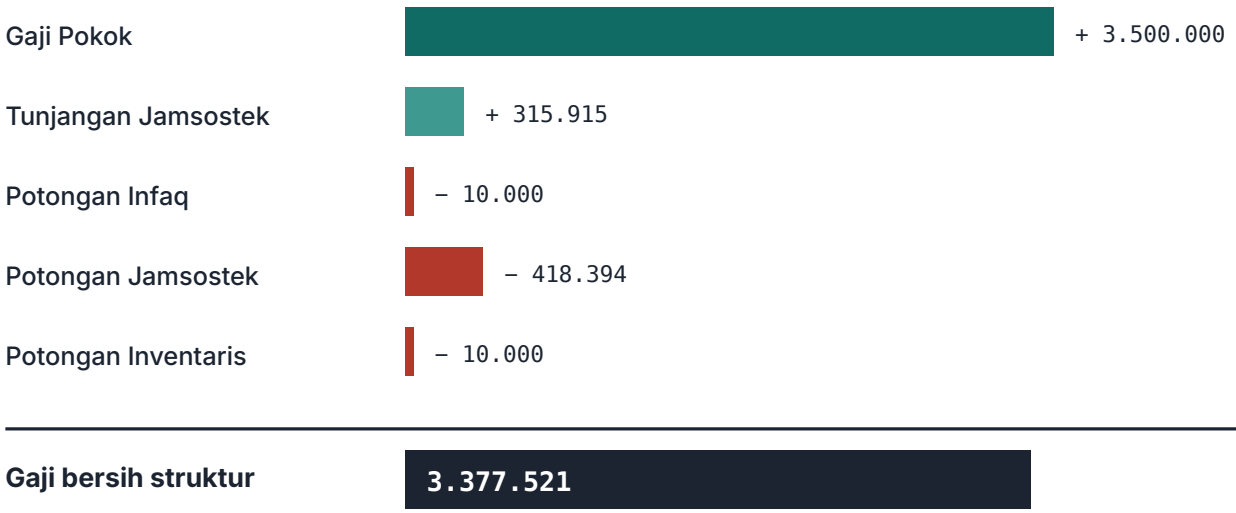
RINCI · KEUANGAN & PENGGAJIAN

Struktur Gaji Lengkap

Dari membuat panduan sampai mutasi, ketidaksesuaian, dan usulan sistem

CONTOH PANDUAN GAJI (angka rekaan)



UNTUK	HRD dan Keuangan
MENU	Keuangan & Penggajian › Struktur Gaji, Perlu Dicek, Riwayat; Karyawan
BERLAKU UNTUK	Rinci versi web, Oktober 2026
VERSI DOKUMEN	3.0 · 8 November 2026

ISI PANDUAN

Daftar isi

01	Apa itu struktur gaji	3
02	Sebelum mulai	5
03	Mengenal layar Struktur Gaji	6
04	Memilih cara yang tepat	7
05	Membuat Panduan Gaji	8
06	Menetapkan panduan ke karyawan (Assign)	11
07	Mengubah Panduan Gaji	13
08	Mengubah struktur satu karyawan	14
09	Karyawan pindah penempatan atau jabatan (mutasi)	15
10	Cek kesesuaian dan usulan panduan	18
11	Halaman Perlu Dicek	21
12	Skenario lengkap: apa yang terjadi dan apa yang dilakukan	22
13	Komponen bertermin (berlaku sementara)	25
14	Melihat pengikut, menonaktifkan, dan menghapus	26
15	Peserta Penggajian: siapa yang digaji lewat sistem	27
16	Riwayat Perubahan Gaji dan mengembalikan perubahan	29
17	Memeriksa hasilnya	31
18	Kesalahan yang sering terjadi	32
19	Pesan di layar dan artinya	33

CARA MEMAKAI PANDUAN

Baru pertama kali? Mulai dari Bagian 1. Untuk pekerjaan sehari-hari, lihat Bagian 4 dan Bagian 9 sampai 12. Nomor merah pada gambar menunjuk ke tabel di bawahnya.

BAGIAN 1

Apa itu struktur gaji

Struktur gaji adalah daftar komponen gaji: apa saja yang diterima (pendapatan) dan apa saja yang dipotong (potongan), lengkap dengan nominalnya. Setiap kali daftar gaji dibuat, sistem membaca struktur ini untuk menentukan gaji pokok, tunjangan, dan potongan tetap setiap orang.

Dua jenis struktur: Panduan Gaji dan Struktur Karyawan

Rinci memisahkan struktur gaji menjadi dua, supaya jelas mana yang menjadi acuan dan mana yang dimiliki karyawan. Keduanya ada di halaman Struktur Gaji, masing-masing di tab sendiri.

Jenis	Artinya	Contoh nama
Panduan Gaji	Acuan yang dibuat satu kali dan dipakai banyak karyawan. Tidak dimiliki siapa pun.	Panduan Anggota (contoh)
Struktur Karyawan	Struktur gaji milik satu karyawan. Dibuat otomatis saat panduan di-assign ke karyawan itu.	Panduan Anggota (contoh) - Budi Santoso (contoh)

KARYAWAN MENGIKUTI PANDUANNYA

Karyawan yang di-assign mengikuti panduan. Bila komponen panduan diubah, struktur semua karyawan yang mengikutinya ikut berubah saat itu juga, jadi satu perubahan cukup. Struktur karyawan yang tidak mengikuti panduan mana pun disebut Mandiri.

Bagaimana angka akhir terbentuk

Dari struktur gaji, sistem menghitung gaji bersih struktur:

RUMUS

Gaji bersih struktur = jumlah semua Pendapatan − jumlah semua Potongan

Saat penggajian, gaji bersih struktur itu dipakai lalu disesuaikan:

- **Prorata untuk karyawan baru masuk.** Bila karyawan masuk sesudah hari pertama siklus dan hari kerjanya kurang dari 22, yang dibayar adalah GAJI POKOK dikalikan jumlah hari kerja yang ia jalani dibagi 22. Tunjangan dan potongan pada struktur gajinya tidak ikut dihitung, karena ia baru masuk. Karyawan yang masuk lalu berhenti di siklus yang sama ikut aturan ini.
- **Prorata untuk karyawan resign.** Bila karyawan berhenti di tengah siklus dan hari kerjanya kurang dari 22, yang dibayar hanya GAJI POKOK dikalikan jumlah hari kerja dibagi 22. Tunjangan dan pendapatan struktur lain menjadi 0. Potongan Infaq, Inventaris, dan Jamsostek juga 0, sedangkan potongan lain (KTA, Sepeda, AC, Admin, dan sejenisnya) tetap penuh dan tidak diprorata.
- **Sudah 22 hari kerja.** Karyawan yang masuk atau berhenti di tengah siklus tetapi sudah mencapai 22 hari kerja dibayar penuh seperti biasa.

- **Lembur dan Alpha.** Ditambah upah lembur dan dikurangi potongan Alpha. Keduanya dihitung dari data Kehadiran.

Contoh. Gaji pokok Rp 3.500.000, Tunjangan Jamsostek Rp 300.000, Potongan Jamsostek Rp 300.000, Potongan KTA Baru Rp 100.000, dan hari kerja 11 dari 22 (faktor 11/22):

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

Alpha dan lembur dari kehadiran dihitung penuh pada ketiga keadaan itu, lalu ditambahkan atau dikurangkan dari angka di tabel. Catatan sel Gaji Bersih pada Excel penggajian menuliskan asal tiap potongan.

Karena itu struktur gaji hanya berisi nominal tetap. Hal-hal yang berubah menurut kehadiran tidak dimasukkan ke dalam struktur.

Siklus penggajian

Satu siklus berjalan dari tanggal 21 sampai tanggal 20 bulan berikutnya. Nama periodenya memakai bulan di akhir siklus.

Periode	Siklus yang dicakup	Contoh pemakaian
Okt 2026 (202610)	21 Sep 2026 sampai 20 Okt 2026	Gaji yang dibayarkan akhir Oktober
Nov 2026 (202611)	21 Okt 2026 sampai 20 Nov 2026	Gaji yang dibayarkan akhir November

PENTING

Struktur gaji hanya berisi jumlah tetap dalam rupiah. Pilihan "Variabel" dan "Formula" sudah tidak tersedia di layar karena nilainya tidak ikut dihitung saat penggajian dan akan menjadi Rp 0.

BAGIAN 2

Sebelum mulai

Siapkan hal-hal berikut supaya proses pengisian berjalan sekali jadi.

- **Hak akses.** Akun Anda dapat membuka menu **Keuangan & Penggajian › Struktur Gaji**. Untuk Bagian 15, akun juga perlu hak **Penggajian**. Bila menu tidak tampil, minta Admin memberi hak akses.
- **Data karyawan lengkap.** Karyawan sudah terdaftar dan memiliki NIP, jabatan, dan penempatan di data karyawan.
- **Dokumen rincian gaji.** Gaji pokok, setiap tunjangan, dan setiap potongan beserta nominal rupiahnya.
- **Tanggal mulai berlaku.** Tentukan sejak kapan gaji itu berlaku (disebut Tanggal Efektif).
- **Komponen sementara.** Bila ada tunjangan atau potongan yang hanya berlaku beberapa bulan (misalnya cicilan), catat bulan mulai dan bulan selesainya.

Nama komponen yang dianjurkan

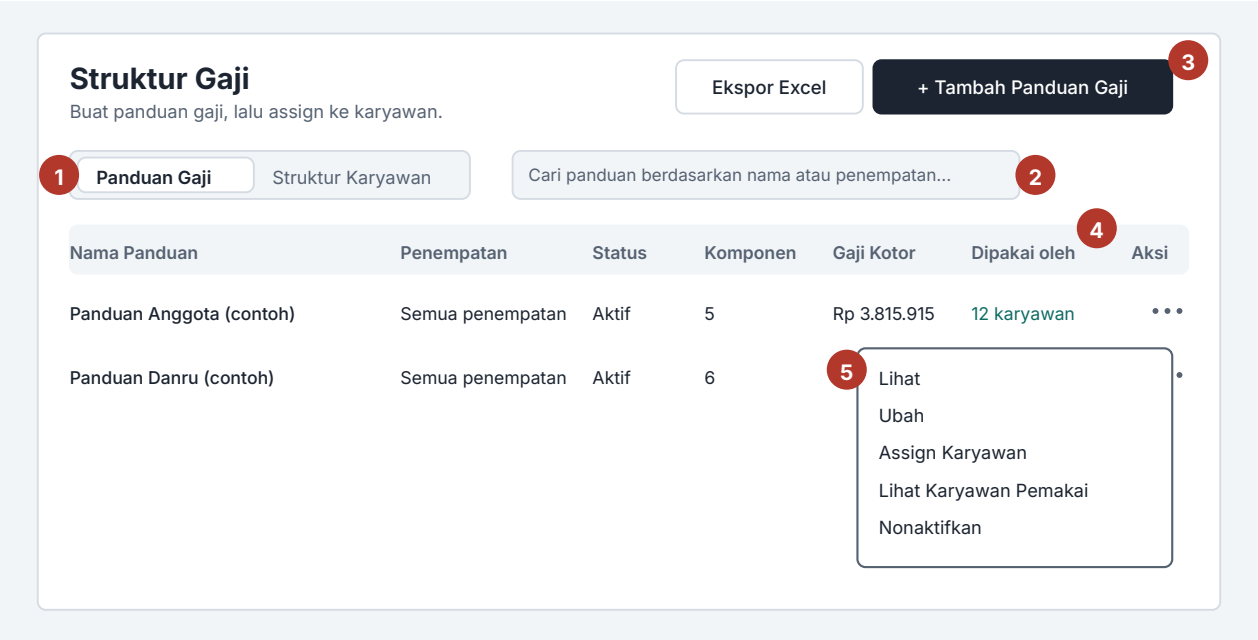
Pakai nama baku berikut supaya Excel penggajian dan laporan lain membacanya dengan benar. Komponen lain tetap boleh ditambahkan bila memang diperlukan.

Nama Komponen	Tipe	Keterangan
Gaji Pokok	Pendapatan	Gaji dasar. Wajib ada pada setiap struktur.
Tunjangan Jamsostek	Pendapatan	Tunjangan terkait iuran Jamsostek/BPJS.
Tunjangan Jabatan	Pendapatan	Hanya untuk yang berhak, misalnya DANRU.
Tunjangan Transport	Pendapatan	Hanya untuk yang berhak.
Potongan Infaq	Potongan	Potongan infaq bulanan.
Potongan Jamsostek	Potongan	Iuran Jamsostek/BPJS karyawan.
Potongan Inventaris	Potongan	Potongan inventaris.
Potongan Admin	Potongan	Administrasi atau seragam.
Potongan KTA Baru	Potongan	Cicilan KTA baru (biasanya bertermin).
Potongan KTA Perpanjang	Potongan	Cicilan perpanjangan KTA.
Potongan Wagely	Potongan	Potongan Wagely.
Potongan Koperasi	Potongan	Potongan koperasi.

BAGIAN 3

Mengenal layar Struktur Gaji

Buka menu Keuangan & Penggajian di bagian kiri layar, lalu klik Struktur Gaji. Layar berikut tampil dengan tab Panduan Gaji lebih dulu.



Gambar 1. Layar Struktur Gaji, tab Panduan Gaji (ilustrasi; data rekaan).

Bagian-bagian layar

No.	Bagian	Fungsi
1	Tab	Panduan Gaji berisi acuan yang bisa dipakai banyak karyawan. Struktur Karyawan berisi struktur gaji milik tiap karyawan.
2	Kotak pencarian	Mencari menurut nama atau penempatan. Di tab Struktur Karyawan, bisa juga menurut NIP.
3	Tambah Panduan Gaji	Membuat panduan gaji baru (Bagian 5). Tombol ini hanya ada di tab Panduan Gaji.
4	Dipakai oleh	Jumlah karyawan yang mengikuti panduan. Klik untuk melihat daftar namanya (Bagian 14).
5	Aksi (tombol titik tiga)	Menu per baris: Lihat, Ubah, Assign Karyawan, Lihat Karyawan Pemakai, Nonaktifkan atau Aktifkan, dan Hapus Permanen.

Tab Struktur Karyawan

- **NIP dan Nama** menunjukkan pemilik struktur. Kolom Penempatan, Status, Komponen, Gaji Kotor, dan Diperbarui sama seperti di tab Panduan Gaji.
- **Mengikuti panduan** berisi nama panduan yang menjadi acuan, atau tanda Mandiri bila struktur itu tidak mengikuti panduan mana pun.

- **Menu Aksi** di tab ini tidak punya Assign Karyawan. Karyawan baru ditambahkan lewat panduan, di tab Panduan Gaji.
- **Klik sebuah baris** untuk membuka Detail Struktur Gaji (hanya untuk dibaca).

GAJI KOTOR DI TABEL
Kolom Gaji Kotor di daftar adalah jumlah semua pendapatan, sebelum potongan.

BAGIAN 4

Memilih cara yang tepat

Tidak semua pekerjaan dimulai dari tombol Tambah Panduan Gaji. Pilih sesuai keadaan Anda.

Keadaan	Yang dilakukan	Bagian
Banyak karyawan dengan gaji yang sama	Buat satu Panduan Gaji, lalu Assign ke karyawan-karyawannya.	5 dan 6
Karyawan baru, belum punya struktur	Assign ke panduan yang sesuai.	6
Gaji semua karyawan satu panduan berubah	Ubah panduannya. Semua yang mengikuti ikut berubah.	7
Gaji satu karyawan berbeda dari panduannya	Ubah struktur karyawan itu. Ia menjadi Mandiri.	8
Karyawan pindah ke panduan lain	Pilih karyawannya di jendela Assign (lepas centang "Hanya yang belum punya struktur gaji") lalu konfirmasi.	6
Karyawan pindah penempatan atau jabatan (mutasi)	Ganti di data karyawan, Simpan perubahan, lalu baca Cek struktur gaji.	9
Ingin tahu siapa yang tempat tugasnya tidak cocok dengan struktur gajinya	Buka halaman Perlu Dicek.	10 dan 11
Bingung menghadapi keadaan tertentu	Cari skenarionya.	12
Ada tunjangan atau potongan sementara (cicilan)	Isi termin pada komponen tersebut.	13
Panduan atau struktur tidak dipakai lagi	Nonaktifkan.	14
Staf kantor atau akun uji, tidak digaji lewat sistem	Cek di menu Peserta Penggajian.	15

SATU KARYAWAN, SATU STRUKTUR AKTIF

Karyawan yang sudah punya struktur aktif bertanda "Sudah punya struktur gaji". Bila dipilih di jendela Assign, strukturnya DIPERBARUI di tempat dengan komponen panduan (tidak dibuat struktur kedua), setelah ada konfirmasi. Dua struktur aktif pada satu orang mudah membingungkan dan bisa membuat gaji salah.

KARYAWAN MASUK DI TENGAH SIKLUS

Karyawan yang masuk di tengah siklus dan belum punya struktur tetap dibayar per hari kerja dengan tarif penempatan pada siklus pertamanya. Namanya muncul di daftar Butuh Perhatian (tab "Tanpa struktur") pada halaman proses penggajian. Pada siklus berikutnya ia tidak akan digaji bulanan bila strukturnya belum dibuat.

BAGIAN 5

Membuat Panduan Gaji

1 Buka jendela pembuatan

Di halaman Struktur Gaji, pastikan tab Panduan Gaji aktif, lalu klik Tambah Panduan Gaji di kanan atas. Jendela "Buat Panduan Gaji" terbuka.

2 Isi Informasi Dasar

Bagian pertama jendela berjudul Informasi Dasar.



Gambar 2. Bagian Informasi Dasar pada jendela "Buat Panduan Gaji" (ilustrasi).

No.	Isian	Cara mengisi
1	Nama Struktur *	Wajib. Beri nama yang mudah dikenali, misalnya "Panduan Anggota Kota Wisata".
2	Jabatan (Opsional)	Isi bila panduan khusus satu jabatan. Biarkan "Semua Jabatan" bila berlaku umum.

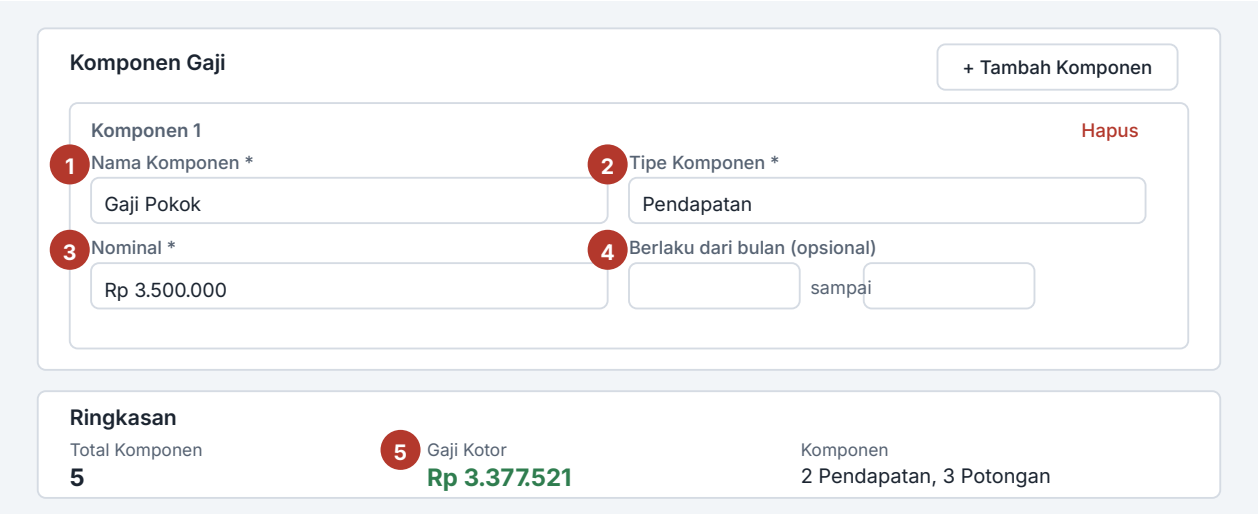
No.	Isian	Cara mengisi
3	Penempatan (Opsional)	Isi bila panduan khusus satu penempatan. Biarkan "Semua Penempatan" bila berlaku umum.
4	Tanggal Efektif *	Wajib. Tanggal gaji ini mulai berlaku. Bawaannya hari ini. Untuk karyawan, tanggal berlaku ditentukan saat Assign (Bagian 6).

ISI JABATAN DAN PENEMPATAN

Isian ini bersifat opsional untuk membuat panduan, tetapi sangat dianjurkan. Sistem memakainya untuk memeriksa apakah tempat tugas dan jabatan karyawan cocok dengan panduannya, dan untuk mengusulkan panduan saat ada mutasi (Bagian 9 dan 10). Panduan tanpa label hanya bisa dicocokkan dari namanya.

3 Tambahkan komponen satu per satu

Klik Tambah Komponen. Satu kartu "Komponen 1" muncul. Isi, lalu klik Tambah Komponen lagi untuk komponen berikutnya.



Gambar 3. Kartu komponen dan kotak Ringkasan (ilustrasi).

No.	Isian	Cara mengisi
1	Nama Komponen *	Wajib. Pakai nama baku di Bagian 2, misalnya "Gaji Pokok".
2	Tipe Komponen *	Wajib dipilih. Awalnya kosong (tertulis "Pilih tipe komponen") supaya tidak terlewat. Pilih Pendapatan (menambah gaji) atau Potongan (mengurangi gaji).
3	Nominal *	Ketik angkanya saja, tanpa titik dan tanpa "Rp". Layar menampilkannya sebagai rupiah sendiri. Potongan ditulis sebagai angka positif.
4	Berlaku dari bulan sampai	Opsional. Kosongkan bila berlaku selamanya. Cara memakainya ada di Bagian 13.

No.	Isian	Cara mengisi
5	Ringkasan	Menunjukkan jumlah komponen dan hasil hitungnya. Angka berlabel "Gaji Kotor" di sini sebenarnya pendapatan dikurangi potongan.

Panah naik dan turun di kartu komponen mengatur urutan, dan ikon tempat sampah menghapus komponen.

TIPS POTONGAN

Jangan menulis potongan dengan tanda minus. Cukup pilih Tipe "Potongan" dan isi nominal positif. Kolom Tipe Komponen sengaja kosong sampai Anda memilihnya, jadi tidak ada tipe yang terpilih diam-diam. Salah memilih Pendapatan membuat potongan terhitung sebagai tambahan gaji, jadi periksa lagi sebelum menyimpan.

4 Periksa Ringkasan lalu simpan

Cocokkan Total Komponen, jumlah pendapatan dan potongan, serta hasil hitungnya dengan dokumen gaji. Bila sudah benar, klik Buat Panduan. Pesan "Panduan Gaji berhasil dibuat" muncul dan panduan tampil di daftar.

Contoh pengisian lengkap

Contoh panduan untuk anggota dengan Gaji Pokok Rp 3.500.000 (nama dan angka hanya contoh).

Nama Komponen	Tipe	Nominal
Gaji Pokok	Pendapatan	3.500.000
Tunjangan Jamsostek	Pendapatan	315.915
Potongan Infaq	Potongan	10.000
Potongan Jamsostek	Potongan	418.394
Potongan Inventaris	Potongan	10.000
Total pendapatan		**3.815.915**
Total potongan		**438.394**
Gaji bersih struktur		**3.377.521**

PANDUAN BELUM DIPAKAI SIAPA PUN

Panduan yang baru dibuat belum dimiliki karyawan mana pun, jadi belum dipakai penggajian. Langkah berikutnya adalah Assign Karyawan (Bagian 6).

BAGIAN 6

Menetapkan panduan ke karyawan (Assign)

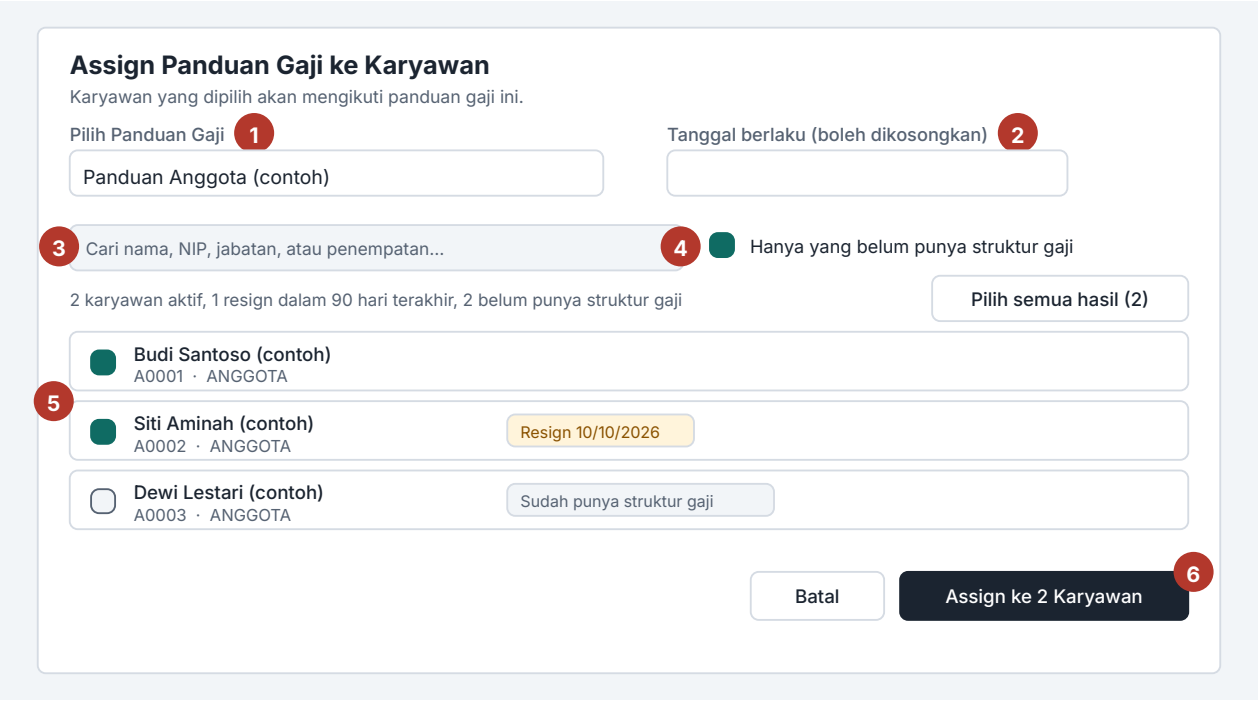
Agar dipakai saat penggajian, panduan harus di-assign ke karyawan. Karyawan yang di-assign mengikuti panduan itu.

1 Buka menu Assign Karyawan

Di tab Panduan Gaji, cari baris panduannya, klik tombol Aksi (titik tiga) di ujung kanan baris, lalu pilih Assign Karyawan.

2 Pilih karyawan

Jendela "Assign Panduan Gaji ke Karyawan" terbuka.



Gambar 4. Jendela Assign Panduan Gaji ke Karyawan (ilustrasi; data rekaan).

No.	Bagian	Fungsi
1	Pilih Panduan Gaji	Berisi panduan yang Anda pilih dari daftar; ganti bila perlu.
2	Tanggal berlaku	Boleh dikosongkan. Kosong berarti berlaku sejak tanggal masuk masing-masing karyawan, sehingga ikut dihitung pada gaji bulan berjalan. Untuk karyawan resign, tanggalnya tidak pernah melewati hari resign.
3	Kotak pencarian	Cari menurut nama, NIP, jabatan, atau penempatan. Urutan kata bebas, dan NIP boleh ditulis tanpa tanda strip.

No.	Bagian	Fungsi
4	Hanya yang belum punya struktur gaji	Bawaannya dicentang. Hapus centang untuk melihat semua karyawan.
5	Daftar karyawan	Centang yang akan mengikuti panduan. Yang bertanda "Sudah punya struktur gaji" juga bisa dipilih (lepas dulu centang di atas); strukturnya diperbarui, tidak perlu dihapus lebih dulu. Tanda "Resign" menunjukkan tanggal resign.
6	Assign ke N Karyawan	Menyimpan. Angka N mengikuti jumlah karyawan yang dicentang. Tombol "Pilih semua hasil" memilih paling banyak 200 karyawan sekali proses.

3 Simpan dan periksa hasilnya

Klik Assign ke N Karyawan. Pesan "Struktur gaji berhasil ditetapkan ke N karyawan. Mereka kini mengikuti panduan" muncul, dan tiap karyawan kini punya barisnya sendiri di tab Struktur Karyawan.

Apa yang sebenarnya terjadi

- Sistem membuat struktur untuk setiap karyawan, bernama "Nama Panduan - Nama Karyawan", berisi salinan komponen panduan.
- Struktur itu tersambung ke panduannya. Di tab Struktur Karyawan, kolom Mengikuti panduan menampilkan nama panduan.
- Jabatan dan penempatan mengikuti panduan, atau mengikuti data karyawan bila di panduan tertulis "Semua".
- Karyawan yang sudah punya struktur dan ikut dipilih: komponen strukturnya diganti dengan komponen panduan, setelah konfirmasi. Isi yang lama tersimpan di riwayat struktur gaji.

Karyawan yang sudah resign

Karyawan yang resign dalam 90 hari terakhir tetap tampil dengan tanda "Resign" dan tanggalnya. Ini perlu agar karyawan yang berhenti di tengah siklus tetap bisa digaji prorata. Beri mereka struktur dengan cara yang sama.

TANGGAL BERLAKU DAN PENGGAJIAN

Penggajian memakai struktur yang berlaku paling lambat pada akhir siklus. Karena itu Tanggal berlaku sebaiknya dikosongkan (berlaku sejak tanggal masuk). Bila belum ada struktur yang berlaku pada siklus itu, penggajian memakai struktur aktif karyawan yang ada sekarang, sehingga karyawan tidak terlewat.

BAGIAN 7

Mengubah Panduan Gaji

Gunakan cara ini bila gaji, tunjangan, atau potongan berubah untuk semua karyawan yang mengikuti panduan itu.

1 Buka panduan

Di tab Panduan Gaji, ketik nama pada kotak pencarian, klik Aksi (titik tiga) pada baris yang benar, lalu pilih Ubah. Jendela "Ubah Panduan Gaji" terbuka. Di bawah judul tampil keterangan: "N karyawan mengikuti panduan ini. Bila komponennya diubah, gaji mereka ikut berubah."

2 Lakukan perubahan

- Ubah Nominal pada komponen yang berubah.
- Klik Tambah Komponen untuk komponen baru, atau ikon tempat sampah untuk menghapus komponen yang tidak berlaku lagi.

3 Simpan dan konfirmasi

Klik Perbarui Panduan. Bila komponennya berubah dan ada karyawan yang mengikuti, muncul pertanyaan "Simpan perubahan komponen?" dengan keterangan "N karyawan mengikuti panduan ini. Menyimpan perubahan komponen akan memperbarui gaji mereka semua." Klik Ya, simpan bila sudah yakin, atau Batal untuk kembali.

Setelah tersimpan, muncul pesan "Panduan gaji diperbarui. N karyawan ikut diperbarui."

Yang ikut berubah pada karyawan

- **Berubah:** komponen dan total gaji (kotor dan bersih) setiap karyawan yang mengikuti.
- **Tidak berubah:** nama, tanggal berlaku, jabatan, dan penempatan masing-masing karyawan.
- **Tercatat:** setiap perubahan masuk ke Riwayat Perubahan Gaji dengan tanda "Ikut panduan".
- **Hanya yang masih aktif** yang diperbarui. Struktur karyawan yang sudah dinonaktifkan dibiarkan.

SEBAGIAN KARYAWAN GAGAL DIPERBARUI

Bila muncul pesan "N karyawan gagal diperbarui. Simpan panduan sekali lagi untuk mengulang.", buka panduan itu dan klik Perbarui Panduan lagi. Karyawan yang sudah sama dilewati, hanya yang gagal yang diulang.

HANYA NAMA ATAU TANGGAL DIUBAH

Bila yang diubah hanya nama, jabatan, penempatan, atau tanggal panduan (komponen tidak berubah), tidak ada pertanyaan konfirmasi dan karyawan tidak berubah.

DAFTAR GAJI YANG SUDAH DIBUAT TIDAK IKUT BERUBAH
Bila daftar gaji (berstatus Draft) untuk periode itu sudah dibuat, minta bagian Penggajian membuatnya ulang supaya angka baru terpakai.

BAGIAN 8

Mengubah struktur satu karyawan

Gunakan cara ini bila gaji seorang karyawan berbeda dari panduannya, atau bila karyawan tidak mengikuti panduan mana pun.

1 Cari dan buka

Buka tab Struktur Karyawan. Ketik nama atau NIP pada kotak pencarian, klik Aksi (titik tiga) pada baris yang benar, lalu pilih Ubah. Jendela "Ubah Struktur Gaji" terbuka.

PASTIKAN ORANGNYA BENAR
Nama dan NIP karyawan tampil tepat di bawah judul jendela. Baca keduanya sebelum mengubah apa pun. Setiap penyimpanan langsung mengubah gaji yang dibayarkan.

2 Perhatikan keterangan di bawah judul

Keterangan yang tampil	Artinya
Mengikuti panduan (nama panduan). Bila komponennya diubah di sini, karyawan ini dilepas dari panduan.	Mengubah komponen membuat karyawan ini Mandiri. Ia tidak lagi ikut berubah saat panduan diubah.
Struktur mandiri: tidak mengikuti panduan gaji mana pun.	Struktur ini hanya berubah bila Anda mengubahnya sendiri.

3 Ubah dan simpan

Ubah Nominal, tambah atau hapus komponen, atau ubah Tanggal Efektif. Klik Perbarui Struktur. Bila karyawan mengikuti panduan dan komponennya berubah, muncul pertanyaan "Simpan perubahan komponen?" dengan keterangan bahwa ia akan dilepas dari panduan. Klik Ya, simpan bila memang itu yang dimaksud.

Yang perlu Anda ketahui setelah menyimpan

- **Gaji bersih dihitung ulang** dari komponen yang baru.
- **Mengubah nama atau tanggal saja** tidak melepas karyawan dari panduan. Yang melepas hanya perubahan komponen.
- **Perubahan tercatat.** Menu Keuangan & Penggajian › Riwayat Perubahan Gaji menampilkan siapa mengubah, kapan, dan nilai sebelum serta sesudahnya.

- **Daftar gaji yang sudah dibuat tidak ikut berubah.** Minta bagian Penggajian membuatnya ulang bila perlu.

Memindahkan karyawan ke panduan lain

Untuk memindahkan karyawan yang sudah punya struktur ke panduan lain, pilih saja karyawannya di jendela Assign (lepas centang "Hanya yang belum punya struktur gaji"), lalu konfirmasi. Tidak perlu menonaktifkan struktur lamanya lebih dulu.

TIDAK ADA TOMBOL KHUSUS "GANTI PANDUAN"
Mengganti panduan dilakukan lewat jendela Assign seperti di atas. Bila perpindahan itu karena mutasi penempatan atau jabatan, sistem akan mengusulkan panduannya sendiri (Bagian 9 dan 10).

BAGIAN 9

Karyawan pindah penempatan atau jabatan (mutasi)

Memindahkan karyawan ke penempatan lain, atau mengubah jabatannya, tidak mengubah gaji dengan sendirinya. Struktur gajinya tetap seperti semula sampai HR memeriksa dan memutuskan. Karena itu ada tiga pengaman, supaya penempatan dan struktur gaji tidak berjalan sendiri-sendiri.

Lapis	Pengaman	Kapan muncul
1	Konfirmasi Simpan	Saat Penempatan atau Jabatan diganti di data karyawan. Belum ada yang tersimpan sebelum Anda menekan Simpan perubahan.
2	Cek struktur gaji	Langsung setelah disimpan, bila akun Anda punya hak ubah Penggajian. Jendela menunjukkan apakah struktur gajinya masih cocok, lengkap dengan usulan.
3	Halaman Perlu Dicek	Kapan saja. Mengumpulkan semua karyawan yang tidak cocok, termasuk yang terlewat atau dipindah oleh orang lain (Bagian 11).

SISTEM TIDAK PERNAH MENGGANTI GAJI SENDIRI
Sistem hanya memeriksa dan mengusulkan. Struktur gaji baru berubah setelah HR menekan Setujui & pasang panduan.

Langkah memindahkan karyawan

1 Buka data karyawan

Klik menu Karyawan, cari orangnya, lalu buka halaman datanya. Pilih tab Informasi Kepegawaian. Jabatan dan Penempatan ada di tab ini.

2 Pilih Penempatan atau Jabatan yang baru

Pilihan yang Anda ubah belum tersimpan. Jendela konfirmasi muncul dan menunjukkan nilai sebelum dan sesudahnya.



Gambar 5. Jendela konfirmasi saat Penempatan diganti (ilustrasi; data rekaan).

No.	Bagian	Fungsi
1	Sebelumnya dan Menjadi	Periksa dua baris ini. Pastikan "Menjadi" benar-benar tempat atau jabatan yang dituju.
2	Batal	Pilihan dikembalikan ke nilai semula. Tidak ada yang tersimpan. Menutup jendela dengan tanda silang atau tombol Esc sama dengan Batal.
3	Simpan perubahan	Menyimpan penempatan atau jabatan yang baru, lalu membuka Cek struktur gaji (langkah 4).

BAGIAN LAIN TETAP OTOMATIS

Hanya Penempatan dan Jabatan yang meminta konfirmasi. Isian lain di data karyawan tetap tersimpan sendiri seperti biasa.

3 Klik Simpan perubahan

Penempatan atau jabatan baru tersimpan. Perpindahan penempatan dicatat di riwayat penempatan karyawan, dengan tanggal hari ini sebagai tanggal mulai.

4 Baca hasil Cek struktur gaji

Bila akun Anda punya hak ubah Penggajian, jendela Cek struktur gaji terbuka dengan sendirinya. Isinya dijelaskan di Bagian 10. Apa yang terjadi bergantung pada hasilnya:

Hasil pemeriksaan	Yang tampil	Yang dilakukan
Sesuai	Tidak ada. Jendela menutup sendiri.	Tidak perlu berbuat apa-apa.
Tidak sesuai, ada usulan	Usulan panduan, selisih gaji, dan komponen yang hilang.	Baca, lalu Setujui & pasang panduan atau Nanti / Tetap.
Tidak sesuai, tidak ada panduan	Pesan bahwa belum ada panduan yang cocok.	Buat panduannya (Bagian 5), lalu cek lagi di halaman Perlu Dicek.
Belum bisa dicek	Alasan mengapa belum bisa dicek.	Lengkapi label panduan (Bagian 5 dan 7), atau buat struktur gajinya bila belum ada.

AKUN TANPA HAK PENGGAJIAN

Bila akun Anda tidak punya hak ubah Penggajian, jendela Cek struktur gaji tidak muncul dan tidak ada pesan galat. Kabari bagian Penggajian, atau minta mereka membuka halaman Perlu Dicek.

Yang berubah dan yang tidak berubah

Berubah	Tidak berubah
Penempatan atau jabatan di data karyawan.	Struktur gaji karyawan, sampai Anda menyetujui usulan.
Riwayat penempatan (tercatat dengan tanggal).	Jadwal kerja. Atur sendiri bila jadwalnya ikut berpindah.
Hasil Cek struktur gaji dan daftar Perlu Dicek.	Daftar gaji berstatus Draft yang sudah dibuat. Minta dibuat ulang bila strukturnya berubah.

KEHADIRAN DAN PENEMPATAN

Kehadiran lama dibaca dengan penempatan yang berlaku pada tanggalnya, bukan penempatan yang sekarang. Karena itu perpindahan tidak mengubah catatan kehadiran sebelum tanggal pindah.

SELESAIKAN DALAM HARI YANG SAMA

Idealnya penempatan diganti dan struktur gajinya dicek pada hari yang sama. Dengan begitu tidak ada karyawan yang bekerja di tempat baru tetapi digaji dengan struktur tempat lama.

BAGIAN 10

Cek kesesuaian dan usulan panduan

Sistem membandingkan tempat tugas dan jabatan karyawan dengan label pada panduan gaji yang ia ikuti. Hasilnya ada tiga status.

Status	Artinya	Yang dilakukan
Sesuai	Jabatan dan tempat tugas cocok dengan struktur gajinya.	Tidak ada.
Tidak sesuai	Ada yang jelas berbeda: jabatan, tempat tugas, atau keduanya.	Tinjau, lalu setujui usulan atau biarkan.
Belum bisa dicek	Panduannya belum berlabel lengkap, atau karyawan belum punya struktur gaji.	Lengkapi label panduan atau buat struktur gajinya.

Cara sistem menilai

Acuannya adalah label pada panduan yang diikuti karyawan. Bila karyawan Mandiri, acuannya adalah label pada struktur gajinya sendiri.

Keadaan	Hasil
Jabatan karyawan berbeda dari Jabatan pada panduan	Tidak sesuai
Tempat tugas karyawan berbeda dari Penempatan pada panduan	Tidak sesuai
Panduan tidak berisi Jabatan	Belum bisa dicek
Panduan tidak berisi Penempatan, dan namanya tidak menyebut kawasan atau lokasi karyawan	Belum bisa dicek
Panduan tidak berisi Penempatan, tetapi namanya menyebut kawasan atau lokasi karyawan (sebagai kata utuh), dan jabatannya cocok	Sesuai
Ada yang berbeda sekaligus ada yang belum diketahui	Tidak sesuai (yang berbeda didahulukan)
Karyawan belum punya struktur gaji	Belum bisa dicek

CARA MENGHILANGKAN "BELUM BISA DICEK"

Isi Jabatan dan Penempatan pada setiap panduan lewat Ubah Panduan Gaji (Bagian 7). Setelah label terisi, sistem bisa menilai dengan pasti dan usulan menjadi lebih tepat.

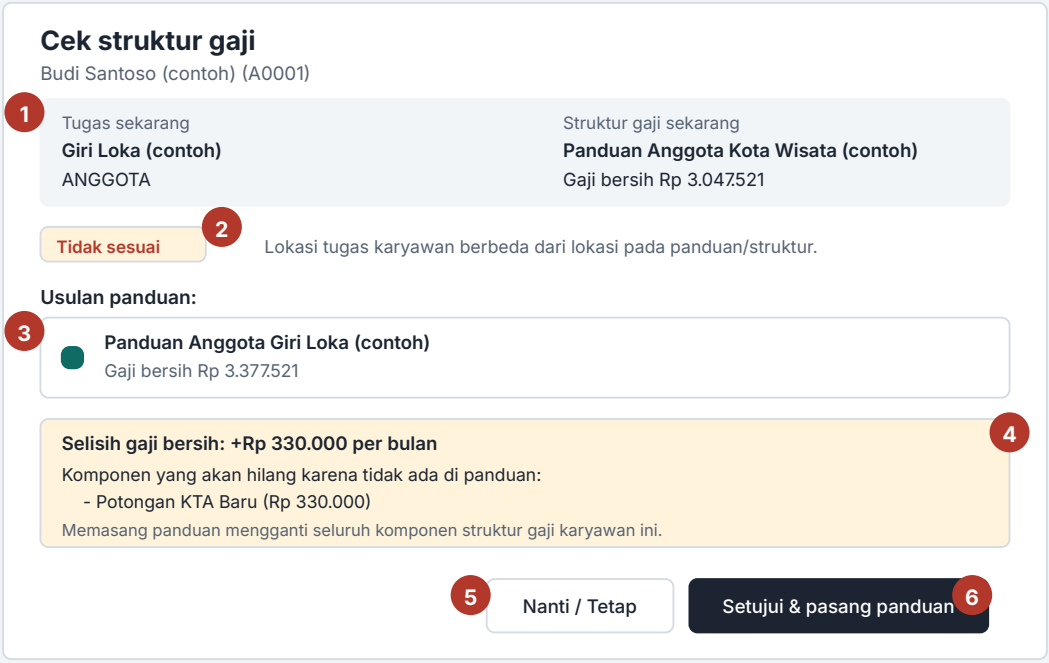
Cara sistem mencari usulan

Untuk karyawan yang tidak sesuai, sistem mencari panduan dengan Jabatan yang sama dengan jabatan karyawan, lalu menyaringnya menurut tempat tugas.

Hasil	Artinya	Yang tampil
Usulan	Tepat satu panduan yang cocok.	Tanda "1 usulan"
Pilihan	Beberapa panduan cocok (paling banyak 10 ditampilkan).	Tanda "N pilihan"
Belum ada panduan	Tidak ada panduan yang cocok.	Tanda "Belum ada panduan"

Dasar usulan	Artinya
Pasti	Jabatan dan Penempatan pada panduan sama persis dengan milik karyawan.
Dari nama	Panduan belum berlabel Penempatan, jadi dicocokkan dari namanya. Di layar tertulis "(dicocokkan dari nama panduan, mohon dicek)". Periksa baik-baik sebelum menyetujui.

Membaca jendela Cek struktur gaji



Gambar 6. Jendela Cek struktur gaji untuk karyawan yang tidak sesuai (ilustrasi; data rekaan).

No.	Bagian	Fungsi
1	Tugas sekarang dan Struktur gaji sekarang	Bandingkan dua kolom ini. Kiri adalah penempatan dan jabatan karyawan, kanan adalah struktur gaji yang dipakai dan gaji bersihnya.
2	Status dan alasan	Status Sesuai, Tidak sesuai, atau Belum bisa dicek, disertai alasan dalam bahasa biasa.
3	Usulan panduan	Panduan yang diusulkan. Bila ada beberapa, pilih satu dengan titik pilihan. Gaji bersih tiap panduan tertulis di bawah namanya.

No.	Bagian	Fungsi
4	Selisih dan komponen hilang	Perubahan gaji bersih per bulan bila panduan dipasang, dan daftar komponen yang akan lenyap karena tidak ada di panduan.
5	Nanti / Tetap	Menutup jendela tanpa mengubah apa pun.
6	Setujui & pasang panduan	Memasang panduan yang dipilih. Tombol ini baru aktif setelah ada panduan yang dipilih.

Setuju atau tidak setuju

Pilihan	Akibatnya
Setujui & pasang panduan	Seluruh komponen struktur gaji karyawan diganti dengan komponen panduan. Karyawan kini mengikuti panduan itu. Perubahan masuk ke Riwayat Perubahan Gaji atas nama akun Anda, dengan tanda "Ikut panduan". Muncul pesan "Panduan gaji dipasang. Riwayat perubahan tercatat atas nama Anda."
Nanti / Tetap	Tidak ada yang berubah. Karyawan tetap di daftar Perlu Dicek selama masih tidak sesuai, sampai Anda memutuskan.

KOMPONEN TAMBAHAN IKUT HILANG

Memasang panduan menggantikan SELURUH komponen. Komponen yang hanya ada pada struktur karyawan, misalnya cicilan KTA atau potongan sepeda yang masih berjalan, akan hilang. Selalu baca daftar "Komponen yang akan hilang". Bila ada cicilan yang masih berjalan, jangan setujui dulu. Atur secara manual (Bagian 8), atau perbaiki panduannya lebih dulu.

BELUM ADA TOMBOL BATALKAN

Setelah panduan dipasang, tidak ada tombol untuk membatalkannya. Nilai sebelum dan sesudahnya tersimpan di Riwayat Perubahan Gaji. Untuk mengembalikan, ubah struktur karyawan itu secara manual (Bagian 8), atau Assign ke panduan sebelumnya (Bagian 6).

HAK AKSES

Melihat hasil pemeriksaan membutuhkan hak lihat Penggajian. Menyetujui dan memasang panduan membutuhkan hak ubah Penggajian. Persetujuan dilakukan satu karyawan satu kali, tidak ada persetujuan massal.

DAFTAR GAJI YANG SUDAH DIBUAT

Daftar gaji berstatus Draft tidak ikut berubah. Setelah memasang panduan, minta bagian Penggajian membuat ulang daftar gaji periode berjalan.

BAGIAN 11

Halaman Perlu Dicek

Halaman ini mengumpulkan semua karyawan yang tempat tugas atau jabatannya tidak cocok dengan panduan gajinya. Gunakan untuk memeriksa yang terlewat, memeriksa hasil mutasi oleh orang lain, dan membersihkan data sebelum penggajian.

1 Buka halaman

Buka Keuangan & Penggajian › Struktur Gaji, lalu klik tombol Perlu Dicek (tempat tugas) di bagian atas halaman. Judul halaman: "Perlu Dicek: tempat tugas vs struktur gaji". Klik "Struktur Gaji" di kiri atas untuk kembali.

2 Pilih tab

Tab	Isi
Tidak sesuai (N)	Karyawan yang jelas berbeda dari panduannya. Tab yang dibuka lebih dulu dan yang paling perlu ditangani.
Belum bisa dicek (N)	Panduannya belum berlabel lokasi atau jabatan, atau karyawan belum punya struktur gaji. Angka ini turun bila label panduan dilengkapi.
Sesuai (N)	Karyawan yang sudah cocok. Berguna untuk memastikan seseorang sudah beres.

Angka N pada tab adalah jumlah karyawan aktif yang belum resign. Kotak pencarian menerima nama atau NIP.

3 Baca kolom tabel

Kolom	Isi
NIP dan Nama	Identitas karyawan.
Tugas sekarang	Penempatan karyawan, dengan jabatannya di bawahnya.
Struktur gaji sekarang	Nama panduan yang diikuti (atau Mandiri), dengan alasan singkat mengapa tidak cocok.
Usulan	"1 usulan", "N pilihan", atau "Belum ada panduan".
Tinjau	Membuka jendela Cek struktur gaji untuk orang itu (Bagian 10).

4 Tinjau satu per satu

Klik Tinjau, baca usulan dan selisihnya, lalu setujui atau pilih Nanti / Tetap. Setelah disetujui, karyawan itu pindah dari tab Tidak sesuai ke tab Sesuai.

Kebiasaan yang disarankan

- **Setiap hari kerja.** Buka tab Tidak sesuai. Tujuannya angka mendekati nol.
- **Setelah ada mutasi banyak orang** (misalnya perpindahan penempatan massal): semua yang berpindah akan muncul di tab Tidak sesuai. Tinjau satu per satu, tidak ada persetujuan massal.
- **Sebelum membuat daftar gaji.** Selesaikan dulu yang tidak sesuai agar gaji dihitung dengan struktur yang benar.
- **Setiap ada panduan baru.** Isi Jabatan dan Penempatan pada panduan itu, lalu lihat apakah angka Belum bisa dicek berkurang.

YANG TIDAK MUNCUL DI DAFTAR

Karyawan yang sudah resign tidak ikut diperiksa. Struktur gaji mereka tetap dipakai untuk prorata (Bagian 6).

BAGIAN 12

Skenario lengkap: apa yang terjadi dan apa yang dilakukan

Bagian ini mengumpulkan keadaan yang paling sering dihadapi HR. Gunakan tabel untuk menemukan skenario Anda, lalu ikuti uraian di bawahnya.

Skenario	Yang terjadi di layar	Uraian
A. Pindah ke penempatan lain dengan gaji sama	Tidak sesuai, ada 1 usulan, selisih Rp 0	Skenario A
B. Pindah ke kawasan dengan gaji berbeda	Tidak sesuai, ada usulan, ada selisih	Skenario B
C. Naik atau turun jabatan	Tidak sesuai, usulan panduan jabatan baru	Skenario C
D. Panduan tujuan belum dibuat	Tidak sesuai, "Belum ada panduan"	Skenario D
E. Ada beberapa panduan yang cocok	Tanda "N pilihan"	Skenario E
F. Ada cicilan yang akan hilang	Daftar "Komponen yang akan hilang"	Skenario F
G. Gaji orang itu memang berbeda (kesepakatan khusus)	Tetap tidak sesuai	Skenario G
H. Salah pilih penempatan atau jabatan	Jendela konfirmasi, atau perlu dikembalikan	Skenario H
I. Karyawan baru masuk	Belum punya struktur gaji	Skenario I

Skenario	Yang terjadi di layar	Uraian
J. Banyak orang dipindah sekaligus	Banyak baris di Tidak sesuai	Skenario J
K. Akun HR tidak punya hak ubah Penggajian	Cek struktur gaji tidak muncul	Skenario K

Skenario A: pindah penempatan, gaji tetap sama

Budi Santoso (contoh) pindah dari Kota Wisata ke Giri Loka, jabatan tetap Anggota. Gaji di dua tempat itu sama.

- Ganti Penempatan di tab Informasi Kepegawaian, lalu klik Simpan perubahan.
- Cek struktur gaji menyatakan Tidak sesuai karena panduannya masih berlabel Kota Wisata.
- Usulan: panduan Anggota Giri Loka. Selisih gaji bersih Rp 0 dan tidak ada komponen yang hilang.
- Setujui & pasang panduan. Gaji tidak berubah, tetapi labelnya kini benar sehingga pemeriksaan berikutnya Sesuai.

Skenario B: pindah ke kawasan dengan gaji berbeda

- Ganti Penempatan, lalu Simpan perubahan.
- Cek struktur gaji menampilkan usulan dan selisih, misalnya "+Rp 330.000 per bulan" atau tanda minus bila gajinya turun.
- Bandingkan dengan surat mutasi atau kesepakatan. Bila sesuai, Setujui & pasang panduan.
- Bila selisihnya tidak masuk akal, pilih Nanti / Tetap dan tanyakan dulu ke atasan atau bagian Penggajian.
- Minta daftar gaji Draft dibuat ulang bila periode berjalan sudah dibuat.

Skenario C: naik atau turun jabatan

- Ganti Jabatan (misalnya Anggota menjadi Danru), lalu Simpan perubahan.
- Cek struktur gaji mengusulkan panduan jabatan baru di penempatan yang sama.
- Perhatikan komponen seperti Tunjangan Jabatan yang bisa muncul atau hilang. Setujui bila sesuai.

Skenario D: panduan tujuan belum ada

- Cek struktur gaji menampilkan pesan bahwa belum ada panduan gaji yang cocok untuk jabatan dan tempat tugas ini.
- Klik Nanti / Tetap. Buat panduan baru (Bagian 5) dengan Jabatan dan Penempatan terisi.
- Buka halaman Perlu Dicek, cari orangnya, klik Tinjau. Usulan sekarang muncul. Setujui.

Skenario E: ada beberapa panduan yang cocok

- Jendela menampilkan "Pilih panduan yang sesuai" dengan beberapa titik pilihan, masing-masing dengan gaji bersihnya.

- Pilih satu. Selisih dan komponen hilang langsung menyesuaikan dengan pilihan Anda.
- Bila Anda tidak yakin mana yang benar, jangan setujui. Tanyakan dulu, lalu rapikan label panduan agar tinggal satu yang cocok.

Skenario F: ada cicilan yang akan hilang

- Daftar "Komponen yang akan hilang" memuat, misalnya, Potongan KTA Baru Rp 330.000.
- Tanyakan: apakah cicilan itu masih berjalan? Lihat bulan mulai dan selesainya di Ubah Struktur Gaji.
- Bila sudah selesai atau memang tidak berlaku lagi, aman disetujui.
- Bila masih berjalan, jangan setujui. Ubah struktur karyawan secara manual (Bagian 8) atau tambahkan komponen itu pada panduan lebih dulu.

Skenario G: gaji orang ini memang berbeda

Contohnya kesepakatan khusus. Strukturnya Mandiri atau diubah manual, lalu tetap muncul sebagai tidak sesuai.

- Pilih Nanti / Tetap. Tidak ada yang berubah.
- Orang itu akan tetap tampil di tab Tidak sesuai. Belum ada tombol untuk menyembunyikannya, jadi kenali namanya.
- Struktur Mandiri dinilai dari Jabatan dan Penempatan yang tertulis pada struktur itu sendiri. Bila kosong, statusnya Belum bisa dicek.

Skenario H: salah memilih penempatan atau jabatan

Keadaan	Yang dilakukan
Jendela konfirmasi masih terbuka	Klik Batal. Pilihan kembali ke semula dan tidak ada yang tersimpan.
Sudah disimpan, Cek struktur gaji masih terbuka	Pilih Nanti / Tetap. Lalu ganti lagi Penempatan atau Jabatan ke nilai yang benar dan simpan. Struktur gaji tidak berubah.
Sudah disimpan dan panduan sudah dipasang	Kembalikan penempatannya. Lalu lihat nilai lama di Riwayat Perubahan Gaji, dan ubah struktur karyawan secara manual (Bagian 8) atau Assign ke panduan semula (Bagian 6).

JANGAN MENCOBA-COBA DI DATA ASLI

Penempatan dan jabatan yang disimpan benar-benar berubah. Sebelum menguji, catat nilai aslinya. Penempatan sebelumnya juga bisa dilihat di riwayat penempatan karyawan.

Skenario I: karyawan baru masuk

- Buat data karyawan dengan Jabatan dan Penempatan yang benar.
- Beri struktur gaji lewat Assign ke panduan yang sesuai (Bagian 6).
- Cek di halaman Perlu Dicek. Bila Sesuai, selesai. Bila ia belum punya struktur, ia tampil di Belum bisa dicek.

Skenario J: banyak orang dipindah sekaligus

- Semua yang berpindah muncul di tab Tidak sesuai pada halaman Perlu Dicek.
- Tinjau satu per satu. Persetujuan dilakukan per karyawan.
- Gunakan kotak pencarian (nama atau NIP) untuk melompat ke orang tertentu.
- Pekerjaan selesai ketika tab Tidak sesuai kosong atau semua sisanya sudah diputuskan Tetap.

Skenario K: akun HR tidak punya hak ubah Penggajian

- Mutasi tetap bisa disimpan, tetapi Cek struktur gaji tidak muncul.
- Kabari bagian Penggajian bahwa ada mutasi.
- Bagian Penggajian membuka halaman Perlu Dicek dan menyelesaikan karyawannya.

BAGIAN 13

Komponen bertermin (berlaku sementara)

Sebagian tunjangan atau potongan hanya berlaku beberapa bulan, misalnya cicilan KTA. Untuk itu setiap komponen punya isian Berlaku dari bulan dan sampai. Termin yang diisi pada panduan ikut disalin ke karyawan yang mengikutinya.

Cara mengisi

- Pada kartu komponen, pilih bulan di kolom pertama (Berlaku dari bulan) dan bulan di kolom kedua (sampai).
- **Dikosongkan** berarti berlaku selamanya. Ini keadaan biasa untuk hampir semua komponen.
- **Hanya "dari" yang diisi:** berlaku mulai bulan itu dan seterusnya.
- **Hanya "sampai" yang diisi:** berlaku sampai bulan itu saja.
- **Hapus termin** mengosongkan kedua isian sekaligus.

BULAN YANG DIMAKSUD

Bulan di sini adalah bulan penggajian, yaitu bulan di akhir siklus. Okt 2026 berarti penggajian untuk siklus 21 Sep sampai 20 Okt 2026.

Contoh

Potongan KTA Baru Rp 468.750 yang harus dipotong 6 kali, mulai penggajian Okt 2026.

Isian	Diisi
Nama Komponen	Potongan KTA Baru
Tipe Komponen	Potongan
Nominal	Rp 468.750

Isian	Diisi
Berlaku dari bulan	Okt 2026
sampai	Mar 2027

Hasilnya, potongan ini ikut pada penggajian Okt, Nov, Des 2026 serta Jan, Feb, Mar 2027, dan berhenti sendiri sesudahnya.

Hal yang perlu diingat

- Di luar rentang bulan itu, komponen tidak ikut dibayar atau dipotong.
- Gaji bersih di struktur tetap menjumlahkan semua komponen. Penyesuaiannya dilakukan oleh penggajian pada tiap periode.
- Bulan selesai tidak boleh lebih awal dari bulan mulai. Layar akan menolak dengan pesan "Bulan selesai tidak boleh sebelum bulan mulai".

BAGIAN 14

Melihat pengikut, menonaktifkan, dan menghapus

Melihat siapa yang mengikuti panduan

Di tab Panduan Gaji, klik angka pada kolom Dipakai oleh, atau pilih Lihat Karyawan Pemakai di menu Aksi. Jendela "Karyawan yang mengikuti panduan" menampilkan nama, NIP, dan penempatan. Kotak pencarian di dalamnya mencari menurut nama, NIP, atau penempatan.

- Karyawan yang sudah resign diberi tanda "Resign".
- Struktur yang sudah dinonaktifkan diberi tanda "Nonaktif" dan tidak dihitung sebagai karyawan aktif.
- Bila panduan belum dipakai, tampil "Belum ada karyawan yang mengikuti panduan ini."

Menonaktifkan, mengaktifkan, dan menghapus

Ketiganya ada di menu Aksi pada baris panduan maupun baris struktur karyawan.

Pilihan	Kapan dipakai	Akibatnya
Nonaktifkan	Struktur lama sudah digantikan, atau karyawan tidak digaji lagi.	Status menjadi Nonaktif dan tidak dipakai penggajian. Bisa diaktifkan kembali kapan saja.
Aktifkan	Struktur yang dinonaktifkan ternyata masih dibutuhkan.	Status kembali Aktif dan dipakai penggajian lagi.

Pilihan	Kapan dipakai	Akibatnya
Hapus Permanen	Struktur salah buat dan memang tidak pernah dipakai.	Struktur dan semua komponennya terhapus selamanya dan tidak bisa dikembalikan.

AKIBAT PADA KARYAWAN YANG MENGIKUTI PANDUAN

Menonaktifkan panduan tidak mengubah struktur karyawan yang sudah mengikutinya. Menghapus permanen sebuah panduan tidak menghapus struktur karyawan, tetapi karyawan itu menjadi Mandiri.

HAPUS PERMANEN

Hanya muncul pada struktur yang sudah Nonaktif dan hanya untuk akun yang punya izin. Untuk menghapus, Anda harus mengetik kata DELETE pada kotak konfirmasi. Bila ragu, pilih Nonaktifkan, karena itu bisa dibatalkan.

BAGIAN 15

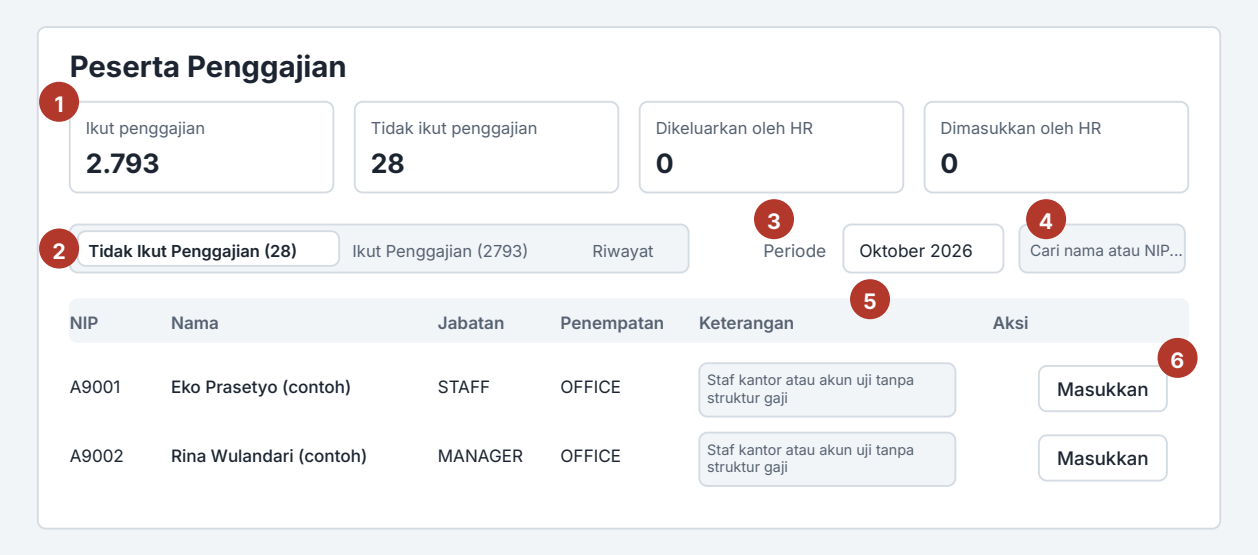
Peserta Penggajian: siapa yang digaji lewat sistem

Tidak semua orang digaji lewat Rinci. Staf kantor seperti keuangan, HRD, manajer, dan direksi dibayar di luar sistem, begitu juga akun uji. Menu Peserta Penggajian menunjukkan siapa yang dihitung gajinya dan siapa yang tidak, dan HR dapat memasukkan atau mengeluarkan seseorang.

Menu ini ada di Keuangan & Penggajian › Peserta Penggajian, tepat di bawah Penggajian.

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.
- **Yang tidak ikut tidak membutuhkan** struktur gaji maupun jadwal kerja. Karena itu mereka tidak ditandai "belum punya jadwal kerja" di layar Kehadiran.



Gambar 7. Layar Peserta Penggajian, tab Tidak Ikut Penggajian (ilustrasi; data rekaan).

No.	Bagian	Fungsi
1	Kartu ringkasan	Jumlah yang ikut, yang tidak ikut, dan jumlah keputusan HR (dikeluarkan atau dimasukkan).
2	Tab	Tidak Ikut Penggajian (bawaan), Ikut Penggajian, dan Riwayat keputusan.
3	Periode	Siklus yang dilihat. Bawaannya periode yang sedang disiapkan.
4	Kotak pencarian	Cari menurut nama atau NIP.
5	Keterangan	Alasan orang itu ikut atau tidak ikut, misalnya "Punya struktur gaji", "Petugas lapangan", atau "Dikeluarkan oleh HR" beserta alasannya.
6	Masukkan atau Keluarkan	Tombol di tiap baris. Tab Tidak Ikut punya Masukkan, tab Ikut punya Keluarkan.

Memasukkan seseorang ke penggajian

1 Cari orangnya

Di tab Tidak Ikut Penggajian, cari nama atau NIP, lalu klik Masukkan pada barisnya.

2 Isi alasan

Jendela "Masukkan ke penggajian" meminta Alasan (wajib, minimal 3 huruf), misalnya "mulai digaji lewat sistem sejak Oktober 2026". Alasan tercatat di Riwayat.

3 Simpan

Klik Masukkan. Pesan "(nama) dimasukkan ke penggajian." muncul. Gaji orang itu ikut dihitung pada penggajian berikutnya.

ORANG TANPA STRUKTUR GAJI

Orang yang dimasukkan tetapi belum punya struktur gaji akan muncul di daftar Butuh Perhatian pada penggajian sampai struktur gajinya dibuat. Buat strukturnya lewat Assign ke sebuah panduan (Bagian 6).

Mengeluarkan seseorang dari penggajian

Caranya sama, tetapi di tab Ikut Penggajian dengan tombol Keluarkan. Orang yang dikeluarkan tidak dihitung gajinya pada penggajian berikutnya, walaupun ia punya struktur gaji. Pesan yang muncul: "(nama) dikeluarkan dari penggajian."

Yang perlu diingat

- **Penggajian yang sudah dibuat tidak berubah.** Keputusan hanya berlaku pada perhitungan penggajian berikutnya.
- **Tercatat.** Tab Riwayat menampilkan waktu, orang, keputusan (Dimasukkan atau Dikeluarkan), alasan, dan siapa yang memutuskan.
- **Sudah sesuai.** Bila orang itu sudah dalam keadaan yang diminta, muncul pesan "(nama) sudah ikut (atau tidak ikut) penggajian; tidak ada yang diubah." dan tidak ada riwayat baru.
- **Hak akses.** Melihat daftar cukup dengan hak lihat Penggajian. Memasukkan atau mengeluarkan memerlukan hak ubah Penggajian.

BAGIAN 16

Riwayat Perubahan Gaji dan mengembalikan perubahan

Setiap perubahan struktur gaji tercatat: siapa yang mengubah, kapan, dan nilai sebelum serta sesudahnya. Perubahan lewat usulan panduan juga tercatat atas nama akun yang menyetujui.

Membaca riwayat

Buka Keuangan & Penggajian › Riwayat Perubahan Gaji.

Kolom	Isi
Waktu	Kapan perubahan dilakukan.
Karyawan	Nama dan NIP pemilik struktur.
Perubahan	Jenis perubahan. Tanda "Ikut panduan" berarti perubahan datang dari panduan, termasuk dari persetujuan usulan. Tanda "Impor" berarti datang dari impor berkas.
Gaji Bersih	Angka lama (dicoret) dan angka baru.

Kolom	Isi
Selisih	Naik atau turunnya gaji bersih.
Berlaku	Tanggal efektif struktur.
Oleh	Akun yang melakukan perubahan.

Mengembalikan perubahan

TIDAK ADA TOMBOL BATALKAN

Riwayat hanya mencatat. Untuk mengembalikan, Anda memasang kembali nilai lama secara manual.

Yang ingin dikembalikan	Caranya
Penempatan atau jabatan karyawan	Ubah kembali di data karyawan (tab Informasi Kepegawaian), lalu Simpan perubahan. Riwayat penempatan mencatat kedua perpindahan.
Struktur gaji satu karyawan	Lihat angka lama di Riwayat Perubahan Gaji. Ubah struktur karyawan itu (Bagian 8), atau Assign ke panduan semula (Bagian 6).
Panduan yang terlanjur diubah	Ubah panduannya kembali (Bagian 7). Semua pengikut ikut kembali. Periksa pengikutnya sesudahnya.

KOMPONEN TAMBAHAN YANG HILANG

Bila panduan dipasang dan komponen tambahan ikut hilang, komponen itu harus ditambahkan lagi dengan tangan. Catat nilainya dari Riwayat Perubahan Gaji sebelum menutupnya.

BAGIAN 17

Memeriksa hasilnya

Setelah membuat, meng-assign, atau mengubah, selalu periksa.

- **Cari nama karyawan** di tab Struktur Karyawan, lalu klik barisnya untuk membuka Detail Struktur Gaji. Cocokkan setiap nominal dengan dokumen gaji.
- **Lihat kolom Mengikuti panduan.** Nama panduan berarti ia mengikuti panduan itu. Mandiri berarti tidak.
- **Periksa pengikut panduan** lewat kolom Dipakai oleh, dan pastikan jumlahnya sesuai.
- **Periksa banyak orang sekaligus** dengan tombol Ekspor Excel, lalu urutkan atau saring di Excel.
- **Lihat Riwayat Perubahan Gaji** untuk memastikan perubahan tercatat atas nama yang benar dan nilainya sesuai.
- **Buka halaman proses penggajian** dan periksa daftar Butuh Perhatian. Tab "Tanpa struktur" menampilkan karyawan yang belum punya struktur, dan tab Net 0 menampilkan yang gaji bersihnya Rp 0.

Daftar periksa singkat

- [ ] Nama dan NIP karyawan sudah benar.
- [ ] Gaji Pokok terisi dan lebih dari nol.
- [ ] Tipe Komponen setiap kartu sudah dipilih.
- [ ] Setiap potongan bertipe Potongan dan nominalnya positif.
- [ ] Nama komponen memakai nama baku.
- [ ] Karyawan di-assign ke panduan yang tepat dan kolom Mengikuti panduan sudah benar.
- [ ] Tanggal berlaku dikosongkan, atau tidak melewati akhir siklus yang dituju.
- [ ] Karyawan tidak punya dua struktur aktif.
- [ ] Komponen sementara sudah diberi bulan mulai dan selesai.
- [ ] Gaji bersih struktur cocok dengan dokumen gaji.
- [ ] Staf kantor dan akun uji berada di tab Tidak Ikut Penggajian.
- [ ] Setelah mutasi, hasil Cek struktur gaji sudah dibaca dan diputuskan.
- [ ] Tab Tidak sesuai di halaman Perlu Dicek kosong, atau sisanya sudah diputuskan Tetap.
- [ ] Daftar "Komponen yang akan hilang" sudah dibaca sebelum menyetujui usulan.
- [ ] Daftar gaji Draft dibuat ulang bila struktur berubah.

BAGIAN 18

Kesalahan yang sering terjadi

Kesalahan	Akibatnya	Cara menghindari
Potongan diisi dengan tipe Pendapatan	Gaji bersih lebih besar dari seharusnya.	Pilih Tipe "Potongan" dan isi nominal positif.
Nominal ditulis dengan titik atau "Rp"	Angka bisa terbaca keliru.	Ketik angka saja; layar memformatnya sendiri.
Mengubah panduan padahal hanya satu orang yang berbeda	Semua karyawan yang mengikuti ikut berubah.	Ubah struktur orang itu di tab Struktur Karyawan, bukan panduannya.
Mengubah komponen struktur karyawan tanpa sadar ia mengikuti panduan	Karyawan itu dilepas dan menjadi Mandiri.	Baca keterangan di bawah judul jendela dan pertanyaan konfirmasi.
Mengubah struktur orang yang salah	Gaji orang lain berubah.	Baca nama dan NIP di bawah judul jendela sebelum menyimpan.
Mengisi Tanggal berlaku melewati akhir siklus	Struktur tidak terpakai pada siklus itu.	Kosongkan Tanggal berlaku, atau pastikan paling lambat sama dengan akhir siklus.
Gaji Pokok tidak diisi atau Rp 0	Gaji bersih terlalu kecil atau nol.	Selalu isi Gaji Pokok.
Mencari pilihan Variabel atau Formula	Tidak ditemukan; sudah dihapus dari layar.	Isi nominal tetap. Perubahan bulanan diatur lewat Tunjangan dan Potongan atau termin.
Nama komponen tidak baku	Kolom Excel penggajian tidak rapi.	Pakai nama baku di Bagian 2.
Lupa mengisi termin pada cicilan	Potongan berjalan terus tanpa batas.	Isi bulan mulai dan selesai.
Struktur diubah setelah daftar gaji dibuat	Daftar gaji memakai angka lama.	Minta daftar gaji dibuat ulang.
Mengubah penempatan atau jabatan hanya untuk mencoba	Perubahan benar-benar tersimpan dan tercatat di riwayat penempatan.	Catat nilai aslinya dulu. Tekan Batal pada jendela konfirmasi bila tidak jadi.
Menyetujui usulan tanpa membaca komponen yang hilang	Cicilan atau potongan yang masih berjalan ikut lenyap.	Baca daftar "Komponen yang akan hilang" dan selisih gaji bersih.
Menyetujui usulan "dari nama" tanpa memeriksa	Karyawan bisa terpasang ke panduan yang salah.	Usulan bertanda "mohon dicek" harus dibandingkan dengan surat mutasi.

Kesalahan	Akibatnya	Cara menghindari
Mengganti penempatan lalu lupa mengecek struktur gaji	Karyawan digaji dengan struktur tempat lama.	Selesaikan Cek struktur gaji pada hari yang sama, atau buka halaman Perlu Dicek.
Membiarkan label panduan kosong	Banyak karyawan berstatus Belum bisa dicek dan usulan kurang tepat.	Isi Jabatan dan Penempatan pada setiap panduan.
Mengeluarkan orang dari penggajian tanpa alasan jelas	Orang itu tidak dihitung gajinya.	Isi alasan dengan jelas. Keputusan tercatat dan bisa dibatalkan lewat Masukkan.

BAGIAN 19

Pesan di layar dan artinya

Pesan	Artinya dan yang dilakukan
Nama struktur wajib diisi	Kolom Nama Struktur masih kosong. Isi namanya.
Tanggal efektif wajib diisi	Kolom Tanggal Efektif masih kosong. Pilih tanggalnya.
Setidaknya satu komponen diperlukan	Belum ada komponen. Klik Tambah Komponen.
Nama komponen wajib diisi	Ada kartu komponen yang namanya kosong.
Tipe komponen wajib dipilih	Ada kartu komponen yang kolom Tipe Komponen belum dipilih. Pilih Pendapatan atau Potongan.
Bulan selesai tidak boleh sebelum bulan mulai	Rentang termin terbalik. Perbaiki urutan bulannya.
Panduan Gaji berhasil dibuat	Berhasil. Panduan sudah masuk daftar.
Struktur Gaji berhasil diperbarui / Panduan Gaji berhasil diperbarui	Berhasil. Perubahan tersimpan.
Simpan perubahan komponen?	Pertanyaan konfirmasi saat komponen berubah. Baca keterangannya, lalu pilih Ya, simpan atau Batal.
Panduan gaji diperbarui. N karyawan ikut diperbarui.	Berhasil. N karyawan yang mengikuti ikut berubah.
N karyawan gagal diperbarui. Simpan panduan sekali lagi untuk mengulang.	Sebagian karyawan belum terbarui. Simpan panduan lagi.
Pilih panduan gaji	Pada jendela Assign, belum ada panduan yang dipilih.

Pesan	Artinya dan yang dilakukan
Pilih minimal satu karyawan	Pada jendela Assign, belum ada karyawan yang dicentang.
Struktur gaji berhasil ditetapkan ke N karyawan. Mereka kini mengikuti panduan "(nama)".	Assign berhasil untuk N orang.
Gagal menetapkan ke N karyawan	Sebagian karyawan gagal diproses. Periksa daftarnya lalu ulangi untuk yang gagal.
Hanya 200 karyawan pertama yang dipilih. Ulangi untuk N sisanya.	Satu kali proses paling banyak 200 karyawan. Ulangi Assign untuk sisanya.
Struktur gaji dinonaktifkan / diaktifkan	Status struktur sudah berubah.
Tidak dapat menghapus struktur gaji aktif. Nonaktifkan terlebih dahulu.	Hapus Permanen hanya untuk struktur Nonaktif.
Anda tidak memiliki izin untuk menghapus	Akun Anda belum punya izin. Hubungi Admin.
Simpan perubahan penempatan? / Simpan perubahan jabatan?	Konfirmasi saat Penempatan atau Jabatan diganti. Periksa Sebelumnya dan Menjadi, lalu pilih Simpan perubahan atau Batal.
Panduan gaji dipasang. Riwayat perubahan tercatat atas nama Anda.	Usulan disetujui. Struktur karyawan kini mengikuti panduan yang dipilih.
Panduan gagal dipasang. Coba lagi atau hubungi admin.	Panduan belum terpasang dan tidak ada yang berubah. Coba sekali lagi, lalu hubungi bagian IT bila tetap gagal.
Belum ada panduan gaji yang cocok untuk jabatan dan tempat tugas ini.	Pada Cek struktur gaji. Buat atau lengkapi panduan (Bagian 5 dan 7), atau ubah struktur karyawan secara manual.
Gagal memeriksa kesesuaian / Gagal memuat daftar.	Pemeriksaan atau halaman Perlu Dicek tidak bisa dimuat. Muat ulang halaman; bila tetap gagal, hubungi bagian IT.
(nama) dimasukkan ke penggajian. / (nama) dikeluarkan dari penggajian.	Keputusan di menu Peserta Penggajian tersimpan.
(nama) sudah ikut (atau tidak ikut) penggajian; tidak ada yang diubah.	Orang itu sudah dalam keadaan yang diminta. Tidak perlu berbuat apa-apa.
Alasan diisi dulu, minimal 3 huruf.	Kolom Alasan pada jendela Masukkan atau Keluarkan masih kosong atau terlalu pendek.
Gagal memuat daftar peserta penggajian	Daftar tidak bisa dimuat. Muat ulang halaman; bila tetap gagal, hubungi bagian IT.

BUTUH BANTUAN?

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