

User Manual Modul HR dan Payroll ERP Siumang

Selamat datang para pengguna ERP Siumang! Dokumen ini adalah panduan komprehensif Anda untuk menguasai modul Human Resources (HR) dan Payroll Indonesia. Kami akan memandu Anda langkah demi langkah, dari pengaturan awal hingga pelaporan akhir, memastikan setiap proses berjalan lancar dan efisien. Mari kita mulai bangun fondasi manajemen karyawan yang kuat dan akurat.

Bagian 1: Modul HR (Human Resources)

Bab 1: Pengenalan Modul HR

Modul HR di ERP Siumang adalah jantung dari manajemen sumber daya manusia di perusahaan Anda. Fungsinya tidak hanya sekadar mencatat data, tetapi juga menjadi pusat kendali yang terintegrasi untuk seluruh siklus hidup karyawan, mulai dari perekrutan, kehadiran, hingga urusan penggajian.

Bab 2: Master Data & Pengaturan Awal

Pondasi yang kokoh adalah kunci. Sebelum memasukkan data karyawan, kita harus menyiapkan struktur dasar perusahaan.

2.1. Pengaturan Awal yang Wajib Dilakukan

Lakukan pengaturan ini terlebih dahulu untuk memastikan data karyawan terorganisir dengan benar.

- **Setup Departemen:**
 - Tujuannya: Mengelompokkan karyawan berdasarkan fungsi kerja.
 - Cara Kerja: Navigasi ke **Modul HR > Departemen** dan buat entri untuk setiap departemen yang ada di perusahaan Anda (misalnya: Sales, Marketing, Finance, IT).
- **Setup Jabatan (Job Title):**
 - Tujuannya: Mendefinisikan peran dan tanggung jawab pekerjaan.
 - Cara Kerja: Buka **Modul HR > Jabatan** dan buat setiap jabatan yang ada (misalnya: Manajer Penjualan, Staf Akuntansi, Senior Developer).
- **Setup Golongan (Employee Grade):**
 - Tujuannya: Mengklasifikasikan karyawan berdasarkan tingkatan atau golongan, yang sering kali berpengaruh pada struktur gaji.
 - Cara Kerja: Di menu **Modul HR > Golongan Karyawan**, definisikan golongan yang berlaku di perusahaan Anda (misalnya: Grade A, Grade B, Junior, Senior).
- **Setup Level Karyawan:**
 - Tujuannya: Mengatur tingkatan hierarki untuk alur persetujuan, seperti persetujuan cuti atau klaim.
 - Cara Kerja: Akses **Modul HR > Level Karyawan** dan tetapkan level yang sesuai (misalnya: Staff, Supervisor, Manager, Director).

2.2. Master Data Karyawan (Employee)

Ini adalah inti dari modul HR. Masukkan data karyawan dengan teliti.

- **Cara Input Data Karyawan Baru:**

1. Navigasi ke **Modul HR > Employee**.
2. Klik **"Tambah Employee"**.
3. Isi semua kolom yang diperlukan. Mulai dari detail pribadi, kontak, hingga detail pekerjaan. Pastikan untuk memilih **Jabatan**, **Departemen**, dan **Golongan** yang telah Anda buat sebelumnya.

- **Setting Awal Karyawan:**

- **Aktivasi dan Pengaturan BPJS:** Di formulir karyawan, centang opsi untuk mengaktifkan BPJS dan masukkan informasi terkait.
- **Penetapan Status Pajak:** Tentukan status pajak karyawan (misalnya: TK/0, K/1). Ini sangat penting untuk perhitungan PPh 21.

2.3. Data Non-Mandatory yang Penting untuk Integrasi

Data ini tidak wajib untuk penggajian, tetapi sangat vital untuk analisis dan integrasi ke modul lain.

- **Pendidikan dan Pengalaman Kerja:** Bagian ini memungkinkan Anda melacak kualifikasi dan riwayat karier karyawan. Data ini dapat terintegrasi dengan modul **Training** untuk merencanakan pelatihan yang sesuai.
- **Assets (Aset Karyawan):** Catat semua aset perusahaan yang diberikan ke karyawan. Ini akan terhubung langsung ke **Modul Asset Management**, memudahkan pelacakan inventaris.
- **Riwayat (History) Karyawan:** Catat riwayat promosi, mutasi, atau demosi. Data ini menjadi sumber historis yang kuat untuk laporan HR dan analisis perkembangan karier.

Bab 3: Manajemen Waktu & Kehadiran

Bagian ini memastikan Anda memiliki data kehadiran yang akurat untuk proses penggajian.

- **Input Absensi:**
 - **Input Manual:** Untuk kasus khusus, Anda bisa memasukkan absensi manual melalui **Modul HR > Employee Checkin**.
 - **Integrasi:** FRP Siumana dapat terintegrasi dengan mesin sidik jari atau sistem kehadiran lainnya. Data akan masuk secara otomatis.
- **Manajemen Cuti (Leave Management):**
 - Tujuannya: Mengelola pengajuan dan persetujuan cuti.
 - Cara Kerja:
 1. **Employee Request:** Karyawan mengajukan permohonan cuti melalui portal mandiri.
 2. **Manager Approval:** Atasan akan menerima notifikasi dan menyetujui atau menolak permohonan.
 3. **HR Update:** Setelah disetujui, saldo cuti karyawan akan diperbarui secara otomatis.

Bagian 2: Modul Payroll Indonesia

Modul ini adalah ekstensi khusus yang dirancang untuk mengotomatisasi perhitungan gaji sesuai dengan peraturan PPh 21 dan BPJS di Indonesia.

Bab 4: Pengenalan & Pengaturan Awal Modul Payroll Indonesia

4.1. Fitur Utama

- **Perhitungan PPh 21 Otomatis:** Perhitungan pajak penghasilan akan dilakukan secara otomatis berdasarkan status karyawan dan metode TER atau Progresif.
- **Perhitungan Iuran BPJS:** Iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakeriaan (JHT, JKK, JKM, JP) akan dihitung sesuai persentase yang berlaku, baik untuk potongan karyawan maupun kontribusi perusahaan.

4.2. Pengaturan Sistem (Setup)

Pengaturan ini hanya perlu dilakukan sekali di awal atau saat ada perubahan regulasi.

- **Konfigurasi PPh 21 TER Table & PTKP:**
 - Navigasi ke menu **Payroll Indonesia > Pengaturan PPh 21**.
 - Di tabel yang tersedia, masukkan data tarif efektif PPh 21 (TER) sesuai dengan regulasi terbaru. Pastikan data ini di-update secara berkala.
 - Input juga nilai Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai status pajak (misalnya: TK/0, K/0, K/1, dst.) yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan.
- **Pengaturan BPJS Settings:**
 - Buka menu **Payroll Indonesia > Pengaturan BPJS**.
 - Anda akan menemukan kolom untuk memasukkan persentase iuran BPJS yang ditanggung oleh karyawan dan persentase yang ditanggung oleh perusahaan untuk setiap jenis BPJS (Kesehatan, JKK, JKM, JHT, JP). Input data ini sesuai peraturan yang berlaku.
 - Sistem akan menggunakan persentase ini untuk menghitung potongan dan kontribusi perusahaan secara otomatis di setiap periode penggajian.
- **Pemetaan Akun GL (Accounting Mapping):**
 - Pemetaan ini sangat krusial untuk memastikan setiap transaksi gaji tercatat dengan benar di buku besar keuangan Anda.
 - Akses menu **BPJS Account Mapping**.
 - Di sini, Anda harus menghubungkan setiap jenis iuran (misalnya BPJS Kesehatan Perusahaan, Potongan BPJS JHT Karyawan) dengan akun yang sesuai di modul **Accounting**.
 - Contoh: BPJS Kesehatan Perusahaan bisa dipetakan ke akun Biaya BPJS Karyawan, sementara Potongan BPJS JHT Karyawan dipetakan ke akun Hutang BPJS JHT.

Bab 5: Pengelolaan Struktur Gaji

5.1. Definisi dan Fungsi Salary Component

Komponen Gaji adalah elemen penyusun gaji (misalnya: Gaji Pokok, Tunjangan Transport, Potongan BPJS).

- **Cara Membuat:**
 1. Navigasi ke **Payroll > Salary Component**.
 2. Tentukan jenis komponen (Penghasilan atau Potongan).
 3. Tuliskan formula atau nilai tetap (misalnya: $\text{basic} * 0.1$ untuk tunjangan).

5.2. Pembuatan Salary Structure

Struktur Gaji adalah templat yang mengelompokkan beberapa Komponen Gaji.

- **Cara Membuat:**
 1. Navigasi ke **Payroll > Salary Structure**.

2. Buat struktur baru (misalnya: "Struktur Gaji Staf Tetap").
3. Tambahkan komponen-komponen yang telah Anda buat sebelumnya ke dalam struktur ini.

5.3. Penetapan Salary Structure Assignment

Ini adalah langkah terakhir untuk menghubungkan struktur gaji dengan karyawan.

- **Cara Membuat:**
 1. Navigasi ke **Payroll > Salary Structure Assignment**.
 2. Pilih karyawan atau beberapa karyawan.
 3. Pilih struktur gaji yang relevan. Sistem akan menggunakan struktur ini untuk menghitung gaji karyawan tersebut.

Bab 6: Perhitungan Gaji untuk Berbagai Skenario Kerja

Modul ini sangat fleksibel dan dapat mengakomodasi skenario kerja yang kompleks.

6.1. Perhitungan Lembur (Overtime)

- **Alur Proses:**
 1. **Input Waktu Lembur:** Karyawan mengisi jam lembur di portal atau HR menginputnya secara manual.
 2. **Approval:** Atasan menyetujui data lembur.
 3. **Perhitungan Otomatis:** Sistem akan secara otomatis menghitung upah lembur berdasarkan formula yang telah ditentukan di **Salary Component** (misalnya, $\text{overtime_hours} * \text{hourly_rate} * 1.5$).

6.2. Perhitungan Gaji untuk Kerja Shift

- **Alur Proses:**
 1. **Setup Shift:** Buat Jadwal Shift di **Modul HR > Shift Management**.
 2. **Penetapan:** Tetapkan jadwal shift kepada karyawan.
 3. **Perhitungan Gaji:** Sistem akan mengambil data absensi sesuai jadwal shift. Jika ada **Salary Component** yang nilainya berubah berdasarkan shift (misalnya, tunjangan shift malam), sistem akan menghitungnya secara otomatis.

6.3. Perhitungan Gaji Borongan (Berdasarkan Produk)

Ini adalah skenario paling unik, di mana gaji dihitung bukan dari waktu kerja, tetapi dari hasil.

- **Alur Proses:**
 1. **Definisi Komponen:** Buat **Salary Component** baru (misalnya, "Upah Borongan") dan hubungkan dengan **Rate per Produk**.
 2. **Input Data Produksi:** Pada akhir periode pencairan, masukkan data jumlah produk yang dihasilkan oleh karyawan ke dalam sistem. Ini bisa dilakukan melalui formulir khusus atau impor data.
 3. **Perhitungan Otomatis:** Saat membuat Salary Slip, sistem akan mengalikan **Rate per Produk** dengan **Jumlah Produk yang Dihasilkan**.

[Flowchart Proses Gaji Borongan]

Input Jumlah Produk (Karyawan/HR) --> Data Disimpan di Sistem --> Sistem Menghitung Upah Borongan (Jumlah Produk x Rate) --> Nilai Upah Borongan

Bab 7: Proses Penggajian & Pelaporan

Ini adalah langkah akhir untuk memastikan karyawan menerima gaji dan semua laporan tersedia.

- **Pembuatan Salary Slip:**
 1. Navigasi ke **Payroll > Salary Slip**.
 2. Buat entri baru. Sistem akan secara otomatis mengisi semua data karyawan, komponen gaji, dan perhitungan PPh 21 & BPJS berdasarkan **Salary Structure Assignment**.
 3. Kirimkan Salary Slip ini ke karyawan melalui email.
- **Pelaporan Payroll:**
 - **Laporan PPh 21:** Ekstensi ini menyediakan laporan yang akan digunakan untuk pelaporan SPT Masa PPh 21. Anda bisa mengekspornya dalam format yang kompatibel dengan e-SPT.
 - **Laporan BPJS:** Dapatkan laporan rekapitulasi iuran BPJS, baik potongan maupun kontribusi perusahaan, untuk pembayaran dan pelaporan ke BPJS.
 - **Laporan Gaji Umum:** Laporan standar seperti rekapitulasi gaji bulanan per departemen atau level juga tersedia untuk analisis internal.

Bab 8: Contoh Kasus dan Perhitungan Detail

Untuk memberikan pemahaman yang lebih dalam, berikut adalah contoh perhitungan gaji dengan data dummy untuk berbagai skenario.

Contoh 1: Karyawan Gaji Bulanan (Kasus Normal)

Data Karyawan:

- **Nama:** Budi
- **Status Pajak:** K/0 (Kawin, 0 Tanggungan)
- **Gaji Pokok:** Rp 5.000.000
- **Tunjangan Jabatan:** Rp 1.000.000

Langkah-langkah:

1. **Buat Salary Component:**
 - **Gaji Pokok:** Tipe Earning, nilai 5000000.
 - **Tunjangan Jabatan:** Tipe Earning, nilai 1000000.
 - **Iuran BPJS Kesehatan:** Tipe Deduction, formula $(\text{basic} + \text{Tunjangan Jabatan}) * 0.01$ (1% ditanggung karyawan).
 - **Iuran BPJS Ketenagakeriaan (JHT):** Tipe Deduction, formula $(\text{basic} + \text{Tunjangan Jabatan}) * 0.02$ (2% ditanggung karyawan).
 - **Potongan PPh 21:** Tipe Deduction, formula $(\text{gross_pay} - \text{BPJS_Kesehatan_Potongan} - \text{BPJS_JHT_Potongan} - \text{Biaya_Jabatan} - \text{Jaminan_Pensiun}) * \text{Tarif_TER}$.
2. **Buat Salary Structure:** Satukan semua komponen di atas menjadi struktur gaji bernama "Gaji Bulanan Staf".

3. **Terapkan ke Karyawan:** Beri Budi Salary Structure Assignment dengan struktur "Gaji Bulanan Staf".
4. **Buat Salary Slip:**
 - **Penghasilan:** Gaji Pokok (Rp 5.000.000) + Tunjangan Jabatan (Rp 1.000.000) = **Rp 6.000.000**.
 - **Potongan:**
 - BPJS Kes: $\text{Rp } 6.000.000 \times 1\% = \text{Rp } 60.000$.
 - BPJS JHT: $\text{Rp } 6.000.000 \times 2\% = \text{Rp } 120.000$.
 - PPh 21: Dihitung otomatis oleh sistem berdasarkan Gross Income, PTKP, dan Tarif TER.
 - **Gaji Bersih:** $\text{Rp } 6.000.000 - \text{total potongan}$.

Contoh 2: Karyawan Borongan (Harian)

Data Karyawan:

- **Nama:** Candra
- **Tipe Pekerjaan:** Borongan
- **Harga per Produk:** Rp 50.000
- **Jumlah Produk yang Dihasilkan (Periode Ini):** 100 produk
- **Status Pajak:** TK/0 (Tidak Kawin, 0 Tanggungan)

Langkah-langkah:

1. **Buat Salary Component:**
 - **Upah Borongan:** Tipe Earning , formula $\text{borongan_qty} \times \text{borongan_rate}$.
 - **Potongan PPh 21:** Dihitung dari total penghasilan borongan.
2. **Buat Salary Structure:** Buat struktur bernama "Gaji Borongan" dengan komponen "Upah Borongan" dan "Potongan PPh 21".
3. **Terapkan ke Karyawan:** Beri Candra Salary Structure Assignment dengan struktur "Gaji Borongan".
4. **Input Data Produksi:** Masukkan 100 ke kolom `borongan_qty` di formulir Salary Slip.
5. **Buat Salary Slip:**
 - **Penghasilan:** $100 \text{ produk} \times \text{Rp } 50.000/\text{produk} = \text{**Rp } 5.000.000\text{**}$.
 - **Potongan:** PPh 21 akan dihitung dari Rp 5.000.000.
 - **Gaji Bersih:** $\text{Rp } 5.000.000 - \text{total potongan}$.

Contoh 3: Karyawan Bulanan dengan Cuti Tanpa Bayar

Data Karyawan:

- **Nama:** Dina
- **Status Pajak:** K/0
- **Gaji Bulanan:** Rp 7.000.000
- **Cuti Tanpa Bayar:** 5 hari kerja
- **Jumlah Hari Kerja dalam Sebulan:** 22 hari kerja

Langkah-langkah:

1. **Buat Salary Component:** Buat komponen Cuti Tanpa Bayar dengan tipe Deduction .
 - Formula: $(\text{basic} / 22) * \text{unpaid_leave_days}$.
 - Pastikan formula gaji pokok adalah **pro-rata**, misalnya $(\text{basic} / \text{days in month}) * (\text{days_worked})$. Namun, cara paling umum adalah memotongnya dari gaji bulanan.
2. **Buat Salary Structure:** Tambahkan komponen Cuti Tanpa Bayar ke struktur gaji Dina.
3. **Buat Salary Slip:**
 - **Penghasilan (Bruto):** Rp 7.000.000 .
 - **Potongan Cuti Tanpa Bayar:** $(\text{Rp } 7.000.000 / 22) * 5 \text{ hari} = \text{Rp } 1.590.909,09$.
 - **Penghasilan Netto sebelum potongan lain:** $\text{Rp } 7.000.000 - \text{Rp } 1.590.909,09 = \text{Rp } 5.409.090,91$.
 - **Potongan Lain:** BPJS dan PPh 21 akan dihitung dari penghasilan netto ini.
 - **Gaji Bersih:** $\text{Rp } 5.409.090,91 - \text{total potongan lainnya}$.

Alur Kerja Tambahan: Proses Persetujuan Cuti (Leave Approval Workflow)

Modul HR di ERP Siumang memiliki alur persetujuan yang terstruktur untuk memastikan setiap permohonan cuti berjalan efisien dan tercatat dengan baik.

1. **Permohonan Cuti oleh Karyawan:**
 - Karyawan mengajukan permohonan cuti melalui portal Employee Self Service.
 - Sistem akan secara otomatis memeriksa ketersediaan saldo cuti karyawan.
 - Jika saldo tidak mencukupi, sistem akan memberikan notifikasi.
 - Permohonan kemudian dikirim ke manajer atau atasan langsung untuk ditinjau.
2. **Tinjauan dan Persetujuan oleh Manajer:**
 - Manajer akan menerima notifikasi email dan/atau di dalam sistem mengenai adanya permohonan cuti.
 - Manajer akan meninjau permohonan, melihat detail cuti, dan mengecek ketersediaan tim.
 - Manajer memiliki dua opsi: **Setujui** atau **Tolak**.
3. **Finalisasi oleh HR:**
 - Setelah disetujui oleh manajer, permohonan cuti akan diteruskan ke departemen HR.
 - HR akan melakukan verifikasi akhir, memastikan semua data sesuai.
 - HR akan mengklik "**Submit**" untuk memfinalisasi permohonan.
 - Setelah disubmit, data cuti akan otomatis diperbarui, dan saldo cuti karyawan akan berkurang. Jika cuti tanpa bayar, data ini akan menjadi dasar perhitungan saat penggajian.

[Flowchart Proses Persetujuan Cuti]

Karyawan mengajukan cuti --> Notifikasi ke Manajer --> Manajer meninjau dan menyetujui/menolak --> Jika disetujui, notifikasi ke HR --> HR memverifikasi dan finalisasi --> Cuti tercatat dan saldo cuti diperbarui

Summary: Pentingnya Modul HR dan Payroll ERP Siumang

Modul HR dan Payroll ERP Siumana adalah solusi terpadu yang memberdayakan perusahaan untuk mengelola aset terpentingnya: karyawan. Modul ini bukan sekadar alat pencatat data, melainkan mesin otomatisasi yang memastikan seluruh proses manajemen karyawan, mulai dari rekrutasi, absensi, hingga perhitungan gaji, berjalan secara akurat, efisien, dan sesuai dengan regulasi pemerintah. Dengan modul ini, Anda dapat:

- **Menhemat Waktu:** Otomatisasi perhitungan gaji dan pajak menghilangkan pekerjaan manual yang rawan kesalahan.
- **Meningkatkan Akurasi:** Perhitungan yang berbasis formula dan data terpusat memastikan setiap angka di slip gaji adalah valid dan akurat.
- **Menciptakan Kepatuhan:** Fitur khusus untuk PPh 21 dan BPJS memastikan perusahaan Anda selalu patuh terhadap peraturan ketenagakerjaan di Indonesia.
- **Membangun Transparansi:** Karyawan memiliki akses ke portal mandiri untuk melihat data mereka, mengajukan cuti, dan menerima slip gaji secara langsung.

ERP Siumana adalah investasi strategis yang memungkinkan Anda fokus pada pertumbuhan bisnis, bukan pada kerumitan administrasi. Kuasai modul ini, dan rasakan kekuatan manajemen yang terorganisir.