

BUKU PANDUAN

Sistem Absensi dan
Penggajian Karyawan Bank
Sampah Induk Surabaya

PREPARED BY :

REFANGGA LINTAR P
RAYHAN ALIEF F
AMIRALUTFIA DESY R



2025

DAFTAR ISI

BAB 1 : PENDAHULUAN

BAB 2 : SISTEM ABSENSI DI BANK SAMPAH

BAB 3 : SANKSI DAN DENDA KETERLAMBATAN

BAB 4 : SISTEM PENGGAJIAN DI BANK SAMPAH

BAB 5 : PENGOPERASIAN APLIKASI SISTEM

BAB 6 : PENUTUP

BAB 7 : LAMPIRAN

- **CONTOH FORMAT ABSENSI**
- **CONTOH SLIP GAJI**
- **TEMPLATE REKAP DENDA**
- **TEMPLATE LEMBUR**

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank Sampah Induk Surabaya (BSIS) merupakan lembaga yang berperan penting dalam pengelolaan sampah berbasis masyarakat. Dalam operasionalnya, BSIS melibatkan banyak karyawan dan relawan yang bekerja setiap hari untuk menjalankan berbagai aktivitas, mulai dari pengumpulan, pemilahan, edukasi lingkungan, hingga pengelolaan data sampah. Untuk menjaga efektivitas dan akuntabilitas kerja, dibutuhkan sistem yang tertata, khususnya dalam hal kehadiran (absensi) dan penggajian karyawan.

Selama ini, pencatatan absensi masih dilakukan secara manual atau bergantung pada mesin check log tanpa integrasi sistem yang memadai. Hal ini seringkali menimbulkan masalah seperti data tidak valid, sulitnya merekap lembur, dan ketidaksesuaian dalam perhitungan gaji. Oleh karena itu, BSIS merasa perlu membangun sistem absensi dan penggajian yang lebih terintegrasi dan efisien agar pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan profesional.

1.2 Tujuan Paduan

Panduan ini disusun untuk memberikan pedoman lengkap mengenai tata cara penggunaan sistem absensi dan penggajian di lingkungan Bank Sampah Induk Surabaya. Tujuannya antara lain:

- Memberikan arahan teknis dan prosedural kepada operator sistem.
- Menstandarisasi proses pencatatan kehadiran, pengelolaan lembur, dan penghitungan penggajian.
- Mencegah kesalahan input data yang berdampak ketidak sesuaian pada perhitungan gaji dan rekап denda.
- Mendukung pelaksanaan kebijakan kepegawaian yang adil, objektif, dan terukur.

1.3 Ruang Lingkup Sistem

Panduan ini mencakup seluruh proses dan fitur yang terdapat dalam sistem absensi dan penggajian yang digunakan oleh BSIS, meliputi:

- Pendaftaran dan login akun operator sistem.
- Pengelolaan absensi harian (melalui mesin check log dan input manual jika diperlukan).
- Rekap denda keterlambatan berdasarkan kebijakan internal.
- Approval lembur karyawan.
- Proses penggajian karyawan dan staff Bank Sampah Induk Surabaya, baik secara individu maupun kolektif.
- Pembuatan laporan dan rekapitulasi data bulanan.

Sistem ini diperuntukkan bagi staf internal yang ditunjuk sebagai operator/admin dan tidak dimaksudkan untuk diakses langsung oleh karyawan umum.

1.4 Manfaat Sistem Absensi dan Penggajian

Penerapan sistem absensi dan penggajian yang terintegrasi di BSIS diharapkan memberikan berbagai manfaat, antara lain:

- Efisiensi waktu dan tenaga dalam pencatatan dan pengolahan data kehadiran dan penggajian.
- Transparansi dan keadilan dalam pemberian sanksi denda dan perhitungan upah.
- Kemudahan dalam monitoring dan pelaporan aktivitas karyawan.
- Mengurangi kesalahan manusia (human error) karena proses otomatisasi dan validasi data.
- Peningkatan profesionalitas lembaga, khususnya dalam aspek pengelolaan sumber daya manusia.

Dengan adanya sistem ini, BSIS dapat lebih fokus pada misi utamanya dalam pengelolaan lingkungan, tanpa terbebani oleh masalah administratif yang berulang.

BAB 2

SISTEM ABSENSI DI BANK SAMPAH INDUK SUARABAYA PENDAHULUAN

2.1 Definisi dan Fungsi Absensi

Absensi merupakan proses pencatatan kehadiran karyawan dalam suatu periode kerja tertentu, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Di lingkungan Bank Sampah Induk Surabaya (BSIS), sistem absensi menjadi dasar dalam menentukan kedisiplinan, akuntabilitas, dan integritas kerja karyawan.

Fungsi utama dari sistem absensi ini adalah

- Memonitor kehadiran karyawan secara akurat dan real time.
- Menjadi dasar perhitungan gaji, lembur, dan denda keterlambatan.
- Mendukung evaluasi kinerja dan kedisiplinan.
- Membantu HRD dan manajemen dalam pengambilan keputusan berbasis data kehadiran.

2.2 Alur Absensi Karyawan

Sistem absensi di BSIS menggabungkan metode mesin check log dan input manual. Berikut alur umumnya:

1. Karyawan melakukan scan sidik jari atau kartu pada mesin absensi saat datang dan pulang kerja.
2. Data akan secara otomatis tercatat ke sistem dan direkap harian.
3. Admin akan melakukan sinkronisasi atau import data dari mesin ke aplikasi internal.
4. Jika terjadi gangguan pada mesin, admin akan melakukan input manual berdasarkan laporan kehadiran yang disetujui HRD.
 - Setiap akhir bulan, data akan direkap dan menjadi dasar untuk proses penggajian dan evaluasi keterlambatan

2.3 Prosedur Absensi Manual

Absensi manual digunakan jika terjadi:

- Kerusakan mesin absensi.
- Karyawan tidak dapat melakukan check log karena alasan teknis.

Langkah-langkah absensi manual:

1. Karyawan mengisi formulir kehadiran manual yang disediakan oleh HRD atau admin.
2. HRD melakukan verifikasi terhadap data yang diisi.

3. Admin melakukan input data manual ke sistem aplikasi berdasarkan formulir tersebut.

- Semua data manual harus disimpan sebagai arsip bukti fisik

2.4 Kebijakan Jam Masuk, Jam Istirahat dan Jam Pulang

Kebijakan waktu kerja karyawan BSIS diatur sebagai berikut:

- Hari Senin - Kamis dan Sabtu
 - Jam Masuk: 07.30 WIB
 - Jam Pulang: 16.30 WIB
 - Jam Istirahat : 11.00 - 12.00 WIB
- ·Hari Jumat
 - Jam Masuk: 07.00 WIB
 - Jam Pulang: 16.00 WIB
 - Jam Istirahat : 11.00 - 12.30 WIB

Semua karyawan diwajibkan hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan. Keterlambatan yang terjadi akan dicatat dalam sistem dan dapat berdampak pada potongan gaji.

2.5 Penanganan Ketidakhadiran dan Keterlambatan

Untuk menjaga kedisiplinan dan tanggung jawab karyawan, BSIS menerapkan ketentuan berikut:

- Ketidakhadiran
 - Karyawan yang tidak dapat hadir harus memberikan pemberitahuan resmi kepada HRD minimal satu hari sebelumnya, kecuali dalam kondisi darurat.
Izin dapat diberikan untuk alasan yang sah, seperti sakit, keperluan keluarga mendesak, atau kegiatan resmi lainnya.
- Keterlambatan
 - Karyawan yang datang melebihi waktu masuk akan dikenakan denda keterlambatan berdasarkan aturan yang telah ditetapkan oleh administrasi.
 - Besaran denda ditentukan secara otomatis oleh sistem berdasarkan durasi keterlambatan.
 - Denda akan diperhitungkan dalam potongan penggajian bulanan.

BAB 3

SANKSI DAN DENDA KETERLAMBATAN

3.1 Jenis Pelanggaran Kehadiran

Dalam sistem kehadiran karyawan, terdapat beberapa jenis pelanggaran yang dikenakan sanksi berupa denda, yang dibedakan berdasarkan jenis pekerjaan (Gudang atau Staff/Kantor). Jenis-jenis pelanggaran tersebut antara lain:

- Keterlambatan hadir
- Keterlambatan kembali dari istirahat
- Tidak melakukan absensi istirahat
- Lupa melakukan absensi (baik masuk maupun pulang)

Setiap jenis pelanggaran memiliki nilai denda berbeda tergantung pada durasi keterlambatan dan posisi pegawai.

3.2 Struktur Denda Keterlambatan

A. Karyawan (Gudang)

| Durasi Keterlambatan | Denda |
|----------------------|--|
| 1 – 15 menit | Rp 2.000 |
| 16 – 30 menit | Rp 4.000 |
| 31 – 45 menit | Rp 6.000 |
| 46 – 60 menit | Rp 10.000 |
| > 60 menit | Rp 10.000 + (denda tambahan sesuai menit keterlambatan)* |

B. Staf (Kantor)

| Durasi Keterlambatan | Denda |
|----------------------|--|
| 1 – 15 menit | Rp 3.000 |
| 16 – 30 menit | Rp 6.000 |
| 31 – 45 menit | Rp 8.000 |
| 46 – 60 menit | Rp 12.000 |
| > 60 menit | Rp 12.000 + (denda tambahan sesuai menit keterlambatan)* |

3.3 Denda Pelanggaran Absensi Lainnya

A. Karyawan (Gudang)

| Jenis Pelanggaran | Denda |
|------------------------------|--------------|
| Telat istirahat | Rp 1.000 |
| Tidak absen istirahat (1x) | Rp 1.500 |
| Lupa absen (2x dalam sehari) | Rp 2.000 |
| Lupa absen pulang | Rp 2.000 |
| Lupa absen masuk | Rp 6.000 |

B. Staf Kantor

| Jenis Pelanggaran | Denda |
|------------------------------|--------------|
| Telat istirahat | Rp 1.500 |
| Tidak absen istirahat (1x) | Rp 2.000 |
| Lupa absen (2x dalam sehari) | Rp 3.000 |
| Lupa absen pulang | Rp 3.000 |
| Lupa absen masuk | Rp 9.000 |

BAB 4

SISTEM PENGGAJIAN DI BANK SAMPAH

4.1 Komponen Penggajian

Sistem penggajian di Bank Sampah mencakup berbagai komponen yang dihitung berdasarkan peran, kehadiran, kinerja, dan ketentuan lembaga. Komponen tersebut meliputi:

- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan
- Tambahan Lembur
- Potongan Denda
- Incentif atau penghargaan lainnya (bila ada)

Sistem ini dirancang untuk memberikan penghargaan yang adil dan transparan atas kontribusi setiap pegawai sesuai data absensi dan performa.

4.2 Gaji Pokok dan Tunjangan

Setiap karyawan dan staf Bank Sampah Induk Surabaya menerima gaji pokok berdasarkan jabatan dan tanggung jawabnya. selain itu, karyawan dan staf berhak mendapatkan tunjungan antara lain

- tunjangan Makan
- Tunjangan BPJS

4.3 Gaji Lembur

Pegawai yang bekerja di luar jam kerja normal akan memperoleh uang lembur. Perhitungan lembur mengacu pada jumlah jam lembur yang tercatat dan disetujui oleh admin.

4.4 Potongan Denda

Sistem secara otomatis menghitung potongan gaji berdasarkan:

- Keterlambatan hadir
- Lupa absensi
- Terlambat Masuk Istirahat
- Pelanggaran lain yang telah ditetapkan

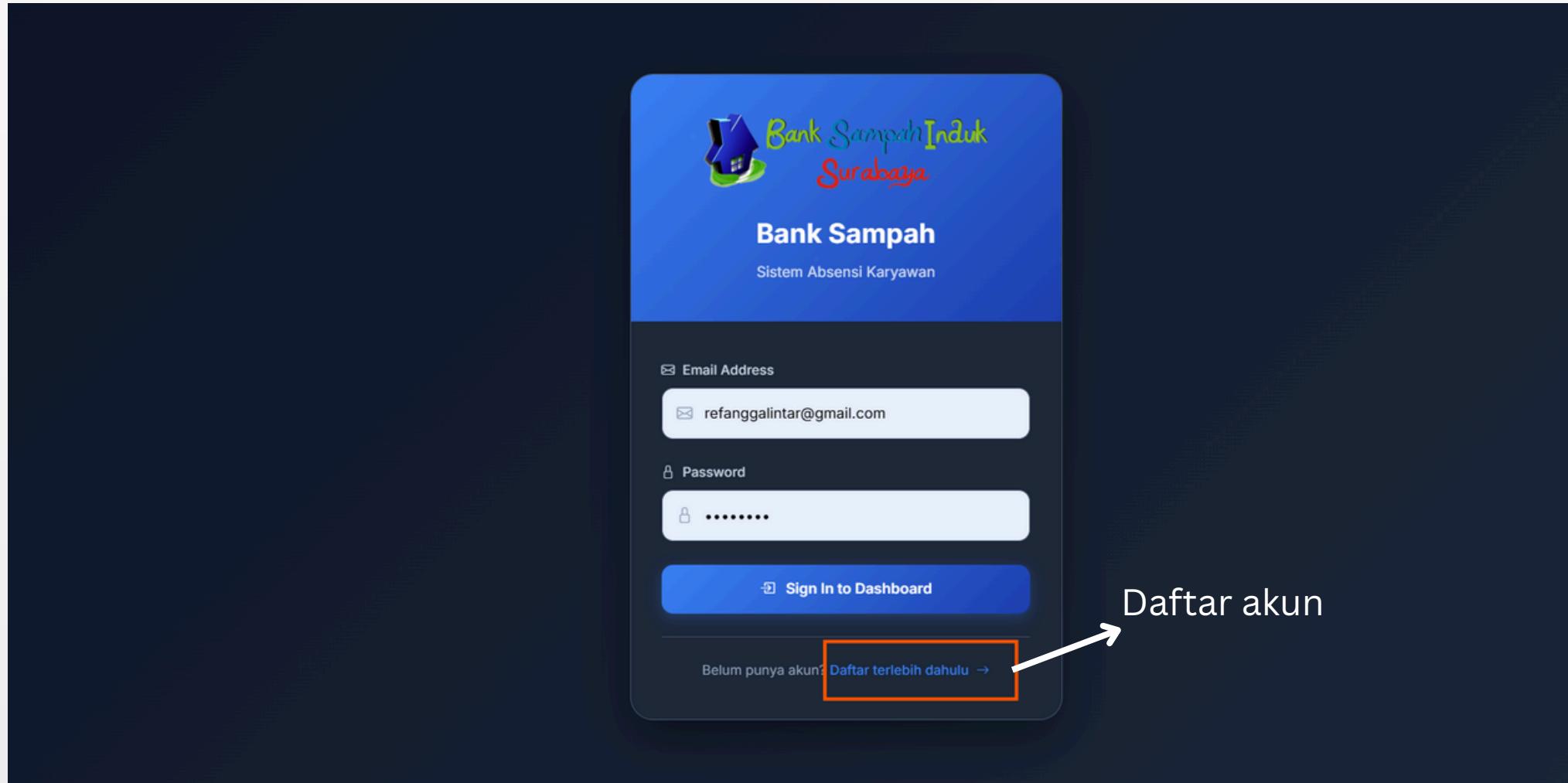
Nilai potongan disesuaikan dengan ketentuan dalam BAB 3. Potongan ini akan langsung mengurangi total gaji yang diterima dan tercantum dalam slip gaji.

BAB 5

PENGOPERASIAN APLIKASI SISTEM

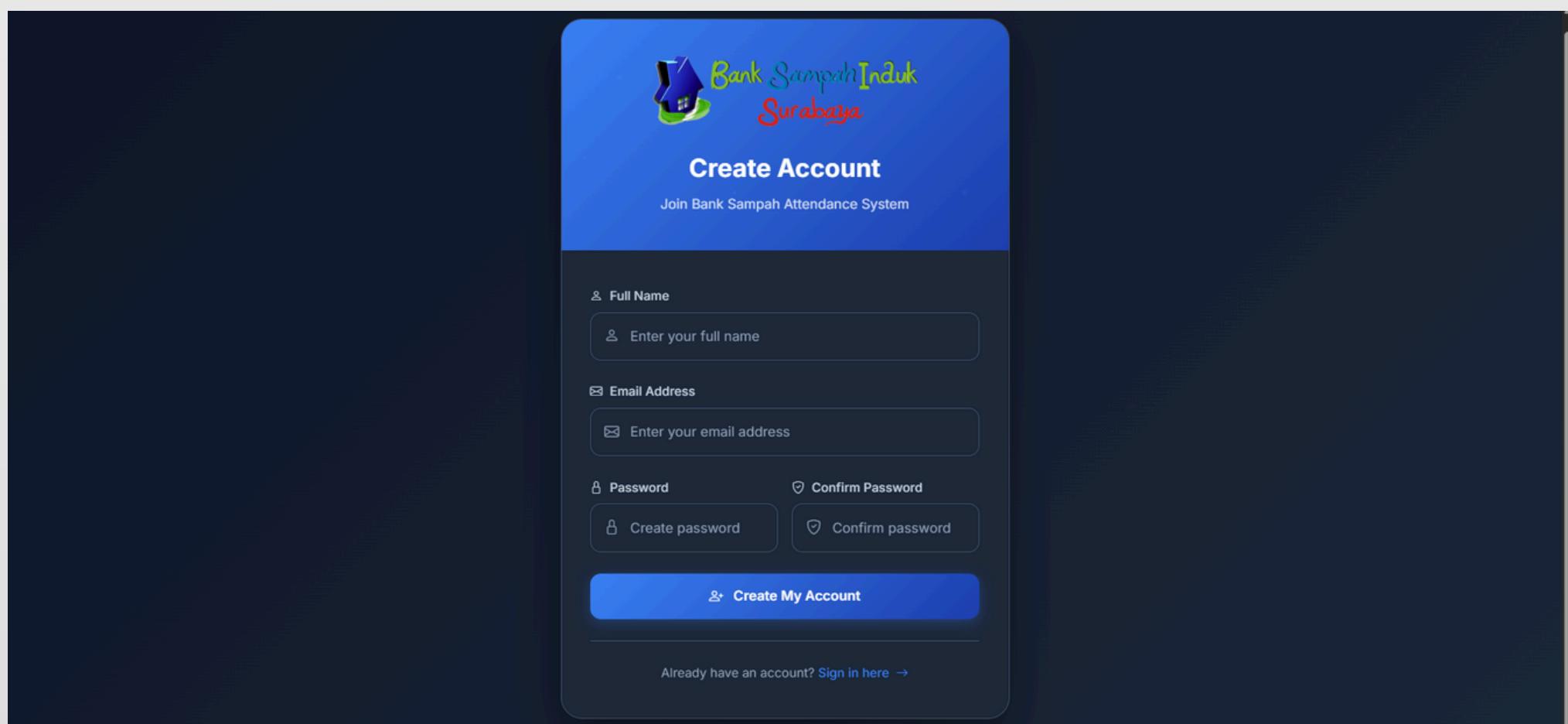
5.1 Login dan Register

5.1.1 Login



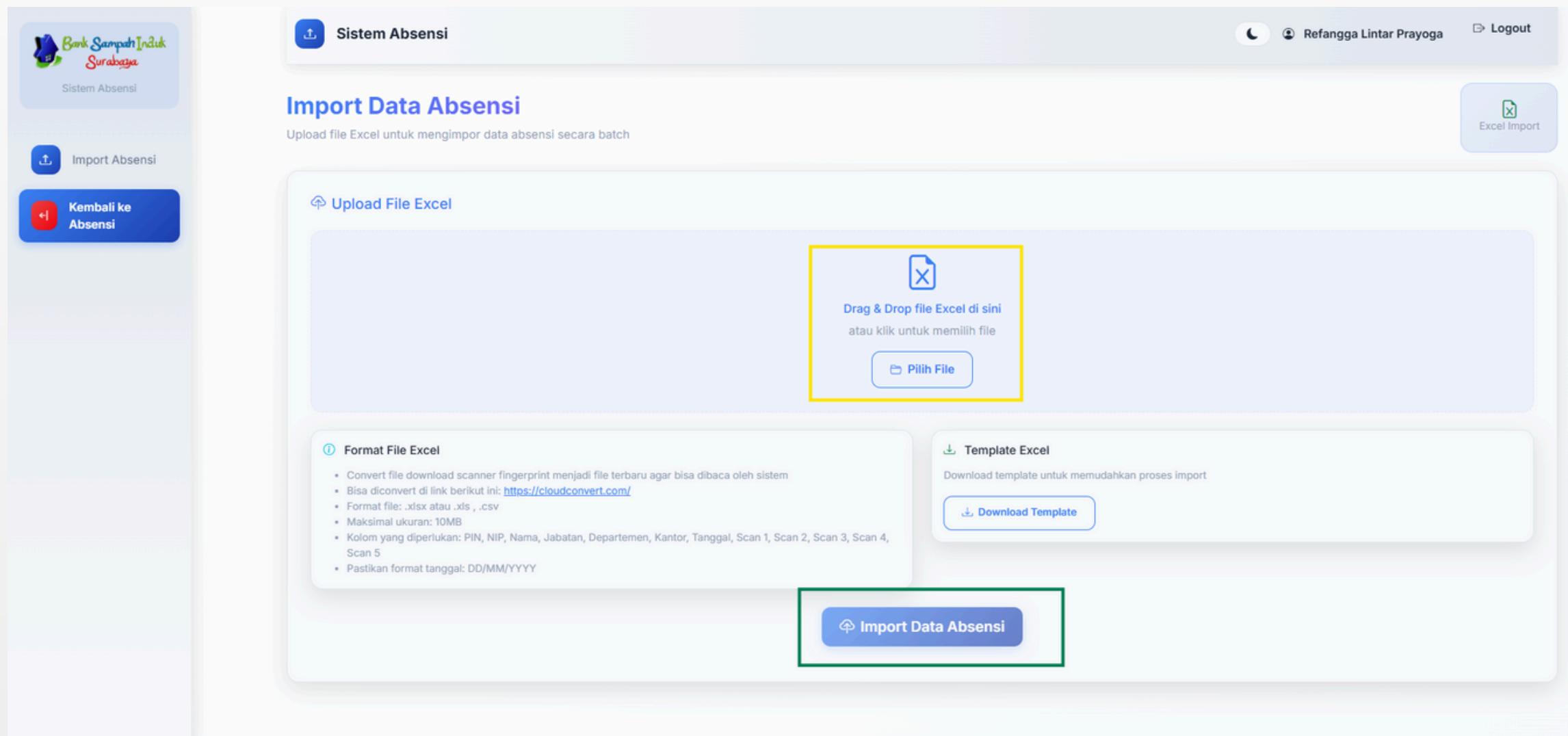
Sebelum masuk kedalam sistem pengguna diharuskan untuk login terlebih dahulu dengan email yang sudah didaftarkan. Jika anda belum memiliki akun maka anda diharuskan **mendaftar** terlebih dahulu.

5.1.2 Register



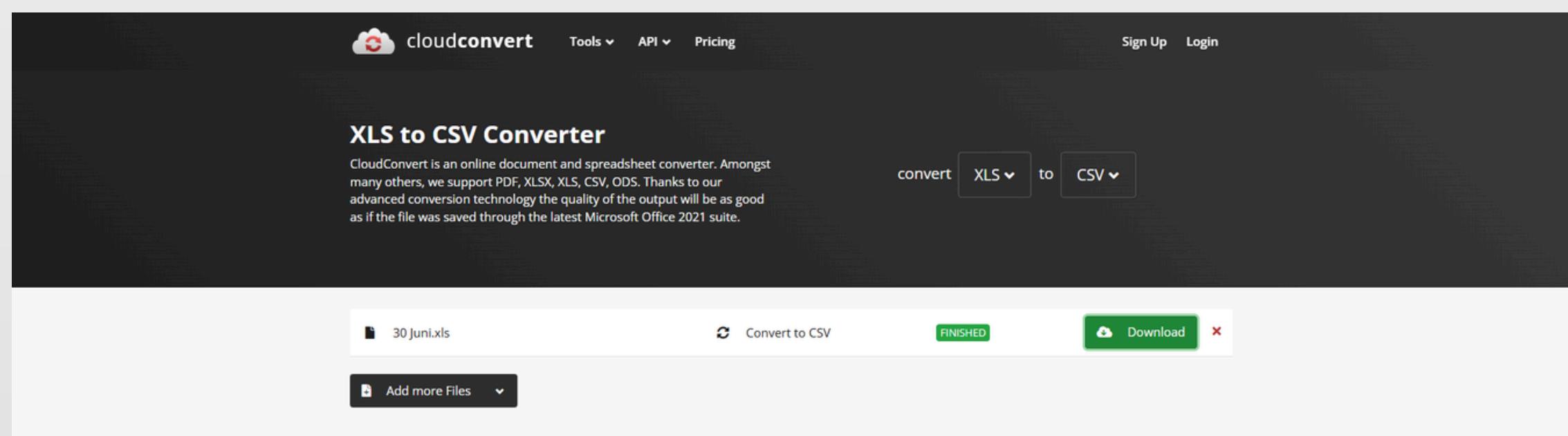
Untuk mendaftar akun anda harus mengisi **nama lengkap, email (email bebas), password dan confirm password**. Setelah mengisi form diatas maka **akun anda sudah tersimpan di database** dan langsung masuk ke dalam sistem.

5.2 Import Data



Import data excel dari mesin cek log. Namun hasil excel dari cek log adalah excel versi lama, anda harus mengconvertnya terlebih dahulu di <https://cloudconvert.com/> dengan ketentuan excel sebagai berikut:

di <https://cloudconvert.com/>.



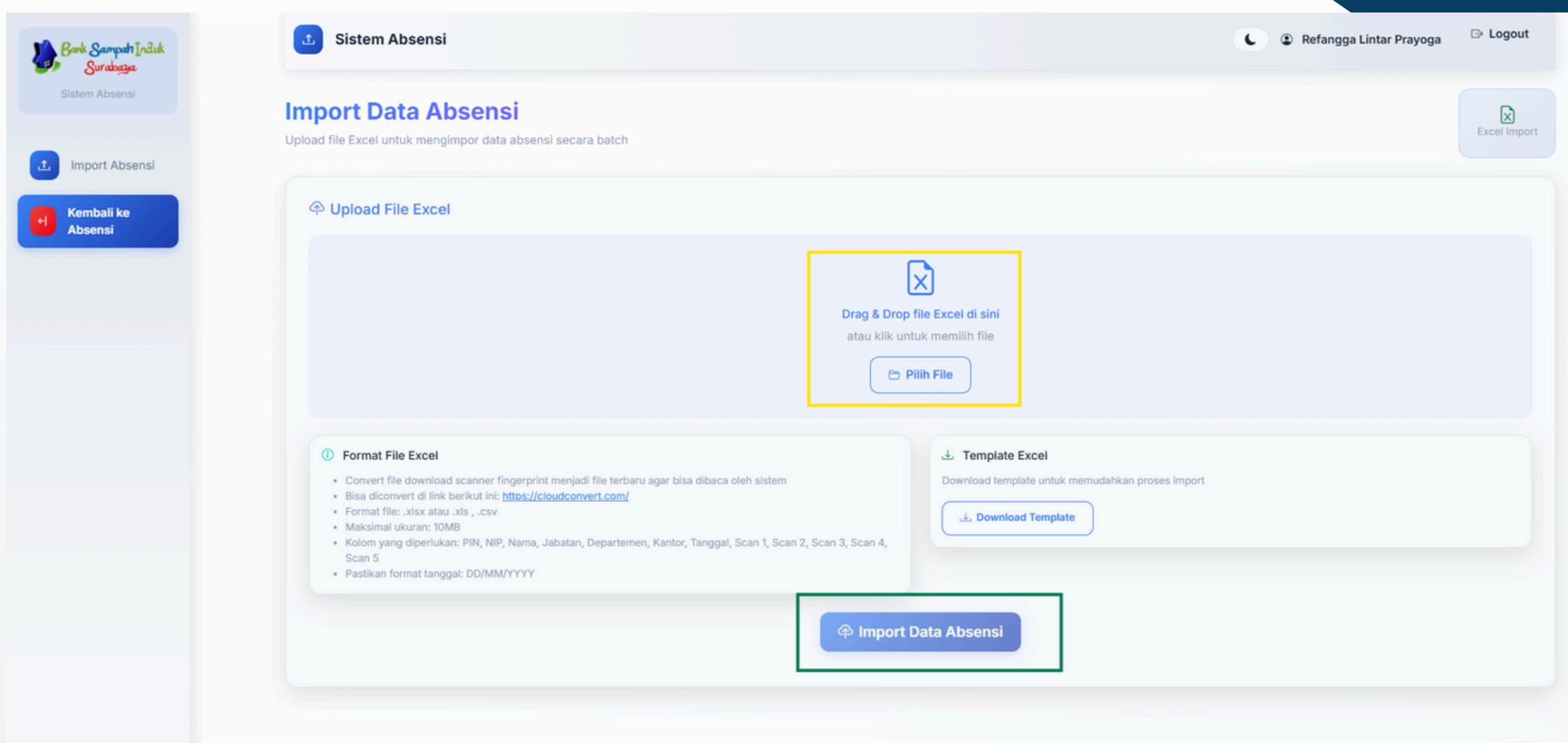
Dengan ketentuan file excel sebagai berikut:

Format file: .xlsx atau .xls , .csv

Maksimal ukuran: 10MB

Kolom yang diperlukan: PIN, NIP, Nama, Jabatan, Departemen, Kantor, Tanggal, Scan 1, Scan 2, Scan 3, Scan 4, Scan 5

Pastikan format tanggal: DD/MM/YYYY



Import Data Absensi

Upload file Excel untuk mengimpor data absensi secara batch

Format File Excel

- Convert file download scanner fingerprint menjadi file terbaru agar bisa dibaca oleh sistem
- Bisa diconvert di link berikut ini: <https://cloudconvert.com/>
- Format file: .xlsx atau .xls , .csv
- Maksimal ukuran: 10MB
- Kolom yang diperlukan: PIN, NIP, Nama, Jabatan, Departemen, Kantor, Tanggal, Scan 1, Scan 2, Scan 3, Scan 4, Scan 5
- Pastikan format tanggal: DD/MM/YYYY

Template Excel

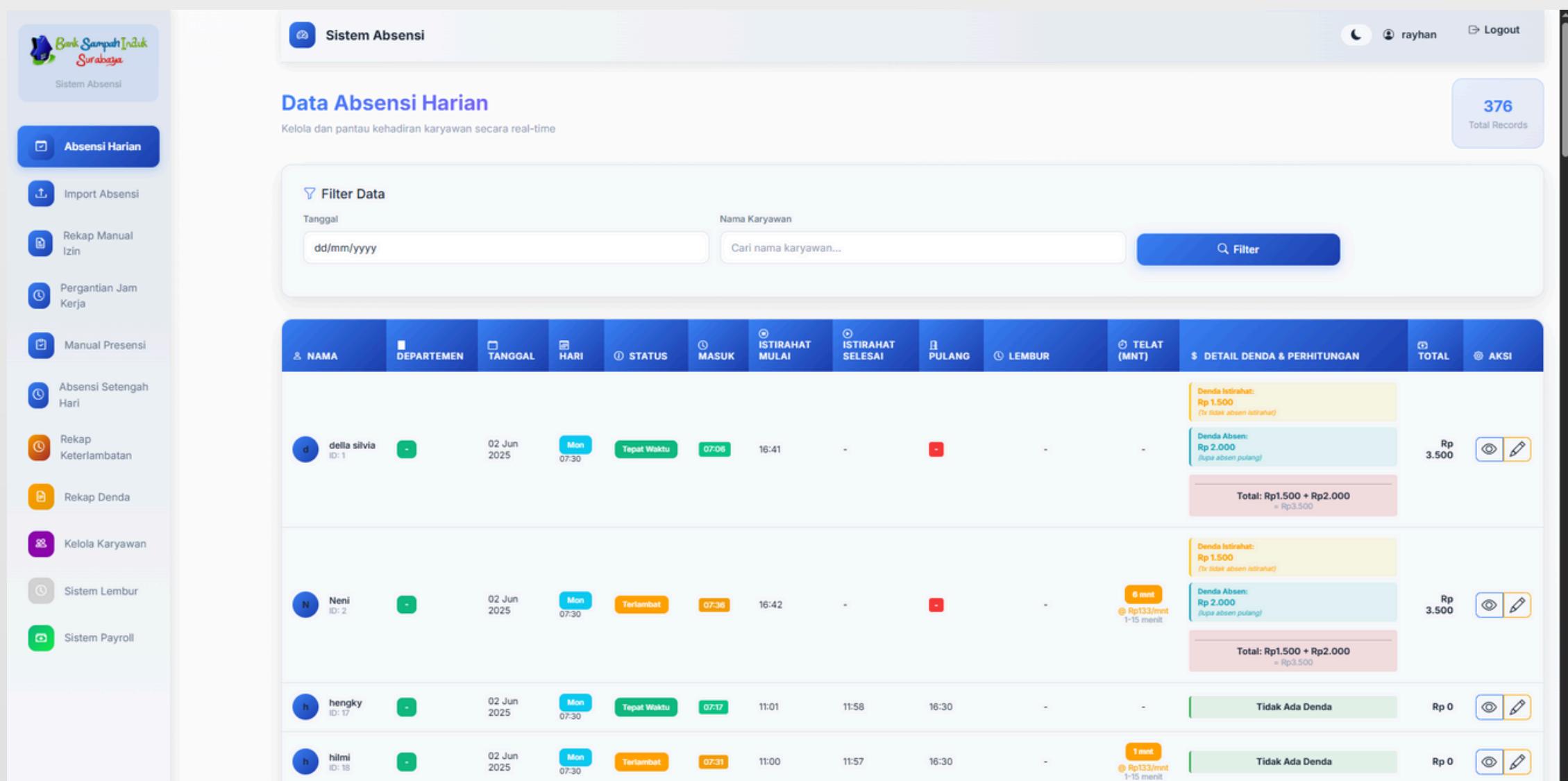
Download template untuk memudahkan proses import

[Download Template](#)

Import Data Absensi

Maka data absensi dari mesin cek log yang sudah di convert menjadi .csv kini sudah masuk ke dalam sistem dan bisa di cek di halaman “Absensi harian”.

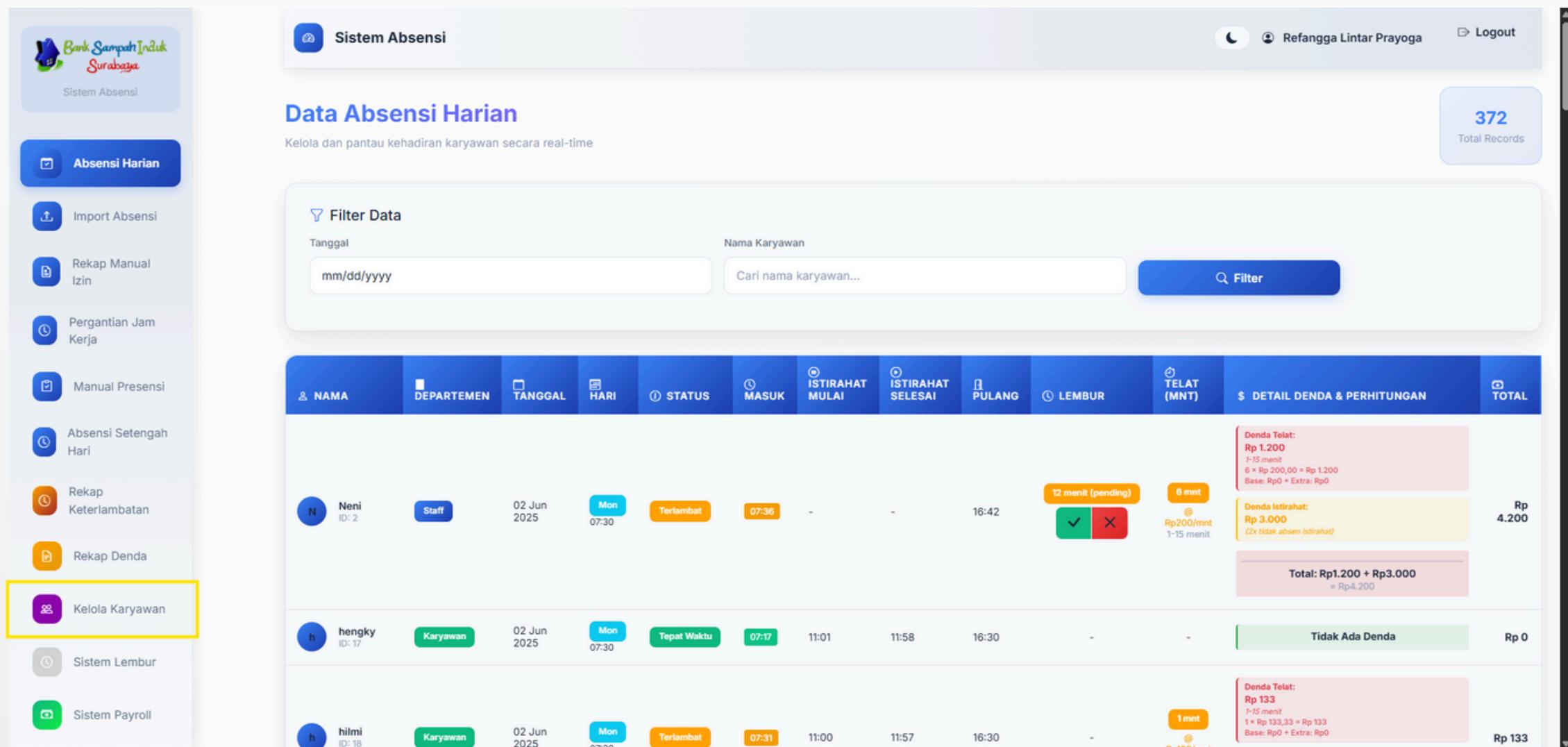
Untuk “**Template Excel**” adalah panduan atau contoh format file yang diterima oleh sistem.



| NAMA | DEPARTEMEN | TANGGAL | HARI | STATUS | MASUK | ISTIRAHAT MULAI | ISTIRAHAT SELESAI | PULANG | LEMBUR | TELAT (MNT) | DETAIL DENDA & PERHITUNGAN | TOTAL | AKSI |
|----------------|------------|-------------|------|-------------|-------|-----------------|-------------------|--------|--------|-------------|-------------------------------------|----------|------|
| d delta silvia | | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:06 | 16:41 | - | - | - | 0 menit | Denda Latarhat: Rp 1.500 (Rp 1.500) | Rp 3.500 | |
| N Neni | | 02 Jun 2025 | Mon | Tertambat | 07:36 | 16:42 | - | - | - | 0 menit | Denda Absen: Rp 2.000 (Rp 2.000) | Rp 3.500 | |
| hengky | | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:17 | 11:01 | 11:58 | 16:30 | - | 1 menit | Total: Rp1.500 + Rp2.000 = Rp3.500 | Rp 0 | |
| hilmi | | 02 Jun 2025 | Mon | Tertambat | 07:31 | 11:00 | 11:57 | 16:30 | - | 1 menit | Tidak Ada Denda | Rp 0 | |

Berikut adalah contoh tampilan di halaman “Absensi Harian” ketika data absensi berhasil di import.

5.3 Data Karyawan



| NAMA | DEPARTEMEN | TANGGAL | HARI | STATUS | MASUK | ISTIRAHAT MULAI | ISTIRAHAT SELESAI | PULANG | LEMBUR | TELAT (MNT) | \$ DETAIL DENDA & PERHITUNGAN | TOTAL |
|---------------|------------|-------------|------|-------------|-------|-----------------|-------------------|--------|--------|--------------------|--|----------|
| Neni ID: 2 | Staff | 02 Jun 2025 | Mon | Tertambat | 07:36 | - | - | 16:42 | | 12 menit (pending) | Denda Telat: Rp 1.200 P=15 menit 8 × Rp 200,00 + Rp 1.200 Base: Rp0 + Extra: Rp0 | Rp 4.200 |
| hengky ID: 17 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:17 | 11:01 | 11:58 | 16:30 | | 6 menit | Denda Istrihat: Rp 3.000 (2x nilai absen istrihat) | Rp 0 |
| hilmi ID: 18 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tertambat | 07:31 | 11:00 | 11:57 | 16:30 | | 1 menit | Denda Telat: Rp 133 P=15 menit 1 × Rp 133,33 = Rp 133 Base: Rp0 + Extra: Rp0 | Rp 133 |

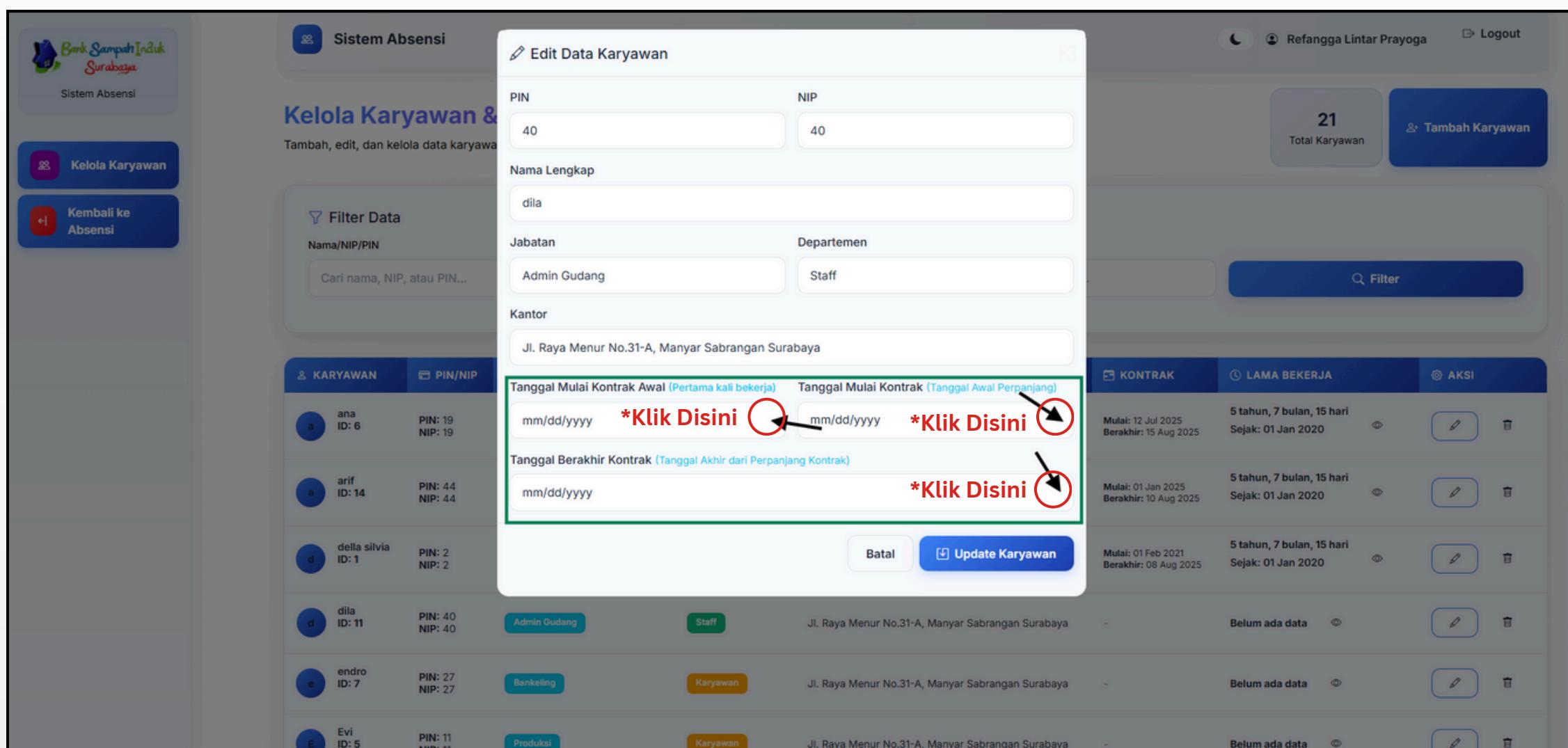
Secara otomatis data karyawan akan di input ke dalam halaman **“Kelola Karyawan & Staff”** namun ada beberapa kolom yang kosong dan harus di isi manual seperti : Jabatan, Departemen, Kantor, dan Kontrak.

5.3.1 Lengkapi Data Karyawan

Secara otomatis data karyawan akan di input ke dalam halaman **“Kelola Karyawan & Staff”** namun ada beberapa kolom yang kosong dan harus di isi manual seperti : Jabatan, Departemen, Kantor, dan Kontrak. Untuk menambahkannya pengguna harus mengedit satu persatu data karyawan melalui icon “pensil”.

| KARYAWAN | PIN/NIP | JABATAN | DEPARTEMEN | KANTOR | KONTRAK | LAMA BEKERJA | AKSI |
|----------------------|--------------------|------------------|------------|---|---|---|---|
| a ana ID: 6 | PIN: 19 NIP: 19 | Teller | Staff | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | Mulai: 12 Jul 2025 Berakhir: 15 Aug 2025 | 5 tahun, 7 bulan, 15 hari Sejak: 01 Jan 2020 |   |
| a arif ID: 14 | PIN: 44 NIP: 44 | Produksi | Karyawan | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | Mulai: 01 Jan 2025 Berakhir: 10 Aug 2025 | 5 tahun, 7 bulan, 15 hari Sejak: 01 Jan 2020 |   |
| d della silvia ID: 1 | PIN: 2 NIP: 2 | Customer Service | Staff | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | Mulai: 01 Feb 2021 Berakhir: 08 Aug 2025 | 5 tahun, 7 bulan, 15 hari Sejak: 01 Jan 2020 |   |
| d dila ID: 11 | PIN: 40 NIP: 40 | Admin Gudang | Staff | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | - | Belum ada data |   |
| e endro ID: 7 | PIN: 27 NIP: 27 | Bankeling | Karyawan | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | - | Belum ada data |   |

Tampilan modal untuk mengedit / menambahkan data Jabatan, Departemen, Kantor, dan Kontrak pada karyawan.

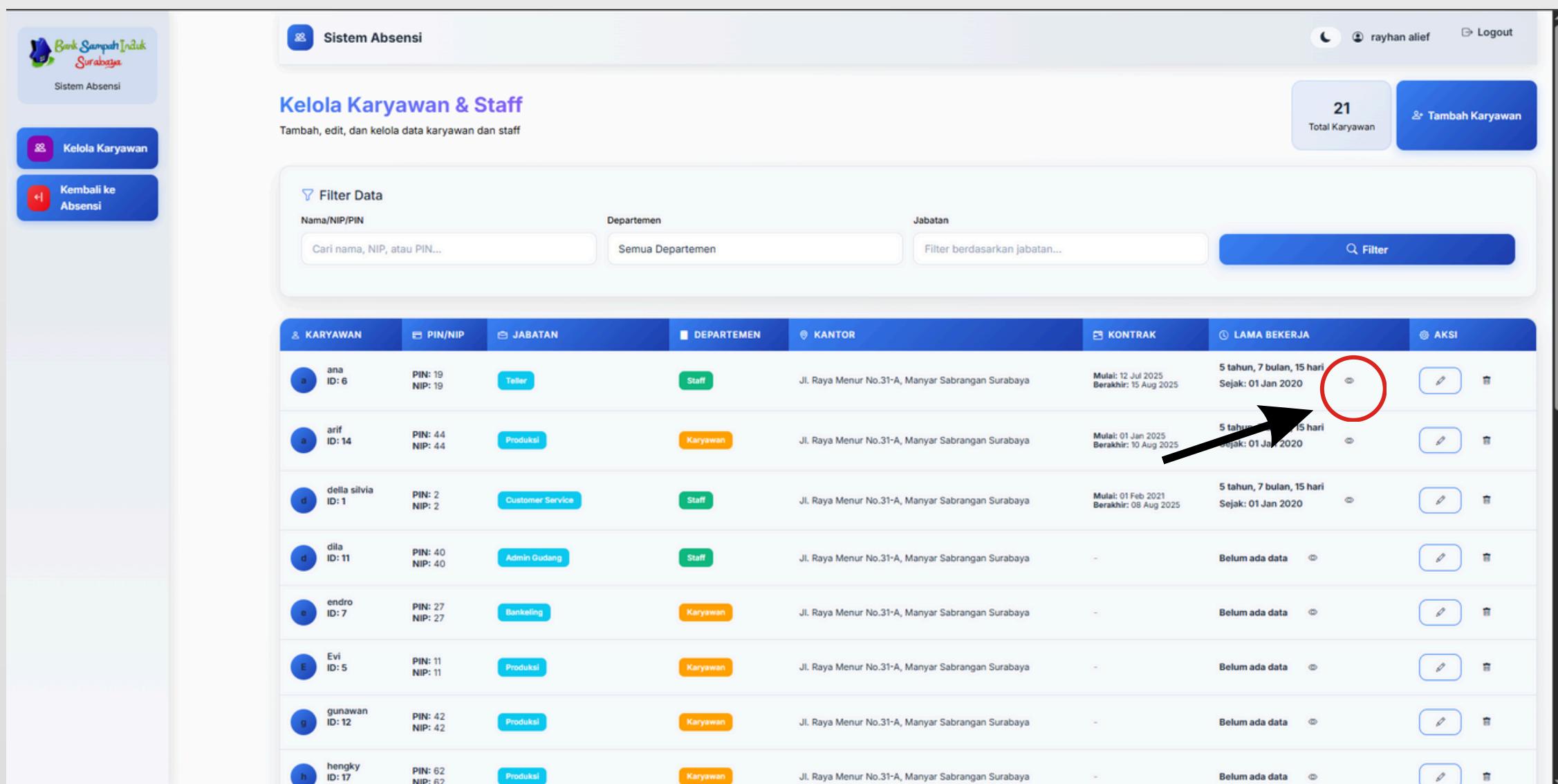


The screenshot shows the 'Edit Data Karyawan' form. It includes fields for PIN (40), NIP (40), Name (dila), Position (Admin Gudang), Department (Staff), and Address (Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrangan Surabaya). Below these, there are two date input fields: 'Tanggal Mulai Kontrak Awal (Pertama kali bekerja)' and 'Tanggal Mulai Kontrak (Tanggal Awal Perpanjang)'. Both fields have a placeholder 'mm/dd/yyyy' and are circled with red circles and arrows pointing to them, indicating they are clickable. There is also a third date field labeled 'Tanggal Berakhir Kontrak (Tanggal Akhir dari Perpanjangan Kontrak)' with a similar placeholder.

Untuk form dengan format tanggal silahkan klik di lingkaran yang telah ditandai untuk memunculkan tanggalnya.

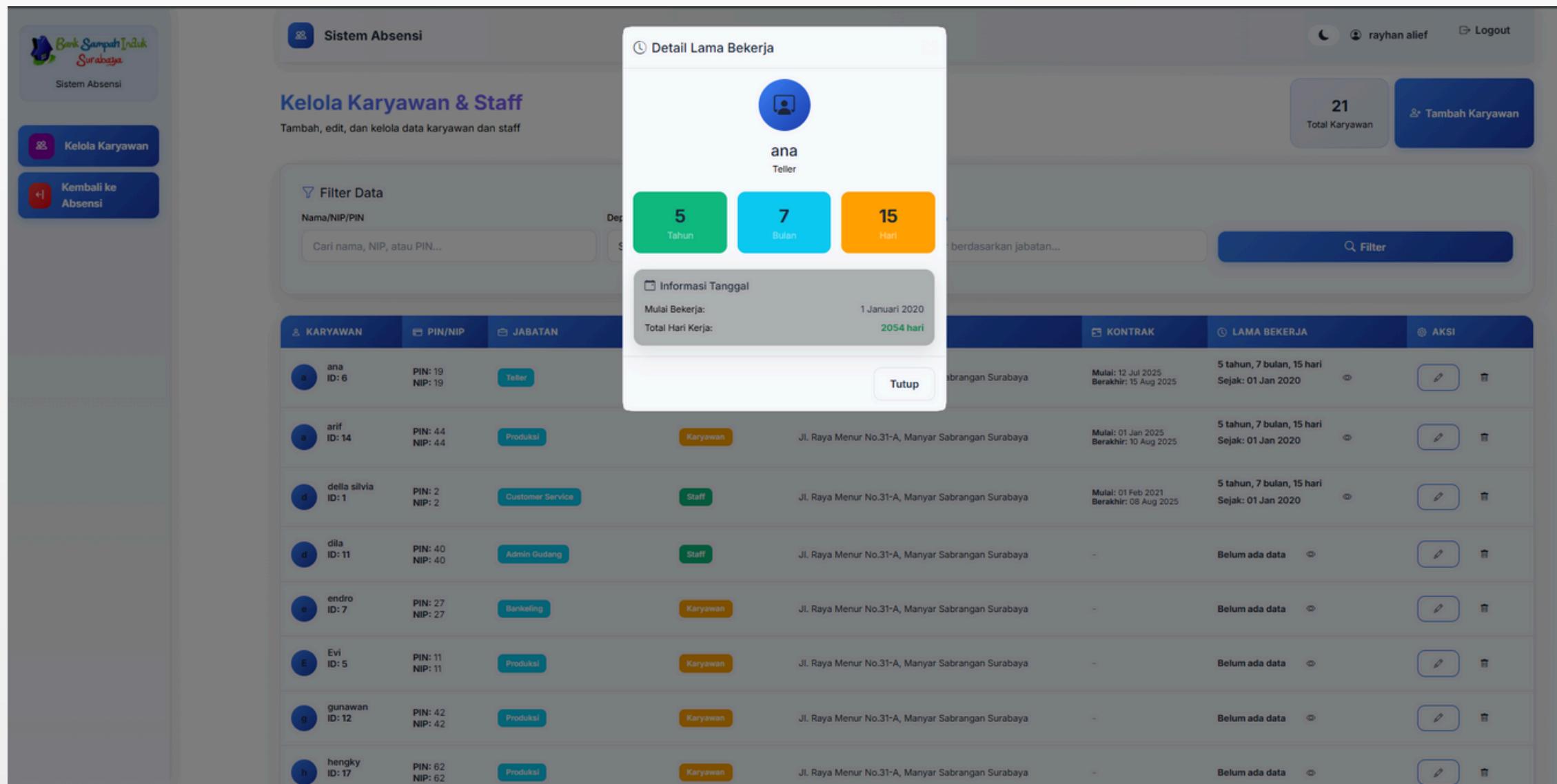
5.3.2 Detail Lama Kerja Karyawan

Untuk melihat informasi detail lama kerja karyawan dapat dilihat di “icon mata” pada kolom “Lama Kerja”.



The screenshot shows the 'Kelola Karyawan & Staff' list view. It includes columns for Karyawan, PIN/NIP, Jabatan, Departemen, Kantor, Kontrak, Lama Kerja, and Aksi. The 'Lama Kerja' column contains entries like '5 tahun, 7 bulan, 15 hari Sejak: 01 Jan 2020'. An arrow points to the eye icon in the first row's 'Lama Kerja' column, which is circled in red, indicating it can be clicked to view more details.

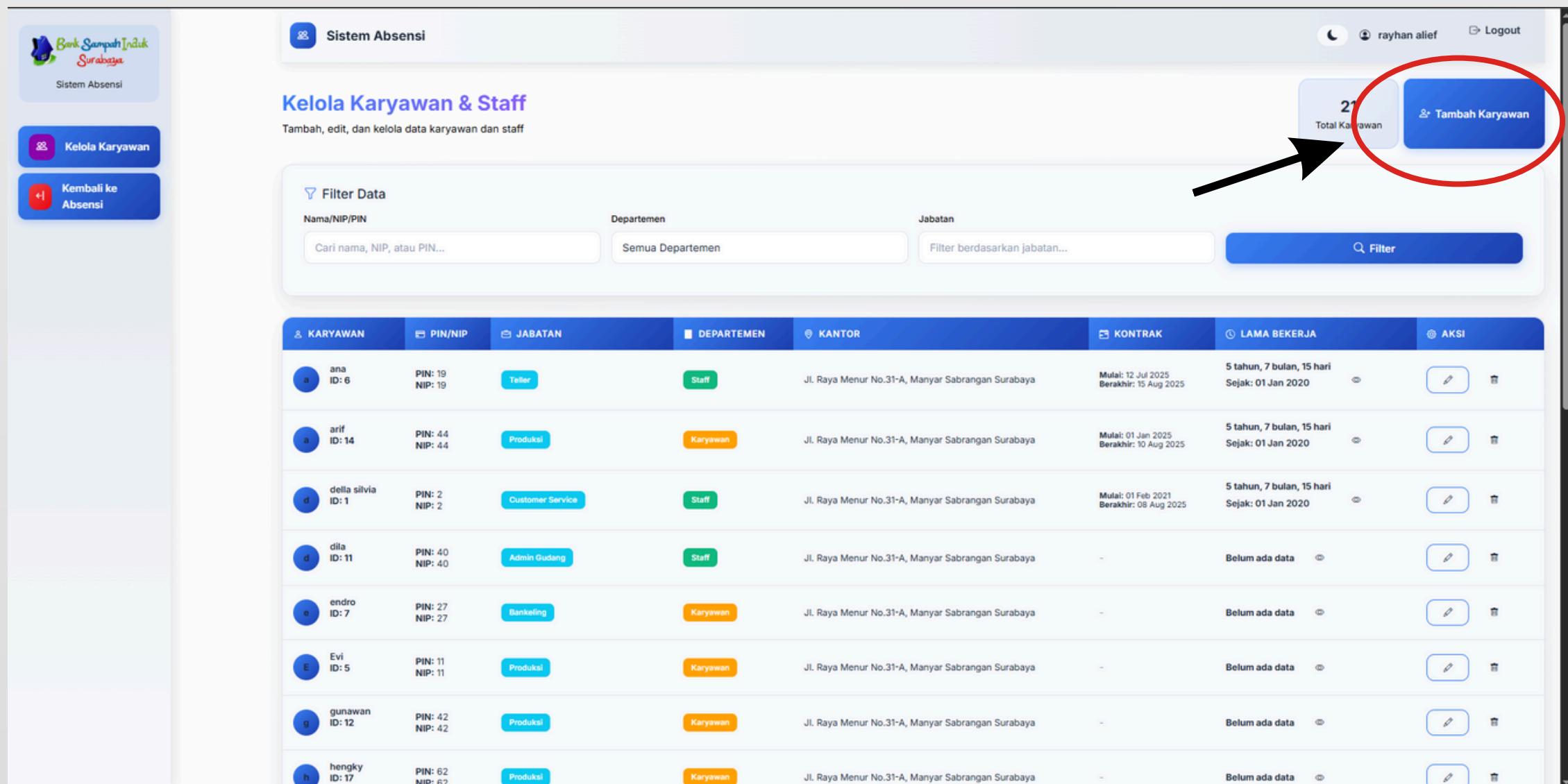
Informasi akan ditampilkan melalui modal seperti gambar berikut.



The screenshot shows the 'Sistem Absensi' application interface. On the left, there's a sidebar with 'Kelola Karyawan' and 'Kembali ke Absensi'. The main area is titled 'Kelola Karyawan & Staff' with a sub-section 'Detail Lama Bekerja' for employee 'ana'. The modal window shows 'ana' as a Teller, with a working experience of 5 years, 7 months, and 15 days, totaling 2054 hours. It also shows a count of 21 total employees. The background table lists other staff members like arif, delta silvia, dila, endro, Evi, gunawan, and hengky.

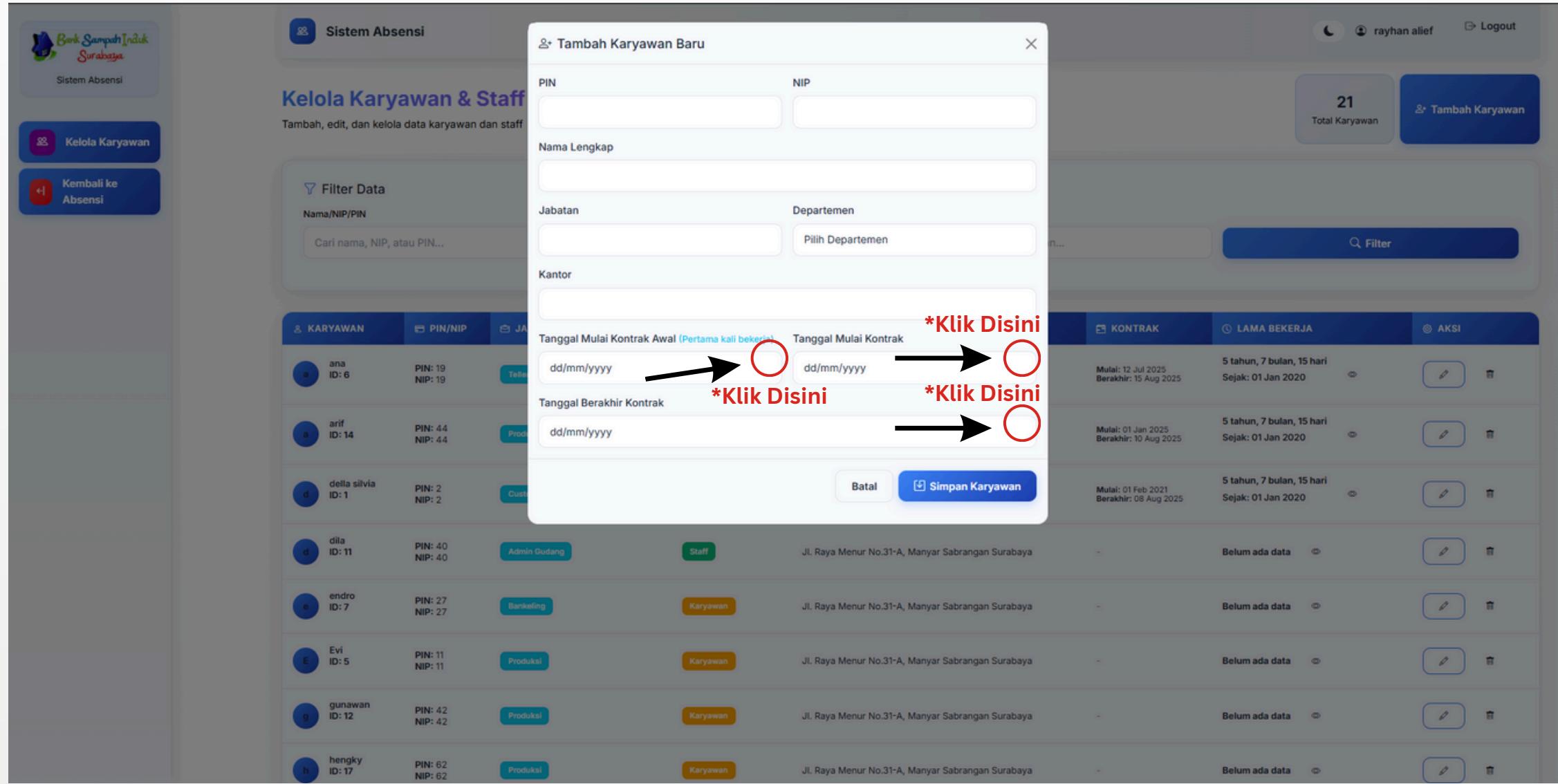
5.3.2 Tambah Data Karyawan

Untuk menambah data karyawan secara manual klik button “Tambah Karyawan” di kanan atas halaman



This screenshot shows the same 'Sistem Absensi' application interface as the previous one. A red circle and a black arrow point to the 'Tambah Karyawan' button located in the top right corner of the main content area. This button is used to add new employee data.

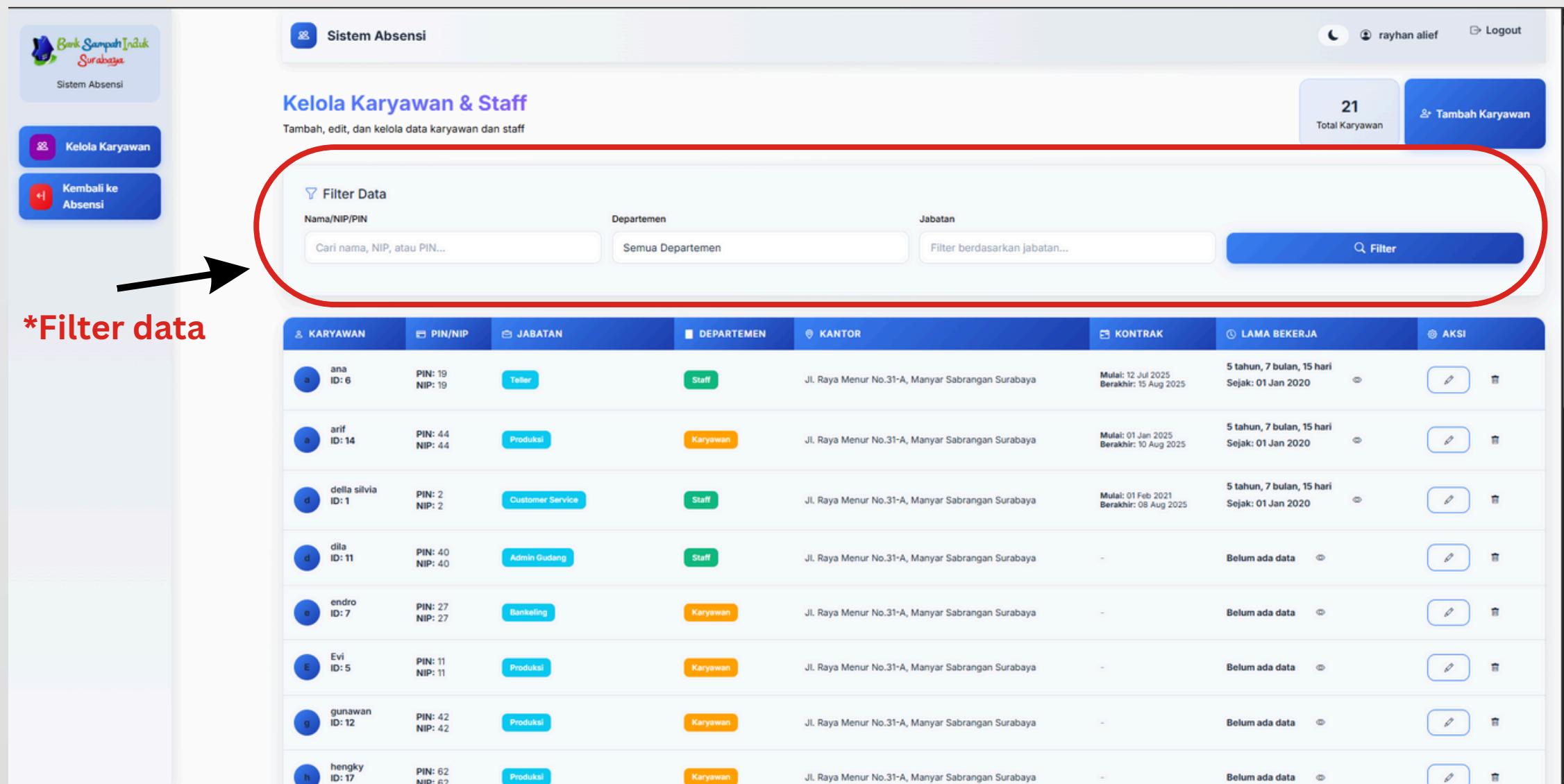
Informasi akan ditampilkan melalui modal seperti gambar berikut.



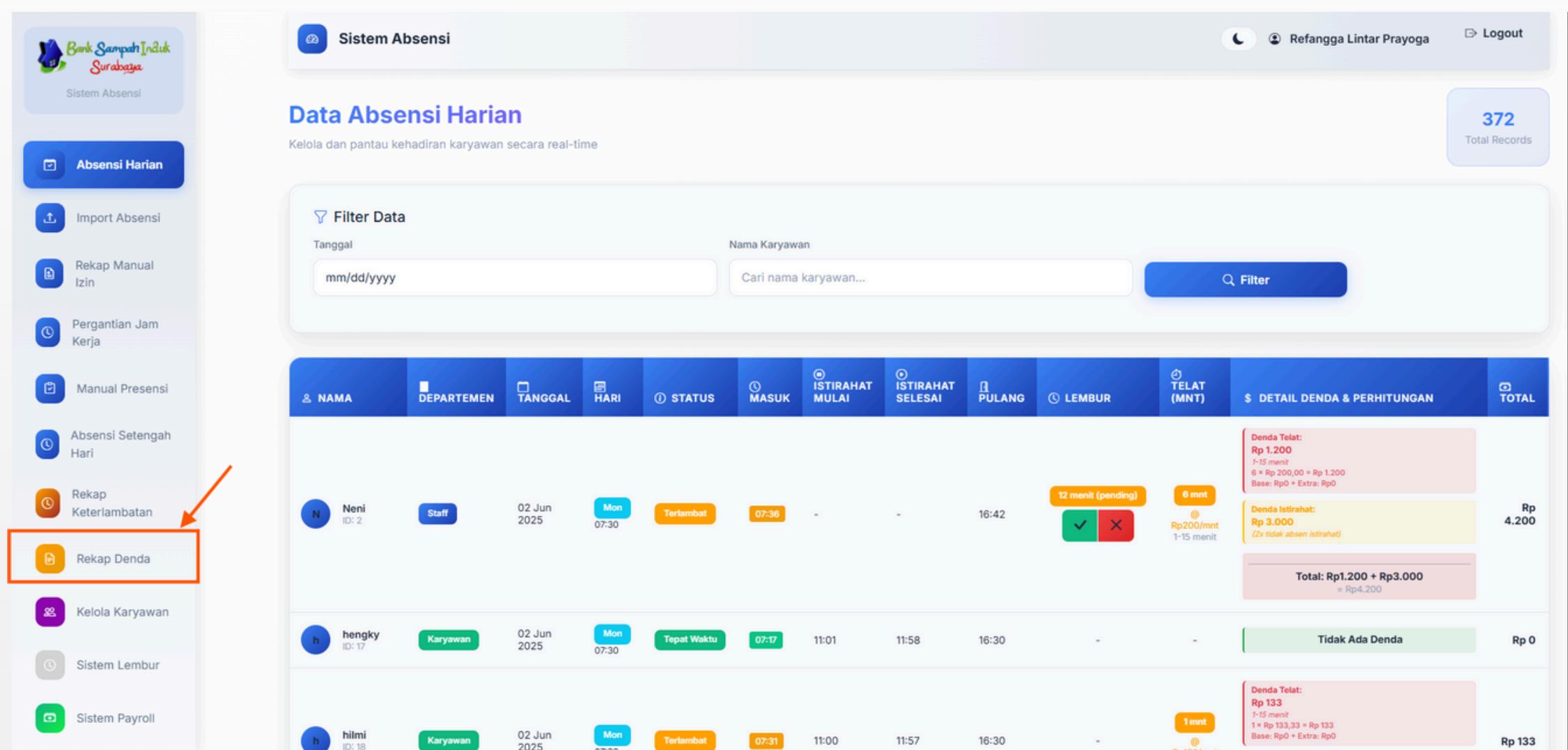
Setelah data diinput secara lengkap maka akan tersimpan ke database.

5.3.3 Filter Data Karyawan

Pengguna dapat memfilter data sesuai dengan nama, departemen, dan jabatan untuk memudahkan mencari informasi karyawan tertentu.



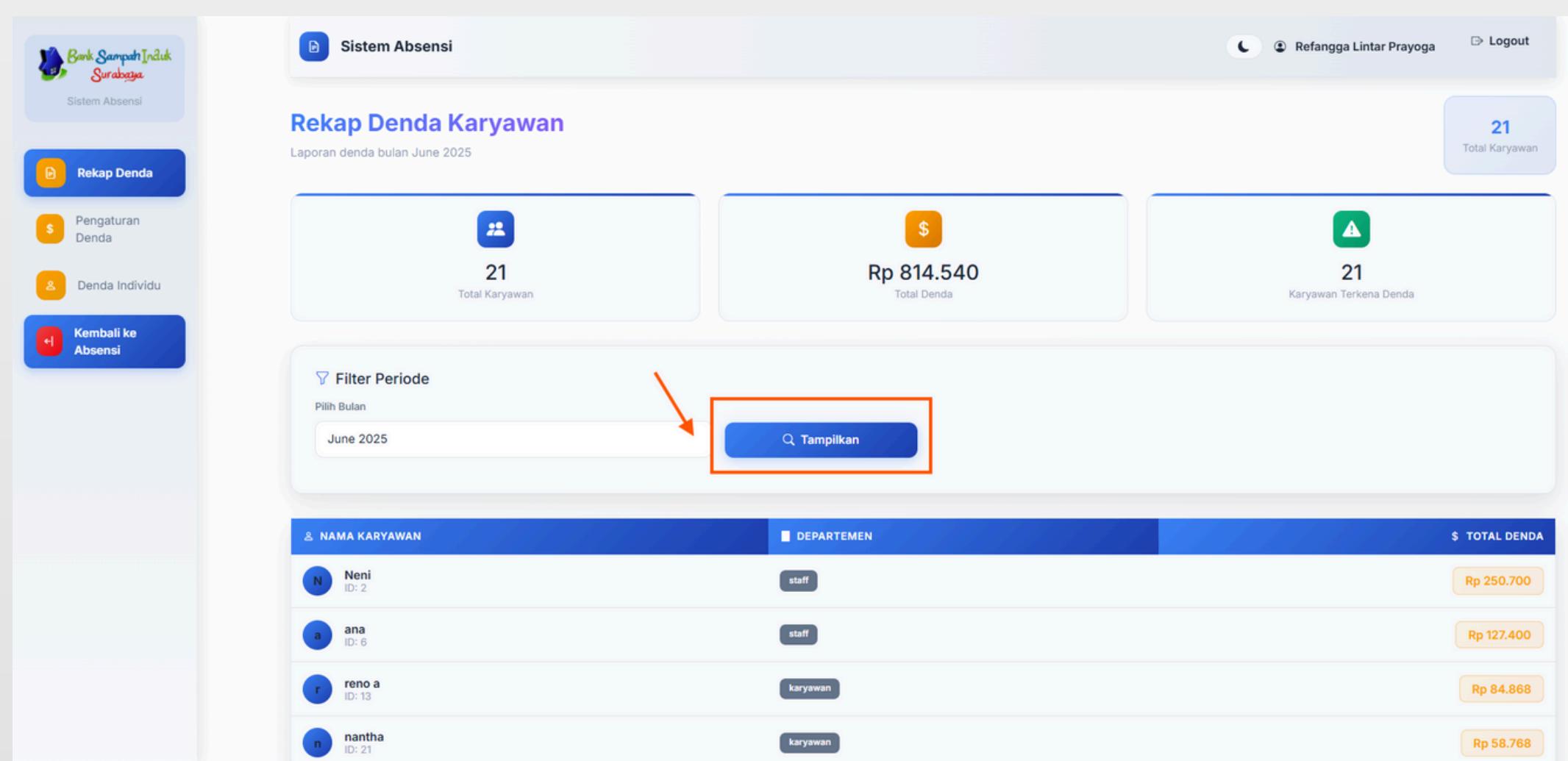
5.4 Rekap Denda



The screenshot shows the 'Data Absensi Harian' (Daily Attendance Data) section of the application. The sidebar on the left has a 'Rekap Denda' button highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The main area displays attendance data for three employees: Neni, hengky, and hilmi, with detailed time logs and calculated fines.

| NAMA | DEPARTEMEN | TANGGAL | HARI | STATUS | MASUK | ISTIRAHAT MULAI | ISTIRAHAT SELESAI | PULANG | LEMBUR | TELAT (MNT) | D DETAIL DENDA & PERHITUNGAN | TOTAL |
|--------|------------|-------------|------|-------------|-------|-----------------|-------------------|--------|--------|--------------------|---|----------|
| Neni | Staff | 02 Jun 2025 | Mon | Terlambat | 07:30 | 07:36 | - | - | 16:42 | 12 menit (pending) | Denda Telat: Rp 1.200 Rp 1.200 1-15 menit 6 × Rp 200,00 = Rp 1.200 Base: Rp0 + Extra: Rp0 | Rp 4.200 |
| hengky | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:30 | 07:37 | 11:01 | 11:58 | 16:30 | 6 minit | Denda Istrihat: Rp 3.000 (2x bolak absen istrihat) | Rp 0 |
| hilmi | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Terlambat | 07:30 | 07:31 | 11:00 | 11:57 | 16:30 | 1 minit | Denda Telat: Rp 133 Rp 133 1 × Rp 133,33 = Rp 133 Base: Rp0 + Extra: Rp0 | Rp 133 |

Pengguna dapat melihat menu rekap denda yang dapat menghitung pengaturan awal denda dari staff maupun karyawan

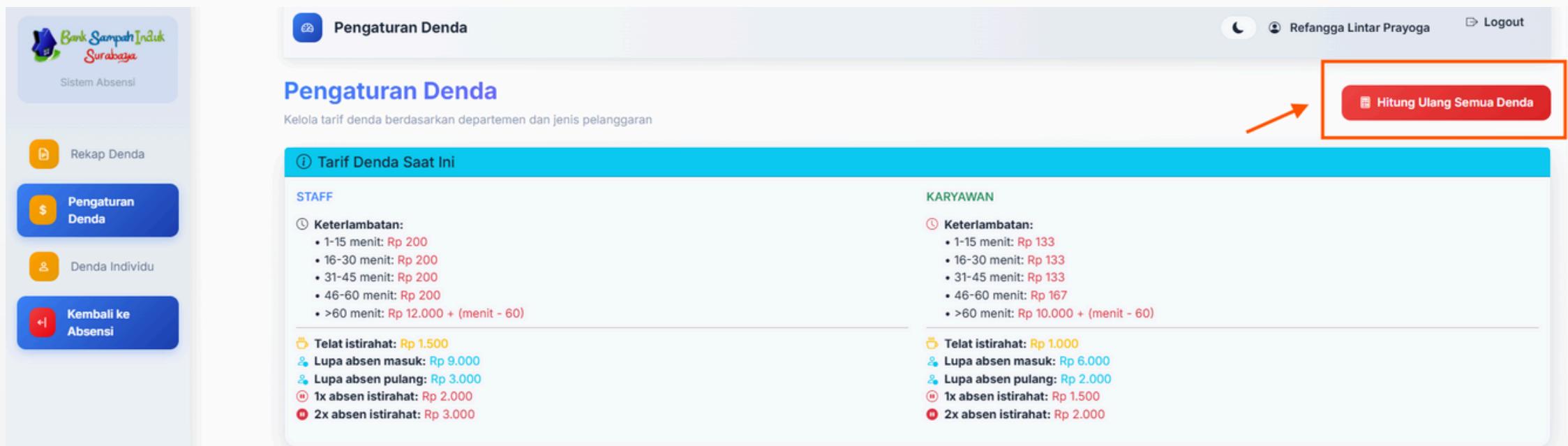


The screenshot shows the 'Rekap Denda Karyawan' (Employee Fine Report) page for June 2025. It displays three summary boxes: Total Employees (21), Total Fine (Rp 814.540), and Employees with Fine (21). Below is a filter section for the period, and a table listing employee names, departments, and total fines.

| NAMA KARYAWAN | DEPARTEMEN | TOTAL DENDA |
|---------------|------------|-------------|
| Neni | staff | Rp 250.700 |
| ana | staff | Rp 127.400 |
| reno a | karyawan | Rp 84.868 |
| nantha | karyawan | Rp 58.768 |

Dalam Rekap Denda,silahkan pilih filter periode dengan memilih bulan yang ingin dilihat denda nya..Misal nya disana memilih Bulan Juni 2025 maka setelah memilih dan langsung saja tekan tombol "Tampilkan" maka akan memunculkan rekap denda dari karyawan dan staff yang direkap dari awal bulan juni 2025 hingga akhir juni 2025

5.4.1 Pengaturan Denda



Bagian ini memuat daftar lengkap tarif denda yang berlaku, yang dibagi berdasarkan dua kategori utama: Staff dan Karyawan.

A. Tarif Denda untuk Staff

- Denda Keterlambatan:
 - Untuk keterlambatan 1 hingga 60 menit, dikenakan denda tetap sebesar Rp 200 per periode waktu (1-15 menit, 16-30 menit, 31-45 menit, dan 46-60 menit).
 - Jika keterlambatan melebihi 60 menit, denda yang dikenakan adalah Rp 12.000 ditambah denda per menit untuk setiap menit tambahan di atas 60 menit.
- Denda Pelanggaran Lainnya:
 - Telat istirahat: Rp 1.500
 - Lupa absen masuk: Rp 9.000
 - Lupa absen pulang: Rp 3.000
 - Lupa absen istirahat: Rp 2.000 untuk satu kali pelanggaran, dan Rp 3.000 untuk dua kali pelanggaran.

B. Tarif Denda untuk Karyawan

Denda Keterlambatan:

Untuk keterlambatan 1 hingga 45 menit, dikenakan denda tetap Rp 133 per periode waktu.

Keterlambatan antara 46 hingga 60 menit dikenakan denda Rp 167.

Jika keterlambatan melebihi 60 menit, denda yang dikenakan adalah Rp 10.000 ditambah denda per menit untuk setiap menit tambahan di atas 60 menit.

Denda Pelanggaran Lainnya:

Telat istirahat: Rp 1.000

Lupa absen masuk: Rp 6.000

Lupa absen pulang: Rp 2.000

Lupa absen istirahat: Rp 1.500 untuk satu kali pelanggaran, dan Rp 2.000 untuk dua kali pelanggaran.

Denda Staff

| Denda Keterlambatan | |
|--|--------|
| 1-15 menit | Rp 200 |
| 16-30 menit | Rp 200 |
| 31-45 menit | Rp 200 |
| 46-60 menit | Rp 200 |
| Base denda untuk > 60 menit | |
| Rp 12000 | |
| Denda akan ditambah setiap menit kelebihan | |
| Denda Lainnya | |
| Telat Istirahat | |
| Rp 1500 | |
| Lupa Absen Masuk | |
| Rp 9000 | |
| Lupa Absen Pulang | |
| Rp 3000 | |
| Tx Tidak Absen Istirahat | |
| Rp 2000 | |
| 2x Tidak Absen Istirahat | |
| Rp 3000 | |

Denda Karyawan

| Denda Keterlambatan | |
|--|-----------|
| 1-15 menit | Rp 133.33 |
| 16-30 menit | Rp 133.33 |
| 31-45 menit | Rp 133.33 |
| 46-60 menit | Rp 166.67 |
| Base denda untuk > 60 menit | |
| Rp 10000 | |
| Denda akan ditambah setiap menit kelebihan | |
| Denda Lainnya | |
| Telat Istirahat | |
| Rp 1000 | |
| Lupa Absen Masuk | |
| Rp 6000 | |
| Lupa Absen Pulang | |
| Rp 2000 | |
| Tx Tidak Absen Istirahat | |
| Rp 1500 | |
| 2x Tidak Absen Istirahat | |
| Rp 2000 | |

Pada bagian Denda Staff & Karyawan, Pengguna akan menemukan pengaturan untuk denda keterlambatan yang terbagi menjadi beberapa interval waktu, dari 1-15 menit hingga 46-60 menit, dengan tarif yang dapat disesuaikan. Untuk keterlambatan lebih dari 60 menit, terdapat kolom khusus untuk menetapkan denda dasar yang kemudian akan ditambah dengan denda per menit. Selain itu, bagian ini juga mencakup denda untuk pelanggaran lain seperti telat istirahat, lupa absen masuk atau pulang, serta lupa absen istirahat yang dibedakan untuk satu atau dua kali pelanggaran.

5.4.2 Denda Individual

Sistem Denda

Laporan Denda Individual

Laporan denda per karyawan bulan June 2025

- Rekap Denda**
- Pengaturan Denda**
- Denda Individu** 21 Total Karyawan
- Kembali ke Absensi**

| Staff | | Karyawan | |
|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 6 | Total Karyawan | 15 | Total Karyawan |
| Rp 475.900 | Total Denda | Rp 338.640 | Total Denda |
| 33 | Hari Terlambat | 71 | Hari Terlambat |
| Rp 79.317 | Rata-rata Denda | Rp 22.576 | Rata-rata Denda |

Filter Data

Pilih Bulan:

Export PDF

Halaman "Laporan Denda Individual" ini menampilkan ringkasan denda yang dikenakan kepada staff dan karyawan. Bagian atasnya berisi tarif denda keterlambatan dan total denda yang terkumpul. Di bawahnya, terdapat dua panel yang merinci data denda untuk staff dan karyawan, termasuk jumlah total karyawan, total denda, rata-rata denda harian, dan rata-rata denda per karyawan. Pengguna memfilter terlebih dahulu data apa yang ingin ditampilkan dan bisa memfilter data laporan berdasarkan bulan dengan mengekspornya dalam format PDF.

| NAMA KARYAWAN | DEPARTEMEN | TOTAL HARI | HARI TERLAMBAT | TOTAL MENIT TELAT | RATA-RATA TELAT | DETAL KALKULASI | DENDA TELAT | DENDA ISTIRAHAT | DENDA ABSEN | TOTAL DENDA | AKSI |
|--------------------|------------|------------|----------------|-------------------|-----------------|---|--|-----------------|-------------|-------------|---|
| N Neni ID: 2 | Staff | 25 | 11 | 996 menit | 90.5 menit | Perhitungan: Rp 12.000 + (936 × Rp 200,00) = Rp 199.200 (Lebih dari 60 menit) | Rp 199.200 (200,00/mnt) Rp 12.000 + (936 × Rp 200,00) = Rp 199.200 | Rp 36.500 | Rp 15.000 | Rp 250.700 |   |
| a ana ID: 6 | Staff | 18 | 17 | 457 menit | 26.9 menit | Perhitungan: Rp 12.000 + (397 × Rp 200,00) = Rp 91.400 (Lebih dari 60 menit) | Rp 91.400 (200,00/mnt) Rp 12.000 + (397 × Rp 200,00) = Rp 91.400 | Rp 33.000 | Rp 3.000 | Rp 127.400 |   |
| r reno a ID: 13 | Karyawan | 18 | 16 | 433 menit | 27.1 menit | Perhitungan: Rp 10.000 + (373 × Rp 166,67) = Rp 72.168 (Lebih dari 60 menit) | Rp 63.868 (147,50/mnt) Rp 10.000 + (373 × Rp 166,67) = Rp 72.168 | Rp 15.000 | Rp 6.000 | Rp 84.868 |   |
| n nantha ID: 21 | Karyawan | 18 | 5 | 309 menit | 61.8 menit | Perhitungan: Rp 10.000 + (249 × Rp 166,67) = Rp 51.501 (Lebih dari 60 menit) | Rp 50.768 (164,30/mnt) Rp 10.000 + (249 × Rp 166,67) = Rp 51.501 | Rp 4.000 | Rp 4.000 | Rp 58.768 |   |
| a arif ID: 14 | Karyawan | 20 | 12 | 163 menit | 13.6 menit | Perhitungan: Rp 10.000 + (103 × Rp 166,67) = Rp 27.167 (Lebih dari 60 menit) | Rp 23.465 (143,96/mnt) Rp 10.000 + (103 × Rp 166,67) = Rp 27.167 | Rp 6.000 | Rp 12.000 | Rp 41.465 |   |
| z zana ID: 10 | Staff | 18 | 3 | 14 menit | 4.7 menit | Perhitungan: 14 × Rp 200,00 = Rp 2.800 (1-15 menit) | Rp 2.800 (200,00/mnt) 14 × Rp 200,00 = Rp 2.800 | Rp 29.000 | Rp 9.000 | Rp 40.800 |   |

Ringkasan data karyawan & Staff yang mencakup informasi kehadiran, keterlambatan, dan denda. Setiap baris menunjukkan detail seorang karyawan maupun staff, termasuk total hari kerja, keterlambatan dalam hari dan menit, serta rincian denda yang dikenakan (denda telat, istirahat, dan absen) beserta totalnya. Kolom terakhir menyediakan tombol untuk melihat atau mengedit data masing-masing karyawan.

Detail Denda Karyawan

Period: June 2025

Detail Denda - ana

a Rp 127.400 Total Denda Bulan Ini

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 18 Total Hari Kerja | 17 Hari Terlambat | 457 Total Menit Telat | 26.9 Rata-rata Telat/Hari |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
| Denda Keterlambatan Rp 91.400 Tarif Staff: 1-15 mnt: Rp200/mnt 16-30 mnt: Rp200/mnt 31-45 mnt: Rp200/mnt 46-60 mnt: Rp200/mnt >60 mnt: Base Rp12.000 + Rp200/mnt | Denda Istirahat Rp 33.000 Tarif Staff: Telat istirahat: Rp1.500 1x tidak absen: Rp2.000 2x tidak absen: Rp3.000 | Denda Absensi Rp 3.000 Tarif Staff: Lupa absen masuk: Rp9.000 Lupa absen pulang: Rp3.000 |
|---|--|--|

Jika di klik icon mata akan memunculkan detail denda seorang staff bernama Ana sebagai contoh, untuk periode Juni 2025. Bagian atas menampilkan informasi dasar karyawan (nama, departemen, jabatan) dan total denda bulan ini. Di bawahnya, terdapat empat kotak yang menunjukkan ringkasan data kehadirannya, yaitu total hari kerja, hari terlambat, total menit telat, dan rata-rata menit telat per hari. Bagian paling bawah merinci perhitungan denda berdasarkan jenisnya: denda keterlambatan, denda istirahat, dan denda absensi, lengkap dengan tarif yang berlaku untuk masing-masing jenis denda.

| Detail Absensi Harian | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|--------|---------------|--|-------------|-----------------|-------------|-------------|
| TANGGAL | HARI | STATUS | MASUK | PULANG | TELAT (MENIT) | PERHITUNGAN DENDA TELAT | DENDA TELAT | DENDA ISTIRAHAT | DENDA ABSEN | TOTAL DENDA |
| 03/06/2025 | Tuesday Jam masuk: 07:30 | Terlambat | 07:51 | 16:41 | 21 | 16-30 menit 21 × Rp 200,00 = Rp 4.200 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 4.200 | Rp 3.000 | - | Rp 7.200 |
| 04/06/2025 | Wednesday Jam masuk: 07:30 | Terlambat | 07:49 | 17:12 | 19 | 16-30 menit 19 × Rp 200,00 = Rp 3.800 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 3.800 | Rp 3.000 | - | Rp 6.800 |
| 05/06/2025 | Thursday Jam masuk: 07:30 | Terlambat | 08:03 | 16:54 | 33 | 31-45 menit 33 × Rp 200,00 = Rp 6.600 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 6.600 | Rp 3.000 | - | Rp 9.600 |
| 12/06/2025 | Thursday Jam masuk: 07:30 | Terlambat | 07:51 | 16:37 | 21 | 16-30 menit 21 × Rp 200,00 = Rp 4.200 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 4.200 | - | - | Rp 4.200 |
| 13/06/2025 | Friday Jam masuk: 07:00 | Terlambat | 07:19 | 16:13 | 19 | 16-30 menit 19 × Rp 200,00 = Rp 3.800 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 3.800 | - | - | Rp 3.800 |
| 14/06/2025 | Saturday Jam masuk: 07:30 | Terlambat | 08:19 | 16:43 | 49 | 46-60 menit 49 × Rp 200,00 = Rp 9.800 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 9.800 | Rp 3.000 | - | Rp 12.800 |
| 16/06/2025 | Monday Jam masuk: 07:30 | Terlambat | 07:56 | 16:36 | 26 | 16-30 menit 26 × Rp 200,00 = Rp 5.200 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 5.200 | Rp 3.000 | - | Rp 8.200 |
| 17/06/2025 | Tuesday Jam masuk: 07:30 | Terlambat | 07:50 | 17:15 | 20 | 16-30 menit 20 × Rp 200,00 = Rp 4.000 Base: Rp0 Extra: 0mnt × Rp200 | Rp 4.000 | Rp 3.000 | - | Rp 7.000 |

Berikut adalah detail dari denda staff yang diambil contoh dengan nama ana. Sudah ada keterangan denda nya dari apa saja dan kalkulasi nya darimana saja hingga semua perhitungan transaparan.



5.5 Absensi Harian

| NAMA | DEPARTEMEN | TANGGAL | HARI | STATUS | MASUK | ISTIRAHAT MULAI | ISTIRAHAT SELESAI | PULANG | LEMBUR | TELAT (MNT) | DETAIL DENDA & PERHITUNGAN | TOTAL | AKSI | |
|---------------|------------|-------------|------|-------------|-------|-----------------|-------------------|--------|--------|--------------------|----------------------------|---|----------|--|
| Neni ID: 2 | Staff | 02 Jun 2025 | Mon | Tertambat | 07:36 | - | - | 16:42 | - | 12 menit (pending) | 6 menit | Denda Telat: Rp 1.200 7-15 menit 6 x Rp 200,00 = Rp 1.200 Base: Rp0 + Extra: Rp0 Denda Istirahat: Rp 0,000 (Diketahui absen istirahat) | Rp 4.200 | |
| hengky ID: 17 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:17 | 11:01 | 11:58 | 16:30 | - | - | - | Tidak Ada Denda | Rp 0 | |
| hilmii ID: 18 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tertambat | 07:31 | 11:00 | 11:57 | 16:30 | - | 1 menit | 1 menit | Denda Telat: Rp 133 1-15 menit 1 x Rp 133,33 = Rp 133 Base: Rp0 + Extra: Rp0 Total: Rp133 = Rp133 | Rp 133 | |
| Yat ID: 4 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:13 | 11:04 | 11:48 | 16:30 | - | - | - | Tidak Ada Denda | Rp 0 | |
| sujono ID: 19 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:14 | 11:04 | 11:56 | 16:30 | - | - | - | Tidak Ada Denda | Rp 0 | |
| Evi ID: 5 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:24 | 11:03 | 11:45 | 16:30 | - | - | - | Tidak Ada Denda | Rp 0 | |
| heri ID: 20 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:17 | 11:01 | 11:42 | 16:30 | - | - | - | Tidak Ada Denda | Rp 0 | |
| nantha ID: 21 | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:16 | 11:02 | 11:59 | 16:30 | - | - | - | Tidak Ada Denda | Rp 0 | |

Berikut adalah absensi harian yang berhasil diupload dan dikalkulasikan dengan denda yang sebelumnya sudah dibahas tadi.

| Informasi Karyawan | | Detail Denda & Perhitungan | |
|-----------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|
| Nama: | Neni | Telat (menit): | 6 |
| Departemen: | Staff | Perhitungan Denda Telat: | Rp 1.200 |
| Tanggal: | 02 June 2025 | Range: | 1-15 menit |
| Hari: | Monday | Kalkulasi: | 6 x Rp 200,00 = Rp 1.200 |
| | Jam masuk: 07:30 | Base: | Rp0 |
| Status: | Full Harian | Extra: | 0 menit x Rp200 |
| | | Total: | Rp 1.200 |
| Detail Waktu | | Denda Telat: | |
| Scan Masuk: | 07:36 | Rp | 1.200 |
| Scan Istirahat: | - | | |
| Scan Kembali: | - | | |
| Scan Pulang: | 16:42 | | |
| Informasi Lembur | | Denda Istirahat: | |
| Durasi Lembur: | 12 menit | Rp | 3.000 |
| Status: | Menunggu | | |
| Catatan: | ya | | |
| | | Denda Absen: | |
| | | Total Denda: | |
| | | Rp | 4.20 |
| | | 0 | |
| Rincian: | | | |
| • Denda Telat: Rp 1.200 | | | |
| • Denda Istirahat: Rp 3.000 | | | |

Jika icon mata diklik maka akan menampilkan semua detail presensi nya mulai dari informasi karyawan, informasi lembur , detail waktu dan detail denda serta perhitungan nya juga.

Edit Absensi

① Neni - 02 Jun 2025

② Waktu Scan

| Scan 1 (Masuk) | Scan 2 (Istirahat/Pulang) | Scan 3 (Kembali/Masuk) | Scan 4 (Pulang) |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 07:36 AM | --:-- -- | --:-- -- | 04:42 PM |
| Untuk setengah hari shift 1 | Untuk setengah hari shift 1 | Untuk setengah hari shift 2 | Untuk setengah hari shift 2 |

③ Status Absensi

Setengah Hari

④ Status Lembur

Status Approval

Menunggu Approval

⑤ Catatan Penting:

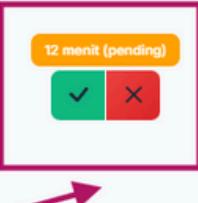
- Setengah Hari Shift 1: Hanya isi Scan 1 (masuk) dan Scan 2 (pulang), kosongkan Scan 3 & 4
- Setengah Hari Shift 2: Hanya isi Scan 3 (masuk) dan Scan 4 (pulang), kosongkan Scan 1 & 2
- Full Harian: Isi Scan 1 (masuk), Scan 2 (istirahat), Scan 3 (kembali), Scan 4 (pulang)
- Setengah hari bebas denda ketika memenuhi pola scan yang benar

⑥ Catatan

| | |
|------------------------------|----------------|
| Catatan Absensi | Catatan Lembur |
| Catatan untuk absensi ini... | ya |

Batal  Simpan Perubahan

Jika icon pensil diklik maka akan menampilkan semua detail waktu presensi masuk nya dan dapat mengubah menjadi jam dan waktu yang sesuai dengan status absensi juga yang setengah hari

| NAMA | DEPARTEMEN | TANGGAL | HARI | STATUS | MASUK | ISTIRAHAT MULAI | ISTIRAHAT SELESAI | PULANG | LEMBUR | TELAT (MNT) | D E T A I L D E N D A & P E R H I T U N G A N | TOTAL | A K S I | |
|---|------------|-------------|--------------|-----------|-------|-----------------|-------------------|--------|--------|--|---|---|----------|---|
|  Neni ID: 2 | Staff | 02 Jun 2025 | Mon 07:30 | Tertambat | 07:36 | - | - | - | 16:42 |  12 menit (pending)   |  5 min Rp200/mnt 1-15 menit | <p>Denda Telat: Rp 1.200 7-15 menit 6 × Rp 200,00 = Rp 1.200 Base: Rp0 + Extra: Rp0</p> <p>Denda Istirahat: Rp 3.000 (2x istirahat absen istirahat)</p> <p>Total: Rp1.200 + Rp3.000 = Rp4.200</p> | Rp 4.200 |   |

Ada juga di dalam kolom lembur terdapat icon untuk menyetujui apakah lembur dari karyawan/staff ini diterima atau ditolak.



Konfirmasi Persetujuan

Apakah Anda yakin ingin menyetujui lembur ini?

Catatan (opsional)

Masukkan catatan jika diperlukan...

Ya, Setujui!

Batal

Jika disetujui untuk lembur nya maka akan memunculkan notifikasi seperti itu..berikan catatan jika diperlukan dan tekan ya setujui, maka status yang ada di absensi harian menjadi approved dengan warna hijau.



Konfirmasi Penolakan

Apakah Anda yakin ingin menolak lembur ini?

Catatan (opsional)

Masukkan catatan jika diperlukan...

Ya, Tolak!

Batal

Jika ditolak untuk lembur nya maka akan memunculkan notifikasi seperti itu..berikan catatan jika diperlukan dan tekan ya tolak, maka status yang ada di absensi harian menjadi rejected dengan warna merah.



5.6 Rekap Manual Izin

| # ID | & NAMA | DEPARTEMEN | JABATAN | TANGGAL IZIN | ALASAN IZIN | BUKTI FOTO | STATUS | AKSI |
|------|----------------|------------|------------------|--------------|-------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|
| 5 | arif 44 | Karyawan | Bankeling | 29 Jul 2025 | ada | <input type="button" value="Lihat"/> | <input type="button" value="Menunggu"/> | <input type="button" value=""/> |
| 4 | heri 65 | Karyawan | Produksi | 25 Jul 2025 | adasa | <input type="button" value="Lihat"/> | <input type="button" value="Ditolak"/> | <input type="button" value=""/> |
| 3 | ana 19 | Staff | Teller | 25 Jul 2025 | ada | <input type="button" value="Lihat"/> | <input type="button" value="Disetujui"/> | <input type="button" value=""/> |
| 2 | della silvia 2 | Staff | Customer Service | 23 Jul 2025 | cuti | <input type="button" value="Lihat"/> | <input type="button" value="Disetujui"/> | <input type="button" value=""/> |
| 1 | ana 19 | Staff | Teller | 21 Jul 2025 | coba | <input type="button" value="Lihat"/> | <input type="button" value="Disetujui"/> | <input type="button" value=""/> |

Berikutnya di Rekap Manual Izin itu adalah sebuah menu yang bisa menambah data siapa saja bagi karyawan/staff yang ingin melakukan izin pada saat hari kerja.

Tambah Data Izin
Input data izin karyawan secara manual

Pilih Karyawan: della silvia - staff
Tanggal Izin: 08/19/2025
Alasan Izin: coba
Bukti Foto (Opsiional): Choose File download (4).jpeg Format: JPG, PNG, JPEG, Maksimal 2MB

Jika menekan tombol Tambah Izin, maka akan memunculkan form izin yang isinya pilih karyawan/staff dengan tanggal izin, alasan izin dan bukti foto mengapa dia izin. Jika sudah menyimpan data, maka akan memunculkan data

| # ID | & NAMA | DEPARTEMEN | JABATAN | TANGGAL IZIN | ALASAN IZIN | BUKTI FOTO | STATUS | AKSI |
|------|----------------|------------|------------------|--------------|-------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| 6 | della silvia 2 | Staff | Customer Service | 19 Aug 2025 | coba | <input type="button" value="Lihat"/> | <input type="button" value="Menunggu"/> | <input type="button" value=""/> |
| 5 | arif 44 | Karyawan | Bankeling | 29 Jul 2025 | ada | <input type="button" value="Lihat"/> | <input type="button" value="Menunggu"/> | <input type="button" value=""/> |

Setelah data nya muncul di halaman rekap manual izin nya ada tombol aksi sebanyak 3, yang hijau gambar icon mata untuk melihat detail izin nya , sementara biru dan merah itu status izin ya itu apakah di terima untuk yang biru atau ditolak bagi merah

Update Status Izin

Status
Menyetujui izin

Catatan (Opsional)
Masukkan catatan approval...

Jika menekan persetujuan untuk izin nya maka akan memunculkan notifikasi seperti itu dan jika sudah lengkap maka bisa menekan tombol konfirmasi dan data langsung terupdate

Update Status Izin

Status
Menolak izin

Catatan (Opsional)
Masukkan catatan approval...

Jika menekan penolakan untuk izin nya maka akan memunculkan notifikasi seperti itu dan jika sudah lengkap maka bisa menekan tombol konfirmasi dan data langsung terupdate

| | |
|-------------------------------|--|
| Nama Karyawan della silvia | Tanggal Izin Selasa, 19 Agustus 2025 |
| Departemen staff | Status <input checked="" type="button" value="Disetujui"/> |
| Jabatan Customer Service | |
| Alasan Izin coba | |
| Bukti Foto |  |

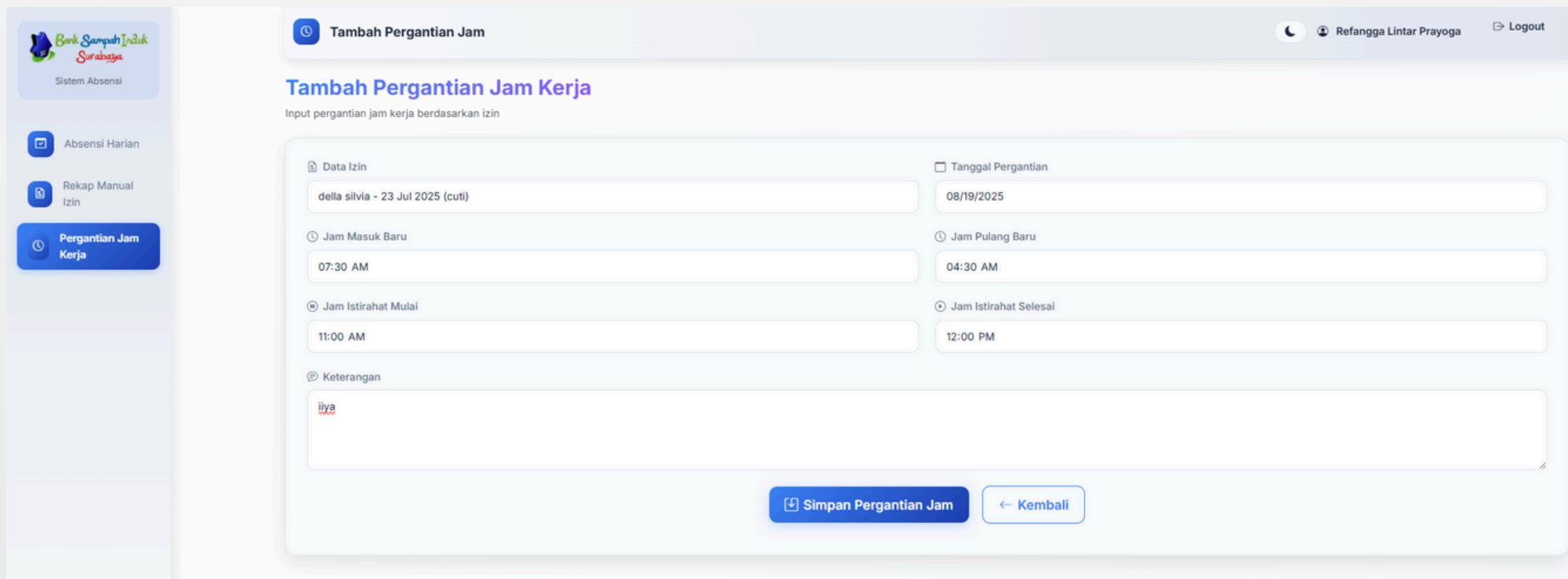
Berikut adalah detail izin yang sudah di approve oleh pengguna.

5.7 Pergantian Jam Kerja

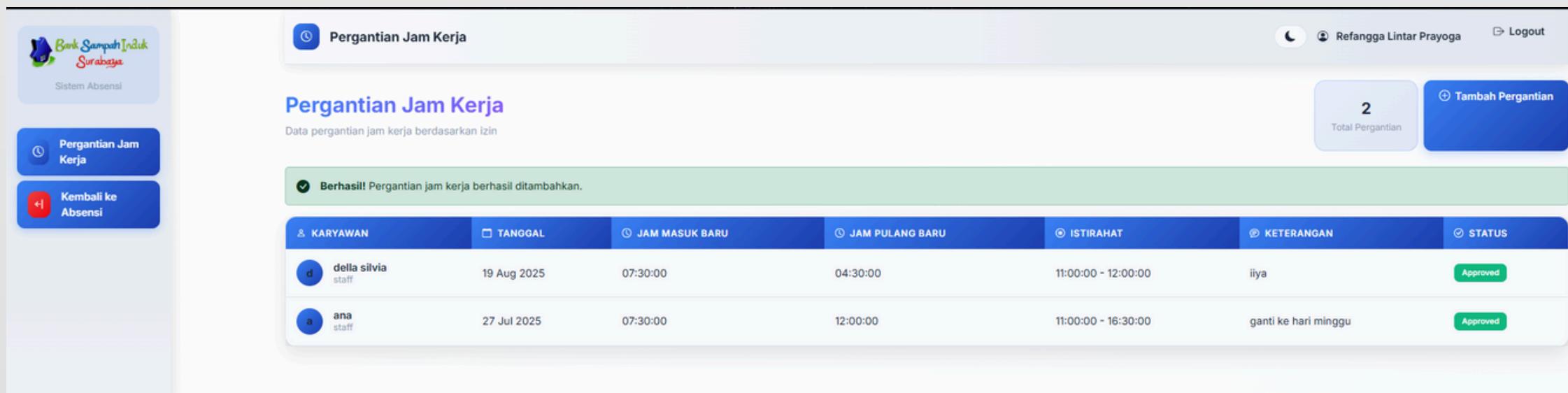


| KARYAWAN | TANGGAL | JAM MASUK BARU | JAM PULANG BARU | ISTIRAHAT | KETERANGAN | STATUS |
|-----------|-------------|----------------|-----------------|---------------------|----------------------|--|
| ana staff | 27 Jul 2025 | 07:30:00 | 12:00:00 | 11:00:00 - 16:30:00 | ganti ke hari minggu | Approved |

Di bagian pergantian jam kerja ini adalah mengganti jam kerja yang seharusnya masuk dengan data rekap manual izin yang sudah dibuat sebelumnya, jadi kalau data rekap manual izin tidak ada, maka tidak ada juga untuk pergantian jam kerja



Jika sudah menekan tombol tambah pergantian jam kerja akan memunculkan form seperti diatas dengan mengambil data izin yang sebelumnya ada di rekap manual izin



| KARYAWAN | TANGGAL | JAM MASUK BARU | JAM PULANG BARU | ISTIRAHAT | KETERANGAN | STATUS |
|--------------------|-------------|----------------|-----------------|---------------------|----------------------|--|
| della silvia staff | 19 Aug 2025 | 07:30:00 | 04:30:00 | 11:00:00 - 12:00:00 | iiya | Approved |
| ana staff | 27 Jul 2025 | 07:30:00 | 12:00:00 | 11:00:00 - 16:30:00 | ganti ke hari minggu | Approved |

Di halaman pergantian jam kerja sudah menambahkan data lagu yang barusan dibuat dengan memunculkan notifikasi

Berhasil! Pergantian jam kerja berhasil ditambahkan.



5.8 Manual Presensi

Di Halaman Manual Presensi ini, Pengguna dapat menambahkan absensi manual jika mesin finger nya dalam keadaan rusak atau non-aktif. Dari form itu, dapat diisi yang awalan nya cari karyawan/staff dengan mengetikkan nama karyawan/staff nya maka akan muncul nama dengan nip beserta pin nya. Setelah itu memasukkan tanggal absensi yang ingin diinputkan manual. Selanjutnya menambahkan waktu mulai dari scan 1 sampai scan 4 yang wajib diisi. Untuk pengisian lain nya bersifat opsional. Jika sudah terisi maka data manual presensi akan ada dalam absensi harian yang sudah sesuai.

5.8 Absensi Setengah Hari

Di halaman absensi setengah hari bisa menambahkan manual presensi seperti atas. Yang membedakannya adalah yang ini bisa input lebih detail tentang masuk nya setengah hari pagi atau siang.

Input Absensi Setengah Hari

Tambahkan data absensi setengah hari secara manual



Aturan Absensi Setengah Hari

Senin - Kamis, Sabtu:

- Shift 1 (Pagi): Scan 1 (07:00) dan Scan 2 (11:00) saja
- Shift 2 (Siang): Scan 3 (12:00) dan Scan 4 (16:30) saja

Jumat:

- Shift 1 (Pagi): Scan 1 (07:00) dan Scan 2 (11:00) saja
- Shift 2 (Siang): Scan 3 (12:30) dan Scan 4 (16:00) saja

Penting: Setengah hari bebas denda dan hanya menggunakan 2 scan sesuai shift yang dipilih.

Data Absensi Setengah Hari

Cari Karyawan: della silvia | Tanggal Absensi: 08/20/2025

Data Karyawan Terpilih

| | | | |
|--------------------|--------|-------------------|---------------------------|
| Nama: della silvia | NIP: 2 | Departemen: staff | Jabatan: Customer Service |
|--------------------|--------|-------------------|---------------------------|

Jenis Setengah Hari

Shift 1 (Pagi)
Hanya gunakan Scan 1 dan Scan 2

Shift 2 (Siang)
Hanya gunakan Scan 3 dan Scan 4

Waktu Scan Absensi

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Scan 1 (Masuk Shift 1) | Scan 2 (Pulang Shift 1) |
| 07:30 AM | 11:00 AM |
| Hanya untuk Shift 1 | |

Petunjuk: Isi hanya waktu scan sesuai shift yang dipilih. Jangan isi scan yang tidak relevan.

Catatan

Tambahkan catatan jika diperlukan...

Simpan Absensi Setengah Hari | **Kembali ke Daftar**

Berikut adalah input absensi setengah hari bagi karyawan/staff yang ingin masuk setengah hari di shift 1 (masuk jam 07:30 dan pulang jam 11:00) maka akan memunculkan hanya scan 1 dan scan 2 saja..Jika di klik **Simpan** maka data nya di absensi harian akan muncul sebagai setengah hari untuk status masuk nya.

Input Absensi Setengah Hari

Tambahkan data absensi setengah hari secara manual



Aturan Absensi Setengah Hari

Senin - Kamis, Sabtu:

- Shift 1 (Pagi): Scan 1 (07:00) dan Scan 2 (11:00) saja
- Shift 2 (Siang): Scan 3 (12:00) dan Scan 4 (16:30) saja

Jumat:

- Shift 1 (Pagi): Scan 1 (07:00) dan Scan 2 (11:00) saja
- Shift 2 (Siang): Scan 3 (12:30) dan Scan 4 (16:00) saja

Penting: Setengah hari bebas denda dan hanya menggunakan 2 scan sesuai shift yang dipilih.

Data Absensi Setengah Hari

Cari Karyawan: della silvia | Tanggal Absensi: 08/20/2025

Data Karyawan Terpilih

| | | | |
|--------------------|--------|-------------------|---------------------------|
| Nama: della silvia | NIP: 2 | Departemen: staff | Jabatan: Customer Service |
|--------------------|--------|-------------------|---------------------------|

Jenis Setengah Hari

Shift 1 (Pagi)
Hanya gunakan Scan 1 dan Scan 2

Shift 2 (Siang)
Hanya gunakan Scan 3 dan Scan 4

Waktu Scan Absensi

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Scan 3 (Masuk Shift 2) | Scan 4 (Pulang Shift 2) |
| 12:00 PM | 04:30 PM |
| Hanya untuk Shift 2 | |

Petunjuk: Isi hanya waktu scan sesuai shift yang dipilih. Jangan isi scan yang tidak relevan.

Catatan

Tambahkan catatan jika diperlukan...

Simpan Absensi Setengah Hari | **Kembali ke Daftar**

Berikut adalah input absensi setengah hari bagi karyawan/staff yang ingin masuk setengah hari di shift 2 (masuk jam 12:00 dan pulang jam 16:30) maka akan memunculkan hanya scan 3 dan scan 4 saja..Jika di klik **Simpan** maka data nya di absensi harian akan muncul sebagai setengah hari untuk status masuk nya.



5.9 Rekap Keterlambatan

The screenshot shows the 'Rekap Keterlambatan Karyawan' (Employee Late Report) section. It includes the following data:

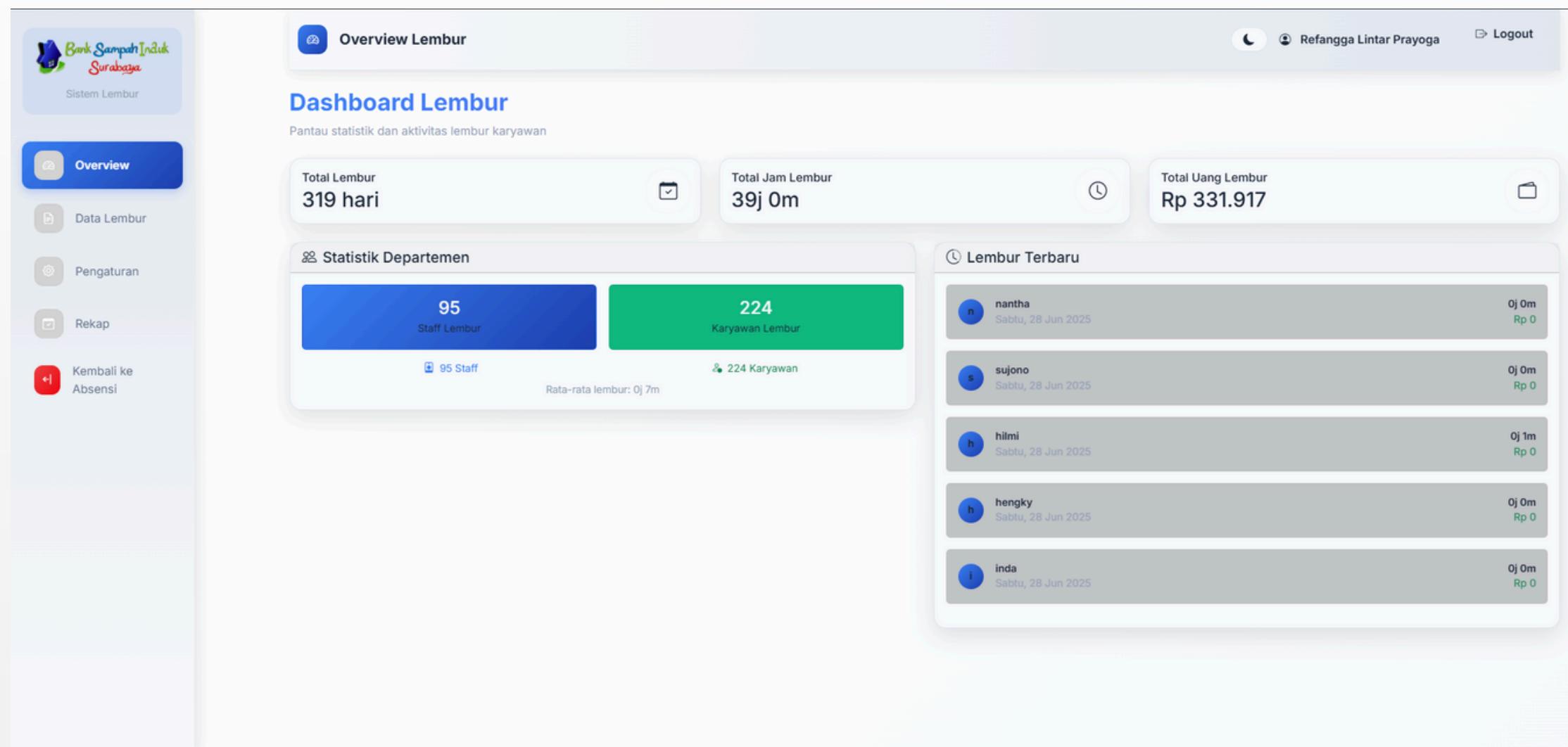
- Karyawan Terlambat:** 20
- Total Durasi Terlambat:** 45j 51m
- Total Kejadian Terlambat:** 104
- Statistik Staff:**
 - Staff Terlambat: 5
 - Total Kejadian: 33
 - Total Durasi: 24j 57m
- Statistik Karyawan:**
 - Karyawan Terlambat: 15
 - Total Kejadian: 71
 - Total Durasi: 20j 54m
- Filter Periode:** June 2025 (with a search button labeled 'Tampilkan').

Berikut adalah menu Rekap Keterlambatan. Menu ini dapat menampilkan seberapa banyak kalkulasi waktu terlambat bagi karyawan/staff. Dengan cara menfilter periode yang diinginkan dan jika sudah yakin dengan bulannya maka bisa menakan tombol menampilkan maka data data karayawan/staff yang terlmabat berapa menit akan muncul dibawah nya.

| NAMA KARYAWAN | DEPARTEMEN | JUMLAH TERLAMBAT | TOTAL DURASI | RATA-RATA PER KEJADIAN |
|-------------------------|------------|------------------|--------------|------------------------|
| N Neni ID: 2 | Staff | 11 kali | 16j 36m | 91 menit |
| a ana ID: 6 | Staff | 17 kali | 7j 37m | 27 menit |
| r reno a ID: 13 | Karyawan | 16 kali | 7j 13m | 27 menit |
| n nantha ID: 21 | Karyawan | 5 kali | 5j 9m | 62 menit |
| a arif ID: 14 | Karyawan | 12 kali | 2j 43m | 14 menit |
| e endro ID: 7 | Karyawan | 7 kali | 1j 39m | 14 menit |
| h hilmi ID: 18 | Karyawan | 8 kali | 1j 5m | 8 menit |
| g gunawan ID: 12 | Karyawan | 6 kali | 1j 4m | 11 menit |
| s suhantono ID: 9 | Karyawan | 6 kali | 0j 28m | 5 menit |
| d della silvia ID: 1 | Staff | 1 kali | 0j 24m | 24 menit |

Berikut adalah beberapa data dri karyawan/staff yang memeliki rekap keterlambatan.

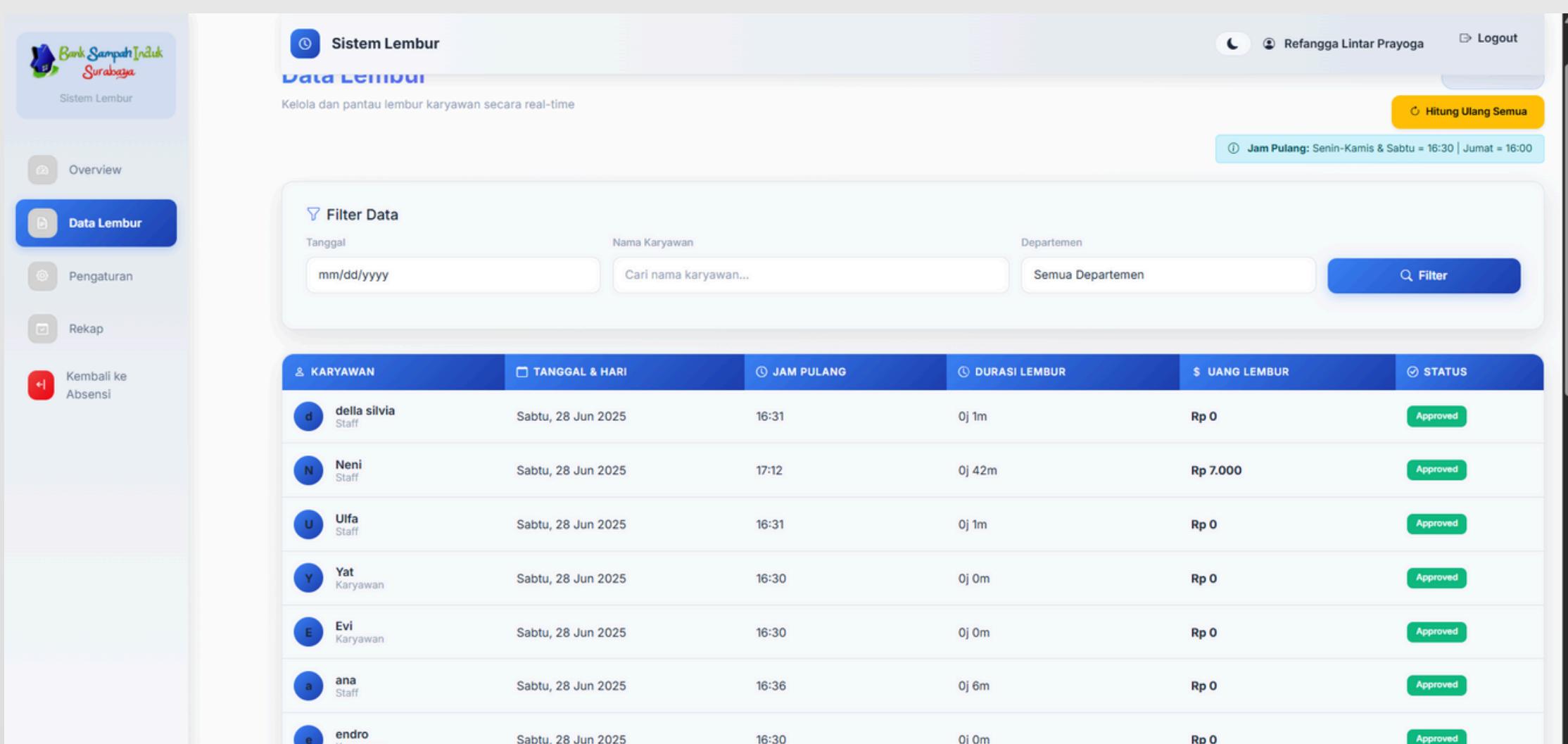
5.10 Sistem Lembur



The screenshot shows the "Overview Lembur" dashboard. At the top, it displays three main metrics: "Total Lembur 319 hari", "Total Jam Lembur 39j 0m", and "Total Uang Lembur Rp 331.917". Below these are two cards: "Statistik Departemen" showing 95 Staff Lembur and 224 Karyawan Lembur, and "Lembur Terbaru" listing five recent overtime entries for staff members named nantha, sujono, hilmi, hengky, and inda, all dated Saturday, 28 Jun 2025.

"Overview Lembur" menyajikan ringkasan data lembur karyawan, terdiri dari tiga metrik utama: total hari lembur, total jam lembur, dan total biaya lembur. Terdapat juga visualisasi statistik departemen yang membedakan jumlah staf dan karyawan lembur. Di sisi kanan, bagian "Lembur Terbaru" menampilkan daftar aktivitas lembur yang baru saja tercatat, lengkap dengan nama karyawan, tanggal, durasi, dan nominal upah lembur.

5.10.1 Data Lembur



The screenshot shows the "Data Lembur" management interface. It features a "Filter Data" section with fields for "Tanggal" (mm/dd/yyyy), "Nama Karyawan" (Cari nama karyawan...), "Departemen" (Semua Departemen), and a "Filter" button. Below this is a table titled "KARYAWAN" displaying overtime logs for various staff members. The columns include "KARYAWAN", "TANGGAL & HARI", "JAM PULANG", "DURASI LEMBUR", "UANG LEMBUR", and "STATUS". Each row shows details like staff name, date, return time, overtime duration, pay amount, and status (Approved).

| KARYAWAN | TANGGAL & HARI | JAM PULANG | DURASI LEMBUR | UANG LEMBUR | STATUS |
|-----------------------|--------------------|------------|---------------|-------------|----------|
| della silvia Staff | Sabtu, 28 Jun 2025 | 16:31 | 0j 1m | Rp 0 | Approved |
| Neni Staff | Sabtu, 28 Jun 2025 | 17:12 | 0j 42m | Rp 7.000 | Approved |
| Ulfa Staff | Sabtu, 28 Jun 2025 | 16:31 | 0j 1m | Rp 0 | Approved |
| Yat Karyawan | Sabtu, 28 Jun 2025 | 16:30 | 0j 0m | Rp 0 | Approved |
| Evi Karyawan | Sabtu, 28 Jun 2025 | 16:30 | 0j 0m | Rp 0 | Approved |
| ana Staff | Sabtu, 28 Jun 2025 | 16:36 | 0j 6m | Rp 0 | Approved |
| endro Karyawan | Sabtu, 28 Jun 2025 | 16:30 | 0j 0m | Rp 0 | Approved |

"Data Lembur" adalah antarmuka untuk mengelola dan memantau data lembur karyawan secara real-time. Bagian atas halaman menyediakan fitur "Filter Data" untuk mencari data. Di bawahnya, terdapat tabel yang menampilkan detail lembur setiap karyawan/staff



5.10.3 Pengaturan

Pengaturan Tarif Lembur

Kelola tarif dan aturan perhitungan lembur

Konfigurasi Tarif

Tarif Lembur Staff (per jam)

Tarif per jam untuk staf yang bekerja lembur

Tarif Lembur Karyawan (per jam)

Tarif per jam untuk karyawan yang bekerja lembur

Minimum Waktu Lembur (menit)

Waktu minimum untuk mendapatkan uang lembur

✓ Simpan Pengaturan

Contoh Perhitungan

Staff lembur 1 jam 5 menit (65 menit):
Rp 10.833

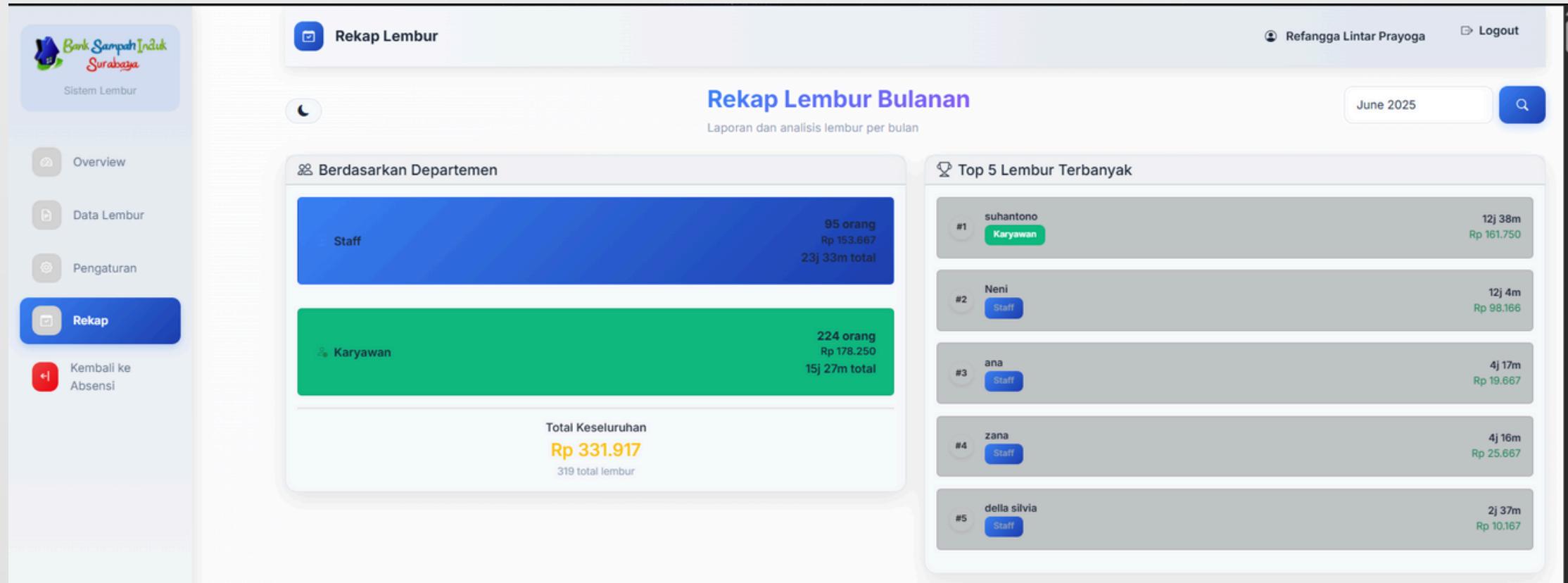
Karyawan lembur 45 menit:
Rp 11.250

Staff lembur 25 menit:
Rp 0 (dibawah minimum)

① Perhitungan: $(\text{tarif_per_jam} \times \text{menit_lembur}) / 60$
Jam pulang: Senin-Kamis & Sabtu = 16:30, Jumat = 16:00

Pengaturan Tarif Lembur digunakan untuk mengatur tarif upah dan aturan perhitungan lembur. Pada bagian "Konfigurasi Tarif", pengguna dapat menetapkan tarif per jam untuk staf dan karyawan, serta menentukan durasi minimum lembur untuk mendapatkan upah. Di bagian kanan, "Contoh Perhitungan" menampilkan simulasi perhitungan upah lembur, termasuk kasus di mana durasi lembur berada di bawah batas minimum

5.10.4 Rekap



Rekap Lembur menyediakan analisis lembur per bulan. Bagian ini menampilkan ringkasan data lembur berdasarkan departemen dan total keseluruhan biaya lembur. Selain itu, terdapat daftar "Top 5 Lembur Terbanyak" yang menampilkan lima karyawan dengan durasi lembur terpanjang beserta total upah yang mereka terima, membantu pengguna mengidentifikasi karyawan dengan aktivitas lembur paling tinggi.



5.11 Sistem Payroll

| NAMA | DEPARTEMEN | TANGGAL | HARI | STATUS | MASUK | ISTIRAHAT MULAI | ISTIRAHAT SELESAI | PULANG | LEMBUR | TELAT (MNT) | D E T A I L D E N D A & P E R H I T U N G A N | TOTAL |
|--------|------------|-------------|------|-------------|-------|-----------------|-------------------|--------|--------|--------------------|--|----------|
| Neni | Staff | 02 Jun 2025 | Mon | Terlambat | 07:36 | - | - | 16:42 | - | 12 menit (pending) | Denda Telat: Rp 1.200 Rp 6 * Rp 200.00 = Rp 1.200 Base Rp0 + Extra: Rp0 | Rp 4.200 |
| hengky | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:17 | 11:01 | 11:58 | 16:30 | - | 0 menit | Denda Istimuh: Rp 3.000 (2x 15 menit istirahat) | Rp 0 |
| hilm | Karyawan | 02 Jun 2025 | Mon | Terlambat | 07:31 | 11:00 | 11:57 | 16:30 | - | 1 menit | Denda Telat: Rp 133 1-15 menit 1 * Rp 133.33 = Rp 133 Base Rp0 + Extra: Rp0 | Rp 133 |

Sistem Payroll adalah Sistem Penggajian dengan mengambil data absensi tadi dengan gaji yang sudah dibuat agar bisa bersinkronisasi data nya antar satu sama lain.

5.11.1 Payroll Bulanan (Staff)

| KARYAWAN/STAFF | PERIODE | KEHADIRAN | GAJI POKOK | LEMBUR | UANG MAKAN | DENDA | BPJS | \$ TOTAL | STATUS | AKSI |
|-----------------------|-----------|-------------------------------|--------------|--------|-------------------------------|-------|--------------------------|--------------|---------|------|
| della silvia Staff | June 2025 | 14/21 hari (Fixed Monthly) | Rp 2.750.000 | Rp 0 | Rp 210.000 (14 hari hadir) | - | Rp 70.000 00012354682 | Rp 2.940.000 | Paid | |
| Neni Staff | June 2025 | 25/21 hari (Fixed Monthly) | Rp 3.000.000 | Rp 0 | Rp 375.000 (25 hari hadir) | - | Rp 50.000 00012365478 | Rp 3.375.000 | Paid | |
| Ulfa Staff | June 2025 | 13/21 hari (Fixed Monthly) | Rp 2.500.000 | Rp 0 | Rp 195.000 (13 hari hadir) | - | Rp 50.000 00012354786 | Rp 2.695.000 | Pending | |

Payroll Bulanan adalah Generate awal untuk penggajian staff bulanan dengan cara klik generate payroll di pojok kanan tombol hijau dan akan memunculkan bulanan apa saja yang ingin di generate oleh pengguna kepada karyawan/staff.

| KARYAWAN/STAFF | PERIODE | KEHADIRAN | GAJI POKOK | LEMBUR | UANG MAKAN | DENDA | BPJS | \$ TOTAL | STATUS | AKSI |
|-----------------------|-----------|-------------------------------|--------------|--------|-------------------------------|-------|--------------------------|--------------|--------|------|
| della silvia Staff | June 2025 | 14/21 hari (Fixed Monthly) | Rp 2.750.000 | Rp 0 | Rp 210.000 (14 hari hadir) | - | Rp 70.000 00012354682 | Rp 2.940.000 | Paid | |
| Neni Staff | June 2025 | 25/21 hari (Fixed Monthly) | Rp 3.000.000 | Rp 0 | Rp 375.000 (25 hari hadir) | - | Rp 50.000 00012365478 | Rp 3.375.000 | Paid | |

Akan memunculkan banyak data data informasi seperti nama,departemen nya, periode , masuk nya berapa hari dalam satu bulan, gaji pokok per bulan , uang mebur , uang makan , denda , bpjs, dan total gaji nya. Dan ada tombol aksi detail dengan icon mata dan reload dengan icon putar ulang untuk menghitung kembali payrollnya

Ulfa

Payroll Bulanan June 2025

Hitung Ulang

Kembali

(Payroll berhasil dihitung ulang!)

| Informasi Karyawan | | Rincian Payroll Bulanan | |
|--|--|---|--|
| Ulfa Staff | | Kehadiran & Periode Periode: June 2025 Hari Kerja: 21 hari Hadir: 13 hari Perhitungan Gaji Pokok: Rp 2.500.000 Lembur: Rp 0 Uang Makan: Rp 195.000 BPJS: Rp 70.000 Gaji Kotor: Rp 2.745.000 Total Gaji Bersih: Rp 2.675.000 | |
| Informasi Pembayaran Metode Pembayaran: Pilih Metode Tanggal Pembayaran: 08/20/2025 Catatan: Catatan pembayaran... | | Bukti Pembayaran: Choose File / No file chosen Bayar | |

Berikut adalah laman setelah icon mata pada salah satu staff yang bernama Ulfa yang ditekan akan memunculkan data details payroll nya mulai dari nama,nip,jabatan,kantor,bpjs bulanan. Disertakan juga Rincian Payroll Bulanan yang isinya periode bulan , hari kerja , hadir, dan perhtungan nya berupa gaji pokok , lembur , uang makan , dan bpjs premi.. Dibawah nya adalah Gaji Kotor dan Total Gaji Bersih yang diterima oleh karyawan/staff. Di bawah nya yaitu informasi pembayaran silahkan isi sesuai metode pembayaran yang ada di BSIS, tanggal pembayaran dan bukti pembayaran berupa foto transaksi nya dan catatan. Setelah ditekan tombol bayar, maka status nya yang sebelumnya “**Pending**” menjadi “**Paid**”.

Ulfa
 Payroll Bulanan June 2025

| Informasi Karyawan | | Rincian Payroll Bulanan | |
|--|--|---|--|
| Ulfa Staff | | Kehadiran & Periode Periode: June 2025 Hari Kerja: 21 hari Hadir: 13 hari Perhitungan Gaji Pokok: Rp 2.500.000 Lembur: Rp 0 Uang Makan: Rp 195.000 BPJS: Rp 70.000 Gaji Kotor: Rp 2.745.000 Total Gaji Bersih: Rp 2.675.000 | |
| Informasi Pembayaran Metode Pembayaran: Bni Tanggal Pembayaran: 20 Aug 2025 Catatan: a | | Bukti Pembayaran: | |

Berikut adalah hasil ketika sudah bayar untuk penggajian nya dan bisa didownload untuk **slip gaji** nya



5.11.2 Payroll Mingguan (Karyawan)

Payroll Mingguan adalah Generate awal untuk penggajian karyawan bulanan di tanggal mulai dan tanggal selesai dan jika sudah yakin bisa dengan cara klik generate payroll di pojok kanan tombol hijau dan akan memunculkan bulanan apa saja yang ingin di generate oleh pengguna kepada karyawan/staff.

| KARYAWAN | PERIODE | KEHADIRAN | GAJI POKOK | LEMBUR | UANG MAKAN | DENDA | BPJS | TOTAL | STATUS | AKSI |
|-----------------|---|---------------------------|------------|--------|------------|----------|--------------------------|------------|---------|------|
| Yat Karyawan | 28 Jun - 30 Jun 2025 (3 hari kalender) Akhir Bulan (30) | 2/1 hari Tersusuk BPJS | Rp 150.000 | Rp 0 | Rp 30.000 | Rp 4.000 | Rp 70.000 Total Premi | Rp 156.000 | Paid | |
| Evi Karyawan | 28 Jun - 30 Jun 2025 (3 hari kalender) Akhir Bulan (30) | 2/1 hari Tersusuk BPJS | Rp 150.000 | Rp 0 | Rp 30.000 | Rp 4.000 | Rp 10.000 Total Premi | Rp 176.000 | Pending | |

Akan memunculkan banyak data data informasi seperti nama,departemen nya, periode , masuk nya berapa hari dalam satu bulan, gaji pokok per bulan , uang mebur , uang makan , denda , bpjs, dan total gaji nya. Dan ada tombol aksi detail dengan icon mata dan reload dengan icon putar ulang untuk menghitung kembali payrollnya

Berikut adalah hasil ketika sudah bayar untuk penggajian nya dan bisa didownload untuk **slip gaji** nya

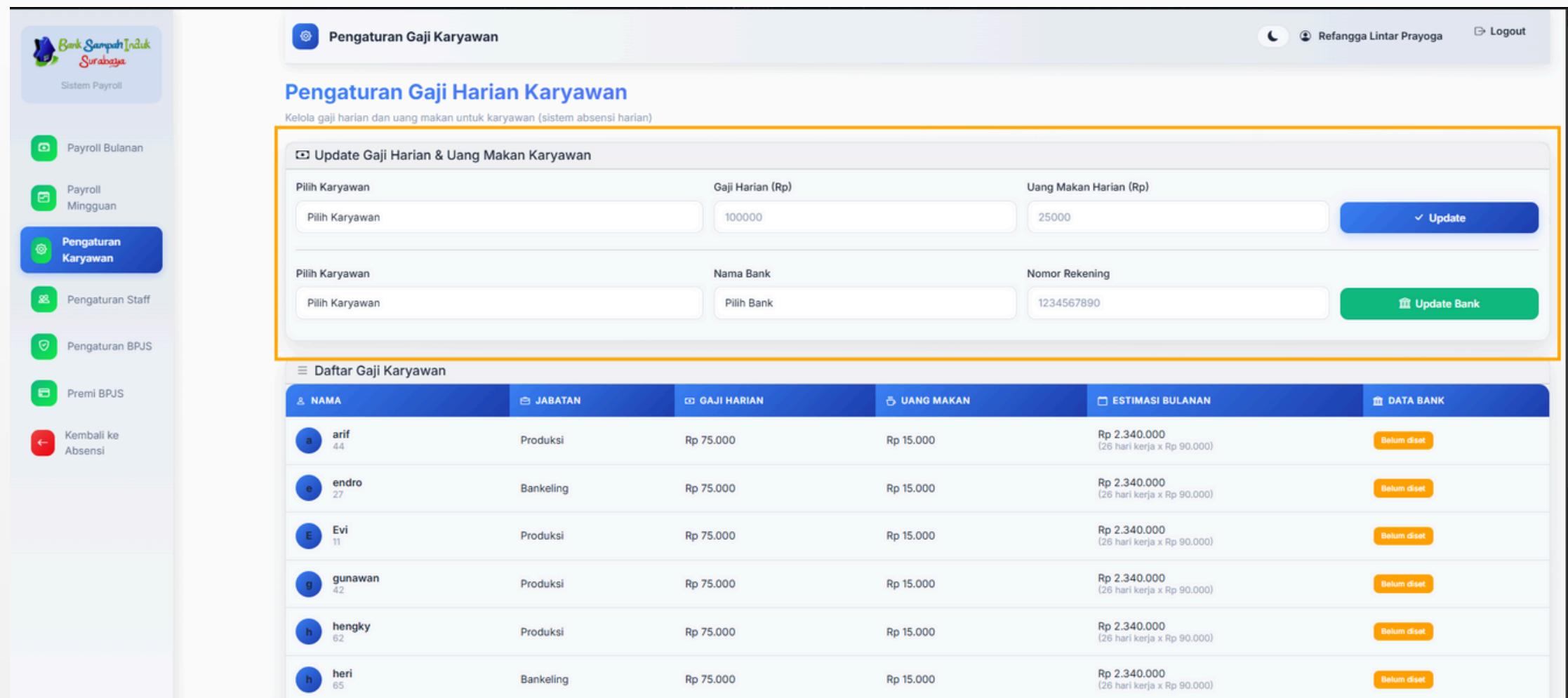
Detail Payroll Mingguan

Evi
Payroll Mingguan 28 Jun - 30 Jun 2025

| Informasi Karyawan | | Rincian Payroll Mingguan | |
|---|---|--|--|
|  Evi Karyawan | | Kehadiran & Periode Periode: 28 Jun - 30 Jun 2025 Hari Kerja: 1 hari Hadir: 2 hari | Perhitungan Gaji Pokok: Rp 150.000 Lembur: Rp 0 Uang Makan: Rp 30.000 Denda: Rp 4.000 |
| NIP: 11 | Jabatan: Produksi | Gaji Kotor: Rp 190.000 | Total Gaji Bersih: Rp 176.000 |
| Jabatan: | Kantor: Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | BPJS hanya dipotong dari gaji bulanan, tidak dari gaji mingguan. | |
| Gaji Harian: Rp 75.000 | Uang Makan: Rp 15.000 | | |
| <small>(*) BPJS hanya dipotong dari gaji bulanan, tidak dari gaji mingguan.</small> | | | |
| Informasi Pembayaran | | | |
| Metode Pembayaran: BCA | Tanggal Pembayaran: 08/20/2025 | Bukti Pembayaran: Choose File setengah hari.jpg | <input type="button" value="▼ Bayar"/> |
| Catatan: a | | | |

Berikut adalah laman setelah icon mata pada salah satu karyawan yang bernama Evi yang ditekan akan memunculkan data details payroll nya mulai dari nama,nip,jabatan,kantor,uang makan. Disertakan Juga Rincian Payroll Bulanan yang isinya periode bulan , hari kerja , hadir, dan perhtungan nya berupa gaji pokok , lembur , uang makan.. Dibawah nya adalah Gaji Kotor dan Total Gaji Bersih yang diterima oleh karyawan/staff. Di bawah nya yaitu informasi pembayaran silahkan isi sesuai metode pembayaran yang ada di BSIS, tanggal pembayaran dan bukti pembayaran berupa foto transaksi nya dan catatan. Setelah ditekan tombol bayar, maka status nya yang sebelumnya “**Pending**” menjadi “**Paid**”.

5.11.3 Pengaturan Karyawan



Pengaturan Gaji Karyawan

Kelola gaji harian dan uang makan untuk karyawan (sistem absensi harian)

Update Gaji Harian & Uang Makan Karyawan

| | | | |
|----------------|------------------|------------------------|--|
| Pilih Karyawan | Gaji Harian (Rp) | Uang Makan Harian (Rp) | <input type="button" value="Update"/> |
| Pilih Karyawan | 100000 | 25000 | |
| Pilih Karyawan | Nama Bank | Nomor Rekening | <input type="button" value="Update Bank"/> |
| Pilih Karyawan | Pilih Bank | 1234567890 | |

Daftar Gaji Karyawan

| NAMA | JABATAN | GAJI HARIAN | UANG MAKAN | ESTIMASI BULANAN | DATA BANK |
|------------|-----------|-------------|------------|---|--|
| arif 44 | Produksi | Rp 75.000 | Rp 15.000 | Rp 2.340.000 (26 hari kerja x Rp 90.000) | <input type="button" value="Belum diisi"/> |
| endro 27 | Bankeling | Rp 75.000 | Rp 15.000 | Rp 2.340.000 (26 hari kerja x Rp 90.000) | <input type="button" value="Belum diisi"/> |
| Evi 11 | Produksi | Rp 75.000 | Rp 15.000 | Rp 2.340.000 (26 hari kerja x Rp 90.000) | <input type="button" value="Belum diisi"/> |
| gunawan 42 | Produksi | Rp 75.000 | Rp 15.000 | Rp 2.340.000 (26 hari kerja x Rp 90.000) | <input type="button" value="Belum diisi"/> |
| hengky 62 | Produksi | Rp 75.000 | Rp 15.000 | Rp 2.340.000 (26 hari kerja x Rp 90.000) | <input type="button" value="Belum diisi"/> |
| heri 65 | Bankeling | Rp 75.000 | Rp 15.000 | Rp 2.340.000 (26 hari kerja x Rp 90.000) | <input type="button" value="Belum diisi"/> |

Halaman Pengaturan Gaji Harian Karyawan

Halaman ini digunakan untuk mengelola gaji dan uang makan harian karyawan, serta informasi rekening bank mereka. Terdapat dua bagian utama:

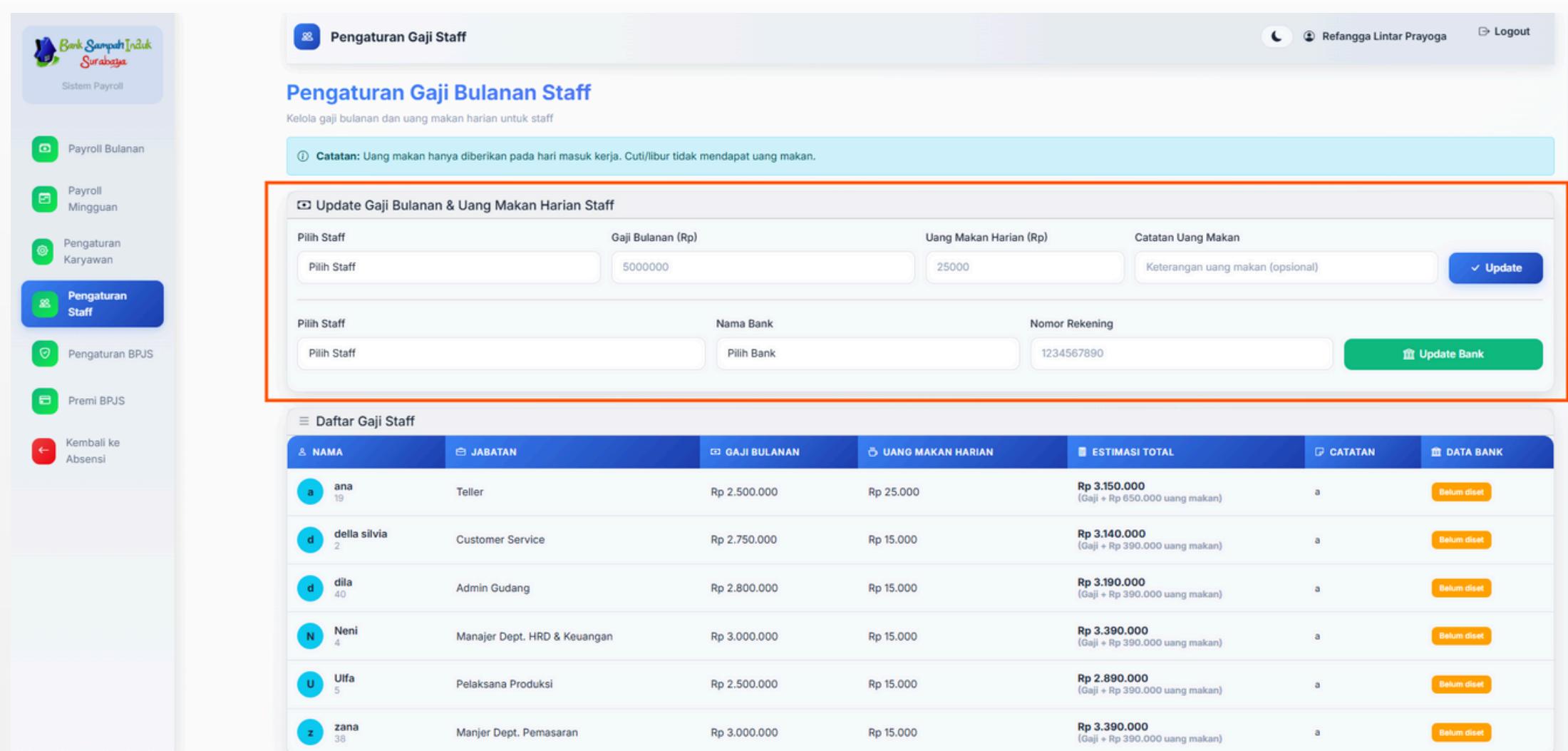
1. Formulir Pengaturan:

- Gaji Harian & Uang Makan Harian: Anda bisa memilih karyawan dari daftar, lalu masukkan jumlah gaji dan uang makan harian yang baru. Klik "Update" untuk menyimpan perubahan.
- Informasi Bank: Pilih karyawan, lalu masukkan nama bank dan nomor rekening mereka. Klik "Update Bank" untuk menyimpan data.

2. Daftar Gaji Karyawan:

- Tabel ini menampilkan daftar seluruh karyawan beserta rincian:
 - Nama dan Jabatan
 - Jumlah Gaji Harian
 - Jumlah Uang Makan Harian
 - Estimasi Gaji Bulanan (otomatis dihitung)
 - Tombol "Data Bank" untuk melihat atau mengedit informasi bank karyawan yang bersangkutan.

5.11.4 Pengaturan Staff



Pengaturan Gaji Staff

Pengaturan Gaji Bulanan Staff

Kelola gaji bulanan dan uang makan harian untuk staff

Catatan: Uang makan hanya diberikan pada hari masuk kerja. Cuti/libur tidak mendapat uang makan.

Update Gaji Bulanan & Uang Makan Harian Staff

| | | | |
|-------------|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| Pilih Staff | Gaji Bulanan (Rp) | Uang Makan Harian (Rp) | Catatan Uang Makan |
| Pilih Staff | 500000 | 25000 | Keterangan uang makan (opsional) |

Daftar Gaji Staff

| NAMA | JABATAN | GAJI BULANAN | UANG MAKAN HARIAN | ESTIMASI TOTAL | CATATAN | DATA BANK |
|------------------|------------------------------|--------------|-------------------|--|---------|-------------|
| a ana 19 | Teller | Rp 2.500.000 | Rp 25.000 | Rp 3.150.000 (Gaji + Rp 650.000 uang makan) | a | Balum diset |
| d della silvia 2 | Customer Service | Rp 2.750.000 | Rp 15.000 | Rp 3.140.000 (Gaji + Rp 390.000 uang makan) | a | Balum diset |
| d dilia 40 | Admin Gudang | Rp 2.800.000 | Rp 15.000 | Rp 3.190.000 (Gaji + Rp 390.000 uang makan) | a | Balum diset |
| N Neni 4 | Manajer Dept. HRD & Keuangan | Rp 3.000.000 | Rp 15.000 | Rp 3.390.000 (Gaji + Rp 390.000 uang makan) | a | Balum diset |
| U Ulfa 5 | Pelaksana Produksi | Rp 2.500.000 | Rp 15.000 | Rp 2.890.000 (Gaji + Rp 390.000 uang makan) | a | Balum diset |
| z zana 38 | Manajer Dept. Pemasaran | Rp 3.000.000 | Rp 15.000 | Rp 3.390.000 (Gaji + Rp 390.000 uang makan) | a | Balum diset |

Halaman Pengaturan Gaji Bulanan Staff

Halaman ini digunakan untuk mengelola gaji dan uang makan harian, serta informasi rekening bank staff. Terdapat dua bagian utama:

1. Formulir Pengaturan:

- Gaji Bulanan & Uang Makan Harian: Anda dapat memilih staff, lalu masukkan jumlah gaji bulanan, uang makan harian, dan catatan tambahan. Klik "Update" untuk menyimpan perubahan.
- Informasi Bank: Pilih staff, lalu masukkan nama bank dan nomor rekening mereka. Klik "Update Bank" untuk menyimpan data.

2. Daftar Gaji Staff:

- Tabel ini menampilkan daftar seluruh staff beserta rincian:
 - Nama dan Jabatan
 - Gaji Bulanan
 - Uang Makan Harian
 - Estimasi Total Gaji
 - Catatan (jika ada)
 - Tombol "Data Bank" untuk melihat atau mengedit informasi bank staff yang bersangkutan.



5.11.5 Pengaturan BPJS

Pengaturan BPJS adalah mengatur bulanan bpjs dari karyawan/staff yang diakomodasi oleh pihak BSIS kepada staff/karyawan. Untuk mengatur bpjs dalam karyawan/staff ini silahkan dilihat pada tombol pojok kanan atas Tambah Pengaturan BPJS, setelah itu muncul form dan silahkan isi semua data nya sesuai yang ada dalam BSIS. Isi nya mulai dari Pilih Karyawan/Staff, Nomor BPJS, BPJS Bulanan disertai dengan nominal yang diberi juga status nya apakah aktif/non-aktif. serta yang terakhir yaitu catatan.

5.11.5 Premi BPJS

Premi BPJS adalah mengatur premi bpjs dari karyawan/staff yang jika bpjs bulanan tadi melonjak, maka premi bpjs ini oleh pihak BSIS kepada staff/karyawan. Untuk mengatur bpjs dalam karyawan/staff ini silahkan dilihat pada tombol pojok kanan atas Tambah Pengaturan BPJS, setelah itu muncul form dan silahkan isi semua data nya sesuai yang ada dalam BSIS. Isi nya mulai dari Pilih Karyawan/Staff, Nomor BPJS, BPJS Bulanan disertai dengan nominal yang diberi juga status nya apakah aktif/non-aktif. serta yang terakhir yaitu catatan.

BAB 6

PENUTUP

Panduan ini disusun sebagai acuan resmi dalam memahami, mengelola, dan mengoperasikan sistem absensi serta penggajian di Bank Sampah Induk Surabaya. Melalui panduan ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat—baik staf administrasi maupun manajemen—dapat mengikuti prosedur dengan lebih jelas dan terarah. Sistem ini dirancang untuk membantu pencatatan kehadiran, pengelolaan denda, perhitungan lembur, hingga proses pembayaran gaji secara lebih tertib, transparan, dan efisien.

Penerapan sistem absensi dan penggajian yang terintegrasi bukan hanya memberikan kemudahan dalam pekerjaan administratif, tetapi juga mendukung peningkatan kedisiplinan, akurasi data, serta rasa keadilan bagi seluruh karyawan. Dengan adanya mekanisme yang jelas, diharapkan tidak terjadi kesalahpahaman ataupun ketidaksesuaian dalam perhitungan hak dan kewajiban karyawan.

Kami memahami bahwa kebutuhan organisasi dapat berkembang dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, panduan ini masih terbuka untuk dilakukan penyempurnaan sesuai dengan dinamika operasional dan masukan yang diberikan oleh berbagai pihak. Kritik dan saran yang membangun akan menjadi bagian penting dalam meningkatkan kualitas sistem maupun kelengkapan panduan di masa mendatang.

Akhir kata, besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan manfaat nyata, menjadi pegangan praktis dalam pelaksanaan sistem absensi dan penggajian, serta mendukung terwujudnya pengelolaan sumber daya manusia yang lebih profesional, adil, dan berkelanjutan di Bank Sampah Induk Surabaya.

BAB 7

LAMPIRAN

Contoh Format Absensi

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|---------|--------------|--------------|---------|------------|--------|------------|----------|----------|----------|----------|--------|--------|
| 1 | Pegawai | Data scanlog | | | | | | | | | | | |
| 2 | PIN | NIP | Nama | Jabatan | Departemen | Kantor | Tanggal | Scan 1 | Scan 2 | Scan 3 | Scan 4 | Scan 5 | Scan 6 |
| 3 | 2 | 2 | della silvia | | | | 02-06-2025 | 07:06:32 | | | 16:41:30 | | |
| 4 | 2 | 2 | della silvia | | | | 03-06-2025 | 07:14:39 | | | 16:33:56 | | |
| 5 | 2 | 2 | della silvia | | | | 04-06-2025 | 07:06:26 | 11:07:19 | 12:08:16 | 16:37:43 | | |
| 6 | 2 | 2 | della silvia | | | | 05-06-2025 | 07:14:18 | 11:03:51 | 11:52:54 | 16:54:13 | | |
| 7 | 2 | 2 | della silvia | | | | 07-06-2025 | 07:14:05 | | | | | |
| 8 | 2 | 2 | della silvia | | | | 12-06-2025 | 07:14:21 | 11:07:12 | 11:46:47 | 16:46:24 | | |
| 9 | 2 | 2 | della silvia | | | | 13-06-2025 | 07:24:36 | 11:04:31 | 12:25:48 | 16:05:45 | | |
| 10 | 2 | 2 | della silvia | | | | 14-06-2025 | 07:08:13 | | | 16:39:24 | | |
| 11 | 2 | 2 | della silvia | | | | 16-06-2025 | 07:20:10 | 11:02:55 | 11:57:00 | 16:36:38 | | |
| 12 | 2 | 2 | della silvia | | | | 17-06-2025 | 07:11:37 | | | 17:15:27 | | |
| 13 | 2 | 2 | della silvia | | | | 18-06-2025 | 07:16:50 | 11:10:13 | 11:52:37 | 16:38:51 | | |
| 14 | 2 | 2 | della silvia | | | | 19-06-2025 | 07:15:00 | | | 16:38:52 | | |
| 15 | 2 | 2 | della silvia | | | | 20-06-2025 | 06:52:36 | | | 17:01:11 | | |
| 16 | 2 | 2 | della silvia | | | | 23-06-2025 | 07:11:12 | | | 16:38:09 | | |
| 17 | 2 | 2 | della silvia | | | | 25-06-2025 | 07:13:32 | | | 16:40:56 | | |
| 18 | 2 | 2 | della silvia | | | | 26-06-2025 | 07:14:12 | 11:05:56 | 12:06:08 | 16:33:59 | | |
| 19 | 2 | 2 | della silvia | | | | 28-06-2025 | 07:16:40 | | | 16:31:10 | | |
| 20 | 2 | 2 | della silvia | | | | 30-06-2025 | 07:26:02 | | | | | |
| 21 | 4 | 4 | Neni | | | | 02-06-2025 | 07:36:15 | | | 16:42:44 | | |
| 22 | 4 | 4 | Neni | | | | 03-06-2025 | 07:38:30 | | | 17:25:09 | | |
| 23 | 4 | 4 | Neni | | | | 04-06-2025 | 07:32:46 | 11:15:31 | 11:57:57 | 17:34:59 | | |
| 24 | 4 | 4 | Neni | | | | 05-06-2025 | 07:24:19 | 11:05:01 | 11:58:57 | 16:40:54 | | |
| 25 | 4 | 4 | Neni | | | | 06-06-2025 | 08:30:08 | 13:58:20 | | | | |
| 26 | 4 | 4 | Neni | | | | 07-06-2025 | 07:17:57 | 13:04:54 | | 14:45:57 | | |
| 27 | 4 | 4 | Neni | | | | 09-06-2025 | 07:52:59 | 08:20:25 | | | | |
| 28 | 4 | 4 | Neni | | | | 10-06-2025 | 10:45:22 | 16:39:38 | | 16:45:55 | | |
| 29 | 4 | 4 | Neni | | | | 11-06-2025 | 16:58:47 | 17:29:39 | | | | |
| 30 | 4 | 4 | Neni | | | | 12-06-2025 | 07:18:01 | 11:04:22 | 11:56:15 | 17:32:40 | | |
| 31 | 4 | 4 | Neni | | | | 13-06-2025 | 07:05:44 | 12:05:14 | 12:21:27 | 16:59:23 | | |

Contoh Denda Individual



LAPORAN DENDA INDIVIDUAL

Neni
Periode: June 2025
Tanggal Cetak: 21/08/2025 06:58

| Informasi Karyawan | | Total Denda | |
|---------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Nama | Neni | Rp 250.700 | Bulan June 2025 |
| NIP | 4 | | |
| PIN | 4 | | |
| Departemen | Staff | | |
| Jabatan | Manajer Dept. HRD & Keuangan | | |
| Kantor | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | | |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 25 Total Hari Kerja | 11 Hari Terlambat | 996 Total Menit Telat | 90.5 Rata-rata Telat/Hari |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Rp 199.200 Denda Keterlambatan | Rp 36.500 Denda Istirahat | Rp 15.000 Denda Absensi |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|

Detail Absensi Harian

| Tanggal | Hari | Status | Masuk | Pulang | Telat (mnt) | Denda Telat | Denda Istirahat | Denda Absen | Total Denda | Keterangan |
|------------|------|-----------|-------|--------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|
| 02/06/2025 | Mon | Terlambat | 07:36 | 16:42 | 6 @ Rp200/menit | Rp 1.200 | Rp 3.000 | - | Rp 4.200 | Telat 6 mnt, Tidak absen istirahat 2x |
| 03/06/2025 | Tue | Terlambat | 07:38 | 17:25 | 8 @ Rp200/menit | Rp 1.600 | Rp 3.000 | - | Rp 4.600 | Telat 8 mnt, Tidak absen istirahat 2x |

| Tanggal | Hari | Status | Masuk | Pulang | Telat (mmt) | Denda Telat | Denda Istirahat | Denda Absen | Total Denda | Keterangan |
|--------------|------|-------------|-------|--------|------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|--|
| 10/06/2025 | Tue | Terlambat | 10:45 | 16:45 | 195 @ Rp200/mmnt | Rp 39.000 | Rp 2.000 | - | Rp 41.000 | Telat 195 mnt, Tidak absen istirahat 1x |
| 11/06/2025 | Wed | Terlambat | 16:58 | - | 568 @ Rp200/mmnt | Rp 113.600 | Rp 2.000 | Rp 3.000 | Rp 118.600 | Telat 568 mnt, Tidak absen istirahat 1x, Lupa absen pulang |
| 12/06/2025 | Thu | Tepat Waktu | 07:18 | 17:32 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 13/06/2025 | Fri | Terlambat | 07:06 | 16:59 | 5 @ Rp200/mmnt | Rp 1.000 | Rp 1.500 | - | Rp 2.500 | Telat 5 mnt, Telat istirahat |
| 14/06/2025 | Sat | Terlambat | 07:35 | 16:41 | 5 @ Rp200/mmnt | Rp 1.000 | Rp 3.000 | - | Rp 4.000 | Telat 5 mnt, Tidak absen istirahat 2x |
| 16/06/2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:17 | 18:02 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 17/06/2025 | Tue | Tepat Waktu | 07:17 | 16:49 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 18/06/2025 | Wed | Tepat Waktu | 07:23 | 16:32 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 19/06/2025 | Thu | Terlambat | 07:32 | 16:51 | 2 @ Rp200/mmnt | Rp 400 | Rp 3.000 | - | Rp 3.400 | Telat 2 mnt, Tidak absen istirahat 2x |
| 20/06/2025 | Fri | Tepat Waktu | 06:31 | 17:51 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 21/06/2025 | Sat | Tepat Waktu | 07:21 | 16:47 | - | - | Rp 3.000 | - | Rp 3.000 | Tidak absen istirahat 2x |
| 23/06/2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:15 | 16:49 | - | - | Rp 2.000 | - | Rp 2.000 | Tidak absen istirahat 1x |
| 24/06/2025 | Tue | Tepat Waktu | 07:23 | 16:37 | - | - | Rp 3.000 | - | Rp 3.000 | Tidak absen istirahat 2x |
| 25/06/2025 | Wed | Tepat Waktu | 07:23 | 18:14 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 26/06/2025 | Thu | Tepat Waktu | 07:20 | 16:32 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 28/06/2025 | Sat | Tepat Waktu | 07:27 | 17:12 | - | - | - | - | - | Tidak ada pelanggaran |
| 29/06/2025 | Sun | Terlambat | 09:03 | - | 93 @ Rp200/mmnt | Rp 18.600 | Rp 2.000 | Rp 3.000 | Rp 23.600 | Telat 93 mnt, Tidak absen istirahat 1x, Lupa absen pulang |
| 30/06/2025 | Mon | Tepat Waktu | 07:21 | - | - | - | Rp 3.000 | Rp 3.000 | Rp 6.000 | Tidak absen istirahat 2x, Lupa absen pulang |
| TOTAL | | | | | | Rp 199.200 | Rp 36.600 | Rp 16.000 | Rp 250.700 | |

Dicetak pada: Thursday, 21 August 2025 06:58 WIB

Mengetahui,



Nur Almiya Fariza, S.E.
Manajer Dept. HRD & Keuangan



Contoh Rekap Denda



REKAP DENDA

Periode: June 2025

Tanggal Cetak: 21/08/2025 06:55

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| 21 Total Karyawan Terkena Denda | Rp 814.540 Total Denda Keseluruhan | 104 Total Hari Terlambat | Rp 38.788 Rata-rata Denda per Karyawan |
|---|--|------------------------------------|--|

Statistik per Departemen

STAFF

| | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 6 Total Karyawan | Rp 475.900 Total Denda | 33 Total Hari Telat | Rp 79.317 Rata-rata Denda |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|

KARYAWAN

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 15 Total Karyawan | Rp 338.640 Total Denda | 71 Total Hari Telat | Rp 22.576 Rata-rata Denda |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|

| No | Nama Karyawan | Departemen | Total Hari | Hari Telat | Total Menit Telat | Denda Telat | Denda Istirahat | Denda Absen | Total Denda |
|----|------------------|------------|------------|------------|-------------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|
| 1 | Neni ID: 2 | Staff | 25 | 11 | 996 menit @ Rp200/menit | Rp 199.200 | Rp 36.500 | Rp 15.000 | Rp 250.700 |
| 2 | ana ID: 6 | Staff | 18 | 17 | 457 menit @ Rp200/menit | Rp 91.400 | Rp 33.000 | Rp 3.000 | Rp 127.400 |
| 3 | reno a ID: 13 | Karyawan | 18 | 16 | 433 menit @ Rp148/menit | Rp 63.868 | Rp 15.000 | Rp 6.000 | Rp 84.868 |
| 4 | nantha ID: 21 | Karyawan | 18 | 5 | 309 menit @ Rp164/menit | Rp 50.768 | Rp 4.000 | Rp 4.000 | Rp 58.768 |

| No | Nama Karyawan | Departemen | Total Hari | Hari Telat | Total Menit Telat | Denda Telat | Denda Istirahat | Denda Absen | Total Denda |
|-------------------|--------------------|------------|------------|------------|------------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------|
| 9 | endro ID: 7 | Karyawan | 17 | 7 | 99 menit @ Rp133/menit | Rp 13.200 | Rp 6.000 | Rp 4.000 | Rp 23.200 |
| 10 | suhantono ID: 9 | Karyawan | 21 | 6 | 28 menit @ Rp133/menit | Rp 3.735 | Rp 5.000 | Rp 10.000 | Rp 18.735 |
| 11 | hilmi ID: 18 | Karyawan | 18 | 8 | 65 menit @ Rp133/menit | Rp 8.668 | Rp 2.000 | Rp 8.000 | Rp 18.668 |
| 12 | Ulfa ID: 3 | Staff | 14 | - | - | - | Rp 6.000 | Rp 12.000 | Rp 18.000 |
| 13 | sujono ID: 19 | Karyawan | 20 | 1 | 20 menit @ Rp133/menit | Rp 2.667 | Rp 2.000 | Rp 4.000 | Rp 8.667 |
| 14 | gunawan ID: 12 | Karyawan | 12 | 6 | 64 menit @ Rp133/menit | Rp 8.534 | - | - | Rp 8.534 |
| 15 | dila ID: 11 | Staff | 19 | 1 | 6 menit @ Rp200/menit | Rp 1.200 | Rp 3.000 | Rp 3.000 | Rp 7.200 |
| 16 | inda ID: 16 | Karyawan | 14 | 2 | 23 menit @ Rp133/menit | Rp 3.067 | Rp 2.000 | Rp 2.000 | Rp 7.067 |
| 17 | rahayu ID: 15 | Karyawan | 16 | 2 | 7 menit @ Rp133/menit | Rp 934 | Rp 2.000 | Rp 4.000 | Rp 6.934 |
| 18 | mirah ID: 8 | Karyawan | 15 | 1 | 7 menit @ Rp133/menit | Rp 933 | Rp 2.000 | Rp 4.000 | Rp 6.933 |
| 19 | Evi ID: 5 | Karyawan | 20 | 1 | 6 menit @ Rp133/menit | Rp 800 | Rp 2.000 | Rp 4.000 | Rp 6.800 |
| 20 | hengky ID: 17 | Karyawan | 19 | 2 | 14 menit @ Rp133/menit | Rp 1.867 | Rp 2.000 | Rp 2.000 | Rp 5.867 |
| 21 | Yat ID: 4 | Karyawan | 18 | 1 | 5 menit @ Rp133/menit | Rp 667 | Rp 2.000 | Rp 2.000 | Rp 4.667 |
| TOTAL KESELURUHAN | | | | | | Rp 484.040 | Rp 196.500 | Rp 134.000 | Rp 814.540 |

Dicetak pada: Thursday, 21 August 2025 06:55 WIB

Mengetahui,

Nur Ainiya Fariza, S.E.
Manajer Dept. HRD & Keuangan

Contoh Slip Gaji Staff



BANK SAMPAH INDUK SURABAYA

Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang, Kec. Mulyorejo, Surabaya, Jawa Timur 60116
Telp: (0851)-0009-0858 | Email: banksampahinduksurabaya@gmail.com

SLIP GAJI BULANAN STAFF

Periode: June 2025

PERIODE PEMBAYARAN: June 2025
(21 hari kerja, 14 hari hadir)

| | | | |
|--------------|--|----------------|-----------------------|
| Nama Lengkap | della silvia | NIP | 2 |
| Jabatan | Customer Service | Departemen | Staff |
| Kantor | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang, Surabaya | Hari Hadir | 14 dari 21 hari kerja |
| No. BPJS | 00012354682 | BPJS Tunjangan | Rp 50.000 |

| KOMPONEN GAJI | KETERANGAN | JUMLAH |
|----------------------------------|---|---------------------|
| Gaji Pokok | Gaji tetap bulanan (Rp 2.750.000) | Rp 2.750.000 |
| Uang Lembur | Lembur bulan June 2025 | Rp 0 |
| Uang Makan | 14 hari hadir × Rp 15.000 (Hanya hari masuk kerja) | Rp 210.000 |
| BPJS Tunjangan | Tunjangan BPJS dari perusahaan | Rp 50.000 |
| TOTAL PENDAPATAN KOTOR | | Rp 3.010.000 |
| Total Premi BPJS | Total Premi BPJS periode ini | Rp 70.000 |
| GAJI BERSIH YANG DITERIMA | | Rp 2.940.000 |

Mengetahui,

Nur Ainiya Fariza, S.E.
Manajer Dept. HRD & Keuangan

BUKTI PEMBAYARAN GAJI

TELAH DIBAYAR

Metode Pembayaran:

Bai

Tanggal Pembayaran:

16 August 2025

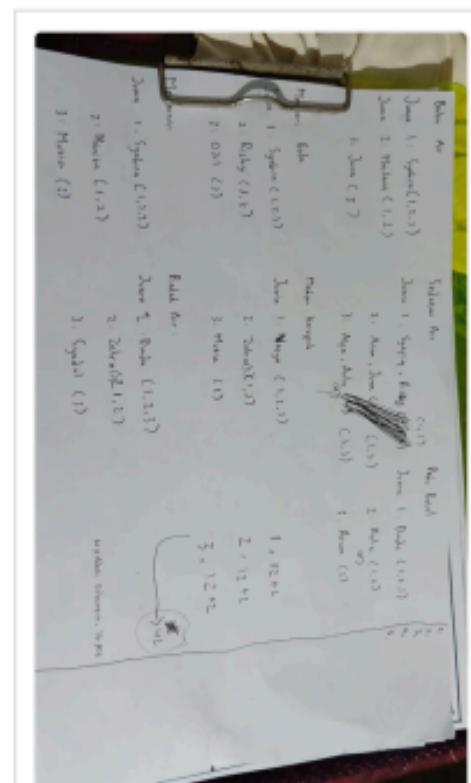
Jumlah Dibayar:

Rp 2.940.000

Catatan Pembayaran:

a

Bukti Transfer/Pembayaran:



Contoh Slip Gaji Karyawan



BANK SAMPAH INDUK SURABAYA
Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang, Kec. Mulyorejo, Surabaya, Jawa Timur 60116
Telp: (0851)-0009-0858 | Email: banksampahinduksurabaya@gmail.com

SLIP GAJI MINGGUAN KARYAWAN
Periode: 28 Jun - 30 Jun 2025

PERIODE PEMBAYARAN: 28 June 2025 s/d 30 June 2025
(3 hari kalender, 1 hari kerja)
GAJI AKHIR BULAN - TERMASUK BPJS (Tanggal 30)

| Nama Lengkap | Yat | NIP | 8 |
|--------------|---|------------------------|---------------------|
| Jabatan | Produksi | Departemen | Karyawan |
| Kantor | Jl. Raya Menur No.31-A, Manyar Sabrang Surabaya | Hari Hadir | 2 dari 1 hari kerja |
| No. BPJS | 00012356 | BPJS Tunjangan Bulanan | Rp 50.000 |

| KOMPONEN GAJI | KETERANGAN | JUMLAH |
|----------------------------------|---|-------------------|
| Gaji Pokok | 2 hari hadir × Rp 75.000 | Rp 150.000 |
| Uang Lembur | Lembur periode 28 Jun - 30 Jun 2025 | Rp 0 |
| Uang Makan | 2 hari hadir × Rp 15.000 | Rp 30.000 |
| BPJS Tunjangan | Tunjangan BPJS dari perusahaan (gaji akhir bulan) | Rp 50.000 |
| TOTAL PENDAPATAN KOTOR | | Rp 230.000 |
| Denda | Denda keterlambatan dan pelanggaran | Rp 4.000 |
| Total Premi BPJS | Total Premi BPJS periode ini (gaji akhir bulan) | Rp 70.000 |
| GAJI BERSIH YANG DITERIMA | | Rp 156.000 |

Mengetahui,

Nur Ainiya Fariza, S.E.
Manajer Dept. HRD & Keuangan

PENTING:
Slip gaji ini digenerate secara otomatis pada 21 August 2025 08:44:24 WIB
Bank Sampah Induk Surabaya - Sistem Payroll Terintegrasi

BUKTI PEMBAYARAN GAJI MINGGUAN

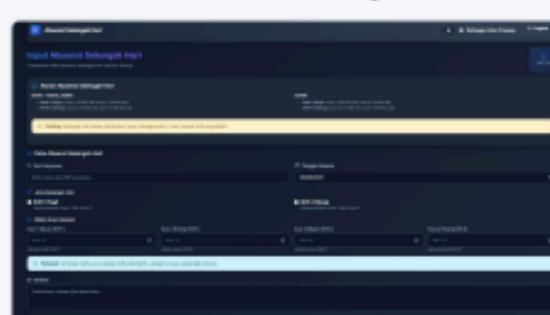
TELAH DIBAYAR

CATATAN KHUSUS: Gaji mingguan ini sudah termasuk pemotongan BPJS karena merupakan periode akhir bulan (tanggal 30).

| | |
|---------------------|----------------------|
| Periode Gaji: | 28 Jun - 30 Jun 2025 |
| Metode Pembayaran: | Cimb |
| Tanggal Pembayaran: | 15 August 2025 |
| Jumlah Dibayar: | Rp 156.000 |

Catatan Pembayaran:
cobaa

Bukti Transfer/Pembayaran:



Bukti pembayaran telah diverifikasi oleh HRD

Pembayaran Mingguan Telah Berhasil Diproses
Terima kasih atas dedikasi dan kerja keras Anda minggu ini



Bank Sampah Induk
Surabaya



Telkom
University
SURABAYA