

# BroadwaysHR

## MANUAL BOOK

Menangani urusan HR dengan sistem berbasis cloud yang akurat dan mudah beradaptasi dengan kondisi perusahaan



## Daftar Isi

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Daftar Isi.....                         | 1  |
| A. Master Data (Configuration) .....    | 6  |
| 1. Structure Organization .....         | 6  |
| a. Site/Unit .....                      | 6  |
| b. Division .....                       | 7  |
| c. Department .....                     | 8  |
| d. Section .....                        | 9  |
| e. Position .....                       | 10 |
| f. Level .....                          | 10 |
| 2. Formula .....                        | 11 |
| a. Warning Letter .....                 | 11 |
| b. Daily Work Schedule .....            | 12 |
| c. Leave Group .....                    | 13 |
| d. Leave .....                          | 14 |
| e. OT Formula .....                     | 16 |
| f. Holiday .....                        | 17 |
| g. Social Security Program .....        | 17 |
| h. Social Security .....                | 19 |
| i. Grade Group .....                    | 20 |
| j. Grade .....                          | 21 |
| k. Taxable Income .....                 | 22 |
| l. Non Taxable Income .....             | 23 |
| m. Insentif/Penalty Category .....      | 24 |
| n. Insentif/Penalty .....               | 25 |
| o. Payroll Setting .....                | 26 |
| p. Master Allowance Deduction .....     | 27 |
| q. Document Approval Setting .....      | 29 |
| B. Bisnis Proses & Transaksi .....      | 30 |
| 1. Master Employee .....                | 30 |
| a. Deskripsi Menu .....                 | 30 |
| b. Cara Input .....                     | 30 |
| 2. Employee Information Amendment ..... | 39 |
| a. Deskripsi Menu .....                 | 40 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| b. Cara Input.....                                             | 40 |
| 3. Employee's Family Amendment.....                            | 41 |
| a. Deskripsi Menu .....                                        | 41 |
| b. Cara Input.....                                             | 41 |
| 4. Employee's Warning Letter .....                             | 43 |
| a. Deskripsi Menu .....                                        | 43 |
| b. Cara Input.....                                             | 43 |
| 5. Employee's Contract Document.....                           | 44 |
| a. Deskripsi Menu .....                                        | 44 |
| b. Cara Input.....                                             | 44 |
| 6. Employee's Mutation .....                                   | 46 |
| a. Deskripsi Menu .....                                        | 46 |
| b. Cara Input.....                                             | 46 |
| 7. Working Schedule Management .....                           | 48 |
| 7.1. Employee's Working Schedule Amendment.....                | 48 |
| a. Deskripsi Menu.....                                         | 48 |
| b. Cara Input .....                                            | 48 |
| 7.2. Employee's Attendance Log.....                            | 50 |
| a. Deskripsi Menu.....                                         | 50 |
| b. Cara Input .....                                            | 51 |
| 7.3. Attendance Verification.....                              | 52 |
| a. Deskripsi Menu.....                                         | 52 |
| b. Cara Input .....                                            | 52 |
| 8. Leave Management .....                                      | 57 |
| 8.1. Employee's Leave Request.....                             | 57 |
| a. Deskripsi Menu.....                                         | 57 |
| b. Cara Input .....                                            | 57 |
| 8.2. Group of Employee's Leave Request .....                   | 59 |
| b. Deskripsi Menu.....                                         | 59 |
| b. Cara Input .....                                            | 59 |
| 8.3. Updating Annual Leave and Long Service Leave Summary..... | 62 |
| b. Deskripsi Menu.....                                         | 62 |
| c. Cara Input .....                                            | 62 |
| 9. OT Request.....                                             | 64 |
| a. Deskripsi Menu .....                                        | 64 |
| b. Cara Input.....                                             | 64 |

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 10.Employee Salary, Allowance & Deduction Amendment ..... | 66 |
| a. Deskripsi Menu .....                                   | 66 |
| b. Cara Input.....                                        | 66 |
| 11.Employee's Insentif/Penalty .....                      | 70 |
| a. Deskripsi Menu .....                                   | 70 |
| b. Cara Input.....                                        | 70 |
| 12.Religious Holiday Allowance.....                       | 71 |
| a. Deskripsi Menu .....                                   | 71 |
| b. Cara Input.....                                        | 71 |
| 13.Employee's Social Security Amendment .....             | 74 |
| a. Deskripsi Menu .....                                   | 74 |
| b. Cara Input.....                                        | 74 |
| 14.List of Employee's Social Security .....               | 77 |
| a. Deskripsi Menu .....                                   | 77 |
| b. Cara Input.....                                        | 77 |
| 15.Voucher Request For Social Security.....               | 80 |
| a. Deskripsi Menu .....                                   | 80 |
| b. Cara Input.....                                        | 80 |
| 16.Payrun.....                                            | 83 |
| a. Deskripsi Menu .....                                   | 83 |
| b. Cara Input.....                                        | 83 |
| 17.Payroll Processing .....                               | 84 |
| 1. Deskripsi Menu .....                                   | 84 |
| 2. Cara Input.....                                        | 84 |
| 18.Employee's Salary Adjustment .....                     | 86 |
| 1. Deskripsi Menu .....                                   | 86 |
| 2. Cara Input.....                                        | 86 |
| 19.Group Of Employee's Salary Adjustment.....             | 88 |
| 1. Deskripsi Menu .....                                   | 88 |
| 2. Cara Input.....                                        | 88 |
| 20.Voucher Request (Payroll) .....                        | 89 |
| 1. Deskripsi Menu .....                                   | 89 |
| 2. Cara Input.....                                        | 90 |
| 21.Payslip .....                                          | 93 |
| 1. Deskripsi Menu .....                                   | 93 |
| 2. Keterangan .....                                       | 93 |



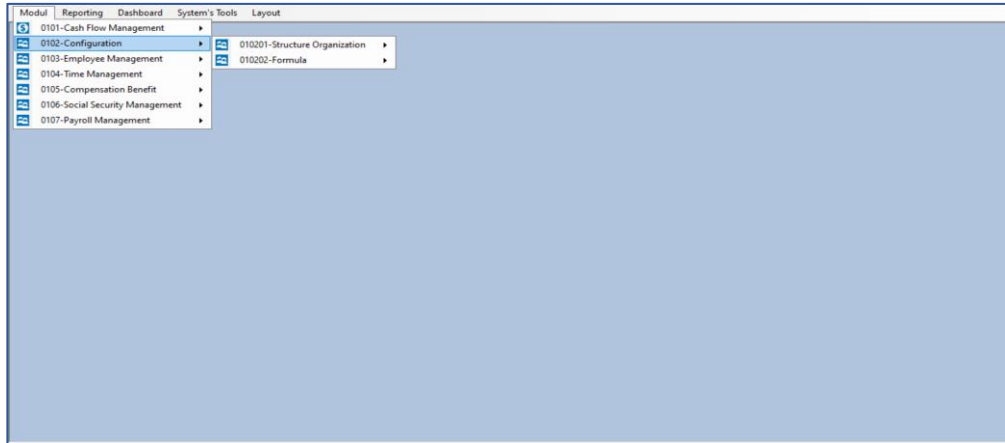
|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| C. Reporting .....                                 | 95  |
| 1. Reporting Pension .....                         | 95  |
| a. Deskripsi.....                                  | 95  |
| b. Keterangan .....                                | 95  |
| 2. Employee's Mutation .....                       | 96  |
| a. Deskripsi.....                                  | 96  |
| b. Keterangan .....                                | 96  |
| 3. Employee's Attendance Log .....                 | 97  |
| a. Deskripsi.....                                  | 97  |
| b. Keterangan .....                                | 97  |
| 4. Employee's Attendance.....                      | 98  |
| a. Deskripsi.....                                  | 98  |
| b. Keterangan .....                                | 98  |
| 5. Employee's Attendance, Leave and Over Time..... | 99  |
| a. Deskripsi.....                                  | 99  |
| b. Keterangan .....                                | 100 |
| 6. Employee's Attendance Log Summary .....         | 101 |
| a. Deskripsi.....                                  | 101 |
| b. Keterangan .....                                | 101 |
| 7. Employee Working Un-Schedule.....               | 102 |
| a. Deskripsi.....                                  | 102 |
| b. Keterangan .....                                | 102 |
| 8. Monthly Attendance .....                        | 103 |
| a. Deskripsi.....                                  | 103 |
| b. Keterangan .....                                | 103 |
| 9. Annual Leave .....                              | 104 |
| a. Deskripsi.....                                  | 104 |
| b. Keterangan .....                                | 104 |
| 10. Annual Long/Service Leave Summary.....         | 105 |
| a. Deskripsi.....                                  | 105 |
| b. Keterangan .....                                | 105 |
| 11. Employee's Salary.....                         | 106 |
| a. Deskripsi.....                                  | 106 |
| b. Keterangan .....                                | 106 |
| 12. Employee Salary, Allowance and Deduction ..... | 107 |
| a. Deskripsi.....                                  | 107 |

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| b. Keterangan .....                                              | 107 |
| 13.Employee Salary, Allowance, Deduction Amendment History ..... | 108 |
| a. Deskripsi.....                                                | 108 |
| b. Keterangan .....                                              | 108 |
| 14.Employee's Social Security (Health) .....                     | 109 |
| a. Deskripsi.....                                                | 109 |
| b. Keterangan .....                                              | 109 |
| 15.Social Security (Employment + Pension).....                   | 111 |
| a. Deskripsi.....                                                | 111 |
| b. Keterangan .....                                              | 111 |
| 16.Employee's Social Security Amendment .....                    | 113 |
| a. Deskripsi.....                                                | 113 |
| b. Keterangan .....                                              | 113 |
| 17.Employee's Salary Social Security.....                        | 114 |
| a. Deskripsi.....                                                | 114 |
| b. Keterangan .....                                              | 114 |
| 18.Employee's Social Security.....                               | 115 |
| a. Deskripsi.....                                                | 115 |
| b. Keterangan .....                                              | 115 |
| 19.Payroll Process Summary .....                                 | 116 |
| a. Deskripsi.....                                                | 116 |
| b. Keterangan .....                                              | 116 |
| 20.Employee's Monthly Tax .....                                  | 119 |
| a. Deskripsi.....                                                | 119 |
| b. Keterangan .....                                              | 119 |
| 21.Brutto.....                                                   | 121 |
| a. Deskripsi.....                                                | 121 |
| b. Keterangan .....                                              | 121 |
| 22.Deduction .....                                               | 122 |
| a. Deskripsi.....                                                | 122 |
| b. Keterangan .....                                              | 122 |

## A. Master Data (Configuration)

Tahapan melakukan input master data ke BroadwaysHR adalah user harus menyiapkan data master yang akan di input ke sistem terlebih dahulu. Adapun tahapan-tahapan input master data yaitu sebagai berikut:

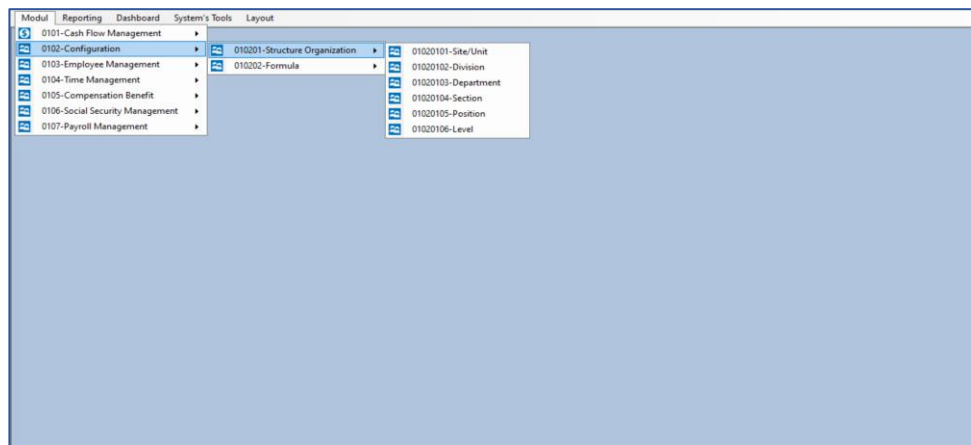
### Modul → Configuration



#### 1. Structure Organization

Untuk menambahkan atau mengubah struktur organisasi perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan menu *structure organization*.

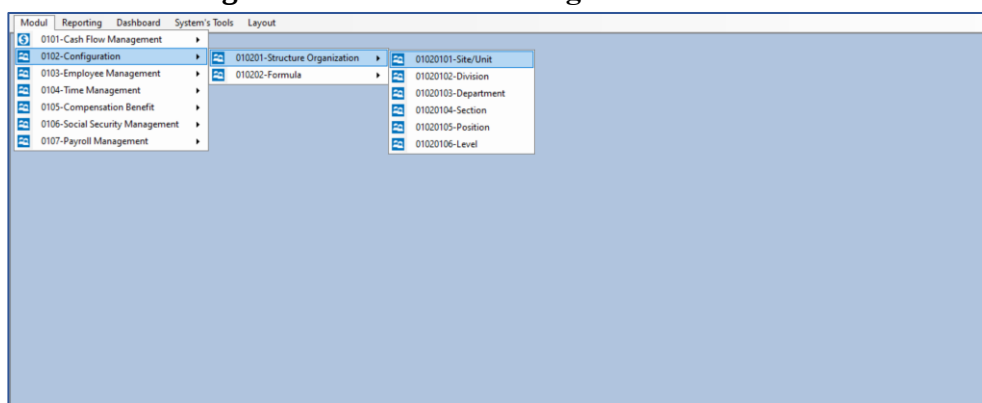
### Modul → Configuration → Structure Organization



##### a. Site/Unit

Site adalah lokasi perusahaan atau cabang perusahaan. Untuk melakukan input master site dapat menggunakan menu *site/unit*.

### Modul → Configuration → Structure Organization → Site/Unit



Klik **insert** untuk menambahkan site/unit.

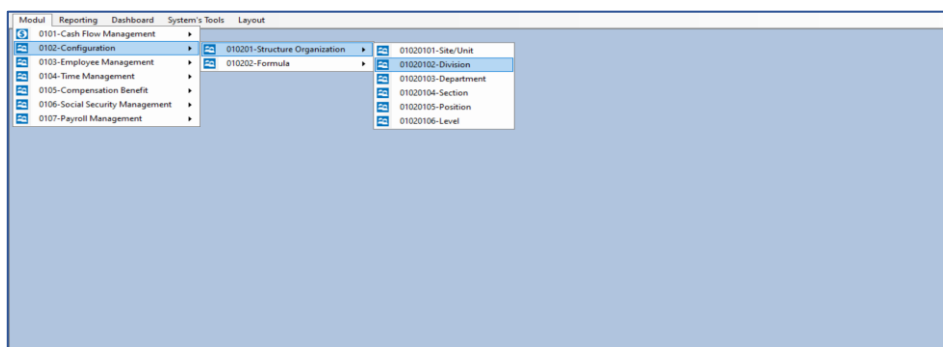
- Keterangan :
  1. Find  
Find adalah fitur yang digunakan untuk mencari site/unit yang sudah dibuat.
  2. Insert  
Insert adalah fitur yang digunakan untuk menambahkan site/unit.
  3. Edit  
Edit adalah fitur untuk mengedit site yang sudah dibuat sebelumnya.
- Tab General
  1. Site Code  
Site code adalah kode site/unit.
  2. Site Name  
Site name adalah nama dari site/unit.
  3. Short Code  
Short code adalah kode singkatan dari site/unit.
  4. Address  
Address adalah alamat site/unit.
  5. Profit Center  
Profit center adalah pusat profit.
  6. Remark  
Remark adalah informasi tambahan yang belum ada di sistem

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

#### b. Division

Division adalah divisi dari departemen di perusahaan. Untuk melakukan input master divisi dapat menggunakan menu *division*.

**Modul → Configuration → Structure Organization → Division**



Klik **insert** untuk menambahkan divisi.

Keterangan :

1. Division Code  
Division code adalah kode dari divisi yang akan dibuat.
2. Division Name  
Division name adalah nama dari divisi yang akan dibuat.
3. Short Code  
Short code adalah kode singkatan dari divisi yang akan dibuat.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

c. Department

Department adalah departemen yang ada di perusahaan seperti departemen keuangan, sdm, produksi, dll. Untuk melakukan input departemen baik itu menambah, mengedit, dan mengurangi dapat menggunakan menu *department*.

**Modul → Configuration → Structure Organization → Department**

Klik **insert** untuk menambahkan departemen.

- Tab General

1. Department Code

Department code adalah kode dari departemen yang akan dibuat.

2. Department Name

Departemen name adalah nama dari departemen yang akan dibuat.

3. Division

Division adalah divisi dari departemen.

4. Short Code

Short code adalah kode singkatan dari departemen.

5. Group

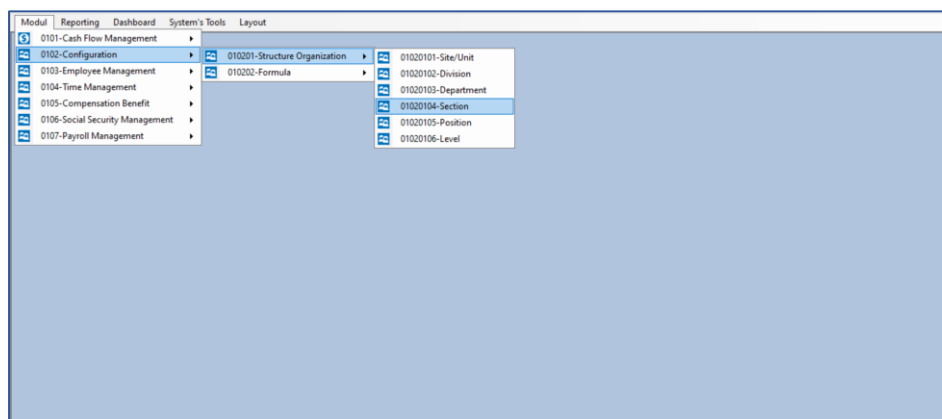
Group adalah grup dari departemen.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

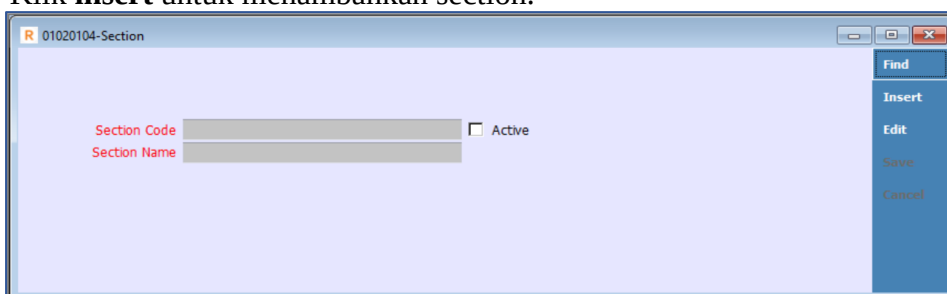
- d. Section

Section atau seksi adalah bagian dari departemen yang ada di perusahaan. Contoh *section* atau seksi seperti *learning & development* bagian dari departemen *human resource*. Untuk melakukan input master seksi dapat menggunakan menu *section*.

**Modul → Configuration → Structure Organization → Section**



Klik **insert** untuk menambahkan section.



Keterangan :

1. Section Code

Section code adalah kode seksi kerja.

2. Section Name

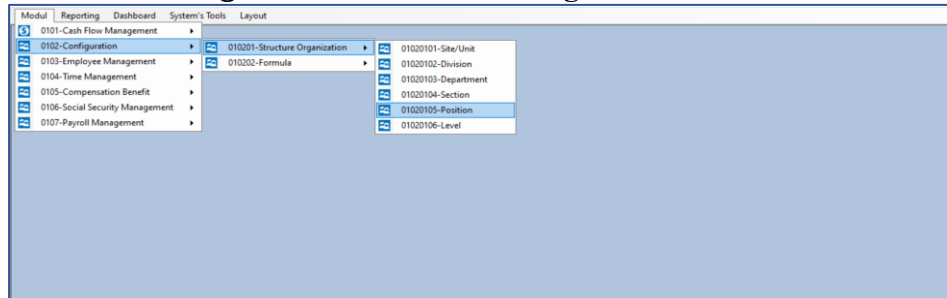
Section name adalah nama seksi kerja.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

## e. Position

Position adalah jabatan atau posisi yang ada di perusahaan. Untuk melakukan input master posisi seperti menambah, mengedit, atau mengurangi master posisi dapat dilakukan menggunakan menu *position*.

**Modul → Configuration → Structure Organization → Position**



Klik **insert** untuk menambahkan posisi/jabatan.

Keterangan :

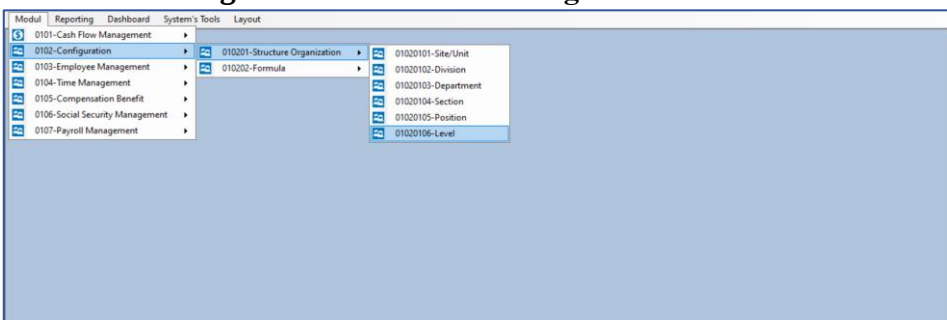
1. Position Code  
Position code adalah kode posis/jabatan.
2. Position Name  
Position name adalah nama jabatan/posisi.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

## f. Level

level adalah level jabatan atau posisi yang ada di perusahaan. Contoh level seperti level 1 adalah direktur, level 2 adalah level manager, dst. Untuk melakukan input master level seperti menambah, mengedit, atau mengurangi dapat menggunakan menu *level*.

**Modul → Configuration → Structure Organization → Level**



Klik **insert** untuk menambahkan level.

The screenshot shows a software window titled '01020106-Level'. It contains three input fields: 'Level Code', 'Level Name', and 'Remark'. Below these fields is a table with two columns: 'Allowance/Deduction Name' and 'Amount'. To the right of the form, there is a vertical toolbar with buttons labeled 'Find', 'Insert', 'Edit', 'Save', 'Cancel', and 'Hide'.

Keterangan :

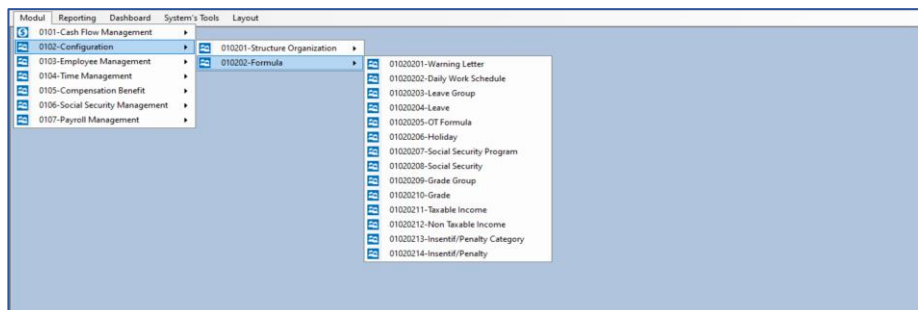
1. Level Code  
Level code adalah kode dari level/jenjang.
2. Level Name  
Level name adalah nama dari level/jenjang.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

## 2. Formula

Untuk melakukan input master dokumen transaksi dapat menggunakan menu-menu yang ada di formula.

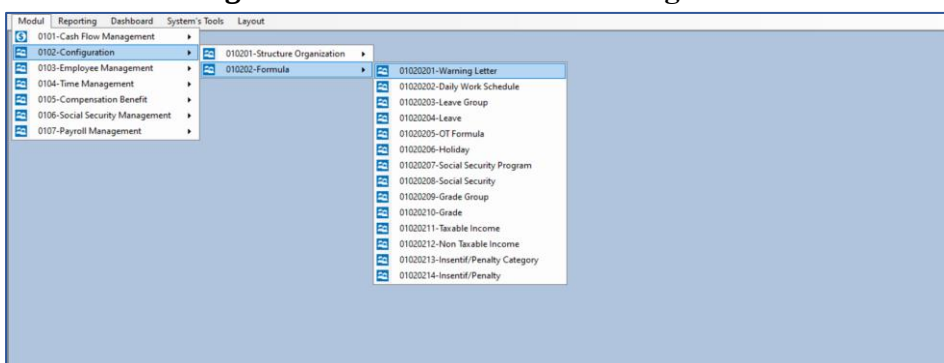
**Modul → Configuration → Formula**



### a. Warning Letter

Untuk melakukan input master data ketentuan surat peringatan yang ada di perusahaan dapat menggunakan menu *warning letter*.

**Modul → Configuration → Formula → Warning Letter**





Klik **insert** untuk menambahkan master warning letter.

Keterangan :

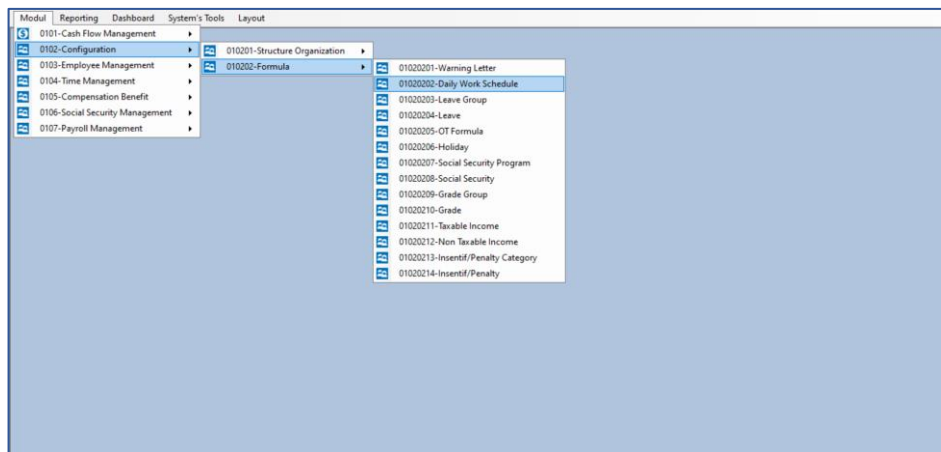
1. Warning Letter Code  
Warning letter code adalah kode surat peringatan untuk sistem.
2. Warning Letter Name  
Warning letter name adalah nama/jenis dari surat peringatan.
3. Number of Days  
Number of days adalah masa berlakunya surat peringatan.
4. Category  
Category adalah combobox untuk memilih kategori dari surat peringatan.
5. Sequence  
Sequence adalah urutan surat peringatan.
6. Percentage Deduction  
Percentage deduction adalah persentase potongan dari tunjangan yang ditentukan oleh perusahaan.
7. Point  
Point adalah bobot poin dari surat peringatan.
8. Affected Allowance  
Affected allowance adalah combobox untuk memilih tunjangan yang akan dipotong ketika mendapatkan surat peringatan.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

b. Daily Work Schedule

Untuk membuat master data jadwal jam kerja dapat menggunakan menu *daily work schedule*.

**Modul → Configuration → Formula → Daily Work Schedule**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.

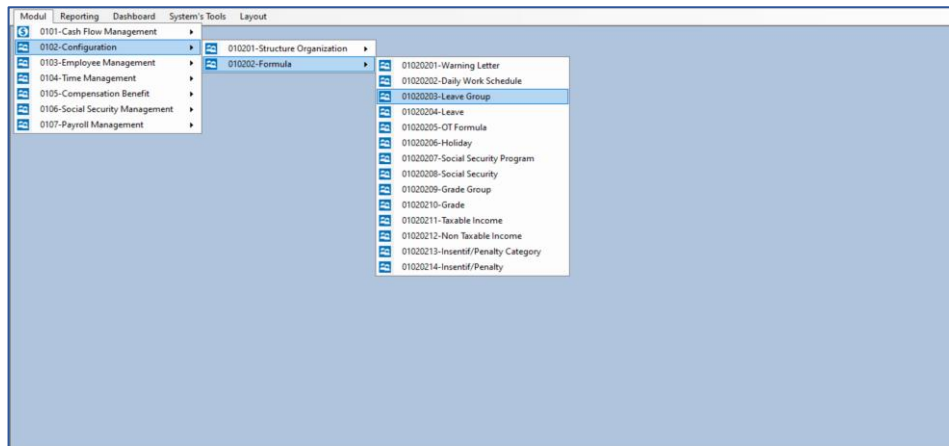
Keterangan :

1. Work Schedule Code  
Work schedule code adalah informasi kode jadwal kerja untuk sistem.
2. Work Schedule Name  
Work schedule name adalah informasi nama jadwal kerja.
3. Check In  
Check in adalah informasi waktu jam masuk kerja.
4. Check Out  
Check out adalah informasi waktu jam pulang kerja.
5. Break In  
Break in adalah informasi waktu jam istirahat pertama.
6. Break Out  
Break out adalah informasi waktu berakhirnya jam istirahat pertama.
7. Break In (2)  
Break in (2) adalah informasi waktu jam istirahat kedua.
8. Break Out (2)  
Break out (2) adalah informasi berakhirnya jam istirahat kedua.
9. Routine OT in  
Routine OT in adalah informasi waktu mulainya jam lembur rutin.
10. Routine OT Out  
Routine OT out adalah informasi waktu berakhirnya jam lembur rutin.
11. Site  
Site adalah lokasi/tempat karyawan bekerja.
12. Deduction Rounding
13. Remark  
Remark adalah informasi tambahan yang belum ada di sistem.

Setelah semuanya terisi, klik **save**

c. Leave Group

Untuk membuat tipe leave atau tipe cuti seperti paid leave (cuti berbayar) dan unpaid leave (cuti tidak berbayar) dapat menggunakan menu *leave group*.

**Modul → Configuration → Formula → Leave Group**

Klik **insert** untuk menambah master leave group.

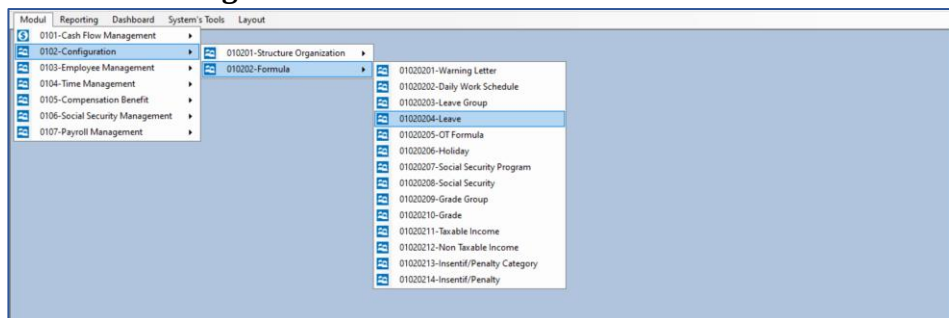
Keterangan :

1. Leave Group Code  
Leave group code adalah kode leave grup untuk sistem.
2. Leave Group Name  
Leave group name adalah nama leave group seperti cuti berbayar (paid leave) dan cuti tidak berbayar (unpaid leave).
3. Short Name  
Short name adalah nama singkatan atau alias untuk cuti.
4. Remark  
Remark adalah informasi tambahan yang belum ada di sistem.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

d. Leave

Leave adalah master data yang digunakan untuk membuat jenis cuti dari leave group seperti cuti melahirkan, cuti tahunan, dll.

**Modul → Configuration → Formula → Leave**

Klik **insert** untuk menambah master leave.

Keterangan :

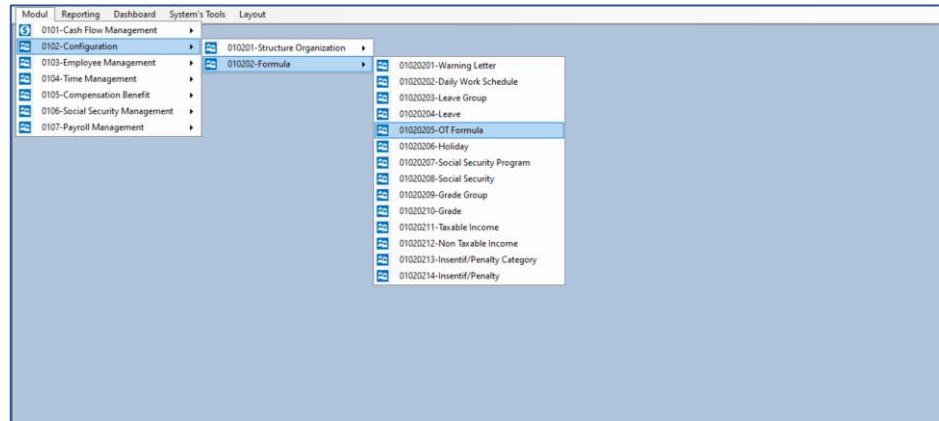
1. Leave Code  
Leave code adalah kode cuti untuk sistem.
2. Leave Name  
Leave name adalah nama cuti yang ada di perusahaan.
3. Short Name  
Short name adalah nama singkatan atau alias dari cuti.
4. Leave Group  
Leave group adalah combo box untuk memilih grup cuti yang sudah di input di master leave group.
5. Number of Days  
Number of days adalah jatah jumlah hari yang boleh diambil untuk sebuah cuti.
6. Minimum Leave
7. Expired after  
Expired after adalah waktu dalam jumlah hari untuk menentukan apakah cuti yang diambil sudah hangus/kadaluarsa.
8. Residual Leave  
Residual leave adalah combobox untuk memilih bahwa master cuti yang dibuat tersebut akan memotong cuti tahunan atau cuti besar.
9. Point  
Point adalah poin pengurang jika karyawan mengambil cuti tertentu.
10. Leave Color  
Leave color adalah warna yang akan muncul di attendance verification jika ada karyawan yang mengambil cuti itu.
11. Remark  
Remark adalah informasi tambahan yang belum ada di sistem.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

## e. OT Formula

Untuk melakukan input master lembur seperti lembur pada hari kerja, lembur pada hari libur dengan 5 hari kerja dalam seminggu, dan lembur di hari libur dengan 6 hari kerja dalam seminggu dapat menggunakan menu *ot formula*.

**Modul → Configuration → Formula → OT Formula**



Klik **insert** untuk menambah OT Formula.

 A screenshot of the '01020205-OT Formula' form. The form has a header section with fields for 'Document#', 'Date', 'Working Hour/ Month', and 'Remark'. Below these fields is a table with columns 'Sequence#', 'Hour', and 'Index'. On the right side of the form, there is a vertical toolbar with buttons: 'Find', 'Insert', 'Edit', 'Save', 'Cancel', and 'Print'. The 'Insert' button is highlighted with a red rectangle.

Keterangan :

1. Document#

Document# adalah nomor dokumen yang akan otomatis terbentuk oleh sistem ketika sudah di save.

2. Date

Date adalah tanggal transaksi dilakukan.

3. Working Hour/Month

4. Remark

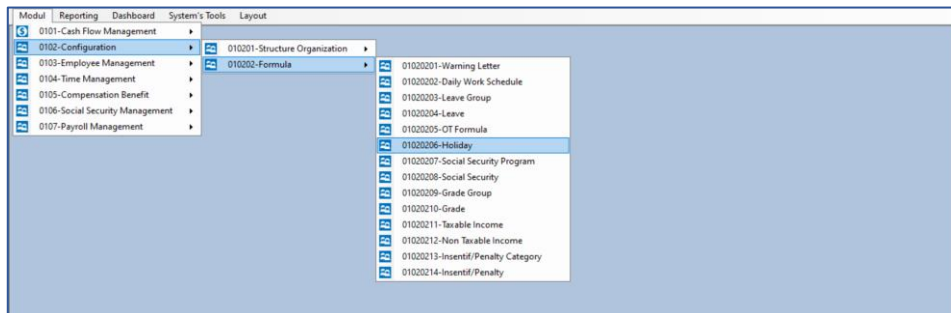
Remark adalah informasi tambahan yang belum ada di sistem.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

## f. Holiday

Untuk membuat master data hari libur nasional seperti libur natal, hari raya idul fitri, dan hari libur nasional lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan menu *holiday*.

**Modul → Configuration → Formula → Holiday**



Klik **insert** untuk menambahkan master holiday.

Keterangan :

## 1. Holiday Code

Holiday code adalah kode hari libur yang akan diinput.

## 2. Holiday Name

Holiday name adalah nama hari libur yang akan diinput.

## 3. Holiday Date

Holiday date adalah tanggal hari libur yang akan diinput terjadi.

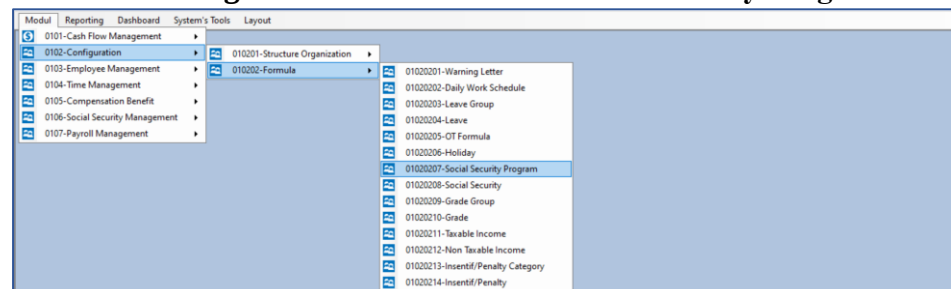
## 4. Routine

Routine adalah checkbox yang digunakan untuk memberikan tanda apakah hari libur tersebut merupakan hari libur yang rutin atau bukan.

## g. Social Security Program

Untuk melakukan input master data program-program jaminan sosial yang digunakan oleh perusahaan seperti bpjs kesehatan, bpjs ketenagakerjaan, dan program jaminan sosial lainnya yang ada di perusahaan dapat menggunakan menu *social security program*.

**Modul → Configuration → Formula → Social Security Program**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.

Keterangan :

1. Code  
Code adalah kode program jaminan sosial untuk sistem.
2. Name  
Name adalah nama program jaminan sosial yang diinput.
3. COA Account# (Debt)  
COA account# (debt) adalah akun coa yang digunakan untuk penjurnalan program jaminan sosial.
4. Cost Center's Group  
Cost center's group adalah combobox group cost center yang sudah dibuat dan nantinya akan digunakan untuk penjurnalan program jaminan sosial.
5. Remark  
Remark digunakan untuk menambahkan informasi yang belum ada di sistem.
6. Can Be Used By Family  
Can be used by family adalah checkbox yang digunakan sebagai penanda apakah program jaminan sosial ini dapat digunakan juga oleh keluarga.
7. Social Security's Name  
Social security's name adalah nama jaminan sosial yang sudah diinput pada menu social security.
8. Active  
Active adalah checkbox yang digunakan untuk penanda apakah program jaminan sosial ini aktif atau tidak.
9. Employer %  
Employer % adalah persentase jaminan sosial yang dibebankan kepada perusahaan.
10. Employee %  
Employee % adalah persentase jaminan sosial yang dibebankan kepada karyawan.
11. Total %

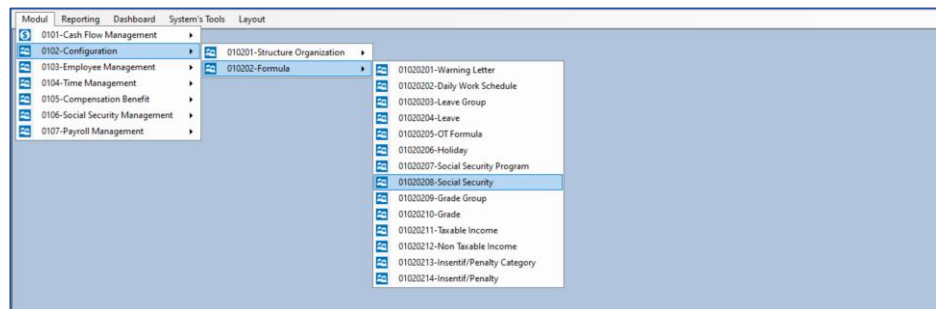
Total % adalah total persentase antara jaminan sosial yang dibebankan kepada karyawan dan perusahaan yang akan dibayarkan kepada pihak jaminan sosial.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

#### h. Social Security

Untuk input master data perhitungan dan pencatatan jaminan sosial serta menentukan limitasi nominalnya seperti bpjs kesehatan, jaminan pensiun, jht, jkk, dan jaminan sosial lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan menu *social security*.

**Modul → Configuration → Formula → Social Security**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi ini.

Keterangan :

1. Social Security Code  
Social security code adalah kode jaminan sosial untuk sistem.
2. Social Security Name  
Social security name adalah nama jaminan sosial yang akan diinput ke sistem.
3. Social Security Program  
Social security program adalah combobox untuk memilih program jaminan sosial yang sudah diinput pada master program jaminan sosial.
4. Salary (Minimum Limit)  
Salary (minimum limit) adalah gaji pengali paling kecil sebagai dasar perhitungan nilai jaminan sosial yang harus dibayarkan.
5. Salary (Maximum Limit)  
Salary (maximum limit) adalah gaji pengali paling besar sebagai dasar perhitungan nilai jaminan sosial yang harus dibayarkan.
6. Employer %  
Employer % adalah persentase jaminan sosial yang dibebankan kepada perusahaan.
7. Employee %



Employee % adalah persentase jaminan sosial yang dibebankan kepada karyawan.

8. Total %

Total % adalah total persentase jaminan sosial sebagai dasar perhitungan nilai yang harus dibayarkan kepada pihak jaminan sosial.

9. COA Account# (Debt)

COA account# (debt) adalah informasi akun coa hutang jaminan sosial yang nantinya akan digunakan untuk penjurnalan.

10. COA Account Description (Debt)

COA account description (debt) adalah informasi deskripsi akun coa yang otomatis akan muncul ketika akun coa debt sudah dipilih.

11. COA Account# (Downpayment)

COA account# (downpayment) adalah informasi akun coa untuk informasi biaya dibayar dimuka jaminan sosial yang nantinya akan digunakan untuk penjurnalan.

12. COA Account Description (Downpayment)

COA account description (downpayment) adalah informasi akun coa downpayment yang otomatis akan muncul ketika coa downpayment dipilih.

13. Cost Center Group

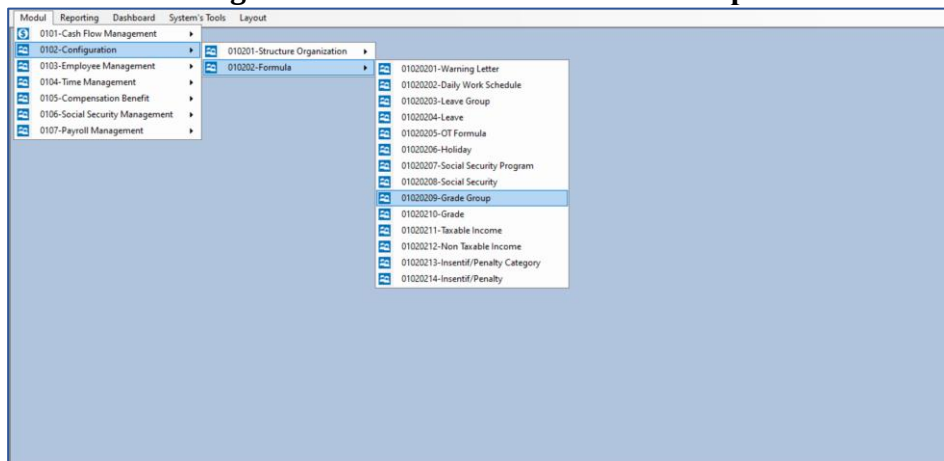
Cost center group adalah combobox pilihan cost center group yang sudah diinput yang sudah diinput ke system option yang akan berpengaruh ke penjurnalan.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

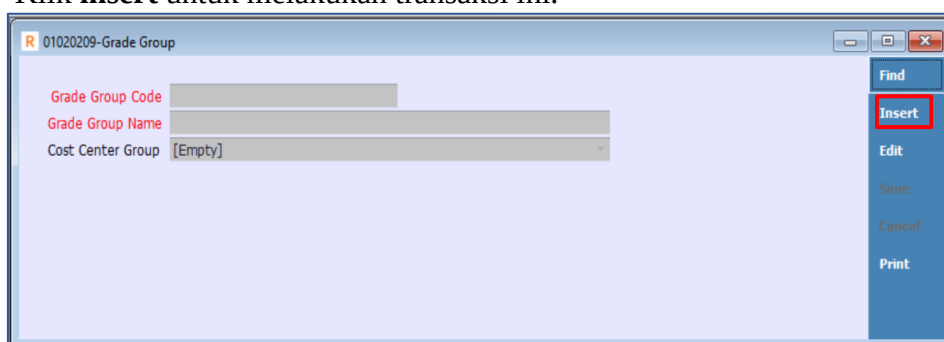
i. Grade Group

Untuk membuat master grade berdasarkan group posisi dapat dilakukan dengan menggunakan menu *grade group*.

**Modul → Configuration → Formula → Grade Group**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi ini.



Keterangan :

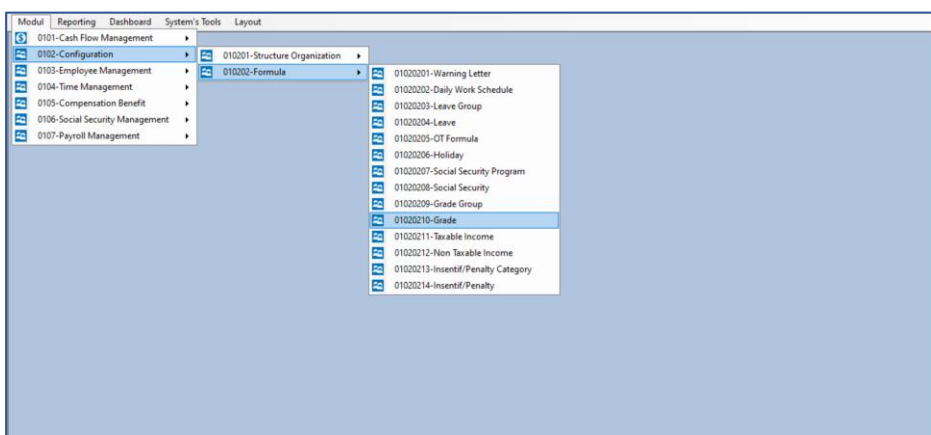
1. Grade Group Code  
Grade group code adalah kode untuk grade group di sistem.
2. Grade Group Name  
Grade group name nama dari grade group
3. Cost Center Group  
Cost center group combobox untuk memilih cost center group yang sudah di setting pada system option yang berguna untuk penjumlahan.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

j. Grade

Untuk membuat master golongan yang ada di perusahaan dapat menggunakan menu *grade*.

**Modul → Configuration → Formula → Grade**



Klik **insert** untuk menambahkan grade.

Keterangan :

- Tab General
  1. Grade Code  
Grade code adalah kode grade untuk sistem.
  2. Grade Name  
Grade name adalah nama dari grade yang akan diinput ke sistem.
  3. Grade Group  
Grade group adalah grup grade yang sudah dibuat di master grade group.

## 4. Level

Level adalah posisi.

## 5. Monthly Basic Salary

Monthly basic salary adalah gaji pokok bulanan.

## 6. Daily Basic Salary

Daily basic salary adalah gaji pokok harian.

## 7. Salaries For Health SS Calculation

Salaries for health ss calculation adalah gaji dasar perhitungan BPJS Kesehatan.

## 8. Salaries For Employment SS Calculation

Salaries for employment ss calculation adalah gaji dasar perhitungan BPJS Ketenagakerjaan.

## 9. Salaries For Tax Calculation

Salaries for tax calculation adalah gaji untuk perhitungan pajak.

- Tab Additional

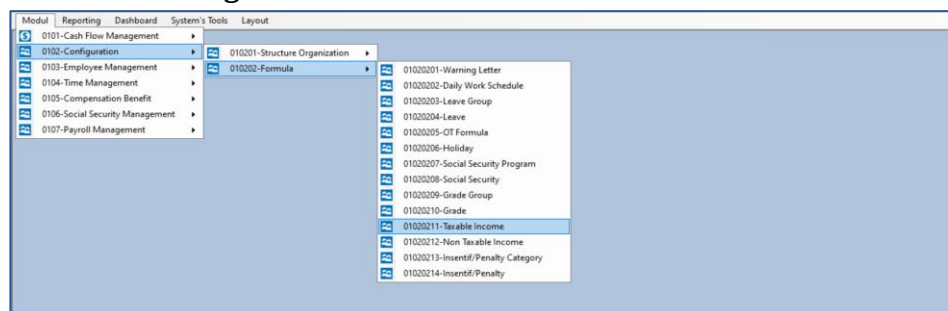
1. Salaries For Non BPJS SS Calculation.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

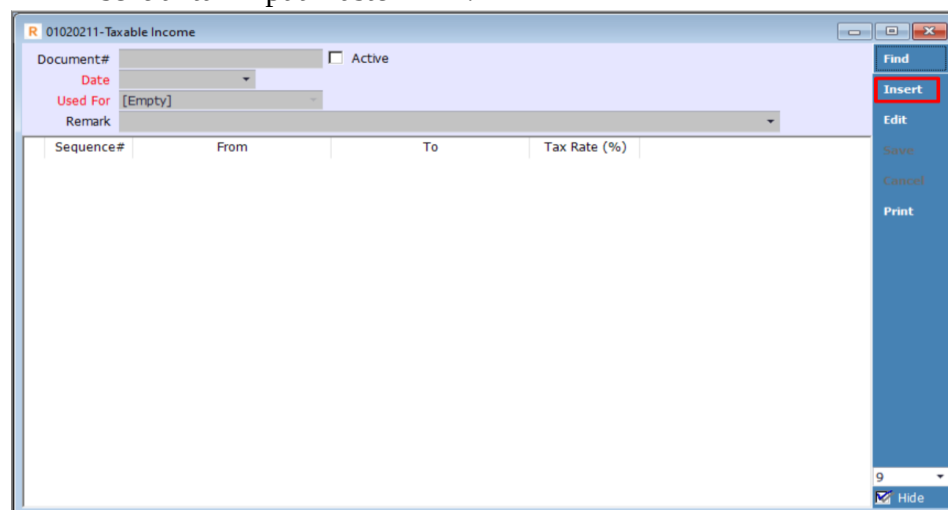
## k. Taxable Income

Untuk membuat master data perhitungan penghasilan kena pajak (PKP) dapat menggunakan menu *taxable income*.

**Modul → Configuration → Formula → Taxable Income**



Klik **insert** untuk input master PKP.



## Keterangan :

## 1. Document#

Document# adalah nomor dokumen di sistem yang akan otomatis terbentuk ketika sudah di save.

## 2. Date

Date adalah tanggal pembuatan dokumen atau tanggal input transaksi taxable income.

## 3. Used For

Used for adalah combobox untuk memilih bahwa dokumen ini digunakan untuk apa atau akan berpengaruh kemana.

## 4. Remark

Remark adalah kolom yang disediakan untuk menambahkan informasi yang belum ada di sistem.

## 5. Active

Active adalah checkbox untuk menentukan apakah dokumen ini aktif atau tidak.

## 6. Sequence

Sequence adalah urutan progresif dalam perhitungan pajak.

## 7. From

From adalah informasi range pendapatan atau penghasilan mulai dari berapa yang dikenakan pajak.

## 8. To

To adalah informasi range pendapatan atau penghasilan sampai dengan berapa yang dikenakan pajak.

## 9. Tax Rate (%)

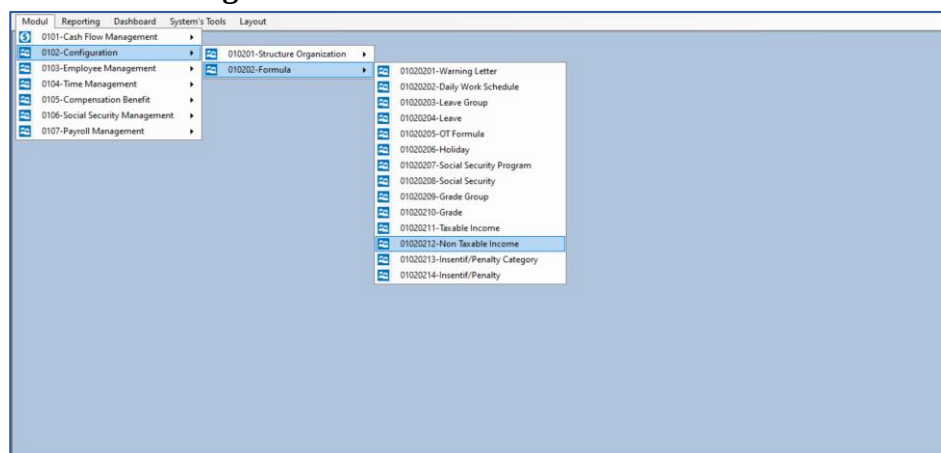
Tax rate (%) adalah informasi persentase perhitungan penghasilan atau pendapatan yang dikenai pajak.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

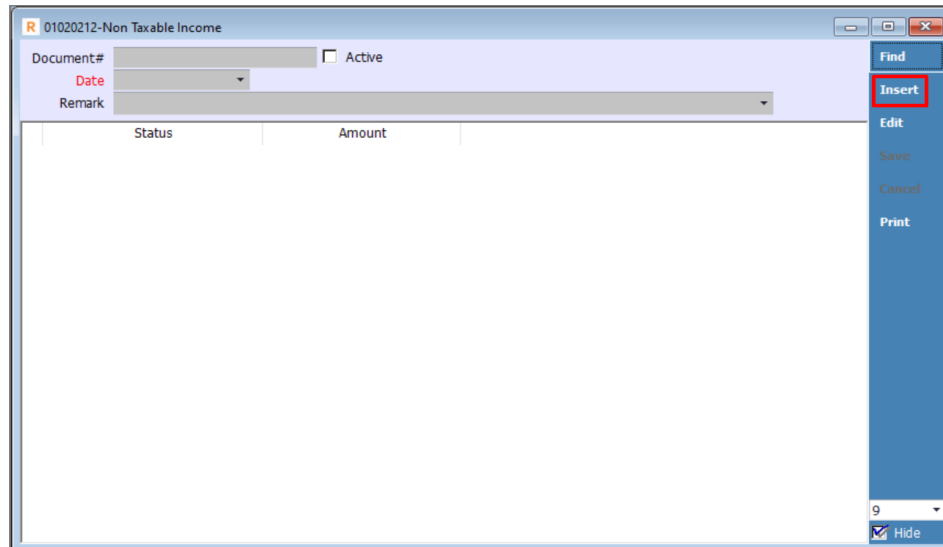
## l. Non Taxable Income

Untuk membuat master data penghasilan yang tidak kena pajak (PTKP) dapat menggunakan menu *non taxable income*.

**Modul → Configuration → Formula → Taxable Income**



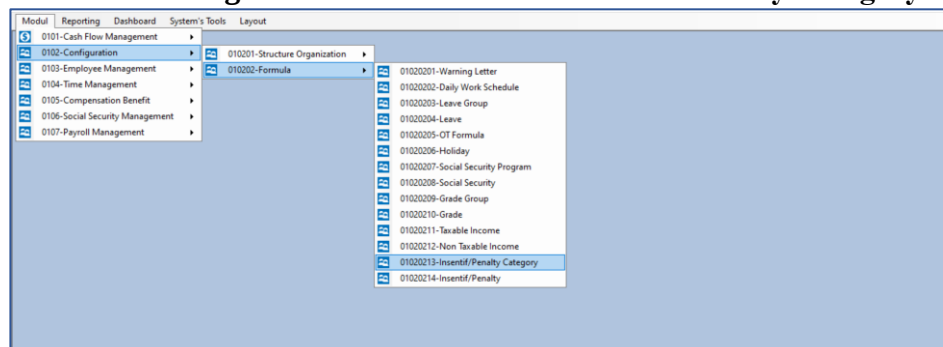
Klik **insert** untuk menambahkan master non taxable income.



Keterangan :

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen di sistem yang akan otomatis terbentuk ketika sudah di save.
  2. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen atau tanggal input transaksi taxable income.
  3. Remark  
Remark adalah kolom yang disediakan untuk menambahkan informasi yang belum ada di sistem.
  4. Active  
Active adalah checkbox untuk menentukan apakah dokumen ini aktif atau tidak.
  5. Status  
Status adalah informasi status PTKP seperti K0, K1, K2, K3, dll.
  6. Amount  
Amount adalah informasi nilai pendapatan atau penghasilan yang tidak dikenai pajak berdasarkan status PTKP.
- m. Insentif/Penalty Category  
Untuk membuat kategori bonus dan denda yang ada di perusahaan dapat menggunakan menu *insentif/penalty category*.

**Modul → Configuration → Formula → Insentife/Penalty Category**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.

Keterangan :

1. Insentif/Penalty Category Code  
Insentif/penalty category code adalah kode kategori insentif atau penalty untuk sistem.
2. Insentif/Penalty Category Name  
Insentif/penalty category name adalah nama dari kategori insentif atau penalty yang diinput ke sistem.
3. Type  
Type adalah combobox yang digunakan untuk memilih kategori dari insentif atau penalty.
4. Remark  
Remark adalah kolom yang disediakan untuk menambahkan informasi yang belum ada di sistem.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

n. Insentif/Penalty

Untuk membuat master data bonus dan denda seperti bonus penjualan, denda tidak masuk kantor tanpa ijin, dan jenis-jenis bonus serta denda lainnya yang ada di perusahaan dapat di input menggunakan menu *insentif/penalty*.

**Modul → Configuration → Formula → Insentife/Penalty**

Klik **insert** untuk membuat insentif dan penalty.

Keterangan :

1. Insentif/Penalty Code  
Insentif/penalty code adalah kode insentif/penalty untuk sistem.
2. Insentif/Penalty Name  
Insentif/penalty name adalah nama dari insentif/penalty yang diinput ke sistem.

## 3. Amount

Amount adalah nominal yang akan dikenakan untuk insentif/penalty.

## 4. Insentif/Penalty Category

Insentif/penalty category adalah combobox yang digunakan untuk memilih kategori insentif atau penalty.

## 5. Cost Center Group

Cost center group adalah pusat biaya perusahaan.

## 6. Active

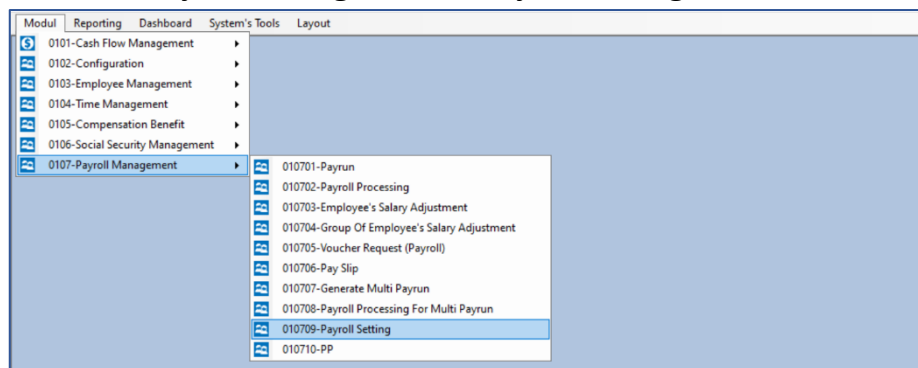
Active adalah checkbox yang digunakan sebagai penanda apakah insentif/penalty tersebut aktif atau tidak.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

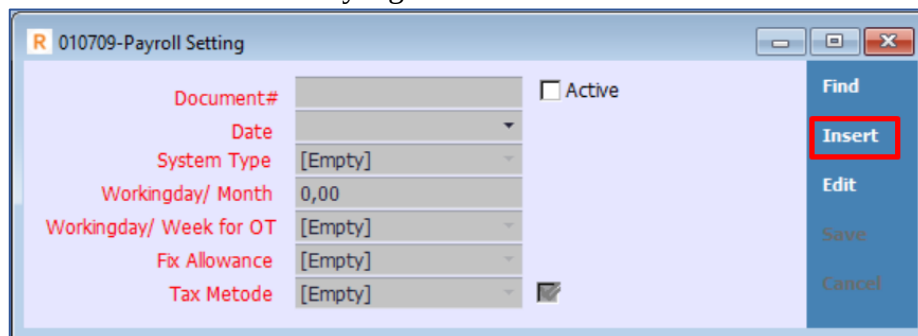
## o. Payroll Setting

Untuk mengatur sistem penggajian yang meliputi tipe penggajian, jumlah hari kerja sebulan, jumlah hari kerja per minggu untuk lembur, jenis tunjangan tetap, dan metode pajak yang digunakan dapat menggunakan menu *payroll setting*.

**Modul → Payroll Management → Payroll Setting**



Klik **insert**. Isi field-field yang ada.



Keterangan :

## 1. Document#

Document# adalah nomor dokumen transaksi yang akan terisi otomatis setelah dokumen di save.

## 2. Date

Date adalah tanggal pembuatan dokumen.

## 3. System Type

System type adalah combobox untuk memilih tipe sistem penggajian seperti harian dan bulanan.

## 4. Workingday/Month

Workingday/month adalah jumlah hari kerja dalam sebulan.

5. Workingday/Week for OT

Workingday/week for OT adalah combobox untuk memilih jumlah hari kerja dalam seminggu untuk perhitungan lembur.

6. Fix Allowance

Fix allowance adalah combobox untuk memilih jenis tunjangan tetap yaitu full atau prorata.

7. Tax Metode

Tax metode adalah combobox untuk memilih metode perhitungan pajak yang digunakan.

8. ☐ Active

Checkbox untuk menandai apakah dokumen setting payroll tersebut aktif atau tidak.

Setelah terisi semua, klik **save** untuk menyimpan pengaturan.

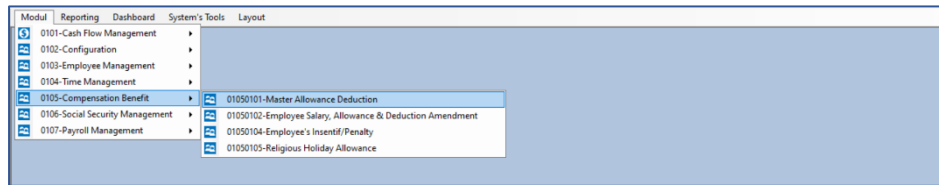
Muncul kotak dialog, klik **Yes** untuk memproses transaksi.

Tampilan dokumen setelah di save.

p. Master Allowance Deduction

Untuk membuat master data tunjangan dan potongan yang ada di perusahaan seperti tunjangan akomodasi, tunjangan komunikasi, potongan koperasi, dan potongannya lainnya dapat menggunakan menu *master allowance deduction*.



**Modul → Compensation Benefit → Master Allowance Deduction**

Klik **insert** untuk memulai transaksi pada menu ini.

Keterangan :

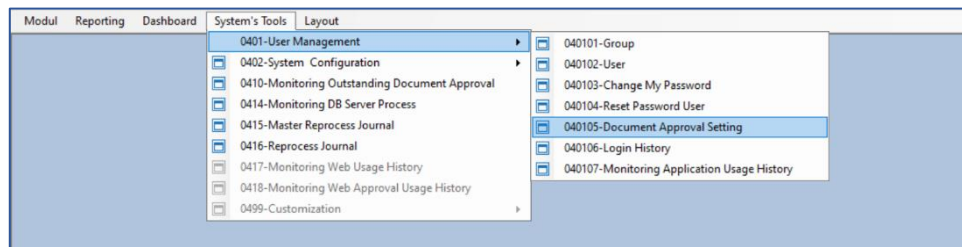
1. Allowance/Deduction Code  
Allowance/deduction code adalah kode untuk tunjangan atau potongan di sistem.
2. Allowance/Deduction Name  
Allowance/deduction name adalah nama tunjangan atau potongan.
3. Type  
Type adalah combobox untuk memilih apakah master yang dibuat merupakan tunjangan atau potongan.
4. Amount Type  
Amount type adalah combobox untuk memilih tipe dari tunjangan atau potongan tersebut apakah variabel atau tetap. Variabel merupakan tipe tunjangan atau potongan yang selalu berubah setiap bulan. Sedangkan tetap merupakan tipe tunjangan atau potongan yang selalu tetap setiap bulannya.
5. Cost Center Group  
Cost center group adalah combobox untuk memilih master tersebut masuk dalam cost center group mana. Hal ini akan berpengaruh ke jurnal gaji.
6. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.
7. ☐ Taxable  
Check box yang digunakan untuk menandai apakah master tersebut merupakan tunjangan/potongan yang dikenai pajak atau tidak.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

## q. Document Approval Setting

Untuk membuat pengaturan persetujuan berjenjang dapat menggunakan menu *document approval setting*.

**System's Tools → User Management → Document Approval Setting**



Klik **insert** untuk memulai transaksi pada menu ini.

 A screenshot of the 'Document Approval Setting' form. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Document Type' field is set to 'OTRequest'. The 'Number' field is set to '1'. The 'User Code' field is set to '#22050001#22070001#'. The 'Setting's Level' field is set to '0,00'. The 'Department' dropdown is set to 'Production'. The 'Site' dropdown is set to 'Yogyakarta'. The 'Warehouse' dropdown is set to '[Empty]'. The 'Start Amount' field is set to '0,00'. The 'End Amount' field is set to '0,00'. The 'Payment Type' dropdown is set to '[Empty]'. The 'Document Approval Group' dropdown is set to '[Empty]'. On the right side of the form, there are three buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Print'. The 'Save' button is highlighted with a red box.

Keterangan :

1. Document Type  
*Document type* diisi tipe dokumen yang akan di atur approvalnya.
2. Number  
*Number* diisi nomor urut.
3. User Code  
*User code* diisi kode user yang ada di master employee.
4. Setting's Level  
*Setting's level* diisi level atau jenjang persetujuan.
5. Department  
*Department* adalah departemen dimana karyawan menjabat.
6. Site  
*Site* adalah lokasi karyawan bekerja.
7. Warehouse
8. Start Amount
9. End Amount
10. Payment Type
11. Document Approval Group

Jika sudah selesai di isi terutama yang warna merah, klik **save**. Kemudian lakukan secara berulang untuk semua departemen yang ada di perusahaan.

## B. Bisnis Proses & Transaksi

### 1. Master Employee

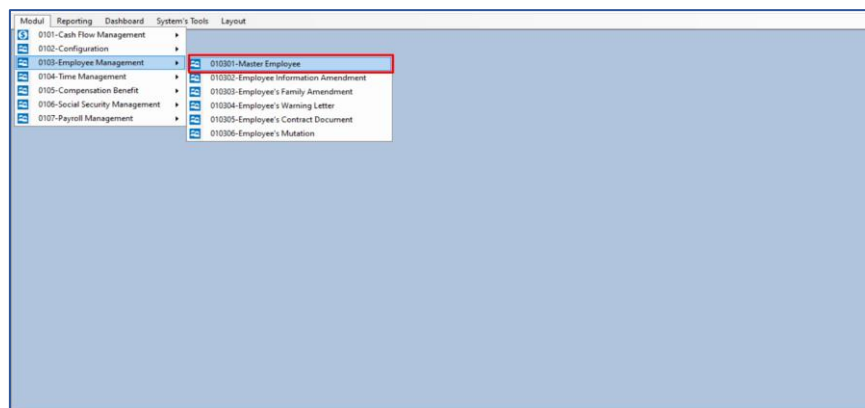
Tahapan melakukan input data karyawan ke BroadwaysHR adalah user harus menyiapkan data karyawan yang akan di input ke sistem terlebih dahulu. Adapun tahapan-tahapan input karyawan yaitu sebagai berikut:

#### a. Deskripsi Menu

Untuk menambahkan karyawan dan melengkapi data-data karyawan mulai dari karyawan yang bersangkutan masuk sampai dengan karyawan tersebut resign dapat menggunakan menu *master employee*.

#### b. Cara Input

**Modul → Employee Management → Master Employee**



Klik **Insert** untuk menambahkan karyawan baru. Klik **Edit** untuk mengedit data karyawan yang sudah ada di sistem.

 A screenshot of the 'Master Employee' form in the BroadwaysHR system. The form is divided into several tabs: 'General', 'Personal Ref+Vakan', 'Work Exp.', 'Education', 'Training', 'Competence', 'Social Security', 'Vaccine', 'Picture & File', and 'Additional'. The 'General' tab is active. Fields for 'Employee Code', 'Employee Name', 'Old Code', and 'Display Name' are at the top. Below these are various input fields for personal and employment details. Fields that are mandatory are highlighted in red, including 'Employment Status', 'Site', 'Division', 'Department', 'Position', 'Position Status', 'Section', 'Working Group', 'Point of Hire', 'Join Date', 'Resign', 'Contract', 'Cost Group', 'Wedding Date', 'Gender', 'Birth Place', 'Birth Date', 'Blood Type', 'Blood Rhesus', 'Biological Mother', 'System Type', 'Grade', 'Level', 'Payroll Group', 'Payroll Type', 'Payroll Period', 'NPWP', 'Non-Incoming Tax', 'Bank Name', 'Branch Name', 'Account Name', 'Account#', 'Phone', 'Mobile', and 'Email'. On the right side, there are buttons for 'Insert', 'Edit', 'Cancel', and 'Print'.

Isi data karyawan, data yang berwarna merah adalah mandatory atau wajib di isi. Jika data yang berwarna merah tidak di isi maka data tidak dapat di save/simpan.

 This is an identical screenshot of the 'Master Employee' form as described above, showing the same mandatory fields highlighted in red and the same layout of tabs and buttons.

- Keterangan :
  1. Employee Code  
Employee code adalah kode karyawan yang akan terotomatisasi oleh sistem dan terdiri dari 8 digit.
  2. Employee Name  
Employee name adalah nama karyawan yang bersangkutan sesuai dengan kartu identitas.
  3. Old Code  
Old code adalah kode karyawan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan.
  4. Display Name  
Display name adalah nama karyawan yang bersangkutan yang akan ditampilkan di sistem.
- Tab General
  1. User Code  
User code adalah user yang digunakan untuk login ke ess (employee self service).
  2. Short Code  
Short code adalah kode singkatan karyawan yang dapat ditambahkan sebagai informasi.
  3. Employment Status  
Employment status adalah status karyawan di perusahaan.
  4. Entity  
Entity adalah entitas perusahaan tempat karyawan bekerja.
  5. Entity (SS). Kolom ini akan menyesuaikan dengan master data yang ada.
  6. Site  
Site adalah lokasi karyawan bekerja.
  7. Division  
Division adalah divisi dimana karyawan menjabat.
  8. Department  
Department adalah departemen dimana karyawan menjabat.
  9. Position  
Position adalah jabatan karyawan.
  10. Position Status  
Position status adalah informasi status karyawan.
  11. Section  
Section adalah seksi dimana karyawan bertugas.
  12. Working Group  
Working group adalah grup kerja dimana karyawan bertugas.
  13. Point of Hire  
Point of hire adalah lokasi dimana karyawan ditempatkan pertama kali.
  14. Join Date  
Join date adalah tanggal dan waktu karyawan mulai bergabung di perusahaan.

15. Resign  
Resign adalah tanggal dan waktu karyawan berhenti atau keluar dari perusahaan.
16. Contract  
Contract adalah tanggal berakhirnya kontrak kerja karyawan.
17. Training Graduation  
Training graduation adalah tanggal kelulusan diklat atau pelatihan karyawan.
18. Address  
Address adalah alamat karyawan sesuai dengan Kartu Identitas (KTP).
19. City  
City adalah kabupaten/kota sesuai dengan yang tercantum di KTP karyawan.
20. Sub District  
Sub district adalah nama kecamatan sesuai dengan yang tercantum di KTP karyawan.
21. Village  
Village adalah desa/kelurahan sesuai dengan yang tercantum di KTP karyawan.
22. RT/RW  
RT/RW adalah nomor RT/RW sesuai dengan yang tercantum di KTP karyawan.
23. Postal Code  
Kode post sesuai dengan alamat yang tercantum di KTP.
24. Domicile  
Alamat domisili atau alamat saat ini.
25. Identity#  
Identity# adalah nomor identitas karyawan yang sesuai dengan KTP.
26. Marital Status  
Marital status adalah status perkawinan karyawan.
27. Cost Group
28. Wedding Date  
Wedding date adalah tanggal menikah dari karyawan.
29. Gender  
Gender adalah jenis kelamin karyawan.
30. Religion  
Religion adalah agama yang dianut oleh karyawan.
31. Birth Place  
Birth place adalah tempat lahir karyawan.
32. Birth Date  
Birth date adalah tanggal lahir karyawan.
33. Blood Type  
Blood type adalah golongan darah karyawan.

- 34. Biological Mother  
Biological mother adalah nama ibu kandung karyawan.
- 35. System Type  
System type adalah jenis penggajian yang akan diterima oleh karyawan (harian/mingguan/bulanan).
- 36. Grade  
Grade adalah golongan dari karyawan.
- 37. Level  
Level adalah kolom yang akan otomatis terisi dengan menyesuaikan kolom golongan/grade.
- 38. Payroll Group  
Payroll group adalah kelompok penggajian dari karyawan.
- 39. Payroll Type  
Payroll type adalah jenis metode pembayaran gaji karyawan.
- 40. Payrun Period.  
Payrun period adalah periode penggajian karyawan.
- 41. NPWP  
NPWP adalah nomor pokok wajib pajak karyawan.
- 42. Non-Incoming Tax  
Non-incoming tax adalah status PTKP karyawan.
- 43. Bank Name  
Bank name adalah nama bank yang digunakan karyawan untuk penggajian.
- 44. Branch Name  
Kantor cabang dimana karyawan membuka rekening bank.
- 45. Account Name  
Account name adalah nama akun rekening bank yang digunakan karyawan.
- 46. Account#  
Account adalah nomor rekening bank dari karyawan.
- 47. Phone  
Phone adalah nomor telepon rumah karyawan.
- 48. Mobile  
Mobile adalah nomor handphone karyawan.
- 49. Email  
Email adalah alamat email karyawan.
- 50. Permanent Date  
Permanent date adalah tanggal saat karyawan diangkat menjadi karyawan tetap di perusahaan yang tercantum di SK.
- 51. Clothes Size  
Clothes size adalah ukuran baju karyawan.
- 52. Shoe Size  
Shoe size adalah ukuran sepatu karyawan.

### 53. Education Type

Education type adalah tipe/jenis pendidikan yang diambil oleh karyawan seperti teknik atau non-teknik.

- Tab Personal Ref+Vaksin

#### 1. Family

- Family Name**  
Family name adalah nama-nama keluarga karyawan.
- Status**  
Status adalah status keluarga tersebut dengan karyawan.
- Gender**  
Gender adalah jenis kelamin keluarga karyawan.
- Birth Date**  
Birth date adalah tanggal lahir keluarga karyawan.
- ID Card**  
Id card adalah nomor kartu identitas keluarga karyawan.
- National Identity#**  
National identity# adalah status kewarganegaraan keluarga karyawan.
- Profession**  
Profession adalah profesi atau pekerjaan keluarga karyawan.
- Latest Education**  
Latest education adalah pendidikan terakhir keluarga karyawan.

#### 2. Personal Reference

- Name**  
Name adalah nama kontak referensi yang dapat memberikan informasi tentang karyawan.
- Phone**  
Phone adalah nomor telepon dari kontak yang bersangkutan.
- Address**  
Address adalah alamat dari kontak yang bersangkutan.
- Remark**  
Remark adalah kolom untuk informasi tambahan yang belum ada.

- Tab Work Experience

1. Company  
Company adalah nama perusahaan tempat karyawan bekerja sebelumnya.
2. Position  
Position adalah posisi jabatan karyawan di perusahaan sebelumnya.
3. Period  
Period adalah periode karyawan menjabat sebelumnya.
4. Remark  
Remark adalah kolom informasi tambahan yang belum ada di sistem.

- Tab Education

1. School  
School adalah nama sekolah atau institusi pendidikan dari karyawan.
2. Level  
Level adalah tingkat pendidikan yang ditempuh oleh karyawan di sekolah maupun institusi pendidikan.
3. Major  
Major adalah jurusan/program studi/konsentrasi yang diambil oleh karyawan di sekolah maupun institusi pendidikan.
4. Field  
Field adalah bidang dari pendidikan tersebut.
5. Faculty  
Faculty adalah fakultas dari pendidikan tersebut.
6. Graduation Year  
Graduation year adalah tahun kelulusan dari riwayat pendidikan tersebut



sesuai dengan ijazah atau surat resmi yang diterbitkan oleh sekolah maupun institusi pendidikan.

7. Highest

Highest adalah keterangan yang perlu ditandai apabila riwayat tersebut adalah pendidikan.

8. Remark

Remark adalah kolom informasi tambahan yang belum ada di sistem.

- Tab Training

1. Training

Training adalah nama atau judul training yang telah diterima dan diikuti oleh karyawan.

2. Specialization

Specialization adalah spesialisasi atau keahlian dari training yang diikuti karyawan.

3. Place

Place adalah tempat atau lokasi training dilaksanakan.

4. Period

Period adalah periode atau lama waktu pelatihan dilakukan.

5. Month/Year

Month/year adalah bulan/tahun training tersebut dilaksanakan.

6. Remark

Remark adalah informasi tambahan yang belum ada di sistem.

7. Training Evaluation#

- Tab Competence

1. Name

Name adalah nama kompetensi yang dimiliki oleh karyawan.

## 2. Description

Description adalah kolom untuk mengisi informasi atau keterangan dari kompetensi tersebut.

## 3. Score

Score adalah nilai/skor kompetensi tersebut.

### ● Tab Social Security

| Social Security Name |  | Card# | Health Facility | Start Date | End Date | Remark |
|----------------------|--|-------|-----------------|------------|----------|--------|
|                      |  |       |                 |            |          |        |

| Family Name | Status | Gender | ID Card | National Identity# | Social Security Name | Card# | Health Facility |
|-------------|--------|--------|---------|--------------------|----------------------|-------|-----------------|
|             |        |        |         |                    |                      |       |                 |

Tabel atas menampilkan informasi terkait jaminan sosial (social security) dari karyawan yang bersangkutan.

### 1. Social Security Name

Social security name adalah nama jaminan sosial dari karyawan.

### 2. Card#

Card# adalah nomor kartu jaminan sosial karyawan.

### 3. Health Facility

Health facility adalah fasilitas kesehatan yang terkait.

### 4. Start Date

Start date adalah tanggal mulai berlakunya jaminan sosial karyawan.

### 5. End Date

End date adalah tanggal berakhirnya masa berlaku jaminan sosial karyawan.

### 6. Remark

Remark adalah informasi tambahan yang belum ada di sistem.

### ● Tab Vaksin

| Date | Vaccine | Remark |
|------|---------|--------|
|      |         |        |

1. Date  
Date adalah tanggal karyawan melakukan vaksin.
  2. Vaccine  
Vaccine adalah jenis vaksin yang dilakukan oleh karyawan.
  3. Remark  
Remark adalah informasi tambahan yang tidak ada di sistem.
- Tab Picture & File

1. Kolom **Picture**
    - a. Ikon loop kiri berfungsi untuk mengunggah atau mengupload file foto karyawan yang bersangkutan.
    - b. Ikon loop kanan berfungsi untuk mendownload atau mengunduh file foto karyawan yang bersangkutan.
  2. Kolom **Attachment File** untuk upload dan download file-file gambar yang berkaitan dengan karyawan yang bersangkutan.
    - a. Ikon loop **U** digunakan untuk mengupload atau mengunggah file-file gambar karyawan.
    - b. Ikon loop **D** digunakan untuk mendownload atau mengunduh file-file gambar karyawan.
- Tab Additional

Level adalah kolom informasi mengenai jenjang karyawan.

Jika data sudah terisi, klik **Save**.

Hasil inputan data karyawan yang sudah di save dapat dilihat dengan klik **Find**.

Setelah di **Refresh** maka akan muncul hasil inputan data karyawan yang sudah di save.

| No. | Employee's Code | Employee's Name | Old Code | Division   | Department           | Position                 | Acting Official          |
|-----|-----------------|-----------------|----------|------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1   | 21030001        | Ann             |          | Operation  | Finance & Accounting | Asst. Manager Production | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 21030001        | Wisnu           |          | HRGA       | HRGA                 | HR Manager               | <input type="checkbox"/> |
| 3   | 22030002        | Anton           |          | Production | Production           | Production Manager       | <input type="checkbox"/> |
| 4   | 20010002        | Budi            |          | Production | Production           | HR Manager               | <input type="checkbox"/> |
| 5   | 22010002        | Dani            | 1112     | Operation  | Production           | Operator Produksi        | <input type="checkbox"/> |
| 6   | 22010001        | Delia           | 1111     | Operation  | Production           | Operator Produksi        | <input type="checkbox"/> |
| 7   | 22050001        | Galih           |          | Operation  | Production           | Spv Production           | <input type="checkbox"/> |

## 2. Employee Information Amendment

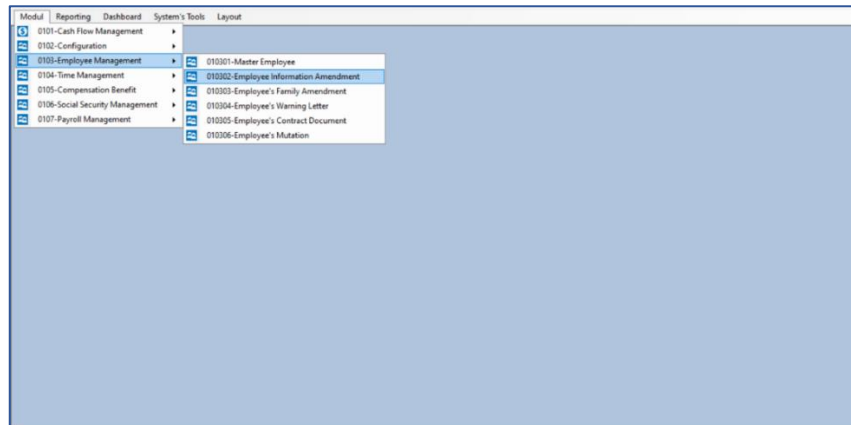
Setelah data karyawan di input ke sistem melalui master employee, data tersebut masih dapat di edit/diubah melalui menu employee information amendment.

## a. Deskripsi Menu

Untuk menambahkan/mengubah data karyawan yang sebelumnya telah di input ke sistem dapat dilakukan dengan menggunakan menu *employee information amendment*.

## b. Cara Input

**Modul → Employee Management → Employee Information Amendment**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.

Data sebelah kiri (kuning) adalah data yang lama, sedangkan data yang sebelah kanan (merah) adalah data yang baru atau yang akan diubah/edit.

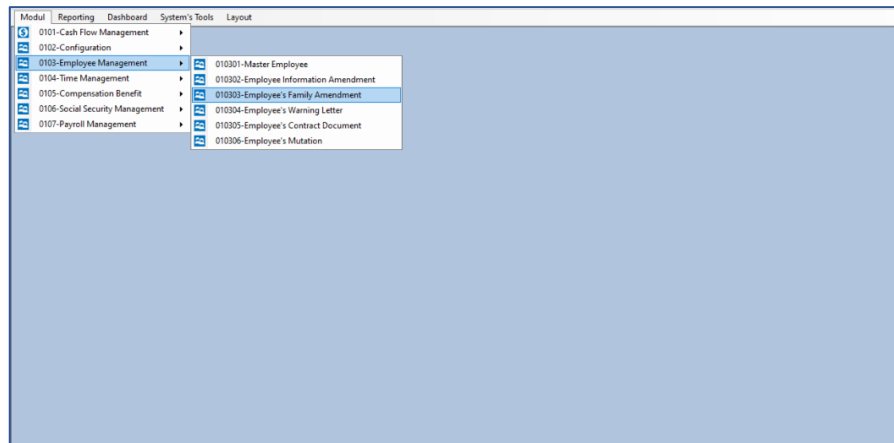
### 3. Employee's Family Amendment

#### a. Deskripsi Menu

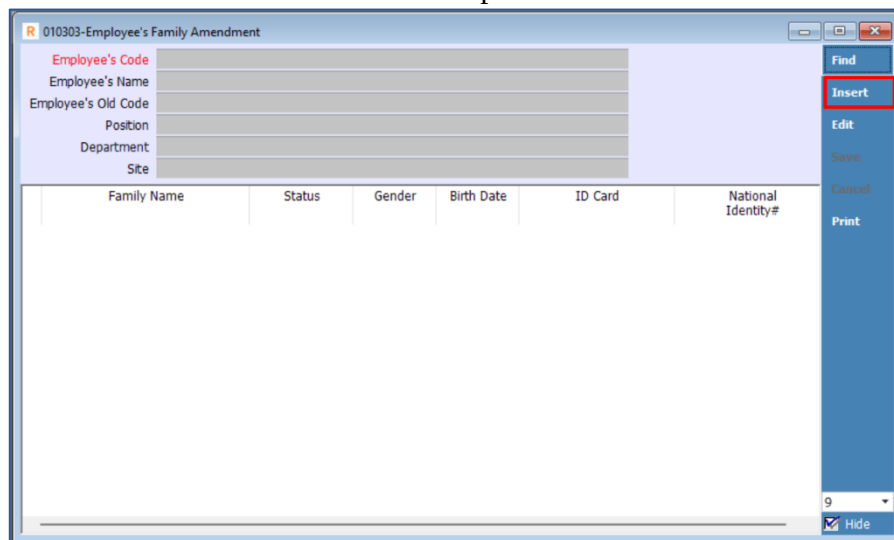
Untuk mengedit informasi keluarga dari karyawan dapat menggunakan menu *employee's family amendment*.

#### b. Cara Input

**Modul → Employee Management → Employee's Family Amendment**



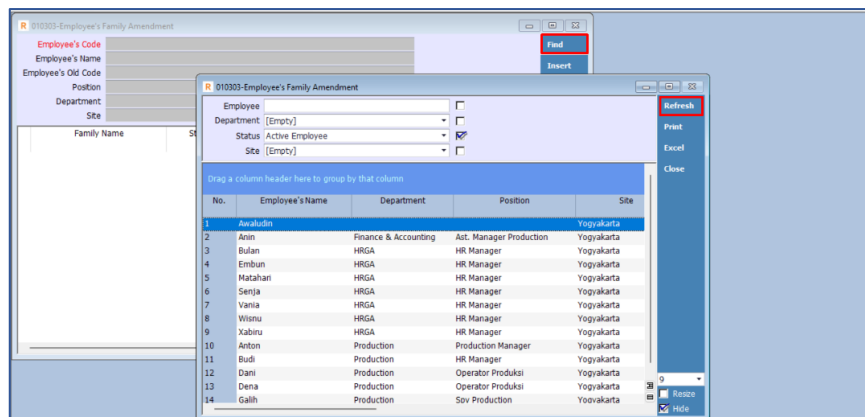
Klik **insert** untuk memulai transaksi pada menu ini.



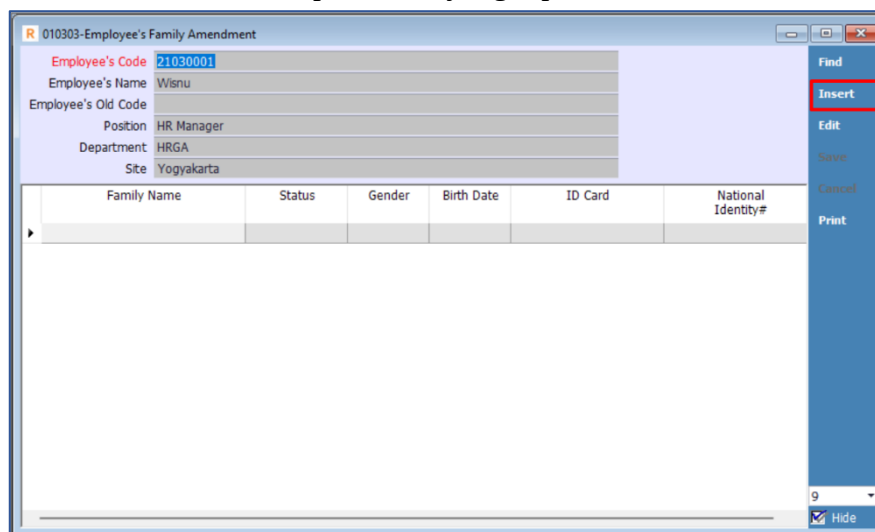
Keterangan :

1. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan dari sistem yang otomatis terisi.
2. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan sesuai dengan kode karyawannya.
3. Employee's Old Code  
Employee's old code adalah kode lama karyawan dari perusahaan.
4. Position  
Position adalah posisi karyawan.
5. Department  
Department adalah departemen karyawan.
6. Site  
Site adalah tempat karyawan bekerja/ditempatkan.

Klik **find** untuk mencari atau melihat transaksi yang sudah diinput. Setelah itu klik **refresh** untuk menarik atau memunculkan data yang sudah diinput.



Kemudian double click pada item yang dipilih. Setelah itu klik **edit**.



Keterangan :

1. Family Name  
Family name adalah nama keluarga yang akan diganti.
2. Status  
Status adalah status keluarga yang akan diganti.
3. Gender  
Gender adalah jenis kelamin keluarga yang akan diganti.
4. Birth Date  
Birth date adalah tanggal lahir keluarga yang akan diganti.
5. ID Card  
ID card adalah nomor kartu tanda penduduk keluarga yang akan diganti.
6. National Identity#  
National identity# adalah nomor kartu keluarga yang akan diganti.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

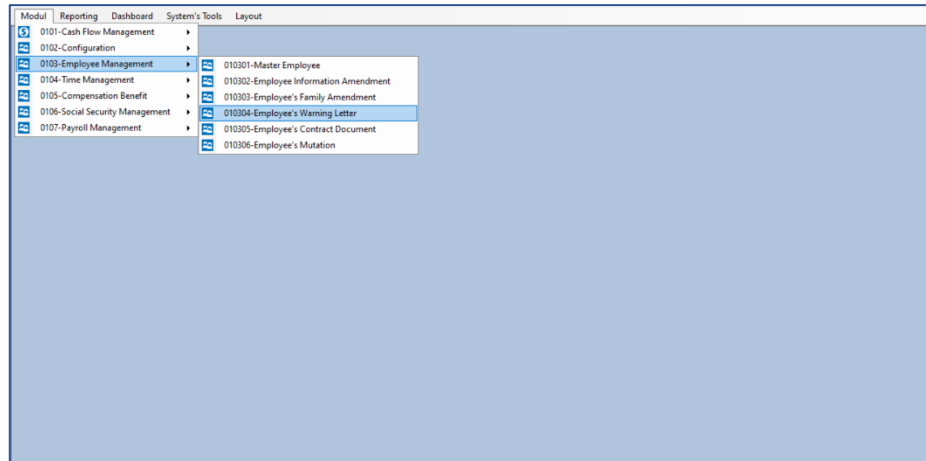
#### 4. Employee's Warning Letter

##### a. Deskripsi Menu

Untuk membuat dokumen surat peringatan bagi karyawan yang melanggar peraturan perusahaan atau mendapatkan sanksi dapat menggunakan menu *employee's warning letter*.

##### b. Cara Input

**Modul → Employee Management → Employee's Warning Letter**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.

 A screenshot of the '010304-Employee's Warning Letter' form. The form contains several input fields: Document# (with a Cancel checkbox), Date (dropdown), Employee's Code, Employee's Name, Employee's Old Code, Position, Department, Site, Warning Letter (dropdown), Start Date (dropdown), End Date (dropdown), Reference#, Category (dropdown), and a section for 'Violation of the Company Rules and Regulations' with multiple dropdowns. At the bottom, there is a File input field. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: Find, Insert (highlighted with a red box), Edit, Save, Cancel, and Print.

Keterangan :

##### 1. Document#

Document# adalah nomor dokumen yang akan otomatis terisi setelah dokumen di save.

##### 2. Date

Date adalah tanggal dokumen dibuat.

##### 3. Employee's Code

Employee's code adalah kode karyawan yang akan mendapatkan surat peringatan.

##### 4. Employee's Name

Employee's name adalah nama karyawan yang akan mendapatkan surat peringatan.



## 5. Employee's Old Code

Employee's old code adalah kode lama karyawan (kode karyawan di perusahaan) yang akan mendapatkan surat peringatan.

## 6. Position

Position adalah jabatan karyawan yang akan mendapat surat peringatan.

## 7. Department

Department adalah departemen dimana karyawan yang akan mendapat surat peringatan menjabat.

## 8. Site

Site adalah lokasi dimana karyawan yang akan mendapat surat peringatan ditempatkan.

## 9. Warning Letter

Warning letter adalah combobox jenis-jenis surat peringatan yang sudah dibuat pada menu master warning letter.

## 10. Start Date

Start date adalah tanggal dimulainya surat peringatan.

## 11. End Date

End date adalah tanggal berakhirnya surat peringatan.

## 12. Reference#

Refrence# adalah nomor surat dari surat peringatan.

## 13. Category

Category adalah combobox yang berisi bobot dari surat peringatan yang dikeluarkan seperti ringan, sedang, berat.

## 14. Volation of the Company Rules and Regulations

Volation of the company rules and regulations adalah keterangan lebih detail mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang akan menerima surat peringatan.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

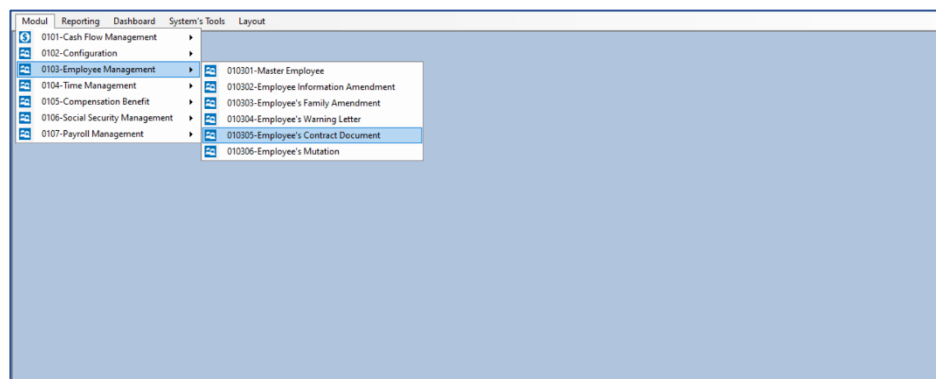
## 5. Employee's Contract Document

## a. Deskripsi Menu

Untuk membuat dokumen kontrak karyawan dapat menggunakan menu *employee's contract document*.

## b. Cara Input

**Modul → Employee Management → Employee's Contract Document**



Klik **insert** untuk memulai transaksi pada menu ini.

The screenshot shows a software interface for creating an employee contract document. The title bar reads '010305-Employee's Contract Document'. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Includes fields for 'Document#' (with a red 'Date' label), 'Active' and 'Renewal' checkboxes, and 'Management Representative'.
- Employee Information:** Fields for 'Employee's Code', 'Employee's Name', 'Department', 'Position', 'Site', 'Grade Level', and 'Employment Status' (set to 'Empty').
- Contract Details:** Fields for 'Local Document', 'Contract Extension#', 'Start Date', 'End Date', and 'Remark'.
- Bottom Section:** A table titled 'Contract Extensions History' with columns: No., Document#, Date, Local#, Contract Extension, Start Date, and End Date. Above the table is a prompt: 'Drag a column header here to group by that column'.
- Right Sidebar:** A vertical menu with buttons: Find, Insert (highlighted with a red box), Edit, Save, Cancel, and Print.

Keterangan :

1. Management Representative  
Management representative adalah seseorang yang menjadi wakil manajemen.
2. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang menjadi wakil dari manajemen.
3. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan yang menjadi wakil dari manajemen.
4. Position  
Position adalah jabatan dari karyawan yang mewakili manajemen.
5. Active  
Active adalah check box untuk menandai apakah dokumen kontrak tersebut aktif atau tidak.
6. Renewal  
Renewal adalah check box untuk menandai apakah dokumen kontrak tersebut adalah kontrak baru, perpanjangan, atau pembaruan dari kontrak sebelumnya.
7. Document#  
Document# adalah nomor dokumen kontrak yang otomatis akan terisi setelah dokumen di save.
8. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen kontrak.
9. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang akan dibuatkan dokumen kontrak.
10. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan yang akan dibuatkan dokumen kontrak.
11. Department  
Department adalah departemen dari karyawan yang akan dibuatkan dokumen kontrak.
12. Position  
Position adalah jabatan dari karyawan yang akan dibuatkan dokumen kontrak.

## 13. Site

Site adalah lokasi penempatan kerja karyawan tersebut

## 14. Grade Level

Grade level adalah jenjang level dari karyawan tersebut.

## 15. Employment Status

Employment status adalah status kepegawaian dari karyawan tersebut.

## 16. Local Document

Local document adalah dokumen lokal dari perusahaan.

## 17. Contract Extension#

Contract extension# adalah nomor perpanjangan kontrak.

## 18. Start Date

Start date adalah tanggal dimulainya dokumen kontrak.

## 19. End Date

End date adalah tanggal berakhirnya dokumen kontrak.

## 20. Remark

Remark adalah keterangan atau info tambahan yang beluma ada di sistem.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

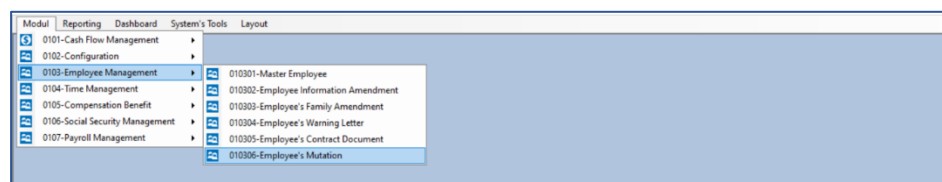
## 6. Employee's Mutation

## a. Deskripsi Menu

Untuk mengatur dan melakukan perubahan data karyawan seperti mutasi, promosi, demosi, resign, meninggal dunia, dan new employee.

## b. Cara Input

**Modul → Employee Management → Employee's Mutation**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini. Kemudian klik tanda **loop** pada kolom employee code untuk menarik atau memilih karyawan yang datanya akan diubah.

 A screenshot of the '010306-Employee's Mutation' form. The form has a 'General' tab and contains various input fields for employee information, including Document#, Date, Start Date, Job Transfer, Site, Department, Position, Grade Level, Employment Status, System Type, Payrun Period, Payroll Group, Position Status, Level, Resign Date, Remark, Employee Code, Employee Request#, Employee Name, and Entry. The 'Employee Code' field has a red 'loop' icon next to it. On the right side of the form, there is a vertical toolbar with buttons: Find, Insert (highlighted with a red box), Edit, Save, Cancel, and Print.

**Keterangan :**

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen transaksi yang akan otomatis terisi setelah dokumen di save.
2. Date  
Date adalah tanggal transaksi atau pembuatan dokumen.
3. Start Date  
Start date adalah tanggal dimulainya perubahan data payroll karyawan.
4. Job Transfer  
Job transfer adalah input untuk memilih option mutasi, promosi, demosi, resign, dan new employee.
5. Update Permanent Date  
Update permanent date adalah checkbox apabila start date yang digunakan merupakan tanggal pengangkatan karyawan menjadi pegawai tetap.
6. Employee Code  
Employee code adalah kode karyawan yang akan diubah data payrollnya. Klik icon lup untuk memilih nama karyawannya.
7. Employee Request#  
Employee request# adalah nomor dokumen pengajuan yang akan diproses dan telah dibuat sebelumnya.
8. Employee Name  
Employee name adalah nama karyawan yang akan diubah data payrollnya.
9. Entity  
Entity adalah entitas perusahaan tempat karyawan bekerja.
10. Site  
Site adalah nama cabang perusahaan di lokasi tertentu, site lama disebelah kiri dan site yang baru disebelah kanan.
11. Department  
Department adalah nama departemen dimana karyawan menjabat, department lama disebelah kiri dan department yang baru disebelah kanan.
12. Position  
Position adalah posisi/jabatan karyawan, position lama disebelah kiri dan position baru disebelah kanan.
13. Grade Level  
Grade level adalah tingkat/pangkat karyawan, grade level lama disebelah kiri dan grade level baru disebelah kanan.
14. Employment Status  
Employment status adalah status karyawan, employment status lama disebelah kiri dan yang baru disebelah kanan.
15. System Type  
System type adalah tipe sistem penggajian karyawan, system type lama disebelah kiri dan yang baru disebelah kanan.
16. Payrun Periode

Payrun periode adalah periode/rentang waktu penggajian, payrun periode yang lama dibagian kiri dan yang baru dibagian kanan.

#### 17. Payroll Group

Payroll group adalah kelompok gaji karyawan, payroll group yang lama disebelah kiri dan yang baru disebelah kanan.

#### 18. Position Status

Position status adalah status posisi karyawan, position status yang lama dibagian kiri dan yang baru dibagian kanan.

#### 19. Level

Level adalah jenjang karyawan, level yang lama disebelah kiri dan yang baru disebelah kanan.

#### 20. Resign Date

Resign date adalah tanggal resign karyawan, resign date yang lama disebelah kiri dan yang baru disebelah kanan.

#### 21. Remark

Remark adalah kolom informasi tambahan.

#### 22. Work Period

Work period adalah masa kerja karyawan.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

### 7. Working Schedule Management

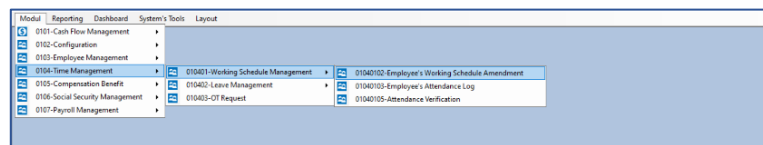
#### 7.1. Employee's Working Schedule Amendment

##### a. Deskripsi Menu

Untuk membuat jadwal kerja karyawan berdasarkan attendance group atau grup kehadiran yang telah dibuat dapat menggunakan menu *employee's working schedule amendment*.

##### b. Cara Input

**Modul → Time Management → Working Schedule Management → Employee's Working Schedule Amendment**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.

## Keterangan :

1. Document#  
Nomor dokumen yang akan terisi otomatis oleh sistem.
  2. Status  
Status approval dari dokumen ini. Status akan menunjukkan approved apabila sudah disetujui oleh pihak yang berwenang. Field ini akan otomatis approved setelah di save jika tidak ada approval yang dibuat.
  3. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen ini.
  4. Peroid  
Period adalah menentukan periode berlakunya dokumen ini.
  5. Department  
Nama departemen yang akan dibuatkan dokumen ini.
  6. Attendance Group  
Attendance group adalah pilihan grup jadwal.
  7. Site  
Site adalah lokasi karyawan bekerja yang akan dibuatkan dokumen.
  8. Employee  
Employee adalah nama/kode karyawan untuk menarik ke dokumen.
  9. Number of Employee  
Jumlah karyawan yang akan dibuatkan jadwal.
  10. Remark  
Remark adalah kolom informasi tambahan.
  11. Refresh Data  
Untuk menampilkan data karyawan yang akan dibuatkan jadwal.
  12. Copy Pattern  
Fitur yang digunakan untuk menyalin jadwal ke samping.
  13. Copy Data  
Copy data adalah fitur yang berguna untuk menyalin jadwal ke bawah.
  14. Clear Schedule  
Fitur yang berguna untuk menghapus jadwal yang telah dibuat.
- Setelah header terisi, klik Refresh Data.

| Employee Name | 01-Sep-2022<br>Thursday | 02-Sep-2022<br>Friday | 03-Sep-2022<br>Saturday | 04-Sep-2022<br>Sunday | 05-Sep-2022<br>Monday | 06-Sep-2022<br>Tuesday |
|---------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Anin          |                         |                       |                         |                       |                       |                        |

Keterangan :

#### Tab Working Schedule

1. Employee Name

Employee name adalah informasi nama karyawan yang akan dibuatkan jadwal kerja.

2. Datebase on Period

Datebase on period adalah tanggal yang muncul disamping employee name yang merupakan data tanggal berdasarkan period yang sudah di isi/ditentukan.

#### Tab Approval Information

Keterangan :

1. Checked By

Checked by adalah informasi nama pihak berwenang yang melakukan approval.

2. Status

Status adalah informasi status dokumen berdasarkan pihak berwenang yang melakukan approval.

3. Date

Date adalah tanggal dilakukannya approval oleh pihak yang berwenang.

4. Remark

Remark adalah kolom keterangan atau informasi tambahan.

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

## 7.2. Employee's Attendance Log

- a. Deskripsi Menu

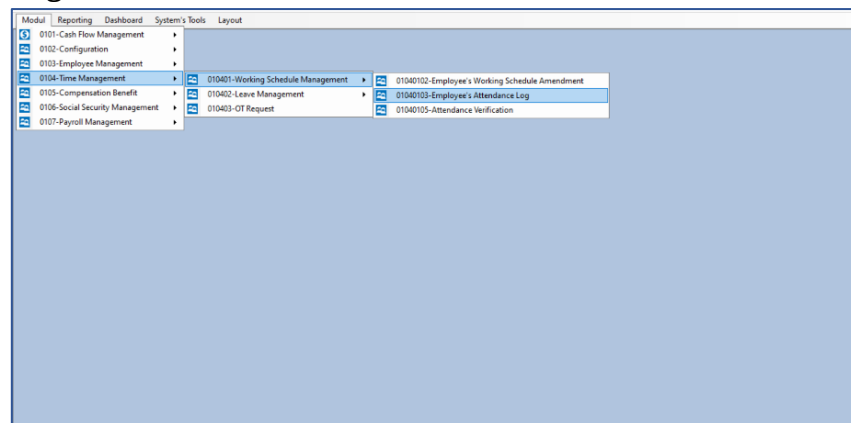
Untuk import data log absensi kehadiran karyawan dan dikoneksikan dengan mesin absensi fingerprints ke dalam sistem dapat menggunakan menu *employee's attendance log*.

## b. Cara Input

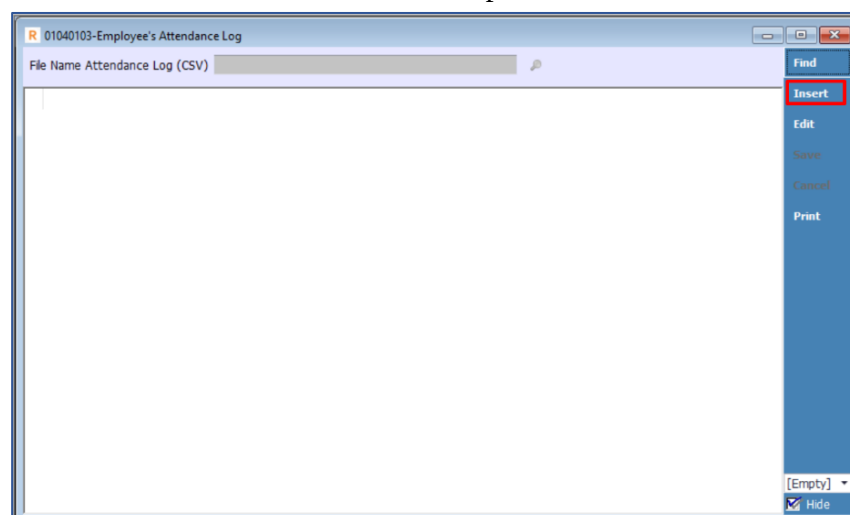
Sebelum melakukan input di menu ini, langkah pertama yang harus dikerjakan adalah membuat file excel csv untuk import di menu ini. Adapun format importnya adalah seperti pada gambar dibawah ini.

| Employee<br>M code | tanggal    | Log Jam<br>Masuk | Log Jam<br>Keluar | Nama<br>Mesin |
|--------------------|------------|------------------|-------------------|---------------|
| o 89768788         | 01/10/2022 | 08:00            | 16:00             | SCH_M         |
| d 89768788         | 01/10/2022 | 08:00            | 16:00             | SCH_M         |
| u 89768788         | 01/10/2022 | 08:00            | 16:00             | SCH_M         |
| l 89768788         | 01/10/2022 | 08:00            | 16:00             | SCH_M         |
| 89768788           | 01/10/2022 | 08:00            | 16:00             | SCH_M         |
| → 89768788         | 01/10/2022 | 08:00            | 16:00             | SCH_M         |

**Time Management → Working Schedule Management → Attendance Log**

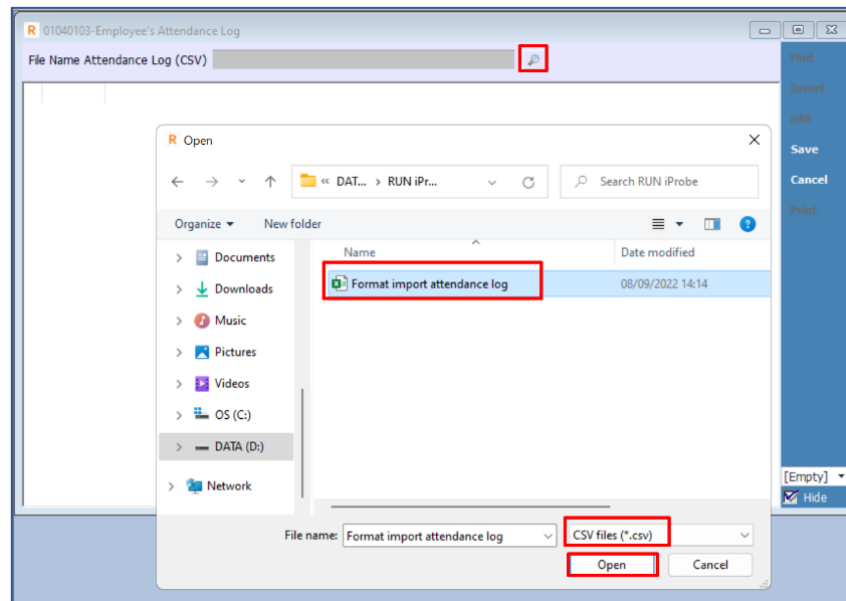


Klik **insert** untuk memulai transaksi pada menu ini.

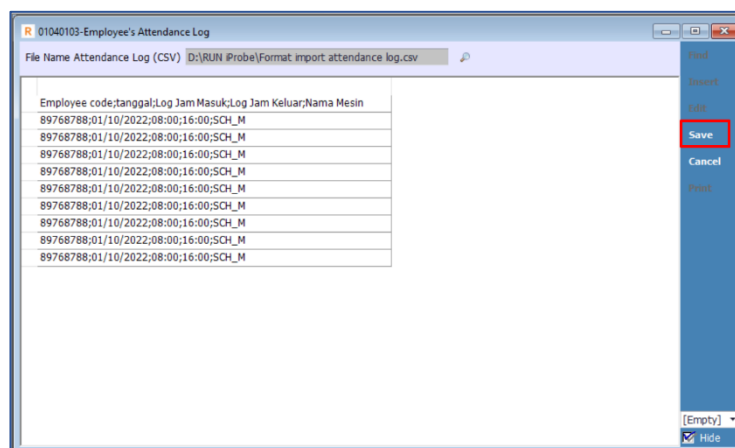




Klik icon loop untuk menemukan/memilih file csv yang sudah disimpan di device anda.



Setelah itu klik save.



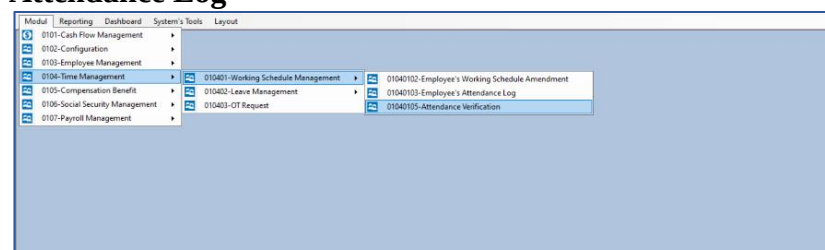
### 7.3. Attendance Verification

#### a. Deskripsi Menu

Untuk memverifikasi kehadiran atau mencocokkan antara kehadiran actual dengan kehadiran fingerprint dapat menggunakan menu *attendance verification*. Selain itu, menu ini juga digunakan untuk memvalidasi kehadiran apakah jam absensi yang dilakukan karyawan sudah benar.

#### b. Cara Input

**Modul → Time Management → Working Schedule Management → Attendance Log**



Klik **insert** untuk memulai transaksi pada menu ini.

Keterangan :

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen yang akan otomatis terisi oleh sistem setelah dokumen di save.
2. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen.
3. Site  
Site adalah lokasi karyawan bekerja yang akan di proses verifikasi kehadirannya.
4. Department  
Department adalah nama departemen karyawan yang akan di proses verifikasi kehadirannya.
5. Attendance Group  
Attendance group adalah nama grup jadwal kerja karyawan yang akan di proses verifikasi keharidannya.
6. Period  
Period adalah periode waktu tahun dan bulan kehadiran karyawan yang akan di proses verifikasi kehadirannya.
7. Start Date  
Start date adalah tanggal mulai periode waktu kehadiran karyawan yang akan di proses verifikasi kehadirannya.
8. End Date  
End date adalah tanggal akhir periode waktu kehadiran karyawan yang akan di proses verifikasi kehadirannya.
9. Remark  
Remark adalah kolom keterangan/informasi tambahan.

Jika header sudah di isi maka selanjutnya klik **Refresh** untuk mererefresh data.

Keterangan :

1. No  
No untuk melihat baris row data absensi karyawan.
2. Check  
Check adalah alat bantu user yang melakukan verifikasi kehadiran karyawan sebagai penanda verifikasi sampai baris mana.
3. Date  
Date adalah tanggal harian jadwal kerja dan absensi yang akan di verifikasi.
4. Employee  
Employee adalah nama karyawan yang log absensinya akan di verifikasi.
5. Department  
Department adalah nama departemen karyawan yang log absensinya akan di verifikasi.
6. Attendance Log In  
Attendance log in adalah log absensi kedatangan karyawan yang diambil dari fingerprint, otomatis terisi setelah klik ikon refresh.
7. Attendance Log Out  
Attendance log out adalah log absensi waktu pulang karyawan yang diambil dari fingerprint, otomatis terisi setelah klik ikon refresh.
8. Working Schedule In  
Working schedule in adalah jadwal masuk kerja karyawan yang telah dibuat sebelumnya, otomatis terisi setelah klik ikon refresh.
9. Working Schedule Out  
Working schedule out adalah jadwal pulang kerja karyawan yang telah dibuat sebelumnya, otomatis terisi setelah klik ikon refresh.
10. Attendance Vs Working Schedule  
Attendance vs working schedule adalah selisih waktu antara attendance log dan working schedule.

## 11. Actual (Input) In

Actual (input) in adalah jam masuk aktual karyawan, default akan mengikuti attendance log dari fingerprint, namun dapat di edit untuk verifikasi kedatangan aktual.

## 12. Actual (Input) Out

Actual (input) out adalah jam keluar/pulang aktual karyawan, default akan mengikuti attendance log dari fingerprint, namun dapat di edit untuk verifikasi jam keluar aktual.

## 13. Actual Date In

Actual date in adalah tanggal masuk kerja aktual yang akan di verifikasi, otomatis terisi setelah klik ikon refresh.

## 14. Actual Time In

Actual time in adalah jam masuk aktual karyawan, akan terisi otomatis sesuai dengan kolom actual in (bisa dari log asli atau actual in manual).

## 15. Actual Date Out

Actual date out adalah tanggal keluar/pulang kerja aktual sesuai log yang akan diverifikasi, otomatis terisi setelah klik ikon refresh.

## 16. Actual Time Out

Actual time out adalah jam keluar/pulang aktual karyawan, akan terisi otomatis sesuai dengan kolom actual out (bisa dari log asli atau actual time out manual).

## 17. Info

Info adalah keterangan yang akan muncul otomatis jika terdapat informasi tambahan.

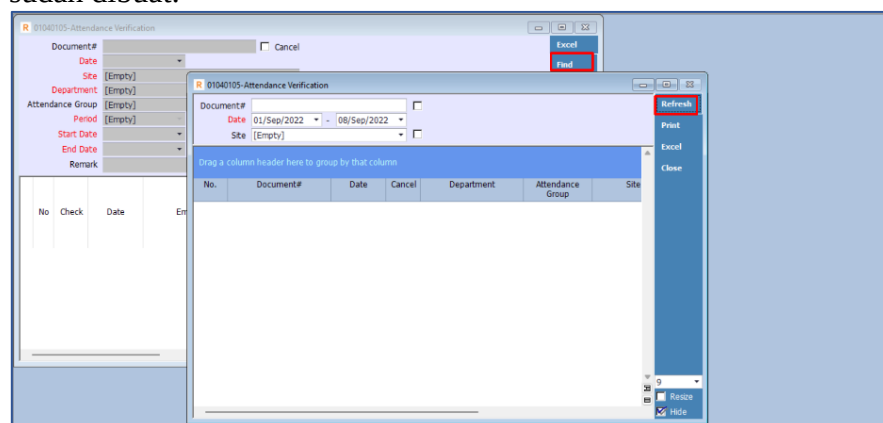
## 18. Remark

Remark adalah kolom keterangan/informasi tambahan.

## 19. OT#

OT# adalah nomor dokumen overtime yang akan otomatis terisi ketika verifikasi attendance.

Untuk edit data/dokumen verifikasi attendance yang sudah tersimpan. Klik **find**. Kemudian klik fitur **refresh** untuk menampilkan data/dokumen yang sudah dibuat.



**Keterangan :**

1. Document#  
Document# berguna sebagai filter pencarian berdasarkan nomor dokumen.
2. Date  
Date berguna sebagai filter pencarian berdasarkan tanggal.
3. Site  
Site berguna sebagai filter pencarian dokumen berdasarkan sit atau lokasi karyawan bekerja.

**Keterangan kolom header :**

1. No  
Nomor urut.
2. Document#  
Kolom ini menampilkan nomor dokumen transaksi yang telah dibuat.
3. Date  
Tanggal harian jadwal kerja dan absensi yang telah diverifikasi.
4. Cancel  
Kolom checkbox yang menampilkan keterangan jika dokumen transaksi telah di cancel.
5. Department  
Nama departemen karyawan yang diverifikasi kehadirannya.
6. Attendance Group  
Kolom ini menampilkan nama group jadwal kerja karyawan yang diverifikasi kehadirannya.
7. Site  
Cabang/lokasi kerja karyawan yang diverifikasi kehadirannya.
8. Start Date  
Tanggal mulai periode waktu kehadiran karyawan yang diverifikasi.
9. End Date  
Tanggal berakhir periode waktu kehadiran karyawan yang diverifikasi.
10. Created By  
Kolom ini menampilkan siapa user yang input master data ke system.
11. Created Date  
Kolom ini menampilkan tanggal pembuatan atau tanggal input master data.
12. Last Update By  
Kolom ini menampilkan siapa user yang terakhir kali update atau edit data.
13. Last Update Date  
Kolom ini menampilkan tanggal pembuatan atau tanggal input master data.
14. Last Update Time  
Kolom ini menampilkan waktu (jam) master data di update atau edit.

## 8. Leave Management

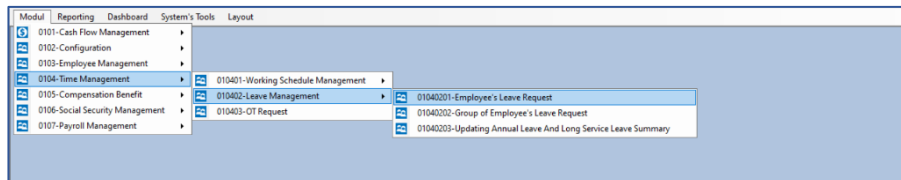
### 8.1. Employee's Leave Request

#### a. Deskripsi Menu

Untuk membuat dokumen pengajuan cuti dapat dilakukan dengan menggunakan menu *employee's leave request*.

#### b. Cara Input

**Modul → Time Management → Leave Management → Employee's Leave Request**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.

Keterangan :

#### 1. Document#

Document# adalah nomor dokumen transaksi yang otomatis akan terisi setelah dokumen di save.

#### 2. Status

Status adalah status dokumen (approved/outstanding) yang akan muncul otomatis setelah dokumen di save.

#### 3. Date

Date adalah tanggal pembuatan dokumen.

#### 4. Leave Name

Leave name adalah combobox untuk memilih nama cuti yang akan diajukan.

#### 5. Type

Type adalah combobox untuk memilih jenis cuti yang akan diajukan.

#### 6. Leave Date

Leave date adalah tanggal cuti yang akan diajukan (dari tanggal berapa sampai tanggal berapa).

#### 7. Duration (Day)

Duration (day) adalah jumlah hari cuti yang diambil, otomatis terisi setelah mengisi leave date.

8. Leave Time

Leave time adalah jam mulai cuti, di isi ketika jenis cuti yang dipilih bukan full day.

9. Duration (Hour)

Duration (hour) adalah jumlah jam cuti, di isi apabila jenis cuti yang dipilih bukan full day.

10. Employee's Code

Employee's code adalah kode karyawan yang akan mengajukan cuti.

11. Employee's Name

Employee's name adalah nama karyawan yang akan mengajukan cuti.

12. Employee's Old Code

Employee's old code adalah kode karyawan dari perusahaan yang akan mengajukan cuti.

13. Position

Position adalah jabatan karyawan yang akan mengajukan cuti.

14. Department

Department adalah nama departemen karyawan yang akan mengajukan cuti.

15. Site

Site adalah lokasi karyawan tersebut bekerja.

16. Permanent Date

Permanent date adalah tanggal karyawan bergabung untuk mendapatkan cuti besar.

17. Resign Date

Resign date adalah tanggal karyawan mengundurkan diri/selesai kontrak/keluar dari perusahaan.

18. Number of Days

Number of days adalah jumlah cuti yang tersisa/yang masih bisa diambil.

19. Remark

Remark adalah kolom keterangan atau informasi tambahan.

Tab List of Approval

The screenshot shows a software interface for submitting a leave request. The form includes fields for Document#, Status, Date, Leave Name, Type, Leave Date, Duration (Day), Leave Time, Duration (Hour), Employee's Code, Employee's Name, Employee's Old Code, Position, Department, Site, Permanent Date, Resign Date, Number Of Days, and Remark. A 'List of Approval' table is located at the bottom, with columns for Checked By, Status, Date, and Remark. The table is currently empty.

| Checked By | Status | Date | Remark |
|------------|--------|------|--------|
|------------|--------|------|--------|

## Keterangan :

1. Checked By  
Checked by adalah nama pihak yang berwenang untuk melakukan approval.
2. Status  
Status dokumen akan approved apabila dokumen sudah di approve oleh pihak yang berwenang.
3. Date  
Date adalah tanggal dilakukannya approval.
4. Remark  
Remark adalah keterangan informasi melalui mana approver melakukan approval.

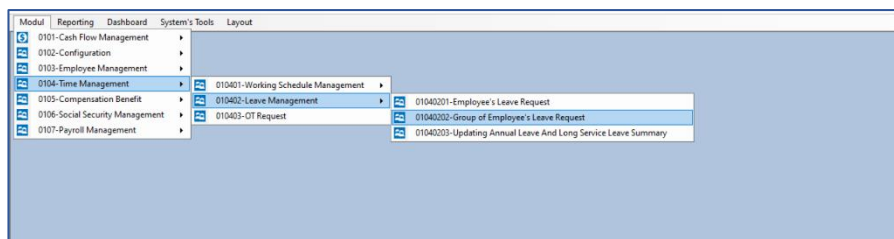
## 8.2. Group of Employee's Leave Request

## b. Deskripsi Menu

Untuk membuat cuti berdasarkan grup dapat menggunakan menu *group of employee's leave request*. Dokumen ini untuk mengajukan cuti yang sifatnya grup bukan individu.

## b. Cara Input

**Modul → Time Management → Leave Management → Group of Employee's Leave Request**



Klik insert, isi kolom header.

 A screenshot of the 'Group of Employee's Leave Request' form. The form has a header section with fields for 'Document#', 'Status', 'Date', 'Department', 'Group', and 'Site'. There are also fields for 'Leave Name', 'Leave Type', 'Leave Date', 'Duration (Day)', 'Leave Time', and 'Remark'. A 'Computory' checkbox is present. Below the header is a table with columns: 'No.', 'Employee's Code', 'Employee's Name', 'Old Code', 'Position', 'Permanent Date', 'Resign Date', 'Number of leave (day)', 'Duration (Hour)', 'Include Break Time', 'Break Schedule', and 'Number of Holiday'. At the bottom, there is a 'List of Approval' section with columns for 'Checked By', 'Status', and 'Date'. The 'Insert' button is highlighted in red.

## Keterangan :

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen yang akan otomatis terisi oleh sistem ketika dokumen sudah di save.
2. Status  
Status adalah status dokumen (approved/outstanding) yang akan muncul otomatis setelah dokumen di save.



3. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen.
4. Department  
Department adalah nama departemen grup karyawan yang akan mengajukan cuti.
5. Group  
Group adalah nama group yang akan mengajukan cuti.
6. Site  
Site adalah lokasi grup tersebut bekerja.
7. Compulsory  
Compulsory adalah checkbox untuk menandai apakah cuti tersebut bersifat wajib atau tidak.
8. Leave Name  
Leave name adalah combobox untuk memilih nama cuti yang akan diajukan.
9. Leave Type  
Leave type adalah combobox untuk memilih jenis cuti yang akan diajukan.
10. Leave Date  
Leave date adalah periode cuti yang akan diajukan.
11. Duration (Day)  
Duration (day) adalah jumlah hari cuti yang diambil, otomatis terisi setelah mengisi leave date.
12. Leave Time  
Leave time adalah jam mulai cuti, di isi ketika jenis cuti yang dipilih bukan full day.
13. Remark  
Remark adalah kolom keterangan atau informasi tambahan.
14. Refresh Data  
Refresh data digunakan untuk menarik data grup yang akan mengajukan cuti.  
Jika kolom header sudah di isi, klik Refresh Data

Keterangan :

1. No  
Kolom ini menampilkan nomor urutan karyawan yang ada di dalam grup cuti.
2. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang ada di dalam grup cuti.

3. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan yang ada di dalam grup cuti.
4. Old Code  
Old code adalah kode karyawan dari perusahaan.
5. Position  
Position adalah jabatan karyawan yang ada di dalam grup cuti.
6. Permanent Date  
Permanent date adalah tanggal karyawan bergabung untuk mendapatkan cuti besar.
7. Resign Date  
Resign date adalah tanggal karyawan mengundurkan diri/selesai kontrak/keluar dari perusahaan.
8. Number of Leave (Day)  
Number of leave (day) adalah jumlah cuti yang tersisa/yang masih bisa di ambil
9. Duration (Hour)  
Duration (hour) adalah lama jam cuti jika bukan full day.
10. Indclude Break Time  
Include break time adalah checkbox untuk menandai jam istirahat apabila cuti yang di ajukan termasuk jam istirahat, maka jam istirahat tidak akan dihitung dalam duration (hour).
11. Break Schedule  
Break schedule adalah jadwal istirahat yang ditetapkan oleh perusahaan.
12. Number of Holiday  
Number of holiday merupakan hari libur.

Keterangan Tab List of Approval :

1. Checked By  
Checked by adalah nama pihak yang berwenang untuk melakukan approval.
2. Status  
Status dokumen akan approved apabila dokumen sudah di approve oleh pihak yang berwenang.
3. Date  
Date adalah tanggal dilakukannya approval.

#### 4. Remark

Remark adalah keterangan informasi melalui mana approver melakukan approval.

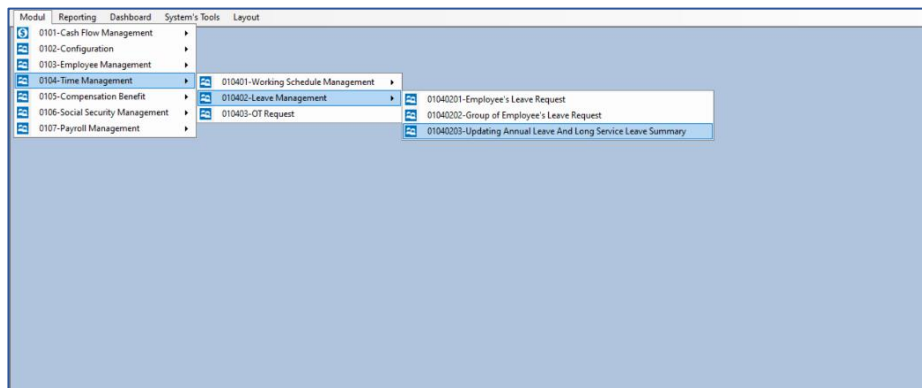
### 8.3. Updating Annual Leave and Long Service Leave Summary

#### b. Deskripsi Menu

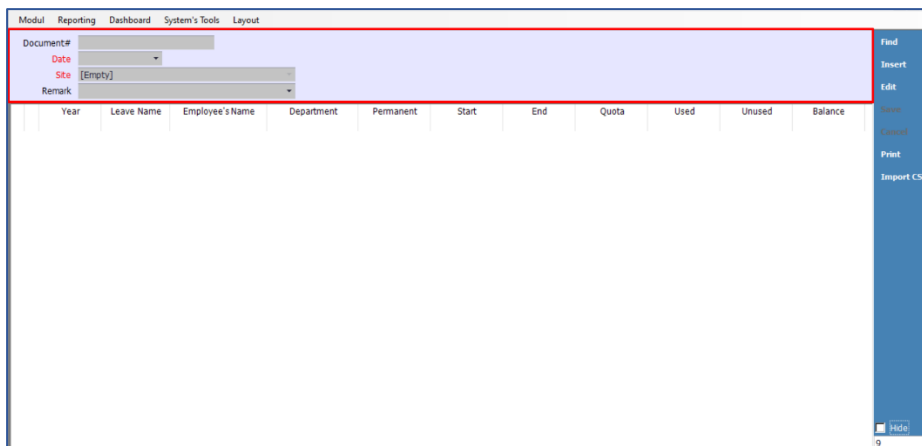
Untuk update sisa jatah cuti tahunan dan cuti besar per karyawan dapat menggunakan menu *updating annual leave and long service summary*.

#### c. Cara Input

**Modul → Time Management → Leave Management → Updating Annual Leave And Long Service Leave Summary**



Klik **insert** untuk melakukan transaksi pada menu ini.



Keterangan Header :

#### 1. Document#

Nomor dokumen transaksi akan otomatis terisi ketika dokumen sudah di save.

#### 2. Date

Tanggal pembuatan dokumen transaksi.

#### 3. Site

Lokasi karyawan ditempatkan untuk bekerja.

#### 4. Remark

Informasi atau keterangan tambahan.

Klik loop pada kolom detail untuk memilih nama karyawan yang akan di proses datanya. Setelah itu, akan muncul otomatis informasi karyawan pada kolom detail.

| Year | Leave Name | Employee's Name | Department | Permanent | Start | End | Quota | Used | Unused | Balance |
|------|------------|-----------------|------------|-----------|-------|-----|-------|------|--------|---------|
|      |            |                 |            |           |       |     | 0,00  | 0,00 | 0,00   | 0,00    |

Keterangan :

1. Year  
Year adalah tahun periode cuti yang akan di update. Akan terisi otomatis oleh sistem setelah memilih karyawan.
2. Leave Name  
Leave name adalah jenis cuti yang akan di update. Akan terisi otomatis oleh sistem setelah memilih karyawan.
3. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karaywan yang akan di update sisa jatah cutinya. Akan terisi otomatis oleh sistem setelah memilih karyawan.
4. Department  
Department adalah nama departemen karyawan yang akan di update sisa jatah cutinya. Akan terisi otomatis oleh sistem setelah memilih karyawan.
5. Permanent  
Permanent adalah tanggal diangkatnya karyawan tersebut menjadi karyawan tetap. Akan terisi otomatis oleh sistem setelah memilih karyawan.
6. Start  
Start adalah tanggal mulai berlakunya jatah cuti pada tahun tersebut.
7. End  
End adalah tanggal berakhirnya jatah cuti pada tahun tersebut.
8. Quota  
Quota adalah jumlah jatah cuti tahunan atau cuti besar per karyawan pada tahun tersebut.
9. Used  
Jumlah cuti tahunan/besar yang sudah digunakan pada tahun tersebut.
10. Unused  
Jumlah jatah cuti tahunan/besar yang belum digunakan pada tahun tersebut.
11. Balance  
Balance adalah jumlah sisa jatah cuti tahunan atau cuti besar yang masih bisa di ambil pada tahun tersebut.

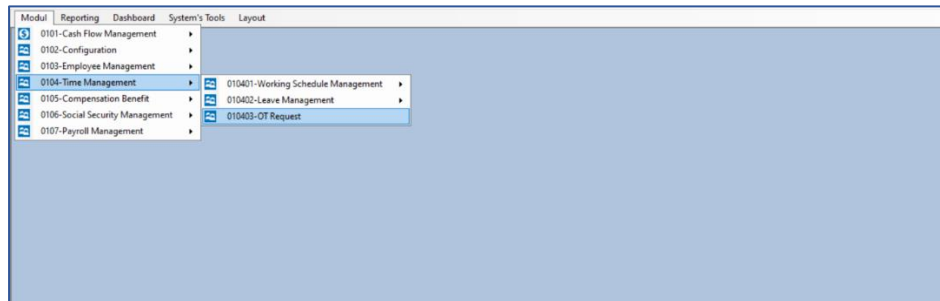
## 9. OT Request

### a. Deskripsi Menu

Untuk membuat dokumen pengajuan lembur dapat menggunakan menu *ot request*.

### b. Cara Input

**Modul → Time Management → OT Request**



Klik insert untuk melakukan transaksi pada menu ini.

 A screenshot of the 'OT Request' form in the system. The form has a header section with fields for 'Document#', 'Status', 'Date', 'Department', 'Site', 'Over Time Date', and 'Remark'. Below this is a table with columns: 'Employee's Code', 'Employee's Name', 'Old Code', 'Position', 'Resign Date', 'Start Time', 'End Time', and 'Remark'. At the bottom, there is a 'List of Approval' section with columns for 'Checked By', 'Status', 'Date', and 'Remark'. On the right side of the form, there is a vertical toolbar with buttons: 'Find', 'Insert', 'Edit', 'Cancel', 'Print', and 'Hide'. The 'Insert' button is highlighted with a red box.

Keterangan Header :

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen transaksi yang akan otomatis terisi oleh sistem ketika sudah selesai save.
2. Status  
Status adalah status dokumen (approved/outstanding) yang akan muncul otomatis setelah dokumen di save.
3. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen.
4. Department  
Department adalah nama departemen dari karyawan yang akan mengajukan lembur.
5. Site  
Site adalah lokasi tempat karyawan yang akan lembur bekerja.
6. Over Time Date  
Over time date adalah tanggal pengajuan cuti dilakukan.
7. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.

Klik loop pada kolom detail untuk memilih nama karyawan yang akan mengajukan lembur. Setelah karyawan dipilih maka akan muncul otomatis informasi karyawan pada kolom detail.

Keterangan detail :

1. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang akan mengajukan lembur.
2. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan yang akan mengajukan lembur.
3. Old Code  
Old code adalah kode lama karyawan dari perusahaan.
4. Position  
Position adalah jabatan dari karyawan yang akan mengajukan lembur.
5. Resign Date  
Resign date adalah tanggal karyawan mengundurkan diri/selesai kontrak/keluar dari perusahaan.
6. Start Time  
Start time adalah waktu dimulainya lembur.
7. End Time  
End time adalah waktu berakhirnya lembur.
8. Remark  
Remark adalah informasi atau keterangan tambahan.

Tab List of Approval

## Keterangan :

1. Checked By  
Checked by adalah nama pihak yang berwenang untuk melakukan approval.
2. Status  
Status dokumen akan approved apabila dokumen sudah di approve oleh pihak yang berwenang.
3. Date  
Date adalah tanggal dilakukannya approval.
4. Remark  
Remark adalah keterangan informasi melalui mana approver melakukan approval.

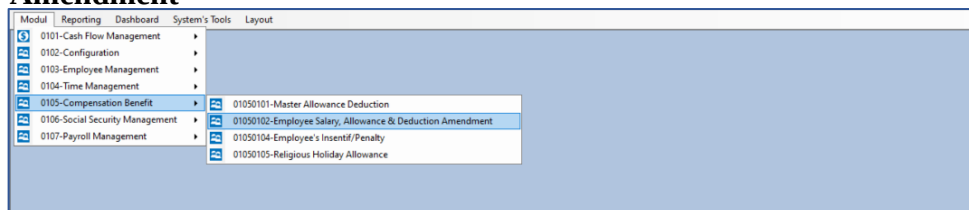
## 10. Employee Salary, Allowance &amp; Deduction Amendment

## a. Deskripsi Menu

Untuk memasukan atau mengedit master gaji serta tunjangan dan potongan karyawan dapat menggunakan menu *employee salary, allowance & deduction amendment*.

## b. Cara Input

**Modul → Compensation Benefit → Employee Salary, Allowance & Deduction Amendment**



Klik **insert** untuk mulai transaksi pada menu ini.

| Salary     | Allowance            | Deduction | Salary (Social Security) | Claim | Approval Information |
|------------|----------------------|-----------|--------------------------|-------|----------------------|
| Start Date | Monthly Basic Salary | 0,00      | Daily Basic Salary       | 0,00  |                      |

## Keterangan Header :

1. Loop  
Icon loop digunakan untuk mencari atau memilih karyawan yang akan diubah data gaji, tunjangan, dan potongannya.

## 2. Document#

Document# adalah nomor dokumen transaksi yang akan otomatis terisi oleh sistem ketika dokumen sudah selesai di save.

## 3. Status

Status adalah status dokumen (approved/outstanding) yang akan muncul otomatis setelah dokumen di save.

## 4. Date

Date adalah tanggal pembuatan transaksi/dokumen.

## 5. Employee's Code

Employee's code adalah kode karyawan yang akan diubah data gajinya. Otomatis terisi setelah pilih karyawan.

## 6. Employee's Name

Employee's name adalah nama karyawan yang akan diubah data gajinya. Otomatis terisi setelah pilih karyawan.

## 7. Employee's Old Code

Employee's old code adalah kode karyawan dari perusahaan. Otomatis terisi setelah pilih karyawan.

## 8. Position

Position adalah jabatan karyawan. Otomatis terisi setelah pilih karyawan.

## 9. Department

Nama departemen karyawan. Otomatis terisi setelah pilih karyawan.

## 10. Site

Nama lokasi karyawan bekerja. Otomatis terisi setelah pilih karyawan.

## 11. Join Date

Join date adalah tanggal karyawan masuk/diterima di perusahaan. Otomatis terisi setelah pilih karyawan.

## 12. Remark

Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.

## Tab Salary

| Start Date | Monthly Basic Salary | Daily Basic Salary |
|------------|----------------------|--------------------|
|            | 0,00                 | 0,00               |

## Keterangan :

## 1. Start Date



Tanggal mulainya karyawan mendapat gaji.

2. Monthly Basic Salary

Monthly basic salary adalah nominal gaji pokok karyawan per bulan.

3. Daily Basic Salary

Daily basic salary adalah nominal gaji pokok karyawan per hari.

### Tab Allowance

Keterangan :

1. Loop

Loop adalah fitur yang digunakan untuk mencari/memilih master tunjangan.

2. Code

Code adalah kode dari master tunjangan.

3. Name

Name adalah nama dari master tunjangan.

4. Amount

Amount adalah nominal tunjangan.

5. Start Date

Start date adalah tanggal mulai tunjangan tersebut berlaku.

6. End Date

End date adalah berakhirnya tunjangan tersebut berlaku.

### Tab Deduction

## Keterangan :

1. Loop  
Loop adalah fitur yang digunakan untuk mencari/memilih master potongan.
2. Code  
Code adalah kode dari master potongan.
3. Name  
Name adalah nama dari master potongan.
4. Amount  
Amount adalah nominal potongan.
5. Start Date  
Start date adalah tanggal mulai potongan tersebut berlaku.
6. End Date  
End date adalah berakhirnya potongan tersebut berlaku.

## Tab salary (Social Security)

## Keterangan :

1. Name  
Name adalah nama dari master social security.
2. Start  
Start adalah tanggal mulai social security tersebut berlaku.
3. End  
End adalah berakhirnya social security tersebut berlaku
4. Amount  
Amount adalah nominal social security.

## Tab Approval Information

Keterangan :

1. Checked By  
Checked by adalah nama pihak yang berwenang untuk melakukan approval.
2. Status  
Status approved jika dokumen sudah di approve oleh pihak yang berwenang.
3. Date  
Date adalah tanggal dilakukannya approval

Setelah semuanya terisi, klik **save**.

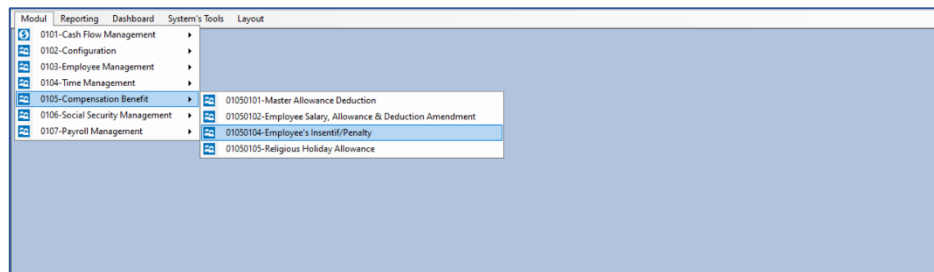
## 11. Employee's Incentif/Penalty

### a. Deskripsi Menu

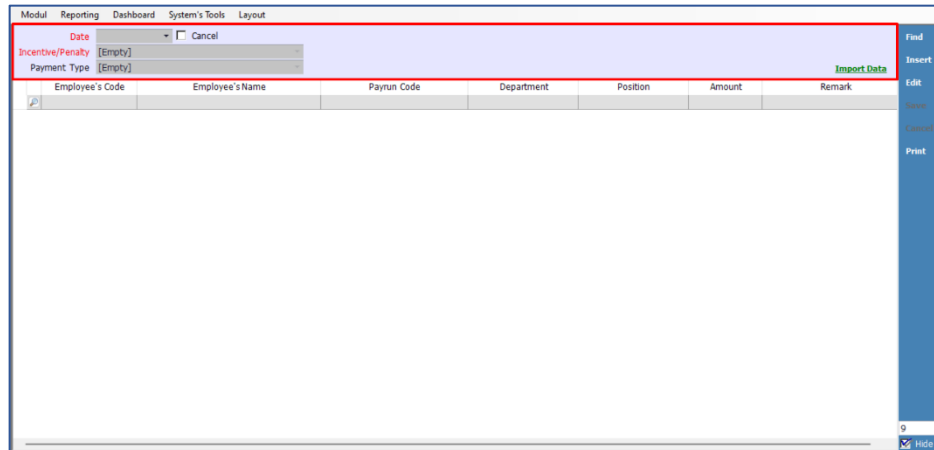
Untuk membuat dokumen transaksi bonus dan denda yang akan dikenakan oleh karyawan dapat menggunakan menu *employee's incentiv/penalty*.

### b. Cara Input

**Modul → Compensation Benefit → Employee's Incentif/Penalty**



Klik **insert** untuk membuat transaksi pada menu ini.



Keterangan :

1. Date  
Date adalah tanggal dilakukannya transaksi.
2. Incentive/Penalty  
Combo box untuk memilih transaksi incentive atau penalty.
3. Payment Type  
Payment type adalah jenis/metode pembayaran dari transaksi tersebut.
4. ☐ Cancel  
Check box untuk mengcancel dokumen transaksi yang sudah dibuat.
5. Import

Import adalah fitur untuk melakukan import data karyawan yang mendapatkan incentive/penalty secara bersamaan.

Setelah header di isi, selanjutnya klik icon loop untuk memilih karyawan yang akan mendapatkan incentive/penalty.

Keterangan :

1. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang mendapatkan incentive/penalty.
2. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan yang mendapatkan incentive/penalty.
3. Payrun Code  
Kode payrun yang digunakan untuk menambah/memotong gaji karyawan yang mendapatkan incentive/penalty.
4. Department  
Department adalah karyawan yang mendapatkan incentive/penalty.
5. Position  
Position adalah jabatan karyawan yang mendapatkan incentive/penalty.
6. Amount  
Nominal yang dibebankan pada karyawan yang mendapatkan incentive/penalty.
7. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.

Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk menyimpan transaksi.

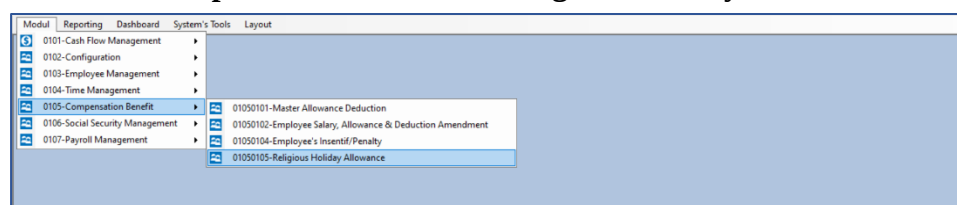
## 12. Religious Holiday Allowance

### a. Deskripsi Menu

Untuk membuat master data dan menghitung jumlah tunjangan hari raya (THR) keagamaan yang diperoleh karyawan dapat menggunakan menu *religious holiday allowance*.

### b. Cara Input

**Modul → Compensation Benefit → Religious Holiday Allowance**



Klik **insert**, isi header.

Keterangan :

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen yang akan otomatis terbentuk oleh sistem ketika sudah di save.
2. Date  
Date adalah tanggal melakukan transaksi/pembuatan dokumen.
3. Status  
Status dokumen akan approved apabila dokumen sudah di approve oleh pihak yang berwenang.
4. Reason for Cancellation  
Reason for cancellation adalah kolom untuk mengisi alasan mencancel dokumen transaksi.
5. Holiday Date  
Holiday date adalah tanggal hari libur.
6. Site  
Site adalah combo box untuk memilih nama lokasi tempat karyawan bekerja.
7. Payment Type  
Payment type adalah combo box untuk memilih tipe pembayaran.
8. Cash/Bank Account  
Cash/bank account adalah combo box untuk memilih akun bank yang digunakan untuk membayar THR.
9. Total Amount  
Total amount pada kolom pertama adalah combobox untuk memilih mata uang yang digunakan. Sedangkan kolom kedua adalah nilai nominal yang akan terisi otomatis ketika sudah memilih karyawan.
10. Voucher Request#  
Voucher request# adalah nomor dokumen voucher request.
11. Voucher#  
Voucher# adalah nomor dokumen voucher.
12. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.

Setelah header terisi, klik **loop** pada tab employee list untuk memilih karyawan yang akan memperoleh THR.

| Employee's Code | Employee's Name | Old Code | Position | Department | Religion | Join | Resign | Bank | Bank Account# | Salary (A) | Allowance (B) | A+B  | Prorate                  | Tax  | Amount |
|-----------------|-----------------|----------|----------|------------|----------|------|--------|------|---------------|------------|---------------|------|--------------------------|------|--------|
|                 |                 |          |          |            |          |      |        |      |               | 0,00       | 0,00          | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 0,00   |

Keterangan :

1. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang menerima THR.
2. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan yang menerima THR.
3. Old Code  
Old code adalah kode karyawan yang menerima THR.
4. Position  
Position adalah jabatan karyawan yang menerima THR.
5. Department  
Department adalah nama departemen karyawan yang menerima THR.
6. Religion  
Religion adalah agama karyawan yang menerima THR.
7. Join  
Join adalah tanggal karyawan bergabung di perusahaan.
8. Resign  
Resign adalah tanggal berakhirnya kontrak atau masa kerja karyawan yang menerima THR.
9. Bank  
Bank adalah bank dimana karyawan membuka rekening.
10. Bank Account#  
Bank account# adalah nomor rekening akun bank karyawan yang menerima THR.
11. Salary (A)  
Salary (A) adalah gaji pokok yang diterima oleh karyawan.
12. Allowance (B)  
Allowance (B) adalah tunjangan yang diterima oleh karyawan.
13. A+B  
A+B adalah penjumlahan gaji dan tunjangan karyawan.
14. Prorate  
Prorate adalah check box untuk menandai apakah THR nya prorata atau tidak.

## 15. Tax

Tax adalah pajak yang dikenakan atas THR yang diterima karyawan.

## 16. Amount

Amount adalah nominal THR yang akan diterima oleh karyawan.

## Tab Approval Information

## Keterangan :

## 1. Checked By

Checked by adalah nama pihak yang berwenang untuk melakukan approval.

## 2. Status

Status dokumen akan approved apabila dokumen sudah di approve oleh pihak yang berwenang.

## 3. Date

Date adalah tanggal dilakukannya approval.

## 4. Remark

Remark adalah keterangan informasi melalui mana approver melakukan approval

Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk menyimpan transaksi.

## 13. Employee's Social Security Amendment

## a. Deskripsi Menu

Untuk mengubah data baik itu menambahkan maupun mengurangi data jaminan sosial milik karyawan dan keluarga karyawan dapat menggunakan menu *employee's social security amendment*.

## b. Cara Input

**Modul → Social Security Management → Employee's Social Security Amendment**



Klik **insert**, kemudian klik icon **loop** untuk memilih nama karyawan yang akan di ubah jaminan sosialnya. Setelah memilih karyawan, kolom header akan terisi secara otomatis.

Keterangan :

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen yang akan otomatis terisi setelah dokumen di save.
2. Date  
Date adalah tanggal dokumen dibuat.
3. Employee's Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang akan di input jaminan sosialnya.
4. Employee's Name  
Employee's name adalah nama karyawan yang akan di input jaminan sosialnya.
5. Employee's Old Code  
Employee's old code adalah kode lama karyawan (kode karyawan di perusahaan) yang akan di input jaminan sosialnya.
6. Position  
Position adalah jabatan karyawan yang akan di input jaminan sosialnya.
7. Department  
Department adalah departemen dimana karyawan yang akan di input jaminan sosialnya menjabat.
8. Site  
Site adalah lokasi dimana karyawan yang akan di input jaminan sosialnya ditempatkan.
9. Registered Social Security Entity  
Registered social security entity adalah entitas yang mendaftarkan jaminan sosial.
10. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.



## Tab Employee's Social Security

Modul Reporting Dashboard System's Tools Layout

Document# 14/Sep/2022

Date 14/Sep/2022

Employee's Code

Employee's Name

Employee's Old Code

Position

Department

Site

Registered Social Security Entity [Empty]

Remark

Employee's Social Security

| Social Security Name | Card# | Health Facility | Start Date | Problem | Remark |
|----------------------|-------|-----------------|------------|---------|--------|
|                      |       |                 |            |         |        |

Find, Insert, Edit, Save, Cancel, Print

9 Hide

Keterangan :

1. Loop  
Loop digunakan untuk memilih nama jaminan sosial yang diikuti oleh karyawan.
2. Social Security Name  
Social security name adalah nama jaminan sosial.
3. Card#  
Card# adalah nomor kartu jaminan sosial.
4. Health Facility  
Health facility adalah fasilitas kesehatan terkait.
5. Start Date  
Start date adalah tanggal mulai berlakunya jaminan sosial.
6. Problem  
Combobox untuk memilih jenis masalah pada kartu jaminan sosial.
7. Remark  
Remark adalah kolom keterangan atau informasi tambahan.

## Tab Family's Social Security

Modul Reporting Dashboard System's Tools Layout

Document# 14/Sep/2022

Date 14/Sep/2022

Employee's Code

Employee's Name

Employee's Old Code

Position

Department

Site

Registered Social Security Entity [Empty]

Remark

Family's Social Security

| Family Name | Status | Gender | Social Security Name | Card# | Health Facility | Start Date | Birth Date | Problem | Remark |
|-------------|--------|--------|----------------------|-------|-----------------|------------|------------|---------|--------|
|             |        |        |                      |       |                 |            |            |         |        |

Find, Insert, Edit, Save, Cancel, Print

9 Hide

Keterangan :

1. Loop  
Loop digunakan untuk memilih nama keluarga karyawan.
2. Status  
Status adalah status anggota keluarga dengan karyawan (Suami/Istri/Anak/dll).

3. Gender  
Gender adalah jenis kelamin dari keluarga karyawan.
4. Social Security Name  
Social security name adalah nama jaminan sosial yang diikuti oleh keluarga karyawan.
5. Card#  
Card# adalah nomor kartu jaminan sosial milik keluarga karyawan.
6. Health Facility  
Health facility adalah fasilitas kesehatan terkait.
7. Start Date  
Start date adalah tanggal mulai berlakunya jaminan sosial.
8. Birth Date  
Birth date adalah tanggal lahir dari anggota keluarga karyawan.
9. Problem  
Problem adalah combobox untuk memilih jenis masalah pada kartu jaminan sosial.
10. Remark  
Remark adalah kolom keterangan atau informasi tambahan.

Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk menyimpan transaksi.

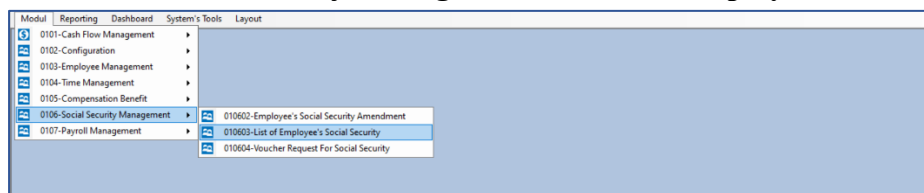
#### 14. List of Employee's Social Security

##### a. Deskripsi Menu

Untuk merekap hitungan semua jaminan sosial per program jaminan sosial dapat menggunakan menu *list of employee's social security*. Data akan muncul ketika jaminan sosial sudah di input melalui menu **employee's social security amendment** dan **employee salary, allowance & deduction amendment**.

##### b. Cara Input

**Modul → Social Security Management → List of Employee's Social Security**



Klik **insert**, isi header.

 A screenshot of the 'List of Employee's Social Security' form. The 'General' tab is selected, and a red box highlights the header fields. These fields include: Document# (with a dropdown arrow), Date (with a dropdown arrow), Year (with a dropdown arrow), Month (with a dropdown arrow), Social Security Program (with a dropdown arrow), Cut-Off Date (with a dropdown arrow), Site (with a dropdown arrow), Registered Social Security Entity (with a dropdown arrow), Employer (with a dropdown arrow), Employee (with a dropdown arrow), Total (with a dropdown arrow), and Remark (with a dropdown arrow). The form also has a 'Filter' section and a 'Process Data' button. The table below the form shows columns for No., Employee Code, Participants, Employment Status, Old Code, Position, Department, Join Date, Resign Date, Identity#, Birth Date, Age, Social Security Name, Card#, Start Date, End Date, Problem, Remark, Status, and Employer (%).

## Keterangan :

1. Document#  
Document# adalah nomor dokumen yang akan otomatis terisi setelah dokumen di save.
2. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen transaksi.
3. Year  
Year adalah tahun berjalan pembuatan dokumen transaksi.
4. Month  
Month adalah bulan berjalan pembuatan dokumen transaksi.
5. Social Security Program  
Social security program adalah program jaminan sosial yang akan di input.
6. Cut-Off Date  
Cut-off date adalah tanggal jatuh tempo pembayaran yang harus di setting berada dalam rentang periode gaji.
7. Site  
Site adalah lokasi tempat karyawan bekerja.
8. Registered Social Security Entity  
Registered Social Security Entity merupakan entitas perusahaan yang terdaftar dalam program jaminan sosial.
9. Employeer  
Employer merupakan jumlah dibayarkan oleh perusahaan, nilai akan muncul secara otomatis ketika kita klik process data.
10. Employee  
Employee merupakan jumlah dibayarkan oleh karyawan, nilai akan muncul secara otomatis ketika kita klik process data.
11. Total  
Total merupakan total nilai pembayaran jaminan sosial.
12. Remark  
Remark adalah kolom keterangan atau informasi tambahan.

Setelah header terisi, klik **Refresh** untuk menampilkan list nama karyawan yang terdaftar dalam jaminan social tersebut. Kolom detail akan otomatis terisi.

The screenshot displays the BroadwaysHR system interface. At the top, there are navigation tabs: Modul, Reporting, Dashboard, System's Tools, and Layout. Below these, there are two main sections: 'General' and 'Filter'. The 'General' section contains various input fields for document details, including Document#, Date, Year, Month, Social Security Program, Cut-Off Date, Site, Registered Social Security Entity, Employer, Employee, Total, and Remark. The 'Filter' section is currently empty. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for Find, Insert, Edit, Save, Cancel, Print, and Excel. Below the form, there is a table with the following columns: No., Employee Code, Participants, Employment Status, Old Code, Position, Department, Join Date, Resign Date, Identity#, Birth Date, Age, Social Security Name, Card#, Start Date, End Date, Problem, Remark, Status, and Employer (%). The table currently shows one row with values: 0,00 for Age, 0,00 for Social Security Name, and 0,00 for Employer (%). A 'Process Data' button is located at the bottom right of the table area.

Keterangan :

1. No  
No merupakan nomor urutan karyawan yang akan direkap nilai nominal jaminan sosialnya.
2. Employee Code  
Employee's code adalah kode karyawan yang akan di input jaminan sosialnya.
3. Participants  
Participant merupakan nama karyawan yang akan direkap nilai nominal jaminan sosialnya.
4. Employment Status  
Employment Status merupakan status kepegawaian karyawan yang akan direkap nilai nominal jaminan sosialnya.
5. Old Code  
Old code adalah kode lama karyawan (kode karyawan di perusahaan) yang akan di input jaminan sosialnya.
6. Position  
Position adalah posisi karyawan.
7. Department  
Departemen merupakan nama departemen dari karyawan yang akan diproses.
8. Join Date  
Join date adalah tanggal dan waktu karyawan mulai bergabung di perusahaan.
9. Resign Date  
Resign Date merupakan tanggal resign karyawan.
10. Identity#  
Identity# merupakan nomor KTP karyawan.
11. Birth Date  
Birth date adalah tanggal lahir karyawan.
12. Age  
Age merupakan usia karyawan.
13. Social Security Name  
Social Security Name merupakan nama program jaminan sosial yang akan Diproses.
14. Card#  
Card# merupakan nomor kartu jaminan sosial karyawan.
15. Start Date  
Start Date merupakan tanggal dimulai pendaftaran jaminan sosial atau tanggal mulai perhitungan jaminan sosial akan dipotong/ dibayarkan/diproses di system (diambil dari proses transaksi employee social security).
16. End Date  
End Date merupakan tanggal berakhirnya jaminan sosial di proses di system, akan tetapi disarankan tidak diisi (diambil dari proses transaksi employee social security).
17. Problem  
Informasi yang akan muncul jika terdapat masalah dalam Proses.

## 18. Remark

Remark adalah kolom keterangan atau informasi tambahan.

## 19. Status

Status merupakan status data yang akan diproses.

## 20. Employeeer (%)

Nilai persentase jaminan sosial yang dibayarkan oleh perusahaan.

## 21. Employeeer (Amount)

Jumlah nominal jaminan sosial yang dibayarkan oleh perusahaan.

## 22. Employee (%)

Nilai persentase jaminan sosial yang dibayarkan oleh karyawan.

## 23. Employee (Amount)

Jumlah nominal jaminan sosial yang dibayarkan oleh karyawan.

## 24. Total (%)

Kolom total menampilkan nilai persentase total jaminan sosial yang dibayarkan baik yang dibebankan dari karyawan maupun dari perusahaan dan otomatis dihitung oleh system.

## 25. Total (Amount)

Jumlah total nominal jaminan sosial yang dibayarkan baik yang dibebankan dari karyawan maupun dari perusahaan dan otomatis dihitung oleh system.

## 26. Payrun Code

Payrun code adalah kode payrun.

Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk menyimpan transaksi.

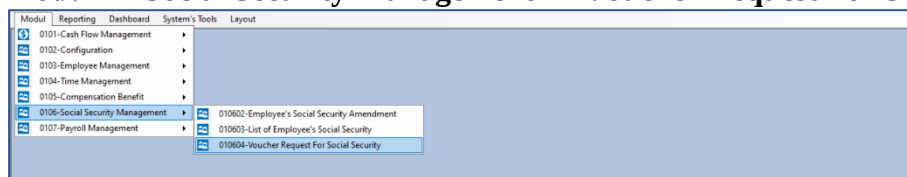
## 15. Voucher Request For Social Security

## a. Deskripsi Menu

Untuk melakukan pengajuan uang keluar, dalam hal ini untuk pembebanan jaminan sosial dapat menggunakan menu *voucher request for social security*.

## b. Cara Input

**Modul → Social Security Management → Voucher Request For Social Security**



Klik **insert**, isi kolom header.

| No | User | Status | Date | Remark |
|----|------|--------|------|--------|
|    |      |        |      |        |

**Keterangan :**

1. Document#  
Nomor dokumen yang akan otomatis terisi setelah dokumen di save.
2. Date  
Date merupakan tanggal pembuatan dokumen.
3. Status  
Status merupakan status dokumen, apakah sudah approved (disetujui/diproses), outstanding (masih menunggu persetujuan/keputusan) atau cancelled (ditolak).
4. Account Type  
Account Type merupakan tipe posisi akun, apakah debit atau kredit.
5. Social Security#  
Social Security# merupakan nomor dokumen jaminan kesehatan yang akan diproses. Nomor dokumen ini dapat diakses melalui icon Loop.
6. Year  
Year merupakan tahun dari dokumen jaminan sosial yang akan diproses (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
7. Month  
Month merupakan bulan dari dokumen jaminan sosial yang akan diproses (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
8. Social Security Program  
Social Security Program merupakan program jaminan sosial yang akan diproses (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
9. Employeeer  
Employer merupakan nilai yang dibayarkan oleh perusahaan (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
10. Employee  
Employee merupakan nilai yang dibayarkan oleh karyawan (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
11. Total  
Total merupakan nilai total yang biaya jaminan sosial (nilai dari field employer+nilai dari field employee) (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
12. Voucher Request#  
Voucher Request# merupakan nomor dokumen voucher request (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
13. Voucher#  
Voucher# merupakan nomor dokumen voucher setelah voucher request diproses (akan terisi otomatis apabila Social Security# diinput).
14. Payment Type  
Payment Type merupakan tipe pembayaran yang dipilih.
15. Account  
Account merupakan nomor rekening.

## 16. Bank Name

Bank Name merupakan nama bank (akan terisi otomatis apabila Account diinput).

## 17. Giro Bilyet/Cheque

Giro Bilyet/Cheque akan terisi teras otomatis apabila Account sudah diinput.

## 18. Due Date

Due Date merupakan tanggal jatuh tempo yang akan terisi teras otomatis apabila Account sudah diinput.

## 19. Paid To

Paid To merupakan kepada siapa atau pihak mana beban pembayaran tersebut dibayarkan.

## 20. Bank Name

Bank Name merupakan nama bank tujuan.

## 21. Branch Name

Branch Name merupakan kantor cabang bank tujuan yang bersangkutan.

## 22. Account Name

Account Name merupakan nama akun bank yang dituju.

## 23. Account#

Account merupakan nomor rekening bank yang dituju.

## 24. Currency

Currency merupakan mata uang yang digunakan.

## 25. Paid Amount

Paid Amount merupakan nilai dari beban yang akan dibayarkan (otomatis terisi).

## 26. Remark

Remark merupakan kolom untuk menambahkan keterangan.

## Keterangan Detail :

## 1. Description

Description merupakan deskripsi jaminan sosial yang diproses.

## 2. Amount

Nilai jaminan sosial yang dibebankan dan akan dibayarkan ke pihak ketiga.

## 3. Remark

Remark merupakan kolom untuk menambahkan keterangan.

Keterangan List of Approval :

1. No  
No urut.
2. User  
Informasi nama pihak berwenang yang melakukan approval.
3. Status  
Status (approved/outstanding) muncul otomatis setelah dokumen di save.
4. Date  
Date adalah tanggal dilakukannya approval dokumen.
5. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.

Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk menyimpan transaksi.

#### 16. Payrun

##### a. Deskripsi Menu

Untuk membuat cut off gaji atau periode penggajian per departemen dapat menggunakan menu *payrun*.

##### b. Cara Input

**Modul → Payroll Management → Payrun**

Klik **insert**, isi data.



## Keterangan :

## 16. Payrun Code

Payrun code adalah kode payrun.

## 17. Payrun Name

Payrun name adalah nama payrun.

## 18. Department

Combobox untuk memilih nama departemen yang akan di payroll.

## 19. System Type

System type adalah combobox untuk memilih sistem gaji seperti bulanan/harian.

## 20. Payrun Period

Combobox untuk memilih periode penggajian (bulanan, mingguan, harian).

## 21. Payroll Group

Payroll group adalah combobox untuk memilih grup payroll yang akan dilakukan penggajian.

## 22. Site

Site adalah tempat karyawan bekerja yang akan diproses gajinya.

## 23. Start Date

Tanggal awal pengambilan periode yang akan diproses payrollnya.

## 24. End Date

Tanggal akhir pengambilan periode yang akan diproses payrollnya.

## 25. Status

Status akan menunjukkan closed apabila payrun sudah di voucher request kan. Field ini akan otomatis terisi open apabila payrun belum di voucher request kan.

## 26. End of Year Tax Process (Year)

## 27. Remark

Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.

## 28. Social Security Year

Social security year adalah tahun jaminan sosial.

## 29. Social Security Month

Social security month adalah bulan jaminan sosial.

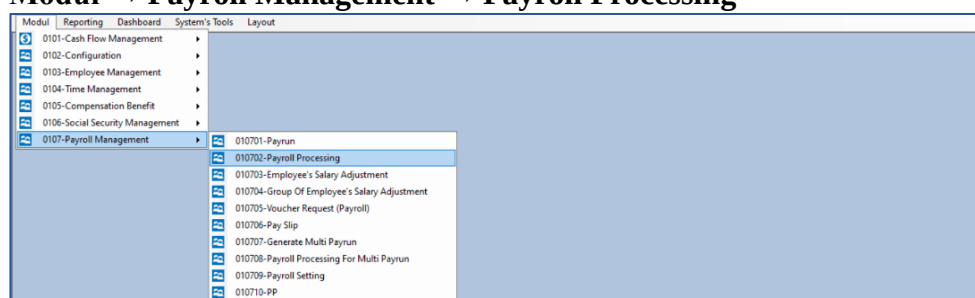
Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk menyimpan transaksi.

## 17. Payroll Processing

## 1. Deskripsi Menu

Untuk memproses penggajian dari payrun yang telah dibuat sebelumnya dapat menggunakan menu *payroll process*.

## 2. Cara Input

**Modul → Payroll Management → Payroll Processing**

Klik **menu**, isi kolom header.

The screenshot shows a web application interface for processing payroll. At the top, there's a navigation bar with 'Modul', 'Reporting', 'Dashboard', 'System's Tools', and 'Layout'. Below this is a form titled 'Payrun'. The form has a header section with several dropdown menus: 'Payrun' (currently empty), 'Department', 'System Type', 'Period', 'Group', 'Site', and 'Employment Status' (currently empty). Below these is a checkbox labeled 'Delete all existing payrun's data'. To the right of the form is a large blue 'Save' button. Below the form is a table with the following columns: Employee's Name, Old Code, Position, Department, Join Date, Resign Date, Employment Status, Type, Grade Level, Period, Group, and Site. The table is currently empty. At the bottom right, there's a small 'Hide' button.

Keterangan Header :

1. Payrun  
Payrun adalah combobox untuk memilih payrun yang akan di proses gajinya.
2. Loop  
Fitur untuk memanggil/menampilkan karyawan yang ada di payrun tersebut.
3. Department  
Department adalah nama departemen. Otomatis terisi apabila payrun sudah di isi.
4. System Type  
Sytem type adalah sistem gaji. Otomatis terisi apabila payrun sudah di isi.
5. Period  
Period adalah periode penggajian. Otomatis terisi apabila payrun sudah di isi.
6. Group  
Group adalah grup penggajian. Otomatis terisi apabila payrun sudah di isi.
7. Site  
Site adalah tempat karyawan bekerja. Otomatis terisi jika payrun sudah di isi.
8. Period  
Period adalah cut off penggajian. Otomatis terisi apabila payrun sudah di isi.
9. Employment Status  
Employment status adalah combobox untuk memilih status karyawan yang akan diproses gajinya.
10. ☐ Delete All Existing Payrun's Data  
Checkbox untuk menghapus data payrun yang sudah di proses sebelumnya. Dientang ketika 1 payrun sudah pernah di proses sebelumnya.

Untuk kolom detail akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik. Keterangan detail :

1. Employee's Code  
Kode karyawan akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.
2. Employee's Name  
Nama karyawan akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 3. Old Code

Kode karyawan dari perusahaan akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 4. Position

Jabatan karyawan akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 5. Department

Nama departemen akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 6. Join Date

Tanggal bergabungnya karyawan dengan perusahaan akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 7. Resign Date

Tanggal keluar atau berhentinya karyawan dari perusahaan akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 8. Employment Status

Status karyawan akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 9. Type

Tipe penggajian akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 10. Grade Level

Grade level akan otomatis terisi apabila payrun sudah di isi dan icon loop sudah di klik.

## 11. Period

Periode penggajian akan otomatis terisi jika payrun sudah diisi dan loop diklik.

## 12. Group

Grup penggajian akan otomatis terisi jika payrun sudah di isi dan loop di klik.

## 13. Site

Tempat bekerja akan otomatis terisi jika payrun sudah di isi dan loop di klik.

Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk memproses payrun.

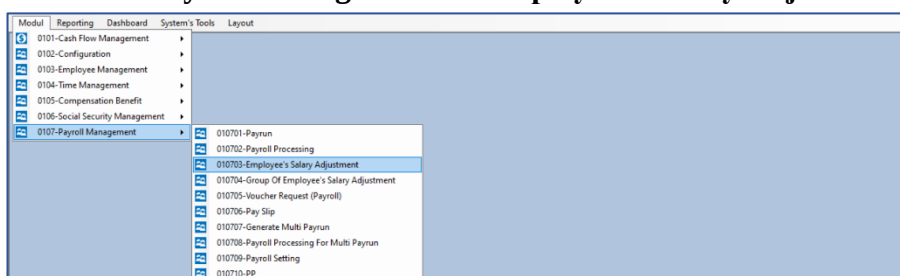
## 18. Employee's Salary Adjustment

## 1. Deskripsi Menu

Untuk menyesuaikan apabila terjadi kekurangan atau kelebihan pada gaji karyawan dapat dilakukan dengan menggunakan menu *employee's salary adjustment*.

## 2. Cara Input

**Modul → Payroll Management → Employee's Salary Adjustment**



Klik **insert** untuk mulai transaksi pada menu ini.

Keterangan :

1. Document#  
*Document#* adalah nomor dokumen yang akan otomatis terbentuk oleh sistem ketika sudah di *save*.
2. Date  
*Date* adalah tanggal pembuatan dokumen.
3. Employee's Code  
Kode karyawan yang gajinya akan disesuaikan.
4. Employee's Name  
Nama karyawan yang gajinya akan disesuaikan.
5. Employee's Old Code  
Kode karyawan dari perusahaan.
6. Position  
Jabatan karyawan yang gajinya akan disesuaikan.
7. Department  
Nama departemen yang gajinya akan disesuaikan.
8. Total Amount  
Nominal penambah atau pengurang.
9. Paid On  
Tanggal dibayarkan.
10. Payrun Code  
Kode payrun.
11. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.
12. Description  
Keterangan dari penambahan atau pengurangan gaji.
13. Amount [+/-]  
Nominal yang ditambahkan atau dikurangi.

Setelah semuanya terisi, maka selanjutnya klik **save** untuk memproses payrun.

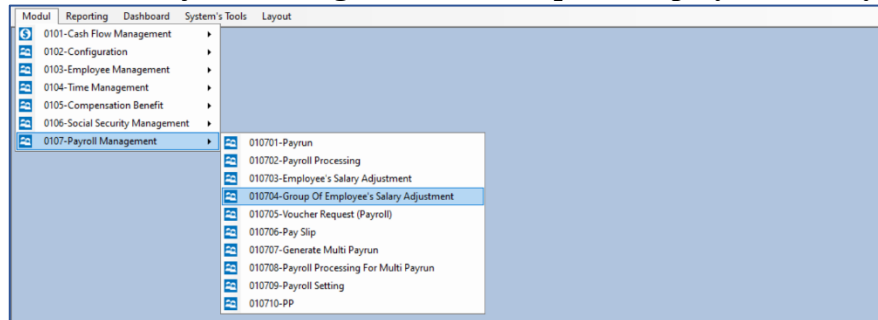
## 19. Group Of Employee's Salary Adjustment

### 1. Deskripsi Menu

Untuk menyesuaikan apabila terjadi kekurangan atau kelebihan pada gaji karyawan lebih dari 1 karyawan dapat menggunakan menu *group of employee's salary adjustment*.

### 2. Cara Input

**Modul → Payroll Management → Group Of Employee's Salary Adjustment**



Pilih menu, isi data pada dokumen ini.

Keterangan :

1. Date  
Tanggal pembuatan transaksi dokumen.
2. Description  
Keterangan dari penambahan atau pengurangan gaji.
3. Paid On  
Tanggal dibayarkan.
4. Remark  
Remark adalah keterangan atau informasi tambahan.
5. Employee's Code  
Kode karyawan yang gajinya akan disesuaikan.
6. Employee's Name  
Nama karyawan yang gajinya akan disesuaikan.
7. Old Code  
Kode karyawan yang gajinya akan disesuaikan.
8. Position  
Jabatan karyawan yang gajinya akan disesuaikan.
9. Department  
Nama departemen yang gajinya akan disesuaikan.

## 10. Site

Lokasi karyawan bekerja.

## 11. Join

Tanggal bergabungnya karyawan di perusahaan.

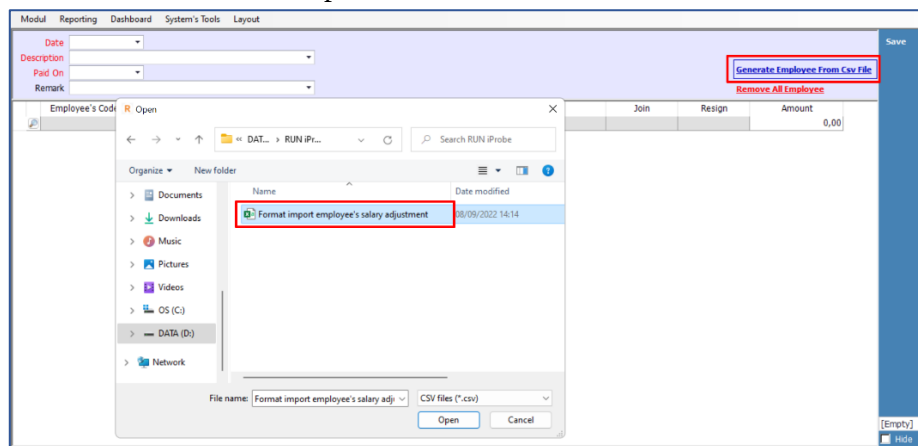
## 12. Resign

Tanggal keluar/berhentinya karyawan dari perusahaan.

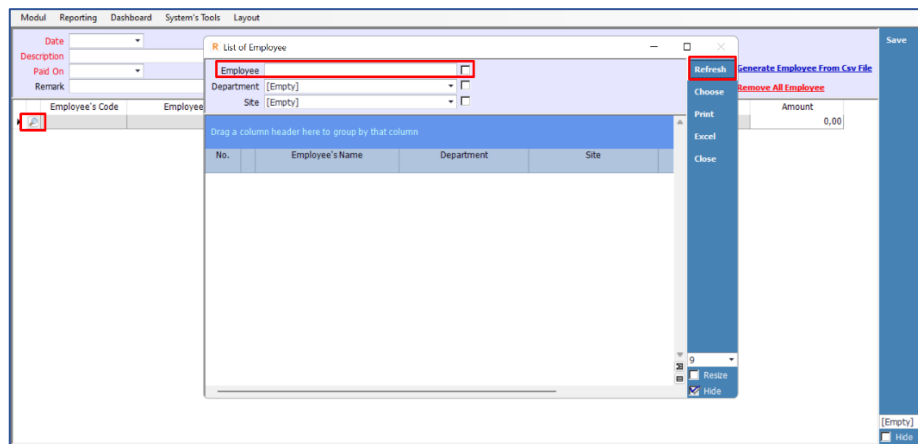
## 13. Amount

Nominal yang ditambahkan atau dikurangi.

Klik fitur **Generate Employee From CSV File** untuk *import* karyawan yang gajinya akan disesuaikan. Untuk menggunakan fitur ini, maka harus menyiapkan file csv yang akan di import terlebih dahulu. Langkah selanjutnya apabila menggunakan fitur ini, klik **save** untuk memproses data.



Selain dari fitur diatas, ada cara lain untuk memilih karyawan yang data gajinya akan disesuaikan. Klik *icon loop*, maka akan muncul *popup* untuk memilih karyawan. Ketik nama karyawan di kolom **Employee** kemudian klik **Refresh**.



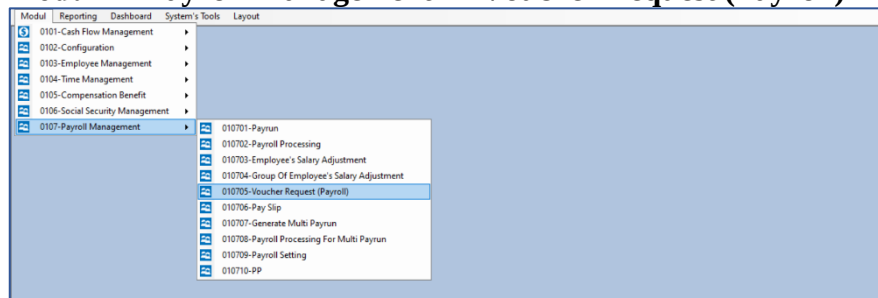
Setelah semua data terisi, klik **save** untuk memproses data.

## 20. Voucher Request (Payroll)

## 1. Deskripsi Menu

Untuk melakukan pengajuan uang keluar, dalam hal ini pembebanan payroll atau penggajian dapat menggunakan menu *voucher request (payroll)*. Selain itu, menu ini juga dibuat untuk memunculkan payslip

## 2. Cara Input

**Modul → Payroll Management → Voucher Request (Payroll)**

Klik **insert**, isi kolom *header*.

 A screenshot of a web-based form titled 'Voucher Request (Payroll)'. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Document#', 'Date', 'Status', 'Account Type', 'Currency', 'Brutto', 'Tax', 'Transferred', 'Health Ee', 'Employment Ee', 'Pension Ee', and 'Total SS'. Below this is a table with columns 'Description', 'Transferred', and 'Remark'. The bottom section is titled 'Approval Information' and contains a table with columns for 'Payrun's Code', 'Payrun's Name', 'Brutto', 'Tax', 'Transferred', 'Health (Ee)', 'Employment (Ee)', 'Pension (Ee)', 'Health (Er)', 'Employment (Er)', and 'Pension (Er)'. On the right side of the form, there are additional fields for 'Voucher Request#', 'Voucher#', 'Payment Type', 'Account', 'Bank Name', 'Giro Bilyet / Cheque', 'Due Date', 'Paid To', 'Bank Name', 'Branch Name', 'Account Name', 'Account#', and 'Remark'. A red box highlights the 'Document#', 'Date', 'Status', 'Account Type', 'Currency', 'Brutto', 'Tax', 'Transferred', 'Health Ee', 'Employment Ee', 'Pension Ee', and 'Total SS' fields.

Keterangan header :

1. Document#  
*Document#* adalah nomor dokumen yang akan otomatis terbentuk oleh sistem ketika sudah di *save*.
2. Date  
Date adalah tanggal pembuatan dokumen.
3. Status  
Status dokumen (*approved/outstanding*) akan muncul otomatis setelah di *save*.
4. Account Type  
Tipe pembayaran *payroll*.
5. Currency  
Jenis mata uang yang digunakan untuk pembayaran.
6. Brutto  
Gaji sebelum dipotong pajak (akan terisi otomatis).
7. Tax  
Nominal pajak yang akan memotong gaji (akan terisi otomatis).
8. Transferred  
Nominal gaji setelah dipotong pajak atau *take home pay* (akan terisi otomatis).
9. Health Ee  
Beban jaminan sosial kesehatan karyawan yang dibayarkan oleh karyawan (akan terisi otomatis).
10. Health Er  
Beban jaminan sosial kesehatan karyawan yang dibayarkan oleh perusahaan (akan terisi otomatis).

11. Employment Ee  
Beban jaminan sosial ketenagakerjaan yang dibayarkan oleh karyawan (akan terisi otomatis).
12. Employment Er  
Beban jaminan sosial ketenagakerjaan yang dibayarkan oleh perusahaan (akan terisi otomatis).
13. Pension Ee  
Beban dana pension yang dibayarkan oleh karyawan (akan terisi otomatis).
14. Pension Er  
Beban dana pension yang dibayarkan oleh perusahaan (akan terisi otomatis).
15. Total SS  
Jumlah nominal jaminan sosial keseluruhan yang akan diproses bersama *payroll*.
16. Voucher Request#  
Nomor *voucher request* (akan terisi otomatis).
17. Voucher#  
Nomor dokumen *voucher* jika *voucher request* telah diproses (terisi otomatis).
18. Payment Type  
Tipe pembayaran yang akan dipilih untuk *payroll*.
19. Account  
Nama rekening yang digunakan untuk pembayaran *payroll*.
20. Bank Name  
Nama bank yang digunakan untuk pembayaran *payroll*.
21. Giro Bilyet/Cheque  
*Giro Bilyet / Cheque* akan terisi otomatis apabila *field Payment Type* dan *Account* telah diisi.
22. Due Date  
*Due Date* akan terisi otomatis apabila *field Payment Type* dan *Account* diisi.
23. Paid To  
*Paid To* merupakan kepada siapa atau pihak mana voucher tersebut dibayarkan.
24. Bank Name  
*Bank Name* merupakan nama bank yang digunakan untuk menerima pembayaran gaji.
25. Branch Name  
*Branch Name* merupakan kantor cabang yang digunakan untuk menerima pembayaran gaji.
26. Account Name  
*Account Name* merupakan nama bank yang digunakan untuk menerima pembayaran gaji.
27. Account#  
Nomor rekening yang digunakan untuk menerima pembayaran gaji.
28. Remark  
Kolom keterangan atau informasi tambahan.



## Tab Detail

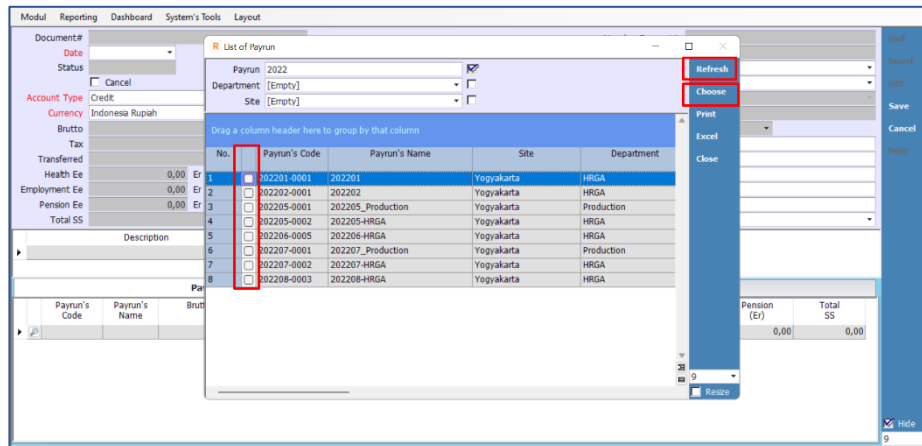
Keterangan :

1. Description  
Kolom ini akan otomatis terisi (ambil dari baris pertama pada tab payrun list).
2. Transferred  
Nominal gaji setelah dipotong pajak atau *take home pay* (akan terisi otomatis).
3. Remark  
Kolom keterangan atau informasi tambahan.

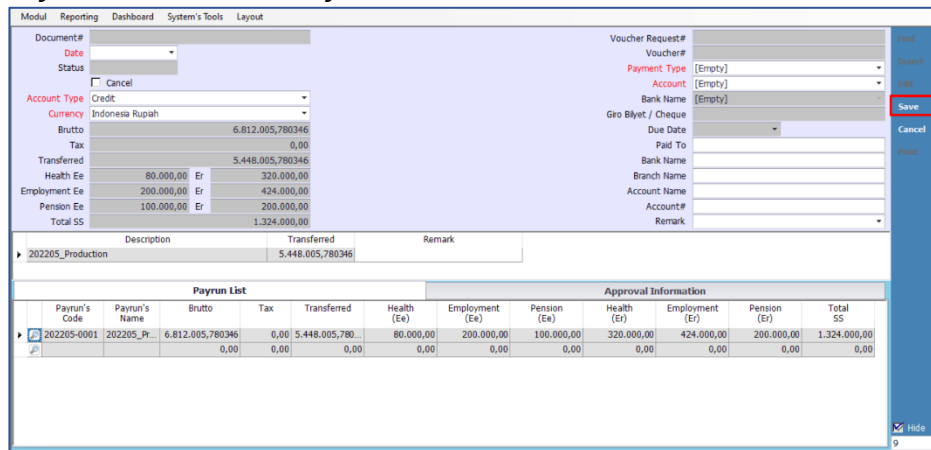
Klik **icon loop** untuk memilih payrun yang akan di voucher kan.

Kemudian, akan muncul *pop up* seperti pada gambar. Pada kolom **payrun** ketik kode payrun yang akan di voucher kan.

Lalu klik **Refresh**. Pilih payrun dengan cara klik **checkbox** pada payrun yang akan dipilih. Kemudian klik **choose**.



Setelah semua data terisi, klik **save** untuk menyimpan dokumen. Sebelum **save**, pastikan nominal transferred sudah sesuai dengan nominal yang ada di **reporting Payroll Process summary**.



## 21. Payslip

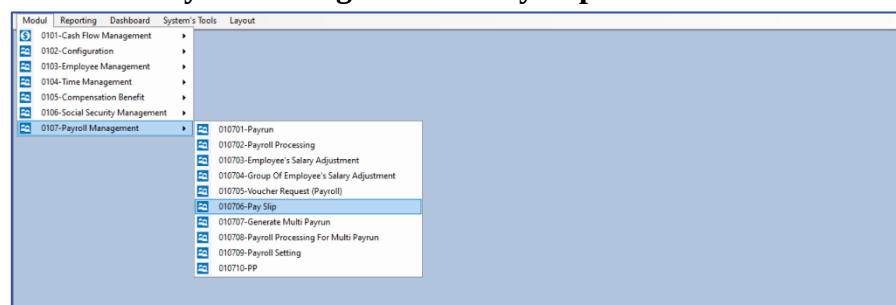
### 1. Deskripsi Menu

Untuk melihat bukti resmi (payslip) penerimaan gaji kepada para karyawan yang diberikan oleh perusahaan tempatnya bekerja, dapat dilihat pada menu *payslip*. Menu ini dapat diakses pada desktop dan ESS.

### 2. Keterangan

#### 1. Desktop

**Modul → Payroll Management → Pay Slip**



Klik **icon loop** untuk memilih payrun yang akan dilihat payslipnya. Ketikan kode payrun atau nama payrun pada kolom **Payrun** untuk memanggil payrun tersebut. Kemudian klik **Refresh** untuk memunculkan payrun tersebut.

| No. | Payrun Code | Payrun Name       | Department           | Site       |
|-----|-------------|-------------------|----------------------|------------|
| 1   | 202208-0002 | 202208_Production | Production           | Yogyakarta |
| 2   | 202206-0001 | 202206_Production | Production           | Yogyakarta |
| 3   | 202104-0001 | 202104-FINACC     | Finance & Accounting | Yogyakarta |
| 4   | 202101-0001 | 202101-HRGA       | HRGA                 | Yogyakarta |
| 5   | 202101-0002 | 202101-PRODUCTION | Production           | Yogyakarta |

Apabila payrun sudah muncul, klik **Choose** atau **double click** payrun untuk memilih payrun.

| No. | Payrun Code | Payrun Name       | Department           | Site       |
|-----|-------------|-------------------|----------------------|------------|
| 1   | 202208-0002 | 202208_Production | Production           | Yogyakarta |
| 2   | 202206-0001 | 202206_Production | Production           | Yogyakarta |
| 3   | 202104-0001 | 202104-FINACC     | Finance & Accounting | Yogyakarta |
| 4   | 202101-0001 | 202101-HRGA       | HRGA                 | Yogyakarta |
| 5   | 202101-0002 | 202101-PRODUCTION | Production           | Yogyakarta |

Setelah dipilih, klik fitur **process data** untuk memunculkan nama karyawan pada payrun tersebut. Setelah itu, klik **print** untuk memunculkan *print out payslip* pada payrun tersebut.

| No. | Employee's Name | Department | Resign Date |
|-----|-----------------|------------|-------------|
| 1   | Anton           | Production |             |
| 2   | Budi            | Production |             |

## 2. ESS

Masuk ke web <https://app.runiprobe.id/ess/login>

## C. Reporting

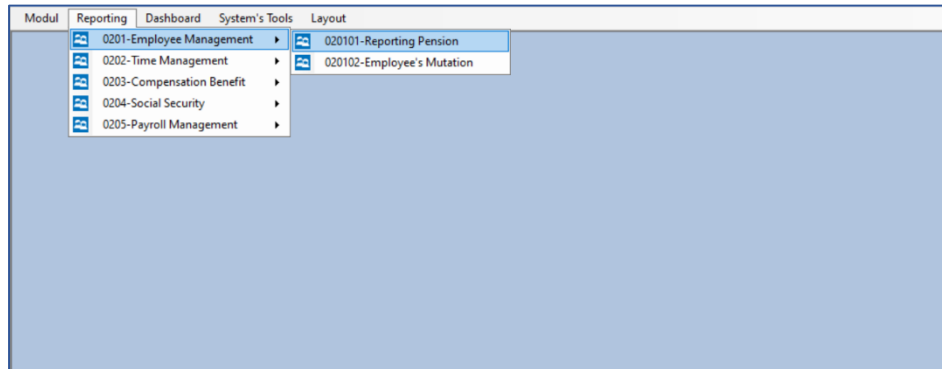
### 1. Reporting Pension

#### a. Deskripsi

Laporan yang digunakan untuk memonitoring pensiun karyawan dapat dilihat pada menu *reporting pension*. Informasi mengenai waktu karyawan pensiun dapat di akses pada menu ini.

#### b. Keterangan

**Reporting → Employee Management → Reporting Pension**



Klik **Refresh**. Pada kolom *header* di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama karyawan (*employee*), departemen karyawan (*department*), status karyawan (karyawan aktif/tidak), dan tanggal pensiun karyawan.



Keterangan :

#### 1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.

#### 2. Employee Name

*Employee name* menampilkan nama karyawan.

#### 3. Division

*Division* menampilkan divisi karyawan.

#### 4. Department

*Department* menampilkan nama departemen karyawan.

#### 5. Position

*Position* menampilkan jabatan atau posisi karyawan.

#### 6. Site

*Site* menampilkan nama lokasi/tempat karyawan bekerja.

#### 7. Join Date

*Join date* menampilkan tanggal bergabungnya karyawan di perusahaan.

## 8. Resign Date

*Resign date* menampilkan tanggal berakhirnya masa kerja atau tanggal keluarnya karyawan dari perusahaan.

## 9. ID Number

*ID number* menampilkan nomor KTP karyawan.

## 10. Gender

*Gender* menampilkan jenis kelamin karyawan.

## 11. Employment Status

*Employment status* menampilkan status kepegawaian karyawan.

## 12. Birth Date

*Birth date* menampilkan tanggal lahir karyawan.

## 13. Grade

*Grade* menampilkan golongan karyawan.

## 14. Level

*Level* menampilkan jenjang jabatan karyawan.

## 15. Pension

*Pension* menampilkan tanggal pensiun karyawan.

## 16. Remaining Days

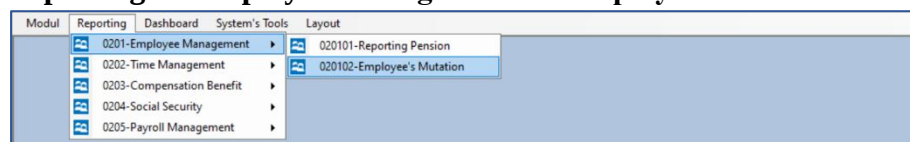
*Remaining days* menampilkan sisa hari menuju pensiun.

## 2. Employee's Mutation

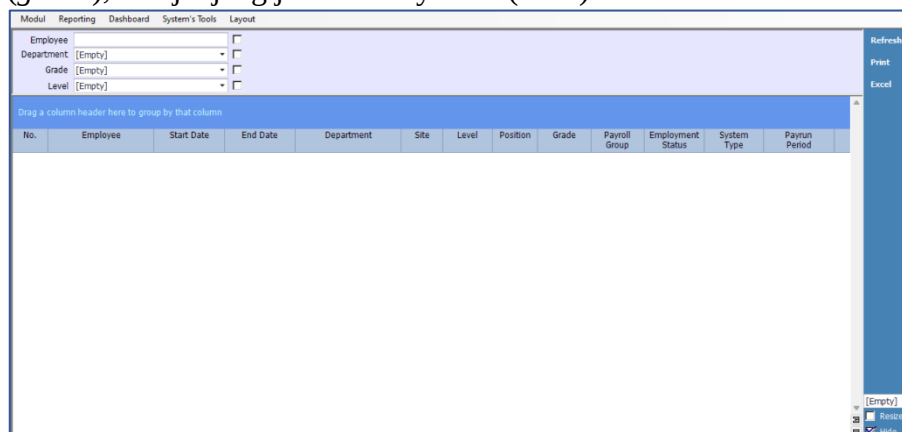
## a. Deskripsi

Laporan untuk melihat dokumen mana yang masih aktif digunakan jika nantinya ada perubahan data *payroll* dikarenakan kegiatan *mutasi*, *promosi*, *demosi*, dan *resign* dapat dilihat pada menu *employee's mutation*. Data yang ditampilkan pada laporan ini adalah data yang bersumber dari transaksi *employee's mutation*. Dokumen yang tidak memiliki keterangan end date berarti dokumen transaksi tersebut masih aktif.

## b. Keterangan

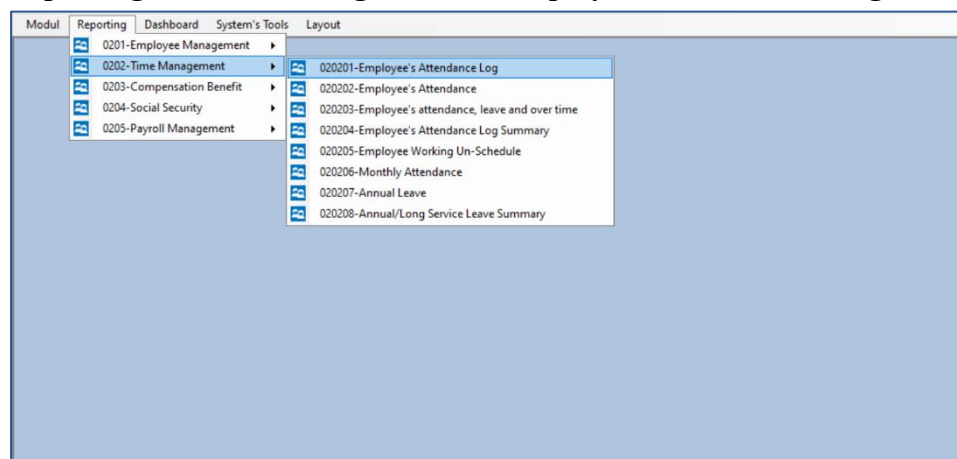
**Reporting → Employee Management → Employee's Mutation**

Klik **Refresh**. Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama karyawan (*employee*), departemen karyawan (*department*), golongan karyawan (*grade*), dan jenjang jabatan karyawan (*level*).



## Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
  2. Employee  
*Employee* menampilkan nama karyawan.
  3. Start Date  
*Start date* menampilkan tanggal dimulainya perubahan data *payroll*.
  4. End Date  
*End date* menampilkan tanggal berakhirnya perubahan data *payroll*.
  5. Department  
*Department* menampilkan nama departemen karyawan.
  6. Site  
*Site* menampilkan lokasi atau tempat karyawan bekerja.
  7. Level  
*Level* menampilkan jenjang jabatan karyawan.
  8. Position  
*Position* menampilkan jabatan atau posisi karyawan.
  9. Grade  
*Grade* menampilkan golongan karyawan.
  10. Payroll Group  
*Payroll group* menampilkan pengelompokan penggajian.
  11. Employment Status  
*Employment status* menampilkan status kepegawaian karyawan.
  12. System Type  
*Sytem type* menampilkan tipe sistem penggajian karyawan.
  13. Payrun Period  
*Payrun period* menampilkan periode atau rentang waktu penggajian.
3. Employee's Attendance Log
- a. Deskripsi  
Laporan untuk memonitoring data log absensi kehadiran karyawan yang sudah diintegrasikan dari mesin absensi/fingerprints ke dalam sistem dapat dilihat pada menu *employee's attendance log*.
  - b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Employee's Attendance Log**

Klik **Refresh**. Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan tanggal (date), nama karyawan (*employee*), departemen karyawan (*department*), lokasi kerja karyawan (*site*), dan status kepegawaian karyawan (*employment status*).

Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
  2. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
  3. Date  
*Date* menampilkan tanggal log.
  4. Department  
*Department* menampilkan nama departemen karyawan.
  5. Site  
*Site* menampilkan lokasi atau tempat karyawan bekerja.
  6. Machine  
Menampilkan kode mesin untuk melakukan presensi atau log kehadiran.
  7. Time  
*Time* menampilkan waktu presensi atau log kehadiran.
  8. City  
Menampilkan kota lokasi karyawan melakukan presensi atau kehadiran.
  9. Remark  
*Remark* menampilkan info keterangan yang ditambahkan.
4. Employee's Attendance
- a. Deskripsi  
Laporan untuk memonitoring data kehadiran karyawan dan membandingkan dengan jadwal yang sudah dibuat dengan actualnya dapat dilihat pada menu *employee's attendance*.
  - b. Keterangan

#### Reporting → Time Management → Employee's Attendance

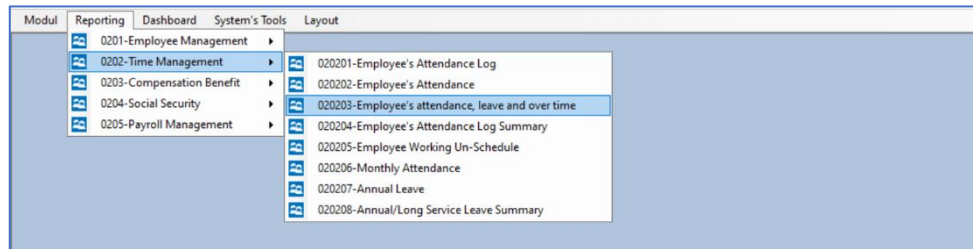
Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan tanggal (*date*), nama karyawan (*employee*), departemen karyawan (*department*), lokasi kerja karyawan (*site*), dan grup kehadiran (*attendance group*). Klik **Refresh**.

Keterangan :

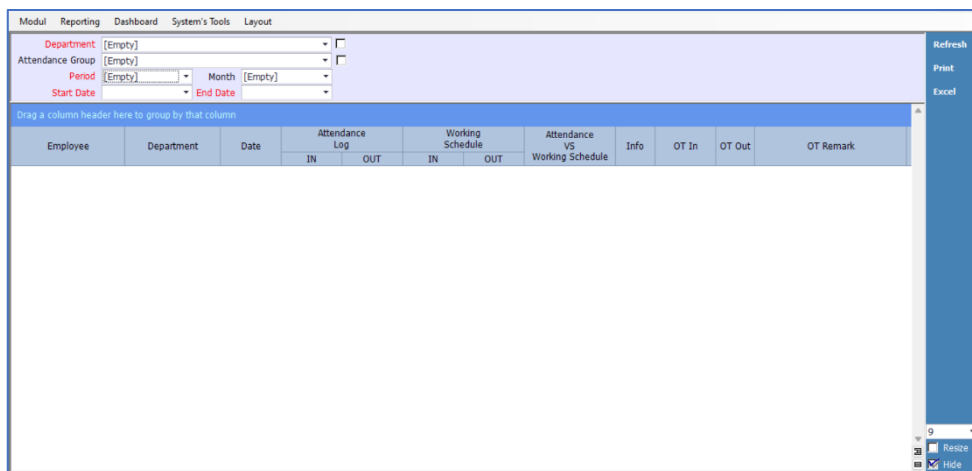
1. No  
No menampilkan nomor urut untuk menampilkan row data.
  2. Name  
Menampilkan nama karyawan.
  3. Site  
Site menampilkan lokasi atau tempat karyawan bekerja.
  4. Date  
Menampilkan tanggal presensi atau kehadiran.
  5. Schedule  
Menampilkan nama jadwal.
  6. Shcedule Time (In)  
Menampilkan jadwal jam masuk kerja.
  7. Log Time (In)  
Menampilkan jam masuk karyawan dengan mesin.
  8. Actual Time (In)  
Menampilkan waktu karyawan melakukan absen atau presensi masuk.
  9. Shcedule Time (Out)  
Menampilkan jadwal jam keluar/pulang kerja.
  10. Log Time (Out)  
Menampilkan jam keluar/pulang karyawan dengan mesin.
  11. Actual Time (Out)  
Menampilkan waktu karyawan melakukan absen atau presensi pulang/keluar.
5. Employee's Attendance, Leave and Over Time
- a. Deskripsi  
Laporan untuk memonitoring kehadiran, cuti, dan lembur dapat dilihat pada menu *employee's attendance, leave and over time*.



## b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Employee's Attendance, Leave and Over Time**

Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan departemen karyawan (*department*), grup kehadiran (*attendance group*), periode tahun (*period*), periode bulan (*month*), tanggal mulai (*start date*), dan tanggal akhir (*end date*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

1. Employee  
Nama karyawan yang ada di departemen terfilter.
2. Department  
Nama departemen dari karyawan.
3. Date  
Tanggal yang sudah dibuatkan jadwal.
4. Attendance Log In  
Log absensi kedatangan karyawan yang diambil dari fingerprint.
5. Attendance Log Out  
Log absensi kedatangan karyawan yang diambil dari fingerprint.
6. Working Schedule In  
Jadwal masuk kerja karyawan yang telah dibuat sebelumnya.
7. Working Schedule Out  
Jadwal pulang kerja karyawan yang telah dibuat sebelumnya.
8. Attendance vs Working Schedule  
Selisih waktu antara attendance log dan working schedule.
9. Info  
Keterangan yang akan muncul otomatis jika terdapat informasi tambahan.
10. OT In  
Informasi waktu mulainya jam lembur.

## 11. OT Out

Informasi waktu berakhirnya jam lembur.

## 12. OT Remark

Keterangan yang akan muncul otomatis jika terdapat informasi tambahan pada saat mengisi lembur.

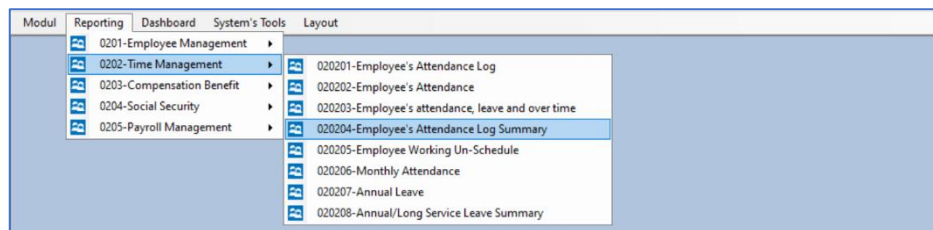
## 6. Employee's Attendance Log Summary

## a. Deskripsi

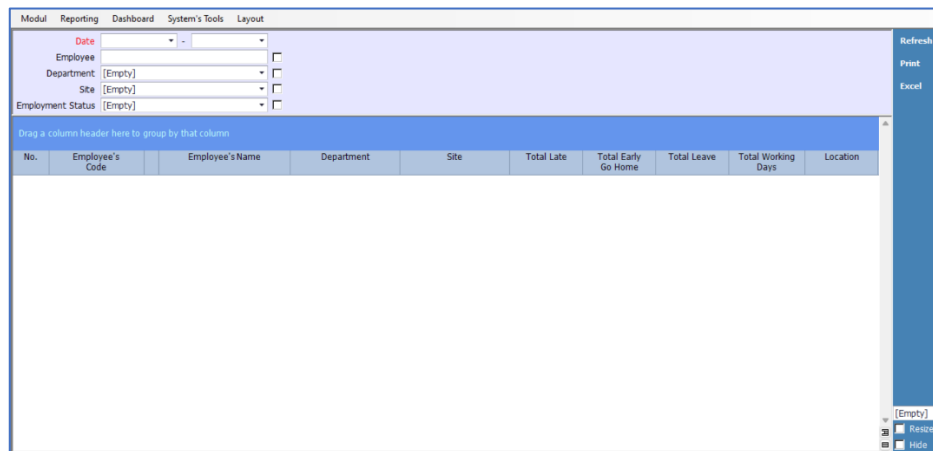
Laporan untuk membuat ringkasan dari data log kehadiran karyawan yang sudah diintegrasikan dengan mesin fingerprints.

## b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Employee's Attendance Log Summary**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan tanggal mulai (kolom *date* kiri), tanggal akhir (kolom *date* kanan), nama karyawan (*employee*), departemen karyawan (*department*), lokasi kantor/cabang (*site*), dan status kepegawaian (*employment status*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

## 1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.

## 2. Employee's Code

*Employee's code* menampilkan kode karyawan.

## 3. Employee's Name

*Employee's name* menampilkan nama karyawan.

## 4. Department

*Department* menampilkan nama departemen.

## 5. Site

*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.

## 6. Total Late

*Total late* untuk menambahkan jumlah berapa kali karyawan telat masuk bekerja.

## 7. Total Early Go Home

*Total early go home* untuk menambahkan total berapa kali karyawan pulang lebih awal dari jadwal jam pulang kerja.

## 8. Total Leave

*Total leave* untuk menambahkan jumlah berapa kali karyawan cuti.

## 9. Total Working Day

*Total working day* untuk menambahkan jumlah hari kerja karyawan.

## 10. Location

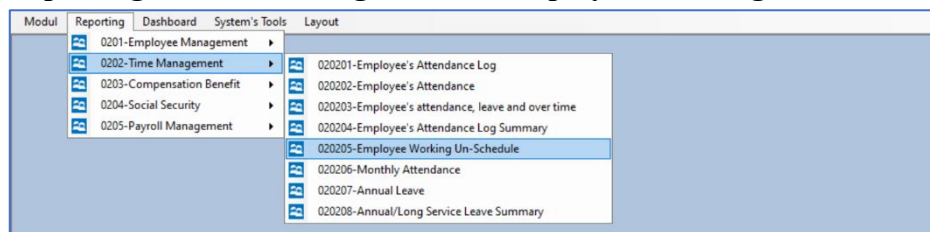
*Location* untuk menambahkan lokasi karyawan.

## 7. Employee Working Un-Schedule

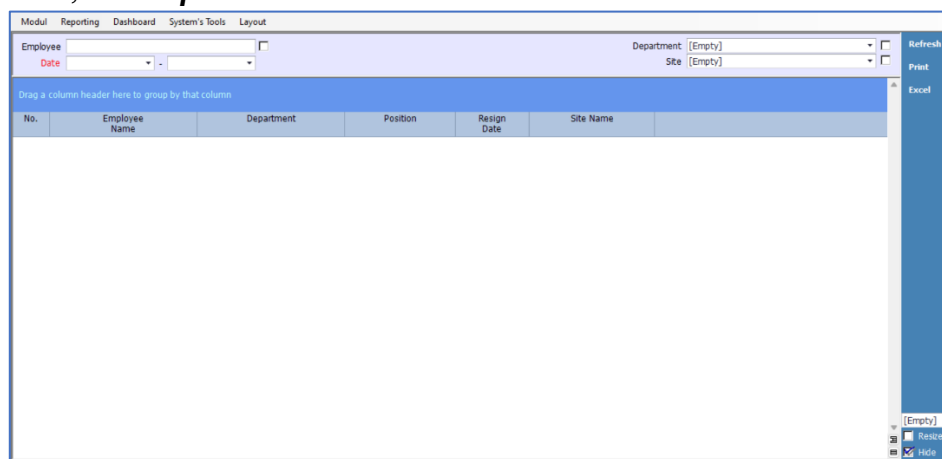
## a. Deskripsi

Laporan untuk memonitoring karyawan yang belum memiliki jadwal dapat dilihat pada menu *employee working un-schedule*.

## b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Employee Working Un-Schedule**

Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama karyawan (*employee*), tanggal mulai (kolom *date* kiri), tanggal akhir (kolom *date* kanan), departemen karyawan (*department*), dan lokasi kantor/cabang (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

## 1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.

## 2. Employee's Name

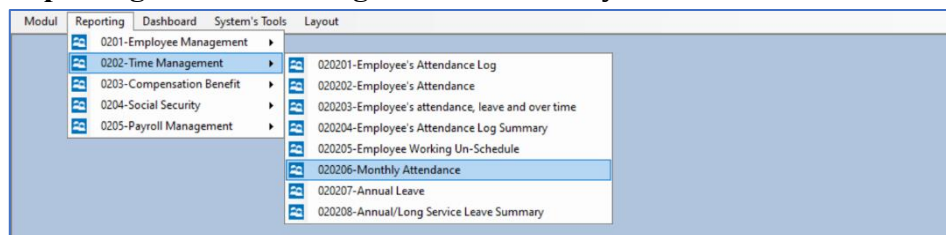
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.

## 3. Department

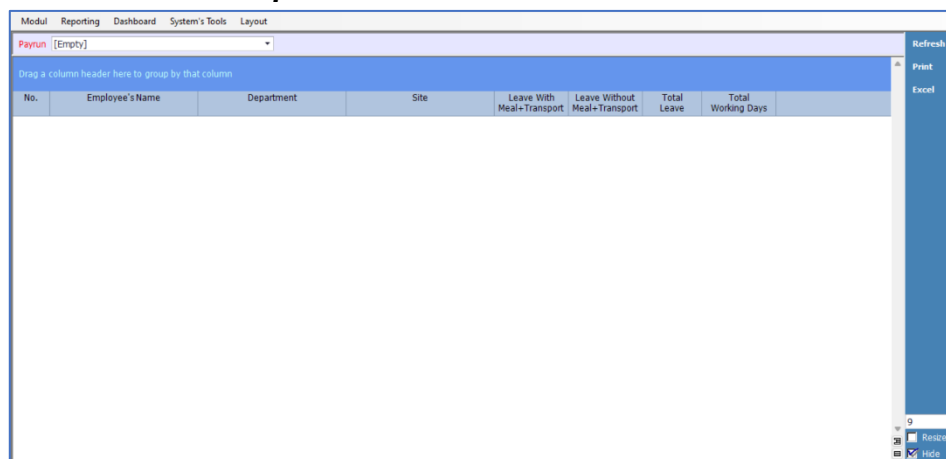
*Department* menampilkan nama departemen.

4. Position  
*Position* menampilkan posisi atau jabatan karyawan.
  5. Resign Date  
*Resign date* menampilkan tanggal keluarnya karyawan dari perusahaan.
  6. Site Name  
*Site name* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
8. Monthly Attendance
- a. Deskripsi  
Untuk melihat laporan kehadiran bulanan dapat menggunakan menu *monthly attendance*.
  - b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Monthly Attendance**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan payrun. Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row data*.
2. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
3. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
4. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
5. Leave With Meal+Transport  
*Leave with meal+transport* menampilkan jumlah cuti/ijin dengan tunjangan makan dan transportasi.
6. Leave Without Meal+Transport  
*Leave without meal+transport* menampilkan jumlah cuti/ijin tanpa tunjangan makan dan transportasi.

## 7. Total Leave

*Total leave* menampilkan jumlah keseluruhan cuti yang diambil oleh karyawan.

## 8. Total Working Days

*Total working days* menampilkan jumlah hari kerja karyawan dalam sebulan.

Setelah di klik *refresh* maka akan muncul kolom-kolom tanggal jadwal kerja yang sudah dibuat sebelumnya. Kolom-kolom tersebut akan muncul disebelah kanan kolom *total working days*.

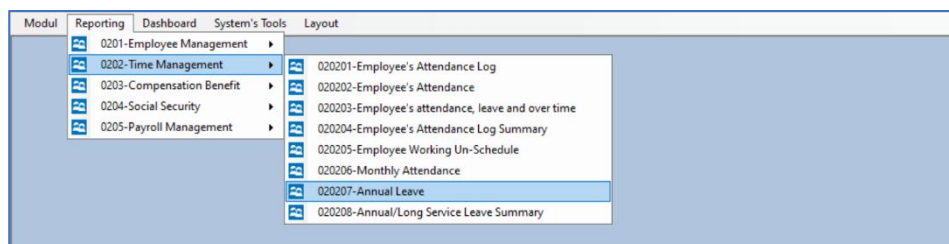
## 9. Annual Leave

## a. Deskripsi

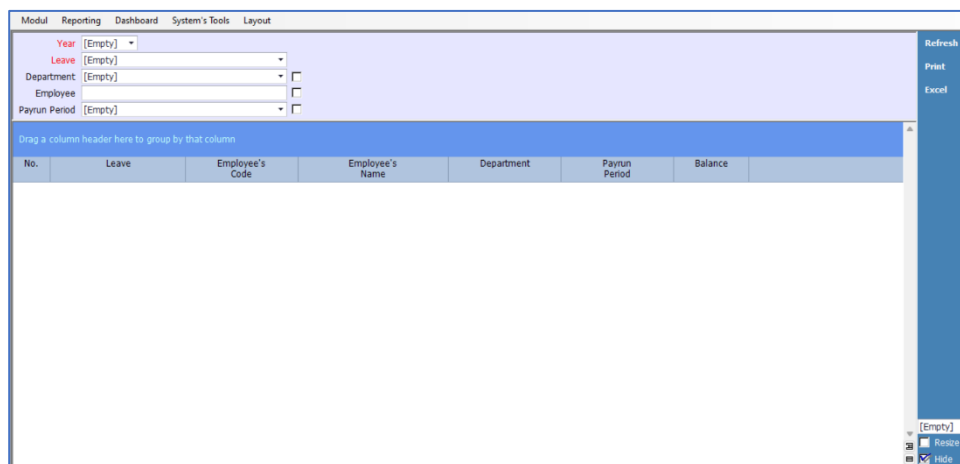
Untuk melihat laporan sisa cuti tahunan karyawan dapat menggunakan menu *annual leave*.

## b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Annual Leave**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan payrun. Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

## 1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan row data.

## 2. Leave

*Leave* menampilkan jenis cuti.

## 3. Employee's Code

*Employee's code* menampilkan kode karyawan.

## 4. Employee's Name

*Employee's name* menampilkan nama karyawan.

## 5. Department

*Department* menampilkan nama departemen.

## 6. Payrun Period

*Payrun period* menampilkan periode payrun.

7. Balance

*Balance* menampilkan jumlah sisa saldo cuti yang dimiliki karyawan.

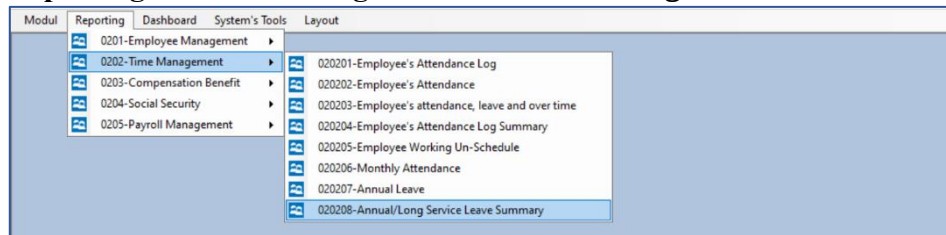
10. Annual Long/Service Leave Summary

a. Deskripsi

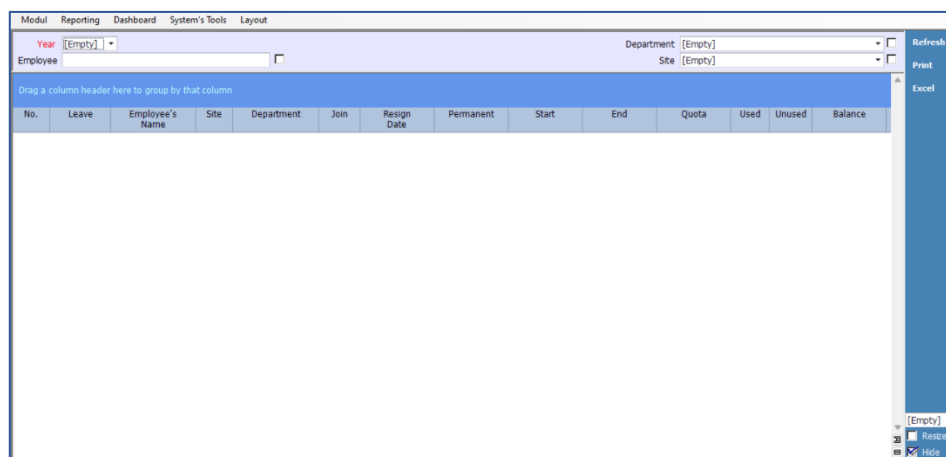
Untuk memonitoring laporan cuti karyawan dapat dilihat pada menu *annual long/service leave summary*.

b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Annual Long/Service Leave Summary**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan tahun (*year*), nama karyawan (*employee*), nama departemen (*department*), dan nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan

1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row data*.

2. Leave

*Leave* menampilkan jenis cuti.

3. Employee's Name

*Employee's name* menampilkan nama karyawan.

4. Site

*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.

5. Department

*Department* menampilkan nama departemen.

6. Join

*Join* menampilkan tanggal bergabungnya karyawan di perusahaan.

7. Resign Date

*Resign date* menampilkan tanggal keluarnya karyawan dari perusahaan.

8. Permanent

*Permanent* menampilkan tanggal diangkatnya karyawan menjadi karyawan tetap di perusahaan.

9. Start

*Start* menampilkan tanggal dimulainya karyawan mendapatkan cuti.

10. End

*End* menampilkan tanggal berakhirnya karyawan mendapatkan cuti.

11. Quota

*Quota* menampilkan jumlah cuti yang dapat diambil oleh karyawan.

12. Used

*Used* menampilkan jumlah cuti yang sudah diambil/digunakan oleh karyawan.

13. Unused

*Unused* menampilkan jumlah cuti yang belum diambil/digunakan oleh karyawan.

14. Balance

*Balance* menampilkan jumlah kuota cuti yang tersisa atau yang masih bisa digunakan.

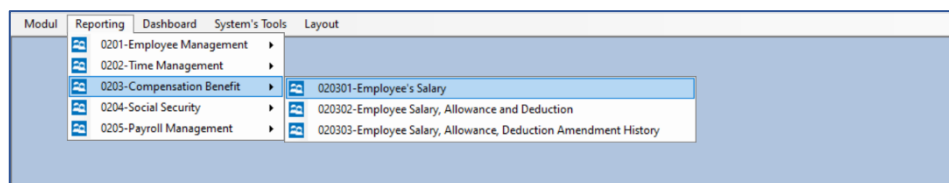
11. Employee's Salary

a. Deskripsi

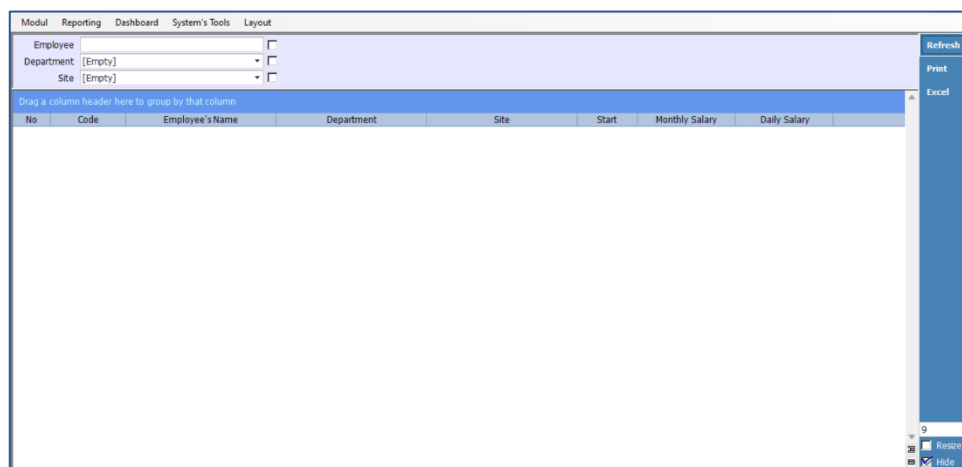
Untuk melihat laporan gaji pokok karyawan baik itu gaji pokok sebulan maupun gaji pokok harian dapat menggunakan menu *employee's salary*. Pada menu ini dapat melihat riwayat perubahan gaji pokok karyawan.

b. Keterangan

**Reporting → Time Management → Employee's Salary**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama/kode karyawan (*employee*), nama departemen (*department*), dan nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.

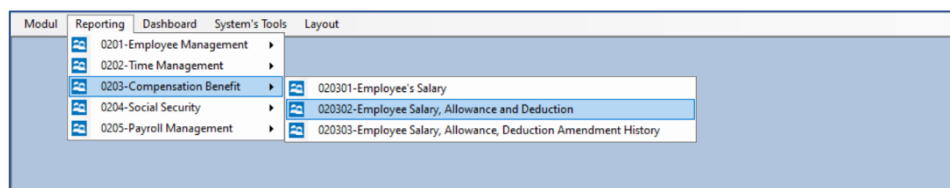


Keterangan :

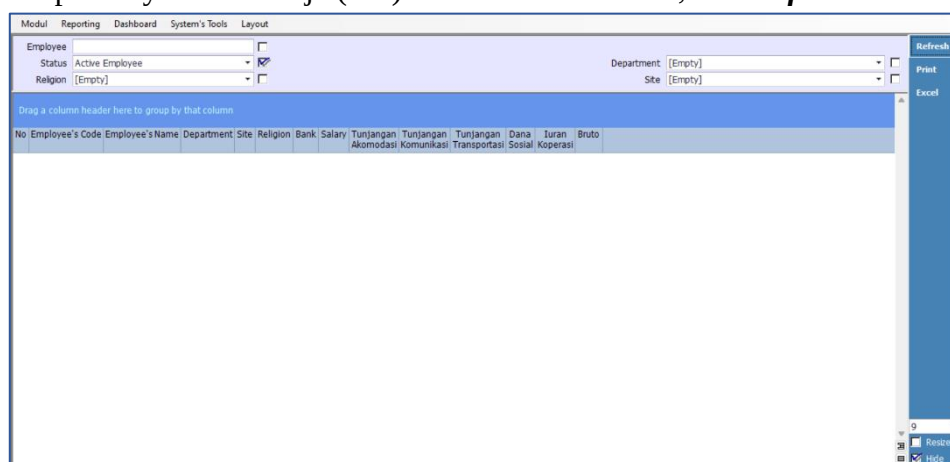
1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.

2. Code  
*Code* menampilkan kode karyawan.
  3. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
  4. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
  5. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
  6. Start  
*Start* menampilkan tanggal mulai berlakunya gaji pokok tersebut.
  7. Monthly Salary  
*Monthly salary* menampilkan nominal gaji pokok dalam sebulan.
  8. Daily Salary  
*Daily salary* menampilkan nominal gaji pokok dalam sehari.
12. Employee Salary, Allowance and Deduction
- a. Deskripsi  
Untuk melihat laporan yang berisi rangkuman data mengenai gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan dari masing-masing karyawan yang akan menghasilkan data gaji bruto dapat menggunakan menu *employee salary, allowance and deduction*.
  - b. Keterangan  
**Reporting → Compensation Benefit → Employee Salary, Allowance and Deduction**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama/kode karyawan (*employee*), status karyawan yang masih aktif/tidak aktif (*status*), agama karyawan (*religion*), nama departemen (*department*), dan nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.

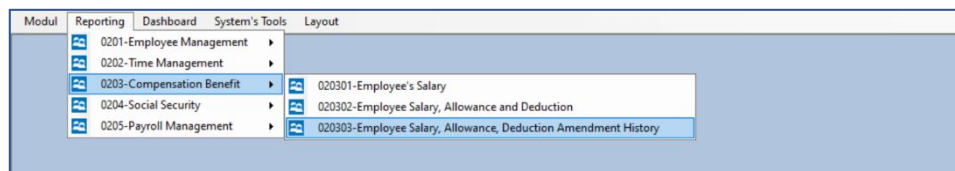


Keterangan :

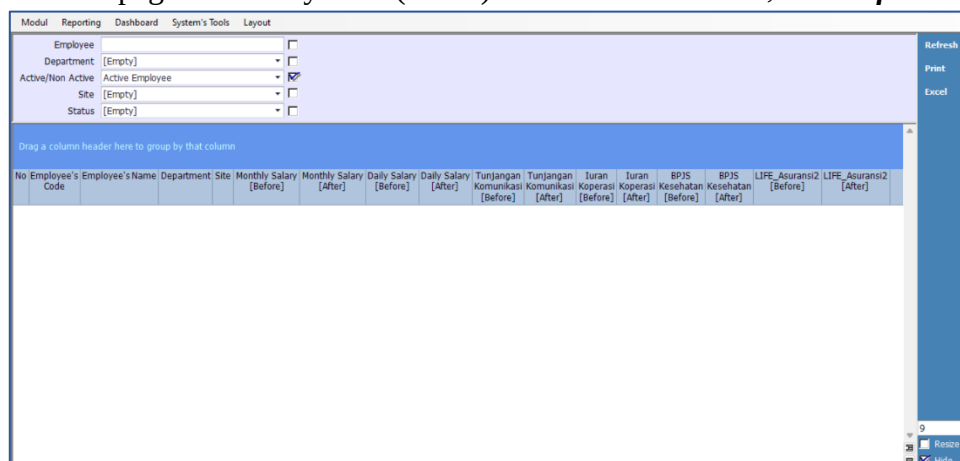
1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan row data.



2. Employee's Code  
*Employee's code* menampilkan kode karyawan.
  3. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
  4. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
  5. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
  6. Religion  
*Religion* menampilkan agama.
  7. Bank  
*Bank* menampilkan nama rekening bank yang digunakan karyawan.
  8. Salary  
*Salary* menampilkan gaji pokok karyawan.
  9. Tunjangan Akomodasi, Tunjangan Komunikasi, dan Tunjangan Transportasi  
Tunjangan menampilkan jenis-jenis tunjangan yang ada di perusahaan.
  10. Dana Sosial dan Iuran Koperasi  
Kolom ini menunjukan potongan-potongan yang ada di perusahaan.
13. Employee Salary, Allowance, Deduction Amendment History
- a. Deskripsi  
Untuk melihat laporan riwayat perubahan gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan dari masing-masing karyawan dapat menggunakan menu *employee salary, allowance, deduction amendment history*.
  - b. Keterangan  
**Reporting → Compensation Benefit → Employee Salary, Allowance, Deduction Amendment History**

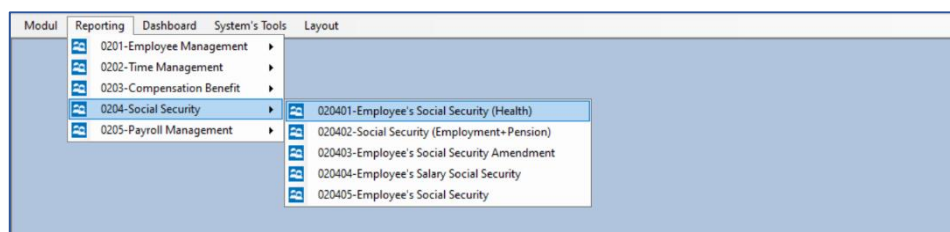


Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama/kode karyawan (*employee*), nama departemen (*department*), karyawan aktif/tidak aktif (*active/non active*), nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*), dan status kepegawaian karyawan (*status*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



## Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
2. Employee's Code  
*Employee's code* menampilkan kode karyawan.
3. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
4. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
5. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
6. Monthly Salary (Before)  
*Monthly salary (before)* menampilkan nominal gaji pokok bulanan sebelum diubah.
7. Monthly Salary (After)  
*Monthly salary (after)* menampilkan nominal gaji pokok bulanan setelah diubah.
8. Daily Salary (Before)  
*Daily salary (before)* menampilkan nominal gaji pokok harian sebelum diubah.
9. Daily Salary (After)  
*Daily salary (after)* menampilkan nominal gaji pokok harian setelah diubah.
10. Tunjangan (Before)  
*Tunjangan (before)* menampilkan nominal tunjangan sebelum diubah.
11. Tunjangan (After)  
*Tunjangan (after)* menampilkan nominal tunjangan setelah diubah.
12. Iuran (Before)  
*Iuran (before)* menampilkan nominal potongan sebelum diubah.
13. Iuran (After)  
*Iuran (after)* menampilkan nominal potongan setelah diubah.
14. BPJS (Before)  
*BPJS (before)* menampilkan nominal potongan jaminan sosial jenis bpjs sebelum diubah.
15. BPJS (After)  
*BPJS (after)* menampilkan nominal potongan jaminan sosial jenis bpjs setelah diubah.
14. Employee's Social Security (Health)
  - a. Deskripsi  
Untuk melihat laporan data nominal jaminan sosial jenis bpjs kesehatan dapat menggunakan menu *employee's social security (helath)*.
  - b. Keterangan

**Reporting → Social Security → Employee's Social Security (Health)**

Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama departemen (*department*), nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*), periode payrun (*payrun period*), periode tahun (*year*), dan periode bulan (*month*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Modul', 'Reporting', 'Dashboard', 'System's Tools', and 'Layout'. Below this is a filter section with dropdown menus for 'Department', 'Site', 'Payrun Period', 'Year', and 'Month'. To the right of these are 'Refresh', 'Print', and 'Excel' buttons. Below the filter section is a table with a header row and a large empty body. The header row contains the following columns: No., Participants, Department, Site, Entity, Payrun Period, Resign Date, Identity#, Age, Social Security, Card#, Start Date, Status, Salary, Employer (Amount), Employee (Amount), and Total (Amount). Below the table is a status bar with a page number '9' and buttons for 'Resize' and 'Hide'.

Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
2. Participants  
*Participants* menampilkan nama peserta jaminan sosial bpjs kesehatan.
3. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
4. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
5. Entity  
*Entity* menampilkan nama entitas perusahaan.
6. Payrun Period  
*Payrun period* menampilkan periode payrun.
7. Resign Date  
*Resign date* menampilkan tanggal keluarnya karyawan dari perusahaan.
8. Indentity#  
*Indentity#* menampilkan nomor identitas peserta jaminan sosial bpjs kesehatan.
9. Age  
*Age* menampilkan umur/usia peserta jaminan sosial bpjs kesehatan.
10. Social Security  
*Social security* menampilkan jenis jaminan sosial.
11. Card#  
*Card#* menampilkan nomor kartu jaminan sosial bpjs kesehatan.
12. Start Date  
*Start date* menampilkan tanggal berlakunya jaminan sosial bpjs kesehatan.
13. Status  
*Status* menampilkan kedudukan karyawan sebagai peserta jaminan sosial bpjs kesetahan.
14. Salary  
*Salary* menampilkan gaji pokok karyawan.
15. Employeeer (Amount)

*Employeeer (amount)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh perusahaan.

16. Employee (Amount)

*Employee (amount)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh karyawan.

17. Total (Amount)

Total (*amount*) menampilkan nominal jumlah keseluruhan yang harus dibayarkan ke bpjs kesehatan.

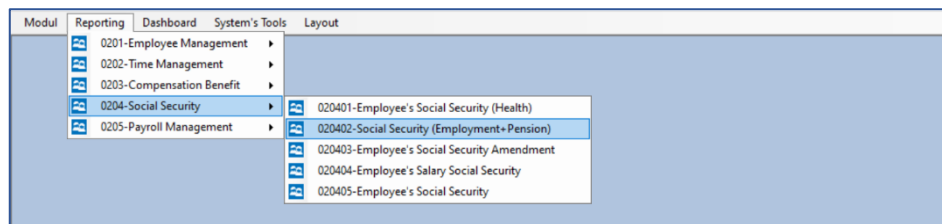
15. Social Security (Employment + Pension)

a. Deskripsi

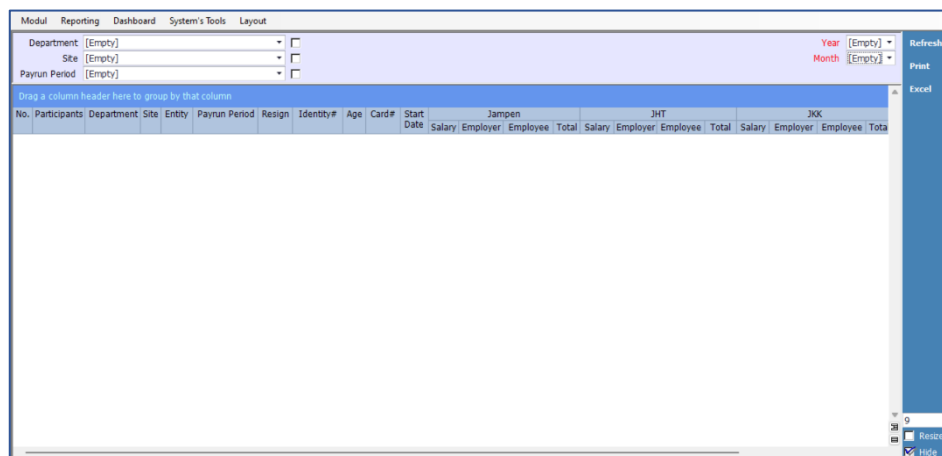
Untuk melihat laporan data nominal jaminan sosial jenis bpjs ketenagakerjaan dapat menggunakan menu *social security (employment+pension)*.

b. Keterangan

**Reporting → Social Security → Social Security (Employment+Pension)**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama departemen (*department*), nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*), periode payrun (*payrun period*), periode tahun (*year*), dan periode bulan (*month*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.

2. Participants

*Participants* menampilkan nama peserta jaminan sosial bpjs ketenagakerjaan.

3. Department

*Department* menampilkan nama departemen.

4. Site

*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.

5. Entity

*Entity* menampilkan nama entitas perusahaan.

6. Payrun Period

*Payrun period* menampilkan periode payrun.

7. Resign  
*Resign* menampilkan tanggal keluarnya karyawan dari perusahaan.
8. Identity#  
*Identity#* menampilkan nomor identitas peserta jaminan sosial bpjs ketenagakerjaan.
9. Age  
*Age* menampilkan umur/usia peserta jaminan sosial bpjs kesehatan.
10. Card#  
*Card#* menampilkan nomor kartu jaminan sosial bpjs ketenagakerjaan.
11. Start Date  
*Start date* menampilkan tanggal berlakunya jaminan sosial bpjs kesehatan.
12. Jampen (Salary)  
*Jampen (salary)* menampilkan gaji pokok karyawan.
13. Jampen (Employer)  
*Jampen (employer)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh perusahaan.
14. Jampen (Employee)  
*Jampen (employee)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh karyawan.
15. Jampen (Total)  
*Jampen (total)* menampilkan nominal jumlah keseluruhan yang harus dibayarkan ke bpjs ketenagakerjaan.
16. JHT (Salary)  
*JHT (salary)* menampilkan nominal gaji pokok karyawan.
17. JHT (Employer)  
*JHT (employer)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh perusahaan.
18. JHT (Employee)  
*JHT (employee)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh karyawan.
19. JHT (Total)  
*JHT (total)* menampilkan nominal jumlah keseluruhan yang harus dibayarkan ke bpjs ketenagakerjaan.
20. JKK (Salary)  
*JKK (salary)* menampilkan nominal gaji pokok karyawan.
21. JKK (Employer)  
*JKK (employer)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh perusahaan.
22. JKK (Employee)  
*JKK (employee)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh karyawan.
23. JKK (Total)  
*JKK (total)* menampilkan nominal jumlah keseluruhan yang harus dibayarkan ke bpjs ketenagakerjaan.
24. JKM (Salary)  
*JKM (salary)* menampilkan nominal gaji pokok karyawan.
25. JKM (Employer)  
*JKM (employer)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh perusahaan.
26. JKM (Employee)  
*JKM (employee)* menampilkan nominal yang dibayarkan oleh karyawan.
27. JKM (Total)  
*JKM (total)* menampilkan nominal jumlah keseluruhan yang harus dibayarkan ke bpjs ketenagakerjaan.

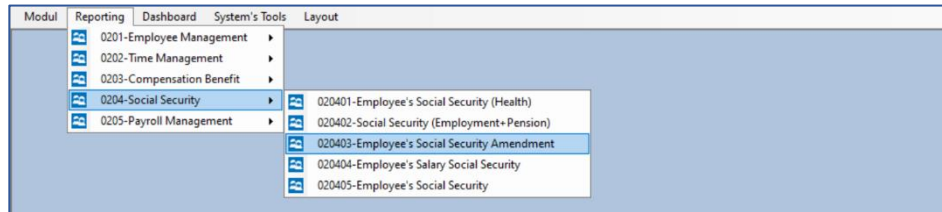
## 16. Employee's Social Security Amendment

### a. Deskripsi

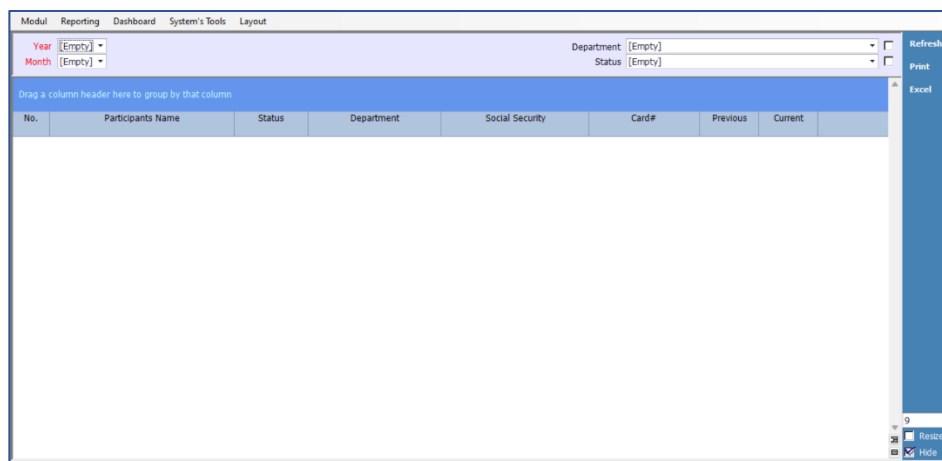
Laporan untuk memonitoring apakah semua jenis jaminan sosial dari masing-masing karyawan sudah dibayarkan atau belum pada bulan dan periode tahun tertentu dapat menggunakan menu *employee's social security amendment*.

### b. Keterangan

#### Reporting → Social Security → Employee's Social Security Amendment



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan tahun (*year*), periode bulan (*month*), nama departemen (*department*), dan status kepesertaan karyawan (*status*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
2. Participants Name  
*Participants name* menampilkan nama peserta jaminan sosial.
3. Status  
*Status* menampilkan keberadaan karyawan sebagai apa.
4. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
5. Social Security  
*Social security* menampilkan nama jaminan sosial.
6. Card#  
*Card#* menampilkan nomor kartu jaminan sosial.
7. Previous  
*Previous* menampilkan kolom *checkbox* tahun sebelumnya.
8. Current  
*Current* menampilkan kolom *checkbox* tahun saat ini atau sesuai dengan filter *year* yang dipilih.

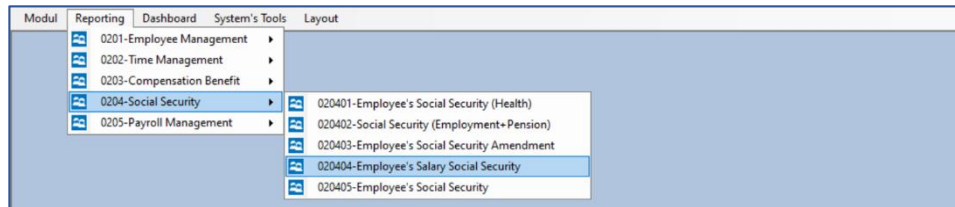
## 17. Employee's Salary Social Security

## a. Deskripsi

Laporan nilai total program jaminan sosial dapat dilihat pada menu *employee's salary social security*.

## b. Keterangan

**Reporting → Social Security → Employee's Salary Social Security**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama/kode karyawan (*employee*), status karyawan yang masih aktif/tidak aktif (*status*), nama departemen (*department*), dan nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

## 1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.

## 2. Employee's Code

*Employee's code* menampilkan kode karyawan.

## 3. Employee's Name

*Employee's name* menampilkan nama karyawan.

## 4. Department

*Department* menampilkan nama departemen.

## 5. Site

*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.

## 6. BPJS Kesehatan

BPJS kesehatan menampilkan nominal total yang dibebankan untuk BPJS Kesehatan pada satuan unit organisasi yang bersangkutan.

## 7. BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan menampilkan nominal total yang dibebankan untuk BPJS Ketenagakerjaan pada satuan unit organisasi yang bersangkutan.

## 8. DPLK Asuransi1

DPLK Asuransi1 menampilkan nominal total yang dibebankan untuk DPLK Asuransi1 pada satuan unit organisasi yang bersangkutan.

9. Life\_Asuransi2

Life\_Asuransi2 menampilkan nominal total yang dibebankan untuk Life\_Asuransi2 pada satuan unit organisasi yang bersangkutan.

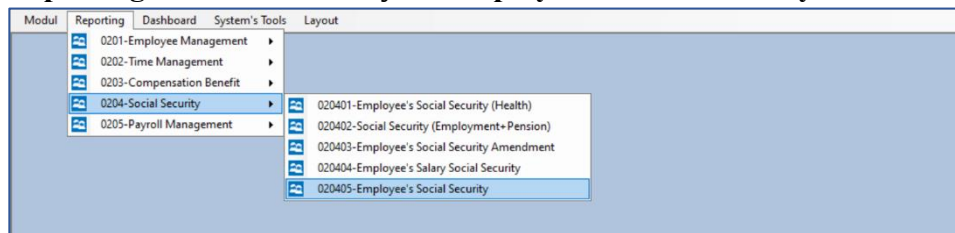
18. Employee's Social Security

a. Deskripsi

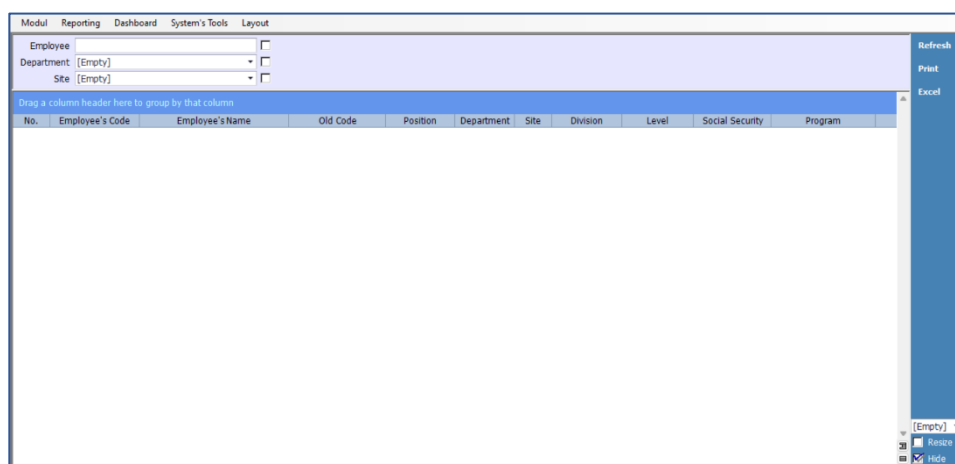
Laporan untuk memonitoring karyawan yang sudah memiliki jaminan sosial dapat dilihat pada menu *employee's social security*.

b. Keterangan

**Reporting → Social Security → Employee's Social Security**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan nama/kode karyawan (*employee*), nama departemen (*department*), dan nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

1. No

*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.

2. Employee's Code

*Employee's code* menampilkan kode karyawan.

3. Employee's Name

*Employee's name* menampilkan nama karyawan.

4. Old Code

*Old code* menampilkan kode yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan.

5. Position

*Position* menampilkan posisi atau jabatan karyawan.

6. Department

*Department* menampilkan nama departemen.



7. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
8. Division  
*Division* menampilkan divisi karyawan.
9. Level  
*Level* menampilkan jenjang jabatan karyawan.
10. Social Security  
*Social security* menampilkan nama jaminan sosial.
11. Program  
*Program* menampilkan nama program jaminan sosial

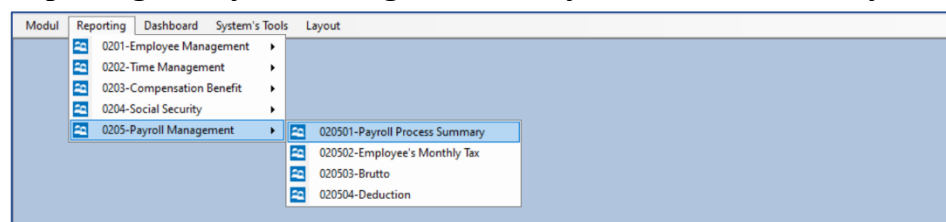
## 19. Payroll Process Summary

### a. Deskripsi

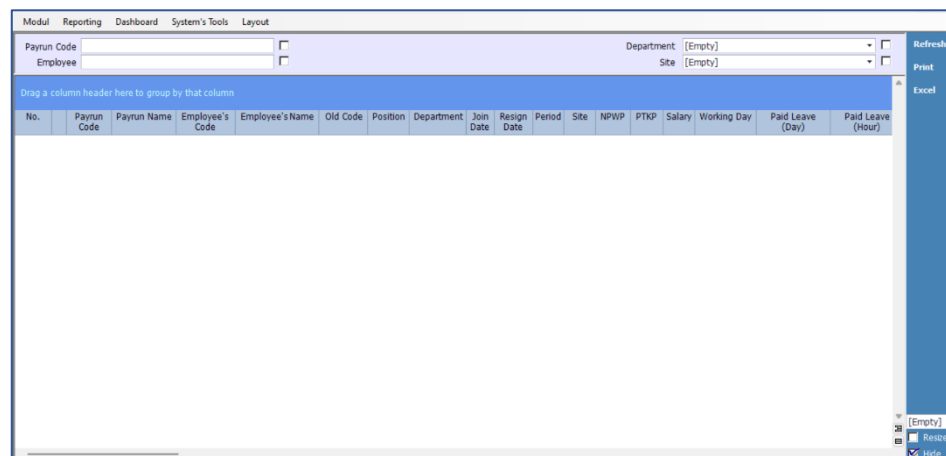
Laporan yang menampilkan informasi ringkasan komponen-komponen total gaji karyawan mulai dari jumlah gaji pokok, tunjangan, potongan, jaminan sosial, insentif, denda, lembur, jumlah gaji yang diterima (*take home pay*), hingga nomor dokumen *voucher request* untuk penggajian karyawan dapat dilihat pada menu *payroll process summary*.

### b. Keterangan

**Reporting → Payroll Management → Payroll Process Summary**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan kode/nama payrun (*payrun code*), nama/kode karyawan (*employee*), nama departemen (*department*), dan nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.



Keterangan :

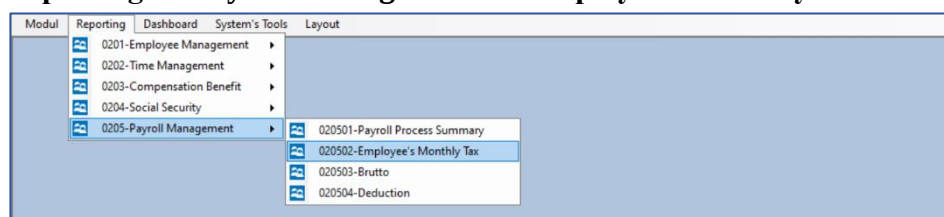
1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
2. Payrun Code  
*Payrun code* menampilkan kode payrun.
3. Payrun Name

- Payrun name* menampilkan nama payrun.
4. Employee's Code  
*Employee's code* menampilkan kode karyawan.
  5. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
  6. Old Code  
*Old code* menampilkan kode yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan.
  7. Position  
*Position* menampilkan posisi atau jabatan karyawan.
  8. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
  9. Join Date  
*Join date* menampilkan tanggal bergabungnya karyawan di perusahaan.
  10. Resign Date  
*Resign date* menampilkan tanggal keluarnya karyawan dari perusahaan.
  11. Period  
*Period* menampilkan periode penggajian.
  12. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
  13. NPWP  
Npwp menampilkan nomor pokok wajib pajak karyawan.
  14. PTKP  
PTKP menampilkan penghasilan tidak kena pajak, apabila penghasilan kena pajak maka akan berisi "wajib pajak" disertai dengan keterangan kawin/belum kawin dan jumlah yang menjadi tanggungan.
  15. Salary  
*Salary* menampilkan gaji pokok setiap bulan.
  16. Working Day  
*Working day* menampilkan jumlah hari kerja dalam sebulan.
  17. Paid Leave (Day)  
*Paid leave (day)* menampilkan jumlah hari cuti berbayar.
  18. Paid Leave (Hour)  
*Paid leave (hour)* menampilkan jumlah jam cuti berbayar.
  19. Paid Leave (Amount)  
*Paid leave (amount)* menampilkan jumlah nominal cuti berbayar.
  20. Processed Paid Leave (Amount)  
*Processed paid leave (amount)* menampilkan jumlah nominal proses cuti berbayar.
  21. Unpaid Leave (Day)  
*Unpaid leave (day)* menampilkan jumlah hari cuti tidak berbayar.
  22. Unpaid Leave (Hour)  
*Unpaid leave (hour)* menampilkan jumlah jam cuti tidak berbayar.
  23. Unpaid Leave (Amount)  
*Unpaid leave (amount)* menampilkan jumlah nominal cuti tidak berbayar.
  24. Processed Unpaid Leave (Amount)

- Processed unpaid leave (amount)* menampilkan jumlah nominal proses cuti tidak berbayar.
25. OT 1 (Hour)  
*OT 1 (hour)* menampilkan jam lembur pertama pada hari kerja.
26. OT 2 (Hour)  
*OT 2 (hour)* menampilkan jam lembur kedua dan seterusnya pada hari kerja.
27. OT Holiday (Hour)  
*OT holiday (hour)* menampilkan jam lembur pada hari libur.
28. OT 1 (Amount)  
*OT 1 (amount)* menampilkan jumlah nominal lembur pertama pada hari kerja
29. OT 2 (Amount)  
*OT 1 (amount)* menampilkan jumlah nominal lembur kedua dan seterusnya pada hari kerja
30. OT Holiday (Amount)  
*OT holiday (amount)* menampilkan jumlah nominal lembur pada hari libur.
31. Taxable Fixed Allowance  
*Taxable fixed allowance* menampilkan nominal tunjangan tetap kena pajak.
32. Non Taxable Fixed Allowance  
*Non taxable fixed allowance* menampilkan nominal tunjangan tetap tidak kena pajak.
33. Fix Allowance  
*Fix allowance* menampilkan jumlah nominal tunjangan tetap.
34. Variable Allowance  
*Variable allowance* menampilkan jumlah nominal tunjangan variabel.
35. Incentive  
*Incentive* menampilkan jumlah nominal insentif/denda.
36. Employee Deduction  
*Employee deduction* menampilkan jumlah nominal potongan.
37. Tax Allowance  
*Tax allowance* menampilkan nominal tunjangan pajak yang ditanggung perusahaan.
38. SS Employee Health  
*Ss employee health* menampilkan nominal bpjs kesehatan yang ditanggung perusahaan.
39. SS Employee Health  
*Ss employee health* menampilkan nominal bpjs kesehatan yang ditanggung karyawan.
40. SS Employee Employment  
*Ss employee employment* menampilkan nominal bpjs ketenagakerjaan yang ditanggung perusahaan.
41. SS Employee Employment  
*Ss employee employment* menampilkan nominal bpjs ketenagakerjaan yang ditanggung karyawan.
42. SS Employee Pension  
*Ss employee pension* menampilkan nominal jaminan pensiun yang ditanggung perusahaan.
43. SS Employee Pension

- Ss employee pension* menampilkan nominal jaminan pensiun yang ditanggung karyawan.
44. SS Employeeer DPLK  
*Ss employeeer DPLK* menampilkan nominal DPLK yang ditanggung perusahaan.
45. SS Employee DPLK  
*Ss employee DPLK* menampilkan nominal DPLK yang ditanggung karyawan.
46. SS Employeeer BNI Life  
*Ss employeeer BNI Life* menampilkan nominal BNI Life yang ditanggung perusahaan.
47. SS Employee BNI Life  
*Ss employee BNI Life* menampilkan nominal DPLK yang ditanggung karyawan.
48. Fix Deduction  
*Fix deduction* menampilkan jumlah nominal potongan tetap.
49. Employee's Advance Payment  
*Employee's advance payment* menampilkan jumlah nominal hutang/loan karyawan.
50. Salary Adjustment  
*Salary adjustment* menampilkan jumlah nominal untuk menyesuaikan gaji karyawan.
51. Salary Before Adjustment  
*Salary before adjustment* menampilkan jumlah nominal gaji sebelum di sesuaikan.
52. Brutto  
*Brutto* menampilkan jumlah nominal gaji kotor.
53. Tax  
*Tax* menampilkan jumlah nominal pajak yang ditanggung oleh karyawan.
54. End of Year Tax  
*End of year tax* menampilkan pajak akhir tahun.
55. Take Home Pay  
*Take home pay* menampilkan gaji bersih yang diterima oleh karyawan.
56. Paid Amount  
*Paid amount* menampilkan gaji yang dibayarkan ke karyawan.
57. Voucher Request# (Payroll)  
*Voucher request# (payroll)* menampilkan nomor dokumen *voucher request (payroll)* untuk pengajuan pembayaran beban gaji karyawan.
20. Employee's Monthly Tax
- Deskripsi  
Laporan untuk memonitoring rincian pajak per karyawan setiap bulannya dapat dilihat pada menu *employee's monthly tax*.
  - Keterangan

**Reporting → Payroll Management → Employee's Monthly Tax**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan periode tahun (*year*), periode bulan sampai dengan (*month*), nama/kode karyawan (*employee*), nama departemen (*department*), dan kode payrun (*payrun period*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.

The screenshot shows a web application interface for reporting. At the top, there are tabs: Modul, Reporting, Dashboard, System's Tools, and Layout. Below the tabs, there are filter dropdowns for Year, Month, Employee, Department, and Payrun Period. To the right of these filters are buttons for Refresh, Print, and Excel. Below the filters, there is a table with columns for Employee's Name, Department, Payrun Period, and monthly Brutto and Tax data from January to June. The table is currently empty, and a message 'Drag a column header here to group by that column' is visible above it.

Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row data*.
2. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
3. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
4. Payrun Period  
*Payrun period* menampilkan periode payrun.
5. January Brutto  
*January brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan januari.
6. January Tax  
*January tax* menampilkan nominal pajak bulan januari.
7. February Brutto  
*February brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan februari.
8. February Tax  
*February tax* menampilkan nominal pajak bulan februari.
9. March Brutto  
*March brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan maret.
10. March Tax  
*March tax* menampilkan nominal pajak bulan maret.
11. April Brutto  
*April brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan april.
12. April Tax  
*April tax* menampilkan nominal pajak bulan april.
13. May Brutto  
*May brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan mei.
14. May Tax  
*May tax* menampilkan nominal pajak bulan mei.
15. June Brutto  
*June brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan juni.

## 16. June Tax

*June tax* menampilkan nominal pajak bulan juni.

## 17. July Brutto

*July brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan juli.

## 18. July Tax

*July tax* menampilkan nominal pajak bulan juli.

## 19. August Brutto

*August brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan agustus.

## 20. August Tax

*August tax* menampilkan nominal pajak bulan agustus.

## 21. September Brutto

*September brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan september.

## 22. September Tax

*September tax* menampilkan nominal pajak bulan september.

## 23. October Brutto

*October brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan oktober.

## 24. October Tax

*October tax* menampilkan nominal pajak bulan oktober.

## 25. November Brutto

*November brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan november.

## 26. November Tax

*November tax* menampilkan nominal pajak bulan november.

## 27. December Brutto

*December brutto* menampilkan nominal gaji kotor bulan desember.

## 28. December Tax

*December tax* menampilkan nominal pajak bulan desember.

## 29. Total Brutto

*Total brutto* menampilkan jumlah nominal brutto selama setahun.

## 30. Total Tax

*Total tax* menampilkan jumlah nominal pajak selama setahun.

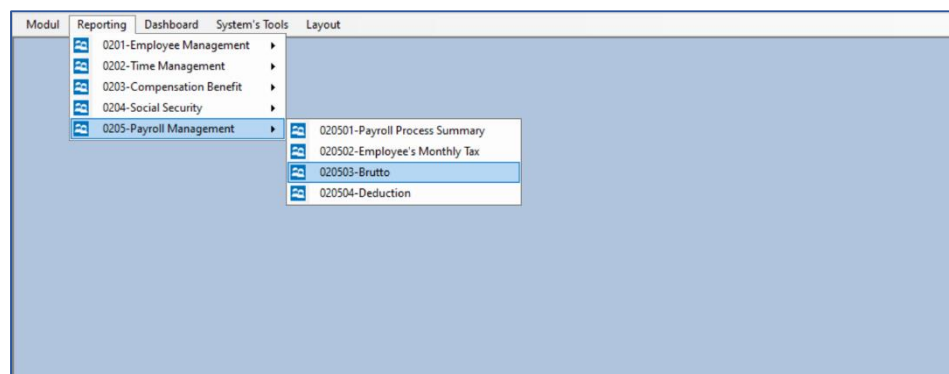
## 21. Brutto

## a. Deskripsi

Laporan untuk memonitoring rincian gaji kotor per karyawan dapat dilihat pada menu *brutto*.

## b. Keterangan

**Reporting → Payroll Management → Brutto**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan kode/nama payrun (*payrun*), nama departemen (*department*), dan nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Modul', 'Reporting', 'Dashboard', 'System's Tools', and 'Layout'. Below the navigation bar, there are three filter fields: 'Payrun' (with a dropdown arrow), 'Department' (with a dropdown arrow and '[Empty]' text), and 'Site' (with a dropdown arrow and '[Empty]' text). To the right of these fields are three checkboxes. Below the filters is a table with the following headers: 'No.', 'Payrun Name', 'Unit', 'Department', 'Component', and 'Amount'. The table body is currently empty. On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with buttons for 'Refresh', 'Print', and 'Excel'. At the bottom right, there are additional controls including a dropdown menu with '[Empty]' and buttons for 'Resize' and 'Hide'.

Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
2. Payrun Name  
*Payrun name* menampilkan nama payrun.
3. Unit  
*Unit/site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
4. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
5. Component  
*Component* menampilkan komponen-komponen yang terdapat dalam gaji kotor.
6. Amount  
*Amount* menampilkan nominal pada komponen gaji kotor tersebut.

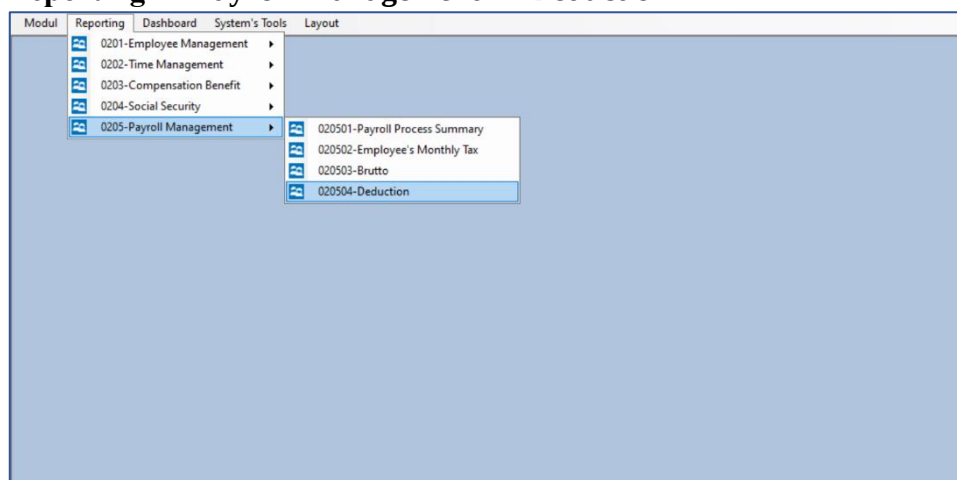
## 22. Deduction

### a. Deskripsi

Laporan untuk memonitoring rincian potongan per karyawan dapat dilihat pada menu *deduction*.

### b. Keterangan

**Reporting → Payroll Management → Deduction**



Pada kolom header di menu *find* dapat melakukan *filter* berdasarkan periode tahun (*year*), periode bulan (*month*), nama lokasi kantor/cabang tempat karyawan bekerja (*site*), nama departemen (*department*), nama/kode karyawan (*employee*), dan bagian dari departemen yang ada di perusahaan (*section*). Setelah header terisi, klik **Refresh**.

The screenshot shows the 'Reporting' dashboard with a filter section at the top. The filter section includes dropdowns for 'Year' (set to 2022), 'Month' (set to 10), and 'Site' (set to [Empty]). There are also input fields for 'Department' ([Empty]), 'Employee' ([Empty]), and 'Section' ([Empty]). To the right of these fields are buttons for 'Refresh', 'Print', and 'Excel'. Below the filter section is a table with the following columns: No., Employee's Name, Year, Month, Payrun, Site, Department, Position, Section Code, Section, Type, Credit/Deduction, and Amount. The table is currently empty, and a message 'Drag a column header here to group by that column' is visible above the table header.

Keterangan :

1. No  
*No* menampilkan nomor urut untuk menampilkan *row* data.
2. Employee's Name  
*Employee's name* menampilkan nama karyawan.
3. Year  
*Year* menampilkan periode tahun.
4. Month  
*Month* menampilkan periode bulan.
5. Payrun  
*Payrun* menampilkan nama payrun.
6. Site  
*Site* menampilkan nama lokasi kantor/cabang karyawan ditempatkan.
7. Department  
*Department* menampilkan nama departemen.
8. Position  
*Position* menampilkan posisi atau jabatan karyawan.
9. Section Code  
*Section code* menampilkan kode seksi yang merupakan bagian dari departemen.
10. Section  
*Section* menampilkan nama seksi.
11. Type  
*Type* menampilkan jenis komponen.
12. Credit/Deduction  
*Credit/deduction* menampilkan nama potongan karyawan.
13. Amount  
*Amount* menampilkan nominal potongan karyawan.