

## **Panduan Upload Data Gaji dan Data Tunjangan Kinerja Pada Aplikasi SiRatu Cilok 2.0**

### **A. Panduan Upload Gaji**

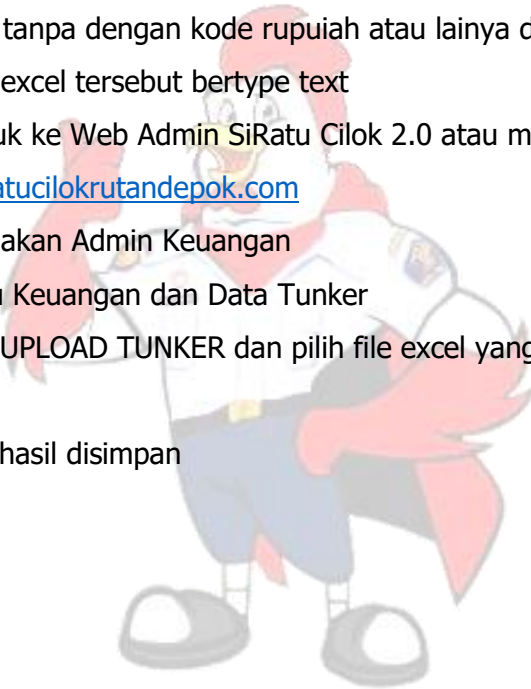
1. Buka Microsoft Excel yang baru tidak ditimpa dengan Form Upload Data Gaji sebelumnya, karna data yang sudah dihapus masih bisa di baca oleh sistem
2. Pengisian langsung pada baris pertama tanpa memberikan nama kolom terlebih dahulu, untuk lebih jelasnya dilanjut ke langkah berikutnya
3. Pada Microsoft Excel pada Sheet Pertama kemudian isikan pada kolom berikut
  - a. Kolom A = dikosongkan saja, sistem akan otomatis mengisi nilai tersebut
  - b. Kolom B = diisi dengan NIP pegawai Rutan Depok
  - c. Kolom C = nomor rekening gaji pegawai
  - d. Kolom D = nama bank dari rekening gaji
  - e. Kolom E = gaji pokok pegawai
  - f. Kolom F = penerimaan bulan/ gaji tersebut diterima untuk bulan tersebut
  - g. Kolom G = penerimaan tahun/ gaji tersebut diterima untuk tahun tersebut
  - h. Kolom H = pengisian nominal tunjangan pasangan
  - i. Kolom I = pengisian nominal tunjangan anak
  - j. Kolom J = pengisian nominal tunjangan umum
  - k. Kolom K = pengisian nominal tunjangan TA umum
  - l. Kolom L = pengisian nominal tunjangan papua
  - m. Kolom M = pengisian nominal tunjangan terpencil
  - n. Kolom N = pengisian nominal tunjangan structural
  - o. Kolom O = pengisian nominal tunjangan fungsional
  - p. Kolom P = pengisian nominal tunjangan lain-lain
  - q. Kolom Q = pengisian nominal tunjangan beras
  - r. Kolom R = pengisian nominal potongan IWP
  - s. Kolom S = pengisian nominal potongan BPJS
  - t. Kolom T = pengisian nominal potongan pph
  - u. Kolom U = pengisian nominal sewa rumah
  - v. Kolom V = pengisian nominal tunggakan
  - w. Kolom W = pengisian nominal utang
  - x. Kolom X = pengisian nominal potongan lain
  - y. Kolom Y = pengisian nominal taperum

- z. Kolom Z = pengisian kode -> kode menggunakan rumus  
=Cell\_B&CellCell\_F&Cell\_G atau contoh =B1&F1&G1, kemudian Tarik  
kebawah menjadi nilainya NIPBUlanTahun misalnya 123456789Januari2023,  
kemudian setelah jadi kodenya di copy kodenya dan di pastekan di Kolom Z  
dengan PASTE VALUE
- 4. Jika pada salah satu kolom tidak ada nilai maka isikan angka NOL ( 0 )
- 5. Keseluruh data tanpa dengan kode ruipiah atau lainnya dan semua data/nilai  
yang ada pada excel tersebut bertype text
- 6. Kemudian masuk ke Web Admin SiRatu Cilok 2.0 atau mengakses  
<http://www.siratucilokrutandepok.com>
- 7. Login menggunakan Admin Keuangan
- 8. Masuk ke menu Keuangan dan Data Gaji
- 9. Kemudian pilih UPLOAD GAJI dan pilih file excel yang sudah dibuat dan klik  
simpan
- 10. Data sudah berhasil disimpan

#### **B. Panduan Upload Tunjangan Kinerja**

- 1. Buka Microsoft Excel yang baru tidak ditimpa dengan Form Upload Data  
Tunjangan Kinerja sebelumnya, karna data yang sudah dihapus masih bisa di  
baca oleh sistem
- 2. Pengisian langsung pada baris pertama tanpa memberikan nama kolom terlebih  
dahulu, untuk lebih jelasnya dilanjut ke langkah berikutnya
- 3. Pada Microsoft Excel pada Sheet Pertama kemudian isikan pada kolom berikut
  - a. Kolom A = dikosongkan saja, sistem akan otomatis mengisi nilai tersebut
  - b. Kolom B = diisi dengan NIP pegawai Rutan Depok
  - c. Kolom C = nomor rekening tunjangan kinerja pegawai
  - d. Kolom D = nama bank dari rekening tunjangan kinerja
  - e. Kolom E = tunjangan kinerja pokok pegawai
  - f. Kolom F = penerimaan bulan/ tunjangan kinerja tersebut diterima untuk  
bulan tersebut
  - g. Kolom G = penerimaan tahun/ tunjangan kinerja tersebut diterima untuk  
tahun tersebut
  - h. Kolom H = pengisian nominal potongan atribut
  - i. Kolom I = pengisian nominal arisan DWP
  - j. Kolom J= pengisian nominal arisan pipas
  - k. Kolom K = pengisian nominal Bank BJB

- l. Kolom L = pengisian nominal simpanan wajib
  - m. Kolom M = pengisian nominal potongan koperasi
  - n. Kolom N = pengisian kode harus sama kode di gaji dengan kode tunjangan kinerja misalkan Kode di Gaji 123456789Mei2023 dengan begitu Kode Tunjangan Kinerja pada data pegawai yang ber NIP 123456789 adalah 123456789Mei2023, meskipun tunjangan tersebut di data untuk penerimaan bulan April, hal ini untuk memastikan keterkaitan Data Gaji dan Tunjangan Kinerja saat di cetak
4. Jika pada salah satu kolom tidak ada nilai maka isikan angka NOL ( 0 )
  5. Keseluruh data tanpa dengan kode rupiah atau lainnya dan semua data/nilai yang ada pada excel tersebut bertipe text
  6. Kemudian masuk ke Web Admin SiRatu Cilok 2.0 atau mengakses <http://www.siratucilokrutandepok.com>
  7. Login menggunakan Admin Keuangan
  8. Masuk ke menu Keuangan dan Data Tunker
  9. Kemudian pilih UPLOAD TUNKER dan pilih file excel yang sudah dibuat dan klik simpan
  10. Data sudah berhasil disimpan



**SI RATU CILOK 2.0**

Sistem Informasi Rutan Kelas 1 Cilodong Depok