1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput, mengedit, melihat serta delete data payroll.

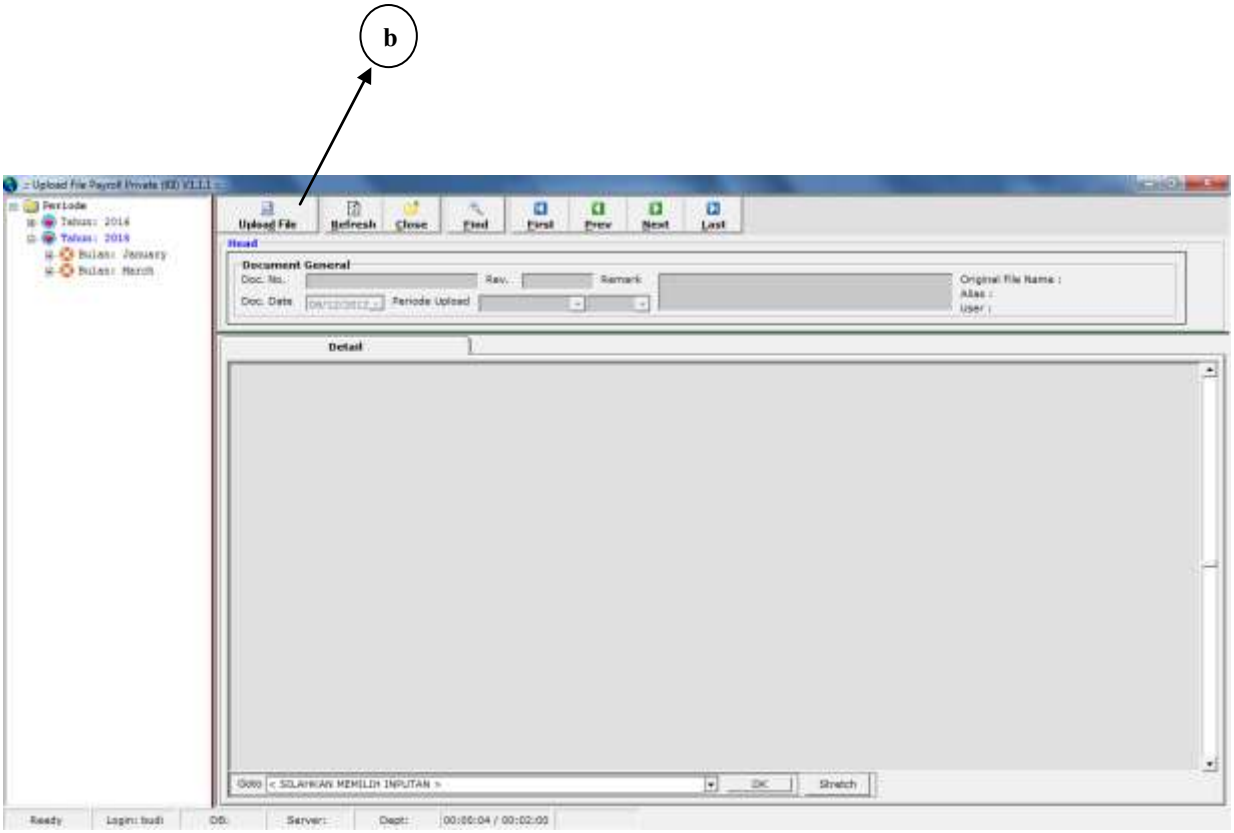
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL UPLOAD PEGAWAI BARU DAN PEGAWAI KELUAR

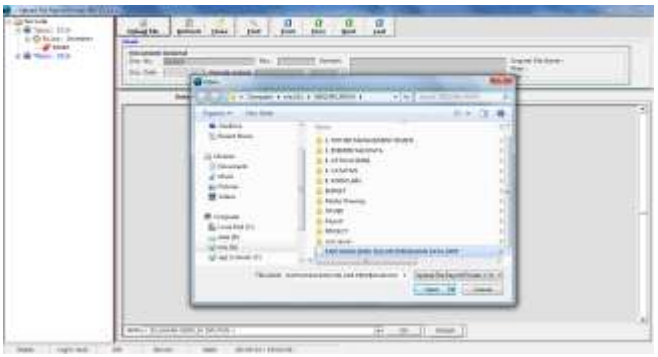
a. Membuka modul Upload Pegawai Baru dan Pegawai Keluar

- Pilih menu Master - Upload Pegawai Baru dan Pegawai Keluar, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Mengupload File baru :

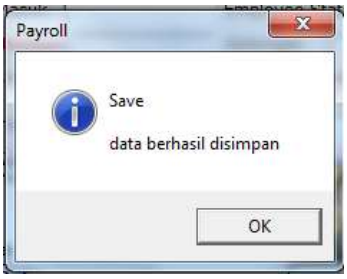
- Klik tombol



- Pilih File mana yang akan di upload, klik **Open**. Maka akan muncul form seperti dibawah ini :

- Klik Save Data, kemudian **Yes**

- Maka File secara sistem sudah tersimpan, sampai muncul pemberitahuan seperti ini :

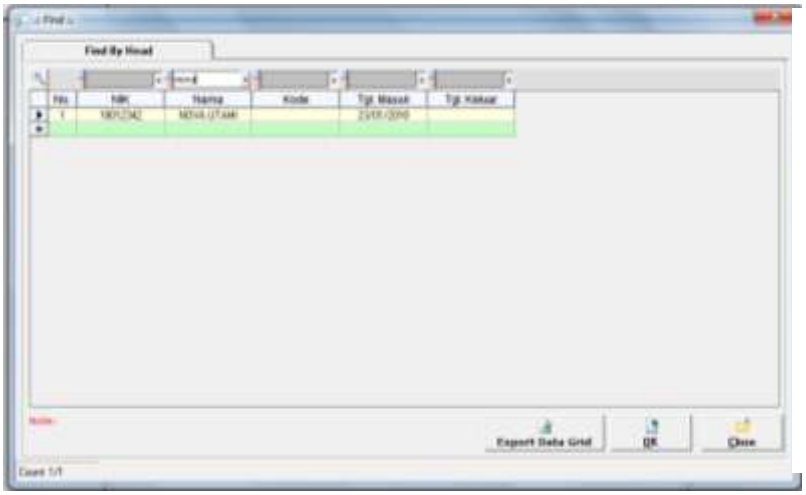


4. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL MASTER PEGAWAI

a. Membuka modul Master Pegawai

- Pilih menu Master – Master Pegawai, maka akan tampil form seperti dibawah ini :

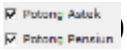
b. Klik tombol Find untuk mencari karyawan yang sudah di upload, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



- Ketik nama yang sesuai dengan nama yang diupload di modul "Upload Pegawai Baru dan Pegawai Keluar"
- Klik **OK**

c. Setelah proses pencarian karyawan yang sudah di upload selesai, kemudian klik Edit maka muncul tampilan seperti dibawah ini :

- Contoh nama karyawan diatas, adalah karyawan baru staff.
- Jika ingin mengedit Gaji Pokok , maka isi di kolom gaji pokok

- Jika ingin mengedit Tunjangan Jabatan , maka isi di kolom tunjangan jabatan
- Jika ingin mengedit Tunjangan Tol & Bensin , maka isi di kolom tunjangan tol & bensin
- Edit di grup Potongan jika karyawan tersebut mempunyai potongan Astek maupun Pensiun dengan cara ceklis kotak cek box () maka nominal akan tertera secara otomatis.
- Jika proses edit sudah selesai ,jangan lupa klik , maka muncul peringatan seperti dibawah ini :

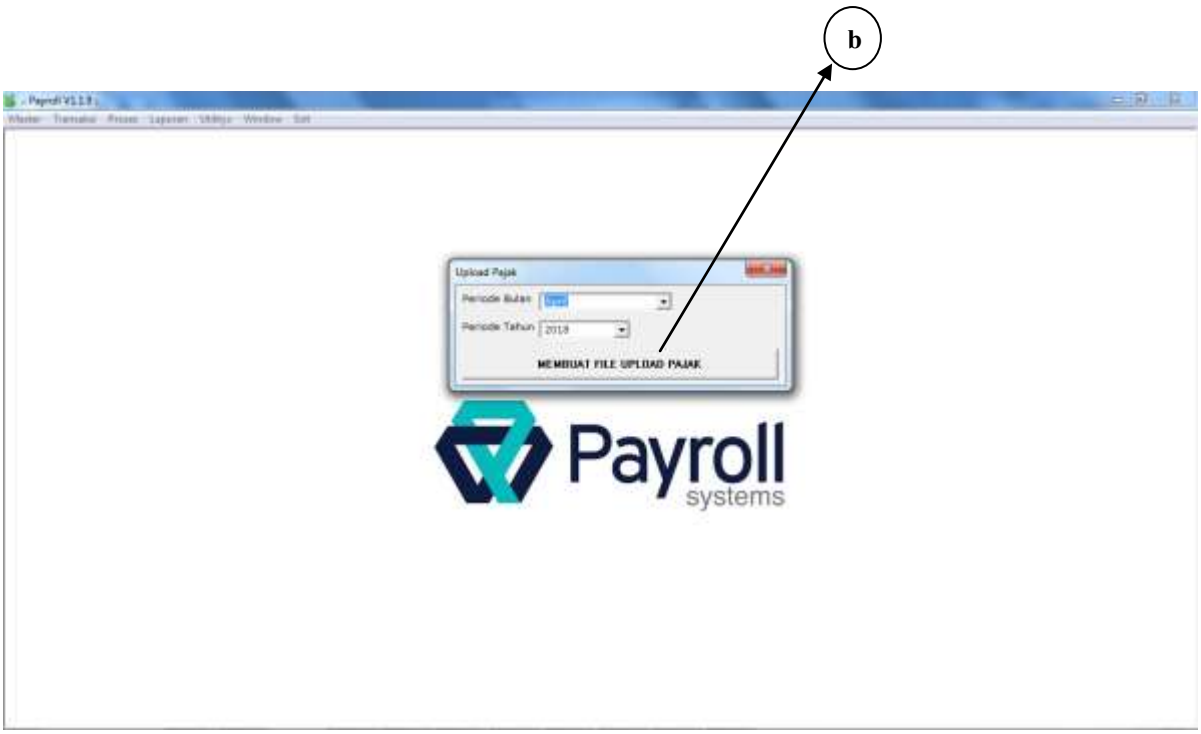
- Pilih Yes jika ingin menyimpan hasil edit
- Pilih No jika tidak ingin menyimpan hasil edit
- Pilih Cancel jika ingin kembali kemenu edit

- Klik tombol **Yes** maka secara system data berhasil diedit.

5. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL UPLOAD PAJAK

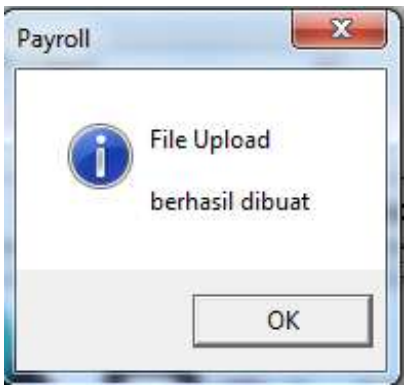
a. Membuka modul Upload Pajak

- Pilih menu Transaksi – Potongan Pinjaman, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Membuat File Upload Pajak

- Klik tombol MEMBUAT FILE UPLOAD PAJAK untuk memulai file upload pajak. Maka akan muncul form sebagai berikut :

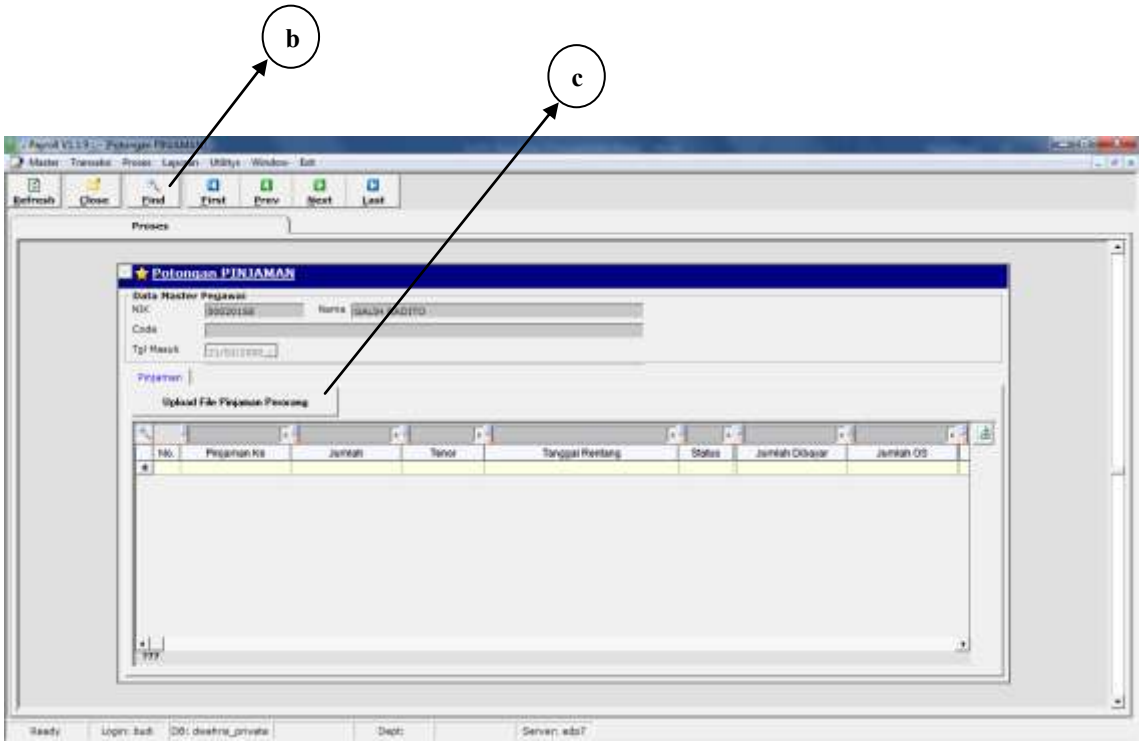


- Maka secara sistem file upload berhasil dibuat dan otomatis sudah dikirim ke kantor pajak melalui email.

6. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL POTONGAN PINJAMAN

a. Membuka modul Potongan Pinjaman

- Pilih menu Transaksi – Potongan Pinjaman, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Klik tombol untuk mencari daftar karyawan (*karyawan yang tertera ialah karyawan yang sudah di upload dimodul "Upload Pegawai Baru dan Pegawai Keluar"*), maka akan muncul form sebagai berikut :

- Pilih karyawan , kemudian klik tombol **OK .**

c. Mengupload File Pinjaman Perorang

- Klik tombol Upload File Pinjaman Perorang untuk mengupload file pinjaman perorangan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

- Pilih File yang akan di upload (nama file sudah default "pinjaman_NIK" NIK file harus sama dengan NIK karyawan yang diupload), klik **Open.** Maka akan muncul peringatan sebagai berikut :

- Pilih Yes untuk melanjutkan upload
- Pilih No untuk membatalkan upload

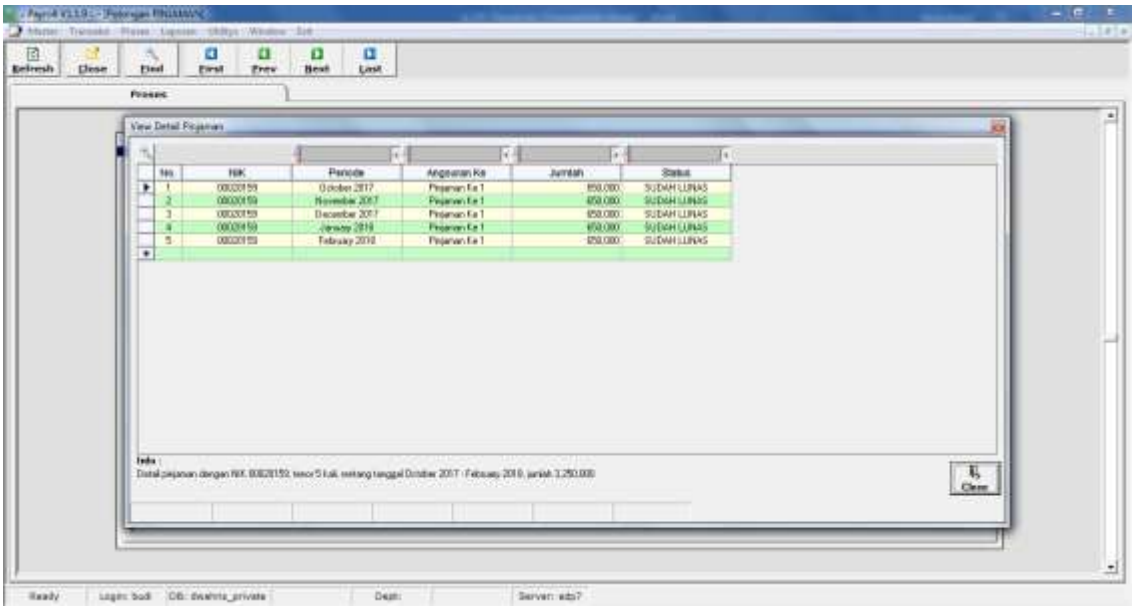
- Jika pilih **Yes**, Maka akan muncul peringatan sebagai berikut :

- Klik **OK** . Maka secara system berhasil diuplod.

- Untuk melihat detail pinjaman , klik dua kali dibaris data yang diinginkan.

Klik 2 kali disembarang baris

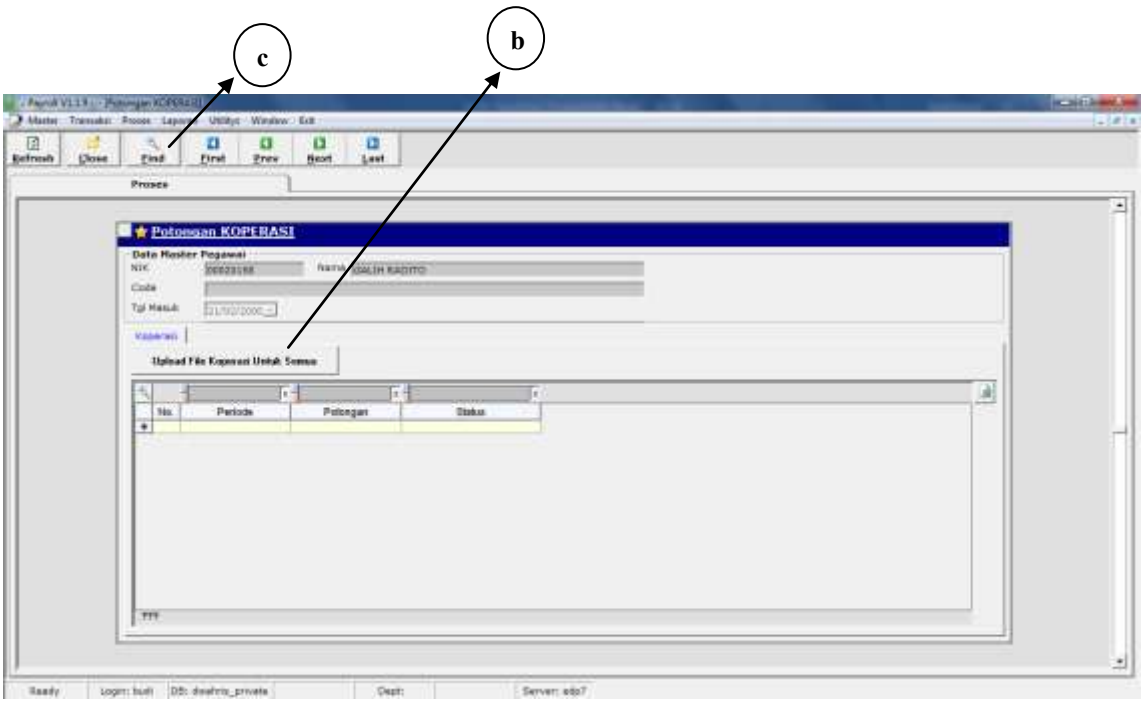
Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



7. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL POTONGAN KOPERASI

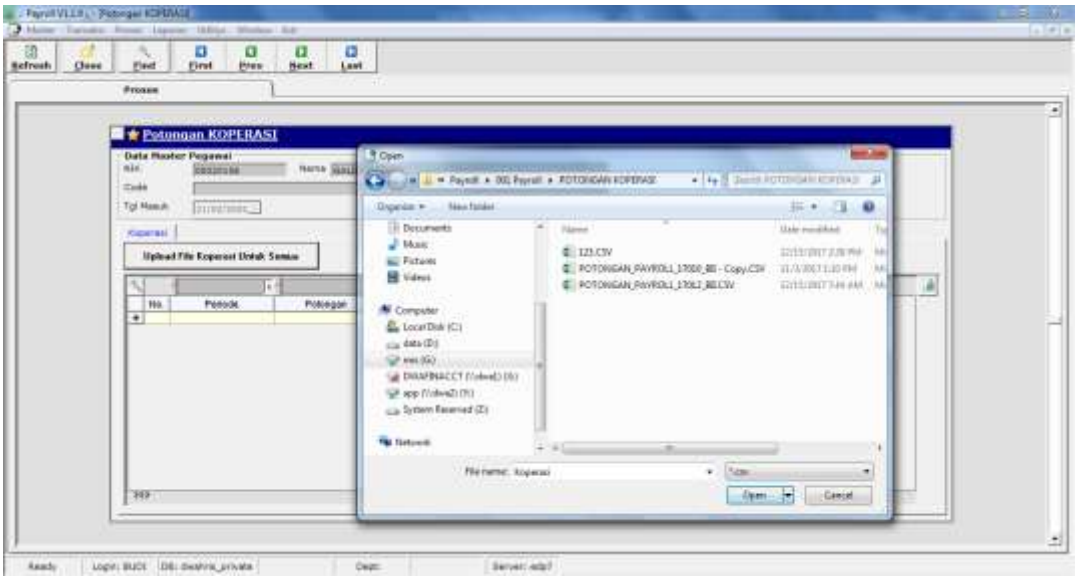
a. Membuka modul Potongan Koperasi

- Pilih menu Transaksi – Potongan Koperasi, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Mengupload File Pinjaman Koperasi

- Klik tombol [Upload File Koperasi Untuk Semua] untuk mengupload file pinjaman koperasi , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



- Pilih File yang akan di upload, klik **Open.** Maka akan muncul peringatan sebagai berikut :

- Pilih Yes untuk melanjutkan upload
- Pilih No untuk membatalkan upload

- Jika pilih **Yes**, Maka akan muncul peringatan sebagai berikut :

- Klik **OK** . Maka secara system berhasil diuplod.

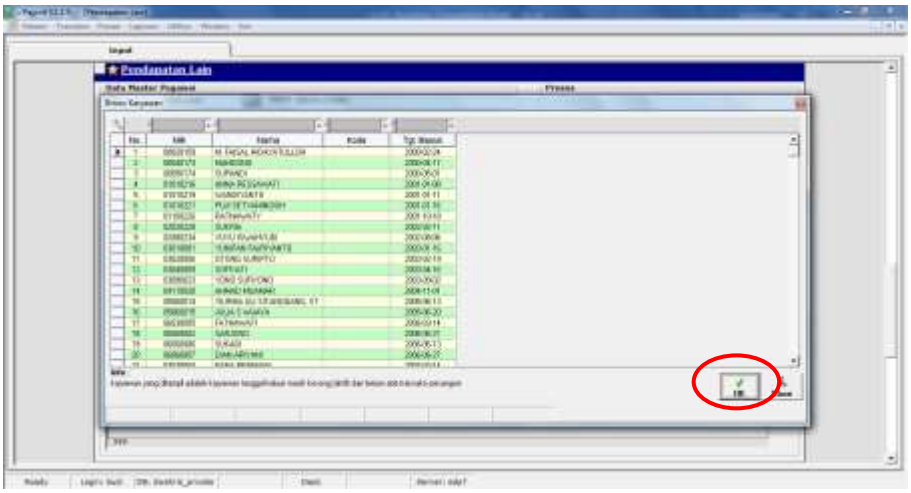
8. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL PENDAPATAN LAIN

a. Membuka modul Pendapatan Lain

- Pilih menu Transaksi – Pendapatan lain, maka akan tampil form seperti dibawah ini :

b. Add Pendapatan Lain

- Klik tombol untuk mencari daftar karyawan, makan akan muncul form sebagai berikut :



- Pilih karyawan , kemudian klik tombol **OK .**
- Jika ingin menambah pesangon Resign/Pensiun , maka isi di kolom Resign/pensiun
- Jika ingin menambah pesangon Kompensasi Cuti , maka isi di kolom Kompensasi Cuti
- Jika ingin menambah pesangon Masa Kerja , maka isi di kolom Masa kerja
- Isi periode bulan dan periode tahun
- Kemudian klik tombol , maka secara system data sudah terecord/bertambah .

c. Mengedit Data yang sudah di Add

- Klik / Pilih karyawan yang ingin di edit , seperti form dibawah ini :

- Edit di bagian Pesangon, kemudian klik tombol untuk menyimpan hasil edit.

d. Delete Data yang sudah di Add

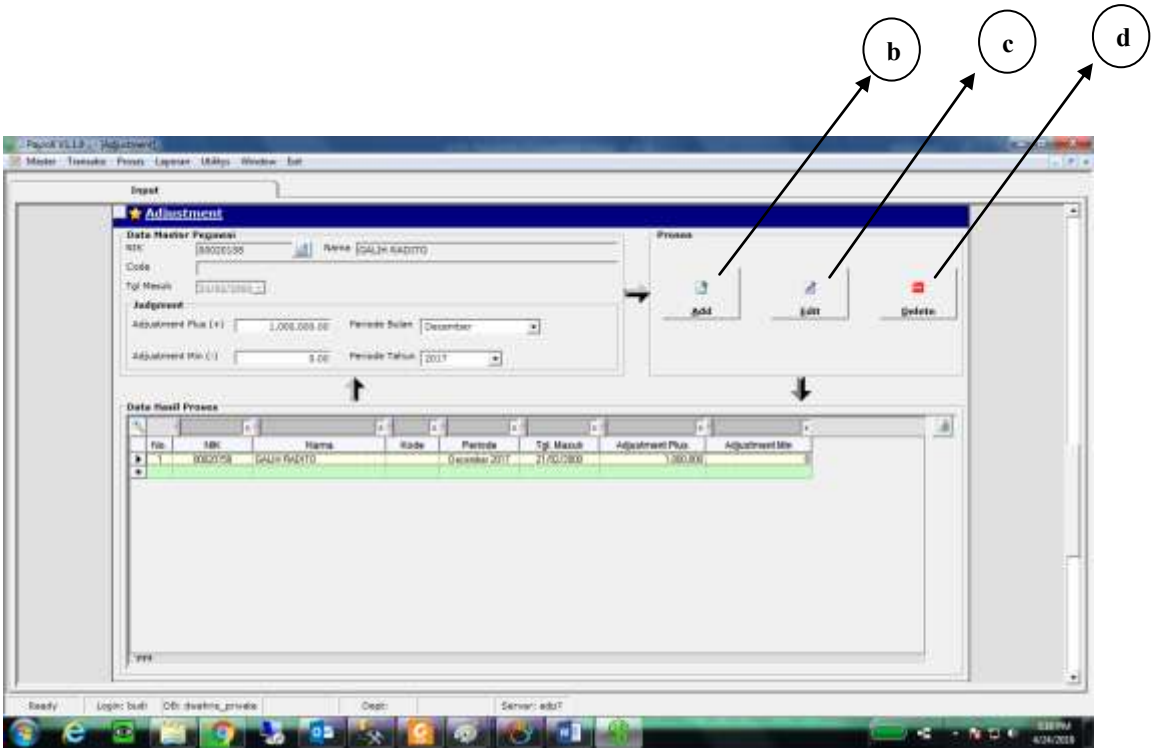
- Klik / Pilih karyawan yang ingin di edit , seperti form dibawah ini :

- Kemudian klik tombol untuk menghapus data.

9. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL ADJUSTMENT

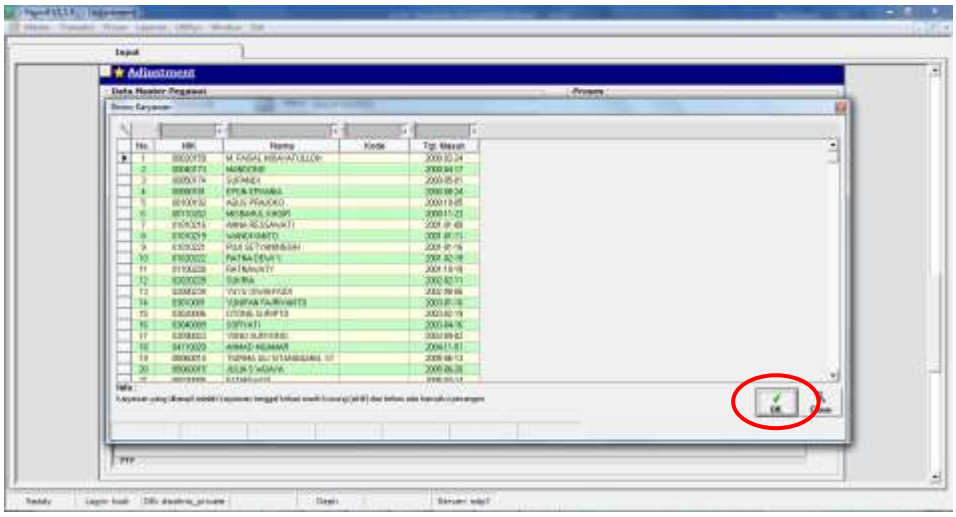
a. Membuka modul Adjustment

- Pilih menu Transaksi – Adjustment, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Add Adjustment

- Klik tombol untuk mencari daftar karyawan, maka akan muncul form sebagai berikut :



- Pilih karyawan , kemudian klik tombol **OK .**
- Jika ingin menambah adjustment plus , maka isi di kolom adjustment plus
- Jika ingin menambah adjustment min, maka isi di kolom adjustment min
- Isi periode bulan dan periode tahun
- Kemudian klik tombol , maka secara system data sudah terecord/bertambah .

c. Mengedit Data yang sudah di Add

- Klik / Pilih karyawan yang ingin di edit , seperti form dibawah ini :

- Edit di bagian Judgment, kemudian klik tombo untuk menyimpan hasil edit.

d. Delete Data yang sudah di Add

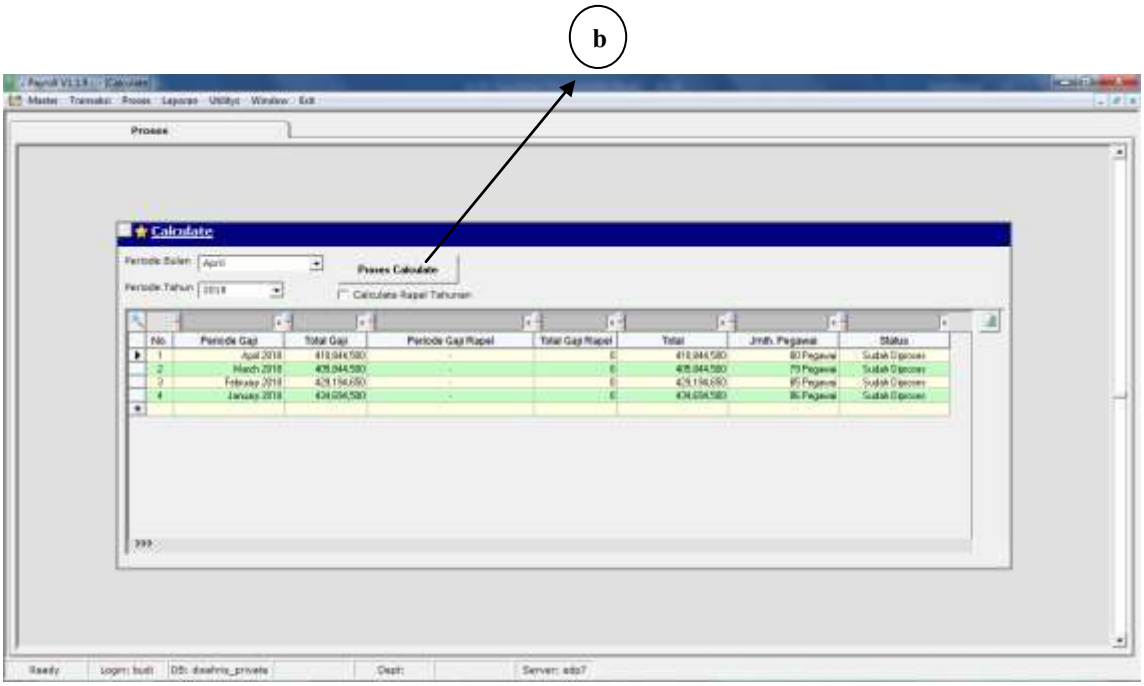
- Klik / Pilih karyawan yang ingin di edit , seperti form dibawah ini :

- Kemudian klik tombol untuk menghapus data.

10. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL CALCULATE NORMAL

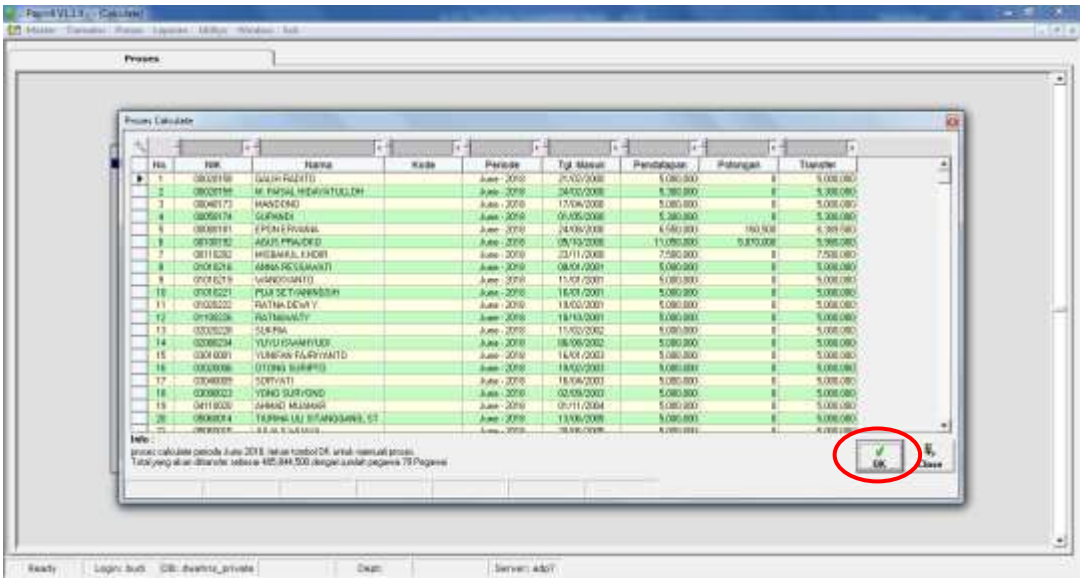
a. Membuka modul Calculate

- Pilih menu Proses – Adjustment, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Proses Calculate

- Pilih periode tahun dan periode bulan sebelum memulai calculate
- Klik tombol Proses Calculate untuk memulai calculate, maka akan muncul form sebagai berikut :



- Muncul form seperti diatas untuk mengecek kembali, apakah data yang akan di calculate benar atau tidak. Jika benar maka klik **OK** , Jika ada yang salah maka klik **close** untuk keluar.
- Kemudian, jika sudah di klik **OK** muncul peringatan seperti dibawah ini :

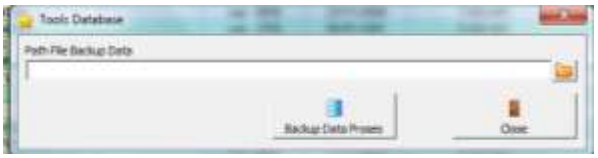
- Pilih Yes untuk melanjutkan calculate
- Pilih No untuk membatalkan calculate

- Klik tombol **YES** , secara system proses calculate berhasil dilakukan. sampai muncul pemberitahuan seperti dibawah ini :

- Klik **OK** ,maka muncul peringatan untuk membackup data seperti dibawah ini :

- Pilih Yes untuk melakukan backup data
- Pilih No untuk membatalkan backup data

- Setelah klik **YES** , maka akan muncul form sebagai berikut :



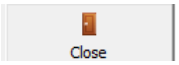
➢ Klik tombol uk mencari tempat dimana file backup data tersebut akan disimpan. Maka akan muncul form sebagai berikut :

- Nama File sudah otomatis dengan format "Backup Data 25 April 2018 09-17-07" dengan tanggal terjadinya calculate.

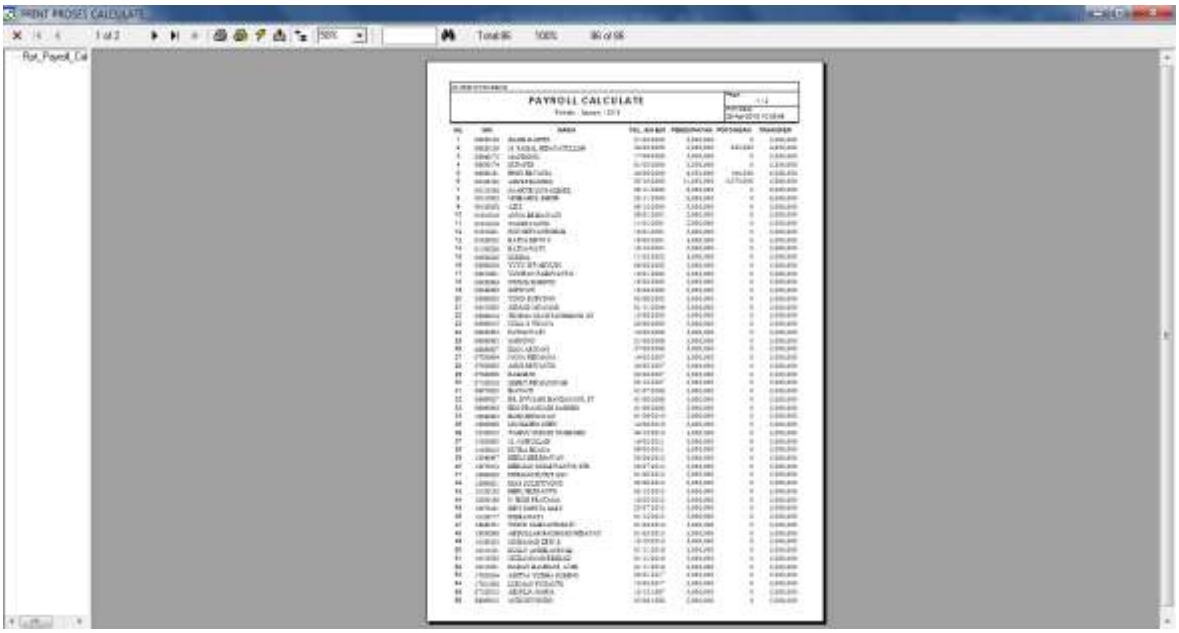
- Klik **Save**, maka akan muncul form sebagai berikut :

- Klik tombol untuk memulai backup data. Maka akan muncul form proses membackup data seperti dibawah ini :

- Tunggu sampai muncul peringatan seperti dibawah ini ;

- Klik **OK**, kemudian Klik tombol 

- Maka secara sistem proses calculate berhasil, kemudian secara otomatis terlihat laporan calculate diperiode tersebut.

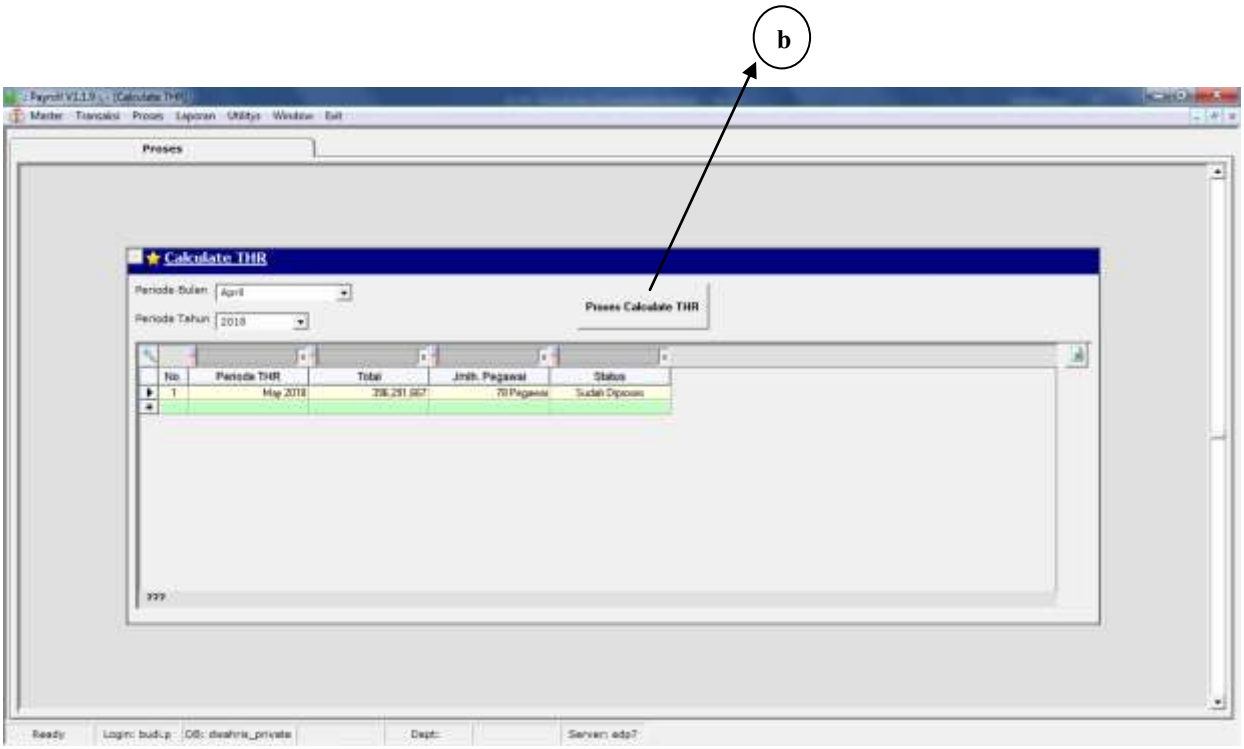


Note : Proses Calculate bisa diulangi jika ada kesalahan nominal pendapatan atau potongan.

11. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL CALCULATE THR

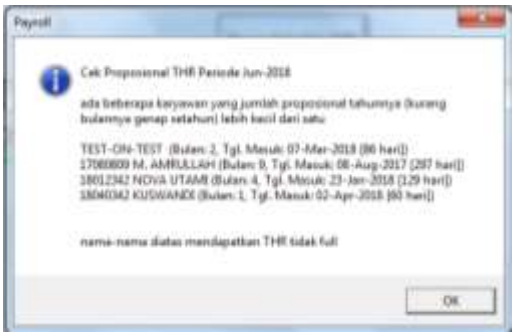
a. Membuka modul Calculate THR

- Pilih menu Proses – Calculate THR, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



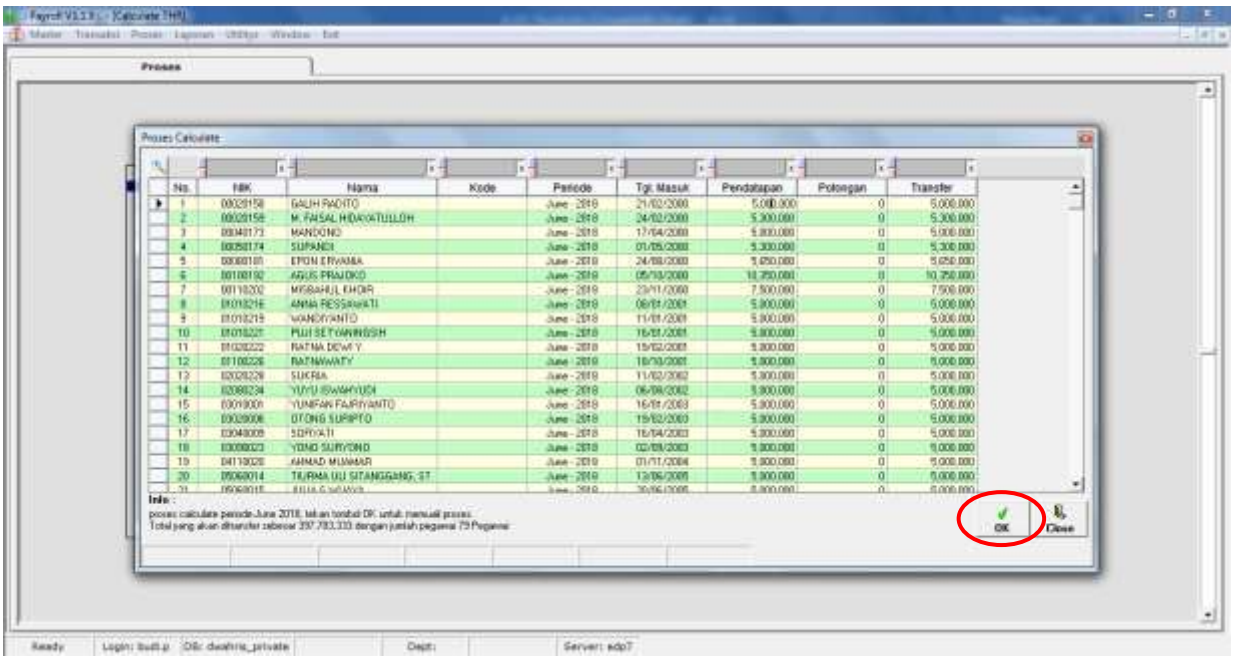
b. Proses Calculate

- Pilih periode tahun dan periode bulan sebelum memulai calculate
- Klik tombol Proses Calculate THR untuk memulai calculate, maka akan muncul form sebagai berikut :



- Peringatan tersebut memberitahukan bahwa ada beberapa karyawan yang mendapatkan THR tidak full ataupun tidak mendapatkan THR.

- Klik tombol **OK** untuk memulai calculate, maka akan muncul form sebagai berikut :



- Muncul form seperti diatas untuk mengecek kembali, apakah data yang akan di calculate benar atau tidak. Jika benar maka klik **OK** , Jika ada yang salah maka klik **close** untuk keluar.

- Kemudian, jika sudah di klik **OK** muncul peringatan seperti dibawah ini :

- Pilih Yes untuk melanjutkan calculate
- Pilih No untuk membatalkan calculate

- Klik tombol **YES** , secara system proses calculate berhasil dilakukan. sampai muncul pemberitahuan seperti dibawah ini :

- Klik **OK** ,maka muncul peringatan untuk membackup data seperti dibawah ini :

- Pilih Yes untuk melakukan backup data
- Pilih No untuk membatalkan backup data

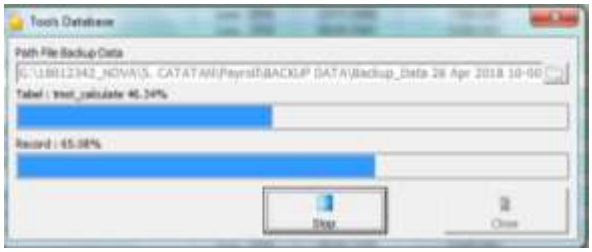
- Setelah klik **YES** , maka akan muncul form sebagai berikut :

- Klik tombol untuk mencari tempat dimana file backup data tersebut akan disimpan. Maka akan muncul form sebagai berikut :

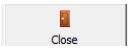
- Nama File sudah otomatis dengan format "Backup Data 25 April 2018 09-17-07" dengan tanggal terjadinya calculate.

- Klik **Save**, maka akan muncul form sebagai berikut :

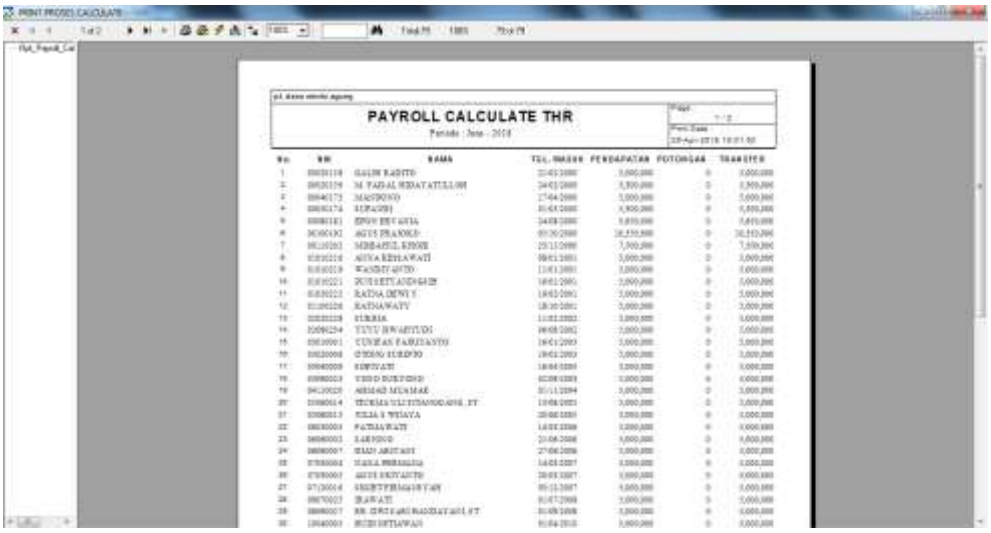
- Klik tombol untuk memulai backup data. Maka akan muncul form proses membackup data seperti dibawah ini :



- Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti dibawah ini ;

- Klik **OK**, kemudian Klik tombol 

- Maka secara sistem proses calculate berhasil, kemudian secara otomatis terlihat laporan calculate diperiode Tersebut.

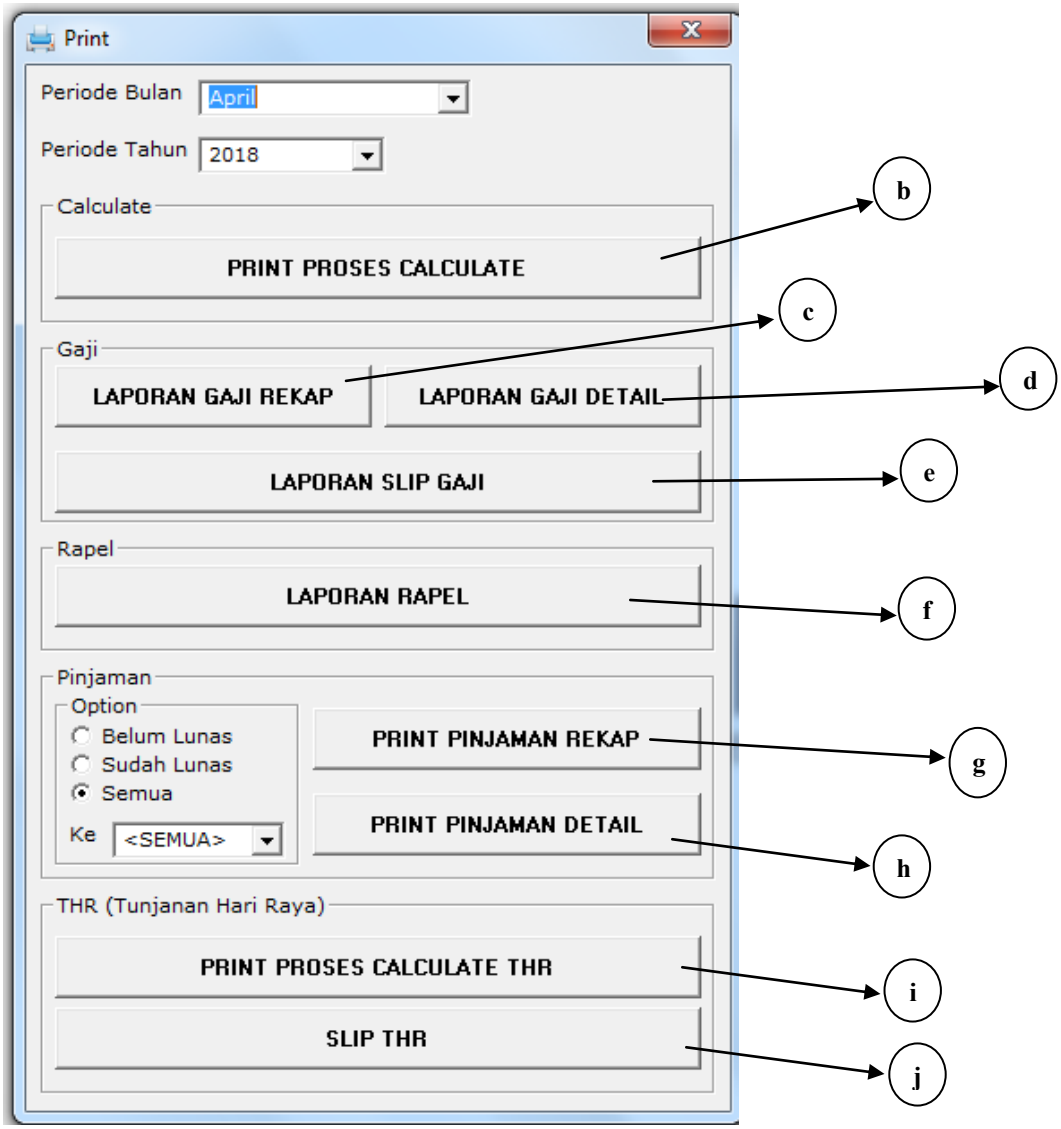


Note : Proses Calculate bisa diulangi jika ada kesalahan nominal pendapatan atau potongan.

12. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL LAPORAN

a. Membuka modul Laporan (Melalui Print)

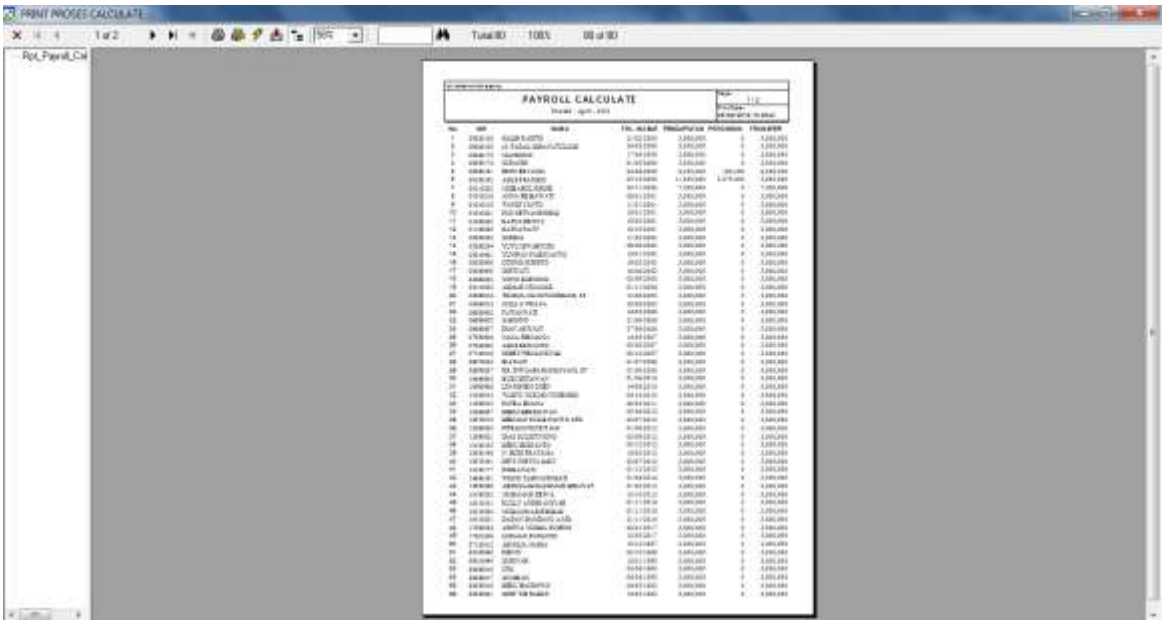
- Pilih menu Laporan – Laporan (Melalui print), maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Print Proses Calculate

- Sebelum print proses calculate, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol

PRINT PROSES CALCULATE maka akan muncul laporan seperti berikut :

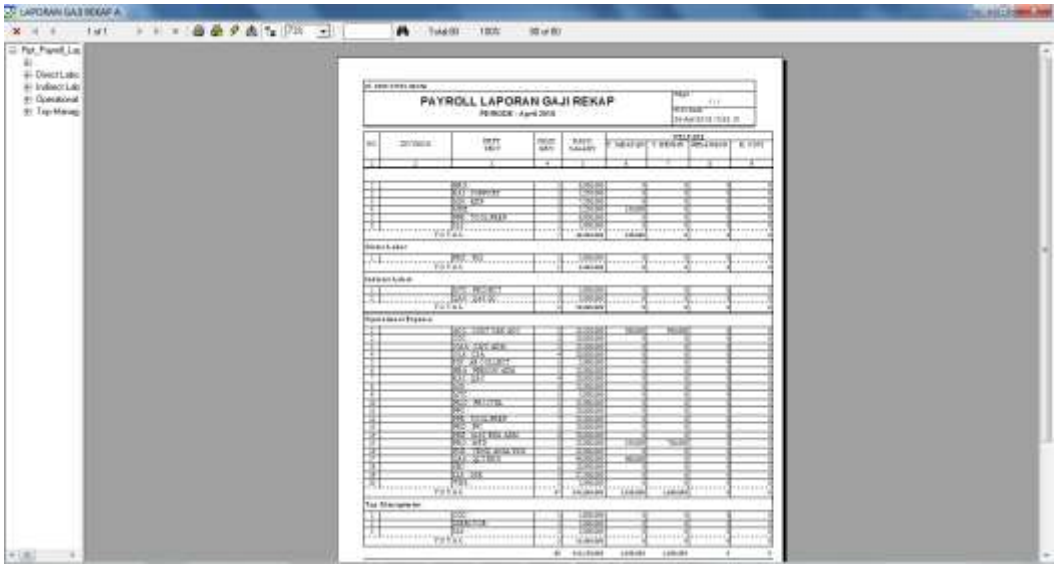


c. Print Laporan Gaji Rekap

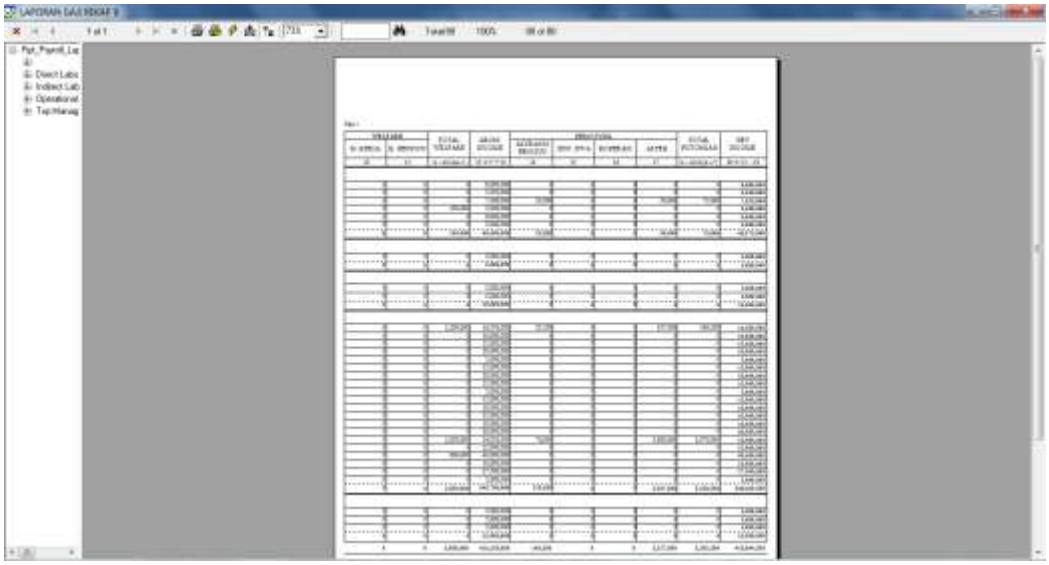
- Sebelum print laporan gaji detail, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol

  LAPORAN GAJI REKAP , maka akan muncul 2 print out laporan gaji rekap A dan laporan gaji rekap B sebagai berikut :

  - Laporan Gaji Rekap A



  - Laporan Gaji Rekap B

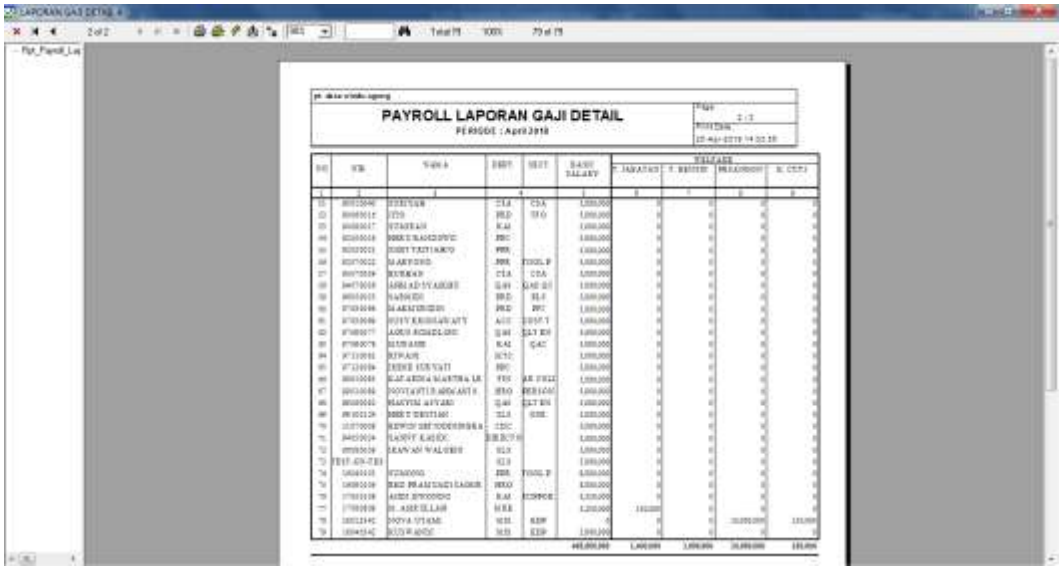


d. Print Laporan Gaji Detail

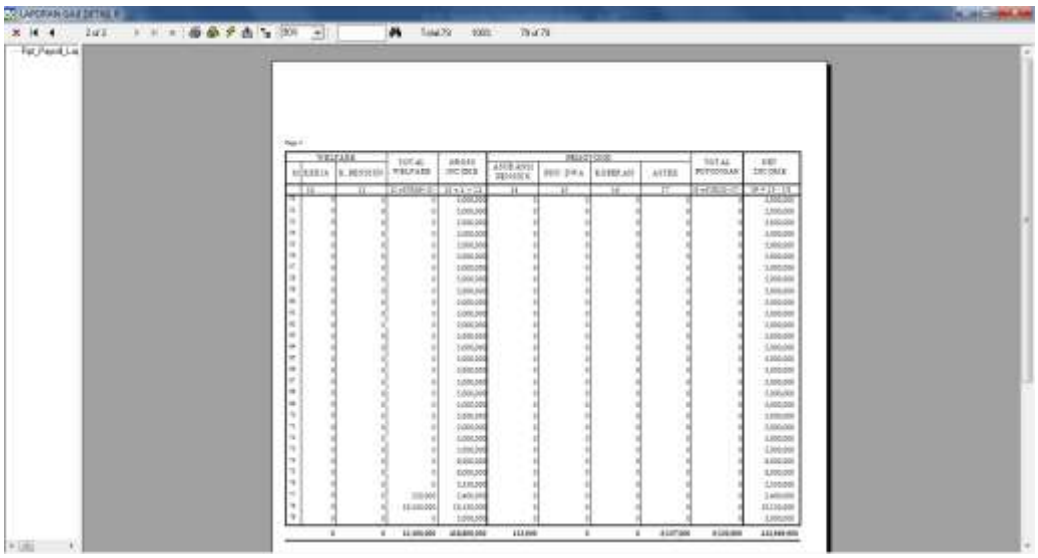
- Sebelum print laporan gaji detail, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol

  LAPORAN GAJI DETAIL , maka akan muncul 2 print out laporan gaji detail A dan laporan gaji detail B sebagai berikut :

  - Laporan Gaji Detail A



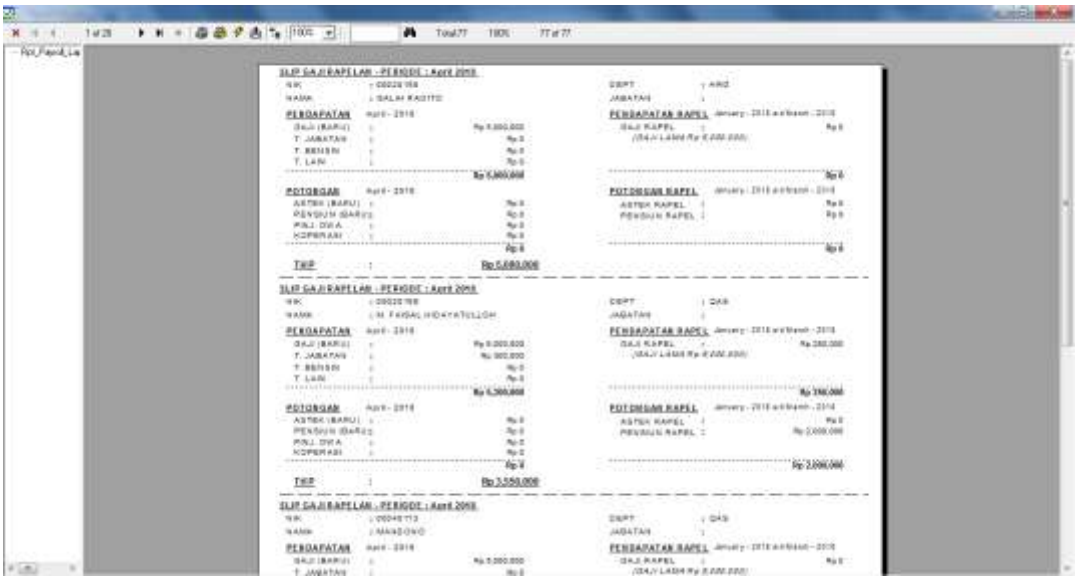
  - Laporan Gaji Detail B



e. Print Laporan Slip Gaji

- Sebelum print laporan slip gaji, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol

, maka akan muncul print laporan slip gaji sebagai berikut :



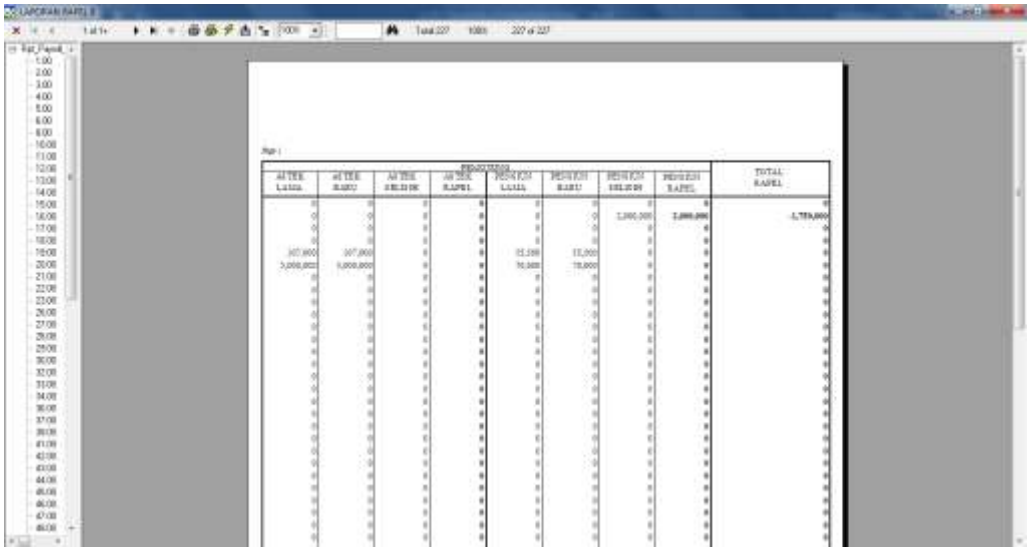
f. Print Laporan Rapel

- Sebelum print laporan rapel, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol

  LAPORAN SLIP GAJI , maka akan muncul 2 print laporan yaitu laporan rapel A dan laporan rapel B sebagai berikut :

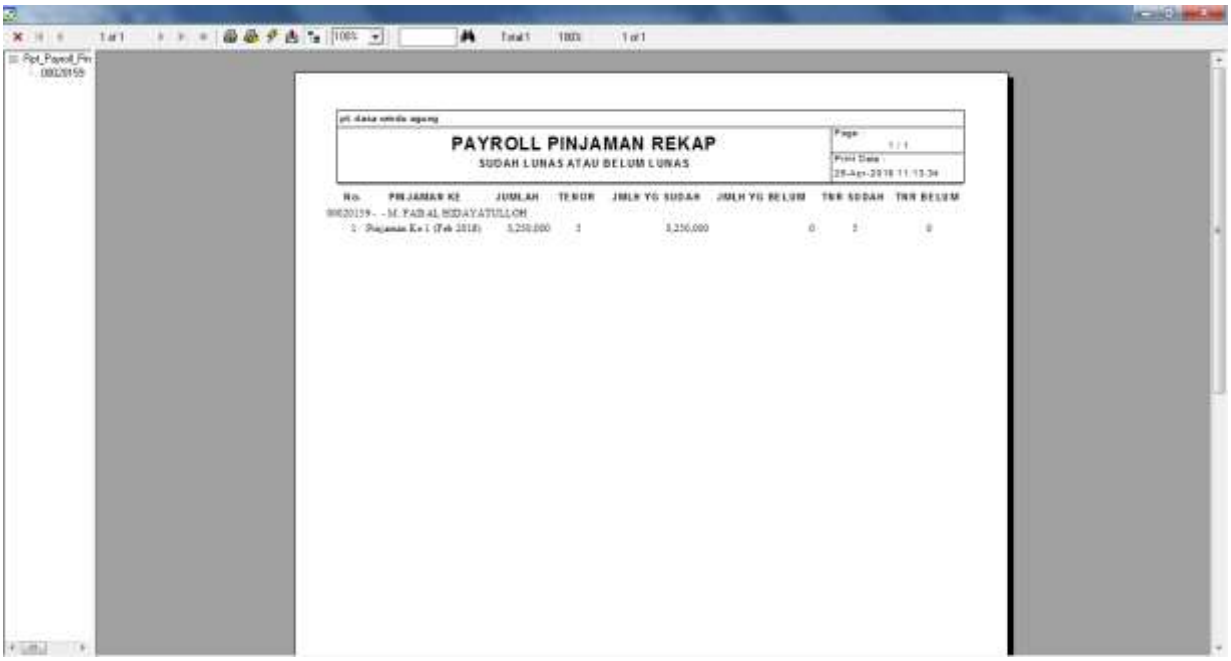
  - Laporan Rapel A

  - Laporan Rapel B



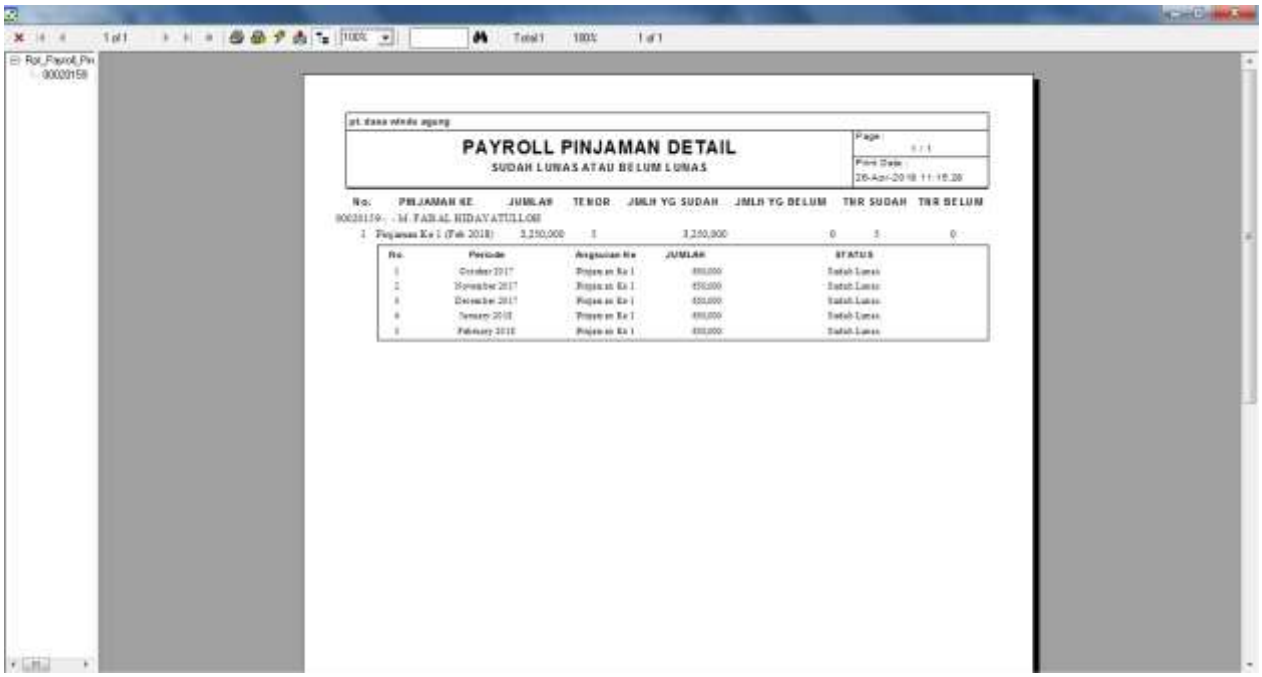
g. Print Pinjaman Rekap

- Sebelum print Pinjaman Rekap, pilih periode bulan dan periode tahun . pilih option (apakah mau menampilkan rekap pinjaman belum lunas, sudah lunas atau keduanya. Serta menampilkan pinjaman ke berapa) kemudian klik tombol PRINT PINJAMAN REKAP maka akan muncul print out laporan sebagai berikut :



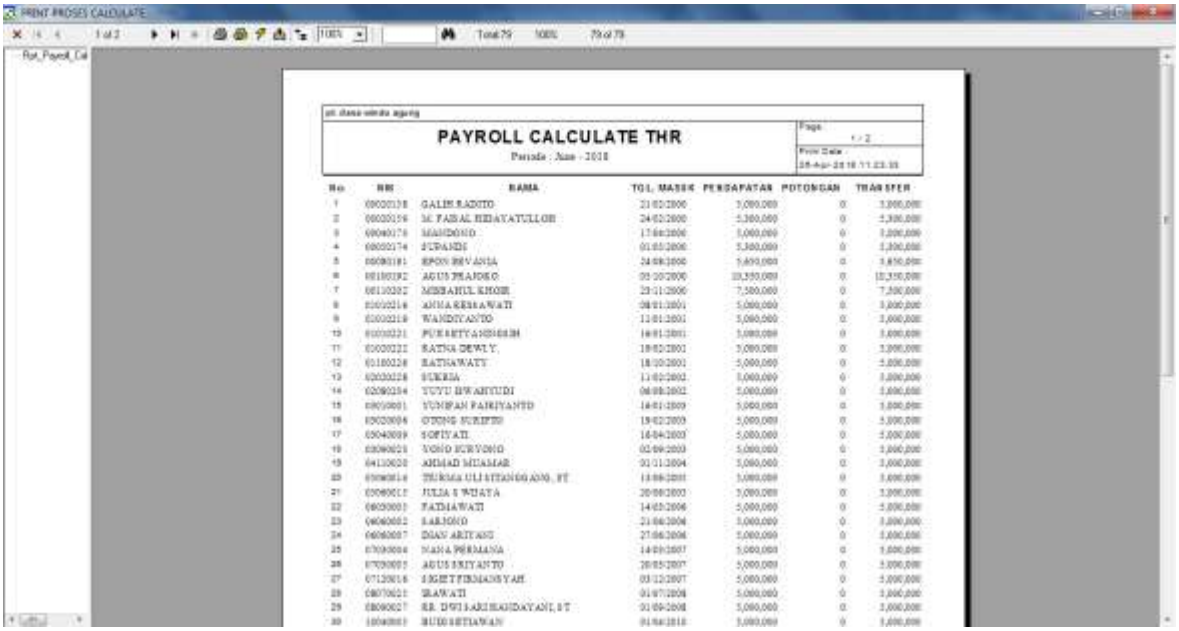
h. Print Pinjaman Rekap Detail

- Sebelum print Pinjaman Rekap Detail , pilih periode bulan dan periode tahun . pilih option (apakah mau menampilkan rekap pinjaman belum lunas, sudah lunas atau keduanya. Serta menampilkan pinjaman ke berapa) kemudian klik tombol **PRINT PINJAMAN DETAIL** maka akan muncul print out laporan sebagai berikut :



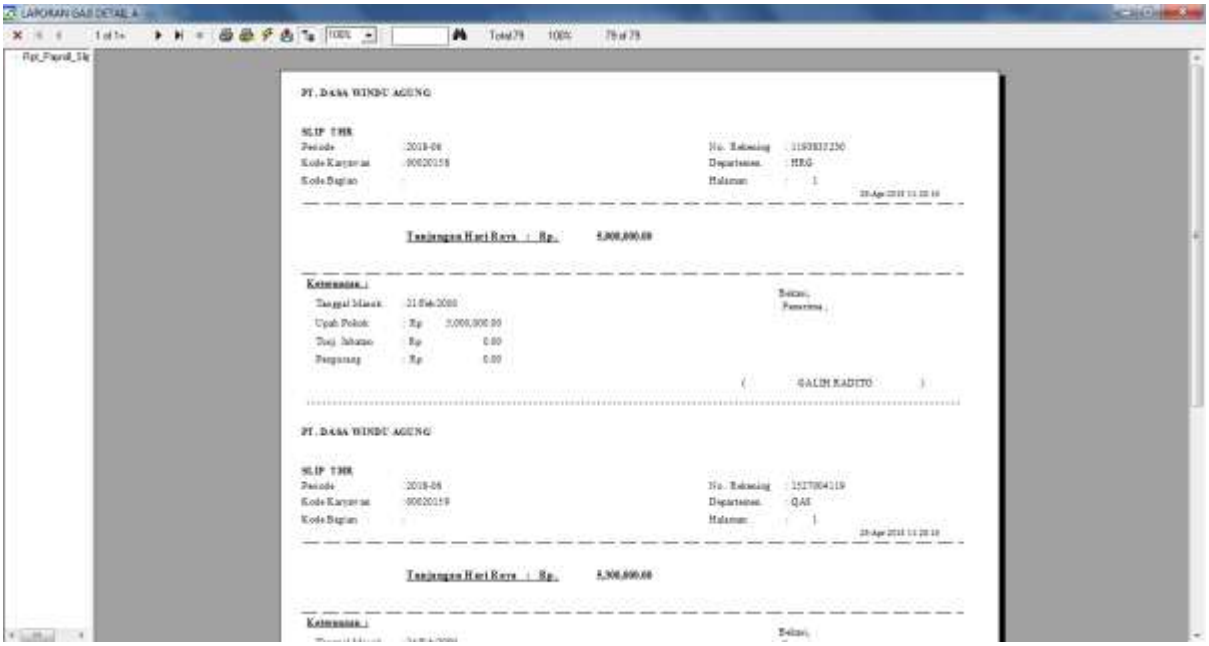
i. Print Proses Calculate THR

- Sebelum print laporan proses calculate THR, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol **PRINT PROSES CALCULATE THR** , maka akan muncul print laporan proses calculate THR sebagai berikut :



j. Print Laporan Slip THR

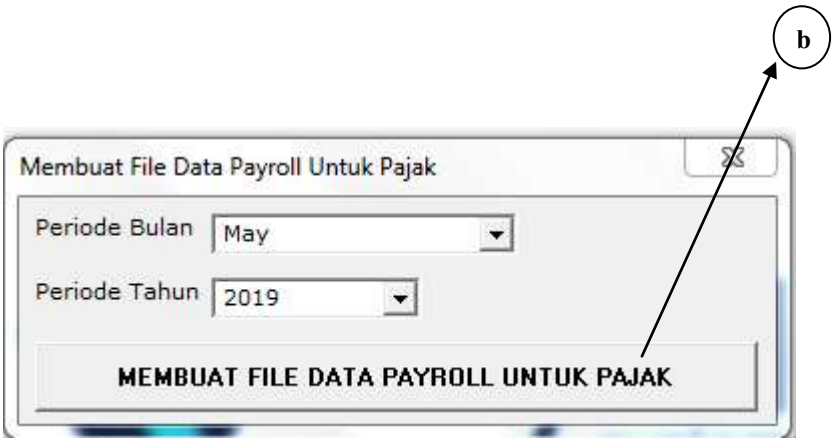
- Sebelum print laporan proses calculate THR, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol **SLIP THR**, maka akan muncul print laporan proses calculate THR sebagai berikut :



13.LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL DOWNLOAD PAJAK

a. Membuka modul Download Pajak

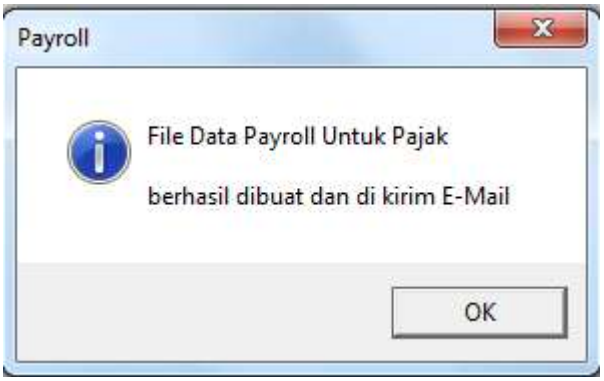
- Pilih menu Master – Download Pajak, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Membuat File Data Payroll Untuk Pajak

- Pilih periode bulan
- Pilih periode tahun
- Kemudian jika sudah dipilih, klik tombol **MEMBUAT FILE DATA PAYROLL UNTUK PAJAK**

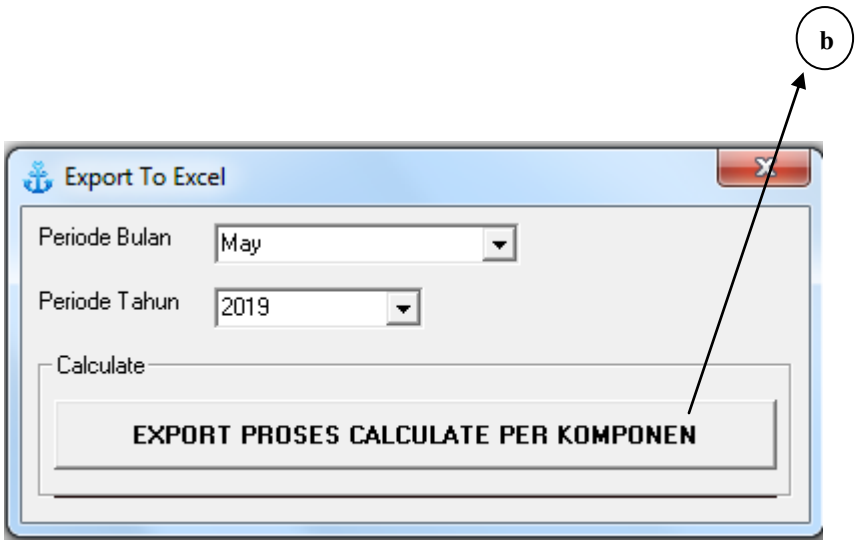
  Pembuatan file berhasil jika muncul informasi seperti berikut:



14. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL LAPORAN

a. Membuka modul Laporan (Melalui Excel)

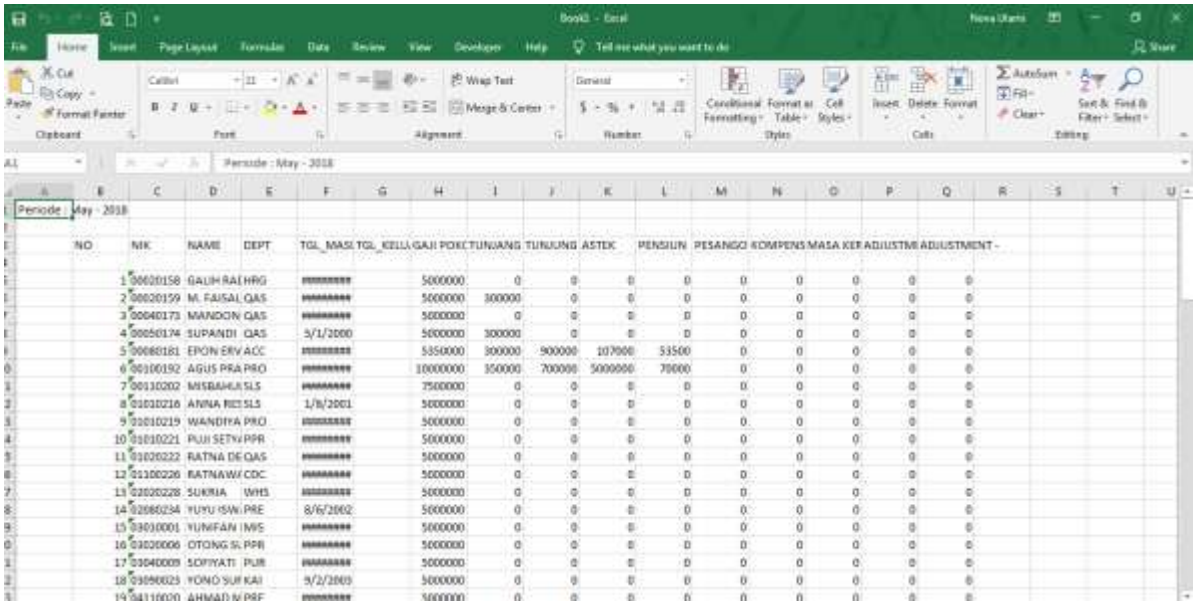
- Pilih menu Laporan – Laporan (Melalui Excel), maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Export Proses Calculate Per Komponen

- Pilih periode bulan
- Pilih periode tahun
- Kemudian jika sudah dipilih, klik tombol EXPORT PROSES CALCULATE PER KOMPONEN

- Export Proses Calculate berhasil jika muncul file excel seperti dibawah ini:



Periode : May - 2018																	
NO	NIK	NAME	DEPT	TGL_MASI	TGL_KELU	GAJI POKO	TUNJANG	TUNJUNG	ASTEK	PENSIUN	PESANGO	KOMPENS	MASA KER	ADJUSTME	ADJUSTMENT -		
1	00020158	GALIH RAI	HRG	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	00020159	M. FAISAL	QAS	########		5000000	300000	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	00040173	MANDON	QAS	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	00050174	SUPANDI	QAS	5/1/2000		5000000	300000	0	0	0	0	0	0	0	0		
5	00080181	EPON ERV	ACC	########		5350000	300000	900000	107000	53500	0	0	0	0	0		
6	00100192	AGUS PRA	PRO	########		10000000	350000	700000	5000000	70000	0	0	0	0	0		
7	00110202	MISBAHUI	SLS	########		7500000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8	01010216	ANNA RES	SLS	1/8/2001		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	01010219	WANDIYA	PRO	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
10	01010221	PUJI SETY	PPR	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11	01020222	RATNA DE	QAS	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
12	01100226	RATNAWI	CDC	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13	02020228	SUKRIA	WHS	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
14	02060234	YUYU ISW	PRE	8/6/2002		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
15	03010001	YUNIFAN	MIS	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
16	03020006	OTONG SL	PPR	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
17	03040009	SOFIYATI	PUR	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
18	03060025	YONO SUF	KAI	9/2/2003		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19	04110029	AHMAD N	PRE	########		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

- File tidak tersimpan secara otomatis, Jangan lupa untuk save terlebih dahulu sebelum close program excel.