RINCI · PENGGAJIAN

Penggajian

Memproses gaji bulanan, membaca hasilnya, dan membuat ulang bila ada yang salah.

ISI PANDUAN INI

- Penggajian
- Menyiapkan data sebelum memproses
- Memproses gaji bulanan
- Butuh perhatian
- Gaji karyawan baru dan resign
- Bonus dan potongan sementara
- Hasil dan berkas Excel
- Membuat ulang penggajian
- Siapa yang digaji

dan 2 bagian lain

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

ISI PANDUAN

Daftar isi

01 Penggajian 3

02 Menyiapkan data sebelum memproses 5

03 Memproses gaji bulanan 7

04 Butuh perhatian 9

05 Gaji karyawan baru dan resign 11

06 Bonus dan potongan sementara 12

07 Hasil dan berkas Excel 13

08 Membuat ulang penggajian 15

09 Siapa yang digaji 17

10 Tarif dan pengaturan 18

11 Kasus yang sering terjadi 19

CARA MEMAKAI PANDUAN

Panduan ini sama dengan halaman di docs.rinci.io. Mulai dari Bagian 1 bila baru pertama kali, atau langsung ke bagian yang sesuai di Daftar isi. Nomor merah pada gambar menunjuk ke tabel di bawahnya. Gambar adalah ilustrasi dengan data rekaan.

BAGIAN 1

Penggajian

AKSES YANG DIBUTUHKAN

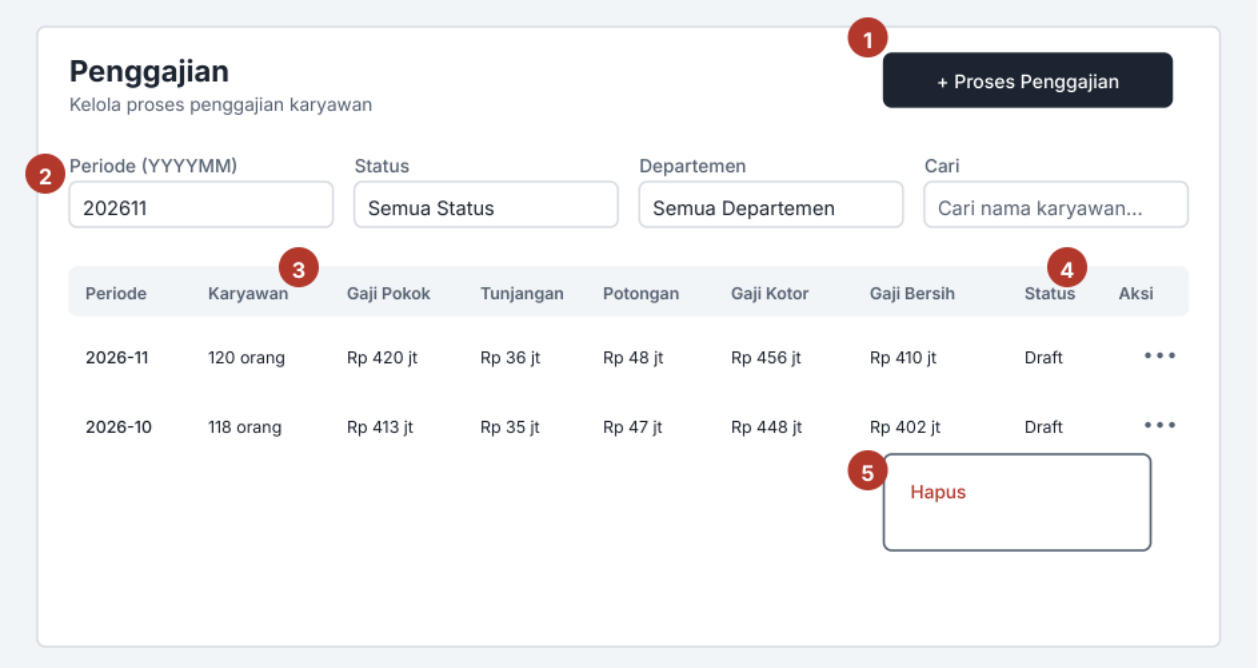
Penggajian: **Lihat Saja** melihat dan mengunduh, **Edit** Pratinjau dan Generate serta mengubah tarif dan peserta, **Akses Penuh** menyetujui dan menghapus daftar gaji.

Penggajian menghitung gaji semua peserta untuk satu siklus dan menyimpannya sebagai **daftar gaji**. Keuangan memakai daftar itu untuk transfer.

Menu: **Keuangan & Penggajian › Penggajian**.

Dasar hitungan

- **Siklus** berjalan tanggal **21 sampai 20** bulan berikutnya. Periode memakai bulan di akhir siklus: 202611 = 21 Okt - 20 Nov 2026 (tampil "2026-11").
- **Gaji bersih = gaji dasar + lembur − potongan absen.** Tidak pernah minus; bila negatif dibatasi Rp 0.
- **Gaji dasar** dari struktur gaji aktif (pendapatan − potongan). Karyawan masuk atau berhenti di tengah siklus diprorata: aturannya.
- **Lembur** dan **potongan absen** (Alpha, Izin, Sakit) memakai tarif tetap per hari menurut penempatan.



Gambar 1. Daftar penggajian

No.	Bagian	Fungsi
1	Proses Penggajian	Memulai proses bulanan.

No.	Bagian	Fungsi
2	Filter	Periode, Status, Departemen, pencarian.
3	Karyawan	Jumlah karyawan dalam daftar gaji.
4	Status	Lihat di bawah.
5	Aksi	Hapus (hanya Draft, perlu akses penuh).

Status daftar gaji

Status	Artinya
Diproses	Sedang disusun. Halaman memperbarui diri.
Draft	Sudah jadi, boleh diperiksa dan diunduh. Setiap proses menghasilkan status ini. Bisa dihapus.
Gagal	Berhenti karena galat. Proses lagi periode yang sama.

PERSETUJUAN PENGGAJIAN BELUM BERFUNGSI

Status Tinjau, Disetujui, dan Dibayar ada di filter, tetapi belum ada tombol yang menghasilkannya. Semua daftar gaji berhenti di Draft. Persetujuan dilakukan di luar sistem, misalnya tanda tangan pada sheet REKAP di Excel.

PAJAK TIDAK DIHITUNG OTOMATIS

PPh 21 tidak dihitung. Jamsostek, infaq, KTA, dan sejenisnya adalah angka tetap pada struktur gaji.

Mau melakukan apa?

Saya ingin...	Buka
Menyiapkan data sebelum proses	Menyiapkan data
Memproses gaji bulan ini	Memproses gaji bulanan
Memahami daftar "Butuh perhatian"	Butuh perhatian
Menggaji karyawan baru atau yang resign	Karyawan baru dan resign
Menambah bonus, kasbon, potongan sementara	Bonus dan potongan sementara
Mengunduh berkas untuk Keuangan	Hasil dan berkas Excel
Memperbaiki setelah daftar gaji jadi	Membuat ulang penggajian
Mengeluarkan atau memasukkan orang dari penggajian	Siapa yang digaji
Mengatur tarif lembur dan Alpha	Tarif dan pengaturan

Saya ingin...	Buka
Mencari tahu kenapa ada yang janggal	Kasus yang sering terjadi

BAGIAN 2

Menyiapkan data sebelum memproses

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Penggajian **Edit** (tunjangan dan potongan: Item Penggajian **Edit**).

Penggajian hanya sebaik datanya. Jalankan idealnya setelah tanggal 20, saat kehadiran seluruh siklus sudah final.

Letak di aplikasi



Gambar 2. Menu yang perlu disiapkan sebelum Pratinjau (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Peserta Penggajian: keluarkan staf kantor dan akun uji.
2	Struktur Gaji: tiap peserta punya struktur; cek Perlu Dicek.
3	Jadwal Kerja: tiap peserta punya jadwal.
4	Kehadiran: koreksi dan lupa absen selesai.
5	Lembur: penugasan lengkap.
6	Tunjangan dan Potongan: bonus dan potongan sementara.

No.	Periksa	Mengapa
1	Peserta penggajian	Staf kantor dan akun uji sebaiknya dikeluarkan.
2	Struktur gaji tiap peserta	Tanpa struktur, karyawan siklus penuh tidak digaji bulanan. Cek di halaman Perlu Dicek.
3	Jadwal kerja	Menentukan hari libur, memengaruhi potongan di hari libur.
4	Kehadiran	Alpha, Izin, Sakit, dan lembur dihitung dari sini. Selesaikan koreksi lupa absen.
5	Penugasan lembur	Lembur tanpa penugasan dibayar dengan tarif penempatan sendiri, bukan tarif pos yang diisi.
6	Bonus dan potongan sementara	Isi sebelum memproses.
7	Tarif penempatan	Penempatan tanpa tarif menghasilkan Rp 0.
8	Nomor rekening dan NIK	Tanpa rekening tidak bisa ditransfer. Rekening ganda juga ditandai.
9	Audit Struktur Gaji	Di Pengaturan Penggajian; menemukan struktur bermasalah.

PRATINJAU DULU

Pratinjau tidak menyimpan apa pun. Perbaiki daftar Butuh perhatian, ulangi Pratinjau sampai bersih, baru Generate.

Hak akses

Tingkat	Boleh
Lihat Saja	Membuka daftar dan detail, mengunduh Excel dan ZIP.
Edit	Pratinjau dan Generate, mengubah peserta, tarif, Budget Penempatan, Lembur Khusus.
Akses Penuh	Menghapus daftar gaji, mengubah konfigurasi pajak.

BAGIAN 3

Memproses gaji bulanan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

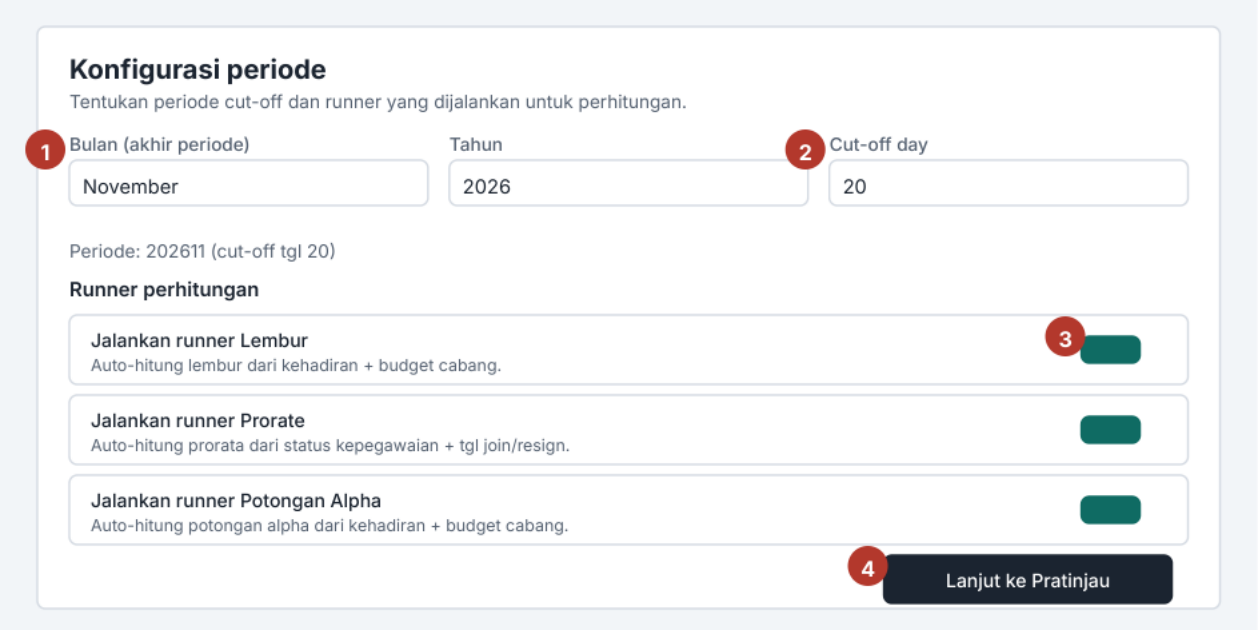
Pratinjau dan Generate: Penggajian **Edit**. Menyetujui: Penggajian **Akses Penuh**.

Tiga langkah: **Konfigurasi**, **Pratinjau**, **Konfirmasi**. Tidak ada yang tersimpan sampai Anda klik **Generate Penggajian**.

Sebelumnya: siapkan datanya.

1. Konfigurasi

Di layar Penggajian klik **Proses Penggajian**.



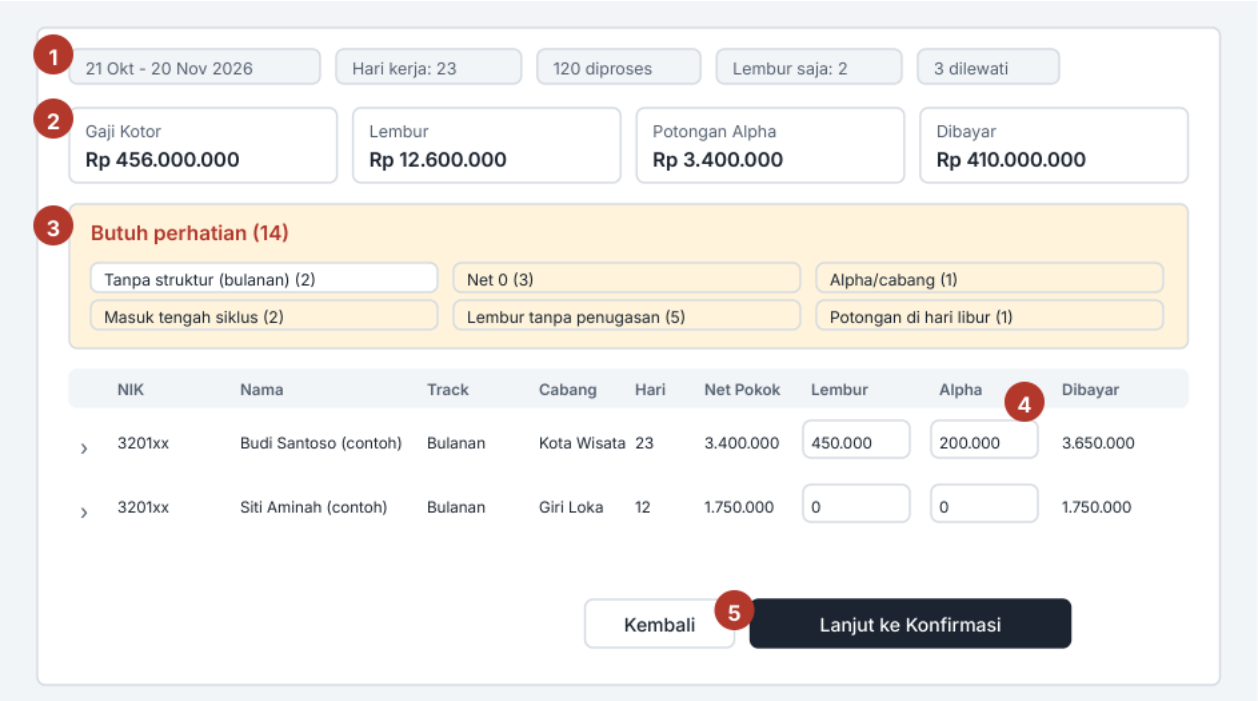
Gambar 3. Konfigurasi periode

No.	Isian	Cara mengisi
1	Bulan dan Tahun	Bulan di akhir siklus. Siklus 21 Okt - 20 Nov: pilih November.
2	Cut-off day	Terisi otomatis (umumnya 20). Harus 1-31.
3	Runner	Biarkan ketiganya aktif (tabel di bawah).
4	Lanjut ke Pratinjau	Menghitung tanpa menyimpan.

Runner	Bila dimatikan
Lembur	Lembur 0; bisa diisi manual di pratinjau.
Prorate	Semua dibayar penuh.

Runner	Bila dimatikan
Potongan Alpha	Tidak ada potongan absen otomatis. Matikan hanya bila struktur gaji sudah memuatnya, agar tidak terpotong dobel.

2. Pratinjau



Gambar 4. Pratinjau

No.	Bagian	Fungsi
1	Lencana	Rentang siklus, hari kerja, jumlah Diproses, Lembur saja, Dilewati.
2	Kartu jumlah	Gaji Kotor, Lembur, Potongan Alpha, Dibayar.
3	Butuh perhatian	Enam tab. Lihat Butuh perhatian.
4	Tabel karyawan	Kolom Lembur dan Alpha bisa diketik. Klik panah di kiri baris untuk rincian.
5	Lanjut ke Konfirmasi	Ke langkah 3.

Track: Bulanan digaji dari struktur gaji. Lembur saja hanya dibayar lembur, misalnya yang masuk di tengah siklus tanpa struktur.

3. Konfirmasi

Periksa ringkasan (periode, jumlah karyawan, runner, total dibayar), lalu klik **Generate Penggajian**. Anda dibawa ke halaman detail. Daftar besar berstatus **Diproses** sampai selesai.

SIKLUS BELUM BERAKHIR

Bila Anda Generate sebelum tanggal 20, muncul "Siklus ini belum berakhir". Hasilnya timpang: gaji pokok dibayar penuh, tetapi lembur dan potongan Alpha hari sisanya belum ada. Pakai hanya untuk gambaran kas, jangan untuk transfer, dan buat ulang setelah siklus berakhir.

SATU PERIODE, SATU DAFTAR GAJI

Bila daftar gaji periode itu sudah ada, proses ditolak ("Payroll for period ... already exists"). Hapus yang lama (Draft) dulu.

BAGIAN 4

Butuh perhatian

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Penggajian **Lihat Saja**.

Kartu ini muncul di Pratinjau bila ada data yang perlu diperiksa. Tiap tab menampilkan 20 nama pertama; **Ekspor Excel** mengunduh yang lengkap. Klik nama untuk membuka data karyawan.

Letak di aplikasi



Gambar 5. Kartu Butuh perhatian pada Pratinjau (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Penggajian › Proses Penggajian › Pratinjau.
2	Enam tab; 20 nama pertama per tab, Ekspor Excel untuk daftar lengkap.
3	Buat struktur sekarang; isi gaji sebulan penuh.

Tab	Artinya	Yang dilakukan
Tanpa struktur (bulanan)	Karyawan siklus penuh tanpa struktur gaji.	Assign panduan, ulangi Pratinjau.
Net 0	Gaji bersih nol. Penyebab tertulis di bawah nama.	Baca penyebabnya. Perbaiki struktur atau kehadiran bila keliru.
Alpha/ cabang	Alpha pada hari penempatannya tidak diketahui; tarif belum tentu benar.	Lengkapi riwayat penempatan.
Masuk tengah siklus	Baru masuk dan belum punya struktur. Dibayar per hari kerja × tarif penempatan, di kolom Lembur.	Buat struktur sekarang, isi gaji sebulan penuh; sistem yang memprorata.
Lembur tanpa penugasan	Lembur di lapangan yang belum dijadwalkan lewat menu Lembur. Tetap dibayar, tarif penempatan sendiri.	Buat penugasannya, lalu buat ulang.
Potongan di hari libur	Alpha, Izin, atau Sakit di hari libur menurut jadwal. Tetap dipotong.	Orang memang masuk (jadwal lama keliru): potongan sah. Memang libur: koreksi di Kehadiran, lalu buat ulang.

JANGAN ABAIKAN "MASUK TENGAH SIKLUS"

Bulan depan, setelah bekerja sebulan penuh, orang itu **tidak masuk penggajian** sampai struktur gajinya diisi, tanpa pesan apa pun.

Mengubah Lembur dan Alpha di pratinjau

Kolom **Lembur** dan **Alpha** pada tabel Pratinjau bisa diketik. Kolom **Dibayar** langsung menghitung ulang, dan angkanya tersimpan saat Generate.

- Pakai hanya untuk koreksi kecil yang pasti. Bila sumbernya keliru, perbaiki di Kehadiran atau Lembur, lalu ulangi Pratinjau.
- Angka yang diketik tidak bisa dibuktikan sistem. Di Excel sel itu berwarna kuning. Simpan alasannya di luar sistem.

BAGIAN 5

Gaji karyawan baru dan resign

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Penggajian **Lihat Saja**.

Hari kerja adalah **Senin-Jumat**; libur nasional tidak dikurangi. **Faktor** = hari kerja orang itu ÷ hari Senin-Jumat dalam siklus. Tanggal masuk dan tanggal berhenti ikut dihitung.

Keadaan	Yang dibayar
Bekerja penuh, atau sudah 22 hari kerja	Gaji dasar penuh.
Baru masuk di tengah siklus	Gaji pokok × faktor saja. Tunjangan dan potongan struktur tidak dihitung. (Masuk lalu berhenti di siklus yang sama juga begini.)
Resign di tengah siklus	Gaji pokok × faktor. Tunjangan dan pendapatan lain 0. Potongan Infaq, Inventaris, Jamsostek 0. Potongan lain (KTA, Sepeda, AC, Admin, dst.) tetap penuh, tidak diprorata.

Alpha dan lembur dihitung penuh pada semua keadaan, lalu ditambah atau dikurangkan.

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.

Keadaan	Hitungan	Gaji dasar
Bekerja penuh	3.500.000 + 300.000 − 300.000 − 100.000	Rp 3.400.000
Baru masuk	3.500.000 × 11/22	Rp 1.750.000
Resign	3.500.000 × 11/22 − 100.000	Rp 1.650.000

Hal yang perlu diperiksa

- **Shift malam yang resign:** bila absen terakhirnya bertanggal sehari sebelum tanggal resign (pulang pagi di hari resign), tanggal resign tidak dihitung sebagai hari kerja.
- **Tanggal resign harus terisi dan benar.** Resign tanpa tanggal muncul di sheet BUTUH PERHATIAN. Mengubahnya menggeser prorata dan Alpha yang disembunyikan.
- **Karyawan baru tanpa struktur:** Butuh perhatian, tab Masuk tengah siklus.
- Catatan di sel Gaji Bersih pada Excel menuliskan asal tiap potongan.

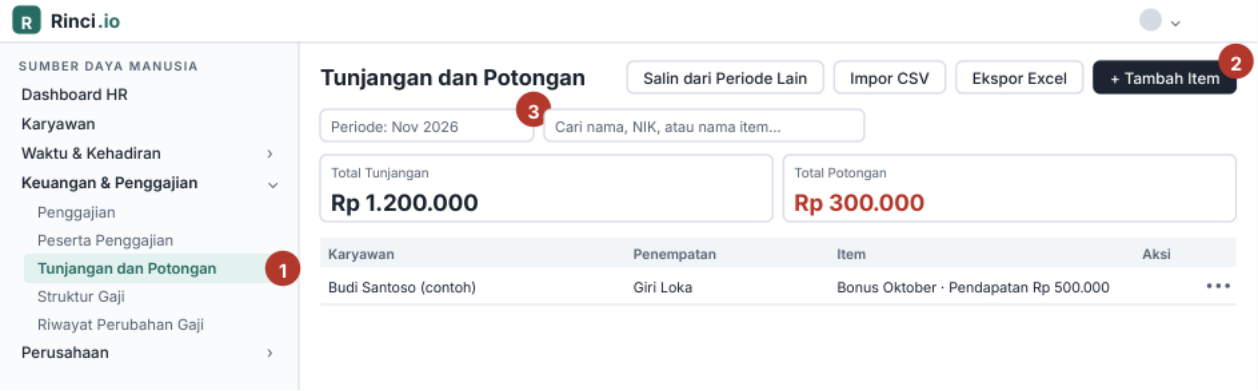
BAGIAN 6

Bonus dan potongan sementara

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Item Penggajian **Edit** (menambah, mengubah, menyalin, impor). Menghapus: **Akses Penuh**.

Menu **Keuangan & Penggajian › Tunjangan dan Potongan** untuk item yang tidak berulang tiap bulan: bonus, kasbon, tunjangan sekali bayar. Item diisi **per periode** dan ikut dihitung saat penggajian periode itu. Yang tetap tiap bulan ada di Struktur Gaji; cicilan beberapa bulan: komponen bertermin.

Letak di aplikasi



Gambar 6. Halaman Tunjangan dan Potongan (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Tunjangan dan Potongan.
2	Tambah Item.
3	Pilih periode dulu.

Menambah item

1. Pilih **periode** di bagian atas, lalu klik **Tambah Item**.
2. Isi item:
3. Pilih penerima: **pilih manual** (nama atau NIK), **sesuai filter** (penempatan, jabatan, departemen, status), atau **semua karyawan aktif**.
4. Simpan. Muncul "N karyawan berhasil ditetapkan".

Tombol lain

Tombol	Fungsi
Salin dari Periode Lain	Menyalin semua item dari periode sumber (harus berbeda dari tujuan).
Impor CSV	Kolom NIK;Nama Item;Tipe;Jumlah;Catatan. Tipe: Income atau Deduction. Ada template CSV.
Ekspor Excel	Mengunduh daftar yang tampil.
Hapus (menu Aksi karyawan)	Menghapus semua item karyawan itu; perlu akses penuh.

ANGKA DIKETIK ORANG

Sistem tidak bisa membuktikan nilainya. Di Excel penggajian, angka manual tanpa data pembanding berwarna kuning. Isi kolom Catatan.

Item yang diisi **setelah** daftar gaji dibuat tidak ikut terhitung. Buat ulang daftar gajinya.

BAGIAN 7

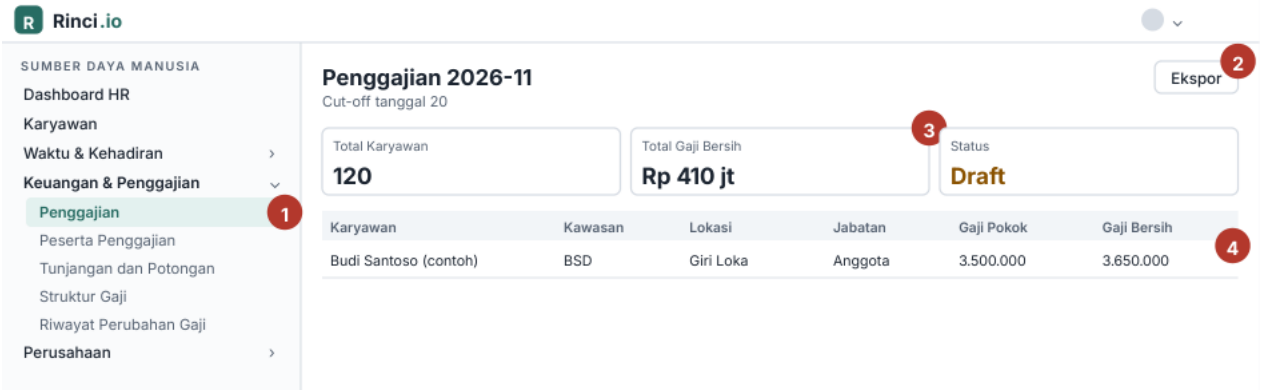
Hasil dan berkas Excel

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Penggajian **Lihat Saja**.

Klik baris periode di layar Penggajian untuk membuka **Detail Penggajian**: ringkasan (Total Karyawan, Gaji Bersih, Pokok, Tunjangan, Potongan, Kotor) dan tabel **Detail Karyawan**. Klik satu baris untuk melihat rincian gajinya. Gaji kotor dihitung dari gaji bersih ditambah total potongan.

Letak di aplikasi



Gambar 7. Halaman Detail Penggajian (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Penggajian › klik baris periode.
2	Ekspor: Excel atau ZIP.
3	Ringkasan periode.
4	Klik baris: rincian gaji karyawan.

Mengunduh

Klik **Ekspor**:

Pilihan	Isi
Excel (satu berkas)	Seluruh karyawan: Penggajian-(periode).xlsx.
ZIP per kawasan dan lokasi	Folder per format (Excel, PDF, CSV), lalu kawasan, lalu satu berkas per lokasi.

Sheet pada Excel

Sheet	Isi
File Bank	Semua karyawan dengan rekening, pendapatan, potongan, gaji bersih. Arahkan kursor ke sel bersegitiga merah untuk melihat hitungannya.
Keterangan	Arti warna dan cara menghitung.
PAYROLL 1	Tanpa rekening, resign, atau masuk di tengah siklus. Kolom KETERANGAN menyebut alasannya.
PAYROLL 2	Siap ditransfer. Punya rekening, bukan resign atau masuk di tengah siklus.
REKAP	Per kawasan dan penempatan, dengan TOTAL dan tanda tangan; muat satu halaman lanskap.
BUTUH PERHATIAN	Rekening kosong atau ganda, gaji nol, tanpa penempatan, resign tapi digaji, tarif lembur, resign tanpa tanggal.

Setiap karyawan hanya di satu sheet PAYROLL; jumlah kedua TOTAL sama dengan total gaji bersih.

Arti warna di File Bank

Warna	Arti	Yang dilakukan
Kuning	Angka diketik orang, tanpa data absensi pembanding.	Tanyakan ke pengetiknya.
Ungu muda	Ada hari lembur tanpa lokasi penugasan; tarif perlu diperiksa.	Buat penugasan lembur, buat ulang.
Merah muda	Gaji bersih Rp 0. Kursor menunjukkan penyebabnya.	Tidak ada yang ditransfer.

Warna	Arti	Yang dilakukan
Jingga	Rekening kosong.	Lengkapi rekening, buat ulang.
Biru muda (judul kolom)	Kolom Lembur Khusus. Bukan peringatan.	,

BUKA BUTUH PERHATIAN LEBIH DULU
Baris tanpa rekening, rekening ganda, dan gaji nol bisa menggagalkan atau menyesatkan transfer.

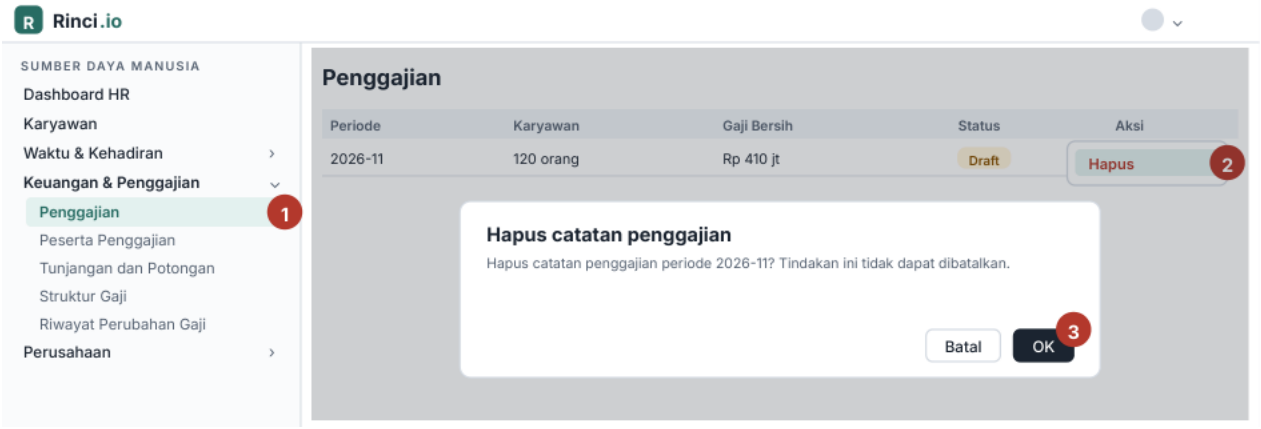
BAGIAN 8

Membuat ulang penggajian

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Menghapus daftar draf: Penggajian **Akses Penuh**. Membuat ulang (Generate): Penggajian **Edit**.

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

Letak di aplikasi



Gambar 8. Hapus daftar gaji Draft (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Menu Penggajian.
2	Hapus (hanya Draft; perlu akses penuh).
3	Sesudah itu, Proses Penggajian lagi.

Langkah

1. **Perbaiki datanya** (struktur gaji, kehadiran, jadwal, penugasan lembur).
2. Di layar Penggajian, klik titik tiga pada periodenya, **Hapus**, lalu OK. Perlu akses penuh Penggajian.
3. Proses lagi untuk periode yang sama, mulai dari Pratinjau.

Status	Yang dilakukan
Draft	Hapus lalu proses lagi.
Diproses	Tunggu selesai; tidak bisa dihapus.
Gagal	Baca alasannya di halaman detail, lalu proses lagi. Yang gagal diganti otomatis.

Mana yang diperbaiki

Yang ditemukan	Perbaikan
Struktur gaji keliru	Perbaiki strukturnya, hapus Draft, proses lagi.
Kehadiran keliru	Koreksi di Kehadiran, hapus Draft, proses lagi.
Hanya satu angka Lembur atau Alpha	Hapus Draft, proses lagi, ubah angkanya di pratinjau dengan catatan alasan.
Struktur berubah karena usulan panduan	Hapus Draft, proses lagi.
Bonus atau potongan baru diisi	Hapus Draft, proses lagi.

HAPUS TIDAK BISA DIBATALKAN

Tetapi Anda bisa memproses ulang dari data yang sama. Unduh Excel-nya dulu bila ingin menyimpan pembanding.

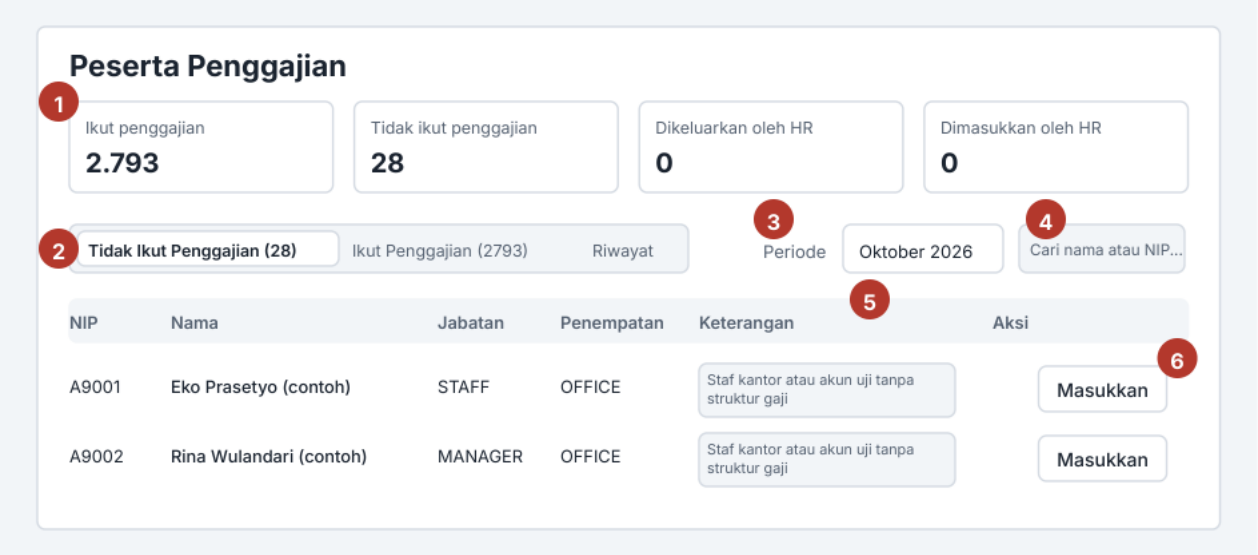
BAGIAN 9

Siapa yang digaji

AKSES YANG DIBUTUHKAN
Mengatur peserta: Penggajian **Edit**. Melihat: **Lihat Saja**.

Tidak semua orang digaji lewat Rinci. Staf kantor (keuangan, HRD, manajer, direksi) dan akun uji dibayar di luar sistem. Menu **Keuangan & Penggajian › Peserta Penggajian** menunjukkan siapa yang dihitung dan siapa tidak.

Aturan otomatis: ikut bila punya struktur gaji aktif atau petugas lapangan. Tidak ikut bila staf kantor atau akun uji tanpa struktur. Yang tidak ikut tidak butuh struktur gaji maupun jadwal kerja.



Gambar 9. Peserta Penggajian

No.	Bagian	Fungsi
1	Kartu ringkasan	Jumlah yang ikut, tidak ikut, dan keputusan HR.
2	Tab	Tidak Ikut Penggajian, Ikut Penggajian, Riwayat.
3	Periode	Siklus yang dilihat.
4	Pencarian	Nama atau NIP.
5	Keterangan	Alasan ikut atau tidak ikut.
6	Masukkan / Keluarkan	Tombol per baris.

Memasukkan atau mengeluarkan

1. Cari orangnya di tab yang sesuai, klik **Masukkan** (tab Tidak Ikut) atau **Keluarkan** (tab Ikut).

2. Isi **Alasan** (wajib, minimal 3 huruf). Alasan tercatat di Riwayat.
3. Simpan. Berlaku pada penggajian berikutnya.

- Daftar gaji yang sudah dibuat tidak berubah.
- Orang yang dimasukkan tanpa struktur gaji muncul di Butuh perhatian sampai struktur dibuat.
- Melihat butuh hak lihat Penggajian; memasukkan atau mengeluarkan butuh hak ubah.

BAGIAN 10

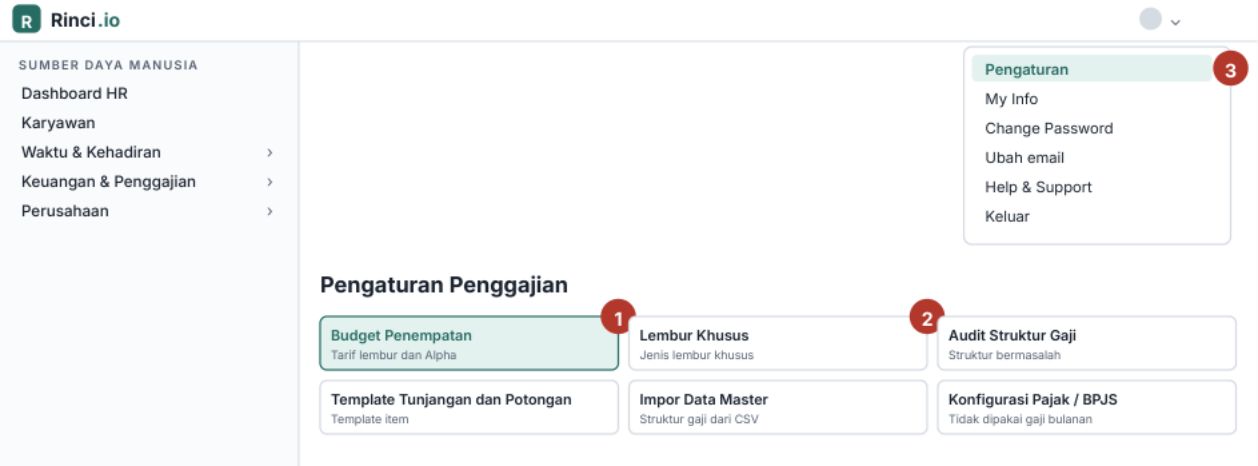
Tarif dan pengaturan

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Penggajian **Edit**. Pengaturan Penggajian di menu pengguna: Pengaturan SDM **Edit**. Konfigurasi pajak: Penggajian **Akses Penuh**.

Menu pengguna › **Pengaturan** › kartu **Pengaturan Penggajian** (perlu hak Pengaturan HR).

Letak di aplikasi



Gambar 10. Pengaturan Penggajian (ilustrasi; data rekaan)

No.	Keterangan
1	Tarif per penempatan.
2	Jenis dan tarif lembur khusus.
3	Menu pengguna › Pengaturan › Pengaturan Penggajian.

Pengaturan	Fungsi
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.

Pengaturan	Fungsi
Lembur Khusus	Jenis lembur yang bukan menggantikan orang, per jam atau per hari.
Audit Struktur Gaji	Menemukan struktur bermasalah sebelum proses.
Template Tunjangan dan Potongan	Template untuk menu Tunjangan dan Potongan.
Impor Data Master	Impor struktur gaji dari CSV (cocokkan NIK, titik koma). Ada uji coba dulu.
Cut-off penggajian	Tanggal notifikasi untuk menjalankan penggajian; juga isi awal Cut-off day.
Konfigurasi Pajak dan BPJS	Tersimpan, tetapi penggajian bulanan tidak memakainya; memakai angka tetap di struktur gaji.

MENGUBAH TARIF

Tarif dipakai saat daftar gaji dihitung. Daftar yang sudah dibuat tidak berubah; buat ulang bila perlu.

BAGIAN 11

Kasus yang sering terjadi

AKSES YANG DIBUTUHKAN

Mengikuti halaman langkahnya: Penggajian **Edit**, menghapus **Akses Penuh**.

Kasus	Yang dilakukan
Gaji bersih Rp 0	Buka tab Net 0; penyebab tertulis di bawah nama (paling sering potongan Alpha melebihi gaji). Alpha keliru: koreksi di Kehadiran, buat ulang. Benar: tidak ada yang ditransfer.
Lembur tanpa penugasan	Tetap dibayar dengan tarif penempatan sendiri. Buat penugasan lewat menu Lembur, lalu buat ulang. Di Excel sel berwarna ungu muda.
Rekening kosong atau ganda	Baris kosong berwarna jingga dan masuk PAYROLL 1. Lengkapi rekening, buat ulang, unduh lagi. Rekening ganda ada di BUTUH PERHATIAN; periksa sebelum transfer.
Proses gagal	Baca alasan di halaman detail, proses lagi periode yang sama. Gagal berulang: catat pesannya, hubungi IT.
Karyawan tidak ada di daftar gaji	Periksa berurutan: dikeluarkan dari Peserta? Tanpa struktur dan sudah sebulan penuh (Butuh perhatian)? Tanggal masuk atau resign di luar siklus? Dilewati ("N dilewati", tab Net 0)?

Kasus	Yang dilakukan
Karyawan baru masuk di tengah siklus	Lihat Gaji karyawan baru dan resign. Buat struktur sekarang.
Menggaji sebelum siklus berakhir	Aman hanya untuk gambaran kas, bukan transfer. Setelah tanggal 20, hapus Draft dan proses lagi.
Salah setelah Generate	Membuat ulang penggajian.
Bonus atau potongan sekali-sekali	Bonus dan potongan sementara.