RINCI · STRUKTUR GAJI

# Struktur Gaji

Membuat panduan gaji, memberikannya ke karyawan, dan mengurus mutasi.

ISI PANDUAN INI


- Struktur gaji
- Membuat panduan gaji
- Memberi panduan ke karyawan
- Mengubah panduan gaji
- Mengubah gaji satu karyawan
- Karyawan dimutasi
- Kasus mutasi yang sering terjadi
- Memeriksa kecocokan struktur gaji
- Cicilan dan komponen sementara

dan 2 bagian lain


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

ISI PANDUAN

# Daftar isi


01 Struktur gaji 3

02 Membuat panduan gaji 5

03 Memberi panduan ke karyawan 6

04 Mengubah panduan gaji 7

05 Mengubah gaji satu karyawan 8

06 Karyawan dimutasi 9

07 Kasus mutasi yang sering terjadi 11

08 Memeriksa kecocokan struktur gaji 12

09 Cicilan dan komponen sementara 14

10 Nonaktifkan, hapus, dan lihat pengikut 15

11 Mengembalikan perubahan 16


**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

# Struktur gaji

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Menu Struktur Gaji tampil dengan modul Struktur Gaji **Lihat Saja**, tetapi membuat dan mengubah memakai modul **Penggajian** (**Buat** membuat, **Edit** mengubah). Rincian: Aturan khusus.

Struktur gaji adalah daftar pendapatan (gaji pokok, tunjangan) dan potongan tetap milik tiap karyawan, lengkap dengan nominalnya. Penggajian membacanya setiap bulan.

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

## Dua jenis

| Jenis | Artinya |
|---|---|
| Panduan Gaji | Acuan yang dibuat satu kali dan dipakai banyak karyawan. Tidak dimiliki siapa pun. |
| Struktur Karyawan | Struktur milik satu karyawan, dibuat otomatis saat panduan di-assign. Karyawan yang tidak mengikuti panduan mana pun disebut Mandiri. |

## Yang perlu diingat

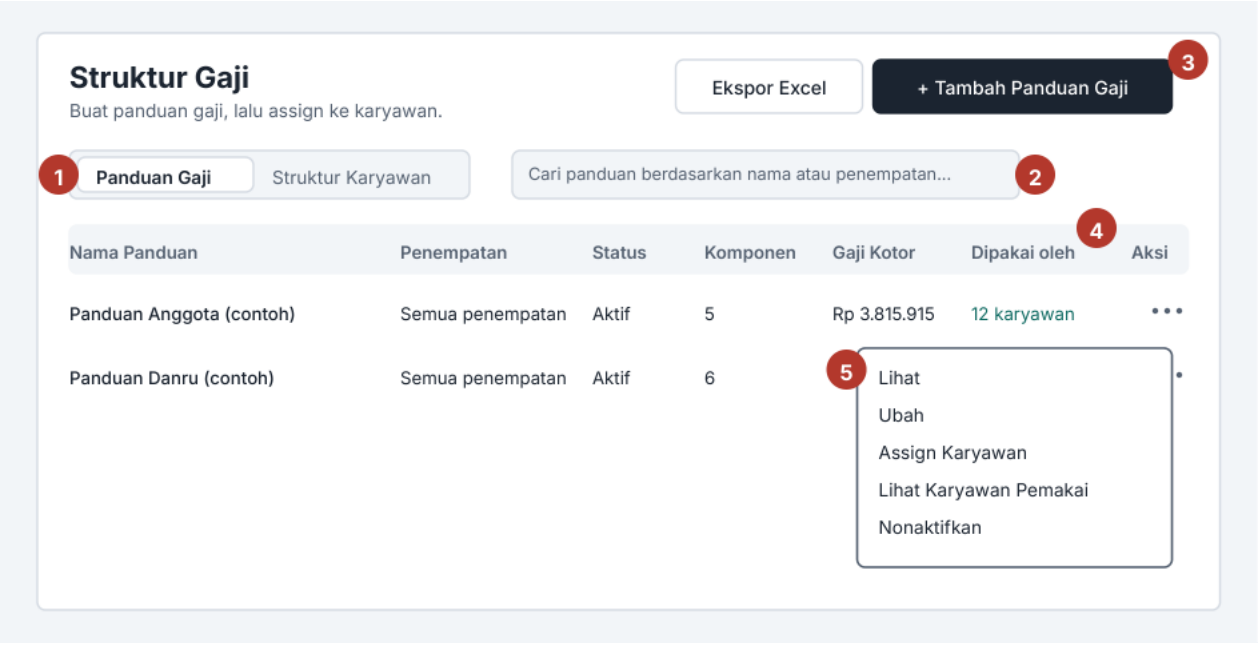
- Ubah panduan, dan semua karyawan yang mengikutinya ikut berubah.
- Isinya nominal tetap dalam rupiah. Yang berubah menurut kehadiran (lembur, Alpha) dihitung oleh penggajian, bukan di sini.
- Satu karyawan, satu struktur aktif.
- Daftar gaji yang sudah dibuat tidak ikut berubah. Setelah mengubah struktur, buat ulang daftar gajinya.

## Mau melakukan apa?

| Saya ingin... | Buka |
|---|---|
| Membuat panduan untuk banyak karyawan | Membuat panduan gaji |
| Memberi gaji ke karyawan baru, atau memindahkannya ke panduan lain | Memberi panduan ke karyawan |
| Mengubah gaji semua pengikut satu panduan | Mengubah panduan gaji |
| Mengubah gaji satu orang saja | Mengubah gaji satu karyawan |
| Memindahkan karyawan ke penempatan atau jabatan lain | Karyawan dimutasi |
| Mencari karyawan yang tempat tugasnya tidak cocok dengan gajinya | Memeriksa kecocokan |
| Mengatur cicilan atau tunjangan sementara | Cicilan dan komponen sementara |

| Saya ingin... | Buka |
|---|---|
| Menonaktifkan, menghapus, atau melihat pengikut panduan | Nonaktifkan dan hapus |
| Mengembalikan perubahan yang keliru | Mengembalikan perubahan |

## Layar Struktur Gaji




Gambar 1. Layar Struktur Gaji

| No. | Bagian | Fungsi |
|---|---|---|
| 1 | Tab | Panduan Gaji atau Struktur Karyawan. |
| 2 | Pencarian | Menurut nama atau penempatan. Di Struktur Karyawan, bisa juga menurut NIP. |
| 3 | Tambah Panduan Gaji | Hanya ada di tab Panduan Gaji. |
| 4 | Dipakai oleh | Jumlah pengikut. Klik untuk melihat namanya. |
| 5 | Aksi (titik tiga) | Lihat, Ubah, Assign Karyawan, Lihat Karyawan Pemakai, Nonaktifkan, Hapus Permanen. |

BAGIAN 2

# Membuat panduan gaji

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Penggajian **Buat** (menu: Struktur Gaji **Lihat Saja**).

Pakai bila banyak karyawan punya gaji yang sama, misalnya semua Anggota di Kota Wisata.

## Langkah

1. Di tab **Panduan Gaji**, klik **Tambah Panduan Gaji**.
2. Isi **Informasi Dasar**.
3. Klik **Tambah Komponen** untuk tiap komponen.
4. Klik **Buat Panduan**. Muncul "Panduan Gaji berhasil dibuat".

Panduan baru belum dipakai siapa pun. Langkah berikutnya: memberi panduan ke karyawan.

**ISI JABATAN DAN PENEMPATAN**

Boleh kosong, tetapi sebaiknya diisi. Sistem memakainya untuk memeriksa kecocokan dan mengusulkan panduan saat ada mutasi. Panduan tanpa label hanya bisa dicocokkan dari namanya.

**POTONGAN JANGAN DIISI SEBAGAI PENDAPATAN**

Potongan yang salah dipilih sebagai Pendapatan akan menambah gaji. Periksa Tipe sebelum menyimpan.

## Nama komponen baku

Pakai nama ini supaya Excel penggajian rapi. Komponen lain boleh ditambah.

| Pendapatan | Potongan |
|---|---|
| Gaji Pokok (wajib), Tunjangan Jamsostek, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Transport | Potongan Infaq, Jamsostek, Inventaris, Admin, KTA Baru, KTA Perpanjang, Wagely, Koperasi |

BAGIAN 3

# Memberi panduan ke karyawan

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Penggajian **Edit**.

Disebut **Assign**. Pakai untuk karyawan baru, untuk memindahkan karyawan ke panduan lain, atau untuk banyak karyawan sekaligus.

## Langkah

1. Di tab **Panduan Gaji**, klik titik tiga pada panduan, lalu **Assign Karyawan**.
2. Pilih karyawan.
3. Klik **Assign ke N Karyawan**. Tiap karyawan kini punya baris di tab **Struktur Karyawan**.

## Yang perlu diketahui

- Sistem membuat salinan komponen panduan untuk tiap karyawan, bernama "Nama Panduan - Nama Karyawan", dan menyambungkannya ke panduan.
- **Karyawan yang sudah punya struktur** ikut dipilih? Strukturnya diperbarui di tempat, bukan dibuat dua, setelah ada konfirmasi. **Seluruh komponen diganti.** Komponen yang hanya ada di struktur lama (misalnya cicilan) hilang. Nilai lamanya tersimpan di Riwayat Perubahan Gaji.
- **Karyawan resign** dalam 90 hari terakhir tetap tampil, supaya gaji prorata-nya bisa dihitung. Beri struktur dengan cara yang sama.
- Tidak ada tombol khusus "ganti panduan". Gunakan langkah di atas.

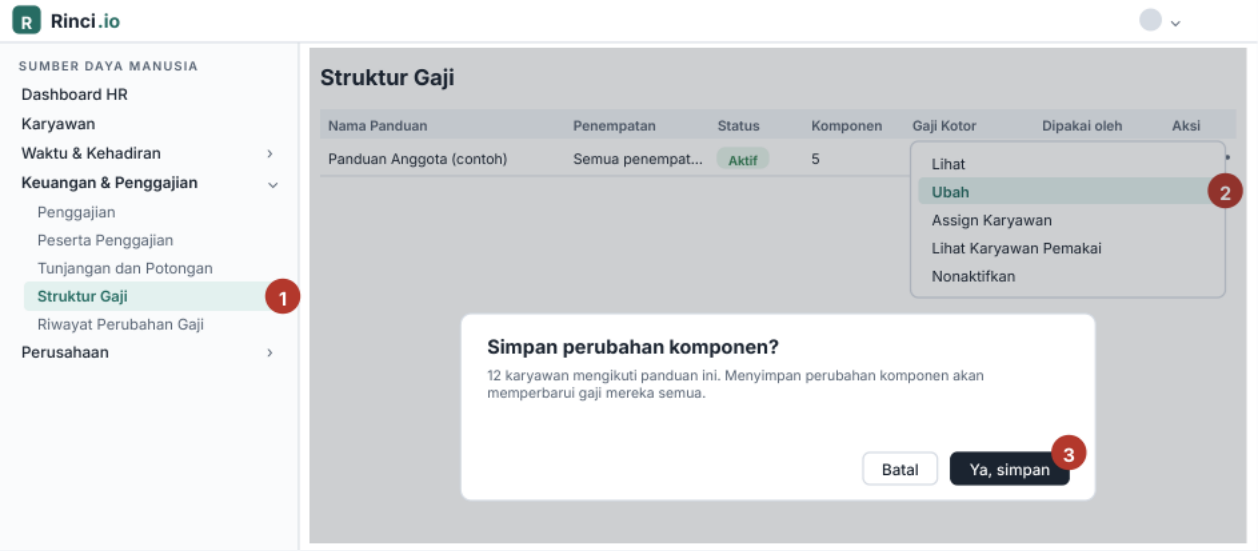
BAGIAN 4

# Mengubah panduan gaji

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Penggajian **Edit**.

Pakai bila gaji, tunjangan, atau potongan berubah untuk **semua** karyawan yang mengikuti panduan itu. Bila hanya satu orang yang berbeda, lihat Mengubah gaji satu karyawan.

## Letak di aplikasi




Gambar 2. Ubah panduan lalu konfirmasi (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Struktur Gaji › tab Panduan Gaji. |
| 2 | Ubah panduan. |
| 3 | Konfirmasi: semua pengikut ikut berubah. |

## Langkah

1. Di tab **Panduan Gaji**, klik titik tiga pada panduan, lalu **Ubah**. Di bawah judul tertulis berapa karyawan yang mengikuti.
2. Ubah **Nominal**, tambah komponen, atau hapus komponen.
3. Klik **Perbarui Panduan**. Bila komponen berubah, muncul pertanyaan "Simpan perubahan komponen?" dengan jumlah karyawan yang terpengaruh. Klik **Ya, simpan**.
4. Muncul "Panduan gaji diperbarui. N karyawan ikut diperbarui."

### Yang berubah

- Komponen dan total gaji tiap pengikut yang masih aktif. Setiap perubahan tercatat di Riwayat Perubahan Gaji dengan tanda "Ikut panduan".
- Nama, tanggal berlaku, jabatan, dan penempatan tiap karyawan **tidak** berubah.
- Mengubah hanya nama, jabatan, penempatan, atau tanggal panduan tidak memengaruhi karyawan.

**SEBAGIAN GAGAL DIPERBARUI**
Bila muncul "N karyawan gagal diperbarui. Simpan panduan sekali lagi untuk mengulang", klik **Perbarui Panduan** lagi. Yang sudah sama dilewati, hanya yang gagal diulang.

**DAFTAR GAJI DRAFT**
Daftar gaji yang sudah dibuat tidak ikut berubah. Buat ulang bila periode itu sudah diproses.

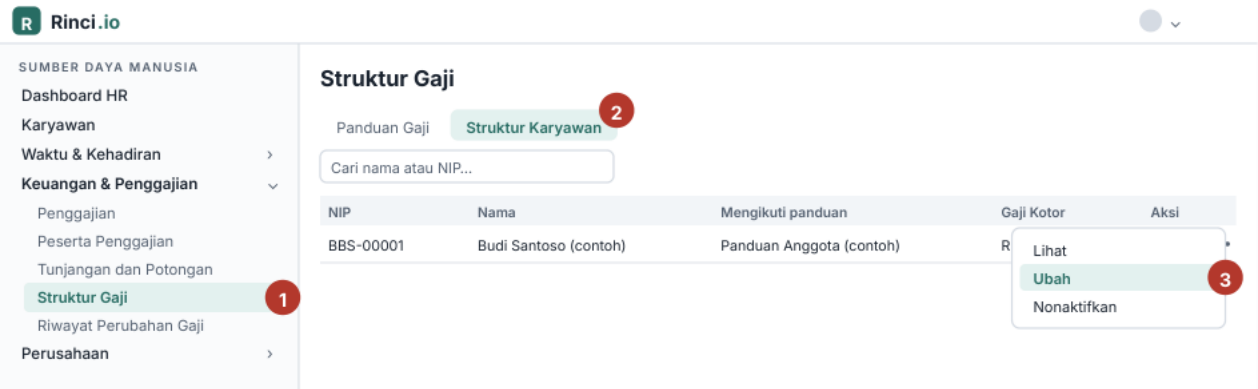
BAGIAN 5

# Mengubah gaji satu karyawan

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Penggajian **Edit**.

Pakai bila gaji seseorang berbeda dari panduannya, misalnya karena kesepakatan khusus.

### Letak di aplikasi




Gambar 3. Tab Struktur Karyawan › Ubah (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Struktur Gaji. |
| 2 | Buka tab Struktur Karyawan. |

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 3 | Ubah struktur karyawan itu (baca nama dan NIP di jendela). |

### Langkah

1. Buka tab **Struktur Karyawan**. Cari nama atau NIP, klik titik tiga, lalu **Ubah**.
2. **Baca nama dan NIP** tepat di bawah judul. Setiap penyimpanan langsung mengubah gaji yang dibayar.
3. Ubah Nominal, tambah atau hapus komponen, lalu klik **Perbarui Struktur**.
4. Bila karyawan mengikuti panduan, muncul "Simpan perubahan komponen?" dengan peringatan bahwa ia akan dilepas dari panduan. Klik **Ya, simpan** bila memang itu maksudnya.

### Setelah menyimpan

- Karyawan itu menjadi **Mandiri**. Ia tidak lagi ikut berubah bila panduan diubah.
- Mengubah hanya nama atau tanggal tidak melepasnya dari panduan.
- Gaji bersih dihitung ulang. Perubahan tercatat di Riwayat Perubahan Gaji.
- Daftar gaji yang sudah dibuat tidak ikut berubah. Buat ulang bila perlu.

**MENGEMBALIKAN KE PANDUAN**
Untuk menyambungkan kembali ke panduan, Assign karyawan itu ke panduannya.

BAGIAN 6

# Karyawan dimutasi

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Mengubah penempatan atau jabatan: Karyawan **Edit**. Memeriksa dan menyesuaikan gaji: Penggajian **Edit**.

Memindahkan karyawan ke penempatan lain, atau mengubah jabatannya, **tidak mengubah gaji dengan sendirinya**. Struktur gaji tetap seperti semula sampai HR memeriksa dan menyetujui.

### Langkah

1. Buka **Karyawan**, cari orangnya, buka tab **Informasi Kepegawaian**.
2. Ganti **Penempatan** atau **Jabatan**. Belum tersimpan: muncul jendela konfirmasi.
3. Klik **Simpan perubahan**. Perpindahan penempatan dicatat di riwayat penempatan dengan tanggal hari ini.

4 Baca jendela **Cek struktur gaji** (hanya muncul bila akun Anda punya hak ubah Penggajian).

4

## Hasil pemeriksaan

| Yang tampil | Yang dilakukan |
|---|---|
| Sesuai (jendela menutup sendiri) | Tidak ada. |
| Tidak sesuai, ada usulan | Baca selisih dan komponen hilang, lalu Setujui & pasang panduan atau Nanti / Tetap. |
| Tidak sesuai, belum ada panduan | Buat panduannya dengan Jabatan dan Penempatan terisi, lalu periksa lagi. |
| Belum bisa dicek | Lengkapi label panduan, atau buat struktur gaji karyawan. |

**KOMPONEN TAMBAHAN IKUT HILANG**

Memasang panduan mengganti **seluruh** komponen. Cicilan KTA atau potongan sepeda yang masih berjalan akan hilang. Baca daftar "Komponen yang akan hilang". Bila ada cicilan berjalan, jangan setujui dulu.

**TIDAK ADA TOMBOL BATALKAN**

Setelah dipasang, panduan tidak bisa dibatalkan dengan satu klik. Lihat Mengembalikan perubahan.

## Yang tidak ikut berubah

Jadwal kerja (atur sendiri bila ikut pindah), kehadiran lama (tetap memakai penempatan pada tanggalnya), dan daftar gaji Draft yang sudah dibuat.

**SELESAIKAN DI HARI YANG SAMA**

Ganti penempatan dan cek struktur gajinya pada hari yang sama, supaya tidak ada yang bekerja di tempat baru tetapi digaji dengan struktur tempat lama. Akun tanpa hak Penggajian tidak melihat jendela Cek; kabari bagian Penggajian.

Contoh kasus: Kasus mutasi yang sering terjadi.

BAGIAN 7

# Kasus mutasi yang sering terjadi

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Karyawan **Edit** dan Penggajian **Edit**.

Semua kasus dimulai dengan mengganti penempatan atau jabatan. Tabel ini menjawab apa yang dilakukan sesudahnya.

| Kasus | Yang terlihat | Yang dilakukan |
|---|---|---|
| Pindah penempatan, gaji sama | Tidak sesuai, 1 usulan, selisih Rp 0 | Setujui. Gaji tidak berubah, label menjadi benar. |
| Pindah ke kawasan bergaji beda | Usulan dengan selisih (+ atau −) | Bandingkan dengan surat mutasi. Cocok: setujui. Tidak masuk akal: Nanti / Tetap dan tanyakan atasan. |
| Naik atau turun jabatan | Usulan panduan jabatan baru | Perhatikan Tunjangan Jabatan yang muncul atau hilang. |
| Panduan tujuan belum ada | "Belum ada panduan" | Nanti / Tetap, buat panduan berlabel, lalu Tinjau lagi di Perlu Dicek. |
| Beberapa panduan cocok | "N pilihan" | Pilih satu. Ragu: jangan setujui, rapikan label agar tinggal satu. |
| Ada cicilan yang akan hilang | Daftar "Komponen yang akan hilang" | Cicilan sudah selesai: aman. Masih berjalan: jangan setujui; ubah struktur karyawan manual atau tambahkan komponen itu ke panduan. |
| Gaji orang itu memang berbeda | Tetap Tidak sesuai | Nanti / Tetap. Namanya tetap di tab Tidak sesuai; belum ada tombol menyembunyikan. |
| Salah memilih penempatan | Jendela konfirmasi masih terbuka | Batal. Tidak ada yang tersimpan. |
| Salah, sudah disimpan | Cek struktur gaji terbuka | Nanti / Tetap, lalu ganti ke nilai yang benar. Struktur gaji tidak berubah. |
| Salah, panduan sudah dipasang | Gaji sudah berubah | Kembalikan penempatan, lalu kembalikan gajinya. |
| Karyawan baru masuk | Belum bisa dicek | Assign ke panduan yang sesuai. |

**JANGAN MENCOBA-COBA DI DATA ASLI**

Penempatan dan jabatan yang disimpan benar-benar berubah. Catat nilai aslinya dulu. Penempatan sebelumnya juga ada di riwayat penempatan karyawan.

BAGIAN 8

# Memeriksa kecocokan struktur gaji

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Melihat: Penggajian **Lihat Saja**. Menyetujui usulan: Penggajian **Edit**.

Halaman **Perlu Dicek** mengumpulkan karyawan yang tempat tugas atau jabatannya tidak cocok dengan panduan gajinya. Pakai untuk menangkap mutasi yang terlewat dan membersihkan data sebelum penggajian.

## Letak di aplikasi




Gambar 4. Halaman Perlu Dicek (tempat tugas) (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Struktur Gaji › tombol Perlu Dicek (tempat tugas). |
| 2 | Mulai dari tab Tidak sesuai. |
| 3 | Tinjau: baca usulan lalu setujui atau Nanti / Tetap. |

## Langkah

1. Buka **Keuangan & Penggajian › Struktur Gaji**, klik **Perlu Dicek (tempat tugas)**.
2. Pilih tab:
   - **Tidak sesuai**: jelas berbeda dari panduannya. Tangani ini dulu.
   - **Belum bisa dicek**: panduan belum berlabel, atau karyawan belum punya struktur.

- **Sesuai**: sudah cocok.

3. Klik **Tinjau** pada satu baris, baca usulan dan selisihnya, lalu **Setujui & pasang panduan** atau **Nanti / Tetap**. Tidak ada persetujuan massal.

Kolom **Usulan** berisi "1 usulan", "N pilihan" (maksimal 10), atau "Belum ada panduan".

## Cara sistem menilai

Acuannya label **Jabatan** dan **Penempatan** pada panduan yang diikuti karyawan (atau pada struktur sendiri bila Mandiri).

| Keadaan | Hasil |
|---|---|
| Jabatan atau tempat tugas berbeda dari label panduan | Tidak sesuai |
| Panduan tanpa label Jabatan | Belum bisa dicek |
| Panduan tanpa label Penempatan, namanya tidak menyebut kawasan atau lokasi karyawan | Belum bisa dicek |
| Panduan tanpa label Penempatan, namanya menyebut kawasan atau lokasi karyawan, jabatan cocok | Sesuai |
| Ada yang berbeda dan ada yang belum diketahui | Tidak sesuai |
| Karyawan belum punya struktur | Belum bisa dicek |

Untuk usulan, sistem mencari panduan berjabatan sama lalu menyaringnya menurut tempat tugas. Usulan **Pasti** berarti label cocok persis. Usulan **dari nama** (bertanda "mohon dicek") harus Anda bandingkan dengan surat mutasi.

**MENGURANGI "BELUM BISA DICEK"**

Isi **Jabatan** dan **Penempatan** pada tiap panduan lewat Mengubah panduan gaji.

## Kebiasaan yang disarankan

- Tiap hari kerja: kosongkan tab **Tidak sesuai**.
- Setelah mutasi banyak orang: semuanya muncul di tab itu. Tinjau satu per satu.
- Sebelum membuat daftar gaji: selesaikan yang tidak sesuai.
- Karyawan resign tidak ikut diperiksa.

BAGIAN 9

# Cicilan dan komponen sementara

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Penggajian **Edit**.

Tunjangan atau potongan yang hanya berlaku beberapa bulan, misalnya cicilan KTA, diatur lewat isian **Berlaku dari bulan** dan **sampai** pada komponen. Termin pada panduan ikut disalin ke karyawan pengikutnya.

## Letak di aplikasi




Gambar 5. Kartu komponen pada panduan (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Struktur Gaji › Tambah Panduan Gaji atau Ubah. |
| 2 | Bulan penggajian pertama. |
| 3 | Bulan penggajian terakhir. |

## Cara mengisi

| Isian | Artinya |
|---|---|
| Keduanya kosong | Berlaku selamanya (biasa). |
| Hanya "dari" | Berlaku mulai bulan itu dan seterusnya. |
| Hanya "sampai" | Berlaku sampai bulan itu saja. |
| Hapus termin | Mengosongkan keduanya. |

Bulan yang dimaksud adalah **bulan penggajian**, yaitu bulan di akhir siklus. Okt 2026 berarti siklus 21 Sep - 20 Okt 2026. Bulan selesai tidak boleh sebelum bulan mulai.

### Contoh

Potongan KTA Baru Rp 468.750, enam kali, mulai Okt 2026: isi **dari Okt 2026**, **sampai Mar 2027**. Potongan ikut pada penggajian Okt 2026 sampai Mar 2027, lalu berhenti sendiri.

**LUPA MENGISI TERMIN**
Cicilan tanpa termin dipotong terus tanpa batas.

Untuk bonus atau potongan satu kali di satu periode, pakai Bonus dan potongan sementara.

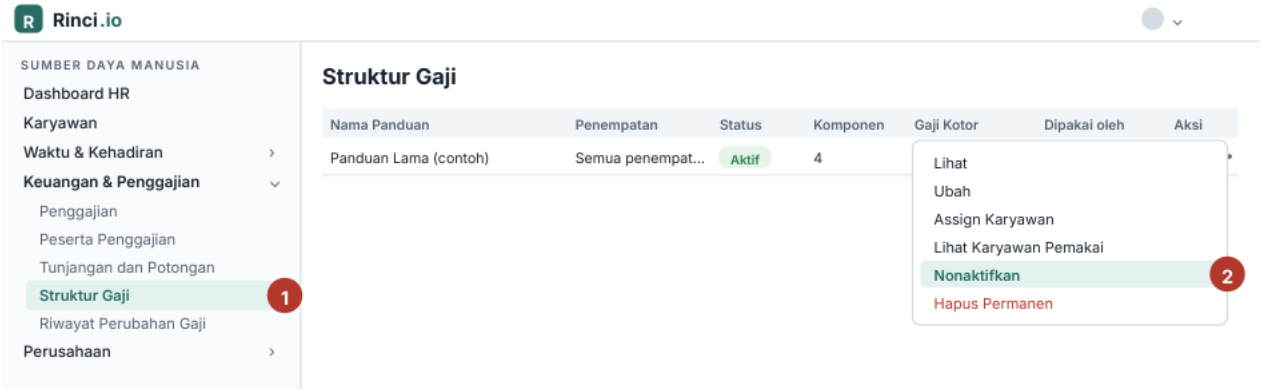
BAGIAN 10

# Nonaktifkan, hapus, dan lihat pengikut

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**
Menonaktifkan: Penggajian **Edit**. Menghapus: Penggajian **Akses Penuh**.

## Melihat siapa mengikuti panduan

## Letak di aplikasi




Gambar 6. Menu titik tiga pada panduan gaji (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Struktur Gaji. |
| 2 | Nonaktifkan dulu; Hapus Permanen hanya untuk yang nonaktif (ketik DELETE). |

Di tab **Panduan Gaji**, klik angka di kolom **Dipakai oleh**, atau pilih **Lihat Karyawan Pemakai** di menu titik tiga. Tersedia pencarian nama, NIP, atau penempatan. Resign diberi tanda **Resign**, struktur yang dimatikan diberi tanda **Nonaktif**.

### Nonaktifkan, aktifkan, hapus

Ketiganya ada di menu titik tiga, pada panduan maupun struktur karyawan.

| Pilihan | Kapan | Akibat |
|---|---|---|
| Nonaktifkan | Struktur sudah digantikan, atau karyawan tidak digaji lagi. | Tidak dipakai penggajian. Bisa diaktifkan lagi. |
| Aktifkan | Yang dinonaktifkan ternyata masih perlu. | Dipakai penggajian lagi. |
| Hapus Permanen | Struktur salah buat dan tidak pernah dipakai. | Terhapus selamanya. |

- Menonaktifkan panduan **tidak** mengubah struktur karyawan yang mengikutinya.
- Menghapus panduan membuat pengikutnya menjadi **Mandiri**.
- **Karyawan resign:** struktur gajinya (mandiri maupun pengikut panduan) otomatis **Nonaktif** saat resign berlaku, dan aktif kembali bila resign dibatalkan. Gaji siklus terakhirnya tetap dihitung. Lihat Setelah resign.

**HAPUS PERMANEN**

Hanya muncul pada struktur yang sudah Nonaktif, hanya untuk akun berizin, dan harus mengetik kata **DELETE**. Bila ragu, pilih Nonaktifkan.

BAGIAN 11

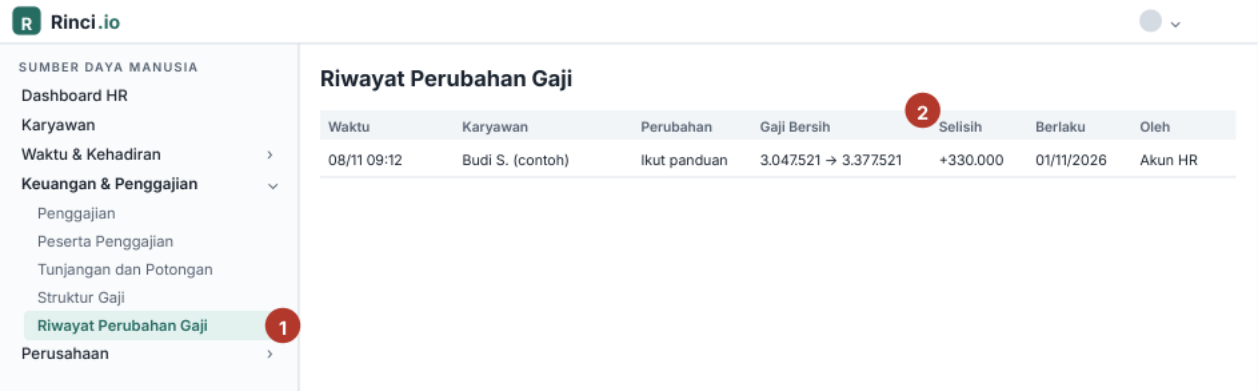
# Mengembalikan perubahan

**AKSES YANG DIBUTUHKAN**

Penggajian **Edit**. Melihat riwayat: Struktur Gaji **Lihat Saja**.

Setiap perubahan struktur gaji tercatat di **Keuangan & Penggajian › Riwayat Perubahan Gaji**: waktu, karyawan, jenis perubahan, gaji bersih lama dan baru, selisih, tanggal berlaku, dan akun pelakunya. Tanda **Ikut panduan** berarti perubahan datang dari panduan (termasuk persetujuan usulan), **Impor** berarti dari berkas.

### Letak di aplikasi




Gambar 7. Halaman Riwayat Perubahan Gaji (ilustrasi; data rekaan)

| No. | Keterangan |
|---|---|
| 1 | Menu Riwayat Perubahan Gaji. |
| 2 | Angka lama (dicoret) dan baru; catat sebelum mengembalikan. |

**TIDAK ADA TOMBOL BATALKAN**

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

| Yang ingin dikembalikan | Caranya |
|---|---|
| Penempatan atau jabatan | Ubah kembali di data karyawan (Informasi Kepegawaian), lalu Simpan perubahan. |
| Struktur gaji satu karyawan | Lihat angka lama di Riwayat. Ubah struktur atau Assign ke panduan semula. |
| Panduan yang terlanjur diubah | Ubah panduannya kembali. Semua pengikut ikut kembali. Periksa pengikutnya. |

**KOMPONEN TAMBAHAN YANG HILANG**

Catat nilainya dari Riwayat sebelum menutupnya, lalu tambahkan lagi dengan tangan. Setelah mengembalikan, buat ulang daftar gaji Draft bila perlu.