



NYBELIC HRIS • SISTEM KEPEGAWAIAN & PENGGAJIAN

Gaji **selesai dalam hitungan menit.** Absensi masuk sendiri.

Absensi selfie dari HP karyawan langsung menjadi hitungan gaji, **PPh 21**, dan **BPJS**. Slip gaji dan berkas transfer bank tinggal diunduh — untuk puluhan sampai ratusan karyawan.

Coba GRATIS 1 Minggu

7 hari penuh, tanpa biaya.

Tanpa kartu kredit. Tanpa komitmen.



HRIS

Kepegawaian & Penggajian

UNTUK SIAPA

Dipakai orang yang mengurus karyawan sehari-hari: HRD, admin kantor, atau pemilik sendiri kalau belum ada HRD. Pemilik biasanya membukanya sekali sebulan, untuk melihat angka gaji sebelum uangnya dikeluarkan.

Tiga hal yang diselesaikan

1

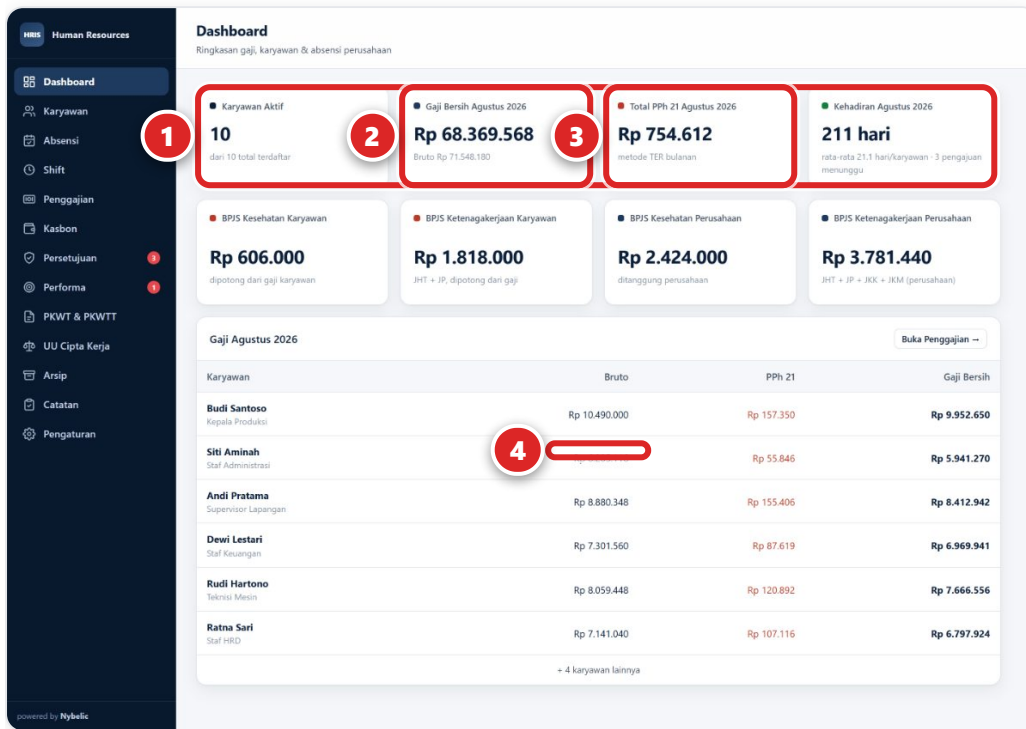
Rekap absensi dan hitungan gaji dikerjakan ulang dari nol tiap bulan, dan selalu ada satu angka yang meleset.

2

Data karyawan, kontrak, kasbon, dan cuti tersimpan di tempat berbeda-beda. Saat dibutuhkan, tidak ada yang tahu berkas mana yang paling baru.

3

Aturan PPh 21, BPJS, dan kontrak kerja berubah mengikuti pemerintah, sementara rumus Excel di kantor tidak ikut berubah.



- 1. Karyawan Aktif 0 dari 0 total terdaftar Gaji Bersih...** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 2. Gaji Bersih Agustus 2026 Rp 0 Bruto Rp 0** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 3. Total PPh 21 Agustus 2026 Rp 0 metode TER bulanan** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 4. Tambah karyawan** — Tombol utama di layar ini

CARA KERJA

Halaman pembuka menampilkan jumlah karyawan aktif, total gaji bersih bulan ini, total PPh 21, dan total hari kehadiran. Iuran BPJS dipisah dua: yang dipotong dari karyawan dan yang dibayar perusahaan. Di bawahnya menyusul cuplikan daftar gaji dan jumlah pengajuan yang masih menunggu jawaban.

HASILNYA

Angka gaji bulan berjalan terbaca begitu halaman dibuka, tanpa menunggu rekap siapa pun.

The screenshot shows the 'Karyawan' (Employee) management interface. Callout 1 points to the '+ Tambah Karyawan' button. Callout 2 points to the 'Rp 7.800.000' value in the 'Gaji Pokok' column for the first employee, Andi Pratama. Callout 3 points to the 'Karyawan' tab in the left sidebar.

Nama / NIK	Jabatan	Status Pajak	Gaji Pokok	Tunj. Tetap	Belum Diisi upah • lembur • makan • lokasi	Keterangan	
Andi Pratama 32731274	Supervisor Lapangan Kantor Pusat	TK/0	Rp 7.800.000	—	✓ lengkap	Ada NPWP	Ubah Hapus
Budi Santoso 32731000	Kepala Produksi Kantor Pusat	K/1 TER B	Rp 9.500.000	—	✓ lengkap	Ada NPWP	Ubah Hapus
Dewi Lestari 32731411	Staff Keuangan Kantor Pusat	K/1 TER B	Rp 6.100.000	—	✓ lengkap	Tanpa NPWP	Ubah Hapus
Hendra Wijaya 32732006	Driver Gudang Cimahi	TK/0 TER A	Rp 4.400.000	—	✓ lengkap	Ada NPWP	Ubah Hapus
Joko Susilo 32731822	Operator Produksi Gudang Cimahi	K/1 TER B	Rp 4.800.000	—	✓ lengkap	Ada NPWP	Ubah Hapus
Lina Marlina 32732233	Quality Control Gudang Cimahi	K/1 TER B	Rp 5.500.000	—	✓ lengkap	Tanpa NPWP	Ubah Hapus
Maya Anggraini 32731959	Staff Gudang Gudang Cimahi	TK/0 TER A	Rp 4.600.000	—	✓ lengkap	Tanpa NPWP	Ubah Hapus
Ratna Sari 32731685	Staff HRD Kantor Pusat	TK/0 TER A	Rp 5.900.000	—	✓ lengkap	Tanpa NPWP	Ubah Hapus
Rudi Hartono 32731548	Teknisi Mesin Kantor Pusat	TK/0 TER A	Rp 6.800.000	—	✓ lengkap	Ada NPWP	Ubah Hapus
Siti Aminah 32731137	Staff Administrasi Kantor Pusat	TK/0 TER A	Rp 5.200.000	—	✓ lengkap	Tanpa NPWP	Ubah Hapus

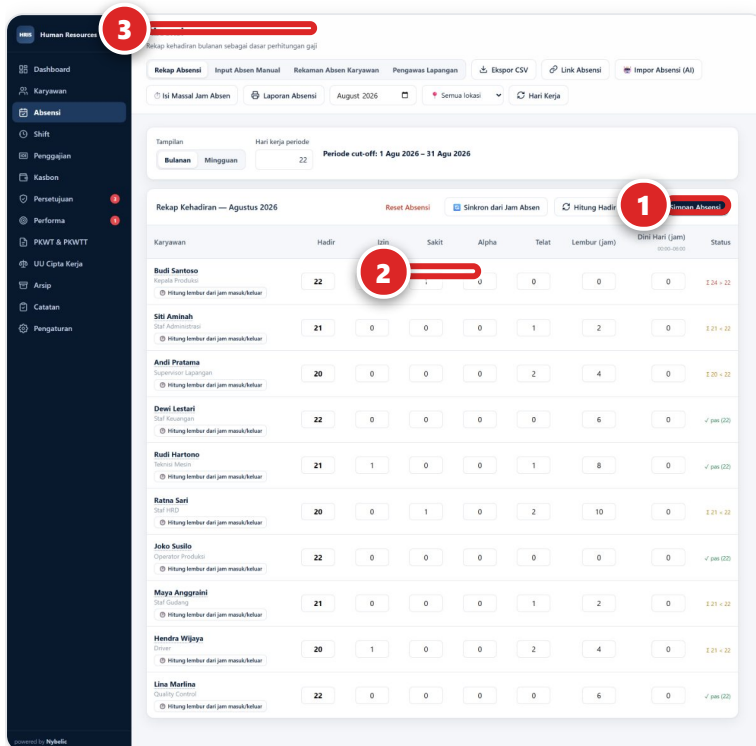
1. **Tambah Karyawan** — Tombol utama di layar ini
2. **Tambah Karyawan** — Tombol utama di layar ini
3. **Karyawan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Semua karyawan berada dalam satu daftar: nama, NIK, jabatan, lokasi kerja, upah, tunjangan, status pajak. Nama yang upah, uang lembur, uang makan, atau lokasi kerjanya masih kosong diberi penanda jingga. Data bisa ditempel dari Excel, atau karyawan mengisi sendiri lewat tautan yang Anda kirim ke WhatsApp mereka.

HASILNYA

Menaikkan upah satu golongan cukup centang orangnya lalu isi nilainya sekali, bukan mengetik satu per satu.



1. **Simpan Absensi** — Tombol utama di layar ini
2. **Tambah karyawan** — Tombol utama di layar ini
3. **Absensi** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Karyawan absen lewat tautan di HP masing-masing: ambil selfie, titik lokasi ikut tercatat. Jam masuk dan jam pulang langsung dipakai menghitung hari hadir, telat, jam lembur, dan jam dini hari. Mandor bisa diberi tautan khusus untuk mengabsenkan timnya di lapangan; data mesin sidik jari juga bisa ditempel apa adanya.

HASILNYA

Kehadiran satu bulan sudah terkumpul dan siap dipakai menghitung gaji tanpa disalin ulang.

HRIS Human Resources

4

Absensi

Rekap kehadiran bulanan sebagai dasar perhitungan gaji

Rekap Absensi

Input Absen Manual

Rekaman Absen Karyawan

Pengawas Lapangan

Ekspor CSV

Link Absensi

✓ Data tersimpan permanen di server

versi 2026-07-24m

Karyawan (ketik untuk cari)

Pilih lokasi kerja

Bulan / periode gaji

Tampilan

Ketik nama / NIK / jabatan...

— Semua lokasi —

August 2026

Bulanan

Mingguan

Jam masuk standar

Toleransi telat (menit)

Jam kerja normal / hari

08:00 AM

0

8

Masukkan jam check-in & jam check-out tiap hari. Sistem menghitung otomatis: **Hadir** (hari ber-check-in), **Telat** (check-in melewati jam standar + toleransi), serta **Lembur & Dini Hari** (00:00-06:00) dari selisih terhadap jam normal. Kolom **Makan**: centang = tanggal itu **dapat uang makan**; hapus centang untuk tanggal **tanpa uang makan** (berlaku untuk uang makan/transport mode "Per hari hadir" & gaji skema bertingkat). Klik **Simpan & Hitung Gaji** → agar hasilnya dipakai di menu **Penggajian**. Periode cut-off: 1 Agu 2026 – 31 Agu 2026.

Data Karyawan — Budi Santoso

Ubah data

NIK / ID 32731000	Jabatan Kepala Produksi	Lokasi kerja Kantor Pusat	Status PTKP K/1 (TER B)	Tipe pengupahan Gaji bulanan
Gaji pokok Rp 9.500.000	Uang makan Rp 25.000 /hari hadir	Uang transport Rp 20.000 /hari hadir	Tunjangan tetap -	Tarif lembur / jam Rp 54.913
Tarif dini hari / jam — tidak dipisah (kosong)	Bank BCA • 1234560000	NPWP Ada	Status Aktif	

1

2

3

4

Hari Hadir	Telat	Lembur (jam)	Dini Hari (jam)
0	0	0	0

- Hari Hadir 0 Telat 0 Lembur (jam) 0 Dini Hari (jam)...** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- Telat 0** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- Lembur (jam) 0** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- Absensi** — Nama bagian yang sedang dibuka

Jam Kerja — Budi Santoso
--:-- --:--
Isi cepat hari kerja Kosongkan

Tanggal	Check In	Check Out	Total jam	Lembur	Dini	Status	Makan / Rp khusus
Sabtu 1 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Minggu 2 Agu 2026 • libur mingguan	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	Libur	☒ default
Senin 3 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Selasa 4 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Rabu 5 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Kamis 6 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Jumat 7 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Sabtu 8 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Minggu 9 Agu 2026 • libur mingguan	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	Libur	☒ default
Senin 10 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Selasa 11 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Rabu 12 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default
Kamis 13 Agu 2026	--:-- --:--	--:-- --:--	0	0	0	—	☒ default

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

Jumat	14 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Sabtu	15 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Minggu	16 Agu 2026 • libur mingguan	00:00	00:00	0	0	0	Libur	☒	default
Senin	17 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Selasa	18 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Rabu	19 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Kamis	20 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Jumat	21 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Sabtu	22 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Minggu	23 Agu 2026 • libur mingguan	00:00	00:00	0	0	0	Libur	☒	default
Senin	24 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Selasa	25 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Rabu	26 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Kamis	27 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default
Jumat	28 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒	default

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

Rabu 19 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Kamis 20 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Jumat 21 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Sabtu 22 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Minggu 23 Agu 2026 • libur mingguan	00:00	00:00	0	0	0	Libur	☒ default
Senin 24 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Selasa 25 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Rabu 26 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Kamis 27 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Jumat 28 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Sabtu 29 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Minggu 30 Agu 2026 • libur mingguan	00:00	00:00	0	0	0	Libur	☒ default
Senin 31 Agu 2026	00:00	00:00	0	0	0	—	☒ default
Subtotal periode			Hadir: 0 • Telat: 0				0
Simpan & Hitung Gaji →							

powered by **Nybelic**

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

The screenshot shows the 'Absensi' (Attendance) section of the HRIS system, specifically the 'Pengawas Lapangan' (Field Supervisor) tab. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Karyawan, Absensi, Shift, Penggajian, Kasbon, Persetujuan, Performa, PKWT & PKWTT, UU Cipta Kerja, Arsip, Catatan, and Pengaturan. The main content area displays the following:

- Absensi** header with a sub-header 'Rekap kehadiran bulanan sebagai dasar perhitungan gaji'.
- Navigation tabs: Rekap Absensi, Input Absen Manual, Rekaman Absen Karyawan, and **Pengawas Lapangan**.
- Buttons: Ekspor CSV and Link Absensi.
- Status: 'Data tersimpan permanen di server' (Data permanently saved on server) with a timestamp 'versi 2026-07-24m'.
- Summary cards: 'Pengawas lapangan' with a value of **0** (callout 1) and 'Karyawan aktif' with a value of **10** (callout 2).
- A section for 'Pengawas Lapangan (absen diwakilkan)' (Field Supervisor (absent represented)) with a '+ Tambah Pengawas' button (callout 3).
- A message box stating 'Belum ada pengawas lapangan' (No field supervisor yet) with a '+ Tambah Pengawas' button (callout 4).
- A detailed instruction box explaining the role of a field supervisor and the process of assigning tasks and recording attendance.
- A footer note explaining the 'Salin Link' (Copy Link) feature for assigning tasks via WhatsApp.

- 1. Pengawas lapangan 0 Karyawan aktif 10** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 2. Karyawan aktif 10** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- 3. Tambah Pengawas** — Tombol utama di layar ini
- 4. Tambah Pengawas** — Tombol utama di layar ini

The screenshot displays the 'Absensi' application interface. The sidebar menu on the left includes options like Dashboard, Karyawan, Absensi, Shift, Penggajian, Kasbon, Persetujuan, Performa, PKWT & PKWTT, UU Cipta Kerja, Arsip, Catatan, and Pengaturan. The top navigation bar shows the 'Absensi' title. The main content area features a summary section with two cards: 'Absen hari ini' showing '0' and 'Total rekaman' showing '0'. Below this is the 'Rekaman Absen Karyawan' section, which currently displays 'Belum ada rekaman absen' and a message about the 'Link Absensi' feature.

1. **Absen hari ini 0 Total rekaman 0** — Angka ini dihitung sendiri dari data yang sudah masuk
2. **Total rekaman 0** — Angka ini dihitung sendiri dari data yang sudah masuk
3. **Absensi** — Nama bagian yang sedang dibuka

Tampilan di atas diambil langsung dari aplikasi dengan data contoh — bukan gambar rancangan. Semuanya berjalan di peramban biasa, tanpa memasang aplikasi apa pun.

3 Absensi

Rekap kehadiran bulanan sebagai dasar perhitungan gaji

Rekap Absensi Input Absen Manual Rekam Absen Karyawan Pengawas Lapangan Ekspor CSV Link Absensi Impor Absensi (AI)

Isi Masal Jam Absen Laporan Absensi August 2026 Semua lokasi Hari Kerja

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Tampilan Hari kerja periode: 22 Periode cut-off: 1 Agu 2026 – 31 Agu 2026

Bulanan Mingguan

1

Rekap Kehadiran — Agustus 2026

Reset Absensi Sinkron dari Jam Absen Hitung Hadir Otomatis

2 Simpan Absensi

Karyawan	Hadir	Izin	Sakit	Alpha	Telat	Lembur (jam)	Dini Hari (jam)	Status
Budi Santoso Kepala Produksi Hitung lembur dari jam masuk/keluar	22	1	1	0	0	0	0	⌘ 24 > 22
Siti Aminah Staf Administrasi Hitung lembur dari jam masuk/keluar	21	0	0	0	1	2	0	⌘ 21 < 22
Andi Pratama Supervisor Lapangan Hitung lembur dari jam masuk/keluar	20	0	0	0	2	4	0	⌘ 20 < 22
Dewi Lestari Staf Keuangan Hitung lembur dari jam masuk/keluar	22	0	0	0	0	6	0	✓ pas (22)
Rudi Hartono Teknisi Mesin Hitung lembur dari jam masuk/keluar	21	1	0	0	1	8	0	✓ pas (22)
Ratna Sari Staf HRD Hitung lembur dari jam masuk/keluar	20	0	1	0	2	10	0	⌘ 21 < 22
Joko Susilo Operator Produksi Hitung lembur dari jam masuk/keluar	22	0	0	0	0	0	0	✓ pas (22)
Maya Anggraini Staf Gudang Hitung lembur dari jam masuk/keluar	21	0	0	0	1	2	0	⌘ 21 < 22
Hendra Wijaya Driver Hitung lembur dari jam masuk/keluar	20	1	0	0	2	4	0	⌘ 21 < 22
Lina Marlina Quality Control Hitung lembur dari jam masuk/keluar	22	0	0	0	0	6	0	✓ pas (22)

powered by **nybelic**

- 1. Karyawan Hadir Izin Sakit Alpha Telat Lembur (jam)...** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh
- 2. Simpan Absensi** — Tombol utama di layar ini
- 3. Absensi** — Nama bagian yang sedang dibuka

3. Pembagian Shift Kerja
Generate jadwal shift 1 (pagi), 2 (siang/sore) & 3 (malam) sesuai jumlah kebutuhan kerja

2. Generate Jadwal

1. Shift Nama Jam mulai Jam selesai Kebutuhan / hari

Shift	Nama	Jam mulai	Jam selesai	Kebutuhan / hari
1 Shift 1	Pagi	07:00 AM	03:00 PM	0
2 Shift 2	Siang/Sore	03:00 PM	11:00 PM	0
3 Shift 3	Malam	11:00 PM	07:00 AM	0

Tentukan rentang tanggal (Tanggal mulai — Tanggal selesai) — jumlah hari terisi otomatis (maks 92 hari). Shift 1 = pagi, Shift 2 = siang/sore, Shift 3 = malam. Isi berapa orang yang dibutuhkan tiap shift, lalu klik **Generate Jadwal**. Karyawan dibagi otomatis sesuai kebutuhan; sisanya mendapat **Libur**. Aktifkan rotasi agar setiap orang bergiliran shift secara adil — pilih **ganti shift tiap Hari atau Minggu**. Centang **Rotasi aman** agar urutan rotasi menurun 3 → 2 → 1 → libur — **sehabis shift 3 (malam) selalu shift 2 (siang/sore), tidak pernah langsung shift 1 (pagi)**. Agar aturan ini terjamin, pastikan minimal salah satu: **Shift 2 (siang/sore) diisi** atau **ada slot libur** (karyawan aktif lebih banyak dari total kebutuhan harian). Jika keduanya tidak ada, urutan shift 3 → shift 1 tidak dapat dihindari.

Belum ada jadwal shift
Atur kebutuhan tiap shift di atas, lalu klik **Generate Jadwal**.

- 1. Shift Nama Jam mulai Jam selesai Kebutuhan / hari** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh
- 2. Generate Jadwal** — Tombol utama di layar ini
- 3. Pembagian Shift Kerja** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Anda isi tanggal mulai, tanggal selesai, jam tiap shift, dan berapa orang yang dibutuhkan per shift. Satu tombol menyusun jadwalnya; yang tidak kebagian shift hari itu langsung tercatat libur. Ada saklar supaya sehabis shift malam orangnya tidak dijadwalkan masuk shift pagi, dan layar ini memberi peringatan kalau jumlah orangnya kurang.

HASILNYA

Jadwal sampai tiga bulan ke depan jadi dalam satu klik, dan langsung bisa dicetak untuk ditempel di papan.

2 Penggajian
Perhitungan gaji otomatis dari absensi + PPh 21 (TER)

Standar Skema Bertingkat Mingguan / Per Tanggal August 2026 Semua lokasi Sinkronkan Absen Laporan Keuangan

Ekspor CSV Kirim Gaji ke Rekening

1

Total Bruto **Rp 71.548.180**

Total PPh 21 **Rp 754.612**

Luran BPJS — Karyawan **Rp 2.424.000**
dipotong dari gaji karyawan

Luran BPJS — Perusahaan **Rp 6.205.440**
dibayar perusahaan, di luar gaji

Total Gaji Bersih **Rp 68.369.568**

Rincian luran BPJS — Agustus 2026 persentase karyawan & perusahaan dipisah, tidak dicampur

Program	% Karyawan	luran Karyawan	% Perusahaan	luran Perusahaan
BPJS Kesehatan	1%	Rp 606.000	4%	Rp 2.424.000
BPJS Ketenagakerjaan				
JHT — Jaminan Hari Tua	2%	Rp 1.212.000	3,7%	Rp 2.242.200
JP — Jaminan Pensiun	1%	Rp 606.000	2%	Rp 1.212.000
JKK — Kecelakaan Kerja (Sangat Rendah)	—	—	0,24%	Rp 145.440
JKM — Jaminan Kematian	—	—	0,3%	Rp 181.800
TOTAL		Rp 2.424.000		Rp 6.205.440

Persentase karyawan ≠ persentase perusahaan — keduanya dihitung terpisah dari basis upah (gaji pokok + tunjangan tetap). **JKK** dan **JKM** sepenuhnya ditanggung perusahaan (karyawan 0%).
Batas upah: Kesehatan Rp12.000.000 • JP Rp10.547.400. Total luran karyawan Rp 2.424.000 (potong gaji) + luran perusahaan Rp 6.205.440 (beban perusahaan). Total biaya tenaga kerja =
Rp 71.548.180 + Rp 6.205.440 = **Rp 77.753.620**.

Daftar Gaji — Agustus 2026 Periode 1 Agu 2026 – 31 Agu 2026 • Hari kerja: 22 • Metode upah: Prorata Harian (gaji ÷ jumlah hari kerja)

1. **Tambah karyawan** — Tombol utama di layar ini
2. **Penggajian** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Angka kehadiran dari layar Absensi masuk sendiri ke perhitungan, tanpa diketik ulang. Aplikasi menghitung upah kotor, PPh 21 dengan tarif TER, potongan BPJS, dan gaji bersih tiap orang. Luran yang ditanggung perusahaan ditampilkan terpisah, dan ada tampilan bulanan untuk gaji bulanan serta tampilan mingguan untuk upah harian.

HASILNYA

Slip gaji tinggal dicetak, dan daftar transfernya diunduh sebagai berkas CSV untuk diunggah ke internet banking perusahaan.

Karyawan	Bruto	Tarif TER	PPH 21	BPJS Kes. (karyawan)	BPJS TK (karyawan)	Gaji Bersih	
Budi Santoso Kepala Produksi • K/1 • Kantor Pusat	Rp 10.490.000	1,5%	Rp 157.350	Rp 95.000	Rp 285.000	Rp 9.952.650	Slip
Siti Aminah Staf Administrasi • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 6.205.116	0,75%	Rp 55.846	Rp 52.000	Rp 156.000	Rp 5.941.270	Slip
Andi Pratama Supervisor Lapangan • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 8.880.348	1,75%	Rp 155.406	Rp 78.000	Rp 234.000	Rp 8.412.942	Slip
Dewi Lestari Staf Keuangan • K/1 • Kantor Pusat	Rp 7.301.560	1%	Rp 87.619	Rp 61.000	Rp 183.000	Rp 6.969.941	Slip
Rudi Hartono Teknisi Mesin • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 8.059.448	1,5%	Rp 120.892	Rp 68.000	Rp 204.000	Rp 7.666.556	Slip
Ratna Sari Staf HRD • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 7.141.040	1,25%	Rp 107.116	Rp 59.000	Rp 177.000	Rp 6.797.924	Slip
Joko Susilo Operator Produksi • K/1 • Gudang Cimahi	Rp 5.790.000	0%	Rp 0	Rp 48.000	Rp 144.000	Rp 5.598.000	Slip
Maya Anggraini Staf Gudang • TK/0 • Gudang Cimahi	Rp 5.598.180	0,25%	Rp 16.794	Rp 46.000	Rp 138.000	Rp 5.397.386	Slip
Hendra Wijaya Driver • TK/0 • Gudang Cimahi	Rp 5.401.736	0,25%	Rp 13.504	Rp 44.000	Rp 132.000	Rp 5.212.232	Slip
Lina Marlina Quality Control • K/1 • Gudang Cimahi	Rp 6.680.752	0,5%	Rp 40.085	Rp 55.000	Rp 165.000	Rp 6.420.667	Slip
TOTAL	Rp 71.548.180		Rp 754.612	Rp 606.000	Rp 1.818.000	Rp 68.369.568	
BPJS: Kesehatan 5% (1% karyawan + 4% perusahaan, batas upah Rp12.000.000) • Ketenagakerjaan = JHT 5,7% (2%+3,7%) + Jaminan Pensiun 3% (1%+2%, batas Rp10.547.400) + JKK (per risiko) & JKM 0,3% ditanggung perusahaan. Lihat rincian lengkap di tiap Slip Gaji . Atur tarif di Pengaturan .							
Catatan PPh 21: Memakai Tarif Efektif Rata-rata (TER) bulanan sesuai PP 58/2023 — berlaku Masa Pajak Januari–November. Masa Pajak Desember (penyetaraan tahunan) dihitung ulang dengan tarif progresif Pasal 17. Angka di sini estimasi; pelaporan resmi gunakan e-Bupot DJP.							

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

				(karyawan)	(karyawan)			
Budi Santoso Kepala Produksi • K/1 • Kantor Pusat	Rp 10.490.000	1,5%	Rp 157.350	Rp 95.000	Rp 285.000	Rp 9.952.650	Slip	
Siti Aminah Staf Administrasi • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 6.205.116	0,75%	Rp 55.846	Rp 52.000	Rp 156.000	Rp 5.941.270	Slip	
Andi Pratama Supervisor Lapangan • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 8.880.348	1,75%	Rp 155.406	Rp 78.000	Rp 234.000	Rp 8.412.942	Slip	
Dewi Lestari Staf Keuangan • K/1 • Kantor Pusat	Rp 7.301.560	1%	Rp 87.619	Rp 61.000	Rp 183.000	Rp 6.969.941	Slip	
Rudi Hartono Teknisi Mesin • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 8.059.448	1,5%	Rp 120.892	Rp 68.000	Rp 204.000	Rp 7.666.556	Slip	
Ratna Sari Staf HRD • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 7.141.040	1,25%	Rp 107.116	Rp 59.000	Rp 177.000	Rp 6.797.924	Slip	
Joko Susilo Operator Produksi • K/1 • Gudang Cimahi	Rp 5.790.000	0%	Rp 0	Rp 48.000	Rp 144.000	Rp 5.598.000	Slip	
Maya Anggraini Staf Gudang • TK/0 • Gudang Cimahi	Rp 5.598.180	0,25%	Rp 16.794	Rp 46.000	Rp 138.000	Rp 5.397.386	Slip	
Hendra Wijaya Driver • TK/0 • Gudang Cimahi	Rp 5.401.736	0,25%	Rp 13.504	Rp 44.000	Rp 132.000	Rp 5.212.232	Slip	
Lina Marlina Quality Control • K/1 • Gudang Cimahi	Rp 6.680.752	0,5%	Rp 40.085	Rp 55.000	Rp 165.000	Rp 6.420.667	Slip	
TOTAL	Rp 71.548.180		Rp 754.612	Rp 606.000	Rp 1.818.000	Rp 68.369.568		
BPJS: Kesehatan 5% (1% karyawan + 4% perusahaan, batas upah Rp12.000.000) • Ketenagakerjaan = JHT 5,7% (2%+3,7%) + Jaminan Pensiun 3% (1%+2%, batas Rp10.547.400) + JKK (per risiko) & JKM 0,3% ditanggung perusahaan. Lihat rincian lengkap di tiap Slip Gaji . Atur tarif di Pengaturan .								
Catatan PPH 21: Memakai Tarif Efektif Rata-rata (TER) bulanan sesuai PP 58/2023 — berlaku Masa Pajak Januari–November. Masa Pajak Desember (penyetaraan tahunan) dihitung ulang dengan tarif progresif Pasal 17. Angka di sini estimasi; pelaporan resmi gunakan e-Bupot DJP.								

powered by **Nybelic**

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

HRIS Human Resources

1 Penggajian

Perhitungan gaji otomatis dari absensi + PPh 21 (TER)

Standar Skema Bertingkat **Mingguan / Per Tanggal** Semua lokasi

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Semua karyawan periode ini gaji BULANAN — tab Mingguan hanya menghitung karyawan ber-upah harian. Gaji bulanan dihitung di menu Penggajian.

Dashboard

Karyawan

Absensi

Shift

Penggajian

Kasbon

Persetujuan

Performa

PKWT & PKWTT

UU Cipta Kerja

Arsip

Catatan

Pengaturan

powered by Nybelic

1. Penggajian — Nama bagian yang sedang dibuka

Tampilan di atas diambil langsung dari aplikasi dengan data contoh — bukan gambar rancangan. Semuanya berjalan di peramban biasa, tanpa memasang aplikasi apa pun.

HRIS Human Resources

3 Penggajian

Perhitungan gaji otomatis dari absensi + PPh 21 (TER)

Standar Skema Bertingkat Mingguan / Per Tanggal August 2026 **1** + Tambah Skema

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Belum ada skema penggajian bertingkat

Buat skema dengan beberapa **band jam** berbasis **upah harian per orang** (boleh beda tiap orang). Tiap band bisa: **1 hari** (= upah harian), **per jam (upah harian)**, **per jam (Rp)**, atau **flat (Rp)**. Mis. 08:30–17:30 = 1 hari, 19:00–23:00 = per jam, 19:00–00:01 = +1 hari. Band "1 hari" bisa bertumpuk (mis. 08:30–17:00 = 1 hari & 17:00–24:00 = 1 hari → 2 hari). Skema dapat untuk **semua, lokasi**, atau **orang tertentu**; memakai jam dari **Input Absen Manual**.

2 + Buat Skema Pertama

Dashboard
Karyawan
Absensi
Shift
Penggajian
Kasbon
Persetujuan
Performa
PKWT & PKWTT
UU Cipta Kerja
Arsip
Catatan
Pengaturan

powered by Nybelic

- 1. Tambah Skema** — Tombol utama di layar ini
- 2. Buat Skema Pertama** — Tombol utama di layar ini
- 3. Penggajian** — Nama bagian yang sedang dibuka

Tampilan di atas diambil langsung dari aplikasi dengan data contoh — bukan gambar rancangan. Semuanya berjalan di peramban biasa, tanpa memasang aplikasi apa pun.

HRIS Human Resources

Dashboard
Karyawan
Absensi
Shift
Penggajian
Kasbon
Persetujuan
Performa
PKWT & PKWTT
UU Cipta Kerja
Arsip
Catatan
Pengaturan

Penggajian

Perhitungan gaji otomatis dari absensi + PPh 21 (TER)

Standar
Skema Bertingkat
Mingguan / Per Tanggal
August 2026
Semua lokasi
Sinkronkan Absen
Laporan Keuangan

Eksport CSV
Kirim Gaji ke Rekening

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Total Bruto
Rp 71.548.180

Total PPh 21
Rp 754.612

Iuran BPJS — Karyawan
Rp 2.424.000
dipotong dari gaji karyawan

Iuran BPJS — Perusahaan
Rp 6.205.440
dibayar perusahaan, di luar gaji

Total Gaji Bersih
Rp 68.369.568

Rincian Iuran BPJS — Agustus 2026

persentase karyawan & perusahaan dipisah, tidak dicampur

Program	% Karyawan	Iuran Karyawan	% Perusahaan	Iuran Perusahaan
BPJS Kesehatan	1%	Rp 606.000	4%	Rp 2.424.000
BPJS Ketenagakerjaan				
JHT — Jaminan Hari Tua	2%	Rp 1.212.000	3,7%	Rp 2.242.200
JP — Jaminan Pensiun	1%	Rp 606.000	2%	Rp 1.212.000
JKK — Kecelakaan Kerja (Sangat Rendah)	—	—	0,24%	Rp 145.440
JKM — Jaminan Kematian	—	—	0,3%	Rp 181.800
TOTAL		Rp 2.424.000		Rp 6.205.440

Persentase karyawan ≠ persentase perusahaan — keduanya dihitung terpisah dari basis upah (gaji pokok + tunjangan tetap). JKK dan JKM sepenuhnya ditanggung perusahaan (karyawan 0%).
Batas upah: Kesehatan Rp12.000.000 • JP Rp10.547.400. Total iuran karyawan Rp 2.424.000 (potong gaji) + iuran perusahaan Rp 6.205.440 (beban perusahaan). Total biaya tenaga kerja = Rp 71.548.180 + Rp 6.205.440 = **Rp 77.753.620**.

- Total Bruto Rp 71.548.180 Total PPh 21 Rp 754.612...** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- Total PPh 21 Rp 754.612** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- Iuran BPJS — Karyawan Rp 2.424.000 dipotong dari...** — Angka ini terhitung sendiri dari data yang sudah masuk
- Program % Karyawan Iuran Karyawan % Perusahaan...** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh

Daftar Gaji — Agustus 2026				Periode 1 Agu 2026 – 31 Agu 2026 • Hari kerja: 22 • Metode upah: Prorata Harian (gaji ÷ jumlah hari kerja)			
Karyawan	Bruto	Tarif TER	PPh 21	BPJS Kes. (karyawan)	BPJS TK (karyawan)	Gaji Bersih	
Budi Santoso Kepala Produksi • K/1 • Kantor Pusat	Rp 10.490.000	1,5%	Rp 157.350	Rp 95.000	Rp 285.000	Rp 9.952.650	Slip
Siti Aminah Staf Administrasi • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 6.205.116	0,75%	Rp 55.846	Rp 52.000	Rp 156.000	Rp 5.941.270	Slip
Andi Pratama Supervisor Lapangan • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 8.880.348	1,75%	Rp 155.406	Rp 78.000	Rp 234.000	Rp 8.412.942	Slip
Dewi Lestari Staf Keuangan • K/1 • Kantor Pusat	Rp 7.301.560	1%	Rp 87.619	Rp 61.000	Rp 183.000	Rp 6.969.941	Slip
Rudi Hartono Teknisi Mesin • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 8.059.448	1,5%	Rp 120.892	Rp 68.000	Rp 204.000	Rp 7.666.556	Slip
Ratna Sari Staf HRD • TK/0 • Kantor Pusat	Rp 7.141.040	1,25%	Rp 107.116	Rp 59.000	Rp 177.000	Rp 6.797.924	Slip
Joko Susilo Operator Produksi • K/1 • Gudang Cimahi	Rp 5.790.000	0%	Rp 0	Rp 48.000	Rp 144.000	Rp 5.598.000	Slip
Maya Anggraini Staf Gudang • TK/0 • Gudang Cimahi	Rp 5.598.180	0,25%	Rp 16.794	Rp 46.000	Rp 138.000	Rp 5.397.386	Slip
Hendra Wijaya Driver • TK/0 • Gudang Cimahi	Rp 5.401.736	0,25%	Rp 13.504	Rp 44.000	Rp 132.000	Rp 5.212.232	Slip
Lina Marlina Quality Control • K/1 • Gudang Cimahi	Rp 6.680.752	0,5%	Rp 40.085	Rp 55.000	Rp 165.000	Rp 6.420.667	Slip
TOTAL	Rp 71.548.180		Rp 754.612	Rp 606.000	Rp 1.818.000	Rp 68.369.568	
BPJS: Kesehatan 5% (1% karyawan + 4% perusahaan, batas upah Rp12.000.000) • Ketenagakerjaan = JHT 5,7% (2%+3,7%) + Jaminan Pensiun 3% (1%+2%, batas Rp10.547.400) + JKK (per risiko) & JKM 0,3% ditanggung perusahaan. Lihat rincian lengkap di tiap Slip Gaji . Atur tarif di Pengaturan .							
Catatan PPh 21: Memakai Tarif Efektif Rata-rata (TER) bulanan sesuai PP 58/2023 — berlaku Masa Pajak Januari–November. Masa Pajak Desember (penyetaraan tahunan) dihitung ulang dengan tarif progresif Pasal 17. Angka di sini estimasi; pelaporan resmi gunakan e-Bupot DJP.							

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

</

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

HRIS Human Resources

2 Kasbon Karyawan

Pendaftaran kasbon & jadwal cicilan pembayaran — ceklis lunas per cicilan

1 + Tambah Kasbon

Catat **kasbon karyawan** + jadwal pembayaran **cicilan di tanggal-tanggal yang Anda tentukan sendiri**. Buka ✓ **Cicilan** untuk **menceklis** tiap cicilan yang sudah dibayar — status otomatis **LUNAS** saat semua cicilan diceklis. **Cicilan yang jatuh tempo juga otomatis dipotong dari gaji mingguan** (tab **Penggajian** — **Mingguan**; hari potongnya ikut setelah **"Kasbon dipotong pada"** di tab itu — hari cut-off itu sendiri atau sehari setelahnya) — gunakan interval jadwal **"Tiap payday"** agar tanggal cicilan pas hari gaji.

Daftar Kasbon

Belum ada kasbon

Klik **Tambah Kasbon** untuk mencatat kasbon karyawan beserta jadwal cicilan pembayarannya.

powered by **Nybelic**

1. **Tambah Kasbon** — Tombol utama di layar ini
2. **Kasbon Karyawan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Setiap pinjaman dicatat lengkap: siapa, berapa, tanggalnya, dan untuk keperluan apa. Jadwal cicilannya dibuat sekali — bulanan, mingguan, atau pas di tiap hari gaji mingguan. Cicilan yang sudah jatuh tempo ikut terpotong saat gaji mingguan dihitung, dan sisa utang tiap orang selalu terlihat.

HASILNYA

Sisa piutang seluruh karyawan terbaca di satu layar, dan potongan gaji tidak lagi bergantung pada ingatan.

1. **Persetujuan & Pengajuan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Anda bagikan tautan formulir cuti, lembur, kasbon, atau pengisian data karyawan. Pengajuan yang masuk berbaris di satu layar dengan tombol Setujui dan Tolak, dan pengaju langsung dikabari lewat email. Khusus lembur, persetujuan bisa dibuat bertahap — atasan dulu, lalu HRD, lalu direktur — dan tiap tahap dikabarkan lewat WhatsApp.

HASILNYA

Siapa menyetujui cuti dan lembur, dan kapan, tercatat sendiri — lengkap dengan formulir PDF untuk tanda tangan basah.

3 Persetujuan & Pengajuan
Cuti online, approval lembur bertingkat, kasbon & pengisian data karyawan dari link publik

Cuti 1 Lembur 1 Kasbon 1 Data Karyawan Link Form Cuti Muat Ulang Booking Aset butuh daftar aset — kelola di card GA

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Karyawan mengajukan cuti lewat **Link Form Cuti**. Klik **Setujui/Tolak** — pengaju otomatis menerima email berisi rincian isian form cuti & statusnya.

Pengajuan Cuti

Waktu	Pengaju	Cuti	Status
15/08 00:07	Siti Aminah	Cuti Tahunan 2026-08-24 s/d 2026-08-26 (3 hari kalender / 3 hari kerja) Kuota 12 · terpakai 0 · menunggu 3 · sisa 12 → jika disetujui 9 Acara keluarga di luar kota	2 Setujui Tolak Hapus
10/08 00:07	Rudi Hartono	Cuti Sakit 2026-08-05 s/d 2026-08-06 (2 hari kalender / 2 hari kerja) Cuti Sakit — tidak memotong kuota cuti tahunan Demam, ada surat dokter	Disetujui PDF Cuti Hapus

powered by Nybelic

- 1. Waktu Pengaju Cuti Status** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh
- 2. ✓ Setujui** — Tombol utama di layar ini
- 3. Persetujuan & Pengajuan** — Nama bagian yang sedang dibuka

Tampilan di atas diambil langsung dari aplikasi dengan data contoh — bukan gambar rancangan. Semuanya berjalan di peramban biasa, tanpa memasang aplikasi apa pun.

HRIS Human Resources **1** **Persetujuan & Pengajuan**
Cutl online, approval lembur bertingkat, kasbon & pengisian data karyawan dari link publik

Cuti 1 Lembur 1 Kasbon 1 **Data Karyawan** Link Isi Data Karyawan Muat Ulang Booking Aset butuh daftar aset — kelola di card GA

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Bagikan **Link Isi Data Karyawan** — karyawan **mengetik namanya** (form langsung memberi tahu sudah terdaftar atau belum, daftarurut abjad) lalu mengisi data profil (NIK, jabatan, lokasi, PTKP, bank, dll). Kiriman **diterapkan OTOMATIS**: nama baru → dibuat **karyawan baru** (badge **BARU** di menu Karyawan — lengkapi upahnya); nama yang sudah ada → isian **hanya mengisi kolom profil yang masih kosong** (data yang sudah diisi HRD tidak tertimpa).

Kiriman Data Karyawan

Belum ada kiriman data karyawan
Bagikan Link Isi Data Karyawan lewat tombol di atas.

powered by **Nybelic**

1. Persetujuan & Pengajuan — Nama bagian yang sedang dibuka

Tampilan di atas diambil langsung dari aplikasi dengan data contoh — bukan gambar rancangan. Semuanya berjalan di peramban biasa, tanpa memasang aplikasi apa pun.

3 Persetujuan & Pengajuan

Cuti online, approval lembur bertingkat, kasbon & pengisian data karyawan dari link publik

Cuti **1** Lembur **1** Kasbon **1** Data Karyawan Link Form Kasbon Muat Ulang Booking Aset butuh daftar aset — kelola di card GA

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Karyawan mengajukan kasbon lewat Link Form Kasbon. Tombol PDF Form tersedia di semua status — formulir bisa dicetak & ditandatangani basah sebelum disetujui. Klik Setujui/Tolak — saat Setujui, nominal ACC bisa diubah (tidak harus sama dengan yang diminta karyawan); pengaju otomatis menerima email berisi nominal yang di-ACC. Setelah disetujui, klik + Buat Kasbon — record di tab Kasbon dibuat dengan nominal ACC (jadwal cicilan & potongan gaji mingguan diatur di sana).

Pengajuan Kasbon

Waktu	Pengaju	Kasbon	Status
15/08 00:07	Hendra Wijaya	Rp 0	Menunggu

2 ✓ Setujui ✕ Tolak Hapus

- 1. Waktu Pengaju Kasbon Status** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh
- 2. ✓ Setujui** — Tombol utama di layar ini
- 3. Persetujuan & Pengajuan** — Nama bagian yang sedang dibuka

Tampilan di atas diambil langsung dari aplikasi dengan data contoh — bukan gambar rancangan. Semuanya berjalan di peramban biasa, tanpa memasang aplikasi apa pun.

4 **Persetujuan & Pengajuan**

Cuti **1** Lembur **1** Kasbon **1** Data Karyawan Link Form Lembur Muat Ulang Booking Aset butuh daftar aset — kelola di card GA

✓ Data tersimpan permanen di server versi 2026-07-24m

Sistem Approval Lembur Nonaktif

Bila **AKTIF**: karyawan mengajukan lembur lewat **Link Form Lembur**, lalu approval berjalan **berurutan per tahap** sesuai daftar di bawah (bisa diatur butuh berapa orang). Setiap tahap disetujui/ditolak, karyawan pengaju **otomatis menerima kabar via WhatsApp** — mis. "Tahap 1 (Atasan) disetujui, menunggu Tahap 2 (HRD)". Bila **nonaktif**: link form lembur menolak pengajuan baru.

Tahapan approval (butuh approval berapa orang & siapa saja)

Tahap 1	Atasan	×
Tahap 2	HRD	×
Tahap 3	Direktur	×

+ Tambah tahap

2 **Simpan Tahapan**

Pengajuan Lembur

Waktu	Karyawan	Lembur	Pekerjaan & Tahapan Approval	Status
14/08 00:07	Andi Pratama	2026-08-11	Kejar target pengiriman	Menunggu

1 **3** **✓ Setujui — Tahap 1** **×** Tolak **Hapus**

powered by Nybelic

- 1. Waktu Karyawan Lembur Pekerjaan & Tahapan Approval...** — Daftar isinya bisa diurutkan dan diunduh
- 2. Simpan Tahapan** — Tombol utama di layar ini
- 3. ✓ Setujui — Tahap 1** — Tombol utama di layar ini
- 4. Persetujuan & Pengajuan** — Nama bagian yang sedang dibuka

1. **Tambah karyawan** — Tombol utama di layar ini
2. **Performa & Pengembangan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Tiap karyawan dinilai 1 sampai 5 pada indikator yang Anda tentukan sendiri, masing-masing punya bobot. Indikator yang nilainya rendah langsung masuk daftar kebutuhan pelatihan. Karyawan juga bisa menyampaikan sendiri lewat tautan, bidang apa yang ia rasa belum dikuasai.

HASILNYA

Siapa perlu dilatih dalam hal apa tersusun dari angka, bukan dari perasaan, dan bisa diunduh untuk bahan rapat anggaran.

HRIS Human Resources

1

PKWT & PKWTT

Buat & unduh surat perjanjian kerja (PP 35/2021 & UU 6/2023)

Dashboard

Karyawan

Absensi

Shift

Penggajian

Kasbon

Persetujuan

Performa

PKWT & PKWTT

UU Cipta Kerja

Arsip

Catatan

Pengaturan

Lengkapi data di bawah, lalu **Pratinjau** untuk melihat naskah. Anda dapat **Cetak / Simpan PDF** atau **Unduh .doc** (dapat diedit di Word). Pilih **Acuan** apakah naskah mengikuti **UU Cipta Kerja** atau **kebijakan perusahaan** (di luar UU Cipta Kerja). Tersedia opsi perhitungan lembur, upah all-in, dan daftar pelanggaran berat. Ruang tanda tangan kedua pihak tersedia di akhir naskah. Ini bukan nasihat hukum — sesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

Jenis Perjanjian

Pilih jenis kontrak

PKWT — Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (kontrak)

Nomor surat (opsional)

cth. 001/PK/HRD/2026

Acuan / dasar penyusunan

Mengikuti UU Cipta Kerja (UU 6/2023 & PP 35/2021)

PKWT berlaku untuk pekerjaan yang bersifat sementara. Jangka waktu (termasuk perpanjangan) **maksimal 5 tahun**; bila terlampaui, demi hukum berubah menjadi PKWTT. PKWT **tidak boleh** mensyaratkan masa percobaan. Naskah **mengikuti UU Cipta Kerja**: mencantumkan hak normatif (mis. uang kompensasi PKWT/pesangon) dan rujukan UU 6/2023 & PP 35/2021.

Pihak Pertama — Perusahaan otomatis dari Profil

Nama perusahaan

PT Contoh Sejahtera

Nama wakil penanda tangan

Bagian Keuangan

Jabatan wakil

HRD / Direktur

Kota pembuatan

cth. Jakarta

Alamat perusahaan

Jl. Melati No. 12, Bandung

1. PKWT & PKWTT — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Pilih PKWT atau PKWTT, pilih nama karyawan, lalu data perusahaan dan data orangnya terisi sendiri. Anda tentukan jam kerja, cara hitung lembur, upah all-in atau bukan, dan daftar pelanggaran berat yang bisa berujung pemutusan kerja. Naskahnya bisa dilihat dulu di layar, lalu dicetak, disimpan PDF, atau diunduh sebagai berkas Word untuk diedit.

HASILNYA

Satu surat kontrak siap tanda tangan dalam hitungan menit, lengkap dengan ruang tanda tangan kedua pihak.

Pihak Kedua — Pekerja

Ambil dari data karyawan

— Isi manual / pilih karyawan —

Memilih karyawan akan mengisi otomatis nama, NIK, jabatan, gaji, alamat, dan penempatan — termasuk saat Anda mengganti pilihan ke karyawan lain. Alamat & penempatan yang sudah Anda ketik SENDIRI tidak akan dihapus.

Nama lengkap

cth. Siti Aminah

NIK / No. KTP

16 digit

Tempat lahir

Tanggal lahir

Jenis kelamin

cth. Bandung

mm/dd/yyyy

Laki-laki

Alamat pekerja

alamat sesuai KTP

Jabatan / posisi

Upah pokok / bulan (Rp)

cth. Perawat / Dokter / Staf Administrasi

0

Ketentuan Kerja

Tanggal mulai bekerja

Tanggal pembuatan surat

08/15/2026

08/15/2026

Penempatan / lokasi kerja

Waktu kerja

cth. Kantor Pusat Jakarta

6 hari/minggu — 7 jam/hari (40 jam/minggu)

Perhitungan lembur

Upah lembur / jam (Rp)

Lembur dihitung & dibayar terpisah

otomatis: upah ÷ 173

Kosongkan untuk otomatis: upah ÷ 173.

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

08/15/2026

08/15/2026

Penempatan / lokasi kerja

cth. Kantor Pusat Jakarta

Waktu kerja

6 hari/minggu — 7 jam/hari (40 jam/minggu)

Perhitungan lembur

Lembur dihitung & dibayar terpisah

Upah lembur / jam (Rp)

otomatis: upah ÷ 173

Kosongkan untuk otomatis: upah ÷ 173.

☐ Upah bersifat **all-in** — sudah termasuk seluruh tunjangan, tidak ada tambahan/komponen lain

Pelanggaran berat yang dapat berakibat pengakhiran kerja

Dicantumkan sebagai dasar pemutusan hubungan kerja di dalam naskah kontrak.

☐ Tidak masuk kerja **3 hari berturut-turut** tanpa kabar/keterangan

☐ Membuat **kegaduhan/keonaran** di lingkungan kerja

☐ Melakukan **kekerasan seksual** maupun **kekerasan fisik**

☐ **Berkelahi** dengan sesama karyawan maupun atasan

Pelanggaran berat lain (opsional) — tulis satu per baris

Dasar PKWT

Berdasarkan jangka waktu

Tanggal berakhir kontrak

mm/dd/yyyy

maks. total 5 tahun (PP 35/2021)

Uraian / jenis pekerjaan

uraian singkat pekerjaan yang diperjanjikan

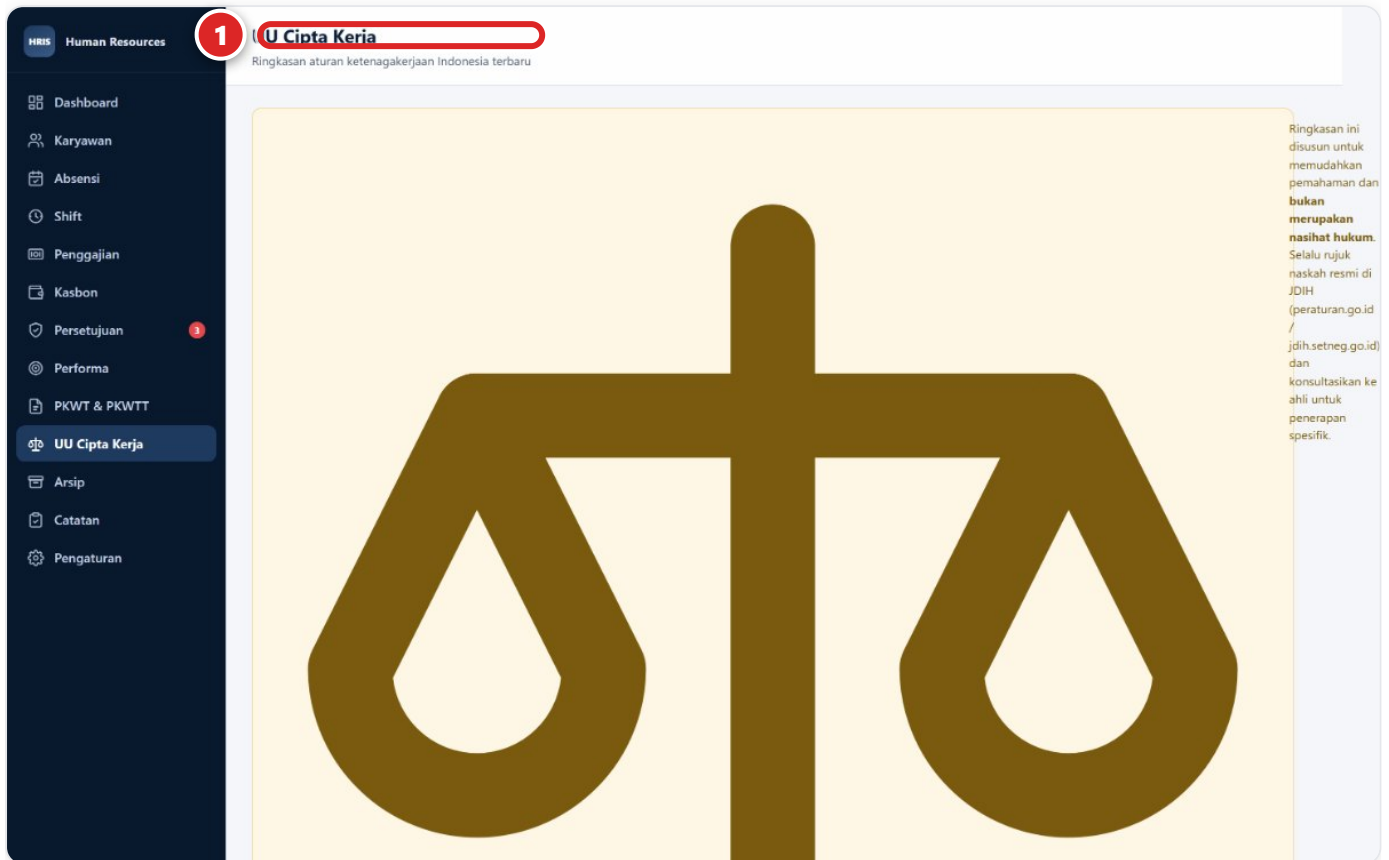
Pratinjau

Cetak / Simpan PDF

Unduh .doc (Word)

powered by **Nybelic**

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.



1. **UU Cipta Kerja** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Satu layar berisi ringkasan aturan yang paling sering dipakai: batas PKWT lima tahun, masa percobaan maksimal tiga bulan, dan batas jam lembur. Cara hitung upah lembur dan hak cuti ikut di dalamnya, ditambah tabel besaran pesangon dan penghargaan masa kerja. Sumber resminya disebutkan supaya bisa dicek sendiri; halaman ini bukan nasihat hukum.

HASILNYA

Pertanyaan dasar seperti 'boleh tidak begini?' bisa dicek sendiri di layar sebelum menghubungi konsultan.



Dasar Hukum & Perkembangan Terbaru

- **UU No. 6 Tahun 2023** tentang Cipta Kerja — penetapan Perppu No. 2 Tahun 2022 menjadi undang-undang; menggantikan UU No. 11 Tahun 2020. Berlaku dan mengikat.
- **Putusan MK No. 168/PUU-XXI/2023** (diucapkan 31 Oktober 2024) — mengabulkan sebagian, merevisi sejumlah pasal klaster ketenagakerjaan, dan **memerintahkan pembentukan UU Ketenagakerjaan baru** (terpisah dari UU Cipta Kerja) dalam waktu paling lama 2 tahun.
- Peraturan pelaksana utama: **PP No. 35 Tahun 2021** (PKWT, alih daya, waktu kerja & istirahat, PHK); **PP No. 36 Tahun 2021** jo. **PP No. 51 Tahun 2023** (pengupahan); **PP No. 6 Tahun 2025** (penyempurnaan JKP).
- Sedang berjalan penyusunan **RUU Ketenagakerjaan** baru (Prolegnas) sebagai tindak lanjut putusan MK. Pantau pembaruan resmi.

PKWT — Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

- Untuk pekerjaan tertentu yang bersifat sementara; wajib dibuat **tertulis** dan berbahasa Indonesia.
- Jangka waktu termasuk perpanjangan/pembaruan **maksimal 5 (lima) tahun**. Bila terlampaui → demi hukum menjadi PKWTT.
- Jenis: berdasarkan **jangka waktu**, berdasarkan **selesaiannya pekerjaan tertentu**, atau pekerjaan **harian** (bila pekerjaan tidak tetap, < 21 hari/bulan).
- **Tidak boleh** mensyaratkan masa percobaan; bila disyaratkan, batal demi hukum dan masa kerja dihitung sejak awal.
- **Uang kompensasi** wajib diberikan saat PKWT berakhir bagi pekerja dengan masa kerja ≥ 1 bulan terus-menerus.

Rumus uang kompensasi PKWT: (masa kerja dalam bulan $\div$ 12) $\times$ 1 bulan upah. Masa kerja 12 bulan = 1 bulan upah; dihitung proporsional. Dasar upah = upah pokok + tunjangan tetap. Tidak berlaku untuk tenaga kerja asing.

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

PKWTT — Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu

- Hubungan kerja **tetap** tanpa batas waktu. Dapat dibuat tertulis atau lisan (sangat dianjurkan tertulis).
- Boleh mensyaratkan **masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan**; upah selama percobaan tidak boleh di bawah upah minimum.
- Pengakhiran melalui mekanisme PHK; pekerja berhak **pesangon, penghargaan masa kerja, dan penggantian hak** sesuai alasan PHK.

Waktu Kerja & Lembur

- Pilihan waktu kerja: **7 jam/hari & 40 jam/minggu** (6 hari kerja) atau **8 jam/hari & 40 jam/minggu** (5 hari kerja).
- Istirahat mingguan: 1 hari untuk 6 hari kerja, atau 2 hari untuk 5 hari kerja.
- Lembur: paling banyak **4 jam/hari** dan **18 jam/minggu**, atas persetujuan pekerja.
- Upah lembur per jam dihitung dari $1/173 \times \text{upah sebulan}$; jam pertama 1,5× dan jam berikutnya 2× upah sejam (hari kerja biasa).

Pengupahan

- Upah minimum (UMP/UMK) ditetapkan tahunan dengan formula PP No. 51 Tahun 2023 (mempertimbangkan inflasi, pertumbuhan ekonomi, dan indeks tertentu).
- Perusahaan wajib menyusun **struktur dan skala upah**.
- Komponen upah: upah pokok minimal **75%** dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.
- Berlaku prinsip **no work no pay**, kecuali ketidakhadiran yang dilindungi undang-undang (mis. sakit dengan keterangan, menjalankan hak).

Alih Daya (Outsourcing)

Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan alih daya yang berbadan hukum dan berizin. Perlindungan upah, kesejahteraan, syarat kerja, dan perselisihan menjadi tanggung jawab perusahaan alih daya. Dalam hal hubungan kerja berbasis PKWT dan terjadi pergantian perusahaan alih daya, masa kerja pekerja tetap diperhitungkan.

Cuti & Istirahat

- Cuti tahunan minimal **12 hari kerja** setelah bekerja 12 bulan terus-menerus.
- Istirahat mingguan dan istirahat antara jam kerja sesuai ketentuan.
- Istirahat panjang dapat diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB)/peraturan perusahaan.
- Hak terkait kehamilan/melahirkan dan ibadah sesuai peraturan perundang-undangan.

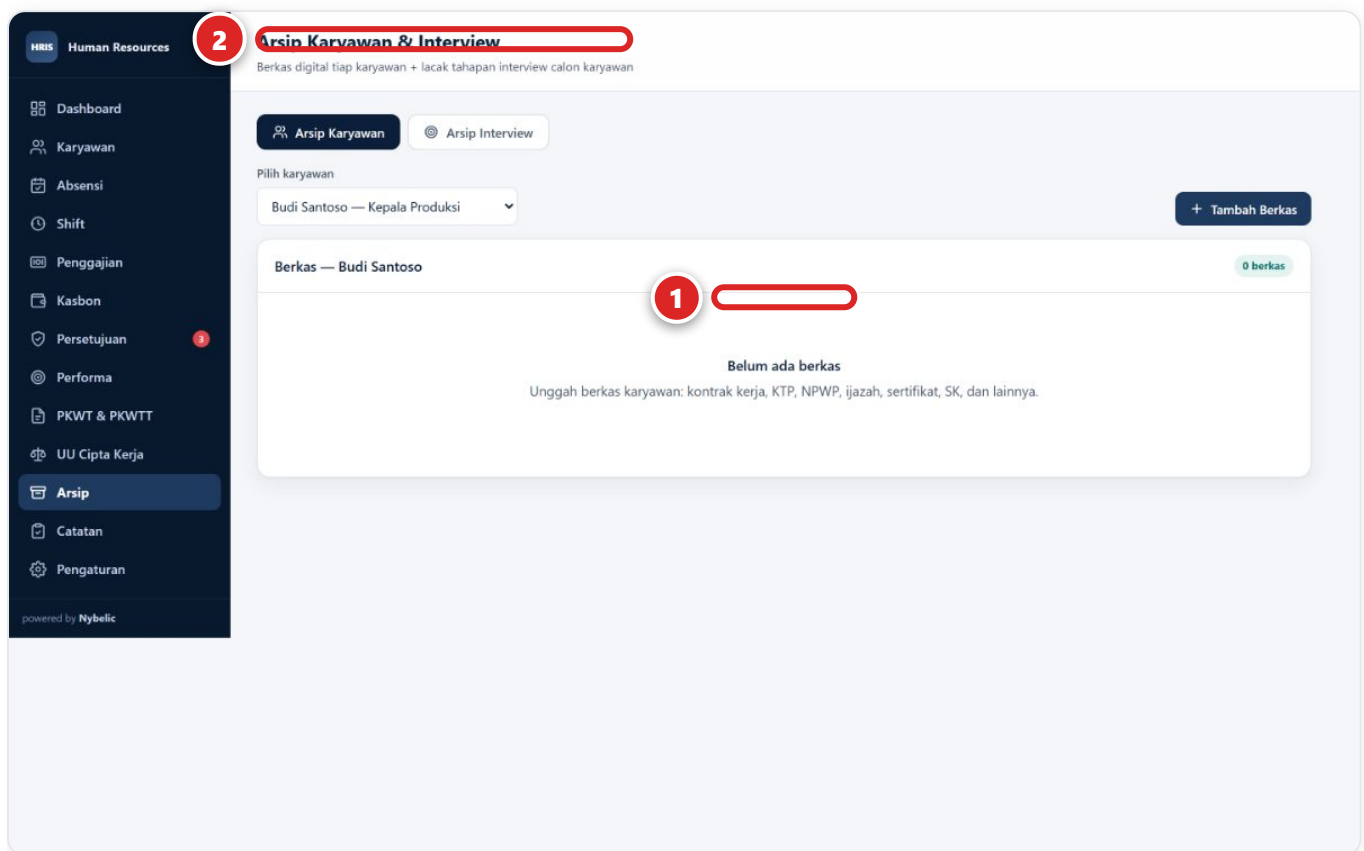
Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

PHK & Pesangon PP 35/2021 Pasal 40

Masa kerja	Uang Pesangon (UP)
Kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
1 – kurang dari 2 tahun	2 bulan upah
2 – kurang dari 3 tahun	3 bulan upah
3 – kurang dari 4 tahun	4 bulan upah
4 – kurang dari 5 tahun	5 bulan upah
5 – kurang dari 6 tahun	6 bulan upah
6 – kurang dari 7 tahun	7 bulan upah
7 – kurang dari 8 tahun	8 bulan upah
8 tahun atau lebih	9 bulan upah

Masa kerja	Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK)
3 – kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
6 – kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
9 – kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
12 – kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
15 – kurang dari 18 tahun	6 bulan upah
18 – kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
21 – kurang dari 24 tahun	8 bulan upah

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.



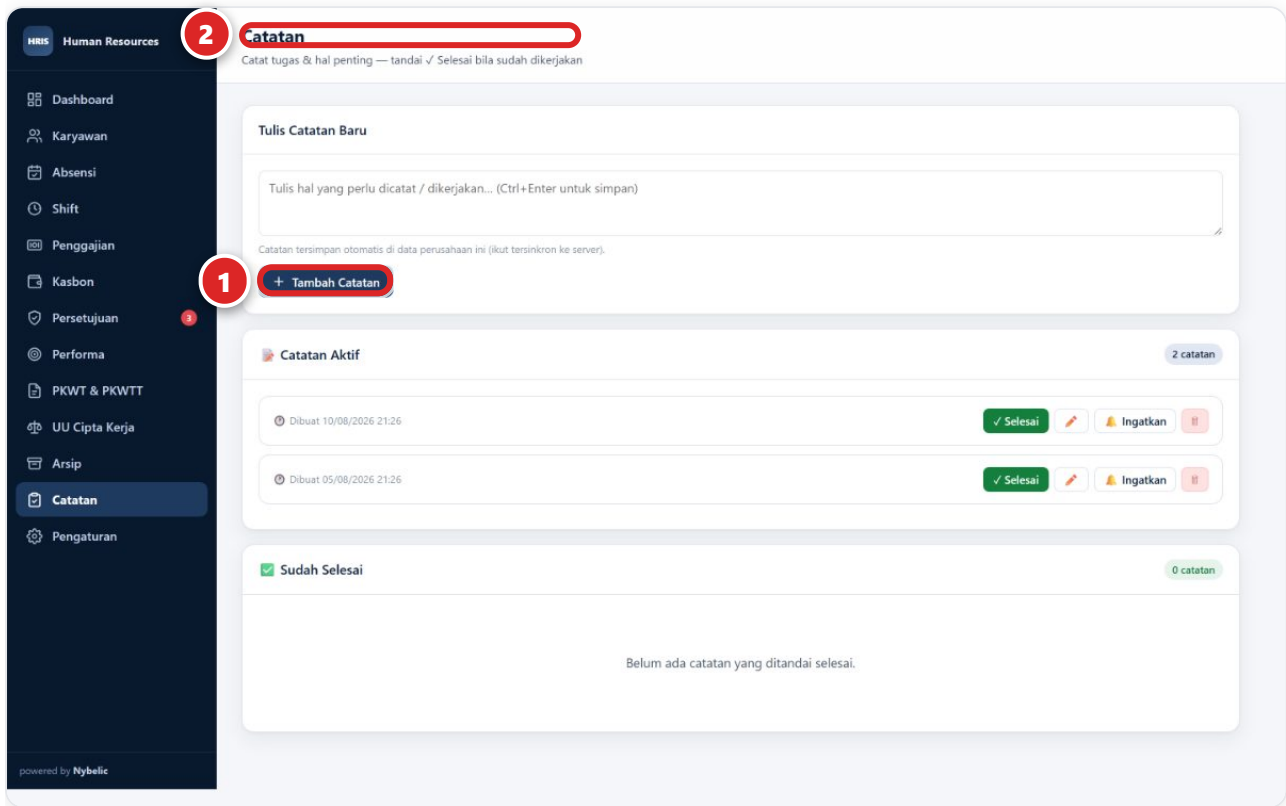
1. **Ke menu Karyawan** — Tombol utama di layar ini
2. **Arsip Karyawan & Interview** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Berkas diunggah per orang: pilih namanya, lampirkan filenya, beri judul dan tanggal. Semua berkas milik orang itu berjejer rapi dan bisa dibuka lagi kapan saja. Bagian arsip lamaran terpisah: tiap calon karyawan punya kartu sendiri dengan penanda tahap interview yang sudah dilalui.

HASILNYA

Berkas satu karyawan ketemu dalam hitungan detik, tanpa membongkar lemari.



1. **Tambah Catatan** — Tombol utama di layar ini
2. **Catatan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Kotak tulis di atas layar dipakai mencatat apa saja yang harus dikerjakan. Setiap catatan bisa ditandai selesai, diubah, atau dihapus; yang sudah selesai pindah ke daftar terpisah. Sebuah catatan juga bisa dijadwalkan menjadi pengingat WhatsApp untuk karyawan tertentu — pengirimannya lewat kartu Reminder.

HASILNYA

Daftar tugas HRD tersimpan menyatu dengan data perusahaannya, bukan di kertas tempel yang bisa jatuh.



HRIS Human Resources

2 Pengaturan

Profil perusahaan, BPJS, PPh 21, dan backup data

Profil Perusahaan tampil di slip gaji

Nama perusahaan PT Contoh Sejahtera NPWP perusahaan

Alamat Jl. Melati No. 12, Bandung

Nama penanda tangan Bagian Keuangan Jabatan penanda tangan HRD / Direktur

Kota (untuk surat kontrak) cth. Jakarta Hari kerja default / bulan 22

Kuota cuti tahunan / karyawan (hari kerja) 12

Minimum 12 hari kerja menurut UU 13/2003 Pasal 79 ayat (2) huruf c bagi pekerja yang sudah bekerja 12 bulan terus-menerus. Bisa ditimpa per karyawan lewat kolom **Kuota cuti** di menu Karyawan. Hanya Cuti Tahunan yang memotong kuota ini — cuti sakit, melahirkan, dan cuti penting adalah hak terpisah.

Logo Perusahaan (tampil di kop slip gaji)

Belum ada logo. Unggah Logo

PNG/JPG — otomatis diperkecil & dikompres (maks 260px). Logo tersimpan **per perusahaan** (tiap perusahaan punya logonya sendiri) dan langsung tampil di slip gaji bulanan maupun slip Gaji Per Tanggal.

1 Simpan Profil

1. **Simpan Profil** — Tombol utama di layar ini
2. **Pengaturan** — Nama bagian yang sedang dibuka

CARA KERJA

Profil dan logo perusahaan yang muncul di slip gaji diisi di sini, bersama tanggal cut-off absensi, potongan telat, dan jam istirahat. Cara membulatkan jam lembur diatur di sini juga; absen lewat tautan bisa dikunci dengan pencocokan wajah dan batas radius yang Anda tentukan. Satu tombol mengunduh cadangan seluruh data jadi satu berkas, satu tombol lagi memulihkannya.

HASILNYA

Aturan kantor yang sudah berjalan bertahun-tahun tetap dipakai, dan cadangan datanya ada di tangan Anda sendiri.

Metode Perhitungan Gaji

dasar potongan ketidakhadiran

Metode upah harian

Prorata — bagi jumlah hari kerja bulan

Sistem hari kerja / minggu (untuk metode Pemerintah)

6 hari/minggu — pembagi 25

Contoh: gaji pokok Rp 5.000.000 ÷ 22 hari kerja = **Rp 227.273** / hari — potongan 1 hari alpha = Rp 227.273. (memakai hari kerja default 22; tiap bulan dapat berbeda)

Prorata Harian: upah sehari = gaji pokok ÷ jumlah hari kerja bulan berjalan (mis. ÷ 22). Mengikuti kalender kerja tiap bulan.

Aturan Pemerintah (Pasal 17 PP 36/2021): upah sehari = gaji pokok ÷ 25 (sistem 6 hari/minggu) atau ÷ 21 (sistem 5 hari/minggu) — pembagi **tetap**, tidak bergantung jumlah hari di bulan tersebut.

Upah sehari ini dipakai untuk memotong gaji ketika karyawan **alpha**. Hari **sakit** dan **izin** tidak dipotong.

Simpan Metode

Periode & Cut-off Absensi

tanggal mulai perhitungan gaji

Tanggal cut-off (mulai periode)

1

Hari kerja otomatis

☒ Hitung dari periode cut-off

1 = bulan kalender penuh (1-akhir bulan). Mis. 26 → periode 26 bulan lalu s/d 25 bulan berjalan. Rentang 1-28.

Menghitung hari kerja default = jumlah hari dalam periode dikurangi hari libur mingguan (Minggu untuk 6 hari/minggu; Sabtu & Minggu untuk 5 hari/minggu). Hari libur nasional tidak dipotong otomatis.

Periode mengikuti **bulan kalender penuh**. Contoh 2026-08: **1 Agustus 2026 – 31 Agustus 2026**. Perkiraan hari kerja: **26 hari**.

Laporan Absensi — Hitungan Erka (cut-off mingguan)

Hari pertama rentang = hari cut-off minggu lalu

☐ Rentang Kamis-ke-Kamis: Kamis **AWAL tidak dihitung hari** — hanya jam lemburnya yang diikuti

Berlaku di Laporan Absensi KHUSUS rentang "cut-off ke cut-off" — hari pertama DAN terakhir rentang sama-sama jatuh di hari cut-off mingguan (setelah Penggajian Mingguan; saat ini: Kamis). Contoh rentang Kamis 9 Jul – Kamis 16 Jul: Kamis 9 Jul adalah hari cut-off minggu sebelumnya → tidak dihitung ke Jml Hadir / Hari Kerja / jam kerja / uang makan & transport periode ini; hanya jam lemburnya yang diikuti (sama dgn Penggajian Mingguan: lembur hari cut-off carry-over ke minggu berikutnya). Hari itu ditandai * di laporan (PDF/CSV/Excel ikut). Hari cut-off **TERAKHIR** rentang tetap dihitung penuh — hadir & lemburnya (lembur hari itu akan menjadi carry-over di laporan minggu berikutnya). Rentang lain (bulanan, mulai bukan di hari cut-off, atau tidak berakhir di hari cut-off) tidak terpengaruh.

+1 Hari Lewat Tengah Malam — per proyek (sistem Erka)

Shift yang mencapai jam 00.00 dihitung +1 hari

☐ Aktifkan untuk proyek terpilih di bawah

Karyawan yang jam keluarnya melewati / tepat 00.00 (pulang dini hari — jam keluar lebih kecil dari jam masuk) di proyek yang dicentang: hitungan LEMBUR hari itu DITIADAKAN dan diganti +1 hari kerja (jadi hitungan 2 hari kerja). Saat dicentang, hari libur dan cuti akan otomatis masuk ke hari libur nasional. Saat tidak dicentang, hitungan LEMBUR hari itu DITIADAKAN dan diganti +1 hari kerja (jadi hitungan 2 hari kerja).

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.



nybelic.com

HRIS

Pengaturan — lanjutan

terhitung 2 hari lembur 0 — kompensasinya hari, bukan dua-duanya; berlaku di **Waktu Absensi**, **Laporan Absensi** (kecuali Lar. Sempu > 18 ; hari kerja > 1); **Penggajian mingguan** (kecuali hari > 1; lembur hari itu 0 — termasuk carry hari cut-off), dan **gaji bulanan**. Proyek hari itu diambil dari lokasi data absen (hasil impor) — bila kosong, lokasi kerja karyawan. Proyek yang tidak dicentang tidak terpengaruh.

☐ Gudang Cimahi ☐ Kantor Pusat

Jam ambang KHUSUS — per karyawan atau per proyek (opsional — selain daftar ini memakai 00:00)

Aturan di bawah memberi +1 hari begitu shift mencapai jam ambang kustomnya (mis. 22:00 — walau pulang sebelum tengah malam), tetap hanya di proyek yang dicentang di atas dan lembur hari itu tetap ditiadakan. Pilih berlakunya: **Karyawan tertentu** (nama dipisah koma, sama persis dgn menu Karyawan, kapital bebas) atau **Semua karyawan di proyek** (nama proyek dipisah koma — semua orang yang hari itu berlokasi di proyek tsb kena, mis. Crown Medan → 22:00), Baris pertama yang cocok yang dipakai — taruh aturan per-nama di atas aturan per-proyek bila ingin pengecualian orang tertentu.

+ Tambah jam ambang khusus

Potongan Keterlambatan

Aktifkan potongan telat

☐ Potong gaji tiap keterlambatan

Potongan / keterlambatan (Rp)

Rp. 0

dikali kolom "Telat" di absensi

Jam Istirahat (bisa lebih dari satu — untuk upah harian / hitungan per jam)

Aktifkan jam istirahat

☐ Terapkan jam istirahat

Istirahat bisa diatur beberapa kali dengan jam berbeda-beda (mis. 12:00-13:00, 15:30-15:45, dan 18:00-18:30) — klik + Tambah jam istirahat. Hanya jendela ber-status TIDAK dihitung upah yang menit kerjanya dipotong dari perhitungan per jam, lembur & skema bertingkat. (Gaji harian yang dihitung per-hari tidak berkurang.) Jendela yang bertumpuk otomatis digabung agar tidak terpotong ganda. Berlaku untuk: tiap jendela bisa dibatasi HANYA utk jabatan/karyawan tertentu, atau semua KECUALI jabatan/karyawan tertentu (nama dipisah koma, harus sama persis dgn di menu Karyawan — kapital bebas). Contoh kasus "Security & OB istirahatnya cuma 1, sisanya 2": jendela ke-2 → Semua KECUALI jabatan... — isi Security, OB.

Dari jam	Sampai jam	Status upah	Berlaku untuk	Jabatan / nama (pisahkan koma)
12:00 PM	01:00 PM	DIHITUNG upah (dibayar)	Semua karyawan	cth. Security, OB

+ Tambah jam istirahat

Simpan Periode & Potongan

PPh 21 ☒ Aktifkan

☐ Karyawan tanpa NPWP dikenakan PPh 21 20% lebih tinggi

Aplikasi memakai **Tarif Efektif Rata-rata (TER) bulanan** sesuai PP 58/2023 untuk Masa Pajak Januari-November. Tabel TER (Kategori A/B/C) sudah tertanam di dalam aplikasi. Perhitungan tahunan Masa Pajak Desember (tarif progresif Pasal 17) belum termasuk di versi ini.

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan

Aktifkan

Potongan bagian Karyawan (%)

Kesehatan

JHT

Jaminan Pensiun

1

2

1

Iuran bagian Perusahaan (%)

Kesehatan

JHT

Jaminan Pensiun

4

3.7

2

JKM — Jaminan Kematian (%)

JKK — Tingkat Risiko Kerja

0.3

Sangat Rendah (0,24%)

Batas atas upah — Kesehatan

Batas atas upah — Jaminan Pensiun

Rp

12.000.000

Rp

10.547.400

Nilai ini **Anda yang mengatur**, bukan kebenaran mutlak dari aplikasi. Bawaan Rp10.547.400 mengikuti batas yang berlaku sejak Maret 2025. BPJS Ketenagakerjaan menaikkannya lewat Surat Edaran; begitu SE terbaru Anda terima, **ubah angka di sini** — aplikasi tidak akan mengubahnya diam-diam di belakang Anda.

Basis iuran = gaji pokok + tunjangan tetap. **Potongan karyawan** (Kesehatan 1% • JHT 2% • JP 1%) mengurangi take-home pay; **iuran perusahaan** (Kesehatan 4% • JHT 3,7% • JP 2% • JKK per risiko • JKM 0,3%) menjadi beban perusahaan dan ditampilkan di slp. Batas upah JP Rp10.547.400 & Kesehatan Rp12.000.000 — dibaca dari kotak isian di atas, bukan angka tetap di dalam aplikasi (FASE 7: kalimat ini dulu menyebut Rp10.547.400 secara harfiah, jadi ia tetap mengatakan itu walau Anda sudah menggantinya). JKK & JKM sepenuhnya ditanggung perusahaan.

Simpan BPJS

Keamanan Absensi — Face Recognition & Radius GPS berlaku di link absen publik

Verifikasi wajah (face recognition)

Reset data wajah

Foto absen dicocokkan dengan wajah terdaftar

Reset SEMUA wajah terdaftar

Wajah karyawan otomatis terdaftar saat absen pertama setelah fitur aktif. Absen berikutnya ditolak (pop-up error) bila wajah tidak cocok dengan yang terdaftar.

Gunakan bila ada yang salah daftar / penampilan berubah drastis. Wajah terdaftar ulang otomatis saat absen berikutnya.

Bagian ini adalah kelanjutan layar yang sama, digulir ke bawah.

 nybelic.com

HRIS

Pengaturan — lanjutan

Mulai dari mana

HRIS — Kepegawaian & Penggajian

Yang ada di buku ini

Beranda (Dashboard)

Absensi

· Pengawas Lapangan

· Rekap Absensi

Penggajian

· Skema Upah Bertingkat

Kasbon

· Pengajuan Cuti

Karyawan

· Isi Absen Manual

· Rekaman Absen dari HP Karyawan

Shift

· Gaji Mingguan / Per Tanggal

· Gaji Bulanan

Persetujuan

· Pengisian Data Karyawan

Coba GRATIS 1 Minggu

7 hari penuh, tanpa biaya.

Tanpa kartu kredit. Tanpa komitmen.

- ✓ Dipakai lewat peramban biasa. Tidak ada yang perlu dipasang di komputer karyawan.
- ✓ Karyawan tidak perlu membuat akun. Formulir dibagikan lewat tautan yang bisa dibuka dari ponsel.
- ✓ Data tersimpan di server, bukan di satu laptop yang bisa hilang.
- ✓ Bisa dipakai bersama card Nybelic Office lainnya, atau berdiri sendiri.

nybelic.com