



LANGKAH MENGGUNAKAN SISTEM PENGAJIAN PADA USAHAKU.COM

Email: salesteam@usahaku.com

DAFTAR ISI

Langkah Memulai sistem penggajian.....	3
Membuat user dengan akses HRD	3
User HRD melakukan login	4
Memasukkan data Grade Pegawai.....	5
Data gaji	5
Persentase BPJS.....	6
Memasukkan Data pegawai	7
Memasukkan data utama	7
Memasukkan data Jabatan	8
Memasukkan Identitas.....	9
Memasukkan Pendidikan	9
Memasukkan data wajib pajak.....	9
Memasukkan BPJS.....	10
Memasukkan data rekening bank.....	10
Cara memasukkan data absen, lembur, tunjangan dan gaji borongan pada pegawai	11
Langkah memulai.....	11
Info penggunaan menu pegawai	11
Tunjangan lama kerja.....	13
Hari libur	13
Input data Lembur.....	14
Borongan.....	15
Tunjangan Khusus.....	16
Absen	17
Membuat Batch Gaji.....	18

Langkah Memulai sistem penggajian

- description: Penggajian adalah sistem yang memiliki data sensitif, khususnya diantara para pegawai perusahaan, karena itu pada umumnya sistem penggajian dibuat khusus hanya orang HRD yang memiliki hak akses. sehingga menu penggajian pada awalnya tidak akan tampak, karena menu ini hanya untuk orang yang memiliki hak akses HRD (termasuk admin juga tidak ada)

Membuat user dengan akses HRD

REMI BAKERY

TUTORIAL MENU-

Menu Atur Perusahaan Daftar Kantor Daftar User

DATA USER

Username: lisa

Email: lisa.gunawan@yahoo.com

Password: password

Password Konfirmasi: password confirmation

SETTING

Role Penjualan Pembelian

Bekerja di kantor: Pusat

Memiliki supervisor: klik untuk memilih

Role: HRD-manager

Akun kas untuk cashier: klik untuk memilih

Daftar akun yang diijinkan: klik untuk memilih

- buka web perusahaan yang terdaftar misalnya anda mendaftar dengan nama tokobaju, maka ketik alamat url **tokobaju.usahaku.com**
- pastikan anda tidak dalam posisi login, bisa ya, klik pada tombol log out
- klik pada tombol register dan lakukan register untuk melakukan register user baru khusus HRD (alamat email juga harus berbeda dengan user yang lain)
- setelah sukses register user baru, maka user yang memiliki hak akses sebagai admin dapat melakukan login
- klik menu **menu**, kemudian pilih **setting perusahaan**, kemudian klik **daftar user**
 - anda akan melihat daftar user anda
- pilih salah satu user, kemudian tekan tombol edit (nomor 2) yang ada di sebelah kanan user tersebut
- kemudian ubah hak aksesnya menjadi hrd manager (seperti contoh diatas - petunjuk nomor 4), kemudian tekan tombol **save**

User HRD melakukan login

REMI BAKERY TUTORIAL MENU

Menu

Tabel Grade 2

Pegawai

Lama Kerja

Hari Libur

Lembur

Borong

Tunjangan lain

Absen

Cuti

Batch Gaji

GRADE PEGAWAI

Nama

Departemen

Jabatan

Golongan

Search

HRD 1

User Setting

DAFTAR PEGAWAI

Nama	Departemen	Jabatan	Golongan
Anita Santoso	Produksi	Worker-skill (sales)	1B
Andre Widjaja	Finance	Staff & SPV (S)	2C

- bila langkah diatas telah selesai, **lakukan login sebagai user dengan hak akses HRD**, pada contoh diatas saya akan login sebagai lisa gunawan
- bila sukses akan muncul **menu HRD** (lihat petunjuk 1),
- dan disebelah kiri akan **muncul menu grade, pegawai, tunjangan, absen, dll** (lihat petunjuk 2)

Memasukkan data Grade Pegawai

Data gaji

- sebelum kita membuat data pegawai penting terlebih dahulu yang dibuat adalah membuat **Grade Pegawai**
- Apa itu Grade Pegawai?
 - Grade pegawai adalah pengelompokan gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab pegawai
- Sebelum mulai memasukkan data pegawai, sebaiknya disusun terlebih dahulu grade-grade pegawai.
- berikut contoh suatu grade pegawai

GRADE PEGAWAI	
Jabatan	Manager (Junior)
Golongan	1B
UMK Dasar	3.000.000,00
UMK Persentase Tambahan	10,00
UMK nilai tambahan	300.000,00
Gaji dasar	3.300.000,00
Tunjangan jabatan	1.000.000,00
Tunjangan golongan	2.000.000,00
Total gaji dasar	6.300.000,00

- pada gambar diatas Jabatan adalah Manager (Junior)
- **Bila diperlukan** suatu jabatan dapat dibagi lagi menjadi beberapa **Golongan**
 - bila tidak ada penggolongan lagi, maka cukup dikosongkan.
- UMK Dasar adalah nilai Upah minimum Kabupaten / kota
 - untuk memudahkan perhitungan pada contoh diatas diberi nilai 3 juta
- pada contoh diatas ada 3 hal dimana perusahaan dapat mengatur sistem Gajinya
 - UMK Persentase Tambahan, misalnya karena tingkat pendidikan mendapat tambahan 10 persen sehingga total gaji dasar adalah 3,3 Juta
 - Tunjangan Jabatan, misalnya karena tanggung jawab seorang manager (Junior) mendapat tambahan 1 juta
 - Tunjangan Golongan, selain dari 2 hal diatas, perusahaan juga dapat mengatur komponen gaji dari golongan

Persentase BPJS

PERSENTASE BPJS	
Persentase Potongan BPJS Tenaga Kerja (Pengusaha) :	3,70
Persentase Potongan BPJS Tenaga Kerja (Pekerja) :	2,00
Persentase Potongan BPJS Pensiun (Pengusaha) :	2,00
Persentase Potongan BPJS Pensiun (Pekerja) :	1,00
Persentase Potongan BPJS Kesehatan (Pengusaha) :	4,00
Persentase Potongan BPJS Kesehatan (Pekerja) :	1,00

- persentase pembayaran iuran BPJS telah diatur oleh pemerintah, sebagian ditanggung oleh pekerja dan sebagian lagi ditanggung oleh pemberi kerja.
- contoh diatas untuk BPJS Tenaga kerja
 - 3.7 persen dari gaji pokok akan dibayar oleh pemberi kerja / pemilik usaha
 - 2 persen dari gaji pokok akan dibayar oleh pekerja
 - sehingga totalnya adalah 5.7 persen
- nilai ini bisa di ubah-ubah untuk setiap grade sesuai dengan kebijakan perusahaan

Memasukkan Data pegawai

- klik menu **HRD**, pada menu sebelah kiri klik **Pegawai**
- klik tombol **new**

Memasukkan data utama

DATA PEGAWAI

Nama	<input type="text" value="Anita Santoso"/>	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
Nomor Induk Pegawai (NIP)	<input type="text" value="1002"/>	anita.jpg
Tanggal lahir	<input type="text" value="03-09-1990"/>	
Alamat	<input type="text" value="Sutorejo Selatan 101"/>	
Telepon	<input type="text" value="(031) 5923422"/>	
Nomor hp	<input type="text" value="081-330-072233"/>	
Email	<input type="text" value="anitasantoso@gmail.com"/>	
Catatan	<input type="text"/>	

- * NIP harus diisi dan tidak boleh sama antar pegawai
- * alamat email bila ada akan digunakan untuk pengiriman slip gaji
- * untuk memasukkan foto klik tombol browse

Memasukkan data Jabatan

- data jabatan untuk menghubungkan pegawai dengan tabel grade

Jabatan	Identitas	Wajib Pajak	Pendidikan	BPJS	Rekening bank
Pegawai masih bekerja	<input checked="" type="checkbox"/>				
Nama departemen	<input type="text" value="Produksi"/>				
Pilih grade pegawai:	<input type="text" value="Worker-skill (sales) 1B"/>				
Tipe hari kerja	<input type="text" value="Senin-Jumat"/>				
Pegawai mengikuti aturan potongan absen	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pegawai bisa mendapat uang lembur	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pegawai bisa mendapat tambahan premi kehadiran	<input checked="" type="checkbox"/>				
Tanggal mulai kerja	<input type="text" value="01-07-2007"/>				
Tanggal berhenti bekerja	<input type="text"/>				

- bila **pegawai masih bekerja** diberi tanda cek, maka saat generate slip gaji pegawai ini akan diikut sertakan
- pilihan **grade pegawai** adalah penting, ini menentukan gaji yang akan diberikan kepada pegawai tersebut.
- pilihan **Pegawai mengikuti aturan potongan absen** bila diberi tanda cek, artinya bila pegawai tersebut absen gajinya akan dipotong sesuai dengan grade pegawai tersebut.
- pilihan **Pegawai bisa mendapatkan uang lembur** bila diberi tanda cek, artinya bila pegawai bekerja di luar jam kerja maka akan diberi uang lembur pada slip gajinya
- pilihan **Tipe hari kerja**, bila pegawai bekerja senin-jumat, maka bila dia bekerja di hari sabtu akan mendapatkan upah lembur pada slip gajinya.
- pilihan **Pegawai bisa mendapat tambahan premi kehadiran** bila diberi tanda cek, artinya bila pegawai akan mendapat gaji tambahan bila pegawai tersebut tidak absen dalam periode tertentu.
- bila pegawai berhenti bekerja maka tanda cek pegawai masih bekerja dihilangkan dan tanggal berhentinya dicatat di bagian **tanggal berhenti bekerja**

Memasukkan Identitas

Jabatan	Identitas	Wajib Pajak	Pendidikan	BPJS	Rekening bank
Kartu identitas	KTP x ▾				
Nomor identitas	7778-1234-5432-8765				
Jenis kelamin	Perempuan x ▾				
Agama	Budha x ▾				
Golongan darah	O x ▾				
Nama kontak kondisi darurat	Andri				
Telepon bila kondisi darurat	081-700-7080				

* untuk identitas, bila memang ada datanya dapat diisi

Memasukkan Pendidikan

Jabatan	Identitas	Wajib Pajak	Pendidikan	BPJS	Rekening bank
Pendidikan terakhir	S1 x ▾				
Nama institusi pendidikan	Ubaya - Surabaya (Akuntansi)				
Pendidikan bersertifikat	Certified Fraud Examiners (CFE)				
Catatan pendidikan lain	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				

* untuk pendidikan, bila memang ada datanya dapat diisi

Memasukkan data wajib pajak

Jabatan	Identitas	Wajib Pajak	Pendidikan	BPJS	Rekening bank
Wajib pajak aktif	<input checked="" type="checkbox"/>				
NPWP	31.000.001.4-001.700				
Menikah	<input checked="" type="checkbox"/>				
Jumlah anak	2				
Jumlah tanggungan	0				

* memasukkan data nomor NPWP.

Memasukkan BPJS

Jabatan	Identitas	Wajib Pajak	Pendidikan	BPJS	Rekening bank
	Nomor BPJS ketenagakerjaan	<input type="text" value="9031-33900-101"/>			
	Nomor BPJS kesehatan	<input type="text" value="0001260979201"/>			

* untuk BPJS, datanya dapat diisi di bagian ini

Memasukkan data rekening bank

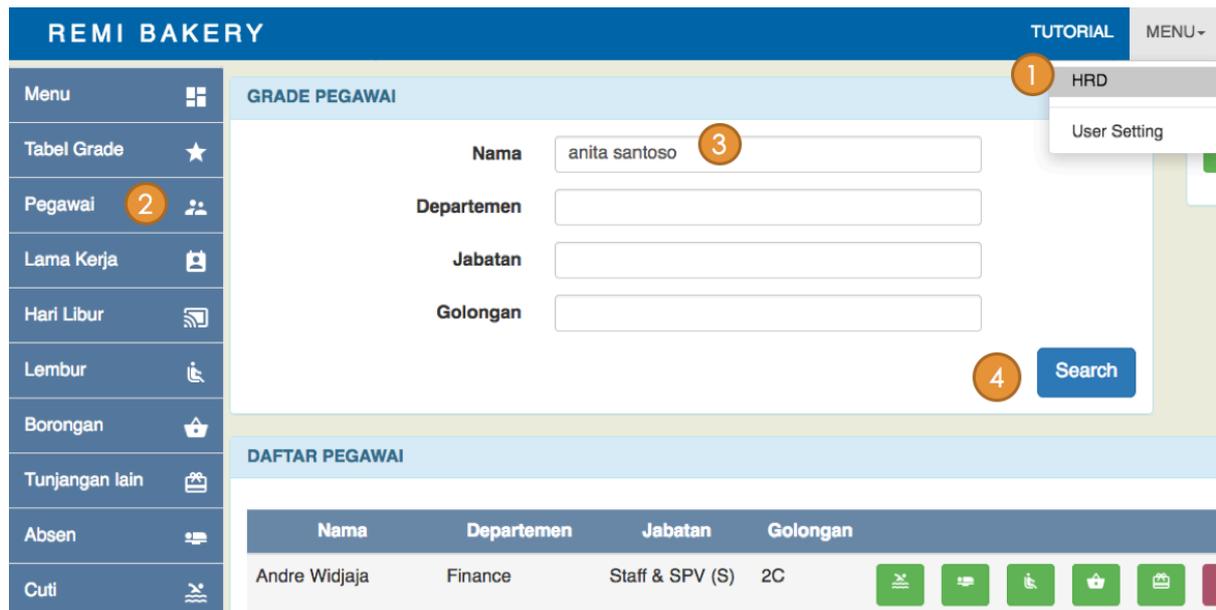
Jabatan	Identitas	Wajib Pajak	Pendidikan	BPJS	Rekening bank
	Nama bank untuk penggajian	<input type="text" value="Mandiri"/>			
	Nomor rekening	<input type="text" value="1311000200017"/>			
	Atas pemilik rekening	<input type="text" value="Anita Santoso"/>			

- * untuk rekening-bank, **sangat penting** apabila pembayaran menggunakan transfer otomatis
- * harap dipastikan bahwa penulisan nomor rekening dan nama sesuai dengan **buku bank**
- * **sangat disarankan** agar nama pemilik rekening sama dengan nama pegawai

Cara memasukkan data absen, lembur, tunjangan dan gaji borongan pada pegawai

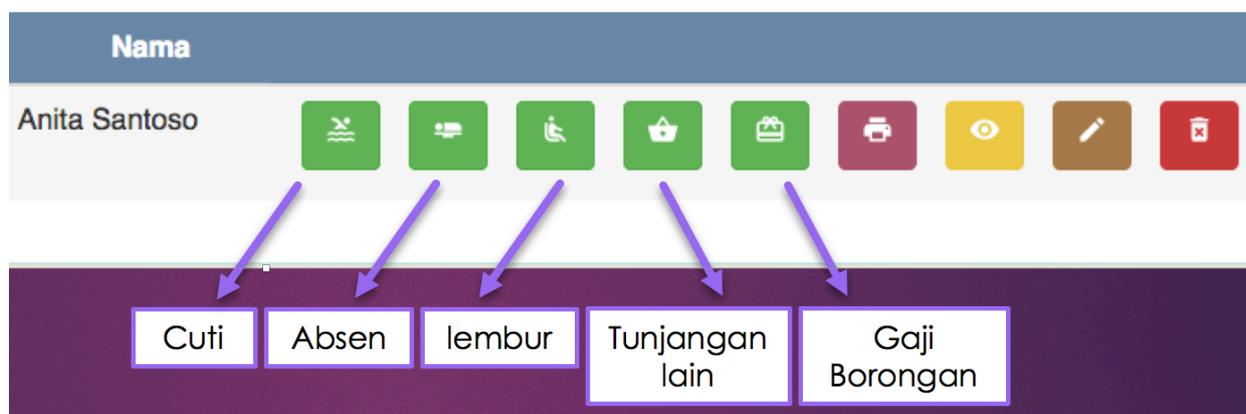
Langkah memulai

- lakukan login sebagai user yang memiliki akses HRD
 - (bila belum ada anda dapat melihat topik ini [mendaftar user HRD](#))
- misalnya anda akan memasukkan data lembur untuk pegawai dengan nama anita santoso



- klik pada **menu HRD**, (petunjuk 1)
- kemudian pada **menu kiri klik pegawai** (lihat petunjuk 2)
- ketik **namanya** (petunjuk 3)
- kemudian klik pada **tombol search** (petunjuk 4)

Info penggunaan menu pegawai



- sesuai dengan keterangan pada gambar diatas, karena kita ingin memasukkan data lembur untuk pegawai anita santoso klik pada tombol nomor 3

- masukkan datanya sesuai dengan data lembur yang tercatat
 - klik tombol **add detail** untuk memasukkan beberapa data

PEGAWAI

Nama	Anita Santoso	Jabatan	Worker-skill (sales)
Departemen	Produksi	Golongan	1B

LEMBUR

Tanggal	Jam Awal	Jam Akhir	Catatan	Jumlah Jam	
10-07-2017	16:00	18:00	Membuat analisa produksi	2,00	✕
11-07-2017	16:00	18:00	Membuat laporan produksi juni	2,00	✕
				Total	4,00

+ Add detail

Cancel
Save

- bila telah selesai tekan tombol save.
 - data yang anda masukkan secara otomatis akan tercatat di bagian menu lembur
- klik pada menu lembur untuk melakukan pengecekan dan revisi bila ada.

- Menu
- Tabel Grade
- Pegawai
- Lama Kerja
- Hari Libur
- Lembur 1
- Borongan
- Tunjangan lain
- Absen
- Cuti
- Batch Gaji

CARI DATA LEMBUR

Nama pegawai

NIP

Catatan

Periode tanggal lembur Sampai

Search

DAFTAR LEMBUR PEGAWAI

Nama Pegawai	NIP	Departemen	Tanggal Lembur	Jam Awal	Jam Akhir	Jumlah Jam			
Anita Santoso	1002	Produksi	11 Juli 2017	16:00	18:00	2.00	2	✎	✕
Anita Santoso	1002	Produksi	10 Juli 2017	16:00	18:00	2.00		✎	✕

Tunjangan lama kerja

- pada perusahaan tertentu terdapat kebijakan semakin lama pegawai tersebut bekerja maka tunjangan lama kerjanya akan semakin tinggi
- pada menu lama kerja dapat dibuat tabel misalnya
 - 0 - 1 , tidak mendapat tunjangan atau 0
 - 1 - 5 , 50000 artinya bila bekerja diatas 1 sampai 3 tahun mendapat tambahan 50 ribu
 - 5 - 10 , 150000 artinya bila bekerja diatas 3 sampai 7 tahun mendapat tambahan 150 ribu
- berikut contoh memasukkan datanya

TUNJANGAN LAMA KERJA	
Tahun awal	<input type="text" value="5"/>
Tahun akhir	<input type="text" value="10"/>
Besar tambahan	<input type="text" value="150000"/>
Nilai dalam persentase	<input type="checkbox"/>
Dikalikan lama kerja	<input type="checkbox"/>

Hari libur

- agar program dapat mengetahui suatu pegawai bekerja secara lembur / tidak maka semua hari libur nasional dan hari libur perusahaan harus dimasukkan ke dalam tabel hari libur
- berikut contohnya untuk memasukkan hari libur

DATA HARI LIBUR	
Tanggal	<input type="text" value="17-08-2017"/>
Keterangan	<input type="text" value="kemerdekaan"/>

Input data Lembur

- setiap kali pegawai melakukan lembur, maka data perlu di inputkan oleh pegawai HRD,
- berikut contoh input data lembur

KOREKSI DATA LEMBUR

Tanggal lembur

Jam awal

Jam akhir

Catatan

Jumlah jam

- berikut contoh detail bila lembur beberapa kali dalam 1 bulan

Nama Pegawai	NIP	Departemen	Tanggal Lembur	Jam Awal	Jam Akhir	Jumlah Jam		
Anita Santoso	1002	Produksi	28 Juli 2017	08:00	10:00	2.00		
Anita Santoso	1002	Produksi	27 Juli 2017	10:30	12:30	2.00		
Anita Santoso	1002	Produksi	11 Juli 2017	16:00	17:30	1.50		
Anita Santoso	1002	Produksi	10 Juli 2017	16:00	18:00	2.00		

Borongan

gaji borongan adalah gaji pegawai yang dihitung dari hasil kerja. dengan adanya gaji borongan ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan analisa produktivitas pegawai-pegawai. sehingga bila dia ingin mendapatkan gaji yang lebih besar maka hasil kerjanya juga harus semakin banyak

- istilah borongan dapat diartikan upah pegawai dihitung dari **hasil kerja**
 - misalnya dalam satu hari seorang pegawai berhasil membuat kotak box sebanyak 75 biji
 - bila satu biji di beri harga 1000, maka pegawai tersebut akan mendapatkan 75 ribu rupiah
- nilai gaji borongan ini **dapat digabungkan** dengan gaji dasar yang ada di grade pegawai.

KOREKSI DATA

Tanggal borongan	<input type="text" value="11-07-2017"/>
Hasil kerja	<input type="text" value="15,00"/>
Nilai satuan	<input type="text" value="1.500,00"/>
Total uang	<input type="text" value="22.500,00"/>
Catatan	<input type="text" value="pembuatan kardus tipe B"/>

- berikut contoh detil bila melakukan borongan beberapa kali dalam 1 bulan

DAFTAR BORONGAN PEGAWAI							
Nama Pegawai	NIP	Departemen	Tanggal borongan	Hasil Kerja	Gaji Per-satuan	Total Uang	
Anita Santoso	1002	Produksi	11 Juli 2017	15.00	1,500.00	22,500.00	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>
Anita Santoso	1002	Produksi	10 Juli 2017	10.00	1,500.00	15,000.00	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Tunjangan Khusus

- Terkadang perusahaan memberikan uang penghargaan untuk event-event khusus (misalnya menikah, berduka, melahirkan), yang tidak terjadi setiap bulan
- tujuan Tunjangan khusus adalah untuk memberikan pencatatan dana untuk event-event tersebut

PEGAWAI			
Nama	Anita Santoso	Jabatan	Manager (Junior)
Departemen	Produksi	Golongan	1B

TUNJANGAN LAIN			
Tanggal	Tipe	Jumlah Uang	Catatan
31-07-2017	Hadiah menikah	500.000,00	<input type="text"/>
+ Add detail		Total	500.000,00

Absen

- setiap kali pegawai melakukan absen, maka data perlu di inputkan oleh pegawai HRD,
- berikut contoh input data absen

KOREKSI DATA ABSEN

Tanggal absen	<input type="text" value="13-07-2017"/>
Jam awal	<input type="text" value="07:30"/>
Jam akhir	<input type="text" value="10:30"/>
Alasan	<input type="text" value="Keperluan keluarga"/>
Catatan	<input type="text"/>
Jumlah jam	<input type="text" value="3,00"/>

- berikut contoh detil bila absen beberapa kali dalam 1 bulan

Nama Pegawai	NIP	Departemen	Tanggal absen	Jam Awal	Jam Akhir	Jumlah Jam		
Anita Santoso	1002	Produksi	13 Juli 2017	07:30	10:30	3.00		
Anita Santoso	1002	Produksi	12 Juli 2017	07:30	08:30	1.00		

Membuat Batch Gaji

- klik pada menu paling bawah yang ada di sebelah kiri **Batch gaji**
- klik pada tombol **new** untuk membuat penggajian pegawai
- berikut adalah contoh batch gaji

INPUT DATA BATCH GAJI

Nama batch	ida-20171211000543
Catatan	Gaji july 2017
Tanggal awal gaji	01-07-2017
Tanggal akhir gaji	28-12-2017

Pilih pegawai yang digaji Aktifkan pemberian THR

BATCH GAJI UNTUK PEGAWAI TERTENTU

Pilih grade pegawai:

× General Manager × Manager (Junior) ×

× Manager (M)

Bila tidak semua pegawai diberi gaji, anda dapat memilih grade pegawai mana yang akan digaji, dan biarkan kosong bila semua pegawai digaji

- **Nama Batch** akan secara otomatis digenerate oleh komputer, dimana setiap kali melakukan generate tidak pernah sama nomernya
- beri **catatan** detil bila diperlukan
- **Tanggal awal gaji** dan **Tanggal akhir gaji** adalah periode gaji yang digunakan oleh perusahaan, semua lembur, absen dan tunjangan khusus yang dicatat dalam periode ini akan dihitung dalam **slip gaji**
- Bila semua grade pegawai memiliki aturan yang sama, maka klik **save** untuk generate batch gaji
- **tombol Pilih pegawai yang digaji** digunakan apabila di dalam perusahaan memiliki periode yang berbeda, misalnya
 - untuk buruh akan digaji setiap periode tanggal 1 sampai 15 (dua mingguan) dan tanggal 16-30
 - untuk staf akan digaji setiap periode bulanan
- pada contoh diatas kita generate gaji untuk pegawai yang memiliki grade
 - General Manager
 - Manager M
 - Manager Junior
- setelah memilih grade, tekan tombol save untuk generate gaji
- setelah anda menekan tombol save, komputer akan membuat slip gaji untuk setiap pegawai, lama proses tergantung dari jumlah pegawai yang dimiliki perusahaan. anda dapat memantau

sudah selesai / belum komputer menghitung dengan melakukan refresh pada layar, bila nilai total gaji masih sama dengan nol, maka proses belum selesai, bila sudah ada angkanya seperti pada gambar berikut berarti proses sudah selesai

DAFTAR BATCH GAJI

Nama Batch	Catatan	Total Gaji	Tanggal Pembuatan	Periode Tanggal Awal	Tanggal Akhir	THR
ida-20171211002721		10,182,745	10 December 2017	1 July 2017	28 July 2017	--

- klik pada gambar printer untuk melakukan download pada slip gaji (format pdf), hasilnya akan tampak seperti gambar berikut untuk contoh pegawai yang telah kita buat.



Remi Bakery

Kotabaru No 3
surabaya
(031) 7788991

SLIP GAJI

Nama Anita Santoso
NIP 1002
Departemen Produksi
Jabatan Worker-skill (sales)
Golongan 1B
NPWP

Pendapatan

Gaji Pokok	3.300.000
Tunjangan Jabatan	1.000.000
Tunjangan Golongan	2.000.000
BPJS Tenaga Kerja 3.7 %	122.100
BPJS Pensiun 2.0 %	66.000
BPJS Kesehatan 4.0 %	132.000
Tunjangan Lama Kerja	0
Tunjangan lain	0
Premi Kehadiran	0
Lembur	457.800
Gaji Borongan	37.500

Gaji dibayar 6.615.613

Potongan

BPJS Tenaga Kerja 2.0 %	66.000
BPJS Pensiun 1.0 %	33.000
BPJS Kesehatan 1.0 %	33.000
Absen	47.688
Pajak	0

DAFTAR LEMBUR

No.	Tanggal	Catatan	Jumlah Jam	Gaji Perjam	Total Uang
1	10-07-2017		2	19.075	47.688
2	11-07-2017		2	19.075	47.688
3	27-07-2017	test 1	2	19.075	66.763
4	28-07-2017	test 2	2	19.075	47.688
5	20-07-2017	produksi puyer	4	19.075	143.063
6	21-07-2017	note	3	19.075	104.913

DAFTAR BORONGAN

No.	Tanggal	Hasil Kerja	Gaji per satuan	Total Uang	Catatan
1	10-07-2017	10	1.500	15.000	
2	11-07-2017	15	1.500	22.500	

DAFTAR ABSEN

No.	Tanggal	Catatan	Jumlah Jam	Gaji Perjam	Total Uang
1	12-07-2017		1	-	19.075
2	13-07-2017		2	-	28.613