Payroll Periode

Fitur ini digunakan untuk menentukan periode penggajian yang menjadi acuan dalam proses payroll bulanan. Pengaturan yang tepat memastikan perhitungan gaji dilakukan sesuai waktu kerja dan transaksi karyawan.

1. Akses Menu Pengaturan Masuk ke modul Payroll > Setup > Payroll Period. Pastikan Anda memiliki hak akses sebagai HR Administrator atau Payroll Officer.

2. Buat Periode Baru Klik “Add New” atau “Create Period”. Isi data berikut:

Periode: Bulan dan tahun (misal: Agustus 2025)

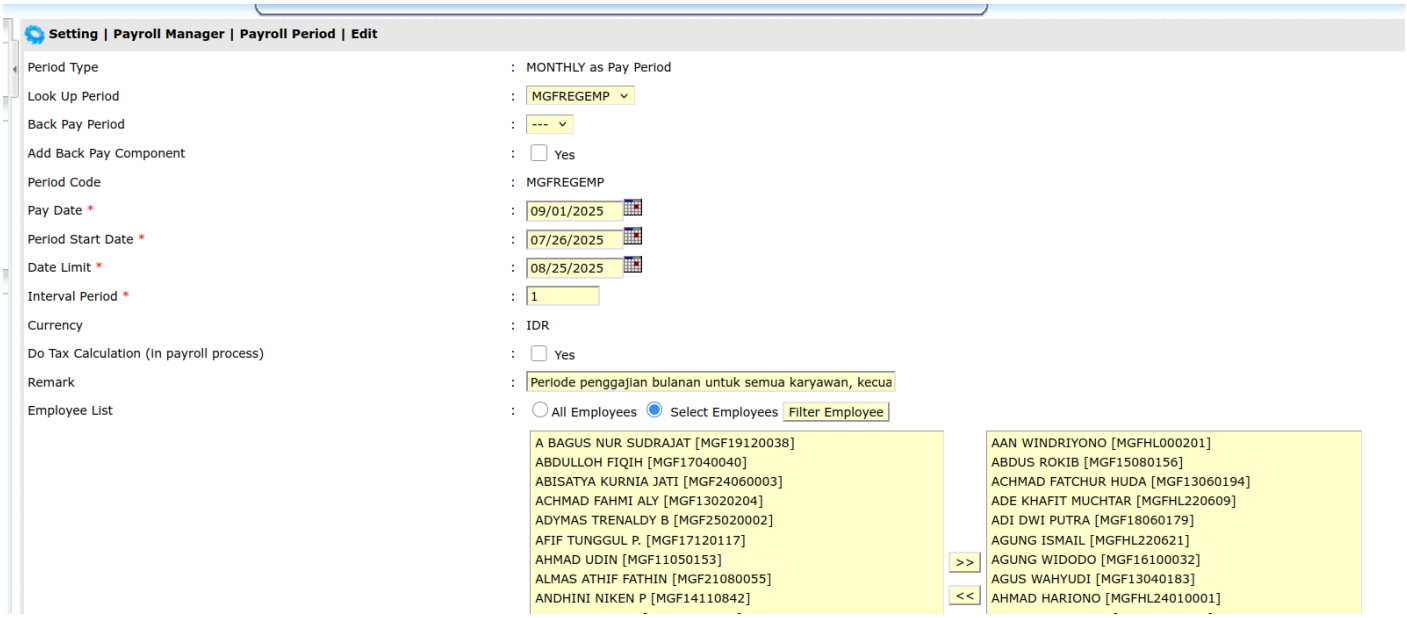
Tanggal Mulai & Selesai: Rentang waktu kerja yang dihitung

Status: Aktif/nonaktif

Lock Status: Untuk mencegah perubahan setelah posting

3. Validasi & Simpan Pastikan tidak ada periode yang tumpang tindih. Simpan dan pastikan status “Aktif” agar dapat digunakan dalam proses payroll.

4. Integrasi Modul Periode ini akan digunakan otomatis dalam modul absensi, lembur, dan potongan. Pastikan semua transaksi berada dalam rentang tanggal yang sesuai.



Tips:

Buat periode sebelum tanggal 1 setiap bulan

Gunakan naming convention standar (misal: PR2025-08)

Kunci periode setelah payroll selesai untuk keamanan data

Pengaturan periode adalah fondasi akurasi payroll—lakukan dengan teliti dan konsisten

---

Revision #1
Created 21 August 2025 00:07:19 by Arief Priyadi
Updated 21 August 2025 00:10:07 by Arief Priyadi