

File "About.exe" tidak ada !!, periksa file tersebut pada direktori Program Anda

Untuk memilih salah satu tanggal ini, klik tanggal tersebut lalu untuk kembali ke kotak input semula, lakukan double klik pada tanggal tersebut.

Klik tombol ini untuk mengganti bulan yang ditampilkan.

Klik tombol ini untuk mengganti tahun yang ditampilkan.

## Tombol Fungsi Kalender

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

## Kalkulator

Anda dapat menggunakan fasilitas kalkulator dengan tampilan standard yang digunakan dalam perhitungan-perhitungan sederhana atau menggunakan tampilan Scientific untuk digunakan dalam perhitungan yang lebih rumit dan perhitungan statistik.

 Untuk mengaktifkan kalkulator, klik di sini  


Untuk mengaktifkan fasilitas ini pada sistem KHARISMA pilih menu Tools lalu pilih submenu Calculator. Untuk informasi lebih lanjut gunakan fasilitas help pada kalkulator tersebut

## Kalender

Anda dapat menggunakan fasilitas kalender dengan 2 pilihan tampilan yaitu Tampilan kalender Bulanan dan Tampilan kalender Harian.

Disamping itu juga disediakan fasilitas alarm yang dapat anda seting menggunakan tombol F5.



Untuk mengaktifkan Kalender, klik di sini



Untuk mengaktifkan fasilitas ini pada sistem KHARISMA pilih menu Tools lalu pilih submenu Calculator.  
Untuk informasi lebih lanjut gunakan fasilitas help pada kalendar tersebut

## Notepad

Anda dapat menggunakan fasilitas text editor untuk format ASCII dengan extention-nya TXT. Notepad ini juga menyediakan fasilitas Searching berdasarkan kalimat tertentu yang dimasukkan dalam kotak dialog Find. Searching dapat dilakukan dengan track pencarian dari atas atau bawah berdasarkan posisi kursor.



Untuk mengaktifkan fasilitas Notepad ini, klik di sini Klik di sini



Untuk mengaktifkan fasilitas ini pada sistem KHARISMA pilih menu Tools lalu pilihsubmenu Notepad. Untuk informasi lebih lanjut gunakan fasilitas help pada notepad tersebut



## Master Organisasi

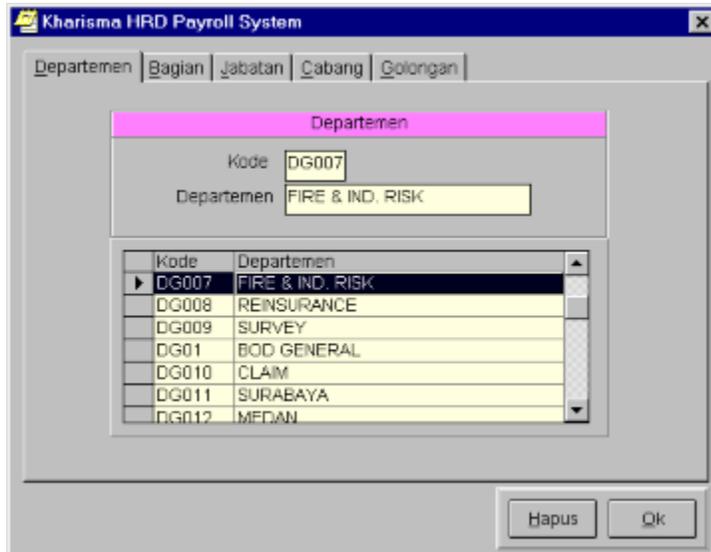
Menu : < Master | Organisasi >

Menu master Organisasi digunakan untuk menentukan struktur organisasi yang terdapat pada perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing-masing struktur organisasi tersebut.

Pada menu master organisasi terdapat 5 sub bagian menu yaitu :

- [Departemen](#)
- [Bagian](#)
- [Jabatan](#)
- [Cabang](#)
- [Golongan](#)

Tampilan layar Master Organisasi, seperti pada gambar dibawah ini :



Masing-masing Tab atau Sub bagian tersebut dapat Anda pilih dengan mengklik pada bagian Judul Tab atau sub bagian tersebut.

Kotak input Kode digunakan untuk menentukan kode pada masing-masing data yang akan diisi. Jika data yang dimasukan pada kotak input Kode, sudah pernah dimasukan sebelumnya maka sistem akan menampilkan pesan Kesalahan.

Pada bagian kanan tabel terdapat *Scrollbar* yang digunakan untuk menggulung secara vertikal data pada tabel. Pada bagian kiri tabel terdapat kolom *Navigasi pointer* yang menampilkan posisi record yang sedang aktif. Kolom ini juga dapat digunakan untuk menghapus record tertentu sesuai dengan record yang Anda pilih pada tabel.

### Menghapus Data melalui Tabel

Untuk menghapus data pada bagian tabel lakukan prosedur berikut :

- Klik pada kolom *Navigasi pointer tabel* baris data yang akan dihapus.
- Setelah data pada satu baris yang Anda tunjuk tadi tampak diblok, kemudian tekan tombol DELETE pada keyboard.

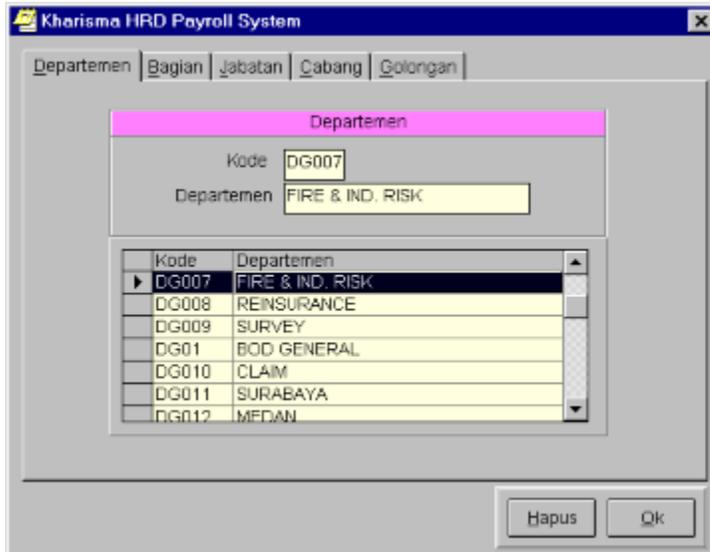
---

Lihat Juga :

- [Master Human Resources Development](#)

## Master Organisasi < Departemen >

Menu : < Master | Organisasi >



Master Organisasi Departemen digunakan untuk mencatat Departemen - departemen yang ada pada perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing-masing departemen tersebut.

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Departemen.
2. **Departemen** : Untuk informasi nama departemen pada kode yang ditentukan di atas

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Organisasi kemudian pilih submenu Departemen dengan menggeser pointer mouse ke submenu departemen lalu tekan tombol kiri mouse atau pada keyboard, tekan tombol ALT dan D bersamaan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input kode, ketik kode departemen. Jika kode departemen yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama departemen tersebut.
- Pada kotak input Departemen, ketik nama departemen sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Departemen, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih tombol Ok dengan pointer mouse.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode departemen yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Departemen, ketik kode departemen yang baru.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Departemen, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih tombol Ok dengan pointer mouse.

### Menghapus Data

● Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode departemen yang akan dihapus pada tabel departemen dengan mouse atau tombol keyboard.

● Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, klik dengan mouse tombol Hapus atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Departemen, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih tombol Ok dengan pointer mouse.

---

**Lihat Juga :**

● [Master Organisasi](#)

● [Bagian](#)

● [Jabatan](#)

● [Cabang](#)

● [Golongan](#)

## Master Organisasi < Bagian >

Menu : < Master | Organisasi >

Kode	Bagian
BD001	BOD GENERAL
BD003	IT
BD004	MARKETING
BD005	G.A
BD006	MEDICAL
BD007	UNDERWRITING
BD008	REINSURANCE
BD009	SURVEY

Master Organisasi Bagian digunakan untuk mencatat bagian - bagian yang ada pada perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing - masing bagian tersebut.

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Bagian.
2. **Bagian** : Untuk informasi nama bagian pada kode yang ditentukan di atas
3. **Departemen** : Kotak pilihan ini untuk menentukan hubungan Kode Bagian bersangkutan dengan departemen yang telah Anda tentukan sebelumnya.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Organisasi kemudian pilih submenu Bagian.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input kode, ketik kode bagian. Jika kode bagian yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama bagian tersebut.
- Pada kotak input Bagian, ketik nama bagian sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Untuk memilih Nama Departemen yang berhubungan dengan Bagian tersebut, pada kotak pilihan, tersebut klik tombol .
- Untuk keluar dari tampilan layar menu bagian, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih tombol Ok dengan pointer mouse.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode bagian yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Bagian, ketik kode bagian yang baru.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Bagian, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok .

## **Menghapus Data**

● Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode bagian yang akan dihapus pada tabel bagian dengan mouse atau tombol keyboard.

● Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, klik dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Bagian, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

---

### **Lihat Juga :**

● [Master Organisasi](#)

● [Departemen](#)

● [Jabatan](#)

● [Cabang](#)

● [Golongan](#)

## Master Organisasi < Jabatan >

Menu : < Master | Organisasi >

Kode	Jabatan	Level	Induk	Jumlah
A1	President Director	3	A1012	10
A1011	Manager Marketing	3	A101	8
A1012	Manager Marketing Satu	3	A101	6
A1013	Sekretaris	3	A101	15
A102	Direktur Development	2	A1	
A1021	Manager Satu	3	A102	

Master Organisasi Jabatan digunakan untuk mencatat kelompok - kelompok Jabatan yang ada pada perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing - masing Jabatan tersebut.

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Jabatan.
2. **Jabatan** : Untuk informasi nama jabatan pada kode yang ditentukan di atas
3. **Jumlah Pegawai** : Kotak pilihan ini untuk menentukan perkiraan budget jumlah pegawai pada Jabatan tersebut.
4. **Level** : Kotak input ini untuk menentukan level jabatan. Penentuan level di sini akan digunakan untuk menentukan level akses user yang akan menggunakan KHARISMA. Penentuan level akses user pada program dilakukan melalui menu [Utility Password](#)
5. **Induk** : Untuk menentukan level jabatan yang menjadi Atasan dari level yang sedang Anda tentukan. Pada kotak input ini Anda harus memasukkan **kode Jabatan** yang menjadi Atasan pada kode jabatan bersangkutan.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Organisasi kemudian pilih submenu Jabatan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input kode, ketik kode jabatan. Jika kode jabatan yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama jabatan tersebut.
- Pada kotak input Jabatan, ketik nama jabatan sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Banyaknya jumlah tenaga kerja pada jabatan bersangkutan dapat Anda tentukan pada kotak input *Jml Pegawai*.
- Untuk pengisian data pada kotak input *Level* harus berupa data Angka bukan huruf.
- Pada kotak input *Induk* data yang dimasukkan adalah kode Jabatan yang menjadi Atasannya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu jabatan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

● Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode jabatan yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Jabatan, ketik kode jabatan yang baru.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Jabatan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## **Menghapus Data**

● Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode jabatan yang akan dihapus pada tabel jabatan dengan mouse atau tombol keyboard.

● Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Jabatan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok

---

### **Lihat Juga :**

● [Master Organisasi](#)

● [Departemen](#)

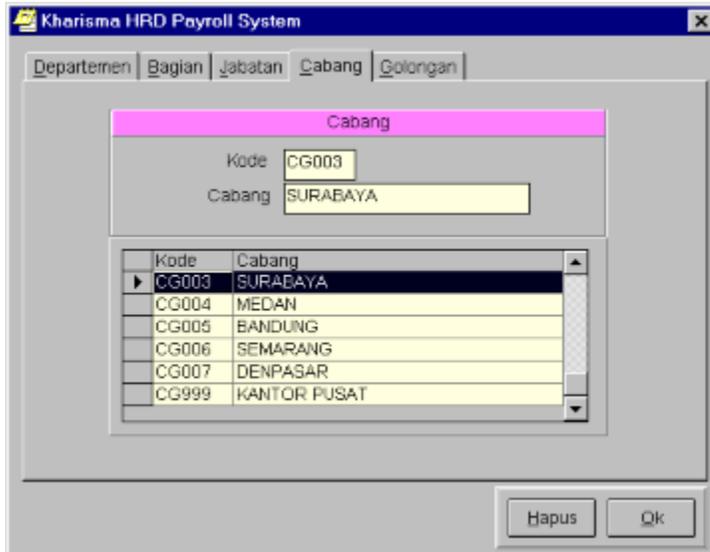
● [Bagian](#)

● [Cabang](#)

● [Golongan](#)

## Master Organisasi < Cabang >

Menu : < Master | Organisasi >



Master Organisasi Cabang digunakan untuk mencatat cabang - cabang usaha yang ada pada perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing - masing cabang tersebut.

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Cabang.
2. **Cabang** : Untuk informasi nama cabang pada kode yang ditentukan di atas

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Organisasi kemudian pilih submenu Cabang.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input kode, ketik kode cabang. Jika kode cabang yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama cabang tersebut.
- Pada kotak input Cabang, ketik nama cabang sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu cabang, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode cabang yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Cabang, ketik kode cabang yang baru.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Cabang, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Menghapus Data

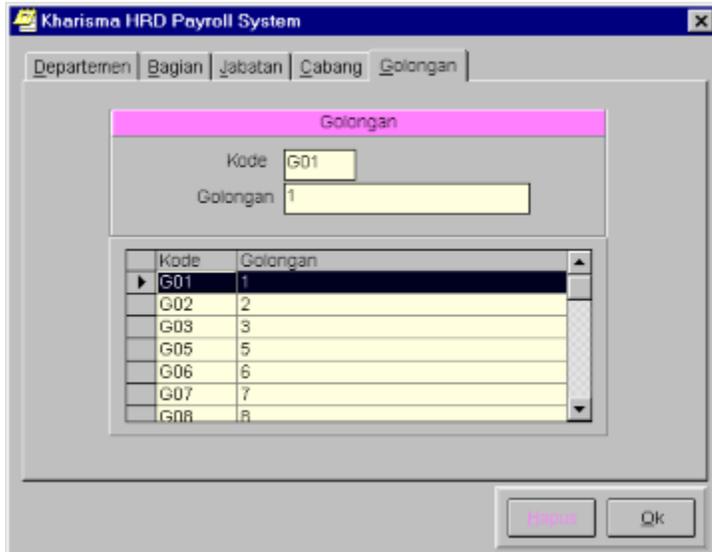
- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode cabang yang akan dihapus pada tabel cabang dengan mouse atau tombol keyboard.
  - Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, klik dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
  - Untuk keluar dari tampilan layar menu Cabang, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.
- 

**Lihat Juga :**

- [Master Organisasi](#)
- [Departemen](#)
- [Bagian](#)
- [Jabatan](#)
- [Golongan](#)

## Master Organisasi < Golongan >

Menu : < Master | Organisasi >



Master Organisasi Golongan digunakan untuk mencatat pembagian golongan - golongan yang berlaku pada perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing - masing golongan tersebut.

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Golongan.
2. **Golongan** : Untuk informasi nama golongan pada kode yang ditentukan di atas

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Organisasi kemudian pilih submenu Golongan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input kode, ketik kode golongan. Jika kode golongan yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama golongan tersebut.
- Pada kotak input Golongan, ketik nama golongan sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu golongan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode golongan yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Golongan, ketik kode golongan yang baru.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Golongan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode golongan yang akan dihapus pada tabel golongan dengan mouse atau tombol keyboard.
  - Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, klik dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
  - Untuk keluar dari tampilan layar menu Golongan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.
- 

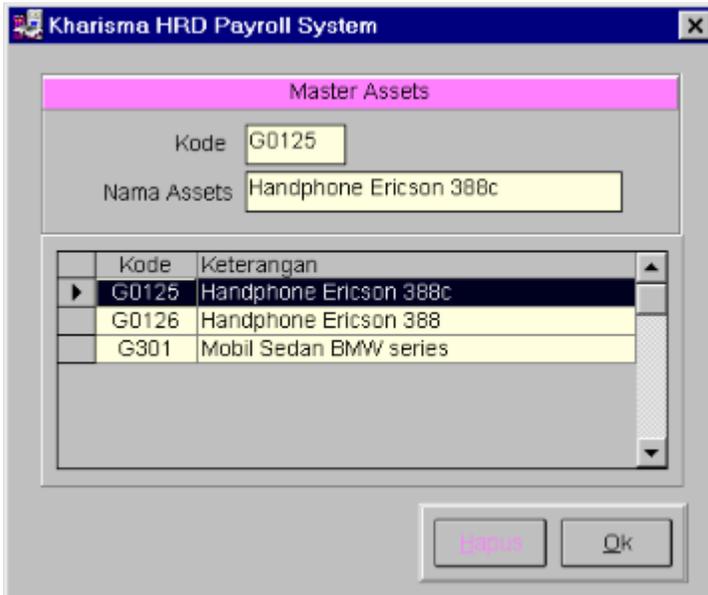
**Lihat Juga :**

- [Master Organisasi](#)
- [Departemen](#)
- [Bagian](#)
- [Jabatan](#)
- [Cabang](#)

## Master Asset Perusahaan

Menu : < Master | Asset >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua asset perusahaan yang dimiliki dan yang dipinjamkan kepada karyawan dan memberikan kode pada masing - masing asset perusahaan tersebut.



Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Golongan.
2. **Nama Asset** : Untuk informasi nama Asset perusahaan pada kode yang ditentukan di atas

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Asset.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input kode, ketik kode Asset. Jika kode Asset yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama Asset tersebut.
- Pada kotak input Assets, ketik nama Asset sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode Asset yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Asset, ketik kode Asset yang baru.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Asset, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode Asset yang akan dihapus pada tabel Asset dengan mouse atau tombol keyboard.
  - Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, klik dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan Penghapusan data.
  - Untuk keluar dari tampilan layar menu Asset, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.
- 

**Hubungan Menu :**

- Master Human Resources Development

# Master Human Resources Development

Menu : < Master | Karyawan | HRD >

**Kharisma HRD Payroll System**

**Master Karyawan**

No. Karyawan: 100051      BarCode: 2947828      Jenis Kelamin:  
 Pria  
 Wanita

Nama Karyawan: Djoko Surendro

Alamat: Jl. Lembah Aren IX 425 Pondok Kelapa Jkt 13450

Telepon: 864 5466      Agama: 1-Islam

Tempat/ Tgl Lahir: Jakarta      27-07-1951      Status Sipi: 2-Menikah

Pasangan & Ortu    Anak/Saudara    Contact Person

Kepegawaian    Jobatan    Asset Pers.    Bahasa    Cost Center    Cuti

Tgl. Masuk: 04-12-198C      Tgl. Keluar:      Astek      

Tgl. Efektif: 04-12-198C      Pensiun        Flexible Time       Expatriate

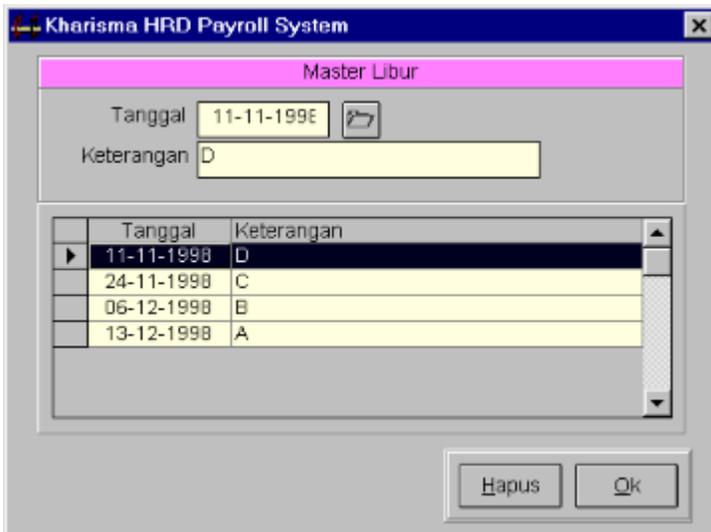
Status Kerja: 1-Percobaan      No. KTP:     

Pendidikan: 3.20      SMU Biologi

## Master Hari Libur

Menu : < Master | Hari Libur >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua hari libur Nasional dan libur perusahaan dan menetapkannya pada Master Hari Libur.



Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Tanggal** : Untuk menentukan tanggal libur. Untuk mempermudah pengisian tanggal pada kotak input *Tanggal* disediakan tombol fungsi  yang akan menampilkan fungsi kalender.
2. **Keterangan** : Untuk informasi nama tanggal libur pada tanggal yang ditentukan di atas

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Hari Libur.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input *Tanggal*, ketik tanggal libur atau klik tombol  fungsi kalender format penulisan adalah DD-MM-YYYY ( tanggal - bulan - tahun ). Jika tanggal hari libur yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah keterangan hari libur tersebut.
- Pada kotak input Keterangan, ketik keterangan hari libur yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu hari libur, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik Tanggal hari libur yang akan diubah pada kotak input *Tanggal* lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes, kemudian pada kotak input Keterangan, ketik tanggal libur yang baru.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Hari libur, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris tanggal hari libur yang akan dihapus pada tabel hari libur dengan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris tanggal akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Hari libur, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Master Bahasa

Menu : < Master | Bahasa >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua kode bahasa yang mungkin dimiliki oleh karyawan - karyawan di perusahaan Anda.

Kode	Nama Bahasa
B0001	Bahasa Jepang
B0002	German
B0003	Bahasa Inggris
B0004	Bahasa Mandarin
B0005	Bahasa Perancis

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Bahasa.
2. **Nama Bahasa** : Untuk informasi nama bahasa pada kode yang ditentukan di atas

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Bahasa.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode bahasa, Jika kode bahasa yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama bahasa tersebut.
- Pada kotak input Nama Bahasa, ketik nama bahasa sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu bahasa, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode bahasa yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Bahasa, ketik nama bahasa yang baru.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Bahasa, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode bahasa yang akan dihapus pada tabel bahasa dengan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Bahasa, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Master Cost Centre

Menu : < Master | Cost Centre >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua kode Cost Centre yang berlaku perusahaan Anda.

Kode	Cost Center
9000001	BOD
9000002	Finance
9000003	IT
9000004	Marketing
9000005	G.A
9000006	Medical
9000007	Underwriting Fire

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Cost Centre.
2. **Cost Centre** : Untuk informasi nama Cost Centre pada kode yang ditentukan di atas

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Cost Center.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode Cost Center, Jika kode Cost Center yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama Cost Center tersebut.
- Pada kotak input Cost Center, ketik nama Cost Center sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Cost Center, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode Cost Center yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Cost Center, ketik nama Cost Center yang baru.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Cost Center, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode cost Centre yang akan dihapus pada tabel Cost

Centre dengan mouse atau tombol keyboard.

● Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Cost Centre, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Master Jam Kerja

Menu : < Master | Jam Kerja >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua shift kerja yang berlaku di perusahaan Anda. Pada menu ini juga Anda dapat menentukan waktu jam kerja pada masing - masing hari, sehingga dimungkinkan untuk menentukan waktu jam kerja yang berbeda pada masing - masing hari dalam seminggu.

Hari	Shift	Masuk	Pulang	Uang Shift
Minggu	1	08:00	17:00	1,000
Senin	1	08:00	16:00	10,000
Selasa	1	08:00	16:00	10,000
Rabu	1	08:00	16:00	10,000
Kamis	1	08:00	16:00	10,000

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Hari** : Untuk menentukan nama Hari yang dipilih.
2. **Shift** :
3. **Jam Masuk** : kotak input ini untuk menentukan jam dimulainya waktu kerja pada shift yang telah ditentukan di atas.
4. **Jam Pulang** : kotak input ini untuk menentukan jam berakhirnya waktu kerja pada shift yang telah ditentukan di atas.
5. **Uang Shift** : untuk menentukan nilai uang shift pada masing-masing shift di atas, dapat Anda isi pada kotak input ini.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Jam Kerja
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak pilihan Hari, ketik nama hari atau tekan tombol
- pada layar dengan menggunakan pointer mouse, kemudian pilih salah satu nama hari yang ada.
- Nama shift dapat anda tentukan pada kotak input Shift.
- Pada kotak input Jam Masuk dan Jam Pulang, ketik jam masuk kerja dan jam pulang kerja dengan format pengisian : HH:MM. ( HH -> dua digit untuk jam dan MM -> dua digit untuk menit ).
- Uang Shift dapat dibedakan berdasarkan Hari dan kode shiftnya. Untuk menentukan nilai uang shift, gunakan kotak input *Uang Shift*.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Jam kerja, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode Jam kerja yang akan dihapus pada tabel Jam Kerja dengan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Periode, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Master Jam Lembur

Menu : < Master | Jam Lembur >

The screenshot shows a window titled 'Kharisma HRD Payroll System' with a sub-header 'Tabel Lembur'. There are two tabs: 'Hari Biasa' (selected) and 'Hari Libur'. The table below shows overtime rates for four categories.

	Jam	Perkalian
Lembur 1	1.0	1.5
Lembur 2	7.0	2.0
Lembur 3	1.0	3.0
Lembur 4	999.0	4.0

An 'Ok' button is located at the bottom right of the window.

The screenshot shows the same window as above, but with the 'Hari Libur' tab selected. The table below shows overtime rates for three categories.

	Jam	Perkalian
Lembur 1	7.0	2.0
Lembur 2	1.0	3.0
Lembur 3	999.0	4.0

An 'Ok' button is located at the bottom right of the window.

### Lihat Juga :

- [Lembur per Cabang, Departemen dan Bagian](#)
- [Transaksi Lembur per Pegawai](#)

## Master Cuti

Menu : < Master | Cuti >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua informasi cuti yang berlaku di perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing - masing data cuti tersebut.

Kode	Keterangan	Jenis	Lama	Libur
C1	Cuti Massal	1	14	Ya
C2	Cuti Nikah	2	2	Tidak
C3	Hamil	2	90	Tidak

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode cuti pada nama cuti bersangkutan. Pemberian kode cuti dapat berupa angka ataupun huruf dengan panjang kode maksimal dua karakter.
2. **Keterangan** : Kotak input ini untuk menentukan nama cuti yang telah Anda tentukan di atas.
3. **Jenis Cuti** :
4. **Termasuk hari libur (Y/T)** : Pada pilihan ini Anda harus menentukan apakah cuti tersebut termasuk hari libur atau tidak.
5. **Lama** : Lamanya hari cuti dapat Anda tentukan disini.

### Menambah Data

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Cuti Karyawan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode cuti. Jika kode cuti yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah data Keterangan Cuti.
- Pada kotak input Keterangan, ketik nama cuti, kemudian tekan ENTER.
- Pilih jenis cuti yang diambil dengan menekan tombol
- yang terletak di sebelah kanan kotak input Jenis Cuti.
- Pilihan default yang diberikan untuk cuti yang diambil adalah Termasuk Hari Libur dengan pilihan diberi tanda *check mark*, jika Anda akan mengubah status tersebut, klik pada kotak pilihan tersebut hingga tanda *Check Mark* hilang.
- Lama cuti yang diambil dapat Anda tentukan pada kotak input Lama.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu cuti karyawan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

● Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode cuti karyawan yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Keterangan, ketik nama cuti yang baru.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu cuti karyawan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## **Menghapus Data**

● Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode cuti yang akan dihapus pada tabel Cuti dengan mouse atau tombol keyboard.

● Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu cuti karyawan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

---

## **Lihat Juga :**

● [Transaksi Permohonan Cuti](#)

## Master Bank

Menu : < Master | Bank >

Menu ini digunakan untuk mencatat nama - nama bank yang digunakan untuk melakukan transfer gaji atau kegiatan keuangan lainnya. Dari nama - nama bank tersebut ditentukan kode banknya.

Kode	Nama Bank	Telp
BK001	Bank Central Asia	
BK002	Bank Dagang Negara	
BK003	Bank Bumi Daya	

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk menentukan kode Bank yang dipilih.
2. **Nama Bank** : Untuk informasi nama bank dari kode bank yang diberikan di atas.
3. **Alamat** : Untuk informasi lokasi bank yang dimaksud.
4. **Telepon** : Untuk informasi nomor telepon yang dapat dihubungi.

### Mengaktifkan Menu Master Bank

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Bank.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode bank yang baru. Jika kode bank yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama bank tersebut. Kode bank yang Anda buat tidak boleh lebih dari 5 karakter.
- Pada kotak input Nama Bank, ketik nama bank yang Anda inginkan, nama bank yang Anda tulis ini tidak boleh lebih dari 35 karakter.
- Ketik alamat bank pada kotak input Alamat.
- Ketik nomor telpon bank yang Anda tuliskan di atas pada kotak input Telepon.
- Untuk menghapus data bank yang sudah ada pada tabel bank, klik kode bank yang akan dihapus kemudian pada layar, data bank tersebut akan diblok dalam satu baris, lalu tekan tombol Hapus.
- Jika Anda menekan tombol Hapus maka pada layar akan tampak kotak konfirmasi penghapusan ; pilih Yes jika Anda yakin akan menghapus atau pilih No jika akan membatalkan penghapusan data.

## Master Peringatan

Menu : < Master | Peringatan >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua kode peringatan yang berlaku di perusahaan Anda.



The screenshot shows a software window titled "Kharisma HRD Payroll System" with a sub-window titled "Master Peringatan". The sub-window has a pink header. Below the header, there are two input fields: "Kode" with the value "P3" and "Keterangan" with the value "Surat Peringatan Tiga". Below these fields is a table with two columns: "Kode" and "Keterangan". The table contains one row with the values "P3" and "Surat Peringatan Tiga". At the bottom of the window, there are two buttons: "Hapus" and "Ok".

Kode	Keterangan
P3	Surat Peringatan Tiga

Untuk mengaktifkan master peringatan ini, lakukan prosedur berikut :

- Pada menu utama program, pilih menu Master, lalu pilih submenu Peringatan.
- Tampilan layar master Peringatan seperti pada gambar di atas.
- Data yang harus diisi pada master peringatan ini adalah : Kode dan Keterangan.
- Input data Kode yang diisi harus unik dan belum pernah ada, jika kode peringatan tersebut sudah pernah ada, maka akan tampak kotak konfirmasi yang menanyakan apakah data yang sudah ada tersebut akan diubah. Jika data tersebut akan diubah maka tekan tombol Yes atau untuk membatalkan tekan tombol No.
- Untuk menghapus data peringatan yang sudah ada, pilih kode peringatan pada detail peringatan yang akan dihapus lalu tekan tombol Hapus.
- Untuk keluar dari tampilan layar Master Peringatan, tekan tombol Ok.

---

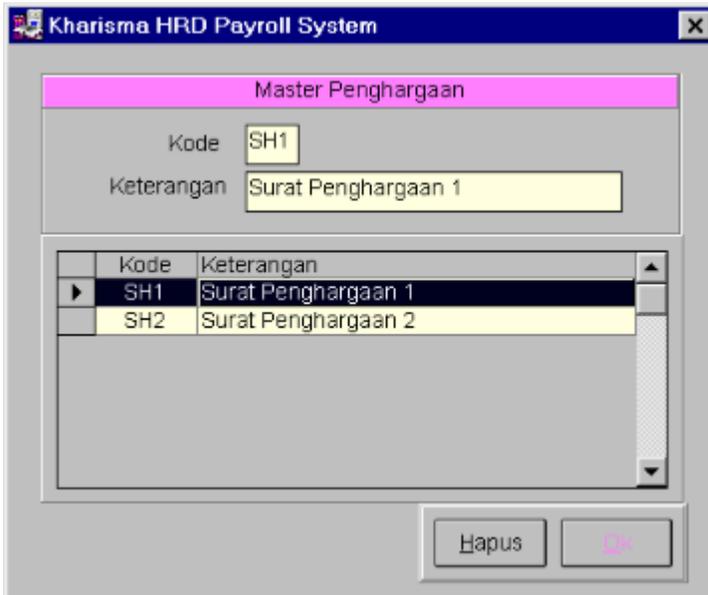
**Lihat Juga :**

- [\\_Transaksi Peringatan Karyawan](#)

## Master Penghargaan

Menu : < Master | Penghargaan >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua jenis penghargaan yang berlaku di perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing-masing nama penghargaan tersebut.



Untuk mengaktifkan master Penghargaan ini, lakukan prosedur berikut :

- Pada menu utama program, pilih menu Master, lalu pilih submenu Penghargaan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Data yang harus diisi pada master Penghargaan ini adalah : **Kode dan Keterangan**.
- Input data Kode yang diisi harus unik dan belum pernah ada, jika kode peringatan tersebut sudah pernah ada, maka akan tampak kotak konfirmasi yang menanyakan apakah data yang sudah ada tersebut akan diubah. Jika data tersebut akan diubah maka tekan tombol Yes atau untuk membatalkan tekan tombol No.
- Untuk menghapus data peringatan yang sudah ada, pilih kode peringatan pada detail peringatan yang akan dihapus lalu tekan tombol Hapus.
- Untuk keluar dari tampilan layar Master Peringatan, tekan tombol Ok.

---

Lihat Juga :

- [Transaksi Penghargaan Karyawan](#)

## Master Pinjaman

Menu : < Master | Pinjaman >

Menu ini digunakan untuk mencatat semua jenis pinjaman yang berlaku di perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing-masing nama Pinjaman tersebut.

Kode	Keterangan
001	Koperasi
002	Pinjaman Kantor
003	Pinjaman Uang Kas

Untuk mengaktifkan master Pinjaman ini, lakukan prosedur berikut :

- Pada menu utama program, pilih menu Master, lalu pilih submenu Penghargaan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Data yang harus diisi pada master Penghargaan ini adalah : **Kode dan Keterangan**.
- Input data Kode yang diisi harus unik dan belum pernah ada, jika kode peringatan tersebut sudah pernah ada, maka akan tampak kotak konfirmasi yang menanyakan apakah data yang sudah ada tersebut akan diubah. Jika data tersebut akan diubah maka tekan tombol Yes atau untuk membatalkan tekan tombol No.
- Untuk menghapus data peringatan yang sudah ada, pilih kode peringatan pada detail peringatan yang akan dihapus lalu tekan tombol Hapus.
- Untuk keluar dari tampilan layar Master Peringatan, tekan tombol Ok.

---

### Hubungan Menu :

- Transaksi Pinjaman Karyawan

## Master Claim Pengobatan

Menu : < Master | Claim Pengobatan >

Menu ini digunakan untuk menentukan batas maksimal budget claim pengobatan yang diberikan pada masing - masing karyawan berdasarkan status karyawan di perusahaan Anda.

Item-item data yang harus diisi pada menu ini adalah :

1. **Status** : Status karyawan dibagi menjadi dua bagian yaitu *Single* ( bagi karyawan yang belum menikah ) dan *Menikah* ( bagi karyawan yang telah menikah )
2. **Perawatan** : Pada bagian ini digunakan untuk menentukan nilai maksimal medical claim bagi Anda yang melakukan perawatan kesehatan di luar rumah sakit.
3. **Hospital** : Pada bagian ini digunakan untuk menentukan nilai maksimal medical claim jika Anda melakukan perawatan ke rumah sakit.
4. **Maternity** : Untuk menentukan nilai maksimal medical claim bagi perawatan kehamilan.
5. **Glasses** : Untuk menentukan nilai maksimal medical claim untuk perawatan/pembelian kaca mata.

Status	Perawatan	Hospital	Maternity	Glasses
Single	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Menikah	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
Menikah	1.000	0	0	0

Untuk mengaktifkan master Claim Pengobatan ini, lakukan prosedur berikut :

- Pada menu utama program, pilih menu Master, lalu pilih submenu Claim Pengobatan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Untuk pengisian Status, Anda dapat memilih berdasarkan pilihan yang ada yaitu Single atau Menikah. Untuk memilih status tersebut, klik tombol
- yang terletak disebelah kanan kotak input Status.
- Penyimpanan data akan otomatis dilakukan setelah Anda mengisi data yang terakhir ( pada Kotak input Glasses )
- Untuk keluar dari tampilan layar Master Claim Pengobatan, tekan tombol Ok.

---

### Hubungan Menu :

- [Transaksi Medical Reimbursement Claim](#)
- [Transaksi Hospital Reimbursement Claim](#)
- [Transaksi Maternity Reimbursement Claim](#)

● Transaksi Glasses Reimbursement Claim

## Master Pph21 & Astek

Menu : < Master | Pph21 & Astek >

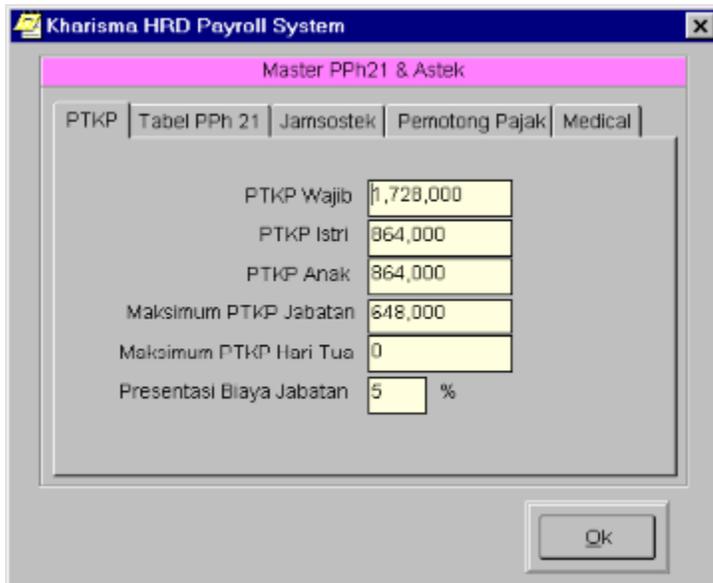
Menu master PPh21 & Astek digunakan untuk menentukan nilai-nilai pajak perusahaan berdasarkan peraturan pemerintah. Nilai pajak yang telah Anda tentukan disini dapat diubah nilainya sesuai dengan perkembangan peraturan pajak yang berlaku.

Pada menu Master Pph21 & Astek terdapat 5 sub bagian menu yaitu :

-  Penghasilan Tidak Kena Pajak ( PTKP )
-  Tabel PPh21
-  Jamsostek
-  Pemotong Pajak
-  Medical

Untuk mengaktifkan menu ini, pada menu utama program pilih menu *Master* lalu pilih lagi submenu *Pph21 & Astek*.

Tampilan layar master Pph21 & Astek seperti pada gambar di bawah ini :



Field	Value
PTKP Wajib	1,728,000
PTKP Istri	864,000
PTKP Anak	864,000
Maksimum PTKP Jabatan	648,000
Maksimum PTKP Hari Tua	0
Presentasi Biaya Jabatan	5 %

## Master Pph21 & Astek <PTKP>

Menu : < Master | Pph21 & Astek >

Master PPh21 & Astek				
PTKP	Tabel PPh 21	Jamsostek	Pemotong Pajak	Medical
PTKP Wajib	1,728,000			
PTKP Istri	864,000			
PTKP Anak	864,000			
Maksimum PTKP Jabatan	648,000			
Maksimum PTKP Hari Tua	0			
Presentasi Biaya Jabatan	5 %			

Pada bagian PTKP ( Penghasilan Tidak Kena Pajak ), item-item yang harus diisi adalah :

1. **PTKP Wajib** : Menentukan nilai Penghasilan Tidak Kena Pajak yang wajib dibayar.
2. **PTKP Istri** : Untuk menentukan nilai penghasilan tidak kena pajak pada Istri.
3. **PTKP per Anak** : Untuk menentukan nilai penghasilan tidak kena pajak pada Anak.
4. **Maksimum PTKP Jabatan** :
5. **Maksimum PTKP Hari Tua** :
6. **Presentasi Biaya Jabatan** :

---

### Lihat juga :

- [Master PPh21 & Astek](#)
- [Tabel PPh21](#)
- [Jamsostek](#)
- [Informasi Pemotong Pajak](#)
- [Medical Claim](#)

## Master Pph21 & Astek <PPh21>

Menu : < Master | Pph21 & Astek >

Master PPh21 & Astek

PTKP Tabel PPh 21 Jamsostek Pemotong Pajak Medical

No Expatriate

	Dan	Sampai	%
▶		25,000,000	10%
	25,000,000	50,000,000	15%
	50,000,000	500,000,000	30%
*			

Expatriate

Persentase Pajak 20 %

Ok

Pada bagian Tabel PPh21, item-item yang harus diisi adalah :

1. **Dari** : Range nilai penghasilan minimum terkena pajak.
2. **Sampai** : Range nilai penghasilan maksimum terkena pajak.
3. **%** : Nilai prosentase pajak yang harus dibayar pada masing-masing range penghasilan.
4. **Persentase Pajak** :

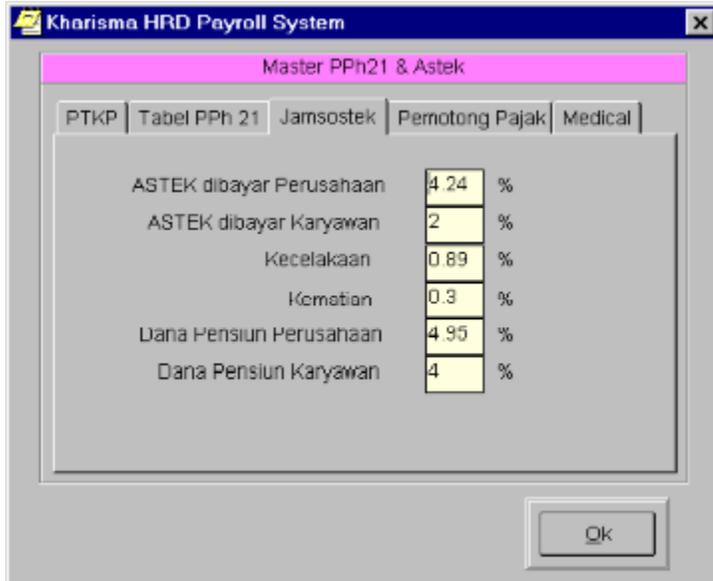
---

### Lihat juga :

- [Master PPh21 & Astek](#)
- [Pajak PTKP](#)
- [Jamsostek](#)
- [Informasi Pemotong Pajak](#)
- [Medical Claim](#)

## Master PPh21 & Astek <Jamsostek>

Menu : < Master | PPh21 & Astek >



Master PPh21 & Astek				
PTKP	Tabel PPh 21	Jamsostek	Pemotong Pajak	Medical
		ASTEK dibayar Perusahaan	4.24	%
		ASTEK dibayar Karyawan	2	%
		Kecelakaan	0.89	%
		Kematian	0.3	%
		Dana Pensiun Perusahaan	4.95	%
		Dana Pensiun Karyawan	4	%

Ok

Pada bagian Jamsostek, item-item yang harus diisi adalah :

1. **ASTEK Dibayar Perusahaan** : Prosentase Tunjangan ASTEK yang dibayar oleh perusahaan.
2. **ASTEK Dibayar Karyawan** : Prosentase Tunjangan ASTEK yang ditanggung oleh karyawan.
3. **Kecelakaan** : Prosentase biaya asuransi kecelakaan.
4. **Kematian** : Prosentase biaya asuransi kematian.
5. **Dana Pensiun Perusahaan** : Prosentase dana pensiun perusahaan.
6. **Dana Pensiun Karyawan** : Prosentase dana pensiun karyawan.

---

### Lihat juga :

- [Master PPh21 & Astek](#)
- [Pajak PTKP](#)
- [Tabel PPh21](#)
- [Informasi Pemotong Pajak](#)
- [Medical Claim](#)

## Master Pph21 & Astek <Pemotong Pajak>

Menu : < Master | Pph21 & Astek >

Kharisma HRD Payroll System

Master PPh21 & Astek

PTKP | Tabel PPh 21 | Jamsostek | Pemotong Pajak | Medical

Nama: Michael Wong

NPWP: 1-348-348-79366

Alamat: Jakarta Stock Exchange Building

Jenis Usaha: Insurance

Ok

Pada bagian Pemotong Pajak, item-item yang harus diisi adalah :

1. **Nama** : Untuk keterangan nama pemotong pajak.
2. **NPWP** : Untuk keterangan Nomor Pengusaha Wajib Pajak.
3. **Alamat** : Untuk keterangan alamat pemotong pajak.
4. **Jenis Usaha** : Keterangan jenis usaha yang dikenakan pajak.

---

### Lihat juga :

- [Master PPh21 & Astek](#)
- [Pajak PTKP](#)
- [Tabel PPh21](#)
- [Informasi Pemotong Pajak](#)
- [Medical Claim](#)

## Master Pph21 & Astek <Medical>

Menu : < Master | Pph21 & Astek >

Item	Value	Unit
Perawatan & Konsultasi	80	%
Biaya Rumah Sakit	80	%
Maternity	80	%
Glasses	80	%

Pada bagian Medical Claim, item-item yang harus diisi adalah :

1. **Perawatan & Konsultasi** : Untuk menentukan nilai prosentase penggantian perawatan dan konsultasi.
2. **Biaya Rumah Sakit** : Untuk menentukan nilai prosentase penggantian biaya rumah sakit.
3. **Maternity** : Untuk menentukan nilai prosentase penggantian perawatan saat melahirkan.
4. **Glasses** : Untuk menentukan nilai prosentase penggantian pembelian kacamata.

---

### Lihat juga :

- [Master PPh21 & Astek](#)
- [Pajak PTKP](#)
- [Tabel PPh21](#)
- [Jamsostek](#)
- [Informasi Pemotong Pajak](#)

## Master Tabel Pendidikan

Menu : < Master | Pendidikan | Tabel Pendidikan >

Menu master pendidikan digunakan untuk mencatat semua kemungkinan jenjang pendidikan yang ada sesuai dengan perkembangan terakhir. Setiap jenjang pendidikan tersebut harus ditentukan kodenya pada menu Master Pendidikan ini.

Kode	Keterangan	
1.00	Umum	SD
2.00	Umum	SMP
3.10	Fisika/IPA	SMU
3.20	Biologi	SMU
3.30	Sosial	SMU
3.40	STM Listrik	SMU
3.50	STM Penerbangan	SMU

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Jenjang** : Untuk penentuan jenjang disini, disediakan jenjang pendidikan yang umum ada di Indonesia yaitu : SD s/d S3
2. **Kode** : Untuk setiap jenjang yang dipilih tersebut, Anda harus menentukan kode bagi jenjang yang dipilih. Kode pendidikan maksimal 3 digit dengan format #.## , disarankan untuk menggunakan digit pertama ( dari kiri ) sebagai kode jenjang dan dua digit selanjutnya ( setelah titik ) digunakan untuk menentukan kode Jurusan.
3. **Jurusan** : Kotak input ini untuk menentukan jurusan atau fakultas yang ditekuni.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Pendidikan kemudian pilih lagi Tabel Pendidikan.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode Pendidikan, Jika kode Pendidikan yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama Pendidikan tersebut.
- Pada kotak input Jurusan, ketik nama jurusan sesuai dengan kode yang ditetapkan sebelumnya.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Pendidikan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode Pendidikan yang akan diubah pada kotak

input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Jurusan, ketik jurusan yang baru.

- Untuk keluar dari tampilan layar menu Pendidikan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## **Menghapus Data**

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode Pendidikan yang akan dihapus pada tabel Pendidikan dengan mouse atau tombol keyboard.

- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.

- Untuk keluar dari tampilan layar menu Pendidikan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

---

### **Lihat Juga :**

- [Master Tabel Kursus](#)

## Master Tabel Kursus

Menu : < Master | Pendidikan | Tabel Kursus >

Menu master Kursus/Lokakarya digunakan untuk mencatat semua kemungkinan Kursus yang mungkin dimiliki oleh karyawan di perusahaan Anda. Pada menu ini Anda harus menentukan kode bagi masing-masing kursus atau lokakarya tersebut.

Kode	Keterangan	Jenis
K01	Bahasa Inggris	Kursus
K02	Bahasa German	Kursus
K03	Komputer Akutansi	Kursus
K04	Supervisory Management Trainee	Lokakarya
K05	Lokakarya ISO 9002	Lokakarya

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Untuk penentuan kode bagi masing-masing kursus / Lokakarya. Kode ini dapat diisi dengan Angka maupun Huruf
2. **Kursus** : Untuk keterangan nama dari kode kursus di atas.
3. **Jenis** : Pada kotak pilihan ini terdapat dua jenis pilihan yaitu Kursus dan Lokakarya.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu Pendidikan kemudian submenu Tabel Kursus/Lokakarya.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode Kursus, jika kode Kursus yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah nama kursus dan jenis Kursus tersebut.
- Pada kotak input Kursus, ketik keterangan nama kursus tersebut.
- Untuk memilih jenis kursus, pada kotak input Jenis Kursus pilih jenis kursus yang sedang diinput dengan menekan tombol
- pada layar dengan menggunakan pointer mouse, kemudian pilih salah satu jenis kursus yang ada.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Kursus, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, ketik kode Kursus yang akan diubah pada kotak input Kode lalu tekan ENTER. Jika data tersebut sudah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi, pada kotak

konfirmasi tersebut pilih Yes, kemudian pada kotak input Kursus, ketik nama kursus/lokakarya yang baru.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Kursus, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### **Menghapus Data**

● Untuk menghapus data yang sudah ada, pilih 1 baris kode Kursus yang akan dihapus pada tabel Kursus dengan mouse atau tombol keyboard.

● Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol Hapus pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.

● Untuk keluar dari tampilan layar menu Kursus, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih klik dengan mouse tombol Ok.

---

### **Lihat Juga :**

● [Master Tabel Pendidikan](#)

## Periode Pegawai Bulanan

Menu : < Master | Periode | Pegawai Bulanan >

Menu master Periode Pegawai Bulanan digunakan untuk menentukan kode periode perhitungan gaji bulanan yang ditentukan tiap bulanannya dalam setahun. Pembuatan kode tersebut sangat berguna dalam menentukan periode-periode perhitungan gaji, komponen gaji dan lembur bagi pegawai yang memiliki status kerja bulan.

Periode	Gaji		Komponen Gaji		Lembur		Jumlah Hari
	Dari	Sampai	Dari	Sampai	Dari	Sampai	
199801	21-10-1998	06-10-1998	21-10-1998	08-10-1998	21-10-1998	31-10-1998	25
199802	01-02-1998	28-02-1998	01-02-1998	28-02-1998	21-10-1998	15-02-1998	25
199803	01-03-1998	31-03-1998	01-03-1998	31-03-1998	15-02-1998	15-03-1998	25
199804	01-04-1998	30-04-1998	01-04-1998	30-04-1998	15-03-1998	15-04-1998	25
199805	01-05-1998	31-05-1998	01-05-1998	31-05-1998	01-05-1998	31-05-1998	25
199806	01-06-1998	30-06-1998	01-06-1998	30-06-1998	15-05-1998	15-06-1998	25

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Periode** : Untuk menentukan kode periode bulanan yang mewakili bulan-bulan perhitungan gaji. Anda dapat bebas menentukan kode periode tersebut tapi disarankan untuk membuat kode periode tersebut seperti pada contoh menggunakan format 4 digit pertama mewakili tahun dan 2 digit selanjutnya mewakili bulan. Maksimal digit kode yang dapat dibuat adalah 6 karakter.
2. **Gaji** : Kotak input ini digunakan untuk menentukan batas perhitungan periode penggajian sesuai dengan tanggal yang berlaku di perusahaan Anda. Periode gaji ini dibagi dua bagian yaitu tanggal awal periode gaji dan tanggal akhir batas perhitungan gaji.
3. **Komponen gaji** : Kotak input ini digunakan untuk menentukan batas perhitungan komponen-komponen gaji sesuai dengan tanggal yang berlaku di perusahaan Anda. Periode gaji ini dibagi dua bagian yaitu tanggal awal periode gaji dan tanggal akhir batas perhitungan gaji. Yang termasuk di dalam perhitungan periode ini adalah komponen-komponen gaji yang telah Anda tentukan sebelumnya di menu Master Tunjangan dan Master Potongan.
4. **Lembur** : Kotak input ini digunakan untuk menentukan batas perhitungan periode lembur sesuai dengan tanggal yang berlaku di perusahaan Anda. Periode gaji ini dibagi dua bagian yaitu tanggal awal periode lembur dan tanggal akhir batas perhitungan lembur.
5. **Jumlah Hari Kerja** : Kotak input ini digunakan untuk menentukan jumlah hari kerja pada masing-masing periode, karena setiap periode belum tentu memiliki jumlah hari kerja yang sama.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu *Periode* kemudian pilih lagi submenu **Pegawai Bulanan**.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input *Periode*, ketik kode periode. Jika kode periode yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak pemberitahuan kode periode yang sudah terdaftar.
- Pada kotak input *Gaji*, ketik tanggal awal proses perhitungan gaji pada kode tersebut lalu tanggal akhir proses pada kotak input *s/d*. Untuk membantu pengisian data tanggal pada masing-

masing kotak input tersebut, terdapat tombol bantu

- yang digunakan untuk menampilkan fungsi kalender.
- Pada kotak input Gaji, ketik tanggal awal komponen gaji ( nilai potongan dan tunjangan ) pada kode tersebut lalu tanggal akhir komponen gaji pada kotak input s/d.
- Pada kotak input *Lembur*, ketik tanggal awal periode lembur pada kode tersebut lalu tanggal akhir lembur pada kotak input s/d. Gunakan tombol bantu
- untuk mempermudah pengisian tanggal.
- Jumlah hari kerja pada masing-masing periode dapat dibuat berbeda sesuai dengan kalender kerja yang berlaku di perusahaan Anda. Untuk menentukan jumlah hari kerja tersebut, gunakanlah kotak input *Jumlah Hari Kerja*.
- Data yang telah Anda isi pada master periode ini selanjutnya harus Anda simpan menggunakan tombol **Simpan**.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Periode, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, pilih 1 baris kode Periode yang akan diubah pada tabel Periode dengan mouse atau tombol keyboard. Kemudian pada kotak input Periode, Gaji, Komponen Gaji dan Lembur lakukan perubahan sesuai dengan yang Anda inginkan.
- Untuk menyimpan data yang telah diubah tersebut, gunakanlah tombol **Simpan**
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Periode, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pada tabel periode pilih 1 baris kode periode yang akan dihapus, menggunakan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol **Hapus** pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar master Periode bulanan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih klik dengan mouse tombol Ok.

---

### Lihat juga :

- Periode Pegawai Harian
- Master Periode Insentif

### Hubungan Menu :

- ☒ Proses Harian
- ☒ Proses Bulanan
- Proses Tutup Periode

## Periode Pegawai Harian

Menu : < Master | Periode | Pegawai Harian >

Menu master Periode Pegawai Harian digunakan untuk menentukan kode periode perhitungan gaji harian yang ditentukan tiap minggunya dalam sebulan. Pembuatan kode tersebut sangat berguna dalam menentukan periode-periode perhitungan gaji pegawai yang memiliki status kerja harian.

Periode	Dari	Sampai
1999011	28-12-1998	04-01-1999
1999012	05-01-1999	11-01-1999

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Periode** : Untuk menentukan kode periode harian yang mewakili perhitungan gaji mingguan. Anda dapat bebas menentukan kode periode tersebut tapi disarankan untuk membuat kode periode tersebut seperti pada contoh menggunakan format 4 digit pertama mewakili tahun , 2 digit selanjutnya mewakili bulan dan 1 digit terakhir mewakili kode mingguan. Maksimal digit kode yang dapat dibuat adalah 7 karakter.
2. **Dari** : Pada kotak input ini Anda dapat menentukan tanggal awal perhitungan penggajian.
3. **s/d** : Pada kotak input ini Anda dapat menentukan tanggal batas akhir perhitungan penggajian.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu *Periode* kemudian pilih lagi submenu **Pegawai Harian**.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input *Periode*, ketik kode periode. Jika kode periode yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak pemberitahuan kode periode yang sudah terdaftar.
- Pada kotak input *Dari*, ketik tanggal awal proses perhitungan gaji pada kode tersebut lalu tanggal akhir proses pada kotak input *s/d*. Untuk membantu pengisian data tanggal pada masing-masing kotak input tersebut, terdapat tombol bantu
- yang digunakan untuk menampilkan fungsi kalender.
- Data yang telah Anda isi pada master periode ini selanjutnya harus Anda simpan menggunakan tombol **Simpan**.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Periode, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik

dengan mouse tombol Ok.

### **Mengubah Data**

- Untuk mengubah data yang sudah ada, pilih 1 baris kode Periode yang akan diubah pada tabel Periode dengan mouse atau tombol keyboard. Kemudian pada kotak input Periode, Dari dan s/d lakukan perubahan sesuai dengan yang Anda inginkan.
- Untuk menyimpan data yang telah diubah tersebut, gunakanlah tombol **Simpan**
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Periode, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### **Menghapus Data**

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pada tabel periode pilih 1 baris kode periode yang akan dihapus, menggunakan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol **Hapus** pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar master Periode harian, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih klik dengan mouse tombol Ok.

---

### **Lihat juga :**

- [Periode Pegawai Bulanan](#)
- [Master Periode Insentif](#)

### **Hubungan Menu :**

- [Proses Harian](#)
- [Proses Bulanan](#)
- [Proses Tutup Periode](#)

## Periode Insentif

Menu : < Master | Periode | Insentif >

Menu master Periode Insentif digunakan untuk menentukan kode periode perhitungan insentif yang ditentukan tiap minggunya dalam sebulan. Pembuatan kode tersebut sangat berguna dalam menentukan perhitungan insentif karyawan.

Periode	Dari	Sampai
199XX	01-01-1998	01-01-1998

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Periode** :
2. **Dari** :
3. **s/d** :

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu *Periode* kemudian pilih lagi submenu **Insentif**.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input *Periode*, ketik kode periode. Jika kode periode yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak pemberitahuan kode periode yang sudah terdaftar.
- Pada kotak input *Dari*, ketik tanggal awal proses perhitungan gaji pada kode tersebut lalu tanggal akhir proses pada kotak input *s/d*. Untuk membantu pengisian data tanggal pada masing-masing kotak input tersebut, terdapat tombol bantu
- yang digunakan untuk menampilkan fungsi kalender.
- Data yang telah Anda isi pada master periode ini selanjutnya harus Anda simpan menggunakan tombol **Simpan**.
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Periode, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### Mengubah Data

- Untuk mengubah data yang sudah ada, pilih 1 baris kode Periode yang akan diubah pada tabel Periode dengan mouse atau tombol keyboard. Kemudian pada kotak input Periode, Dari dan s/d lakukan perubahan sesuai dengan yang Anda inginkan.
- Untuk menyimpan data yang telah diubah tersebut, gunakanlah tombol **Simpan**
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Periode, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

### **Menghapus Data**

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pada tabel periode pilih 1 baris kode periode yang akan dihapus, menggunakan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol **Hapus** pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar master Periode harian, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih klik dengan mouse tombol Ok.

---

### **Lihat juga :**

- [Periode Pegawai Bulanan](#)
- [Periode Pegawai Harian](#)

### **Hubungan Menu :**

- [Proses Harian](#)
- [Proses Bulanan](#)
- [Proses Tutup Periode](#)

## Master Tunjangan

Menu : < Master | Komponen Gaji | Tunjangan(Allowance) >

Menu master komponen gaji ini digunakan untuk menentukan tunjangan - tunjangan yang berlaku di perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing-masing tunjangan tersebut. Setiap tunjangan yang Anda tentukan tersebut akan dihitung berdasarkan periode perhitungan komponen gaji yang terdapat pada menu Periode Pegawai Bulanan.

Kode	Keterangan	Jumlah	Pajak	Tetap	Hadir	Cuti	Libur	Insentif
T0001	Tunjangan Makan	10,000	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
T0002	Tunjangan Transport	25,000	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
T0003	Tunjangan Krisis	1,500,000	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
T0004	Tunjangan Medical	1,500,000	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
T0005	Tunjangan Lain-Lain	1,000,000	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
T0010	Tunjangan Anak	500,000	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
T0020	Tunjangan Istri	500,000	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Kode tunjangan, maksimal panjangnya adalah 5 karakter. Dapat diisi dengan huruf ataupun angka.
2. **Keterangan** : kotak input ini untuk keterangan nama dari kode tunjangan yang telah ditentukan di atas.
2. **Jumlah** : Kotak input ini untuk menentukan besarnya nilai tunjangan yang akan diterima.
4. **Pajak** : Pada master tunjangan ini juga Anda harus menentukan apakah tunjangan tersebut dikenakan pajak atau tidak. Untuk menentukan pilihan pajak tersebut gunakan kotak pilihan *Termasuk dalam penghasilan kena pajak*
5. **Insentif** : Selain penentuan pajak tunjangan, Anda juga harus menentukan apakah tunjangan tersebut termasuk insentif atau tidak. Untuk menentukan pilihan insentif tersebut gunakan kotak pilihan *Insentif*
6. **Jenis Tunjangan** : Masing-masing tunjangan tersebut memiliki jenis tunjangan yang berbeda-beda diantaranya adalah :
  - + **Tetap** : Tunjangan tersebut akan selalu diterima oleh karyawan tiap periode penggajiannya.
  - + **Hadir** : Tunjangan tersebut hanya akan diterima oleh karyawan apabila karyawan tersebut hadir pada jam kerja yang telah ditentukan pada Master Jam Kerja
  - + **Cuti** : Tunjangan tersebut akan diterima oleh karyawan apabila karyawan tersebut sedang mengambil cuti dan tercatat di dalam Transaksi Permohonan Cuti.
  - + **Libur** : Tunjangan tersebut akan diterima oleh karyawan apabila karyawan tersebut libur.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu *Komponen Gaji* kemudian submenu *Tunjangan*.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode tunjangan, jika kode tunjangan yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah data tunjangan tersebut.

- Pada kotak input Keterangan, ketik nama tunjangan pada kode tersebut.
- Ketik nilai tunjangan pada kotak input Jumlah.
- Jika tunjangan tersebut dikenakan pajak maka pilih pada kotak pilihan *Termasuk dalam penghasilan kena pajak*.
- Jika tunjangan tersebut termasuk Insentif maka pilih pada kotak pilihan *Insentif*.
- Selanjutnya tentukan jenis tunjangan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan di perusahaan Anda. Klik salah satu pilihan tersebut menggunakan mouse.
- Untuk menyimpan data yang telah Anda isi di atas, gunakanlah tombol **Simpan**
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Tunjangan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih tombol Ok pada layar dengan pointer mouse.

## Mengubah Data

- Untuk mengubah data tunjangan yang telah ada, ketik pada kotak input **Kode** kode tunjangan yang akan diubah lalu tekan ENTER.
- Kemudian pada layar akan tampak kotak konfirmasi untuk mengubah data, pilih YES jika Anda akan mengubah.
- Lakukan perubahan data seperlunya pada kode tunjangan yang Anda pilih tersebut.
- Untuk menyimpan data yang telah diubah tersebut, gunakanlah tombol **Simpan**
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Tunjangan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pada tabel periode pilih 1 baris kode tunjangan yang akan dihapus, menggunakan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol **Hapus** pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar master Tunjangan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih klik dengan mouse tombol Ok.

---

## Lihat juga :

- [Master Potongan](#)

## Master Tunjangan

Menu : < Master | Komponen Gaji | Potongan(Deduction) >

Menu master komponen gaji ini digunakan untuk menentukan potongan - potongan pada perhitungan gaji yang berlaku di perusahaan Anda dan memberikan kode pada masing-masing potongan tersebut. Setiap potongan yang Anda tentukan tersebut akan dihitung berdasarkan periode perhitungan komponen gaji yang terdapat pada menu Periode Pegawai Bulanan.

Kode	Keterangan	Jumlah	Pajak	Tetap	Alpa	Ijin	Sakit
POT03	Potongan Iuran Pegawai	2,000	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
POT04	Potongan Koperasi	1,500	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak
POT01	Potongan SPSI	2,500	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak

Item-item yang harus Anda tentukan adalah :

1. **Kode** : Kode potongan, maksimal panjangnya adalah 5 karakter. Dapat diisi dengan huruf ataupun angka.
2. **Keterangan** : kotak input ini untuk keterangan nama dari kode potongan yang telah ditentukan di atas.
2. **Jumlah** : Kotak input ini untuk menentukan besarnya nilai potongan yang akan diterima.
4. **Pajak** : Pada master potongan ini juga Anda harus menentukan apakah tunjangan tersebut dikenakan pajak atau tidak. Untuk menentukan pilihan pajak tersebut gunakan kotak pilihan *Masuk dalam penghasilan kena pajak*
5. **Jenis Tunjangan** : Masing-masing tunjangan tersebut memiliki jenis tunjangan yang berbeda-beda diantaranya adalah :
  - + **Tetap** : Potongan tersebut akan selalu dikenakan pada tiap periode penggajian karyawan.
  - + **Alpa** : Potongan tersebut akan dikenakan jika karyawan bersangkutan tidak masuk kerja tanpa keterangan ( Alpa ).
  - + **Ijin** : Potongan tersebut akan dikenakan jika karyawan bersangkutan tidak masuk karena Ijin.
  - + **Sakit** : Potongan tersebut akan dikenakan jika karyawan bersangkutan tidak masuk kerja karena sakit.

### Membuat Data Baru

- Pada menu utama program pilih menu Master lalu pilih submenu *Komponen Gaji* kemudian submenu *Potongan*.
- Kemudian pada layar akan muncul tampilan layar seperti pada gambar di atas.
- Pada kotak input Kode, ketik kode potongan, jika kode potongan yang dimasukkan tersebut sudah pernah ada, maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengubah data yang sudah ada. Jika Anda pilih Yes maka Anda setuju untuk mengubah data potongan tersebut.
- Pada kotak input Keterangan, ketik nama potongan pada kode tersebut.
- Ketik nilai potongan pada kotak input Jumlah.

- Jika potongan tersebut dikenakan pajak maka pilih pada kotak pilihan *Masuk dalam penghasilan kena pajak*.
- Selanjutnya tentukan jenis potongan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan di perusahaan Anda. Klik salah satu pilihan tersebut menggunakan mouse.
- Untuk menyimpan data yang telah Anda isi di atas, gunakanlah tombol **Simpan**
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Potongan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih tombol Ok pada layar dengan pointer mouse.

## Mengubah Data

- Untuk mengubah data Potongan yang telah ada, ketik pada kotak input **Kode**, kode potongan yang akan diubah lalu tekan ENTER.
- Kemudian pada layar akan tampak kotak konfirmasi untuk mengubah data, pilih YES jika Anda akan mengubah.
- Lakukan perubahan data seperlunya pada kode potongan yang Anda pilih tersebut.
- Untuk menyimpan data yang telah diubah tersebut, gunakanlah tombol **Simpan**
- Untuk keluar dari tampilan layar menu Potongan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau klik dengan mouse tombol Ok.

## Menghapus Data

- Untuk menghapus data yang sudah ada, pada tabel periode pilih 1 baris kode Potongan yang akan dihapus, menggunakan mouse atau tombol keyboard.
- Setelah kursor pada tabel menunjuk satu baris kode yang akan dihapus, pilih dengan mouse tombol **Hapus** pada layar atau tekan pada keyboard tombol ALT dan H secara bersamaan hingga muncul kotak konfirmasi penghapusan record. Pilih Yes jika akan segera menghapus atau pilih No untuk membatalkan penghapusan data.
- Untuk keluar dari tampilan layar master Potongan, tekan tombol ALT dan O bersamaan atau pilih klik dengan mouse tombol Ok.

---

### Lihat juga :

- [Master Tunjangan](#)



## ABOUT SYSTEM HRD & PAYROLL KHARISMA

Salah satu faktor utama dalam pengembangan suatu perusahaan adalah pengembangan sumber daya manusia. Dalam mengembangkan sumber daya manusia ini diperlukan suatu alat yang cukup memadai. Kharisma Windows dibuat berdasarkan kebutuhan akan suatu alat untuk mengelola sumber daya manusia. Dengan menggunakan KHARISMA WIN, dapat membuat rencana sumber daya manusia ( man power planning ), mencatat kriteria untuk suatu jabatan tertentu, job description untuk masing-masing jabatan, membuat struktur organisasi, dan merekam hasil evaluasi kerja dari karyawan. Dari data yang ada tersebut, KHARISMA WIN juga dapat digunakan untuk mencari orang-orang yang dapat mengisi jabatan tertentu, atau membantu preseleksi dalam proses rekrutmen.

### Kemampuan KHARISMA WIN :

- Dapat mencari staf atau calon pelamar dengan kriteria seperti jenis training yang pernah diikuti, kemampuan bahasa, pengalaman kerja, serta beberapa variable lainnya.
- Menampilkan riwayat kenaikan gaji, pindah bagian, kenaikan Jabatan, Medical Claim yang telah diambil, serta beberapa riwayat lainnya.
- Dapat mencetak ID card dengan barcode untuk mesin absen barcode.
- Dapat dihubungkan dengan mesin absen barcode, maupun mesin absen magnetic.
- Mencetak slip gaji, surat peringatan, dan form 1721-A1.
- Memeriksa batas pengambilan uang kesehatan ( medical claim ) yang masih dapat diambil, beserta riwayat pengambilan uang kesehatan.
- Dapat mencari jumlah staff yang masih diperlukan ( manpower planning ), dan kriterianya.
- Dapat mencetak job description dari masing-masing jabatan.

### Pemakai KHARISMA WIN :

- Perusahaan jasa, seperti Bank, Asuransi.
- Perusahaan Dagang dan ritel yang mempunyai karyawan di atas 100 orang.
- Perusahaan-perusahaan lain yang karyawannya cukup banyak dan memerlukan HRD.

---

### Lihat Juga :

- Undang undang Hak Cipta
- Registrasi Program
- Spesifikasi Sistem KHARISMA
- Perjanjian Instalasi KHARISMA

## PROSES INSTALASI PROGRAM

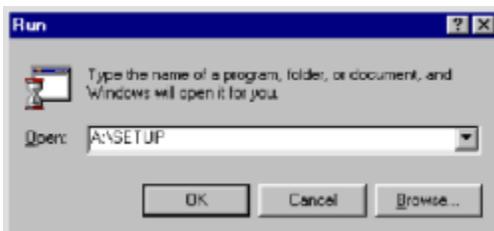
Program Payroll KHARISMA merupakan program aplikasi 32 bit yang hanya dapat dijalankan di lingkungan Windows 95 dan Windows NT

### Catatan

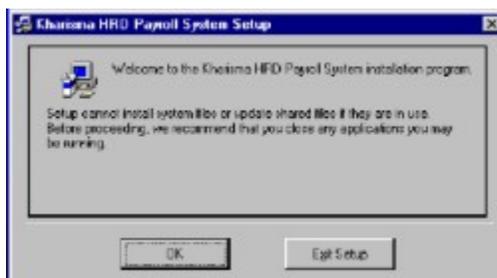
Sebelum Anda melakukan instalasi program ini, disarankan untuk menutup semua aplikasi windows yang sedang dijalankan, karena untuk menghindari kemungkinan program aplikasi lain menggunakan file-file sistem dari program instalasi yang akan mengakibatkan kegagalan instalasi.

Instalasi program bertujuan untuk membuka file-file kompresi ( file-file program yang telah dipadatkan ) ke dalam hardisk. Proses instalasi dapat dimulai dari tombol Start pada Taskbar Windows(r) 95, lalu lakukan langkah-langkah berikut :

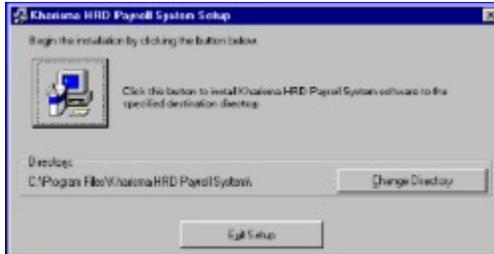
- Pada windows 95, klik tombol Start pada Taskbar.
- Pilih menu Run, hingga tampak kotak dialog seperti pada gambar di bawah. Pada kotak input Open, ketik A:\jika disket instalasi terletak di drive A: atau tekan tombol Browse jika file instalasi SETUP terletak di direktori harddisk/server.



- Setelah Anda menentukan file setup pada kotak input Open, selanjutnya tekan tombol OK.
- Kemudian pada layar akan tampak kotak dialog konfirmasi instalasi program ( gambar di bawah ), selanjutnya tklik tombol OK untuk memulai instalasi atau klik tombol Exit Setup untuk membatalkan proses instalasi.



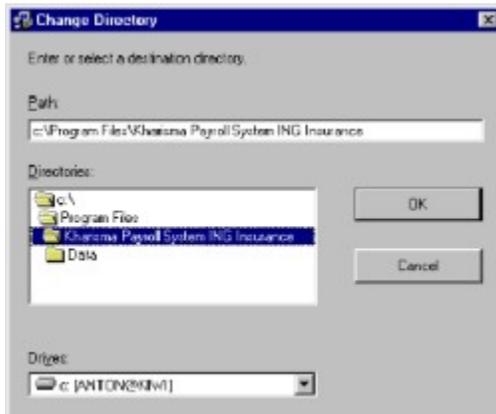
- Jika Anda memilih tombol OK, maka akan tampak kotak dialog untuk menentukan direktori program KHARISMA ( Gambar dibawah ). Direktori program defaultnya adalah C:\FilesHRD Payroll System jika Anda akan mengubah direktori yang telah ditentukan tersebut, tekan tombol Charge Direktory hingga tampak dialog menentukan direktori (gambar di bawah) . Pada kotak dialog tersebut ketik direktori yang Anda inginkan pada kotak input Path atau klik direktori yang diinginkan pada kotak pilihan Directories.



● Setelah menentukan direktori program, klik tombol



untuk melanjutkan proses instalasi. Indikator pemindahan file-file ke direktori yang telah ditentukan di atas akan tampak seperti pada gambar di bawah ini. Jika Anda akan membatalkan proses pemindahan file tersebut, klik tombol Cancel.



● Jika proses instalasi selesai dilakukan, maka pada layar akan tampak kotak konfirmasi yang menyatakan proses instalasi sudah selesai.

● Klik tombol Ok untuk mengakhirinya atau tekan tombol ENTER.

● Untuk memastikan proses instalasi yang dilakukan tersebut sudah berhasil, maka Anda dapat mencobanya dengan mengaktifkan program payroll KHARISMA, dengan langkah-langkah berikut :

Pada windows 95, klik tombol Start yang terletak di sisi kiri Taskbar.

Pilih menu Program, jika pada proses instalasi yang dilakukan di atas, sudah benar maka pada menu Program akan terdapat submenu Kharisma HRD Payroll System. Pilih submenu tersebut dan kemudian pada layar akan tampak layar akan tampak layar menu Program KHARISMA.

---

### Lihat Juga :

- [Perjanjian Instalasi KHARISMA](#)
- [Undang undang Hak Cipta](#)
- [Registrasi Program](#)
- [Spesifikasi Sistem KHARISMA](#)
- [About KHARISMA](#)

## Perjanjian Instalasi

1. Sebelum melakukan instalasi program ( Memindahkan program dari disket ke harddisk ), pastikan proteksi pada disket sudah dibuka sehingga tidak ada kesalahan pada saat proses instalasi.
2. Program ini hanya dapat diinstall 1 ( satu ) kali dan dapat di uninstall ( menonaktifkan program ) dengan menggunakan disket asli.
3. Untuk menggunakan program ini pada komputer lain, lakukan uninstall dahulu pada disket yang asli. Kemudian install ulang pada komputer yang dikehendaki.
4. Dengan membeli produk ini berarti Anda menyetujui Perjanjian Lisensi yang ada di dus ini.
5. Untuk pelayanan dan informasi lebih lanjut terhadap produk kami, maka kami menyediakan formulir Costumer Support yang dapat Anda kirimkan kepada kami.

---

### Lihat Juga :

- [Undang undang Hak Cipta](#)
- [Registrasi Program](#)
- [Spesifikasi Sistem KHARISMA](#)
- [About KHARISMA](#)

# REGISTRASI

---

**Lihat Juga :**

- [Perjanjian Instalasi KHARISMA](#)
- [Undang undang Hak Cipta](#)
- [Spesifikasi Sistem KHARISMA](#)
- [About KHARISMA](#)

# LISENSI PRODUK

---

**Lihat Juga :**

- [Perjanjian Instalasi KHARISMA](#)
- [Undang undang Hak Cipta](#)
- [Registrasi Program](#)
- [Spesifikasi Sistem KHARISMA](#)
- [About KHARISMA](#)

# Undang-Undang Hak Cipta

## **Kutipan Pasal 44 : Sanksi Pelanggaran Undang-undang Hak Cipta 1987.**

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 ( lima ) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

---

### **Lihat Juga :**

- [About KHARISMA](#)
- [Registrasi Program](#)
- [Spesifikasi Sistem KHARISMA](#)
- [Perjanjian Instalasi KHARISMA](#)

## SISTEM SPESIFIKASI KHARISMA

Sistem KHARISMA dapat dioperasikan dengan baik jika dijalankan pada komputer dengan :

- Menggunakan Processor Intel Pentium 133 atau lebih
- Memory 16 Mbyte atau lebih
- Harddisk space 50 MByte
- Operating System : Windows95, Windows98 atau Windows NT Workstation
- Network Operation System Windows NT 4.0 atau versi terbaru.
- Database MS SQL ver 6.5 atau versi terbaru.

---

### Lihat Juga :

- [Perjanjian Instalasi KHARISMA](#)
- [Undang undang Hak Cipta](#)
- [Registrasi Program](#)
- [About KHARISMA](#)



# Transaksi Training Karyawan

Menu : < Transaksi | Training Karyawan >

# Transaksi Loan Karyawan

Menu : < Transaksi | Loan Karyawan >

# Transaksi Pinjaman Karyawan

Menu : < Transaksi | Pinjaman Karyawan >

## Transaksi Kenaikan Gaji Karyawan

Menu : < Transaksi | Kenaikan Gaji Karyawan >

## Transaksi Permohonan Cuti

Menu : < Transaksi | Permohonan Cuti >

# Transaksi Mutasi Karyawan

Menu : < Transaksi | Mutasi Karyawan >

## Transaksi Peringatan Karyawan

Menu : < Transaksi | Peringatan Karyawan >

# Transaksi Penghargaan Karyawan

Menu : < Transaksi | Penghargaan Karyawan >

## Transaksi Pengunduran Diri Karyawan

Menu : < Transaksi | Pengunduran Diri Karyawan >

## Transaksi Perubahan Status Karyawan

Menu : < Transaksi | Perubahan Status Karyawan >

## Transaksi Bonus

Menu : < Transaksi | Bonus >

## Transaksi THR

Menu : < Transaksi | THR >

## Transaksi Tunjangan Insidentil

Menu : < Transaksi | Tunjangan Insidentil >

## Transaksi Potongan Insidentil

Menu : < Transaksi | Potongan Insidentil >

## Transaksi Blok Gaji

Menu : < Transaksi | Blok Gaji >

## Transaksi Un-Blok Gaji

Menu : < Transaksi | Un-Blok Gaji >

## Transaksi Pelamar Kerja

Menu : < Transaksi | Pelamar Kerja >

## **Transaksi Absensi per Tanggal**

Menu : < Transaksi | Absensi Karyawan | Absensi per Tanggal >

## **Transaksi Absensi per Bulan**

Menu : < Transaksi | Absensi Karyawan | Per Bulan >

## **Transaksi Lembur per Cabang,Departemen & Bagian**

Menu : < Transaksi | Permohonan Lembur | Lembur per Cabang, Departemen dan Bagian >

## Transaksi Lembur per Pegawai

Menu : < Transaksi | Permohonan Lembur | Lembur per Pegawai >

## **Transaksi Medical Reimbursement Claim**

Menu : < Transaksi | Claim Karyawan | Medical Reimbursement Claim >

## Transaksi Hospital Reimbursement Claim

Menu : < Transaksi | Claim Karyawan | Hospital Reimbursement Claim >

## **Transaksi Maternity Reimbursement Claim**

Menu : < Transaksi | Claim Karyawan | Maternity Reimbursement Claim >

## **Transaksi Glasses Reimbursement Claim**

Menu : < Transaksi | Claim Karyawan | Glasses Reimbursement Claim >



## Utility Password

Menu : < Utility | Password >



# Proses Karyawan Harian

Menu : < Proses | Karyawan Harian >

# Proses Karyawan Bulanan

Menu : < Proses | Karyawan Bulanan >

## Proses Tutup Periode

Menu : < Proses | Tutup Periode >



