



USER GUIDE

SIPANJI

- Sistem Informasi Pengolahan Gaji-

- Rumah Sakit Dr. Oen Kandang Sapi Solo -



HALAMAN LOGIN

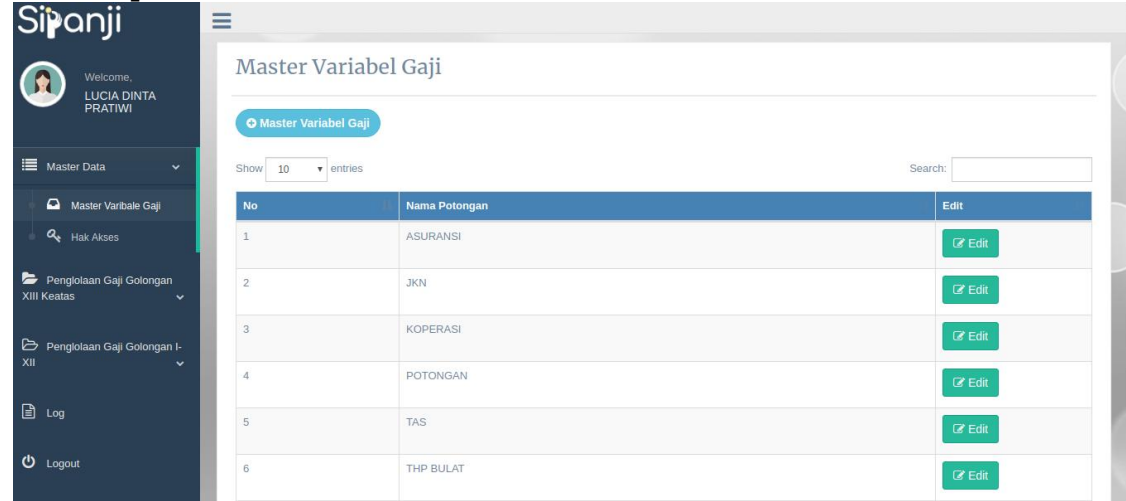


Silahkan login dengan memasukkan username dan password menggunakan akun medisafe beserta keyword untuk dapat login.

Master Data

A. Master Variabel Gaji

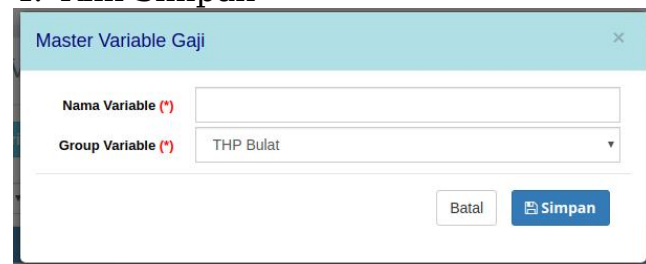
1. Tampilan Awal



2. Untuk menambahkan klik tombol tambah Master Variabel Gaji

3. Masukkan Nama Variabel dan Grup Variabel

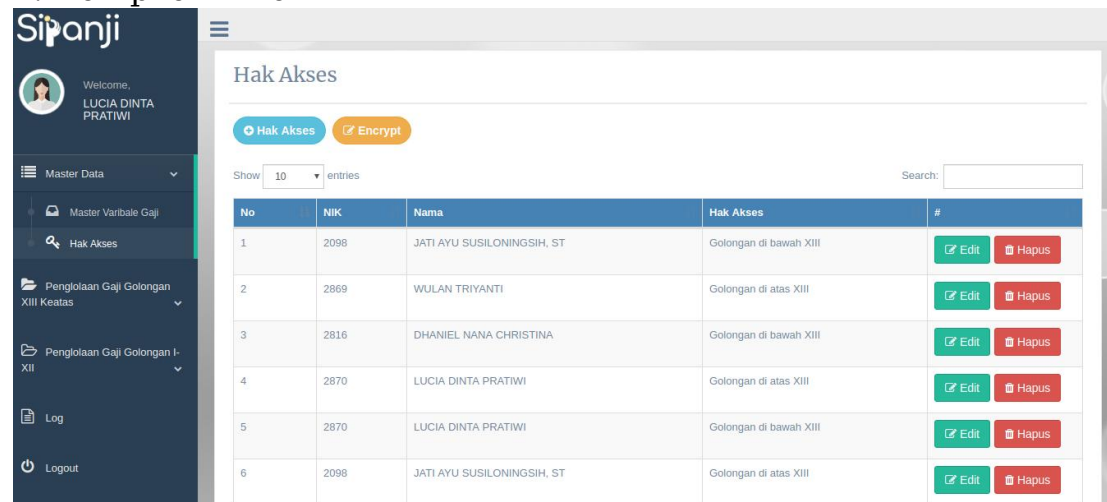
4. Klik Simpan



5. Untuk Mengubah data klik tombol **Edit**

B. Hak Akses

1. Tampilan Awal



2. Untuk menambahkan hak akses klik tombol tambah **Hak Akses**
3. Masukkan karyawan dan hak akses yang diberikan
4. Klik **Simpan**




The screenshot shows a modal window titled "Hak Akses" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two dropdown menus. The first is labeled "Karyawan*" and has a placeholder text "-- Pilih Karyawan --". The second is labeled "Hak Akses*" and has a selected value "Golongan Di Bawah XIII". At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

5. Untuk mengubah data hak akses klik **Edit**
6. Untuk menghapus data hak akses klik **Hapus**



The screenshot shows two buttons side-by-side. The first button is green with a pencil icon and the text "Edit". The second button is red with a trash can icon and the text "Hapus".

7. Mengubah kata kunci klik tombol **Encrypt**
8. Masukkan kode lama 1 dan kode lama 2 sebelum memasukkan kode baru 1 dan kode baru 2 untuk konfirmasi supaya dapat tersimpan.
9. Klik **Simpan**



The screenshot shows a modal window titled "Ubah Kata Kunci" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are four text input fields. The first two are labeled "Kode Lama 1 (*)" and "Kode Lama 2 (*)". The next two are labeled "Kode Baru 1 (*)" and "Kode Baru 2 (*)". At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Pengelolaan Gaji

A. Pengelolaan Gaji Golongan XIII ke Atas

1. Upload Data Gaji

a. Tampilan Awal

The screenshot shows the Sipanji application interface. On the left is a dark sidebar with the logo 'Sipanji' and a user profile for 'LUCIA DINTA PRATIWI'. The main menu includes 'Master Data', 'Pengelolaan Gaji Golongan XIII Keatas', 'Upload Data Gaji', 'Data Gaji Karyawan', 'Pengelolaan Gaji Golongan I-XII', 'Log', and 'Logout'. The main content area is titled 'Upload File' and contains a table labeled 'Tabel Upload'. The table has columns: No, Nama File, Potongan, Periode, and #. It lists four entries with actions 'Lihat' and 'Hapus' for each. Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation links. At the top of the main content area, there are buttons for 'Upload File' and 'Download Template'.

No	Nama File	Potongan	Periode	#
1	ataaaasss.xlsx	POTONGAN	3/2020	Lihat Hapus
2	tf.xlsx	TRANSFER BANK	4/2020	Lihat Hapus
3	thp_bulat.xlsx	THP BULAT	4/2020	Lihat Hapus
4	potongan.xlsx	POTONGAN	4/2020	Lihat Hapus

b. Sebelum upload data gaji download template untuk memasukkan data gaji dengan tombol **Download Template**



c. Untuk upload data gaji klik tombol **Upload File**



d. Masukkan jenis variabel gaji, periode dan file upload dengan tipe **.xlsx** berukuran maksimal **2Mb**








e. Klik tombol **Upload**

The screenshot shows a modal window titled 'Upload'. It contains three fields: 'Variabel Gaji (*)' with a dropdown menu showing '-- Pilih --', 'Periode (*)' with a text input and a calendar icon, and 'Upload File (*)' with a dashed box containing an upload icon and the text 'Drop files here or click to upload.' Below the dashed box, a red message says 'Silahkan upload file max. 2 Mb dengan tipe .xlsx'. At the bottom, there are two buttons: 'Kembali' and 'Upload'.

f. Setelah berhasil upload data maka akan masuk ke dalam Tabel Upload

g. Data yang tersimpan adalah data karyawan dengan golongan XIII ke atas, jika ada data karyawan yang tidak sesuai maka akan muncul peringatan berisi NIK yang tidak sesuai

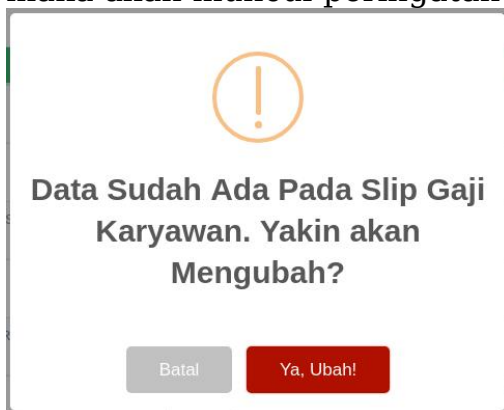
h. Untuk melihat data yang berhasil di upload klik tombol **Lihat**
i. Maka akan muncul tabel Detail

Detail					
Show 10 entries		Search:			
No	UNIT	NIK	NAMA	NOMINAL	EDIT
1	POLIKLINIK	1774	dr. Moh Wildan, Sp.A	Rp. 1,050,000	
2	POLIKLINIK	1887	dr. R.Irwin Halilintar, Sp.U	Rp. 1,050,000	
3	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	1941	JUNITA TANDIYONO, S.Psi	Rp. 1,050,000	
4	RADIOLOGI	1975	dr. MURTI WIGATI, Sp.Rad	Rp. 1,050,000	
5	TEKNOLOGI INFORMASI	2098	JATI AYU SUSILONINGSIH, ST	Rp. 1,050,000	
6	ICU DOKTER	2181	dr. ANTON BUDI HERLABANG SOETANTIO	Rp. 1,050,000	
7	YANMED RAWAT INAP	2217	dr. ANDRY WIBOWO	Rp. 1,050,000	

j. Untuk mengubah data yang salah pada tabel detail klik tombol

Edit 

k. Jika data sudah digenerate dan masuk ke Slip Gaji Karyawan maka akan muncul peringatan



l. Jika data belum digenerate atau belum masuk ke dalam Slip Gaji maka akan muncul form untuk mengedit

m. Ubah Data lalu klik Simpan

Update Data

Potongan

POTONGAN

Nama

WELLY MOSES, ST

NIK (*)

1907

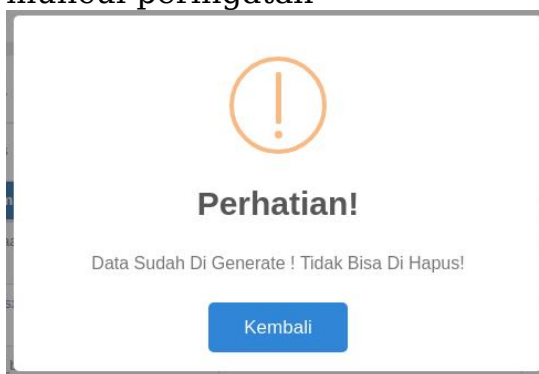
Nominal (*)

2000000

Batal

Simpan

- n. Untuk menghapus file dan data maka klik tombol **Hapus**
- o. Jika data sudah digenerate maka file tidak dapat dihapus dan muncul peringatan



2. Data Gaji Karyawan
 - a. Masukkan Periode Gaji
 - b. Klik tombol **cari**

Siponji

Welcome, LUCIA DINTA PRATIWI

Master Data

Pengelolaan Gaji Golongan XIII Keatas

Upload Data Gaji

Data Gaji Karyawan

Pengelolaan Gaji Golongan I-XII

Log

Logout

Data Gaji Karyawan

Periode

04/2020

SILAHKAN PILIH PERIODE GAJI

c. Maka akan tertampil tabel data seperti gambar dibawah ini

Data Gaji Karyawan

Periode: 04/2020

Periode Bulan : 04/2020

Generate Gaji

Excel PDF

Search:

NO	NIK	NAMA	BAGIAN	GOLONGAN	THP BULAT	POTONGAN	JML TRANSFER	BACA
1	2312	SUSANNA CHANDRADEWI, SE	AKUNTANSI	GOLONGAN XIII	Rp. 1.000.000	Rp. 50.000	Rp. 1.050.000	-
2	2385	SINDURA DEBRI WALANTI, SH	HUKUM	GOLONGAN XIII	Rp. 1.000.000	Rp. 50.000	Rp. 1.050.000	-
3	2286	ANASTASIA LINA DWI NURSANTI, S.KG, MH.Kes	HUKUM	GOLONGAN XV	Rp. 1.000.000	Rp. 50.000	Rp. 1.050.000	-

d. Klik tombol **Generate Gaji** untuk menggenerate gaji supaya masuk ke dalam slip gaji karyawan

e. Untuk mengetahui apakah slip gaji sudah di baca oleh karyawan, lihat pada kolom baca.

f. Jika gaji sudah dibaca oleh karyawan maka pada kolom baca akan muncul tanggal karyawan tersebut membaca gaji

B. Pengelolaan Gaji Golongan I-XII

1. Upload Data Gaji

a. Tampilan Awal

Upload File

Upload File Download Template

Tabel Upload

Show 10 entries

Search:

No	Nama File	Potongan	Periode	#
1	bawaah.xlsx	POTONGAN	2/2020	Lihat Hapus
2	bawah13 true.xlsx	THP BULAT	3/2020	Lihat Hapus
3	thp_ns.xlsx	TRANSFER BANK	4/2020	Lihat Hapus
4	thp_ns.xlsx	POTONGAN	4/2020	Lihat Hapus

b. Sebelum upload data gaji download template untuk memasukkan data gaji dengan tombol **Download Template**

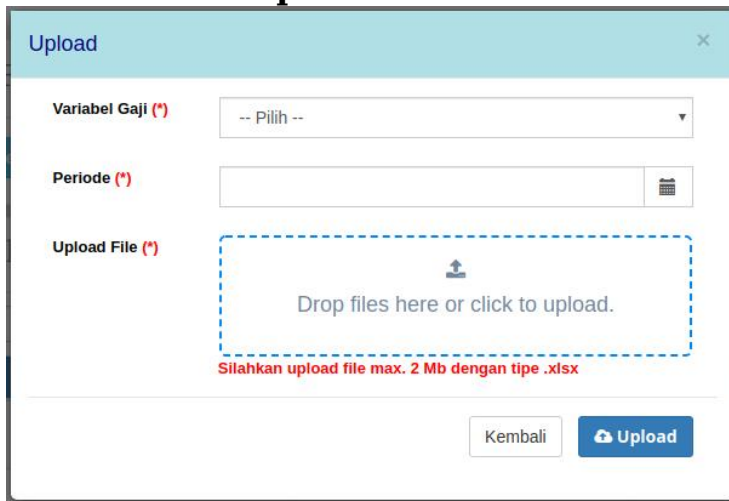


c. Untuk upload data gaji klik tombol **Upload File**



d. Masukkan jenis variabel gaji, periode dan file upload dengan tipe **.xlsx** berukuran maksimal **2Mb**

e. Klik tombol **Upload**



f. Setelah berhasil upload data maka akan masuk ke dalam Tabel Upload

g. Data yang tersimpan adalah data karyawan dengan golongan XIII ke atas, jika ada data karyawan yang tidak sesuai maka akan muncul peringatan berisi NIK yang tidak sesuai

h. Untuk melihat data yang berhasil di upload klik tombol **Lihat**

i. Maka akan muncul tabel Detail



No	UNIT	NIK	NAMA	NOMINAL	EDIT
1	TEKNOLOGI INFORMASI	2816	DHANIEL NANA CHRISTINA	Rp. 1,314,000	
2	TEKNOLOGI INFORMASI	2870	LUCIA DINTA PRATIWI	Rp. 1,314,000	

j. Untuk mengubah data yang salah pada tabel detail klik tombol

Edit 

k. Jika data sudah digenerate dan masuk ke Slip Gaji Karyawan maka akan muncul peringatan

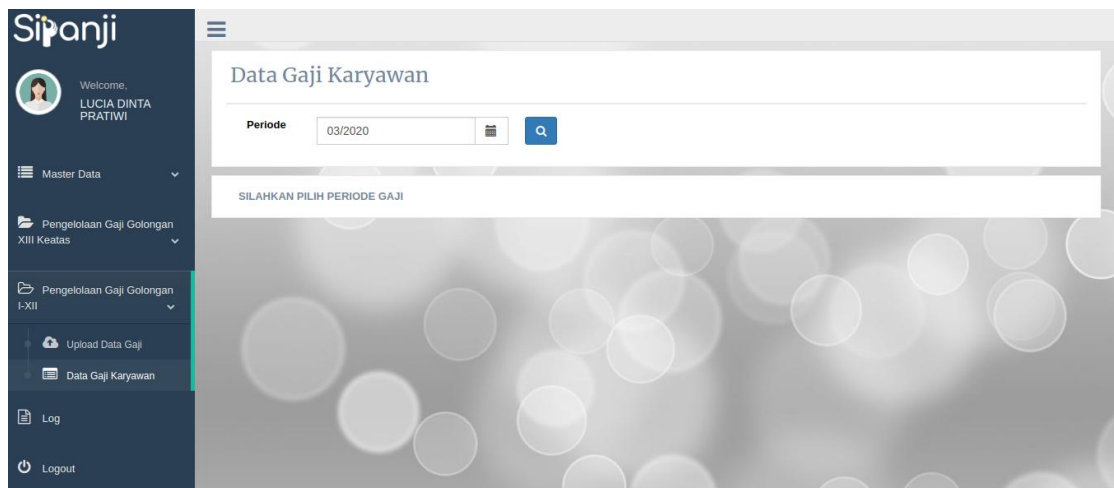


- l. Jika data belum digenerate atau belum masuk ke dalam Slip Gaji maka akan muncul form untuk mengedit
- m. Ubah Data lalu klik Simpan

- n. Untuk menghapus file dan data maka klik tombol **Hapus**
- o. Jika data sudah digenerate maka file tidak dapat dihapus dan muncul peringatan



2. Data Gaji Karyawan
 - a. Masukkan Periode Gaji
 - b. Klik tombol **cari**



c. Maka akan tertampil tabel data seperti gambar dibawah ini

NO	NIK	NAMA	BAGIAN	GOLONGAN	THP BULAT	POTONGAN	JML TRANSFER	BACA
1	2816	DHANIEL NANA CHRISTINA	TEKNOLOGI INFORMASI	GOLONGAN X	Rp. 1,314,000	Rp. 0	Rp. 0	
2	2870	LUCIA DINTA PRATIWI	TEKNOLOGI INFORMASI	GOLONGAN X	Rp. 1,314,000	Rp. 0	Rp. 0	20/04/2020

d. Klik tombol **Generate Gaji** untuk menggenerate gaji supaya masuk ke dalam slip gaji karyawan

e. Untuk mengetahui apakah slip gaji sudah di baca oleh karyawan, lihat pada kolom baca.

f. Jika gaji sudah dibaca oleh karyawan maka pada kolom baca akan muncul tanggal karyawan tersebut membaca gaji