

## Bagaimana cara menambah komponen gaji ?

Article Number: 39 | Rating: Unrated | Last Updated: Mon, Jun 16, 2014 at 11:22 PM

**"Cara Menambah Komponen Gaji"** Untuk menambahkan komponen gaji setelah Krishand Payroll telah di-setting sesuai dengan kondisi perusahaan seharusnya dapat dilakukan dengan 3 tahap yaitu : Misalnya akan ditambahkan komponen Premi Asuransi yang digunakan untuk penghitungan pajak PPh 21 pada akhir tahun. 1. Tahap Pertama : buat terlebih dahulu master dari komponen premi tersebut, dengan langkah sebagai berikut : Pada **Menu Utama** , klik menu **Setup Awal**. Pada menu **Setup Awal** , klik menu **Setup Komponen Gaji**.


Â

Pada **Setup Komponen Gaji** , klik tombol **New**. Masukkan **Kode**, **Nama Komponen**, **Jenis**, **Sifat** dan **Kolom Pajak** dari komponen tersebut. ( Contoh seperti pada gambar ). Klik tombol **Close** untuk keluar dari menu **Setup Komponen Gaji**. Â

2. Tahap Kedua - masukkan master komponen premi tersebut ke dalam group komponen yang digunakan, dengan langkah sebagai berikut : Pada menu **Setup Awal** , klik **Setup Group Komponen**. Pada menu **Setup Group Komponen** pilih kode group yang digunakan pada **Pilih Kode**. Misalnya akan ditambahkan pada **Staff Lapangan**.

Setelah Group Komponen yang akan ditambahkan tampil, tambahkan komponen baru tersebut ( Contoh : Premi ) di bagian bawah ( baris kosong ), bagian **No Urut** dapat diubah jika mau disisipkan. Lakukan hal ini pada Group Komponen yang lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Klik **Close** untuk menutup menu **Setup Group Komponen Gaji** . 3. Tahap Ketiga :

Mulailah menambahkan komponen tersebut ke dalam semua format laporan yang dibutuhkan, dengan langkah sebagai berikut : Pada menu **Setup Awal** , klik **Setup Format Laporan**. Pada menu **Setup Format Laporan** , pilih kode format yang akan ditambahkan pada tombol  . ( Contoh kasus penambahan Premi akan ditambahkan pada Rekap Gaji Bulanan, maka cari format laporan bulanan yang sering digunakan pada menu **Cari Format Laporan**. Misalnya format laporan yang sering digunakan setiap bulannya adalah **BLN\_01** ). Setelah Format Laporan tersebut tampil, masukkan komponen tersebut dimulai dari **No Urut**, **Keterangan**

**Keterangan Formula** khusus Jenis laporan Slip Gaji, **Jenis** khusus Jenis Laporan Slip Gaji, **THR** ( khusus Jenis Laporan Slip Gaji ) dan **Kode** di bagian sebelah kanan. Contoh : Langkah memasukkan Premi Asuransi seperti berikut : Premi Asuransi akan dimasukkan dibagian mana? Jika Premi Asuransi akan disisipkan maka premi asuransi tersebut akan disisipkan di bagian mana. Misalnya akan disisipkan di bawah Rapel, perhatikan No Urut dari Rapel ( No. Urut 80 ) dan komponen bawahnya ( komponen Gross Income dengan No Urut 90 ) maka Premi Asuransi bisa dibuat antara no urut tersebut. Tuliskan No urut

yang kosong. Misalnya No Urut dibuat dengan No 85. Tuliskan nama komponen tersebut di bagian Keterangan. Pada bagian Kode sebelah kanan, klik dan cari komponen tersebut. Dikarenakan penambahan dilakukan pada Penghasilan Bulanan, tambahkan komponen tersebut pada bagian Total. ( Misalnya pada contoh ini, ada Gross Income dan Net Income maka komponen Premi harus dimasukkan pada Gross Income dan Net Income.

Jika

mau ditambahkan ke Format Laporan lainnya, ulangi langkah dimulai dari bagian b. Klik **Close** untuk menutup menu **Setup Format Laporan**.

**Setup Format Laporan**

Menu: New, Delete, Copy, Paste, All Rows, Copy Format, Preview Format, Auto Create

Kode Format: BLN\_01  
 Jenis Laporan: Penghasilan Bulanan  
 Nama Format: BLN\_01  
 Judul Laporan: LAPORAN BULANAN

**Keterangan Dalam Laporan**

No. Urut	Keterangan	Keterangan Formula	Jenis	THP
10	Gaji Pokok			<input type="checkbox"/>
20	Tunj. PPh 21			<input type="checkbox"/>
30	Tunj. Jabatan			<input type="checkbox"/>
40	Meals / Transport			<input type="checkbox"/>
50	Lembur			<input type="checkbox"/>
60	Bonus / THR			<input type="checkbox"/>
70	ASTEK (Co. Paid)			<input type="checkbox"/>
80	RAPEL			<input type="checkbox"/>
90	Gross Income			<input type="checkbox"/>
100	Absen/Telat			<input type="checkbox"/>
110	ASTEK_Dec.			<input type="checkbox"/>
120	JHT2%			<input type="checkbox"/>
130	Cicilan Pinjaman			<input type="checkbox"/>
140	PPh 21 Seluruh Penghasilan			<input type="checkbox"/>
150	Net Income			<input type="checkbox"/>
85	Premi Asuransi			<input type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

Record: 15 of 16

Record Created: 18/05/2007 3:31:54 0 Admin

Record Modified: 02/07/2012 3:27:25 0 Admin

Record: 1 of 8

**Formulasi Untuk Nilai Komponen Net Income**

Kode	Nama Komponen
JKM_D	Potongan Jaminan Kematian
JHT37_D	Potongan JHT 3.7%
JKK_D	Potongan JKK
JPK_D	Potongan JPK
POT_PJM	Potongan Pinjaman
POT_TLT	Potongan Telat
PPh21	PPh 21 Seluruh Penghasilan
RAPEL	RAPEL
TJ_JBT	Tunjangan Jabatan
JKM	Tunjangan Jaminan Kematian
JKK	Tunjangan JKK
TJ_PPh	Tunjangan PPh 21
TJ_TR	Tunjangan Transport
TJ_UM	Tunjangan Uang Makan
Premi	Premi Asuransi
*	

Record: 22 of 2

**Custom Fields Software: Payrollversi: Pay402; Pay501**

Posted by: [tia](#) - Mon, Jun 16, 2014 at 5:32 AM. This article has been viewed 5505 times.

Online URL: <https://www.krishand.com/support/article/bagaimana-cara-menambah-komponen-gaji-39.html>