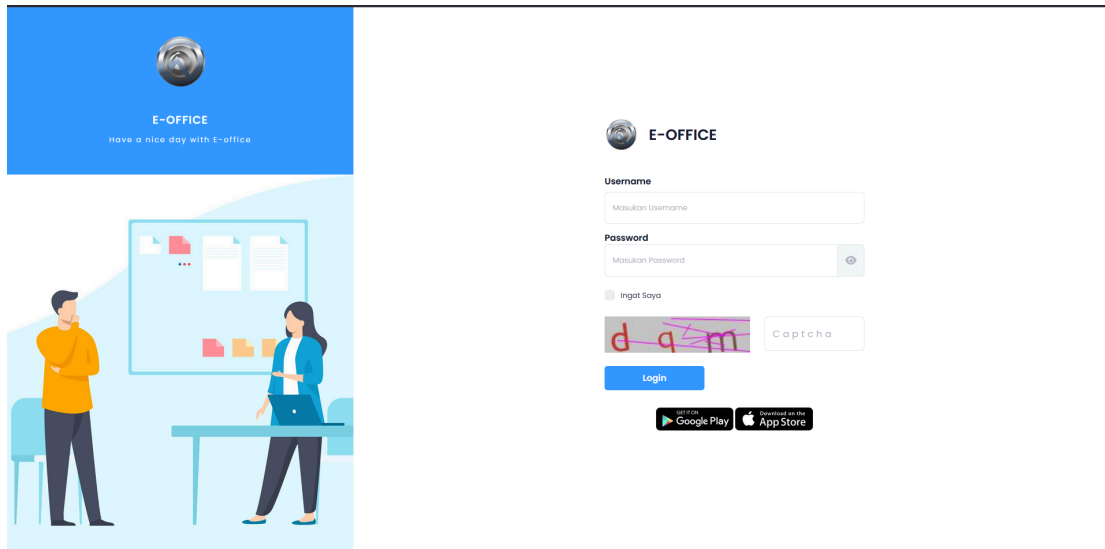


Manual Book User Admin Pusat

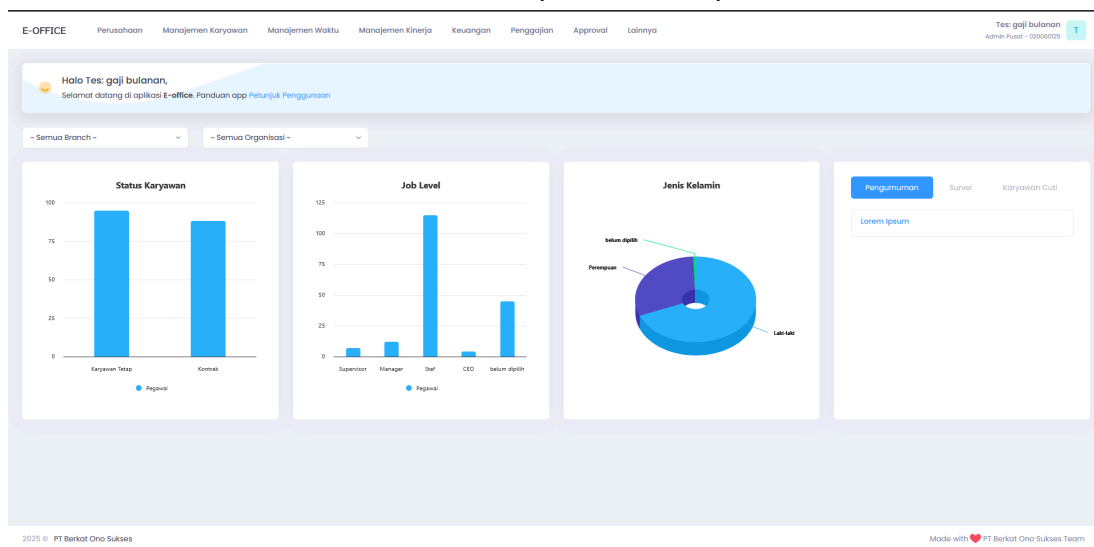
1. Login

Masuk aplikasi dengan username dan password yang sudah terdaftar, ketik captcha sesuai gambar yang ditampilkan.



2. Dashboard

Dashboard user Admin Pusat menampilkan beberapa informasi.



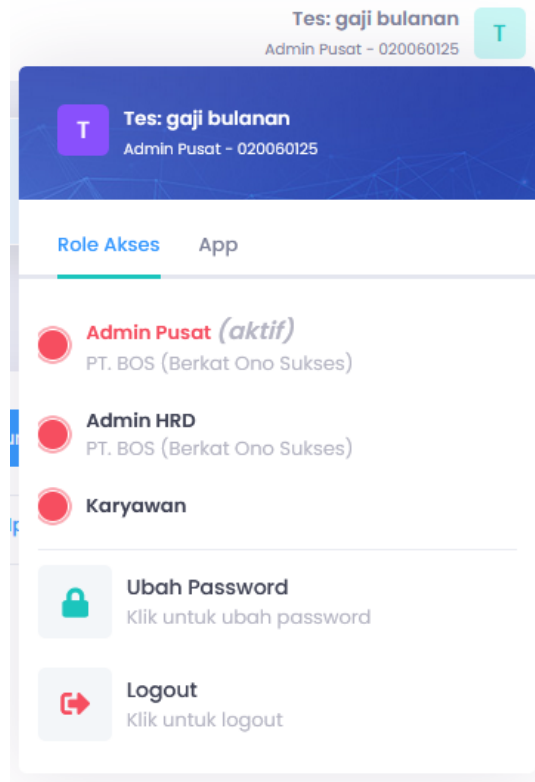
3. Menu Header

Bagian Header ada Nama aplikasi dan Menu Utama.



4. Username

Sebelah kanan atas ada Nama user dan role user yang aktif. Jika di klik akan muncul informasi role akses yang dimiliki, link untuk ubah password dan link untuk logout. Role user yang sedang aktif ditandai dengan nama role berwarna merah dan status aktif, jika ingin berganti role klik nama role yang ingin diaktifkan.



5. Ubah Password

Untuk mengubah password user, klik nama user di pojok kanan atas, kemudian klik ubah password, muncul form ubah password, masukan password lama dan password baru, kemudian simpan.

A screenshot of a 'Form Password' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The form contains four input fields: 'Username' with the value '020060125', 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirm Password Baru'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Tampilkan Password'. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Kembali' (red).

6. Grafik Dashboard

Halaman dashboard menampilkan grafik jumlah karyawan berdasarkan status karyawan, grafik jumlah karyawan berdasarkan job level, grafik karyawan berdasarkan jenis kelamin, pengumuman terbaru, survei terbaru dan daftar karyawan yang sedang cuti.



7. Menu Perusahaan

a. Info Perusahaan

Menampilkan informasi detail perusahaan, mulai dari nama, alamat, jenis industri, UMR, hingga media sosial perusahaan. Untuk mengubah informasi, klik tombol edit pada kotak informasi yang ingin diperbaharui.

The 'Info Perusahaan' menu displays three main sections: 'Detail Perusahaan', 'Info Lainnya', and 'Medsos'. Each section has an 'Edit' button.

- Detail Perusahaan:** Contains fields for Nama, Provinsi, Kota/Kabupaten, Alamat, Kode Pos, Website, Email, HP, and Fax. The data is for PT. BOS (Berkat Ono Sukses) in Kalimantan Selatan, Kabupaten Tanah Bumbu.
- Info Lainnya:** Contains fields for Jenis Industri, Jml Karyawan, NPWP, UMR Provinsi, UMR Kab/Kota, UMR, BPJS TK, and JKK. The data is for a technology startup with 50 employees.
- Medsos:** Contains fields for Youtube, Facebook, Twitter, Instagram, and Tagline. The data includes links to the company's social media profiles.

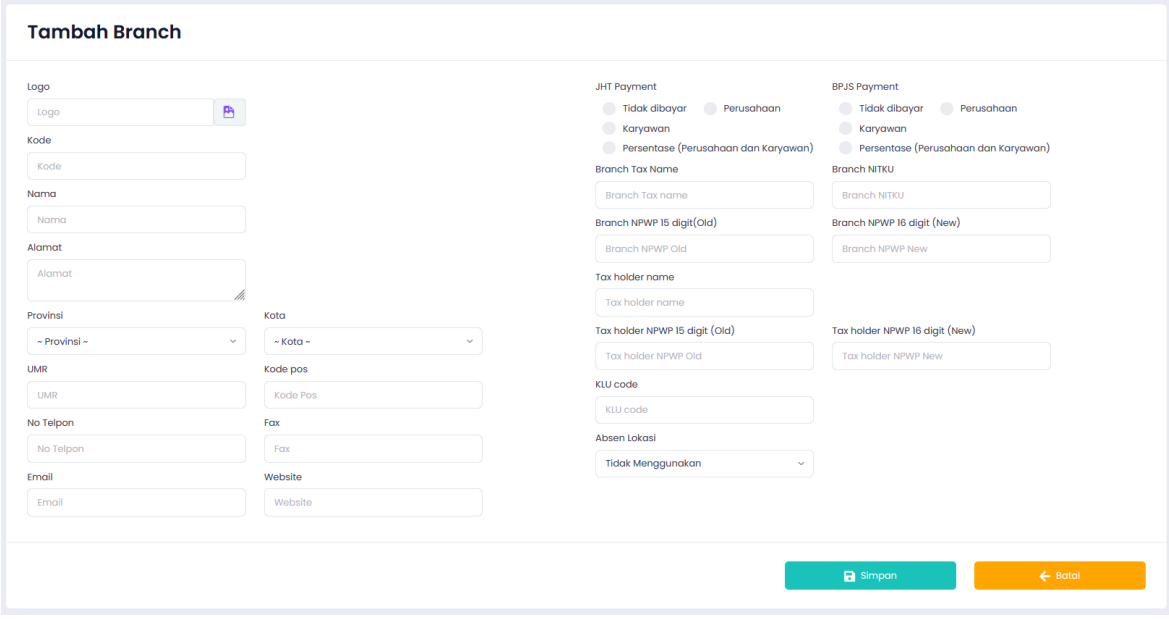
b. Branch

Untuk menambah atau mengelola branch. Untuk menambah branch baru bisa melalui klik tombol tambah atau tombol import.

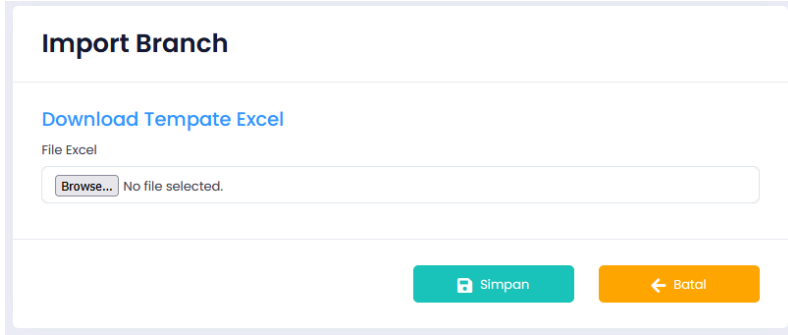
The 'Data Branch' table displays a list of branches. The table has columns for Kode, Nama, Jml Karyawan, Provinsi, Kota, and Aksi. The data is as follows:

Kode	Nama	Jml Karyawan	Provinsi	Kota	Aksi
06	PT. SINAR BINTANG MULIA KENDARI - BOMBANA	8 orang			[Edit] [Delete]
05	PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)	12 orang	Kalimantan Selatan	Kabupaten Tanah Bumbu	[Edit]
04	PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)	14 orang	Kalimantan Selatan	Kabupaten Tanah Bumbu	[Edit]
03	PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)	50 orang	Kalimantan Selatan	Kabupaten Tanah Bumbu	[Edit]
02	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	85 orang	Kalimantan Selatan	Kabupaten Tanah Bumbu	[Edit]
01	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	13 orang	Kalimantan Selatan	Kabupaten Tanah Bumbu	[Edit]

- Menambah Branch melalui Tombol Tambah
Klik tombol tambah, muncul form branch, isi sesuai dengan data, klik simpan.



- Menambah Branch melalui Tombol Import
Klik tombol import, muncul form import, download template excel, isikan data branch sesuai format excel, upload file excel, klik simpan.



- Edit / Hapus Branch

Klik tombol titik 3  pada branch yang akan diedit atau dihapus.

- Download Branch

Klik tombol excel 

c. Organisasi

Untuk menambah atau mengelola organisasi. Untuk menambah organisasi baru bisa melalui klik tombol tambah atau tombol import.

Data Organisasi					
Perusahaan					
Diagram Tambah Import Excel					
Kode	Nama	Parent	Karyawan	Status	Aksi
01	Bos Besar Holding		0 orang	Aktif	
01	--CEO	Bos Besar Holding	3 orang	Aktif	
02	--BOD	CEO	0 orang	Aktif	
03	---Finance & Accounting	CEO	3 orang	Aktif	
09	---Accounting	Finance & Accounting	10 orang	Aktif	
10	---Finance	Finance & Accounting	15 orang	Aktif	
04	---HRD & GA	CEO	0 orang	Aktif	

- Menambah Organisasi melalui Tombol Tambah
Klik tombol tambah, muncul form organisasi, isi sesuai dengan data, klik simpan.

+

Tambah Organisasi

×

Parent

~ Pilih Parent ~

Kode

Kode

Urutan

Urutan

Nama

Nama

Simpan

- Menambah Organisasi melalui Tombol Import
Klik tombol import, muncul form import, download template excel, isikan data organisasi sesuai format excel, upload file excel, klik simpan.

Import Organisasi

Download Tempate Excel

File Excel

Browse...

No file selected.

Simpan

Batal

- Edit / Hapus Organisasi

Klik tombol titik 3 pada organisasi yang akan diedit atau dihapus.

- Download Organisasi

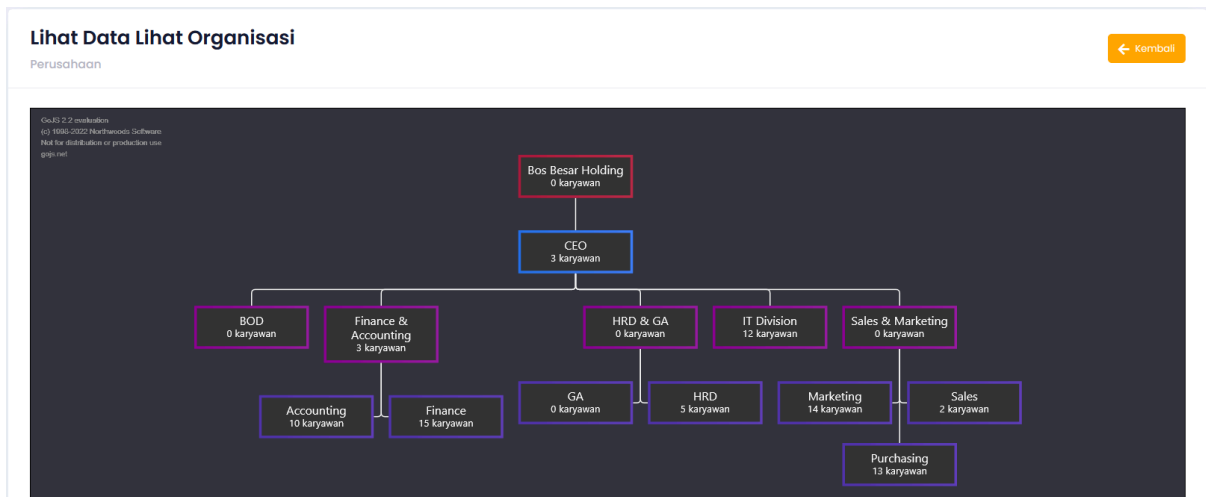
Klik tombol excel



- Diagram

Untuk melihat susunan diagram organisasi klik tombol diagram

Diagram



d. Job Level

Untuk menambah atau mengelola job level. Untuk menambah job level baru bisa melalui klik tombol tambah atau tombol import.

Data Job Level

Perusahaan

+ Tambah Import Excel

Kode	Nama	Jml Karyawan	Status	Aksi
				p x
L-001	CEO	4 orang	• Aktif	⋮
L-002	Manager	12 orang	• Aktif	⋮
L-003	Supervisor	7 orang	• Aktif	⋮
L-004	Staf	115 orang	• Aktif	⋮

- Menambah Job Level melalui Tombol Tambah

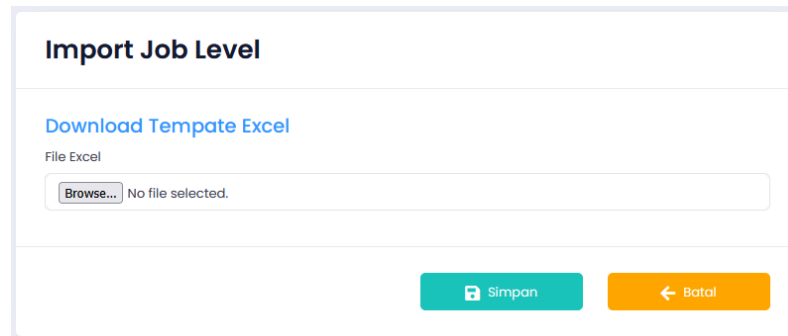
Klik tombol tambah, muncul form job level, isi sesuai dengan data, klik simpan.

+ Tambah Job Level

Kode

Nama

- Menambah Job Level melalui Tombol Import
Klik tombol import, muncul form import, download template excel, isikan data job level sesuai format excel, upload file excel, klik simpan.



Import Job Level

[Download Template Excel](#)

File Excel

No file selected.

- Edit / Hapus Job Level

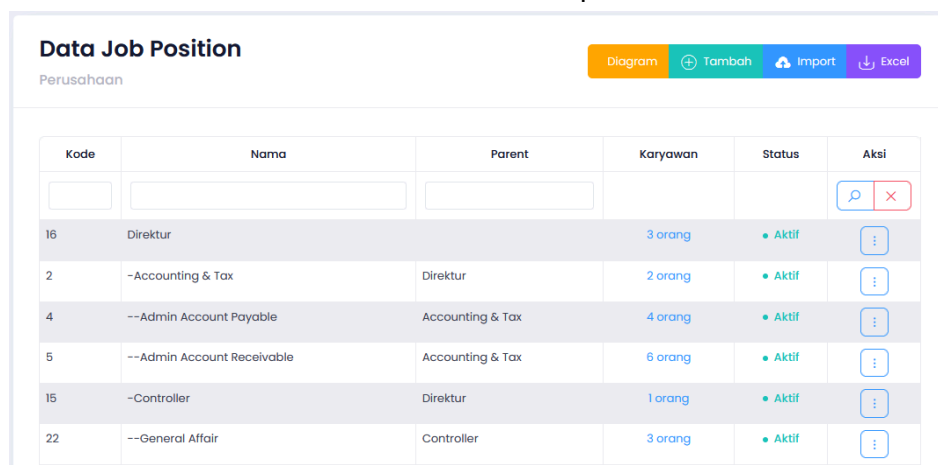
Klik tombol titik 3  pada job level yang akan diedit atau dihapus.

- Download Job Level

Klik tombol excel 

e. Job Position

Untuk menambah atau mengelola job position. Untuk menambah job position baru bisa melalui klik tombol tambah atau tombol import.

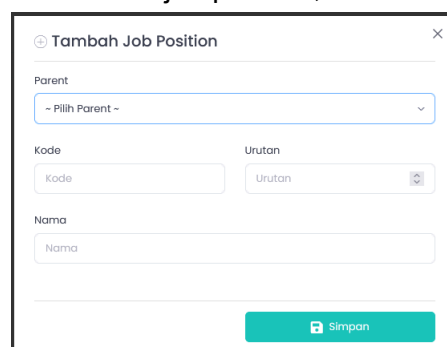


Data Job Position

Perusahaan

Kode	Nama	Parent	Karyawan	Status	Aksi
					Pencarian X
16	Direktur		3 orang	Aktif	Aksi
2	--Accounting & Tax	Direktur	2 orang	Aktif	Aksi
4	--Admin Account Payable	Accounting & Tax	4 orang	Aktif	Aksi
5	--Admin Account Receivable	Accounting & Tax	6 orang	Aktif	Aksi
15	--Controller	Direktur	1 orang	Aktif	Aksi
22	--General Affair	Controller	3 orang	Aktif	Aksi

- Menambah Job Position melalui Tombol Tambah
Klik tombol tambah, muncul form job position, isi sesuai dengan data, klik simpan.



Tambah Job Position

Parent

Kode

Urutan

Nama

- Menambah Job Position melalui Tombol Import
Klik tombol import, muncul form import, download template excel, isikan data job position sesuai format excel, upload file excel, klik simpan.

Import Job Position

[Download Template Excel](#)

File Excel

Browse...
No file selected.

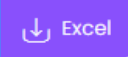
Simpan

Batal

- Edit / Hapus Job Position

Klik tombol titik 3  pada job position yang akan diedit atau dihapus.

- Download Job Position

Klik tombol excel 

f. Grade & Class

Untuk menambah dan mengelola Grade atau Class. Untuk menambah grade / class baru bisa melalui klik tombol tambah.

Perusahaan

Info Perusahaan
Branch
Organisasi
Job Level
Job Position
Grade & Class
Status Karyawan
Pengumuman
Survei

Data Grade

Data Grade

Tambah

Nama	Jml Karyawan	Aksi
		+ ×
1	2 orang	⋮
2	1 orang	⋮
3	0 orang	⋮
4	0 orang	⋮
5	0 orang	⋮

Showing 1 to 5 of 5 entries

Data Class

Data Class

Tambah

Nama	Grade	Dari	Sampai	Jml Karyawan	Aksi
					+ ×
Senior	1	5.000.000	10.000.000	2 orang	⋮
Junior	2	3.000.000	5.000.000	1 orang	⋮

Showing 1 to 2 of 2 entries

g. Status Karyawan

Untuk menambah dan mengelola Status Karyawan. Untuk menambah status karyawan baru bisa melalui klik tombol tambah.

Data Status Karyawan

Master Data

Tambah

Show 10 entries
Search:

Uraian	Tanggal Berakhir	Aksi
Karyawan Tetap	Tidak Ada	
Kontrak	Ada	
Probation	Ada	

Showing 1 to 3 of 3 entries

h. Pengumuman

Untuk menambah dan mengelola Pengumuman. Untuk menambah pengumuman baru bisa melalui klik tombol tambah.

- Menambah Pengumuman

Klik tambah untuk menambah pengumuman baru. Ketikkan judul pengumuman, isi pengumuman, kategori pengumuman, file lampiran pengumuman, tanggal pengumuman, filter karyawan yang bisa melihat pengumuman.

Filter Karyawan

Centang untuk menerapkan filter

☐ Branch	☐ Job Level	☐ Job Position	☐ Organisasi
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA KENDARI - BOMBANA	☐ CEO	☐ Direktur	☐ Bos Besar Holding
☐ PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)	☐ Manager	☐ Accounting & Tax	☐ CEO
☐ PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)	☐ Supervisor	☐ Admin Account Payable	☐ BOD
☐ PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)	☐ Staf	☐ Admin Account Receivable	☐ Finance & Accounting
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)		☐ Controller	☐ Accounting
☐ PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)		☐ General Affair	☐ Finance
		☐ Admin General Affair	☐ HRD & GA
		☐ Treasury	☐ GA
		☐ Staff Trasury	☐ HRD
		☐ Monitoring	☐ IT Division
		☐ FAT	☐ Sales & Marketing
			☐ Marketing

- Edit / Hapus Pengumuman

Klik tombol titik 3  pada pengumuman yang akan diedit atau dihapus.

- Share / Bagikan Pengumuman

Klik tombol titik 3  pada pengumuman yang akan di share atau dibagikan. Klik

tombol aktifkan  terlebih dahulu. Kemudian akan muncul tombol

bagikan . Klik tombol bagikan, otomatis pengumuman akan muncul di akun karyawan yang dibagikan.

i. Survei

Untuk menambah dan mengelola Survei. Untuk menambah survei baru bisa melalui klik tombol tambah.

Data Survei				
Perusahaan				
Tambah				
Judul	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Aksi
Where can I get some?	1 Juli 2025	31 Agustus 2025	Aktif	Edit Hapus
Showing 1 to 1 of 1 entries				
Show 10 entries Previous 1 Next				

- Menambah Survei

Klik tambah untuk menambah survei baru. Ketikkan judul survei, isi survei, tanggal mulai, tanggal selesai, filter karyawan yang bisa melihat survei.

Tambah Survei

Perusahaan

Judul

Isi

↶ ↷ Paragraph B I 🔗 📷 📅 🗨️ 📺 🔍 🔖 🔖

Isi

Tanggal Mulai

📅

☐ Kirim Email

Tanggal Selesai

📅

☐ Filter Pegawai

Simpan
Batal

Filter Karyawan

☒ Filter Pegawai

Centang untuk menerapkan filter

☐ Branch	☐ Job Level	☐ Job Position	☐ Organisasi
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA KENDARI - BOMBANA	☐ CEO	☐ Direktur	☐ Bos Besar Holding
☐ PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)	☐ Manager	☐ Accounting & Tax	☐ CEO
☐ PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)	☐ Supervisor	☐ Admin Account Payable	☐ BOD
☐ PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)	☐ Staf	☐ Admin Account Receivable	☐ Finance & Accounting
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)		☐ Controller	☐ Accounting
☐ PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)		☐ General Affair	☐ Finance
		☐ Admin General Affair	☐ HRD & GA
		☐ Treasury	☐ GA
		☐ Staff Trasury	☐ HRD
		☐ Monitoring	☐ IT Division
		☐ CAT	☐ Sales & Marketing
			☐ Marketing

- Menambah Rinci Survei

Klik tombol titik 3  pada survei, klik  **Rinci** untuk menambahkan rinci.

- Edit / Hapus Survei

Klik tombol titik 3  pada survei yang akan diedit atau dihapus.

- Share / Bagikan Survei

Klik tombol titik 3  pada survei yang akan di share atau dibagikan. Klik tombol  **Aktifkan** terlebih dahulu. Kemudian akan muncul tombol bagikan  **Bagikan**. Klik tombol bagikan, otomatis survei akan muncul di akun karyawan yang dibagikan.

- Melihat Hasil Survei

Klik tombol titik 3  pada survei, klik  **Lihat** untuk melihat hasil survei.

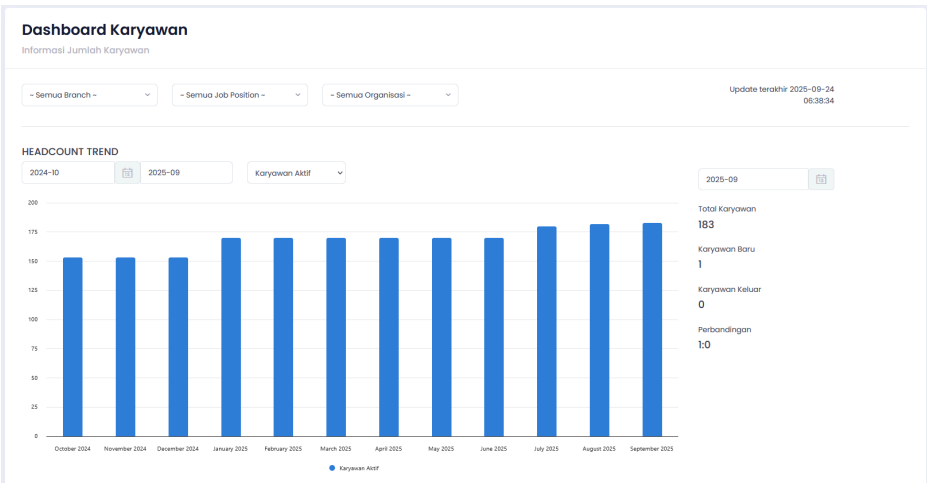
Data Survei	Data Lihat Survei																
Informasi Detail Survei Judul : Where can I get some? Isi : There are many variations of passages of Lorem Ipsum available, but the majority have suffered alteration in some form, by injected humour, or randomised words which don't look even slightly believable. If you are going to use a passage of Lorem Ipsum, you need to be sure there isn't anything embarrassing hidden in the middle of text. All the Lorem Ipsum generators on the Internet tend to repeat predefined chunks as necessary, making this the first true generator on the Internet. It uses a dictionary of over 200 Latin words, combined with a handful of model sentence structures, to generate Lorem Ipsum which looks reasonable. The generated Lorem Ipsum is therefore always free from repetition, injected humour, or non-characteristic words etc. Kategori : Tanggal Survei : 1 Juli 2025 - 31 Agustus 2025 Kirim Email : Ya Berlaku untuk <table border="1"> <thead> <tr> <th>Branch</th> <th>Job Level</th> <th>Job Position</th> <th>Organisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ← Kembali	Branch	Job Level	Job Position	Organisasi	PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)				PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)				PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)				Perusahaan Survei uraian 1 edit pilihan 4 pilihan 2 pilihan 1 pilihan 3 Survey uraian 2 pilihan 1 pilihan 2
Branch	Job Level	Job Position	Organisasi														
PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)																	
PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)																	
PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)																	

8. Manajemen Karyawan

a. Karyawan

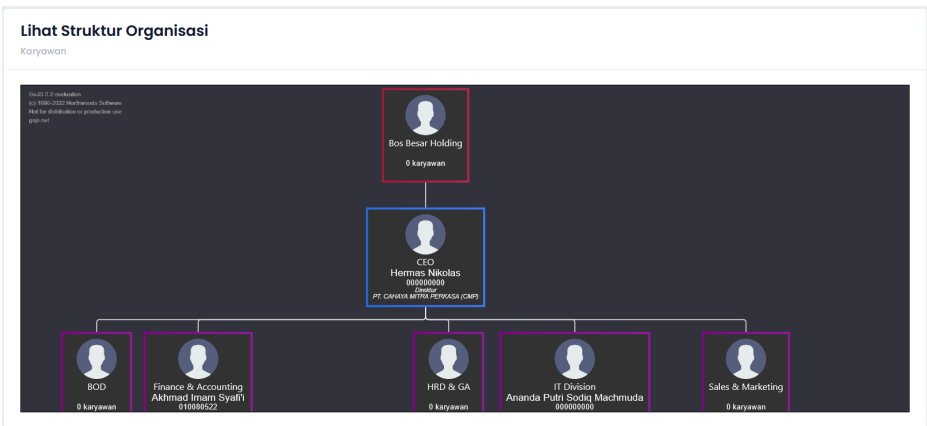
1) Dashboard

Menampilkan grafik komposisi karyawan.



2) Struktur Organisasi

Menampilkan struktur organisasi perusahaan beserta karyawan yang menjabat.



3) Daftar Karyawan

Untuk menambah dan mengelola data karyawan.

Data Karyawan
Karyawan

Tambah Import Export Setting Atasan

- Semua Branch - - Semua Job Level - - Semua Job Position - - Semua Organisasi - - Semua Status karyawan - Cari

Aksi	No Karyawan	Nama	Branch	Job Level	Job Position	Organisasi	Status Karyawan	Tgl Masuk	Tgl Kontrak	Tgl Keluar	Masa Kerja	Email	T
	010150125 NPWP, No Rekening	Purnomo,SE	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	CEO	Controller		Karyawan Tetap	2025-01-01			0 th, 9 bin, 1 hari.	absensionotek@gmail.com	081318
	010021010 No Rekening	Mardanianti	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Manager	Treasury	Finance	Karyawan Tetap	2010-01-30			15 th, 8 bin, 2 hari.	absensionotek@gmail.com	082138
	010030221 No Rekening	Muhammad Pitoni	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Supervisor	General Affair	Finance & Accounting	Kontrak	2021-05-08			4 th, 4 bin, 24 hari.	absensionotek@gmail.com	081341
	010040122 No Rekening	Clara Scifli Febrianti	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Supervisor	Monitoring		Kontrak	2022-01-08			3 th, 8 bin, 24 hari.	absensionotek@gmail.com	08778
	010050222 NPWP, No Rekening	Rizki Agus Wahyudi	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Staf	Human Resource Development	HRD	Kontrak	2022-02-01			3 th, 8 bin, 1 hari.	absensionotek@gmail.com	081331
	010060422 No Rekening	Ilham Sya'bana	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Staf	General Affair	Finance & Accounting	Kontrak	2022-04-04			3 th, 5 bin, 28 hari.	absensionotek@gmail.com	08570
	010070622 No Rekening	Paradina Adyantie Putri	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Staf	Human Resource Development	HRD	Kontrak	2022-05-28			3 th, 4 bin, 4 hari.	absensionotek@gmail.com	082151
	010080522 No Rekening	Akhmad imam Syafi'i	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Staf	General Affair	Finance & Accounting	Kontrak	2022-05-20			3 th, 4 bin, 12 hari.	absensionotek@gmail.com	081251
	010100722 No Rekening	Rico Rismawan	PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	Staf	Admin Human Resource	HRD	Kontrak	2022-06-06			3 th, 3 bin, 26 hari.	absensionotek@gmail.com	08225

- Menambah Karyawan Baru
Klik tombol tambah, muncul form karyawan baru, isi semua data sesuai dengan form. klik simpan.

Tambah Karyawan
Karyawan

Data Pribadi

Nama
Nama

Jenis Kelamin
- Jenis Kelamin -

Tempat Lahir
Tempat Lahir

Agama
- Agama -

Tgl Lahir
Tgl Lahir

Perkawinan
- Perkawinan -

Telpn
Telpn

Golongan Darah
- Golongan Darah -

Email
Email

Foto
Foto

ID & Alamat

Karyawan

No Karyawan
No Karyawan (kosongkan jika ingin)

Status Karyawan
- Status Karyawan -

Tgl Gabung
Tgl Gabung

Branch
- Branch -

Organisasi
- Organisasi -

Job Posisi
- Job Posisi -

Job Level
- Job Level -

Grade
- Grade -

Class
- Class -

Approval line
NIK>Nama

Manager
NIK>Nama

Pajak

NPWP
NPWP

Status PTKP
- Jenis PTKP -

Tax Method
Default

Tax Salary
Default

Taxable Date
Tgl Pajak

Jenis Pajak Pegawai
Pegawai Tetap

Beginning Netto
Beginning

Jenis Dok. Ref. Bukti Potong
Tax Invoice

Tgl Dok. Ref. Bukti Potong
Tgl Dok. Ref. Bukti Potong

Kosongkan nomor karyawan jika nomor karyawan ingin di generate secara otomatis.

- Import Karyawan Baru
Klik tombol import, muncul form import, download template excel, isikan data karyawan sesuai format excel, upload file excel, klik simpan.

Import Karyawan

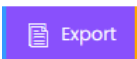
[Download Template Excel](#)

File Excel

Browse... No file selected.

Simpan Batal

- Export Data Karyawan

Klik tombol  untuk mendownload data karyawan.

- Setting Atasan

Klik tombol  untuk menyesuaikan atasan karyawan. Muncul halaman edit atasan karyawan, sesuaikan atasan 1 dan atasan 2 karyawan.

Data Atasan
Karyawan

[Kembali](#)

PT. SINAR BINTANG MULIA - Semua Job Level - Semua Job Position - Cari

Karyawan	Branch	Atasan 1	Atasan 2	Aksi
 Tes: gaji bulanan - 020060125 Job Level Staf Job Position Staff Treasury Organisasi Finance Status Karyawan Kontrak	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	 Tes: gaji harian - 020090125 Job Level Manager Job Position Treasury 020090125 Tes: gaji harian (Manag...)	-pilih- Tes: gaji harian - 020090125 Job Level Manager Job Position Treasury 020090125 Tes: gaji harian (Manag...)	 
 Tes: gaji bulanan keluar - 020070125 Job Level Staf Job Position Media Organisasi IT Division Status Karyawan Karyawan Tetap	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	 Tes: gaji bulanan baru masuk - 020080125 Job Level Staf Job Position Admin Human Resource Development 020080125 Tes: gaji bulanan baru ...	 Tes: gaji harian - 020090125 Job Level Manager Job Position Treasury 020090125 Tes: gaji harian (Manag...)	 
 Tes: gaji bulanan baru masuk - 020080125 Job Level Staf	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	 Tes: gaji harian - 020090125 Job Level Manager	-pilih- Tes: gaji harian - 020090125 Job Level Manager Job Position Treasury 020090125 Tes: gaji harian (Manag...)	 

- Membuat Akun Login Karyawan

Klik tombol titik 3  pada karyawan, klik  **Buat Akun**, username dan password akan dikirim ke email karyawan.

- Karyawan Keluar / Resign

Klik tombol titik 3  pada karyawan, klik  **Resign**, muncul informasi karyawan, isi tanggal keluar, alasan keluar, nominal kompensasi dan klik simpan.

+

Ajukan Resign

×

P

Purnomo.SE

010150125 (Controller)

Job Level

: CEO

Tanggal bergabung

: 1 Januari 2025

Lama bekerja

: 0 tahun, 8 bulan, 23 hari.

Tanggal Keluar

2025-09-24

📅

Uang Jasa

Rp

0

Alasan

Mengundurkan diri tanpa tekanan

▼

Uang Pesangon

Rp

0

Uang Kompensasi

Rp

0

Kompensasi Cuti

0

▼

hari

Rp

0

Rp

0

Pembayaran Kompensasi

Bulan Ini

▼

Catatan

Catatan

Detail Aset

No	Aset	Serial Number	Tgl Terima	Tgl kembali	Status
Tidak ada data!					

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show

10

entries

Previous

1

Next

Simpan

Tutup

- Batalkan Resign

Klik tombol titik 3  pada karyawan, klik  **Lihat Detail Resign**, muncul informasi resign karyawan, klik  **Batal Resign**

b. Manpower Planning

1) Dashboard

Menampilkan Rinci Manpower Planning sesuai dengan filter tahun.

Dashboard Manpower

- Semua Job Position -

- Semua Status Karya...

2025

Job Position		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
Accounting & Tax		2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
	Karyawan Tetap	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
	Kontrak	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
	Probation	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
Admin Account Payable		4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4	-	4	-
	Karyawan Tetap	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
	Kontrak	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-
	Probation	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
Admin Account Receivable		6	-	6	-	6	-	6	-	6	-	6	-	6	-
	Karyawan Tetap	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-	5	-
	Kontrak	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-
	Probation	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
Direktur		3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-	3	-
	Karyawan Tetap	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-

Showing 1 to 23 of 23 entries

Show50entriesPrevious1Next

- Melihat Rinci Manpower Planning

Klik data pada job position dan bulan yang ingin dilihat, muncul detail dari perencanaan dan permintaan.

Staff Trasury (Kontrak - September 2025)

Jml Karyawan saat ini	Jml Karyawan direncanakan	Jml Karyawan yang diminta
3	2	1

Detail Diajukan

Nomor	Diajukan oleh	Tanggal	Jumlah	Status
MPP20250800003	Tes: gaji bulanan Staff Trasury	8 Agustus 2025	1	Disetujui 2

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 10 entries Previous 1 Next

Tutup

2) Perencanaan

Untuk menambah dan mengelola perencanaan Manpower Planning.

Data Manpower

Perencanaan Jumlah Karyawan

Tambah

Terakhir diupdate	Tanggal Update	Periode	Keterangan	Status	Aksi
Tes: gaji bulanan 02006025 Staff Trasury	17 Agustus 2025	2026	tes perencanaan karyawan tahun 2026	Ditolak 2	
Tes: gaji bulanan 02006025 Staff Trasury	17 Agustus 2025	2025	Tes perencanaan karyawan tahun 2025	Disetujui 2	

- Menambah Perencanaan Baru
Klik tombol tambah, muncul form perencanaan, isi tahun, keterangan, tambahkan rinci job position, status karyawan, dan jumlah perencanaan tiap bulan.

Ubah Manpower

Periode: 2026

Keterangan: tes perencanaan karyawan tahun 2026

[Rinci Rencana](#)
Klik untuk menambahkan rinci rencana.

[tambah rinci](#)

Job Position		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt
Staff Marketing											
Karyawan Tetap	0 Set	18 2	18 2	18 2	18 2	18 2	18 2	18 2	18 2	18 2	18 2
Kontrak	0 Set	0 3	0 3	0 3	0 3	0 3	0 3	0 3	0 3	0 3	0 3
Probation	0 Set	0 1	0 1	0 1	0 1	0 1	0 1	0 1	0 1	0 1	0 1

Showing 1 to 4 of 4 entries

Simpan Batal

Form tambah rinci

Tambah Detail

Job Posisi
~ Job Posisi ~

Status Karyawan

☐ Karyawan Tetap

☐ Kontrak

☐ Probation

Simpan

- Edit / Hapus Perencanaan
Klik tombol titik 3 pada perencanaan yang akan diedit atau dihapus.
- Finalkan
Klik tombol titik 3 pada perencanaan, klik **Finalkan**, otomatis masuk pada menu approval atasan, tunggu atasan menyetujui perencanaan yang diajukan.

3) Daftar Permintaan

Untuk menambah dan mengelola permintaan Manpower Planning.

- Menambah Permintaan
Klik tombol baru untuk permintaan baru, klik tombol pergantian untuk permintaan pergantian karyawan, muncul form permintaan, isi semua data dan jumlah permintaan, klik simpan.

⊕

Pengajuan Baru

Periode Awal

2025-09

12

Periode Akhir

2025-09

12

Job Posisi

Staff Trasury

▼

Status Karyawan

Kontrak

▼

Branch

PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

▼

Keterangan

keterangan

Lampiran

Nama file

Bulan

Sekarang

Rencana

Pengajuan

SEP

3

2

1

Showing 1 to 1 of 1 entries

50

entries

Previous

1

Next

Simpan

Tutup

- Edit / Hapus Permintaan

- Finalkan

9. Manajemen Waktu

Menampilkan grafik kehadiran karyawan.

b. Absensi

1) Absensi Karyawan

Menampilkan data absensi karyawan, mengelola absensi karyawan.

Karyawan	Tanggal	Shift	Jam Masuk	Jam Pulang	Keterangan	Status	Aksi
MA Muhammad Al-annur 02020203 (Admin Warehouse)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]
MH Muhammad Hasmi 02040205 (Stm Steel Outang)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]
MPS Muhammad Fauzi Saputra 02000200 (Driver)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]
MSD Muhammad Sabillah Dikangli 02060202 (Purchasing)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]
MIZ Muhammad Iskandar Zukamain 02030209 (Driver)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]
EN Eva Nurjannah 02000200 (Marketing)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]
RT Rony Turjaya 02000200 (Sagata Mekanik)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]
SD Suyudi Dakhtan 02000200 (G)	1 Agustus 2025	belum ada-jadwal				A	[icon]

- Tambah Absensi

Klik tombol tambah untuk menambahkan log absensi karyawan yang lupa absen. Muncul form absensi, isi tanggal dan shift, klik simpan.

Absen Masuk

Shift
Shift 1 (07:00 - 16:00)

Nama Karyawan
Tes: gaji bulanan - 02060125 - Staff Trasury - PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

Tanggal
2025-09-24

Jam Masuk
07:00

Jam Pulang
16:00

Alasan Telat
lupa absen

Simpan **Tutup**

- Import Absensi

Klik tombol import, muncul form import, download template excel, isikan data absensi sesuai format excel, upload file excel, klik simpan.

Import Absensi Karyawan

Download Tempate Excel

Download Template Excel

File Excel

Browse... No file selected.

Simpan **Batal**

- Export Absensi

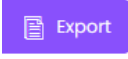
Klik tombol  **Export** untuk download data absensi karyawan.

2) Absensi Bulanan

Menampilkan rekap absensi karyawan, mulai dari jumlah hari kerja, jumlah hari libur, jumlah absen, jumlah cuti, jumlah telat, jumlah lupa absen.

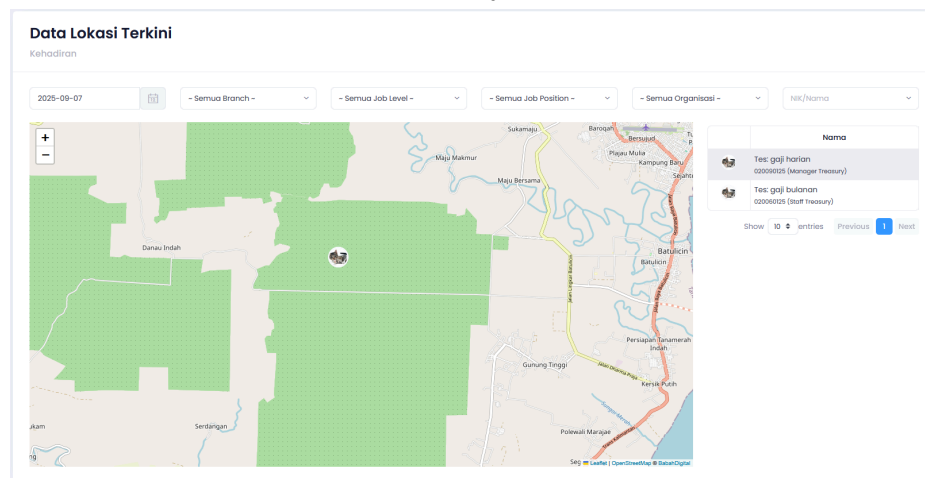
Absensi Karyawan												
Informasi Detail Absensi Karyawan												
2025-09-01		2025-09-30		- Semua Branch -		- Semua Job Position -		- Semua Organisasi -		Pencarian Pegawai		
	Karyawan	Jml Hadir	Jml Libur Kerja	Jml Libur Nasional	Jml Libur Perusahaan	Jml Libur Spesial	Jml Absen	Jml Terlambat	Jml Pulang Cepat	Jml Lupa Absen Masuk	Jml Lupa Absen Pulang	Jml Cuti
LM	Lisa Mujernah 00000000 Purchasing	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0
YPS	Yulia Permata Sari 00000000 Accounting	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0
AN	Afrian Naor 00000000 Helper	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0
SA	Syamsul Arief 00000000 Mekanik	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0
SD	Suyudi Dakhlan 00000000	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0
ES	Eno Susanty 00000000 Admin Project	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0
S	Sutirno 00000000 Kepala Mekanik Houling	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0
S	Sutirno 00000000 Mekanik DT	0	8	1	0	0	16	0	0	0	0	0

- Export Absen Bulanan

Klik tombol  untuk download data absensi bulanan karyawan.

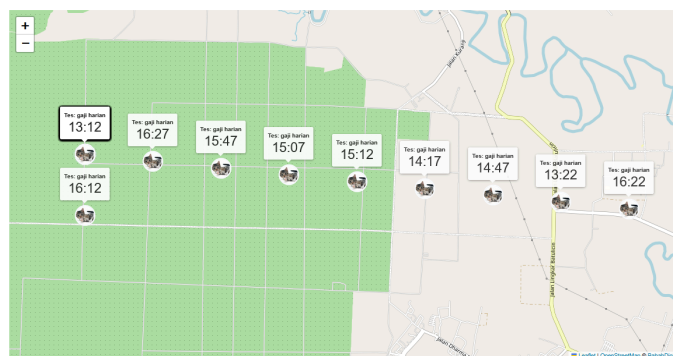
3) Lokasi Terkini

Menampilkan koordinat lokasi terkini karyawan.



- Melihat History karyawan

Klik foto karyawan untuk melihat history koordinat karyawan.



c. Setting Shift

1) Shift

Menu untuk menambah dan mengelola shift.

Data Shift							
Master Data							
+ Tambah							
	Kode	Nama	Jam Kerja	Istirahat	Berlaku	Keterangan	Aksi
							🔍 ✕
#c0c0c0	S-00	Hari Libur	00:00-00:00 0 jam	00:00-00:00 0 menit	Lihat		⋮
#f2f2f2	S-01	Shift 1	07:00-16:00 9 jam	12:00-12:30 30 menit	Lihat	Keterangan	⋮
#c0c0c0	S-02	Shift 2	14:00-23:00 9 jam	18:30-19:00 30 menit	Lihat	Tes shift 2	⋮
Showing 1 to 3 of 3 entries							
Show 10 entries Previous 1 Next							

- Menambah Shift

Klik tombol tambah, muncul form shift baru, isi semua form, klik simpan.

Tambah Shift

Kode

Nama

Jam Masuk

Jam Pulang

Istirahat Mulai

Istirahat Selesai

Keterangan

Shift Label

Tidak Ada

Warna

Fleksibel Time

Fleksibel Time

☐ Filter Pegawai

- Edit / Hapus Shift

Klik tombol titik 3 pada shift yang akan diedit atau dihapus.

2) Jadwal Kerja

Menu untuk menambah dan mengelola jadwal kerja karyawan.

Data Jadwal Kerja				
Master Data				
+ Tambah				
Nama	Hari Kerja	Tanggal Efektif	Jumlah Karyawan	Aksi
				🔍 ✕
Tes Jadwal kerja dengan pegawai	5 hari kerja, 2 hari libur 42 jam	1 Juli 2025	8 orang	⋮
Import Excel 2025-07-22 11:06:44	1 hari kerja, 0 hari libur 8 jam	1 Januari 2025	1 orang	⋮
Tes Jadwal kerja dengan pegawai 2	10 hari kerja, 4 hari libur 85 jam	1 Juli 2025	13 orang	⋮
Showing 1 to 3 of 3 entries				
Show 10 entries Previous 1 Next				

- Menambah Jadwal Kerja
Klik tombol tambah, muncul form jadwal kerja baru, isi semua form, setting jumlah hari kerja beserta shift kerja, tambahkan karyawan dalam jadwal kerja, klik simpan.

Tambah Jadwal Kerja

Nama

Toleransi Keterlambatan (menit)

Tanggal Efektif

Pola Kerja Pertama

☐ Foto selfie

[Setting Shift](#)

Klik untuk menyesuaikan shift.

Hari 0

[Rinci karyawan](#)

Klik untuk menambahkan rinci karyawan.

Simpan

Batal

- Setting Shift Kerja
Shift kerja bisa disesuaikan dengan jumlah hari dan diulangi sesuai hari kerja.

[Setting Shift](#)

Klik untuk menyesuaikan shift.

Hari 7

Hari 1

Shift 1 07:00 - 16:00 (8.5 jam)

8.5

Hari 2

Shift 1 07:00 - 16:00 (8.5 jam)

8.5

Hari 3

Shift 1 07:00 - 16:00 (8.5 jam)

8.5

Hari 4

Shift 1 07:00 - 16:00 (8.5 jam)

8.5

Hari 5

Shift 1 07:00 - 16:00 (8.5 jam)

8.5

Hari 6

Hari Libur 00:00 - 00:00 (0 jam)

0

Hari 7

Hari Libur 00:00 - 00:00 (0 jam)

0

42.5

- Tambah Rinci Karyawan
Rinci karyawan yang masuk dalam jadwal kerja.

[Rinci Karyawan](#)

Klik untuk menambahkan rinci karyawan.

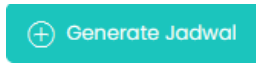
Tambah Karyawan

Nama	Branch	Organisasi	Job Position	Job Level	Aksi
Tes: gaji bulanan 020060125	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	Finance	Staff Trasury	Staf	
Tes: gaji bulanan keluar 020070125	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	IT Division	Media	Staf	
Tes: gaji bulanan baru masuk 020080125	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	HRD	Admin Human Resource Development	Staf	

- Generate Jadwal Kerja

Generate jadwal kerja untuk absensi karyawan. Klik tombol titik 3  pada jadwal

kerja, klik  **Lihat Rencana**, muncul detail jadwal kerja beserta rinci karyawan,

pilih tanggal awal dan tanggal akhir, klik tombol , generate jadwal bisa per karyawan bisa langsung semua karyawan.

Rencana Jadwal Kerja

Informasi Detail Rencana Jadwal Kerja

2025-08-01

2025-08-31

Nama

Tes Jadwal kerja dengan pegawai

Hari Kerja

5 hari kerja, 2 hari libur

Tanggal Efektif

1 Juli 2025

Pola Kerja

hari ke 2

Toleransi keterlambatan

15 menit

	Hari 5	Hari 6	Hari 7	Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5	Hari 6	Hari 7	Hari 1
Tanggal	2025-08-01	2025-08-02	2025-08-03	2025-08-04	2025-08-05	2025-08-06	2025-08-07	2025-08-08	2025-08-09	2025-08-10	2025-08-11
Hari	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday
020060125 Tes: gaji bulanan Staff Treasury Generate	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓
020070125 Tes: gaji bulanan keluar Media Generate	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓
020080125 Tes: gaji bulanan baru masuk Admin Human Resource Development Generate	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓
020090125 Tes: gaji harian Generate	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Hari Libur 00:00 - 00:00 ✓	Shift 1 07:00 - 16:00 ✓

- Edit / Hapus Jadwal Kerja

Klik tombol titik 3  pada jadwal kerja yang akan diedit atau dihapus.

3) Roster Shift

Menu untuk mengubah shift yang sudah di generate dari jadwal kerja.

Jadwal Kerja

Informasi Detail Jadwal Kerja

2025-08-01

2025-08-31

PT. SINAR BINTANG MUL...

~ Semua Job Position ~

~ Semua Organisasi ~

Pencarian Pegawai

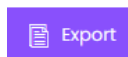
Jadwal Kerja Karyawan

Periode 1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025

Branch: PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

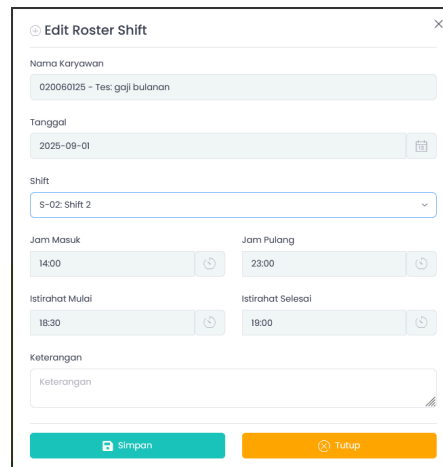
	Tanggal	2025-08-01	2025-08-02	2025-08-03	2025-08-04	2025-08-05	2025-08-06	2025-08-07	2025-08-08	2025-08-09	2025-08-10	2025-08-11	2025-08-12	2025-08-13
		Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu
020060125 Tes: gaji bulanan Staff Treasury		S-01	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01	S-01	S-00	S-02	S-00	S-02	S-01	S-01
020070125 Tes: gaji bulanan keluar Media		S-01	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01	S-02	S-01	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01
ORB 020080125 Tes: gaji bulanan baru masuk Admin human Resource Development		S-01	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01	S-01	S-01	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01
TGH 020090125 Tes: gaji harian Treasury		S-01	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01	S-01	S-01	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01
020050125 Tes: gaji harian keluar Accounting & Tax		S-01	S-00	S-00	S-02	S-02	S-02	S-02	S-02	S-00	S-00	S-01	S-01	S-01

- Export Roster Shift

Klik tombol  untuk download data roster shift karyawan.

- Ubah shift

Klik tombol  pada karyawan dan tanggal yang ingin diubah, muncul form ubah shift, pilih shift baru, isi keterangan, klik simpan.



Edit Roster Shift

Nama Karyawan
020060125 - Tes: gaji bulanan

Tanggal
2025-09-01

Shift
S-02: Shift 2

Jam Masuk
14:00

Jam Pulang
23:00

Istirahat Mulai
18:30

Istirahat Selesai
19:00

Keterangan
Keterangan

Simpan **Tutup**

d. Setting Cuti

1) Jenis Cuti

Menu untuk menambah dan mengelola jenis cuti karyawan.

Data Jenis Cuti Tambah

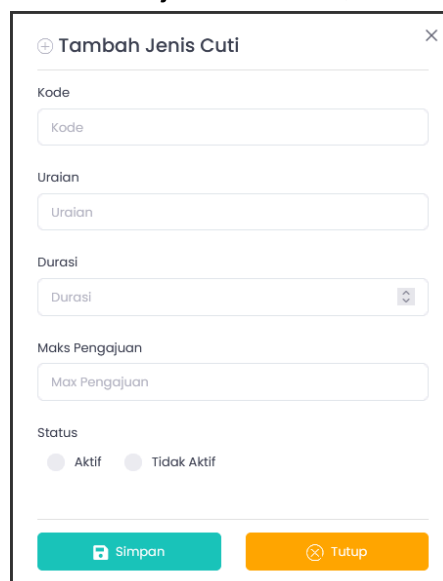
Master Data

Show 10 entries Search:

Kode	Uraian	Durasi	Maks Pengajuan	Status	Aksi
CBA	Cuti Baptis Anak	2	0	Tidak Aktif	
CH	Cuti Haid	2	0	Aktif	
CIH	Cuti Ibadah Haji	90	0	Aktif	
CIM	Cuti Istri Melahirkan/Keguguran	2	0	Aktif	

- Menambah Jenis Cuti

Klik tombol tambah, muncul form jenis cuti baru, isi semua form, klik simpan.



Tambah Jenis Cuti

Kode
Kode

Uraian
Uraian

Durasi
Durasi

Maks Pengajuan
Max Pengajuan

Status
☐ Aktif
 ☐ Tidak Aktif

Simpan **Tutup**

- Edit / Hapus Jenis Cuti

Klik tombol titik 3  pada jenis cuti yang akan diedit atau dihapus.

2) Saldo Cuti

Menu untuk mengelola saldo cuti karyawan.

Data Saldo Cuti
Master Data + Tambah

Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Keterangan	Aksi
				 
Cuti Melaksanakan Tugas Pendidikan Dari Perusahaan	1 Agustus 2025	31 Agustus 2025	Tes cuti tugas pendidikan	
Cuti Melahirkan	1 Januari 2025	31 Desember 2025	tes tambah cuti melahirkan	
Cuti Tahunan	1 Januari 2025	31 Desember 2025	tes tambah cuti tahunan edit	

Showing 1 to 3 of 3 entries Show 10 entries Previous 1 Next

- Menambah Saldo Cuti

Klik tombol tambah, muncul form saldo cuti, pilih jenis cuti, tanggal awal, tanggal akhir, klik simpan.

+ Tambah Saldo Cuti

Jenis Cuti

~ Pilih Jenis ~

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

Keterangan

Keterangan

Simpan

Tutup

- Menyesuaikan Balance Saldo Cuti

Klik tombol titik 3  pada jenis cuti, pilih balance, muncul form balance saldo cuti, tambahkan karyawan yang mendapatkan saldo balance, isi jumlah balance, otomatis saldo balance tersimpan.

Data Saldo Cuti
Master Data

~ Semua Branch ~

~ Semua Job Level ~

~ Semua Job Position ~

Nama	Balance	Aksi
		 
Purnomo SE - 01015025 (Controller - Karyawan Tetap)	12	
Mondanikanti - 01002100 (Treasury - Karyawan Tetap)	12	
Muhammad Piloni - 010030221 (General Affair - kontrak)	12	
Clara Sciffi Febranti - 010040122 (Monitoring - kontrak)	12	
Riki Agus Wahyudi - 010050222 (Human Resource Development - kontrak)	12	
Rham Syebana - 010060422 (General Affair - kontrak)	12	

3) Roster Cuti

Menu untuk menambah dan mengelola jadwal cuti karyawan.

Jadwal Cuti

Informasi Detail Jadwal Cuti

2025-08-01

2025-08-31

PT. SINAR BINTANG MUL...

- Semua Job Position -

- Semua Organisasi -

Pencarian Pegawai

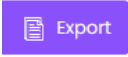
Jadwal Cuti Karyawan

Periode 1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025

Branch: PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

	Tanggal	Saldo Cuti	belum diset	2025-08-01	2025-08-02	2025-08-03	2025-08-04	2025-08-05	2025-08-06	2025-08-07	2025-08-08	2025-08-09	2025-08-10	2025-08-11	
				Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Se	
020060125 Tes: gaji bulanan Staff Treasury		30 hari	15 hari	+ S-01 - Shift 1	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	- S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (01)	+ S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (01)	+ S-01 - Shift 1	S-00 Hari Libur	+ S-02 - Shift 2	S-00 Hari Libur	- S-02 - Shift 2	
020070125 Tes: gaji bulanan keluar Media		42 hari	39 hari	+ S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (03)	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	+ S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (02)	+ S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (02)	+ S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (02)	+ S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (04)	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	- S-01 - Shift 1 Pengajuan cuti (01)
3BB 020080125 Tes: gaji bulanan baru masuk Admin Human Resource Development		12 hari	9 hari	+ S-01 - Shift 1	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	- S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1	- S-01 - Shift 1	- S-01 - Shift 1	- S-01 - Shift 1	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	- S-01 - Shift 1	
TGH 020090125 Tes: gaji harian Treasury		12 hari	10 hari	- S-01 - Shift 1	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	- S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1	+ S-01 - Shift 1	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	- S-01 - Shift 1	
020050125 Tes: gaji bulanan keluar Accounting & Tax		42 hari	42 hari	+ S-01 - Shift 1	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	+ S-02 - Shift 2	+ S-02 - Shift 2	+ S-02 - Shift 2	+ S-02 - Shift 2	+ S-02 - Shift 2	S-00 Hari Libur	S-00 Hari Libur	- S-01 - Shift 1	
HS 020100522 Heru Sucipto Accounting & Tax		0 hari	0 hari	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

- Export Roster Shift

Klik tombol  untuk download data roster shift karyawan.

- Menambah Roster Cuti

Klik tombol  untuk menambah jadwal cuti. Muncul form, pilih jenis cuti, pilih tanggal awal dan tanggal akhir, klik simpan.

Tambah Roster Cuti

Nama Karyawan
020060125 - Tes: gaji bulanan

Jenis Cuti
Kode/Nama

Tanggal
2025-08-01 2025-09-01

Keterangan
Keterangan

Simpan

Tutup

- Menghapus Roster Cuti

Klik tombol  untuk menghapus jadwal cuti.

e. Master Lembur

Menu untuk menambah dan mengelola master lembur karyawan.

The screenshot displays the 'Master Lembur' interface. The left panel, 'Data Master Lembur', shows a table with columns 'Nama', 'Nominal', and 'Aksi'. It lists 'Lembur Tanggal Merah' with a nominal of 150.000 and 'Lembur Hari Biasa' with a nominal of 100.000. Below the table is a 'Default lembur' section with a dropdown for 'Jadwal Pembayaran (payroll)' set to 'Tes Jadwal Bulanan'. The right panel, 'Setting Lembur', features filters for 'Semua Branch', 'Semua Job Level', and 'Semua Job Position'. It contains a table with columns: 'Nama', 'Jadwal Pembayaran', 'Hari Kerja', and 'Hari Libur'. The table lists several employees with their respective settings for overtime schedules and days off.

- Menambah Master lembur

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

This is a screenshot of the 'Tambah Master Lembur' (Add Master Overtime) form. It includes input fields for 'Nama' (Name), 'Kompensasi Per Jam' (Compensation Per Hour), and a checkbox for 'Pembulatan' (Rounding). Below these are two dropdown menus for 'Minimal Lembur (Menit)' (Minimal Overtime in Minutes) and 'Minimal Dibayar (Menit)' (Minimal Paid in Minutes). A green 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right.

Centang pembulatan jika waktu lembur ingin dibulatkan.

This section shows the 'Pembulatan' (Rounding) settings. A checkbox labeled 'Pembulatan' is checked. Below it is a calculator-like interface with input fields for '0', a minus sign, '0', an equals sign, '0', and the unit 'menit'. A red trash icon is next to the unit. A green '+' button is positioned below the calculator.

- Edit / Hapus Master Lembur

Klik tombol titik 3 pada master lembur yang akan diedit atau dihapus.

- Setting Master Lembur Default

This screenshot shows the 'Default lembur' (Default Overtime) settings form. It includes a dropdown for 'Jadwal Pembayaran (Payroll)' set to 'Tes Jadwal Bulanan'. Below this are four rows of settings for different types of overtime: 'Hari Kerja' (Working Day) set to 'Lembur Hari Biasa', 'Hari Libur' (Regular Holiday) set to 'Lembur Tanggal Merah', 'Hari Libur Nasional' (National Holiday) set to 'Lembur Tanggal Merah', and 'Hari Libur Spesial' (Special Holiday) set to 'Lembur Tanggal Merah'. A green 'Simpan' (Save) button is at the bottom.

Pilih Master Jadwal Pembayaran.

Pilih master lembur, mulai dari lembur hari kerja, lembur hari libur, lembur hari libur nasional, dan lembur hari libur spesial.

- Pilih Jadwal Pembayaran dan Master Lembur untuk hari kerja, hari libur, hari libur nasional, hari libur spesial untuk masing-masing karyawan. Jika tidak dipilih maka untuk perhitungan lembur akan menggunakan setting default.

	Nama	Jadwal Pembayaran	Hari Kerja	Hari Libur	
P	Purnomo.SE - 010150125 (Controller, Karyawan Tetap)	-pilih jadwal-	-pilih lembur-	-pilih lembur-	-pilih lembur-
M	Mardanianti - 010201010 (Treasury, Karyawan Tetap)	-pilih jadwal-	-pilih lembur-	-pilih lembur-	-pilih lembur-
MP	Muhammad Pitoni - 010030221 (General Affair, Kontrak)	-pilih jadwal-	-pilih lembur-	-pilih lembur-	-pilih lembur-
CSF	Clara Sciffi Febrianti - 010040122 (Monitoring, Kontrak)	-pilih jadwal-	-pilih lembur-	-pilih lembur-	-pilih lembur-

Untuk mengelola hari libur nasional, hari libur perusahaan, hari libur spesial.

- Klik tombol tambah, muncul form, pilih tanggal, isi uraian, klik simpan. Untuk hari libur nasional berlaku untuk semua karyawan.

Hari Libur Nasional

X

Tanggal

Tanggal



Nama

Nama

Keterangan

 Simpan

- Klik tombol tambah, muncul form, pilih tanggal, isi uraian, pilih branch, klik simpan. Untuk hari libur perusahaan bisa diperuntukan untuk branch tertentu.

☐ Hari Libur Perusahaan

☐ **Branch**

☐ PT. SINAR BINTANG MULIA KENDARI – BOMBANA

☐ PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)

☐ PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)

☐ PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)

☐ PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

☐ PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)

- Menambah Hari Libur Spesial
Klik tombol tambah, muncul form, pilih tanggal, isi uraian, filter karyawan, klik simpan. Untuk hari libur spesial hanya berlaku untuk karyawan tertentu sesuai dengan filter yang dipilih.

Centang untuk menerapkan filter

☐ Branch	☐ Job Position	☐ Organisasi
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA KENDARI - BOMBANA	☐ Direktur	☐ Bos Besar Holding
☐ PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)	☐ Accounting & Tax	☐ CEO
☐ PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)	☐ Admin Account Payable	☐ BOD
☐ PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)	☐ Admin Account Receivable	☐ Finance & Accounting
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	☐ Controller	☐ Accounting
☐ PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)	☐ General Affair	☐ Finance
	☐ Admin General Affair	☐ HRD & GA
	☐ Treasury	☐ GA
	☐ Staff Trasury	☐ HRD
	☐ Monitoring	☐ IT Division
		☐ Sales & Marketing
		☐ Marketing

- Edit / Hapus Hari Libur

Klik tombol titik 3  pada hari libur yang akan diedit atau dihapus.

g. Kalender

Untuk melihat Hari Libur, Karyawan Cuti, Karyawan Dinas Luar, dan Event / Kegiatan Perusahaan.

Kalender							+ Tambah
< > today		August 2025			month week day		
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
27	28	29	30	31	1	2	Tes: gaji bulanan keluar (Cuti Melahirkan)
3	4	5	6	7	8	9	
Tes: gaji bulanan keluar (Cuti Melahirkan)							
	Tes: gaji bulanan (Cuti Tahunan)						
		tes hari libur nasi					
10	11	12	13	14	15	16	
Tes: gaji bulanan keluar (Cuti Melahirkan)							
				Ulang tahun Peru	tes libur spesial		
17	18	19	20	21	22	23	
Tes: gaji bulanan keluar (Cuti Melahirkan)							
Hari Kemerdekaan							
24	25	26	27	28	29	30	
Tes: gaji bulanan keluar (Cuti Melahirkan)							
31	1	2	3	4	5	6	Maulid Nabi Muhi

10. Manajemen Kinerja

a. Template

Untuk menambah dan mengelola template form review / penilaian.

Data Template				
Kinerja				
+ Tambah				
Nama	Tipe	Jml	Status	Aksi
Probation Feedback [Duplicate]	Rating	0	Draf	⋮
Probation Feedback	Rating	2	Final	⋮
Rencana Diri Karyawan	Rating	2	Final	⋮

- Menambah Template

Klik tombol tambah, muncul form, klik rincian kategori untuk menambahkan kategori, klik tambah rating untuk menambahkan rating, klik tambah legenda untuk menambahkan legenda.

Tambah Template

Kinerja

Nama Template

Nama Template

Tipe

Rating

Rinci Kategori

Klik untuk menambahkan kategori.

Nama Kategori	Keterangan	Bobot (%)	Aksi
Tidak ada data!			

Tambah Kategori

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 10 entries Previous 1 Next

Simpan

Batal

Rating

Label	Aksi
Tidak ada data!	

Tambah Rating

Showing 1 to 1 of 1 entriesShow 10 entries Previous 1 Next

Legenda

Bawah	Atas	Label	Aksi
Tidak ada data!			

Tambah Legenda

Showing 1 to 1 of 1 entriesShow 10 entries Previous 1 Next

- Menambahkan Rinci Kategori

Klik [Tambah Kategori](#), muncul form kategori, isi form dan bobot, klik simpan.

+ Tambah Kategori

Nama kategori

Keterangan

Bobot (%)

0

%

Urutan

0

Simpan

- Edit / Hapus Kategori

Klik tombol titik 3  pada kategori yang akan diedit atau dihapus.

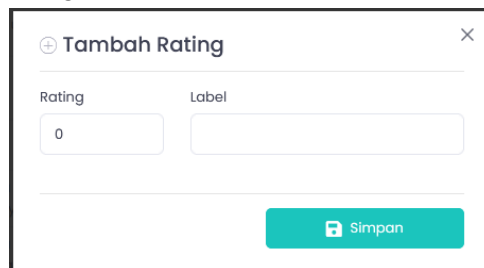
- Menambah Rinci Indikator

Klik tombol titik 3  pada kategori, klik  **Tambah Indikator**, muncul form indikator, isi semua form, klik simpan.



- Menambah Rating

Klik tombol tambah rating, muncul form, isi semua, klik simpan.

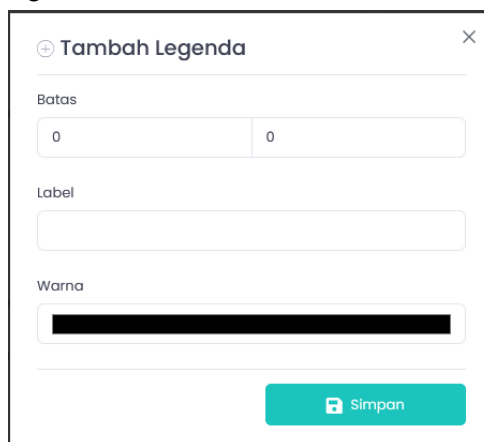


- Edit / Hapus Rating

Klik tombol titik 3  pada rating yang akan diedit atau dihapus.

- Menambah Legenda

Klik tombol tambah legenda, muncul form, isi semua, klik simpan.



- Edit / Hapus Legenda

Klik tombol titik 3  pada legenda yang akan diedit atau dihapus.

- **Finalkan**

Klik tombol titik 3  pada template, klik  **Finalkan** template siap untuk digunakan review.

- **Gandakan**

Klik tombol titik 3  pada template, klik  **Gandakan** template siap untuk mengcopy atau menggandakan template.

- **Edit / Hapus Template**

Klik tombol titik 3  pada template yang akan diedit atau dihapus.

b. Review

1) Review Cycles

Untuk menambah dan mengelola siklus review karyawan.

Data Review Cycles						 Tambah
Kinerja						
Nama	Tanggal	Periode	Progress		Status	Aksi
Tes Nama Cycles Edit [Duplicate]	1 September 2025 - 30 September 2025	1 September 2025 - 30 September 2025	0	0 dari 5 (0%)	5	Draf
Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	0	3 dari 6 (50%)	6	Final

- **Menambah Review Cycles**

Klik tombol tambah, muncul form review cycles, pilih tanggal review, periode review, setting method review, tambah rinci karyawan dalam review, klik simpan.

Tambah Review Cycles		Karyawan			
Kinerja		Klik untuk menambahkan karyawan.			
Nama Cycles Tes Nama Cycles		 Cari			
Tanggal Siklus 2025-09-01  2025-09-30	Periode Review 2025-09-01  2025-09-30				
Method Klik untuk mengatur method review.					
	Nama	Template	Goals	Absensi	Aksi
☒	Review Manager	Probation Feedback	Ya	Ya	
☒	Review 360	Probation Feedback	Tidak	Tidak	
☒	Review Team	Probation Feedback	Ya	Tidak	
☒	Review Sendiri	Rencana Diri Karyawan	Ya	Tidak	
 Simpan		 Batal			

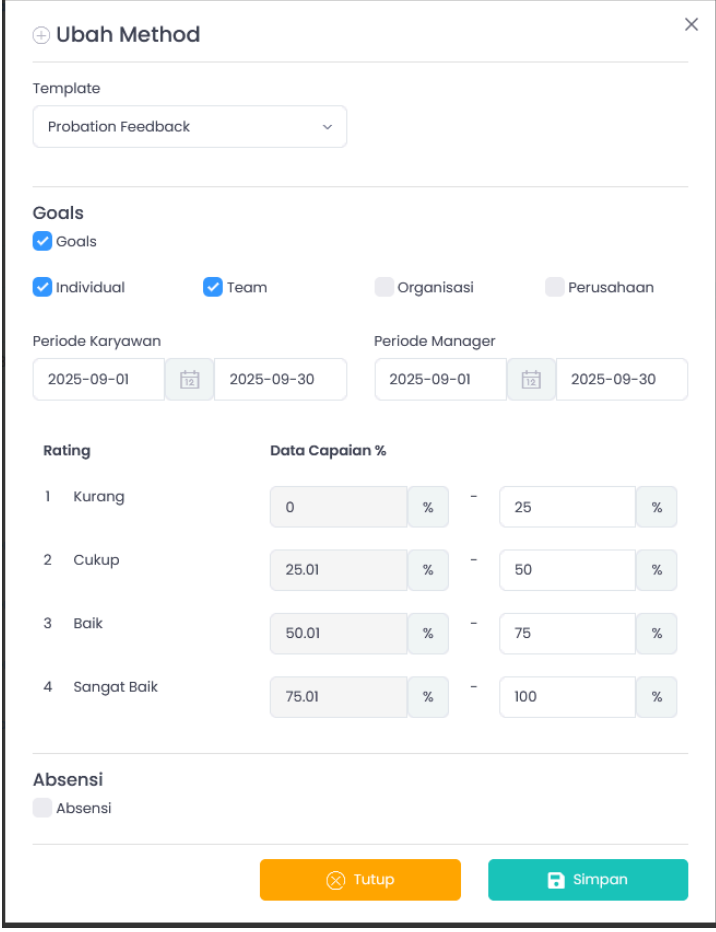
No Karyawan	Nama	Job Position	Aksi
020060125	Tes: gaji bulanan	Staff Trasury	
020090125	Tes: gaji harian	Treasury	
020890125	Tes: gaji harian based calender day	Media	
020900125	Tes: gaji harian custom working	Staff Trasury	
020910125	Tes: Pekerja Asing	Quantity Suveyor	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Show 50 entries Previous 1 Next

- Setting Method Review

Klik centang pada method review, klik tombol  , muncul form setting, sesuaikan setting, mulai dari template, goals, absensi.



Ubah Method

Template
 Probation Feedback

Goals
☒ Goals
☒ Individual ☒ Team ☐ Organisasi ☐ Perusahaan

Periode Karyawan
 2025-09-01 2025-09-30

Periode Manager
 2025-09-01 2025-09-30

Rating	Data Capaian %
1 Kurang	0 % - 25 %
2 Cukup	25.01 % - 50 %
3 Baik	50.01 % - 75 %
4 Sangat Baik	75.01 % - 100 %

Absensi
☐ Absensi

Tutup Simpan

Pilih template review, pilih goals yang direview, rating goals, absensi jika diikuti dalam review, rating absensi.

- Menambah Karyawan

Klik tombol  , muncul form tambah karyawan, filter karyawan, tambahkan karyawan.



Tambah Karyawan

Filter Karyawan

Karyawan	Karyawan
LM Lisa Mujannah 00000000 - Purchasing	TGH Tes: gaji harian 020090125 - Treasury
YPS Yulia Permata Sari 00000000 - Accounting	JHC Tes: gaji harian based calendar day 020890125 - Media
R Rajamuddin 00000000 - Elektrical	JHC Tes: gaji harian custom working 020900125 - Staff Trasury
SA Syamsul Arief 00000000 - Mekanik	TPA Tes: Pekerja Asing 020910125 - Quantity Suveyor
SD Suyudi Dakhlan 00000000 -	Tes: gaji bulanan 020060125 - Staff Trasury
ES Ema Susanty 00000000 - Admin Project	

Showing 1 to 10 entries Previous 1 Next

- Finalkan

- 

 Gandakan

- 



2) Review Karyawan

Menampilkan progres review karyawan.

Data Review

Kinerja

- Semua Branch -

- Semua Job Level -

- Semua Job Position -

- Semua Organisasi -

- Semua Status Karya...

Cari

Nama Karyawan	Nama Cycle	Tanggal	Periode	Progress	Status	Aksi
Tes: gaji bulanan 02006025 Staff Treasury	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	8 dari 8 (100%) 8	Diajukan 1	
Tes: gaji bulanan keluar 02007025 Media	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	5 dari 5 (100%) 5	Disetujui 2	
TGH Tes: gaji harian 02009025 Treasury	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	0 dari 4 (0%) 4		
BHB Tes: gaji harian based calendar day 020089025 Media	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	0 dari 4 (0%) 4		
SHC Tes: gaji harian custom working 020090025 Staff Treasury	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	0 dari 4 (0%) 4		
TPA Tes: Pekerja Asing 02001025 Quantity Surveyor	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 dari 4 (25%) 4	Progress	

-

 Review

Data Review

Kinerja

Carli

Reviewer	Karyawan	Aksi	Metode	Nama Cycle	Tanggal Siklus	Periode Review	Hasil			
 Tes: gaji bulanan keluar 020070125 Media	 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Treasury		Degree 360 Review	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025		Persen	Label	Catatan
							Form	93.75	Bagus	cetakan
 Tes: gaji bulanan keluar 020070125 Media	 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Treasury		Manager Review	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025		Persen	Label	Catatan
							Form	84.375	Bagus	cetakan
							Goals	50	Cukup	tingkatkan lagi
							Kehadiran	52.38	Baik	absen masih banyak
 Tes: gaji bulanan keluar 020070125 Media	 Tes: gaji bulanan keluar 020070125 Media		Self Review	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025		Persen	Label	Catatan
							Form	90	Bagus	cetakan
							Goals	90	Sangat Baik	tidak ada goals
 Tes: gaji bulanan keluar 020070125 Media	 Tes: gaji harian based calendar day 020080125 Media		Team Review	Tes Nama Cycles Edit	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025		Persen	Label	Catatan
							Form	93.75	Bagus	cetakan
							Goals	70	Baik	tidak ada goals

- 

 Lihat

- Menambah Goals
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, periode goals, tipe, target, rincian indikator.

Menambah Indikator

Klik tombol **Tambah Rinci Indikator**, muncul form, isi semua form, klik simpan.

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  **Finalkan** goals siap untuk diisi karyawan.

- Update Progress

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  **Update Progress** untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress tiap indikator.

Tambah Goals

Pembuat NIK/Nama
Tes: gaji bulanan - 020060125

Nama Goal
tes team simpan branch_id member

Keterangan
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and

Periode
2025-07-01 2025-07-31

Batas dan Target
0 - 100

Tipe
Persen Kenaikan

Bobot (Goal Weight)
100 %

(jika tidak diisi maka otomatis 100%)

Anggota Team

Klik untuk menambahkan karyawan.

Tambah Anggota

	Tes: gaji bulanan 020060125 - Staff Trasury	
	Nor Bella Iradah 020130120 - Admin Account Payable	

Rinci Indikator

Klik untuk menambahkan indikator.

Tambah Rinci Indikator

nama indikator team  

Simpan **Batal**

Menambah Indikator

Klik tombol **Tambah Rinci Indikator**, muncul form, isi semua form, klik simpan.

+

Tambah Key

×

Nama Key

Keterangan

Tipe

Persen

Kenaikan

Batas dan Target

0

-

0

Bobot (Key Weight)

0

%

Tutup

Simpan

Menambah anggota team

Klik tombol **Tambah Anggota**, muncul form, filter karyawan, tambahkan karyawan.

Tambah Anggota		
Filter Karyawan		
Karyawan	Aksi	
 Mardanianti 010021010 - Treasury		
 Muhammad Pitoni 010030221 - General Affair		
 Clara Sciffi Febrianti 010040122 - Monitoring		
 Rizki Agus Wahyudi 010050222 - Human Resource Development		
 Ilham Sya'bana 010060422 - General Affair		

Karyawan	Aksi	
 Heru Sucipto 020100522 - Accounting & Tax		
 Maulana Rizki Ikhwan 020110725 - Accounting & Tax		
 Nor Bella Iradah 020130120 - Admin Account Payable		
 Esti Nugroho 020120521 - Admin Account Payable		
 Tes: gaji bulanan baru masuk 020080125 - Admin Human Resource Development		

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  **Finalkan** goals siap untuk diisi karyawan anggota team.

- Update Progress

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  **Update Progress** untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress tiap indikator.

Update Progress Goals Team

tes team simpan branch_id member (0% dari 100%)

Tes: gaji bulanan - 1 Juli 2025 - 31 Juli 2025

Persen (Kenaikan)

Tes: gaji bulanan  Nor Bella Iradah

Tes: gaji harian: 7+

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

0% 0% (0%) 100%

Rinci Indikator

nama Indikator team (0% dari 50%)

Persen (Kenaikan)

keterangan

0% 0% (0%) 100%

Progress

0

Keterangan

Tanggal

2025-09-24

Lampiran

Nama file

Tutup

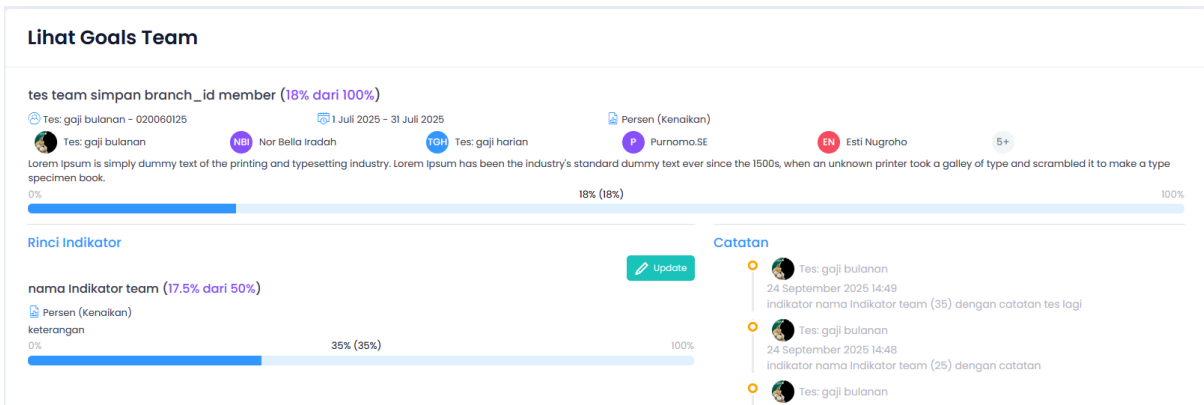
Simpan

- Close Goals

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  **Close Goals** untuk menyelesaikan goals.

- Lihat Detail Goals

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  **Lihat** untuk melihat detail goals.



3) Organisasi

Untuk menambah dan mengelola goals organisasi.

Data Goals Organisasi

Kinerja Organisasi

Tambah

Semua Cari

Nama Goals	Anggota	Progress	Status	Aksi
tes goals organisasi 1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025 Bobot (Goal Weight): 38% dari 100%		0% 38% (38%) 100%	On going per 24 September Disetujui 2	

- Menambah Goals
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, periode goals, tipe, target, anggota team, rincian indikator.

Tambah Goals

Pembuat NIK/Nama
Tes: gaji bulanan - 020060125

Nama Goal
tes goals organisasi

Keterangan
There are many variations of passages of Lorem Ipsum available, but the majority have suffered alteration in some form, by injected humour, or randomised words which don't look even slightly believable.

Periode
2025-08-01 2025-08-31

Batas dan Target
0 - 100

Tipe
Person Kenaikan

Bobot (Goal Weight)
100 %
(jika tidak diisi maka otomatis 100%)

Anggota Team
Klik untuk menambahkan karyawan.

Tambah Anggota

- Tes: gaji bulanan
020060125 - Staff Trasury
- Tes: gaji bulanan baru masuk
020080125 - Admin Human Resource Development

Rinci Indikator
Klik untuk menambahkan indikator.

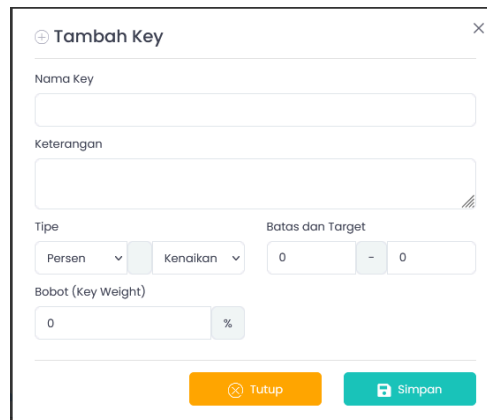
Tambah Rinci Indikator

nama indikator team

Simpan Batal

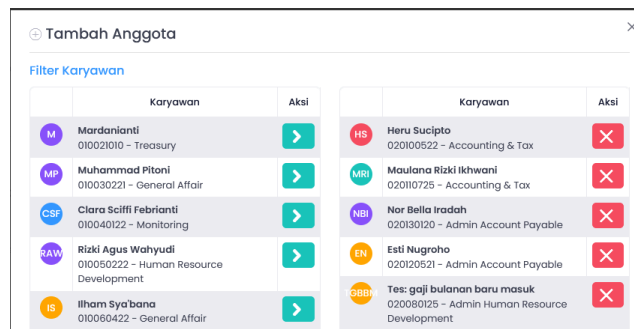
Menambah Indikator

Klik tombol **Tambah Rinci Indikator**, muncul form, isi semua form, klik simpan.



Menambah anggota team

Klik tombol **Tambah Anggota**, muncul form, filter karyawan, tambahkan karyawan.



Karyawan	Aksi
M Mardanianti 010021010 - Treasury	>
MP Muhammad Pitoni 010030221 - General Affair	>
CSF Clara Sciffi Febrianti 010040122 - Monitoring	>
RAW Rizki Agus Wahyudi 010060222 - Human Resource Development	>
IS Ilham Sya'bana 010060422 - General Affair	>

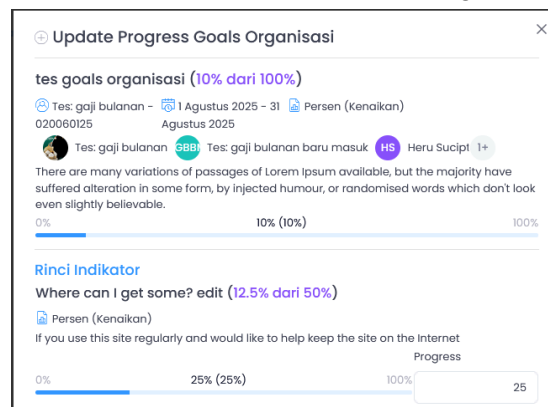
Karyawan	Aksi
HS Heru Sucipto 020100522 - Accounting & Tax	✗
MRI Maulana Rizki Ikhwanli 020110725 - Accounting & Tax	✗
NBI Nor Bella Iradah 020130120 - Admin Account Payable	✗
EN Esti Nugroho 020120521 - Admin Account Payable	✗
GBB Tes: gaji bulanan baru masuk 020080125 - Admin Human Resource Development	✗

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada goals, klik **Finalkan** goals siap untuk diisi karyawan anggota team.

- Update Progress

Klik tombol titik 3  pada goals, klik **Update Progress** untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress tiap indikator.



Where does it come from? (50% dari 50%)

Persen (Kenaikan)

please consider donating a small sum to help pay for the hosting and bandwidth bill.

Progress

20%

50% (100%)

50%

50

Keterangan

Tanggal

2025-09-24

Lampiran

Nama file

Tutup

Simpan

- Close Goals

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Close Goals untuk menyelesaikan goals.
- Lihat Detail Goals

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Lihat untuk melihat detail goals.

Lihat Goals Organisasi

tes goals organisasi (38% dari 100%)

Tes: gaji bulanan - 020060125

1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025

Persen (Kenaikan)

Tes: gaji bulanan

Tes: gaji bulanan baru masuk

Heru Sucipto

Tes: gaji harian

There are many variations of passages of Lorem Ipsum available, but the majority have suffered alteration in some form, by injected humour, or randomised words which don't look even slightly believable.

0%38% (38%)100%

Rinci Indikator

Where can I get some? edit (25% dari 50%)

Persen (Kenaikan)

If you use this site regularly and would like to help keep the site on the Internet

0%50% (50%)100%

Where does it come from? (50% dari 50%)

Persen (Kenaikan)

please consider donating a small sum to help pay for the hosting and bandwidth bill.

20%50% (100%)50%

Catatan

Tes: gaji bulanan

24 September 2025 15:06

Indikator Where does it come from? (50) dengan catatan tes

Tes: gaji bulanan

24 September 2025 15:06

Indikator Where can I get some? edit (50) dengan catatan tes

Tes: gaji bulanan

29 Juli 2025 19:01

Indikator Where does it come from? (25) dengan catatan Where does it come from?

Lihat File

Tes: gaji bulanan

29 Juli 2025 19:01

Indikator Where can I get some? edit (25) dengan catatan Where does it come from?

Lihat File

Tes: gaji bulanan

29 Juli 2025 18:55

Goal dibuat pertama kali

- Perusahaan

Untuk menambah dan mengelola goals perusahaan.

Data Goals Perusahaan

Kinerja Perusahaan

Tambah

Semua

Cari

Nama Goals	Pembuat	Progress	Status	Aksi
Lorem Ipsum 1 Agustus 2025-31 Agustus 2025 Bobot (Goal weight): 25% dari 100%	Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Treasury	50% 75% (25%) 150%	On going per 30 Juli Disetujui 2	

- Menambah Goals

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, periode goals, tipe, target, bobot.

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Finalkan goals siap untuk diisi karyawan anggota team.

- Update Progress

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Update Progress untuk mengupdate progress goals. Muncul form untuk update, input progress.

- Close Goals

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Close Goals untuk menyelesaikan goals.

- Lihat Detail Goals

Klik tombol titik 3  pada goals, klik  Lihat untuk melihat detail goals.

- Lihat Plan

Klik tombol titik 3  pada IDP, klik  Lihat untuk melihat detail Plan.

Tes: gaji bulanan baru masuk – Admin Human Resource Development
membuat aplikasi web – manajemen penggajian / payroll (proses run payroll)
Development Aplikasi

[Tambah](#) [Kembali](#)

Complete 5 In Progress 0 Todo 2

Plan	Kategori	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status	Aksi
perhitungan pajak TER gaji harian atau bukan bulanan	Pengembangan fitur	24 September 2025	24 September 2025	• Todo	
report	Pengembangan fitur	13 Agustus 2025	13 Agustus 2025	• Todo	
payroll processing	Pengembangan fitur	17 Agustus 2025	17 Agustus 2025	• Complete	
tax simulation	Pengembangan fitur	13 Agustus 2025	16 Agustus 2025	• Complete	
payroll component	Pengembangan fitur	9 Agustus 2025	9 Agustus 2025	• Complete	

- Menambah Plan

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Plan

X

Kategori

-Pilih Kategori-

Nama Plan

Nama

Keterangan

Keterangan

Tanggal Pelaksanaan

Tanggal Mulai

13

13

Tanggal Selesai

File

Nama file

Simpan

Tutup

- Update Progress Plan

Klik tombol titik 3  pada IDP, klik  Update Plan , muncul form, ubah status plan.

perhitungan pajak TER gaji harian atau bukan bulanan

X

Keterangan

0-2.500.000 = bruto * TER harian > 2.500.000 = bruto * 50% * tarif ps 17

File

Riwayat

29 Agustus 2025 16:45

Tes: gaji bulanan baru masuk buat plan.

To do

Tes: gaji bulanan baru masuk - 020080125

Tanggal Mulai

24 September 2025

Tanggal Selesai

24 September 2025

Tutup

- Edit / Hapus IDP

Klik tombol titik 3  pada IDP yang akan diedit atau dihapus.

2) Kompetensi

a) Penugasan

Untuk menambah dan mengelola penugasan.

Data Penugasan			
Manajemen Kinerja Kompetensi			
+ Tambah			
Nama	Job Position	Job Level	Aksi
			P X
nama penugasan account	[Accounting][Accounting & Tax][Admin Account Receivable][Admin Account Payable]	[Manager][Supervisor][Staf]	⋮
nama penugasan marketing	[SBM Steel Marketing][Sales Marketing][Staff Marketing][Marketing][Asst Manager Marketing]	[Manager][Supervisor][Staf]	⋮
Showing 1 to 2 of 2 entries			
Show 10 entries Previous 1 Next			

- Menambah Penugasan

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Penugasan

Manajemen Kinerja Kompetensi

Nama

[Job Position](#)

Klik untuk menambahkan Job Position.

[Tambah Job Position](#)

Admin Account Payable [✕](#)

Admin Account Receivable [✕](#)

Accounting & Tax [✕](#)

Accounting [✕](#)

[Job Level Setting](#)

Klik untuk mengatur Job Level.

Group CEO Manager Supervisor Staf

[Simpan](#) [Batal](#)

Menambah Rinci Job Position

Klik tombol [Tambah Job Position](#), muncul form pilih job position untuk ditambahkan.

Tambah Job Position

Pencarian

Nama	Aksi
Admin	➤
Admin General Affair	➤
Admin Human Resource Development	➤
Admin OKG	➤

Nama	Aksi
Admin Account Payable	✕
Admin Account Receivable	✕
Accounting & Tax	✕
Accounting	✕

- Edit / Hapus Penugasan

Klik tombol titik 3 [⋮](#) pada Penugasan yang akan diedit atau dihapus.

b) Kompetensi Group

Untuk menambah dan mengelola kompetensi group.

Data Kompetensi Group
Manajemen Kinerja Kompetensi

Tambah

Nama	Kategori	Keterangan	Jml Item	Aksi
tes nama group tes	Soft Skill	keterangan	2	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show

10

 entries

Previous

1

Next

- Menambah Kompetensi Group

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Kompetensi Group
Manajemen Kinerja Kompetensi

Nama

tes nama group tes

Keterangan

keterangan

Kategori

Soft Skill

Item

Klik untuk menambahkan item.

Tambah Item

tes nama item	keterangan edit	Novice	Basic	Intermediate	Advanced	Proficient	
tes nama item 2	keterangan 2	Novice	Basic	Intermediate	Advanced	Proficient	

Simpan

Batal

Klik tombol

Tambah Item

, untuk menambah item.

Tambah Kompetensi Group

Aksi

Nama

Keterangan

tes nama item

keterangan edit

tes nama item 2

keterangan 2

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show

10

 entries

Previous

1

Next

Simpan

- Edit / Hapus Kompetensi Group

Klik tombol titik 3 pada Kompetensi Group yang akan diedit atau dihapus.

c) Kompetensi Item

Untuk menambah dan mengelola kompetensi group.

Data Kompetensi Item
Manajemen Kinerja Kompetensi

Tambah

Nama	Keterangan	Jml Group	Aksi
			🔍 ✕
tes nama item	keterangan edit	1	⋮
tes nama item 2	keterangan 2	1	⋮

Showing 1 to 2 of 2 entries

Show 10 entries

Previous 1 Next

- Menambah Kompetensi Item

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Kompetensi Item

Nama

Keterangan

1

2

3

4

5

Novice

Basic

Interme

Advanci

Proficier

Simpan

- Edit / Hapus Kompetensi Item

Klik tombol titik 3 pada Kompetensi Item yang akan diedit atau dihapus.

d) Skala Rating

Untuk menambah dan mengelola kompetensi group.

Data Skala Rating
Manajemen Kinerja Kompetensi

Tambah

Rating	Nama	Aksi
		🔍 ✕
1	Novice	⋮
2	Basic	⋮
3	Intermediate	⋮
4	Advanced	⋮
5	Proficient	⋮

- Menambah Skala Rating
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Form titled "Tambah Skala Rating" with a close button (X). It contains two input fields: "Rating" with the placeholder text "Skala" and "Nama" with the placeholder text "Nama". At the bottom right is a green button labeled "Simpan".

- Edit / Hapus Skala Rating

Klik tombol titik 3  pada Skala Rating yang akan diedit atau dihapus.

11. Keuangan

a. Klaim / Reimbursement

1) Kebijakan Klaim

Untuk menambah dan mengelola kebijakan klaim.

Data Kebijakan Klaim					Tambah
Klaim					
Nama	Limit	Tanggal Efektif	Tanggal Expired	Aksi	
				 	
Klaim tidak ada batasan 1 benefit	Unlimited	30 Juli 2025	Unlimited		
Medical Klaim 2 benefit	10.000.000	1 Juni 2025	30 September 2025		
Showing 1 to 2 of 2 entries					Show 10 entries Previous 1 Next

- Menambah Kebijakan Klaim
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Form titled "Tambah Kebijakan Klaim" with a close button (X). It contains the following fields and options:

- Nama:** Input field with placeholder "Nama".
- Tanggal Efektif:** Date picker set to "2025-09-25".
- Keterangan:** Text area with placeholder "Keterangan".
- Options:**
 - ☐ Kebijakan ini tidak memiliki limit nominal
 - Tanggal Expired:** Date picker set to "2025-09-25".
 - Nominal Limit:** Input field with placeholder "Limit".
 - ☐ Masuk ke Take Home Pay
 - ☐ Kena Pajak
 - ☐ Penambah TER
 - ☐ Prorate Tahun Pertama
- Benefit:** A blue link labeled "Benefit" with the text "Klik untuk menambahkan benefit." below it.
- Buttons:** A green "Simpan" button and an orange "Tutup" button.

Menambah Benefit

Klik **Tambah Rinci Benefit** untuk menambah rinci benefit pada kebijakan, muncul form, isikan semua form, klik simpan.

Modal form titled "Tambah Benefit" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Nama Benefit" (text), "Nominal Maksimal Pengajuan" (text), and "Pengajuan Berikutnya (Bulan)" (dropdown). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (green) and "Tutup" (orange).

- Edit / Hapus Kebijakan Klaim

Klik tombol titik 3  pada kebijakan klaim yang akan diedit atau dihapus.

2) Saldo Klaim

Untuk menambah dan mengelola saldo klaim.

Table titled "Data Saldo Klaim" with a "Tambah" button in the top right corner. The table has five columns: "Kebijakan Klaim", "Tanggal Mulai", "Tanggal Berakhir", "Keterangan", and "Aksi". It contains two rows of data. The first row is for "Klaim tidak ada batasan" with dates "1 Juli 2025" and "31 Desember 2025". The second row is for "Medical Klaim" with dates "1 Juli 2025" and "31 Agustus 2025". The "Aksi" column contains icons for edit and delete. Below the table, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries" and "Show 10 entries" with "Previous" and "Next" buttons.

Kebijakan Klaim	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Keterangan	Aksi
Klaim tidak ada batasan	1 Juli 2025	31 Desember 2025	Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	 
Medical Klaim	1 Juli 2025	31 Agustus 2025	tes pengajuan klaim periode juli-desember 2025	

- Menambah Saldo Klaim

Klik tombol tambah, muncul form, pilih kebijakan klaim, isi tanggal mulai, tanggal selesai, klik simpan.

Modal form titled "Tambah Saldo Klaim" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Kebijakan Klaim" (dropdown), "Tanggal Mulai" (calendar icon), "Tanggal Berakhir" (calendar icon), and "Keterangan" (text). At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (green) and "Tutup" (orange).

- Menambah Balance

Klik tombol titik 3  pada saldo klaim, klik  Balance, muncul form, tambahkan karyawan yang ingin ditambah balance, isi jumlah balance.

Data Saldo Klaim
 Klaim

Kebijakan: Medical klaim
 Tanggal Efektif: 1 Juli 2025
 Tanggal Expired: 31 Agustus 2025
 Include Take Home Pay: Tidak
 Prorate Tahun Pertama: Ya
 Keterangan: tes pengajuan klaim periode juli-desember 2025

Data Saldo Klaim
 Klaim

- Semua Branch -
 - Semua Job Level -
 - Semua Job Position -

Nama	Balance
Purnomo SE - 020060125 (Controller - Karyawan Tetap)	200.000
Mardaniyanti - 020070125 (Treasury - Karyawan Tetap)	200.000
Muhammad Pilori - 020030221 (General Affair - Kontrak)	200.000
Clara Scott Febrilanti - 020040122 (Marketing - Kontrak)	200.000
Riki Agus Wahyudi - 020050222 (Resource Development - Kontrak)	200.000

- Edit / Hapus Saldo Klaim

Klik tombol titik 3  pada saldo klaim yang akan diedit atau dihapus.

b. Slip Gaji

Untuk melihat slip gaji karyawan.

Slip Gaji						
Keuangan						
- Semua Branch - - Semua Job Level - - Semua Job Position - - Semua Organisasi - - Semua Status Karya... Cari 2025-09 Kirim Email PDF						
Nama	Periode	Jadwal Pembayaran	Cutoff Absen	Cutoff Payroll	Hanya Bonus/THR	Aksi
Tes gaji harian 020090125 Manager Treasury	Agustus 2025	Tes Jadwal Mingguan (Minggu ke 3)	16 f 2025 - 22 Agustus 2025	16 Agustus 2025 - 22 Agustus 2025	Tidak	
Tes gaji harian 020090125 Manager Treasury	Agustus 2025	Tes Jadwal Mingguan (Minggu ke 1)	1 f 2025 - 8 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 8 Agustus 2025	Tidak	
Tes gaji bulanan 020060125 Staff Treasury	Agustus 2025	Tes Jadwal Bulanan	26 f 2025 - 25 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	Tidak	
Tes gaji bulanan keluar 020070125 Media	Agustus 2025	Tes Jadwal Bulanan	26 f 2025 - 25 Agustus 2025	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	Tidak	
Tes gaji bulanan 020060125 Staff Treasury	Juli 2025	Tes Jadwal Bulanan	26 f 2025 - 25 Juli 2025	1 Juli 2025 - 31 Juli 2025	Tidak	
Tes gaji harian 020090125 Manager Treasury	Juli 2025	Tes Jadwal Bulanan	26 f 2025 - 25 Juli 2025	1 Juli 2025 - 31 Juli 2025	Tidak	
Tes gaji bulanan 020060125 Staff Treasury	Juni 2025	Tes Jadwal Bulanan	26 f 2025 - 25 Juni 2025	1 Juni 2025 - 30 Juni 2025	Tidak	

- Kirim ke Email Semua

Pilih filter karyawan yang ingin dikirim Slip Gaji ke email, klik tombol  Kirim Email.

- Kirim ke Email Karyawan

Klik tombol titik 3  pada slip, klik  Kirim Email.

- Download PDF

Pilih filter karyawan yang ingin didownload, klik tombol  PDF.

- Lihat Slip Gaji

Klik tombol titik 3  pada slip, klik  Lihat, muncul slip gaji.

- Menambah Catatan Slip Gaji

Klik tombol titik 3  pada slip, klik  **Tambah Catatan**, muncul form, isi catatan, klik simpan.

Tambah Catatan Slip Gaji

TGH

Tes: gaji harian

020090125 (Manager Treasury)

Periode Payroll

: Agustus 2025

Jadwal Pembayaran

: Tes Jadwal Mingguan

Mingguan

Minggu ke 3

Catatan

catatan

Simpan

Tutup

12. Penggajian

a. Setting Payroll

1) Jadwal Penggajian

Untuk mengubah tanggal penggajian. Ubah tanggal penggajian dari 1-30 kemudian klik simpan.

Jadwal Gaji

Penggajian

Payroll akan dilakukan pada tanggal

25

Simpan

2) Jadwal Pembayaran

Untuk menambah dan mengelola Jadwal Pembayaran.

Data Jadwal Pembayaran

Tambah

Nama	Tipe	Tanggal Pembayaran	Absensi	Payroll	Pembayaran Mingguan	Aksi
Tes Jadwal Bulanan	Bulanan	25	26-25	1-31		
Tes Jadwal Mingguan	Mingguan	31			Jumat	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Show

10

entries

Previous

1

Next

- Menambah Jadwal Pembayaran

Klik tombol tambah, muncul form, pilih tipe pembayaran, tanggal jadwal pembayaran, klik simpan.

Jika tipe pembayaran mingguan akan muncul pilihan setting gaji mingguan, sesuaikan dengan kebutuhan.

Jadwal Pembayaran

Penggajian

Nama

Nama

Tipe Pembayaran

☒ Bulanan ☐ Mingguan

Tanggal Jadwal Pembayaran

25

Absensi

1 31

Payroll

1 31

Simpan Batal

Jadwal Mingguan

Detail Jadwal Mingguan

Tgl Mulai Cutoff Hari Periode Bulan Periode Tahun

2024-01-01 Jumat Januari 2024

Cutoff dari	Cutoff sampai	Periode Pajak	Minggu ke
2024-01-01	2024-01-05	202401	1
2024-01-06	2024-01-12	202401	2
2024-01-13	2024-01-19	202401	3

- Edit / Hapus Jadwal Pembayaran

Klik tombol titik 3  pada jadwal pembayaran yang akan diedit atau dihapus.

3) Setting Cut Off & Pajak

Untuk menambah setting cut off & pajak atau mengelola setting default.

Setting Pajak

Detail Pengaturan Pajak

Default Pajak karyawan

Netto

Default JHT

☐ Tidak dibayar

☐ Perusahaan

☐ Karyawan

☒ Persentase (Perusahaan dan Karyawan)

Default Jaminan Pensiun

☐ Tidak dibayar

☐ Perusahaan

☐ Karyawan

☒ Persentase (Perusahaan dan Karyawan)

NPWP Pemotong IS digit(Old)

01.010.101.0-001.101

Default Pajak Gaji karyawan

☒ Kena Pajak

☐ Tidak Kena Pajak

Default BPJS Kesehatan

☐ Tidak dibayar

☐ Perusahaan

☐ Karyawan

☒ Persentase (Perusahaan dan Karyawan)

Pajak Karyawan Transfer

☐ Dasar NPWP

☐ Branch transfer

☒ Company transfer

Nama Pemotong

Nama Karyawan Pemotong e

Simpan

Setting Cut Off

Detail Cut Off

Default Cutoff

Absensi

25 25

Payroll

1 31

☒ Custom Tanggal Cutoff

Bulan	Tahun	Tanggal Pembayaran	Cutoff Absensi	Cutoff Payroll	Jad	Aksi
Agustus	2025	25	26 Juli 2025-25 Agustus 2025	1 Agustus 2025-31 Agustus 2025	Tes J	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 10 entries Previous 1 Next

Tambah

Simpan

- Setting Cut Off
- Untuk menambah dan mengelola setting cut off khusus

Setting Cut Off

Detail Cut Off

Default Cutoff

Absensi

26 25

Payroll

1 31

☒ Custom Tanggal Cutoff

Bulan	Tahun	Tanggal Pembayaran	Cutoff Absensi	Cutoff Payroll	Jadwal Pembayaran	Aksi
Agustus	2025	25	26 Juli 2025-25 Agustus 2025	1 Agustus 2025-31 Agustus 2025	Tes Jadwal Bulanan	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 10 entries Previous 1 Next

Tambah

Simpan

- Menambah Setting
Klik tombol tambah, muncul form, pilih periode bulan, periode tahun, tanggal pembayaran, jadwal pembayaran, klik simpan.

- Edit / Hapus Setting

Klik tombol titik 3  pada setting yang akan diedit atau dihapus.

- Setting Default
Setting default berlaku jika pada bulan berjalan tidak ada setting khusus atau setting setiap karyawan.

4) Komponen Gaji

Untuk menambah dan mengelola Komponen Gaji, baik pendapatan, potongan, dan benefit.

Data Pendapatan				Data Potongan				Data Benefit			
Pendapatan				Potongan				Benefit			
No	Nama	Tipe	Aksi	No	Nama	Tipe	Aksi	No	Nama	Tipe	Aksi
1	Gaji Pokok			1	Absensi			1	BPJS Ketenagakerjaan		
2	Tunj Pajak	Bulanan		2	Iuran JP Karyawan	Bulanan		2	BPJS Kesehatan		
3	Tunj Lainnya	Bulanan		3	Iuran JHT Karyawan	Bulanan		5	JP dibayar Perusahaan	Bulanan	
4	Honor IMB Lain	Bulanan		4	Iuran BPJS Kes Karyawan	Bulanan		6	JHT dibayar Perusahaan	Bulanan	
5	Natura	Harian						7	BPJS Kes dibayar Perusahaan	Bulanan	

- Menambah Pendapatan
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua pengaturan, pilih tipe, filter pegawai, setting penambah TER, klik simpan.

Pendapatan

Nama

Amount

ikikan persen jika nilai persen dari gaji.

Jadwal Pembayaran (Payroll)

- Pilih Jadwal -

Urutan

Urutan

Ada Pajak

Tipe

Bulan

Harian

Satu kali

Default

Pro Rate

Nominal Maksimal

Tidak ada

Persentase dari Gaji

Nominal Custom

Penambah TER

Simpan

Tutup

Filter Karyawan

Branch

PT. SINAR BINTANG MULIA KENDARI – BOMBANA

PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)

PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)

PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)

PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)

Job Level

CEO

Manager

Supervisor

Staff

Status Pegawai

Karyawan Tetap

Kontrak

Probation

Job Position

Direktur

Accounting & Tax Holding

Admin Account Payable

Admin Account Receivable

Controller

General Affair

Admin General Affair

Treasury

Staff Trasury

Monitoring

FAT

Kasir OKG

Human Resource

Organisasi

Bos Besar Holding

CEO

BOD

Finance & Accounting

Accounting

Finance

HRD & GA

GA

HRD

IT Division

Sales & Marketing

Marketing

Sales

Centang untuk menerapkan filter

- Edit / Hapus Pendapatan

Klik tombol titik 3  pada pendapatan yang akan diedit atau dihapus.

- Menambah Potongan

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua pengaturan, pilih tipe, filter pegawai, setting pengurang TER, klik simpan.

Potongan

Nama

Amount

Isikan persen (jika nilai persen dari gaji)

Jadwal Pembayaran (Payroll)

- Pilih Jadwal -

Urutan

Urutan

Ada Pajak

Type

Bulanan

Harian

Satu kali

Default

Nominal Maksimal

Tidak ada

Persentase dari Gaji

Nominal Custom

Pengurang TER

Simpan

Tutup

☒ Filter Karyawan

Centang untuk menerapkan filter

☐ Branch☐ PT. SINAR☐ BINTANG MULIA KENDARI – BOMBANA☐ PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)☐ PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)☐ PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)☐ PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)☐ PT. BERKAT ONO SUKSES (ROS)

☐ Job Level☐ CEO☐ Manager☐ Supervisor☐ Staf☐ Status Pegawai☐ Karyawan Tetap☐ Kontrak☐ Probation

☐ Job Position☐ Direktur☐ Accounting & Tax☐ Admin Account Payable☐ Admin Account Receivable☐ Controller☐ General Affair☐ Admin General Affair☐ Treasury☐ Staff Trasury☐ Monitoring☐ FAT☐ Kasir OKG☐ Human Resource

☐ Organisasi☐ Bos Besar Holding☐ CEO☐ BOD☐ Finance & Accounting☐ Accounting☐ Finance☐ HRD & GA☐ GA☐ HRD☐ IT Division☐ Sales & Marketing☐ Marketing☐ Sales

- Edit / Hapus Potongan

Klik tombol titik 3  pada potongan yang akan diedit atau dihapus.

- Menambah Benefit

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua pengaturan, pilih tipe, filter pegawai, setting penambah TER, klik simpan.

Benefit

Nama

Amount

Jadwal Pembayaran (Payroll)

- Pilih Jadwal -

Urutan

Ada Pajak

Type

☒ Bulanan
 ☐ Harian
 ☐ Satu kali

☐ Default
 ☐ Pro Rate

Nominal Maksimal

☒ Tidak ada
 ☐ Persentase dari Gaji
 ☐ Nominal Custom

☐ Penambah TER

Simpan

Tutup

☒ Filter Karyawan

Centang untuk menerapkan filter

☐ Branch
 ☐ PT. SINAR
 ☐ BINTANG MULIA KENDARI - BOMBANA
 ☐ PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)
 ☐ PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)
 ☐ PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)
 ☐ PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)
 ☐ PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)

☐ Job Level
 ☐ CEO
 ☐ Manager
 ☐ Supervisor
 ☐ Staf
 ☐ Status Pegawai
 ☐ Karyawan Tetap
 ☐ Kontrak
 ☐ Probation

☐ Job Position
 ☐ Direktur
 ☐ Accounting & Tax
 ☐ Admin Account Payable
 ☐ Admin Account Receivable
 ☐ Controller
 ☐ General Affair
 ☐ Admin General Affair
 ☐ Treasury
 ☐ Staff Trasury
 ☐ Monitoring
 ☐ FAT
 ☐ Kasir OKG
 ☐ Human Resource

☐ Organisasi
 ☐ Bos Besar Holding
 ☐ CEO
 ☐ BOD
 ☐ Finance & Accounting
 ☐ Accounting
 ☐ Finance
 ☐ HRD & GA
 ☐ GA
 ☐ HRD
 ☐ IT Division
 ☐ Sales & Marketing
 ☐ Marketing
 ☐ Sales

- Setting BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

Untuk mengatur nominal untuk menghitung BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

BPJS Ketenagakerjaan

☐ Include Backpay
 ☒ Full Gaji
 ☐ Prorate Gaji

Dasar Gaji

Tidak menggunakan

☐ JKK Insentif

Komponen Gaji

Nama Komponen Gaji

Tambah

Komponen	
Gaji Pokok	
Tunj Lainnya	
Honor IMB Lain	
Natura	

Simpan

Tutup

BPJS Kesehatan

☐ Include Backpay
 ☒ Full Gaji
 ☐ Prorate Gaji

Dasar Gaji

Tidak menggunakan

Komponen Gaji

Nama Komponen Gaji

Tambah

Komponen	
Gaji Pokok	
Tunj Lainnya	
Honor IMB Lain	
Natura	

Simpan

Tutup

- Edit / Hapus Benefit

Klik tombol titik 3  pada benefit yang akan diedit atau dihapus.

55

5) Slip Gaji

Untuk mengelola informasi yang ditampilkan pada slip gaji karyawan.

Slip Gaji

Sesuaikan informasi umum yang akan ditampilkan di Slip Gaji

Format Periode
☐ Contoh: Januari 2020 ☒ Contoh: 1-31 Januari 2020

Informasi Karyawan

ID dan Nama ☒

Job Position ☒

Organisasi ☒

Grade/Level ☒

PTKP Status ☒

Nomor NPWP ☒

Branch ☒

Gaji Pokok ☒

Bank ☐

BPJS Ketenagakerjaan ☐

BPJS Kesehatan ☐

Status Karyawan ☐

Status Pajak ☐

Informasi Absensi & Lembur

Ringkasan Absen ☒

Total Lembur ☒

Rinci Absen dan lembur ☒

Informasi Payroll

Sesuaikan informasi komponen penggajian yang akan ditampilkan di Slip Gaji

Nama	Slip Admin	Slip karyawan
Gaji Pokok	☒	☒
Absensi	☒	☒
JKK	☒	☐
JKM	☒	☐
Tunj Pajak	☒	☒
JP dibayar Perusahaan	☒	☐
JHT dibayar Perusahaan	☒	☐
BPJS Kes dibayar Perusahaan	☒	☐
Lembur	☒	☒
Kompensasi PKWT Irregular	☐	☐
Iuran JP Karyawan	☒	☒
Tunj Lainnya	☒	☒
Honor IMB Lain	☒	☒
Natura	☒	☒
Bonus Tahunan	☒	☒

Showing 1 to 15 of 23 items entries Previous 1 2 Next

Informasi Klaim

Sesuaikan informasi Klaim / Resimbursement yang akan ditampilkan di Slip Gaji

Nama	Slip Admin	Slip karyawan
Klaim tidak ada batasan	☒	☒
Medical Klaim	☒	☒

Showing 1 to 2 of 2 entries entries Previous 1 Next

6) Slip Pajak

Untuk mengelola komponen yang masuk ke dalam laporan pajak.

Slip Pajak

Atur informasi pajak sesuai kebutuhan.

No	Nama	
1	Gaji/Pensiun atau THR/JHT (Gaji dan potongan jika ada)	1 komponen
2	Tunjangan PPh Pajak pendapatan (jika metode pajak gross up)	1 komponen
3	Tunjangan lainnya, uang lembur dan sebagainya Pendapatan, lembur dll	5 komponen
4	Honorarium dan imbalan lain sejenisnya honorarium atau imbalan dari pekerjaan bebas yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap/ Pegawai Negeri Sipil asing dari Pegawai yang sama (PER-16/IX/2016)	
5	Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja BPJS Kesehatan (JKK, JKM, etc), asuransi, dll	5 komponen
6	Penerimaan dalam bentuk natura dan kenikmatan lainnya yang dikenakan pematangan PPh pasal 21 imbalan berupa barang dan jasa, sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh, sepanjang merupakan biaya untuk memperoleh, menagih, dan memelihara penghasilan (PP No. 55/2022)	1 komponen
7	Tantiem, Bonus, Gratifikasi, Jasa Produksi, dan THR Bonus dan THR	3 komponen
10	Iuran Pensiun atau Iuran THR/JHT	2 komponen

- Mengubah Komponen Gaji
Klik komponen pada slip pajak, muncul form, ubah komponen.

Komponen Slip Pajak

Nama : Tunjangan lainnya, uang lembur dan sebagainya
Keterangan : Pendapatan, lembur dll

Nama		
Gaji Pokok - backpay	Pendapatan	3. Tunjangan lainnya, uang le...
Tunj Lainnya	Pendapatan	3. Tunjangan lainnya, uang le...
Honor IMB Lain	Pendapatan	3. Tunjangan lainnya, uang le...
Kompensasi PKWT Irregular	Benefit	3. Tunjangan lainnya, uang le...
Lembur		3. Tunjangan lainnya, uang le...

Simpan Tutup

7) Pro-rate Setting

Untuk mengelola pengaturan pro-rate perhitungan pada aplikasi. Berdasarkan hari kerja, berdasarkan hari kalender, custom hari kerja, custom hari kalender.

Pro-rate

Penggajian

Pro-rate Setting

☒ Hitung hari libur nasional sebagai hari kerja

$$\frac{\text{Jml hari sejak bergabung - hari akhir bulan}}{\text{Jml hari kerja dalam bulan ini}} \times \text{gaji pokok}$$

 Simpan

8) Potongan Absen

Untuk mengelola potongan absen, berdasarkan hari kerja, hari kalender, custom atau nominal.

Potongan Absen

Penggajian

Nominal: Gaji/

 Simpan

9) Setting THR

Untuk mengelola perhitungan THR, komponen gaji THR.

Setting THR

Pengaturan THR (Tunjangan Hari Raya).

Periode ☒ Hari ☐ Bulan dari

Karyawan baru mendapat THR setelah

Komponen Gaji 

Komponen	
Gaji Pokok	
Tunj Lainnya	
Honor IMB Lain	
Natura	

 Simpan

10) Kompensasi Cuti

Untuk mengelola kompensasi cuti jika dikonversikan dengan uang. Tipe amount atau dibagi berdasarkan hari kerja, hari kalender, custom atau pro-rate.

Kompensasi Cuti

Penggajian

Tipe

☒ Amount ☐ Divided by

Amount

Rp

Simpan

Kompensasi Cuti

Penggajian

Tipe

☐ Amount ☒ Divided by

Divided By

Default Prorate

Komponen Gaji

Nama Komponen Gaji Tambah

Komponen	
Gaji Pokok	

Simpan

11) Kompensasi Resign

Untuk mengelola kompensasi resign karyawan.

Kompensasi Resign

Penggajian

☐ Tidak Termasuk Gaji

Komponen Gaji

Nama Komponen Gaji Tambah

Komponen	
Gaji Pokok	

Kompensasi PKWT

Penggajian

Tipe Pajak

☐ Irregular (Satu kali) ☒ Final

Komponen Gaji

Nama Komponen Gaji Tambah

Komponen	
Gaji Pokok	

b. Cost Center

Untuk menambah dan mengelola Cost Center.

Data Cost Center

Penggajian

Tambah

Kode	Nama	Aksi
001	nama cost center	

Showing 1 to 1 of 1 entries | show 10 entries | Previous 1 Next

Setting Cost Center

Sesuaikan jadwal pembayaran gaji karyawan, group cost center dan cost center kategori.

- Semua Branch - - Semua Job Level - - Semua CC - - Semua CC Kategori -

	Nama	Jadwal Pembayaran	Cost Center	Cost Center Kategori
P	Purnomo,SE - 010150125 (Controller, Karyawan Tetap)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-
M	Mardanianti - 010021010 (Treasury, Karyawan Tetap)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-
MP	Muhammad Pitoni - 010030221 (General Affair, Kontrak)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-
CSF	Clara Sciffi Febrianti - 010040122 (Monitoring, Kontrak)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-
BAW	Rizki Agus Wahyudi - 010050222 (Human Resource Development, Kontrak)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-

- Menambah Cost Center
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Cost Center

Kode

Kode

Nama

Nama

Simpan

Tutup

- Edit / Hapus Cost Center

Klik tombol titik 3  pada cost center yang akan diedit atau dihapus.

- Setting Cost Center Karyawan

Setting Cost Center

Sesuaikan jadwal pembayaran gaji karyawan, group cost center dan cost center kategori.

- Semua Branch -

- Semua Job Level -

- Semua CC -

- Semua CC Kategori -

	Nama		Jadwal Pembayaran	Cost Center	Cost Center Kategori
	Purnomo,SE - 010150125 (Controller, Karyawan Tetap)	IOS)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-
	Mardanianti - 010021010 (Treasury, Karyawan Tetap)	IOS)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-
	Muhammad Pitoni - 010030221 (General Affair, Kontrak)	IOS)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-
	Clara Sciffi Febrianti - 010040122 (Monitoring, Kontrak)	IOS)	-pilih jadwal-	-Tanpa CC-	-Tanpa CC-

c. Setting PTKP

Untuk menambah dan mengelola PTKP Karyawan.

Data Setting PTKP

Penggajian

Tambah

Tahun	Jumlah Karyawan	Status	Aksi
2026	6	Draf	
2025	8	Final	

- Menambah Setting PTKP

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, tambahkan rinci karyawan, klik simpan.

Setting PTKP

Penggajian

Kembali

- Semua Branch -

- Semua Job Level -

- Semua Job Position -

2026

	Nama			Nama	PTKP Sebelum	PTKP Sekarang	
	Purnomo,SE - 010150125 (Controller - Karyawan Tetap)						
	Mardanianti - 010021010 (Treasury - Karyawan Tetap)						
	Muhammad Pitoni - 010030221 (General Affair - Kontrak)						
	Clara Sciffi Febrianti - 010040122 (Monitoring - Kontrak)						
	Riki Agus Wahyudi - 010050222 (Human Resource Development - Kontrak)						
	Iham Syaizana - 010060422 (General Affair - Kontrak)						
				Tes: gaji bulanan - 020060125 (Staff Treasury - Kontrak)	TK0	TK3	
				Tes: gaji bulanan baru masuk - 020080125 (Admin Human Resource Development - Karyawan Tetap)	TK0	TK3	
				Tes: gaji harian - 020090125 (Treasury - Karyawan Tetap)	TK0	TK3	
				Tes: gaji harian baru masuk - 020080125 (General - Karyawan Tetap)	TK0	TK3	
				Tes: gaji harian based calendar day - 020090125 (Admin - Karyawan Tetap)	TK0	TK3	
				Tes: gaji harian custom working - 020060125 (Staff Treasury - Karyawan Tetap)	TK0	TK3	

- Edit / Hapus Setting PTKP

Klik tombol titik 3  pada setting PTKP yang akan diedit atau dihapus.

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada setting PTKP, klik  , otomatis masuk pada menu approval atasan, tunggu atasan menyetujui setting PTKP yang diajukan.

d. Update Komponen Gaji

Untuk menambah dan mengelola update komponen gaji karyawan.

Data Update Komponen										
Penggajian										+ Tambah
2025-09 										
Nomor	Tipe	Backpay	Tanggal Efektif	Tanggal Berakhir	Pembuat	Keterangan	Jml karyawan	Komponen Gaji	Status	Aksi
UKG20250800009	Penyesuaian	Tidak	1 Agustus 2025	31 Desember 2025	Tes: gaji bulanan	tes update gaji harian kena pajak	1	[Gaji Pokok]	Disetujui 2	
UKG20250800006	Penyesuaian	Ya [1 Maret 2025]	1 Juni 2025	31 Desember 2025	Tes: gaji bulanan	tes update komponen backpay juni 2025	6	[Gaji Pokok] [Tunj Lainnya] [Natura]	Disetujui 2	
UKG20250800007	Penyesuaian	Tidak	1 April 2025	31 Desember 2025	Tes: gaji bulanan	Tes Bonus, THR 2025	8	[Bonus Tahunan] [THR]	Disetujui 2	
UKG20250800005	Penyesuaian	Tidak	1 Januari 2025	31 Desember 2025	Tes: gaji bulanan	Tes update komponen gaji tahun 2025 edit	8	[Gaji Pokok] [Tunj Pajak] [Tunj Lainnya] [Honor IMB Lain] [Natura]	Disetujui 2	
UKG20250800008	Penyesuaian	Tidak	1 Januari 2025	31 Desember 2025	Tes: gaji bulanan	update gaji karyawan asing tahun 2025	1	[Gaji Pokok] [Tunj Pajak] [Tunj Lainnya] [Honor IMB Lain] [Natura]	Disetujui 2	

- Menambah Update Komponen Gaji

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, tambahkan rinci karyawan, klik simpan.

Tambah Komponen

Tanggal Efektif

2025-01-01 

Tanggal Berakhir

2025-12-31 

Backpay

Lampiran

[Lihat File](#)

file_1755334542.png 

Keterangan

Tes update komponen gaji tahun 2025 edit

Rinci Karyawan

Klik untuk menambahkan rinci karyawan.

Tambah Karyawan

Tambah Komponen

Import

Excel

Carit

No Kary	Nama	Komponen	Tipe	Nominal Sebelum	Nominal Baru	Nominal Backpay	Keterangan	Aksi
02005025	Tes: gaji harian keluar	Gaji Pokok	Pendapatan	Rp 0	150.000			
		Tunj Pajak	Pendapatan	Rp 0	0			
		Tunj Lainnya	Pendapatan	Rp 0			Rumus: Upah X 50%	
		Honor IMB Lain	Pendapatan	Rp 0	0			
		Natura	Pendapatan	Rp 0	15.000		Nominal dari pengaturan komponen.	

Klik [Tambah Karyawan](#) untuk menambah karyawan yang akan di update komponen gaji. Muncul form, filter karyawan yang akan ditambahkan dalam update komponen gaji.

Tambah Karyawan

Filter Karyawan

	Karyawan	
P	Purnomo.SE 010150125 - Controller Harlan	>
M	Mardanianti 010021010 - Treasury Bulanar	>
MP	Muhammad Pitoni 010030221 - General Affair Bulanar	>
CSF	Clara Sciffi Febrianti 010040122 - Monitoring Bulanar	>

	Karyawan	
	Tes: gaji harian keluar 020050125 - Accounting & Tax Harlan - Tgl Keluar: 31 Juli 2025	✕
SHB	Tes: gaji harian baru masuk 020880125 - Elektrical Harlan	✕
SHBC	Tes: gaji harian based calender day 020890125 - Media Harlan	✕
	Tes: gaji bulanan keluar 020070125 - Media Bulanar - Tgl Keluar: 6 Agustus 2025	✕

Klik **Tambah Komponen** untuk menambahkan komponen yang akan di update.

Tambah Komponen

Cari

Komponen	Aksi
Bonus Tahunan Benefit - Satu Kali	>
THR Benefit - Satu Kali	>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Cari

Komponen	Aksi
Gaji Pokok Pendapatan - Bulanan	✕
Tunj Pajak Pendapatan - Bulanan	✕
Tunj Lainnya Pendapatan - Bulanan	✕
Honor IMB Lain Pendapatan - Bulanan	✕
Natura Pendapatan - Harian	✕

Showing 1 to 5 of 5 entries

Tutup

Klik **Import** untuk mengimport komponen gaji dari template excel. Muncul form, download template excel, sesuaikan excel, upload excel, klik simpan.

Import Update Komponen

Download Template Excel

File Excel

Browse...

No file selected.

Simpan

Batal

Klik **Excel** untuk mendownload update komponen gaji yang sudah dibuat.

- Edit / Hapus Update Komponen Gaji

Klik tombol titik 3  pada update komponen gaji yang akan diedit atau dihapus.

61

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada update komponen gaji, klik  Finalkan , otomatis masuk pada menu approval atasan, tunggu atasan menyetujui update komponen gaji yang diajukan.

- Lihat Detail

Klik tombol titik 3  pada update komponen gaji, klik  Lihat Format 1 atau  Lihat Format 2 untuk melihat detail.

Lihat Update Komponen

Nomor : UKG20250800005
 Tipe : Penyesuaian
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2025
 Tanggal Berakhir : 31 Desember 2025
 Tanggal diajukan : 19 Agustus 2025
 Backpay : Tidak
 Keterangan : Tes update komponen gaji tahun 2025 edit
 Diajukan oleh : Tes: gaji bulanan (020060125 - Staff Trasury)

Lampiran
[Lihat File](#)

[Rinci Karyawan](#)
 Klik untuk melihat rinci karyawan.

Search:

No Kary	Nama	Komponen	Tipe	Nominal Sebelum	Nominal Baru	Keterangan
020050125	Tes: gaji harian keluar	Gaji Pokok	Pendapatan	Rp 0	Rp 3.450.000	
		Tunj Pajak	Pendapatan	Rp 0	Rp 0	
		Tunj Lainnya	Pendapatan	Rp 0	Rp 1.725.000	Rumus: Upah X 50%
		Honor IMB Lain	Pendapatan	Rp 0	Rp 0	
		Natura	Pendapatan	Rp 0	Rp 345.000	Nominal dari pengaturan komponen.
020060125	Tes: gaji bulanan	Gaji Pokok	Pendapatan	Rp 0	Rp 3.500.000	
		Tunj Pajak	Pendapatan	Rp 0	Rp 0	
		Tunj Lainnya	Pendapatan	Rp 0	Rp 1.750.000	Rumus: Upah X 50%
		Honor IMB Lain	Pendapatan	Rp 0	Rp 0	
		Natura	Pendapatan	Rp 0	Rp 345.000	Nominal dari pengaturan komponen.

e. Simulasi Pajak TER

Untuk melihat perhitungan Pajak TER.

Simulasi Pajak TER
 Penggajian

~ Semua Branch ~ ~ Semua Job Level ~ ~ Semua Job Position ~ ~ Semua Organisasi ~ ~ Semua Status Karya... ~ 2025

No Karyawan	Nama Pegawai	Aksi	NPWP	Job Position	Jns Kelamin	PTKP	Awal	Akhir	mk	Gaji Pokok	Tunj Pajak	Tunj Lainnya	Honor IMB Lain	Natura	Bonus Tahunan	Tf
020050125	Tes: gaji harian keluar		00.000.000.0-000.000	Accounting & Tax	P	TK1	Jan-25	Jul-25	7	3.450.000	0	1.725.000	0	345.000	0	3.20
020060125	Tes: gaji bulanan		00.000.000.0-000.000	Staff Trasury	L	TK0	Jan-25	Des-25	12	4.000.000	0	2.000.000	0	345.000	0	6.341
020070125	Tes: gaji bulanan keluar		00.000.000.0-000.000	Media	P	TK0	Jan-25	Ags-25	8	3.500.000	0	1.750.000	0	345.000	0	3.34
020080125	Tes: gaji bulanan baru masuk		00.000.000.0-000.000	Admin Human Resource Development	L	TK0	Ags-25	Des-25	5	4.100.000	0	2.050.000	0	345.000	0	2.54
020090125	Tes: gaji harian		00.000.000.0-000.000	Treasury	L	TK0	Jan-25	Des-25	12	11.500.000	0	5.750.000	0	345.000	0	17.591
020880125	Tes: gaji harian baru masuk		00.000.000.0-000.000	Elektrical	L	TK0	Ags-25	Des-25	5	5.175.000	0	2.587.500	0	345.000	0	3.33
020890125	Tes: gaji harian based calendar day		00.000.000.0-000.000	Media	L	TK0	Jan-25	Des-25	12	6.975.000	0	3.487.500	0	465.000	0	10.92
020900125	Tes: gaji harian custom working		00.000.000.0-000.000	Staff Trasury	L	TK0	Jan-25	Des-25	12	2.750.000	0	1.375.000	0	330.000	0	4.451
020910125	Tes: Pekerja Asing		00.000.000.0-000.000	Quantity Suveyor	L	TK0	Jan-25	Des-25	12	10.000.000	0	5.000.000	0	345.000	0	0

- Lihat Detail Pajak TER Karyawan

Klik  untuk melihat detail perhitungan Pajak TER Karyawan.

- Edit / Hapus Proses Payroll

Klik tombol titik 3  pada proses payroll yang akan diedit atau dihapus.

- Finalkan

Klik tombol titik 3  pada proses payroll, klik  **Finalkan**, otomatis masuk pada menu approval atasan, tunggu atasan menyetujui proses payroll yang diajukan.

- Lihat Detail

Klik tombol titik 3  pada proses payroll, klik  **Lihat** untuk melihat detail.

- Kirim Payment Gateway

Klik tombol titik 3  pada proses payroll, klik  **Kirim Payment Gateway** untuk mengirim data ke payment gateway. Jika Berhasil status berubah menjadi

Disetujui 2
Sudah Dikirim
Publish

- Publish Slip Gaji

Klik tombol titik 3  pada proses payroll, klik  **Publish Slip** untuk mempublish slip gaji. Centang kirim email jika slip gaji ingin dikirim ke email karyawan.



Publish Slip Gaji!

☐ Kirim Slip Gaji ke email.

Cancel
Simpan

g. Laporan

1) Laporan Gaji

Untuk melihat laporan Gaji, pilih periode, pilih branch kemudian pilih laporan yang ingin dilihat.

Laporan Gaji		
Laporan		
2025-01		~ Semua Branch ~
Periode	Laporan	
Januari 2025	Detail Gaji	View/Excel
Januari 2025	Summary	Filter/Excel
Januari 2025	Slip Gaji	View/PDF
Januari 2025	Detail Gaji Setahun	Excel
Januari 2025	Perbandingan Gaji Sebelum	Excel
Showing 1 to 1 of 1 entries		
Show 10 entries Previous 1 Next		

- Detail Gaji

Klik [Detail Gaji](#) untuk melihat laporan detail gaji.

Detail Gaji Januari 2025
Laporan Detail Gaji

~ Semua Branch ~ ~ Semua Job Level ~ ~ Semua Job Position ~ ~ Semua Organisasi ~ ~ Semua Status Karya... [Kolom](#) [Excel](#)

No Karyawan	Nama	Branch	Job Position	Job Level	Organisasi	Status Karyawan	NPWP	Gaji Pokok	Tunj Pajak	Tunj Lainnya	Honor IMB Lain	Natura
020060125	Tes: gaji bulanan	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	Staff Trasury	Staf	Bos Besar Holding	Kontrak	00.000.000.0-000.000	3.500.000	13.952	1.750.000	0	75.000
020910125	Tes: Pekerja Asing	PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	Quantity Suveyor	Manager	IT Division	Kontrak		10.000.000	3.909.102	5.000.000	0	75.000
	Total							13.500.000	3.923.054	6.750.000	0	150.000

Showing 1 to 1 of 1 entries Show 50 entries Previous 1 Next

Klik [Excel](#) untuk mendownload laporan dalam bentuk excel.

- Summary

Klik [Summary](#) untuk melihat summary laporan gaji. Muncul pilihan filter laporan, sesuaikan dengan kebutuhan laporan. Klik [Excel](#) untuk mendownload laporan.

Summary Gaji Januari 2025

Format

Branch

Branch

Organisasi

Job Position

Job Level

Status Karyawan

Jadwal Pembayaran

☐ Semua Branch
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA KENDARI - BOMBANA
☐ PT. ONO KREASI GASINDO (OKG)
☐ PT. ONO TEKNOLOGI INDONESIA (OTI)
☐ PT. CAHAYA MITRA PERKASA (CMP)
☐ PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)
☐ PT. BERKAT ONO SUKSES (BOS)

10 1

[Excel](#)

- Slip Gaji

Klik [Slip Gaji](#) untuk melihat slip gaji karyawan.

- Detail Gaji Setahun

Klik [Detail Gaji Setahun](#) untuk melihat detail gaji setahun karyawan. Format laporan excel.

- Perbandingan Gaji Sebelum

Klik [Perbandingan Gaji Sebelum](#) untuk melihat detail gaji setahun karyawan. Format laporan excel.

2) Laporan Pajak

Untuk melihat laporan Pajak, pilih periode, pilih branch kemudian pilih laporan yang ingin dilihat.

Laporan Pajak		
Laporan		
2025-01		~ Semua Branch ~
Periode	Laporan	
Januari 2025	Detail Pajak	View/Excel
Januari 2025	Detail Karyawan Tahunan	View/Excel
Januari 2025	Form 1721-Masa	PDF
Januari 2025	Form 1721-I	PDF
Januari 2025	Form 1721-II	PDF
Januari 2025	Form 1721-III	PDF
Januari 2025	Form 1721-VI	PDF
Januari 2025	Form 1721-VII	PDF
Januari 2025	Form 1721-A1	PDF
Showing 1 to 1 of 1 entries		
Show 10 entries Previous 1 Next		

- Detail Pajak

Klik [Detail Pajak](#) untuk melihat detail pajak.

Detail Pajak Januari 2025													
Laporan Detail Pajak													
~ Semua Branch ~													
Cari													
No Karyawan	Nama	-	Branch	Job Position	Job Level	Organisasi	Status Karyawan	NPWP	Pendapatan				
									Gaji Pokok	Tunj Pajak	Tunj Lainnya	Honor IMB Lain	Natura
020060125	Tes: gaji bulanan		PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	Staff Trasury	Staf	Bos Besar Holding	Kontrak	00.000.000.0-000.000	3.500.000	13.952	1.750.000	0	75.000
020910125	Tes: Pekerja Asing		PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)	Quantity Suveyor	Manager	IT Division	Kontrak		10.000.000	3.909.102	5.000.000	0	75.000
Total									13.500.000	3.923.054	6.750.000	0	150.000
Showing 1 to 1 of 1 entries													
Show 50 entries Previous 1 Next													

Klik untuk mendownload laporan dalam bentuk excel.

Klik untuk melihat potongan pajak tiap bulan.

Lihat Laporan Pajak

No Karyawan : 020060125

Nama : Tes: gaji bulanan

Job Position : Staff Trasury

Status Pegawai : Kontrak

WNA (Warga Negara Asing) : Tidak

Jenis PTKP : TK0 / Kategori A

Periode : Maret 2025

Tanggal Masuk : 1 Januari 2025

Excel

Bulan	Jadwal Pembayaran	Potongan						Total Potongan	Bruto TER	TER Kategori	Per PPH 21	Persen PPH 26	Per PPH 26	Take Home Pay	Beban Perusahaan
		sensi	Iuran JP Karyawan	PPh 21	PPh 26	Iuran JHT Karyawan	Iuran BPJS Kes Karyawan								
Januari	Tes Jadwal Bulanan	119.351	53.250	13.952	0	106.500	53.250	2.146.303	5.580.707	0.25%	13.952	0	0	3.192.649	5.884.232
Februari	Tes Jadwal Bulanan	15.000	52.950	13.839	0	105.900	52.950	2.600.639	5.535.393	0.25%	13.839	0	0	2.694.361	5.837.208
Maret	Tes Jadwal Bulanan	18.060	52.500	0	0	105.000	52.500	2.468.060	5.488.350	0.25%	13.721	0	0	2.781.940	5.801.321
Total		52.411	158.700	27.791	0	317.400	158.700	7.215.002	16.604.450		41.512		0	8.668.950	17.522.761

Showing 1 to 4 of 1 entries

Tutup

- Detail Karyawan Tahunan

Klik [Detail Karyawan Tahunan](#) untuk melihat detail pajak karyawan tahunan.

Detail Pajak Maret 2025																			
Laporan Detail Pajak																			
PT. SINAR BINTANG MUL...		Cari				Kolom		Excel											
No Karyawan	Nama	-	Potongan		Luran JHT Karyawan Setahun	Luran BPJS Kes Karyawan Setahun	Total Potongan	Netto Setahun	PTKP	PKP	TER PPh Setahun	PPh Setahun	PPh Sebulan	Bruto Bonus Sebulan	Bruto Bonus Setahun	Netto Bonus Setahun	TER PPh Setahun Bonus	PPh Setahun Bonus	PPh Bonus
			PPh 21 Setahun	PPh 26 Setahun															
020060125	Tes gaji bulanan		13.839	0	106.500	52.950	2.601.539	14.002.911	54.000.000	0	0%	0	13.721	0	0	0	0%	0	0
020910125	Tes Pekerja Asing		0	3.909.102	300.900	120.000	11.221.193	39.491.557	54.000.000	0	0%	0	1.307.124	0	0	0	0%	0	0
Total			13.839	3.909.102	407.400	172.950	13.822.732	53.494.468	108.000.000	0		0	1.320.845	0	0	0		0	0
Showing 1 to 1 of 1 entries															Show 50 entries Previous Next				

- Form 1721-Masa

Klik [Form 1721-Masa](#) untuk melihat dalam format Form 1721-Masa. Jika tidak ada potongan, laporan tidak ditampilkan.

area staples

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

area barcode

Daftarlah potongan penghasilan sebelum mengisi formulir ini

MASA PAJAK : 03 - 2025

☒ SPT NORMAL ☐ SPT PEMERINTAH NEGARA

JUMLAH LEMBAR SPT TERBAKUT LAMPIRAN : 0000000000

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 00 000 000 - 002

2. NAMA : PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

3. ALAMAT : Alamat Kantor, Jl. hati-hati PT SBM Kabupaten Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan

4. NO. TELEPON : 02100002 5. EMAIL : info@sbm.com

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JARUAN PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAJAI TETAP	21-100-01	2	21 049.350	3.125.921
2.	PENERIMA PENSUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAJAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEGAWAI				
4a.	DISTRIBUTOR MUL TELEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA JAHU	21-100-07	0	0	0
4e.	BAHAN PEGASIN YANG MENYERAP MUDAH YANG BERSEKAT	21-100-08	0	0	0
4f.	BAHAN PEGASIN YANG MENYERAP MUDAH YANG TIDAK BERSEKAT	21-100-09	0	0	0

- Form 1721-I

Klik [Form 1721-I](#) untuk melihat dalam format Form 1721-I. Jika tidak ada potongan, laporan tidak ditampilkan.

area staples

DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUNJANGAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSUNANNYA

FORMULIR 1721 - I

Daftarlah potongan penghasilan sebelum mengisi formulir ini

MASA PAJAK : 03 - 2025

☒ SPT MASA PAJAK ☐ SPT TAHUNAN PAJAK

NPWP PEMOTONG : 00 000 000 - 002

A. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU TUNJUK SERTA PHL, ANGGOTA TIMPOLRI, PEJABAT NEGARA DAN PENSUNANNYA YANG PENGHASILANNYA MELEBIHI PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)

NO	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPh DIPOTONG (Rp)	PPH (Rp)	PPH (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	00 000 000 0-000 000	Tes gaji bulanan	0096/Finan/3/2025	31-03-2025	21-100-01	5.488.350	13.721	3
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
JUMLAH A (PENGHASILAN MELEBIHI 50.000.000)						5.488.350	13.721	
B. PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU TUNJUK SERTA PHL, ANGGOTA TIMPOLRI, PEJABAT NEGARA DAN PENSUNANNYA YANG PENGHASILANNYA TIDAK MELEBIHI PTKP						0	0	
C. TOTAL (JUMLAH A + B)						5.488.350	13.721	

- Form 1721-II

Klik [Form 1721-II](#) untuk melihat dalam format Form 1721-II.

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL)
DAWIATAU PASAL 26
 Formulir ini digunakan untuk melaporkan pemotongan PPh dengan bukti pemotongan menggunakan formulir 1721-VI

FORMULIR 1721 - II
 Lembar ke-1 : untuk PPh
 Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PAJAK : 03/03/2025
 NPWP PEMOTONG : 00.000.000
 PPh DIPOTONG : 3.112.200

NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPH DIPOTONG (Rp)	KODE NEGARA DOMISILI
			NOMOR	TANGGAL (dd-mm-yyyy)				
1.		Tes Pekerja Asing	0224/Final/3/2025	31-03-2025	27-100-99	15.561.000	3.112.200	
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
JUMLAH (Jumlah dari nomor 1 s.d. nomor 20)						15.561.000	3.112.200	

- Form 1721-III

Klik [Form 1721-III](#) untuk melihat dalam format Form 1721-III.

DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)
DAWIATAU PASAL 26
 Formulir ini digunakan untuk melaporkan pemotongan PPh dengan bukti pemotongan menggunakan formulir 1721-VI

FORMULIR 1721 - III
 Lembar ke-1 : untuk PPh
 Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PAJAK : 03/03/2025
 NPWP PEMOTONG : 00.000.000
 PPh DIPOTONG : 13.721

NO.	NPWP	NAMA	BUKTI PEMOTONGAN		KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	PPH DIPOTONG (Rp)	KODE NEGARA DOMISILI
			NOMOR	TANGGAL (dd-mm-yyyy)				
1.	00.000.000.0-000.000	Tes gaji bulanan	00/06/Final/3/2025	31-03-2025	21-100-01	5.488.350	13.721	
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
JUMLAH (Jumlah dari nomor 1 s.d. nomor 20)						5.488.350	13.721	

- Form 1721-VI

Klik [Form 1721-VI](#) untuk melihat dalam format Form 1721-VI.

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26
FORMULIR 1721 - VI
 Lembar ke-1 : untuk Pemotongan Penghasilan
 Lembar ke-2 : untuk Pemotong

MASA PAJAK : 03/03/2025
 NPWP PEMOTONG : 00.000.000
 PPh DIPOTONG : 3.112.200

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : 00.000.000.0-000.000
 2. NIK / NO. PASPOR : 00800809
 3. NAMA : Tes Pekerja Asing
 4. ALAMAT : alamat asli
 5. WAJIB PAJAK LUAR NEGERI : ☒ YA
 6. KODE NEGARA DOMISILI : 00

B. PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG

KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rp)	TARIF LEBIH TINGGI (TIDAK BER-NPWP)	TARIF (%)	PPH DIPOTONG (Rp)
27 - 100 - 99	15.561.000		☒	20	3.112.200

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 01.010.101
 2. NAMA : Nama Karyawan Pemotong edit
 3. TANGGAL & TANDA TANGAN : 31/03/2025

KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) ATAU PASAL 26

PPH PASAL 21 TIDAK FINAL
 1. 21-100-03 Upah Pegawai Tetap atau Tenaga Kerja Tetap
 2. 21-100-04 Imbalan Kepada Direktur, Manajer, dan Pemegang Saham
 3. 21-100-05 Imbalan Kepada Pemegang Saham Luar Negeri
 4. 21-100-06 Imbalan Kepada Pemegang Saham Pengusaha
 5. 21-100-07 Imbalan Kepada Pemegang Saham
 6. 21-100-08 Imbalan Kepada Pemegang Saham yang Memiliki Penghasilan yang Bersifat Berkesinambungan

- Form 1721-VII

Klik [Form 1721-VII](#) untuk melihat dalam format Form 1721-VII.

area staples

**KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK
PENGHASILAN PASAL 21
(FINAL)**

FORMULIR 1721 - VII
Lembar No.1 : untuk Pemotongan Penghasilan
Lembar No.2 : untuk Pemotong

NOMOR: 001 1 4 0001/Final/3/2025

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : 00.000.000 - 000 . 000 2. NIK / NO. PASPOR : 3322002348094377
3. NAMA : Tes: gaji bulanan
4. ALAMAT : eque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit

B. PPh PASAL 21 YANG DIPOTONG

KODE OBJEK PAJAK (1)	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp) (2)	TARIF (%) (3)	PPH DIPOTONG (Rp) (4)
21 * 100 * 01	5.488.350	0.25	13.721

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 01.010.101 - 001 . 101 3. TANGGAL & TANDA TANGAN
2. NAMA : Nama Karyawan Pemotong edit 31 03 2025
(dd - mm - yyyy)

KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)

1. 21-401-01 Uang Pesangon yang Dibayarkan Sekaligus
2. 21-401-02 Uang Manfaat Pensiun, Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua yang Dibayarkan Sekaligus
3. 21-402-01 Honor dan Imbalan Lain yang Dibebankan kepada APBN atau APBD yang Diterima oleh PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Penerimaan
4. 21-409-99 Objek PPh Pasal 21 Final Lainnya

- Form 1721-A1

Klik [Form 1721-A1](#) untuk melihat dalam format Form 1721-A1.

area staples

**KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU
PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI
TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA**

FORMULIR 1721 - A1
Lembar No.1 : untuk Pemotongan Penghasilan
Lembar No.2 : untuk Pemotong

NOMOR: 001 1 1 0001/Final/3/2025

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : 00.000.000 - 000 . 000 6. STATUS / JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP
2. NIK / NO. PASPOR : 3322002348094377 K / TK / 0 RB / 0
3. NAMA : Tes: gaji bulanan 7. NAMA JABATAN : Staff Treasury
4. ALAMAT : eque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia do or sit amet, consectetur, adipisci velit 8. KARYAWAN ASING: YA
5. JENIS KELAMIN : LAKS LAKS 9. KODE NEGARA DOMISILI: ID

B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHUTUNGAN PPh PASAL 21

KODE OBJEK PAJAK	URAIAN	JUMLAH (Rp)
21-100-01	21-100-02	
1	GAJI/PENSUN ATAU TUNJUT	3.500.000
2	TUNJANGAN PPh	0
3	TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN DEBAGANYA	1.750.000
4	HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENINYA	0
5	PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMERIN	238.350
6	PENYEMBAIAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENYAMBAIAN LAINNYA YANG DITAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	0
7	TANTEM, BONUS, GRATIFIKASI, GASA PRODUKSI DAN TR	0
8	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)	5.488.350
9	PENGURANGAN:	
9	BIAYA JABATAN/BIAYA PENGUN	274.418
10	JUMLAH PENGHASILAN ATAU URAIAN TUNJUT	157.500

3) Laporan BPJS

Untuk melihat laporan BPJS, pilih periode, pilih branch kemudian pilih laporan yang ingin dilihat.

Laporan Bpjs

Laporan

2025-03

PT. SINAR BINTANG MUL.

Periode	Laporan	
Maret 2025	BPJS Kesehatan	Excel
Maret 2025	BPJS Ketenagakerjaan	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show 10 entries

Previous 1 Next

- BPJS Kesehatan

Klik [BPJS Kesehatan](#) untuk melihat laporan BPJS Kesehatan. Format laporan excel.

- BPJS Ketenagakerjaan

Klik [BPJS Ketenagakerjaan](#) untuk melihat laporan BPJS Ketenagakerjaan. Format laporan excel.

4) Laporan Absensi

Untuk melihat laporan Absensi, pilih periode, pilih branch kemudian pilih laporan yang ingin dilihat.

Klik [Laporan Absensi](#) , muncul filter data, sesuaikan filter untuk menyajikan data absensi yang ingin didownload. Format laporan excel.

5) Laporan Klaim

Untuk melihat laporan Klaim, pilih periode, pilih branch kemudian pilih laporan yang ingin dilihat.

- Laporan Klaim

Klik [Laporan Klaim](#) untuk melihat laporan Klaim. Format laporan excel.

- Klaim Tahunan

Klik [Klaim Tahunan](#) untuk melihat laporan Klaim Tahunan. Format laporan excel.

6) Laporan Lembur

Untuk melihat laporan Lembur, pilih periode, pilih branch kemudian pilih laporan yang ingin dilihat.

- Laporan Lembur

Klik [Laporan Lembur](#) untuk melihat laporan Lembur. Format laporan excel.

- Pembayaran lembur

Klik [Pembayaran Lembur](#) untuk melihat laporan Pembayaran Lembur. Format laporan excel.

13. Approval

a. Pengajuan Absensi

Untuk menyetujui / menolak pengajuan absen dan menambahkan absen untuk karyawan yang lupa absen.

- Menambah Absen

Klik tombol tambah, muncul form, cari karyawan, pilih tanggal, isi semua form terkait, klik simpan.

Absen Masuk

Shift

Shift 1 (07:00 - 16:00)

Nama Karyawan

Tes: gaji bulanan - 020060125 - Staff Trasury - PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

Tanggal

2025-08-20

Jam Masuk

07:00

Jam Pulang

16:00

Alasan Telat

lupa absen

Simpan

Tutup

- Menyetujui / Menolak Absen

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Absensi

Tes: gaji bulanan

020060125 (Staff Trasury)

Tanggal

: 11 Agustus 2025

Kode

: S-02

Nama

: Shift 2

Shift Jam Masuk

: 14:00

Shift Jam Pulang

: 23:00

Jam Masuk

: 14:10

Jam Pulang

: 23:15

Keterangan

: tes

Setujui

Tolak

Catatan

Simpan

Tutup

b. Pengajuan Cuti

Untuk menyetujui / menolak pengajuan cuti dan menambahkan cuti untuk karyawan yang kesulitan mengajukan cuti.

Data Approval Cuti

Lainnya

Tambah

- Semua Branch -

- Semua Job Level -

- Semua Job Position -

- Semua Organisasi -

- Semua Status Karya...

Cari

Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	cuti	17 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes input dari admin	17 Agustus 2025 08:30:18	Ditolak 2	
Tes: gaji bulanan keluar 020070125 Media	cuti	1 Agustus 2025	5 Agustus 2025	tes pengajuan cuti melahirkan	5 Agustus 2025 12:02:27	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	cuti	4 Agustus 2025	4 Agustus 2025	tes edit	4 Agustus 2025 11:40:12	Diajukan 1	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	cuti	4 Agustus 2025	30 Juli 2025	tes pengajuan cuti tahunan	30 Juli 2025 10:10:44	Disetujui 2	

72

- Menambah Cuti

Klik tombol tambah, muncul form, cari karyawan, pilih tanggal, isi semua form terkait, klik simpan.

Tambah Pengajuan Cuti

Nama Karyawan

Tes: gaji bulanan - 020060125 - Staff Trasury - PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

Jenis Cuti

CT - Cuti Tahunan - (durasi: 3)

Tgl Mulai

2025-01-01

Tgl Selesai

2025-09-27

Keterangan

tes

Delegasi

Lampiran

Nama file

Simpan

Tutup

- Menyetujui / Menolak Cuti

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Cuti

Tes: gaji bulanan

020060125 (Staff Trasury)

Nomor

: C2025080400002

Tipe Cuti

: Delegasi

Kode

:

Uraian

:

Tanggal Mulai

: 4 Agustus 2025

Tanggal Selesai

: 4 Agustus 2025

Keterangan

: tes edit

File

[file_1754217870.png](#)

Setujui

Tolak

Catatan

Simpan

Tutup

c. Pengajuan Dinas Luar

Untuk menyetujui / menolak pengajuan dinas luar dan menambahkan dinas luar untuk karyawan yang kesulitan mengajukan dinas luar.

Data Approval Dinas Luar							
Lainnya							
~ Semua Branch ~ ~ Semua Job Level ~ ~ Semua Job Position ~ ~ Semua Organisasi ~ ~ Semua Status Karya.. Cari							
Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	dinas-luar	17 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes input dari admin	17 Agustus 2025 08:39:02	Ditolak 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	dinas-luar	20 Juli 2025	20 Juli 2025	If you use this site regularly and would like to help keep the site on the internet, please consider donating a small sum to help pay for the hosting and bandwidth bill.	20 Juli 2025 16:24:14	Disetujui 2	

- Menambah Dinas Luar

Klik tombol tambah, muncul form, cari karyawan, pilih tanggal, isi semua form terkait, klik simpan.

- Menyetujui / Menolak Dinas Luar

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

d. Pengajuan Lembur

Untuk menyetujui / menolak pengajuan lembur dan menambahkan lembur untuk karyawan yang kesulitan mengajukan lembur.

Data Approval Lembur							
Lainnya							
~ Semua Branch ~ ~ Semua Job Level ~ ~ Semua Job Position ~ ~ Semua Organisasi ~ ~ Semua Status Karya... Cari							
Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	lembur	11 Agustus 2025	18 Agustus 2025	tes lembur hari biasa	18 Agustus 2025 13:02:07	Disetujui 2	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	lembur	8 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes pengajuan lembur dayoff edit	17 Agustus 2025 20:41:44	Disetujui 2	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	lembur	15 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes lembur hari kerja	17 Agustus 2025 20:34:03	Disetujui 2	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	lembur	17 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes pengajuan lembur hari libur nasional	17 Agustus 2025 20:33:22	Disetujui 2	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	lembur	27 Juli 2025	29 Juli 2025	tes lembur hari libur	29 Juli 2025 12:29:05	Ditolak 2	

- Menambah Lembur

Klik tombol tambah, muncul form, cari karyawan, pilih tanggal, isi semua form terkait, klik simpan.

- Menyetujui / Menolak Lembur

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

e. Pengajuan Klaim

Untuk menyetujui / menolak pengajuan klaim dan menambahkan klaim untuk karyawan yang kesulitan mengajukan klaim.

Data Approval Klaim							
Lainnya Tambah							
~ Semua Branch ~ ~ Semua Job Level ~ ~ Semua Job Position ~ ~ Semua Organisasi ~ ~ Semua Status Karya... Cari							
Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	klaim	16 Agustus 2025	18 Agustus 2025	tes pengajuan klaim medis	18 Agustus 2025 10:01:35	Disetujui 2	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	klaim	14 Agustus 2025	18 Agustus 2025	tes pengajuan klaim tanpa batas	18 Agustus 2025 09:57:25	Disetujui 2	
 Purnomo.SE 010150125 Controller	klaim	17 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes	17 Agustus 2025 14:03:05	Ditolak 2	
 Purnomo.SE	klaim	17 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes	17 Agustus 2025 14:02:06	Ditolak 2	

- Menambah Klaim

Klik tombol tambah, muncul form, cari karyawan, pilih tanggal, isi semua form terkait, klik simpan.

Klik **Tambah Benefit** untuk menambahkan benefit pada klaim,

- Menyetujui / Menolak Klaim

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

f. Perencanaan Manpower

Untuk menyetujui / menolak Perencanaan Manpower.

Data Approval Manpower Rencana							
Lainnya							
- Semua Branch - - Semua Job Level - - Semua Job Position - - Semua Organisasi - - Semua Status Karya... Cari							
Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	manpower- rencana	1 Januari 2025	17 Agustus 2025	Tes perencanaan karyawan tahun 2025	7 Agustus 2025 16:01:04	Disetujui 2	

- Menyetujui / Menolak Perencanaan Manpower

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Manpower Rencana

 Tes: gaji bulanan
020060125 (Staff Trasury)

Periode : 2025
Tanggal : 17 Agustus 2025
Keterangan : Tes perencanaan karyawan tahun 2025

☒ Setujui ☐ Tolak

Catatan

lanjutkan anak muda

Simpan

Tutup

g. Pengajuan Manpower

Untuk menyetujui / menolak Pengajuan Manpower.

Data Approval Manpower Pengajuan							
Lainnya							
- Semua Branch - - Semua Job Level - - Semua Job Position - - Semua Organisasi - - Semua Status Karya... Cari							
Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	manpower- pengajuan	1 Oktober 2025	9 Agustus 2025	tes pengajuan lagi	9 Agustus 2025 12:35:57	Disetujui 1	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	manpower- pengajuan	1 Agustus 2025	17 Agustus 2025	tes pengajuan karyawan baru edit	8 Agustus 2025 07:29:46	Disetujui 2	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	manpower- pengajuan	1 September 2025	17 Agustus 2025	tes pergantian karyawan 2 edit	7 Agustus 2025 23:30:44	Ditolak 2	
 Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	manpower- pengajuan	1 September 2025	17 Agustus 2025	tes pergantian karyawan	7 Agustus 2025 23:13:35	Disetujui 2	

- Menyetujui / Menolak Pengajuan Manpower

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Manpower Pengajuan

Tes: gaji bulanan
020060125 (Staff Trasury)

Nomor

: MPP20250800006

Periode

: 2025

Bulan

: 10-10

Branch

: PT. SINAR BINTANG MULIA (SBM)

Job Position

: Staff Trasury

Status Pegawai

: Karyawan Tetap

Tipe

: Baru

Tanggal

: 9 Agustus 2025

Keterangan

: tes pengajuan lagi

File

[3322133012910002_kartuUjian.pdf](#)

☒ Setujui
☐ Tolak

Catatan

Simpan

Tutup

h. Pengajuan Goals

Untuk menyetujui / menolak Pengajuan Goals.

Data Approval Goals

Lainnya

~ Semua Branch ~

~ Semua Job Level ~

~ Semua Job Position ~

~ Semua Organisasi ~

~ Semua Status Karya...

Carli

Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	goals	1 Agustus 2025	24 September 2025	Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...	29 Juli 2025 19:05:30	Disetujui 2	⋮
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	goals	1 Agustus 2025	24 September 2025	There are many variations of passages of Lorem Ipsum available, but the majority have suffered alteration in some form, by injected humour, or randomised words which don't look even slightly believable.	29 Juli 2025 18:55:47	Disetujui 2	⋮
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	goals	1 Agustus 2025	24 September 2025	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.	29 Juli 2025 18:43:01	Disetujui 2	⋮
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	goals	1 Juli 2025	24 September 2025	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.	29 Juli 2025 13:06:39	Disetujui 2	⋮

- Menyetujui / Menolak Pengajuan Goals

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Goals

Tes: gaji bulanan
020060125 (Staff Trasury)

Nama

: Lorem Ipsum

Tanggal Awal

: 1 Agustus 2025

Tanggal Akhir

: 31 Agustus 2025

Keterangan

: Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit...

☒ Setujui
☐ Tolak

Catatan

Simpan

Tutup

i. Update Komponen Gaji

Untuk menyetujui / menolak Update Komponen Gaji.

Data Approval Update Komponen							
Lainnnya							
- Semua Branch - - Semua Job Level - - Semua Job Position - - Semua Organisasi - - Semua Status Karya... Cari							
Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	update-komponen	1 Agustus 2025	31 Agustus 2025	tes update gaji harian kena pajak	31 Agustus 2025 13:03:20	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	update-komponen	1 Januari 2025	29 Agustus 2025	update gaji karyawan asing tahun 2025	29 Agustus 2025 17:35:54	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	update-komponen	1 April 2025	28 Agustus 2025	Tes Bonus, THR 2025	19 Agustus 2025 17:35:17	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	update-komponen	1 Juni 2025	19 Agustus 2025	tes update komponen backpay juni 2025	19 Agustus 2025 16:57:05	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	update-komponen	1 Januari 2025	28 Agustus 2025	Tes update komponen gaji tahun 2025 edit	19 Agustus 2025 16:05:03	Disetujui 2	

- Menyetujui / Menolak Update Komponen gaji

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Update Komponen

Tes: gaji bulanan
020060125 (Staff Trasury)

Nomor : UKG20250800009
Tanggal Efektif : 1 Agustus 2025
Tanggal Berakhir : 31 Desember 2025
Backpay : Tidak
Keterangan : tes update gaji harian kena pajak

☒ Setujui ☐ Tolak

Catatan

Simpan

Tutup

j. Proses Payroll

Untuk menyetujui / menolak Proses payroll.

Data Approval Proses Payroll							
Lainnnya							
- Semua Branch - - Semua Job Level - - Semua Job Position - - Semua Organisasi - - Semua Status Karya... Cari							
Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	1 Maret 2025	31 Agustus 2025	tes gaji WNA bulan maret pajak netto	31 Agustus 2025 01:40:21	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	1 Februari 2025	31 Agustus 2025	tes gaji WNA bulan februari pajak gross	31 Agustus 2025 01:38:55	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	1 Januari 2025	31 Agustus 2025	gaji bulan januari WNA pajak grossup	29 Agustus 2025 23:37:25	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	16 Agustus 2025	31 Agustus 2025	tes gaji bulan agustus minggu ke 3 hitung TER Harian 020090125 netto	28 Agustus 2025 11:30:07	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	1 Agustus 2025	31 Agustus 2025	tes gaji bulan agustus minggu ke 1 hitung TER harian 020090125	28 Agustus 2025 11:28:02	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	1 Agustus 2025	31 Agustus 2025	tes gaji bulan agustus grossup	28 Agustus 2025 11:26:29	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	1 Juli 2025	31 Agustus 2025	tes gaji bulan juli grossup	28 Agustus 2025 11:23:03	Disetujui 2	
Tes: gaji bulanan 020060125 Staff Trasury	proses-payroll	1 Juni 2025	31 Agustus 2025	tes gaji bulan juni dan backpay grossup	28 Agustus 2025 11:18:56	Disetujui 2	

- Menyetujui / Menolak Proses Payroll

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Proses Payroll

Periode Payroll	Januari 2025	Periode BPJS	Januari 2025
Jadwal Pembayaran	Tes Jadwal Bulanan		
Cutoff Absensi	26 Desember 2024 - 25 Januari 2025		
Cutoff Payroll	1 Januari 2025 - 31 Januari 2025		
Keterangan	gaji bulan januari WNA pajak grossup		

Jumlah Karyawan	Pot Absensi	Premi dibayar perusahaan	Beban Perusahaan
1	5.483.877	1.330.128	20.314.230

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show

50

entries

Previous

1

Next

Rinci Karyawan

Klik untuk melihat rinci karyawan.

Excel

Carli

No Karyawan	Nama	NPWP	Gaji Pokok	Tunj Pajak	Tunj Lainnya	Honor IMB Lain	Natura	Total Pendapatan	Total Bonus	JP dibayar Perusahaan	JHT dibayar Perusahaan	BPJS Kes dibayar Perusahaan	JKK	JKM
020910125	Tes: Pekerja Asing		10.000.000	3.909.102	5.000.000	0	75.000	18.984.102	0	210.948	557.775	480.000	36.180	45.221
	Total		10.000.000	3.909.102	5.000.000	0	75.000	18.984.102	0	210.948	557.775	480.000	36.180	45.221

Showing 1 to 1 of 1 entries

Show

25

entries

Previous

1

Next

Setujui

Tolak

Catatan

setujui

Simpan

Tutup

k. Review

Untuk menyetujui / menolak Review.

Data Approval Review

Lainnya

~ Semua Branch ~

~ Semua Job Level ~

~ Semua Job Position ~

~ Semua Organisasi ~

~ Semua Status Karya... ~

Carli

Nama	Jenis	Tanggal	Tanggal Pengajuan	Keterangan	Created at	Status	Aksi
 Tes: gaji bulanan keluar 02070125 Media	review	1 Agustus 2025	17 September 2025	Tes Nama Cycles Edit	13 September 2025 12:36:57	Disetujui 2	
 Tes: gaji bulanan 02060125 Staff Treasury	review	1 Agustus 2025	23 September 2025	Tes Nama Cycles Edit	13 September 2025 12:36:57	Ditolak 1	

- Menyetujui / Menolak Review

Klik tombol titik 3 , klik  Approval, muncul form approval, pilih setuju atau tolak, jika ditolak tulis alasan penolakan, klik simpan.

Approval Review


Tes: gaji bulanan keluar
020070125 (Media)

Nama : Tes Nama Cycles Edit
Tanggal Mulai : 1 Agustus 2025
Tanggal Selesai : 31 Agustus 2025
Periode Mulai : 2025-08-31
Periode Selesai : 2025-08-31
Manager Review : Ya
Degree 360 Review : Ya
Team Review : Ya
Self Review : Ya

Method	Form			Goals		Absensi	
	%	Rating	Label	%	Label	%	Label
manager_review	81.25	3.25	Bagus	75	Baik	100	Sangat Baik
degree_360_review	87.5	3.5	Bagus	0		0	
self_review	90	3.6	Bagus	90	Sangat Baik	0	

Nilai 1

87.29

%

Nilai 2

90

%

Nilai 3

95

%

☒ Setujui
☐ Tolak

Catatan

tes review

Simpan

Tutup

14. Lainnya

a. Aset

1) Kategori Aset

Untuk menambah dan mengelola kategori aset.

Data Kategori Aset

Tambah

Lainnya

Kode	Uraian	Jumlah	Aksi
			P X
003	Sepeda Motor	0	⋮
002	PC (komputer)	0	⋮
001	Laptop	2	⋮

Showing 1 to 3 of 3 entries

Show
10
entries
Previous
1
Next

- Menambah Kategori Aset

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Kategori Aset

Kode

Kode

Uraian

Uraian

Simpan

Tutup

- Edit / Hapus Kategori Aset

Klik tombol titik 3  pada kategori aset yang akan diedit atau dihapus.

2) Aset

Untuk menambah dan mengelola Aset.

Data Aset

Lainnnya

Tambah

Nama	Kategori Aset	Serial Number	Keterangan	Tgl Pembelian	Harga	Posisi	Aksi
							P X
Thinkpad	Laptop	LN-0012332141	Laptop Thinkpad	1 Agustus 2025	5.000.000	Tes: gaji bulanan keluar 020070125 Media	⋮
ASUS TUF	Laptop	AS-01231309	Rizen 9, RAM 16 GB, SSD 500 GB	1 Agustus 2025	8.000.000		⋮

Showing 1 to 2 of 2 entries

Show 10 entries

Previous 1 Next

- Menambah Aset

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Aset

X

Kategori Aset

~ Kategori Aset ~

Nama

Nama

Serial Number

Serial Number

Keterangan

Keterangan

Tgl Pembelian

Tgl Pembelian

Harga

Rp 0

File

Nama file



Simpan

Tutup

- Edit / Hapus Aset

Klik tombol titik 3  pada aset yang akan diedit atau dihapus.

3) Aset Dipinjamkan

Untuk menambah dan mengelola Aset yang dipinjam karyawan.

Data Aset Dipinjamkan							
Lainnya							
Tambah							
- Semua Branch -							
Nama	Aset	Serial Number	Keterangan	Tgl Diterima	Tgl Dikembalikan	Status	Aksi
Tes gaji bulanan keluar 020070125 Media	Thinkpad	LN-0012332141	tes tambah edit	6 Agustus 2025		Belum dikembalikan	
Tes gaji bulanan 020060125 Staff Treasury	ASUS TUF	AS-01231309	tes aset	1 Agustus 2025	7 Agustus 2025	Sudah dikembalikan	
Showing 1 to 2 of 2 entries				Show 10 entries Previous 1 Next			

- Menambah Aset Dipinjamkan
Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.

Tambah Aset Dipinjamkan

Nama Karyawan

NIK>Nama

Aset

~ Aset ~

Keterangan

Keterangan

Tgl Terima

Tgl Terima

Simpan

Tutup

- Edit / Hapus Aset Dipinjamkan
Klik tombol titik 3 pada aset dipinjamkan yang akan diedit atau dihapus.
- Ubah Status Dikembalikan
Klik tombol titik 3, klik  **Kembalikan** untuk mengubah status menjadi sudah dikembalikan.

b. Kategori File

Untuk menambah dan mengelola kategori file.

Data Kategori File

Lainnnya

Tambah

Show10entries

Search:

Uraian	Status	Aksi
Company File	Aktif	
Identity	Aktif	
Other	Tidak Aktif	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

1

Next

- Menambah Kategori File

Klik tombol tambah, muncul form, isi semua form, klik simpan.



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Kategori File" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a section labeled "Uraian" with a text input field containing the placeholder text "Uraian". Below this is a "Status" section with two radio buttons: "Aktif" (which is selected) and "Tidak Aktif". At the bottom of the modal, there are two buttons: a teal button labeled "Simpan" with a save icon, and an orange button labeled "Tutup" with a close icon.

- Edit / Hapus Kategori File

Klik tombol titik 3  pada kategori file yang akan diedit atau dihapus.