

## BAB III

### PENGELOLAAN KARYAWAN

#### A. Data karyawan

Merupakan modul dasar pengelolaan karyawan, dimana modul ini merupakan modul untuk menambah, menghapus maupun merevisi data karyawan yang ada didalam organisasi (perusahaan)





















##### 1. Lokasi akses

*Konfigurasi → Karyawan → Data karyawan*

##### 2. Tampilan aplikasi

Konfigurasi ▶ Data Referensi ▶ Karyawan

Tambah data

NIK	Nama karyawan	Umur	PTKP	Status	Aksi
1001100	Wahar Rahmaga	20	K-2	Karyawan tetap	 
1001101	Rendi Rahmadli	22	K-1	Karyawan tetap	 
1001102	Jullia Aranto	21	K-1	Karyawan tetap	 
1001103	Filididrami	21	K-2	Karyawan tetap	 
1001104	Sinta Widiandhi	20	K-2	Karyawan tetap	 
1001105	Yanto Hresetye	20	K-2	Karyawan tetap	 
1001106	Rino Ichahli	20	K-1	Karyawan tetap	 
1001107	Rinto Alaudino	21	Tik-0	Karyawan tetap	 
1001108	Zulkhi Syahid	21	Tik-0	Karyawan tetap	 
1001109	Komarudin Alimied	20	K-2	Karyawan tetap	 

Total data : 24

123>>

- Tombol “Tambah data” : untuk menambah data
- Icon “pensil” untuk merevisi data baris yang di maksud.
- Icon “silang” (delete) untuk menghapus data dari record. Pastikan data yang akan di hapus belum di gunakan oleh data pada module lain.
- Jika data lebih dari 15 baris, maka akan dapat dilihat pada halaman berikutnya dengan mengklik “Halaman” di sebelah kanan bawah.

### 3. Cara menambah data

- Klik tombol “Tambah data” maka akan muncul formulir untuk mengisi data.
- Akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

Bagian A :

Konfigurasi > Data Referensi > Karyawan

Nomor Induk Karyawan \*

Nama karyawan \*

Tempat lahir

Tanggal lahir \*

Msk 14 2015

Kelamin \*

☐ Laki-laki

☐ Perempuan

Agama

NPWP \*

Keterangan :

- Semua tanda bintang berarti wajib di isi
- Nomor induk karyawan, di isi dengan kode level yang akan di tambahkan kedalam aplikasi, tipe data angka.
- Nama karyawan, di isi dengan data nama karyawan yang dimaksud.
- Tempat lahir, di isi tempat lahir karyawan yang dimaksud
- Tanggal lahir, di isi tanggal lahir karyawan yang dimaksud
- Kelamin, di isi dengan jenis kelamin karyawan dimaksud
- Agama, di pilih berdasarkan data referensi yang diberikan
- NPWP, di isi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki karyawan.

### Bagian B :

Nomor KTP *	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Kota	<input type="text"/>
Kodepos	<input type="text"/>

### Keterangan :

- Nomor KTP, di isi dengan nomor KTP dari karyawan yang dimaksud
- Alamat, di isi dengan alamat karyawan yang dimaksud.
- Kota, di isi dengan nama kota pada alamat diatas.
- Kodepos, di isi dengan kodepos dari alamat diatas.

### Bagian C :

Klasifikasi level karyawan	<input type="text"/>
Status kepegawaiannya	<input type="text"/>
Klasifikasi PTKP	<input type="text"/>
Tanggal bekerja	<input type="text"/>
Gaji pokok	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

### Keterangan :

- Klasifikasi level karyawan, di pilih sesuai dengan klasifikasi level jabatan karyawan yang dimaksud
- Status kepegawaiannya, di pilih sesuai dengan status karyawan yang dimaksud.
- Klasifikasi PTKP, di pilih dengan status PTKP karyawan yang dimaksud.

- Tanggal bekerja, di isi dengan tanggal kapan karyawan yang dimaksud mulai bekerja pertama kali.
- Gaji pokok, yaitu besarnya nominal gaji pokok dari karyawan yang dimaksud. Gaji pokok belum tentu sama dengan take homepay akhir.

## **B. Rekening bank karyawan**

Pada aplikasi payroll di sini, di asumsikan bahwa seorang karyawan dimungkinkan untuk menerima pembayaran gajinya ke lebih dari 1 rekening bank. Sehingga perlu di kelola besaran distribusinya.

### **1. Lokasi akses**

*Konfigurasi → Karyawan → Rekening bank*

### **2. Cara kerja**

- Pilihlah karyawan yang akan di tentukan distribusi penerimaan uang gajinya dengan mengklik icon “Detail” di sisi kanan data.
- Setelah muncul informasi rekenin yang dimiliki, klik “Tambah data” untuk menambahkan rekening tabungan penerima gaji karyawan yang dimaksud.
- Setelah ditambahkan, apabila ingin mengubah komposisi distribusinya, isilah porsi masing-masing rekening sesuai dengan persentase distribusi yang di inginkan dan pastikan total dari distribusi adalah 100% (tidak kurang dan tidak lebih)
- Dan klik “Edit persen” untuk menyimpan data persentase distribusinya.