

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 1 of 42

## 1. TUJUAN

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

## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.



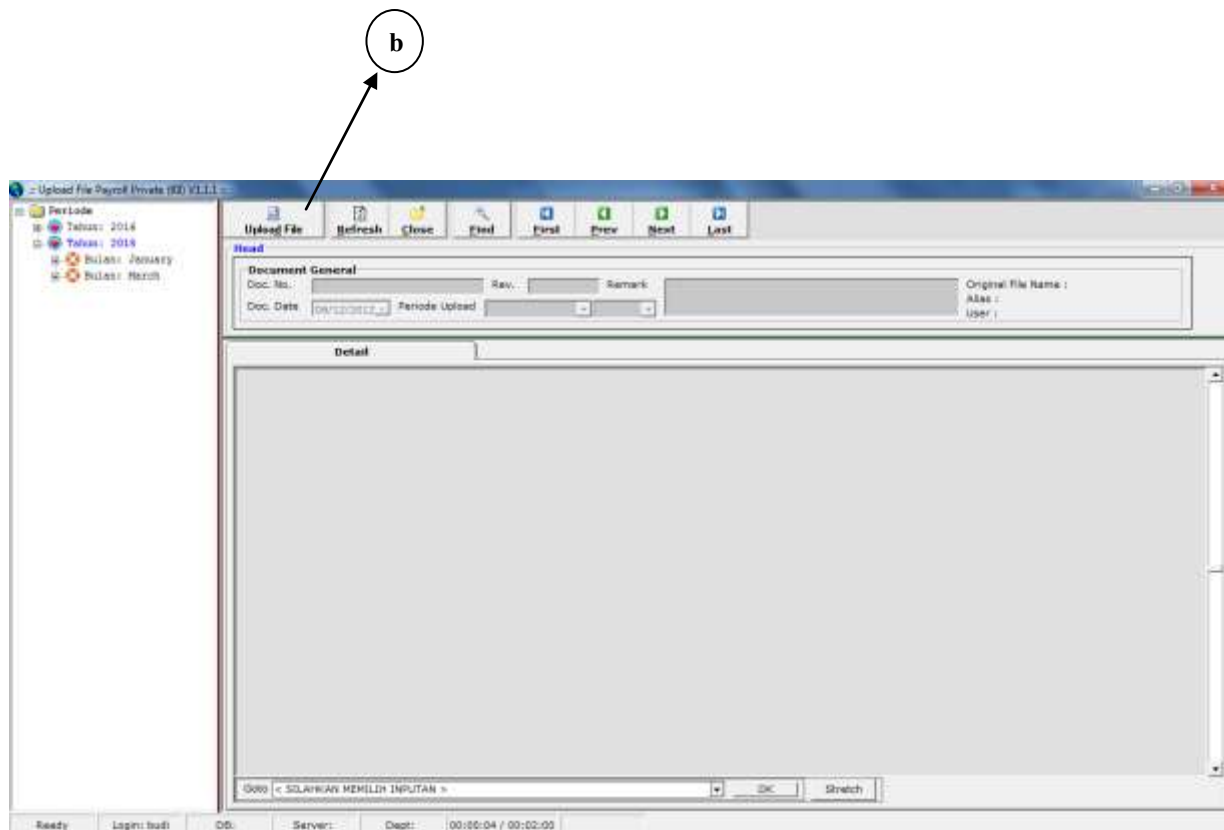
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>( Nova Utami )</b> Date : 02 Maret 2018	<b>( Nana Permana )</b> Date : 02 Maret 2018	<b>( Nana Permana )</b> Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 2 of 42

### 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 :

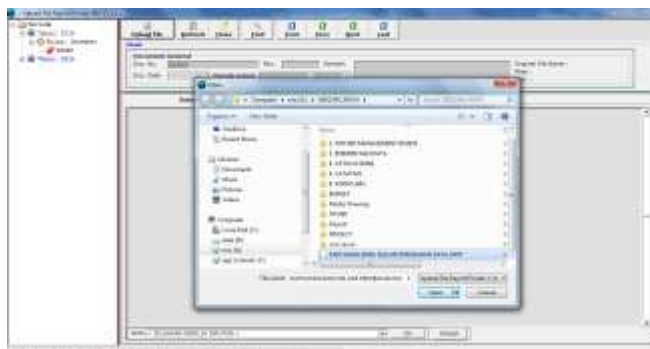


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 3 of 42

## b. Mengupload File baru :

- Klik tombol



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



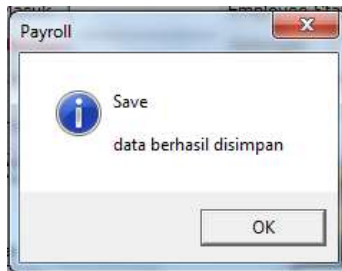
- Klik Save Data, kemudian **Yes**



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 4 of 42

- 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 :



**Master Pegawai ( Periode Sekarang : April 2018 )**

**Data Master Pegawai**

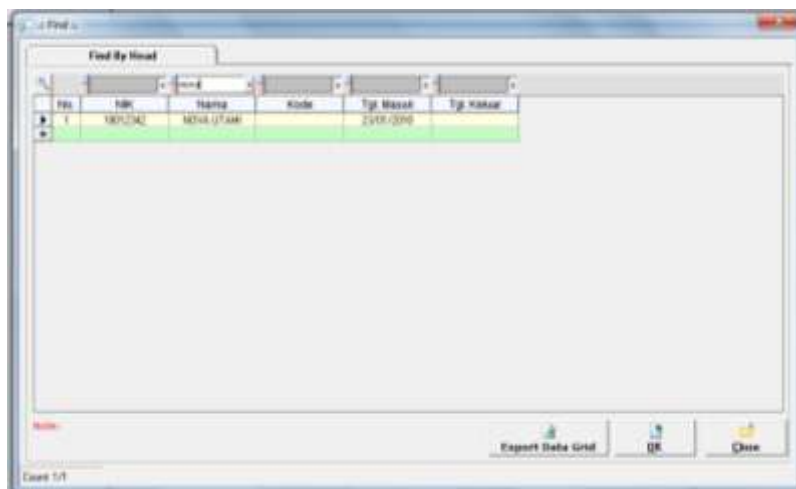
NIK: 00032158 Nama: GALIH RADITO  
Tgl Masuk: 25/02/2000 Kode:   
Periode Kalkul:   
Departament: HRD HRD & GA  
Sedihan: PERSON ADM PERSONNEL ADMINISTRATION  
Jabatan: Bedian HRD E-Mail: galihradito@gmail.com  
Upload Gambar:   
Kelompok COGS: Operational Expense Kelorogan:   
Nama Nasabah BII: GALIH RADITO  
No. Rek. BII: 1193835230  
Pendapatan:   
Gaji Pokok: 5,500,000.00  
Tunjangan Jabatan: 0.00  
Tunjangan Tol & Bensin: 0.00  
Potongan:   
Zatuk: 110,000.00 Potong Zakat  
Pensiun: 0.00 Potong Pensiun

Ready Login: bud DB: dwahns\_private Dept: Server: sdp7

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 5 of 42

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




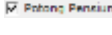

- Ketik nama yang sesuai dengan nama yang diupload di modul “Upload Pegawai Baru dan Pegawai Keluar”
- Klik **OK**

- c. Setelah proses pencarian karyawan yang sudah di upload selesai, kemudian klik 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

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

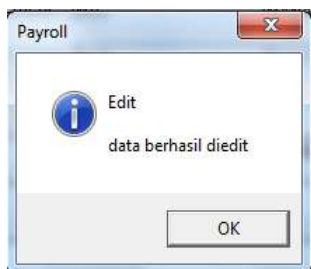
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 6 of 42

- 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.



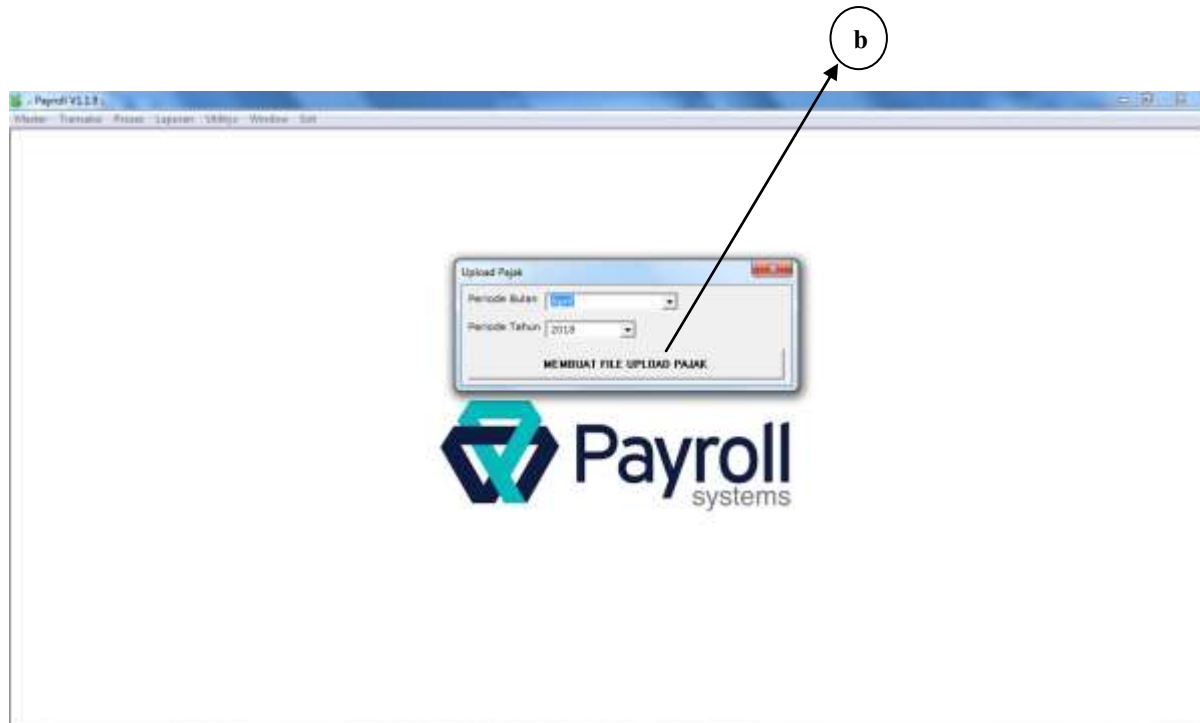
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( <b>Nova Utami</b> ) Date : 02 Maret 2018	( <b>Nana Permana</b> ) Date : 02 Maret 2018	( <b>Nana Permana</b> ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 7 of 42


## 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  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.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

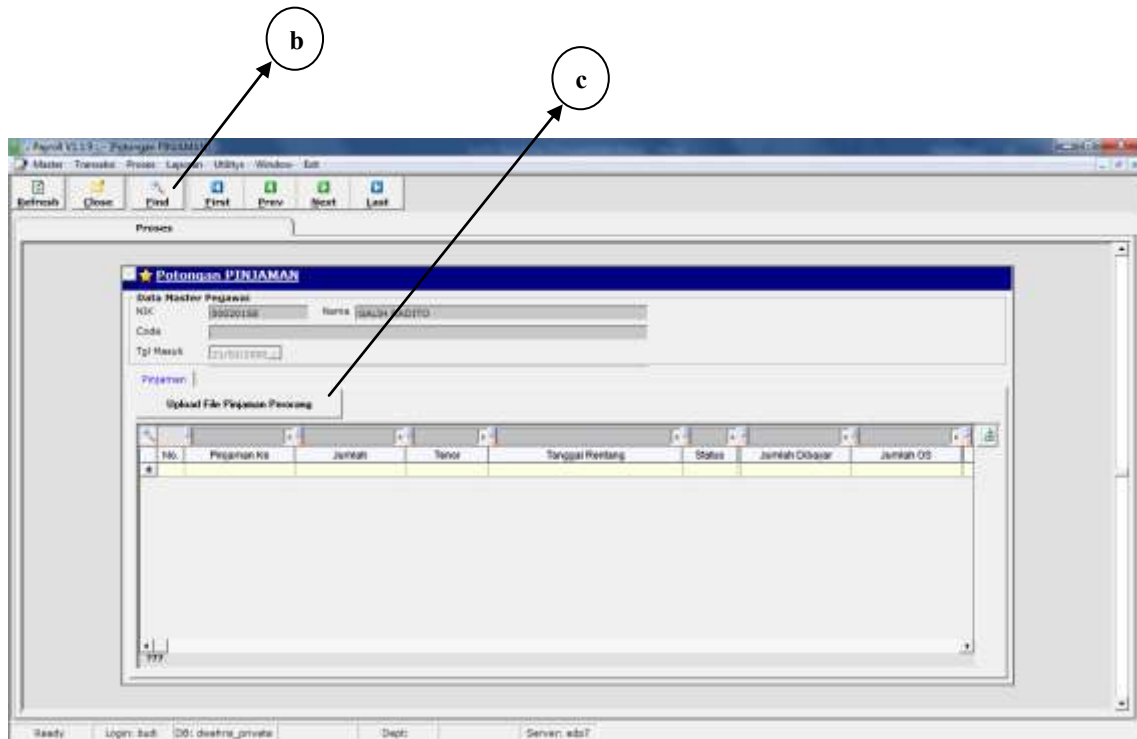
## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 8 of 42

### 6. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL POTONGAN PINJAMAN

#### a. Membuka modul Potongan Pinjaman

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



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018


( Nana Permana )

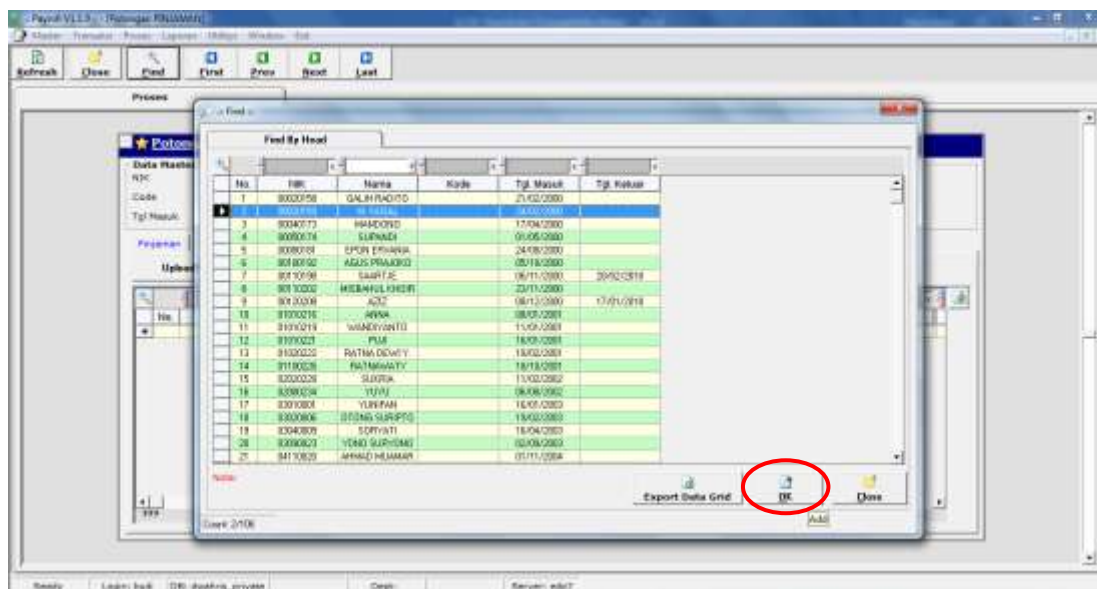
Date : 02 Maret 2018



## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 9 of 42

- 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**.

Prepared By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

Checked by :

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

Approved By :

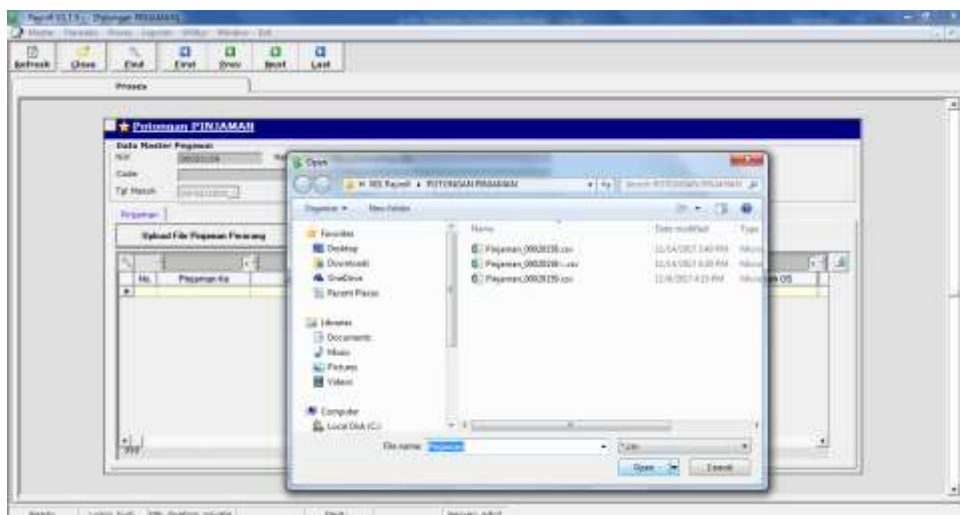
( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 10 of 42

### c. Mengupload File Pinjaman Perorang

- Klik tombol **Upload File Pinjaman Perorang** untuk mengupload file pinjaman perorang, 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 diupload.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

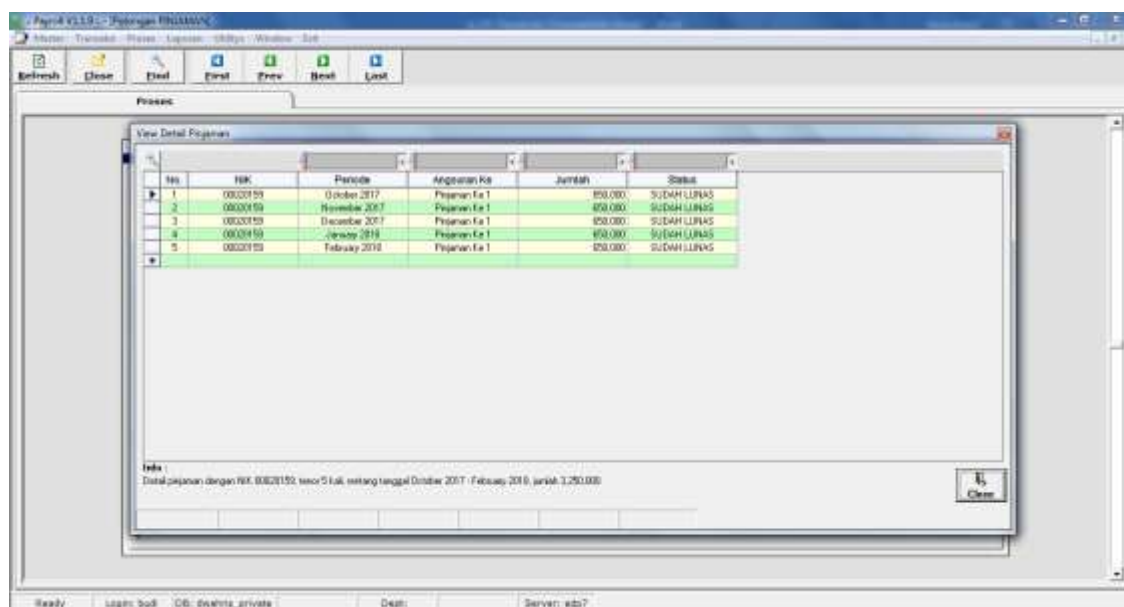
DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 11 of 42

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

No	Pinjaman Ke	Jumlah	Tenor	Tanggal Restensi	Status	Jumlah Dibayar	Jumlah OS
1	Pinjaman Ke 1	3.250.000	5	Oktober 2017 - Februari 2018	OPEN	3.250.000	0

Klik 2 kali disembarang baris

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



No	NIK	Periode	Anggaran Ke	Jumlah	Status
1	00030159	Oktober 2017	Pinjaman Ke 1	650.000	SUDAH LUNAS
2	00030159	November 2017	Pinjaman Ke 1	650.000	SUDAH LUNAS
3	00030159	Desember 2017	Pinjaman Ke 1	650.000	SUDAH LUNAS
4	00030159	Januari 2018	Pinjaman Ke 1	650.000	SUDAH LUNAS
5	00030159	Februari 2018	Pinjaman Ke 1	650.000	SUDAH LUNAS

Info :  
Detail pinjaman dengan NIK: 00030159, tenor 5 kali, rentang tanggal Oktober 2017 - Februari 2018, jumlah 3.250.000

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

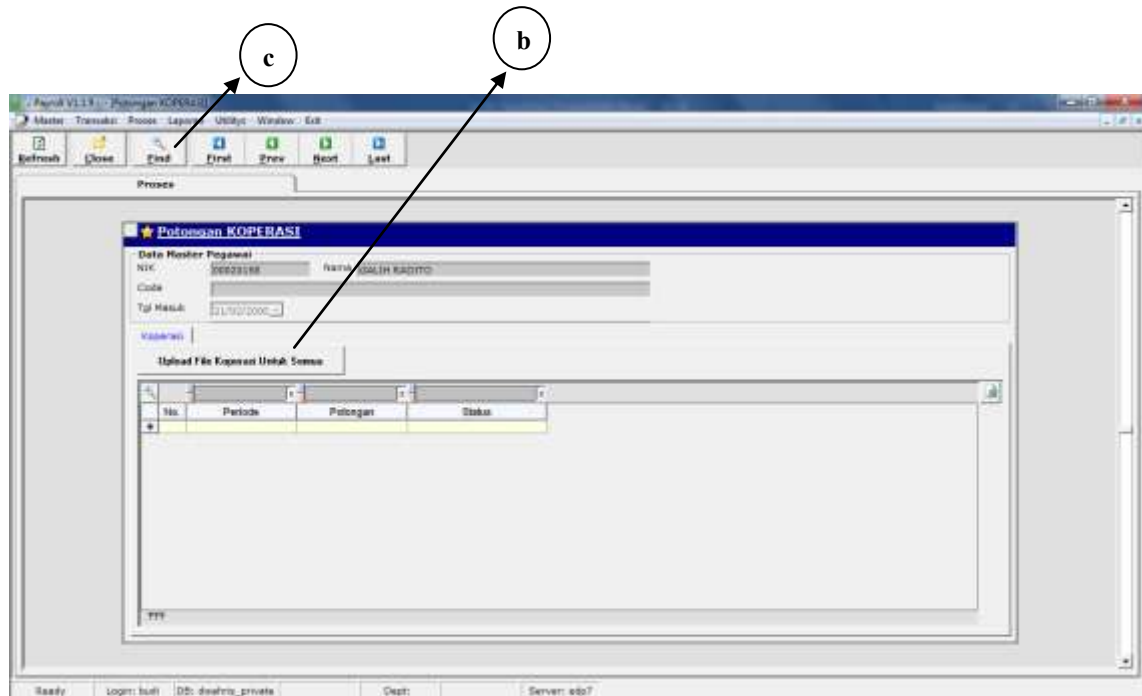
Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 12 of 42

## 7. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL POTONGAN KOPERASI

### a. Membuka modul Potongan Koperasi

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

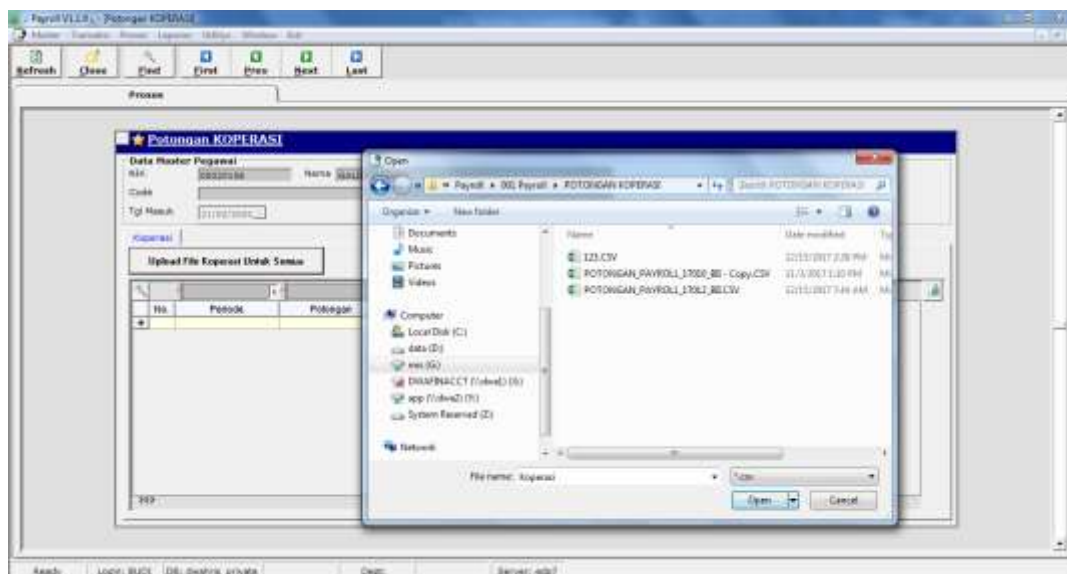


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 13 of 42

## 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 diupload.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

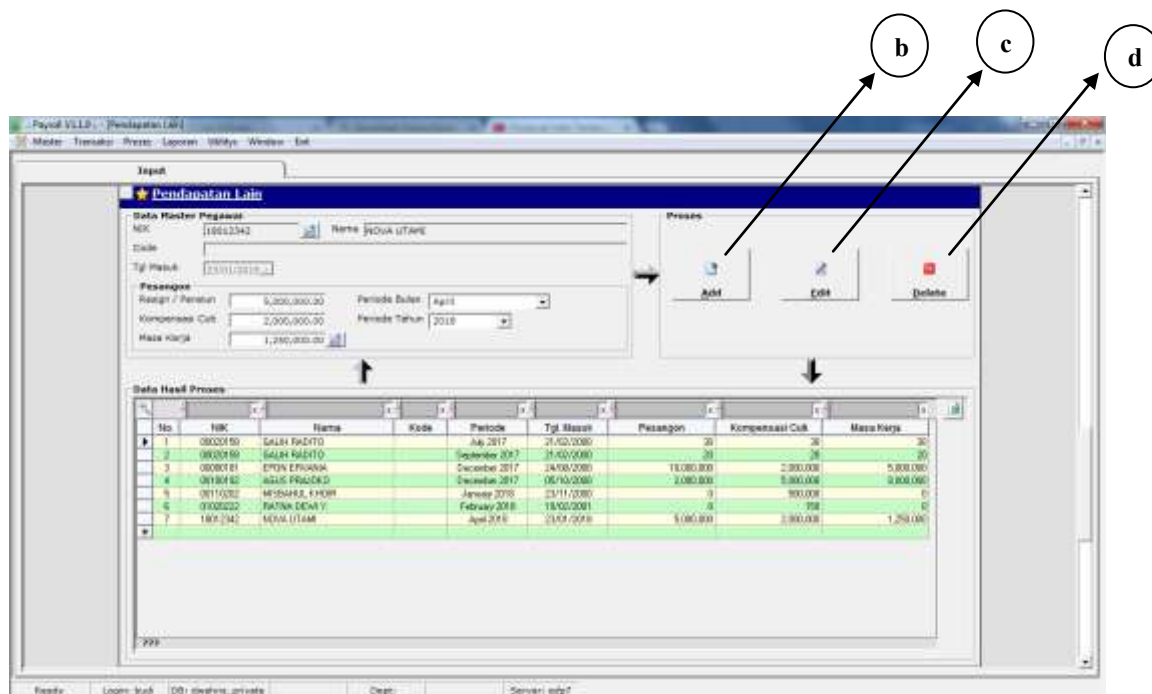
## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 14 of 42

### 8. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL PENDAPATAN LAIN

#### a. Membuka modul Pendapatan Lain

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



No	NIK	Nama	Kode	Periode	Tgl Masuk	Peranjan	Kompensasi Cdk	Masa Kerja
1	08020150	SALAH RAHITO		Jul 2017	21/02/2080	20	30	30
2	08020150	SALAH RAHITO		September 2017	21/02/2080	20	30	30
3	08020151	EPON PERMANA		December 2017	24/02/2080	18.000.000	2.000.000	5.800.000
4	08020152	AGUS PRADOKO		December 2017	06/02/2080	2.000.000	2.000.000	2.000.000
5	08020153	AFENDAH, KHOR		January 2018	23/11/2080	0	800.000	0
6	08020154	RATNA DEWI Y		February 2018	18/02/2081	0	0	0
7	1802/342	NOVA UTAMI		April 2018	21/02/2018	5.000.000	2.000.000	1.250.000

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )


Date : 02 Maret 2018

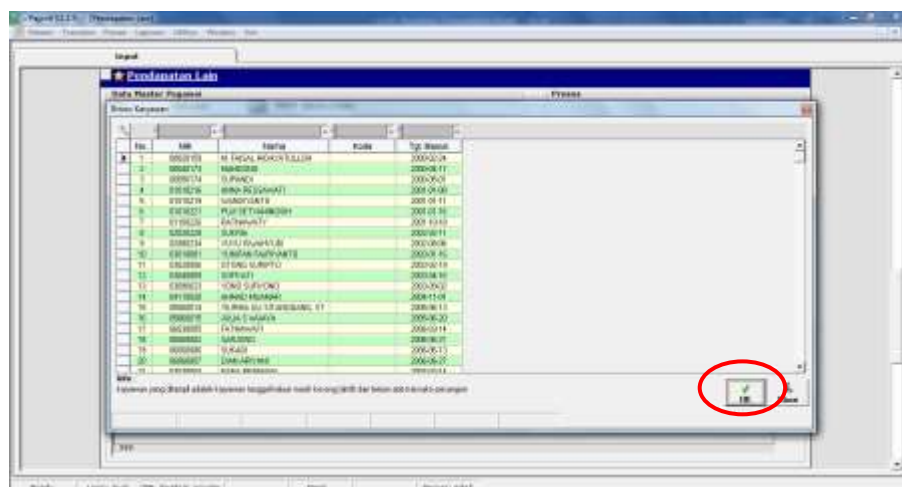
( Nana Permana )


Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 15 of 42

## b. Add Pendapatan Lain

- Klik tombol  untuk mencari daftar karyawan, maka 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 .

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018


## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 16 of 42

### c. Mengedit Data yang sudah di Add

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



- Edit di bagian Pesangan, 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.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

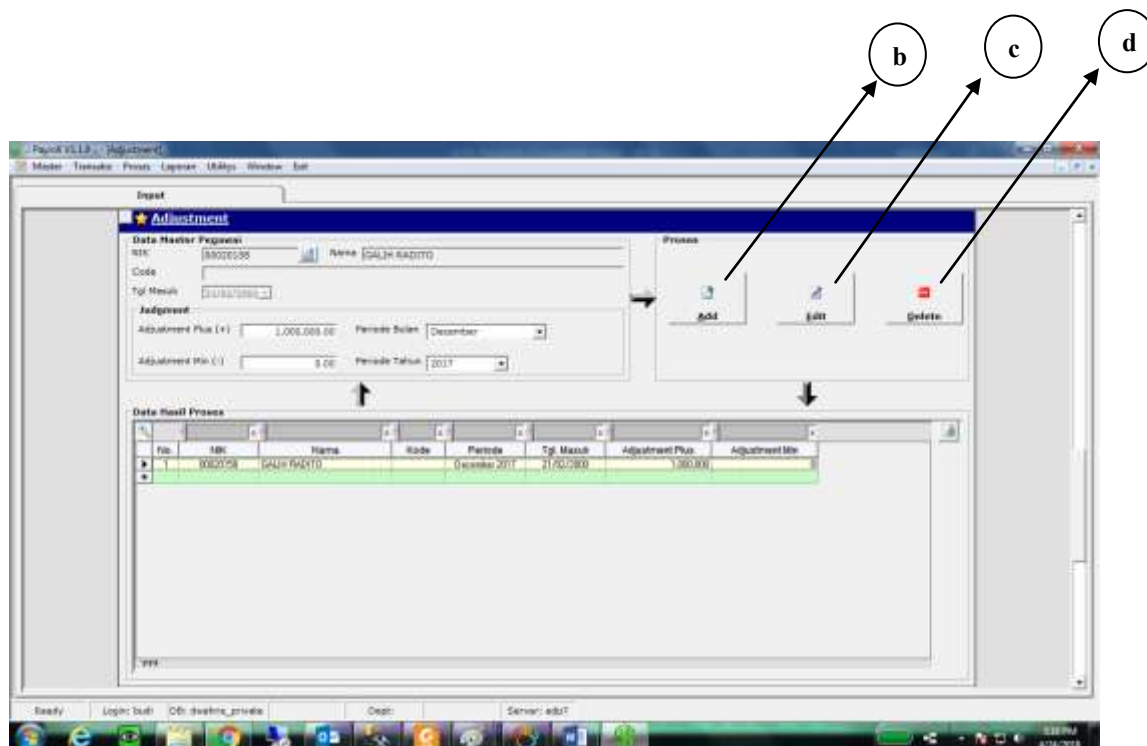


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 17 of 42

## 9. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL ADJUSTMENT

### a. Membuka modul Adjustment

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



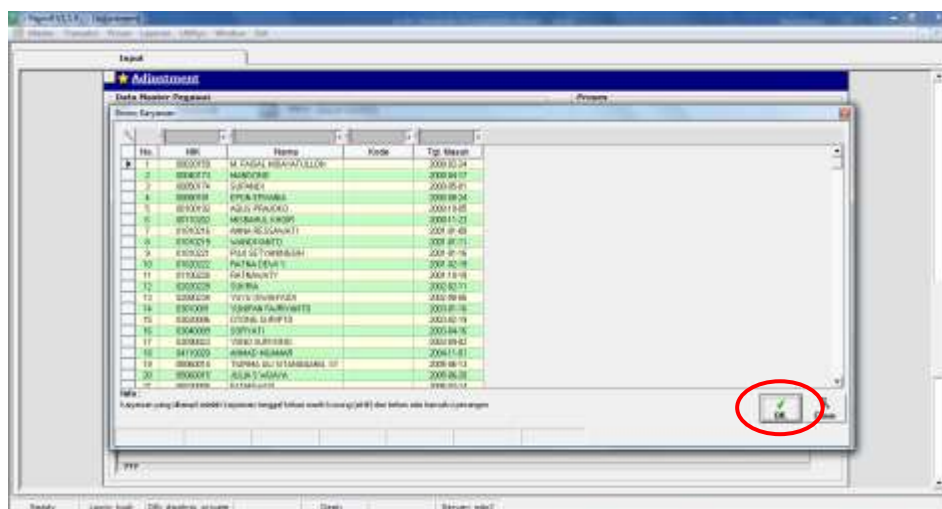
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018


## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 18 of 42

### 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 .

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018


## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 19 of 42

### c. Mengedit Data yang sudah di Add

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



- Edit di bagian Judgment, 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.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

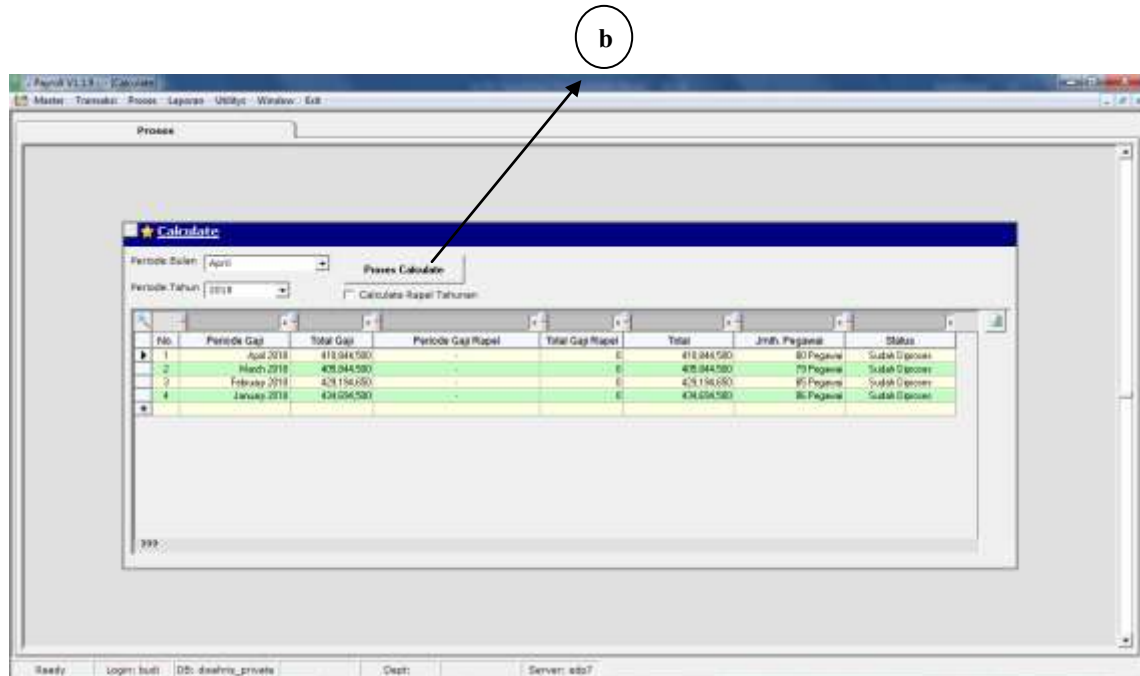
## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 20 of 42

### 10. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL CALCULATE NORMAL

#### a. Membuka modul Calculate

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



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018


( Nana Permana )

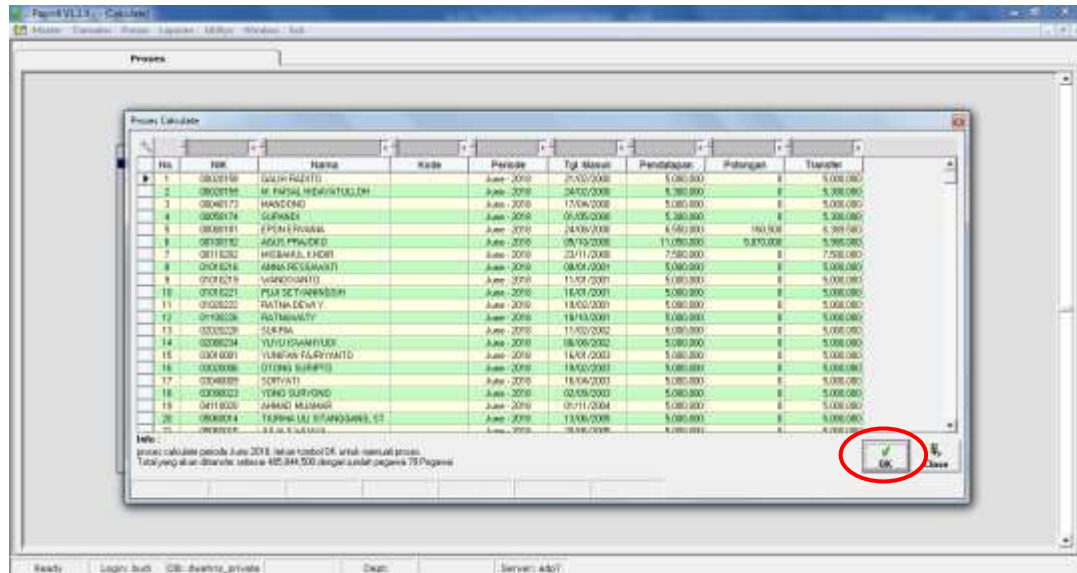
Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

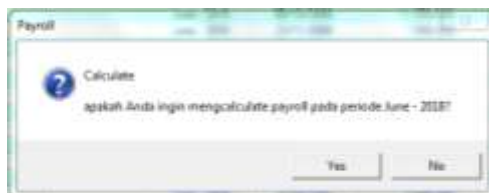
DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 21 of 42

### b. Proses Calculate

- Pilih periode tahun dan periode bulan sebelum memulai calculate
- Klik tombol  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

Prepared By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

Checked by :

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

Approved By :

( Nana Permana )

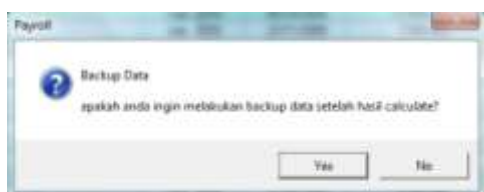
Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 22 of 42

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

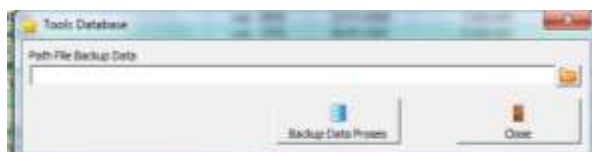



- Klik **OK** ,maka muncul peringatan untuk membackup data seperti dibawah ini :



- 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 :

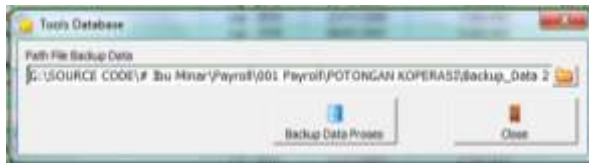



- Nama File sudah otomatis dengan format “Backup Data 25 April 2018 09-17-07” dengan tanggal terjadinya calculate.

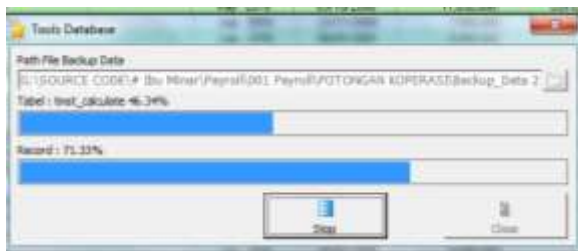
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 23 of 42

- 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



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( <b>Nova Utami</b> ) Date : 02 Maret 2018	( <b>Nana Permana</b> ) Date : 02 Maret 2018	( <b>Nana Permana</b> ) Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 24 of 42

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

[illegible]

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

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

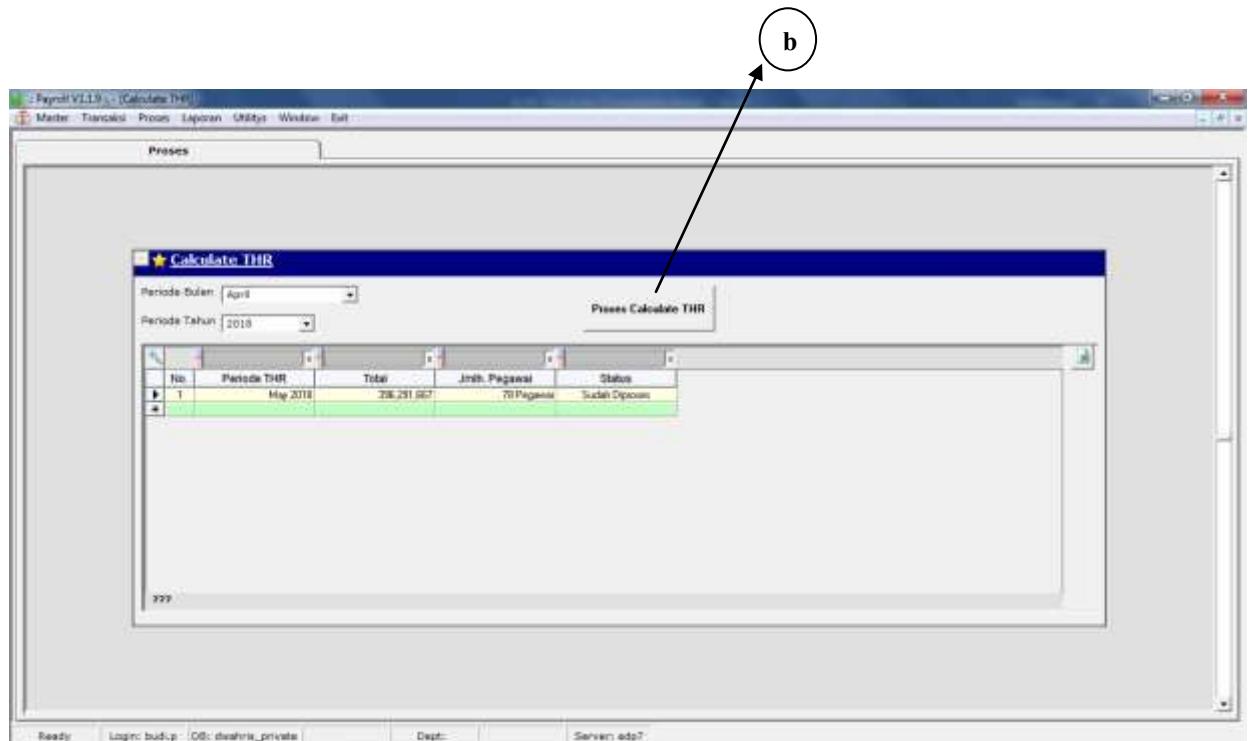


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 25 of 42

## 11. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL CALCULATE THR

### a. Membuka modul Calculate THR


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

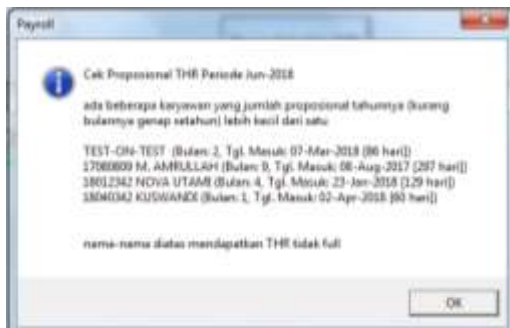


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 26 of 42

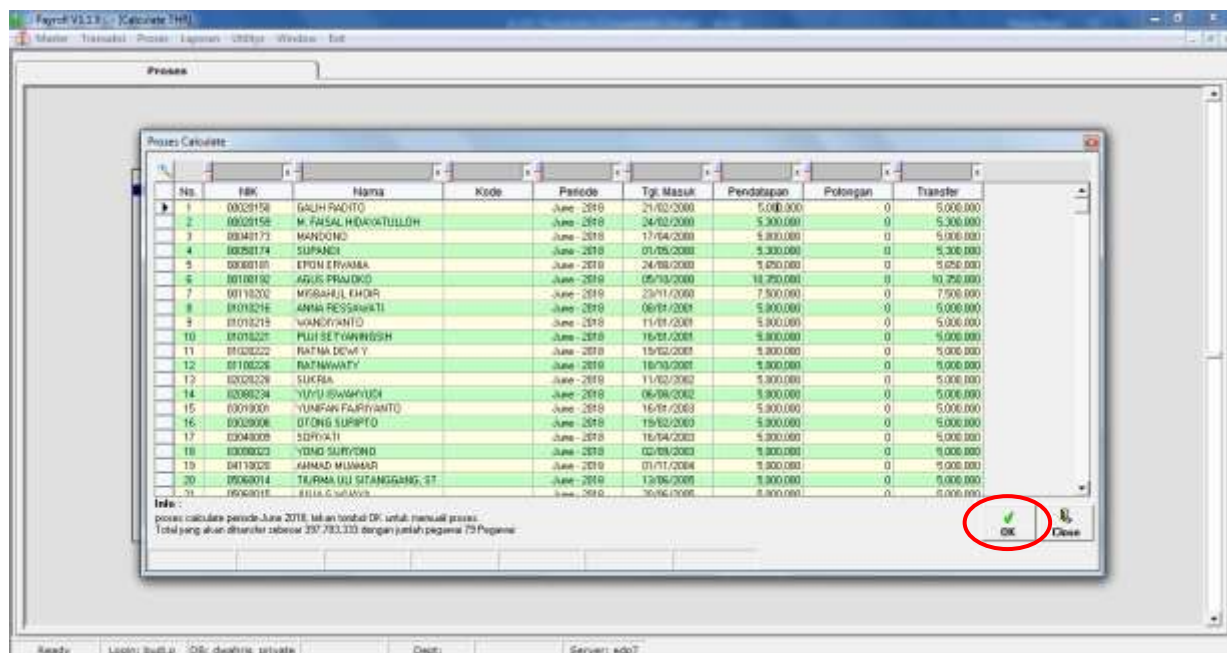
## b. Proses Calculate

- Pilih periode tahun dan periode bulan sebelum memulai calculate
- Klik tombol  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.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

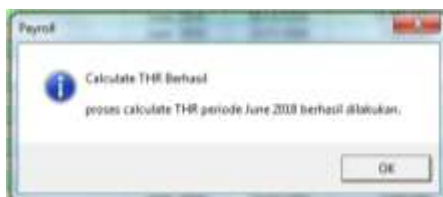
DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 27 of 42

- 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 :

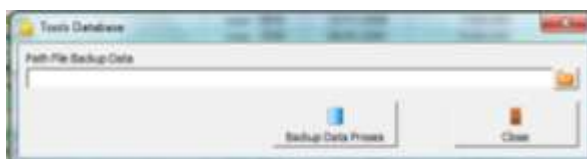


- Klik **OK** ,maka muncul peringatan untuk membackup data seperti dibawah ini :



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

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



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( **Nova Utami** )

Date : 02 Maret 2018

( **Nana Permana** )


Date : 02 Maret 2018

( **Nana Permana** )

Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 28 of 42

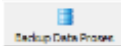
- Klik tombol  untuk mencari tempat dimana file backup data tersebut akan disimpan. Maka akan muncul form sebagai berikut :

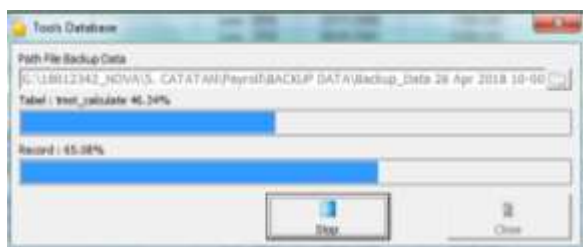


- Nama File sudah otomatis dengan format “Backup Data 25 April 2018 09-17-07” dengan tanggal terjadinya calculate.

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



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



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

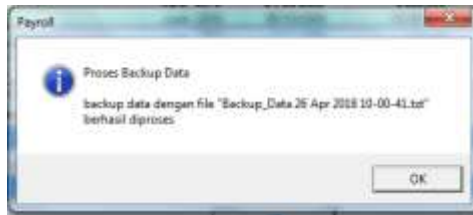
( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

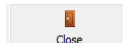
## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 29 of 42

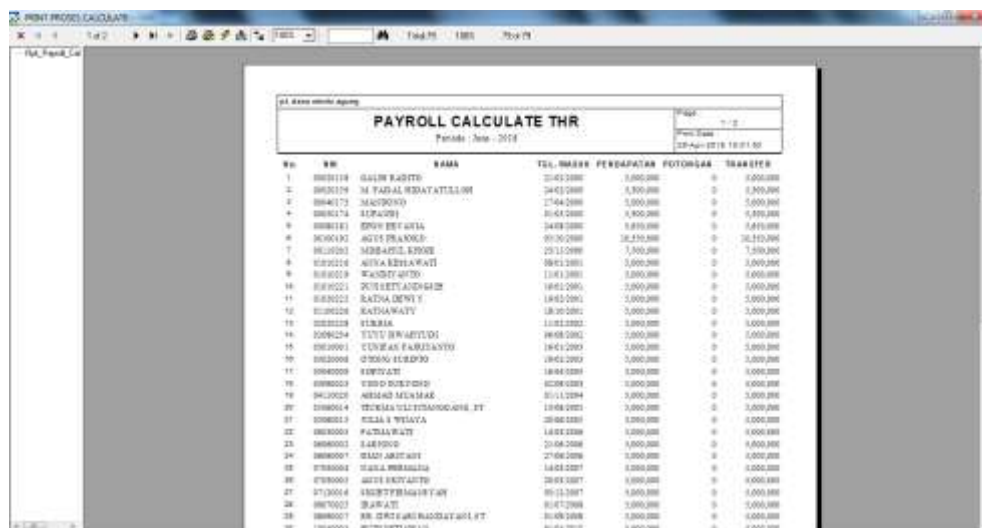
- Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti dibawah ini ;



- Klik **OK**, kemudian Klik tombol



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



No	No	NAMA	Tgl. Masuk	PENDAPATAN	POTONGAN	TRANSFER
1	0000118	GALEH KADITO	20-03-2008	5.000.000	0	5.000.000
2	0000119	M. FARAJAL HADYATULLAH	24-03-2008	5.500.000	0	5.500.000
3	0000123	MAKPOKRO	27-04-2008	5.000.000	0	5.000.000
4	0000174	ALPACOR	30-04-2008	5.800.000	0	5.800.000
5	0000181	EDYON ESTAGIAL	04-05-2008	5.800.000	0	5.800.000
6	0000192	AGUS PRANONO	07-05-2008	38.250.000	0	38.250.000
7	0000203	MERBAESTI KIRDI	20-11-2008	5.500.000	0	5.500.000
8	0000216	AUTSA KETHAWATI	09-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
9	0000219	KANDY AGTO	11-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
10	0000221	SUSIETI ANDHAR	18-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
11	0000222	KATHA DEWY	18-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
12	0000226	KATHAWATI	18-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
13	0000228	ELIANA	11-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
14	0000234	TUTU HIRAJETIO	08-08-2009	5.000.000	0	5.000.000
15	0000291	CUNYAN FAKRULASTY	18-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
16	0000306	OTONAN KIRDI	18-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
17	0000308	KIRDIYATI	18-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
18	0000323	EDYON KIRDI	02-08-2009	5.000.000	0	5.000.000
19	0000325	ANDHAR KIRDI	01-11-2009	5.000.000	0	5.000.000
20	0000344	TEKHA SITI ESTANISIAH ST	19-08-2009	5.000.000	0	5.000.000
21	0000313	ELISA S WITAYA	20-08-2009	5.000.000	0	5.000.000
22	0000303	PATRIAWATI	14-01-2009	5.000.000	0	5.000.000
23	0000302	SALYON	20-08-2009	5.000.000	0	5.000.000
24	0000300	ELISA KIRDI	27-08-2009	5.000.000	0	5.000.000
25	0000304	ELISA KIRDI	14-01-2007	5.000.000	0	5.000.000
26	0000301	AGUS KIRDI	28-01-2007	5.000.000	0	5.000.000
27	0000304	ELISA KIRDI	01-11-2007	5.000.000	0	5.000.000
28	0000302	ELISA KIRDI	01-11-2008	5.000.000	0	5.000.000
29	0000307	ELISA KIRDI	01-11-2008	5.000.000	0	5.000.000
30	0000303	ELISA KIRDI	01-11-2008	5.000.000	0	5.000.000

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

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

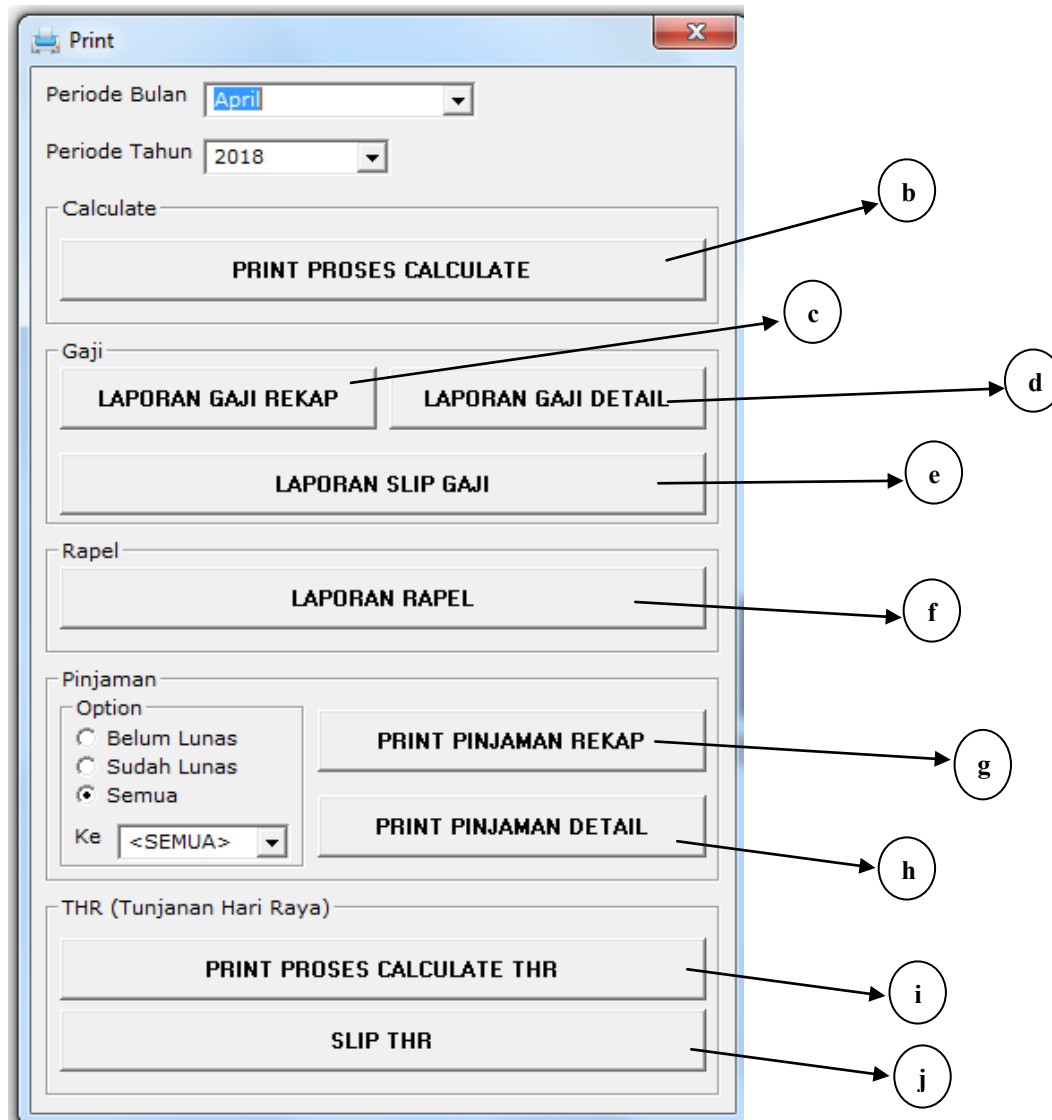
## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 30 of 42

### 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 :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 31 of 42

### 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 :

PRINT PROSES CALCULATE									
X 1 1 of 2									
Rpt_Payroll_Cal									
Total: 80 100% 00 of 80									
PAYROLL CALCULATE									
Period: April 2015									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									
PAG: 116									

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 32 of 42

### c. Print Laporan Gaji Rekap

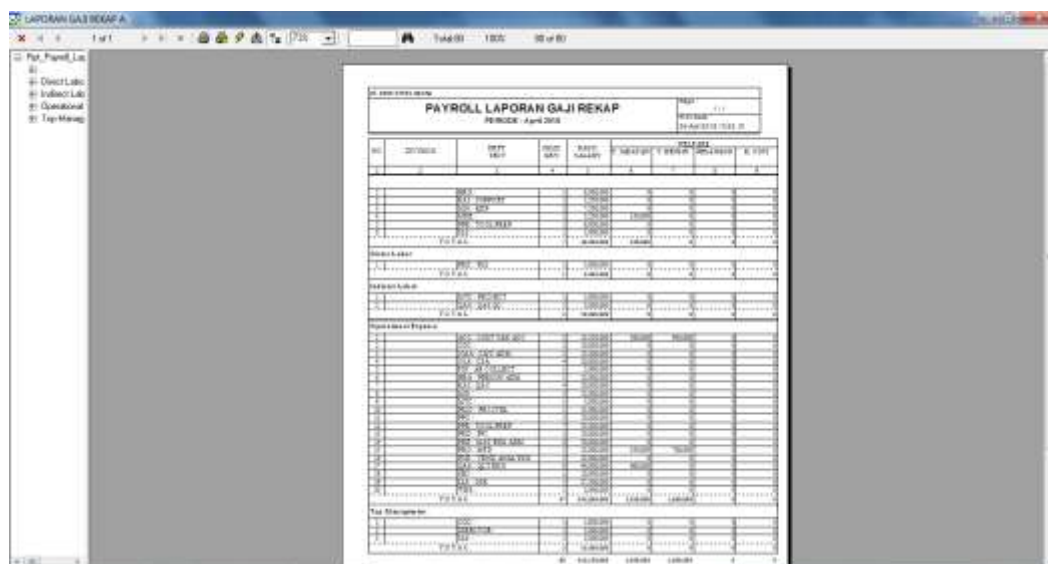
- Sebelum print laporan gaji detail, pilih periode bulan dan periode tahun kemudian klik tombol

**LAPORAN GAJI REKAP**

, maka akan muncul 2 print out laporan gaji rekap A dan laporan gaji rekap B

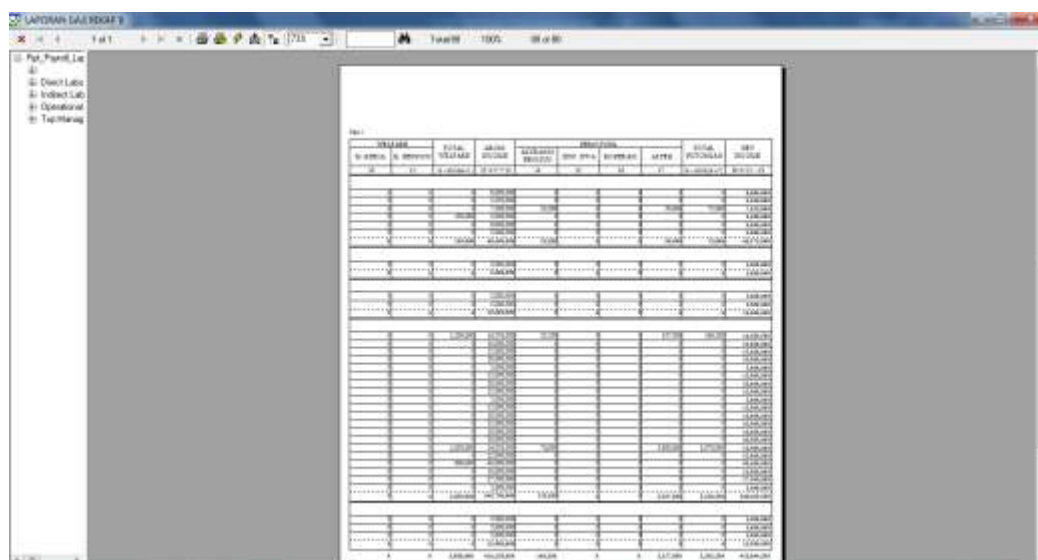
sebagai berikut :

#### ➤ Laporan Gaji Rekap A



The screenshot shows a software window titled 'LAPORAN GAJI REKAP A'. It displays a detailed payroll summary for April 2018. The table includes columns for employee ID, name, position, and various financial fields such as 'Gaji Pokok', 'Gaji Tunjangan', 'Gaji Maksimal', 'Gaji Minimal', 'Gaji Bersih', 'Gaji Bruto', 'Gaji Kotor', 'Gaji Maksimal', 'Gaji Minimal', 'Gaji Bersih', and 'Gaji Bruto'. The data is organized into sections for different employee categories like 'Direct Labor', 'Indirect Labor', 'Operational', and 'Tap Manag'.

#### ➤ Laporan Gaji Rekap B



The screenshot shows a software window titled 'LAPORAN GAJI REKAP B'. It displays a detailed payroll summary for April 2018, similar to Rekap A but with a different layout. The table includes columns for employee ID, name, position, and various financial fields such as 'Gaji Pokok', 'Gaji Tunjangan', 'Gaji Maksimal', 'Gaji Minimal', 'Gaji Bersih', 'Gaji Bruto', 'Gaji Kotor', 'Gaji Maksimal', 'Gaji Minimal', 'Gaji Bersih', and 'Gaji Bruto'. The data is organized into sections for different employee categories like 'Direct Labor', 'Indirect Labor', 'Operational', and 'Tap Manag'.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018



## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 33 of 42

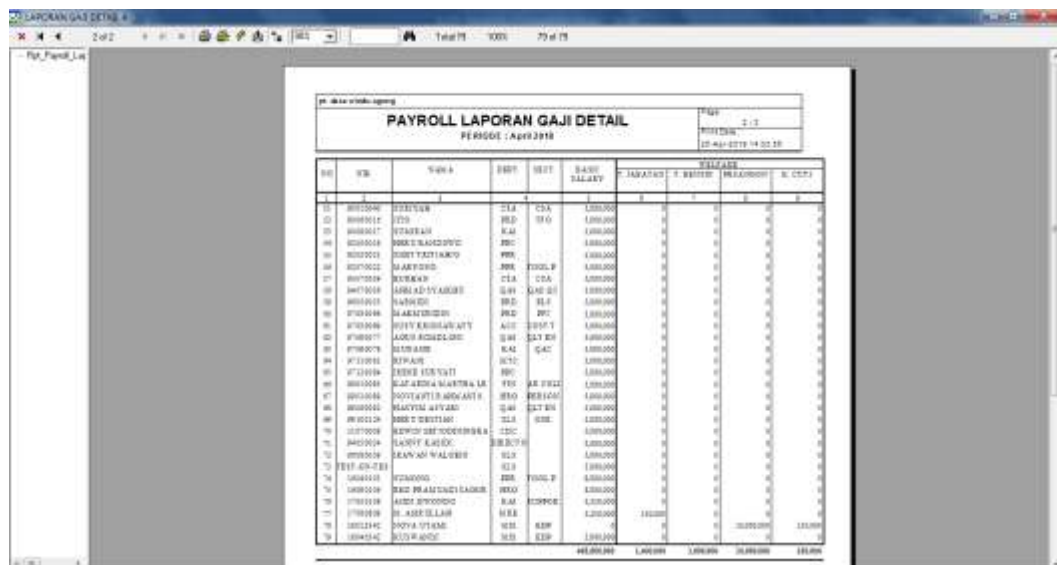
### d. Print Laporan Gaji Detail

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

**LAPORAN GAJI DETAIL**

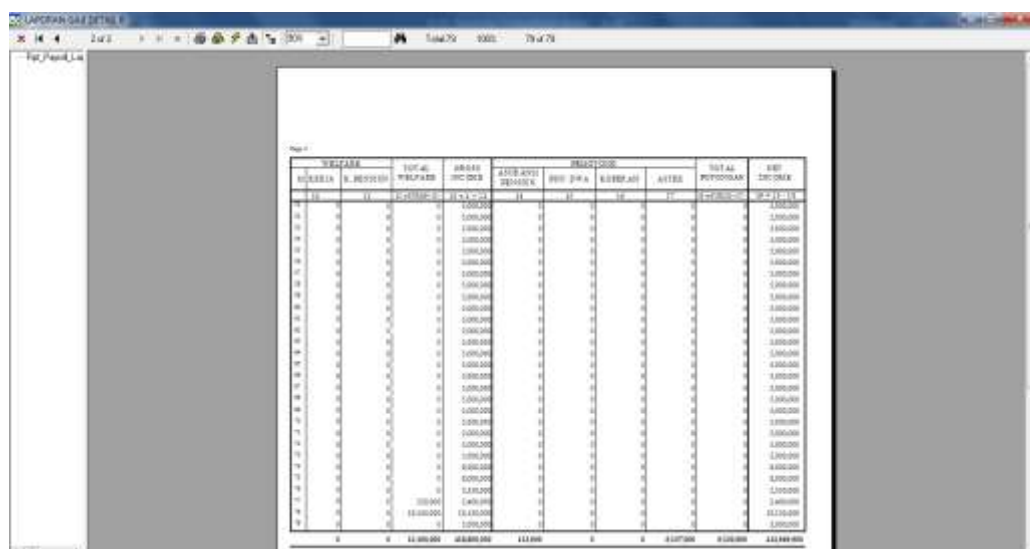
, maka akan muncul 2 print out laporan gaji detail A dan laporan gaji detail B sebagai berikut :

#### ➤ Laporan Gaji Detail A



The screenshot shows a window titled "LAPORAN Gaji DETAIL A" with a menu bar and a toolbar. The main content area displays a table titled "PAYROLL LAPORAN GAJI DETAIL PERIODE : April 2018". The table has columns for NO, NIK, NAMA, JENIS, GRS, and various salary components. The data is organized into two main sections: "GAS" and "GAS DETAIL".

#### ➤ Laporan Gaji Detail B



The screenshot shows a window titled "LAPORAN Gaji DETAIL B" with a menu bar and a toolbar. The main content area displays a table titled "PAYROLL LAPORAN GAJI DETAIL PERIODE : April 2018". The table has columns for NO, NIK, NAMA, JENIS, GRS, and various salary components. The data is organized into two main sections: "GAS" and "GAS DETAIL".

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 34 of 42

### e. Print Laporan Slip Gaji

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

**LAPORAN SLIP Gaji** , maka akan muncul print laporan slip gaji sebagai berikut :



SLIP GAJI RAPELAN - PERIODE : April 2018		SLIP GAJI RAPELAN - PERIODE : April 2018		SLIP GAJI RAPELAN - PERIODE : April 2018	
NIK	0000000	NIK	0000000	NIK	0000000
NAMA	JAKATANI	NAMA	JAKATANI	NAMA	JAKATANI
DEPT	YARD	DEPT	YARD	DEPT	YARD
PERIODE	April - 2018	PERIODE	April - 2018	PERIODE	April - 2018
GAJ (BAPU)	Rp 8.000.000	GAJ (BAPU)	Rp 8.000.000	GAJ (BAPU)	Rp 8.000.000
T. JAKATANI	Rp 0	T. JAKATANI	Rp 0	T. JAKATANI	Rp 0
T. KURSI	Rp 0	T. KURSI	Rp 0	T. KURSI	Rp 0
T. LAIN	Rp 0	T. LAIN	Rp 0	T. LAIN	Rp 0
<b>POTONGAN</b>	<b>Rp 0</b>	<b>POTONGAN</b>	<b>Rp 0</b>	<b>POTONGAN</b>	<b>Rp 0</b>
ASTOR (BAPU)	Rp 0	ASTOR (BAPU)	Rp 0	ASTOR (BAPU)	Rp 0
PERIODE (BAPU)	Rp 0	PERIODE (BAPU)	Rp 0	PERIODE (BAPU)	Rp 0
PERIODE (BAPU)	Rp 0	PERIODE (BAPU)	Rp 0	PERIODE (BAPU)	Rp 0
<b>TOTAL</b>	<b>Rp 8.000.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 8.000.000</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 8.000.000</b>

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 35 of 42

### 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

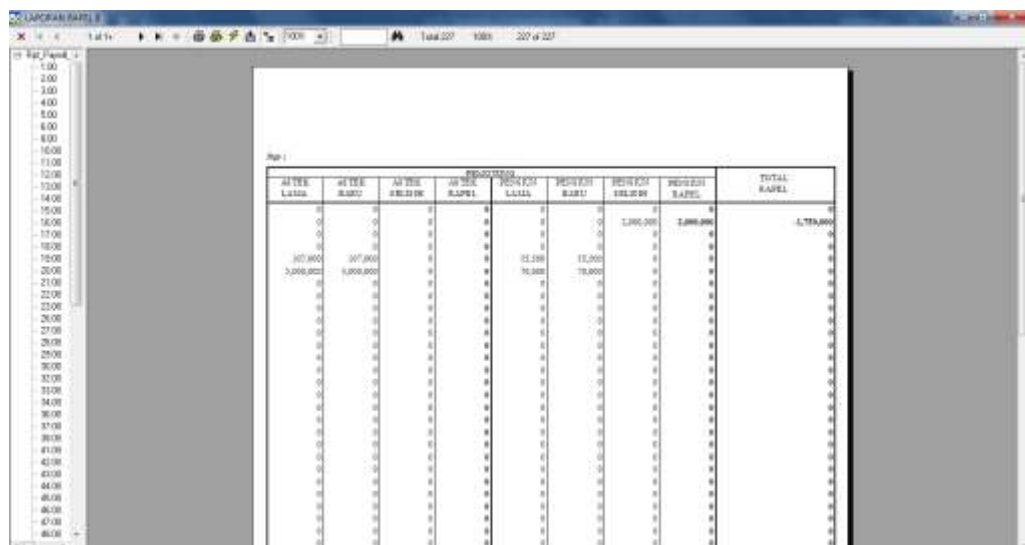
sebagai berikut :

#### ➤ Laporan Rapel A



The screenshot shows a software window titled 'PAYROLL LAPORAN RAPEL REKAP'. It displays a table with columns: NO, NIK, NAMA, JENIS, and a group of columns for 'PERIODE' (LAMA, SANGAT, SANGAT, SANGAT, SANGAT). The table lists 38 employees with their respective payroll data for April 2018.

#### ➤ Laporan Rapel B



The screenshot shows a software window titled 'PAYROLL LAPORAN RAPEL REKAP'. It displays a table with columns: PERIODE, and a group of columns for 'TOTAL RAPEL' (LAMA, SANGAT, SANGAT, SANGAT, SANGAT). The table shows the total payroll data for April 2018.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

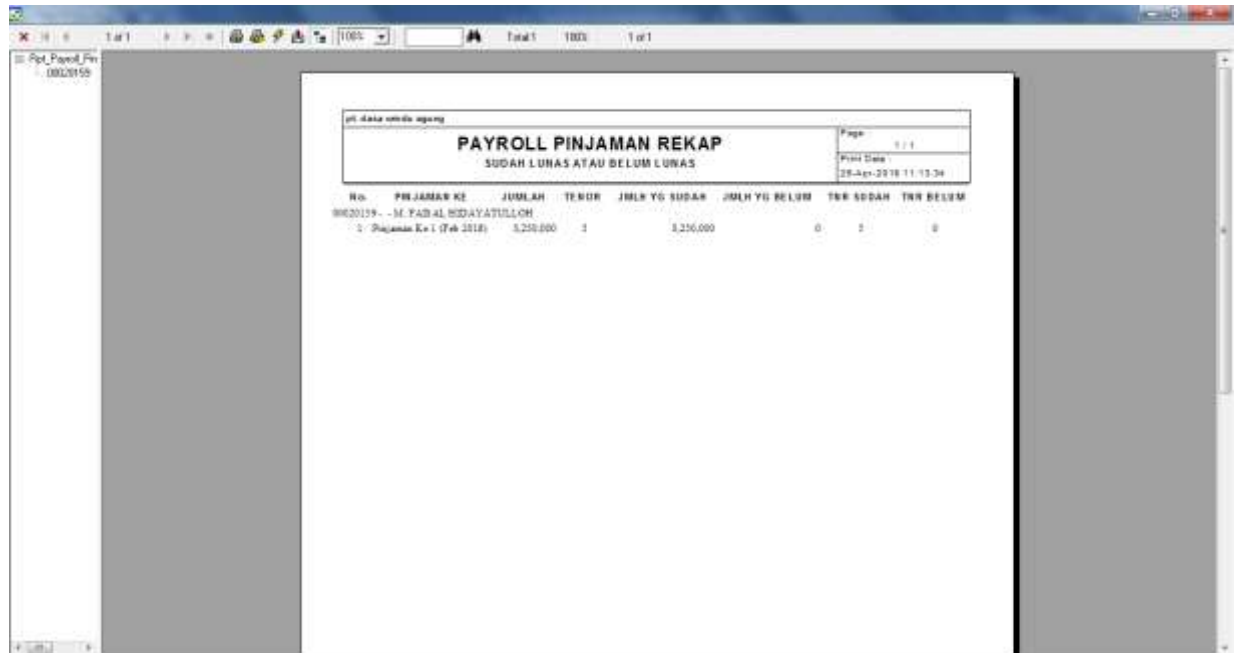
( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 36 of 42

#### 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 :



No	PINJAMAN KE	JUMLAH	TEROR	JMLH YG SUDAH	JMLH YG BELUM	TRR SUDAH	TRR BELUM
00020155	M. FARIZAL BUDAYATULLOH	3,250,000	1	3,250,000	0	0	0

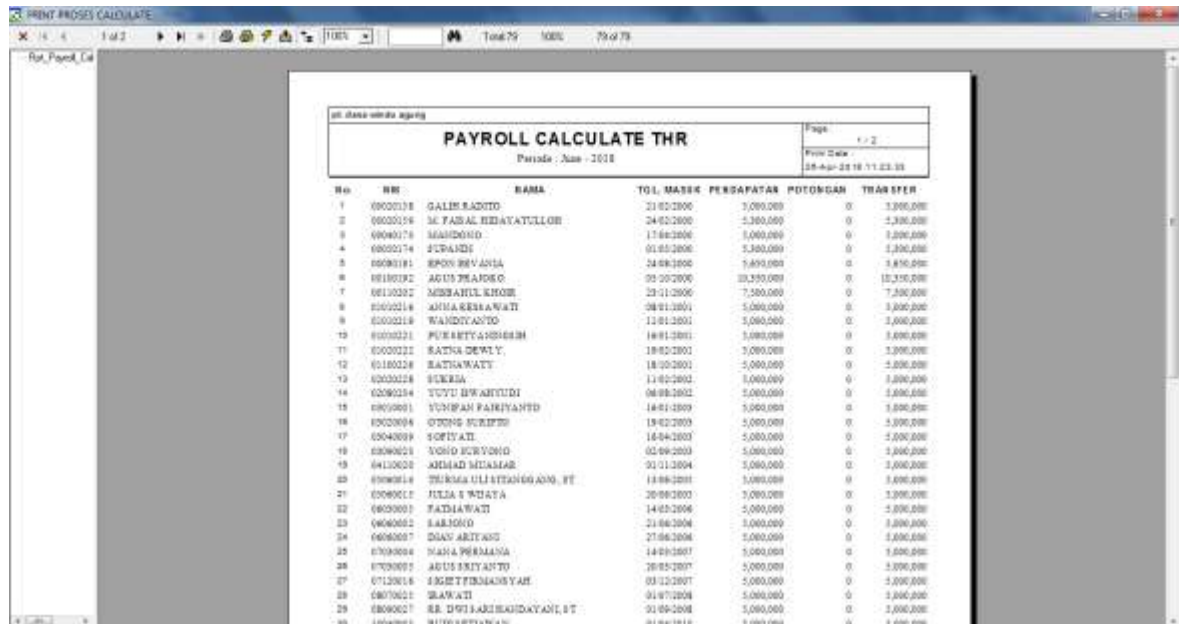
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018



<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 38 of 42

### 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 :



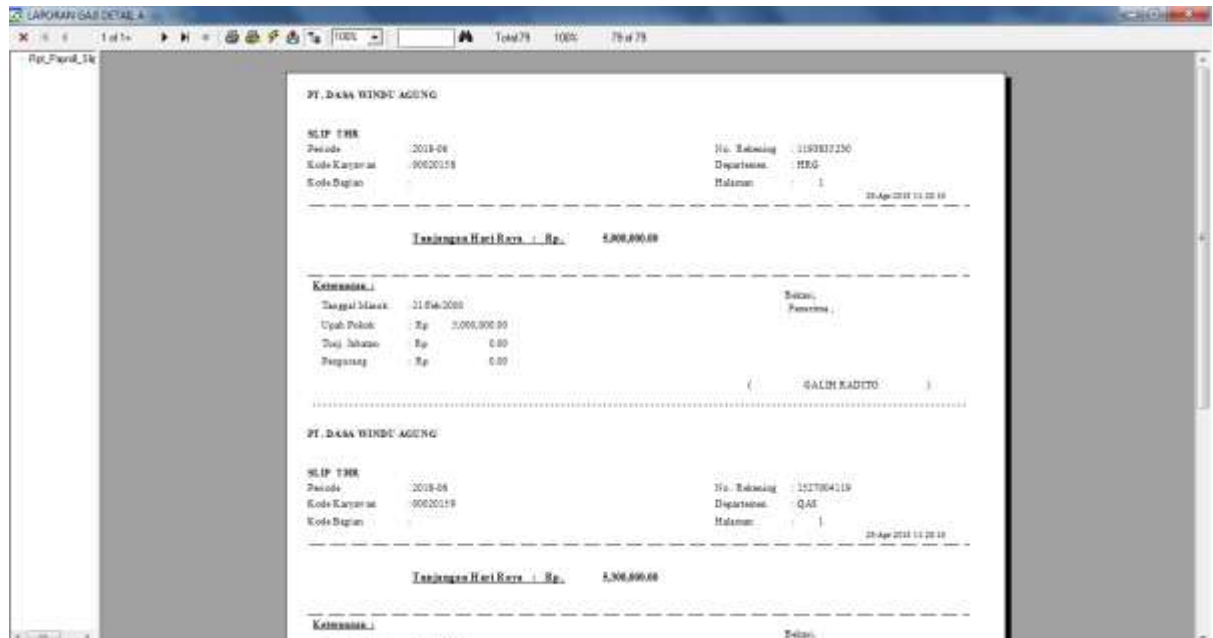
PAYROLL CALCULATE THR						
Periode : Jun - 2018						
No	NIK	NAMA	TOL	MASS	PERSAPATAN	POTONGAN
1	00000118	GALIN RACHTO	21-02-2000	3,000,000	0	3,000,000
2	00000119	DE FADAL HIZATULLOH	24-02-2000	3,000,000	0	3,000,000
3	00000120	HAJIMOND	17-02-2000	3,000,000	0	3,000,000
4	00000124	STRADE	01-03-2000	3,000,000	0	3,000,000
5	00000181	EPON BEVANIA	24-08-2000	3,000,000	0	3,000,000
6	00100192	AGUS PRADISO	05-02-2000	33,330,000	0	33,330,000
7	00100202	MUBRAHIL KHOM	23-11-2000	7,000,000	0	7,000,000
8	01000216	ANMARSAWATI	08-01-2001	3,000,000	0	3,000,000
9	01000218	WANDYANTO	12-01-2001	3,000,000	0	3,000,000
10	01000221	PUSKERTY ANDHARIN	18-01-2001	3,000,000	0	3,000,000
11	01000222	RATNA DEWLY	18-02-2001	3,000,000	0	3,000,000
12	01100228	RATNASWATI	18-10-2001	3,000,000	0	3,000,000
13	02000228	SURESA	11-02-2002	3,000,000	0	3,000,000
14	02000234	TUTU DWANINDI	06-08-2002	3,000,000	0	3,000,000
15	03000001	YUNIRAH FARIYANTH	14-01-2003	3,000,000	0	3,000,000
16	03000006	OTONG SUPITO	19-02-2003	3,000,000	0	3,000,000
17	03040009	SOPHYATI	16-04-2003	3,000,000	0	3,000,000
18	03060001	YONO ERYONO	02-09-2003	3,000,000	0	3,000,000
19	04100000	AHMAD MUHAMMAD	01-11-2004	3,000,000	0	3,000,000
20	05000016	BERKA ULJITANINGGUNG, PT	13-08-2005	3,000,000	0	3,000,000
21	05000017	JULIA S WIDATA	20-08-2005	3,000,000	0	3,000,000
22	06000001	FATHIAWATI	14-02-2006	3,000,000	0	3,000,000
23	06000002	SABJONO	21-04-2006	3,000,000	0	3,000,000
24	06060007	DANU ARDIANS	27-06-2006	3,000,000	0	3,000,000
25	07000004	NANA PERMANA	14-01-2007	3,000,000	0	3,000,000
26	07000005	AGUS BRYANTO	26-05-2007	3,000,000	0	3,000,000
27	07120016	EGRETTIRMAHAYAH	03-12-2007	3,000,000	0	3,000,000
28	08070001	SAWATI	01-07-2008	3,000,000	0	3,000,000
29	08080007	R. DITSAKIRAHDAYANI, ST	01-09-2008	3,000,000	0	3,000,000
30	09000001	BUDISTIAWAN	01-04-2010	3,000,000	0	3,000,000

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 39 of 42

#### 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 :



**PT. DASA WINDU AGUNG**

**SLIP THR**  
 Periode : 2018-08  
 Kode Karyawan : 00020119  
 Kode Divisi :  
 No. Rekening : 119031250  
 Departemen : HEG  
 Halaman : 1  
 20-Apr-2018 11:28:10

**Tunjangan Hari Raya : Rp. 5,900,000.00**

**Keterangan:**  
 Tanggal Mula : 31 Okt 2008  
 Upah Pokok : Rp. 5,000,000.00  
 Tunj. Jabatan : Rp. 0.00  
 Penghasilan : Rp. 0.00  
 Ditcah :  
 Pencah :  
 ( GABRIEL KADITO )

**PT. DASA WINDU AGUNG**

**SLIP THR**  
 Periode : 2018-08  
 Kode Karyawan : 00020119  
 Kode Divisi :  
 No. Rekening : 1527064219  
 Departemen : QAS  
 Halaman : 1  
 20-Apr-2018 11:28:10

**Tunjangan Hari Raya : Rp. 5,900,000.00**

**Keterangan:**  
 Tanggal Mula : 31 Okt 2008  
 Upah Pokok : Rp. 5,000,000.00  
 Tunj. Jabatan : Rp. 0.00  
 Penghasilan : Rp. 0.00  
 Ditcah :  
 Pencah :

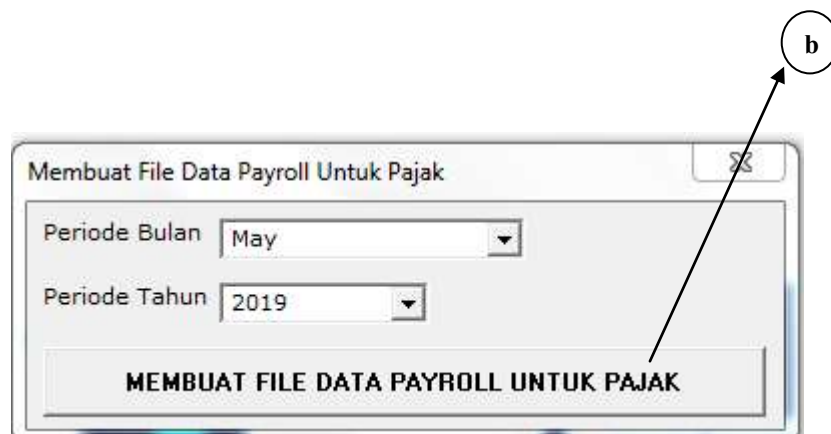
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 40 of 42

### 13.LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MODUL DOWNLOAD PAJAK

#### a. Membuka modul Download Pajak

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

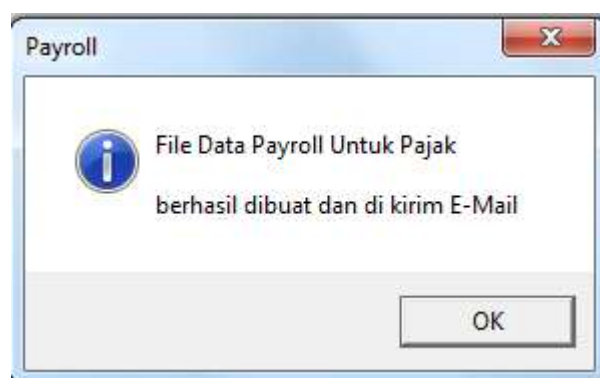


#### b. Membuat File Data Payroll Untuk Pajak

- 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:



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

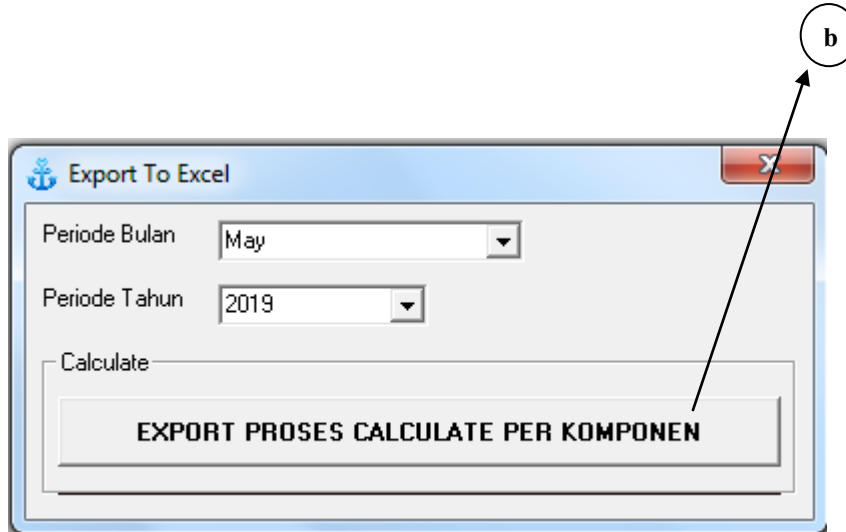


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Payroll System</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
	EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
	PAGE	Page 41 of 42

#### 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

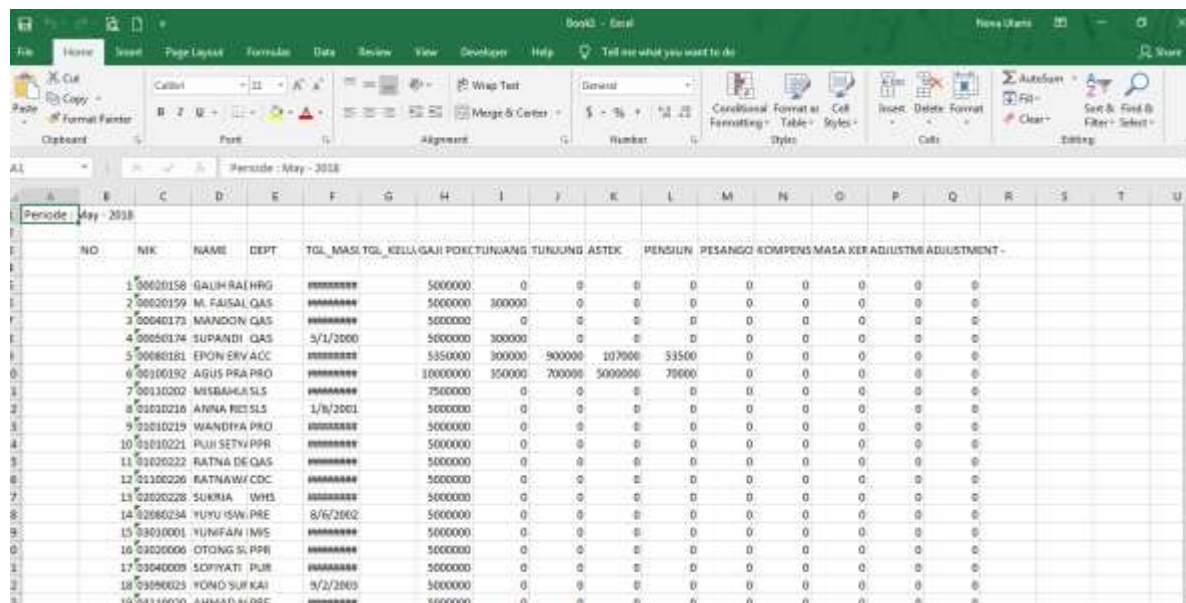
**EXPORT PROSES CALCULATE PER KOMPONEN**

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Nova Utami ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018	( Nana Permana ) Date : 02 Maret 2018

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Payroll System

DOCUMENT NUMBER	MIS/I235
ISSUE & REVISION NUMBER	01.01
EFFECTIVE DATE	02 Maret 2018
PAGE	Page 42 of 42

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



NO	NIK	NAME	DEPT	TGL_MASI	TGL_KELU	GAJ	POKET	TUNJANG	TUNJUNG	ASTEK	PENSUN	PESANG	KOMPENS	MASA KER	ADJUSTME	ADJUSTMENT
1	00000158	GALUH RAHNG				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	00000159	M. FAISAL QAS				5000000	300000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	00000173	MANDON QAS				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	00000174	SUPANDI QAS		5/1/2000		5000000	300000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	00000181	EPON ERYACC				5350000	300000	900000	107000	53500	0	0	0	0	0	0
6	00100192	AGUS PRA PRO				10000000	350000	700000	5000000	70000	0	0	0	0	0	0
7	00100202	MISBAHUSLS				7500000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	00100216	ANNA RIESLS		1/8/2001		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	00100219	WANDHYA PRO				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	00100221	PUJI SETNY PPR				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	00100222	RATNA DE QAS				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	00100226	RATNAW CDC				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	00100228	SUKRIA WHS				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	00000234	YUYUSAN PRE		8/6/2002		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	00100001	YUNIFAN INVS				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	00100006	OTONG SI PPR				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	00100009	SOPHYATI PUR				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	00100025	YONO SUI KAI		9/2/2003		5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	00110000	AHMAD M PAF				5000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Nova Utami )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018

( Nana Permana )

Date : 02 Maret 2018