



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

JL Tanjung Duren Utara No.1

Jakarta 11470

T : (021) 5655507, 08, 09, 10, 14, 15

F : (021) 5655521 E : Fe@untar.ac.id

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. Perhitungan PPh 2 dan Software PPh 21 Terbaik

& Syanti

Dewi,

Widyasari, SE, M.Si, Ak, CPA, , SE, MSi, Ak, CPA, CA

Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik





Rasibook

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



NEW OOR ADD AND AND

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

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: <u>www.rasibook.com</u>

Terbit: Januari 2021

ISBN: 978-623-6728-09-3

Hak Cipta dilindungi undang-undang

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
PPH PASAL 21	9
1 Membuat Database Baru	76
2 General Setting	
2.1. System Info	
2.2. System Polling	
2.3. Password Policy	
2.4. TAG	
2.5. Attendance Type	96
2.6. Attendance Code	97
2.7. Holiday	
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	105
2.9.1 Index Overtime	
2.9.2. Perhitungan Overtime dengan nilai tertentu	110
2.9.3. Rounding Over Time	111
2.10. Over Time Group	111
2.11. Base Rate Group	113
2.12. Tax Rate	114
2.13. Jamsostek Rate	117

Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik | iii

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
3.2. Data Management
3.2.1. Setup Company 123
3.2.2. Database Maintenance 124
4 Setting
4.1. General
4.1.1. Rollback
4.1.2. Auto Number Transaction
4.1.3. Manage Custom Field 129
4.2. Attendance
4.3. Rate
4.3.1. Currency Rate
4.4 Security
4.5. Maintenance
4.5.1. Maintenance Plan
5 Data Karyawan (<i>Human Resource</i>)
5.1. Organization Structure
5.2. Job Title
5.3. Job Position
5.4. Data Employee 150
5.4.1. Tab "Personal"

iv | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

	5.4.2. Tab "Employment"	153
	5.4.3. Tab "Payroll"	155
	5.4.4. Tab "BPJS"	156
	5.4.5. Tab "Bank"	157
	5.4.6. Tab "Claim"	158
	5.4.7. Tab "Leave"	158
	5.4.8. Tab "Reference & Relative"	159
	5.4.9. Tab "Language & Expertise"	160
	5.4.10. Tab "Family"	160
	5.4.11. Tab "Education"	161
	5.4.12. Tab "Hobby & Organization"	162
	5.4.13. Tab "Custom Field"	162
	5.4.14. Tab "Experience"	162
	5.4.15. Tab "Training"	163
	5.4.16. Tab "Notes"	164
	5.4.17. Tab "Attachment"	165
5.	.5. Upload Foto	165
5.	.6. Mengupload Pasfoto	167
5.	.7. Menghapus foto karyawan	168
5.	.8. Upload File Signature	169
6 At	tendance	170
6	.1. Membuat Over Time Group	170
6	.2. Menentukan Cut Off date	172
6	.3. Working shift	175
6	.4. Working Pattern	178

Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik | v

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 (<i>Allowance</i>) 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
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 (<i>Allowance</i>) 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
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 (Reports) 240
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 (<i>Allowance</i>) 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
6.10. Setting Cuti
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 (Reports) 240
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 (Reports) 240
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>Benorts</i>) 240
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>Benorts</i>) 240
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>Benorts</i>) 240
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
7.5. CLAIM 232 8 Report 234 8.1. Pivot Table 234 8.2 Laporan (<i>Reports</i>) 240
8 Report
8.1. Pivot Table
8.2 Laporan ($Reports$) 240
0.2. Euporum (http://is)
9 Process
9.1. Polling attendance
9.2. Proses Payroll
10 Contoh Siklus Kerja Transaksi Pada Andal PayMaster
10.1. Karyawan mengundurkan diri
10.2. Memasukkan karyawan baru
10.3. Upload Foto
10.4. Menentukan Komponen Gaji Karyawan Baru
10.5. Rehire
10.5. Rehire 257 10.6. Kenaikan Gaji Karyawan 260

vi | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

10.8. Pinjaman Karyawan	
10.9. Membuat Roster	
10.10. Mengubah Shift	
10.11. Mengubah Status Karyawan	
10.12. Memasukkan SPL	
10.13. Mutasi Karyawan	
10.14 Polling Data	
10.15. Proses Gaji	
10.16. Pivot Table	
10.17. Report	
TENTANG PENULIS	

viii | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

PPH PASAL 21

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

- 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;

- 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.
- 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;
- 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;
 - b. 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;

- c. 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;
- i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
- j. Petugas penjaja barang dagangan;
- k. Petugas dinas luar asuransi;
- Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya;
- 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:
 - 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:

- 1. 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;
- 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;

- Penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
- 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;
- 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
- 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:

- 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:

- 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
- 20 | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

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.

<u>Besarnya PTKP (Pendapatan Tidak Kena Pajak) per tahun, adalah sebagai</u> <u>berikut:</u>

- 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:

- 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 yang 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);
- 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.

TARIFPEMOTONGANPPhPASAL21BAGIPENERIMAPENGHASILAN YANG TIDAK MEMPUNYAI NOMOR POKOK WAJIBPAJAK

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:
 - 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 (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).
- 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.
- 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 TKO 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% x Rp50.000.000) + (15% x 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.

34 | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik
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	$(PKP setahun - 0) \ge 5/95 + 0$
2	Rp47.500.000 – Rp217.500.000	(PKP setahun – Rp47.500.000) x 15/85 + Rp2.500.000
3	Rp217.500.000 – Rp405.000.000	(PKP setahun – Rp217.500.000) x 25/75 + Rp32.500.000
4	Lebih dari Rp405.000.000	(PKP setahun – Rp405.000.000) x 30/70 + 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) x 5/95 + 0

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

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
РТКР				
– 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		
Rp 1.515.450: 12	Rp	126.228

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:

- 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</u>	4.500.000,00
Total penghasilan bruto sebulan	Rp	11.000.000,00

Pengurangan:

1. Biaya jabatan (5% x Rp11.000.000	0,00)				
= Rp550.000, maks. diperbolehka	n	Rp	500.000,00		
2. luran pensiun]	Rp	100.000,00		
				<u>Rp</u>	600.000,00
Penghasilan neto sebulan				Rp 10	.400.000,00
Penghasilan neto setahun:					
12 x Rp10.400.000,00				Rp124	4.800.000,00
PTKP (K/0):					
- Untuk WP sendiri	Rp54	4.000	0.000,00		
- Tambahan WP kawin	<u>Rp</u> 4	4.500).000,00		
				<u>Rp58.</u>	500.000,00
Penghasilan Kena Pajak setahun				Rp66.	300.000,00
PPh Pasal 21 terutang:					
5% x Rp50.000.000,00	Rp 2	2.500	0.000,00		
15% x Rp16.300.000,00	<u>Rp 2</u>	2.44	5.000,00		
				Rp 4.9	945.000,00
PPh Pasal 21 sebulan:					
Rp 4.945.000,00: 12	Rp	412	2.083,00		

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 untuk pensiun pensiun bulan sebesar Rp50.000,00.

Perhitungan PPh pasal 21 sebagai berikut:

Gaji sebulan	Rp 3.0)00.000,00
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja	Rp	15.000,00
Premi Jaminan Kematian	<u>Rp</u>	9,000,00
Penghasilan Bruto	Rp 3.0)24.000,00

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	<u>Rp 60.000,00</u>	<u>)</u>
		<u>Rp 261.200,00</u>
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	Rp54.000.000,0	0
- Tambahan WP kawin	<u>Rp 4.500.000,0</u>	<u>0</u>
		<u>Rp58.500.000,00</u>
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:

_ .

-

I. Biaya Jabatan		
5% x Rp3.500.000,00	Rp 175.000,00	
2. Iuran Pensiun	<u>Rp 50.000,00</u>	
		<u>Rp 225.000,00</u>
Penghasilan neto sebulan		<u>Rp 3.275.000,00</u>
Penghasilan neto setahun		
12 x Rp3.275.000,00		Rp39.300.000,00
РТКР		
- Untuk WP sendiri	Rp54.000.000,00	
- Tambahan karena menikah	<u>Rp 4.500.000,00</u>	
		<u>Rp58.500.000,00</u>
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 be	rikut:			
Gaji sebulan			Rp 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.	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	<u>Rp</u>	60.000,00		
			<u>Rp</u>	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	<u>Rp 4.</u>	500.000,00		
			<u>Rp58.</u>	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)

Pe	nghasilan Kena Pajak setahun		Rp	0,00
			<u>Rp63.00</u>	00.000,00
-	Tambahan untuk 1 anak	<u>Rp 4.500.000,00</u>		
-	Tambahan karena menikah	Rp 4.500.000,00		
-	Untuk WP sendiri	Rp54.000.000,00		

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	ı Rp	500.000,00		
2. luran pensiun	<u>Rp</u>	100.000,00		
			<u>Rp</u>	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>	
		<u>Rp 58.500.000,00</u>
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	<u>Rp 2.445.000,00</u>	
		Rp 4.945.000,00
PPh Pasal 21 sebulan:		
Rp 4.945.000,00: 12	Rp 412.083,00	
Perhitungan PPh pasal 21 atas uang	g 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 Rp11.500.0	000,00)	
= Rp575.000, maks. diperbolehk	an Rp 500.000,00	
2. luran pensiun	<u>Rp 100.000,00</u>	
		<u>Rp 600.000,00</u>
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	<u>Rp 4.500.000,00</u>	
		<u>Rp 58.500.000,00</u>
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:		
Rp 5.845.000,00: 12	Rp 487.083,00	
PPh pasal 21 Januari s.d Mei 2019 s	eharusnya adalah:	
5 x Rp487.083,00		Rp2.435.416,00
PPh pasal 21 yang sudah dipotong J	anuari 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 3.000.0)00,00
Pengurangan:				
1. Biaya Jabatan				
5% x Rp3.000.000,00	Rp	150.000,00		
2. Iuran Pensiun	<u>Rp</u>	60.000,00		
			<u>Rp 210.0</u>	00,00
Penghasilan neto sebulan			Rp 2.790.0	00,00
Penghasilan neto setahun				
12 x Rp2.790.000,00			Rp33.480.0	00,00
PTKP (TK/0):				
- Untuk WP sendiri			<u>Rp54.000.0</u>	00,00
Penghasllan Kena Pajak setahun			Rp	0,00

Tidak dipotong PPh 21 karena di bawah PTKP

Perhitungan PPh pasal 21 atas gaji da	an bonus, s	ebagai berik	ut:	
Gaji sebulan (12 x Rp3.000.000)			Rp36.000.0	00,00
Bonus			<u>Rp 6.000.0</u>	00,00
Penghasilan bruto setahun			Rp42.000.0	00,00
Pengurangan:				
1. Biaya Jabatan				
5% x Rp42.000.000,00	Rp 2.100	.000,00		
2. Iuran Pensiun (12 x Rp60.000)	<u>Rp 720</u>	.000,00		
			<u>Rp 2.820.0</u>	00,00
Penghasilan neto setahun			Rp39.180.0	00,00
PTKP (TK/0):				
- Untuk WP sendiri			<u>Rp54.000.0</u>	00,00
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:

Ga	ji sebulan			Rp 10.	.000.000,00
Per	ngurangan:				
1.	Biaya Jabatan (5% x Rp10.000.000)) Rp	500.000,00		
2.	Iuran pensiun	<u>Rp</u>	200.000,00		
				<u>Rp</u>	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) <u>Rp 46.500.000,00</u>

Penghasilan neto setahun	Rp111.600.000,00	
-/- 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	8.000.000,00
Pengurangan:				
1. Biaya Jabatan				
5% x Rp8.000.000,00	Rp	400.000,00		
2. Iuran Pensiun	<u>Rp</u>	150.000,00		
			<u>Rp</u>	550.000,00
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	<u>Rp 4.500.000,00</u>		
			<u>Rp58.500</u>	0.000,00
Pe	nghasilan 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% x Rp15.000.000 = Rp750.000	
maks. diperbolehkan	<u>Rp 500.000,00</u>
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	<u>Rp13.500.000,00</u>

<u>Rp 72.000.000,00</u> Rp102.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak

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

5		1	,	I	<i>,</i>
Bonus				<u>Rp 20.000.0</u>	00,00
Penghasil	an brute	o setahun		Rp200.000.0	00,00

Pengurangan:Biaya Jabatan5% x Rp200.000.000,00, maks. diperbolehkanRp 6.000.000,00Penghasilan neto setahunRp194.000.000,00

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>

Penghasilan Kena Pajak

<u>Rp 72.000.000,00</u> 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 Rp15.00	0.000)	Rp 75.000.000,00
Bonus		<u>Rp 20.000.000,00</u>
Penghasilan selama 5 bulan		Rp 95.000.000,00
Pengurangan:		
Biaya jabatan (5% x Rp95.000.00	= Rp4.750.000)	
Maks diperbolehkan (5 x Rp500	.000,00)	<u>Rp 2.500.000,00</u>
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>

Penghasilan Kena Pajak

<u>Rp 72.000.000,00</u> 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 x Rp858.333) + Rp3.000.000 <u>Rp6.433.332,00</u> 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	<u>Rp 450.00</u>	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% x 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% x Rp50.000,00 = Rp2.500,00 (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)}	<u>Rp 1.500.000,00</u>

Penghasilan Kena Pajak	Rp 3.	500.000,00
PPh pasal 21 = 5% x Rp3.500.000,00	Rp	175.000,00

PPh pasal 21 yang telah dipotong s.d hari ke-9		
(9 x Rp2.500,00)	<u>Rp</u>	22.500,00
PPh pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke-10	Rp	152.500,00

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 sehariRp 500.000,00PTKP – WP Pribadi (Rp54.000.000,00/360)Rp 150.000,00Penghasilan Kena PajakRp 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 500.0		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% x 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 x Rp300.000,00	Rp 6.000.000,00
Penghasilan neto setahun = 12 x Rp6.000.000,00	Rp 72.000.000,00
PTKP (K/0)	

-	WP Pribadi	Rp :	54.000.000,00	
-	Tambahan karena menikah	<u>Rp</u>	4.500.000,00	
				Rp <u>58.500.000,00</u>
Pe	nghasilan Kena Pajak			Rp 13.500.000,00
PF	h pasal 21 setahun adalah seb	esar:		
5%	6 x 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	<u>Rp 1.500.000,00</u>
PPh pasal 21 yang harus dipotong	<u>Rp 4.000.000,00</u>

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

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

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				
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% x (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
Desember		8,000,000	250 000 000	15%	1 200 000
	40.000.000	0.000.000	220.000.000	10/0	1.200.000
		12.000.000	262.000.000	25%	3.000.000
Jumlah	524.000.000	262.000.000			35.500.000

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

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% x 50% x Rp5.000.000,00 = Rp125.000,00

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

120% x 5% x 50% x 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 = Rp<u>22.500.000,00</u> Rp25.000.000,00

72 | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

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 x Rp11.500,00 = Rp28.750.000,00

PPh pasal 26 terutang adalah = 20% x 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:

- 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:

1. 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.

Profile Name	Training	
Super User		
Usemane	admin	
Password	*****	
Confirm Pageword	******	
	The property of the boundary and	1.94
Vanciationes	Married West Conner	14
Server Type Server Name	Badd PC/ACIL 2004RD	
Server Type Server Name Detabase	B402-PC/pQL2008R2	
Server Type Server Name Database	BA02-PC/pQL2008R2 Training Ditegrated Windows	
Server Name Detebese User 30	BAD2 PC/SQL2008R2 Training Dotegrated Windows ta	
Server Name Detebase User 3D Paseword	Integrated Windows	3

Gbr 1.1

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

-		
	Connection is s	uccessfully.
	OK	

Gbr 1.3

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

Place artes	yest Damania and P	tama endi	
Centrally	1011		
University	acheir .		
Repeated	******		
		Lig In	Ose

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.



Gbr 1.5

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

Pay Master Enterprise Version	×
Choose parameter below : Manual	
Import XML Data	
	OK

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.
- 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

etup Setting		-	х
Explorer #	General Date Format MMddrvvvv v	^	
Actuary and a set	Default collapse data		
1. System Into	Max range date 32 0		
2. System Poling	Final tange state Second sum unif mouse into history after (A) Second sum unif mouse into history after (A) Second sum unif mouse into history after (A) Second sum (A)		
3. Password Policy	Employee will nove into history and to be a set of the		
9. iag	ransaction will move into history after eo ave		
5. Attendance i ype	Export file to		
 Attendance code Turbidario 	Length of service based on join date will be calculate by		
7. PORDay	(Will use join date for new hire)		
3. Payment Schedule	Pavrol	^	
9. Over time			
10. Over time group	Employee transfer will be paid Prorate At new position		
11. Base Rate Group	Smallest denominator 🖉 500 👻 For cash payment 🗹 Keep balance for next period		
12. Tax state			1
15. Jansoster, Kate	Attendance	^	
15. Minimum Wans Stational	Missing duty on or duty off time Eleft as it is Fill in with the schedule		
12. Minimum Wage Keglonal	When leave and there is actual duty on or actual duty off Consider as leave (e) Consider as attend (Leave will be deleted)		
	Reminder Valdity	^	
	Reminder will be shown Pension male age 50 0 Year(s)		
	30 🗘 day(s) before expired date Pension female age 50 🗘 Year(s)		
	30 🗘 day(s) after expired date Claim dependent age 21 🗘 Year(s)		
	searc	A	
	tortegathers donation 1: 🔅 all of the bern		
	0		
	S ALCORED AND AND AN		
	Warting officer open stress at the		
	merge der der formettig atten 🗰 🗵 👔 🔅 timmerang über		
	(Chira bar be vertice)		
	These		
	No. 14.6		
	An owner and a set of a		
	(HT (KY) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		
	Parceland algorithm associal 2		
	maets		
		_	
		4	

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 🗆 12/31/2016
Default collapse data	: Bila di- <i>check</i> maka tampilan grid akan di- <i>collapsed</i> , dan bila di- <i>uncheck</i> akan di- <i>expand</i> .
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 : 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".

84 | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

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.

Setup Setting							 0.	×
Explorer	3	🗋 New 📝 Edit	🕞 Delete 💈	Refresh				
Setting		General		7				^
1. System Info		Name	Klik	Туре	Process Type	File Name		
2. System Poling								

Gbr 2.2.1

	Masuk		-112-5			- 1]	
ocess Type	Range .		2					
eta Type	Text							
nore First Row	1 ves							
lenane	1					H	à	
	Start Post	tion	Length		Format		Separator	
otie	10	0	30	ĝ	MPROVYY	20	1	4
DUE	20	2	5	2	hham	8	1	w.
of its	t	0	9	0				
notec	25	\$	1	() ()				
n/Off	0	2	0	10				
	125	0	varute(s)		Believe Duty Off	320		minute(g)
Range Before Duty On		- interior in	min da Mil		After Duty Off	120	2	rinute(x)
Range Before Duty On After Duty On	120	12						
Range Before Duty On After Duty On Day Off Schedul	128	[\$]						
Range Before Duty On After Duty Dn Day Off Schettal Duty On	120	(\$)						

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.

Setting General Klik	~
1. System Info Type Process Type File Name	

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:

Serve .	linker	_						
Former Type	Large	Targe						
inter Trave	(8) Deleter	0	1					
preminist lipie	CNe:							
laners	Downland Appl	cetterie)	A and Free Products	Ardai Fa	pMealer 2015 - Briter	er Im		
ice is the	ŧ							
	Position		format		Reparator			
late .	1	- (2)	Wedner	-	1	-		
Q.F.	8	11	Minex.	14	0 1	-		
with .	÷	- (#)						
ocater!	1	1						
icy011	1							
1255.0								
active tauts the	(20)	(±)	among)		infaetana ti	120	1	newso)
8.Har 75.45.Do	120	12	secol]		Her Toly OF	128	1	
Day Of Linesia								
Date On	55.HL							
and the second	(2:00							

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.

Attendance Code					
		Name	Description	Attend Code	Absent Code
1	Þ	Short Working Days	Short Working Days	Н	м
2		National Holiday	National Holiday	HL	м
3		Working Days	Working Days	н	м
4		Day Off	Day Off	Н	М



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
0000111111112222222
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.

etus Setting:				- = 1
Extern * MERQ Some PS Some PS	Society Policy His Parent Legals Has a constant of the Data of the Parent Has any Tar Name Originations	1 194	zonalnej0 meloj meloj	
Setting				Part Ball

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).

 \Box Hari kerja (Working Days) \Box Hari off (Day off).

Langkah-langkah melakukan setting tag:

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

Setup Setting						-	×
Explorer Setting	u 🗋 No Tag	ew 📝 Edit 🕞 Delete 🤤	t Refresh				^
1. System Info		Name	Description	Tag Color	Order By Calculate		
2. Surben Palling	1	Short Working Days	Short Working Days		0		
2. System Foling	2	National Holiday	National Holiday		0		
3. Password Policy	3	Working Days	Working Days	5	0		
4. Tag	4	Day Off	Day Off		0		

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.

lare	Premum Holiday	
sescrotion)		1
(den	Heistay	14
Teg Color	255, L., T %	
Dréor By Céculate	0 5 hout 1.2.5. for every vet elitap to Dife over h	res. N fate

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:
 - 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:

Туре	Code	Descrip	otion		
	Н	Hadir k	erja		
Attendance	М	Tidak	bekerja	tanpa	pemberitahuan

		terlebih dahulu			
	CB	Cuti Besar			
	СР	Cuti Perusahaan			
Leave	СТ	Cuti tahunan			
	СК	Cuti Khusus			
	CTB	Cuti tidak dibayar			
	AI	Tugas Luar			
Permit	Ι	Tidak bekerja dengan meminta surat izin			
	S	Tidak bekerja karena sakit			

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.

COMPANY .	- 14	1000	COMPANY CLASS						
			inte	Through the second second			Trans.	literatilizet .	
		4				11 L al			
The second se				204			. 90		
		1.4	(B)	Parger			21 M C		
1. I descent "Title"			4	-1441 (AA.)			-		
6-1a)		1.1	1	149			1.00		
in the second second		2.4	P	84.5			1.4		
of Long Laboration			1. · ·	Take .					
- water									
		1.000	HOOK .						
			[March	Theorem 1	The Color	Thunk for the	Intel The Other	and the little	and the William State
		4	1000		- Nigada	CARLS IN THE OWNER			
			+ 111	and Private	C		0.9754	- 80	
		1.4	181	Tables .	- AL		2 Wilet	1.00 ()	
C. Brownik State		10.4	1204	Turban ten	(31.		2 %/0m	- fe	
in the second of the Party		10.4	25	but a st reast.	1.14		3 14/100	10411	
- and the second second			186	Automation and	10.		A Miler	40	
		1.6	39	Latin Mar	19		1.455.0		
		10.0	32	Tal Steam to		- 2	-4 Yallar	100.0	
		048							
		124							

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.
Туре	: diisi dengan type cuti (leave type).
Include day Off	: apakah kode cuti itu termasuk hari libur, bila hari libur
	juga diperhitungkan beri tanda " $$ ".
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"

Setup Setting						 ×
Explorer	a 🗋 Ne	w 📝 Edit 🚺 Delete 🧔	Refresh 🕕 Overw	rrite 📋 Get Holida	y From Server	
Setting	Enter	Text to Search (Ctrl + F)		✓ Fir	nd Clear	
1. System Info		Date		¢	Description	
2. System Polling	1 >	12/25/2017	Monday		Hari Raya Natal	^
3. Password Policy	2	12/01/2017	Friday		Maulid Nabi Muhammad SAW	
4. Tag	3	09/21/2017	Thursday		Tahun Baru Islam 1439 Hijriyah	
5. Attendance Tune	4	09/01/2017	Friday		Hari Raya Idul Adha 1438 Hijriyah	
ar much the type.	5	08/17/2017	Thursday		Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	
6. Attendance Code	6	06/26/2017	Monday		Hari Raya Idul Fitri 1438 Hijriyah	
7. Holiday	7	06/25/2017	Sunday		Hari Raya Idul Fitri 1438 Hijriyah	

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".

Start Date	02/15/2017	~
End Date	02/15/2017	~
Tag	National Holiday	~
Description	Pilkada 2017	~
		~

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.

etup Setting						×	x
Explorer	а <u>Р</u> М	lew 📝 Edit 🔒 Del	lete 🦸 I	Refresh 🕕 Ovenwrit	e 📋 Get Holiday From Server		
Setting	Ent	er Text to Search (Ct	rl +F)		Y Find Clear		
1. System Info	-	Date	*	Day Of Week	Description		T
2. System Polling	1	12/25/2017		Monday	Hari Raya Natal		٨
3. Password Policy	2	12/01/2017		Friday	Maulid Nabi Muhammad SAW		
4. Tag	3	09/21/2017		Thursday	Tahun Baru Islam 1439 Hijriyah		
5 Attendance Tune	4	09/01/2017		Friday	Hari Raya Idul Adha 1438 Hijriyah		
s. waarda ka rype	5	08/17/2017		Thursday	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia		
 Attendance Code 	6	05/26/2017		Monday	Hari Raya Idul Fitri 1438 Hijriyah		
7. Holiday	7	06/25/2017		Sunday	Hari Raya Idul Fitri 1438 Hijriyah		
8. Payment Schedule	8	05/01/2017		Thursday	Hari Lahir Pancasila		

Gbr 2.7.2.1

- 2. 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".

Deport	• 13	tion (2 tot) (3 tot)	lete 🖨 Kelindi 📵 Dunnali	la 📳 Gat Halday Town Server	
Sotting	1	whiches. 3	and the second se	Gen Char	
1.120000304		Dete	+ Der Of Neit	Description	1
1 Lonio 7699		42(98)(8)12	manage	man Rana Kalar	10
1 has not that	2	12(91/201)	Priday	Paulid Indo Muhammod SAM	
4.76		06/01/0012	Thursday	Taktari Keset Kaler 14 Minipipals	
A. Alternational Taxas		0M010012	Priday.	Intel Rand Mal Adhia (2008) remain	
N. S. S. S. S. S. S.		66/17(0017	Thursday	Hari Kemeraktuan Republik Sridemuta	
6. Proprieta Lans		04/04/0017	Hardar	Har Keya bibi Her Lette Hyrysk	

Gbr 2.7.3.1

StartDate	02/20/2017	۷.
End Date	02/20/2017	×
Tag	National Holiday	~

Gbr 2.7.3.2

- 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.

Setup Setting					-	= ×
Explorer # Setting	New 🔀 Edit 🖸 Payment Schedule	Delete 💈 Refresh				^
1. System Info	Name	Description	Occurs			
2. System Poling						
3. Password Policy						
4. Tag						
5. Attendance Type						
6. Attendance Code				0.4		
7. Holiday			NO	Uata		
8. Payment Schedule						
9. OverTime						
10. OverTime Group						
11. Base Rate Group						
12. Tax Rate	-					
13. Jamsostek Rate						
14. Severance & Merit Pay						
Setting					Prev	lext

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.

laren Sennipikar	DL-MAN
TRUVE Date	
Lalouston Reset Ch	Citat off B One Full Plonth
Gues	
Weekly	● Deri 21 12 of every worth
· Partity	Cray 1 10 and 10 2 af a any mode
	Office

Gbr 2.8.2

Penjelasan field:

Name	: Diisi dengan nama kelompok pembayaran, contoh:
	BLNAN \Box 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

8 Weekly	Every Week, on	Manday M
Northly	Cut Off Date	20 a sfevery month



C Weddy	Clark	20		of every north		
· Monthly	O Day	±.	17	nd 😒 🗯	of every nont	ń
	0.780	1		1+11		of every signal

Gbr 2.8.4

2.9. Overtime

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

Setup Setting		- H 🚾
Explore 4 Setting	[] Yan []r Her []r Teim: 2 Solue: Intex Sterifice	×
 Compose their Compose their Processed their Compose their Compose their Compose their Compose their Compose their 	Denne 1 + Hear Charle Office Hear (a) 2 Hear Charles 3 Hear Charles 4 Hear Charles (Charles) 4 Hear Charles (Charles) 5 Hear Charles) 5 Hear Charles (Charles) 5 Hear Charles) 5 Hear Charles 5 Hear Charles) 5 Hear Charles 5 Hear Charles) 5 Hear Charles 5 Hear Charles) 5 Hear Charles 5 H	
A ColOm A free Textbook Colombian Revision Colombian	Has OracTime Net Destines, See 1 1 4 Nac OracTime, North 2 8	0
C description	Recording Draffine	~
in them we prove	Plub Deffre Validation de	
	1 + 2000. 2 9000	18 2.8
Setting		9.00 (19.0

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"

Setup Setting			
Explore Leting	+ []] \$9	neo () fait (), Dales (2 Netwo ex cherning	- 2
Concerning and	11.	lars;	
a manufacture of the state of		+ NAVERNA (B. HAR NAVER)	
	1	tarifiesi	

- 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.

lame	Hari	i Kerja			-	~	
Conversi	on Hour	upaci					
	From Hour		To Hour		Multipli	er	
*		C	ick here to ac	id a new ro	200		
1		0.00		1.00			1.50
2 +		1.00		99.00			2.00

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.

Setup Setting				 •	x
Explorer	4	🗋 New	📝 Edit 🕃 Delete 🦸 Refresh		
Setting		1	Han Libur (6 Han Kerja)		^
- Contract of the second se		2 1	Hari Kerja		
1. System Info		3	Hari Libur (6 Hari Kerja) di hari pendek		
2. System Polling		4	Hari Libur (5 Hari Kerja)		

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.
- 3. 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:

Setur Setting		
Explore	4 Dines Dran Diples 2 serves	
Linting	totles coertine	
Concerning and	lare.	
a manine chillen	 + sanatar is narisarar 	
	1 terfépie	

Gbr. 2.9.2.1

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

Manager				
Amount			~	
on Hour				
From Hour	To Hour		Amount	
	4.00	15.00		100,000,00
	Manager Amount on Hour From Hour	Manager Amount on Hour From Hour 4.00 No Data	Manager Amount on Hour From Hour 4.00 15.00 No Data	Manager Amount From Hour To Hour Amount 4.00 15.00 No Data

Gbr 2.9.2.2

- 2. Name: diisi dengan Nama Perhitungan Overtime, Contoh: Manager.
- 3. Type : diisi dengan Amount.
- 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.

Roun	ding OverTime		^
	Minute DoerTime	Pinute Rounting	
		Out free laster and	
1	•	25.00	0.00
2		59/00	30.00

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.
Duiu	59.00	30.00	Berarti dari menit 30 s/d menit
			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.

Setup Setting					
Explorer	д	New 🍞 Edit 🔓	Delete 💈 Refresh		
Setting	0	vertime Group			
1. System Info		Name	Description	Payment Schedule	
2. System Polling					
3. Password Policy					
4. Tag					
5. Attendance Type					
6. Attendance Code					No Data
7. Holiday					NO Data
8. Payment Schedule					
9. OverTime					
10. OverTime Group					

Gbr 2.10.1

Nar Des	me scripl	tion	Manager		~		
Pay	ymen	nt Schedule	BLNAN		v V		
Tag	g						*
		Tag	SPL Type	OverTime	Min OverTime-Before(Min OverTime-After(mm)	After OverTime(mi
1		Short Worki	All	Manager	0	0	
2		National Holi	All	Manager	0	0	
3		Working Days	All	Manager	0	0	
4	*	Day Off	All	Manager	· 0	0	

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.

Explorer a	🗋 New 🎽 Edit [Delete 💈 Refresh		
Setting	Base Rate Group			3
1. System Info	Name	Description		
2. System Polling				
3. Password Policy				
4. Tag				
5. Attendance Type			No Data	
6. Attendance Code				
7. Holiday				
8. Payment Schedule				
9. OverTime				
10. OverTime Group				
11. Base Rate Group				
12. Tax Rate				
13. Jamsostek Rate				
14. Severance & Merit Pay				
15. Minimum Wage Regional				

Gbr 2.11.1

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

Appela	see see'f	
Devolption	Taka Rain Group Lantak Staff	

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.

etup Setting					
Explorer #	Dele	te 📋 Copy To			
Setting	Period	January 2017	¥		
1. System Info	PPH21	NON NPWP			^
2. System Poling		From Amount	To Amount		Percentage
3. Password Policy			Click here	to add a new row	
4. Tag	1 >	1	0.00	50,000,000.00	6.00
5. Attendance Type	2	50,0	00,001.00	250,000,000.00	18.00
6. Attendance Code	3	250,0	00,001.00	500,000,000.00	30.00
7. Holday	4	500,0	00,001.00	99,999,999,999,00	36.00
8. Payment Schedule					
9. OverTime					
10. OverTime Group	PPH21	NPWP			^
11. Base Rate Group		From Amount	To Amount		Percentage
12. Tax Rate			Click here	to add a new row	
13. Jamsostek Rate	1 >		0.00	50,000,000.00	5.00
14. Causerance & Marit Day	2	50,0	00,001.00	250,000,000.00	15.00
14. Severance arment hay	3	250,0	00,001.00	500,000,000.00	25.00
15. Minimum Wage Regional	4	500,0	00,001.00	99,999,999,999,00	30.00
	Severa	ance			^
		From Amount	To Amount		Percentage
			Clickhere	to add a new row	
	1	•	0.00	50,000,000.00	0.00
	2	50,	000,001.00	100,000,000.00	5.00
	3	100,	000,001.00	500,000,000.00	15.00
	4	500,	000,001.00	99,999,999,999.00	25.00

Gbr 2.12.1

Note:

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

Tax Type		Tax Allowanc	e v		
Use Tax Allowance and Tax Com	pany Simultaneously	Yes			
Annual Calculation Method		Annually	v		
Tax Severance and Merit Pay		Same as Basi	c Salary 💌		
Default Claim Compensation Tax	Туре	Same with pr	evious employee	~	
Default Leave Compensation Tax	Туре	Same with pro	evious employee	~	
РТКР					
Wajib Pajak Pribadi	5	4,000,000.00			
Tambahan Wajib Pajak Yang Kaw	in	4,500,000.00			
Tambahan Anak		4,500,000.00			
Biaya Jabatan Tarif	5.00 % Max		6,000,000.0	10	
Biaya Jabatan Tarif	5.00 % Max		6,000,000.0	0	
Blaya Jabatan Tarif PPH26 Expatriate Tax Rate	5.00 % Max	20.00 %	6,000,000.0	10	
Baya Jabatan Terif PPH26 Expatriate Tax Rate Pegawai Tidak Tetap	5.00 % Max	20.00 %	6,000,000.0	10	
Biaya Jabatan Tarif PPH26 Expatriate Tax Rate Pegawai Tidak Tetap Max Upah Per Day	5.00 % Max	20.00 %	6,000,000.0	10	
Biaya Jabatan Tarif PPH26 Expatriate Tax Rate Pegawai Tidak Tetap Max Upah Per Day Max Penghasian Per Month	5.00 % Max	20.00 %	6,000,000.0	10	
Biaya Jabatan Tarif PPH26 Expatriate Tax Rate Pegawai Tidak Tetap Max Upah Per Day Max Penghasilan Per Month PPH21	5.00 % Max	20.00 % 000.00 000.00 5.00 %	6,000,000.0	10	
Baya Jabatan Tarif PPH26 Expatriate Tax Rate Pegawal Tidak Tetap Max Upah Per Day Max Penghasian Per Month PPH21 PPH21 Tenaga Ahi	5.00 % Max	20.00 % 000.00 000.00 %	6,000,000.0	0	

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".

Copy Prore Period	January 20	17		14
opy To Period	January	4	20 15	10

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.

Period January 2017 👻				
PJS Ketenagakerjaan				^
BPJS Ketenagakerjaan Proportional	Ves New Hire / Resignation /	Employee Tra	ansfer / Salar	y Adjustment
BPJS Ketenagakerjaan Include Back Pay	V Yes			
BPJS Ketenagakerjaan Always Use Jaminan Hari Tua	VYes			
Jaminan Hari Tua (Company Contribution)	3.70	%		
Jaminan Hari Tua (Employee Contribution)	2.00	%		
Jaminan Pensiun (Company Contribution)	2,00	%		
Jaminan Pensiun (Employee Contribution)	1.00	%		
Maximum Base Calculation Jaminan Pensiun	7,000,000.00			
Jaminan Kematian	0.30	%		
Default JKK for New Hire	v			
Taminan Kacalakaan Karia				
Valenaalu *	0.24	84		
Kelompok 1	0.24	28		
Kelompok II	0.54	78		
Kelompok III	0.89	76		
Kelompok IV	1.27	7a		
Kelompok V	1.74	70		
BPJS Kesehatan				^
BP3S Kesehatan Proportional	Yes New Hire / Resignation	Employee Tr	ansfer / Sala	ry Adjustment
BPJS Kesehatan Include Back Pay	Yes			
Use BPJS Kesehatan Family	Yes			
BPJS Kesehatan (Company Contribution)	4.00	%		
BPJS Kesehatan (Employee Contribution)	1.00	%		
BP3S Kesehatan (Employee Contribution) Family	1.00	9/0		
Maximum Base Calculation BP3S Kesehatan	4,725,000.00			
Other Pension Organizer				^
Use Other Pension Organizer	Yes			
Pension (Company Contribution)	10.00	%		
Pension (Employee Contribution)	5.00	9%		
Maximum Base Calculation Pension	2,400,000.00			
Pension Fund	0.00	%		
	fun			

"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.

rance Pay	1
Length Resignation Pension Pass Away Others	- 11
Click here to add a new row	2
 0 1.000 2.000 2.000 	000.1
1 2.000 4.000 4.000	2.000
2 3.000 6.000 6.000	1,000
3 4,000 8,000 8,000	1,000
4 5.000 10.000 10.000	5.000
Dec	
Pay	
Length Resignation Pension Pass Away Others	
Click here to add a new row	-
* 0 0.000 0.000 0.000	7.000
3 2,000 2,000 2,000	2,000
9 4.000 4.000 4.000	4.000
12 5,000 5,000 5,000	5.000
16 6 NNN & NNN & NNN	000
ration Pay	
Lateral Lateral Lateral Lateral	
Length Resignation Pension Pass Away Others	- 4
T avoue aview aview	1000
5 6.000 12.000 12.000	6.000
6 7.000 14.000 14.000	7.000
7 8.000 16.000 16.000	3.000
8 9.000 18.000 18.000	9.000
99 9.000 18.000 18.000	1,000
grades resta	1.1
Internet internets, marked internet way internet internet	÷
i has been links that illust	1.000
hint out out out the second	
Names like this nam	1.000
when made that while the bearing on	1000
	-
	-
(paleer	
Additional and Design	
And a state of the	
and the second s	
AN MALTINE . WITH	
and whether the second s	

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 resignnya. 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	: M	enentukan	perhitur	igan	masa	kerja
	seora	ng karyawar	1.			
Default daily payment paid	on:	Menentukan	a kapan	pemb	ayaran	upah
	hariar	1.				
Default paid leave allow	: Mer	nentukan apa	akah cuti	yang	tersisa	dapat
	diuan	gkan atau ti	dak.			
Default deduction loan	: Aka	n memoton	g pendaj	patan y	yang di	dapat
	sesua	i dengan jun	nlah 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.

Explorer #	🗋 New 📝 Edit 🔒 Delete	Refresh		
Setting	Minimum Wage Regional			
1. System Info	Name	Effective Date	Amount	
2. System Poling				
3. Password Policy				
4. Tag				
5. Attendance Type				
6. Attendance Code				
7. Holiday				
8. Payment Schedule		No Da	ita	
9. OverTime				
10. OverTime Group				
11. Base Rate Group				
12. Tax Rate				
13. Jamsostek Rate				
14. Severance & Merit Pay				
15. Minimum Wage Regional				
Setting	-		Save	Prev Next

Gbr 2.15.1

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

Name	>
Effective Date	02/23/2017 🗸
Amount	0.00

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:

-			
(?)	Do you want to sav	e your configuratio	on to XML
-			
	1		

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

3

Menu Configuration

3.1. Resources Center

Resources Center berisi tentang kumpulan berita dan artikel terbaru.





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.

Theo Blo Almono	[_
Profile Name		_
Super User		
Username		
Password		
Confirm Password		
Server Type	Mcrosoft SQL Server	
		1
Server Name	BA02-PC\SQL2014	V
Server Name Database	BA02-PC\SQL2014	
Server Name Database	BA02-PC\SQL2014	v
Server Name Database User ID	BA02-PC'ISQL2014	
Server Name Database User ID Password	BA02-PCISQL 2014	

Gbr 3.2.1.1

Untuk Pilihan Open Existing maka tampilannya seperti di bawah ini

	Name	Server Name.	Database Name
1)	Kevipie	BA02-PC'SQL2008R2	PT_Henple
	Ceiza	LOCALHOST/JOQL2008R.2	Caliza
	PT. ROKI DIDONESIA	BA02-PC19QL2008R2	PT_ROKI
	PT. BPR	BA02-PC 828.2008R2	PT_BPR
	PT. DKP	BA02-PC/SQL2008R2	PT_DHP
	PT. Astari	BA02-PC/SQL200812	PT_Asteri
	Training 2017	BA02-PC/SQL2008R2	Training2017
	Training 2017	BA02 PC\SQL2008R2	Training
	Training 2017	BA02-PC\SQL2014	Training

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.

Long - Instead of Bullion		
subics.		
many hotost titles	425	1.18
amount Abailtine		
NAME REPORTED ADDRESS	100	
Participation and	10	10

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 Dates	: Me- <i>rollback</i> /memundurkan tanggal proses data Human Resources.
Payroll Rollback Date	: Me- <i>rollback</i> /memundurkan tanggal pemrosesan payroll.

4.1.2. Auto Number Transaction

Menu yang digunakan untuk mengatur nomor transaksi otomatis secara sistem.

uto N	umber Transaction							
	Туре	Prefix	Last Number	Length		Style	Sample Format	Auto Number
L +	Employee	Emp	0	(0	Normal	Emp1	Manual Number
2	Status Alteration	Sta	0	(Ō	Normal	Sta1	Manual Number
E.	Employee Transfer	Emp	0	(0	Normal	Emp1	Manual Number
	Resignation	Res	0	(0	Normal	Res1	Manual Number
8	Leave Adjustment	Lea	0		0	Normal	Lea1	Manual Number
	Leave Extension	Lea	0		0	Normal	Leal	Manual Number
	Salary Adjustment	Sal	0		Ö	Normal	Sall	Manual Number
	Salary Component Adjustm	Sal	0	(0	Normal	Sal1	Manual Number
	Loan	Loa	0	(0	Normal	Loa1	Manual Number
0	Leave Compensation	Lea	0	(0	Normal	Lea1	Manual Number
1	Claim Request	Cla	0		0	Normal	Cla1	Manual Number
12	Claim Adjustment	Cla	0	1	0	Normal	Cla1	Manual Number

Gbr 4.1.2.1

	1:00	Parts Laula	de jurgi	1. 12ye	Saugh Verset	Sparkinke
L	· Parkine	Pro-		O Name	Densk	Thing of Reading 1 to
67	Stean eternation	194	1	divisional .	586	Pranul Barber
5	Excess Treater	Div.	. 8	O Owing!	Orus .	Auto Ranney
е.	74/8/0101	1800	1	Transit	EMD.	181
£1.	shield different sectors	100		in the last	1001	Contract of the local division of the local

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:

Tield Choosel I Teler Faller	(3) Search Panel	K Clear *	ET Export	R Profile	*
arch by All	Enter Text	to Search			
Name Description					
	No Da	ta			

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.

				1.
15 mildune	9100.000	NAMES FOR 24	the States	32 nute
beaching all		State Test in Sta	effet	
Page 1	Two play			

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.

Setting	
📌 General 🕞	Tag
Attendance -	OverTime
	Holiday
Rate -	Attendance Type
Security -	Attendance Code
*	
Maintenance -	

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.

Nev	v 📝 Edit 🕞 Delete 🧔 Refresh			
Curren	icy Rate			^
	Name	Effective Date	Rate	

Gbr 4.3.1.1

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Klik New

Name	~
Effective Date	Add New
Rate	0.00

Gbr 4.3.1.2

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:

1.1	L MES	MIS
	E FINANCE & ACCOUNTING	FINANCE & ACCOUNTING
	💄 HRGA	HRGA
	🖌 🚨 HRGA	HRGA
	GENERAL SERVICES	GENERAL SERVICES
	S DEVELOPMENT	DEVELOPMENT
	L TALENT AQUISITION	TALENT AQUISITION
	RECRUITMENT SECTION	RECRUITMENT
	💄 HRGA	HRGA
	🖌 🤱 HRGA NS	HRGA NS
	🖌 🤮 GA	GA
	SA SECTION	GA SECTION
	SALES & MARKETING	SALES & MARKETING
	MARKETING	MARKETING COMMUNICATION
	& PRODUCT	PRODUCT
	A CHIEF COMMERCIAL OFFICER	CHIEF COMMERCIAL OFFICER
	L INTERNATIONAL SALES	INTERNATIONAL SALES
	S INDONESIA SALES	INDONESIA SALES
	MANAGEMENT ACCOUNTING	MANAGEMENT ACCOUNTING
- 2	WAREHOUSE & LOGISTIC	WAREHOUSE & LOGISTIC
	PROCUREMENT	PROCUREMENT
	INTERNATIONAL TRADE & LOGISTIC	INTERNATIONAL TRADE & LOGISTIC
	L CUSTOMER SERVICE	INDIRECT
	LEGAL	LEGAL

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.



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

Name	
Branch	
Parent	
Parent Branch	
Description	1
Initial	

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.

 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		

 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.

181	IDME	NUT NELDON	romouni nate inte	cole Vind				
10	E. Kan D. Press P. Lemma Male	1 Mar 1	(i) ≤ z == b · ▲· = = = v =	Britani Britani	- 3 - 10 -		R P	
	-	- N		a	10	- V	State and a second	100
1238	1.0	18.10.61						
	1					1.4		
1. 2010		Yorenees being	Inglish and Bally	Solon Antes 1	bisting - bit	OLD NOT	Incompany.	1.0000
marger Au	d - MARCHINE	POWER #10.8110			100000000		Intervent & Antoninetter	0.8101
200.071.88	LT BANDwed	NY189-10-873-06076					ANNIONS LOCITIC	0.810/7
20 17 48	C MADING	www.coleru.coleru.	UPERATIONAL TRASPACEMENT				INTERNATIONAL TRACE & LCC/C	to www.ue
220 (81.34)	C-BARCUNC	121030-01.04151-001-010	CONTRACTOR AND THE				Billinger	160.360
222 11 44	C - BAYCORD	INTER-CLARE LOGICYC	micculeAnar				PROCESSIANCE	0.81010
201 IFT AR	C. BARDARD	19640					1858	0.00007
20A 97 AB	C READING	GLINE MADERING					South L Availability of	5.2107
maint in	avoint a	NUMBER & SAADBARD	144000T188				MUNITED SOME MONTHS	1.000
COLUMN AD	C-SANDUBO	DRUCK MARKING	04005108	PRESERVED AND PRESERVED.			HIGH IT & MARTINE	2.4185
204071-14	C-3455-665	Galifica Manuffront	PEDDURT				HIDELET	0.81017
100 51 40	to the local states	Instances shared tract	CALCULATION OF A DOLLARS				contractions of case	44780
100 111 40	C - DAVICORD	DRIDA MARRINGS	LIGHT COMPLEX DECK	120423631			TIRGA, IARD	D.A.Kimir
20.01.58	E-MACHINE	TALKS & MANNET PART	UNPERMITTING LARKS				of renchine i up to	0.940/7
25.714	i nakowe	TALLS AND REPORT	water relevance and an an and				MEASUREN' ACCELTORS	141900
COLUMN AN	C. DANOARD	SHOLS & MADOR	UNICASION DALLS				INTERIOR STATE	10.00000
CO-PLAN	E - BRACING	MIS					182	0.946/
28.91.14	C DATIONNI	1812					1104	LEVEL
209-91-44	C-NOVEMBE	HMILE.	1054				1986	LAND
20191.40	C-BRIDDING	rate	1400A	1955			1000	3,71917
ALC: N	L STREET	1990	1994	ORNELSPIELD 1			10/EXCT140	2,000
2017.48	E-MACORE	1855	1etal.	Address and according			INCOMPANY.	0,0107
also make	- Annal and	ration	19184	Inducted Repairments			The Rendered Street Str	0.0100
DEFINE	C-IM10990	1600	19(34)	GENORE SERVICE			104048.1174-015	2,698
2079.18	K - ISONCORES	HAD	1802.00				- 86 M	S,AADO
2019113	C-Isolacates	HARDE	Helative -	10			186.1	3,84007
10.01.00	California	1804	reside.	04	Not 100 8199		Un SECTION	2,6241

Gbr 5.1.6

- 3. Setelah selesai memasukkan data, simpan file dalam bentuk xml.
- 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".

Dpen			×
+ 🚺	- Training Workbook > Data Resource	v Ö Search Data F	intource P
Organiza * Nev	+ Tokdar		III + III 0
Charlotter	* Name A	Date modified	Type
This PC Desktop Documents Documents Masic	Ander Banchuerl Ander Banchuerl Ander Employee HRunnl Ander Sch Pesitionum Ander Sch Pesitionum Ander Sch Pesitionum	2/12/2017 9402 AM 2/22/2017 15:19 AM 2/27/2017 15:19 AM 2/27/2017 15:15 AM 2/22/2017 16:05 AM	KNE, Document KNE, Document KNE, Document KNE, Document KNE, Document
Fictures			,
	File name Martar Organization.and	v XML Spread	Neet Files (Excel) (~

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.

•		Y 🔓 🖉 🗂 🖓 - 🔹		^p ay Master Enterprise V
FILE		HOME HUMAN RESOURCES ATTE	NDANCE PAYROLL REPORTS PROCESS	TOOLS
🗋 New 📝 Edit 🕞 Dele	te	Refresh Export Copy To View - Import Action		
🐥 Remi	nde	r 🖧 Organization Structure 📾 Branch		
Enter 1	fext	to Search (Ctrl + F)	V Find Clear	
	T		Description	Initial
1 >	PT	. ABC - BANDUNG -		
2	2	MIS	MIS	SUPPORT
3	2	FINANCE & ACCOUNTING	FINANCE & ACCOUNTING	SUPPORT
1	2	HRGA	HRGA	SUPPORT
		🚨 HRGA	HRGA	SUPPORT
		Seneral Services	GENERAL SERVICES	SUPPORT
61 - C		LE DEVELOPMENT	DEVELOPMENT	SUPPORT
		LALENT AQUISITION	TALENT AQUISITION	SUPPORT
		& RECRUITMENT SECTION	RECRUITMENT	SUPPORT
0		& HRGA	HRGA	SUPPORT
1	-	🚨 HRGA NS	HRGA NS	SUPPORT
2		4 🚨 GA	GA	SUPPORT
3		💄 GA SECTION	GA SECTION	SUPPORT
4	2	SALES & MARKETING	SALES & MARKETING	SUPPORT
5		S MARKETING	MARKETING COMMUNICATION	SUPPORT
16		2 PRODUCT	PRODUCT	SUPPORT
17	×	S CHIEF COMMERCIAL OFFICER	CHIEF COMMERCIAL OFFICER	SUPPORT
18		INTERNATIONAL SALES	INTERNATIONAL SALES	SUPPORT

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.

FILE	HOME	HUMAN RESOURCES	ATT
	Branch	Sats Job Title	
	123 Class	💾 Organization St	ucture
Employee	📩 Job Positi	on 🛛 💩 Employee Trans	action
		Master	

Gbr 5.2.1

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

FEE	HONE H	UMAN RESOL
C reev 2 5.81 Coleta	2 Refresh Cazy To Cazy To Cazy To Action	👌 Expert

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	

Plants.	thef treams officer	
Level	1 (注)	
Description.		

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.

10	ann ann aine ann an T-ann Ainean	(Think one at	ari milan 7544
1	10111 1011		
		110. Mar	
	100	income.	144
	Die Causo New	California Mar	
5	The Discoution	10.701.708	
50	Series Manager	1	100
2.1	Concept Contract	10.70F	
20	a second s	and the second second	-
	Table Income and	and harden	
20	the second secon		
11	Address to all	100	
11.	Annual Contraction	1000	
11	ACM-107	26 No. P. 1911	Ad 100 10 100
12	Aut	and the second second second second	

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.

Marning		
Are you sur	e to delete this dat	.7
-		

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:



FILE	HOME HL	IMAN RESOURCES	ATTENDANCE	PAYROLL	REPORTS	PROCESS	TOOLS	
C New	Copy To Copy To View - Action	ਣੀ Export ਤੂੰ Import						
🤱 Reminde	er 🤹 🔒 Job Tit	le 🔒 Job Position						
Enter Tex	t to Search (C	tri + F)	1	Find	Clear			
Nam	e		Description			Level	3ob Title	Job T

Gbr 5.3.2

Tabel Job Position seperti berikut di bawah ini:
at, Job i	Position	
Enter	Fext to Search (Ctrl + F)	V Find Clear
	Name	Description
1)	Branch : PT. ABC - BANDUNG +	
2	Branch : PT. ABC - BEKASI -	
3	Branch : PT. ABC - BEKASI 1 -	
4	Branch : PT. ABC - BEKASI 2 -	
5	Branch : PT. ABC - JAKARTA - Head Office	
5	Branch : PT. ABC - JAKARTA 1 -	
7	BU_MIS SPECIALIST	MIS SPECIALIST
3	ICT STAFF	ICT STAFF
9	IT SENIOR STAFF	IT SENIOR STAFF
10	A S PLANT ACCOUNTING SUPERVISOR	PLANT ACCOUNTING SUPERVISO
11	BU_PLANT ACCOUNTING SR. STAFF	PLANT ACCOUNTING SR. STAFF
12	A 💄 TAX & ACCOUNTING MANAGER	TAX & ACCOUNTING MANAGER
13	BU_TAX STAFF	TAX STAFF
14	A 💄 TAX SUPERVISOR	TAX SUPERVISOR
15	LACCOUNTING & TAX STAFF	ACCOUNTING & TAX STAFF
16	BU_TAX SR.STAFF	TAX SR. STAFF

Gbr 5.3.3

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

Name	Accounting Staff	
Branch	PT. ABC - JAKA	
Parent	TAX & ACCOL TAX & ACCOUNTING	• • •
Parent Branch	PT. ABC - JA	
Job Title	Staff - Staff	v
Description		~
		Y
Initial		

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:

i.	4 m 8	anch : PT. ABC - JAKARTA 1 -	
	2	BU_MIS SPECIALIST	MIS SPECIALIST
	2	ICT STAFF	ICT STAFF
	2	IT SENIOR STAFP	IT SENIOR STAFF
	× 2	PLANT ACCOUNTING SUPERVISOR	PLANT ACCOUNTING SUPERVISOR
r.		& BU_PLANT ACCOUNTING SR. STAFF	PLANT ACCOUNTING SR. STAFF
2	1	TAX & ACCOUNTING MANAGER	TAX & ACCOUNTING MANAGER
		SU_TAX STAFF	TAX STAFF
1	1.1	LAX SUPERVISOR	TAX SUPERVISOR
5		ACCOUNTING & TAX STAFF	ACCOUNTING & TAX STAFF
6		BU_TAX SR.STAFF	TAX SR. STAFF

Gbr 5.3.5

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

termination and the second	361.997.11(901)		Friekon	A
	1948	De Jen Den	Same Area	11. 100 - 100 (17.000
	1000			
4 - Contractions 4 - Contractions 5 - Contract	Construction Constructions (Construction Construction) Construction Co	1 Tourisa 1 Tourisa		

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.

Building and another than	10 AND 10 AD	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +			(2) 13	-11
100 March 100 Ma	Tall & Draid State	nut	上		17 A	i an
and the set of the mercener	mumor.			-	0.001	
		STATISTICS.	ATT AND A DECIMAL OF A	E-stratect-	eton-eto y	11.78
i Nete	Chardpain 1	Back 1	Parat an Parata	Parant & & Product	and item	table .
) similari	115/Dallii	PT AGE URABILITY			Charles and program.	
5 ROUGHAARDERS	THEREARCH	ST AND ADDRESS			THE EXAMPLE PROPERTY.	
A DEBRIE OF BRADE BRA	accession transform	IT HE SAMEARS	FOR HARACONCINE.		Out hallo be then:	
1 CLOSEN NEW CONCERNMENT OF A	NUMBER OF STREET, STRE	the last states of a	the set of catalog	in star adjusting	ctub official bracks	
 Descholion during safety (Mary) 	BARTORIN GARA, SURVICE MAY	TO BRE MEMORY	THE MARKET C	In all lakings	Chart Officiant Biowener	
1 (and preside united in the processing of	\$1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	PT 240 - 002001			10410-0010-0010	
a later or pation in rais	and areason arrows	Private entered			rate of addition of the particle.	
 - contract and characterized. 	tel har a la l	P. 48-10043	the stratighter of the	21 dat - Barriston	titue toffice (blance	
In the cost in Automotive	STATE OF AND DOTOR	First, antinet	REVISIAA GROWING		01.010Fact \$14.059	
11 TORN TORN TANK TO THE R. D. HARDEN.	intelligence and a statistical distributions	P. o.K. much	Telephone and the second secon	Number Street and	Control News Yorking	
HIDAP JOANSNA SYNA	and connection of the	If all bankers	TO DISARTS'		chur Officer Brenne	
11 January and the second	second the	by high interest the	en maissanan/		Dealers in the second	
11 VILANCE LANCE VALUE VILLE	THEACTERIC NO.	It ald saidout	TO WANDARY.		Durititue livene	
12 Taken Comments in a life scattering a space	star bit bit sugar and the still design of the star	a part extension	" the statement of the second		Long Margar	
to its necessaria	ARTING DUGLERADOW	A NE LEVENC	HIS BARLING		Garana Harager	
1/1/Anarouteare	INTERNAL AN ANALYSIS	F. etc. handcost	CHIP COMMENTS AND INCOME.		Harmal Marlager	
to have been been an experimental and the	THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.	the second second			CALL & BRIDE	

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.

Determetilizer Type 2010/00/962444 Web December
THEORY SERVICE AND DESCRIPTION
Left LOCOTTINIAN WALTERMAN
er STEDNENGAN WAR-
Enclosed activity Vol.Document
2/10/01/11/01/04 - 006/01/2/10/14/14
Gent Strattman (Mathematical

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.

100	10	
Trial		Costin Java
1000	-	10001014005

Gbr 5.3.9

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

 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.

Name	IT SENIOR STAFF	
Branch	PT. ABC - JAKA	•••
Parent	ICT ASSISTAN ICT ASSISTANT MAN	••••
Parent Branch	PT. ABC - B	• • •
Job Title	Senior Staff - Senior Staff	¥
Description	IT SENIOR STAFF	~
		U.
Initial		

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:

FILE	HOME	HUMAN RESOURCES	ATTENDANCE	PAYROLL	REPORTS	PROCESS	TOOLS			
C New	Copy	sh 🚓 Export To . 🛃 Import								
Delete (Shift+Delet	e) pition								
Enter Te	ut to Canrols	10-64 + 53	14	End	Class					
Enter Te	xt to Search. Name	(Ctrl + F)		Find	Clear	ten		Level	Job Title	Job Title
Enter Te	xt to Search. Name 4 ddl Branch	(Ctri + F)	8	Find	Clear	tion		Level	Job Title	Job Title
Enter Te	xt to Search. Name 4 (M) Brand 9 & BL	(Ctri + F) 1 : PT. ABC - BANDUNG - 1_CUSTOMER SERVICE MAN	AGER	Find	Clear Descrip CUSTO	tion MER SERVICE M	IANAGER	Level	Job Title	Job Title
Enter Te	xt to Search. Name A Mail Branch Branch Bu Bu Bu Bu	.: (Ctri + F) 1: PT. ABC - BANDUNG - _CUSTOMER SERVICE MAN _INTERNATIONAL LOGISTI	AGER C ASSESTANT MANAG	Pind R	Clear Descrip CUSTO INTERN	tion MER SERVICE M	IANAGER STIC ASSISTANT MANAG	Level	Job Title 4 Martager 1 Superintender	Job Title
Enter Te 1 2 3 4	xt to Search. Name A dd Brand Bu Bu Bu Bu Bu Bu	.: (Ctrl + F) 1: PT. ABC - BANDUNG - _OUSTOMER SERVICE MAN _INTERNATIONAL LOGISTI _PROCUREMENT MANAGER	AGER C ASSESTANT MANAG	Pind Pind	Clear Descrip CUSTO INTERN PROCU	ton MER SERVICE M IATIONAL LOGIS REMENT MANAG	IANAGER STIC ASSISTANT MANAG SER	Level ER	Job Title 4 Manager 1 Superintender 1 Manager	Job Title
Enter Te 1 2 3 4 5	xt to Search. Name A data Brand A BL A BL	(Ctri + F) .: PT. ABC - BANDUNG - _OUSTOMER SERVICE MAN _INTERNATIONAL LOGISTI _ PROCLEBENT MANAGER TERNATIONAL LOGISTIC SP	AGER C ASSESTANT MANAG ECIALIST	Find	Clear Descrip CUSTO INTERN PROCU	tion MER SERVICE M IATIONAL LOGE REMENT MANAG	IANAGER STIC ASSISTANT MANAG SER STIC SPECIALIST	ER	Job Title 4 Manager 1 Superintender 1 Manager 5 Specialist	Job Title

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.

	ADDATE HEADER TOWN
enternancoster la Ma	- dea 1
Table Element (*) and Elements 1	Territori DESTERI INVECTIVATOR PRESENTANA JUSTIC ADELTA'I MONETA INVECTIVATIONI JUSTIC PRESA IN INVESTIGATIONI JUSTIC PRESA IN INVESTIGATIONI JUSTICI DI INVESTIGI INVESTIGATIONI DI INVESTIGI INVESTIGATIONI DI INVESTIGI

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.

setting					- 7 14
	Schlag-reacted-testimistic				
A land -	internet Internet	IN .			- 1
-	Terrenjeride 00 \$75	10 2	Bila dicentang maka default collapse	and shife	
Assessment of the	Comparison of an annual latery after	- 2	Chyle han bernen offeren a	-	
Miller 1	Oprick to	· Delast ung fai	le Caunalan	den to air fill	

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

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

B (per			*
E	alter g'Actional + Data Reimines	+ B/ Semilari	inare A
Depres + Anviet	-		H- 0 0
John	Ause	fina to a final	Date 2
Att Fictant	C Main Rendered	AUTOR/TANI AN	Ing Diseases
E line	Di Meno Instanto I duni	MINNESSEN ME	DA Do-
L will set to be	E Made All Postieroni	W/ P-B-198228	M.Deservery
_ deployments?	Oli Medec Into Televicel	2000abi/Typesi.deb	AR. Decovert (
a Stationer 2	Di Meser Organizatio vorsi Di Macier Vicelang Di Lond	Arctident contrales Excedent contrales	INE Discenses
e retricer	0		
704	www. Wadar Intelligent Hand	+ M. Seed	Fed Title (hord) (1
		Oper	Genet

Gbr 5.4.3

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

4	fra.	1000	1010	Anality of the	April 10	below-	Section.	Potentia.	Making / Status		North	100 Patters	(Breen	District and a large	Astero
- mappe	Mate:	Trivit.		1.0.0			112.53		2000005-2300		1947	25311333			
	0.6657	881	WARDOOK A.	1012011	MAY TRUE	torquist.	10000000	Kenned V.	LLLRRR .	10	1.40	temperat.	And Address of the Ad		-
		-													
	1.600	400	#10110883	to/tivet-	ANNUAL BASIS	Accessed.	1011101111	Printer 1	04313212	12	PT 682	148171.001	INVESTIGATION OF	38/771	91
	a Adapt	AND	96243287813	MARKET.	238-918	Milwiel.	101030-01	NUMBER OF	53522010	16	1.46	MITTING	YHERA.	MIND.	141
	4 100	App-	Addressed as	157.5757	www.tetaper.	howings?	18/10/0111	Personal.	manument	n	PT.482	ALLASS MEL	HITLCOM	inte .	90
	1.000	486	without a	tatuan/	utritions.	tertaneh	TRAME	through t	11/04/14	10	1.46	PRATEL	ANALSON	115	100
	1.000		4.012.011	Auto Laters	the statistical.	heread	10148-0	-	1810002	4.6	P1.481	THERE.	1946316	U.F	181
	1.000	3000	winder.	INFAMPLE	10001000	minister.	HITMES	10000	INVERT	10	1.00	WOORPEL	1946318.3	A006	
	1.000	440	46.103.021.b;-	1071/001	Debucts revenue	An orally and	010583	(and the second	COLUMN .	11	PT.MD	PATES-	COMPANY N.	ACCESS .	180.
	w Anto	100	winders.	NUT VAN P.	Kentriost.	Autorald	1025001	Advisited	0320302	71	P. 40	THEOREM.	1946215.1	101.1	
	a kisi-	20	#J02311	1031067	Delevine in	la talant	2010/02/11	lenter	station	İπ.	PLACE	torine and	Investa-		95
	OWN	NIC	#in.001	holyner-	*****	Sec.	MILLION	1000000000	NATOTAL	300	P. 46	THE OWNER AND	000.00.	10104.	81
	a later.	4011	4017L00Eb-	8475,484.3	Jean Interiment	Incompany.	M/INDEX.C	James I.	1450362	42	RLARC-L	ALCOHOLE	Institute.		1940
	THE .	100	WHERE .	HORADOV.	International Acres in	the second secon	WOMEN	faire i	18/19/02	16	PC ME-L	416.181	244		191
	10.001.01	201	attaint a	hadt Litter 1-	the shado	lensed.	100.0495-05	Symmet .	6439210	12	21.40	hopeas.	1088.6.81	(Robact	800
	1,000	-	- PLANCE	:101a001	melinik	in and	100000	Sec.	Young	14	RIMEIG	- 100	max.	TROUGH .	100

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.

🐥 Reminder 🛛 🎎 Emp	loyee			
	ID	A025		
Phot	Card ID	A025		
	Full Name	Wanda Henderson		
Sign	NPWP	48.571.027.1-724.000	01/01/2017	~
	Tax Status	ТК/0	Hotz	~

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"

鳥 Reminder	🎎 Employee	:									
		ID		A025							
Phot		Card	ID	A025							
		Full N	lame	Wand	la Henders	son					
Sign	~ 1	NPWF	>	4	8.571.023	7.1-724.00	0 1/01/20	17 ¥			
		Tax S	status	ТК/0				4			
Personal	Employment	Payroll	RP 1S	Bank	Claim	ANA	Reference & Relative	Language & Expertise	Family	Education	Hob
	entro finence	1 al la	1 4.55	- our re	Signi	LEAVE		an googe e cope ou	/ unity		1.000
Address	*					^	ID Number	*		03/17/2017	4
							Gender	Female			¥
						9	Religion	None			¥
	City			Zip Coo	ie		Marital Status	Single			¥
Phone	*						Blood Type				¥
Contact	*					A.	Height		Weight		
							Nationality				
							Ethnic				_
						×.	Emai				
Place Of Birth	n [User ID Linkage				
Date Of Birth	03		~				Base and chinkinge				_
							Password e-Slip				_

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"

1	t. Lois	1000								
	-Site/e	-	THE .			1742.6				
12	1010	-90	6.47.000	111.0	E 11	81,01.00	÷ (*)			
	(milden	194								
Annual Underson	Persi Liana	(inter-	-	-	Taisant.	delate .	angene billion bet	(#8)	-	1 1 Add y 8 D 10
an firm	11/11/0001		16		with .	11.000	- photom	Innal	colu	12
strageroso-cate				1.1	NAMES AND	10.8h	(FEBA	1000	UKTEN .	
Service land					th Denne	Num	TOTAL Discount Pro-	10/8	LITTLE HAL	100 m
Instant In Links	Paper March		18		4114	- Annual		1040		
Terliem:One	1				i se fait					-
Income lists a	Permitte		10		-					
effective contemporation	1133/881		10							
Hard Sector	las-main		161							
344/349 (3000										
Interest of Concession, Name	10 ini:									
taba (Sapo-	Ner. Into									

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"

A STREET	10	ACE 1
2	Getti	(AUE)
	6.85am	Arica swetze.
-	1000	A 100120-1909-000 1000-000
	Tax Status	TRID
Rate: Salary		
Law Cost Incor	and	C.B
kasa Kasar Kroup Ismai Panaka	803	6.3
kasa Kabal Kroup Drail Paraka Pravaska Kauping	and .	C.B.
Ann San Inse Smil Parato Previous Registry Salary Natto	ana	6.B

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"

	ID		A001										
	Card 1	D	A001										
	Full Na	sme	Anna Jenkins										
Bis .	NPWP		2	8.571.023	7.1-700.00	0	01/01/201	17	>				
	Tax St	tatus	TK/0						~				
ersonal Employment	Payroll	BPJS	Bank	Claim	Leave	Reference & F	Relative	Language & B	Expertise	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom P
Personal Employment BP3S Ketenagakerjaan	Payroll	BPJS	Bank	Claim	Leave	Reference & F	Relative	Language & B PJS Kesehatan	Expertise	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom P
Personal Employment BPJS Ketenagakerjaan BPJS Ketenagakerjaan	Payrol	BPJS	Bank	Claim	Leave	Reference & F	Relative BP	Language & B PJS Kesehatan JS Kesehatan	Expertise	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom F
Personal Employment BPJS Ketenagakerjaan BPJS Ketenagakerjaan VPP BPJS Ketenagakerjaa	Payrol [8PJS	Bank	Claim	Leave	Reference &	Relative BP BP	Language & E PJS Kesehatan JS Kesehatan JS Kesehatan F	Expertise amily	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom P
tersonal Employment BPJS Ketenagakerjaan IPJS Ketenagakerjaan IPP BPJS Ketenagakerjaan IPJS Ketenagakerjaan pa	Payrol	8PJS	Bank	Claim	Leave	Reference &	Relative BP BP	Language & E PJS Kesehatan JS Kesehatan JS Kesehatan P	Expertise amily	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom P
Personal Employment BP3S Ketenagakerjaan BP3S Ketenagakerjaan NPP BP3S Ketenagakerjaa BP3S Ketenagakerjaan pa Setenagakerjaan pa	Payroll [BP35	Bank	Claim	Leave	Reference & I	Relative BP BP O D	Language & E PJS Kesehatan JS Kesehatan JS Kesehatan P ther Pension O	Expertise amily rganizer	Family	None	Hobby & Organizations	Custom P

Gbr 5.4.4.1

Penjelasan field:

- BPJS Ketenagakerjaan : di-checklist jika karyawan didaftarkan pada BPJS Ketenagakerjaan. Kemudian diisi nomor BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki dan tanggal berlakunya BPJS Ketenagakerjaan karyawan di perusahaan.

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

- 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 yang dimiliki 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"

U		100												
	7417	. 12												
	Tul Na		na Jerééra											
\sim	1010		49.571.07	2 1-200.000	(a.ua.)/20	2 (9)								
	Loss Ste	the TR	10			141								
						.1591								
nonsi Employe	ent Parol	17.15 1w	a Clairs	Long	Reference & Relative	Lanaunce & Experime	I feely 1 th	cater rishe	v & Crowsentorm	Custom Pields Experi	erve Tranen	Notes At	advent	
a Tax Toxe		ingle part of the second	25 25	- Kanana ang Kan							Advertise and the second second	here an		
an rao 1964 - 1			.52					1.000	1	(Person)	Terret	1	1. Contraction	1.000
In		Current			1,720		Code :	7259	Parrieg	Clamed	Effective ;	4. Expend Date	Roberedeci	Experie
tel I	0.00	Total		0.00										
print	0.00	Naving		0.00										
aned [3.00	Claimed		8.00	1000									
pred	0.00	Expired		8.00	1									
	0.00	Renarms		0.05										
maning [Total Res	aining	0.02	1				No De	a.				
naera 📋														
enzening 🗍														
enaeria [est ering [0.00													

Gbr 5.4.6.1

Penjelasan field:

Claim Tax Type: perhitungan pajak untuk claim Last

-	Expired	: Jumlah Claim yang ex	cpired.
---	---------	------------------------	---------

- 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.

Full Name		
NPWP		
Id Number	03/19/2017	1
Address		5
		4
Phone *		
Place Of Birth		
Date Of Birth	03/19/2017	~
Gender		1
Religion		1
Education	None	4
Ocuppation		
Blood Type		~
Relation		1
Pass Away	Yes	
Claim	Yes	

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.

Remin	der 🔉 Employee																х
		ID	A001														
Phot		Card ID	A001														
		Full Name	Anna	Jenkins													
ŝ		NPWP	4	8.571.027	1.1-700.00	0	01/01/201	17 👻									
		Tax Status	TK/0					~									
Personal	Employment F	Payroll BPJS	Bank	Claim	Leave	Reference &	Relative	Language & Expertise	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom Fields	Experience	Training	Notes	Attachment	
	Name		Deg	yree			Star	t Year		Finish Year		GPA			Descr	iption	
									Click here to	o add a new ro	244						

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"

8 Reminde	er 🍪 Employe	e																
		ID		A001														
Photo		Card 1	ID	A001														
		Full Na	ame	Anna 3	Senkins													
89	- 1	NPWP		48	3.571.027.	1-700.000	E	01/01/201	7 🗸									
		Tax S	tatus	TK/0					×									
Personal	Employment	Payroll	BP3S	Bank	Claim	Leave	Reference 8	& Relative	Language & Expertise	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom Fields	Experience	Training	Notes	Attachment	
Hobby																		
Organizatio	n																	
1	lame					Pt	osition				From Year			To Y	bar			
+										Click here to	add a new ro	199						

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:

Company	1	
Last Position		
From Date	03/19/2017	>
To Date	03/19/2017	2
Address		0
Description		~
		~

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:

Personal	Employment	Payroll	BPJS	Bank	Claim	Leave	Reference & Relativ	e Language & Expertise	Family	Education	Hobby & Organizations	Custom Fields	Experience	Training	Notes	Attachr	ient	
	Name		Date			Duration	1	ald Date	Organizer		Description	Training Fee	£	Rating			Certificate	
•	×																	
			I	Dou	ble	click	t i											

Gbr 5.4.15.1

Kemudian akan tampil layar seperti berikut di bawah ini:

lame	1	
ate	03/19/2017	v
alid Until	03/19/2017	v
uration	0 D	ays
rovider		v
raining Fee	0.	00
escription		^
		v
Lating		0
Certificate	Yes	

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.

Peace Tommer Auril	MOTING ON THE	www.inter_mumplicere	Teres Danmer Hearinge	ana lanfat lange!	ana teo titulian
1.000					
	Add Street				

Gbr 5.4.16.1

Kemudian akan tampil layar seperti berikut di bawah ini:

Ogene - Neuficle		H+ 11	0
Destract " Here e	· Date woldhest	Page .	
M Encourante S Forwitzeds Music Music	The being contribution and b		
🖀 tickes. 🖕 eletitipet (40)			

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.

-	-	30	430.1	
£		Caref (0)	ARI3	
		Full None	Airia lerkra	
P.	- 1	FEINT	AL NY. 027.1-VIO.000 00.0001/	
		THE BOARD	nça.	H

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".



- 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".
- 168 | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

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)
- 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".

6

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.

	FILE OverTime Group	HOME	HUMAN RESOUR	RCES	AT
•101-18842-			Gbr 6.1.1		±+
Tener (Parente	1-44 1-44 1-44 1-44 1-44 1-44 1-44 1-44	mi atelat	*		luzire e
					- Prote - Dillions

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.

-	-									
				18.						
199							Shirehout had	And and and a second		
149	716	(i))=t	Series 1	-th Darbet S	Revi He Garde	e chebel i alte la	where the second	charten of the state of	Celular (rol) In	- 294
199) 1. 1	Tag (free lines)	41.)w 0	Sources.	1124745	3	a charlest site in	a series in series		Calumetro: 10	- 294
***	The Market I	alt teat alt	Souther .	-		and the second second	a name anam	100	Celularity II	- 294
140	Tag Star Harry J Strengton I	41)# 8 8	Con Time	1+2+1+1		-			Column from 10	1.294

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	6 HARI KERJA					
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 i pilih add new, kemudian tekan enter maka akan terlihat layar masukkan untuk membuat payment schedule seperti terlihat dibawah ini:

-

Name	
Description	<u>^</u>
	~
Effective Date	08 Mar 2017 🗸
Calculation Based On	O Cut Off O One Full Month
Occurs	Every Week on
Meethy	Cut Off Data 21 A af avery month
Monthly	Cut Off Date 31 of every month

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

Weekly	Every Week, on		~	
O Monthly	Cut Off Date	31	of every month	

Gbr 6.2.2

Maka perlu ditentukan setiap berapa minggu dan di hari apa.

Occurs O Weekly	() Day	1	< >	ofev	ery mo	onth	
Monthly	O Day	1	< >	and	16	6.3	of every month
	() The				V		 ✓ of every month

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	B	C	D.	E	F	G
1 Name	Daty De	Duty Off	Break Dut	Break In	Tag	Group
2 04	07:00	15:00	1200	13:00	Working Days	Koses.
3 02	15:00	23:30	19:00	20:06	Working Days	02
4 03	23.00	07:00	63:00	34:00	Working Days	69
3 21	00:80	17:00	12:00	13:00	Working Days	
6 11	07.00	13:00	1200	13:00	Short Working Days	6
7 12	13:00	19:00	18:00	19:00	Short Working Days	102
1 13	19.00	01200	00:00	01:00	Short Working Days	03
. 9					0.6303	
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

Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik | 175

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.

Materi tr	aining 2010	, ,	44 Sen	rh	2
👌 Organize 👻 🏢 Views	N	ew Folder	1 9 1 200	5	C
Favorite Links	Name	Date taken	Tags	Size	»
Documents Computer Computer Computer Computer Curves Music Recently Changed Searches Public	Express Pasfoto SIGNEL Custom Employ Employ EmpNe Solo Por Organi Pindah Salaryu	ions) fielduml (ee.xml (ee. error.xml (ee. error.xml itition.xml itition.xml sasiuml Shiftuml ml			10
	shift.xn	nl			1
Folders A	SPLFeb	laml	Type: XML Size: 5.29 P Date modi	. Document (B fied: 4/29/2010 8:03 A	M

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:

	Action														
🧢 Rei	minder	51 Working Shift													
Enter	Text to Se	ardh (Ctrl + F)	Y Find	Clear											
-	Name	Description	Group	Tag	Duty On	Duty Off	Break Out	Break In	Master Break	Tolerance Late In	Tolerance Early Out	Auto SPL	SPLOn	SPL Off	SPL
1)	01			Working Days	07:00	15:00	12:00	13:00		()	0			
2	02			Working Days	15:00	23:00	19:00	20:00		()	0			
3	03			Working Days	23:00	07:00	02:00	03:00			2	0			
4	Day Off			Day Off	00:00	00:00	00:00	00:00		(3	0			

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.
- Akan ditampilkan layar seperti tampak pada gambar di bawah ini. Masukkan data berdasarkan penjelasan yang ada di dalam tabel.

	1
Description	1
Gaula	6
7ig	
Duly Oil	
Daily RPT	
ine .	· Restfur
	Break 3n
	o la letute
Tolerance Loss In	0) missler
Weane Ealy Ou	0 venite
AUG28	
1015 131	
10°5 125	treat # to muw
291.054	Dreak # 10 Trum
94.04 \$10¥	beat *
anton St0€	Deal # True

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 shifttersebut, 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	5	6	7	0	0	10	11	12	12	14	15	16	17	10	10	20	21
Kerja	1	4	3	4	5	0	/	0	9	10	11	14	15	14	15	10	1/	10	19	20	41
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:



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 \exists , 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.
- 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			^
			Ŷ
Working Pattern			
Start Day	1		
Start Date	03/17/2017	~	
End Date	03/17/2017	Y	
If there is a holiday,	Overwrite By Holiday	~	



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. 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".

Des	÷																								- 19
												- 2													
		-	 - 14			-	-				-	-	-	and a	144	1245	-		-	(and	-	-		-	
	-	-	 		1.0		-	120		100	-		-					100	1	22				-	100
dist.			1	1																					
200			1.0							10															172
-				-	-	-						-													
1	-	Central Contrals	1				1	5. m	140			-	inite in		Test.	-	P			1.00	- A.	2.4	-	-	

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:

Name	gne2		
Description			
Working Pattern	lime-2		
Start Day	7 1		
Shart Clata:	111/04/2017	1 2	
End Data	1023123017	11	
If there is a holiday, Working shift will be	Diaronta by Pasiday		

Gbr 6.5.6

Data yang dimasukkan:

Name	: diisi dengan produksi group 2.
Description	: dikosongkan saja.

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

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

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

140	10 M	AAR 30 20	141 401007 In	21 Park P. Anne	1000 4
And	-				
	1	ingram.	Sread-	committee and the Annu log	1
		1-Parts	Harddan www.	Another Double standing what he wanted with the	
				0 Tester 0 Tester 0 Tester Tester 1 Tester	
				20 Anna Ta Tengton	

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.

alendar		~	Calendar Pol	a NS HO	~	Add full calendar for new employee			
tart Da	te	V	01 Jan 2017		}				
ind Date		31 Dec 2017			~				
Working Shift				Y					
Empk	Wee	Base	d on End Date	: (Year)					
Citipic	Employe	e ID		* ⁹	Full Name				
				Clic	k here to add	d employee			
1 →	201610	1012	1		YOSHIHIRC	YOSHIDA			
2	201702	10129	9		KETICHIRO	VORAVACHT			

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.

Calend	dar		~	Calendar Pola NS HO	4	✓ Add full calendar for new employee		
Start [Dat	e	~	01 Jan 2017	~			
End Date Working Shift			31	Dec 2017	~			
		shift			U.			
Emr		e E Vee	ase	d on End Date (Year)				
		Employee	ID	× ۲	Full Name			
6				Cid	k here to add	employee		
	۲	2016101)12	1	YOSHIHIRO	YOSHIDA		
1		2012021	012	9	KEIICHIRO	KOBAYASHI		
1		201/020						

Gbr 6.6.4

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

alendar	t i	🖌 Ca	lendar Pola NS HO	~	Add full calendar for new employee
Start Da	te	✓ 01.	Jan 2017	>	
End Date		31 Dec	2017	~	
Working Shift				4	
Empk	oyee	000000	(ital)		.,
	Employ	ee ID	± [♀]	Full Name	
*			Clic	tk here to a	dd employee
1 +	20 16 10	10121	***	YOSHIHIR	O YOSHIDA
2	201702	10129		KEIICHIRO	O KOBAYASHI

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.

Start 0	Date 17 Mar 2	017 V End Date	17 Mar 2017	~				Profi	le 💡 Simple	
And 👁	0									
	1	Employee	Schee	lule	Sche	Schedule Detail		Actual Detail		T
	10	5. June 1	PermitA.e	c1:0	Duty On Date	Duty Off Date	Attendance	Actual Duty On Date	Actual Duty Off Date	1
	10	ruiname	Code	Shint	Duty On Time	Duty Off Time	Code	Actual Duty On Time	Actual Duty Off Time	
1	20141110066	ABDUL AZIZ HARIYANTO		NS 13	17 Mar 2017 08:00	17 Mar 2017 17:30		01 Jan 0001	01 Jan 0001	^
2	20140910048	ACHMAD TANTOWI		NS 1J	17 Mar 2017 08:00	17 Mar 2017 17:30		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
3	20151010093	AGUNG CAHYONO		NS23	17 Mar 2017 08:30	17 Mar 2017 18:00		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
4)	20130510003	AGUS MARYONO		NS1J	17 Mar 2017 08:00	17 Mar 2017 17:30		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
5	20140610021	AGUS SUSANTO		NS 1J	17 Mar 2017 08:00	17 Mar 2017 17:30		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
6	20140810036	AHMAD SODIKIN		NS13	17 Mar 2017 08:00	17 Mar 2017 17:30		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
7	20150320077	AI WIDA FARIDA		NS2J	17 Mar 2017 08:30	17 Mar 2017 18:00		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
8	20160220097	AIDA NUR FITRIA		NS1J	17 Mar 2017 08:00	17 Mar 2017 17:30		01 Jan 0001	01 Jan 0001	
9	20161110123	AKHMAD ZAELANI		NS23	17 Mar 2017	17 Mar 2017		01 Jan 0001	01 Jan 0001	

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

<u>Pindah ke tanggal tertentu di dalam Roster</u>

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.

Nomo		Tonggol	Shift	SDI	SPL	Actual	Jam
Inallia	l	Tanggar	Shift	SFL	Time Off	Time Off	lembur
Mrs. Ku	mala	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:

100	in Ind	all' in dalling	1164301				41.70	F 7 104	(index	
And I	08								4.944	CARD DOD - Lokaship
		Datur.				1.440	And the second second		1	the second se
		Advan.	Com (14)	Decision -	Jaco Marine	100	forg the strengt	August 1714	12	256.87. 11 228.
h.	20100	Heat the Hard Street	1814	(*96-202 4039	1014 22.0		-11.Nev981	1.00.001	8475	12 #70 feasi (14)
£. 4	-	1000	Mc2	1746.000	104.00		(8,66)(8)	eta-koj	1.00	1 10 + 1 10 +
1	2010/01/01	-searchanned	4520	(710-247 (011)	0420		0.200	13-60		no els libir des
4	10.1001000	AUTOCIAL	1013	1149-252	100		(1.m.m)	41 au 1011 -		Constanting of the local division of the loc
•	-	100.0210.0010	ANU	Unite and white	2796-217		24 (ex00)	11.000011		
	-	and shine	and a	() to 212'	104		71.00001	10-001	-	
π.	10000	ALCORE FOR THE STATE OF THE STA	100	2759-2027	349.03		\$\$.5600E2	81.40.801	-	1
κ.	a income	etwaierites	140	1744-000	1000107		(8,8000)	10.000		

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.

\$1910040	1199310810		+	Table 1		1		14.000	le 💡 Sodel	
			1	Der .	*				3.200 B	
		de:	12	1.000		ecest	. Artui	ken	s Crest	Т
	Saulta.		-	The second secon		Dir010e	Attantation	Annual Soly Delivere	SSATA; OTHER	3
	-Circh:	1	4	Care Person	. *	Detroit tes	Otte	ActualOph/OnTene	Add Date Of Tax	
Mater.		-		Servit Passant		1249-1115		31.3#-00h1	21.3e+3201	
11 - C			10	GraTere Tapatt	1.	The Add Nation	Gets 1		A 10 1000	
		181		illations .	1.7	IN All fries	in l	11.Mr.6001	11.4e.905	
			25	Working them		The Dente	· · · · ·	21 Sel 000r	Drawning.	
		000	酒	Logend .		fill Segle				
		-	8	rister		ETE MUS	-	All frank of B	Table Mile	
			14	Galda & To Treatment		1rid		A trace	100000000	
		÷6	-	(and	-	11500-011			11 Jen 8011	
				27 Nov 2007	-	ITEL MIT		Cite 202	to be and	
		1953	10.1	0800		INK				
		-		21 Nov 2003	0	1256 817		91.1e-1000	D100-000	
				128-20		-BROK				
		-		17560 200	P. 1	1246-1211		The second second	11 0-121	
				00000		108				
		_		11100-303	2.1	17 Nov (812)		11.8e+9301	11.he 938	

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:

-	na (1943	RD 5 BULL	294 X ())				32.742	9 9 San	=	Not		. 4
-	1.0									1.010.010	statements introdu	a
	1	Supran.	Limite	112.00.00	All Detail	1. House	1.1	ar Laurah		-	100 E.C. 100	
	ε.	refere:	territation prove	10708	SAD-UTURE Jean-IT-UTURE	4040400 1706	ALL DOWNERS	40,810,819 (20)			PROFESSION AND ADDRESS	
ł.	goune	1012-022-0417012	162		Tank and		11.00.000	era-en.	ř.	34.5	increment.	16
÷	zwise	-alexanderia	191	144.325	1190-001		11 kg-bla	liam.		in the second		CAL.
۴.	80100	*(10):000000	1982	10 49 401 10.0	1040		T-Deckie	All Market			Sec. 9.1.214	1 (2) -
	******	and product of the	141	114 111	O'Barlint .		this design	114-100			Artenio (P)	
τ.	2010/01/2	46434872	18.2	27.4p.327	Diedo		Line All	alarite.				1 (<u>)</u> ++-
4	monimu	4498 (2005)	184	1754 817	1000-011		1110-270	The second			_	10.00
1	0100007	express	HED	144.00	100.001		hi kariku	Allwisen.		1086		
4	COLLINS.	and a state of the	101	144.007	1794 (01)		114-00	11+00				

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:

A

Leave

Working effective, join date at the 1 will get 1 day leave

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:

Name		Start	0 0 Month From (e) Join De	ste	Em	nployee	
Description		- A-	C) Effects	ve Working Date		Employee ID	Full Name
		Valid	 24 [5] Month(s) 		1	20140920061	EGIANTI RIANTIKA
1	la companya a concerna da c		 Unst 		2	20160410102	IRFAN STEPANUS
Leave Type	Cue Tanunan	14	Minimum Valid 0 👘 Month(s)		3	20160220097	AIDA NUR FITRIA
Amount	(e) Fix	Lint Tune	Thus Months		4	20151020091	EGI DIAN SHINTARANI
	O Formula	Search Aber			5	20130510004	TOMOME YAMASHETA
		Emerge Leave Da	te (e) 1 (c) C Anniversary D	ate	6	20160720111	IIS ISNAWATI
		Leave First Year	Proportional		7	20140120010	YULIANA RAHAYU
					8	20141110072	EMUS MULYADI
Occurs		Duration			9	20151210094	BRAM SAMARA IRMAN PERM
 Monthly 		Effective Date 01 Jan 201	7 🛛 🖉 🖲 No end date		10	20170210130	HANDY SETTAWAN TEDJO
At Start D	ate Calculate By Annually		C End after 1 0	Occurence	11	20140420017	NIKEN PRAMESWARI
· Annasala	Tanuary Ly		C End by		12	20141120071	WAVI NURHAZIHANTY
() A	Tara and A		(account)	100	13	20150710084	KAZUYOSHI ICHIKAWA
C) Maximerso	ry .				14	20150510082	INGGA SEPTIAN
					15	20141110068	EPUL SAEPULLAH
Length Of Se	ervice				16	20140810032	DIKI ANDRES
From (1	(ear)	To (Year)		Length (Days)	17	20160420099	FITRIA C KRISNEATI
1 >		1		2	12 18	20160510104	ODANG SURYANA
		3		99	14 19	20140920056	LUSITA
					20	20160410101	SAEFUL MUNTR

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:

	ID		A025																		
	Card 1	0	A025																		
	Full Na	me	Wanda H	-	on					0											
t	NPWP		1 48.5	571.027	1-724.000			01/01/201	17												
	Tax St	atus	TKJO																		
										1.51											
ersonal Employment	Pavrol	BP1S	Bank	Claim	Leave	Refere	ence à	Relative	Language	& Expertise	Family	Education	Hobb	v & Organization	s Custom P	elds E	merience	Training	Notes	Attachment	
1 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 -	1		I.		11) 11)						100										
ave Compensation Tax 1	ype			1	9	Lea	ive Ty	pe A	4												
ast		Curren	t [2017]	1		- L.		Type		* Co	ie.	Total		Planning	Claimed	Unit Ty	pe Eff	ective	Expired Dat	e Extended	Expired
otal	0.00	Total				0 1		J Year : 2	2017	~			12.00		0 0/	Direct	01	01/2017	12/21/2017	-	17
lanning	0.00	Planning	3		0.0	0		Tet	erge				12.00			A Day	04	N AD COLAR	1423424945		
laimed	0.00	Claimed		1	0.0	0		100	al rear 2017				12.00	0.0	0.0						
Spired	0.00	Expired		1	0.0	6]															
temaining	0.00	Remaini	ng	1		0															
		Total R	temainir	10																	
lext																					
Diagonian	0.00																				
- and a second																					

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 🗟.
- 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.

	111				Notice Marine Longan M		Martin Millio Linat		ana 1000 Tana		face 100	men	
mintheory.	arts4			-	n (4								
100		110000			1.00	104	hat have		and in the	Higher-	(Brangelloon)	ineres .	- Inder
144 E	100 1	a 1977	19.14	10.	1.00.82	1.501							
(herea)	110 4		1.0.48	12.1	And and Address of the Owner, where the	e.	1.00	1.0	off here	IN DALLART	- services -		
				18 I	Personal Volume	e	100	100	100 14	COLORDARY -			
1000 E				18.1	- Name	e	5.00	1.00	410 Dir.	10.000			
				14.1			10	1.46	800 Jan-	RANGERT .	antiap'		
mit.	7	and de constants of the	1.29		faits that there's			1.8	100				
steers													

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:

end Logisteen Anoname To Ty	nani (ma r ()	10 ⁴		erte i met je	nemie unquies bar e : 44	1996 1996 K	statte i dei sider	ioneo G	din raki sook	21111	1.0962 000	enget	
	144	(test) an			-	+ 10.00			and invition	Piezes	- Investion	(Annual C	
4. III	100 10		100	A - 23	19413.0						-		
	1111		1.00	27.0	in the second	20.0	100	12	110.74	40000000	CONTRACT.		
2.2	-	2 · · · ·		2 H	in a set	100	1.00	100	1.00 000	alabian ?			
				6.	least -	10	4.10	1.8	9-81 (101	415.0007			
		-	1.1										
A0715	110.000	et 10	-28		Acres 1		11.11	1.000	and the	and and	and the second		
at .	108	A Representation			TANK NOT THE OWNER			100	1.0				_

Gbr 6.11.6

Payroll

7.1. Setting Component Salary-Basic Salary

ID	Fullname	Job	Basic Salary
		Position	
A20081207	Yudha M Simanungkalit	Direktur	15.000.000.00
		Finance	-,
A20081233	Sartono M Muladi	Direktur HR	14,500,000.00
A20081219	Tuti Aliwiyah	Direktur	15,750,000.00
	·	Operasi	
A20070810	Miss Cicih M Kurniasih	Direktur	19,750,000.00
		Utama	
A20090410	Purwadi Santoso	Manager	12,600,000.00
		C&B	
A20090106	TEGUH KURNIAWAN	Manager	11,750,000.00
		Produksi	
A20090104	JAJAT DAROJAT	Manager QC	12,250,000.00
A20090101	DWI ANGGIA	Manager	11,900,000.00
	KUSUMAWARDANNA	Recruitment	
A20071107	Lilik Sutedja	Staff	3,000,000.00
		Accounting	
A20090116	Mr. Suwardi Kartanegara	Staff	2,750,000.00
		Accounting	
A20090420	Miss Jamilah Juliana	Staff	2,500,000.00

206 | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

	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:

THUR HUNCH			
Туре	Basic Salary Allowance Deduction	Payment Schedule	5
Component Name	Basic Salary	Tax	5
Amount	Fix IDR Y	0.00 Description	-
	◯ Formula		
-Occurs			
O Once	Attendance Code	×	
Daily	⊖ Tag	~	
O Monthly			
O Weekly			
() Annually			
O Annually			

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, adadua 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.

1-	
L	
·	^
	~
Bonus & THR Prorate Pension Employee	
	Bonus & THR Prorate Pension Employee Pension Company



• 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.
Туре	: 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.

Name Description		×	
Effective Data	101/2017	U.	
Calculation Based On Occurs	Coron	One Full Month.	
 Weekly 	Every Week, on	(v)	
O Monthly	Cut Off Date	31 0 of every month	

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.

 \Box 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".

26903	24.)	II, Call	D.F.I field	a lane ter ut	th (Person				1	069
	U.	PR000	α	Carl 30	anse -	Pullindere	twittine	Ables	Address).	400 0512
£+	ł	1.005	4901	AMOL	₩.50.09⇒1	Jaroh Jenkins	(6/3/300)			
2		1.000	4902	4000	4.311.027.3-5	a sectory	tives are a			
e)	1	T Maile	NICO	ABCT	\$.01.027±7	Booky Hervey	02/02/2012			
C.		1966.	ARP	ANDN.	€.60,019.3±1, .	inndutioer	08/51(20)1			
	t	mir.	ANDE	ARCE	4.511.027 3-1	Onutre Sta	12/26/2012			
		1.041.	ARK	ANG	4.Eh.00>1	Charless Crawfied	06/12/2012			
6	(F	T Her.	A803	ANCI :	4.5570934.,	Unite Orba	0406000			
8		THEL	ARE	NICE	40.571.027.3-7	Deboarmenter	02022000			
0	1	net-	MOS	4,0123	#,511,027.3.7, -	Cupre Periodica	08/29/2012			
10	t	, net:	Al) E	40.35	4.37.697.5.1	Coller Getter	14/25/2011			

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.

11	Loren Darren Tenes (Tenes Darren 1999) Den US (Tenes Tenes		-	- 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	freiser.	A		
				1	1.181	en B. Series Gradien Gradien No. Series Series Series	1	
1111	The second secon	energy of annual sectors			111111	ent com entra col entra co		
States in	Contract of Contractor				11111111111	Non long Non long Non-Son Non-	08 0400 00 0400 08 0400 08 0400 08 0400 08 0400 08 0400 08 0400 08 0400	

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".

	folde	F	Bat + F	
organize + rvew	Tolue		0 L	
E Desktop	*	Name	Date modified	Туре
bownloads 😺		📕 Pasfoto	3/7/2011 1:37 PM	File fe
Recent Places		SIGNED	3/7/2011 1:37 PM	File fo
-		Book1	3/10/2011 5:03 PM	XML
Libraries	H	Employee	3/6/2011 12:36 PM	XML
Documents		EmpNewFeb	3/7/2011 9:41 AM	XML
a) Music		Job Posititon	11/14/2009 3:55 PM	XML
Pictures		Job Title	6/14/2010 9:40 PM	XML
Videos		🖳 Organisasi	3/3/2011 1:43 PM	XML
		🚳 salary	8/5/2010 3:32 PM	XML
Computer		Shift	8/22/2010 3:11 PM	XML
Data (Dr)		SPL Feb 2011	3/4/2011 11:49 AM	XML
Ca Data (D:)		SPL Jan 2011	3/4/2011 11:52 AM	XML
~	*	« III		,
F	ile na	me	- XMI SpreadSheet Files (Evo	- (19

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	Uang Transport	Staff	50,000	Setiep kall hadir
2	Uang Transport	Manager	75,000	Setiap kali hadir
3	Uang Transport	Direksi	1,500,000	Settap tol 25
4	Uang Makan	Staff	35,000	Hadir terlambat kurang dari 5 min
	Construction of		20,000	Hade tarlambat antara 5 menit s/d 15 menit
			0	Teriambat lebih dari 15 menit
5	Llang Makan	Manager	\$0,000	Hadir terlambat kurang dari 5 menit
-		trovente.	25,000	Hadir terlambat antara 5 menit s/d 15 menit
			0	Teriambat 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
W			50,000	Dalam satu periode mangkir sekali
			0	Datam 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.-

Nate	TAL				Group	Recoder	(M
Type	() there is the	y 🖲 Aloveroi	Ostuctor		Ferreri Scela	an	19
Component Haner	Trumport		[M]		Inc	Too Reg.	19
Arbani	· Fic	128	181	90,000.00	Description		
	Of state						
0ibirs	***	NUMBER OF	ie.		184		
· Deb	Cra	E	-				
Orway		E24					
C Week							
Avialy							
Dention							
Disciss Data	11/11/2017	14	The end lists				
			Wedby 85	AL MITT	10		

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.
- 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.-

fundor	TA3	Store	Regider	4
Type	BaicSatry & Alexande Deluctor	Pauvent Schedule	8.8	9
Conconert Name.	Transport +	181	135 500	4
lessari	¥ FX [ER]#	PLANUE OCHONIN		j.
Oesra () Orce # Dady () Honfrig () Wrenty () Arrysely	I attendence Date H ⊡ Tag	(y) (+)		
Ovatori 1954: tuto	ngagaalay e Moondolalay Diferitay an	anni 🖂		

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.
- 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.

Type Basic Salary Allowance Deduction Payment Sche Component Name Transport Tax: Amount Fix IDR I,500,000.00 Description Formula Coccurs Once Day I of every month Of every month I of every month Of every month I of every month I of every month Of every month Of every month Of every month Of every month I of every month Of every month	Hedule BLN V Tax Emp V
Component Name Transport v Tax Amount Fix IDR 1,500,000.00 Description Formula Coccurs Once Day 1 0 of every month Day 1 0 and day 15 0 of every month Monthly: Weekly Weekly	Tax Emp 🗸
Amount Fix IDR I,500,000.00 Description Formula Occurs Once Day 1 0 of every month Day 1 0 and day 15 0 of every month The v of every month Occurs Occurs Payment Schedule (Rayment Date)	^
Cocurs Day 1 of every month Daly Day 1 and day 16 of every month Daly 1 and day 16 of every month Monthly The v v of every month Weekly Occurs Payment Schedule (Payment Date) 0 0	
Occurs Once Day 1 of every month Daly Day 1 and day 15 of every month Imonthly The Imonthly of every month Weekly Imonthly Imonthly Imonthly Imonthly	
Annualy Attendance Code (Payment Date)	

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.

a keminder	Employee	Branch	4 h J	ronnua Engine Ca	iculato(
Number	ma1			Dpen 💾 Save	G Functions	ABC Verify	🥑 OK 🔃 Comp	onent •			ee
Туре	O Basic Sa	alary Allow	vance	Expression							
Component Name	Makan			iif[LI>5,i	if[LI>15,	0,2000	00],35000]				Employ
Amount	() Fix										
	Formula										
Occurs		Day 1									
Once			V 0								
Daily Monthly	0	Day 1	v a								
Weekly		ine									
() Annually	۲	Occurs Payme	nt Sched								
	0	Attendance Co	ode	Tokens PPN Toke	ns Variables	Results	1				
Duration						(CC3010					 1
Effective Date	01/01/2017	Y	•								
			OE								
				Token Parser: 0 ms	Evaluation T	ime: 0 ms	Evaluation Time: (ms 0 MIP	S 0 MIPS	Ready	

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.
- 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:

From Salary Component	ma1	Makan			
To Salary Component	ma2				

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.-.

Number	sal	Formula Engine Calculator – 🗆 💌	
Type Component Name	Basic Salary Allowance Deduct Shift	ar boren 💾 Save 🐻 Functions 🕸 Verify 🤣 OK 🔝 Component -	1
Amount	Fox Formula	<pre>iif[SHIFTGROUP="G02",20000,iif[SHIFTGROUP="G03",30000,0]] </pre>	add e
Occurs Once Delly Monthly Weekly Annually	Day Image: Constraint of every model Day Image: Constraint of the second of the secon	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ta
Duration Effective Date	03/21/2017 V No end date	Tolens RPN Tokens Variables Results	
Version 5 2 5 3		Token Parsen 0 ms Evaluation Time 0 ms Evaluation Time: 0 ms 0 MIPS 0 MIPS Ready	2\train:

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).
Туре	: diisi Allowance.
Description	: diisi shift allowance.
Group	: pilih Allowance.
Payment Schedule	e : pilih EOM.
Tax	: pilih tax Employee.
Calculate	: pilih formula, untuk formula diisi dengan
iif[SHIFTGRO	UP="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.

: pilih job title = Staff.

G. Insentif Hadir

Employee

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).
Туре	: diisi Allowance.
Description	: diisi Insentif Hadir.
Group	: pilih Allowance.
Payment Schedul	e : pilih EOM.
Tax	: pilih tax Employee.
Calculate	: pilih formula, untuk formula diisi dengan
i	if[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 1st Friday. Dan karena pemberiannya juga di minggu pertama juga, maka harus dibuatkan komponen salary setiap hari Minggu. Maka setting-nya adalah sebagai berikut:

lumber	TK	Group	Reguler	~
ype	O Basic Salary Allowance Deduction	Payment Schedule	BLN	~
Component Name	kos 🗸	Tax	Tax Emp	~
Amount	Fix IDR 30,000.00	Description		^ ·
	◯ Formula			~
Once Daily Monthly Weekly	Day 1 0 of every month Day 1 0 and day 15 0 of every mon The 1st r Friday c	nth f every month		
O Annually	Attendance Code V	Payment Date)		

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.

Name Description	Weekly				
Occurs Weekly Monthly		Everyweek, on	Friday		
Effective Date	01 / 01	/ 2011	•		

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.

- 1. 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 4th 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.

Number	PK	Group	Reguler	*	Em	ployee			
Туре	Basic Salary Allowance Deduction	Payment Schedule	BLN	×	Stat	in War	Die Design		
Component Name	kopresi 🗸	Tax	Tax Emp	×		Employee ID	Full Name	Amount	Effective Da
Amount	OFix	Description		^			Click here to add	employee	~
	County 0.1"BASAL				1	A007	Daniel Ortiz		0.00 01/01/20:
	Formula	usa		×.	2	A024	Terry Thomas		0.00 01/01/20:
					3	A013	Jonathan Amold		0.00 01/01/20:
Orners					4	A022	Robert Jordan		0.00 01/01/20:
0.0	O Day 1 of every month				5	A015	Kevin Lynch		0.00 01/01/20:
Oone		CONTRACTOR DATE:			6	A002	Antonio Long		0.00 01/01/20:
Obly	O Day 1 and day 16 g of ev	ery month			7	A001	Anna Jenkins		0.00 01/01/20:
 Monthly 	● The 4th ✓ Friday	✓ of every month			8	A017	Martin Owens		0.00 01/01/20:
Weekly	O Occurs Payment Schedule (Payment Date)				9	A006	Clarence Crawford		0.00 01/01/20
 Annually 	O Manahara Cata	(Demonstrate)			10	A005	Christina Sins	_	0.00 01/01/20:
	U Attendance Lobe	(Payment Date)			11	A021	Hendry Gibson		0.00 01/01/20:
Duration					12	A003	Bobby Harvey		0.00 01/01/20:
Effective Date	01/01/2017 W No end date				13	A019	Paula Carroll		0.00 01/01/20:
	O Fedbra (astronom				14	A018	Nicole Peters		0.00 01/01/20:
	C) the by	12			15	A020	Paul Hunt		0.00 01/01/20:
					16	A004	Brenda Lopez		0.00 01/01/20
					17	A010	Evelyn Gardner		0.00 01/01/20:
					18	A008	Deborah Hanson		0.00 01/01/20:
					19	A016	Linda Philips		0.00 01/01/20:
					20	A012	Jesse Henderson		0.00 01/01/20:

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.

122 313	C. HAMADESIS	CROS ATENDAM	E RAVIOL	OPORTS PROCESS	70883			
No. 100	id starting id scarting id scarting	III Arlantaren El Tanat Romania	II Athendarios III Santa III (ont in Transfer	E Human Hassaccae E Haynol E Yaw	E Plexieta E elas E tener locares	10 Fayed 10 Tax	S Accord (serie) (c) Call Tards 442 (c) Call Carry (house 1	ği TarSpAd ∰Triss
816950	Duboit Nex-	Calu Leperts	-Yor with	Reports	Arrived Report	the second	Contactor	

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.

Name Descript	ion		< 3			
Detail					a	i.
	Name	Plus/Minus	Value	Notes]
					No Data	
Cash	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.

inter	tro Altaine w	inter four H. Maarit		* Care
	100 W	Decouder	The second se	
	+ marts	ment	Salar's Caritanan	
611	Rot	test	Salar - Carpena	
	Now	Malar	halo'r Ceripson -	
	415	100	July - Carpone	
11	Target	Transport	Safar y Carestern	
11	Skielden	Adventional of the	Take Peti	
11	Residates	Banclaine	Select Displaying	
1	RDuerTexe	D-orTex	Salar a Brighton	
11	Range Cargoria be-	in Centrality	failer a firmfront	
	Riser	1001	Solary Engleying	
÷.	Adam	Core .	Taller 1 Artuitures	
2	Adoru/HA	BenarDW	Salary Englayore	
π.	thatsource	Allhourse	All Takery Compose	
÷.	Adaptives (CON)	AllamoveDay	#I Salary Curren	
8	Obsider	All Dockstern	All Galory Crespo	
£	ADMALE-DIA	MORE AND THE OWNER	Millionity y Compton	
<i>a</i> .	Reads/w/beactailery	bool/w/tancidary	failer's Charlover	
81	ASaddwyCverTime	Sed/eyOneTite	Selar y Druktyper	
	Rdsd/wyWeinercisDeductor	Jach'symptotexcited.com	failer y Englisher	
йĊ.	Philosophie v	Philosocheory	Seler y Drephore	
4	mpountil	18.Derest Triff.	Only y Displayer	
1	PitAlovance	PRAInvarior	Salar y Droktyve	
	PRANAVENCINE	15 Alexande Croix	Odar a Drahure	

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.

	1	1.00		
scription		<u></u>		
		~		
etai				
etail Name	Plus/Mir	nus Value	Notes	

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.

		ter the Enver	• second	Experimental Advances
	Alter Salar	14 Horan Harrison () 19 Santas Ing Prantas	1	
		Selecter (2007) (4) Streeter (Selecter (2007) (4) Streeter (Selecter (2007)		
100% 			Proved Taxandel	

Gbr 6.8.1

Penjelasan field:

: Diisi dengan nama claim.
: Keterangan.
: Awal terbitnya claim.
: Akhir berlakunya claim.
: Untuk menghitung besarnya claim yang akan diajukan oleh
karyawan.
: Karyawan yang mengajukan claim diisi dengan jumlah
claimnya.
: Apabila tidak ada batas dalam pengajuan claim.
: Apabila pengajuan claim menggunakan perhitungan
tertentu.
: Memilih pengajuan claim berdasarkan Anniversary dan
Annualy.
: Tanggal berlakunya claim.
: Diisi dengan jenis claim yang di ajukan.

Tab Employee : Menentukan karyawan yang berhak mengajukan claim.

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	ı, maka
	setiap	tanggal	terbit	akan ditar	npilkan.	Salary
	employ	yee dapa	t men	ampilkan o	letail ga	ıji yang
	diterim	a sebelu	m di p	otong paja	k.	
Salary Employee Payment	: men	ampilkar	n juml	ah gaji se	tiap kor	nponen
	dalam	satu per	riode t	ertentu, ak	an ditar	npilkan
	perhitu	ıngan jaı	nsoste	k dan pajal	ζ.	
Overtime	: Mena	ampilkar	n perhi	tungan ov	ertime, l	engkap
	dengai	n index	over	time, dan	tarif	lembur
	perjan	1.				
Roster	: Mer	nampilka	n SP	L, keterla	mbatan,	pulang
	cepat,	semua	data y	ang berhu	ıbungan	dengan
	roster.					

Mengubah Tampilan



Gbr 6.13.2

Untuk mengubah tampilan, klik wizard, maka akan tampil layar seperti gambar di bawah ini:

Dente faits	DataCater latte		X-borner-Balls		信用目	
Root And Annual States Construction Construction Construction Service Accessed Accessed Mill Dependent Dependent Dependent September Sep	Halava Barba Darbh	** * X	kutovilska Seta	X + 1 + 2	Approvement Cap on Northal Boolingnes Tectarel Not Bool of Epote Data of Epote	Apr Take Take Take Take Take AND Apr
Test.	Tall House Heads		recifies		Or-Chiefe	Name of Street o
roopoga na risali	Sprinker.	X + C	Tast	14 (* 1		
					Caleron and Fri paint	unter beschaltering bein

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:

Et Telefuller wärdet				-		
程時 湾	Lawrence at	_		_		
Land (Spinisher Linstein)	en Conte					
Seroi felte	DueC by them		Tabana kata		日11月	
Territo Baro Basardia Delogo Littore Delogo Littore Delogo Littore Delogo Littore Delogo Littore Delogo Littore del Delogo Littore Confestion Delogo Littore Delogo De	To Tan Agree Concar	1 + • X	Pageon Tonal Galagi Digoreni	++ + *	2 Approximation Technic Short-Marganese Technical Approximation Technical Approximation App	Doe Non Ter Son Doe Date Son
SWICINGWE	Valuation Sale		Intrifere		SinCriw.	locienting .
	Trydgen	1 = 1 = 1	Distar.	++ + X		
	Paa fie em	la Y dimens d hanya ada ployee saja	ion L		Aggregalite Coderscore, the skie regal space function	calidonia a
GK						

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.

9	Heet							Filt	er:				
2	ТахТуре	()						50	urces	Sal	ary Employee	_	F
			Salary En	npioyee						1			and a second
			Employee A	* PaymentSc	h • Paymen	t Pe 🔻		Ye	ar		H+]		
			 Diana Sofi 		Lilik Sutedj	a	Miss Jam	Fre	m dat	e 01	/ 01 / 2011 -	to 0	1 / 26
	Date .	SalaryCo +	Tota/	201101	Total	Total	201101			the second second		- L	
	1/19/2011	Total	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00			ID	Fullname	Join	Effe
		Basic Salary	1,870,968.00					1	+				
		Meal allowanc	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00			420090	Mr. Scanedi K	09/2	12/26
		Resignation A	6,922,581.00					2	50	A 20070	Mr. Maria I. Da	0.90	0010
	2/20/2011	Resignation D	0.00					14		* 20010	C. Direc Chi	0010	0010
		Transport allo	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	3		A20030	Cut Prima Prim	00/0	00/01
		Total	8,878,549.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	4		AZUUGU	_ miss Jamian J	03/1	. 03/10
		Meal allowanc		35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	10		A20090	Publi Utema	04/2	_ 04/23
	1/21/2011	Transport allo		50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	6		A200/1	_ Lilik Sutedja	01/0	- 050
		Total		85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	70		A20071	 Mrs. Kumala L 	01/1.	., 01/1.
		Meal allowanc		35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	8		A20090	 Diana Sofia Si 	. 08/2	08/20
	1/22/2011	Transport allo		50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	9		A20090	 Muhamad Tag 	- 03/1.	. 03/1
		Total		85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00						
		Meal allowanc		35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00						
	1/24/2011	Transport allo		50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00						
		Tiotal		85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00						
		Basic Salary		3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	2,500,000.00						
	1/35/2012	Meal allowanc		35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00						
	LI COLLEGE A	Transport allo		50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00						
		Tota/		3,085,000.00	3,085,000.00	3,085,000.00	2,585,000.00						
	TO	a/	10,153,549.0	4,615,000.00	4,615,000.00	4,615,000.00	4,200,000.0	1					
				.01			,						

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:

Sources Tear	2011	1		
From da	te 00 / 00	/ 2001 + 10 00 / 20	/ 2013	-
	1D	Folkarie	Jun D	Efective
4	620030116	Mr. Scolard Knetaneg	05/29/2	1209(201)
2	A20070932	Mr. Mario L. Pangalsean	85/01/1.	08/01/1998
3	A20090102	Cut Prime Edmandiny	05/01/1	06/01/1996
4	A20090420	Mins Jarviteh Juliana.	02/19/2	03/18/2004
5	A20090105	Psai Utarri	04/23/2	04/23/2010
6	A20071107	Lillik Sutedja	01012	01/01/2000
3	A20071016	Mrs. Karola Devi Djo.	01/122	01/13/2000
4	A20090103	Diarta Solia Siroph	08707	06/20/2000
8	A20090415	Muhamed Tegor Hute.	03/15/2	03/15/2010

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.





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.

FILE	HOM	E HUMAN RESO	URCES ATTENDANC	E PAYROLL	REPORTS PROCES	S TOOLS			
Rivot T	able	 e-Banking e-SPT Annually e-SPT Periodic 	Attendance	Attendance BPJS Cash & Transfer	Human Resources	Attendance BPJS Human Resources	Payrol	Account Journal Cash Transfer Field E-Slip Generate Password	Pay Slip Field SPT Masa
Analysis	5	Output Files	Daily Reports	Period	lic Reports	Annual Repo	rts	Configuration	n .

Gbr 6.14.1

		14844	Table -	Table Bank	1 million	1. T M.
4	144	Tended Start				1940
4.1		Access tantas	income descent	Accessible and real	1000	1 Anno 10 Anno 10
		Statute of the statute desta-	Target Add Application	Annual	100	
π.		Annual 110 (18)	make (hat me	0142 TR 10	April	Sector Contraction Contraction
+		Second and a second second	fore interview	- territory	- Second	from any local second
10.1		design (be) diversioned	- the second second second	(ha ibi)	1410	and the second s
6		100 00000	Tital Advention	(Max Farmer)	1000	The second process of the second
¥2 -		1007		1.007	Apres -	
4		Star Person	- capitorent	Contractory (- feet	
4		varie	10.18	174 181	1447	
-		7.44/decit	included.	The Part Part	4441	
44		And the Participant Auto-	The Dig Sector	And Sections (- famile	
34		NACIONAL CONTRACTOR	The started	10.000	Name -	
38		ALTRIANST.	- inclusion	04401-04104	Asure	
14		- Later (Streeme)	Section	Inter Stationers and	- Annotesis - Contraction - Co	·
-18		Added Stoppered	State (Depend)	Dates Conserver	Apari	and the second s
		and contract of the local date	intervention biomatere	Table 1 Town Art of some	- Auto	
10		144.7 (1980-1407)001-0	And an	Carter - series - manufacture -	- Angella	
18		Taxa - Taxanda and	interimentation -	Service Cross	- Aprel	
-		An or you Researching	discovery \$4 (which me	chana choud	August .	
-		Analysis its	manufacture etc.	Described"	(and)	
11		Automation .	the Personal -	Tex Country and	Apper	
18.		D.B. Householder	AND ADDRESS OF THE OWNER	Date of Contract.	terri	
13		104.46	798.64	Public .	Autority	

Gbr 6.14.2

- 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".

archiby All	Solare (e) (our factor taxatu					N	Glar
1892	et Schelule (Perint	17199-03490	Te Galler	Payment Record	(Avenuet Pore ()	Famerite Line	104.0	-
+ 8.0	201701	TLONGHT	# (330y00.17	30570	100028-0	0031007	Rosen	F
0.0	291702	11210301	802W207	200765	82,62,28.2*	0008/0027	open -	
5.5	29170	82010037	ENDWR17	100/00	816032827	083478067	Open	
8.5	3178	apprintia	84/30/2017	211214	140,027	owinators.	dimi-	
0.0	261205	34910317	85,00,2017	20173	83,05,7812	05/21/2017	Spen 1	
9.5	261.05	3604087	86,00,003?	20126	84/04/812	06083057	xipen :	
0.0	281202	140102917	87,00,0117	20,087	87/01/28-12	10754/0687	(Dett)	
10.0	3(170)	AND LODAY	88.000/2017	201700	80/01/0017	08/31/3217	Open.	
36.0	281782	second and	88,190,0018	310.00	89/03/08:57	0818/8/67	Open	
16.15	281735	TROLOUT	11/20/2017	mine	50/01/28.17	1001001	Q(e)	
0.0	281711	1021/2817	1120,2017	304711	150528:2	1100000	-Cipien	
20	294,462	1111/2017	1000/0017	304742	12003/0619	10203087	open .	

Gbr 6.14.3

Beri tanda check " $\sqrt{}$ " pada periode Januari 2011.

5. Pada tab "Branch" beri tanda check pada nama branch.

Filter					4
Branch		PT	. ABC		
Organiz	ation		All 🗸	1	~
Paymen	t Brand	1	Employee		
	Period		Payment Schedule	From Date	To Date
*			Click here to add	a new row	
1 >	201701		BLN	01/01/2017	01/20/2017

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.

Filter						
Brand	h		PT. AB	C		
Orgar	niz	ation	A	1	✓ 1	Ŷ
Payme	n	Brand	th Emp	oloyee]	
		Employee	ID	Ŷ	Full Name	
*				Click h	ere to add employee	
1)	e,	A002			Antonio Long	
2		A001			Anna Jenkins	
3		A006			Clarence Crawford	
4		A005			Christina Sims	
5		A003			Bobby Harvey	
6		A004			Brenda Lonez	

Gbr 6.14.5

 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.

E. 12007	018		
100 I III III III III III III III III II	met Saal Denoons	ALL COLOR	
10 Sec. 11	100000000000000000000000000000000000000		
ni-tale 6/1200		No. of Lot of Lo	
10 State 1 1 1 1 1 1	'n	y So (Henitunger Aduk)	
PRODUCTION.		Publicargon Rook.	
Lagt Preside	1. MICOD (0)	Annulases	
ined lines		Persistent from all later in:	4,807,012101
AND DECIMALIZATION.	100,000 (0)	timps patients	44,000
tergent assesses null	kutepoon au	off all harms	10,000.01
		cover unificant et	480,801
1778	8.8NEC.005-82	SE PHOLICION SUCCEMBER 201	10,107,075.02
		Paralipolise Table Gover Papel (PTRP)	H-R0200-0
PUPOROA		Six You Personal Industry and	18-800,000-81
NT2xTH	ACCESS IN:	Page Hungheiter, Kommun	
Lance Permission	0.00	e e x metana -	1.046.040 (E)
287	3.46		
m.gi	90,000 (40		
and the	32000010		
Carbonic Tang Disensi	Amornie	TX Tan Perpusit Stoke	1.54,305.02
inclusion from Character	4.00	Read Republication and Rador and	ACT 0.0

Gbr 6.14.7

9. Untuk melihat data berikutnya atau kembali ke data sebelumnya, gunakan tombol seperti tampak pada gambar di bawah ini.

	H	First page	
	4	Prev page	🕨 Last page
	•	Next page	
		Navig	jate
- 1			

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

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.

Gbr 6.9.2

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.

THE	HOME	HUMAN RESOURCES	ATTENDANCE	PAYROLL	REPORTS	PROCESS	TOOLS
2	5	Attendence Caluda Human Resources	itian Calculation				
Attendence	Calculator	🖗 Resignation Calcula	ritori				
		Process					

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:

RE	HOME H	RIMAN RESOURCES	ATTENDANCE	PAYROLI.	REPORTS	PROCESS	TOOLS	
Sala jes	109 Class:	🐍 3ob Title 📇 Organization Sh on 🔉 Employee Trans	ucture 🚮 1979 BP	2: Kateragakery	an Datus Alteration	Distoyee Transfer	Rangy setter:	🙇 Averd 🎝 Warreng
		Machar				Th	macton	

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:

umper	1		Date	03/21/2017	~
ype		~	End Effective Date	03/21/2017	~
mployee			Join Date	03/21/2017	2
ranch			Year Of Service		year(s)
rganization		***	Description		~
ob Position					
npaid Leave	✓ 0.00 days				¥.
ddition & Dedu	Jction				
Addition & Dedu Payment Salary component cut off date, paid	daily after This Month Ne	ext Month	Deduction Loan Others	0.00	
Addition & Dedu Payment Salary component cut off date, paid	daily after This Month Ne	ext Month	Deduction I Loan Others	0.00	
Addition & Dedu Payment Salary component cut off date, paid Addition Unpaid Leave Severance Pav	daily after This Month Ne	ext Month 0.00	Deduction C Loan Others Total Addition	0.00	
Addition & Dedu Payment Salary component cut off date, paid Addition Unpaid Leave Severance Pay Merit Pay	daily after This Month Ne O days O.00 x Basic Severance x Basic Merit	ext Month 0.00 0.00 0.00	Deduction Coan Others Total Addition Deduction	0.00	
Addition & Dedu Payment Salary component cut off date, paid Addition Unpaid Leave Severance Pay Merit Pay Separation Pay	daily after • This Month • Ne 0 days • Assic Severance 0.00 x Basic Severance 0.00 x Basic Severance 0.00 x Basic Severance	ext Month 0.00 - T 0.00 0.00 0.00 0.00	Deduction Con Others Total Addition Deduction	0.00	
Addition & Dedu Payment Salary component cut off date, paid Addition Unpaid Leave Severance Pay Merit Pay Separation Pay Indemnity	daily after • This Month • Ne 0 days • One 0.00 x Basic Severance 0.00 x Basic Merit 0.00 x Basic Separation 0.00 %	ext Month 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Deduction I Loan Others Total Addition Deduction	0.00 0.00 0.00	

Gbr 6.12.3

Penjelasan field:	
Resignation	
Number	: diisi dengan nomor referensi.
Туре	: 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 $$ 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.
Name	
Description	×
Type	
	L

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.

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,		

10.2. Memasukkan karyawan baru

SPL K/0 6 Hari Kerja Produksi Group	SPL T/0 5 Hari Kerja	SPL K/1 6 hari kerja
SPL K/0 6 Hari Kerja	SPL T/0 5 Hari Kerja	SPL K/1 6 hari kerja
SPL K/0	SPL T/0	SPL K/1
SPL	SPL	SPL
SDI	SDI	SDI
Staff Produksi	Manager QC	Staff pajak
Dep. Produksi	Dep QC	Dep. Finance
3 - 3	3 - 3	3 - 3
bulan	bulan	
Probation 3	Probation 3	Probation 3 bulan
2010	2010	
10 Pebruari	12 Pebruari	15 Pebruari 2010
Married	Single	Married
Kristen	Budha	Moslem
Lelaki/Male	Lelaki/Male	Lelaki/Male
•	1980	
28 April 1974	4 November	13 Pebruari 1978
Semarang	Surabaya	Jogyakarta
		Bekasi
	Semarang 28 April 1974 28 April 1974 Lelaki/Male Kristen Married 10 Pebruari 2010 Probation 3 bulan 3 - 3 Dep. Produksi Staff Produksi	Semarang Surabaya 28 April 1974 4 November 28 April 1974 4 November 1980 1980 1980 Lelaki/Male Lelaki/Male Budha Kristen Budha Single Married Single 2010 Probation 3 Probation 3 bulan bulan 3 - 3 3 - 3 Dep. Produksi Dep QC Staff Produksi Manager QC

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 Mangkir
			50,000	Dalam satu periode mangkir sekali
0	Dalam satu period	e mangkir lebih da	ari 2 kali	
	Potongan	Semua -	Poto	ngan koperasi jumlahnya berbeda setiap
	Koperasi 5		bula	n

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 Ha	adir terlambat kurang dari 5 min
			25,000 Ha	adir terlambat kurang dari 15 min
			0	Terlambat lebih dari 15 min
3	Potongan Koperasi	semua]	Potongan koperasi jumlah berbeda
				setiap bulan

Untuk memasukkan salary component yang telah ada ke karyawan baru caranya adalah:

Employee	3	Ente	r Text to Search (Ctrl + F)		v Find Cle	er -				
D			Number	Type	Component Name	Amount	Description	Group	Тах Туре	Effective Date
A025		1	Gaji Pokok	Basic Salary	Basic Salary	0.00		Reguler Proporti	Tax Allowance	01/01/2017
Full Name		2	DH1	Allowance	insentif	0.00		Reguler	Тах. Епр	01/01/2017
Wanda Henderson		3	i mai	Allowance	Makan	0.00		Reguler	Тах Еттр	01/01/2017
		4	sal	Allowance	shift	0.00		Reguler	Tax Emp	03/21/2017
Set	*	5	🗌 TAJ	Allowance	Transport	1,500,000.00		Reguler	Tax Emp	01/01/2017
Leave		6	🗌 π	Allowance	kos	30,000.00		Reguler	Тах Еттр	01/01/2017
Roster View	*									
View Roster Calendar	Ŕ									
Salary Component										
History	*									
Employee Award Warning Loan Status Alteration Leave Request		¢								

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

Employee	*	Enter	r Text to Search (Ctrl + F)		V Find Clea	w.				
ID			Number	Type	Component Name	Amount	Description	Group	Тах Туре	Effective Date
A025		1 1	Gaji Pokok	Basic Salary	Basic Salary	0.00		Reguler Proporti	Tax Allowance	01/01/2017
Full Name		2	□ 1H1	Allowance	insentif	0.00		Reguler	Tax Emp	01/01/2017
Wanda Henderson		3	ma1	Allowance	Makan	0.00		Reguler	Tax Emp	01/01/2017
		4	sal sal	Allowance	shift	0.00		Reguler	Tax Emp	03/21/2017
Set	*	5	TA3	Allowance	Transport	1,500,000.00		Reguler	Tax Emp	01/01/2017
Leave		6	TK	Allowance	kos	30,000.00		Reguler	Tax Emp	01/01/2017
View	\$									
Claim <u>Salary Component</u> Roster										
Roster Calendar Salary Component										
History										
Employee Award Warning Loan Status Alteration Leave Request										

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.

Canada	T. Cattor	780	Revolution .	CRUIN	Angel .	Acres	Situri.	Provide Sciences	Marcia Date	ALC: NO.	
	1.4	Tan Jalan	Bark Larty	darket.	almost.		Telen	VOM .	ATURN?		
Total and the second se	10.00	America	Second Lines	denard .	4.0		Table .	NW	16.0.2014		
Ba () () ()	1044	ADDEBNS	THE OWNER	iomain .	1.11	TRADUCTURE OF THE PERSON NEW YORK OF THE PERS	180008	10.00	Statuter.		
1/2949/2		Address .	Addresses.	Temple	100	10007 a 11	Saltas	0.044	in doctors.		
nglass	125	Adventor	New Dealer	Street,	100	disc 4.8%	Tailora	R/M	on married		
ani Inni Lang Constant Terry Constant Lang Constant	8		Klik sala emp	c Salary co ry compo bloyee ters	omponent, m nent yang dic sebut	aka akan tamp lapayet oleh	vil				

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.

FILE	HOME	HUMAN RE	SOURCES	ATTENDA	NCE I	AYROLL	REPORTS	PROCESS	TOOLS
New Crew Edit Save	Cancel	 Refresh Find Transac Action 	ation at 1	Export Import Active	l Fir	st 🕨 Last ev Item : 25 xt	5 of:	Created : 25 Modified :	admin - 21 March 2017 - 08:46 admin - 21 March 2017 - 10:23
🔔 Remind	ler 🎎 Emj	Find (F3)	Employee	Transaction	🔊 Loan	Salary A	djustment		
		D	-	A025					
Phot		Car	d ID	A025					
-		Full	Name	Wanda Hend	lerson				
68		NPV	VP	48.571.	027.1-724	000	01/01/20	17	3
		Tax	Status	тк/0					\sim

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:

	E.	AXE	1								
2	Carte SU	ACC.									
	Publiese	Chyak	in the								
8	1972P	4.5	6.375.92	7.1-714.0	01	23,51,00	8	100			
	The Robert	79/6	-					-			
PENING Durleywork	Parel 192	Book	Dow	init	Relations	- G feastive	Canadillac N	Native	(two	Cluster	Tellon & Disuplications
les Cate	12,06/0011		16		the start	10.00	- Mentin	Head C	The		El IX
Amprecion Date			10		Jummin	190		PVC 8.	LACENCU	3	
Note of service						240,810	RIGETEANAS	FYCED	TRUE OF MA	NUMBER	100
broktyan Tak Blanas	Reprive Tirtup				200 Tifle	10004-0		-	-		
See Caulty Date	3		-		2) mile						
for straighter 1110 ar	Summers !		4		See.						le:
Hictly's station Date	(2/06/0011		-								
NetTive Stokus	Nex 2180E		+								
OverTwwGreep			10								
Radale Time	14		-								
Wilson C	Loran		-	7							
Praticipation and	121		+	1							

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

Langkah-langkah melakukan perubahan gaji pokok karyawan:

Buka layar "Salary Adjustment" dengan memilih menu "Payroll – Salary Adjustment" seperti tampak pada gambar di bawah ini.

itarbi etho Copie inal i	er Twe Ooke rytet Nav Does	tsriarbau? Serie Fecto as	Taria (Marke Heady are 1						
Car Jak	nent Salary : Salary : Salar 115	Karloter, Beet James	New Estany Desi: Symy Insi: Takiny Yope	Gereini Base	Selery 10				
2ad		Vi 440	dan dan		0.08 17				
Alex	wron 9.	Subation							
-	Sietlin	Dopowit Sale	Ne I	Bining the	Severance 8	lansed Tige	Petretage		
*			(3)() in	- this is a second second					
1	4 IPE		Alternation		-0.30	6.00 Permite	0,40		
1	rest		Queintra.		41.80	6.00 /mm/a	2.49		
3	243		Alemania	1,008	1,000-30 1,00	0.005-00 Amunit	0.07		
	20		distant	- 10	1,095 an a	and a second second	3.63		

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.
r ,			10		0j

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.



2. Setelah diklik loan, akan tampil layar loan seperti berikut di bawah ini, kemudian masukkan datanya.

	And Annual Annua	100 00000 100 0000 100 000	101000	III THE					
Sthere after									
ine ing Salar Sala			2m menun tetalga deceptar	1					
Reprint Salah Salahar Pura	et Japon Alexe	Distant	Law Normal	Jones.	Stations	lastics	(64 C	linte	164

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.
Туре	: 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:

14	wei Ditat										
	1-ballion (Payson)		Name of Colors	manager.	Des la cente	104444	lostance.	Internet	140	2000	344
¥			100000	CHARACTER	100.000	0.000			100	in the second	0
× .			0.420,000.8	 Transformer 	100.000		1,040,00105	0.0000004		1000	
4.11		1.1	100.00.0	NORT	1/01/2012		Leo.milit	CONTRACT OF CONTRACT.	1.60	1000	
10			CONDUCT OF THE OWNER	i vistiki i	a man post to	1.14	1,000,000,00	COMMON IN		April 1	10
		1.1.4	Address &	A REPORT	100,040	Col. Sugar	Lacas B	1.6420.9	1.04	lpe-	
1			1.000000	NUMBER OF T	1000000	and a second	1.001.00.00	1000000		(Detr.)	
4		100	100.004	woodda'r	100.000	1	Contraction int	1.000.00.00	0.048	the .	
4			- Lokuma	A Address of	Libruh (4.00	1,000,000,000	100000		1000	
- 14		1.9	- 118,814	CITER OF	1.03.20.3		LARLING OF	10000	1.184	The .	
11			1.10.010.0	a la protectione	100.000		- LARLING OF		- 8.0	firm .	11

Gbr 7.8.3

Pada saat dipilih export, maka data cicilan tersebut akan di tampilkan di excel seperti pada gambar berikut ini:

1	A	В	C	D	E	F	G	н	E.	J	K
1	Installment Pa	Beginning Ba	Effective Date	Basic Paymen	Interest	Total Payment	Remaining Lo	Paid	Status	Edit	
2	0	0.00	4/20/2017	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	0.00	Open	0	
3	1	10,000,000.00	4/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	9,000,000.00	0.00	Open	0	
4	2	9,000,000.00	5/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	8,000,000.00	0.00	Open	0	
5	3	8,000,000.00	6/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	7,000,000.00	0.00	Open	0	
6	4	7,000,000.00	7/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	6,000,000.00	0.00	Open	0	
7	5	6,000,000.00	8/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	5,000,000.00	0.00	Open	0	
8	6	5,000,000.00	9/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	4,000,000.00	0.00	Open	0	
9	7	4,000,000.00	10/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	3,000,000.00	0.00	Open	0	
10	8	3,000,000.00	11/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	2,000,000.00	0.00	Open	0	
11	9	2,000,000.00	12/20/2017	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	Open	0	
12	10	1,000,000.00	1/20/2018	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	Open	0	

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.

Name	Loan 1		
Description			

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.

Coster	- AUU								🖫 Roster	CverTime	Group 🛛 Statu	s Alteration		
Calenda	ar	group 3	>	1	Add	full cale	ndar for new	employee	Simple Roster					
Start Da	ate	01/01/2017	2	1						Wanda	Henderson - Se	hedule		
End Date 12/31/2017 V Working Shift V				E	mploy	ee - 23	items				-	□ ×		
				-	😑 Group By Box 🏢 Field Chooser 🦞 Filter Panel 🕖 Search Panel 💥 Clear 🕶 🚓 Export 🗸									
Filter Ty	ype	Unschedule Sched Based on End Date (Year)	ule O		Search	by All C	Column	V Enter	Text to Search					
				-1		Photo	ID	Card ID	NPWP		Full Name	Join Date		
Empl	loyee				1 →	No i	A002	A002	48.57	1.027.1-7	Antonio Long	09/25/20		
0	Employ	/ee ID	Full Nam	e										
α.					2	No i	A003	A003	48.57	1.027.1-7	Bobby Harvey	02/22/20		
			No Data		3	No i	A004	A004	48,57	1.027.1-7	Brenda Lopez	08/31/20		
					4	No i	A005	A005	48.57	1.027.1-7	Christina Sims	12/26/20		
					5 <	No i	A006	A006	48.57	1.027. <mark>1</mark> -7	Clarence Crawford	09/12/20 ¥		
				4							OK Can	cel		

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.

-	ine (68	Calif III and	- 14520F	1.1				20.00	~ ¥. *	-	April				
144	1.81										-	-	- 344	-	
		initer .		Le .	2.00	disched.	1116.00	1	include		1.00	- 11			
	£.,	future .	1000	-	Day to Tee	hightine.	100	straight a star	tona her //	144 144		(en. 11)			
	int.			*	AND DECK	NAME OF TAXABLE	-	Develor		114	100	10	110	-	Pare Sec.
#	19.8	for a close			203424	States and	1			11	12	Ξ.			
	-	factor bringer		da -	Autom P	No. Oak State	-		1	-				_	
ж.	100	Paral and a second		10	North Party	10,028.0		ACTORNAL TO A	12.81						
ġ.	100	two water		4.1	Autor .	12,0000,07		81,71.0998	10.00						
÷.	10	Sector and		5.0	2014012* (6:3)	14454		(M/R0000)	10.000						

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:

1			.6.	n	í.	£	- 4	- 4	1
1	10	Fadhare	Working Shift	Deta	Duty On Bate	Duty On Time	Duty Of Date	Duty Diff Time	New Working
1	4,20096425	Miss samilable	0.1	2/3/2011	2/7/2011	07.00	2/7/2013	15:00	99
3	A30096429	Miss Jamilah J	601	L/6/2011	2/B/2011	07:00	2/8/2011	15:00	63
a	1.201011.22	Were Jamitahio	lus .	2/16/2011	2/16/2011	007.00	4/16/2023	13220	Sea .
5	1.20096420	Miss tacailah a	601	2010/2011	2/10/2011	07:00	2/93/2013	15:00	48
.0	A30090420	Miss Jamilah 2	con .	2/11/2011	2/11/2011	00500	2/22/2033	15:00	302
7	4,70090422	Miss sometals (111	2/12/2011	1/12/1011	07-00	2/32/3033	13.05	5.9
8									

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.

 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.

0	name manual na	101010-002				
(hopped)	CONTRACTOR DATE: CONTRACTOR DATATICACTOR DATATICACIONACTICACIONACTICACIONACTICACTOR DATATICACIONACTICACTOR DATATICACTOR DATATICAC	(and the)	PARADORNE.	Decent fronter	100.50	104
ALC: NO.	Paul Light & March	-18c4/181	Termine's			Ball AT
4009412	Arrest Debind	1010.000	No. of Concession, Name			-beat-
Appendix -	40.040	Concept	Lovider	Contract Contract		Advision to
And in case of the local division of the loc	Recall & Autom	Generalize	managers.	The second		data Arcanist

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.

Number		1	D	ate	03/21/2017	~
From		Contract	₩ G	roup		
То		Contract	▼ D	escription		~
Effective	e Date	04/23/2017	~			
End Con	tract Date	04/23/2017	~			2
Emplo	уее					
Emplo	yee Employee ID	Full Name	End Contract Date			

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.
То	: 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).
- 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

	1	initial .	 114	***		ing treat	1 Miles	44	Cear 1	- Annual A	Destanting of Arms
	*		lambir Diffe	-	Activity Date:	Any Officer Any Officer	The first	Amerika Olara. Amerika Urba	Analise (First		No. 1 Percent
	-			-	Subabar .	Suddilland Secol		949.4999	server 1	147%	Balayboar 10
		- CARLON AND -		ii -	PLANA .	SLEDBUT -		110,001	(all press)	0	Barbarbarbar
	-000	Carlo Santaria		10	ALCORE .	ALCONO.	+	100,000	147,000		*** * 3 East
		Carls Includes		.0.	10 Kitter	0.04007		100,000	SALME:		(Internet
.,	10	Contraction of		+	Contractory -	10.000		and the state of t	The summer		*** *3.32*3.3
						1405		111110	10.0.0000.	-	- W
	40	1000000		in an		12380001		of a list of the l	122200	100	
	452	-		101.00	Stationer.	ALCONT.					
	100			44	11,000,000	11,00,000.00		100.0011	11.01.000		
	ala :				to determine	A		100.000		1.0	

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.

 Pilih menu "Human Resources – Employee transfer" seperti tampak pada gambar di bawah berikut ini.



Gbr 7.13.1

 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:

Number	TR			Effective Date On I	New Position 03	3/22/2017	~
Employee	A001	Anna Jenkins					
Date	03/21/2017	· ·					
end Effective Date	03/21/2017	~					
Description			4				
rescription							
rescription							
esci puori			Ŷ				
Current Position			÷	New Position			
Current Position Branch	PT- ABC - JAKA	Head Office	~	New Position Branch	PT, ABC - JAKART#	Head Office	
Current Position Branch Organization	PT. ABC - JAKA PRODUCTION	Head Office PRODUCTION		New Position Branch Organization	PT. ABC - JAKART# PRODUCTION	Head Office PRODUCTION	•••

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.

🕻 Refresh											
03 Process											
🚺 Log											
Action											
Process (Ctrl+S)	Imployee	& Resignation	Rivot Table	Periodic Pa	ayroll Rep	ort Pay Slip (A)	🐉 Pa	yroll Calculation	Polling Atte	ndance	
Data Type	Polling		~								
Last Run Date	01/03/201	7	~								
Run Date	01/03/201	7	~								
elete from temporar	y data										
								0%			
	Đ	nployee		Sched	iule		Sched	ule Detail	Actual	Actua	al Detail
ID		i llosmo		Permit/Le	clut	Duty On I	Date	Duty Off Date	Attendance	Actual Duty On Date	Actual Duty Off Date
10	,	Ciriane		Code	Sinc	Duty On 1	Time	Duty Off Time	Code	Actual Duty On Time	Actual Duty Off Time

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.

2 Fahat: Ng Praces O Los						
Pasces (1204cs)	anter Anterator	REPORTING.	E Hender Haved	CONTRACTOR DO	& Paint Calculator	
UNIKLADER	ALPHANE .					
Randown	07/29/08	14				

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).
- 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.

New		Refresh		Paymer	nt - 11 items								×			
Z Edit	-	Print []] Cop	y To	B Grou	ip By Box 📳 Field	Chooser 💡	liter Panel (3) Search	Panel 💥 Clear •	👌 Export 💐 Cur	rent View * 🔳 Profi	e •					
Dele	te 🗨	Send To Email Action		Search	by All Column	¥ [inter Text to Search					v	Clear			
🐥 Rem	nder	🔉 Employee 🛛 🎄 Res	igna		Payment Schedule	Period	From Date	To Date	Payment Period	Payment From D	Payment To Date	Status	1			
		Name		1 >	BLN	201702	01/21/2017	02/20/2017	201702	02/01/2017	02/28/2017	Open				
		Standard Report		2	BLN	201703	02/21/2017	03/20/2017	201703	03/01/2017	03/31/2017	Open				
1		Account Journal		3	BLN	201704	03/21/2017	04/20/2017	201704	04/01/2017	04/30/2017	Open				1111
2	E	Bonus & THR Recapitulat	ion	4	BLN	201705	04/21/2017	05/20/2017	201705	05/01/2017	05/31/2017	Open		1	1.62	123
3		Bonus & THR Sip		5	BLN	201706	05/21/2017	06/20/2017	201706	06/01/2017	06/30/2017	Open			<u>c</u>] [4	12
4	C	Bonus Recapitulation		6	BLN	201707	06/21/2017	07/20/2017	201707	07/01/2017	07/31/2017	Open				
5		Bonus Sip(Untuk Bonus)		7	BLN	201708	07/21/2017	08/20/2017	201708	08/01/2017	08/31/2017	Open		ee	le na ri	Lange and
6	E	Claim Payment		8	BLN	201709	08/21/2017	09/20/2017	201709	09/01/2017	09/30/2017	Open		ent schedule	From Date	10 Date
7] Loan		9	BLN	201710	09/21/2017	10/20/2017	201710	10/01/2017	10/31/2017	Open		lox nere to ac	o a new row	
8	E	Loan Payment		10	BLN	201711	10/21/2017	11/20/2017	201711	11/01/2017	11/30/2017	Open			01/01/2017	01/20/2017
9		Pay Slp		11	BLN	201712	11/21/2017	12/20/2017	201712	12/01/2017	12/31/2017	Open				
10 +		Pay Slp (A)														
11		Pay Slip (Perhitungan Pa	jak)													
12		Pay Sip Field														
13		PaySlip Receipt														
14	1	Salary Comparison														
15	E	Salary Component														
16	E.	Salary Detail Accumulation	n													
17		Salary Detail Attendance														
18	E.	Salary Recapitulation														
19		Severance Recapitulation	i I													
20	E	Severance Slip														
21		Tax Payment														
22	E.	THR Recapitulation									OK		Cancel			
23		THR Sip												E.		

Gbr 7.17.1

Bentuk laporannya adalah seperti pada gambar di bawah ini:

io Norie	Actorities	8	1th	Are.						
Tix Qua	E 800		1							
Aller Dieter	195/304									
			Pay Sig Pr	IND. Agan Paals						
A PENDARATA	H .			Petitangan Fajak						
Cay Potos		19,710,000.00		Hanikonat					5322000	
DeeTalle		603		Peedapatak Katolopit B	ROM HE				41703,300,00	
Tratagin pilora	tor (0194)	1.500.000.09		Deve Jebeter					-1.000.008.06	
				247 LIC Saler MI				-	-190,005.00	
Over same		17,00,000		Average of a caller in					40,000,000,000	
B 005%004				Pendintates Total card	PARA OTAT	1.12			31.600.000.00	
Lanisot W		35.002.00		EX Part Party and	COLUMN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN				435 Red mo po	
Data Panalum		600		Patri Provinsia: Inte	diwn					
Low		1.540.000.00	、 I	6. 6. 8	33,000	000.00			1.000,000,00	
PR-121		2 TH CTUCK		15 % 8	200,000	00 000			36,000,000.00	
SIGTON		4,718,57100		40.00		000.00			57.576.000.00	
				Hasil perhitungan pajak	1000					
Op David Yorg	Diserve	15,46,42200		sama dengan potongan						
Gej Besh Yang	Disantgin	0.00	i i	Ent Repk Perghasten	Seletur	1			91,078,000.00	
laj Bawii Yang Disayar		16,496,422.00		Pajar Perghanian and	Ration Int		0.054,004.00			
	0.0000000000000000000000000000000000000			Plan Pergravan yang	shopy we have	OM:		\checkmark	LIML IT OF	
C SUDDED PCS	SUDGIDI PCRUSANAA			Pajoh Panghosilar sula	10 m				7,398,393,00	
Jan (StorTel)		390,750,00		Corna	-		1.40			
Den Persión		101		Eit Restagene krisk Semuchise Ionur)			100			
940100W		130,250.01		Perdoption Fotor os et al unit al			1.00			
				Dialis (seal					100	
Total Bask of Fai	upper kber	12,19000		Freihopathe Tiday (gei	Property PTKP				1.00	
Contraction (Contraction)		icitoriale.		Con-Personal Information	Calma Streamly				100	
				Int. Fight Parchaster	Bellewitten	0.10			6.000	
				Ext. Fajak Forghaplan	State North	(invest			1.00	
				Pajak Penghanlar tula	en mi				100	
					25 Tel.	58.9	1.8	RAF		
				1	1.0 100	68A	1.0	ron		
				<i>N</i>	D Net	00	1.0	(ret)		
				31	1-21.748	249	1.6	fet.		
				De Off	1.0. 100	CLM .	1.8	451		
				Working Hour	o pare	CKA	1.0	741		
				these per-	1.0.000	DRM	1.5	ten		
				Monking Dave	25 hat	UL.	15	het		
						CAR	0	her		
						100	1	747		
						1.18	13	nan .		
TANKS IN COMMAND	Ch1 2 - 201						- ×.	100		
ADDITION OF MALE	record									
Parallel Service	Emile Tennes									
-		51								

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:

- 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.

FILE		HON	ME HUMAN	RESOURCES	ATTENDANCE	PAYROLL REP	PORTS PROCESS	TOOLS							
	ew dit elete	2 4	Refresh Print Send To Email Action	🗍 Сору То											~
Edit	(F2)	T	A Employee	& Resignation	Rivot Table	Periodic Payroll	Report Pay Sip (A)								×
-	1	n T	Name Desc			escription		urce	Type						
1 2 3 4			Standard Rer	out	1		1				Filter				3
	1000		Account Inumal		t lournal	Account Journal		Report		Branch DT ABC			1]		
			Bonus & THR Recapitulation		Bonus	Bonus & THR Recapitulation		HR Recapitulation	Report		Di dell'un				111
		Bonus & THR Sip		Bonus & THR Slip		Bonus THR, Slip		Report	1	Organization				×	
				Bonus P	Bonus Recapitulation Bonus Slip(Untuk Bonus)		etal	Report					1		
5		Bonus Slip(Untuk Bonus)					Bonus :	Pay Slip Claim Payment	Report		Payment	t Branch	Employee		
6		Claim Payment		Claim Payment		Claim Pa	Report				Employee ID		Pull Name		
7		Loan		Loan		Loan		Report		*	Click here to add employe		ere to add employee		
8			Loan Payment		Loan Pi	Loan Payment		yment	Report		1 +	A002	Antonio Long		
9	Pay Slip		Pay Slip		Pay Sip	,	Pay Slip		Report		2	A001		Anna Jenkins	
10		Pay Slip (A) Pay Slip (A)		(A)	Pay Slip Field		Report		3	A006		Clarence Crawford			
11		Pay Sip (Perhangan Pagak) Pay Sip Cetal Pay Sip Field Pay Sip Field Pay Sip Sip Field Pay Sip Except Pay Sip Area Pay Sip Except Safary Comparison Safary Comparent Safary Companent Safary Companent Safary Companent Safary Companent			Pay Sig	Pay Sip Detail Pay Sip Field PaySip Receipt		Detail	Report		4	A003		Christina Sims	
12					Pay Sig			Field	Report		5			Bobby Harvey	
13					PaySlp			etail	Report		0	A004		brenda Lopez	
14					Salary D	Salary Detail Reconciliation Report Salary Component Report Salary Detail Accumulation Report									
15					Salary C										
16					Salary D										
17		Salary Detail Attendance Salary Recapitulation Salary Recapitulation Salary Recapitulation Severance Recapitulation Severance Recapitulation Severance Slip Severance Slip		Salary D	Salary Detail Attendance Report Salary Detail Report										
18				Salary D											
19				Salary D	etai	Report	t								
20				Salary D	Salary Detail Report										
21	Tax Payment Tax Payment			Tax Pay	Tax Payment Report										
22	2 THR Recapitulation THRRecapitulation			capitulation	Salary D	Salary Detail Report									
23	23 THR Slip				THR Slip		Pay Slip	Report							



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.
- 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.

222	1000					
Pands	NB 39 H		State States			
8	ARCYOFT					
76911	Met (Silh & Rahmen)		A BARREL			
Technon	43					
Children Date:	199208					
		Pay	Sip Paritie per Pajati			
A REIDRIXTAN			Festilitungati Fejeli			
Galicent	1.0	100-200300	Non Option			
Orline		0.00	Freefagneen Keiser witt Balant Mi	4270,000		
TerportNoven	*	80.00000	Toys lebros	1.040,0003		
			JART IN A BOARD WE	196,000,7		
Seles	1.10	250 80000	Arrisk att Dutyr in	411023001		

Gbr 7.17.5

278 | Perhitungan PPh 21 dan Software PPh 21 Terbaik

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.