BAB III

PENGELOLAAN KARYAWAN

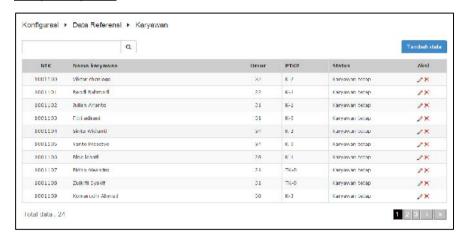
A. Data karyawan

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

1. Lokasi akses

 $Konfigurasi \rightarrow Karyawan \rightarrow Data karyawan$

2. Tampilan aplikasi



- 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.

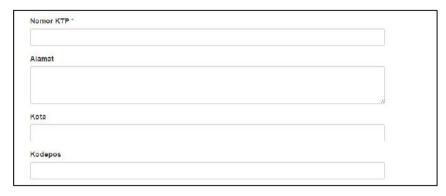
Bagian A:

Nomor Induk Karyawan *		
Nama karyawan *		
Tempat lahir		
Tanggal lahir - Mei		
© Laki-taki		
Herempuan		
Agama		
	+	

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.

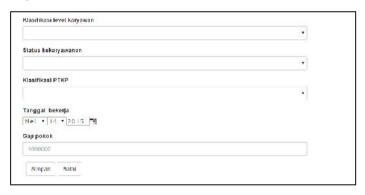
Bagian B:



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:



Keterangan:

- Klasifikasi level karyawan, di pilih sesuai dengan klasifikasi level jabatan karyawan yang dimaksud
- Status kekaryawanan, 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

 $Konfigurasi \rightarrow Karyawan \rightarrow Rekening bank$

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.