



USER GUIDE

Sipakar

- Sistem Informasi Payroll Karyawan-

- 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. Hak Akses

1. Tampilan Awal

The screenshot shows the 'Hak Akses' page in the Sipakar application. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Hak Akses', 'Pengelolaan Gaji Golongan XIII Keatas', 'Pengelolaan Gaji Golongan I-XII', 'User Guide', 'Log', and 'Logout'. The main content area has a header 'Hak Akses' with two buttons: 'Hak Akses' (blue) and 'Encrypt' (orange). Below the header, there is a 'Show' dropdown set to '10' and a 'Search' input field. The table below lists the access rights:

No	NIK	Nama	Hak Akses	#
1	1330	PURYANI	Golongan di bawah XIII	Edit Hapus
2	1941	JUNITA TANDIYONO, S.Psi	Golongan di atas XIII	Edit Hapus
3	2098	JATI AYU SUSILONINGSIH, ST	Golongan di bawah XIII	Edit Hapus
4	2870	LUCIA DINTA PRATIWI	Golongan di atas XIII	Edit Hapus
5	2870	LUCIA DINTA PRATIWI	Golongan di bawah XIII	Edit Hapus
6	2098	JATI AYU SUSILONINGSIH, ST	Golongan di atas XIII	Edit Hapus

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

The screenshot shows the 'Hak Akses' form. It has a title bar 'Hak Akses' with a close button. The form contains two dropdown menus: 'Karyawan*' with the value '-- Pilih Karyawan --' and 'Hak Akses*' with the value 'Golongan Di Bawah XIII'. At the bottom, 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: 'Edit' (green with a pencil icon) and 'Hapus' (red with a trash icon).

7. Untuk 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**

Ubah Kata Kunci

Kode Lama 1 (*)

Kode Lama 2 (*)

Kode Baru 1 (*)

Kode Baru 2 (*)

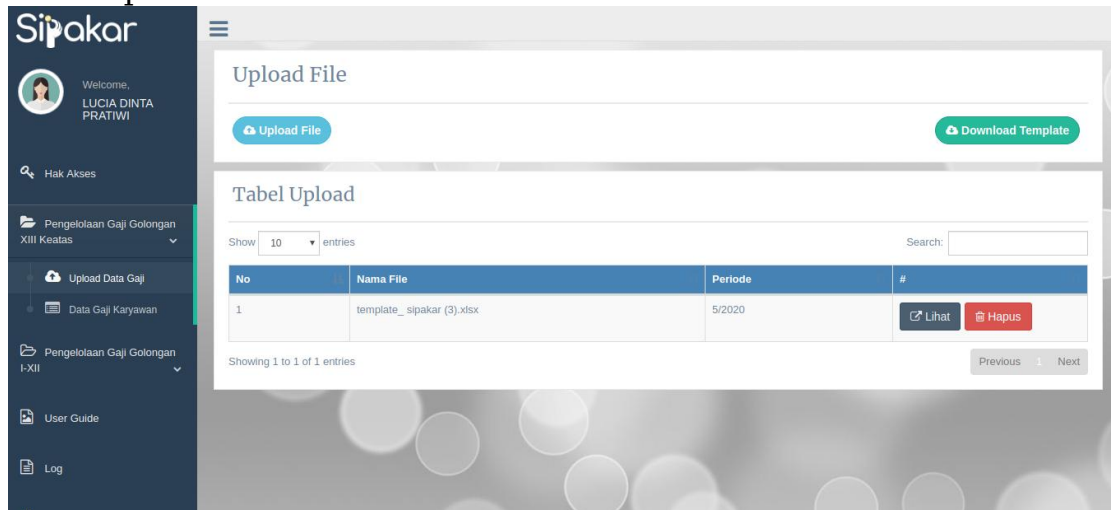
Batal

Simpan

Pengelolaan Gaji

A. Pengelolaan Gaji Golongan XIII ke Atas

1. Upload Data Gaji
 - a. Tampilan Awal



- 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 gaji, periode dan file upload dengan tipe **.xlsx** berukuran maksimal **2Mb**

- e. Klik tombol **Upload**

Upload

Jenis Gaji (*)

-- Pilih --

Periode (*)

Upload File (*)

Drop files here or click to upload.

Silahkan upload file max. 2 Mb dengan tipe .xlsx



Kembali

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

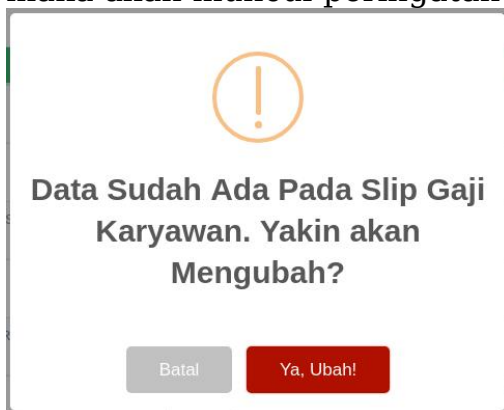
Detail					
Show 10 entries		Search:			
No	UNIT	NIK	NAMA	NOMINAL	EDIT
1	POLIKLINIK	1774	dr. Moh Wildan, Sp.A	Rp. 1,050,000	
2	POLIKLINIK	1887	dr. R.Irwin Hallintar, Sp.U	Rp. 1,050,000	
3	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	1941	JUNITA TANDIYONO, S.Psi	Rp. 1,050,000	
4	RADIOLOGI	1975	dr. MURTI WIGATI, Sp.Rad	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

NIK (*)

2764

Gapok (*)

100

Penyesuaian (*)

400

Dinas Malam (*)

Insentif (*)

800

Jaminan Peslun (*)

2000

Pajak (*)

Nom. Rekening (*)

7000

Nom. BTN Solo (*)

10000

Ket. Lain (*)

bb

Ket Koperasi (*)

ee

Nama

SETYO BASUKI, S.KOM

T.Khusus (*)

200

T.A.S (*)

500

Lembur (*)

700

Gross (*)

900

JKN (*)

3000

THP Bulat (*)

6000

Nominal Lain (*)

8000

Nom. Koperasi (*)

20000

Ket PRR BTN (*)

cc

Jml Terima (*)

30000

T.Struktural (*)

300

Maks Gross (*)

600

Rapel (*)

Potongan JHT (*)

1000

STA (*)

4000

POT. KOPKAR (*)

6000

Nom. PRR BTN (*)

9000

Ket Rek. RS (*)

aa

Ket. BTN Solo (*)

dd

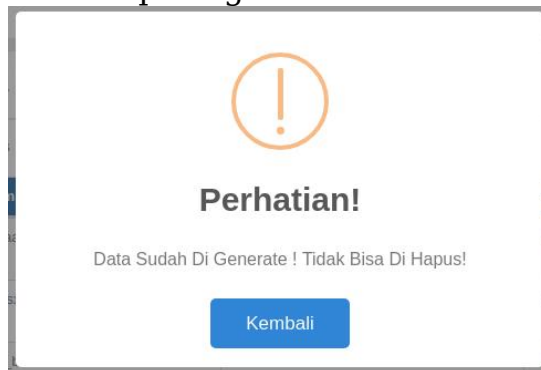
Titik / Perub. (*)

gg

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 dan Jenis Gaji
- b. Klik tombol **cari**

Sipakar

Welcome, LUCIA DINTA PRATIWI

Hak Akses

Pengelolaan Gaji Golongan XIII Keatas

Upload Data Gaji

Data Gaji Karyawan

Pengelolaan Gaji Golongan I-XII

User Guide

Log

Data Gaji Karyawan

Periode (*)

Jenis Gaji (*)

Gaji

SILAHKAN PILIH PERIODE GAJI

c. Maka akan tertampil tabel data seperti gambar dibawah ini

Data Gaji Karyawan

Periode: 05/2020

Periode Bulan : 05/2020

Excel PDF

Search:

NO	NIK	NAMA	BAGIAN	GOLONGAN	JML TERIMA	BACA
1	2764	SETYO BASUKI, S.KOM	TEKNOLOGI INFORMASI	GOLONGAN XIII	Rp. 30.000	12/05/2020 (12:39)

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

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 dan jam 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	Periode	#
1	template_sipakar (3).xlsx	5/2020	Lihat Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

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 gaji, periode dan file upload dengan tipe **.xlsx** berukuran maksimal **2Mb**
- e. Klik tombol **Upload**

Upload

Jenis Gaji (*) -- Pilih --

Periode (*)

Upload File (*)

Drop files here or click to upload.

Silahkan upload file max. 2 Mb dengan tipe .xlsx

Kembali 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	TEKNOLOGI INFORMASI	2816	DHANIEL NANA CHRISTINA	Rp. 1,314,000	
2	TEKNOLOGI INFORMASI	2870	LUCIA DINTA PRATIWI	Rp. 1,314,000	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Kembali

- 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

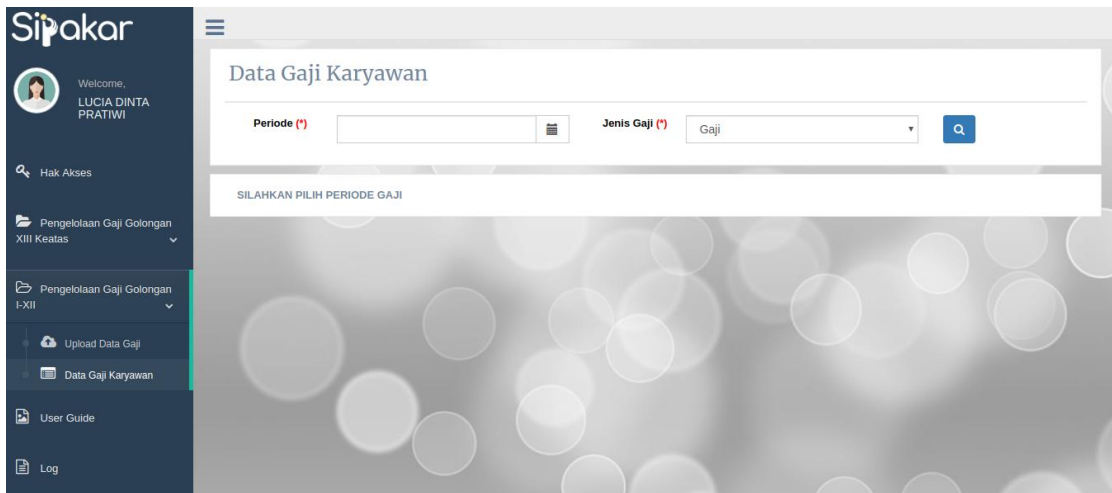
Update Data

NIK (*)	2870	Nama	LUCIA DINTA PRATIWI		
Gapok (*)	123	T.Khusus (*)	200	T.Struktural (*)	300
Penyesuaian (*)	400	T.A.S (*)	500	Maks Gross (*)	600
Dinas Malam (*)		Lembur (*)	700	Rapel (*)	
Insentif (*)	800	Gross (*)	900	Potongan JHT (*)	1000
Jaminan Pesiun (*)	2000	JKN (*)	3000	STA (*)	4000
Pajak (*)		THP Bulat (*)	6000	POT. KOPKAR (*)	6000
Nom. Rekening (*)	7000	Nominal Lain (*)	8000	Nom. PRR BTN (*)	9000
Nom. BTN Solo (*)	10000	Nom. Koperasi (*)	20000	Ket Rek. RS (*)	aa
Ket. Lain (*)	bb	Ket PRR BTN (*)	cc	Ket. BTN Solo (*)	dd
Ket Koperasi (*)	ee	Jml Terima (*)	30000	Titik / Perub. (*)	gg

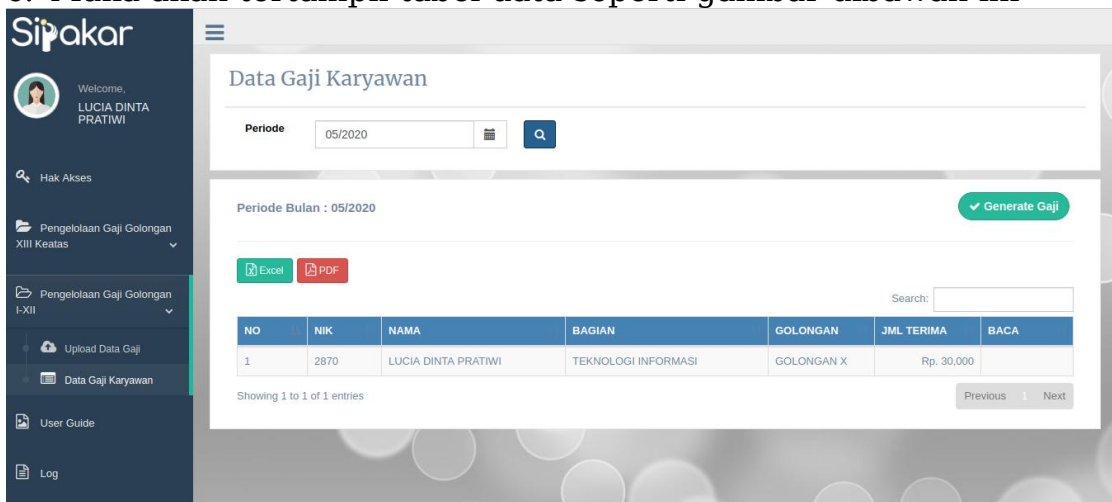
- n. Untuk menghapus file dan data maka klik tombol **Hapus**
- o. Jika data sudah digenerate maka file tidak dapat dihapus dan muncul peringatan



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



c. Maka akan tertampil tabel data seperti gambar dibawah ini



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