

# USER MANUAL

## MODUL PAYROLL & REIMBURSEMENT

### DAFTAR ISI

<b>INFORMASI</b> .....	2
<b>PAYROLL</b> .....	3
SOP .....	3
1. Input wilayah untuk counter employee .....	3
2. Counter ada di program DW dan wilayah sudah dipilih .....	3
3. UMP ada untuk wilayah tersebut .....	4
4. Input data employee .....	5
5. Input payroll .....	6
6. Approve Payroll .....	10
7. Buat Payment .....	10
<b>REIMBURSEMENT</b> .....	11
SOP .....	11
1. Input data employee .....	11
2. Input reimbursement .....	11
3. Approve Reimbursement .....	13
4. Buat Payment .....	13
<b>LAIN-LAIN</b> .....	14
LOGIN DAN AKSES .....	14
APPROVER Payroll dan Reimbursement .....	15
Prosedur perubahan saldo hutang/tabungan/cuti .....	15
Catatan permintaan perubahan .....	15

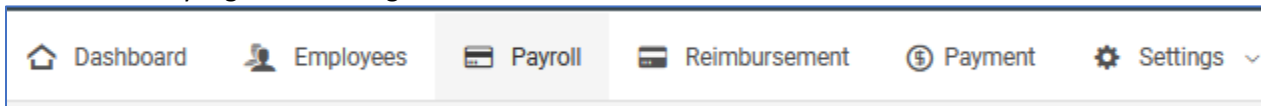
## INFORMASI

Fitur-fitur di program ini semua berfungsi apabila digunakan dengan browser Mozilla Firefox. Harap gunakan versi update terbaru.

Untuk menghindari error data, semua input text di filter dan untuk karakter berikut akan otomatis dihapus:

- " (kutip dua)
- ' (kutip satu)
- <
- >
- ;
- |
- \

Berikut adalah yang disebut dengan MENU



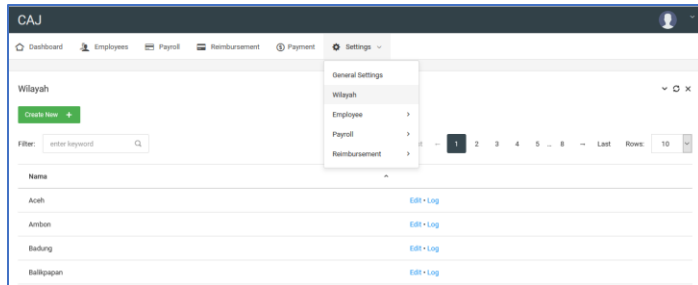
## PAYROLL

### SOP

1. Input wilayah untuk counter employee
2. Counter ada di program DW dan wilayah sudah dipilih
3. UMP ada untuk wilayah tersebut
4. Input data employee
5. Input payroll
6. Approve payroll
7. Buat payments

### 1. Input wilayah untuk counter employee

Tekan link Settings > Wilayah di menu



Tekan tombol 'Create New' untuk menambahkan wilayah baru.

Wilayah

CREATE

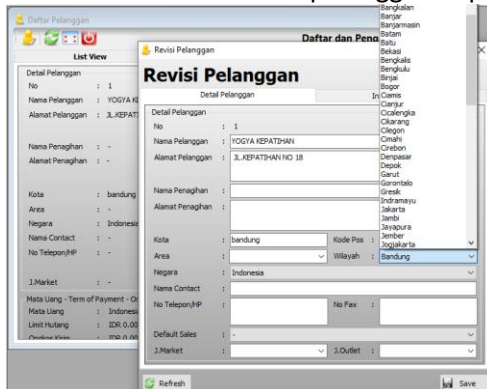
\* Nama

Submit
 Cancel

Isi 'Nama' dan tekan tombol 'Submit'

### 2. Counter ada di program DW dan wilayah sudah dipilih

Buka halaman revisi data pelanggan di program DW

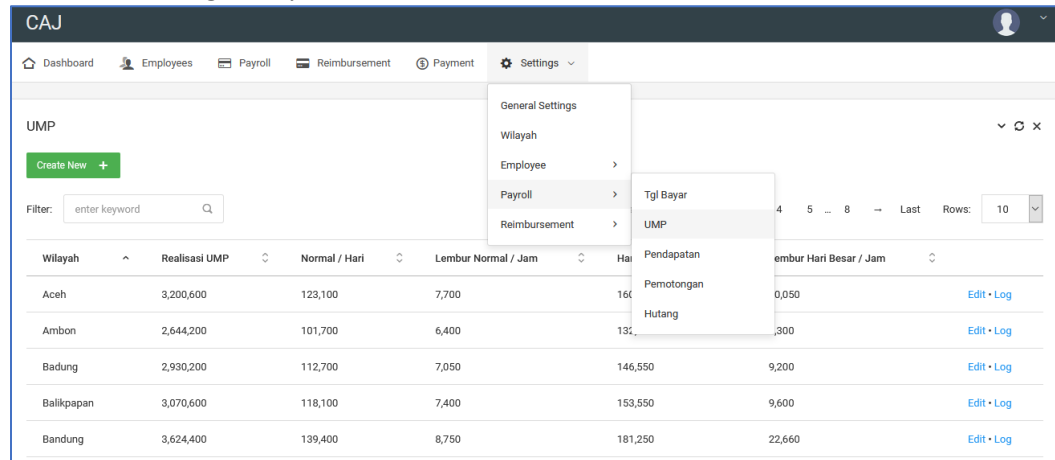


Pilih Wilayah dan tekan tombol 'Save'

Daftar Isi

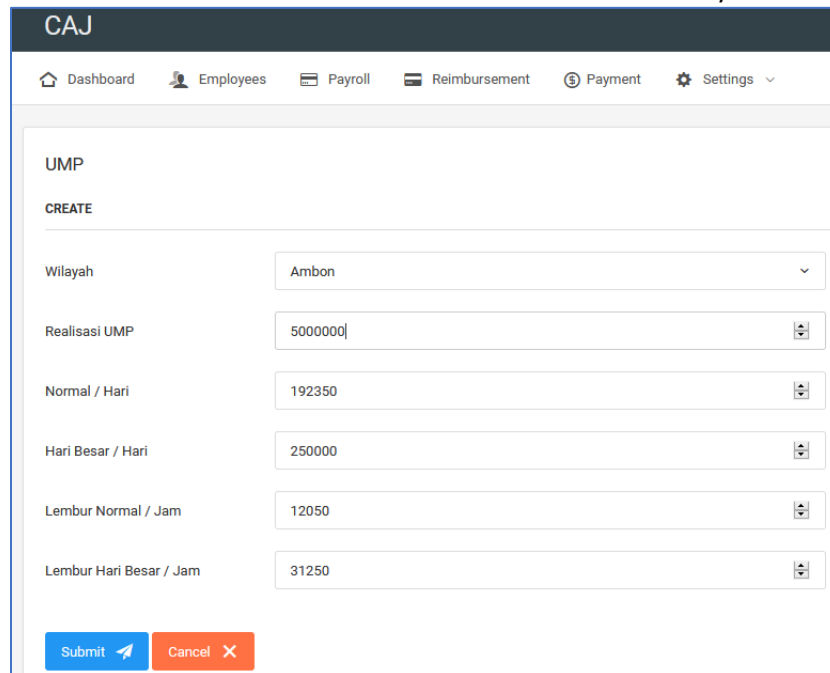
### 3. UMP ada untuk wilayah tersebut

Tekan link Settings > Payroll > UMP di menu



Wilayah	Realisasi UMP	Normal / Hari	Lembur Normal / Jam	Hari	Pendapatan	Lembur Hari Besar / Jam	
Aceh	3,200,600	123,100	7,700	16			<a href="#">Edit • Log</a>
Ambon	2,644,200	101,700	6,400	132			<a href="#">Edit • Log</a>
Badung	2,930,200	112,700	7,050	146,550		9,200	<a href="#">Edit • Log</a>
Balikpapan	3,070,600	118,100	7,400	153,550		9,600	<a href="#">Edit • Log</a>
Bandung	3,624,400	139,400	8,750	181,250		22,660	<a href="#">Edit • Log</a>

Tekan tombol 'Create New' untuk menambahkan UMP wilayah baru



**CREATE**

Wilayah: Ambon

Realisasi UMP: 5000000

Normal / Hari: 192350

Hari Besar / Hari: 250000

Lembur Normal / Jam: 12050

Lembur Hari Besar / Jam: 31250

[Submit](#) [Cancel](#)

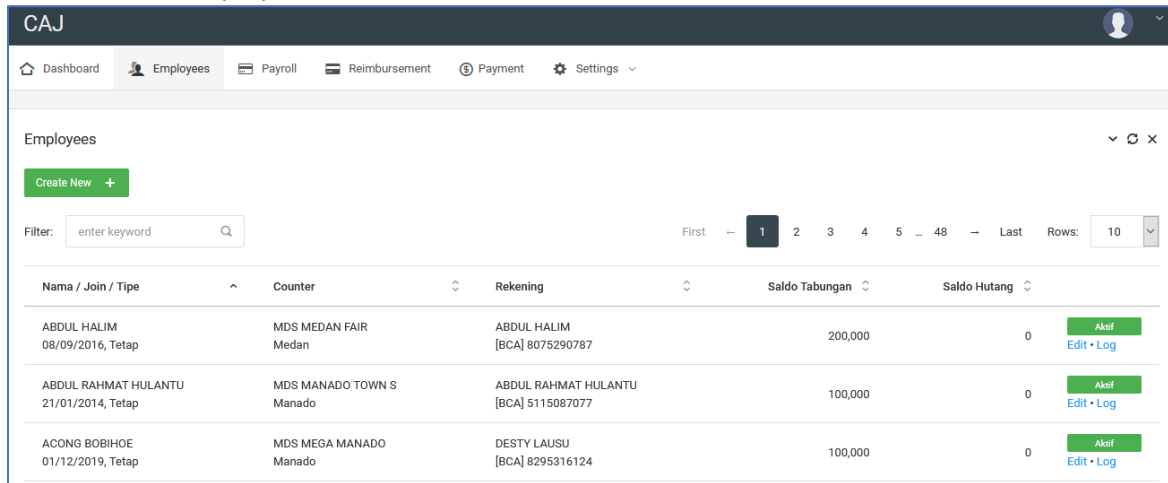
Pengisian data 'Realisasi UMP' akan otomatis melakukan kalkulasi untuk data-data dibawahnya. Kalkulasi tersebut dilakukan dengan pengalihan Realisasi UMP dengan data multiplier di Settings.

Multiplier Normal	0.038461538500	<a href="#">i</a>	1/26
Multiplier Hari Besar	0.050000000000	<a href="#">i</a>	1/30*1.5
Multiplier Lembur Normal	0.002403846150	<a href="#">i</a>	1/26/8/2
Multiplier Lembur Hari Besar	0.006250000000	<a href="#">i</a>	1/30*1.5/8

Data ini dapat disesuaikan apabila ada perubahan rumus perhitungan UMP.

## 4. Input data employee

Tekan tombol ‘Employees’ di menu



CAJ

Dashboard Employees Payroll Reimbursement Payment Settings

Employees

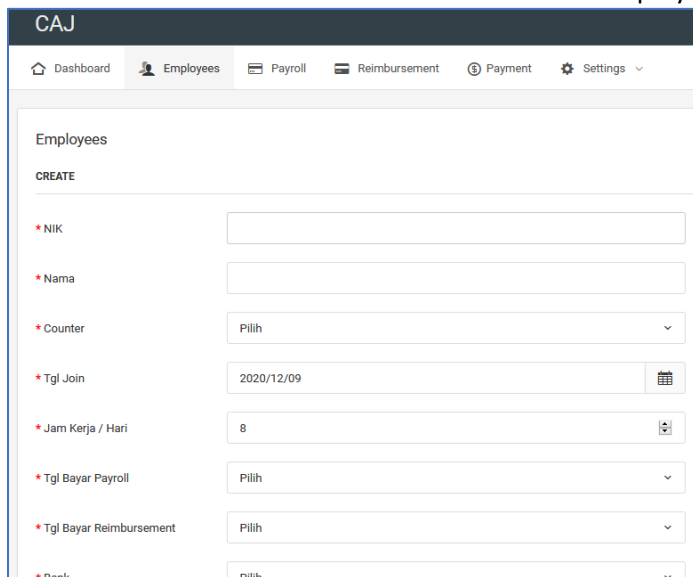
Create New +

Filter: enter keyword

First 1 2 3 4 5 ... 48 Last Rows: 10

Nama / Join / Tipe	Counter	Rekening	Saldo Tabungan	Saldo Hutang	
ABDUL HALIM 08/09/2016, Tetap	MDS MEDAN FAIR Medan	ABDUL HALIM [BCA] 8075290787	200,000	0	Aktif Edit • Log
ABDUL RAHMAT HULANTU 21/01/2014, Tetap	MDS MANADO TOWN S Manado	ABDUL RAHMAT HULANTU [BCA] 5115087077	100,000	0	Aktif Edit • Log
ACONG BOBIHOE 01/12/2019, Tetap	MDS MEGA MANADO Manado	DESTY LAUSU [BCA] 8295316124	100,000	0	Aktif Edit • Log

Tekan tombol ‘Create New’ untuk menambahkan employee baru.



CAJ

Dashboard Employees Payroll Reimbursement Payment Settings

Employees

CREATE

\* NIK

\* Nama

\* Counter

\* Tgl Join

\* Jam Kerja / Hari

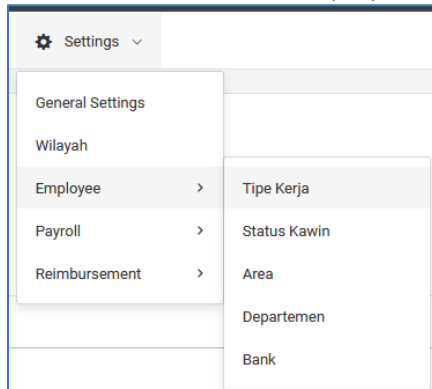
\* Tgl Bayar Payroll

\* Tgl Bayar Reimbursement

\* Bank

Isi data dan tekan tombol ‘Submit’

Master data untuk data employee bisa dilihat di Settings > Employee.



Settings

General Settings

Wilayah

Employee >

Payroll >

Reimbursement >

Tipe Kerja

Status Kawin

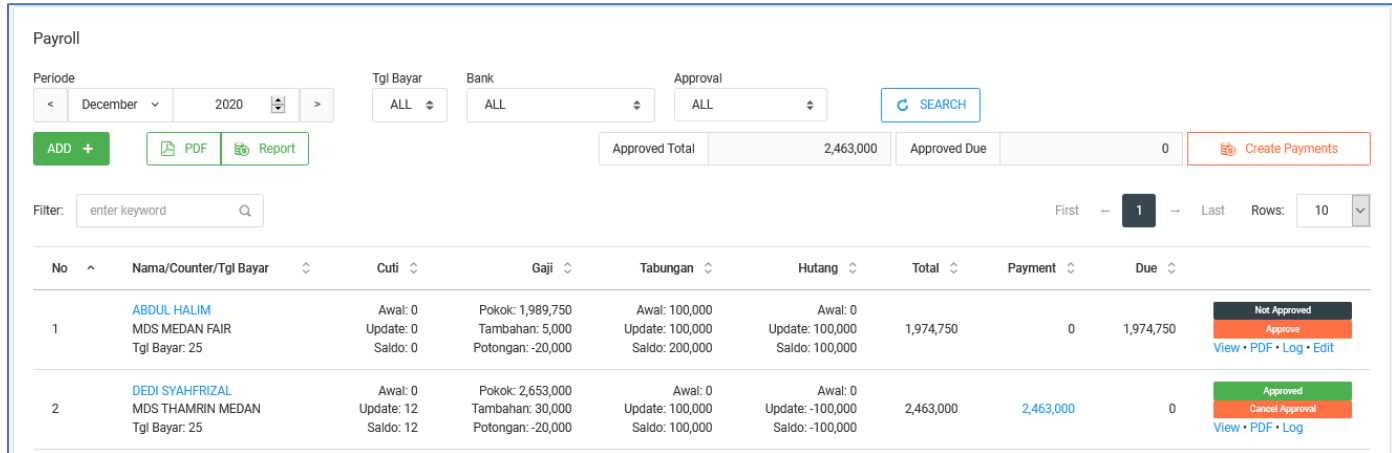
Area

Departemen

Bank

## 5. Input payroll

Tekan tombol 'Payroll' di menu



The screenshot shows the 'Payroll' management interface. At the top, there are filters for 'Periode' (December 2020), 'Tgl Bayar' (ALL), 'Bank' (ALL), and 'Approval' (ALL). Below these are buttons for 'ADD', 'PDF', and 'Report'. A summary bar shows 'Approved Total' as 2,463,000 and 'Approved Due' as 0, with a 'Create Payments' button. A search bar is present with the text 'enter keyword'. Below the filters is a table with columns: No, Nama/Counter/Tgl Bayar, Cuti, Gaji, Tabungan, Hutang, Total, Payment, and Due. Two entries are visible:

No	Nama/Counter/Tgl Bayar	Cuti	Gaji	Tabungan	Hutang	Total	Payment	Due
1	ABDUL HALIM MDS MEDAN FAIR Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 0 Saldo: 0	Pokok: 1,989,750 Tambahan: 5,000 Potongan: -20,000	Awal: 100,000 Update: 100,000 Saldo: 200,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	1,974,750	0	1,974,750
2	DEDI SYAHFRIZAL MDS THAMRIN MEDAN Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 12 Saldo: 12	Pokok: 2,653,000 Tambahan: 30,000 Potongan: -20,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	Awal: 0 Update: -100,000 Saldo: -100,000	2,463,000	2,463,000	0

Each entry has a status box (Not Approved or Approved) and links for 'View', 'PDF', 'Log', and 'Edit'.

Gunakan baris filter di paling atas dan tekan tombol 'SEARCH' untuk menampilkan daftar payroll dengan filter.

Tombol 'ADD' adalah untuk menambahkan payroll baru. Lihat di bawah untuk keterangan step by step.

Tombol 'PDF' adalah untuk membuat slip gaji gabungan dalam bentuk PDF dari daftar payroll dengan filter.

Tombol 'Report' adalah untuk membuat file versi Excel dari daftar payroll dengan filter.

'Approved Total' adalah jumlah semua payroll dengan filter yang sudah di approve.

'Approved Due' adalah jumlah payroll yang sudah di approve dan belum dibuat pembayaran.

Tombol 'Create Payments' adalah untuk membuat pembayaran sesuai jumlah 'Approved Due'.

Nama employee dapat di tekan untuk melihat data employee di halaman daftar Employees.

Angka di kolom 'Payment' dapat di tekan untuk melihat data pembayaran di halaman daftar Payment.

Untuk penjelasan tentang link 'Approve', 'Cancel Approval', lihat bagian [Approve Payroll](#)

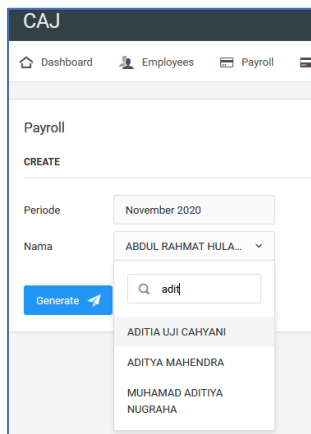
Link 'View' adalah untuk melihat slip gaji.

Link 'PDF' adalah untuk membuat slip gaji dalam bentuk PDF.

Link 'Log' adalah untuk melihat daftar perubahan-perubahan.

Link 'Edit' tidak tersedia apabila sudah di approve.

Tekan tombol 'ADD' untuk menambahkan payroll baru



The screenshot shows the 'CREATE' payroll form. It has fields for 'Periode' (November 2020) and 'Nama' (ABDUL RAHMAT HULA...). Below the 'Nama' field is a search bar with the text 'adi' and a dropdown menu showing a list of employees: ADITIA UJI CAHYANI, ADITYA MAHENDRA, MUHAMAD ADITIYA, and NUGRAHA. A 'Generate' button is located below the search bar.

Employee yang sudah mempunyai payroll di periode yang sama, tidak dimunculkan di daftar nama employee.

Ketik nama employee di kotak filter dan tekan tombol 'Generate'.

Payroll untuk employee yang dipilih akan ditambahkan ke daftar payroll dan halaman edit payroll akan otomatis dibuka.

Bagian paling atas adalah informasi data employee.

Payroll

EDIT

Nama

ADITYA MAHENDRA

Pelanggan

YOGYA KEPATIHAN

Tgl Join / Lama Kerja

22 Oct 2020

1 bulan

Periode

Nov 2020

Nomor Urut

2

Tgl Bayar

17

Nomor urut otomatis diisikan. Nomor ini dapat dirubah manual.

Tanggal bayar diambil dari data employee dan tanggal ini bisa dirubah secara manual. Tanggal untuk payment akan dibuat berdasarkan tanggal ini dan bulan payment akan selalu bulan sesudah periode payroll. Contoh: payroll periode Februari akan selalu mempunyai payment di bulan Maret.

Bagian berikutnya adalah bagian gaji pokok.

GAJI POKOK

Jam Kerja / Hari

8

	JAM	HARI	RATE	TOTAL
Normal/Hari	0	0.00000	129900	0
Normal/Jam	0		16238	0
Lembur Normal	0		8150	0
Hari Besar	0	0.00000	168900	0
Lembur Hari Besar	0		10600	0
Notes			Persentase Dibayar 100	TOTAL GAJI POKOK 0

Data RATE diambil dari daftar UMP sesuai dengan wilayah counter employee.

RATE untuk Normal/Jam dihitung dari RATE Normal/Hari dibagi dengan Jam Kerja/Hari dan dibulatkan ke atas.

Perhitungan kolom HARI adalah kalkulasi kolom JAM dan Jam Kerja/Hari.

Persentase dibayar otomatis ditentukan dari lama kerja employee sesuai dengan data di halaman General Settings.

CAJ

Dashboard

Employees

Payroll

Reimbursement

Payment

Settings

General Settings

GAJI POKOK

Jam Kerja / Hari

8

Notes

% Dibayar Bulan 1

80

Notes

% Dibayar Bulan 2

85

Notes

% Dibayar Bulan 3

90

Notes

Bagian berikutnya adalah bagian penambahan dan pemotongan gaji.

TAMBAHAN		
Kategori	Deskripsi	Nilai
Tunjangan		0
		TOTAL TAMBAHAN
		0

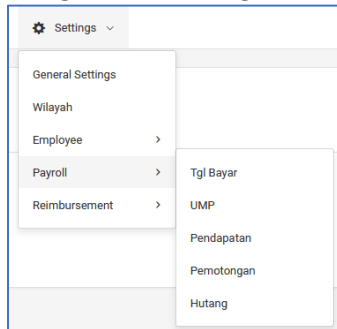
POTONGAN		
Kategori	Deskripsi	Nilai
Barang Hilang		0
		TOTAL POTONGAN
		0

Untuk TAMBAHAN, nilai positif akan ditambahkan ke total gaji.

Untuk POTONGAN, nilai positif akan di POTONG kan dari gaji.

Contoh: total gaji pokok 3 juta. Total tambahan 500 ribu. Total potongan 200 ribu. Perhitungan gaji menjadi 3 juta + 500 ribu - 200 ribu = 3.300.000.

Kategori untuk 2 bagian ini dapat dilihat di Settings > Payroll > Pendapatan dan Settings > Payroll > Pemotongan



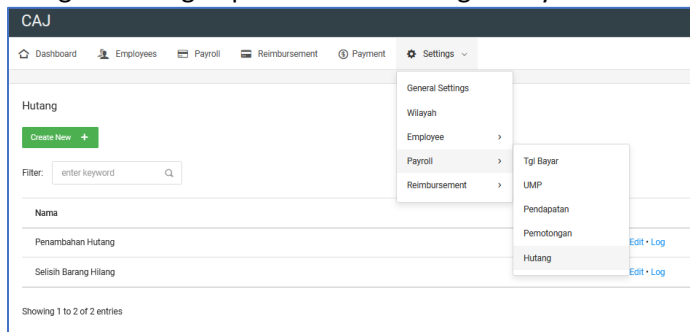
Bagian berikutnya adalah HUTANG.

HUTANG		
Kategori	Deskripsi	SALDO AWAL
Cicilan		0
		UPDATE
		0
		SALDO AKHIR
		0

Di kolom paling kanan terdapat:

- SALDO AWAL: nilai yang dihitung dari semua payroll (sudah di approve) sebelum periode payroll yang sedang di edit.
- UPDATE: total perubahan di payroll yang sedang di edit. Untuk penambahan hutang, isi nilai positif. Untuk pengurangan hutang, isi nilai negatif.
- SALDO AKHIR: kalkulasi SALDO AWAL ditambah UPDATE.

Kategori hutang dapat dilihat di Settings > Payroll > Hutang.





Bagian berikutnya adalah Tabungan Wajib dan Cuti.




	SALDO AWAL	UPDATE
Tabungan Wajib	0	0
Cuti	0	0

‘SALDO AWAL’ dihitung dari semua payroll (sudah di approve) sebelum payroll yang sedang di edit.

‘UPDATE’ adalah nilai yang akan dirubah di payroll yang sedang di edit.

‘Tabungan wajib’ otomatis diisikan sesuai dengan data di General Settings. Data ini dapat dirubah manual.

TABUNGAN WAJIB

Potongan / Bulan	100000	 Notes
Total	1200000	 Notes
Bulan Pertama Dipotong	4	 Notes

Data ini berarti employee akan mulai di potong 100.000 dimulai dari bulan ke 4 kerja dan akan terus dipotong per bulan sampai saldo tabungan wajib menjadi 1.200.000.


‘Cuti’ akan di reset ke angka yang ditentukan di bulan Januari, sesuai dengan data di General Settings


CUTI


Total Hari / Tahun	12
--------------------	----


Bagian berikutnya adalah info jumlah total yang akan dibayarkan (Payable).

PAYABLE 0

Update 

Print 

Cancel 

Regenerate 

Tombol ‘Update’: save perubahan dan kembali ke halaman daftar payroll.

Tombol ‘Print’: save perubahan dan Kembali ke halaman daftar payroll, lalu buka slip gaji di tab baru.

Tombol ‘Cancel’: batalkan perubahan dan Kembali ke halaman daftar payroll.

Tombol ‘Regenerate’: Ambil data dari daftar employee dan rubah data di halaman edit ini. Perubahan tidak di save apabila tombol Update/Print tidak di tekan.

## 6. Approve Payroll

Tekan tombol Payroll di menu

No	Nama/Counter/Tgl Bayar	Cuti	Gaji	Tabungan	Hutang	Total	Payment	Due	
1	ABDUL HALIM MDS MEDAN FAIR Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 0 Saldo: 0	Pokok: 1,989,750 Tambahan: 5,000 Potongan: -20,000	Awal: 100,000 Update: 100,000 Saldo: 200,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	1,974,750	0	1,974,750	Not Approved Approve View • PDF • Log • Edit
2	DEDI SYAHFRIZAL MDS THAMRIN MEDAN Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 12 Saldo: 12	Pokok: 2,653,000 Tambahan: 30,000 Potongan: -20,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	Awal: 0 Update: -100,000 Saldo: -100,000	2,463,000	2,463,000	0	Approved Cancel Approval View • PDF • Log

Untuk approve payroll, gunakan tombol 'Approve'.

Untuk cancel approval, gunakan tombol 'Cancel Approval'.

Tombol 'Approve' dan 'Cancel Approval' tidak tersedia apabila user tidak mempunyai akses (Lihat bagian [Login](#) untuk memberi akses)

## 7. Buat Payment

Tekan tombol 'Payroll' di menu

Periode

< December 2020 >

Tgl Bayar

ALL

Bank

ALL

Approval

ALL

SEARCH

ADD +

PDF

Report

Approved Total

4,437,750

Approved Due

1,974,750

Create Payments

Filter: enter keyword

First 1 Last Rows: 10

No	Nama/Counter/Tgl Bayar	Cuti	Gaji	Tabungan	Hutang	Total	Payment	Due	
1	ABDUL HALIM MDS MEDAN FAIR Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 0 Saldo: 0	Pokok: 1,989,750 Tambahan: 5,000 Potongan: -20,000	Awal: 100,000 Update: 100,000 Saldo: 200,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	1,974,750	0	1,974,750	Approved Cancel Approval View • PDF • Log
2	DEDI SYAHFRIZAL MDS THAMRIN MEDAN Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 12 Saldo: 12	Pokok: 2,653,000 Tambahan: 30,000 Potongan: -20,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	Awal: 0 Update: -100,000 Saldo: -100,000	2,463,000	2,463,000	0	Approved Cancel Approval View • PDF • Log

Approve semua payroll yang akan dibuat pembayaran.

Klik tombol 'Create Payments' untuk membuat pembayaran sesuai dengan jumlah 'Approved Due'.

## REIMBURSEMENT

### SOP

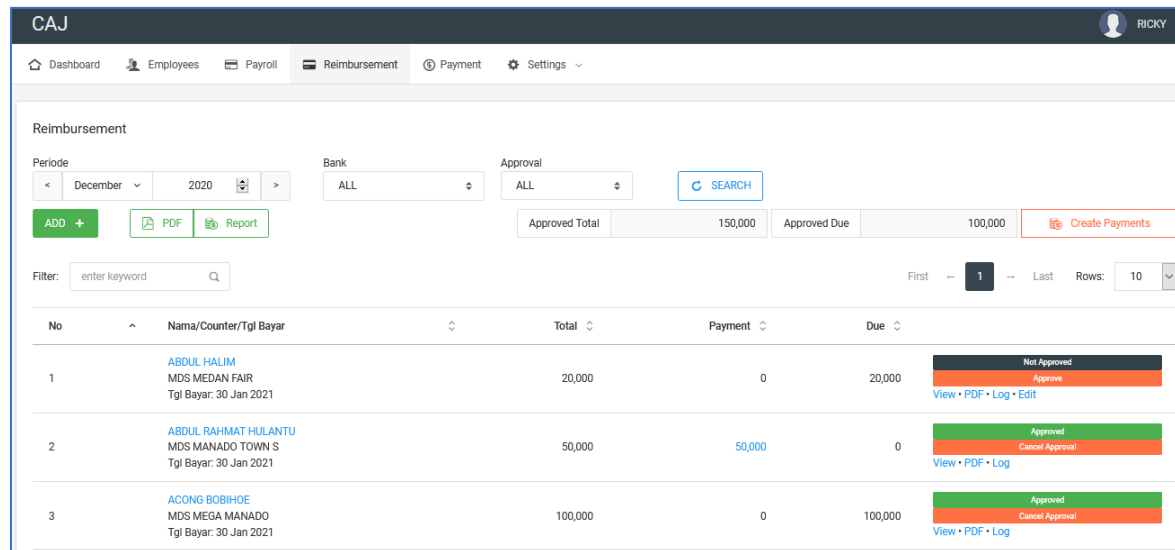
1. [Input data employee](#)
2. [Input reimbursement](#)
3. [Approve reimbursement](#)
4. [Buat payments](#)

### 1. Input data employee

Lihat bagian [Input data employee](#) di bagian Payroll untuk keterangan.

### 2. Input reimbursement

Tekan tombol 'Reimbursement' di menu



The screenshot shows the CAJ Reimbursement interface. At the top, there's a navigation bar with 'CAJ' and a user profile 'RICKY'. Below it, a menu bar includes 'Dashboard', 'Employees', 'Payroll', 'Reimbursement', 'Payment', and 'Settings'. The 'Reimbursement' section is active, displaying a form with filters for 'Periode' (December 2020), 'Bank' (ALL), and 'Approval' (ALL). A 'SEARCH' button is present. Below the filters, there are buttons for 'ADD +', 'PDF', and 'Report'. Summary statistics show 'Approved Total' as 150,000 and 'Approved Due' as 100,000, with a 'Create Payments' button. A table lists three reimbursement requests with columns for No, Nama/Counter/Tgl Bayar, Total, Payment, and Due. Each row has a status bar with 'Not Approved', 'Approved', or 'Cancel Approval' options, and links for 'View', 'PDF', 'Log', and 'Edit'.

No	Nama/Counter/Tgl Bayar	Total	Payment	Due	Status
1	ABDUL HALIM MDS MEDAN FAIR Tgl Bayar: 30 Jan 2021	20,000	0	20,000	Not Approved
2	ABDUL RAHMAT HULANTU MDS MANADO TOWN S Tgl Bayar: 30 Jan 2021	50,000	50,000	0	Approved
3	ACONG BOBIHOE MDS MEGA MANADO Tgl Bayar: 30 Jan 2021	100,000	0	100,000	Approved

Gunakan baris filter di paling atas dan tekan tombol 'SEARCH' untuk menampilkan daftar reimbursement dengan filter.

Tombol 'ADD' adalah untuk menambahkan reimbursement baru. Lihat di bawah untuk keterangan step by step.

Tombol 'PDF' adalah untuk membuat slip reimbursement gabungan dalam bentuk PDF dari daftar reimbursement dengan filter.

Tombol 'Report' adalah untuk membuat file versi Excel dari daftar reimbursement dengan filter.

'Approved Total' adalah jumlah semua reimbursement dengan filter yang sudah di approve.

'Approved Due' adalah jumlah reimbursement yang sudah di approve dan belum dibuat pembayaran.

Tombol 'Create Payments' adalah untuk membuat pembayaran sesuai jumlah 'Approved Due'.

Nama employee dapat di tekan untuk melihat data employee di halaman daftar Employees.

Angka di kolom 'Payment' dapat di tekan untuk melihat data pembayaran di halaman daftar Payment.

Untuk penjelasan tentang link 'Approve', 'Cancel Approval', lihat bagian [Approve Reimbursement](#)

Link 'View' adalah untuk melihat slip reimbursement.

Link 'PDF' adalah untuk membuat slip reimbursement dalam bentuk PDF.

Link 'Log' adalah untuk melihat daftar perubahan-perubahan.

Link 'Edit' tidak tersedia apabila sudah di approve.

### Daftar Isi

Tekan tombol 'ADD' untuk menambahkan reimbursement baru

Reimbursement

CREATE

Periode

November 2020

Nama

ABDUL HALIM

Generate

Q ac

ACONG BOBIOHE

GRACE

Ketik nama employee di kotak search dan klik tombol 'Generate'.

Reimbursement untuk employee tersebut akan ditambahkan ke daftar reimbursement dan halaman edit akan otomatis dibuka.

EDIT

Nama

ACONG BOBIOHE

Pelanggan

MDS MEGA MANADO

Tgl Join / Lama Kerja

01 Dec 2019

11 bulan

Periode

Nov 2020

Nomor Urut

1

Tgl Bayar

2020/12/30

LIST

Kategori	Deskripsi	Nilai
Photocopy		0
TOTAL		0

Data employee, nomor urut dan tanggal bayar sama cara kerjanya dengan payroll.

Kategori reimbursement bisa dilihat di Settings > Reimbursement > Kategori

CAJ

Dashboard

Employees

Payroll

Reimbursement

Payment

Settings

Kategori Reimbursement

Create New

Filter: enter keyword

Biaya BBM	Edit • Log
Biaya Expedisi	Edit • Log
Biaya Lain-lain	Edit • Log
Biaya Parkir	Edit • Log
Biaya Rolling Barang	Edit • Log
Photocopy	Edit • Log

General Settings

Wilayah

Employee

Payroll

Reimbursement

Tgl Bayar

Kategori

### 3. Approve Reimbursement

Tekan tombol 'Reimbursement' di menu

No	Nama/Counter/Tgl Bayar	Cuti	Gaji	Tabungan	Hutang	Total	Payment	Due	
1	ABDUL HALIM MDS MEDAN FAIR Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 0 Saldo: 0	Pokok: 1,989,750 Tambahan: 5,000 Potongan: -20,000	Awal: 100,000 Update: 100,000 Saldo: 200,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	1,974,750	0	1,974,750	Not Approved Approve View • PDF • Log • Edit
2	DEDI SYAHFRIZAL MDS THAMRIN MEDAN Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 12 Saldo: 12	Pokok: 2,653,000 Tambahan: 30,000 Potongan: -20,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	Awal: 0 Update: -100,000 Saldo: -100,000	2,463,000	2,463,000	0	Approved Cancel Approval View • PDF • Log

Untuk approve payroll, gunakan tombol 'Approve'.

Untuk cancel approval, gunakan tombol 'Cancel Approval'.

Tombol 'Approve' dan 'Cancel Approval' tidak tersedia apabila user tidak mempunyai akses (Lihat bagian [Login](#) untuk memberi akses)

### 4. Buat Payment

Tekan tombol 'Reimbursement' di menu

Payroll

Periode

< December

2020

>

Tgl Bayar

ALL

Bank

ALL

Approval

ALL

SEARCH

ADD +

PDF

Report

Approved Total

4,437,750

Approved Due

1,974,750

Create Payments

Filter:

First1LastRows: 10

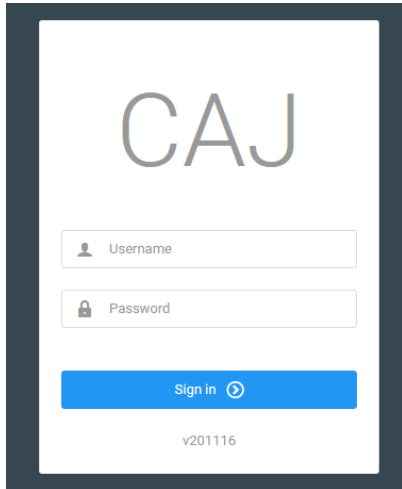
No	Nama/Counter/Tgl Bayar	Cuti	Gaji	Tabungan	Hutang	Total	Payment	Due	
1	ABDUL HALIM MDS MEDAN FAIR Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 0 Saldo: 0	Pokok: 1,989,750 Tambahan: 5,000 Potongan: -20,000	Awal: 100,000 Update: 100,000 Saldo: 200,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	1,974,750	0	1,974,750	<div>Approved</div> <div>Cancel Approval</div> <div>View • PDF • Log</div>
2	DEDI SYAHFRIZAL MDS THAMRIN MEDAN Tgl Bayar: 25	Awal: 0 Update: 12 Saldo: 12	Pokok: 2,653,000 Tambahan: 30,000 Potongan: -20,000	Awal: 0 Update: 100,000 Saldo: 100,000	Awal: 0 Update: -100,000 Saldo: -100,000	2,463,000	2,463,000	0	<div>Approved</div> <div>Cancel Approval</div> <div>View • PDF • Log</div>

Approve semua reimbursement yang akan dibuat pembayaran.

Klik tombol 'Create Payments' untuk membuat pembayaran sesuai dengan jumlah 'Approved Due'.

## LAIN-LAIN

### LOGIN DAN AKSES



CAJ

Username

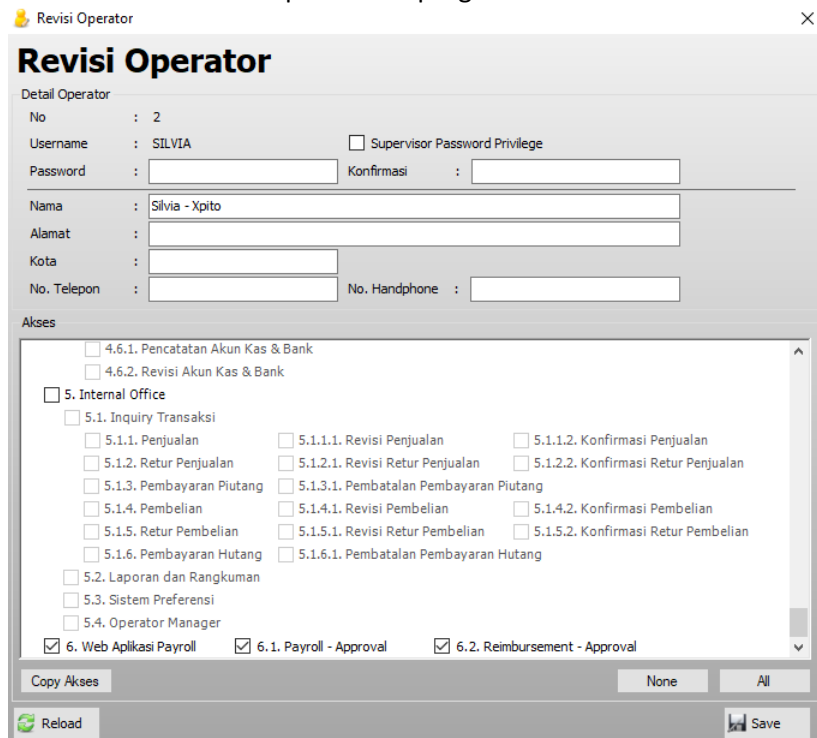
Password

Sign in

v201116

User account, password dan akses di atur di program DW. Untuk akses website payroll, harus mempunya akses ke modul Payroll. Untuk akses approval payroll dan reimbursement, harus mempunyai akses yang sesuai.

Buka halaman 'Revisi Operator' di program DW



**Revisi Operator**

Detail Operator

No : 2

Username : SILVIA ☐ Supervisor Password Privilege

Password :  Konfirmasi :

Nama : Silvia - Xpito

Alamat :

Kota :

No. Telepon :  No. Handphone :

Akses

☐ 4.6.1. Pencatatan Akun Kas & Bank

☐ 4.6.2. Revisi Akun Kas & Bank

☐ 5. Internal Office

☐ 5.1. Inquiry Transaksi

☐ 5.1.1. Penjualan ☐ 5.1.1.1. Revisi Penjualan ☐ 5.1.1.2. Konfirmasi Penjualan

☐ 5.1.2. Retur Penjualan ☐ 5.1.2.1. Revisi Retur Penjualan ☐ 5.1.2.2. Konfirmasi Retur Penjualan

☐ 5.1.3. Pembayaran Piutang ☐ 5.1.3.1. Pembatalan Pembayaran Piutang

☐ 5.1.4. Pembelian ☐ 5.1.4.1. Revisi Pembelian ☐ 5.1.4.2. Konfirmasi Pembelian

☐ 5.1.5. Retur Pembelian ☐ 5.1.5.1. Revisi Retur Pembelian ☐ 5.1.5.2. Konfirmasi Retur Pembelian

☐ 5.1.6. Pembayaran Hutang ☐ 5.1.6.1. Pembatalan Pembayaran Hutang

☐ 5.2. Laporan dan Rangkuman

☐ 5.3. Sistem Preferensi

☐ 5.4. Operator Manager

☒ 6. Web Aplikasi Payroll ☒ 6.1. Payroll - Approval ☒ 6.2. Reimbursement - Approval

Copy Akses

Pilih akses yang diperlukan dan tekan tombol 'Save'

## APPROVER Payroll dan Reimbursement

Di halaman Settings > General Settings terdapat informasi approver dan file tanda tangan yang bisa di upload.

APPROVER

Nama

Merry Djohan


Jabatan

Mgr. Finance

Tanda Tangan

Choose File...

Browse



## Prosedur perubahan saldo hutang/tabungan/cuti

Contoh:

- Perubahan di bulan 3.
- Approve payroll.
- Perubahan tidak otomatis di apply di bulan-bulan berikutnya. Diperlukan manual regenerate bulan 4, bulan 5, dst. Sebelum regenerate, pastikan bulan sebelumnya sudah di approve. Tombol 'Regenerate' ada di bagian bawah halaman edit payroll.

PAYABLE

0

Update

Print

Cancel

Regenerate

## Catatan permintaan perubahan

### Penambahan Provinsi

- Table baru Provinsi di database
- 3 halaman interface baru view/add/edit provinsi
- Penambahan kolom provinsi di table wilayah
- Penambahan kolom provinsi di 3 halaman interface view/add/edit wilayah
- Perubahan view/edit pelanggan di program DW dari wilayah menjadi provinsi
- Perubahan di generate payroll baru (pengambilan data rate gaji lewat provinsi, dapat wilayah, baru dapat UMP)
- Perubahan di halaman edit Payroll (fungsi regenerate)
- Penambahan filter provinsi di halaman Payroll dan Payment
- Penambahan filter provinsi pada Payment excel report