



# **PENUGASAN**

Nomor: 092-D/327/FE-UNTAR/II/2021

Sehubungan dengan Surat Ketua Jurusan Akuntansi Nomor : 023-KJA/241/FE-UNTAR/II/2021, Perihal : Permohonan Penugasan sebagai Penulis Buku, dengan ini Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara menugaskan:

NATAHERWIN, S.E., M.M., Ak. BKP., CA. (Penulis Pertama)

WIDYASARI S.E., M.Si., Ak., BKP., CA. (Penulis Kedua)

SYANTI DEWI S.E., M.Si., AK., BKP., CA. (Penulis Ketiga)

Sebagai Penulis Buku dengan judul "Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik". Penerbit : CV.Rasi Terbit.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan yang bersangkutan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara sesuai ketentuan yang berlaku.

10 Februari 2021

Dekan,

Dr. Sawidji Widoatmodjo, S.E., M.M., M.B.A.

### Tembusan:

- 1. Wakil Dekan
- 2. Kajur. Akuntansi
- 3. Kaprodi. S1 Akuntansi
- 4. Kabag. Tata Usaha

Rasibook

# Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik



Nataherwin, SE, MM, Widyasari, SE, M.Si, Ak, CPA, & Syanti Dewi, SE, MSi, Ak, CPA, CA

# Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Buku ini berisi tentang cara perhitungan PPh 21 serta info dan cara penggunaan software PPh 21 terbaik.



### Rasibook

Email :penerbitrasibook@gmail.com www.rasibook.com



# Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

Nataherwin, SE, MM, Widyasari, SE, M.Si, Ak, CPA, & Syanti Dewi, SE, MSi, Ak, CPA, CA

CV. Rasi Terbit

# Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

# Nataherwin, SE, MM, Widyasari, SE, M.Si, Ak, CPA, & Syanti Dewi, SE, MSi, Ak, CPA, CA

Copyright © 2021 by

Nataherwin, SE, MM, Widyasari, SE, M.Si, Ak, CPA, & Syanti Dewi, SE, MSi, Ak, CPA, CA

Diterbitkan oleh:

CV.Rasi Terbit

Fanpage: Rasibook Twitter: @rasibook

Website: www.rasibook.com

Terbit: Januari 2021

ISBN: 978-623-6728-09-3

Hak Cipta dilindungi undang-undang

# **DAFTAR ISI**

DAFTAR ISIiii	L
PPH PASAL 219	)
1 Membuat Database Baru76	,
2 General Setting80	)
2.1. System Info	)
2.2. System Polling85	
2.3. Password Policy	,
2.4. TAG	
2.5. Attendance Type	
2.6. Attendance Code	,
2.7. Holiday99	١
2.7.1. Memasukkan hari libur	,
2.7.2. Mengubah atau edit hari libur	
2.7.3. Menghapus hari libur	,
2.8. Payment Schedule	,
2.9. Overtime	
2.9.1 Index Overtime	,
2.9.2. Perhitungan Overtime dengan nilai tertentu	)
2.9.3. Rounding Over Time	
2.10. Over Time Group	
2.11. Base Rate Group	
2.12. Tax Rate	
2.13. Jamsostek Rate	,

2.14. Severance & Merit Pay	. 118
2.15. Minimum Regional Wage	. 121
2.16. Custom Field	. 122
3 Menu Configuration	. 123
3.1. Resources Center	. 123
3.2. Data Management	. 123
3.2.1. Setup Company	. 123
3.2.2. Database Maintenance	. 124
4 Setting	. 127
4.1. General	. 127
4.1.1. Rollback	. 127
4.1.2. Auto Number Transaction	. 128
4.1.3. Manage Custom Field	. 129
4.2. Attendance	. 131
4.3. Rate	. 132
4.3.1. Currency Rate	. 132
4.4 Security	. 133
4.5. Maintenance	. 134
4.5.1. Maintenance Plan	. 134
5 Data Karyawan (Human Resource)	. 135
5.1. Organization Structure	. 135
5.2. Job Title	. 139
5.3. Job Position	. 142
5.4. Data Employee	. 150
5.4.1. Tab "Personal"	. 152

	5.4.2. Tab "Employment"	.53
	5.4.3. Tab "Payroll"	.55
	5.4.4. Tab "BPJS"	.56
	5.4.5. Tab "Bank"	.57
	5.4.6. Tab "Claim"	.58
	5.4.7. Tab "Leave"	58
	5.4.8. Tab "Reference & Relative"	59
	5.4.9. Tab "Language & Expertise"	60
	5.4.10. Tab "Family"	60
	5.4.11. Tab "Education"	61
	5.4.12. Tab "Hobby & Organization"	62
	5.4.13. Tab "Custom Field"	62
	5.4.14. Tab "Experience"	62
	5.4.15. Tab "Training"	63
	5.4.16. Tab "Notes"	64
	5.4.17. Tab "Attachment"	65
	5.5. Upload Foto	65
	5.6. Mengupload Pasfoto1	67
	5.7. Menghapus foto karyawan	68
	5.8. Upload File Signature	
6 A	Attendance1	.70
	6.1. Membuat Over Time Group	70
	6.2. Menentukan Cut Off date	72
	6.3. Working shift	75
	6.4. Working Pattern	78

	6.5. Calendar	. 183
	6.6. Roster	. 188
	6.7. Memasukkan Surat Perintah Lembur (SPL)	. 195
	6.8. Automatic Overtime	. 199
	6.9. Datang Terlambat	. 199
	6.10. Setting Cuti	200
	6.11. Transaksi Cuti	202
7	Payroll	206
	7.1. Setting Component Salary-Basic Salary	206
	7.2. Tunjangan (Allowance)	216
	7.3. Formula	. 228
	7.4. Cash Transfer Field	. 230
	7.5. CLAIM	. 232
8	Report	. 234
	8.1. Pivot Table	. 234
	8.2. Laporan ( <i>Reports</i> )	. 240
9	Process	. 245
	9.1. Polling attendance	245
	9.2. Proses Payroll	246
1(	Contoh Siklus Kerja Transaksi Pada Andal PayMaster	. 248
	10.1. Karyawan mengundurkan diri	248
	10.2. Memasukkan karyawan baru	. 252
	10.3. Upload Foto	253
	10.4. Menentukan Komponen Gaji Karyawan Baru	254
	10.5. Rehire	. 257
	10.6. Kenaikan Gaji Karyawan	260
	10.7. Potongan koperasi	. 261

	10.8. Pinjaman Karyawan	. 261
	10.9. Membuat Roster	. 265
	10.10. Mengubah Shift	. 266
	10.11. Mengubah Status Karyawan	. 268
	10.12. Memasukkan SPL	. 270
	10.13. Mutasi Karyawan	. 271
	10.14 Polling Data	. 272
	10.15. Proses Gaji	. 273
	10.16. Pivot Table	. 274
	10.17. Report	. 274
T]	ENTANG PENULIS	. 279

# PPH PASAL 21

Terminologi yang digunakan dalam pembahasan PPh pasal 21, adalah sebagai berikut:

- 1. Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
- 2. Pemotong PPh Pasal 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak badan, termasuk bentuk usaha tetap, yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.
- Badan adalah badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009.
- 4. Penyelenggara Kegiatan adalah Wajib Pajak orang pribadi atau Wajb Pajak badan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu yang melakukan pembayaran imbalan dengan nama dan dalam bentuk apa pun kepada orang pribadi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.
- 5. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah orang pribadi dengan status sebagai Subjek Pajak dalam negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun, sepanjang

- tidak dikecualikan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, dari Pemotong PPh Pasal 21 sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan, termasuk penerima pensiun.
- 6. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 26 adalah orang pribadi dengan status sebagai Subjek Pajak luar negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun, sepanjang tidak dikecualikan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, dari Pemotong PPh Pasal 26 sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan, termasuk penerima pensiun.
- 7. Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri.
- 8. Pegawai Tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur.
- 9. Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.
- 10. Penerima penghasilan Bukan Pegawai adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kerja Lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun dari Pemotong PPh Pasal

- 21 dan/atau PPh Pasal 26 sebagai imbalan jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan.
- 11. Peserta kegiatan adalah orang pribadi yang terlibat dalam suatu kegiatan tertentu, termasuk mengikuti rapat, sidang, seminar, lokakarya (*workshop*), pendidikan, pertunjukan, olahraga, atau kegiatan lainnya dan menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam kegiatan tersebut.
- 12. Penerima pensiun adalah orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima atau memperoleh imbalan untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
- 13. Penghasilan Pegawai Tetap yang Bersifat Teratur adalah penghasilan bagi Pegawai Tetap berupa gaji atau upah, segala macam tunjangan, dan imbalan dengan nama apa pun yang diberikan secara periodik berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi kerja, termasuk uang lembur.
- 14. Penghasilan Pegawai Tetap yang Bersifat Tidak Teratur adalah penghasilan bagi Pegawai Tetap selain penghasilan yang bersifat teratur, yang diterima sekali dalam satu tahun atau periode lainnya, antara lain berupa bonus, Tunjangan Hari Raya (THR), jasa produksi, tantiem, gratifikasi, atau imbalan sejenis lainnya dengan nama apa pun.
- 15. Upah harian adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan secara harian.
- 16. Upah mingguan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan secara mingguan.
- 17. Upah satuan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan.

- 18. Upah borongan adalah upah atau imbalan yang diterima atau diperoleh pegawai yang terutang atau dibayarkan berdasarkan penyelesaian suatu jenis pekerjaan tertentu.
- 19. Imbalan kepada Bukan Pegawai adalah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang terutang atau diberikan kepada Bukan Pegawai sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan, antara lain berupa honorarium, komisi, *fee*, dan penghasilan sejenis lainnya.
- 20. Imbalan kepada Bukan Pegawai yang Bersifat Berkesinambungan adalah imbalan kepada Bukan Pegawai yang dibayar atau terutang lebih dari satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
- 21. Imbalan kepada peserta kegiatan adalah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang terutang atau diberikan kepada peserta kegiatan tertentu, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan, dan penghasilan sejenis lainnya.
- 22. Masa Pajak terakhir adalah masa Desember atau masa pajak tertentu di mana Pegawai Tetap berhenti bekerja.

# PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, meliputi:

- 1. Pemberi kerja yang terdiri dari:
  - a. Orang pribadi dan badan;
  - b. Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut.
- 2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat, termasuk institusi TNI/POLRI,

Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;

- 3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badanbadan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
- 4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar, yaitu:
  - a. Honorarium, komisi, *fee*, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya;
  - b. Honorarium, komisi, *fee*, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri;
  - c. Honorarium, komisi, *fee*, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan dan pelatihan, serta pegawai magang;
- 5. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

Tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak, adalah:

- 1. Kantor perwakilan negara asing;
- Organisasi-organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat
   huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- 3. Pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang semata-mata mempekerjakan orang pribadi untuk melakukan pekerjaan rumah tangga atau pekerjaan bukan dalam rangka melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.
- 4. Dalam hal organisasi internasional tidak memenuhi ketentuan tersebut, organisasi internasional dimaksud merupakan pemberi kerja yang berkewajiban melakukan pemotongan pajak.

# PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan:

- 1. Pegawai;
- 2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
- 3. Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa, meliputi:
  - a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
  - Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;

- Olahragawan;
- d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
- e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah;
- f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
- g. Agen iklan;
- h. Pengawas atau pengelola proyek;
- Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
- j. Petugas penjaja barang dagangan;
- k. Petugas dinas luar asuransi;
- 1. Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya;
- 4. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- 5. Mantan pegawai;
- 6. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain:
  - a. Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya;
  - b. Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
  - c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
  - d. Peserta pendidikan dan pelatihan;
  - e. Peserta kegiatan lainnya.

Tidak termasuk dalam pengertian penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, adalah:

- a. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama mereka, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan lain di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut, serta negara yang bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik;
- b. Pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha atau kegiatan atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia.

# PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 (PER No.31 tahun 2012, Pasal 5), sebagai berikut:

- Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa Penghasilan yang Bersifat Teratur maupun Tidak Teratur;
- 2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
- 3. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;

- 4. Penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
- 5. Imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, *fee*, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan;
- 6. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apa pun, dan imbalan sejenis dengan nama apa pun;
- 7. Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- 8. Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
- 9. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 sebagaimana disebutkan di atas, termasuk pula penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diberikan oleh:

- a. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final; atau
- b. Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (*deemed profit*).

Tidak termasuk dalam pengertian penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21, adalah sebagai berikut:

a. Pembayaran manfaat atau santunan asuransi dari perusahaan asuransi

- sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;
- b. Penerimaan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dalam bentuk apa pun yang diberikan oleh Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26;
- c. Iuran pensiun yang dibayarkan kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, iuran tunjangan hari tua atau iuran jaminan hari tua kepada badan penyelenggara tunjangan hari tua atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang dibayar oleh pemberi kerja;
- d. Zakat yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari badan atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah, atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia yang diterima oleh orang pribadi yang berhak dari lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh Pemerintah sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan;
- e. Beasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf I Undang-Undang Pajak Penghasilan.

# DASAR PENGENAAN DAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah, sebagai berikut:

- a. Penghasilan Kena Pajak, yang berlaku bagi:
  - Pegawai Tetap;
  - Penerima pensiun berkala;
  - Pegawai Tidak Tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender

- telah melebihi Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah);
- ➤ Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa.
- b. Jumlah penghasilan yang melebihi Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) sehari, yang berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah);
- c. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan;
- d. Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c.

Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 26 adalah jumlah penghasilan bruto.

Jumlah penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah seluruh jumlah penghasilan sebagaimana dimaksud dalam PER No. 31 tahun 2012 pasal 5 yang diterima atau diperoleh dalam suatu periode atau pada saat dibayarkan.

# Penghasilan Kena Pajak, adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Pegawai Tetap dan penerima pensiun berkala, sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP);
- b. Bagi Pegawai Tidak Tetap, sebesar penghasilan bruto dikurangi PTKP;
- c. Bagi Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan

sehubungan dengan pemberian jasa, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan.

Besarnya penghasilan neto bagi Pegawai Tetap yang dipotong PPh Pasal 21 adalah jumlah seluruh penghasilan bruto dikurangi dengan:

- a. Biaya jabatan, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggitingginya Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun;
- b. Iuran yang terkait dengan gaji yang dibayar oleh pegawai kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan atau badan penyelenggara tunjangan hari tua atau jaminan hari tua yang dipersamakan dengan dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Besarnya penghasilan neto bagi penerima pensiun berkala yang dipotong PPh Pasal 21 adalah seluruh jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan biaya pensiun, sebesar 5% (lima persen) dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah) setahun.

Dalam hal Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa memberikan jasa kepada Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, yaitu:

a. Mempekerjakan orang lain sebagai pegawainya maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jumlah pembayaran setelah dikurangi dengan bagian gaji atau upah dari pegawai yang dipekerjakan tersebut, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan bagian gaji atau upah dari pegawai yang dipekerjakan tersebut maka besarnya

- penghasilan bruto tersebut adalah sebesar jumlah yang dibayarkan;
- b. Melakukan penyerahan material atau barang maka besarnya jumlah penghasilan bruto hanya atas pemberian jasanya saja, kecuali apabila dalam kontrak/perjanjian tidak dapat dipisahkan antara pemberian jasa dengan material atau barang maka besarnya penghasilan bruto tersebut termasuk pemberian jasa dan material atau barang.

Dalam hal jumlah penghasilan bruto dibayarkan kepada dokter yang melakukan praktik di rumah sakit dan/atau klinik maka besarnya jumlah penghasilan bruto adalah sebesar jasa dokter yang dibayar oleh pasien melalui rumah sakit dan/atau klinik sebelum dipotong biaya-biaya atau bagi hasil oleh rumah sakit dan/atau klinik.

# Besarnya PTKP (Pendapatan Tidak Kena Pajak) per tahun, adalah sebagai berikut:

- a. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- b. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- c. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
- d. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

# PTKP per bulan adalah PTKP per tahun dibagi 12 (dua belas), sebesar:

- a. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- b. Rp 375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- c. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;
- d. Rp375.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

# Besarnya PTKP bagi karyawati berlaku ketentuan, sebagai berikut:

- a. Bagi karyawati kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri;
- b. Bagi karyawati tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

Dalam hal karyawati kawin dapat menunjukkan keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat serendah-rendahnya kecamatan yang menyatakan bahwa suaminya tidak menerima atau memperoleh penghasilan, besarnya PTKP (Pendapatan Tidak Kena Pajak) adalah PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk status kawin dan PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya.

**Besarnya PTKP** ditentukan berdasarkan keadaan pada awal tahun kalender/awal bagian tahun pajak untuk yang baru bekerja. Dikecualikan dari ketentuan ini, PTKP untuk pegawai yang baru datang dan menetap di Indonesia dalam bagian

tahun kalender ditentukan berdasarkan keadaan pada awal bulan dari bagian tahun kalender vang bersangkutan.

Atas penghasilan bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang tidak dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatifnya dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah);
- b. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata rata penghasilan sehari melebihi Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

Rata-rata penghasilan sehari adalah rata-rata upah mingguan, upah satuan, atau upah borongan untuk setiap hari kerja yang digunakan.

Dalam hal Pegawai Tidak Tetap telah memperoleh penghasilan kumulatif dalam 1 (satu) bulan kalender melebihi Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) maka jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto adalah sebesar PTKP yang sebenarnya. PTKP yang sebenarnya adalah sebesar PTKP untuk jumlah hari kerja yang sebenarnya.

PTKP sehari sebagai dasar untuk menetapkan PTKP yang sebenarnya adalah sebesar PTKP per tahun, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dibagi 360 (tiga ratus enam puluh) hari.

Dalam hal berdasarkan ketentuan di bidang ketenagakerjaan diatur kewajiban untuk mengikutsertakan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas dalam program jaminan hari tua atau tunjangan hari tua, maka iuran jaminan hari tua atau iuran tunjangan hari tua yang dibayar sendiri oleh Pegawai Tidak Tetap kepada badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja atau badan penyelenggara tunjangan hari tua, dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

Penerima Penghasilan Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan, dapat memperoleh pengurangan berupa PTKP sepanjang yang bersangkutan telah mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak dan hanya memperoleh penghasilan dari hubungan kerja dengan satu Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 serta tidak memperoleh penghasilan lainnya.

Untuk dapat memperoleh pengurangan berupa PTKP, penerima penghasilan Bukan Pegawai harus menyerahkan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak, dan bagi wanita kawin harus menyerahkan fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami serta fotokopi surat nikah dan kartu keluarga.

### TARIF PEMOTONGAN PAJAK DAN PENERAPANNYA

Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak dari:

- a. Pegawai Tetap;
- b. Penerima Pensiun berkala yang dibayarkan secara bulanan;
- c. Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang dibayarkan secara bulanan.

Tarif Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983, sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, dengan ketentuan sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Rp 0,- s/d Rp50.000.000,-	5%
Di atas Rp50.000.000,- s/d Rp250.000.000,-	15%
Di atas Rp250.000.000,- s/d Rp500.000.000,-	25%
Di atas Rp500.000.000,-	30%

Untuk perhitungan PPh Pasal 21 yang harus dipotong setiap masa pajak, kecuali masa pajak terakhir, tarif diterapkan atas perkiraan penghasilan yang akan diperoleh selama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perkiraan atas penghasilan yang bersifat teratur adalah jumlah penghasilan teratur dalam 1 (satu) bulan dikalikan 12 (dua belas);
- b. Dalam hal terdapat tambahan penghasilan yang bersifat tidak teratur maka perkiraan penghasilan yang akan diperoleh selama 1 (satu) tahun adalah sebesar jumlah pada perkiraan atas penghasilan yang bersifat teratur ditambah dengan jumlah penghasilan yang bersifat tidak teratur.

Jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong untuk setiap masa pajak, adalah:

- a. Atas penghasilan yang bersifat teratur adalah sebesar Pajak Penghasilan terutang atas jumlah penghasilan dibagi 12 (dua belas);
- b. Atas penghasilan yang bersifat tidak teratur adalah sebesar selisih antara Pajak Penghasilan yang terutang atas jumlah penghasilan dengan Pajak Penghasilan yang terutang atas jumlah penghasilan.

Dalam hal kewajiban pajak subjektif Pegawai Tetap terhitung sejak awal tahun kalender dan mulai bekerja setelah bulan Januari, termasuk pegawai yang sebelumnya bekerja pada pemberi kerja lain, banyaknya bulan yang menjadi faktor pengali atau faktor pembagi adalah jumlah bulan tersisa dalam tahun kalender sejak yang bersangkutan mulai bekerja.

Besarnya PPh Pasal 21 yang harus dipotong untuk masa pajak terakhir adalah selisih antara Pajak Penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan kena pajak selama 1 (satu) tahun pajak atau bagian tahun pajak dengan PPh Pasal 21 yang telah dipotong pada masa-masa sebelumnya dalam tahun pajak yang bersangkutan.

Dalam hal kewajiban pajak subjektif Pegawai Tetap hanya meliputi bagian tahun pajak maka perhitungan PPh Pasal 21 yang terutang untuk bagian tahun pajak tersebut dihitung berdasarkan penghasilan kena pajak yang disetahunkan, sebanding dengan jumlah bulan dalam bagian tahun pajak yang bersangkutan.

Dalam hal Pegawai Tetap berhenti bekerja sebelum bulan Desember dan jumlah PPh Pasal 21 yang telah dipotong dalam tahun kalender yang bersangkutan lebih besar dari PPh Pasal 21 yang terutang untuk 1 (satu) tahun pajak maka kelebihan PPh Pasal 21 yang telah dipotong tersebut dikembalikan kepada Pegawai Tetap yang bersangkutan bersamaan dengan pemberian bukti pemotongan PPh Pasal 21, paling lambat akhir bulan berikutnya setelah berhenti bekerja.

**Jumlah Penghasilan Kena Pajak sebagai** dasar penerapan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibulatkan ke bawah hingga ribuan penuh.

Atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, dan uang saku harian, sepanjang penghasilan tidak dibayarkan secara bulanan,

tarif lapisan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas:

- a. Jumlah penghasilan bruto sehari yang melebihi Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah); atau
- b. Jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP yang sebenarnya, dalam hal jumlah penghasilan kumulatif dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp4.500.000,- (empat juta lima ratus ribu rupiah).

Dalam hal jumlah penghasilan kumulatif dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp10.200.000,00 (sepuluh juta dua ratus ribu rupiah), PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan atas jumlah Penghasilan Kena Pajak yang disetahunkan.

Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas jumlah kumulatif dari:

- a. Penghasilan Kena Pajak, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan, yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan, serta memenuhi ketentuan dapat memperoleh pengurangan berupa PTKP sepanjang yang bersangkutan telah mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak dan hanya memperoleh penghasilan dari hubungan kerja dengan satu Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 serta tidak memperoleh penghasilan lainnya.
- b. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap pembayaran imbalan kepada Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan, yang tidak memenuhi ketentuan dapat memperoleh pengurangan berupa PTKP sepanjang yang bersangkutan telah mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak dan hanya memperoleh penghasilan

- dari hubungan kerja dengan satu Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 serta tidak memperoleh penghasilan lainnya.
- c. Jumlah penghasilan bruto berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- d. Jumlah penghasilan bruto berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
- e. Jumlah penghasilan bruto berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan diterapkan atas, yaitu:

- a. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap pembayaran imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan;
- b. Jumlah penghasilan bruto untuk setiap kali pembayaran yang bersifat utuh dan tidak dipecah, yang diterima oleh peserta kegiatan.

Pengenaan PPh Pasal 21 bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta para pensiunannya atas penghasilan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diatur berdasarkan ketentuan yang ditetapkan khusus mengenai hal dimaksud.

Pengenaan PPh Pasal 21 bagi pegawai atas uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan secara sekaligus, diatur berdasarkan ketentuan yang ditetapkan khusus mengenai hal dimaksud.

# TARIF PEMOTONGAN PPh PASAL 21 BAGI PENERIMA PENGHASILAN YANG TIDAK MEMPUNYAI NOMOR POKOK WAJIB PAJAK

Bagi penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar 120% (seratus dua puluh persen) dari jumlah PPh Pasal 21 yang seharusnya dipotong dalam hal yang bersangkutan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Pemotongan PPh Pasal 21 hanya berlaku untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat tidak final.

Dalam hal Pegawai Tetap atau penerima pensiun berkala sebagai penerima penghasilan yang telah dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif yang lebih tinggi, mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak dalam tahun kalender yang bersangkutan paling lama sebelum pemotongan PPh Pasal 21 untuk masa pajak Desember, PPh Pasal 21 yang telah dipotong atas selisih pengenaan tarif sebesar 20% (dua puluh persen) lebih tinggi tersebut diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 yang terutang untuk bulan-bulan selanjutnya setelah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

# Apa yang Dimaksud dengan PPh 21?

Pajak Penghasilan Pasal 21 atau yang dikenal dengan sebutan PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri.

# Siapa Saja Peserta Wajib Pajak?

Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak, Nomor: PER – 16/PJ/2016 Bab III Pasal 3, penerima penghasilan atau peserta wajib pajak yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan:

- Pegawai.
- Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya.
- Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa.
- Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama.
- Mantan pegawai.
- Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.

# Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Bagi Anda yang masih asing mendengar istilah ini, Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah dasar pengenaan pajak yang diperoleh dari penghasilan kena pajak dari wajib pajak penerima penghasilan.

Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak, Nomor: PER – 16/PJ/2016 Bab V Pasal 9:

- 1. Penghasilan Kena Pajak, yang berlaku bagi:
  - o Pegawai Tetap.
  - o Penerima pensiun berkala.
  - Pegawai Tidak Tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah).
  - Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.
- 2. Jumlah penghasilan yang melebihi Rp450.000 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) sehari, yang berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah).
- 3. 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi Bukan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan.
- 4. Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan, sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c.
- 5. Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 26 adalah jumlah penghasilan bruto.

# Tarif Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Perhitungan PPh 21 akan disesuaikan dengan besarnya tarif PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) yang sedang berlaku. Berdasarkan Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 Pasal 1, besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:

- Rp 54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi.
- Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin.
- Rp 54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UndangUndang Nomor 36 Tahun 2008.
- Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

# Tarif PPh 21

Mengacu pada UU nomor 36 tahun 2008 Pasal 17, tarif pajak yang diterapkan bagi peserta wajib pajak adalah sebagai berikut:

- Wajib Pajak dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) sampai dengan Rp50.000.000 dikenakan tarif sebesar 5%.
- Wajib Pajak dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000 dikenakan pajak sebesar 15%.
- Wajib Pajak dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000 dikenakan pajak sebesar 25%.

- Wajib Pajak dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) di atas Rp500.000.000 dikenakan pajak sebesar 30%.
- Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28%.

Berikut contoh yang benar jika PKP di atas Rp50.000.000:

Seorang karyawan berstatus TK0 atau tidak kawin dan tidak memiliki tanggungan, bekerja di sebuah perusahaan dan memiliki golongan jabatan yang cukup tinggi, dengan gaji bersih Rp10.000.000 per bulan, atau Rp120.000.000 per tahun. Maka seperti ini perhitungan tarif PPh 21-nya:

PKP = penghasilan bersih - PTKP

PKP = Rp120.000.000 - Rp54.000.000

PKP = Rp66.000.000

Karena PKP-nya masuk ke layer-2 antara Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000, maka berlaku dua lapis tarif PPh 21:

Pertama Rp50.000.000 dikenai tarif 5%.

Dan sisa dari Rp66.000.000 dikurangi Rp50.000.000 = Rp16.000.000 dikenai tarif 15%.

PPh 21 terutang =  $(5\% \times Rp50.000.000) + (15\% \times Rp16.000.000)$ 

PPh 21 terutang = Rp2.500.000 + Rp2.400.000

PPh 21 terutang 1 tahun = Rp4.900.000

Dalam 1 bulan = 408.000

# Metode dalam Menghitung PPh 21

Meskipun cara menghitung PPh 21 sudah diatur oleh DJP (Direktorat Jenderal Pajak), tapi nyatanya, setiap perusahaan memiliki metode perhitungan PPh 21

sendiri yang disesuaikan dengan gaji bersih atau tunjangan pajak yang diterima karyawannya.

Terdapat 3 metode cara menghitung PPh 21 yang paling umum, yaitu:

# 1. Cara Menghitung PPh 21 dengan Metode Gross

Metode gross diterapkan bagi pegawai atau penerima penghasilan yang menanggung PPh 21 terutangnya sendiri. Maksudnya, gaji karyawan tersebut belum dipotong PPh 21.

Misalnya, Ronal seorang laki-laki lajang (TK/0) menerima gaji bulanan senilai Rp8.000.000, maka perhitungannya sebagai berikut:

Gaji pokok: Rp8.000.000/bulan atau Rp96.000.000/tahun

Tarif PPh: 5%, nilai ini didapat dari (Gaji pokok 1 tahun – PTKP)

PPh 21 (yang ditanggung sendiri): Rp2.100.000/tahun atau Rp175.000/bulan

Gaji bersih (take home pay): Rp7.825.000

# 2. Cara Menghitung PPh 21 dengan Metode Gross-Up

Metode gross-up adalah sebuah metode pemotongan pajak dimana perusahaan memberikan tunjangan pajak yang jumlahnya sama besar dengan jumlah pajak yang dipotong dari karyawan.

Perusahaan yang menggunakan metode ini, biasanya mereka memberikan tunjangan pajak kepada karyawan setiap bulan sebesar jumlah pajak penghasilan yang dipotong dari gaji. Tunjangan itu ditambahkan ke dalam penghasilan bruto karyawan yang dikenai PPh 21.

Dengan demikian, gaji bersih karyawan tidak berkurang seperti jika perusahaan menggunakan metode Gross.

Untuk mendapatkan angka yang sama besar dengan potongan PPh 21, tunjangan pajak dihitung berdasarkan besarnya Penghasilan Kena Pajak (PKP) dengan mengikuti formula berikut:

Lapisan	Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Tunjangan PPh 21
1	Rp 0 – Rp47.500.000	$(PKP setahun - 0) \times 5/95 + 0$
2	Rp47.500.000 –	(PKP setahun – Rp47.500.000) x 15/85 +
2	Rp217.500.000	Rp2.500.000
3	Rp217.500.000 –	(PKP setahun – Rp217.500.000) x 25/75 +
3	Rp405.000.000	Rp32.500.000
4	Lebih dari	(PKP setahun – Rp405.000.000) x 30/70 +
4	Rp405.000.000	Rp95.000.000

Misalnya, Ardi seorang laki-laki lajang (TK/0) menerima gaji bulanan senilai Rp8.000.000, berikut perhitungannya:

Pertama, kita hitung dahulu PKP Setahunnya,

Gaji pokok setahun: 12 x Rp8.000.000	Rp98.000.000	
Pengurang:		
Biaya jabatan setahun: 12x5%x Rp8.000.000	Rp4.800.000	
Penghasilan bersih setahun		Rp91.200.000
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk (TK/0)		Rp54.000.000
Penghasilan Kena Pajak (PKP) Setahun		Rp37.200.000

Karena PKP setahun Rp21.200.000, maka berlaku rumus lapisan pertama, yaitu:

Tunjangan PPh  $21 = (PKP setahun - 0) \times 5/95 + 0$ 

Tunjangan PPh  $21 = Rp37.200.000 - 0 \times 5/95 + 0$ 

Tunjangan PPh 21 = Rp1.957.894

Tunjangan PPh 21 yang harus diberikan perusahaan dalam sebulan adalah:

Rp1.957.894: 12 = **Rp163.157** 

Selanjutnya, masukkan tunjangan pajak yang sudah didapatkan ke dalam penghasilan bruto untuk menghitung PPh 21nya. Jika hasilnya sama maka perhitungan pph di atas **benar**.

Gaji pokok	Rp8.000.000	
Tunjangan pajak PPh 21	Rp 163.157+	
Penghasilan bruto	Rp8.163.157	
Pengurangan:		
Biaya jabatan: 5% x Rp8.000.000	Rp 400.000-	
Penghasilan bersih sebulan	Rp7.763.157	
Penghasilan bersih setahun		Rp 93.157.884
Pengurangan:		
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) untuk (TK/0)		Rp54.000.000-
Penghasilan Kena Pajak		Rp39.157.884
Tarif PPh 21:		
5% x Rp39.157.884	Rp1.957.894	
PPh 21 terutang setahun	Rp1.957.894	
PPh 21 terutang sebulan	Rp 163.157	

Dengan model penggajian ini, jika menginginkan karyawan menerima *take home* pay Rp8.000.000, maka perusahaan harus membayar gajinya Rp8.163.157, atau dengan menambahkan tunjangan pajak sebesar Rp163.157 sebulan.

Gaji Rp 8.000.000

Tunjangan pajak Rp 163.157 Pajak PPh 21 Rp 163.157

Total penghasilan Rp 8.163.157 Total potongan Rp 163.157

Gaji bersih Rp 8.000.000

#### Cara Menghitung PPh 21 dengan Metode Net

Metode net juga digunakan oleh perusahaan yang memberikan tunjangan pajak untuk karyawannya. Namun, berbeda dengan metode Gross up tunjangan pajak tersebut tidak ditambahkan ke penghasilan bruto.

Misalnya jika Ardi, seorang laki-laki lajang (TK/0) menerima gaji bulanan sejumlah Rp10.000.000, maka: perhitungannya:

Gaji pokok: Rp8.000.000/bulan atau Rp96.000.000/tahun.

Total gaji bruto: Rp8.000.000

Tarif PPh 21: 5%

Pajak yang ditanggung perusahaan: Rp6.300.000/tahun atau Rp525.000/bulan.

Nilai PPh 21 (yang dibayarkan perusahaan): Rp525.000/bulan.

Gaji bersih (take home pay): Rp8.000.000/bulan.

### Contoh Cara Menghitung PPh 21 Karyawan Tetap dengan Gaji Perbulan

Bagaimana cara menghitung PPh 21 karyawan tetap di perusahaan Anda? Mari kita melihat contoh kasus berikut:

Bapak Adi merupakan pegawai pada perusahaan PT. X, menikah tanpa anak, memperoleh gaji Rp8.000.000.

PT. X mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan, premi Jaminan Kecelakaan Kerja dan premi Jaminan Kematian yang dibayarkan oleh pemberi kerja (perusahaan) dengan jumlah masing-masing 0,50% dan 0,30% dari gaji.

PT. X menanggung iuran Jaminan Hari Tua setiap bulan sebesar 3,70% dari gaji sedangkan Adi membayar iuran Jaminan Hari Tua sebesar 2,00% dari gaji setiap bulan. Di samping, itu PT X juga mengikuti program pensiun untuk pegawainya.

PT X membayar iuran pensiun untuk Adi ke dana pensiun, yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, setiap bulan sebesar Rp200.000 Sedangkan Adi membayar iuran pensiun sebesar Rp100.000 Pada bulan Juli 2016 Adi hanya menerima pembayaran berupa gaji. Penghitungan PPh Pasal 21 bulan Juli 2016 adalah sebagai berikut:

Gaji			Rp	8.000.000
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja			Rp	40.000
Premi Jaminan Kematian			Rp	24.000
Penghasilan Bruto			Rp	8.064.000
Pengurangan				
– Biaya Jabatan 5% x Rp8.064.000	Rp	403.200	)	
– Iuran Pensiun	Rp	100.000	)	
– Iuran Jaminan Hari Tua	Rp	160.000	)	
			Rp	663.200
Penghasilan neto sebulan			Rp	7.400.800
Penghasilan neto setahun 12 x Rp7.400.800			Rp	88.809.600
PTKP				
– Wajib pajak sendiri	Rp5	4.000.000	)	
– Tambahan karena kawin	Rp -	4.500.000	)	
			Rp:	58.500.000
Penghasilan Kena Pajak Setahun			Rp.	30.309.600
PPh Pasal 21 Terhutang				

5% x Rp30.309.600 **Rp 1.515.450** 

PPh Pasal 21 Bulan Januari

#### Penjelasan

Mari kita bahas baris per baris perhitungan PPh 21 di atas. Pada baris pertama yaitu gaji diisi 8.000.000 sesuai dengan contoh kasus, baris kedua 40.000 untuk Premi Jaminan Kecelakaan Kerja didapatkan dari 0,5% (0,005) dikali gaji (8.000.000), kemudian Premi Jaminan Kematian sebesar 24.000 didapat dari 0,3% dikali gaji.

**Penghasilan Bruto** adalah jumlah seluruh penghasilan wajib pajak (pegawai) meliputi gaji, pensiun, tunjangan, honorarium, imbalan, premi asuransi, bonus, dll yang diperoleh oleh pemberi kerja.

**Mengapa Jaminan Hari Tua** yang dibayarkan perusahaan setiap bulan sebesar 3,70% tidak dimasukkan ke dalam penghasilan bruto?

Hal ini telah diatur dalam peraturan dirjen pajak PER-16/PJ/2016 bahwa "*Premi JHT yang diberikan perusahaan tidak dimasukkan sebagai komponen penambah penghasilan. Pengenaan pajaknya akan dilakukan pada saat karyawan menerima JHT.*"

Hasil akhir untuk penghasilan bruto kasus di atas yaitu 8.064.000.

Lanjut ke baris-5, yaitu pengurang, diantaranya Biaya Jabatan, Iuran Pensiun dan Iuran Jaminan Hari Tua.

Setelah mendapatkan total pengurangnya, maka didapatkan nilai penghasilan neto dari penghasilan bruto dikurangi komponen pengurang penghasilan.

Selanjutnya, penghasilan neto sebulan dikalikan 12 dan dikurang Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Untuk mengetahui nilainya, pastikan Anda sudah membaca nilai PTKP pada paragraf di atas apa saja kategorinya, seperti belum kawin, kawin, dengan anak 1, 2, 3.

Dari penghasilan neto setahun dikurangi PTKP, didapatkanlah Penghasilan Kena Pajak Setahun yaitu 30.309.600.

Untuk proses perhitungan PPh 21 selanjutnya, dari mana didapatkannya angka 5% di atas? Angka tersebut didapatkan dari **Tarif PPh 21**, lihat kembali penjelasannya di atas.

Karena penghasilan netonya di bawah Rp50.000.000 maka dikenakan tarif pajak sebesar 5%. Sehingga dari perhitungan 5% x 30.309.600, dapatlah PPh 21 terhutang setahunnya adalah Rp1.515.450.

Hasil ini dibagi 12 untuk mendapatkan PPh 21 per bulan menjadi 126.228.

# Contoh Cara Menghitung PPh 21 Karyawan Tetap dengan Gaji Mingguan dan Harian (Perhitungan PPh 21 ini bukan untuk pekerja lepas)

Adi Putra, pegawai di perusahaan PT ABC Subur Makmur, memperoleh gaji mingguan sebesar Rp1.500.000,00. Adi Putra telah menikah dan memiliki seorang anak. PT ABC Subur Makmur masuk program BPJS Ketenagakerjaan, premi Jaminan Kecelakaan Kerja dan premi Jaminan Kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing setiap bulan sebesar 1,00% dan 0,30% dari gaji.

PT ABC Subur Makmur membayar iuran Jaminan Hari Tua setiap bulan sebesar 3,70% dari gaji sedangkan Adi Putra membayar iuran pensiun sebesar Rp50.000,00 dan Jaminan Hari Tua sebesar 2,00% dari gaji.

Dalam minggu kedua pada bulan September 2017, Adi Putra hanya memperoleh pembayaran berupa gaji saja sehingga penghitungan PPh Pasal 21 untuk minggu kedua bulan September adalah:

Penghasilan Seminggu		Rp 1.500.000
Penghasilan sebulan		
4 X Rp1.500.000,00		Rp 6.000.000
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja		Rp 60.000
Premi Jaminan Kematian		Rp 18.000
Penghasilan bruto		Rp 6.078.000
Pengurangan:		
1. Biaya Jabatan		
5% X Rp6.078.000,00	Rp 303.900	
2. Iuran Pensiun	Rp 50.000	
3. Iuran Jaminan Hari Tua	Rp 120.000	
		Rp 473.900
Penghasilan neto sebulan		Rp 5.604.100
Penghasilan neto setahun adalah		
12 X Rp5.604.100,00		Rp67.249.200
PTKP setahun		
– untuk Wajib Pajak sendiri	Rp54.000.000	
– tambahan karena menikah	Rp 4.500.000	
– tambahan seorang anak	Rp 4.500.000	
		Rp63.000.000
Penghasilan Kena Pajak Setahun		Rp 4.249.200
Pembulatan		Rp 4.249.000
PPh Pasal 21 Terutang		
5% X Rp4.249.000,00	Rp 212.450	
PPh Pasal 21 sebulan		
Rp 212.450,00: 12	Rp 17.704	
PPh Pasal 21 minggu kedua		
Rp 17.704,00: 4	Rp 4.426	

#### Cara Pelaporan SPT PPh 21

SPT Masa PPh Pasal 21 adalah Surat Pemberitahuan untuk melaporkan tentang Pajak Penghasilan karyawan di Indonesia. Batas waktu pembayaran jatuh pada tanggal 10 bulan berikutnya, diikuti oleh batas akhir waktu lapor pajak yaitu setiap tanggal 20. Untuk mengetahui lebih jelas tentang cara lapor pajak PPh 21, berikut tahapan yang wajib Anda ketahui:

- 1. *Login* di aplikasi djponline dengan akun PKP yang sudah Anda miliki. Masukkan NPWP dan password serta kode keamanan yang tertera.
- 2. Akan muncul pilihan a menu yaitu e-Billing, e-Form, dan e-Filing. Klik e-Filing untuk melaporkan SPT PPh 21. Pilih file SPT Masa PPh Pasal 21 yang ingin Anda laporkan (dalam bentuk CSV dan PDF) namun pastikan nama kedua file tersebut sudah sama. Setelah itu Anda dapat klik "Start Upload" maka akan muncul pesan bahwa proses upload selesai.
- 3. Selanjutnya Anda akan diminta untuk meminta kode verifikasi. Klik "oke" dan akan muncul kode rincian SPT yang akan dilaporkan serta kolom kode verifikasi. Segera ambil kode verifikasi dengan klik link yang dimaksud. Anda bisa copy kode verifikasi yang dikirimkan ke email Anda dan masukkan ke kolom kosong. Sesudah memastikan SPT dan kode verifikasi sudah benar, klik "Kirim SPT".
- 4. Selanjutnya cek email kembali untuk memastikan Anda mendapat tanda terima Laporan SPT Masa PPh 21 secara *online* atau Bukti Penerimaan Elektronik (BPE). Simpan bukti tersebut sebagai tanda Anda sudah berhasil melakukan cara lapor SPT Masa PPh Pasal 21 *online*.

#### SAAT TERUTANG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PPh PASAL 26

PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terutang bagi Penerima Penghasilan pada saat dilakukan pembayaran atau pada saat terutangnya penghasilan yang bersangkutan.

PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terutang bagi Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap masa pajak.

Saat terutang untuk setiap masa pajak adalah akhir bulan dilakukannya pembayaran atau pada akhir bulan terutangnya penghasilan yang bersangkutan.

# HAK DAN KEWAJIBAN PEMOTONG PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 SERTA PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PAJAK

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 dan penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pegawai, penerima pensiun berkala, serta Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan, wajib membuat surat pernyataan yang berisi jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender atau pada saat mulai menjadi Subjek Pajak dalam negeri sebagai dasar penentuan PTKP dan wajib menyerahkannya kepada pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 pada saat mulai bekerja atau mulai pensiun.

Dalam hal terjadi perubahan tanggungan keluarga, maka pegawai, penerima pensiun berkala, dan Bukan Pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan, wajib membuat surat pernyataan baru dan menyerahkannya kepada Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 paling lama sebelum mulai tahun kalender berikutnya.

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib menghitung, memotong, menyetorkan, dan melaporkan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang terutang untuk setiap bulan kalender. Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib membuat catatan atau kertas kerja perhitungan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk masingmasing penerima penghasilan, yang menjadi dasar pelaporan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang terutang untuk setiap masa pajak dan wajib menyimpan catatan atau kertas kerja perhitungan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketentuan mengenai kewajiban untuk melaporkan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap bulan kalender tetap berlaku, dalam hal jumlah pajak yang dipotong pada bulan yang bersangkutan nihil.

Jika dalam suatu bulan terjadi kelebihan penyetoran pajak atas PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang terutang oleh pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, kelebihan penyetoran tersebut dapat diperhitungkan dengan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang terutang pada bulan berikutnya, melalui Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26.

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 harus memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diterima, atau diperoleh Pegawai Tetap, atau penerima pensiun berkala, paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun kalender berakhir.

Dalam hal Pegawai Tetap berhenti bekerja sebelum bulan Desember, bukti pemotongan PPh Pasal 21 harus diberikan paling lama 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan berhenti bekerja.

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 harus memberikan bukti pemotongan PPh Pasal 21 atas pemotongan PPh Pasal 21 selain Pegawai Tetap dan penerima pensiun berkala, serta bukti pemotongan PPh Pasal 26 setiap kali melakukan pemotongan PPh Pasal 26.

Jika dalam 1 (satu) bulan kalender, kepada satu penerima penghasilan dilakukan lebih dari 1 (satu) kali pembayaran penghasilan, bukti pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, dapat dibuat sekali untuk 1 (satu) bulan kalender. Bentuk formulir pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tersendiri.

PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak wajib disetor ke Kantor Pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib melaporkan pemotongan dan penyetoran PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak yang dilakukan melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terdaftar, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir.

Dalam hal tanggal jatuh tempo penyetoran PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, dan batas waktu pelaporan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 bertepatan dengan hari libur, termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Jumlah PPh Pasal 21 yang dipotong merupakan kredit pajak bagi penerima penghasilan yang dikenakan pemotongan untuk tahun pajak yang bersangkutan, kecuali PPh Pasal 21 yang bersifat final.

Jumlah pemotongan PPh Pasal 21 atas selisih penerapan tarif sebesar 20% (dua puluh persen) lebih tinggi bagi Pegawai Tetap atau penerima pensiun berkala sebelum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah diperhitungkan dengan

PPh Pasal 21 terutang untuk bulan-bulan selanjutnya pada tahun kalender berikutnya, tidak termasuk kredit pajak.

Dalam hal Wajib Pajak yang telah dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif yang lebih tinggi mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak maka PPh Pasal 21 yang telah dipotong tersebut dapat dikreditkan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi untuk tahun pajak yang bersangkutan.

Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang menyatakan jumlah lebih bayar maka penyampaiannya harus dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan.

Dalam hal Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan yang menyatakan jumlah lebih bayar, disampaikan setelah 3 (tiga) tahun sesudah berakhirnya tahun pajak yang bersangkutan dan Wajib Pajak telah ditegur secara tertulis, tidak dianggap sebagai Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.

Perhitungan PPh pasal 21 bagi pegawai tetap atas penghasilan yang bersifat tetap secara umum dapat dirumuskan, sebagai berikut:

	Penghasilan Bruto		
1.	Gaji sebulan	XXX	
2.	Tunjangan PPh	XXX	
3.	Tunjangan dan Honorarium lainnya	XXX	
4.	Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja	XXX	
	Penerimaan dalam bentuk natura yang dikenakan		
5.	pemotongan PPh pasal 21 *)	XXX	
6.	Jumlah penghasilan bruto (jumlah 1. s.d 5.)		XXX
	Pengurangan		

7	Biaya jabatan (5% x penghasilan bruto, maksimal		
	Rp500.000 sebulan)	XXX	
8.	Iuran pensiun atau iuran THT/JHT (yang dibayarkan		
	oleh penerima penghasilan)	XXX	
9.	Jumlah pengurangan (jumlah 7 + 8)		XXX
	Perhitungan PPh Pasal 21		
10.	Penghasilan neto sebulan (6 - 9)		XXX
	Penghasilan neto setahun/disetahunkan (10 x 12		
11.	bulan)		XXX
12.	Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)		XXX
13.	Penghasilan Kena Pajak Setahun (11 - 12)		XXX
14.	PPh pasal 21 yang terutang (13 x tarif Pasal 17 ayat		
	(1) huruf a.)		XXX
15.	PPh pasal 21 yang dipotong sebulan (No. 14.: 12		
	bulan)		XXX

#### Contoh 1.1. Pegawai Tetap dengan Gaji Bulanan

Tommy bekerja pada PT. Indah Jaya dengan memperoleh gaji sebulan berupa gaji pokok Rp4.500.000,00,- tunjangan makan Rp2.000.000,00, dan tunjangan pengobatan Rp4.500.000,00. Tommy harus membayar iuran pensiun sebesar Rp100.000,00. Tommy menikah tetapi belum mempunyai anak.

### Perhitungan PPh pasal 21 sebagai berikut:

Gaji pokok sebulan	Rp 4.500.000,00
Tunjangan makan	Rp 2.000.000,00
Tunjangan pengobatan	<u>Rp 4.500.000,00</u>
Total penghasilan bruto sebulan	Rp 11.000.000,00

#### Pengurangan:

1. Biaya jabatan (5% x Rp11.000.000,00)

= Rp550.000, maks. diperbolehkan Rp 500.000,00

2. luran pensiun <u>Rp 100.000,00</u>

Rp 600.000,00

Penghasilan neto sebulan Rp 10.400.000,00

Penghasilan neto setahun:

12 x Rp10.400.000,00 Rp124.800.000,00

PTKP (K/0):

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan WP kawin <u>Rp 4.500.000,00</u>

Rp58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp66.300.000,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp50.000.000,00 Rp 2.500.000,00

15% x Rp16.300.000,00 Rp 2.445.000,00

Rp 4.945.000,00

PPh Pasal 21 sebulan:

#### Catatan:

- a. Biaya jabatan adalah biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang dapat dikurangkan dan penghasilan setiap orang yang bekerja sebagai pegawai tetap tanpa memandang mempunyai jabatan ataupun tidak.
- b. Contoh di atas berlaku apabila pegawai yang bersangkutan sudah memiliki NPWP.

Dalam hal pegawai yang bersangkutan belum memiliki NPWP, maka jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar = 120% x Rp412.083,00 = Rp494.500,00.

c. Untuk contoh-contoh selanjutnya diasumsikan penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 sudah memiliki NPWP, kecuali disebut lain dalam contoh tersebut.

#### Contoh 1.2. Pegawai Tetap dengan Gaji Bulanan

Bambang, pegawai pada perusahaan PT Yasa Buana, memperoleh gaji sebulan Rp3.000.000,00. PT Yasa Buana mengikuti program Jamsostek, premi Jaminan Kecelakaan Kerja dan premi Jaminan Kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing 0,5% dan 0,3% dari gaji. PT Yasa Buana menanggung iuran Jaminan Hari Tua setiap bulan sebesar 3,7% dari gaji, sedangkan Bambang membayar iuran Jaminan Hari Tua sebesar 2% dari gaji setiap bulan. Di samping itu, PT Yasa Buana juga mengikuti program pensiun untuk pegawainya. PT Yasa Buana membayar iuran pensiun untuk Bambang ke dana pensiun, yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, setiap bulan sebesar Rp100.000,00; sedangkan Bambang membayar iuran pensiun sebesar Rp50.000,00.

Perhitungan PPh pasal 21 sebagai berikut:

Gaji sebulan Rp 3.000.000,00
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja Rp 15.000,00
Premi Jaminan Kematian Rp 9,000,00
Penghasilan Bruto Rp 3.024.000,00

#### Pengurangan:

1. Biaya Jabatan

5% x Rp3.024.000,00 Rp 151.200,00

2. Iuran Pensiun Rp 50.000,00

3. Iuran Jaminan Hari Tua Rp 60.000,00

Rp 261.200,00

Penghasilan neto sebulan Rp 2.762.800,00

Penghasilan neto setahun

12 x Rp2.762.800,00 Rp33.153.600,00

PTKP (K/0)

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan WP kawin Rp 4.500.000,00

Rp58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 0,00

Pembulatan Rp 0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

# Contoh 1.3. Pegawai Tetap dengan Gaji Bulanan (wanita, suami tidak berpenghasilan)

Endang adalah seorang karyawati dengan status menikah tanpa anak, bekerja pada PT. Ventura dengan gaji sebulan sebesar Rp3.500.000,00. Endang membayar iuran pensiun ke dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan sebesar Rp50.000,00 sebulan. Berdasarkan surat keterangan dari Pemda tempat Endang berdomisili yang diserahkan kepada pemberi kerja, diketahui bahwa suaminya tidak mempunyai penghasilan apa pun.

Perhitungan PPh pasal 21 sebagai berikut:

Gaji sebulan Rp 3.500.000,00

#### Pengurangan:

1. Biaya Jabatan

5% x Rp3.500.000,00 Rp 175.000,00

2. Iuran Pensiun Rp 50.000,00

Rp 225.000,00

Penghasilan neto sebulan <u>Rp 3.275.000,00</u>

Penghasilan neto setahun

12 x Rp3.275.000,00 Rp39.300.000,00

PTKP

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan karena menikah Rp 4.500.000,00

Rp58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

# Contoh 1.4. Pegawai Tetap dengan Gaji Bulanan (wanita, suami berpenghasilan)

Firma karyawati dengan status menikah tetapi belum mempunyai anak bekerja pada PT Unggul. Firma Utami menerima gaji Rp3.000.000,00 sebulan. PT Unggul mengikuti program pensiun dan Jamsostek. Perusahaan membayar iuran pensiun kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, sebesar Rp40.000,00 sebulan. Firma juga membayar iuran pensiun sebesar Rp30.000,00 sebulan, disamping itu perusahaan membayarkan iuran Jaminan Hari Tua karyawannya setiap bulannya sebesar 3,7% dari gaji, sedangkan Firma membayar iuran Jaminan Hari Tua setiap bulan sebesar 2% dari gaji. Berdasarkan surat keterangan Pemda tempat Firma bertempat tinggal diketahui bahwa suami Firma tidak mempunyai penghasilan apa pun. Premi

Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing sebesar 1% dan 0,3% dari gaji.

Perhitungan PPh pasal 21 sebagai berikut:

Gaji sebulan	Rp 3	3.000.000,00
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja	Rp	30.000,00
Premi Jaminan Kematian	<u>Rp</u>	9,000,00
Penghasilan Bruto	Rp 3	3.039.000,00

#### Pengurangan:

1. Biaya Jabatan

5% x Rp3.039.000,00	Rp	151.950,00
2. Iuran Pensiun	Rp	30.000,00

3. Iuran Jaminan Hari Tua Rp 60.000,00

Rp 241.950,00

Penghasilan neto sebulan Rp 2.797.050,00

Penghasilan neto setahun

12 x Rp2.797.050,00 Rp33.564.600,00

PTKP (K/0)

Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00
 Tambahan WP kawin Rp 4.500.000,00

Rp58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

#### Catatan:

Apabila suami Firma Utami bekerja, besarnya PTKP Firma adalah PTKP untuk diri sendiri sebesar Rp54.000.000,00.

#### Contoh 1.5. Pegawai Tetap dengan Gaji Mingguan

Trimanto, menikah dengan satu anak, bekerja sebagai pegawai tetap pada Perusahaan PT. Gemilang menerima gaji yang dibayar mingguan sebesar Rp800.000,00.

Perhitungan PPh pasal 21 sebagai berikut:

Gaji sebulan: 4 x Rp800.000,00 Rp 3.200.000,00

Pengurangan:

Biaya jabatan: 5% x Rp3.200.000,00 <u>Rp 160.000,00</u>

Penghasilan neto sebulan Rp 3.040.000,00

Penghasilan neto setahun

12 x Rp3.040.000,00

Rp36.480.000,00

PTKP (K/1)

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan karena menikah Rp 4.500.000,00

- Tambahan untuk 1 anak Rp 4.500.000,00

Rp63.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

#### Contoh 1.6. Pegawai Tetap Menerima Uang Rapel

Tommy bekerja pada PT. Indah Jaya dengan memperoleh gaji sebulan berupa gaji pokok Rp4.500.000,00,- tunjangan makan Rp2.000.000,00, dan tunjangan pengobatan Rp4.500.000,00. Tommy harus membayar iuran pensiun sebesar Rp100.000,00. Tommy menikah tetapi belum mempunyai anak. Pada bulan Juni 2019 menerima kenaikan gaji pokok menjadi Rp5.000.000,- sebulan dan berlaku surut sejak 1 Januari 2019. Dengan adanya kenaikan gaji berlaku surut tersebut maka Tommy menerima rapel sejumlah Rp2.500.000,- (kekurangan gaji untuk Januari s.d Mei 2019). Untuk menghitung PPh pasal 21 atas uang rapel tersebut, terlebih dahulu dihitung kembali PPh pasal 21 untuk masa Januari s.d Mei 2019 atas dasar penghasilan setelah ada kenaikan gaji.

Perhitungan PPh pasal 21 atas gaji, sebagai berikut:

Gaji pokok sebulan	Rp	4.500.000,00
Tunjangan makan	Rp	2.000.000,00
Tunjangan pengobatan	<u>Rp</u>	4.500.000,00
Total penghasilan bruto sebulan	Rp	11.000.000,00

#### Pengurangan:

1. Biaya jabatan (5% x Rp11.000.000,00)

= Rp550.000, maks. diperbolehkan Rp 500.000,00

Rp 600.000,00

Penghasilan neto sebulan Rp 10.400.000,00

Penghasilan neto setahun:

12 x Rp10.400.000,00 Rp124.800.000,00

PTKP (K/0):

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan WP kawin <u>Rp 4.500.000,00</u>

Rp 58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 66.300.000,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp50.000.000,00 Rp 2.500.000,00

15% x Rp16.300.000,00 Rp 2.445.000,00

Rp 4.945.000,00

PPh Pasal 21 sebulan:

Perhitungan PPh pasal 21 atas uang rapel, sebagai berikut:

Gaji pokok sebulan Rp 5.000.000,00

Tunjangan makan Rp 2.000.000,00

Tunjangan pengobatan <u>Rp 4.500.000,00</u>

Total penghasilan bruto sebulan Rp 11.500.000,00

Pengurangan:

1. Biaya jabatan (5% x Rp11.500.000,00)

= Rp575.000, maks. diperbolehkan Rp 500.000,00

2. luran pensiun <u>Rp 100.000,00</u>

Rp 600.000,00

Penghasilan neto sebulan Rp 10.900.000,00

Penghasilan neto setahun:

12 x Rp10.900.000,00 Rp130.800.000,00

PTKP (K/0):

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan WP kawin Rp 4.500.000,00

Rp 58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 72.300.000,00

PPh Pasal 21 terutang:

5% x Rp50.000.000,00 Rp 2.500.000,00

15% x Rp22.300.000,00 <u>Rp 3.345.000,00</u>

Rp 5.845.000,00

PPh Pasal 21 sebulan:

PPh pasal 21 Januari s.d Mei 2019 seharusnya adalah:

5 x Rp487.083,00 Rp2.435.416,00

PPh pasal 21 yang sudah dipotong Januari s.d Mei 2019:

5 x Rp412.083,00 <u>Rp2.060.415,00</u>

PPh pasal 21 untuk uang rapel Rp 375.001,00

Contoh 1.7. Pegawai Tetap Menerima Jasa Produksi, Tantiem, Gratifikasi, Tunjangan Hari Raya atau Tahun Baru, Bonus, Premi, dan Penghasilan Sejenis Lainnya yang Sifatnya Tidak Tetap dan Pada Umumnya Diberikan Setahun Sekali

Sucipto bekerja pada perusahaan PT Maju Bersama, memperoleh gaji sebulan sebesar Rp3.000.000,00. Dalam tahun yang bersangkutan Sucipto menerima bonus sebesar Rp6.000.000,00. dan membayar membayar iuran pensiun ke dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan sebesar Rp60.000,00 sebulan. Sucipto belum menikah.

Perhitungan PPh pasal 21 atas gaji, sebagai berikut:

Gaji sebulan Rp 3.000.000,00

Pengurangan:

1. Biaya Jabatan

5% x Rp3.000.000,00 Rp 150.000,00

2. Iuran Pensiun <u>Rp 60.000,00</u>

<u>Rp 210.000,00</u>

Penghasilan neto sebulan Rp 2.790.000,00

Penghasilan neto setahun

12 x Rp2.790.000,00 Rp33.480.000,00

PTKP (TK/0):

- Untuk WP sendiri <u>Rp54.000.000,00</u>

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

Perhitungan PPh pasal 21 atas gaji dan bonus, sebagai berikut:

Gaji sebulan (12 x Rp3.000.000) Rp36.000.000,00

Bonus <u>Rp 6.000.000,00</u>

Penghasilan bruto setahun Rp42.000.000,00

Pengurangan:

1. Biaya Jabatan

5% x Rp42.000.000,00 Rp 2.100.000,00

2. Iuran Pensiun (12 x Rp60.000) Rp 720.000,00

Rp 2.820.000,00

Penghasilan neto setahun Rp39.180.000,00

PTKP (TK/0):

- Untuk WP sendiri <u>Rp54.000.000,00</u>

Penghasllan Kena Pajak setahun Rp 0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

#### Contoh 1.8. Pegawai Tetap yang Dipindahtugaskan dalam Tahun Berjalan

Tommy (Tidak kawin, tanpa tanggungan) adalah pegawai pada PT Jaya di Jakarta. Sejak tanggal 1 Juni 2019 dipindahtugaskan ke kantor cabang di Bandung. Gaji Tommy sebesar Rp10.000.000,00 sebulan dan pembayaran iuran pensiun yang dibayar sendiri sebulan sejumlah Rp200.000,00.

Perhitungan PPh pasal 21 - Kantor Pusat di Jakarta:

Gaji sebulan Rp 10.000.000,00

Pengurangan:

1. Biaya Jabatan (5% x Rp10.000.000) Rp 500.000,00

2. Iuran pensiun <u>Rp 200.000,00</u>

Rp 700.000,00

Penghasilan neto sebulan Rp 9.300.000,00 Penghasilan neto setahun (12 x Rp9.300.000) Rp111.600.000,00 -/- PTKP (TK/0) Rp 54.000.000,00 Penghasilan Kena Pajak Setahun Rp 57.600.000,00 PPh pasal 21 terutang setahun: 5% x Rp50.000.000,00 Rp2.500.000,00 15% x Rp 7.600.000,00 Rp1.140.000,00 Rp3.640.000,00 PPh pasal 21 sebulan Rp 3.640.000: 12 Rp 303.333,00 PPh pasal 21 terutang yang harus dipotong untuk masa Januari s/d Mei 2019 5/12 x Rp3.640.000 Rp 1.516.667,-PPh pasal 21 yang sudah dipotong masa Januari s/d Mei 2019 5 x Rp303.333 Rp 1.516.667,-PPh ps 21 kurang (lebih) dipotong Nihil Perhitungan PPh pasal 21 - Kantor Cabang di Bandung: Penghasilan neto di Bandung (7 x Rp10.000.000) Rp 70.000.000,00 Pengurangan: 1. Biaya Jabatan (5% x Rp70.000.000) Rp 3.500.000,-2. Iuran pensiun (7 x Rp200.000) Rp 1.400.000,-Rp 4.900.000,00 Penghasilan neto di Bandung Rp 65.100.000,00

Penghasilan neto di Jakarta (5 x Rp9.300.000)

Rp 46.500.000,00

Penghasilan neto setahun	Rp1	11.600.000,00
-/- PTKP (TK/0)	<u>Rp</u>	54.000.000,00
Penghasilan Kena Pajak Setahun	Rp	57.600.000,00

PPh pasal 21 terutang setahun:

5% x Rp50.000.000,00	Rp2.500.000,00
15% x Rp 7.600.000,00	Rp1.140.000,00
	Rp3.640.000,00
PPh pasal 21 terutang di Jakarta	Rp1.516.667,00

PPh pasal 21 terutang di Bandung Rp2.123.333,00

PPh pasal 21 sebulan yang harus dipotong di Bandung

Rp 2.123.333: 7 Rp 303.333,00

#### Contoh 1.8. Pegawai Tetap yang Baru Mulai Bekerja pada Tahun Berjalan

Budi bekerja pada PT Jaya sebagai pegawai tetap sejak 1 September 2019, Budi telah menikah tetapi belum mempunyai anak. Gaji sebulan Rp8.000.000,00; dan iuran pensiun yang dibayar tiap bulan sebesar Rp150.000,00.

Perhitungan PPh pasal 21 sebagai berikut:

Gaji sebulan	Rp 8	3.000.000,00

Pengurangan:

1. Biaya Jabatan

5% x Rp8.000.000,00 Rp 400.000,00 2. Iuran Pensiun Rp 150.000,00

<u>Rp 550.000,00</u>

Penghasilan neto sebulan Rp 7.450.000,00

Penghasilan neto setahun

4 x Rp7.450.000,00

Rp29.800.000,00

PTKP(K/0)

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan karena menikah Rp 4.500.000,00

Rp58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak setahun Rp 0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

### Contoh 1.9. Pegawai Berhenti Bekerja pada Tahun Berjalan dan Sekaligus Kehilangan Kewajiban Pajak Subjektif

Lewis (K/3) mulai bekerja Mei 2014 dan berhenti bekerja sejak 1 Juni 2019, dan meninggalkan Indonesia ke negara asalnya (Kehilangan pajak subjektif). Selama tahun 2019 menerima gaji per bulan sebesar Rp15.000.000,00 dan pada bulan April 2019 menerima bonus sebesar Rp20.000.000,00.

Perhitungan PPh pasal 21 atas gaji, sebagai berikut:

Gaji sebulan Rp 15.000.000,00

Pengurangan:

Biaya jabatan =  $5\% \times Rp15.000.000 = Rp750.000$ 

maks. diperbolehkan Rp 500.000,00
Penghasilan neto atas gaji sebulan Rp 14.500.000,00

Penghasilan neto disetahunkan

12 x Rp14.500.000 Rp174.000.000,00

PTKP (K/3)

Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00
Tambahan karena menikah Rp 4.500.000,00
Tambahan untuk 3 anak Rp13.500.000,00

Rp 72.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak Rp102.000.000,00

PPh pasal 21 terutang setahun:

5% x Rp50.000.000,00 Rp 2.500.000,00 15% x Rp52.000.000,00 <u>Rp 7.800.000,00</u> Rp10.300.000,00

PPh pasal 21 atas gaji sebulan = Rp10.300.000: 12 = Rp858.333,00

Perhitungan PPh pasal 21 atas gaji dan bonus, sebagai berikut:

Gaji sebulan (12 x Rp15.000.000) Rp180.000.000,00

Bonus <u>Rp 20.000.000,00</u>

Penghasilan bruto setahun Rp200.000.000,00

Pengurangan:

Biaya Jabatan

5% x Rp200.000.000,00, maks. diperbolehkan <u>Rp 6.000.000,00</u>

Penghasilan neto setahun Rp194.000.000,00

PTKP (K/3):

- Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00

- Tambahan karena menikah Rp 4.500.000,00

- Tambahan untuk 3 anak Rp13.500.000,00

Rp 72.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak Rp122.000.000,00

PPh pasal 21 terutang setahun:

5% x Rp 50.000.000,00 Rp 2.500.000,00 15% x Rp 72.000.000,00 <u>Rp10.800.000,00</u> Rp13.300.000,00

#### PPh pasal 21 atas Bonus

PPh pasal 21 atas Bonus adalah:

Rp 13.300.000,00 - Rp10.300.000,00 **Rp 3.000.000,00** 

# Penghitungan kembali PPh pasal 21 terutang pada saat pegawai yang bersangkutan berhenti dan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

 Gaji selama 5 bulan (5 x Rp15.000.000)
 Rp 75.000.000,00

 Bonus
 Rp 20.000.000,00

 Penghasilan selama 5 bulan
 Rp 95.000.000,00

Pengurangan:

Biaya jabatan  $(5\% \times Rp95.000.00 = Rp4.750.000)$ 

 Maks diperbolehkan (5 x Rp500.000,00)
 Rp 2.500.000,00

 Penghasilan neto 5 bulan
 Rp 92.500.000,00

Penghasilan neto disetahunkan =

12/5 x Rp92.500.000 Rp222.000.000,00

PTKP (K/3)

Untuk WP sendiri Rp54.000.000,00
 Tambahan karena menikah Rp 4.500.000,00

- Tambahan untuk 3 anak <u>Rp13.500.000,00</u>

Rp 72.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak

Rp150.000.000,00

PPh pasal 21 terutang atas gaji dan bonus:

5% x Rp 50.000.000,00 Rp 2.500.000,00

15% x Rp100.000.000,00 <u>Rp15.000.000,00</u>

Rp17.500.000,00

PPh pasal 21 terutang penghasilan 5 bulan:

5/12 x Rp17.500.000 Rp7.291.666,00

PPh pasal 21 telah dipotong sampai dengan

bulan April 2019 atas gaji dan bonus:

 $(4 \times Rp858.333) + Rp3.000.000$  Rp6.433.332,00

PPh pasal 21 terutang dan harus dipotong untuk bulan Mei 2019 Rp 858.334,00

#### Catatan:

Cara penghitungan di atas berlaku juga untuk pegawai yang kehilangan kewajiban subjektifnya pada tahun berjalan karena meninggal dunia.

Perhitungan Pemotongan PPh pasal 21 terhadap Penghasilan Pegawai Harian, Tenaga Harian Lepas, Penerima Upah Satuan, dan Penerima Upah Borongan

### A. Upah Harian

#### Contoh 1:

Cahyono dengan status belum menikah pada bulan Januari 2019 bekerja sebagai buruh harian PT Cipta Mandiri Sejahtera. Ia bekerja selama 10 hari dan menerima upah sehari sebesar Rp200.000,-

#### Perhitungan PPh pasal 21 terutang:

Upah sehari	Rp 200.00	00,00
Dikurangi batas upah harian tidak dilakukan		
pemotongan PPh	Rp 450.00	00,00
Penghasilan Kena Pajak Sehari	Rp	0,00
PPh pasal 21 dipotong atas upah sehari	Rp	0,00

Sampai dengan hari ke-22, karena jumlah kumulatif upah yang diterima belum melebihi Rp4.500.000,00 maka tidak ada PPh pasal 21 yang dipotong.

Pada hari ke-23 jumlah kumulatif upah yang diterima melebihi Rp4.500.000,00; maka PPh pasal 21 terutang dihitung berdasarkan upah setelah dikurangi PTKP yang sebenarnya.

Upah s.d hari ke-23 (Rp 200.000,00 x 23 )	Rp	4.600.000,00
PTKP sebenarnya {23 x (Rp 54.000.000,00/360) }	<u>Rp</u>	3.450.000,00
Penghasilan Kena Pajak s.d hari ke-23	Rp	1.150.000,00
PPh pasal 21 terutang s.d hari ke-23		

(5% x Rp1.150.000)	Rp	57.500,00
PPh pasal 21 yang telah dipotong s.d hari ke-22	<u>Rp</u>	0,00
PPh pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke-23	Rp	57.500,00

Sehingga pada hari ke-23, upah bersih yang diterima Cahyono sebesar = Rp 200.000,00 - Rp57.500,00 = Rp142.500,00

Misalkan Cahyono bekerja selama 24 hari, maka perhitungan PPh pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke-24, adalah sebagai berikut:

Pada hari kerja ke-24, jumlah PPh pasal 21 yang dipotong adalah:

Upah sehari Rp 200.000,00

PTKP sehari – WP Pribadi

(Rp54.000.000,00: 360) <u>Rp 150.000,00</u>

Penghasilan Kena Pajak Rp 50.000,00

PPh pasal 21 terutang =  $5\% \times Rp50.000,00 = Rp2.500,00$ 

Sehingga pada hari ke-24, Cahyono menerima upah bersih sebesar =

 $Rp\ 200.000,00 - Rp2.500,00 = Rp197.500,00$ 

#### **Contoh 2:**

Nanang (belum menikah) pada bulan Maret 2019 bekerja pada perusahaan PT Jaya, menerima upah sebesar Rp500.000,00 per hari.

Perhitungan PPh Pasal 21 upah sehari Rp500.000,00

Upah sehari di atas Rp450.000,00 adalah =

 $Rp\ 500.000,00 - Rp450.000,00 = Rp50.000,00$ 

PPh pasal  $21 = 5\% \times Rp50.000,00 = Rp2.500,00 \text{ (harian)}$ 

Pada hari ke-10 dalam bulan kalender yang bersangkutan, Nanang telah menerima penghasilan sebesar Rp5.000.000,00; sehingga telah melebihi Rp4.500.000,00.

Dengan demikian PPh pasal 21 atas penghasilan Nanang pada bulan Maret 2019 dihitung sebagai berikut:

Upah 10 hari kerja Rp 5.000.000,00

PTKP {10 x (Rp 54.000.000,00/360)} Rp 1.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak	Rp 3.500.000,00	
PPh pasal 21 = 5% x Rp3.500.000,00	Rр	175.000,00

PPh pasal 21 yang telah dipotong s.d hari ke-9

Jumlah sebesar Rp152.500,00 ini dipotongkan dari upah harian sebesar Rp500.000,00 sehingga upah yang diterima Nanang pada hari kerja ke-10 adalah:

$$Rp\ 500.000,00 - Rp152.500,00 = Rp347.500,00$$

Pada hari kerja ke-11 dan seterusnya dalam bulan kalender yang bersangkutan, jumlah PPh pasal 21 per hari yang dipotong adalah:

Upah sehari	Rp 500.000,00
PTKP – WP Pribadi (Rp54.000.000,00/360)	<u>Rp 150.000,00</u>
Penghasilan Kena Pajak	Rp 350.000,00

PPh pasal 21 terutang = 5% x Rp350.000,00 = Rp17.500,00

#### B. Upah Satuan

Rizal (belum menikah) adalah seorang karyawan yang bekerja sebagai perakit TV pada perusahaan elektronika. Upah yang dibayar berdasarkan atas jumlah unit/satuan yang diselesaikan yaitu Rp75.000,00 per buah TV dan dibayarkan tiap minggu. Dalam waktu 1 minggu (6 hari kerja) dihasilkan sebanyak 24 buah TV dengan upah Rp1.800.000,00.

#### Perhitungan PPh pasal 21:

Upah sehari adalah Rp1.800.000,00: 6 Rp 300.000,00

Upah di bawah Rp450.000,00 sehari dan total di bawah Rp4.500.000,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah ketentuan

#### C. Upah Borongan

Mawan mengerjakan dekorasi sebuah rumah dengan upah borongan sebesar Rp1.000.000,00, pekerjaan diselesaikan dalam 2 hari.

Upah borongan sehari = Rp1.000.000,00: 2 Rp 500.000,00

Upah sehari di atas Rp450.000,00

(Rp 500.000,00 – Rp450.000,00) Rp 50.000,00

Upah borongan terutang pajak

(2 x Rp50.000,00) Rp 100.000,00

PPh pasal  $21 = 5\% \times Rp100.000,00 = Rp5.000,00$ 

# D. Upah Harian/Satuan/Borongan/Honorarium Yang Diterima Tenaga Harian Lepas Tapi Dibayarkan Secara Bulanan

Bagus bekerja pada perusahaan Elektronik dengan dasar upah harian yang dibayarkan bulanan. Pada bulan Januari 2019, Bagus hanya bekerja 20 hari kerja dan upah sehari adalah Rp300.000,00. Bagus telah menikah, tetapi belum mempunyai anak.

Perhitungan PPh pasal 21:

Upah Januari  $2019 = 20 \times Rp300.000,00$  Rp 6.000.000,00

Penghasilan neto setahun =  $12 \times \text{Rp6.000.000,00}$  Rp 72.000.000,00

PTKP(K/0)

- WP Pribadi Rp 54.000.000,00

- Tambahan karena menikah Rp 4.500.000,00

Rp58.500.000,00

Penghasilan Kena Pajak

Rp 13.500.000,00

PPh pasal 21 setahun adalah sebesar:

 $5\% \times Rp13.500.000,00 = Rp 675.000,00$ 

PPh pasal 21 sebulan adalah sebesar:

 $Rp\ 675.000,00:\ 12 = Rp56.250,00$ 

# Perhitungan PPh pasal 21 atas Honorarium Komisaris Yang Tidak Merangkap sebagai Pegawai Tetap

Ridwan adalah seorang Komisaris di PT Media Primatama, yang bukan sebagai pegawai tetap. Dalam tahun 2019, yaitu bulan Desember 2019, ia menerima honorarium sebesar Rp60.000.000,00.

PPh pasal 21 yang terutang adalah:

 5% x Rp50.000.000,00
 Rp 2.500.000,00

 15% x Rp10.000.000,00
 Rp 1.500.000,00

 PPh pasal 21 yang harus dipotong
 Rp 4.000.000,00

Apabila dalam tahun kalender yang bersangkutan, dibayarkan penghasilan kepada yang bersangkutan lebih dari 1 (satu) kali, maka PPh pasal 21 atas pembayaran penghasilan yang berikutnya dihitung dengan menerapkan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh atas jumlah penghasilan bruto kumulatif yang diterima dengan memperhitungkan penghasilan yang telah diterima sebelumnya.

## Penghitungan PPh pasal 21 Atas Penghasilan Yang Diterima Oleh Bukan Pegawai Yang Menerima Penghasilan Yang Bersifat Berkesinambungan

# Contoh penghitungan PPh pasal 21 atas jasa dokter yang praktik di rumah sakit dan/atau klinik

dr. Abdul, SP.JP Merupakan dokter spesialis jantung yang melakukan praktik di Rumah Sakit Harapan Jantung Sehat, dengan perjanjian bahwa atas setiap jasa dokter yang dibayarkan oleh pasien akan dipotong 20% oleh rumah sakit sebagai bagian penghasilan rumah sakit dan sisanya sebesar 80% dari jasa dokter tersebut akan dibayarkan kepada dr. Abdul, SP.JP pada setiap akhir bulan. Selain praktik di Rumah Sakit Harapan Jantung Sehat, dr. Abdul, SP.JP juga melakukan praktik sendiri di klinik pribadinya, dr. Abdul, SP.JP telah memiliki NPWP dan pada tahun 2019, jasa dokter yang dibayarkan pasien dari praktik dr. Abdul, SP.JP di Rumah Sakit Harapan Jantung Sehat adalah sebagai berikut:

Bulan	Jasa Dokter Yang Dibayar Pasien
	(Rupiah)
Januari	45.000.000
Februari	49.000.000
Maret	47.000.000
April	40.000.000
Mei	44.000.000
Juni	52.000.000
Juli	40.000.000
Agustus	35.000.000
September	45.000.000
Oktober	44.000.000
Nopember	43.000.000
Desember	40.000.000
Jumlah	524.000.000

# Penghitungan PPh pasal 21 untuk bulan Januari sampai dengan Desember 2019:

Bulan	Jasa Dokter	Dasar	Dasar	Tarif	PPh
	yang dibayar	Pemotongan	Pemotongan	Pasal 17	Pasal 21
	Pasien	PPh Pasal 21	PPh Pasal 21	ayat (1)	terutang
	(Rupiah)	(Rupiah)	Kumulatif	huruf a	(Rupiah)
	_		(Rupiah)	UU PPh	
(1)	(2)	$(3) = 50\% \times (2)$	(4)	(5)	$(6) = (3) \times (5)$
Januari	45.000.000	22.500.000	22.500.000	5%	1.125.000
Februari	49.000.000	24.500.000	47.000.000	5%	1.225.000
Maret		3.000.000	50.000.000	5%	150.000
	47.000.000	20.500.000	70.500.000	15%	3.075.000
April	40.000.000	20.000.000	90.500.000	15%	3.000.000
Mei	44.000.000	22.000.000	112.500.000	15%	3.300.000
Juni	52.000.000	26.000.000	138.500.000	15%	3.900.000
Juli	40.000.000	20.000.000	158.500.000	15%	3.000.000
Agustus	35.000.000	17.500.000	176.000.000	15%	2.625.000
September	45.000.000	22.500.000	198.500.000	15%	3.375.000
Oktober	44.000.000	22.000.000	220.500.000	15%	3.300.000
Nopember	43.000.000	21.500.000	242.000.000	15%	3.225.000
ropember	+3.000.000	21.300.000	242.000.000	13/0	3.223.000
Desember	40.000.000	8.000.000	250.000.000	15%	1.200.000
	40.000.000	12.000.000	262.000.000	25%	3.000.000
Jumlah	524.000.000	262.000.000			35.500.000

Apabila dr. Abdul SP.JP tidak memiliki NPWP, maka PPh pasal 21 terutang adalah sebesar 120% dari PPh pasal 21 terutang sebagaimana contoh di atas.

Penghitungan PPh pasal 21 Atas Penghasilan Yang Diterima Oleh Bukan Pegawai Yang Menerima Penghasilan Yang Tidak Bersifat Berkesinambungan

Badhrun melakukan jasa perbaikan komputer kepada PT Cahaya Kurnia dengan *fee* sebesar Rp5.000.000,00.

Besarnya PPh pasal 21 yang terutang adalah sebesar:

 $5\% \times 50\% \times Rp5.000.000,00 = Rp125.000,00$ 

Dalam hal Badhrun tidak memiliki NPWP, maka besarnya PPh pasal 21 yang terutang menjadi sebesar:

 $120\% \times 5\% \times 50\% \times Rp5.000.000,00 = Rp150.000,00$ 

# Penghitungan Pemotongan PPh pasal 21 atas Penghasilan Yang Diterima Peserta Kegiatan

Sony adalah seorang atlet bulutangkis professional Indonesia yang bertempat tinggal di Jakarta. Ia menjuarai turnamen Indonesia Grand Prix Gold dan memperoleh hadiah sebesar Rp200.000.000,00.

PPh pasal 21 yang terutang atas hadiah turnamen Indonesia Grand Prix Gold tersebut adalah:

5% x Rp 50.000.000,00 = Rp 2.500.000,00 15% x Rp150.000.000,00 = Rp22.500.000,00 Rp25.000.000,00 Penghitungan Pemotongan PPh pasal 26 atas Penghasilan Pegawai Dengan Status Wajib Pajak Luar Negeri Yang Memperoleh Gaji Sebagian atau Seluruhnya Dalam Mata Uang Asing

➤ Dalam hal pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri memperoleh gaji sebagian atau seluruhnya dalam mata uang asing, sebelum PPh dihitung, terlebih dahulu harus dikonversi dalam mata uang rupiah.

➤ PPh pasal 26 yang terutang dihitung berdasarkan jumlah penghasilan bruto, dan tidak boleh diperhitungkan pengurangan-pengurangan seperti biaya jabatan dan PTKP.

Russel adalah pegawai asing yang berada di Indonesia kurang dari 183 hari. Dia berstatus menikah dan mempunyai 2 orang anak. Ia memperoleh gaji pada bulan Maret 2019 sebesar US\$ 2.500 sebulan. Kurs Menteri Keuangan pada saat pemotongan adalah Rp11.500,00 untuk US\$ 1,00.

Penghitungan PPh pasal 26:

Penghasilan bruto berupa gaji sebulan adalah =

US\$  $2.500 \times Rp11.500,00 = Rp28.750.000,00$ 

PPh pasal 26 terutang adalah =  $20\% \times Rp28.750.000,00 = Rp5.750.000,00$ 

### Software payroll terbaik di Indonesia

Andal software adalah salah satu software payroll di Indonesia yang laing lama, yakni telah melayani konsumennya selama 15 tahun, yang telah melayani ratusan pelanggannya yang tersebar di Indonesia, Malaysia, Jepang, Amerika Serikat, dan

Jerman. Terdiri dari berbagai bidang industri seperti pabrik, pelayanan jasa, restoran, pertambangan, pelayanan publik, organisasi non-pemerintah dan lainnya.

Andal software memiliki beberapa produk sesuai kebutuhan pengguna, seperti Andal paymaster, software ini dirancang untuk kebutuhan data kepegawaian, kehadiran, penggajian, BPJS dan PPh 21. kemudian produk lainnya Andal Linkage yang merupakan aplikasi berbasis web yang memungkinkan karyawan atau supervisor untuk mengakses data pribadi, data absensi, perubahan jadwal kerja, lembur, cuti dan klaim karyawan

#### Hardware dan System Requirements

*Hardware minimum requirements:* 

- Processor Pentium 4 atau sebanding
- RAM (Memory) 1 GB
- Harddisk space 20 GB
- CD/DVD-Rom Drive
- Printer Dot Matrix (EPSON LQ-2180)

#### System minimum requirements:

- Operating System: Microsoft Windows 2000 dengan SP4, Microsoft Windows XP dengan SP2, Microsoft Windows Vista.
- Microsoft .Net Framework 2.0
- Microsoft Windows Installer 3.1
- Microsoft SQL Server 2000 SE/EE atau Microsoft SQL Server Desktop Engine, Microsoft SQL Server 2005 SE/EE atau Microsoft SQL Server 2005 Express Edition.

### **Persiapan Training**

Bahan yang diperlukan dalam mengikuti training Andal PayMaster atau Andal Kharisma:

- 1. Database backup APM2010\_Master
  - Data karyawan yang ada di database ini yang akan digunakan untuk training. Susunan organisasi, jabatan, dan posisi, serta setting untuk pajak sudah diisi.
- 2. Data-data kehadiran dan overtime serta text file hasil polling dari mesin ada di Latihan di **bulan Januari.**

File excel "attendance Jan.xml" berisi data kehadiran bulan Januari File excel "SPL Jan.xml" berisi Surat Perintah Lembur bulan Januari.

File excel "Payroll Basal.xml" berisi data gaji semua karyawan.

File text "Formula allowance" berisi formula untuk tunjangan makan.

File excel "pajak 2010.xls" file perhitungan pajak.

#### Latihan di **bulan Februari**

File excel "SPL Feb.xml" berisi Surat Perintah Lembur bulan Februari. File text "attendance Feb.txt" berisi data kehadiran bulan Februari.

# **Membuat Database Baru**

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

 Pada layar awal Andal PayMaster 2016, hal pertama kali yang harus dilakukan adalah membuat database baru, halaman untuk membuat database baru akan tampil seperti di bawah ini.



Gbr 1.1

2. Isi masing-masing field dengan mengikuti penjelasan table berikut:

Profile Name: Nama perusahaan yang akan dibuat.

Untuk field Super User, digunakan sebagai nama user dan password pada saat akan menjalankan Andal PayMaster.

User Id : Isi user ID dengan admin.

Password : Password login untuk user diisi dengan 123456.

**Database Server Connection** 

Server Type: Tipe server.

Terdapat 2 tipe server yaitu: Microsoft SQL Server dan Microsoft SQL Server Local DB.

Server Name: Nama server, bila database ada di komputer user, maka diisi dengan nama komputer. Bila menggunakan MS SQL express, maka server name-nya namapc\SQL2008R2 Database: Nama database yang akan digunakan.

User ID : User name dari SQL Server biasanya ditulis dengan sa

Password : Password untuk masuk ke SQL Server, tergantung pada

saat melakukan installasi MS SQL, biasanya diisi dengn P@ssw0rd.

Klik tombol "Test Connection" bila database belum ada, maka akan tampil layar seperti pada gambar di bawah ini:



Gbr 1.2

- 3. Klik tombol "Yes".
- 4. Setelah Progress Create Database telah selesai, klik tombol "OK". Aplikasi akan menampilkan kotak dialog seperti gambar di bawah berikut ini:



Gbr 1.3

5. Klik tombol "OK". Aplikasi akan menampilkan halaman login seperti gambar di bawah ini.



Gbr 1.4

Masukkan Username dengan "admin" dan password dengan "123456".
 Kemudian klik tombol "Log In".

Jika username dan password yang dimasukkan benar, maka sistem akan melakukan proses login.



Setelah berhasil, sistem akan menampilkan set up menu parameter seperti di bawah ini:



Gbr 1.6

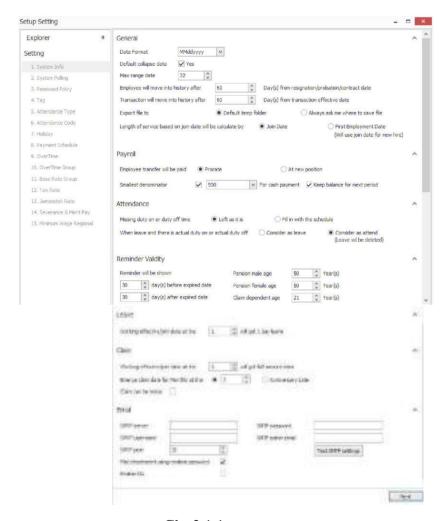
Pada tampilan menu parameter, terdapat dua pilihan yaitu:

- Manual : akan membuat set up parameter secara manual yang perhitungannya dapat disesuaikan dengan perusahaan Anda.
- 2. Import XML Data: akan mengimpor file XML yang sudah dibuat sebelumnya yang akan menjadi parameter atau pola dalam memproses data pada Andal PayMaster.

# **General Setting**

Digunakan untuk melakukan set up parameter, agar Andal PayMaster dapat menghitung sesuai dengan perhitungan di perusahaan Anda.

## 2.1. System Info



Gbr 2.1.1

Pada saat date format diganti, akan tampil pesan sebagai berikut:



Gbr 2.1.2

Bila dipilih Yes, maka program akan di-restart dan akan kembali lagi ke menu ini dan format akan berubah sesuai dengan yang dipilih. Bila dipilih No, maka format tanggal tidak akan berubah hingga program di-start ulang. Setelah selesai restart, Anda diminta untuk memasukkan user name dan password kembali, kemudian sistem akan kembali ke posisi general setting.

Penjelasan field:

### **GENERAL**

Date Format : Terdapat 3 Format tanggal, yaitu:

ddMMyyyy □ 15/01/2017

ddMMMyyyy □ 16/Jan/2017

MMddyyyy  $\square$  12/31/2016

Default collapse : Bila di-check maka tampilan grid akan di-

data *collapsed*, dan bila di-*uncheck* akan di-*expand*.

Max Range date : Rentang tanggal maksimum untuk menampilkan

data atau proses Basic salary Calculation Base on.

Employee will move into history after: Rentang tanggal untuk menentukan data karyawan yang akan masuk ke dalam "History" dari tanggal karyawan tersebut *resign*/berakhirnya masa probation/berakhirnya masa kontrak kerja.

Transaction will move into history after: Rentang tanggal untuk menentukan data transaksi yang akan masuk ke dalam "History" dari tanggal efektif berlakunya transaksi.

Export file to : Mene

: Menentukan pengaturan lokasi untuk penyimpanan ekspor data. Dapat di-set dengan default folder atau setiap mengekspor data, maka sistem akan memunculkan kotak dialog dan user dapat menentukan lokasi

penyimpanan ekspor data.

Length of service based on join date will be calculate by: Menentukan dasar perhitungan masa kerja karyawan.

### **PAYROLL**

Employee Transfer will be paid: Menentukan dasar perhitungan komponen

gaji pada karyawan baru atau karyawan yang

dipindahkan ke cabang.

Smallest denominator : Untuk menentukan satuan pembayaran

dengan uang pecahan yang terkecil, bila sisa pembulatan akan disimpan, maka di-*check* 

keep balance for the next period.

# **ATTENDANCE**

Missing duty on and/or duty off data: bila data attendance hanya ada duty on atau duty off saja, maka sistem akan () left as it is: membiarkan data duty on atau data duty off-nya kosong.

() fill in with schedule: data yang duty on atau duty off-nya kosong akan diisi dengan duty on atau duty off dari Roster.

When leave and there is actual duty on or actual duty off:

() Consider as leave : data duty on atau duty off akan diabaikan.

() Consider as attend : cuti akan dibatalkan dan dianggap masuk.

### **REMINDER VALIDITY**

n days before exp. date : Digunakan untuk menampilkan karyawan yang

hampir habis masa kontraknya atau masa

percobaannya dalam n hari.

n days after exp. date : Digunakan untuk menampilkan data karyawan

berstatus kontrak atau percobaan yang tanggal jatuh

temponya sudah lewat n hari. (n diisi dengan jumlah

hari yang masih akan ditampilkan).

Pension Male Age : Digunakan untuk menampilkan data karyawan

laki-laki yang umurnya n tahun, dalam x hari yang

ditentukan pada minus x days.

Pension Female Age : Digunakan untuk menampilkan data karyawan

wanita yang umurnya n tahun, dalam x hari yang

ditentukan pada minus x days.

Claim Dependent Age: Digunakan untuk menampilkan data karyawan

yang anaknya hampir mencapai batas umur n tahun

untuk dapat melakukan klaim pengobatan.

### **LEAVE**

Working effective/join date at the ... will get 1 day leave:

Field ini menunjukkan batas tanggal pada bulan yang bersangkutan diperhitungan untuk mendapatkan cuti.

Misal jika diisi 10, maka karyawan yang masuk kerja sebelum tanggal 10, pada bulan karyawan tersebut masuk kerja akan diperhitungkan untuk mendapatkan cuti. Namun jika karyawan bergabung setelah tanggal 10, maka

pada bulan karyawan tersebut masuk kerja tidak diperhitungkan dengan cuti.

**CLAIM** 

Working effective/join date at the ... will get full amount claim:

Field ini menunjukkan batas tanggal pada bulan yang bersangkutan diperhitungan untuk mendapatkan claim. Misal jika diisi 10, maka karyawan yang masuk kerja sebelum tanggal 10, pada bulan karyawan tersebut masuk kerja akan diperhitungkan untuk mendapatkan claim. Namun jika karyawan bergabung setelah tanggal 10, maka pada bulan karyawan tersebut masuk kerja, tidak diperhitungkan dengan claim.

Default by system 1.

Emerge Claim date for Monthly at the ... anniversary

Bila tanggal terbit claim berdasarkan tanggal karyawan masuk kerja, maka pada anniversary di-*check*, sedangkan bila terbitnya claim berdasarkan tanggal tertentu maka pada tanggal di-*check*, kemudian masukkan tanggal terbitnya. Default tanggal 1.

Claim can be minus : Bila claim pengobatan dapat minus, maka di-*check*Default uncheck

Klik tombol "Next" untuk melanjutkan ke setting "System Polling".

### 2.2. System Polling

Polling merupakan proses pengambilan data dari hasil penarikan data mesin kehadiran dari komputer ke dalam program, Andal PayMaster 2016, dapat dihubungkan lebih dari satu macam mesin yang mempunyai format berbeda. Dalam latihan ini menggunakan dua mesin pencatat kehadiran, satu mesin untuk mencatat jam masuk, dan satunya untuk mencatat jam keluar. Kedua mesin tersebut mempunyai format yang berbeda. Mesin untuk mencatat jam masuk menggunakan format txt, sedangkan untuk mencatat jam keluar menggunakan format CSV, susunan datanya pun berbeda. Mendefinisikan data dari mesin pencatat kehadiran, klik new untuk jam masuk.



Gbr 2.2.1



Gbr 2.2.2

### Penjelasan field:

Name : diisi dengan nama data yang akan diproses.

Process Type : Jenis penarikan data yang akan di tarik dari mesin

absen, di sini ada dua tipe, yaitu Range dan On/Off.

Data Type : Format penyimpanan data dari mesin absen.

Ignore First Row: Pilihan untuk tidak membaca header data.

Filename : Nama file dari mesin absen yang sudah disimpan

sebelumnya.

Date : Menentukan posisi awal, panjang, separator dan

format tanggal pada mesin absen.

Hour : Menentukan posisi awal, panjang, separator dan format

jam pada mesin absen.

Card ID : Menentukan posisi awal dan panjang ID karyawan yang

dipakai pada mesin absen.

Location : Menentukan panjang field untuk lokasi mesin absensi.

On/Off : Menentukan posisi awal dan panjang kode masuk atau

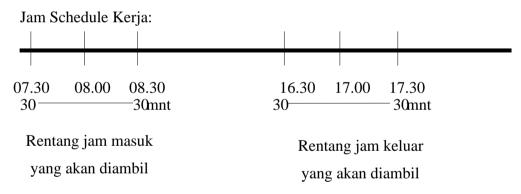
keluar.

Duty On : Field untuk jam masuk.

Dutt Off : Field untuk jam keluar.

### **Process type: Range**

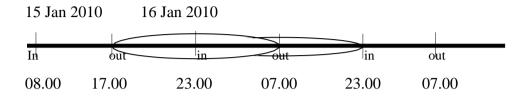
Untuk mesin absen yang tidak bisa membedakan in dan out. Bila memilih Range, maka rentang jam perlu didefinisikan.



Jika pada **Range Duty On** diisi 30 dan **Range Duty Off** diisi 30, maka jam kehadiran yang akan dibaca adalah antara jam 07.30 sampai dengan jam 08.30 untuk jam masuk, dan jam 16.30 sampai dengan jam 17.30 untuk jam keluar. Jadi, bila ada karyawan masuk pk 09.00, data jam masuknya tidak akan diambil.

#### On/Off

Pilihan ini untuk mesin absen yang bisa membedakan in dan out, dan sistem mengecek jam shift sebelum dan sesudahnya.



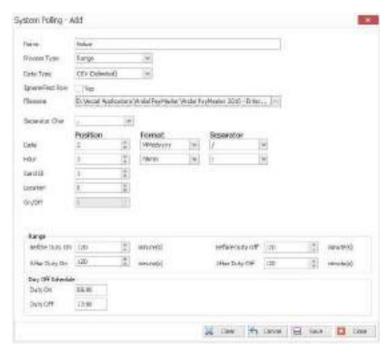
Untuk schedule kerja tanggal 15 Jan 2010 ini, data yang akan diambil dari mesin adalah dari tanggal 15 Jan pk 17.00 hingga tanggal 16 Jan 2010 pk 07.00.

Sekarang masukkan untuk setting mesin kedua, klik new lagi.



Gbr 2.2.3

Untuk menentukan letak data dengan format csv, yang perlu ditentukan adalah posisi antara koma, pada file CSV di atas, tanggal ada pada kolom pertama, jam pada kolom kedua, lokasi mesin pada kolom ke tiga, dan NIK pada kolom ke empat. Cara mengisi pada setting-nya adalah sebagai berikut:



Gbr 2.2.4

Setelah diisi semua tekan tombol "Save". Setelah di-save, akan kembali ke layar setting.

Pada saat polling data kehadiran, bila data in atau out-nya ada, maka program akan mengisi kode kehadiran dengan kode kehadiran yang ditentukan pada kolom **Attend Code**, sedangkan bila data in dan out-nya tidak ada maka akan diisi dengan kode kehadiran pada kolom **Absent Code**, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

		SIGNATURE OF SERVICE CO.			
		Name	Description	Attend Code	Absent Code
	١	Short Working Days	Short Working Days	Н	M
		National Holiday	National Holiday	HL	М
		Working Days	Working Days	Н	М
1		Day Off	Day Off	Н	M

Gbr 2.2.5

Data type: ada 3 tipe data Text, Access (MDB) dan CSV Access (mdb):

Password: Password file database mdb.

Table : Name tabel database.

Card ID : Nama field untuk menyimpan nomor Identitas Karyawan.

Date On : Nama field untuk tanggal pada jam masuk.

Duty On : Nama field untuk jam masuk.

Daye : Nama field untuk tanggal pada jam keluar.

Off

Duty : Nama field untuk jam Keluar.

Off

Location : Nama field untuk alamat mesin.

On/OF : Nama field untuk kode masuk atau keluar, hanya digunakan

bila mesin pencatat kehadiran memiliki kode in dan out.

#### **CSV**

Untuk format CSV, posisi yang digunakan adalah field yang keberapa, karena setiap field dibatasi oleh deliminator, maka posisi field dapat dengan mudah diketahui. Keunggulan menggunakan CSV adalah panjang karakter di masing masing field tidak harus sama. Jadi bila ada NIK yang panjangnya tidak sama, menggunakan CSV akan lebih baik.

```
-1-- ---2--- -3-- -4--
A001,1/3/2017,5:06 PM,2
A001,1/4/2017,5:00 PM,2
A001,1/5/2017,5:58 PM,2
A001,1/6/2017,5:27 PM,2
A001,1/9/2017,5:52 PM,2
```

Gbr 2.2.6

Pada contoh di atas,

No	Field	Kolom ke	Format	Deliminator
1	Tanggal	2	mmddyyyy	/
2	Jam	3	hhmm	:
3	NIK	1		
4	On/Off	4		

**OnOff** (akan tampil bila Process type dipilih On Off)

Duty on: diisi dengan kode duty on pada mesin pencatat kehadiran

Duty Off: diisi dengan kode duty off pada mesin pencatat kehadiran

#### Text:

Data mesin pencatat kehadiran yang berupa text, setiap data yang sama seperti tanggal atau NIK akan mempunyai panjang karakter yang sama. Sehingga pada saat menentukan data, misalkan data NIK, maka akan dihitung dari posisi karakter yang keberapa, karakter yang pertama akan dihitung sebagai posisi 1, kemudian panjangnya karakter tersebut. Contoh bentuk data text:

NIK | tanggal | jam | kd 00001111111112222222 A0011/3/20175:06PM2 A0011/4/20175:00PM2 A0011/5/20175:58PM2 A0011/6/20175:27PM2 A0011/9/20175:52PM2

Gbr 2.2.7

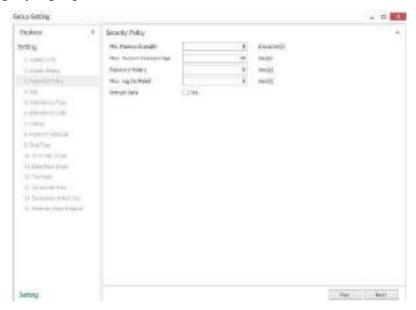
Pada contoh di atas,

No	Field	Posisi ke	Panjang	Format	
1	NIK	1	4		

2	Tanggal	5	8	mmddyyyy	/
3	Jam	13	6	hhmm	:
4	Kode	18	1		

# 2.3. Password Policy

Digunakan untuk mengatur security penggunaan aplikasi, mengenai panjang minimal password, maksimum penggunaan password dan maksimum login gagal yang diperbolehkan.



Gbr 2.3.1

### Penjelasan field:

Min. Password Length ... character(s): jumlah minimum karakter yang diperbolehkan untuk password.

Max. Account Password Age ... day(s): masa password berakhir setiap n hari.

Password History ... time(s): password yang sama dapat digunakan kembali setelah pergantian password n kali.

Max. Log On Failed ... time(s): Jumlah password gagal maksimum..

Encrypt Data: Pilihan utk enskripsi data.

Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar "Tag".

#### 2.4. TAG

Tag digunakan untuk menentukan hari kerja dan hari libur nasional, defaultnya tag terdiri dari 4, yaitu:

- Hari kerja pendek (Short Working Days).
- Hari libur nasional (National Holiday).
  - ☐ Hari kerja (Working Days) ☐ Hari off (Day off).

Langkah-langkah melakukan setting tag:

1. Layar Tag tampak seperti gambar di bawah berikut ini.



Gbr 2.4.1

Secara default di dalam system sudah terdapat 4 tag yang sudah di-setting. Order by calculate diperlukan untuk memprioritaskan tag mana dulu yang akan dihitung. Apabila Order by calculate diisi dengan 0, maka

secara otomatis akan di-set "Order by Date" yang berarti tag akan dihitung sesuai tanggal.

- 2. Jika belum ada, maka kita perlu membuat tag baru (*new tag*) terlebih dahulu dengan melakukan langkah berikut: a) Klik tombol "New" yang ada di bagian atas.
  - a) Masukkan data-data pada masing-masing field seperti tampak pada gambar di bawah, sesuai dengan data yang ada di tabel, dimulai dari Data 1.



Gbr 2.4.2

### Penjelasan field:

i. Name: isi dengan nama tag.

ii. Description: isi dengan deskripsi tag.

iii. Type: isi dengan tipe Tag; Holiday, working day, day off

iv. Tag Color: pilih warna yang menunjukkan tag tersebut.

Tag yang dibuat adalah sebagai berikut:

No	Name	Description	Tag color
1	Working days	Hari kerja	Blue
2	Short Working days	Hari kerja pendek	Bright Green

3	National holiday	Hari libur nasional	Red
4	Day off	Hari libur tidak ada	Rose
		jadwal kerja	

- b) Setelah itu klik tombol "Save" dan dilanjutkan dengan data 2 dan seterusnya.
- c) Klik tombol "Close" untuk menutup form Tag.
- 3. Untuk melakukan perubahan tag (edit), maka lakukan langkah-langkah berikut:
  - a. Pastikan sudah membuka screen Tag yang ada di bagian "Setting". Jika belum, maka lakukan langkah no.1 s/d 2 di atas.
  - b. Setelah itu pilih tag yang akan diubah dan klik tombol "Edit".
  - c. Lakukan perubahan pada masing-masing field.
  - d. Jika sudah melakukan perubahan, klik tombol "Save".
  - e. Kemudian klik tombol "Close" jika sudah selesai untuk menutup screen Tag.
- 4. Untuk menghapus tag (delete), maka lakukan langkah-langkah berikut:
  - a. Pilih tag yang akan dihapus.
  - b. Klik tombol "Delete" dan akan ditampilkan layar konfirmasi seperti di bawah ini:



Gbr 2.4.3

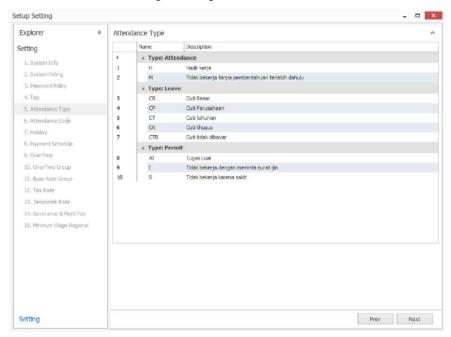
c. Klik tombol "Yes" untuk meneruskan proses hapus Tag.

### Note:

Jika tag sudah digunakan dan diproses di dalam sistem, maka semua tag tersebut tidak dapat dihapus, Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar "Attendance Type".

### 2.5. Attendance Type

Pada bagian ini berisi tipe kehadiran yang sudah diset secara default oleh sistem dan tidak bisa dihapus ataupun ditambah.



Gbr 2.5.1

#### Terdiri dari:

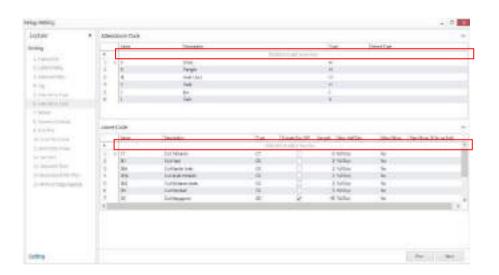
Type	Code	Descri	ption			
	Н	Hadir kerja				
Attendance	M	Tidak	bekerja	tanpa	pemberitahuan	

	terlebih dahulu
СВ	Cuti Besar
CP	Cuti Perusahaan
CT	Cuti tahunan
CK	Cuti Khusus
СТВ	Cuti tidak dibayar
AI	Tugas Luar
I	Tidak bekerja dengan meminta surat izin
S	Tidak bekerja karena sakit
	CP CT CK CTB AI

Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar "Attendance Code".

## 2.6. Attendance Code

Digunakan untuk membuat kode kehadiran dan kode lainnya seperti kode cuti dan lain sebagainya.



Gbr 2.6.1

### Membuat Attendance Code

Untuk menambahkan Attendance Code, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Letakkan cursor pada field "Name" yang tampak seperti gambar di atas.

2. Masukkan data sesuai dengan penjelasan pada table di bawah berikut:

Name : diisi dengan kode kehadiran.

Description : diisi dengan keterangan kehadiran.

Type : diisi dengan type kehadiran (attendance type).

Permit Type: tipe izin setengah hari atau sehari penuh.

#### Membuat Leave Code

Untuk menambahkan Leave Code, lakukan langkah-langkah berikut:

a. Letakkan cursor pada field "Name" yang tampak seperti gambar di atas.

b. Masukkan data sesuai dengan penjelasan pada table di bawah berikut:

Name : diisi dengan kode cuti.

Description : diisi dengan keterangan cuti.

Type : diisi dengan type cuti (leave type).

Include day Off: apakah kode cuti itu termasuk hari libur, bila hari libur

juga diperhitungkan beri tanda " $\sqrt{}$ ".

Length : jumlah hari cuti atau izin

Allow Half Day: tipe cuti apakah bisa setengah hari atau sehari penuh

Allow Minus : jika terdapat hutang cuti maka pada field ini pilih "Yes".

### Menghapus kode yang sudah ada

Untuk menghapus kode yang sudah pernah dibuat, lakukan langkah berikut:

1. Pilih kode yang akan dihapus dengan memilih pada record/baris data.

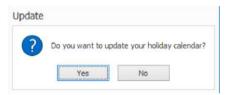
- 2. Kemudian klik tombol "Delete" dan akan ditampilkan pesan dialog delete data (refrensi Gbr 2.4.3).
- 3. Klik tombol "Yes" untuk melanjutkan proses hapus data.

Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar "Holiday".

### 2.7. Holiday

Digunakan untuk melakukan setting hari libur nasional yang berpengaruh terhadap jadwal kerja karyawan.

Jika pada aplikasi, belum mempunyai data libur nasional, maka aplikasi akan secara otomatis menampilkan kotak dialog Update seperti gambar di bawah berikut ini:



Gbr 2.7.1

Klik tombol "Yes" maka secara otomatis, aplikasi akan melakukan update hari libur nasional.

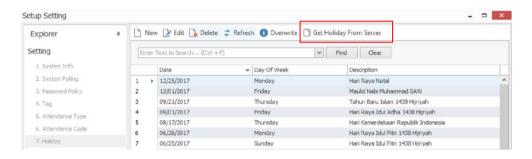
Untuk meng-update hari libur nasional, pastikan komputer sudah terhubung dengan internet.

#### 2.7.1. Memasukkan hari libur

### A. Dengan Internet

Bila komputer yang digunakan terkoneksi dengan internet, maka untuk memasukkan hari libur dapat dilakukan secara online, dengan langkahlangkah sebagai berikut:

1. Pilih "Get Holiday From Server"



Gbr 2.7.1.1

2. Tentukan Tahun yang ingin di-update hari libur nasionalnya.



Gbr 2.7.1.2

3. Klik tombol "Save".



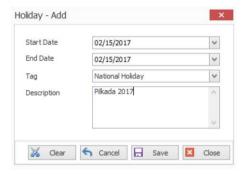
Gbr 2.7.1.3

4. Klik Tombol "OK".

### **B.** Input Manual

Memasukkan hari libur ke dalam kalender juga dapat dilakukan dengan berbagai cara, bila memasukkan hari libur dengan range tertentu misalkan Hari Libur Nasional dalam rangka Pilkada 2017, maka dapat menggunakan layar entrian ini:

#### 1. Klik tombol "New".



Gbr 2.7.1.4

Start date : tanggal mulai suatu rentang.
End date : tanggal akhir suatu rentang.

Tag : jenis hari libur sesuai dengan tag.

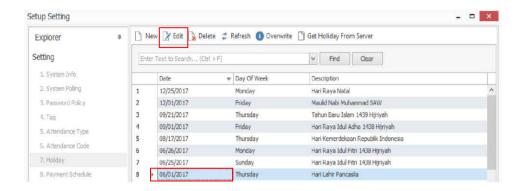
Description: keterangan hari libur.

Setelah diisi pada masing-masing field, maka klik tombol "Save" untuk menyimpan data.

# 2.7.2. Mengubah atau edit hari libur

Untuk melakukan edit atau perubahan pada kalender lakukan langkahlangkah berikut:

1. Pilih tanggal hari libur yang ingin diubah.



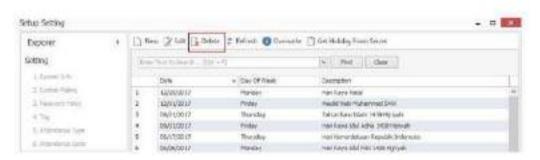
Gbr 2.7.2.1

- Klik tombol "Edit" atau dengan melakukan double klik pada tanggal tersebut.
- 3. Lakukan perubahan pada description, kemudian klik tombol "Save".

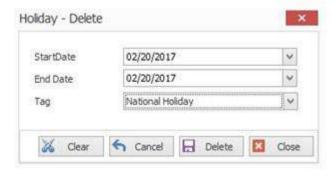
### 2.7.3. Menghapus hari libur

Untuk menghapus (*delete*) data hari libur, maka lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol "Delete".



Gbr 2.7.3.1

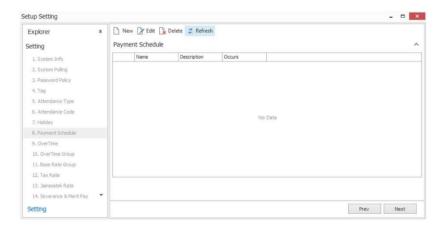


Gbr 2.7.3.2

- 2. Pilih tanggal yang ingin dihapus pada field "Start Date" dan "End Date".
- 3. Klik Tombol "Delete".

### 2.8. Payment Schedule

Payment Schedule digunakan untuk menentukan Cut off date. Cut off date ini digunakan untuk menentukan periode pemberian komponen gaji, semua komponen gaji yang bersifat harian akan diakumulasikan sesuai dengan cut off date-nya. Kecuali basic salary.



Gbr 2.8.1

Untuk menentukan pembayaran cut off date, pilih new, maka akan tampil layar masukkan untuk membuat payment schedule seperti yang terlihat di bawah ini.

Semiper	IX. IAM
offective balls	Q 4/20/2019   III
Calculation Reset On	Closoft # overulinosty
Owers Weekly * Northly	● Coni (2) II of environment  Cony (1) II and (1) Of every month
	○ The In In Informmenth

Gbr 2.8.2

Penjelasan field:

Name : Diisi dengan nama kelompok pembayaran, contoh:

BLNAN □ BULANAN.

Description : Diisi dengan deskripsi dari nama kelompok dari

pembayaran.

Effective Date : Diisi dengan tanggal berlakunya Payment Schedule.

Calculation Based On : Perhitungan pembayaran gaji pokok mengikuti cut off

atau tetap dihitung sebagai 1 bulan penuh.

Occurs

Weekly : Untuk pembayaran yang dikumpulkan hingga satu

minggu.

Monthly : Untuk pembayaran yang dikumpulkan hingga satu

bulan.

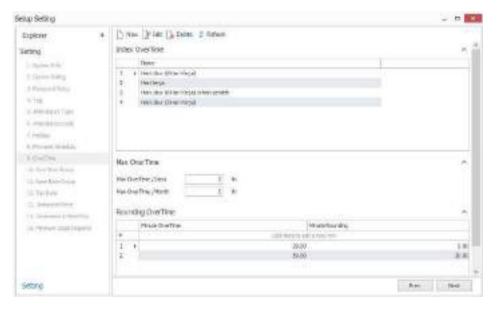
### Untuk pilihan weekly



Gbr 2.8.4

### 2.9. Overtime

Overtime (lembur) digunakan untuk menentukan perkalian overtime sesuai dengan tag yang ada.



Gbr 2.9.1

Penjelasan field:

Max overtime/days : jumlah maksimum overtime dalam satu hari.

Max overtime/weeks : jumlah maksimum overtime dalam satu minggu.

#### 2.9.1 Index Overtime

Index overtime yang sesuai dengan peraturan DEPNAKER sudah disediakan oleh sistem pada saat melakukan instalasi. Tabel dari Depnaker seperti terlihat di bawah ini:

1 Working Days	0	1	1.5
	1	99	2
2 Day off	0	7	2
	7	8	3
	8	99	4
3 National Holiday	0	7	2
4 Short Working Days	78	899	34
	0	5	2
	4	6	3
	6	99	4

Index overtime untuk Day off dan National Holiday nilainya sama, maka bentuk tabelnya dapat disederhanakan seperti tabel di bawah ini:

1 Hari Kerja	0	1	1.5	Working days
	1	99	2	
2 Hari Libur (5 Hari Kerja)	0	8	2	Day Off
	8	9	3	National Holiday
	9	99	4	
3 Hari Libur (6 Hari Kerja)	0	7	2	Day Off
	7	8	3	National Holiday
	8	99	4	
4 Hari Libur (6 Hari Kerja)	0	5	2	Short working day
Di Hari Pendek	5	6	3	Day Off
	6	99	4	National Holiday

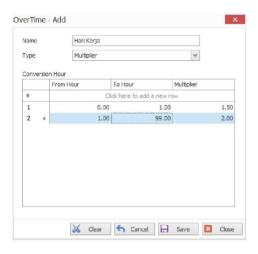
Untuk membuat index overtime baru, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Klik tombol "New"



Gbr 2.9.1.1

- 2. Maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini, kemudian masukkan tabel di atas ke dalam tampilan ini.
  - a. Masukkan data pada masing-masing field.



Gbr 2.9.1.2

Penjelasan field:

Name: nama index

Type: Multiplier akan mengalikan jam lembur dengan index pengali jam lembur.

Amount akan memberikan jumlah rupiah, bila ada range maka yang diambil adalah amount yang terakhir.

Contoh:

From hour: dari jam ke.

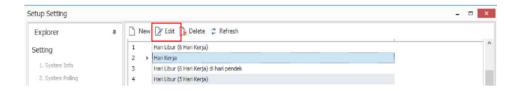
To hour : sampai jam ke.

Multiplier: index pengali.

Amount : jumlah rupiah uang lembur berdasarkan range waktu.

Untuk melakukan perubahan (baik penambahan atau pengurangan) pada index overtime tertentu, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih index overtime yang akan diubah dengan memilih dari record yang ada di grid dan kemudian klik tombol "Edit" atau double klik pada index overtime.

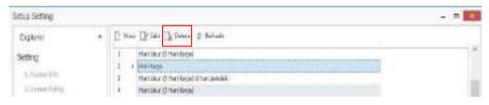


Gbr 2.9.1.3

2. Pada layar yang ditampilkan, lakukan perubahan yang diinginkan dan jika sudah selesai, maka klik tombol "Save" untuk menyimpan perubahan tersebut.

Untuk menghapus tag overtime yang sudah dibuat, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilh tag overtime yang akan dihapus dengan memilih dari record yang ada di grid dan kemudian klik tombol "Delete" pada bagian atas.



Gbr 2.9.1.4

- Pada layar konfirmasi yang ditampilkan seperti tampak pada gambar di bawah, klik saja tombol "Yes" untuk meneruskan proses penghapusan data.
- Proses delete selesai.
   Klik tombol "Next" untuk melanjutkan ke layar "Severance & Merit Pay".

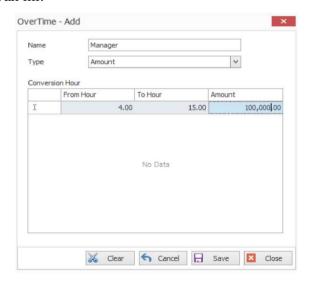
#### 2.9.2. Perhitungan Overtime dengan nilai tertentu

Andal PayMaster 2016 dapat melakukan perhitungan lembur dengan nilai jam tertentu yang bukan berdasarkan perkalian, seperti misalnya bila lembur 2 jam mendapat 25000 bila lebih dari 4 jam mendapatkan 40000. Dalam contoh ini perhitungan lembur untuk Purwadi Santosa dan Teguh Kurniawan dihitung bila lembur 4 jam atau lebih akan mendapatkan Rp100.000,-. Cara mengisinya adalah sebagai berikut:



Gbr. 2.9.2.1

 Setelah diklik tombol new, maka akan tampil layar seperti berikut di bawah ini:



Gbr 2.9.2.2

- 2. Name: diisi dengan Nama Perhitungan Overtime, Contoh: Manager.
- 3. Type: diisi dengan Amount.
- 4. From hour to hour diisi dari 4.00 15.00, artinya lembur tidak lebih dari 15 jam.
- 5. Amount diisi dengan 100.000,-.
- 6. Kemudian save.

#### 2.9.3. Rounding Over Time

Digunakan untuk men-setting pembulatan perhitungan lembur.



Gbr 2.9.3.1

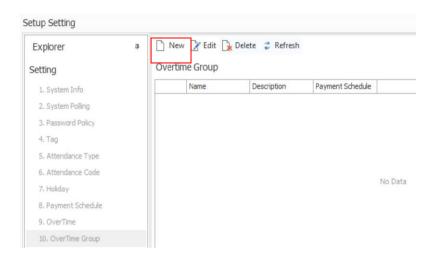
## Penjelasan field:

Field/Column	Minute	Minute	Description	
	Over Time	Rounding		
	29.00	0.00	Berarti dari 0 menit s/d menit	
Data			29 dihitung 0 menit.	
	59.00	30.00	Berarti dari menit 30 s/d menit	
	1		59 dihitung 30 menit.	

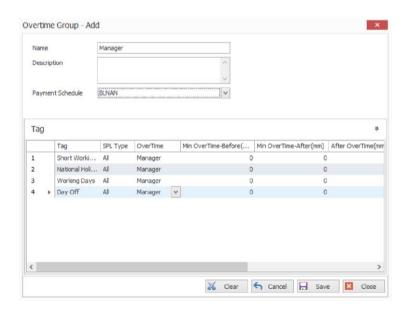
Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar "OverTime Group".

## 2.10. Over Time Group

Over Time group digunakan untuk menentukan index over time masingmasing karyawan. Di dalam satu perusahaan dapat mempunyai dua kelompok overtime, untuk Jajat Darojat, Dwi Anggia, dan staff yang bekerja 6 hari seminggu, dan Manager Teguh Kurniawan, dan Purwadi Santoso. Untuk membuat overtime group pilih new, maka akan tampil layar Overtime Group.



Gbr 2.10.1



Gbr 2.10.2

Keterangan:

Name : Diisi dengan nama overtime, dalam contoh ini diisi dengan

Manager.

Description: Diisi dengan keterangan.

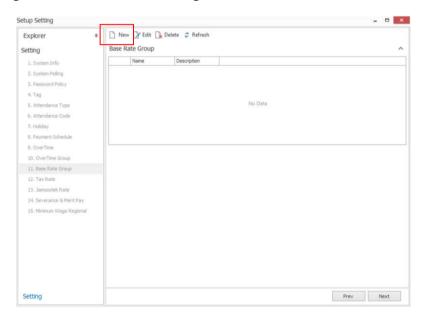
Pada kolom OverTime diisi dengan index overtime yang telah dibuat

sebelumnya.

Setelah di-save, isi lagi untuk yang 6 hari kerja.

## 2.11. Base Rate Group

Digunakan untuk membuat ringkasan dari semua base rate.



Gbr 2.11.1

Untuk membuat Base Rate Group baru, klik new, maka akan tampil halaman seperti di bawah ini:



Gbr 2.11.2

## Keterangan

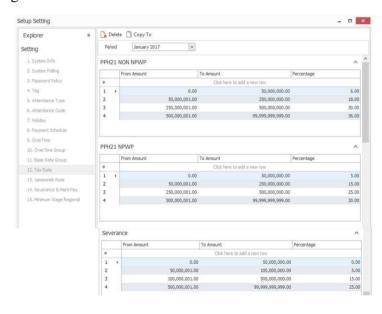
Name : Diisi dengan nama base rate group-nya, dalam hal ini diisi

dengan BRG staff dan BRG Office.

Description: Diisi dengan keterangan.

#### **2.12. Tax Rate**

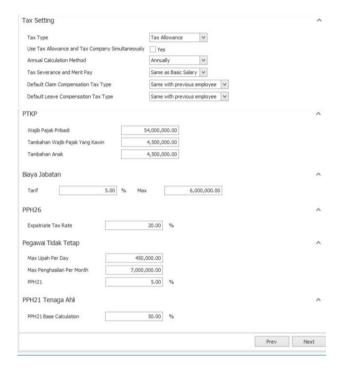
Digunakan untuk menentukan tarif pajak yang terkait dengan perhitungan pajak penghasilan serta PPH 21.



Gbr 2.12.1

## Note:

Tarif pajak akan diisi oleh sistem sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.



Gbr 2.12.2

## Penjelasan "Tax Type":

	No Tax	No Tax	Tidak dihitung pajak		
	Tax Comp	Tax Comp	Perhitungan pajak seperti		
Tax	Tax Emp	No Tax	dibayar karyawan, tetapi		
Comp			dibayar oleh perusahaan.		
Tax	Tax Emp	Tax Emp	Perhitungan pajak dibayar		
Emp		No Tax	karyawan		
Tax	Tax	Tax Allow	Perhitungan pajak dibayar		
Allow	Allow	Tax Emp	karyawan, perusahaan		
	Tax Emp	No Tax	memberikan tunjangan pajak		

Penjelasan Field:

Annual Calculation Method

Forecast: perhitungan pajak didasarkan atas pendapatan setahun yang dihitung dengan menjumlahkan gaji yang telah dibayar, dan ditambah dengan gaji bulan berjalan dikali dengan sisa bulan hingga akhir tahun.

Average: perhitungan pajak didasarkan atas pendapatan setahun yang dihitung dengan menjumlahkan gaji yang telah dibayar, dibagi dengan jumlah bulan yang sudah dibayarkan dikali dengan dua belas.

Annually: perhitungan penyetahunan berdasarkan bulan berjalan dikalikan dengan duabelas, pada bulan terakhir bekerja, atau bulan Desember semua pendapatan dijumlahkan dan perhitungan pajak dihitung ulang.

#### Note:

Mulai tahun 2009, dirjen pajak mengeluarkan peraturan perhitungan PPh 21, penyetahunan dilakukan setiap bulan, sehingga untuk menghitung pajak bulan Maret, pendapatan bulan Maret dikali 12 dan ditambah dengan penghasilan tidak tetap, hasil PPh 21 di bagi 12 adalah PPh 21 yang harus dibayar bulan tersebut. Pada akhir tahun, atau bulan terakhir karyawan bekerja, semua penghasilan sebelumnya dijumlahkan, dan dihitung PPh 21-nya, dikurang dengan PPh 21 yang telah di setor adalah PPh 21 yang harus disetor pada bulan terakhir tersebut.

Tarif pajak di tahun yang akan datang dapat di-copy dari tahun sebelumnya, bila tidak ada perbedaan tarif pajak. Cara meng-copy ada sebegai berikut, klik menu "Copy To" pada tax rate, Pilih "Copy From Period" sebagai sumber data yang akan di copy ke "Copy To Period" dan kemudian klik tombol "OK".

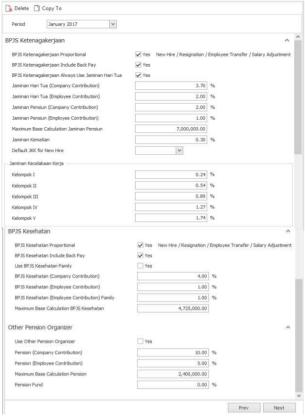


Gbr 2.12.3

Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar berikutnya "Jamsostek Rate".

#### 2.13. Jamsostek Rate

Digunakan untuk melakukan setting persentase Jamsostek bagi karyawan.



Gbr 2.13.1

"Copy To" pada Jamsostek Rate, Pilih "Copy From Period" sebagai sumber data yang akan di-copy ke "Copy To Period" dan kemudian klik tombol "OK". (Lihat Gbr 2.12.3).

Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar berikutnya "Severence & Merit Pay".

## 2.14. Severance & Merit Pay

Digunakan untuk menentukan index untuk pemberian uang jasa dan uang pesangon kepada karyawan yang resign, pensiun, meninggal, atau hal lainnya yang diatur di dalam perusahaan. Uang jasa dan uang pesangon ini

biasanya berupa gaji pokok ditambah tunjangan tetap, setting ini ditentukan pada base rate. Pada Andal PayMaster 2016 sudah terdapat index pengali berdasarkan Peraturan Pemerintah. Index pengali dapat diubah dengan melakukan double klik pada data yang ingin diubah.



Gbr 2.14.1

#### Penjelasan field:

#### Severance Pay, Merit Pay, Separation Pay

Length : mulai masa kerja tahun ke.

Resignation : index pengali untuk karyawan mengundurkan diri.

Pension : index pengali untuk karyawan pensiun.

Pass away : index pengali untuk karyawan yang berhenti kerja karena

meninggal.

Others : index pengali untuk karyawan yang keluar dengan alasan lain.

Resignation Matrix: Digunakan untuk menentukan komponen apa saja

(Severance Pay, Merit Pay, Separation Pay) yang

didapat oleh karyawan sesuai dengan tipe resign-

nya. Digunakan pula untuk menentukan persentase

perhitungan uang ganti rugi.

Resign Type : Tipe resign karyawan.

Severance Pay : Menentukan apakah uang pesangon didapatkan

atau tidak berdasarkan tipe resign.

Merit Pay : Menentukan apakah uang jasa didapatkan atau

tidak berdasarkan tipe resign.

Separation Pay : Menentukan apakah uang pisah didapatkan atau

tidak berdasarkan tipe resign.

Indemnity Percentage: Persentase uang ganti rugi.

Indemnity Base Rate: Dasar perhitungan untuk menentukan jumlah uang

ganti rugi.

## Resignation

Length of service based on : Menentukan perhitungan masa kerja

seorang karyawan.

Default daily payment paid on: Menentukan kapan pembayaran upah

harian.

Default paid leave allow : Menentukan apakah cuti yang tersisa dapat

diuangkan atau tidak.

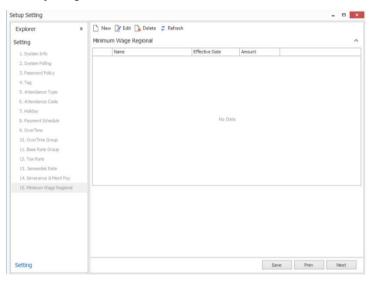
Default deduction loan : Akan memotong pendapatan yang didapat

sesuai dengan jumlah loan yang tersisa.

Klik tombol "Next" untuk meneruskan ke layar "Minimum Wage Regional".

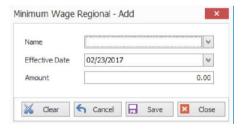
## 2.15. Minimum Regional Wage

Digunakan untuk melakukan pengaturan nilai upah minimum regional yang berlaku di wilayah perusahaan berada.



Gbr 2.15.1

Untuk membuat nilai upah minimum regional yang baru, pilih new, maka akan tampil layar seperti di bawah ini:



Gbr 2.15.2

## Penjelasan field:

Name : diisi dengan nama regional untuk pemberlakuan UMR.

Amount: nilai upah minimum di daerah tersebut.

Klik "Next", maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah berikut ini:



Gbr 2.15.3

Pada tahap akhir general setting, set up parameter dapat di-save dalam format XML file. File tersebut dapat dijadikan *pattern* atau pola pada saat melakukan perhitungan dengan database yang berbeda, untuk menyimpan set up parameter di general setting, pilih "Yes".

#### 2.16. Custom Field

# Menu Configuration

#### 3.1. Resources Center

Resources Center berisi tentang kumpulan berita dan artikel terbaru.



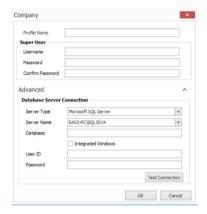
Gbr 3.1.1

## 3.2. Data Management

#### 3.2.1. Setup Company

Terdapat dua hal yang dapat dilakukan dalam Set Up Company, yaitu New Company dan Open Existing, untuk membuka menu Setup Company klik pada menu "File" dan pilih "Data Management".

Pada pilihan New Company, user dapat membuat database baru seperti yang dilakukan pada saat awal membuat database. Sedangkan, pilihan Open Existing, user dapat memilih database yang sudah dibuat sebelumnya untuk diproses di dalam Andal PayMaster.



Gbr 3.2.1.1

Untuk Pilihan Open Existing maka tampilannya seperti di bawah ini



Gbr 3.2.1.2

## 3.2.2. Database Maintenance

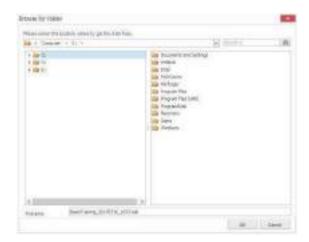
Database Maintenance terdiri atas 2 menu, yaitu Backup Database dan Restore Database.



Gbr 3.2.2.1

- Backup Database
   Untuk mengexport database yang telah dibuat ke dalam format "bak".
- Restore Database
   Untuk me-replace database yang sedang digunakan.

Untuk melakukan Backup Database, dapat dilakukan dengan mengklik menu "File", kemudian pilih "Data Management" kemudian pilih "Backup Database". Maka akan tampil layar sebagai berikut:



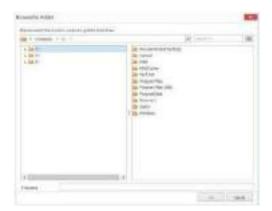
Gbr 3.2.2.2

#### Keterangan:

File name : isi dengan nama file database-nya.

Untuk melakukan Restore Database, dapat dilakukan dengan mengklik menu "File", kemudian pilih "Data Management" kemudian pilih "Restore Database".

Tampilan layar untuk merestore database adalah sebagai berikut:



Gbr 3.2.2.3

Kemudian pilih lokasi untuk me-restore database, pada file name dapat diisi dengan nama file yang akan di-restore.

## 4

# Setting

#### 4.1. General



Gbr 4.1

#### 4.1.1. Rollback

Menu yang digunakan untuk mengatur tanggal dimulainya sebuah proses dengan memundurkan tanggal periode. Menu ini digunakan jika suatu proses sudah dilakukan namun masih ada data yang ingin diedit dalam periode tersebut.



Gbr 4.1.1.1

Keterangan:

Polling Rollback Date

: Me-rollback/memundurkan tanggal polling data.

Attendance Rollback Date : Me-rollback/memundurkan tanggal

proses attendance.

Human Resources Rollback Date: Me-rollback/memundurkan tanggal

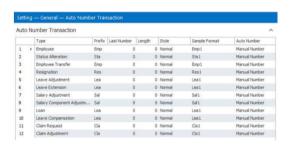
proses data Human Resources.

Payroll Rollback Date : Me-rollback/memundurkan tanggal

pemrosesan payroll.

#### 4.1.2. Auto Number Transaction

Menu yang digunakan untuk mengatur nomor transaksi otomatis secara sistem.



Gbr 4.1.2.1



Gbr 4.1.2.2

Ada 3 tipe dalam pengaturan nomor transaksi:

• Manual Number : Nomor transaksi harus diinput secara manual.

- Auto Number: Nomor transaksi secara otomatis akan mengikuti format yang telah di-setting pada kolom Prefix dan hanya menerapkan auto increment (penambahan nomor transaksi).
- Auto Number Editable: Nomor transaksi secara otomatis akan mengikuti format yang telah di-setting pada kolom Prefix dan hanya menerapkan auto increment (penambahan nomor transaksi), namun nomor transaksi dapat diedit.

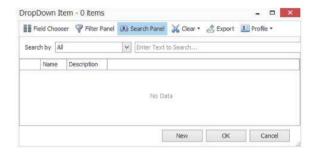
#### 4.1.3. Manage Custom Field

Data pada tab karyawan dapat ditambahkan dengan menggunakan **Custom Field**. Untuk menambahkan custom field, pilih menu Manage Custom Field yang ada di general setting, kemudian klik kotak yang ada di bawah name, pilih tipe entrian data seperti text, yes/no, numeric, tanggal atau dropdown. Bila memilih dropdown, maka pada kolom dropdown diklik untuk mengisi pilihannya.



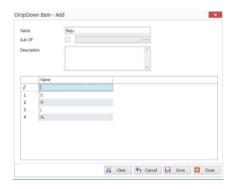
Gbr 4.1.3.1

Pada saat klik dropdown akan tampil layar seperti berikut:



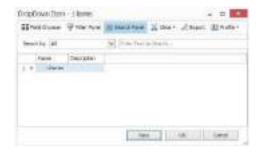
Gbr 4.1.3.2

Setelah diklik new, maka akan tampil layar masukan untuk memberikan nilai pada pilihan seperti tertera pada gambar di bawah ini:



Gbr 4.1.3.3

Masukkan nama pilihan, kemudian masukkan pilihannya dengan mengklik baris putih yang ada di bawah name, dan tekan enter. Bila terjadi kesalahan, data yang telah diketik di bawah dapat diubah dengan mengklik yang akan diedit, misalkan "M", klik pada "M", kemudian diganti dengan yang lainnya, kemudian tekan save. Dan close. Maka layar akan kembali ke pilihan dropdown seperti di bawah ini.



Gbr 4.1.3.2

Baris pada "ukuran" harus diklik hingga warnanya berubah menjadi lebih gelap, kemudian klik OK.

#### 4.2. Attendance

Pengaturan mengenai absensi seperti pengaturan hari kerja, hari libur, perhitungan index lembur, tipe kehadiran dan kode kehadiran.



Gbr 4.2.1

#### 4.3. Rate



Gbr 4.3.1

## 4.3.1. Currency Rate

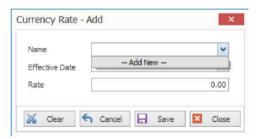
Currency Rate berfungsi sebagai dasar perhitungan rate untuk karyawan yang penggajiannya tidak menggunakan mata uang asing. Currency rate diisi dengan konversi rate mata uang asing terhadap IDR.



Gbr 4.3.1.1

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

#### 1. Klik New



Gbr 4.3.1.2

- Pada field "Name" diisi dengan nama mata uang asing.
   Field "Effective Date" diisi dengan tanggal efektif berlakunya currency rate. Field "Rate" diisi dengan konversi rate mata uang asing terhadap IDR.
- 3. Klik Save

## **4.4 Security**



Gbr 4.4.1

- 4.4.1. Change Password
- 4.4.2. User Group
- 4.4.3. User
- 4.4.4. User Activity

## 4.5. Maintenance



Gbr 4.5.1

## 4.5.1. Maintenance Plan

Menu yang digunakan untuk backup database dengan range waktu.

## Data Karyawan (Human Resource)

## 5.1. Organization Structure

Digunakan untuk membuat dan memelihara data struktur organisasi yang ada di dalam perusahaan. Struktur organisasi yang akan dibuat seperti pada tabel di bawah ini:



Gbr 5.1.1

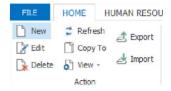
Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

 Menu "Human Resources – Organization Structure" seperti tampak pada gambar di bawah berikut:



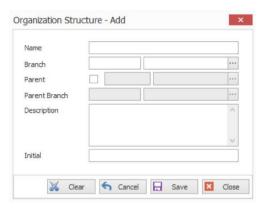
Gbr 5.1.2

2. Tekan tombol "New" yang ada dibagian atas screen aplikasi.



Gbr 5.1.3

Akan ditampilkan form input data Organization Structure seperti gambar di bawah ini:



Gbr 5.1.4

Penjelasan field:

Name : nama organisasi.

Branch : pilih cabang mana.

Parent : bila nama organisasi mempunyai induk, maka beri

tanda centang, dan pilih induknya dengan mengklik

, kemudian pilih induk organisasinya.

Parent Branch : Induk organisasi dari cabang dan akan diisi secara

otomatis ketika Parent diisi.

Description : tuliskan keterangan dari branch tersebut.

Initial : kode organisasi.

3. Masukkan nama-nama organisasi yang sudah disebutkan di bagian atas bab ini dengan mengikuti keterangan pada tabel di bawah berikut:

No	Name	Parent	Branch	Description	Initial
1	HRGA	-	PT. ABC -	HRGA	SUPPORT
			Bandung		
2	HRGA NS	HRGA	-	HRGA NS	SUPPORT
3	GA	HRGA NS	-	GA	SUPPORT
4	GA SECTION	GA	-	GA SECTION	SUPPORT
5	SALES &	-	PT. ABC -	SALES	SUPPORT
	MARKETING		Bandung		
6	MARKETING	SALES &	-	MARKETING	SUPPORT
		MARKETING			
7	LEGAL	-	PT. ABC -	LEGAL	SUPPORT
			Bandung		

4. Untuk setiap data yang sudah dimasukkan, tekan tombol "Save" untuk menyimpan, lalu dilanjutkan dengan memasukkan data berikutnya.

## **Import Struktur Organisasi**

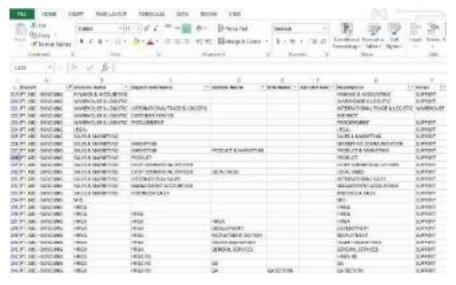
Selain memasukkan data struktur organisasi satu persatu seperti di atas, dapat dilakukan dengan import data dari excel. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Pada menu Organization structure, pilih export untuk mendapatkan format data, seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gbr 5.1.5

 Setelah mendapatkan format seperti terlihat pada excel di bawah ini, masukkan data organisasi seperti yang terlihat pada excel di bawah ini.



Gbr 5.1.6

- 3. Setelah selesai memasukkan data, simpan file dalam bentuk xml.
- 4. Setelah itu kembali lagi ke screen "Organization Structure" yang ada di Andal PayMaster untuk melakukan proses Import. Tekan tombol "Import" seperti yang ditampilkan pada gambar di bawah ini.



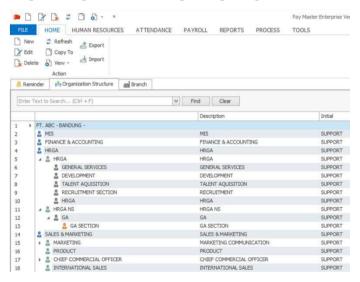
Gbr 5.1.7

5. Pada Open Dialog Form cari file yang sudah disimpan pada tahap no.3 di atas dan kemudian tekan tombol "Open".



Gbr 5.1.8

- 6. Dan sistem akan secara otomatis melakukan proses upload data, jika sudah berhasil akan tampak pesan seperti gambar di bawah berikut.
- 7. Hasil proses upload akan tampak seperti gambar di bawah ini.



Gbr 5.1.9

#### 5.2. Job Title

Digunakan untuk memasukkan posisi yang ada di dalam perusahaan, yang akan digunakan pada saat menentukan posisi karyawan.

Untuk memasukkan data job title, maka lakukan langkah-langkah berikut:

 Pilih menu "Human Resoures – Job Title" yang tampak seperti gambar di bawah berikut.



Gbr 5.2.1

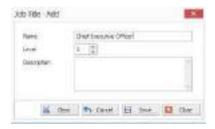
2. Klik tombol "New" untuk memasukkan data baru.



Gbr 5.2.2

3. Masukkan data job title yang tampak pada tabel berikut:

No	Name	Level	Description
1	Chief Executive Officer	1	
2	Direktur	2	
3	Manager	3	
4	Staff	4	



Gbr 5.2.3

4. Setelah selesai memasukkan data, klik tombol "Save" dan masukkan lagi data lainnya hingga semua data job title yang ada di dalam tabel sebelumnya di atas selesai dimasukkan ke dalam sistem.

Untuk melakukan perubahan (edit) data, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

Pilih data yang akan diedit pada grid table dan kemudian klik tombol
 "Edit" seperti tampak pada gambar di bawah berikut.



Gbr 5.2.4

2. Lakukan perubahan data pada masing-masing field yang ingin diubah, kemudian klik tombol "Save" untuk menyimpan perubahan.

Untuk menghapus (delete) data, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih data yang akan dihapus pada grid table dan kemudian klik tombol "Delete" seperti tampak pada gambar di bawah berikut.



Gbr 5.2.5

2. Dan sistem akan menampilkan konfirmasi penghapusan data seperti tampak pada gambar di bawah ini, klik saja tombol "Yes" untuk melanjutkan proses hapus data atau klik tombol "No" untuk membatalkan proses penghapusan data.



Gbr 5.2.6

3. Proses penghapusan data selesai.

#### 5.3. Job Position

Membuat struktur jabatan dalam satu organisasi, bila dalam organisasi tersebut mempunyai cabang, maka setiap cabang dapat mempunyai struktur jabatan yang berbeda, atau sama. Bila struktur organisasinya sama, maka dapat meng-*copy* dari cabang yang sudah ada.

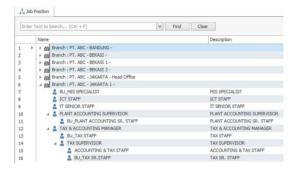
Untuk memasukkan data job position maka lakukan langkah-langkah berikut:

 Pastikan sudah melakukan login ke dalam sistem Andal PayMaster terlebih dahulu. Kemudian pilih menu "Human Resoures – Job Position" yang tampak seperti gambar di bawah berikut:



Gbr 5.3.2

Tabel Job Position seperti berikut di bawah ini:



Gbr 5.3.3

 Pada layar "Job Position – Add" masukkan data dengan penjelasan masing-masing field yang terdapat di dalam tabel.



Gbr 5.3.4

### Penjelasan field:

Name : nama Job Position.

Branch : pilih cabang mana.

Parent : bila nama job position tersebut mempunyai atasan,

maka pada parent diberi tanda centang, dan pilih induknya dengan meng-klik kotak 🗐, kemudian pilih

atasannya.

Parent Branch: induk organisasi dari cabang dan akan diisi secara otomatis ketika Parent diisi.

Job Title : nama Job Title yang telah terdaftar pada Andal

PayMaster.

Description: tuliskan keterangan dari branch tersebut.

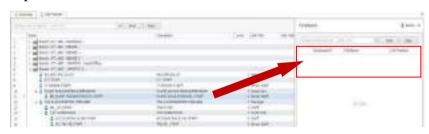
Initial : kode organisasi

Setelah job position dimasukkan semua, maka tampilan layar akan terlihat seperti gambar di bawah ini:

```
6 Branch : PT, ABC - JAMANTA 1 -
7 B JU NES SPECIALIST
8 SOT STAPP
9 ST IT SENIOR STATEP
10 ST STAPP
11 SENIOR STATEP
12 B JU NAT ACCOUNTING SUPERVISOR
11 B JU NAT ACCOUNTING SUPERVISOR
12 STAPP
13 B JU NAT ACCOUNTING SUPERVISOR
14 B JU NAT ACCOUNTING SUPERVISOR
15 B JU NAT ACCOUNTING SUPERVISOR
16 B JU NAT ACCOUNTING SUPERVISOR
17 DAY ACCOUNTING SUPERVISOR
18 B JU NAT STAPP
19 SUPERVISOR
19 B JU NAT STAPP
19 B JU NAT STAP
```

Gbr 5.3.5

Bila data karyawan telah dimasukkan, maka pada layar sebelah kanan akan menampilkan data karyawan yang job position-nya dipilih.



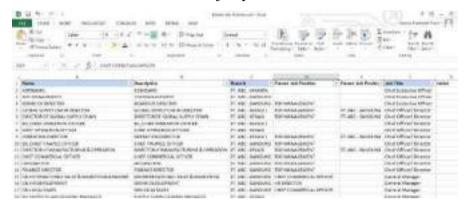
Gbr 5.3.6

- 3. Untuk memasukkan jabatan dapat dilakukan dengan meng-import data dari excel dalam format xml, caranya adalah sebagai berikut:
  - a. Untuk mengambil format excel jabatan, klik tombol "Export" yang ada di bagian atas layar aplikasi.



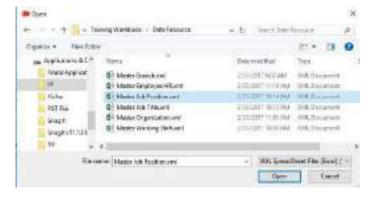
Gbr 5.3.7

b. Akan ditampilkan format excel seperti pada gambar di bawah ini, kemudian masukkan data-data job position ke dalam excel.



Gbr 5.3.7

- c. Setelah semua data dimasukkan, save ke dalam bentuk format xml dengan nama job position.
- d. Klik tombol "Import" yang ada pada menu home.
- e. Cari file job position yang telah dibuat di atas, kemudian dipilih dan klik tombol open.



Gbr 5.3.8

f. Proses Import data dimulai, dan jika sudah selesai, maka sistem akan menampilkan konfirmasi jumlah record data yang berhasil di-import seperti tampak pada contoh gambar di bawah. Bila ada data yang salah, jumlah data yang salah akan terlihat pada Failed, kesalahan data tersebut dapat dilihat apa bila di klik tombol show details.



Gbr 5.3.9

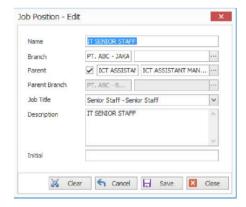
Untuk melakukan perubahan data (struktur, level, nama dan lainnya) maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih posisi atau jabatan yang akan diedit, kemudian klik tombol "Edit" yang ada di bagian atas layar seperti tampak pada gambar di bawah berikut ini:



Gbr 5.3.10

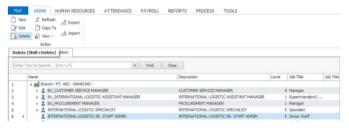
2. Pada layar "Job Position – Edit" ubah data yang ingin diubah dan kemudian klik tombol "Save" untuk menyimpan perubahan.



Gbr 5.3.11

Untuk menghapus data, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Pilih data pada grid table dan kemudian klik tombol "Delete" pada layar di bagian atas yang tampak seperti gambar di bawah berikut ini:



Gbr 5.3.12

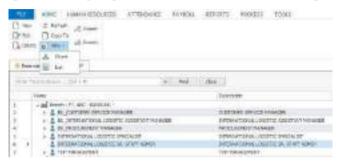
2. Pada layar konfirmasi yang diberikan sistem, klik saja tombol "Yes" jika ingin meneruskan proses hapus data. Namun klik tombol "No" untuk membatalkan proses hapus data (Lihat Gbr 5.2.6).

#### Note:

Job Position yang telah digunakan, (ada karyawan yang mempunyai job position tersebut), maka job position tersebut tidak dapat dihapus.

## Menampilkan data dalam bentuk Chart atau List

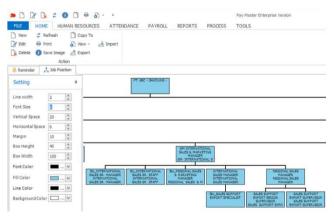
1. Klik tombol "View" yang ada di bagian atas layar aplikasi seperti tampak pada gambar di bawah ini dan pilih salah satu untuk menampilkan data job position dalam bentuk List ataupun chart.



Gbr 5.3.13

Setiap kali kursor diletakan pada job position tertentu, maka di jendela sebelah kanan akan tampil nama karyawan yang menduduki job position yang disorot.

2. Tampilan data job position perusahaan dalam bentuk Chart, akan tampak seperti gambar di bawah ini dan bisa di-save ke dalam bentuk image file dengan ekstensi .bmp. Selain itu kita juga dapat mengubah property dari objek yang ditampilkan seperti warna latar, warna font, warna garis, dan lain sebagainya.



Gbr 5.3.14

Setiap kali kursor di letakan pada kotak tertentu, maka pada jendela sebelah kanan akan tampil nama karyawan yang kursornya ada di job position yang diletakkan di atas kotak.

Menampilkan/menyembunyikan detail data dalam bentuk List menggunakan shortcut mouse.

1. Pada grid table klik tombol kanan dari mouse dan sistem akan menampilkan pilihan seperti tampak pada gambar di bawah berikut:



Gbr 5.3.15

2. Pilih "Expand All" untuk menampilkan data secara detail, atau pilih "Collapse All" untuk menyembunyikan detail data menjadi 1 baris.

Penampilan data pada grid dapat mempunyai default collapse atau expand, penyetelannya dapat dilakukan di general setting.

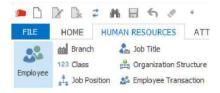


Gbr 5.3.18

# 5.4. Data Employee

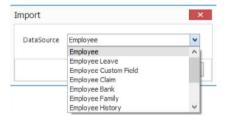
Untuk melakukan import data karyawan, maka lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu "Human Resources – Employee".



Gbr 5.4.1

- 2. Kemudian klik tombol "Export" di bagian atas menu aplikasi.
- 3. Isi data sesuai dengan template data yang telah di-export.
- 4. Kemudian klik tombol "Import" di bagian atas menu aplikasi.
- 5. Akan tampil pilihan menu untuk import, pilih employee.



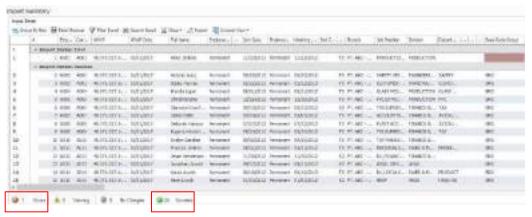
Gbr 5.4.2

6. Kemudian cari file "Master Employee HR.xml" yang ada di dalam folder "MATERI TRAINING" yang disertakan.



Gbr 5.4.3

7. Setelah memilih file yang akan diimpor, klik tombol "Open".



Gbr 5.4.4

Dan sistem menampilkan proses import data ke dalam sistem, pada contoh di atas data employee ada yang salah sebanyak 1. Bila diklik tombol show detail, maka akan terlihat data employee no A001 salah, kesalahannya adalah Base Rate Groupnya tidak ada.

Penjelasan field-field utama di tab "Employee":

ID : Nomor Induk Karyawan

Card ID : Nomor kartu karyawan

Full Name : Untuk memasukkan nama dapat dilakukan dengan mengetik langsung pada entrian full name, atau dapat juga diklik tombol full name, kemudian diisi per baris.

NPWP: Bila ada kotak dicentang, kemudian diisi dengan nomor NPWP.

Tax Status : Status pajak PTKP.



Gbr 5.4.5

Setelah data karyawan terisi semua, dan akan memperbaiki atau melengkapi data yang ada dapat dilakukan dengan meng-klik tombol edit yang ada di home.

### 5.4.1. Tab "Personal"



Gbr 5.4.1.1

### Penjelasan field:

Email : digunakan untuk mengirim eslip, bila fasilitas ini digunakan.

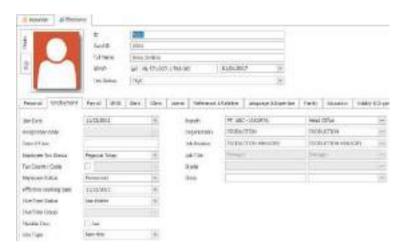
User Id : digunakan untuk identitas pada saat masuk ke dalam Employee

Self Service (PayMaster Dashboard).

Password: digunakan untuk masuk ke dalam employee self service, dan

dapat digunakan juga untuk password eslip.

## 5.4.2. Tab "Employment"



Gbr 5.4.2.1

### Penjelasan field:

Employee Tax Status, digunakan untuk menentukan cara perhitungan pajak, pilihannya adalah:

- Pegawai tetap: Perhitungan pajak untuk pegawai tetap.
- Expatriate DN: Perhitungan pajak untuk orang asing yang telah mendapatkan NPWP.
- Expatriate: Perhitungan pajak untuk orang asing.

- Pegawai Tidak tetap: Perhitungan pajak untuk karyawan tidak tetap Employee status pilihannya adalah:
  - Permanent Probation
  - Contract Overtime status
- SPL: bila lembur harus meminta SPL, kalau tidak ada SPL maka tidak dihitung sebagai lembur.
- Automatic: perhitungan lembur berdasarkan data kehadiran, tanpa harus membuat SPL.
- Non entitle: bila lembur tidak akan dihitung lembur.
- Overtime Group : Overtime group yang digunakan.
- Flexible time: Bila dipilih yes, bila ada karyawan terlambat, maka jam pulangnya akan digeser sesuai dengan keterlambatannya.

#### Contoh:

Karyawan A mempunyai jadwal masuk kerja pukul 7.00 – 16.00, dan dia masuk kerja sesuai dengan absen pada pukul 8.00 – bila flexible time dipilih yes, dan pulang pukul 17.00, maka karyawan A tersebut tidak dianggap terlambat. Dan bila dia pulang pukul 16.00, maka karyawan A akan dianggap pulang cepat.

Bila pada tolerance yang ada pada shift dimasukkan 30 Min, dan flexible time dipilih Yes, maka bila terlambat lebih dari 30 min akan dianggap absen.

# 5.4.3. Tab "Payroll"



Gbr 5.4.3.1

## Penjelasan field:

- Basic Salary : diisi dengan jenis gaji pokok pada komponen salary, klik tombol 
maka akan ditampilkan pilihan gaji pokok.

- Basic Salary Type : diisi dengan nominal Basic Salary.

- Base Rate Group : digunakan untuk menentukan tarif dasar.

- Salary Netto : field ini diisi untuk karyawan yang baru pindah kerja, dan diisi dengan jumlah gaji netto dari tempat kerja sebelumnya.

PPh 21 : jumlah PPh 21 yang telah disetorkan ditempat kerja yang lama.

### 5.4.4. Tab "BPJS"



Gbr 5.4.4.1

## Penjelasan field:

- BPJS Ketenagakerjaan : di-checklist jika karyawan didaftarkan pada

> **BPJS** Ketenagakerjaan. Kemudian diisi nomor BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki tanggal berlakunya **BPJS**

Ketenagakerjaan karyawan di perusahaan.

- NPP BPJS Ketenagakerjaan: diisi dengan nomor **NPP BPJS** Ketenagakerjaan perusahaan.

dan

- Jaminan Keselamatan Kerja: diisi dengan nomor golongan JKK pada perusahaan.

-BPJS Kesehatan : di-checklist jika karyawan didaftarkan pada

BPJS Kesehatan, Kemudian diisi nomor BPJS

Kesehatan dimiliki yang dan tanggal

berlakunya BPJS Kesehatan karyawan di

perusahaan.

### 5.4.5. Tab "Bank"



Gbr 5.4.5.1

Letakan kursor di bawah bank, kemudian klik, maka akan berubah warnya menjadi putih, masukkan data sbb:

Bank Name : nama bank.

Branch : Nama Cabang Bank.

Bank Code : Kode Bank.

Account Number : Nomor Rekening.

Account Holder : Nama pemegang Rekening.

Percentage : Persentasi yang ditransfer, total dari kolom tersebut harus

100%.

## **Note:**

Bank dapat diisi maksimum 2 bank, dan bila diisi 2 bank, maka jumlah persentasenya harus 100%.

Setelah menginput data di tab ini jangan lupa untuk menekan tombol "Save" kembali yang ada di bagian atas layar aplikasi.

## 5.4.6. Tab "Claim"



Gbr 5.4.6.1

# Penjelasan field:

Claim Tax Type: perhitungan pajak untuk claim Last

- Expired : Jumlah Claim yang expired.

- Remaining : jumlah claim yang sisa.

#### Current

- Total : jumlah claim yang terbit.

- Planning : jumlah claim yang akan diambil.

- Claimed : jumlah claim yang telah diambil.

- Remaining : sisa claim yang dapat digunakan.

- Total remaing: sisa claim semuanya yang masih dapat digunakan.

## 5.4.7. Tab "Leave"



Gbr 5.4.7.1

# Penjelasan field:

- Leave Compensation Tax Type: digunakan untuk menentukan perhitungan pajak untuk kompensasi cuti yang didapat karyawan.
- Total: jumlah cuti yang terbit pada periode sekarang.
- Planning: Jumlah cuti yang akan diambil.
- Claimed: jumlah cuti yang telah diambil.
- Remaining: sisa cuti yang dapat digunakan.

### 5.4.8. Tab "Reference & Relative"



Gbr 5.4.8.1

# Penjelasan field:

- Relation: hubungan antara karyawan tersebut dengan karyawan yang masih saudara.

# 5.4.9. Tab "Language & Expertise"



Gbr 5.4.9.1

# **5.4.10.** Tab "Family"



Gbr 5.4.10.1

Cara menambahkan/mengubah data anggota keluarga:

 Untuk menambahkan data baru, double klik pada record kosong yang terdapat tanda "\*" di bagian depan baris/record tersebut.



Gbr 5.4.10.2

Untuk data yang sudah ada di dalam sistem, double klik pada record/baris untuk diubah.

2. Akan ditampilkan layar seperti gambar di bawah berikut dan isi dengan data anggota keluarga yang ingin diinput.

# Penjelasan field:

- Claim: bila di check berarti anggota keluarga tersebut berhak mendapatkan claim pengobatan.



Gbr 5.4.10.3

### 5.4.11. Tab "Education"

Cara menambahkan/mengubah data mengenai sejarah pendidikan karyawan adalah sebagai berikut:

 Untuk menambahkan data baru atau mengubah data yang sudah ada, double klik pada record yang ada di grid table dan akan ditampilkan layar "Education" seperti tampak pada gambar di bawah berikut ini.



Gbr 5.4.11.1

## Note:

Setelah menginput data di tab ini, jangan lupa untuk menekan tombol "Save" kembali yang ada di bagian atas layar aplikasi.

# 5.4.12. Tab "Hobby & Organization"



Gbr 5.4.12.1

### 5.4.13. Tab "Custom Field"

Custom field digunakan untuk menampilkan data yang sudah diset pada general setting.

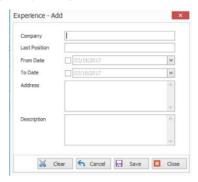
# 5.4.14. Tab "Experience"

Tab experience ini digunakan untuk mencatat pengalaman kerja karyawan yang bersangkutan, untuk mengisi tab experience.



Gbr 5.4.14.1

Kemudian akan tampil layar seperti berikut di bawah ini:



Gbr 5.4.14.2

Setelah semua data dimasukkan, kemudian tekan save, untuk memasukkan data berikutnya, double klik lagi baris yang masih kosong, kemudian isi layar entrian di atas, kemudian save.

# **5.4.15. Tab "Training"**

Digunakan untuk mencatat kegiatan training yang telah dilakukan oleh karyawan. Untuk mengisi Tab Training, yaitu:



Gbr 5.4.15.1

Kemudian akan tampil layar seperti berikut di bawah ini:



Gbr 5.4.15.2

Setelah semua data dimasukkan, kemudian tekan save, untuk memasukkan data berikutnya, double klik lagi baris yang masih kosong, kemudian isi layar entrian di atas, kemudian save.

### 5.4.16. Tab "Notes"

Note digunakan untuk mencatat aktivitas, atau catatan khusus mengenai karyawan yang bersangkutan. Cara mengisi note dengan menekan tombol edit yang ada pada menu HOME, kemudian ketik di halaman note. Setelah selesai tekan tombol save yang ada pada menu Home.



Gbr 5.4.16.1

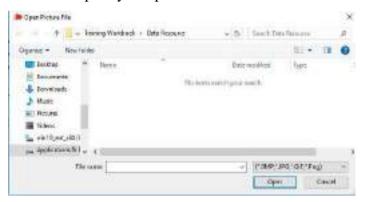
### 5.4.17. Tab "Attachment"

Digunakan untuk menyimpan attachment karyawan seperti foto KTP, KK, dsb. Untuk mengisi Tab Attachment yaitu dengan klik kanan pada kolom attachment, kemudian pilih Upload.



Gbr 5.4.16.1

Kemudian akan tampil layar seperti berikut di bawah ini:



Pilih attachement yang ingin diupload. Data yang dapat di upload hanyalah berformat bmp, jpg, gif, dan png. Klik Open.

## 5.5. Upload Foto

Langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

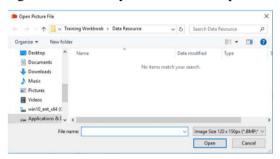
- 1. Buka layar "Employee" pilih menu "Human Resources Employee".
- 2. Setelah itu cari karyawan yang ingin dimasukkan fotonya dengan menggunakan fungsi "Find".

3. Setelah menemukan karyawan tersebut, klik tombol "Edit" yang ada di bagian atas aplikasi.



Gbr 5.5.1

4. Cari file yang berisi foto karyawan melalui Open dialog box.



Gbr 5.5.2

5. Pilih file dan klik tombol "Open".

## **Note:**

File foto yang dapat dimasukkan sebagai foto adalah file dengan ekstensi bmp, jpg dan gif.

6. Dan sistem akan menampilkan foto tersebut seperti tampak pada gambar di bawah ini:



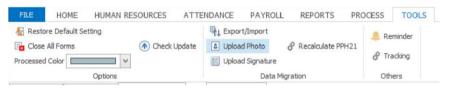
Gbr 5.5.3

## 5.6. Mengupload Pasfoto

Di dalam Sistem Andal PayMaster 2016 kita juga dapat memasukkan foto karyawan menggunakan metode upload.

Berikut langkah-langkah dalam melakukan upload foto karyawan menggunakan tool Upload foto di Andal PayMaster:

Pastikan sudah melakukan login ke dalam system Andal PayMaster.
 Kemudian pilih menu "Tools – Upload Photo" seperti tampak pada gambar di bawah berikut:



Gbr 5.6.1

2. Pada screen Upload Photo tekan tombol (browse) untuk mencari letak folder yang berisi file-file foto karyawan yang akan di-upload.



Gbr 5.6.2

Cari folder yang berisikan file-file foto karyawan, kemudian tekan tombol "OK".



Gbr 5.6.3

- 3. Setelah itu tekan tombol "Process".
- 4. Jika tampak pesan seperti gambar di bawah ini, artinya ada file foto yang di-upload tidak berhasil diproses.

## Note:

Beberapa hal yang perlu diketahui dalam memproses upload foto adalah sebagai berikut:

- a. Nama file yang ada di dalam folder yang diupload harus diberi nama ID karyawan.
- b. ekstensi nama file harus \*.jpg.

## 5.7. Menghapus foto karyawan

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- Pastikan sudah membuka layar "Employee" dengan memilih menu "Human Resources – Employee".
- 2. Setelah itu cari karyawan yang ingin dimasukkan fotonya dengan menggunakan fungsi "Find".
- 3. Klik tombol "Edit" pada bagian atas dan pada area foto, klik tombol kanan mouse dan pilih "Clear".
- 4. Kemudian klik tombol "Save".

## **5.8. Upload File Signature**

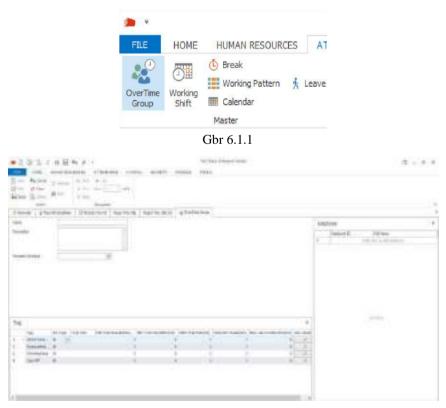
Caranya hampir sama dengan meng-upload file foto. Berikut langkahlangkah dalam melakukan upload foto karyawan menggunakan tool Upload foto di Andal PayMaster:

- Pastikan sudah melakukan login ke dalam sistem Andal PayMaster. Kemudian pilih menu "Tools dan pilih Upload Photo" seperti tampak pada gambar di bawah berikut: (Lihat Gbr 5.6.1)
- 2. Pada screen Upload Photo tekan tombol (browse) untuk mencari letak folder yang berisi file-file foto karyawan yang akan di upload. (lihat Gbr 5.6.2)
- 3. Cari folder yang berisikan file-file foto karyawan, kemudian tekan tombol "OK". (lihat Gbr 5.6.3)
- 4. Setelah itu tekan tombol "Process".

# **Attendance**

# 6.1. Membuat Over Time Group

Overtime group digunakan untuk menentukan index overtime masing masing karyawan. Di dalam satu perusahaan dapat mempunyai lebih dari satu macam index overtime. Dalam contoh ini, mempunyai dua kelompok overtime, supervisor, dan staff yang bekerja 6 hari termasuk untuk Jajat Darojat dan Dwi Anggia.



Gbr 6.1.2

Bila overtime group-nya sudah ada dan belum terisi, klik edit. Bila overtime group-nya masih kosong klik new pada menu home, kemudian isi field:

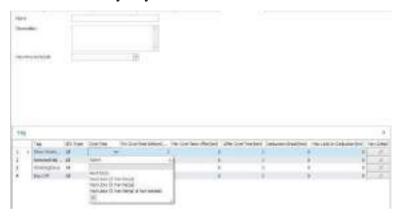
Name : nama kelompok overtime dalam contoh ini diisi dengan

manager.

Description : keterangan.

Payment Schedule: pilih payment schedule untuk menentukan kapan

dibayarnya lembur Menentukan index overtime.



Gbr 6.1.3

Pada kolom overtime klik tombol , maka akan tampil dropdown index overtime yang telah diisi pada general setting. Pilih index overtime yang sesuai dengan tag-nya. Bila ingin melihat index overtime-nya, klik view detail. Isilah sesuai dengan tabel di bawah ini:

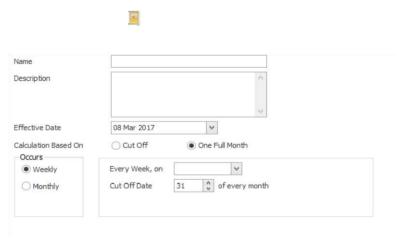
6 HARI I	KERJA	UTK TEGUH
		DAN PURWADI
Tag	Overtime	Overtime
Short Working days	Hari kerja pendek	Manager
National Holiday	Hari Off	Manager
Working day	Hari Kerja	Manager
Day Off	Hari Off	Manager

Index overtime untuk national holiday sama dengan day off, maka kita gunakan day off untuk perhitungan overtime pada saat libur nasional. Untuk Manager, karena peraturannya sama, tidak membedakan jenis hari kerjanya, maka semua diisi dengan manager.

### 6.2. Menentukan Cut Off date

Payment Schedule untuk overtime group digunakan untuk menentukan Cut off date. Cut off date ini digunakan untuk menentukan periode pemberian komponen gaji, semua komponen gaji yang bersifat harian akan diakumulasikan sesuai dengan cut off date-nya. Kecuali untuk basic salary, karena ada perusahaan yang membayarkan gaji pokoknya sebelum akhir bulan, tetapi perhitungannya satu bulan, yang berarti basic salary dibayar di muka. Ada juga perusahaan yang membayarkan basic salary-nya sesuai dengan cut off date, jadi tidak dihitung satu bulan penuh.

Untuk menentukan pembayaran overtime, klik ■ pilih add new, kemudian tekan enter maka akan terlihat layar masukkan untuk membuat payment schedule seperti terlihat dibawah ini:



Gbr 6.2.1

## Penjelasan field:

Name : diisi dengan nama kelompok pembayaran, masukkan EOM

(End Of Month).

Description: keterangan dari kelompok pembayaran Occurs.

Weekly : untuk pembayaran yang dikumpulkan hingga satu minggu.

Monthly : untuk pembayaran yang dikumpulkan hingga satu bulan.

Untuk pilihan weekly



Gbr 6.2.2

Maka perlu ditentukan setiap berapa minggu dan di hari apa.



Gbr 6.2.3

Untuk pilihan bulan o Setiap tanggal berapa o Dua kali dalam satu bulan, tanggal berapa dan tanggal berapa o Minggu keberapa setiap hari apa.

Setelah di-save, maka pada *schedule* pembayaran akan dibuat tabel seperti berikut di bawah ini:

Untuk latihan ini cut off date semua dibuat sama pada tanggal 25, setelah dibuat cut off date coba periksa tanggal cut off di setiap periode. Bentuknya seperti berikut di bawah ini:

Payment	Period	From	Payment	Period	Payment	Paymen To	Payment	Status
Schedule		Date	To Date		From Date	Date	Date	
EOM	201101	1/1/2011	1/25/2011	201101	1/1/2011	1/31/2011	1/25/2011	Open
EOM	201102	1/26/2011	2/25/2011	201102	2/1/2011	2/28/2011	2/25/2011	Open
EOM	201103	2/26/2011	3/25/2011	201103	3/1/2011	3/31/2011	3/25/2011	Open
EOM	201104	3/26/2011	4/25/2011	201104	4/1/2011	4/30/2011	4/25/2011	Open
EOM	201105	4/26/2011	5/25/2011	201105	5/1/2011	5/31/2011	5/25/2011	Open
EOM	201106	5/26/2011	6/25/2011	201106	6/1/2011	6/30/2011	6/25/2011	Open
EOM	201107	6/26/2011	7/25/2011	201107	7/1/2011	7/31/2011	7/25/2011	Open
EOM	201108	7/26/2011	8/25/2011	201108	8/1/2011	8/31/2011	8/25/2011	Open
EOM	201109	8/26/2011	9/25/2011	201109	9/1/2011	9/30/2011	9/25/2011	Open
EOM	201110	9/26/2011	10/25/2011	201110	10/1/2011	10/31/2011	10/25/2011	Open
EOM	201111	10/26/2011	11/25/2011	201111	11/1/2011	11/30/2011	11/25/2011	Open
EOM	201112	11/26/2011	12/25/2011	201112	12/1/2011	12/31/2011	12/25/2011	Open

Gbr 6.2.4

Pada kolom payment date ditulis 1–31, artinya gaji pokok akan dihitung satu bulan penuh. Bila gaji pokok dihitung sesuai dengan tanggal cut off, maka pada payment date sama dengan tanggal cut off date.



Gbr 6.2.5

# **6.3.** Working shift

Working Shift digunakan untuk menentukan jam kerja karyawan, di dalam satu perusahaan biasanya terdiri lebih dari satu shift. Bahkan ada yang mempunyai shift kerja lebih dari 10. Ada dua cara untuk memasukkan shift, melalui excel dan memasukkan data satu persatu.

Dengan menggunakan fasilitas Import data, buat daftar shift dengan menggunakan Excel dan disave dalam format xml, seperti pada gambar di bawah ini:

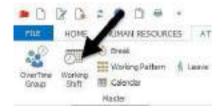
A	В		0	E	F	G
I Name	Daty Do	Duty Off	Break Dut	Break In	Tag	Group
2 01	07:00	15:06	1206	13:00	Working Days	100000
3 02	15:00	23:00	19:00	20:06	Working Days	02
4 03	23:00	07100	63:00	34:00	Working Days	03
5 21	08:00	17:00	1200	13:00	Working Days	
6 11	07:00	13:00	1200	13:00	Short Working Days	b.
7 12	13:00	19:00	18:00	19:00	Short Working Days	02
1 13	19:00	03:00	90:00	01:00	Short Working Days	03
9					27.00	
10						

Gbr 6.3.1

# Type diisi:

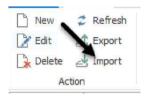
- 1 untuk working day.
- 2 untuk Day Off.
- 3 untuk Holiday.
- 4 untuk Short working day.

Pada menu attendance, klik menu Working shift,



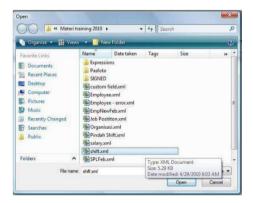
Gbr 6.3.2

Kemudian akan tampil layar working shift, dan pada menu akan berganti ke HOME.



Gbr 6.3.3

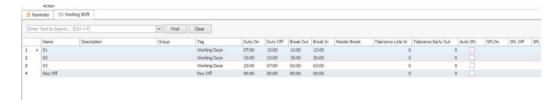
Pada menu home ada tombol import, tekan tombol import, maka akan tampil layar direktori.



Gbr 6.3.4

Pilih file xml yang berisi data shift seperti excel di atas, tekan tombol open, maka data yang ada di excel akan dimasukkan ke dalam shift.

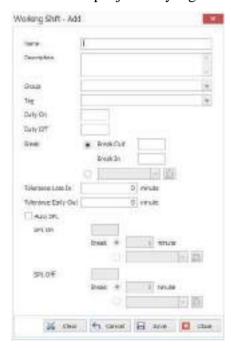
Setelah selesai melakukan import, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.3.5

### Memasukkan shift satu persatu:

- Pilih menu "Attendace Working Shift" seperti tampak pada gambar di bawah.
- 2. Untuk membuat jadwal kerja yang baru (new), pada menu home klik new.
- 3. Akan ditampilkan layar seperti tampak pada gambar di bawah ini. Masukkan data berdasarkan penjelasan yang ada di dalam tabel.



Gbr 6.3.6

## Penjelasan field:

Name : diisi dengan kode shift.

Group : Group digunakan untuk membuat komponen salary dengan formula. Misalkan Shift 02 dan shift 12 mendapatkan uang shift yang sama, kedua shift tersebut

diberi nama group G02, maka pada komponen salary dengan formula dapat dituliskan Shiftgoup = G02 akan mendapatkan uang shift 20000. (lebih detail lihat komponen salary)

Tag : untuk menentukan jenis tag yang ada pada shift

tersebut, pilih working days, Short working, dan day off.

Duty on : diisi jam masuk.

Break out : diisi dengan mulai jam istirahat Break in: diisi dengan

akhir jam istirahat.

Duty off : diisi dengan jam pulang.

Tolerance late in : batas waktu keterlambatan yang diperbolehkan dalam

satuan menit.

Tolerance early out: batas waktu pulang cepat yang diperbolehkan dalam

satuan menit.

## **Note:**

Setelah memasukkan data untuk masing-masing shift code, jangan lupa untuk menutup terlebih dahulu layar ini, kemudian klik kembali tombol "New" untuk memasukkan shift code berikutnya.

# **6.4.** Working Pattern

Working Pattern digunakan untuk menentukan pola kerja. Untuk karyawan kantor biasanya mempunyai pola kerja satu minggu yang terdiri dari 5 hari kerja dan 2 hari off. Sedangkan untuk karyawan produksi pola kerja yang

dimiliki biasanya 3 minggu, yang terdiri dari 18 hari kerja dan 3 hari libur, hari sabtu masuk jam kerja pendek.

Untuk latihan berikut ini tidak ada jam kerja pendek, hari sabtu mempunyai jadwal shift seperti hari lainnya. <u>Pola kerja Kantor</u>

Hari Ke	1	2	3	4	5	6	7
	21	21	21	21	21	OFF	OFF
Shift code							

## Pola kerja Produksi

Hari	1	2	2	4	_	_	7	o	9	10	11	12	12	1.4	15	16	17	10	10	20	21
Kerja	1	2	3	4	3	6	<b>'</b>	8	9	10	11	12	13	14	15	10	17	19	19	20	21
Shift	01	01	01	01	01	11	Off	02	02	02	02	02	12	off	03	03	03	03	03	13	off
Code																					

### Note:

- Working Pattern Produksi terdiri atas 3 shift: 01, 02 dan 03.
- Hari kerja ke 6, 13 dan 20 merupakan hari kerja pendek (short working days) dengan shift masing-masing adalah: 11, 12 dan 13.
- Hari kerja ke 7, 14 dan 21 merupakan hari libur (day off).

Untuk membuat 2 pola kerja di atas, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

 Pastikan Anda sudah melakukan login ke dalam sistem, dan masuk ke menu utama dari Andal PayMaster. Pilih menu "Attendace – Working Pattern" seperti tampak pada gambar di bawah:



Gbr 6.4.1

2. Pada sreen "Working Pattern" klik tombol "New" yang ada pada bagian atas, tampak seperti gambar di bawah berikut:



Gbr 6.4.2

3. Akan ditampilkan layar "Working Pattern – Add" seperti di bawah ini:



Gbr 6.4.3

Penjelasan field:

Name : diisi dengan nama kelompok working pattern.

Description: diisi dengan keterangan.

Day : diisi dengan jumlah hari satu siklus.

Untuk mengganti hari keenam dan hari ketujuh menjadi day off, klik pada baris keenam, kemudian tekan tombol shift kanan dan tekan panah bawah, maka warna kedua baris menjadi lebih gelap, pada area yang gelap tersebut klik mouse kanan, maka akan tampil bar yang ujungnya terdapat icon , klik icon , maka akan tampil kode shift, pilih day off. Maka baris keenam dan ketujuh akan berubah menjadi day off.

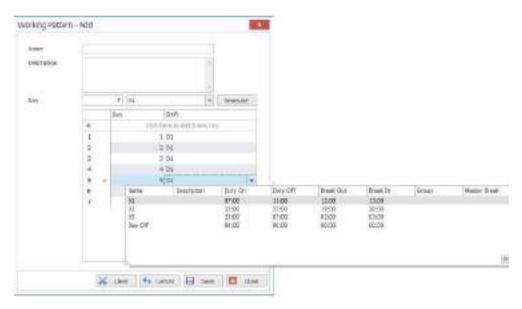
4. Membuat Working Pattern untuk Production, lakukan langkah-langkah berikut dalam pengisiannya:

a. Name : diisi dengan Produksi

b. Description : dikosongkan saja

c. Day : diisi 21

Setelah data di atas sudah diisi, tekan tombol generate, maka akan tampil seperti pada layar di bawah ini.



Gbr 6.4.4

a. Sesuai dengan tabel pola kerja untuk produksi, hari keenam adalah shift 11, pada layar di atas hari keenam masih shit 01, untuk mengganti ke

- shift 11, klik pada kolom shift di baris 6, kemudian klik tombol , maka akan tampil pilihan shift yang ada, pilih shift 11.
- b. Hal yang sama dapat dilakukan untuk baris ke-7, dimana seharusnya adalah day off.



Gbr 6.4.5

- c. Untuk hari ke 8 hingga hari ke 12, seharusnya shift 02. Cara menggantinya dapat dilakukan cara seperti di atas satu persatu, tetapi juga dapat dilakukan sekaligus, caranya adalah klik baris ke-8, kemudian tekan tombol shift, dan panah bawah sehingga semua baris tersorot dari baris ke-8 hingga baris ke-12.
- d. Klik mouse kanan pada baris yang disorot tadi, maka akan keluar pilihan shift, pilih shift 02
- e. Lakukan lagi untuk hari ke-13, 14 seperti di atas, hingga pola kerjanya sesuai dengan yang ada pada tabel di atas.

#### 6.5. Calendar

Kalender digunakan untuk menentukan tanggal dari jam kerja yang ada. Dalam contoh di atas shift kantor (office) hanya mempunyai satu kalendar, karena setiap minggu akan ketemu shift yang sama. Sedangkan untuk shift produksi, perlu 3 kalender, karena terdiri atas 3 shift yang setiap minggunya memiliki jam kerja yang berbeda.

Misalkan kalender dibuat dari tanggal 1 januari 2011, karena tanggal 1 Januari libur, maka dimulai tanggal 2. Pada tanggal 2 januari, dimulai shift 1, maka pasti ada shift 2 dan ada pula shift 3.

Sekarang working pattern untuk produksi dimasukkan ke dalam kalender. Nanti akan terjadi 3 kalender produksi.

Untuk kalender office, bila ada hari libur kantor libur, tetapi untuk karyawan produksi tidak ada hari libur, walaupun tanggal merah tidak ada hari libur.

- 1. Kalender Office
- 2. Kalender Produksi group 1
- 3. Kalender Produksi group 2
- 4. Kalender Produksi group 3

Untuk membuat kalendar kerja, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu "Attendance – Calendar".



Gbr 6.5.1

- 2. Kemudian klik New, untuk membuat kalender yang baru.
- 3. Kita akan memasukkan kalender untuk tipe Office terlebih dahulu yang mempunyai siklus 7 hari libur per minggunya.

Name			
Description			^
			V
Working Pattern			***
Start Day	1 0		
Start Date	03/17/2017	~	
End Date	03/17/2017	Y	
If there is a holiday, Working shift will be	Overwrite By Holiday	~	

Gbr 6.5.2

Name : diisi dengan nama kalender, misalnya office.

Description : keterangan.

Working pattern : pilih pola kerja yang akan digunakan .

Start Day : menentukan hari ke berapa yang ada di tabel pola

kerja, dengan tanggal mulainya kalender ini

dibuat.

Start date : tanggal dimulainya kalender akan dibuat.

End date : tanggal berakhirnya kalender akan dibuat.

If there is a holiday, working shift will be Overwrite by holiday: bila dipilih ini, maka bila ada holiday, kode shift yang jatuh pada hari libur menjadi hari libur.

Left as it is : bila dipilih ini, maka bila ada holiday, kode shift

yang jatuh pada hari libur tetap seperti shift yang

ditentukan.

4. Kemudian klik tombol "Save" dan akan tampak hasil pada grid calendar seperti yang ada di bagian bawah berikut. Bila setelah di-save, calendar tidak tampil, geser bar yang di bawah.



Gbr 6.5.3

5. Berikutnya kita akan membuat 3 Calendar kerja untuk pola/pattern Produksi (Production) yang terdiri atas 3 group calendar, group yang pertama mulai tanggal 1 Januari bekerja pada shift 01, group kedua bekerja pada shift 02, dan group ketiga bekerja pada shift 03.

Klik tombol "New" di bagian atas layar (Lihat Gbr 5.10.2).

# Calendar Produksi Group 1



Gbr 6.5.4

Data yang dimasukkan:

Name : diisi dengan produksi group 1.

Description : dikosongkan saja.

Working pattern: pilih produksi.

Start day : masukkan 6, start date di mulai tanggal 1 Januari

2011 jatuh pada hari Sabtu atau hari keenam, sedangkan pola kerjanya mulai hari senin merupakan hari

pertama, dan hari minggu hari ketujuh, maka pola kerja diambil hari keenam.

Start date : diisi tanggal 1 Januari 2017.

End date : diisi tanggal 31 Desember 2017.

If there is a holiday, working shift will be: pilih Left as It Is Klik tombol "Save".



Gbr 6.5.5

Pada kalender Produksi Group 1, tanggal 1 Januari menjadi shift biasa, karena dipilih left as it is.

## a. Calendar Produksi Group 2.

Klik tombol "New" kembali untuk membuat calendar yang baru, kemudian masukkan data seperti tampak pada gambar di bawah berikut:



Gbr 6.5.6

# Data yang dimasukkan:

Name : diisi dengan produksi group 2.

Description : dikosongkan saja.

Working pattern : pilih produksi.

Start day : masukkan 13, start date dimulai tanggal 1 Januari 2011

jatuh pada hari Sabtu atau hari keenam, Pola kerja group 2 dimulai shift 02, untuk shift 02 yang jatuh pada

hari keenam adalah 13. Maka start day dimasukkan 13.

Start date : diisi tanggal 1 Januari 2011.

End date : diisi tanggal 31 Desember 2011.

If there is a holiday, working shift will be: pilih Left as It Is.

Setelah selesai memasukkan data seperti yang dijelaskan pada tabel di atas, klik tombol "Save" untuk menyimpan data dan hasilnya akan tampak seperti gambar di bawah.



Gbr 6.5.7

## b. Calendar Produksi Group 3

Klik tombol "New" kembali untuk membuat calendar yang baru, kemudian masukkan data seperti tampak pada gambar di bawah berikut.

Name	group 3		
Description			^
			V
Working Pattern	group 3		***
Start Day	7 0		
Start Date	01/01/2017	~	
End Date	12/31/2017	Nager.	
If there is a holiday, Working shift will be	Overwrite By Holiday	V	

Gbr 6.5.8

Name : diisi dengan produksi group 3.

Description : dikosongkan saja.

Working pattern: pilih produksi.

Start day : masukkan 20, start date dimulai tanggal 1 Januari

2011 jatuh pada hari Sabtu atau hari keenam, Pola kerja group 3 dimulai shift 03, untuk shift 03 yang jatuh pada hari keenam adalah 20. Maka start day dimasukkan 20.

Start date : diisi tanggal 1 Januari 2011.

End date : diisi tanggal 31 Desember 2011.

If there is a holiday, working shift will be: pilih Left as It Is.

Klik tombol "Save" untuk menyimpan data dan hasilnya akan tampak seperti gambar di bawah berikut:



Gbr 6.5.9

#### 6.6. Roster

Roster digunakan untuk menentukan jadwal hadir setiap karyawan. Untuk membuat Roster, di dalam training ini ada 4 kelompok karyawan yang digunakan seperti tampak pada tabel di bawah berikut ini:

- 1 Office Job titel Presiden Direktur, Direktur dan Manager.
- 2 Produksi Group 1 Staff accounting dan Staff keuangan.

- 3 Produksi Group 2 Staff Pajak dan Staff Produksi.
- 4 Produksi Group 3 Staff QC.

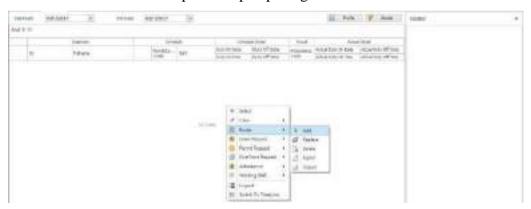
Untuk membuat Roster keempat grup tersebut di atas, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

 Pilih menu "Attendance – Roster" seperti tampak pada gambar di bawah berikut ini.



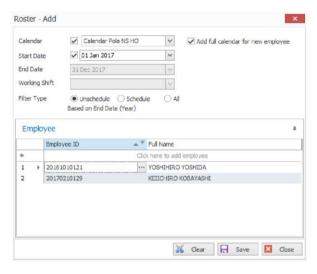
Gbr 6.6.1

2. Untuk membuat roster pada layar roster klik kanan mouse dan pilih "Roster – Add" seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gbr 6.6.2

 Pada layar Roster – Add yang tampak seperti gambar di bawah, masukkan data dengan penjelasan masing-masing field yang terdapat di dalam tabel.



Gbr 6.6.3

## Penjelasan fied:

Calendar : untuk memilih calendar mana yang akan digunakan,

pertama centang dulu kotak dengan diklik di kotaknya,

kemudian pilih office.

Start Date : diisi dengan tanggal mulai dari roster tersebut.

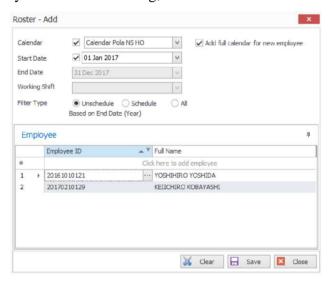
End date : biasanya dikosongkan, karena kita akan membuat selama

satu tahun.

Working shift: dapat dipilih bila tidak menggunakan calendar, artinya calendar tidak dicentang Filter type.

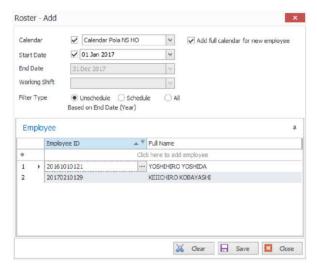
- Unschedule: data yang ditampilkan akan difilter untuk karyawan yang belum mempunyai schedule saja.
- Schedule: data yang ditampilkan di layar filtering and grouping hanya karyawan yang sudah mempunyai schedul.
- All: akan menampilkan semua data karyawan pada layar filtering and grouping.

- 4. Setelah dipilih add pada menu roster, maka akan tampil layar seperti berikut di bawah ini.
- 5. Kemudian klik tombol filter panel di atas, lalu buat filter. Karyawan yang masuk dalam calendar office adalah yang mempunyai job title Direktur utama, Direktur dan Manager, maka kita pilih filternya adalah job title, karena pilihannya banyak, maka kita gunakan any of, baru filternya kita pilih direktur utama, direktur, dan manager.
- 6. Pilih semua karyawan dengan mengklik kotak yang disebelah photo, maka semua karyawan akan dicentang, kemudian tekan tombol OK.



Gbr 6.6.4

7. Maka akan tampil layar seperti berikut di bawah ini:



Gbr 6.6.5

8. Kemudian tekan tombol save, maka roster akan ditampilkan untuk setiap karyawan.



Gbr 6.6.6

Pada roster di atas, kita pilih Miss Cicih pada tanggal 14 May, maka pada layar sebelah kanan akan tampil informasi jam kerja dan shift kerja. Dari layar sebelah kanan ini, dapat dibuat SPL, attendance, cuti, dan izin.

Buat roster untuk produksi group 1, group 2, dan group 3. Dengan cara yang sama, pemilihan job position sesuikan dengan tabel di atas.

Tampilan layar di atas dalam bentuk time line, pada tampilan time line user dapat membuat transaksi cuti, izin, SPL, dan mengisi data kehadiran. Layar roster ini juga dapat ditampilkan dalam bentuk grid seperti pada gambar di bawah ini. Untuk mengubah tampilan dari timeline ke grid maupun sebaliknya dapat dilakukan dengan mengklik kanan mouse yang ditempatkan di roster. Pada tampilan grid user dapat melakukan transaksi melalui import dari excel.

										_
		Employee	Schei	dule		dule Detail	Actual	Actu	al Detail	
	ID	Fullname	Permit/Le	Shift	Duty On Date	Duty Off Date	Attendance	Actual Duty On Date	Actual Duty Off Date	
			Code		Duty On Time	Duty Off Time	Code	Actual Duty On Time	Actual Duty Off Time	
	20141110066	ABDUL AZIZ HARIYANTO		NS13	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
	20111110000	PODOL PALL INVENTO		100	08:00	17:30				
	20140910048	ACHMAD TANTOWI		NS13	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
	20170710070	ACIPIAD IARTORI	NOD		08:00	17:30				
	20151010093	AGUNG CAHYONO		NS23	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
	20151010093	AGONG CAHTONO		N523	08:30	18:00				
	20130510003	AGUS MARYONO		NS1J	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
	20130510003	AGUS MARTONO		NSD	08:00	17:30				
	20140610021	AGUS SUSANTO		NSIJ	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
	20190610021	AGUS SUSANTO		MSD	00:80	17:30				
5	20140810036	AHMAD SODIKIN		NS13	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
N.	20140810036	AHMAD SODIKIN		MPTI	08:00	17:30				
7		4511754 510754		LUZZE	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
	20150320077	AI WIDA FARIDA		NS2J	08:30	18:00				
	20150220097	4504445 F55014		NS13	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
	20160220097	AIDA NUR FITRIA		NSIJ	08:00	17:30				

Gbr 6.6.7

## **Legend Roster**

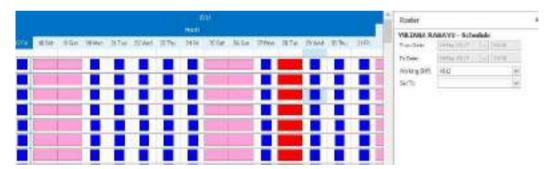
Di dalam roster akan terdapat banyak tag atau tanda yang digunakan dalam proses transaksi kehadiran karyawan dalam masa kerjanya. Oleh karena itulah dibutuhkan informasi mengenai legend tersebut. Untuk mengetahui legend yang ada di dalam roster, klik tombol kanan mouse di area roster dan pilih "Legend", lalu akan ditampilkan informasi mengenai legend seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gbr 6.6.8

## **Tampilan Roster dalam bentuk Detail**

Untuk menampilkan roster dalam format detail (tampilan per jam bukan per hari) maka klik tombol kanan mouse di area roster dan pilih "View – Detail". Tampilan detail roster akan tampak seperti gambar di bawah berikut ini.



Gbr 6.6.8

# Pindah ke tanggal tertentu di dalam Roster

Kita juga dapat berpindah ke tanggal tertentu untuk melihat roster karyawan dengan cara menekan tombol kanan mouse dan pilih "Go To Date", dan isi tanggal yang dituju pada layar yang ditampilkan sistem. Klik tombol "OK".

## Melihat informasi data karyawan dari Roster

Dari layar Roster kita juga dapat melihat detail data karyawan tanpa harus membuka menu "Human Resources – Employee", yaitu dengan cara memilih nama karyawan yang ada di dalam roster dan kemudian klik tombol kanan mouse dan pilih "Employee – View". Sistem akan menampilkan data karyawan tersebut.

Setelah roster selesai dibuat, maka sekarang Andal PayMaster dapat digunakan untuk memasukkan data kehadiran, Surat Perintah Lembur, dan izin. Setelah selesai memasukkan kehadiran, kemudian buat komponen gaji. Pada saat menggunakan Andal PayMaster, memasukkan komponen gaji dapat dimulai sebelum memasukkan data kehadiran, bahkan dapat dilakukan sebelum membuat roster.

### 6.7. Memasukkan Surat Perintah Lembur (SPL)

Ada dua karyawan yang lembur, yaitu karyawan produksi dan manager. Karena kerja manager hanya 5 hari seminggu dan harus lembur pada hari sabtu, maka kita harus memasukkan Surat Perintah Lembur (SPL) dari mulai jam kerja hingga jam selesai kerja. Tabelnya seperti tampak di bawah berikut.

Nama	Tanggal	Chift	SPL	SPL	Actual	Jam
Mailia	Tanggai	Silit	SIL	Time Off	Time Off	lembur
Mrs. Kumala	a 3 Jan	1	1	16:00	15:59	0:00
Dewi						
	4 Jan	1	2	17:00	16:29	1:00
	5 Jan	1	3	18:00	17:05	2:00
	6 Jan	1	3	18:00	17:45	2:30

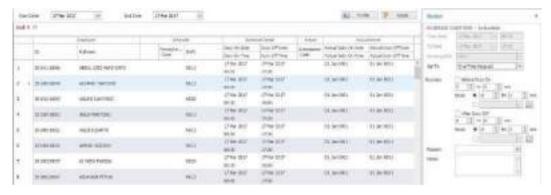
	7 Jan	1	2	17:00	17:07	2:00
	8 Jan	11	2	17:00	18:09	2:00
Jajat Darojat	4 Jan	21	2	19:00	18:35	1:30
	5 Jan	21	2	19:00	18:46	1:30
	6 Jan	21	3	20:00	19:30	2:30
	7 Jan	21	3	20:00	21:00	3:00
	8 Jan	21	2	19:00	20:00	2:00
	9 Jan	Off	08.00 -	-	08.00-17.00	8:00
			17.00			

Ada dua cara untuk memasukkan SPL, yang pertama dilakukan satu persatu, bisa melalui tampilan grid maupun time line. Dan cara kedua adalah import dengan menggunakan excel.

## Memasukkan SPL satu persatu

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Buka layar "Roster" melalui menu "Attendance – Roster".



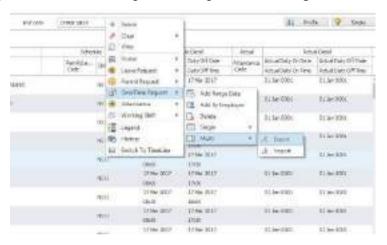
Gbr 6.7.1

Tampilkan karyawan Kumala Dewi dan Jajat Darojat, klik di tanggal 4 Jan pada roster Kumala Dewi, maka pada layar sebelah kanan akan tampil seperti pada gambar di atas. Pada kolom set to, pilih overtime request, kemudian double klik after duty off, dan masukkan angka 1

pada kotak jam. Setelah di-save maka pada time line akan terlihat tanda Overtime Request. Selanjutnya dapat dilakukan hal yang sama untuk tanggal 5 s/d 9 jan.

## Memasukkan SPL dengan excel

1. Ubah tampilan time line menjadi grid, dengan cara klik kanan pada layar roster, kemudian pada menu pilih switch to grid.



Gbr 6.7.2

2. Pada grid di atas klik kanan mouse, maka akan tampil menu, pilih overtime request, kemudian pada submenu import pilih format hour. Format Hour merupakan format yang digunakan untuk mengimport OverTime Request yang sudah dibuat dalam format xml. Setelah memilih format hour, maka akan tampil layar open seperti pada gambar di bawah ini, pilih file SPLJan, yang berisi Surat Perintah Lembur bulan Januari.



Gbr 6.7.3

Setelah dipilih dan klik open, maka semua data SPL akan masuk ke dalam roster, tampilan setelah import selesai seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.7.4

Fasilitas import dari excel akan sangat membantu bagian HRD dalam memasukkan SPL, bagian HRD dapat meminta bagian produksi untuk memasukkan SPL ke dalam excel dengan format yang telah disesuaikan dengan format excel untuk import.

### 6.8. Automatic Overtime

Bila pada data karyawan pilihan overtime statusnya automatic, maka perhitungan lembur berdasarkan jam keluar, tanpa harus memasukan SPL. Pada data attendance Putri Utami lembur seperti pada tabel di bawah ini:

Tanggal	Shift	Jam pulang	Lembur
11 Jan	1	15:45	30"
12 Jan	1	16:15	1 jam
13 Jan	1	16:59	1 jam 30"
14 Jan	1	17:00	2 jam

# 6.9. Datang Terlambat

Pada bagian ini kita akan melakukan simulasi keterlambatan. Karyawan yang datang terlambat dicatat pada mesin pencatat kehadiran, keterlambatannya adalah seperti pada tabel di bawah ini

Nama Karyawan	Shift code	Tanggal	Terlambat
Cut Prima	02	10 Jan	5 Min
	02	11 Jan	15 Min
	02	12 Jan	30 Min
	02	13 Jan	60 Min
	02	14 Jan	16 Min
Dwi Anggia Kusumawardana	21	3 Jan	10 Min
	21	4 Jan	17 Min
	21	5 Jan	30 Min
	21	6 Jan	20 Min
	21	7 Jan	60 Min

## 6.10. Setting Cuti

Setting cuti ini terletak di general setting, system infor, pada kotak leave seperti pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.10.1

Saat karyawan mulai masuk kerja pada tanggal 20 bulan Juli, apakah bulan Juli tersebut sudah dianggap sebagai satu bulan bekerja untuk menentukan cuti? Tanggal batas bahwa pada bulan masuk tersebut dianggap sudah satu bulan kerja ditentukan pada tanggal di baris pertama kolom leave di atas.

Tanggal berapa cuti tersebut akan terbit? Apakah mengikuti tanggal karyawan masuk bekerja, atau pada setiap tanggal tertentu? Pilihannya ada pada emerge leave.

### Length of service

Menentukan masa kerja dan lama cuti yang diberikan, misalkan seperti pada tabel di bawah ini:

Dari tahun	Sampai	Jumlah hari
0	10	12
10	30	18

## **Employee**

Semua karyawan yang akan mendapatkan cuti sesuai dengan ketentuan tersebut dipilih, dengan memilih tab employee yang ada di bawah kiri.

Pada saat memilih karyawan dapat menggunakan fasilitas filtering and grouping.

### Menentukan terbitnya cuti

Terbitnya cuti dapat ditentukan pada menu Attendance ☐ leave, layar entriannya seperti terlihat pada gambar di bawah ini:

Ketentuan cuti, karyawan yang telah bekerja s/d 10 tahun akan mendapatkan 12 hari cuti, dan antara 10 s/d 30 tahun mendapatkan 18 hari. Bila masa kerja belum satu tahun akan mendapatkan secara proporsional. Cuti akan timbul setiap bulan Januari dan mempunyai masa berlaku 18 bulan sejak tanggal terbit.

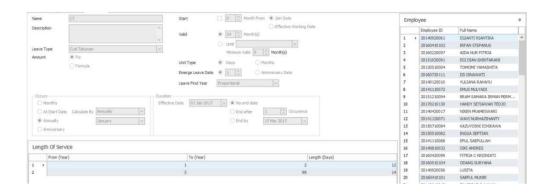
#### Cara memasukkan cuti:

Klik menu leave pada attendance, masukkan nama LV01, description diisi cuti tahunan, occurance diisi dengan annually dan pilih Januari. Start pilih efektif working date, valid month 18, unit type days, duration 01/01/2011 no end date. Leave from 0 to 10 leave 12 days, dan 10 to 30 leave 18 days. Pada employee pilih semua karyawan. □
 Pada menu attendance pilih leave.



Gbr 6.10.2

 Menu home pilih new, maka akan tampil layar leave seperti pada gambar berikut:



Gbr 6.10.3

Name : diisi dengan CT.

Description : dikosongkan.

Occurs : pilih annualy bulan Januari, cuti terbit setiap bulan

januari.

Valid month : diisi 18, artinya cuti akan hangus 18 bulan setelah

terbit.

Start : dipilih join date, artinya perhitungan cuti dimulai dari

tanggal join.

Duration : dimulai dari tanggal 1 jan 2017.

Length Of Service : dimasukkan range seperti terlihat pada gambar.

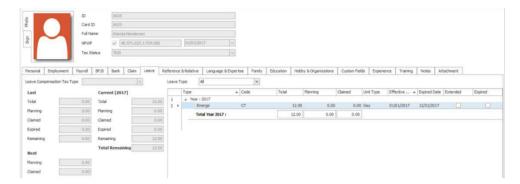
Employee : klik tab employee yang ada di bawah, kemudian

masukkan semua employee dengan menggunakan

fasilitas filtering.

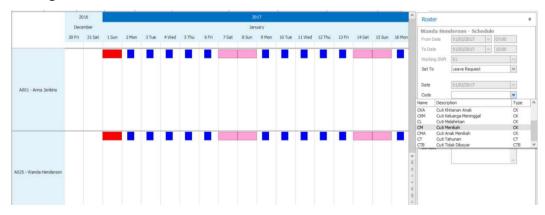
#### 6.11. Transaksi Cuti

Setelah dilakukan proses sampai tanggal 1 Jan 2017, cuti masing-masing karyawan akan tampil. Untuk melihat cuti masing-masing karyawan dapat dilihat di layar employee dan tab leave seperti pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.11.1

Lilik Wanda mempunyai cuti sebanyak 12 hari, cuti tersebut terbit pada tanggal 1 Januari 2017 dan akan habis masa berlakunya pada tanggal 31 Desember 2017. Masa berlaku cuti 12 bulan, sesuai dengan setting pada transaksi cuti CT di atas. Sekarang Lilik mau mengambil cuti pada tanggal 2 dan 3 Januari 2017. Untuk transaksi cuti, buka Roster, dan pilih karyawan Wanda, tanggal 2 dan 3 Januari harus ditampilkan pada layar, caranya adalah dengan klik kanan mouse, kemudian pilih menu GO TO date, masukkan tanggal 3 Jan 2017. Maka akan tampil roster seperti pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.11.2

## Langkahnya:

- 1. Pada roster di atas, pilih tanggal 3.
- 2. Pada Layar sebelah kanan, baris Set To, pilih leave request maka akan tampil layar leave.
- 3. Pilih jenis cuti, cuti tahunan, kemudian klik OK.
- 4. Kemudian klik Apply yang ada di kanan bawah layar sebelah kanan.
- 5. Pada roster tampil tanda cuti .
- 6. Buat cuti untuk tanggal 17, ulangi step 1 dengan memilih tanggal 17 s/d step 4.
- 7. Pada roster untuk tanggal 17 tampil tanda



- 8. Setelah selesai memasukkan cuti, maka kita dapat melihat tanda cuti di tanggal 3 dan 17 pada timeline.
- 9. Sekarang kita lihat cuti di layar employee, caranya adalah dengan klik kanan mouse, dan cursor diletakkan pada baris nama Lilik Sutedja, maka akan tampil menu seperti seperti pada gambar di atas, pilih employee, dan pilih view. Setelah klik view, maka akan tampil layar employee untuk Lilik Sutedja.



Gbr 6.11.4

10. Pada layar employee Lilik Sutedja seperti terlihat pada gambar di atas, cuti lilik yang direncanakan ada 2 hari, tanggal 15 dan tanggal 17 Januari, sedangkan pada kolom summary yang ada di sebelah kanan tercatat plan ada 2 hari.

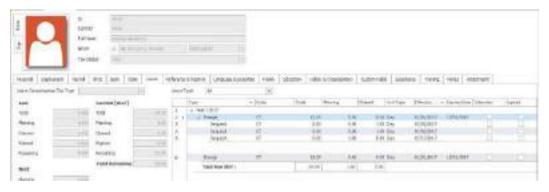
## Proses berikutnya hingga tanggal 16 Jan:

Setelah melakukan transaksi, sekarang kita akan melakukan polling attendance dari tanggal 1 hingga tanggal 16 Januari 2011



Gbr 6.11.5

Setelah proses selesai, kemudian dilanjutkan dengan proses salary hingga tanggal 16 Januari 2011. Setelah proses salary, kita lihat lagi layar employee untuk Lilik, seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.11.6

7 Payroll

# 7.1. Setting Component Salary-Basic Salary

Finance  A20081233 Sartono M Muladi Direktur HR 14,500  A20081219 Tuti Aliwiyah Direktur 15,750 Operasi  A20070810 Miss Cicih M Kurniasih Direktur 19,750 Utama			
Finance  A20081233 Sartono M Muladi Direktur HR 14,500  A20081219 Tuti Aliwiyah Direktur 15,750 Operasi  A20070810 Miss Cicih M Kurniasih Direktur 19,750 Utama	Position		
A20081233 Sartono M Muladi Direktur HR 14,500  A20081219 Tuti Aliwiyah Direktur 15,750 Operasi  A20070810 Miss Cicih M Kurniasih Direktur 19,750 Utama	0,000.00		
A20081219 Tuti Aliwiyah Direktur 15,750 Operasi A20070810 Miss Cicih M Kurniasih Direktur 19,750 Utama			
Operasi  A20070810 Miss Cicih M Kurniasih Direktur 19,750  Utama	0,000.00		
A20070810 Miss Cicih M Kurniasih Direktur 19,750 Utama	0,000.00		
Utama			
	0,000.00		
A 20000410 D 1'S / A 12 COS			
A20090410 Purwadi Santoso Manager 12,600	),000.00		
C&B			
A20090106 TEGUH KURNIAWAN Manager 11,750	0,000.00		
Produksi	Produksi		
A20090104 JAJAT DAROJAT Manager QC 12,250	0,000.00		
<b>A20090101</b> DWI ANGGIA Manager 11,900	0,000.00		
KUSUMAWARDANNA Recruitment			
<b>A20071107</b> Lilik Sutedja Staff 3,000,	00.00		
Accounting			
A20090116 Mr. Suwardi Kartanegara Staff 2,750,	00.00		
Accounting			
A20090420 Miss Jamilah Juliana Staff 2,500,	00.00		

	Jandardi		Keuangan		
A20090415	Muhamad	Tagor	Staff Pajak	3,250,000.00	
	Hutabarat				
A20090103	DIANA	SOFIA	Staff	2,900,000.00	
	SINGGIH		Produksi		
A20090105	PUTRI UTAMI		Staff	2,850,000.00	
			Produksi		
A20071016	Mr. Kumala	Dewi	Staff QC	3,150,000.00	
	Djojonegoro				
A20090102	CUT	PRIMA	Staff QC	3,300,000.00	
	FITRIANDINY				
A20070932	Mr. Mario L Pan	gabean	Staff QC	2,800,000.00	

Pajak atas *basic salary* ini ditanggung oleh karyawan menggunakan *Tax Employee* dan gaji pokok terbit setiap tanggal 25 (*Cut off Date*).

Modul ini berfungsi untuk menentukan komponen gaji pokok yang termasuk tunjangan, uang makan, uang transport, dsb. Untuk melakukan setting terhadap component salary, maka cara yang dilakukan adalah:

1. Klik menu "payroll - salary component" seperti tampak pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.5.1.1

2. Untuk membuat salary component yang baru (*new*), maka pada layar akan ditampilkan entrian untuk salary component seperti gambar di bawah berikut ini:



Gbr 6.5.1.2

## Penjelasan field

Number : kode component salary, untuk basic salary kita

masukkan BS.

Type : Basic Salary untuk memasukkan komponen gaji pokok

Allowance untuk memasukkan komponen tunjangan,

Deduction untuk memasukkan komponen potongan.

Karena yang akan dimasukkan adalah Basic Salary maka

kita pilih Basic Salary.

Description : keterangan dari komponen gaji, bila dipilih basic salary

description akan diberikan oleh sistem secara otomatis

menjadi Basic Salary.

Amount : memasukkan jumlah yang akan diberikan/dipotong, ada

dua cara jumlah tetap dengan menggunakan amount. Dan

jumlah yang bervariasi dengan menggunakan formula, formula ini dapat digunakan hanya untuk allowance dan deduction.

Untuk Gaji pokok hanya dapat memilih amount.

Pilihan amount dapat digunakan untuk memasukkan mata uang asing, caranya adalah dengan menentukan uang asing apa yang akan digunakan.

Group : digunakan untuk mengelompokkan komponen gaji, kelompok dapat dibuat sendiri oleh user.

Buat group baru yang bernama Gaji Pokok, caranya adalah dengan memilih add new, tekan enter, dan kemudian masukkan Gaji pokok.

Payment Schedule: Payment schedule merupakan tanggal cut off untuk komponen gaji, di dalam satu perusahaan dapat mempunyai beberapa payment schedule.

Dalam contoh yang akan dibuat semuanya berdasarkan bulan, dan tanggal cut offnya 25.

TAX Occurs: Pilihan pajak ini sangat tergantung dengan general setting, tabel di bawah ini adalah kemungkinan pemilihan perhitungan pajak. Lihat tabel pajak pada setting tax rate.

Perhitungan pajak menggunakan Tax Employee, pajak dibayar karyawan.

Once : bila pemberian/pemotongan komponen salary dilakukan sekali saja.

Daily

: bila memilih daily, artinya pemberian atau pemotongan komponen salary tergantung dari attendance code, atau tag. Jika yang dipilih tag, perhitungan dilakukan berapa jumlah tag yang dipilih dalam satu periode payment schedule. Bila dipilih attendance code, maka akan dihitung jumlah attendance code yang ada selama periode payment schedule.

Weekly

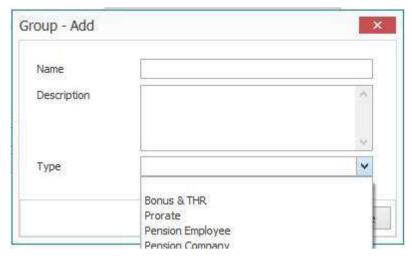
: akan diterbitkan setiap minggu keberapa dalam payment schedule.

### Monthly

- Setiap tanggal berapa dalam periode, karena pemberiannya sekali setiap bulan, kita masukkan tanggal 25 (tanggal cut off).
- Setiap tanggal berapa dan tanggal berapa dalam satu periode (satu bulan dua kali).
- Setiap minggu keberapa dan hari apa dalam satu bulan.
- · Setiap akhir tanggal dari payment schedule.
- Attendance code yang akan dijumlahkan dan digunakan dalam formula.

Duration untuk menentukan kapan komponen gaji tersebut mulai berlaku dan berakhir.

- Effective date: tanggal mulai berlakunya component salary, perhitungannya akan dimulai dari tanggal 1 Jan 2010.
- · No end date: terus berlaku tidak ada masa selesainya.
- End by: berakhir tanggal berapa.
- a. Membuat Group Salary Component.



Gbr 6.5.1.3

 Pada field "group", pilih "Add New" yang ada di screen "group" dan kemudian klik tombol "enter" pada keyboard.

Penjelasan Field

Name : nama group.

Description : keterangan dari group.

Type : pada type ada 3 pilihan.

- Dikosongkan: Tunjangan dengan type dikosongkan tidak berpengaruh terhadap setting di base rate.
- Bonus & THR: bila dipilih type ini, pada saat perhitungan pajak tidak disetahunkan.
- Fix: Tunjangan akan dihitung prorate sesuai dengan setting pada baserate dengan tipe allowance.
- Klik tombol "Save" untuk menyimpan data yang baru dibuat.

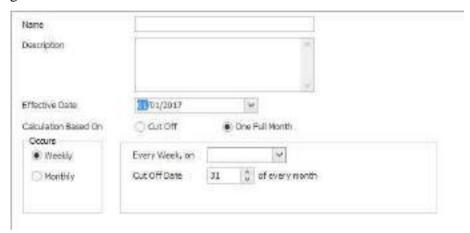
Lakukan langkah no.1 s/d 2 di atas untuk membuat grup komponen yang lain, misal: grup untuk Allowance. Klik tombol "Close" untuk

menutup layar ini dan kembali ke layar "Salary Component" sebelumnya.

### b. Membuat Payment Schedule

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

□ Pada field "Payment Schedule" yang ada di layar "Salary Component" pilih "---Add New---" dan klik tombol "Enter" untuk menampilkan layar "Payment Schedule – Add" seperti tampak pada gambar di bawah.



Gbr 6.5.1.4

## Penjelasan field

Name : kode payment schedul, untuk contoh ini kita akan

menggunakan EOM (end of month).

Description: keterangan payment schedul.

#### Occurs:

☐ Weekly : Pembayaran dilakukan setiap minggu pada hari tertentu.

 $\square$  Monthly

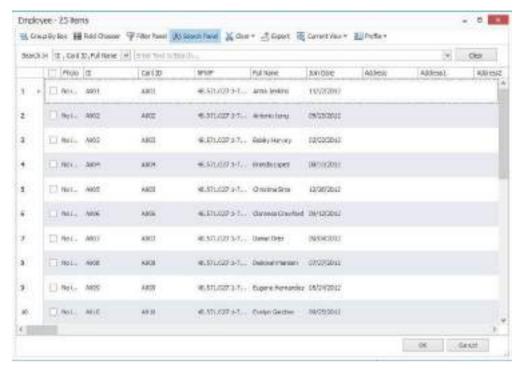
- Setiap tanggal tertentu satu bulan sekali, dalam hal ini kita masukkan tanggal 25.
- Setiap tanggal tertentu dua kali sebulan.
- · Setiap minggu keberapa dan hari apa.

Effective date : tanggal mulai berlakunya payment schedul, mulai berlakunya dari tanggal 1 Jan 2011 □ Klik tombol"Save" untuk menyimpan data yang baru dibuat.

- Lakukan langkah no.1 s/d 2 di atas untuk membuat payment schedule yang lain.
- Klik tombol "Close" untuk menutup layar ini dan kembali ke layar "Salary Component" sebelumnya.
- 3. Setelah menginput data pada step di atas, kita akan memasukkan karyawan yang akan dibuat gaji pokoknya berdasarkan tabel Komponen Gaji Pokok yang ada di bagian atas, di bagian "Employee" yang ada di sebelah kanan seperti tampak pada gambar di bawah berikut. Pada layar component salary yang ada di sebelah kanan, klik kanan mouse dan pilih import.

Cara memasukkan data karyawan di dalam grid ini adalah:

- a. Klik tombol kanan mouse di area grid dan pilih "Add".
- b. Beri tanda check " $\sqrt{}$ " all dan kemudian klik tombol "OK".



Gbr 6.5.1.5

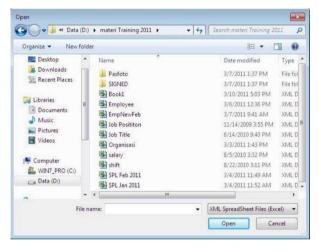
c. Dan data karyawan yang sudah dipilih sebelumnya akan tampak di dalam grid "Employee" seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gbr 6.5.1.6

d. Terlihat pada kolom "Amount" akan terisi dengan nilai nol semua berdasarkan amount yang diisi pada field "Amount".

- Begitu juga kolom "Effective Date" akan terisi sesuai dengan yang diisi pada field "Effective Date".
- e. Untuk memasukkan gaji pokok karyawan, lebih mudah dengan menggunakan import dari excel, data gaji sudah disiapkan di excel dengan nama salary. Letakkan cursor ada pada layar employee, kemudian klik kanan, maka akan tampil menu seperti pada gambar di atas, pilih import. Kemudian akan tampil layar seperti pada gambar di bawah ini: f. Cari file salary.xml tersebut dan klik tombol "OK".



Gbr 6.5.1.7

- 4.Setelah selesai import data, maka akan terlihat gaji pokok sudah terisi semuanya.
- 5.Klik tombol "Save" untuk menyimpan komponen Gaji pokok yang sudah kita buat.

#### 7.2. Tunjangan (Allowance)

Pada bagian ini kita akan memasukkan komponen tunjangan transport dan tunjangan makan berdasarkan posisi jabatan karyawan dan ketentuan keterlambatan yang diberlakukan. Uang transport dan uang makan ini diberikan kepada karyawan di setiap akhir bulan sesuai dengan *Cut Off Date* pada tanggal 25.

No	Jenis Komponen Salary	Yang Mendapatkan	Jumlah	Terbit (kapan mendapatkan)
1	Using Transport	Staff	50,000	Setiap kali hadir
2	Uang Transport	Manager	75,000	Setiap kali hadir
3	Uang Transport	Direksi	1,500,000	Setiap tol 25
4	Uang Makan	Staff	35,000	Hadir terlambat kurang dari 5 min
	- Constitution		20,000	Hadir terlambat antara 5 menit s/d 15 menit
			0	Teriamoat lebih dari 15 menit
5	Llang Makan	Manager	50,000	Hadir terlambat kurang dari 5 menit
		ENDAME:	25,000	Hadir terlambat antara 5 menit s/d 15 menit
			0	Terlambat lebih dari 15 menit
6	Uang Shift	Staff	20,000	Untuk shift 2 dan shift 12
			30,000	Untuk Shift 3 dan shift 13
7	Insentif Hadir	Staff	100,000	Dalam satu periode tidak pernah Mangkir
			50,000	Dalam satu periode mangkir sekali
			0	Dalam satu periode mangkir lebih dari 2 kali
8	Tunjangan Kos	Staff Wanita	50,000	Diberikan setiap bulan di hari jumat minggu pertama
9	Juran Koperasi	Seluruh karyawan	1% dari. gaji	Dipotong pada setiap bulan di minggu keempat

Cara memasukkan komponen tunjangan uang transport dan uang makan sama seperti yang dilakukan pada saat memasukkan komponen gaji pokok pada bab sebelumnya, yang berbeda hanya pada saat memilih Type-nya saja, yaitu dipilih "Allowance", maka akan dibuatkan grup baru khusus untuk tunjangan uang makan dan transport. Lalu tipe "Calculate" kita akan menggunakan "Formula", karena kasus yang diberikan dalam training ini berdasarkan posisi jabatan karyawan dan ketentuan batas keterlambatan seperti tampak pada tabel di atas.

#### A. Uang transport untuk Staff

Uang transport untuk staff diberikan setiap kali hadir sebesar Rp50,000.-



Gbr 6.5.2.1

Tampilan data yang dimasukkan tampak seperti gambar di atas.

1. Number : diisi dengan TA1 (transport allowance yang ke 1)

2. Type : dipilih "Allowance, karena berupa tunjangan.

3. Description : diisi dengan keterangan, Transport Allowance.

4. Calculate : pilih "Amount" dan isi dengan 50,000.

5. Group : pilih "---Add New---", klik tombol "Enter" pada keyboard dan buat grup allowance 6.

- 6. Payment Schedule : pilih "EOM" yang berarti pemberian dilakukan di setiap akhir bulan.
- 7. Tax : Pilih "Tax Emp" untuk pajak yang harus dibayar oleh karyawan.
- 8. Occurs : pilih "Daily", isi "Attendance Code" dengan kode "H" karena uang transport diberikan per hari.
- 9. Effective Date : isi dengan tanggal 01/01/2017.
- 10. Employee : masukkan data karyawan yang memiliki posisi jabatan "Staff" menggunakan fitur filtering untuk mempermudah pencarian.

#### 11. Klik tombol "Save".

## B. Uang transport untuk Manager

Uang transport untuk manager diberikan setiap kali hadir sebesar Rp75,000.-



Gbr 6.5.2.2

Tampilan data yang dimasukkan akan seperti gambar di atas.

1. Number : Diisi dengan TA2 (transport allowance ke 2).

2. Type : dipilih "Allowance, karena berupa tunjangan.

3. Description : diisi dengan keterangan, diisi dengan tunjangan

transport

4. Calculate : pilih "Amount" dan isi dengan 75,000.

5. Group : pilih allowance, karena allowance sudah pernah dibuat, maka tinggal pilih saja.

6. Payment Schedule : pilih "EOM" yang berarti pemberian dilakukan di setiap akhir bulan.

7. Tax : pilih "Tax Emp" untuk pajak yang harus dibayar oleh karyawan.

8. Occurs : pilih "Daily", isi "Attendance Code" dengan kode "H" karena uang transport diberikan per hari.

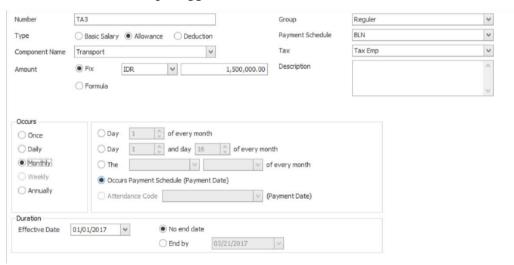
9. Effective Date : isi dengan tanggal 01/01/2017.

10. Employee : masukkan data karyawan yang memiliki posisi jabatan "Manager" menggunakan fitur filtering untuk mempermudah pencarian.

11. Klik tombol "Save".

#### c. Uang Transport untuk Direksi

Direksi diberikan uang transport setiap bulan sebesar Rp1.500.000,- dan diterbitkan setiap tanggal 25.



Gbr 6.5.2.3

Tampilan data yang dimasukkan akan seperti gambar di atas.

1. Number : diisi dengan TA3.

2. Type : dipilih "Allowance", karena berupa tunjangan.

3. Description : diisi dengan keterangan, misal: Transport

allowance

4. Calculate : pilih "Amount" dan isi dengan 1,500,000.-.

5. Group : pilih allowance, karena sudah ada tinggal pilih saja.

6. Payment Schedule : pilih "EOM" yang berarti pemberian dilakukan di setiap akhir bulan.

7. Tax : pilih "Tax Emp" untuk pajak yang harus dibayar oleh karyawan.

8. Occurs : pilih "Monthly" dan isi pada pilihan pertama "Day" dengan tanggal 25 of every month.

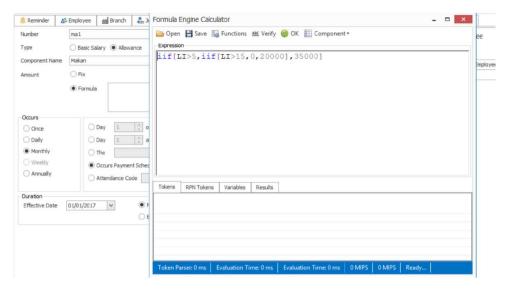
9. Effective Date : isi dengan tanggal 01/01/2017.

10. Employee : masukkan data karyawan yang memiliki posisi jabatan direktur dan direktur utama, pada saat akan memilih karyawan dengan 2 jabatan, gunakan any of.

11. Klik tombol "Save".

#### D. Uang makan untuk staff

Staff diberikan uang makan bila keterlambatan tidak lebih dari 5 menit sebesar Rp35,000.-, bila kehadiran terlambat lebih dari 5 menit dan kurang dari 15 menit akan mendapatkan Rp20,000.-, bagi yang terlambat lebih dari 15 menit tidak mendapatkan uang makan.



Gbr 6.5.2.4

Tampilan data yang dimasukkan seperti gambar di atas.

1. Number : diisi dengan MA1 (meal allowance 1).

2. Type : dipilih "Allowance, karena berupa tunjangan.

3. Description : diisi dengan keterangan, Meal Allowance.

4. Calculate : pilih "Formula" dan klik tombol "Formula" akan ditampilkan layar untuk memasukkan formula seperti berikut:

iif[LI>5, iif[LI>15,0,20000],35000]

Formula tersebut dapat diartikan sebagai berikut:

iif : fungsi untuk kondisi, rumusnya iif[kondisi, pernyataan benar, pernyataan salah], pernyataan dapat diisi dengan iif lagi.

LI: Late In (dating terlambat).

- 5. Group : pilih allowance, group ini sudah dibuat sebelumnya.
- 6. Payment Schedule : pilih "EOM" yang berarti pemberian dilakukan di setiap akhir bulan.

7. Tax : pilih "Tax Emp" untuk pajak yang harus dibayar oleh karyawan.

8. Occurs : pilih "Daily" dan isi pada field "Attendance Code" dengan kode "H" yang berarti hadir.

9. Effective Date : isi dengan tanggal 01/01/2011.

10. Employee : masukkan data karyawan yang memiliki posisi jabatan "Staff" menggunakan fitur filtering untuk mempermudah pencarian.

11. Klik tombol "Save".

#### E. Uang makan untuk Manager

Manager diberikan uang makan bila keterlambatan tidak lebih dari 5 menit sebesar Rp50,000.-, bila kehadiran terlambat lebih dari 5 menit dan kurang dari 15 menit akan mendapatkan Rp25,000.- bagi yang terlambat lebih dari 15 menit tidak mendapatkan uang makan.

Tunjangan makan untuk staff dengan nomor MA1 hampir sama dengan yang untuk manager, perbedaannya hanya pada nilainya, dan penerima. Agar dapat lebih cepat, maka dapat digunakan fasilitas copy to.



Gbr 6.5.2.5

Setelah dipilih copy to maka akan tampil layar untuk meng-copy seperti pada gambar berikut di bawah ini:



Gbr 6.5.2.6

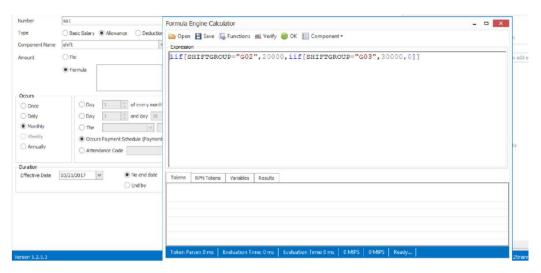
Setelah selesai di-copy, maka isi dari layar entrian component salary MA1 sama dengan MA2, sekarang kita harus ubah formulanya, yang 25000 diganti menjadi 50000, sedangkan yang 15000 diganti dengan 25000 Kemudian daftar nama karyawan diubah, dengan menghapus yang sudah ada.

#### Caranya:

- 1. Klik kanan pada layar employee, akan tampil menu, pilih clear all.
- 2. Layar employee akan kosong.
- 3. Klik kanan pada layar employee, akan tampil menu, pilih add.
- 4. Pada layar filtering and grouping, pilih karyawan dengan jabatan manager, pilih semuanya.
- 5. Maka akan tampil semua manager di layar employee.
- 6. Tekan tombol save, pada menu home.

#### F. Uang shift

Tunjangan shift diberikan untuk shift 02, shift 12, shift 03, dan shift 13 sedangkan jumlah shiftnya ada 7, dengan menggunakan formula kita dapat mendefinisikan tunjangan untuk shift. Shift 02 dan shift 12 akan mendapatkan uang shift sebesar Rp20,000.-, sedangkan shift 03 dan shift 13 akan mendapatkan uang shift sebesar Rp30,000.-.



Gbr 6.5.2.7

Ada dua shift yang mendapatkan uang shift yang sama, shift 02 dan shift 12 sebesar Rp20,000. Shift 03 dan Shift 13 mendapatkan Rp30,000. Agar penulisannya lebih mudah kita dapat menggunakan group shift pada shift. Untuk shift 02 dan shift 12, group shiftnya diisi dengan 02, sedangkan untuk shift 03 dan shift 13 group shiftnya diisi dengan 03.

Number : diisi SA (shift Allowance).

Type : diisi Allowance.

Description : diisi shift allowance.

Group : pilih Allowance.

Payment Schedule : pilih EOM.

Tax : pilih tax Employee.

Calculate : pilih formula, untuk formula diisi dengan

iif[SHIFTGROUP="G02", 20000, iif[SHIFTGROUP="G03", 30000,0]]

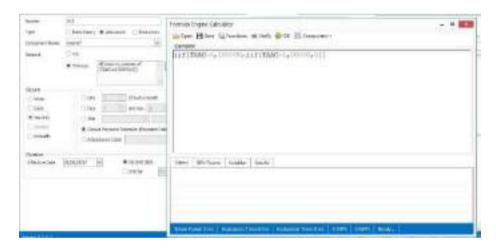
Karena shift adanya pada saat karyawan hadir maka occur dipilih daily dan attendance code = H

Effective date : dimulai dari tanggal 1 Jan 2017.

Employee : pilih job title = Staff.

#### G. Insentif Hadir

Insentif hadir diberikan pada staff yang masuk terus selama satu periode, berarti pemberiannya dapat dilakukan setelah satu periode, maka untuk menentukan insentif hadir occur-nya adalah bulan. Pada saat amount dipilih formula, maka pada pilihan attendance code dapat dipilih. Bila amountnya dipilih Fix, maka attendance code tidak dapat dipilih.



Gbr 6.5.2.8

Number : diisi IH (shift Allowance).

Type : diisi Allowance.

Description : diisi Insentif Hadir.

Group : pilih Allowance.

Payment Schedule : pilih EOM.

Tax : pilih tax Employee.

Calculate : pilih formula, untuk formula diisi dengan

iif[TAAC=0,100000,iif[TAAC=1,50000,0]]

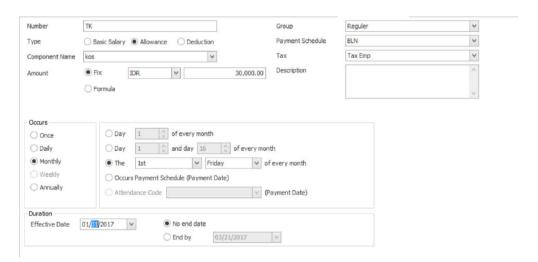
TAAC adalah Total Actual Attendance Code, sistem akan menghitung jumlah attendance code yang dipilih dalam satu periode payment schedule. Pada attendance code kita pilih M, jadi nilai TAAC pada Formula di atas merupakan jumlah M dalam satu periode payment schedule.

Effective date : dimulai dari tanggal 1 Jan 2017.

Employee : pilih job title = Staff.

#### H. Tunjangan Kos

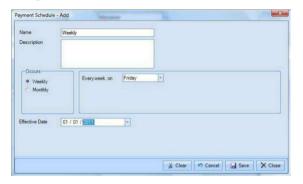
Tunjangan kos diberikan setiap bulan di minggu pertama hari jumat. Maka occurance menggunakan monthly, the 1<sup>st</sup> Friday. Dan karena pemberiannya juga di minggu pertama juga, maka harus dibuatkan komponen salary setiap hari Minggu. Maka setting-nya adalah sebagai berikut:



Gbr 6.4.29

- Buat salary component untuk Tunjangan kos, numbernya diisi dengan TK.
- 2. Pada type pilih allowance, dan ammount diisi dengan Rp30,000.-.

- 3. Pada Occurs pilih Monthly, dan the 1st week of Friday.
- 4. Efektif date masukan 1 jan 2011.
- Yang menerima di filter berdasarkan Job position Staff, marital status
   single dan gender wanita.

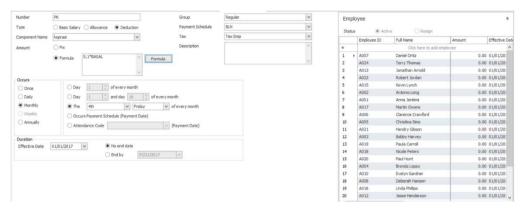


Gbr 6.4.30

#### I. Potongan koperasi

Potongan koperasi yang berubah setiap bulan, besarnya potongan ditentukan oleh bagian koperasi yang mengirimkan file ke bagian Payroll, file yang diberikan untuk bulan Januari bernama PotKopJan.xml.

- Buat salary komponen untuk potongan koperasi, numbernya diisi dengan PK.
- 2. Description diisi dengan Potongan koperasi.
- 3. Payment Schedul pilih weekly.
- 4. Pilih amount dan nilainya diisi dengan nol.
- 5. Occurs dipilih Monthly dan the 4<sup>th</sup> Friday.
- 6. Effective date diisi dengan 1 Jan 2017.
- 7. Karyawan dipilih semuanya.
- Setelah dipilih karyawan, klik kanan kemudian pilih import, cari file PotKopJan.xml.
- 9. Kemudian di-save.



GBR 6.4.31

#### 7.3. Formula

Nilai komponen gaji dapat ditentukan dengan menggunakan formula, dalam menggunakan formula ada beberapa variable yang dapat digunakan, variable tersebut:

Adutyontime: actual duty on time digunakan untuk menampilkan jam masuk aktual.

#### Contoh:

Bila seorang karyawan bekerja melebihi pukul 10, tidak lebih dari jam 12 malam, karyawan tersebut akan mendapatkan uang transport sebesar Rp20,000.-. Maka di dalam formula dapat dituliskan:

Iif(between(adutyontime, 10, 12), 20000,0)

Component lainnya yang dapat digunakan untuk formula adalah:

Adutyofftime: actual duty off time digunakan untuk menampilkan jam keluar aktual.

WD : Working day digunakan untuk menampilkan jumlah hari

kerja.

CD : Calendar day digunakan untuk menampilkan jumlah hari di dalam kalender.

TAAC : Total Actual Attendance Code digunakan untuk menjumlahkan attendance code yang ditentukan pada occurs.

MOS : Months of Service digunakan untuk menentukan lama bekerja dalam bulan.

Basal : Basic salary digunakan untuk menentukan jumlah gaji pokok.

Fixallowance: Fix Allowance adalah jumlah fixallowance yang diterima pada periode tersebut dengan group type FIX.

Fixdeduction: Fix Deduction adalah jumlah deduction yang dikurangkan pada periode tersebut dengan group type FIX.

Shift : Shift digunakan untuk menampilkan Shift berdasarkan attendance hari yang bersangkutan.

Class : Class digunakan untuk menentukan class dari karyawan tersebut.

Shiftgroup: Shiftgroup digunakan untuk menentukan shiftgroup yang dituliskan pada shift dapat digunakan untuk memberikan uang shift, dengan jenis shift yang banyak dan uang shiftnya satu macam.

OTH : Overtime Hour digunakan untuk menampilkan schedule jumlah jam lembur.

AOTH : Actual Overtime Hour digunakan untuk menampilkan jam lembur aktual.

OTHP : Overtime Hour Payment digunakan untuk menentukan jumlah overtime yang dibayar.

WH : Working hour menampilkan jumlah jam kerja dalam satu hari kerja.

LI : Late In terlambat kerja dalam menit.

EO : Early off pulang lebih awal dalam menit.

#### 7.4. Cash Transfer Field

Cash Transfer Field digunakan untuk menentukan jenis pembayaran component salary yang akan dibayarkan melalui transfer atau cash, dengan cara memilih jenis component-nya terlebih dahulu. Langkah yang dilakukan untuk memproses Cash Transfer Field adalah sebagai beikut:

 Buka layar Cash Transfer Field melalui menu Report, kemudian pilih Cash Transfer Field



Gbr 6.7.1

 Setelah memilih Cash Transfer Field maka akan tampil layar seperti di bawah ini, pilih tab cash untuk memilih salary component yang akan dibayar cash dan tab transfer untuk memilih component salary yang akan dibayar melalui transfer.



Gbr 6.7.2

Penjelasan field:

Name : Untuk nama pada field ini sudah diisi secara otomatis oleh

sistem.

Penjelasan untuk field cash:

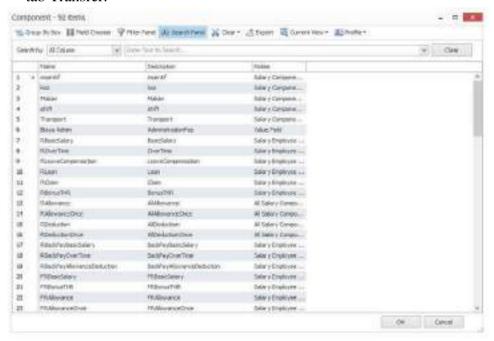
Name : Memilih jenis biaya yang akan ditransfer.

Plus/Minus : Jika memilih Plus maka pembayaran akan ditambahkan

sesuai dengan value yang diisi, sedangkan Minus pembayaran akan dikurangi sesuai dengan value yang diisi.

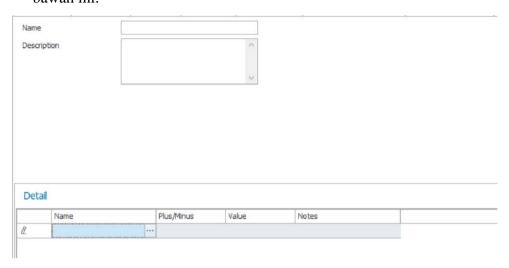
Value : Diisi sesuai dengan jumlah yang akan diberikan.

3. Pilih tanda untuk memilih component pembayaran yang akan dibayar, component yang sudah dipilih pada tab Cash tidak akan tampil lagi pada tab Transfer.



Gbr 6.7.3

4. Pilih tab Transfer untuk menentukan component salary yang akan ditransfer, layar tampilan untuk tab Transfer tampak seperti gambar di bawah ini.



Gbr 6.7.4

#### **7.5. CLAIM**

Claim digunakan untuk menentukan awal dan batas pengajuan claim oleh karyawan, untuk masuk ke halaman claim, masuk ke menu **Payroll** dan pilih **Claim,** maka akan tampil layar seperti di bawah ini.



Gbr 6.8.1

#### Penjelasan field:

Name : Diisi dengan nama claim.

Description : Keterangan.

Start : Awal terbitnya claim.

Valid Month : Akhir berlakunya claim.

Calculate : Untuk menghitung besarnya claim yang akan diajukan oleh

karyawan.

Employee : Karyawan yang mengajukan claim diisi dengan jumlah

claimnya.

Unlimited : Apabila tidak ada batas dalam pengajuan claim.

Formula : Apabila pengajuan claim menggunakan perhitungan

tertentu.

Occurs : Memilih pengajuan claim berdasarkan Anniversary dan

Annualy.

Duration Date : Tanggal berlakunya claim.

Tab Benefit : Diisi dengan jenis claim yang di ajukan.

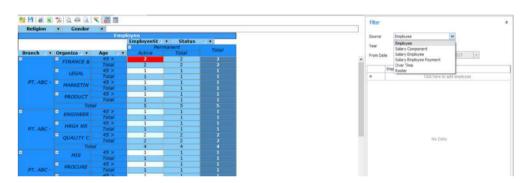
Tab Employee : Menentukan karyawan yang berhak mengajukan claim.

8

# Report

#### 8.1. Pivot Table

Pivot table digunakan untuk mendapatkan informasi yang sangat flexible, bentuk Pivot table adalah baris dan kolom. Baris biasanya disebut sebagai sumbu X (X Axis), dan kolom disebut sebagai sumbu Y (Y axis). Tampilan dari pivot table dapat diubah ubah sesuai dengan kebutuhan kita. Di dalam pivot table sudah disediakan set data yang disebut Data Source.



Gbr 6.13.1

**Data Source** 

Employee : Untuk menampilkan data karyawan.

Salary Component : Untuk menampilkan komponen salary apa saja

yang diterima oleh karyawan, bila salary component berbentuk formula, maka angkanya akan ditulis 0. Bila nilai salary component-nya

tetap, maka nilai tersebut akan ditampilkan.

Salary Employee : Untuk menampilkan komponen salary yang

sudah terbit. bila terbitnya harian, maka setiap tanggal terbit akan ditampilkan. Salary employee dapat menampilkan detail gaji yang diterima sebelum di potong pajak.

Salary Employee Payment: menampilkan jumlah gaji setiap komponen dalam satu periode tertentu, akan ditampilkan perhitungan jamsostek dan pajak.

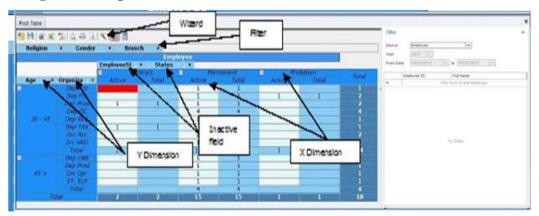
Overtime

: Menampilkan perhitungan overtime, lengkap dengan index overtime, dan tarif lembur perjam.

Roster

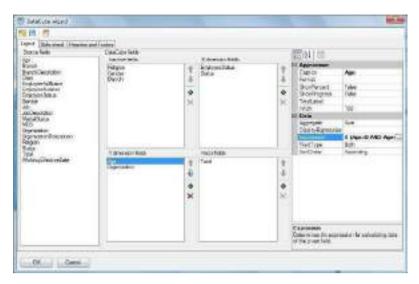
: Menampilkan SPL, keterlambatan, pulang cepat, semua data yang berhubungan dengan roster.

## Mengubah Tampilan



Gbr 6.13.2

Untuk mengubah tampilan, klik wizard, maka akan tampil layar seperti gambar di bawah ini:



Gbr 6.13.3

Pada gambar datacube wizard di atas digunakan untuk mengatur tampilan pivot table.

Y Dimension Fields, akan menampilkan semua fields yang ada pada kolom tersebut, dan diurutkan dari atas ke bawah. Di kolom ini urutannya adalah Age, kemudian organization, dan penampilan di pivot table urutannya dari samping kiri ke kanan, di paling kiri ditampilkan Age, kemudian baru Organization.

X Dimension Fields, akan menampilkan semua fields yang ada pada kolom tersebut, urutan dari X dimension fields ini adalah employee status, kemudian status. Pada Pivot table yang paling atas ditampilkan employee status (kontrak, permanen, probation), kemudian di bawahnya ditampilkan status, Active.

Inactive fields, dapat digunakan sebagai filter, pada kolom inactive fields seperti di atas ada Religion, Gender dan Branch. Di Pivot tablenya terlihat sebagai filter. Fact Fields, adalah data yang akan ditampilkan untuk dihitung.

Source fields, adalah data yang dapat digunakan untuk membentuk Pivot table.

# Memeriksa hasil perhitungan dengan Pivot Table Salary Component



Gbr 6.13.4

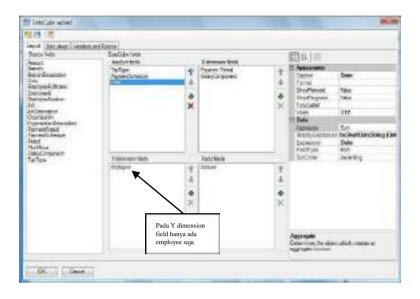
Pada pivot table di atas, data yang ditampilkan dari tanggal 1 Jan hingga 26 Jan, cut off date pada tanggal 25 Jan, sehingga component salary yang terbit setelah tanggal 25 akan dimasukkan ke dalam periode berikutnya.

Kalau kita lihat data di atas meal allowance Cut Prima pada tanggal 12 dan 13 Januari besarnya 15,000. Sedangkan pada tanggal 14 dan 15 Januari tidak mendapatkan uang makan.

Untuk memeriksa uang makan ini, dapat dilihat di roster untuk Cut Prima pada tanggal 12, 13, 14 dan 15 Januari 2010.

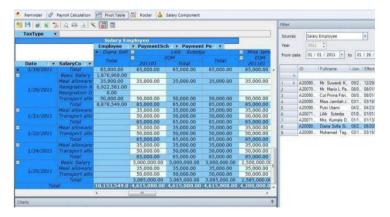
Cut Prima mendapatkan Insentif hadir sebesar Rp100,000.-

Tampilan di atas dapat diubah hanya menampilkan summary-nya saja, dengan membuat tanggal pada wizard seperti berikut:



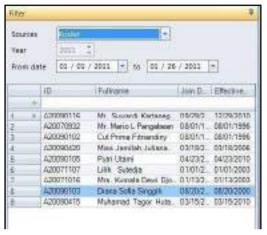
Gbr 6.13.5

Setelah diklik OK, kita akan memeriksa insentif hadir, maka yang perlu ditampilkan hanyalah karyawan yang mempunyai Job title Staff. Untuk menampilkan summary semua karyawan staff, pada layar pivot table, pilih semua karyawan yang mempunyai job title staff.



Gbr 6.13.6

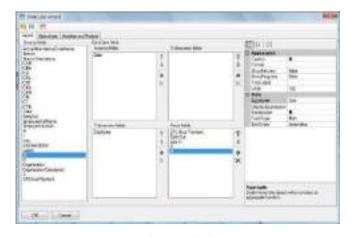
Pada kolom insentif hadir, Diana dan Lilik tidak dapat insentif hadir. Miss Jamilah hanya mendapatkan 50,000.-. Agar dapat memeriksa apakah perhitungannya benar, maka kita harus melihat data kehadiran. Untuk melihat data kehadiran dapat dilakukan dengan menggunakan Pivot table. Pilih source-nya Roster, seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gbr 6.13.7

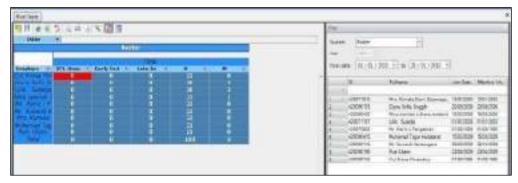
Tanggal dimasukkan dari tanggal 1 s/d tanggal 26, kemudian pada area employee klik kanan mouse, pilih add, kemudian filter semua yang mempunyai Job Title staff.

Setelah di-refresh, kemudian klik wizard, maka akan tampil layar seperti berikut ini:



Gbr 6.13.8

Pada Y Dimension letakan employee, sedangkan pada fact field tambahkan H dan M.



Gbr 6.13.9

Pada Pivot table di atas, dapat dilihat bahwa Diana dan Lilik mangkir 2 kali, sedangkan jumlah mangkir satu kali. Bila ingin melihat kapan mangkirnya, pada wizard, di kolom Y Dimension dapat ditambahkan tanggal, maka tampilan pivot tablenya akan ditambahkan dengan tanggal.

# 8.2. Laporan (Reports)

Cetak slip gaji, dan cocokan hasil dari slip gaji terutama perhitungan PPh 21. Gunakan excel dan masukkan gaji pokok, status pajak, NPWP, dan variable lainnya. Kemudian cocokkan hasil perhitungan di excel dengan laporan slip gaji yang dihasilkan oleh sistem. Ada dua macam slip gaji yang diberikan, slip gaji tanpa perhitungan PPh 21, dan slip gaji dengan Perhitungan PPh 21. Langkah mencetak laporan slip gaji (*pay slip*) adalah sebagai berikut:

 Buka menu "Reports – Payroll" bagian periodic reports seperti gambar di bawah berikut ini.

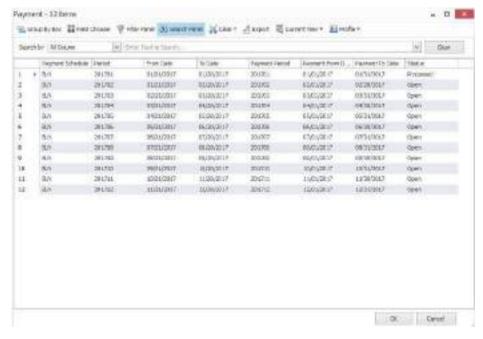


Gbr 6.14.1



Gbr 6.14.2

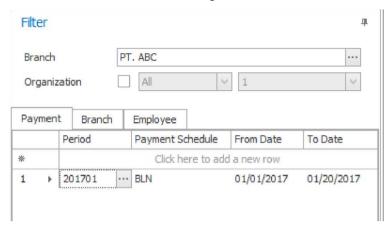
- 2. Beri tanda check "√" pada "Pay Slip", "Pay Slip A", "Pay Slip AT", "Pay Slip D" seperti tampak pada gambar di atas.
- 3. Pada bagian "Filter" yang ada di sebelah kanan masukkan nama "Branch".
- 4. Pada tab "Payment" masukkan periode pembayaran dengan menekan tombol kanan mouse dan pilih "Add".



Gbr 6.14.3

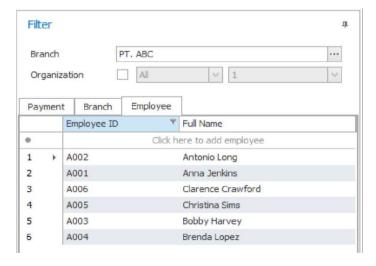
Beri tanda check "\" pada periode Januari 2011.

5. Pada tab "Branch" beri tanda check pada nama branch.



Gbr 6.14.4

6. Pada tab "Employee" masukkan data karyawan yang ingin dicetak laporan pembayaran gajinya (*pay slip*) dengan cara menekan tombol kanan mouse dan pilih "Add". Kemudian cari karyawan menggunakan filtering untuk mempermudah pencarian data. Beri tanda check untuk karyawan yang ingin dicetak.



Gbr 6.14.5

7. Setelah itu klik tombol "Print" pada bagian atas layar aplikasi Andal PayMaster seperti tampak pada gambar di bawah.



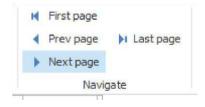
Gbr 6.14.6

8. Dan akan ditampilkan dalam bentuk laporan seperti contoh gambar di bawah ini.



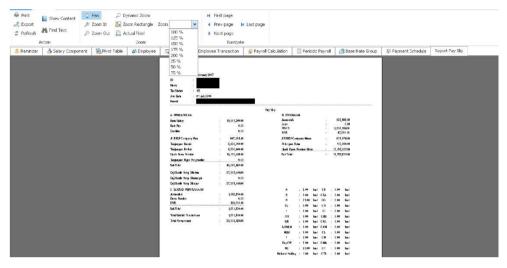
Gbr 6.14.7

9. Untuk melihat data berikutnya atau kembali ke data sebelumnya, gunakan tombol seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gbr 6.14.8

10. Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan (zoom) pilih persentase tampilan yang ada di field "Zoom" seperti tampak pada gambar di bawah.



Gbr 6.14.9

9

# **Process**

#### 9.1. Polling attendance

Polling attendance digunakan untuk mengambil data dari mesin kehadiran dimasukkan ke dalam roster. Sebelum dapat melakukan polling, pertama harus mendefinisikan file data dari mesin di general setting. Kemudian baru dapat melakukan polling attendance. Untuk melakukan polling pilih menu attendance  $\Box$  polling yang ada di kelompok process, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



Gbr 6.9.1

Setelah klik tombol polling, maka akan tampil layar seperti berikut di bawah ini. Bila jumlah mesin pencatat kehadiran lebih dari satu format data, maka pada saat polling, kita harus pilih mana saja yang akan dipolling. Untuk tanggal (*run date*) masukkan tanggal 1 Jan 2010, artinya proses akan dilakukan hingga tanggal 1 Jan 2011. Tujuan memproses hingga tanggal 1 Jan saja, untuk menampilkan cuti. Karena cuti akan terbit pada tanggal 1 Jan 2011. Kemudian klik process yang ada menu home.



Setelah selesai proses, bila ada data kehadiran yang tidak lengkap atau tidak ada, akan ditampilkan pada layar di bawah.

#### 9.2. Proses Payroll

Yang dilakukan Andal PayMaster pada saat proses adalah menghitung semua component salary dan juga melakukan transaksi perubahan data karyawan. Proses perhitungan pajak juga dilakukan setiap saat component salary terbit/Cut Off.

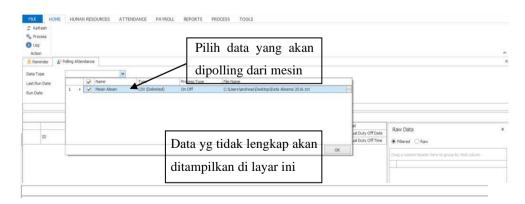
Cara melakukan proses adalah sebagai berikut:

 Buka layar "Process" melalui menu "Payroll > Process". Kemudian pilih "Payroll Calculation" dari pilihan yang ada setelah menekan tombol "Process". Seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gbr 6.10.1

2. Setelah memilih "**Payroll Calculation**", akan tampil layar seperti tampak pada gambar berikut ini.



Gbr 6.10.2

3. Klik tombol "Process" yang ada di bagian kiri atas layar.

Penjelasan field:

Last Run Date: tanggal terakhir dilakukan proses perhitungan gaji.

Run Date : tanggal proses berikutnya, by default akan dimasukkan

satu hari setelah tanggal Last Run Date.

# Contoh Siklus Kerja Transaksi Pada Andal PayMaster

## 10.1. Karyawan mengundurkan diri

Sartono Muladi akan resign efektif pada tanggal 20 Januari 2011. Untuk data karyawan resign dapat langsung dimasukkan walaupun masih di bulan Januari awal. Andal PayMaster secara otomatis akan mengubah status karyawan pada saat proses mencapai tanggal 20 Januari, kemudian lihat status karyawan Sartono Muladi.

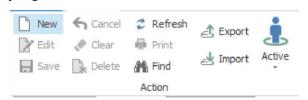
Langkah yang dilakukan untuk memproses karyawan yang keluar adalah sebagai berikut:

 Buka layar resignation melalui menu "Human resources – Resignation" seperti pada gambar di bawah ini:



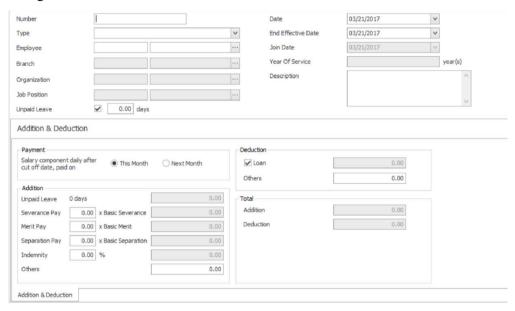
Gbr 6.12.1

2. Klik tombol "New" yang ada di bagian atas untuk memasukkan data karyawan yang keluar tersebut di atas.



Gbr 6.12.2

3. Setelah Klik new, akan tampil layar entrian untuk resign, seperti pada gambar berikut di bawah ini:



Gbr 6.12.3

Penjelasan field:

Resignation

Number : diisi dengan nomor referensi.

Type : alasan mengundurkan diri, jika belum ada piih add new,

kemudian tekan enter, masukkan Resign, jenisnya juga

resign.

Employee : pilih nama employee yang akan resign, data karyawan

akan tampil di branch, Organization, dan job position.

Date : diisi dengan tanggal surat pengunduran diri.

End effectiv date : diisi dengan tanggal effektif resign.

Addition Paid Leave : bila diberi tanda √ akan ditampilkan sisa hari cuti, di

atas terlihat ada 18 hari, nilai uang untuk paid leave

akan dihitung di sisi kanan.

Severence : severence ini akan mengambil pengali dari general

setting, dihitung dari masa kerja dan tabel.

Severence Merit : merit ini akan mengambil pengali dari general

setting, dihitung dari masa kerja dan tabel merit.

Claim : sisa uang claim yang masih dapat diuangkan.

Others : untuk other nilainya harus dimasukkan sendiri.

Bonus : untuk bonus nilainya harus dimasukkan sendiri.

Gratuity : untuk imbalan jasa ini nilainya harus dimasukkan

sendiri bila ada Deduction.

Loan : sisa loan akan dihitung dan ditampilkan secara

otomatis.

Training : beri tanda  $\sqrt{jika}$  ada.

Travel advance : uang saku untuk traveling yang belum

dipertanggungjawabkan.

Cooperative : uang potongan koperasi yang belum dibayar.

Bank : diisi dengan nilai kewajiban utang bank yang masih

ditanggung oleh perusahaan.

Others : lain-lain yang masih harus dipotong ke karyawan.

Total Addition : terisi dengan sub total pada bagian addition.

Deduction : terisi dengan sub total pada bagian deduction.

Endowment : isi dengan nilai nominal sumbangan, jika ada.

# a. Membuat Tipe-Tipe Resign

Pada field "Type" yang ada di layar "Resignation" pilih " --- Add New -- " dan kemudian klik tombol "Enter" melalui keyboard.



Gbr 6.12.4

### Penjelasan field:

Name : diisi dengan jenis pengunduran diri.

Description : diisi dengan keterangan jenis pengunduran diri.

Type : Resign, Pension, Passaway, others.

Pada type pilih resign, pemilihan type ini akan mempengaruhi perhitungan pajak. Bila karyawan resign karena meninggal, maka perhitungan pajaknya akan disetahunkan.

#### Memasukkan data:

Employee : pilih Sartono Muladi.

Paid Leave : dicentang, maka sistem akan menghitung sisa cuti

dikalikan dengan gaji pokok perhari.

Severence dan Merit: bila tabel severence dan merit di general setting diisi, maka secara otomatis sistem akan menghitung sesuai dengan tabel.

Karena tabel di general setting belum diisi, maka kita isi secara manual, masukkan angka 1 untuk severence dan merit, pada kolom sebelah kanan akan tampil nilai rupiahnya. Medical indemnity dicek mark, maka akan

tampil perhitungan medical indemnity yang dihitung berdasarkan jumlah dari merit dan severence dikali dengan jumlah persen yang dimasukkan.

#### Proses hingga tanggal 20 Januari

Sartono Muladi mengundurkan diri efektif mulai tanggal 20 Januari, setelah diproses hingga tanggal 20 Januari, maka status Sartono Muladi sudah tidak menjadi karyawan lagi. Tampilan karyawan resign dibedakan dengan tampilan karyawan aktif, pada layar berikut di bawah ini warnanya lebih gelap.

#### Proses hingga akhir bulan

Sekarang kita lakukan proses hingga akhir bulan, pertama proses polling dari tanggal 18 hingga tanggal 31 Januari 2010. Setelah selesai proses polling, kita lakukan proses Payroll Calculation.

Setelah selesai melakukan proses hingga akhir bulan, sekarang kita akan lihat data yang dihasilkan. Karena perhitungan dalam sistem ini dasarnya adalah harian, sebenarnya pada saat diproses di tengah tengah bulan, hasil perhitungan juga sudah dapat dilihat.

#### 10.2. Memasukkan karyawan baru

Field	Data 1	Data 2	Data 3		
NIK/ID	A20090430	A20090435	A20090438		
Nama	Budiman	Susanto Halim	Adrian Sujatmika		
	Kusnadi				
	Jl. Lembah	Taman Palem	Jl. Anggrek Raya,		
Alamat	Pinang	Lestari, D4/10,	DD/10		
I/20, Cileungsi		Cengkareng	Kranggan Permai,		

			Bekasi	
Tempat Lahir	empat Lahir Semarang		Jogyakarta	
Tanggal Lahir	28 April 1974	4 November	13 Pebruari 1978	
		1980		
Gender	Lelaki/Male	Lelaki/Male	Lelaki/Male	
Agama	Kristen	Budha	Moslem	
Marital status	Married	Single	Married	
Tgl Join	10 Pebruari	12 Pebruari	15 Pebruari 2010	
	2010	2010		
Status	Probation 3	Probation 3	Probation 3 bulan	
Karyawan	bulan	bulan	FIOUALIOII 3 DUIAII	
Grade	3 - 3	3 - 3	3 - 3	
Organization	Dep. Produksi	Dep QC	Dep. Finance	
Job Position	Staff Produksi	Manager QC	Staff pajak	
OverTime	SPL	SPL	SPL	
Status	SFL	SFL	SFL	
Tax Status	K/0	T/0	K/1	
OverTime Group	6 Hari Kerja	5 Hari Kerja	6 hari kerja	
Group	Produksi Group	Office	Droduksi Croup 1	
Produksi	2	Office	Produksi Group 1	

Masukkan data ketiga karyawan baru tersebut ke dalam sistem, langkahlangkahnya adalah sebagai berikut:

- 1. Buka menu "Human Resources Employee".
- 2. Klik tombol import, pilih file empnewfeb.xml.
- 3. Ikuti petunjuk, dan cek apakah data sudah masuk, dengan menggunakan find.

# 10.3. Upload Foto

Untuk melakukan upload foto caranya sama seperti pada bab 5.5, file foto yang disediakan di tempat yang sama materi training 2010/pasfoto.

# 10.4. Menentukan Komponen Gaji Karyawan Baru

Karyawan yang baru masuk di pertengahan bulan, gajinya akan dihitung secara prorata, dengan menggunakan jumlah hari kalender.

No	Nama karyawan	Gaji Pokok	Effektive date
1	Budiman Kusnadi	2,000,000	10 Februari
2	Susanto Halim	4,500,000	12 Februari
3	Adrian Sujatmiko	2,500,000	15 Februari

Untuk memasukkan gaji pokok karyawan baru, buka layar Employee, cari employee Budiman Kusnadi, klik tab payroll, klik edit pada menu home, kemudian pada basic salary klik maka akan terlihat layar seperti pada gambar di bawah ini:



Gbr 7.4.1

Pilih basic salary, dalam contoh ini hanya ada satu salary component untuk Basic Salary "BS", kemudian masukkan nominalnya di kolom di bawah basic salary type. Kemudian tekan save.

Masukkan gaji pokok untuk Susanto Halim dan Adrian Sujatmiko dengan cara yang sama.

Cara ini digunakan jika kita tidak ingin membuat komponen salary yang baru, karena komponen salary yang sebelumnya yang sudah ada dan diproses tidak akan bisa dilakukan edit/perubahan.

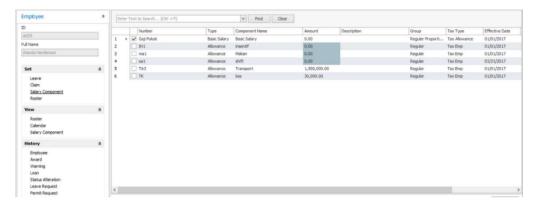
### Tunjangan Budiman Kusnadi dan Adrian Sujatmika:

No.	Jenis Komp. Sal	Siapa yg Dpt	Jumlah	Terbit (kapan mendapat)		
1	Uang Transport	Staff	50,000	Setiap kali hadir		
2	Uang Makan	Staff	35,000	Hadir terlambat kurang dari 5 min		
			20,000	Hadir terlambat kurang dari 15 min		
			0	Terlambat lebih dari 15 min		
3	Uang Shift	Staff	20,000	Untuk shift 2 dan shift 12		
			30,000	Untuk Shift 3 dan shift 13		
4	Insentif Hadir	Staff	100,000 Dalam satu periode tidak pernah Mangkin			
			50,000	Dalam satu periode mangkir sekali		
0	O Dalam satu periode mangkir lebih dari 2 kali					
	Potongan	Semua -	Potongan koperasi jumlahnya berbeda setiap			
	Koperasi 5		bulan			

# Tunjangan untuk Susanto Halim

No	Jenis Komp. Sal	Siapa yg dpt	Jumlah	Terbit (kapan mendapat)	
1	Uang Transport	Manager	75,000 Setiap kali hadir		
2	Uang Makan	Manager	50,000 Hadir terlambat kurang dari 5 min		
	-1		25,000 Ha	dir terlambat kurang dari 15 min	
			0	Terlambat lebih dari 15 min	
3	Potongan Koperasi	semua	Potongan koperasi jumlah berbed		
				setiap bulan	

Untuk memasukkan salary component yang telah ada ke karyawan baru caranya adalah:

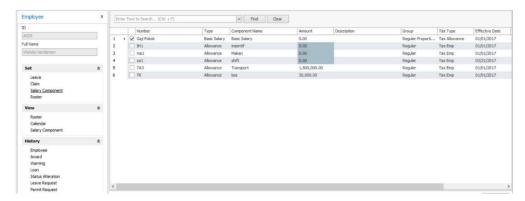


Gbr 7.4.2

Pada layar employee, pilih nama karyawan yang akan diberikan tunjangan yang telah ada, dalam contoh di atas, Budiman Kusnadi. Kemudian klik transaction pada menu home. Maka akan tampil layar transaction seperti pada gambar di bawah ini:

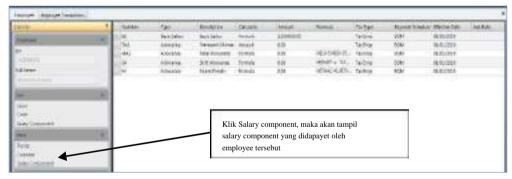


Gbr 7.4.3



Gbr 7.4.4

Pilih component salary yang diberikan pada Budiman, pada component salary di atas adalah IH, MA1, SA, TA1, setelah di centang, tekan enter, maka tombol apply yang ada di kanan bawah dapat diklik. Untuk memeriksa apakah komponent tersebut sudah masuk, dapat dipilih salary component yang ada di view.

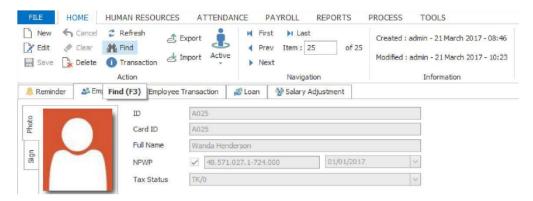


Gbr 7.4.5

# **10.5.** Rehire

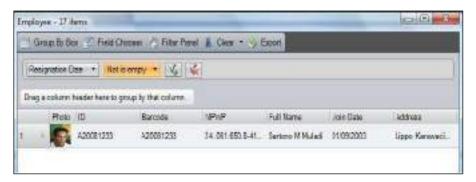
Bila ada karyawan keluar kemudian akan bekerja lagi, dapat dilakukan dengan rehire. Data karyawan yang sebelumnya masih dapat dilihat sebagai history.

Buka menu utama Human Resource, pilih employee, pada menu employee, klik find.



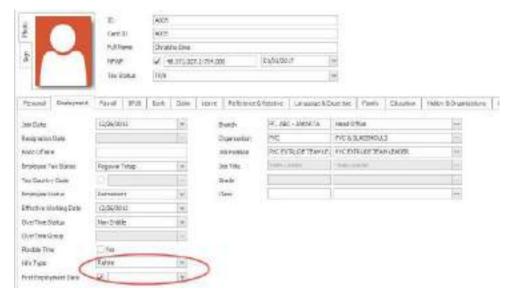
Gbr 7.5.1

Setelah diklik find akan tampil daftar semua employee, sekarang kita cari karyawan yang sudah resign, caranya adalah gunakan filter, untuk mencari karyawan yang telah resign, pilih fieldnya resign date, karyawan yang aktif resign date kosong. Jadi untuk karyawan yang resign, resign datenya ada isinya. Filter yang digunakan seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gbr 7.5.2

Setelah dipilih, maka pada layar employee akan tampil icon rehire seperti terlihat pada gambar berikut di bawah ini:



Gbr 7.5.3

Masukkan no ID baru, A20100201, kemudian diisi join date 22 Feb 2011, Efective working date diisi dengan 22 Feb 2011, Branch diisi dengan PT. ELP, Organization diisi dengan departemen QC, dan Job position Manager Produksi. Class KLS 3-2.

#### Note:

Sartono Muladi pada saat di-rehire **harus** menggunakan nomor induk karyawan baru, data Sartono Muladi yang lama dengan nomor lama masih tersimpan dengan nomor lama. Sehingga di dalam database terdapat dua nama yang sama, dengan dua nomor induk yang berbeda.

#### Menentukan Komponen gaji

Gaji pokok Rp16,000,000.-

Transport allowance perbulan mendapatkan 1,500,00.-

Cara menentukan komponen gaji seperti memasukkan komponen gaji karyawan baru di atas.

# 10.6. Kenaikan Gaji Karyawan

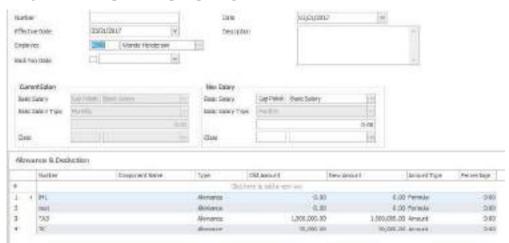
Untuk menaikan gaji karyawan dapat menggunakan salary adjustment.

Nama	Gaji Lama	Gaji Baru	Tanggal Efektif
Teguh Kurniawan	11,750,000	13,000,000	15 Pebruari 2017
Tuti Aliwiyah	15,750,000	17,500,000	20 Pebruari 2017

Gbr 7.6.1

Langkah-langkah melakukan perubahan gaji pokok karyawan:

Buka layar "Salary Adjustment" dengan memilih menu "Payroll – Salary Adjustment" seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gbr 7.6.2

Penjelasan field:

Number : diisi dengan nomor referensi perubahan gaji.

Effective date : tanggal berlakunya gaji baru.

Employee : nama karyawan yang naik gaji.

Back Pay Date : jika berlakunya kenaikan gaji mundur, maka dilakukan

rapel, tanggal yang tercantum adalah tanggal effective

kenaikan gaji.

Date : tanggal memasukkan transaksi.

Description : keterangan.

Current salary : gaji pokok sekarang.

### **New Salary**

Basic Salary : masukkan gaji pokok yang baru.

Basic Salary Type: Tipe pembayaran gaji.

Class : golongan karyawan.

Allowance & deduction: tunjangan dan potongan dapat dilakukan

adjustment juga pada entrian ini.

### 10.7. Potongan koperasi

Potongan koperasi terdiri dari iuran wajib dan cicilan pembelian barang di koperasi. Jumlah potongan koperasi setiap karyawna berbeda dan datanya diberikan oleh bagian koperasi dalam bentuk file. Untuk bulan Februari filenya PotKopFeb.xml

#### 10.8. Pinjaman Karyawan

Ada beberapa karyawan melakukan pinjaman kepada perusahaan, seperti pada tabel di bawah berikut ini:

Nama Pinjaman		Jumlah angsuran	Mulai Pembayaran	
Cicih M Kurniasih	24,000,000	12 bulan	Februari	
Suwardi Kartanegara	36,000,000	12 bulan	Februari	

Langkah-langkah memasukkan data pinjaman/loan karyawan:

 Buka layar "Loan" melalui menu "Payroll – Loan" seperti tampak pada gambar di bawah berikut ini.



Gbr 7.8.1

2. Setelah diklik loan, akan tampil layar loan seperti berikut di bawah ini, kemudian masukkan datanya.



Gbr 7.8.2

Penjelasan field:

Number : diisi dengan nomor referensi.

Group : buat group sesuai dengan pinjaman contoh di atas adalah

housing loan.

Employee : pilih employee yang meminjam uang, dalam hal ini

Cicih.

Type : ada 3 tipe yang dapat dipilih, annuitas, flat dan sliding.

Effective date : tanggal pinjam.

Amount : jumlah pinjaman.

Interest : bunga pertahun.

Installment : berapa kali cicilan.

Date : tanggal transaksi.

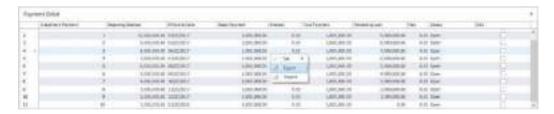
Payment Schedule: Payment schedule untuk cicilan.

Desciption : keterangan.

Payment detail : perhitungan cicilan, grid ini akan diisi oleh sistem

secara otomatis.

Untuk melakukan perubahan cicilan, dapat dilakukan export ke excel, caranya pada layar ini klik kanan mouse, maka akan tampil menu import export seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gbr 7.8.3

Pada saat dipilih export, maka data cicilan tersebut akan di tampilkan di excel seperti pada gambar berikut ini:



Gbr 7.8.4

Untuk mengganti cicilan dapat diubah pada kolom basic payment, pada saat diimport, sistem akan menghitung ulang.

### A. Membuat Grup Pinjaman

- Dari layar "Loan" pada field "Group" pilih "Add New", kemudian klik tombol "Enter" melalui keyboard.
- 2. Sistem akan menampilkan layar "Group Add" seperti gambar di bawah berikut.



Gbr 7.8.5

Penjelasan field:

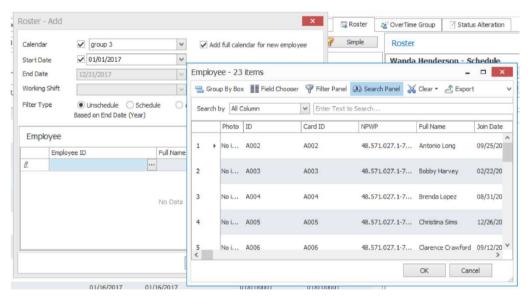
Name : diisi dengan group pinjaman.

Description : diisi dengan keterangan.

#### 10.9. Membuat Roster

Untuk membuat Roster karyawan baru, pertama kita masuk dulu ke dalam roster, kemudian klik mouse kanan, pilih add, ada 4 karyawan yang belum mempunyai roster, 3 karyawan baru dan satu karyawan rehire. Walaupun karyawan rehire sebelumnya sudah mempunyai roster hingga bulan Desember, tetapi pada saat rehire harus membuat roster baru lagi, karena karyawan tersebut dianggap karyawan baru (lihat Gbr 5.12.2).

Karena ketiga karyawan baru tersebut tidak sama, maka kita akan ambil satu contoh saja, berikutnya caranya adalah sama. Setelah menu add diklik maka akan tampil layar add roster seperti pada gambar di bawah ini.



Gbr 7.9.1

Pada layar add roster di atas, Filter type pilih unschedule, maka pada layar filtering and grouping hanya ditampilkan karyawan yang belum mempunyai schedule. Susanto Halim dan Sartono Muladi ada pada kelompok calendar Office, maka pilih Susanto Halim dan Sartono Muladi. Klik OK pada layar

filtering and grouping, ubah start date menjadi tanggal 1 Feb 2010, kemudian klik save pada layar add roster.

No	Calendar	Nama Karyawan
1	Office	Susanto Halim
2	Office	Sartono Muladi
3	Produksi Group 1	Adrian
4	Produksi Group 2	Budiman

#### Note

Roster untuk karyawan baru selalu dibuat dari tanggal 1 untuk bulan yang bersangkutan masuk kerja. Tujuannya adalah pada saat menghitung prorata yang berdasarkan kalender maupun hari kerja akan menggunakan roster sebagai dasar perhitungan prorata.

## 10.10. Mengubah Shift

Ubah shift Jamilah pada tanggal 3 hingga 5 Februari 2017, diubah dari shift 01 menjadi shift 03, dengan menggunakan excel. Pada tanggal 12 gunakan timeline diubah dari shift 1 menjadi shift 3.

Mengubah shift dengan timeline:

- Pada layar Roster tampilkan Jamilah, klik kanan pilih employee, select, pada layar filtering and grouping, cari Jamilah, dan dicentang, kemudian klik OK.
- 2. Cari tanggal 12 Februari, kemudian dipilih, maka akan tampil layar seperti pada gambar berikut di bawah ini.



Gbr 7.10.1

- 3. Setelah dipilih shift 3, maka pada layar roster sebelah kanan bawah akan tampil tombol apply, klik tombol apply, maka timeline tanggal 12 akan bergesar, dan working shift yang ada pada layar sebelah kanan akan berubah menjadi 3.
- 4. Mengubah shift dengan excel.

Agar dapat mengubah shift dengan excel, tampilan roster harus dalam bentuk grid, untuk mengubah ke tampilan grid, klik kanan mouse pada layar roster, pilih switch to grid (Lihat Gbr 5.12.7). Setelah itu pilih Working Shift, pilih Export.

Pada saat klik export, maka data shift tersebut akan diexport ke excel seperti pada gambar di bawah ini:



Gbr 7.10.2

5. Pada kolom I, new working shift, ubah formatnya menjadi text, kemudian angka 1 diubah menjadi 3, kemudian di-save.

- 6. Kembali lagi ke layar roster, kemudian klik mouse kanan, akan tampil menu, pilih working shift dan klik import.
- 7. Pilih file shift yang telah di-save pada langkah 4, klik open.
- 8. Maka shift sudah berubah.

#### 10.11. Mengubah Status Karyawan

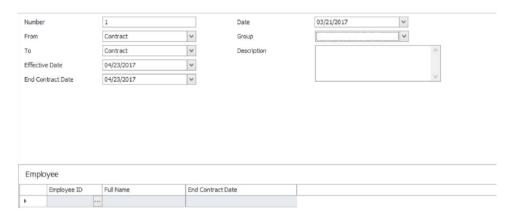
Pada Alert ditampilkan bahwa Putri Utami masa kontraknya habis pada tanggal 23 April 2017, dan akan diperpanjang selama satu tahun lagi hingga tanggal 23 April 2018.

1. Untuk memperpanjang karyawan kontrak, dari menu alert cursor diletakkan pada Putri Utami, kemudian klik kanan mouse, maka akan tampil new, seperti terlihat pada layar di bawah ini.



Gbr 7.11.1

 Setelah diklik new, maka akan tampil layar transaksi perubahan status karyawan, dari kontrak menjadi tetap, atau dapat juga untuk memperpanjang kontrak. Dalam hal ini kita akan memperpanjang kontrak.



Gbr 7.11.2

3. Pada layar status alteration di atas, kita dapat melihat data Putri Utami dengan melakukan klik kanan, di baris nama Putri Utami, kemudian ada menu pilih view, maka akan tampil data karyawan Putri Utami.

# Penjelasan field:

Number : diisi dengan nomor referensi.

From : akan diisi secara otomatis sesuai dengan status

karyawan yang sekarang.

To : Diisi dengan status yang baru, Probation, Permanent,

atau Contract.

Effective date : diisi dengan tanggal efektif berlakunya status cuti yang

baru.

End date : diisi dengan masa berakhirnya kontrak atau probation

yang baru.

Date : tanggal transaksi.

Description : diisi keterangan mengenai perubahan status.

4. Setelah itu klik tombol "Save" untuk menyimpan data perubahan.

5. Sampai di sini proses perubahan status karyawan selesai.

#### 10.12. Memasukkan SPL

Nama	Tanggal	Shift	SPL	Actual
Lilik Sutedja	07/02/2011	01	1	1.29
	08/02/2011	01	2	1.45
	09/02/2011	01	3	2.20
	10/02/2011	01	3	3.00
	11/02/2011	01	2	2.00
Mario L. Panggabean	07/02/2011	02	2	0.55
	08/02/2011	02	2	2.50
	09/02/2011	02	3	2.48
	10/02/2011	02	3	2.00
	11/02/2011	12	2	0

Surat perintah lembur kali ini sudah disediakan di excel, jadi tinggal memasukkan ke dalam roster. Pertama-tama ubah tampilan Roster ke dalam bentuk grid. File excelnya yang akan digunakan dalam training sudah ada di dalam folder Materi Training bernama "SPL Feb.xml".

- Buka file "SPL Feb.xml" dan urutkan berdasarkan nama karyawan (Full Name) dan tanggal (Date).
- 2. Pada kolom "SPL Off Date" dan "SPL Off Time" diisi dengan SPL yang ada di tabel SPL bulan Feb di atas. Cara pengisiannya sebagai berikut:

Sebagai contoh, Lilik Sutedja per tanggal 08/02/2011 Duty off timenya adalah 15:00, maka pada field "SPL Off Date" dan "SPL Off Time" diisi masing-masing dengan 08/02/2011 dan 17:00.

- 3. Demikian seterusnya untuk 2 karyawan dan tanggal yang ada di dalam tabel.
- 4. Kembali ke layar roster di AndalPayMaster, kita akan melakukan import data SPL tadi ke dalam sistem. Pastikan tampilan Roster dalam bentuk grid dan tanggal Start Date beserta End Date masing-masing terisi dengan 01/02/2011 dan 28/02/2011. Kemudian klik tombol kanan mouse dan pilih menu "Over Time Request Import".

Akan tampak hasil pemberian SPL kepada kedua karyawan tersebut seperti gambar di bawah berikut ini yang ditandai oleh adanya logo



Gbr 7.12.1

#### 10.13. Mutasi Karyawan

Kita akan mencoba melakukan mutasi karyawan yang bernama Kumala Dewi yang bekerja sebagai staff QC. Mulai bulan Februari akan dipindahkan ke staff produksi, dan departemen produksi.

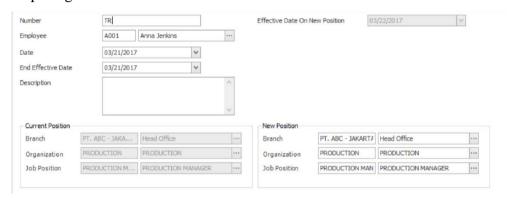
Sekarang Anda coba untuk memindahkan Kumala Dewi dari Staff QC ke departemen Produksi menjadi Staff Produksi pada tanggal 10 Februari 2011.

1. Pilih menu "Human Resources – Employee transfer" seperti tampak pada gambar di bawah berikut ini.



Gbr 7.13.1

2. Pada layar employee transfer masukkan nomor referensi dan pilih nama karyawan Kumala Dewi, layar Employee Transfer akan terlihat seperti pada gambar berikut di bawah ini:

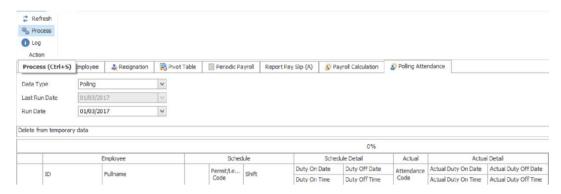


Gbr 7.13.2

3. Setelah diubah ke Departemen Produksi dan sebagai Staff Produksi, klik tombol "Save" untuk menyimpan perubahan.

#### 10.14 Polling Data

Polling data untuk bulan Februari 2011, dapat dilakukan dengan membuka menu polling yang ada di Attendance  $\Box\Box$  polling, tampilan layar untuk polling adalah seperti gambar berikut di bawah ini.



Gbr 7.14.1

Pilih tipe data yang akan diproses, kemudian masukkan tanggal proses, klik proses pada menu home.

### 10.15. Proses Gaji

Setelah semua di atas dimasukkan, kita boleh melakukan proses hingga akhir bulan Februari, pada saat menggunakan Andal PayMaster ini, proses data tidak harus dilakukan setiap akhir bulan, melainkan dapat dilakukan setiap hari. Bahkan melakukan proses setiap hari akan lebih baik, karena dapat memeriksa datanya setiap hari, sehingga tidak ada data yang tertinggal.

Pada proses diberhentikan pada tanggal yang ada mutasinya dan dilihat di data karyawan apakah pada tanggal efektif tersebut mulai statusnya sudah berubah.

Boleh dibuat tunjangan tertentu yang berlaku mulai di tengah bulan.

Buka layar "Process" melalui menu "Payroll – Process – Payroll Calculation" (Lihat Gbr 6.9.1).

2. Maka akan tampil layar proses, masukkan tanggal proses seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



Gbr 7.15.1

Kemudian klik tombol "Process".

#### 10.16. Pivot Table

Setelah selesai melakukan proses perhitungan payrol, data yang dihasilkan dari proses tersebut dapat dilihat menggunakan Pivot Table. Data-data tersebut adalah:

- 1. Data kehadiran
- 2. Data overtime
- 3. Perincian gaji

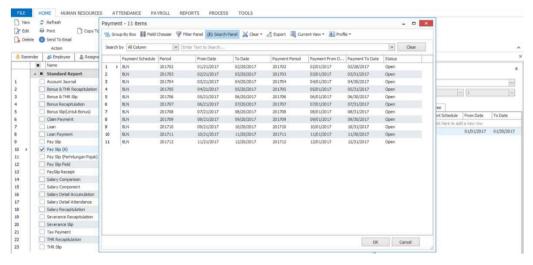
Cara menggunakan pivot table dapat dilihat kembali pada bab 6.12 mengenai Pivot Tabel.

#### 10.17. Report

Langkah mencetak laporan slip gaji (pay slip) adalah sebagai berikut:

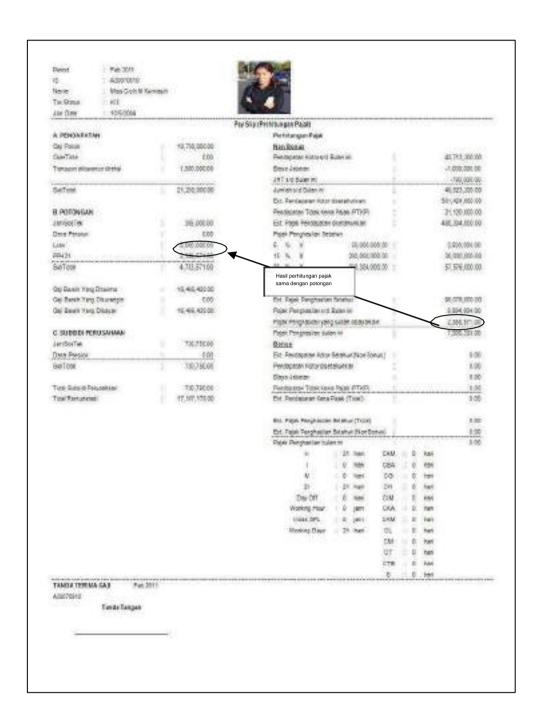
- 1. Buka menu "Reports Payroll" (Lihat Gbr 6.13.1).
- 2. Setelah diklik, maka akan tampil menu report payroll, ada dua macam payslip. Pilih payslip dengan perhitungan pajak, kemudian klik kanan

pada Filter, akan ditampilkan menu add dan clear, klik add, maka akan tampil layar payment. Karena akan mencetak bulan Februari, maka pilih Februari. Klik Ok, kemudian klik Print di menu home.



Gbr 7.17.1

Bentuk laporannya adalah seperti pada gambar di bawah ini:



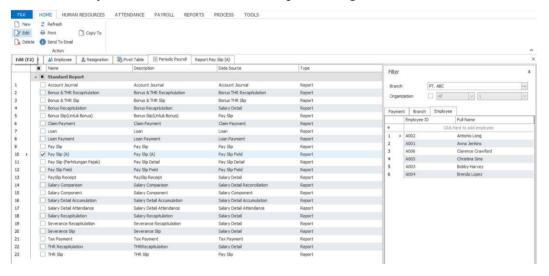
Gbr 7.17.2

#### Membuat Laporan

Laporan yang ada pada Andal PayMaster dapat diubah maupun ditambah sendiri oleh user. Untuk melakukan perubahan atau membuat laporan baru gunakan menu design di setiap laporan.

Langkah-langkah untuk melakukan design laporan adalah sebagai berikut:

- 1. Buka menu "Reports Payroll" seperti tampak pada gambar di bawah ini, (Lihat Gbr 6.13.1).
- Akan tampil layar seperti gambar di bawah dan pilih jenis laporan yang akan diubah desainnya. Misalkan kita pilih "Pay Slip" dengan karyawan Cut Prima. Kemudian pilih Design.



Gbr 7.17.3

3. Dan akan ditampilkan layar editor laporan seperti contoh gambar di bawah berikut ini. Sekarang kita coba memasukkan foto di dalam laporan ini, foto yang akan dimasukkan selalu sama dalam setiap halaman. Cara meletakkan foto pada menu insert, pilih picture, kemudian cursor akan berubah menjadi seperti pena, letakan cursor di mana foto akan diletakan, kemudian klik mouse kanan dan di-drag untuk meletakan tempat fotonya. Double klik tempat foto yang telah dibuat, maka direktori akan terbuka, cari foto yang akan diletakkan.



Gbr 7.17.4

- 4. Kita akan mencoba memasukkan foto di dalam laporan ini. Dari menu "Insert" pilih "Picture", kemudian letakkan di dalam laporan seperti contoh gambar di bawah.
- 5. Kemudian save dan tutup layar design report tadi.
- 6. Kembali ke layar "Reports Payroll" di Andal PayMaster klik tombol "Print" dan akan tampak hasil laporan yang sudah kita masukkan dengan foto seperti gambar di bawah berikut ini.



Gbr 7.17.5

# **TENTANG PENULIS**



Nataherwin, SE, MM. Lahir di Jakarta, 5 Juli 1981. Lulus dari Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara pada tahun 2003. Gelar Magister Manajemen diperoleh dari Program Pascasarjana Universitas Tarumanagara dengan Konsentrasi Manajemen Keuangan pada tahun 2007.

Beliau adalah Dosen tetap untuk mata kuliah Perpajakan pada Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara sejak 2008. di samping itu, Beliau juga aktif sebagai pengajar di beberapa perguruan tinggi lainnya.

\_\_\_\_\_



Widyasari, SE, M.Si, Ak, CPA. Lahir di Jakarta, 3 Juli 1983. Lulus dari Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara pada tahun 2005. Gelar Magister Akuntansi diperoleh dari Program Pascasarjana Universitas Trisakti dengan Konsentrasi Pemeriksaan Akuntan pada tahun 2008.

Gelar Akuntan diperoleh dari Program PPAK Universitas Indonesia pada tahun 2006.

Beliau adalah Dosen tetap untuk mata kuliah Pemeriksaan Akuntasi dan Perpajakan pada Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara sejak 2009. di samping itu, Beliau juga menjadi Partner di Kantor Akuntan Publik Utoyo, Widyasari dan Iwan.

\_\_\_\_\_



Syanti Dewi, SE, MSi, Ak, CPA, CA. Merupakan lulusan dari Jurusan Akunting, Fakultas Ekonomi, Universitas Taruma Negara.

Beliau adalah dosen di Universitas Taruma Negara sejak 1 september 2009 hingga saat ini. Sejak Agustus 2019 hingga saat ini, beliau juga menjadi Partner di Akuntan Publik Utoyo dan Rekan.