Bagaimana cara menambah komponen gaji ?

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

"Cara Menambah Komponen Gaji" Â 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.Â Â Â Â Tahap Pertama : buat terlebih dahulu master dari komponen premi tersebut, dengan langkah sebagai berikut : Pada **Menu Utama** ,Â klik menuÂ **Setup Awal**. Pada menu **Setup Awal** , klik menuÂ **Setup Komponen Gaji**.

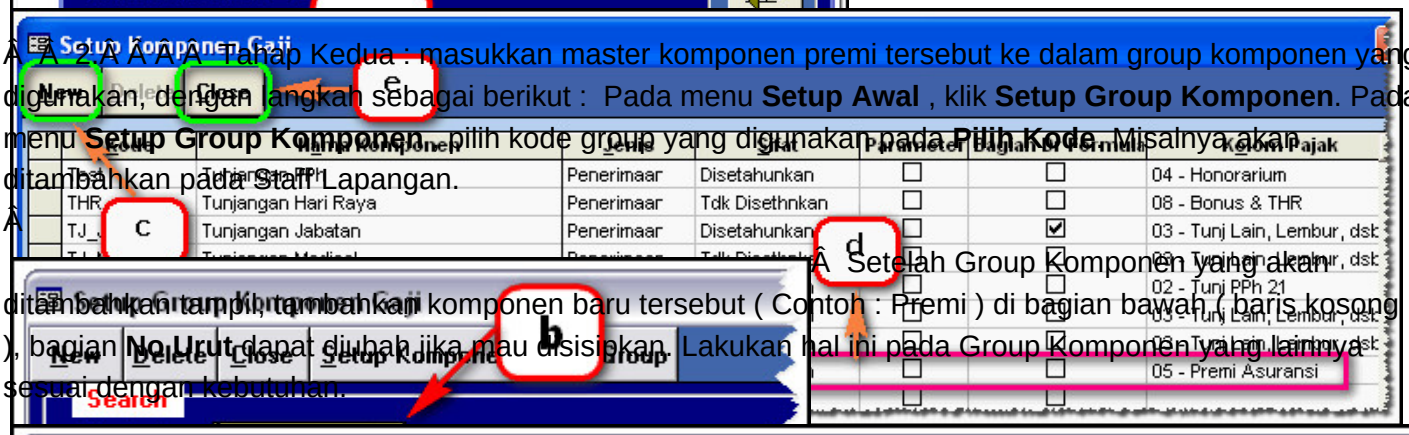
Â



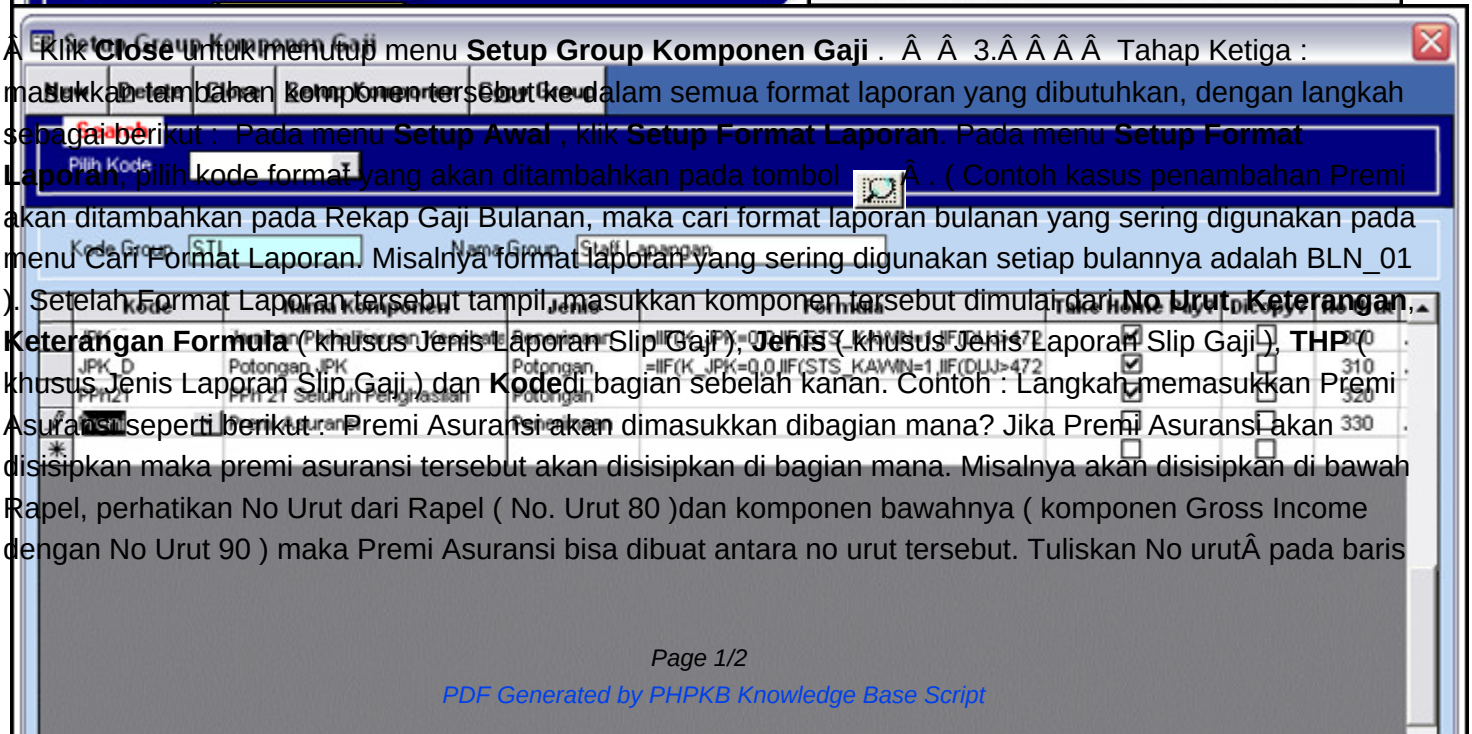
Â Pada **Setup Komponen Gaji** , klik tombolÂ **New**. Masukkan **Kode**, **Nama Komponen**, **Jenis**, **Sifat** dan **Kolom Pajak** dari komponen tersebut. (Contoh seperti pada gambar). Klik tombol **Close** untuk keluar dari menu **Setup Komponen Gaji**. Â

Â Â 2.Â Â Â Â 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.

Â



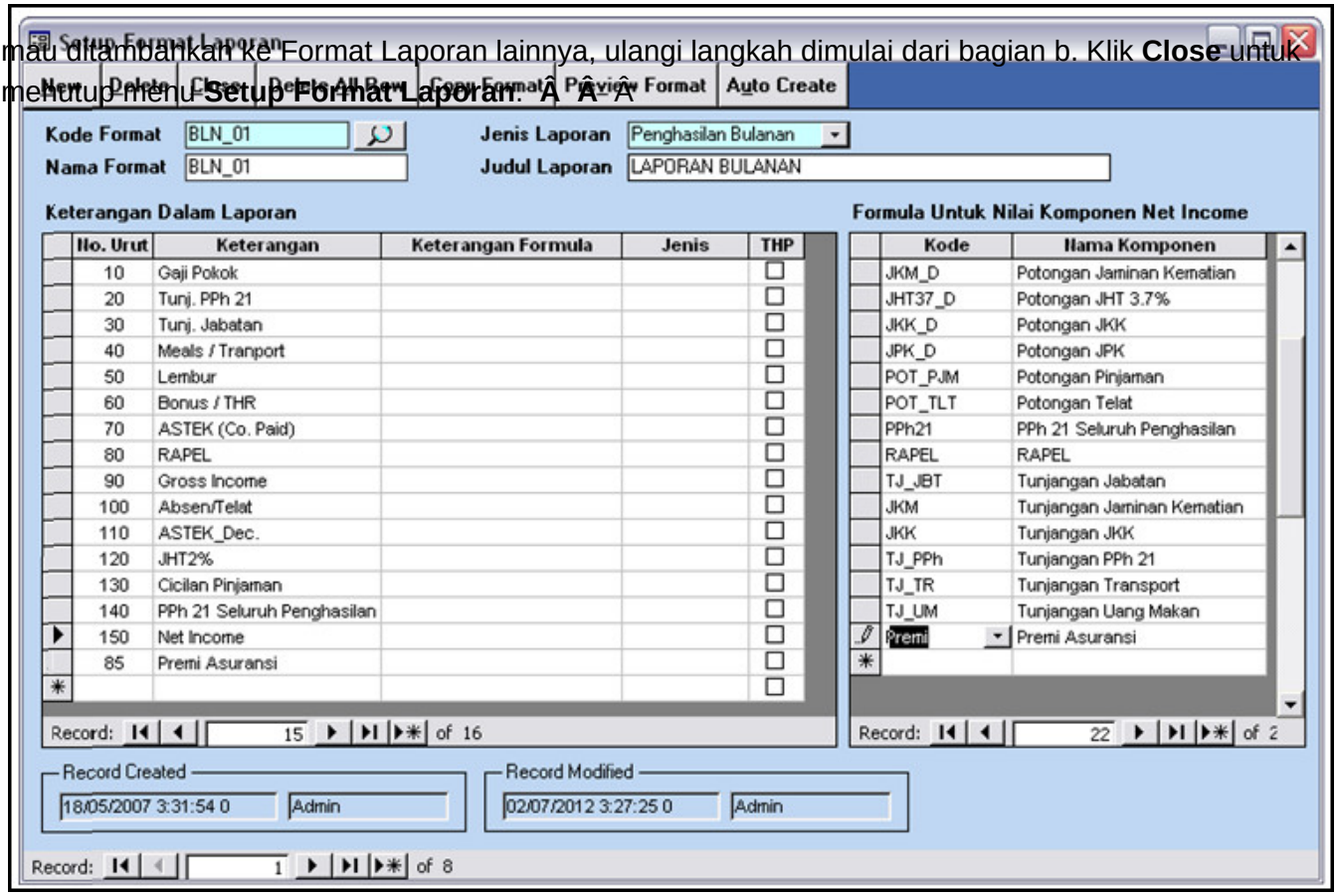
Â Setelah Group Komponen yang akan ditambahkan tampil, tambahkan komponen baru tersebut (Contoh : Premi) di bagian bawah (baris kosong), bagian **No Urut** dapat diubah jika mau disisipkan. Lakukan hal ini pada Group Komponen yang lainnya sesuai dengan kebutuhan.



Â Klik **Close** untuk menutup menu **Setup Group Komponen Gaji** . Â Â 3.Â Â Â Â Tahap Ketiga : masukkan tambahan 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 Â . (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), **THP** (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 urutÂ pada baris

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

yang kosong. MisalnyaÂ 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 makakomponenÂ Premi harus dimasukkan pada Gross Income dan Net Income.Â



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

Custom Fields Software: Payroll**versi:** Pay402; Pay501

Posted by: tia - Mon, Jun 16, 2014 at 5:32 AM. This article has been viewed 5679 times.

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

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script