



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 style="float: right; text-align: right; font-size: small; font-weight: normal; border: none; padding: 0 5px;" type="text" value="Worker-skill (sales) 1B"/> x ▾ | | | | |
| Tipe hari kerja | <input style="float: right; text-align: right; font-size: small; font-weight: normal; border: none; padding: 0 5px;" type="text" value="Senin-Jumat"/> x ▾ | | | | |
| 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 | | | | | |

* 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

REMI BAKERY TUTORIAL MENU-

1 HRD

User Setting

2

3

4 Search

GRADE PEGAWAI

Nama anita santoso

Departemen

Jabatan

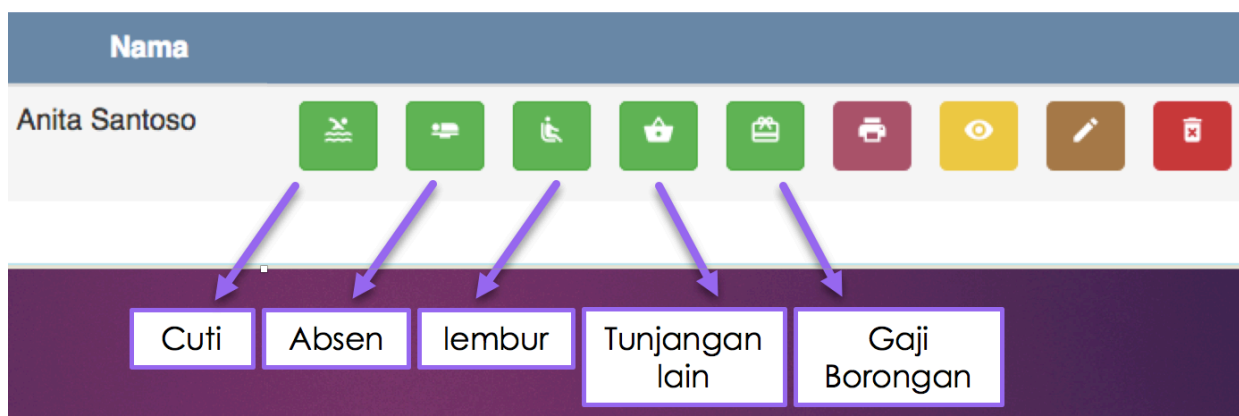
Golongan

DAFTAR PEGAWAI

| Nama | Departemen | Jabatan | Golongan |
|---------------|------------|-----------------|----------|
| Andre Widjaja | Finance | Staff & SPV (S) | 2C |

- 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
- 1
- Lembur
- 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 | ✎ ✕ |
| 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 | <input type="text" value="10-07-2017"/> |
| Jam awal | <input type="text" value="16:00"/> |
| Jam akhir | <input type="text" value="18:00"/> |
| Catatan | <input type="text" value="membuat perhitungan produksi"/> |
| Jumlah jam | <input type="text" value="2,00"/> |

- 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 |