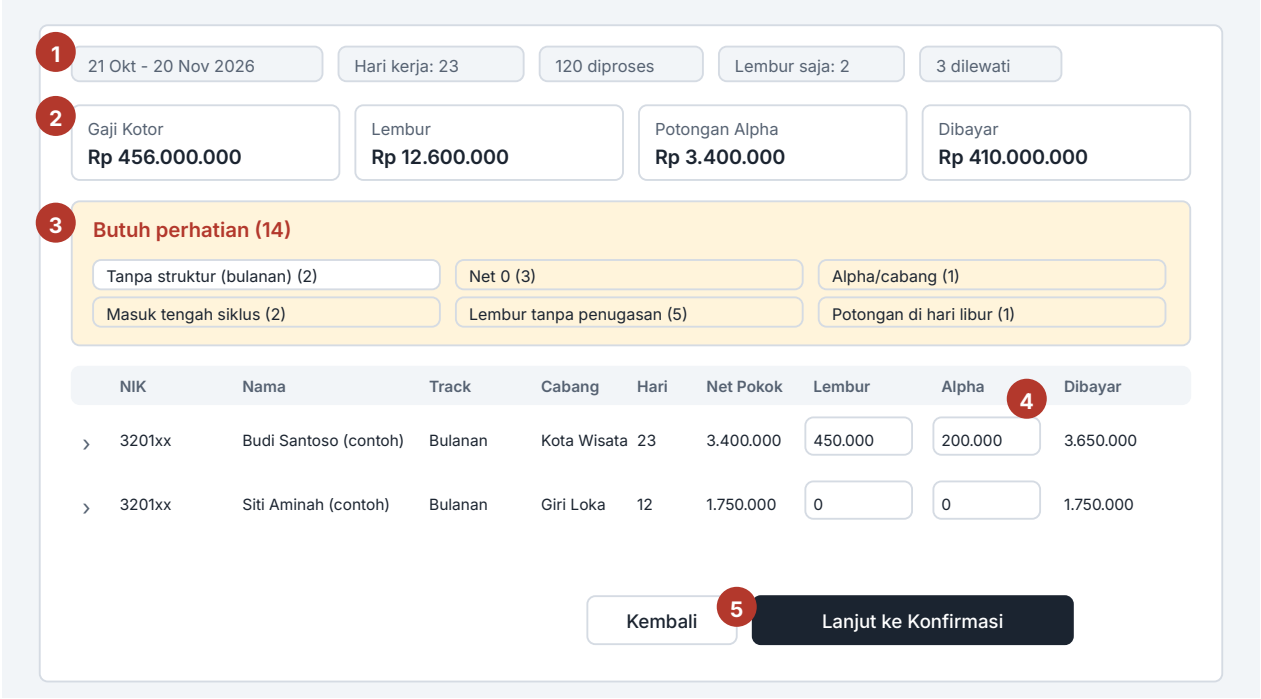
Gambar 2. Langkah 1: Konfigurasi periode (ilustrasi).

No.	Isian	Cara mengisi
1	Bulan dan Tahun	Bulan di AKHIR siklus. Untuk siklus 21 Okt sampai 20 Nov, pilih November. Bila belum dipilih, muncul "Pilih bulan dan tahun".
2	Cut-off day	Tanggal akhir siklus. Terisi otomatis dari Pengaturan Penggajian (umumnya 20). Harus 1 sampai 31, bila tidak muncul "Cut-off day harus 1–31".
3	Runner perhitungan	Saklar yang menentukan apa yang dihitung otomatis. Biarkan ketiganya aktif kecuali ada alasan khusus (tabel di bawah).
4	Lanjut ke Pratinjau	Menghitung pratinjau tanpa menyimpan. Bila gagal muncul "Gagal memuat pratinjau".

Runner	Bila aktif	Bila dinonaktifkan
Lembur	Lembur dihitung dari kehadiran dan tarif penempatan.	Lembur diisi 0 dan bisa diisi manual di pratinjau.
Prorate	Prorata dihitung dari status kepegawaian dan tanggal masuk atau berhenti.	Semua karyawan dibayar gaji penuh (faktor 1).
Potongan Alpha	Potongan Alpha, Izin, dan Sakit dihitung dari kehadiran dan tarif penempatan.	Tidak ada potongan absen otomatis. Nonaktifkan hanya bila struktur gaji sudah memuat potongan absen, agar tidak terpotong dobel.

3 Periksa Pratinjau dan detail

Setelah Lanjut ke Pratinjau, layar langkah 2 menampilkan hasil hitungan.



Gambar 3. Langkah 2: Pratinjau dan detail (ilustrasi; data rekaan).

No.	Bagian	Fungsi
1	Lencana ringkasan	Rentang siklus, Hari kerja dalam siklus, jumlah karyawan Diproses, jumlah Lembur saja, jumlah Dilewati, dan status tiga runner.
2	Kartu jumlah	Gaji Kotor, Lembur, Potongan Alpha, dan Dibayar (total gaji bersih).
3	Butuh perhatian (N)	Daftar data yang perlu diperiksa, dibagi enam tab. Dijelaskan di Bagian 8.

No.	Bagian	Fungsi
4	Tabel karyawan	NIK, Nama, Track (Bulanan atau Lembur saja), Cabang, Hari, Net Pokok, Lembur, Alpha, dan Dibayar. Kolom Lembur dan Alpha bisa diketik (Bagian 9). Klik tanda panah di kiri baris untuk membuka detail: Komponen gaji, Rincian Lembur, dan Rincian Alpha & peringatan.
5	Kembali / Lanjut ke Konfirmasi	Kembali ke langkah 1 atau lanjut ke langkah 3. Tabel dipecah per halaman dengan tombol Sebelumnya dan Berikutnya.

DUA JALUR BAYAR (TRACK)

Bulanan berarti digaji dari struktur gaji. Lembur saja berarti hanya upah lembur yang dibayar, misalnya untuk orang yang masuk di tengah siklus tanpa struktur gaji.

4 Konfirmasi dan Generate

Klik Lanjut ke Konfirmasi. Layar langkah 3 merangkum Periode (beserta cut-off), jumlah Karyawan, status Runner, dan Total dibayar. Bila sudah yakin, klik Generate Penggajian.

Pesan "Penggajian cut-off berhasil dibuat" muncul dan Anda dibawa ke halaman Detail Penggajian. Untuk daftar besar, pesannya "Penggajian cut-off sedang diproses..." dan statusnya Diproses sampai selesai.

SIKLUS YANG BELUM BERAKHIR

Bila Anda menekan Generate sebelum siklus berakhir, muncul pertanyaan "Siklus ini belum berakhir" yang menyebut tanggal akhir dan jumlah hari kerja yang tersisa. Bila dilanjutkan, hasilnya timpang: gaji pokok dan tunjangan dibayar penuh untuk hari yang belum dijalani, sedangkan lembur dan potongan Alpha hari sisanya belum ikut karena kehadirannya belum ada. Pilih Batal, atau Saya mengerti, lanjutkan hanya untuk melihat gambaran kas. Jangan jadikan acuan transfer, dan buat ulang daftar gaji setelah siklus berakhir.

SATU PERIODE, SATU DAFTAR GAJI

Bila daftar gaji periode itu sudah ada, proses ditolak dengan pesan "Payroll for period ... already exists". Hapus daftar gaji lama (status Draft) lebih dulu, lalu proses lagi (Bagian 13).

BAGIAN 8

Membaca daftar Butuh perhatian

Kartu Butuh perhatian muncul di langkah Pratinjau bila ada data yang perlu diperiksa. Isinya dibagi enam tab. Tiap tab menampilkan 20 nama pertama, dan tombol Ekspor Excel mengunduh daftar lengkapnya. Klik nama untuk membuka data karyawan.

Tab	Artinya	Yang dilakukan
Tanpa struktur (bulanan)	Karyawan siklus penuh yang tidak punya struktur gaji. Yang masuk atau berhenti di tengah siklus dan punya struktur diprorata, yang tanpa struktur dibayar lembur saja.	Buat struktur gajinya (Assign panduan), lalu ulangi Pratinjau.
Net 0	Gaji bersih nol. Sebagian ikut daftar gaji dan tampil Rp 0 karena potongan Alpha menghabiskan gajinya, sebagian dilewati karena tidak ada dasar gaji. Penyebab tiap orang tertulis di bawah namanya.	Baca penyebabnya. Perbaiki struktur gaji atau data kehadiran bila keliru.
Alpha/cabang	Ditandai Alpha pada hari ketika penempatannya tidak diketahui. Potongan mengikuti tarif penempatan, jadi besarnya belum tentu benar.	Lengkapi riwayat penempatan karyawan.
Masuk tengah siklus	Masuk kerja di tengah siklus dan belum punya struktur gaji. Dibayar per hari kerja dikali tarif penempatan, tampil di kolom Lembur, bukan Gaji Pokok.	Buat struktur gajinya sekarang. Isi gaji SEBULAN PENUH, bukan hasil prorata. Sistem yang memprorata.
Lembur tanpa penugasan	Lembur terjadi di lapangan tetapi belum pernah dijadwalkan lewat menu Lembur. Tetap dibayar, dengan tarif penempatan karyawan sendiri. Hanya mencakup periode yang sedang dibuka.	Buat penugasan lemburnya agar tarifnya benar, lalu buat ulang.
Potongan di hari libur	Alpha, Izin, atau Sakit yang jatuh di hari libur menurut jadwal pada tanggal itu. Tanggal tertera di samping nama. Potongan tetap dihitung.	Periksa. Bila orangnya memang masuk (jadwal lama keliru), potongan sah. Bila memang libur, koreksi catatan di HR › Kehadiran, lalu buat ulang.

MENGAPA TAB "MASUK TENGAH SIKLUS" PENTING

Selama masih di tengah siklus, orang itu tetap dibayar. Bulan depan, setelah bekerja sebulan penuh, jalur harian berhenti dan ia TIDAK masuk penggajian sampai struktur gajinya diisi, tanpa pesan apa pun. Karena itu buat struktur gajinya sekarang.

SISTEM TIDAK MENGHAPUS OTOMATIS

Potongan di hari libur sengaja tidak dihapus otomatis. Sistem tidak tahu apakah perubahan jadwal itu pembetulan atau perubahan sungguhan. Yang membedakan hanya orang yang tahu kejadiannya.

BAGIAN 9

Mengubah angka Lembur dan Alpha di pratinjau

Pada tabel langkah Pratinjau, kolom Lembur dan Alpha adalah kotak isian. Angka dari sistem bisa diganti sebelum Generate.

- **Kapan dipakai.** Untuk koreksi kecil yang Anda tahu pasti, misalnya lembur yang belum tercatat. Bila sumber datanya keliru, lebih baik perbaiki sumbernya (Kehadiran atau Lembur), lalu ulangi Pratinjau.
- **Cara.** Klik kotak Lembur atau Alpha pada baris karyawan dan ketik angkanya. Kolom Dibayar langsung menghitung ulang.
- **Yang tersimpan.** Angka yang Anda ubah ikut tersimpan pada daftar gaji saat Generate, sebagai item Lembur atau Potongan Alpha.
- **Runner dinonaktifkan.** Bila runner Lembur dinonaktifkan, semua Lembur bernilai 0 dan harus diisi manual.

CATAT ALASAN

Angka yang diketik tidak dapat dibuktikan sistem. Pada Excel, sel Lembur atau Potongan yang diketik tanpa data kehadiran pembandingnya diberi warna kuning. Simpan alasan perubahan di luar sistem agar bisa dijelaskan.

BAGIAN 10

Melihat hasil penggajian

Setelah Generate, atau dari daftar Penggajian, klik baris periode untuk membuka halaman Detail Penggajian.

Bagian atas

Isi	Keterangan
Periode dan Cycle	Periode (misalnya 2026-11), rentang siklus, dan cut-off yang dipakai.
Tombol Ekspor	Mengunduh Excel atau ZIP (Bagian 11).
Ringkasan Penggajian	Periode, Status, Total Karyawan, Total Gaji Bersih, Total Pokok, Total Tunjangan, Total Potongan, Total Kotor, dan Dibuat Oleh.
Pesan status	Bila Diproses: "Penggajian sedang diproses di latar belakang. Halaman akan diperbarui otomatis setelah selesai." Bila Gagal: alasan galat dan petunjuk menghapus lalu menjalankan ulang.

Detail Karyawan

Tabel Detail Karyawan memuat satu baris per orang: Karyawan, Kawasan, Lokasi, Jabatan, Gaji Pokok, Tunjangan, Potongan, Gaji Kotor, dan Gaji Bersih. Klik baris untuk membuka jendela "Rincian gaji karyawan".

Bagian jendela	Isi
Struktur gaji (gaji pokok)	Gaji pokok yang dibayar. Untuk yang dibayar lembur saja tertulis keterangannya.
Tunjangan & penghasilan lain (struktur & eventual)	Tunjangan dari struktur gaji, ditambah lembur dan item dari menu Tunjangan dan Potongan.
Potongan (struktur & eventual)	Potongan dari struktur gaji, potongan Alpha, dan item potongan dari menu Tunjangan dan Potongan.
Potongan wajib (pajak & BPJS)	Muncul hanya bila ada nilainya pada baris itu. Penggajian saat ini memakai angka tetap pada struktur gaji.
Ringkasan	Gaji kotor, Total potongan, dan Gaji bersih.

GAJI KOTOR

Gaji kotor dihitung dari gaji bersih ditambah total potongan, supaya sama dengan tabel dan berkas Excel.

BAGIAN 11

Mengunduh berkas untuk Keuangan

Di halaman Detail Penggajian, klik Ekspor. Ada dua pilihan.

Pilihan	Isi	Nama berkas
Unduh Excel (seluruh data, satu file)	Satu berkas Excel berisi seluruh karyawan.	Penggajian-(periode).xlsx
Unduh ZIP per kawasan dan lokasi (Excel, PDF, CSV)	ZIP berisi folder per format, lalu per kawasan, lalu satu berkas per lokasi.	Penggajian-(periode)-per-lokasi.zip

Penyusunan butuh waktu. Tombol berubah menjadi "Menyusun Excel..." atau "Menyusun ZIP...", dan muncul pesan setelah berhasil diunduh.

Sheet pada berkas Excel

Sheet	Isi
File Bank	Semua karyawan: No. Karyawan, Nama, NIK, Kawasan, Lokasi, Jabatan, TMT, Tanggal Resign, No. Rekening, kolom pendapatan, Gaji Kotor, kolom potongan, Total Potongan, Gaji Bersih, Mata Uang. Arahkan kursor ke judul dan ke sel bertanda segitiga merah untuk melihat hitungannya.
Keterangan	Arti warna, pembagian sheet PAYROLL, dan cara menghitung gaji.
PAYROLL 1	Karyawan yang tidak punya nomor rekening, sudah resign, atau masuk di tengah siklus. Kolom KETERANGAN menyebut alasannya.
PAYROLL 2	Karyawan yang punya rekening dan bukan resign atau masuk di tengah siklus. Siap ditransfer.
REKAP	Satu blok per kawasan, tabel per penempatan, baris TOTAL, dan blok tanda tangan. Disusun agar muat satu halaman lanskap untuk dicetak.
BUTUH PERHATIAN	Ringkasan temuan data dan rincian per karyawan: Rekening kosong, Rekening ganda, Gaji nol, Tanpa penempatan, Tanpa kawasan, Resign tetapi ikut digaji, Tarif lembur, dan Resign tanpa tanggal.

PAYROLL 1 DAN PAYROLL 2 TIDAK SALING TUMPANG

Setiap karyawan hanya ada di satu sheet (PAYROLL 1 didahulukan). Jumlah kedua baris TOTAL sama dengan total gaji bersih. Sheet File Bank dan REKAP tetap memuat semua karyawan.

Arti warna pada sheet File Bank

Warna	Arti	Yang dilakukan
Kuning	Angka tidak bisa dibuktikan. Diketik orang, dan tidak ada data absensi pada periode itu untuk mengeceknya.	Tanyakan ke yang mengetiknya.
Ungu muda	Tarif perlu diperiksa. Ada hari lembur yang tidak punya lokasi penugasan.	Buat penugasan lembur, lalu buat ulang.
Merah muda	Gaji bersih Rp 0. Arahkan kursor ke sel untuk melihat penyebabnya.	Baca penyebab. Tidak ada yang perlu ditransfer.
Jingga	Nomor rekening belum diisi.	Lengkapi rekening, lalu buat ulang.
Biru muda (judul kolom)	Menandai kolom Lembur Khusus. Bukan peringatan.	Tidak ada.

PERIKSA SEBELUM TRANSFER

Buka sheet BUTUH PERHATIAN lebih dulu. Baris tanpa rekening, rekening ganda, dan gaji nol akan menggagalkan atau menyesatkan transfer.

BAGIAN 12

Aturan hitung gaji dan contohnya

Bagian ini menjelaskan hitungan yang dilakukan sistem, dengan contoh angka rekaan.

Hari kerja dan prorata

Hari kerja adalah hari Senin sampai Jumat. Hari libur nasional tidak dikurangi. Faktor prorata sama dengan hari kerja orang itu dibagi jumlah hari Senin sampai Jumat dalam seluruh siklus. Tanggal masuk dan tanggal berhenti ikut dihitung. Contoh: siklus 21 Sep sampai 20 Okt punya 22 hari kerja. Berhenti 14 Okt berarti 18 hari kerja, jadi gaji pokok dikalikan 18/22.

Keadaan	Aturan
Bekerja penuh	Seluruh gaji dasar: pendapatan dikurangi potongan struktur.
Baru masuk di tengah siklus	GAJI POKOK dikalikan faktor saja. Tunjangan dan potongan struktur tidak dihitung. Yang masuk lalu berhenti di siklus yang sama ikut aturan ini.
Resign di tengah siklus	Hanya GAJI POKOK dikalikan faktor. Tunjangan dan pendapatan struktur lain 0. Potongan Infaq, Inventaris, dan Jamsostek 0. Potongan lain (KTA, Sepeda, AC, Admin, dan sejenisnya) tetap penuh, tidak diprorata. Hasil dibulatkan ke rupiah.
Sudah 22 hari kerja	Dibayar penuh seperti biasa.

Keadaan	Aturan
Shift malam yang resign	Bila absen terakhirnya bertanggal sehari sebelum tanggal resign (pulang pagi di hari resign), tanggal resign tidak dihitung sebagai hari kerja.

Contoh hitungan

Contoh: gaji pokok Rp 3.500.000, Tunjangan Jamsostek Rp 300.000, Potongan Jamsostek Rp 300.000, Potongan KTA Baru Rp 100.000. Faktor 11/22 untuk yang masuk atau berhenti di tengah siklus.

Keadaan	Cara hitung	Gaji dasar
Bekerja penuh	3.500.000 + 300.000 − 300.000 − 100.000	Rp 3.400.000
Baru masuk (11/22)	3.500.000 × 11/22	Rp 1.750.000
Resign (11/22)	3.500.000 × 11/22 − 100.000 (KTA tetap penuh)	Rp 1.650.000

Lembur dan potongan absen

- **Lembur.** Setiap hari lembur yang dihadiri dibayar tarif tetap per hari menurut penempatan. Lembur pengganti memakai tarif pos yang digantikan. Lembur khusus memakai tarif jenisnya. Yang ditugaskan tetapi tidak dihadiri tidak dibayar.
- **Potongan absen.** Setiap hari Alpha, Izin, atau Sakit dipotong tarif tetap per hari menurut penempatan pada hari itu, bukan gaji dibagi hari. Cuti dan hari sesudah tanggal resign tidak dipotong.
- **Tidak diprorata.** Lembur dan potongan absen tidak ikut diprorata.

Contoh pada karyawan bekerja penuh: tarif lembur Rp 150.000 per hari untuk 3 hari lembur (Rp 450.000), dan tarif Alpha Rp 100.000 per hari untuk 2 hari (Rp 200.000).

Komponen	Jumlah
Gaji dasar (bekerja penuh)	Rp 3.400.000
Lembur 3 hari × Rp 150.000	+ Rp 450.000
Potongan Alpha 2 hari × Rp 100.000	− Rp 200.000
Gaji bersih	**Rp 3.650.000**

ASAL TIAP HITUNGAN TERTULIS DI EXCEL

Arahkan kursor ke sel Gaji Bersih, Lembur, atau Potongan pada Excel untuk membaca hitungan orang itu, termasuk asal tiap potongan.

KOMPONEN BERLAKU SEMENTARA

Komponen yang punya masa berlaku (misalnya Potongan Sepeda Oktober sampai November) hanya dihitung pada bulan yang termasuk masa berlakunya. Aturannya ada di panduan Struktur Gaji.

BAGIAN 13

Membuat ulang penggajian

Bila data diperbaiki setelah daftar gaji dibuat, daftar itu tidak ikut berubah. Buat ulang supaya angka baru terpakai.

1 Perbaiki datanya lebih dulu

Perbaiki struktur gaji, kehadiran, jadwal, atau penugasan lembur sesuai temuan Butuh perhatian.

2 Hapus daftar gaji lama

Di layar Penggajian, klik titik tiga pada baris periode itu, lalu pilih Hapus. Muncul pertanyaan "Hapus catatan penggajian periode (nama periode)? Tindakan ini tidak dapat dibatalkan." Pilih OK. Pesan "Catatan penggajian berhasil dihapus" muncul.

3 Proses lagi

Jalankan Proses Penggajian untuk periode yang sama, mulai dari Pratinjau (Bagian 7).

Status daftar gaji	Yang dilakukan
Draft	Hapus lewat menu Aksi, lalu proses lagi. Hak Hapus memerlukan akses penuh pada Penggajian.
Diproses	Tunggu sampai selesai. Daftar gaji yang sedang diproses tidak bisa dihapus.
Gagal	Baca alasannya di halaman detail. Proses lagi periode yang sama: catatan yang gagal diganti otomatis.

HAPUS TIDAK BISA DIBATALKAN

Daftar gaji yang dihapus tidak dapat dikembalikan, tetapi Anda bisa memprosesnya lagi dari data yang sama. Unduh dulu Excel-nya bila ingin menyimpan sebagai pembanding.

BAGIAN 14

Skenario lengkap

Skenario	Yang terlihat	Uraian
A. Karyawan baru masuk di tengah siklus	Tab Masuk tengah siklus	Skenario A
B. Karyawan resign di tengah siklus	Prorata di kolom Net Pokok	Skenario B
C. Gaji bersih Rp 0	Tab Net 0, merah muda di Excel	Skenario C
D. Lembur tanpa penugasan	Tab Lembur tanpa penugasan	Skenario D
E. Menggaji sebelum siklus berakhir	Pertanyaan Siklus ini belum berakhir	Skenario E
F. Ditemukan salah setelah Generate	Draft sudah ada	Skenario F
G. Rekening kosong atau ganda	Jingga dan sheet BUTUH PERHATIAN	Skenario G
H. Proses gagal	Status Gagal	Skenario H
I. Karyawan tidak muncul di daftar gaji	Tidak ada baris untuk orang itu	Skenario I
J. Bonus atau potongan sekali-sekali	Menu Tunjangan dan Potongan	Skenario J

Skenario A: karyawan baru masuk di tengah siklus

- Bila belum punya struktur gaji, namanya ada di tab Masuk tengah siklus. Ia dibayar per hari kerja dikali tarif penempatan, di kolom Lembur.
- Buat struktur gajinya sekarang (Assign panduan). Isi gaji sebulan penuh, bukan hasil prorata.
- Ulangi Pratinjau. Kini ia tampil Bulanan dengan Net Pokok yang diprorata dari gaji pokok.
- Bila struktur tidak dibuat, bulan depan ia tidak masuk penggajian tanpa pesan apa pun.

Skenario B: karyawan resign di tengah siklus

- Sistem memprorata GAJI POKOK sesuai hari kerja sampai tanggal berhenti.
- Tunjangan 0, Potongan Infaq, Inventaris, dan Jamsostek 0, sedangkan potongan lain tetap penuh.
- Pastikan tanggal resign terisi dan benar di data karyawan. Resign tanpa tanggal muncul di sheet BUTUH PERHATIAN.
- Pekerja shift malam: periksa tanggal absen terakhirnya (Bagian 12).

Skenario C: gaji bersih Rp 0

- Buka tab Net 0. Penyebab tiap orang tertulis di bawah namanya.
- Penyebab yang paling sering: potongan Alpha lebih besar dari gaji, sehingga dibatasi nol.

- Periksa apakah Alpha-nya benar. Bila keliru, koreksi di Kehadiran lalu buat ulang.
- Bila memang benar, tidak ada yang perlu ditransfer. Barisnya tetap ada di Excel dengan warna merah muda.

Skenario D: lembur tanpa penugasan

- Lembur tetap dibayar, tetapi dengan tarif penempatan karyawan sendiri, bukan pos yang diisi.
- Buat penugasannya lewat menu Lembur agar tarifnya benar, lalu buat ulang daftar gaji.
- Di Excel, sel yang tarifnya perlu diperiksa berwarna ungu muda. Arahkan kursor untuk melihat hari mana yang belum berlokasi.

Skenario E: menggaji sebelum siklus berakhir

- Pertanyaan "Siklus ini belum berakhir" muncul. Baca sisa hari kerja yang disebut.
- Aman bila hanya untuk gambaran kas. Jangan dipakai transfer.
- Setelah siklus berakhir (lewat tanggal 20), hapus Draft itu dan proses lagi.

Skenario F: ditemukan salah setelah Generate

Yang ditemukan	Yang dilakukan
Struktur gaji seseorang keliru	Perbaiki struktur gajinya (panduan Struktur Gaji), hapus Draft, proses lagi.
Kehadiran keliru	Koreksi di Kehadiran, hapus Draft, proses lagi.
Hanya satu angka Lembur atau Alpha	Hapus Draft, proses lagi, dan ubah angkanya di pratinjau dengan catatan alasan.
Struktur gaji berubah karena usulan panduan	Hapus Draft dan proses lagi supaya angka baru terpakai.

Skenario G: rekening kosong atau ganda

- Baris tanpa rekening berwarna jingga dan masuk sheet PAYROLL 1, sehingga tidak ikut sheet siap transfer.
- Lengkapi nomor rekening di data karyawan, lalu buat ulang dan unduh lagi.
- Rekening yang dipakai lebih dari satu karyawan tercantum di BUTUH PERHATIAN. Periksa sebelum transfer.

Skenario H: proses gagal

- Status Gagal dan alasan galat tertulis di halaman detail.
- Proses lagi periode yang sama. Catatan yang gagal akan diganti otomatis.
- Bila gagal berulang, catat pesannya dan hubungi bagian IT.

Skenario I: karyawan tidak muncul di daftar gaji

Kemungkinan	Cara memeriksa
Dikeluarkan dari penggajian	Buka Peserta Penggajian dan lihat tab Tidak Ikut Penggajian.
Tidak punya struktur gaji dan sudah bekerja sebulan penuh	Tab Tanpa struktur (bulanan) pada pratinjau. Buat struktur gajinya.
Belum atau sudah lewat masa kerja siklus	Periksa tanggal masuk dan tanggal resign di data karyawan.
Dilewati dengan alasan lain	Lencana "N dilewati" di pratinjau, dan tab Net 0.

Skenario J: bonus atau potongan sekali-sekali

- Isi lewat menu Tunjangan dan Potongan untuk periode yang tepat (Bagian 6) sebelum memproses.
- Untuk banyak orang sekaligus, pakai Impor CSV atau penetapan menurut filter.
- Tulis asal angka pada kolom Catatan. Angka yang diketik tanpa data pembanding tampil kuning di Excel.
- Bila item diisi setelah daftar gaji dibuat, hapus Draft dan proses lagi.

BAGIAN 15

Peserta Penggajian: siapa yang digaji lewat sistem

Menu Keuangan & Penggajian › Peserta Penggajian menentukan siapa yang ikut daftar gaji. Aturannya otomatis dan bisa diubah per orang. Penjelasan lengkap dan langkah-langkahnya ada di panduan Struktur Gaji Lengkap, Bagian 15.

- **Aturan otomatis.** Ikut penggajian bila punya struktur gaji aktif, atau bila petugas lapangan. Tidak ikut bila staf kantor atau akun uji yang tidak punya struktur gaji.
- **Tiga tab.** Tidak Ikut Penggajian (bawaan), Ikut Penggajian, dan Riwayat keputusan.
- **Memasukkan atau mengeluarkan.** Klik Masukkan (tab Tidak Ikut) atau Keluarkan (tab Ikut), isi Alasan (wajib, minimal 3 huruf), lalu simpan. Keputusan tercatat di tab Riwayat dan hanya berlaku pada penggajian berikutnya.
- **Orang tanpa struktur gaji.** Bila dimasukkan tetapi belum punya struktur gaji, namanya muncul di Butuh perhatian pada penggajian.

PERIKSA PESERTA SETIAP BULAN

Sebelum memproses, buka Peserta Penggajian dan pastikan staf kantor dan akun uji berada di tab Tidak Ikut Penggajian.

BAGIAN 16

Pengaturan Penggajian

Pengaturan berada di menu Pengaturan › Penggajian (layar "Pengaturan Penggajian"). Diperlukan hak akses Pengaturan HR. Isinya sebagai berikut.

Pengaturan	Fungsi
Cut-off penggajian	Tanggal di bulan saat admin menerima notifikasi untuk menjalankan penggajian bulan berjalan. Nilai ini juga menjadi isi awal Cut-off day di layar Proses Penggajian. Kosongkan bila tidak dipakai.
Konfigurasi Pajak (PTKP)	Nilai PTKP untuk perhitungan PPh 21. Penggajian bulanan saat ini tidak menghitung PPh 21 otomatis.
Konfigurasi BPJS	Tarif BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan. Penggajian bulanan memakai angka tetap pada struktur gaji.
Impor Data Master	Mengimpor struktur gaji dari CSV master data (cocokkan NIK). Berformat titik koma. Ada uji coba lebih dulu sebelum diterapkan.
Budget Penempatan	Tarif lembur dan Alpha per penempatan, atau per jabatan di tiap kawasan. Penempatan tanpa tarif menghasilkan Rp 0 dan muncul di BUTUH PERHATIAN (Tarif lembur).
Lembur Khusus	Jenis lembur yang bukan menggantikan orang, dihitung per jam atau per hari.
Audit Struktur Gaji	Menemukan karyawan dengan struktur gaji bermasalah sebelum proses penggajian.
Template Tunjangan dan Potongan	Template item yang bisa dipilih saat menambah item di menu Tunjangan dan Potongan.

MENGUBAH TARIF MEMENGARUHI HITUNGAN BERIKUTNYA

Tarif lembur dan Alpha dipakai saat daftar gaji dihitung. Perubahan tarif tidak mengubah daftar gaji yang sudah dibuat. Buat ulang daftar gaji bila perlu.

BAGIAN 17

Memeriksa hasilnya

Setelah Generate, selalu periksa sebelum menyerahkan ke Keuangan.

- **Bandingkan jumlah karyawan** di daftar gaji dengan jumlah peserta penggajian.
- **Periksa tiga orang contoh:** satu yang bekerja penuh, satu yang masuk atau berhenti di tengah siklus, satu yang banyak lembur atau Alpha. Cocokkan hitungannya dengan Bagian 12.
- **Buka sheet BUTUH PERHATIAN** di Excel dan selesaikan temuannya.
- **Periksa baris berwarna** (kuning, ungu, merah muda, jingga) dengan arahkan kursor ke selnya.
- **Cocokkan total** Total Gaji Bersih di halaman detail dengan jumlah pada sheet REKAP.

Daftar periksa singkat

- [ ] Siklus sudah berakhir (lewat tanggal cut-off).
- [ ] Peserta Penggajian sudah benar.
- [ ] Setiap peserta punya struktur gaji dan jadwal kerja.
- [ ] Tunjangan dan Potongan sementara sudah diisi pada periode yang tepat.
- [ ] Pratinjau tidak lagi memuat temuan yang belum dijelaskan.
- [ ] Tiga runner aktif, kecuali ada alasan tertulis.
- [ ] Angka Lembur dan Alpha yang diketik manual punya catatan alasan.
- [ ] Sheet BUTUH PERHATIAN sudah diperiksa.
- [ ] Tidak ada rekening kosong atau ganda yang masih terbuka.
- [ ] Total Gaji Bersih cocok dengan sheet REKAP.
- [ ] Berkas diserahkan ke Keuangan dan disimpan.

BAGIAN 18

Kesalahan yang sering terjadi

Kesalahan	Akibatnya	Cara menghindari
Memproses sebelum siklus berakhir	Lembur dan Alpha hari sisanya tidak ikut, gaji pokok penuh.	Proses setelah tanggal cut-off. Sebelum itu hanya untuk gambaran kas.
Mengabaikan daftar Butuh perhatian	Karyawan tanpa struktur tidak digaji bulanan.	Selesaikan semua tab sebelum Generate.
Mengisi struktur karyawan baru dengan angka prorata	Gajinya terlalu kecil di bulan berikutnya.	Isi gaji sebulan penuh. Sistem yang memprorata.
Menonaktifkan runner Alpha padahal struktur belum memuat potongan absen	Alpha tidak dipotong.	Biarkan runner aktif kecuali sudah dipastikan.
Menonaktifkan runner Prorate	Semua orang dibayar penuh, termasuk yang resign.	Biarkan runner Prorate aktif.
Mengetik angka Lembur atau Alpha tanpa catatan	Tidak bisa dibuktikan dan tampil kuning.	Tulis alasan dan asal angka.
Mengubah data setelah Generate lalu lupa membuat ulang	Daftar gaji memakai angka lama.	Hapus Draft dan proses lagi.
Mentransfer tanpa membuka BUTUH PERHATIAN	Rekening kosong atau ganda lolos.	Periksa sheet itu lebih dulu.
Menunggu tombol Setujui	Tombol tidak akan muncul.	Persetujuan dilakukan di luar sistem (Bagian 1).
Lembur tanpa penugasan	Tarif memakai penempatan sendiri, bukan pos yang diisi.	Buat penugasan di menu Lembur.
Menunjuk periode yang salah	Daftar gaji dibuat untuk bulan yang salah.	Bulan adalah bulan di AKHIR siklus.

BAGIAN 19

Pesan di layar dan artinya

Pesan	Artinya dan yang dilakukan
Pilih bulan dan tahun	Pada Konfigurasi, bulan atau tahun belum diisi.
Cut-off day harus 1–31	Isi Cut-off day dengan angka 1 sampai 31.
Gagal memuat pratinjau	Pratinjau tidak bisa dihitung. Coba lagi. Bila tetap gagal, hubungi bagian IT.
Siklus ini belum berakhir	Pertanyaan konfirmasi saat Generate sebelum siklus berakhir (Bagian 7).
Penggajian cut-off berhasil dibuat	Daftar gaji sudah jadi. Anda dibawa ke halaman detail.
Penggajian cut-off sedang diproses...	Daftar besar disusun di latar belakang. Halaman detail memperbarui dirinya.
Gagal generate penggajian	Proses gagal. Baca pesan lengkapnya, lalu coba lagi.
Payroll for period ... already exists	Daftar gaji periode itu sudah ada. Hapus Draft lebih dulu (Bagian 13).
Hapus catatan penggajian periode ...? Tindakan ini tidak dapat dibatalkan.	Konfirmasi menghapus Draft. Pilih OK hanya bila yakin.
Catatan penggajian berhasil dihapus	Draft sudah terhapus. Anda bisa memproses lagi.
Hanya catatan penggajian dengan status Draft yang dapat dihapus. ...	Yang diproses atau sudah dilanjutkan tidak bisa dihapus. Hubungi administrator.
Penggajian sedang diproses di latar belakang. Halaman akan diperbarui otomatis setelah selesai.	Tunggu. Tidak perlu berbuat apa-apa.
Proses penggajian gagal.	Baca alasan di bawahnya. Proses lagi periode yang sama.
Menyusun Excel penggajian... / Menyusun ZIP per kawasan dan lokasi...	Berkas sedang disusun. Tunggu sampai terunduh.
Excel penggajian (seluruh data) berhasil diunduh	Berkas Excel sudah terunduh.
ZIP penggajian per kawasan dan lokasi berhasil diunduh (Excel, PDF, CSV)	Berkas ZIP sudah terunduh.
Gagal mengekspor Excel penggajian / ZIP penggajian	Ekspor gagal. Coba lagi, dan hubungi bagian IT bila berulang.
Daftar diunduh (N orang)	Daftar dari tab Butuh perhatian sudah terunduh.
Nama item dan jumlah wajib diisi	Pada Tambah Item, Nama Item atau Jumlah masih kosong.

Pesan	Artinya dan yang dilakukan
Pilih minimal satu karyawan	Pada Tambah Item cara manual, belum ada karyawan yang dipilih.
N karyawan berhasil ditetapkan	Item sudah ditetapkan ke N karyawan.
Pilih periode sumber / Periode sumber dan tujuan harus berbeda	Pada Salin dari Periode Lain, periode sumber belum dipilih atau sama dengan tujuan.
Pilih file CSV	Pada Impor CSV, belum ada berkas yang dipilih.
Impor selesai: N dibuat, M dilewati	Impor CSV berhasil. Periksa baris yang dilewati.
Impor selesai dengan kesalahan: N baris gagal	Sebagian baris CSV gagal. Perbaiki berkas lalu impor yang gagal.

BUTUH BANTUAN?

Bila pesan yang muncul tidak ada di daftar ini, catat pesan lengkap, periode, nama karyawan, dan langkah yang sedang dikerjakan, lalu sampaikan ke bagian IT.