

# FINGERSPOT TIME MANAGEMENT PENGGAJIAN

Agustus 2013

*User's Guide ini berisi instruksi operasional modul aplikasi Penggajian - Fingerspot Time Management (FTM). Penjelasan dimulai dari membuat komponen gaji, group gaji beserta rumus- rumus yang digunakan, pinjaman karyawan sampai dengan proses penggajian yang selanjutnya dicetak ke slip gaji karyawan.*

## Daftar Isi

PENGGAJIAN.....	1
Perlu Dibaca Terlebih Dahulu.....	1
Mengaktifkan Modul Penggajian .....	2
Alur Penggunaan Modul Penggajian .....	5
Overview .....	7
Menu KOMPONEN GAJI .....	8
Sub menu Komponen Gaji .....	8
Sub menu Group Gaji .....	11
Membuat Grup Gaji Karyawan.....	11
Sub menu Isi Group Karyawan .....	21
Sub menu Nilai Uang Karyawan .....	23
Menu Pinjaman Karyawan .....	26
Sub menu Jenis Pinjaman .....	27
Sub menu Data Pinjaman Karyawan .....	29
Sub menu Data Pembayaran Pinjaman .....	32
Menu Proses Penggajian.....	34
Contoh – Contoh Penggunaan Program Penggajian.....	36
FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT .....	54

## PENGGAJIAN

### Perlu Dibaca Terlebih Dahulu

Fingerspot Time Management (FTM) versi terbaru telah dilengkapi dengan modul penggajian. Karena modul ini merupakan bonus (tambahan saja), bersifat optional, dan gratis (tidak berbayar), dan semata-mata dimaksudkan hanya digunakan untuk membantu pengguna dalam memproses data absensi ke perhitungan penggajian (meskipun dengan segala keterbatasannya), maka untuk itu sebelum menggunakan modul ini, diharapkan untuk terlebih dahulu memastikan apakah fasilitas pada modul ini mampu mengakomodasi kebutuhan Anda. Hal ini dikarenakan, pihak pembuat tidak akan melakukan penyesuaian perhitungan penggajian jika ada ketidaksesuaian dengan kebutuhan Anda.

## Mengaktifkan Modul Penggajian

Untuk mengaktifkan modul penggajian, langkah – langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih menu **Pengaturan > Hak Akses User**.
- Tekan pull down yang terletak di sebelah kanan halaman ini untuk memunculkan halaman aktivasi.
- Tandai checkbox **Aktifkan Modul Penggajian**. Muncul disclaimer tentang modul ini. Maka akan tampil form aktivasi modul penggajian.



- Masukkan SN mesin anda kemudian tekan tombol **Generate**, maka akan muncul kode hasil generate pada text box di samping kanan tombol Generate
- Masukkan kode hasil generate tersebut pada web <http://www.fingerspot.com>. Dengan login terlebih dahulu

- Setelah Anda login di <http://www.fingerspot.com>, pilih menu Product maka akan tampil 4 pilihan sub menu yaitu Tambah produk, Aktivasi FTM, Aktivasi penggajian FTM dan Reset password FTM. Pilih Aktivasi penggajian FTM, maka akan tampil halaman seperti berikut

Pengalaman Pengguna

[lihat semua \(474\) <](#)

[bagi pengalaman Anda <](#)

**sensi**  
Benchmark, Kuta - Bali - Bedug  
09 June 2012  
terimakasih untuk online support (ferry). yg telah membantu mensetting fingerspot. kantor kami. responsinya cepat, bagus bgt selengkapnya...

**Chosen**  
PT.CreativeJuice Indonesia -  
30 September 2009  
layanan fingerspot sangat luar biasa. karena bila kita ada pertanyaan-pertanyaan yg ingin ditanyakan bisa

Produk Anda

		Tambah produk	Aktivasi FTM	Aktivasi Penggajian FTM	Reset Password FTM
<b>Premium Series (27 January 2009)</b>		> Ulttimate SDK U.are.U.4500	<b>Aktivasi Penggajian FTM</b>		
<b>Enterprise 2000 (24 July 2009)</b>		<input type="text" value="SN"/> 3362950XXXXX <input type="text" value="Validasi"/> 4DD635			<b>Cek</b> <b>Tutup</b>
<b>Omega Secure Retail (19 February 2012)</b>		Notification :			
Silahkan copy code verifikasi panggajian berikut : <b>6D176C</b>					

- Masukkan SN dan kode hasil generate tadi, kemudian tekan tombol Cek, maka akan muncul kode aktivasi
- masukkan kode aktivasi tersebut ke dalam form aktivasi penggajian FTM



- Tekan tombol **Simpan**. Setelah itu tutup aplikasi FTM dan kemudian buka kembali. Sekarang pada aplikasi FTM sudah muncul menu baru, yaitu modul **Penggajian**, seperti tampak pada gambar pada halaman berikut.



## Alur Penggunaan Modul Penggajian

Untuk memudahkan Anda menggunakan modul penggajian ini, maka berikut ini akan dijelaskan alur standar penggunaan modul ini.

Alur penggunaan modul ini dapat digambarkan sebagai berikut :

### 1. Membuat Komponen Gaji.

Komponen Gaji adalah komponen - komponen yang digunakan dalam penggajian perusahaan. Modul penggajian telah menyediakan beberapa komponen gaji utama, yang meliputi : *Gaji Pokok, Potongan Keterlambatan, dan Tunjangan Kehadiran*. Untuk komponen yang lain, bisa ditambahkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Untuk membuat komponen gaji, perlu ditentukan jenis komponen gaji itu termasuk *Penerimaan* atau *Potongan* bagi karyawan. Selain itu terdapat tipe - tipe komponen gaji yaitu Normal, *Berubah – ubah, Bagian dari Formula, Pinjaman Karyawan, dan Take Home Pay*. Untuk penjelasan lebih detail dapat dilihat pada halaman 8.

### 2. Membuat Group Gaji.

Ada 2 hal yang perlu dilakukan dalam pembuatan Group Gaji. Pertama, menentukan nilai dari sebuah Komponen Gaji. Jadi, penentuan nilai komponen di lakukan di Group Gaji. Misalnya : Gaji Pokok = Rp. 100.000,-, Potongan Keterlambatan dihitung Rp. 5.000,- per keterlambatan, dan Tunjangan Kehadiran dihitung Rp. 5.000,- per kehadiran.

Hal kedua yang perlu dilakukan adalah mengelompokkan satu atau beberapa Komponen Gaji ke dalam group gaji karyawan.

Jadi Group Gaji adalah kelompok Komponen Gaji yang berhak diterima oleh seorang karyawan. Misalnya : Seorang karyawan marketing menerima Gaji Pokok, Tunjangan Kehadiran, dan Tunjangan Transportasi dalam gajinya. Maka Gaji Pokok, Tunjangan Kehadiran, dan Tunjangan

Transportasi adalah Komponen Gaji. Sedangkan Group Gaji-nya bisa diberi nama Gaji Marketing (sesuai keinginan).

**3. Isi Group Karyawan.**

Pada bagian ini, ditentukan karyawan siapa saja yang berhak atas Group Gaji tertentu. Misalnya Karyawan Andi yang merupakan marketing, kita tentukan berhak atas Group Gaji Marketing.

**4. (Jika diperlukan) Ubah nilai uang karyawan.**

Pada kondisi tertentu, diperlukan untuk mengubah nilai uang seorang karyawan menjadi berbeda dengan nilai grupnya, maka bisa dilakukan pada tahapan ini. Misalnya, Gaji Pokok Marketing adalah Rp. 500.000,-, namun karena karyawan Sule dianggap berprestasi, maka Gaji Pokok Sule bisa diubah menjadi Rp. 600.000,- pada tahapan ini.

**5. Proses penggajian.**

Tahapan ini dilakukan untuk memproses penggajian karyawan secara otomatis. Yang diperlukan hanya tentukan Group Gaji yang akan diproses. Maka aplikasi FTM akan secara otomatis menghitungkan gaji semua karyawan dalam grup yang bersangkutan.

**6. Pinjaman karyawan.**

Jika diperlukan perhitungan pinjaman karyawan, aplikasi FTM juga siap membantu prosesnya.

**7. Pembayaran pinjaman.**

Bagian ini akan memproses pembayaran pinjaman karyawan. Bisa juga proses pembayaran diikutsertakan dalam penggajian.

## Overview

Modul Penggajian memiliki 3 menu utama, yaitu : **Komponen Gaji**, **Proses Penggajian**, dan **Pinjaman Karyawan**. Dalam menu **Komponen Gaji**, terdapat 4 sub menu, yaitu : *Komponen Gaji*, *Group Gaji*, *Isi Group Karyawan*, dan *Nilai Uang Karyawan*. Menu **Proses Penggajian** tidak memiliki sub menu di dalamnya. Sedangkan menu **Pinjaman Karyawan** memiliki 3 sub menu, yaitu : *Jenis Pinjaman*, *Data Pinjaman Karyawan*, dan *Pembayaran Pinjaman*. Untuk lebih jelasnya akan dijelaskan satu – persatu di dalam buku ini.

## Menu KOMPONEN GAJI

Pada menu **Komponen Gaji** akan ditentukan nilai uang yang berhak diterima oleh karyawan. Termasuk juga perlu ditentukan penjabaran perhitungan nilai uang akhir komponen – komponen yang berhak diterima juga pengelompokan group gaji masing – masing karyawan dan nilai uang untuk masing – masing komponen tersebut.

### Sub menu Komponen Gaji

Langkah pertama dalam penggunaan modul penggajian adalah pembuatan *Komponen Gaji*. Pembuatan *Komponen Gaji* dilakukan pada menu **Komponen Gaji**, sub menu *Komponen Gaji*. Yang akan dibuat pada sub menu ini adalah Komponen Gaji. Untuk nilai uang dan formulanya akan diisi pada saat pembuatan Group Gaji.

#### Membuat Daftar Komponen Gaji

Pertama perlu disiapkan daftar Komponen Gaji yang dibutuhkan perusahaan. Selanjutnya, masing – masing komponen tersebut ditambahkan ke dalam aplikasi penggajian - FTM.

Langkah – langkah untuk menambahkan Komponen Gaji :

- Pada modul Penggajian, klik menu **Komponen Gaji**.
- Pilih sub menu **Komponen Gaji**.
- Klik tombol **Tambah**, form **Isian Komponen Gaji (Baru)** akan tampil.
- Isi **Nama Komponen**, misalnya **Gaji Pokok**.
- Isi **Kode**, Misalnya **GP** (hanya bisa diisi maksimal 3 karakter).
- Pilih jenis komponen tersebut termasuk *Penerimaan* atau *Potongan*.

- Tentukan nomor urut. Nomor ini akan menentukan posisi komponen pada slip gaji.
- Pilih tipe komponen gaji. Tipe – tipe yang ada antara lain : *Normal, Berubah – ubah, Bagian dari formula, Pinjaman Karyawan, dan Take Home Pay.*
  - **Normal** adalah tipe komponen gaji yang bukan *Berubah – ubah*, bukan *Bagian dari formula*, bukan *Pinjaman Karyawan*, dan bukan *Take Home Pay*. Jadi tidak perlu dipilih satu pun jenis yang disediakan.
  - **Berubah-ubah** digunakan jika dimungkinkan untuk memberikan nilai uang yang berbeda untuk Komponen Gaji yang sama di Group Gaji yang sama juga (di-adjust untuk masing – masing karyawan), misalnya Gaji Pokok Marketing adalah Rp. 500.000,-, karena berprestasi maka Gaji Pokok Marketing Sule di-adjust menjadi Rp. 600.000,-.
  - **Bagian dari formula** digunakan jika *Komponen Gaji* ini akan digunakan sebagai dasar perhitungan pada *Komponen Gaji* lain. Misalnya Tunjangan Hari Raya (THR) dibayarkan senilai 1 kali dari Gaji Staff. Maka Komponen Gaji Staff adalah *Bagian dari formula* untuk komponen THR.



- **Pinjaman Karyawan** adalah *Komponen Gaji* yang digunakan untuk Menu Pinjaman Karyawan. Pada saat tipe **Pinjaman Karyawan** digunakan, maka aplikasi FTM akan secara otomatis merubah jenis *Komponen Gaji* menjadi *Potongan*.

- **Take home pay** digunakan sebagai keterangan proses pembayaran gaji (*Tunai* atau *Transfer*). Keterangan ini juga akan tercetak pada slip gaji.



- Klik **Simpan** untuk menyimpan *Komponen Gaji*.

## Sub menu **Group Gaji**

Setelah pembuatan daftar *Komponen Gaji* selesai, selanjutnya adalah pembuatan **Grup Gaji**. Ada 2 hal utama yang dilakukan saat pembuatan **Group Gaji**. Yang pertama adalah memberikan nilai untuk masing – masing **Komponen Gaji**. Yang berikutnya adalah menentukan semua Komponen Gaji yang termasuk dalam grup yang bersangkutan. Karyawan yang termasuk dalam Group Gaji yang sama akan mendapatkan total gaji dari Komponen Gaji yang sama. Karena itu tidak perlu untuk membuat Komponen Gaji per karyawan. Misalnya : Semua karyawan marketing akan mendapatkan komponen Gaji Pokok + Tunjangan Kehadiran + Komisi.

### Membuat Grup Gaji Karyawan

Langkah membuat grup gaji :

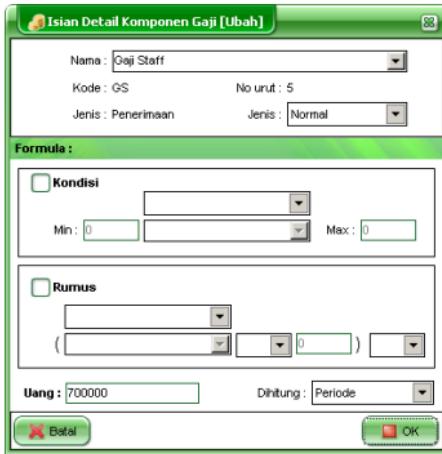
- Pada modul Penggajian, klik menu **Komponen Gaji**.
- Pilih sub menu **Grup Gaji**.



- Klik **Tambah**. Akan tampil form **Isian Group Gaji (Baru)**.

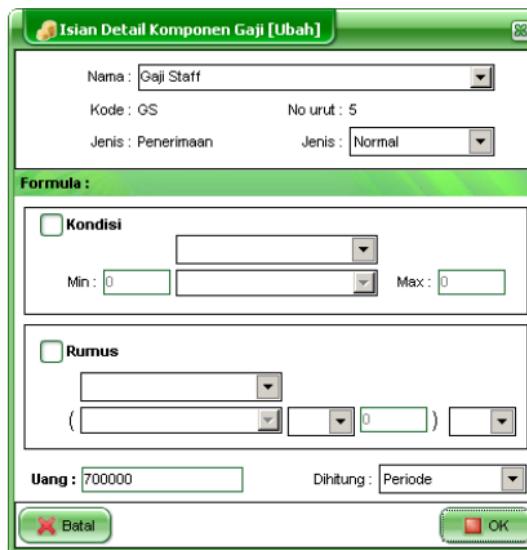
The screenshot shows a software window titled 'Isian Group Gaji [Baru]'. At the top, there are input fields for 'Nama group gaji:' and 'Kode:', both with placeholder text. A button labeled 'P Salin komponen' is next to the 'Kode:' field. Below the input fields is a table grid with columns: Pilih, Kode, Nama komponen, Kondisi, Min, Parameter, Max, Rumus, Parameter, Operator, and K. The first row of the grid has a checked 'Pilih' checkbox, a 'Kode' field containing 'ADM', and a 'Nama komponen' field containing 'Administrasi'. There are also several empty rows below. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: 'Pilih Semua' (checkmark), 'Kebalikan' (checkbox), 'Tidak Semua' (checkbox), 'Tambah' (green plus icon), 'Ubah' (blue pencil icon), 'Hapus' (red minus icon), and 'Simpan' (red square icon).

- Isi **Nama group gaji** dan **Kode**. Misalnya **Nama grup gaji** *Administrasi* dengan **kode ADM**.
- Anda tidak bisa langsung menyimpannya sebelum mengisi minimal satu komponen gaji. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan **Isian Detail Komponen Group Gaji**.
- Pada form **Isian Detail Komponen Gaji**, pilih komponen gaji (**Nama komponen**). Daftar komponen yang muncul adalah *Komponen Gaji* yang sudah dibuat sebelumnya (Pada menu **Komponen Gaji** - sub menu *Komponen Gaji*). Berikutnya isi nilai nominal dari komponen tersebut pada bagian inputan **Uang** (Bagian bawah, sebelah atas tombol **Batal**). Pada contoh ini berarti Gaji Staff senilai Rp. 700.000,- per periode penggajian (misalnya per bulan).



- **Dihitung** pada sebelah kanan bawah (diatas tombol **OK**) digunakan untuk menentukan periode perhitungan Komponen Gaji tersebut. Terdapat 2 macam pilihan, yaitu *Periode* atau *Per hari*.
  - *Periode* digunakan jika Komponen Gaji yang bersangkutan dihitung 1 kali per periode penggajian, misalnya Gaji Pokok. Nilai Periode ini dihasilkan dari
  - *Per hari* digunakan jika Komponen Gaji yang bersangkutan dihitung harian, misalnya Tunjangan Kehadiran, Potongan Keterlambatan, dll.
- Klik **OK** untuk menyimpan detail *Komponen Gaji*.
- Lakukan penambahan komponen – komponen yang lain, yang diperlukan dalam Group Gaji yang bersangkutan.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan **Group Gaji** yang baru saja dibuat.

Untuk dapat menangani perhitungan berbagai macam penggajian, maka detail Komponen Gaji ini dilengkapi dengan 3 jenis rumus. yaitu **Normal**, **Bertingkat** dan **Menggantikan**. Untuk **Normal** yaitu cara perhitungannya normal seperti terlihat pada contoh pada halaman berikut ini.



Dalam contoh ini berarti Gaji Staff senilai Rp. 700.000,-.

Cara perhitungan **Bertingkat** yaitu cara perhitungan yang akan menambahkan nilai uang dari komponen pertama dan komponen selanjutnya sampai nilai yang dihitung sesuai dengan kondisi yang ada.

Langkah setting penggajian dengan jenis rumus **Bertingkat**, yaitu :

- Pilih **Komponen Gaji** (**Nama** Komponen) Lembur Staff. Perlu dibuat dulu pada menu **Komponen Gaji** sub menu **Komponen Gaji**.
- Kemudian pilih **Jenis Bertingkat**.
- Centang **kondisi** dan pilih **Field Laporan** kemudian pilih field laporannya, misal *Lembur*.
- Isi **Min** dan **Max** kondisi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Pilih **Dihitung Perhari** atau **Periode**. Jika dipilih perhitungan Perhari maka perhitungan akan dilakukan setiap kali ada lembur. Jika dipilih perhitungan Periode maka pada satu periode penggajian, hanya dihitung 1 kali lembur.
- Setelah itu klik tombol **Simpan**.

Ulangi cara tersebut pada semua kondisi lembur sehingga terpenuhi peraturan penghitungan lembur sesuai keinginan.

**Isian Detail Komponen Gaji [Ubah]**

Nama : Lembur Staff  
Kode : LS No urut : 20  
Jenis : Penerimaan Jenis : Bertingkat

**Formula :**

**Kondisi**  
Field Laporan  
Min : 0 Lembur Max : 60

**Rumus**  
 $( \text{Field Laporan} )$   $( \text{Lembur} )$   $( 0 )$

Uang : 5000 Dihitung : Perhari

**Batal** **OK**

**Isian Detail Komponen Gaji [Ubah]**

Nama : Lembur Staff  
Kode : LS No urut : 20  
Jenis : Penerimaan Jenis : Bertingkat

**Formula :**

**Kondisi**  
Field Laporan  
Min : 60 Lembur Max : 120

**Rumus**  
 $( \text{Field Laporan} )$   $( \text{Lembur} )$   $( 0 )$

Uang : 10000 Dihitung : Perhari

**Batal** **OK**

**Istan Detail Komponen Gaji [Ubah]**

Nama : <input type="text" value="Lembur Staff"/>	Kode : LS	No urut : 20						
Jenis : Penerimaan	Jenis : <input type="text" value="Berlingkat"/>							
<b>Formula :</b>								
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kondisi</b> <table border="1"> <tr> <td>Field Laporan</td> </tr> <tr> <td>Min : <input type="text" value="120"/> Lembur</td> <td>Max : <input type="text" value="180"/></td> </tr> </table>			Field Laporan	Min : <input type="text" value="120"/> Lembur	Max : <input type="text" value="180"/>			
Field Laporan								
Min : <input type="text" value="120"/> Lembur	Max : <input type="text" value="180"/>							
<input type="checkbox"/> <b>Rumus</b> <table border="1"> <tr> <td>(</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> 0</td> <td>)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			(	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0	)	<input type="text"/>
(	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0	)	<input type="text"/>			
<b>Uang :</b> <input type="text" value="15000"/>	Dihitung :	<input type="text" value="Perhari"/>						
<input type="button" value="Batal"/>		<input type="button" value="OK"/>						

Contoh :

Sesuai dengan gambar diatas, diperoleh :

No	Durasi lembur	Uangnya
1.	0 - 60 Menit	Rp. 5.000,-
2.	60 – 120 menit	Rp. 10.000,-
3.	120 – 240 menit	Rp. 15.000,-

Jika Indro melakukan lembur 50 menit, maka hasil dari lembur Indro yaitu **Rp. 5.000,-** karena lembur 50 menit memenuhi kriteria no. 1, maka otomatis Indro akan mendapatkan semua **Uang** untuk no 1 saja.

Jika Ida melakukan lembur 100 menit, maka hasil dari lembur Ida yaitu Rp. 5.000,- + Rp. 10.000,- = **Rp. 15.000,-** karena lembur 100 menit memenuhi kriteria no. 2, maka otomatis Ida akan mendapatkan semua **Uang** untuk no 1 – 2.

Jika Adi melakukan lembur 125 menit, maka hasil dari lembur Adi yaitu Rp. 5.000,- + Rp. 10.000,- + Rp. 15.000,- = **Rp. 30.000,-** karena lembur 125 menit memenuhi kriteria no. 3, maka otomatis Adi akan mendapatkan semua **Uang** untuk no 1 – 3.

Jenis rumus berikutnya adalah **Menggantikan**. Cara perhitungannya yaitu mengambil nilai dari komponen yang memenuhi syarat yang telah ditentukan.

Contoh:

**Isian Detail Komponen Gaji [Ubah]**

Nama : Lembur Staff  
Kode : LS No urut : 20  
Jenis : Penerimaan Jenis : Menggantikan

**Formula :**

**Kondisi**  
Field Laporan  
Min : 0 Lembur Max : 60

**Rumus**  
 $( \text{Field Laporan} )$

**Uang :** 5000      **Dihitung :** Perhari

**Batal**      **OK**

**Isian Detail Komponen Gaji [Ubah]**

Nama : Lembur Staff  
Kode : LS No urut : 20  
Jenis : Penerimaan Jenis : Menggantikan

**Formula :**

**Kondisi**  
Field Laporan  
Min : 60 Lembur Max : 120

**Rumus**  
 $( \text{Field Laporan} )$

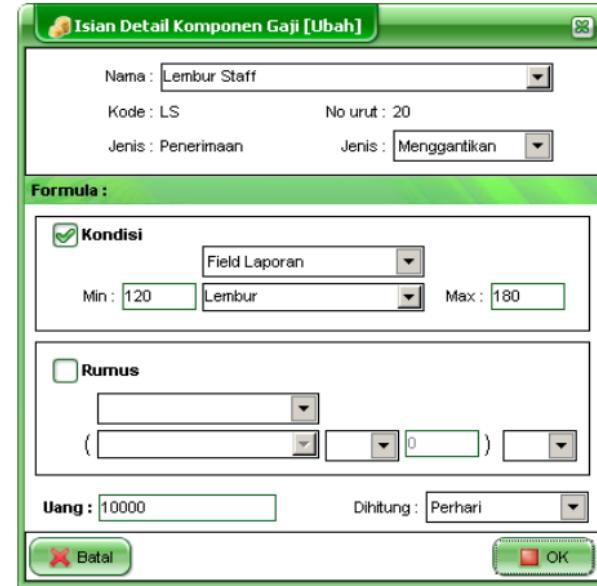
**Uang :** 10000      **Dihitung :** Perhari

**Batal**      **OK**

Jika Indro melakukan lembur 50 menit, maka hasil dari lembur Indro yaitu **Rp. 5.000,-** karena lembur 50 menit memenuhi kriteria no. 1, maka otomatis Indro akan mendapatkan **Uang** dari kondisi no 1 saja.

Jika Ida melakukan lembur 100 menit, maka hasil dari lembur Ida yaitu **Rp. 10.000,-** karena lembur 100 menit memenuhi kriteria no. 2, maka otomatis Ida akan mendapatkan **Uang** dari kondisi no 2 saja.

Jika Adi melakukan lembur 125 menit, maka hasil dari lembur Adi yaitu **Rp. 15.000,-** karena lembur 125 menit memenuhi kriteria no. 3, maka otomatis Adi akan mendapatkan **Uang** dari kondisi no 3 saja.



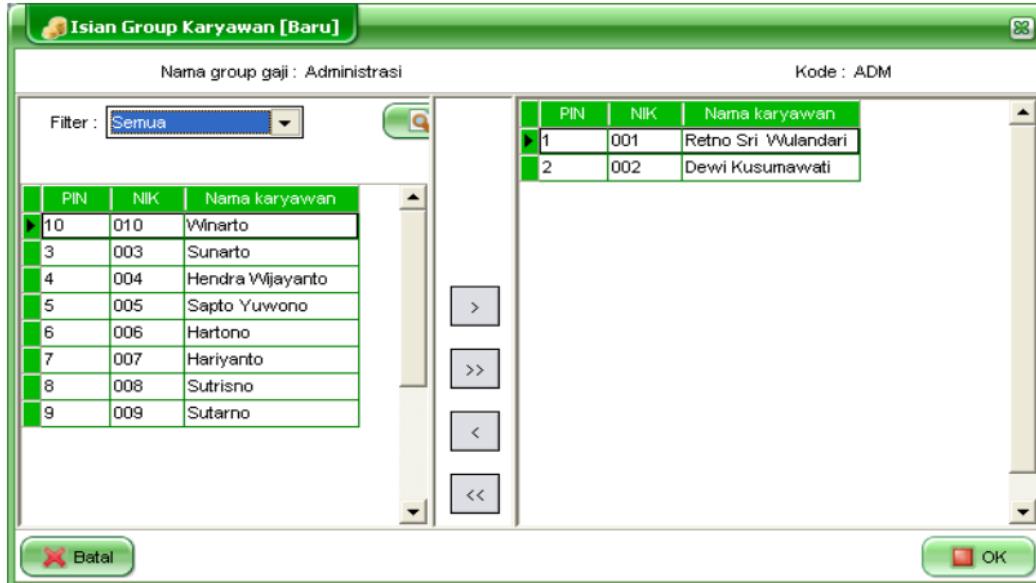
## Sub menu **Isi Group Karyawan**

### Memasukkan Karyawan ke dalam Grup Gaji

Langkah selanjutnya adalah menentukan **Karyawan** yang berhak mendapatkan **Group Gaji** tersebut.

Caranya adalah:

- Pada modul Penggajian, lalu klik menu **Komponen Gaji**.
- Pilih sub menu **Isi Group Karyawan**.
- Pilih Group Gaji yang akan diproses dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama Group Gaji.
- Klik tombol **Tambah**. Form **Isian Group Karyawan** akan tampil.



- Tentukan karyawan yang berhak mendapatkan Group Gaji tersebut. Pemilihan bisa langsung dilakukan untuk banyak karyawan menggunakan menekan tombol Ctrl / Shift pada keyboard dan kemudian pilih nama karyawan. Fasilitas filter yang tersedia juga dapat dimanfaatkan untuk memudahkan pemilihan.
- Pindahkan karyawan terpilih ke jendela sebelah kanan dengan menekan tombol >. (Atau gunakan tombol >> untuk memasukkan seluruh karyawan).
- Klik OK untuk menyimpan.

## Sub menu Nilai Uang Karyawan

Nilai nominal *Komponen Gaji* seluruh karyawan yang berada dalam sebuah *Group Gaji* adalah sama. Misalnya nilai nominal gaji pokok pada *Group Gaji* Administrasi adalah Rp.1.000.000,- maka seluruh karyawan yang berada dalam *Group Gaji* tersebut mempunyai Gaji Pokok Rp.1.000.000,-.

Tetapi tidak menutup kemungkinan, bisa dibuat nilai nominal yang berbeda pada satu *Komponen Gaji* dalam *Group Gaji* yang sama. Untuk nilai nominal yang berbeda dengan nilai *Komponen Gaji* yang ada dalam sebuah *Group Gaji*, maka perlu dilakukan penyesuaian per komponen per karyawan.

### Menyesuaikan Nilai Komponen Gaji Karyawan

Langkah Menyesuaikan Nilai Komponen Gaji Karyawan :

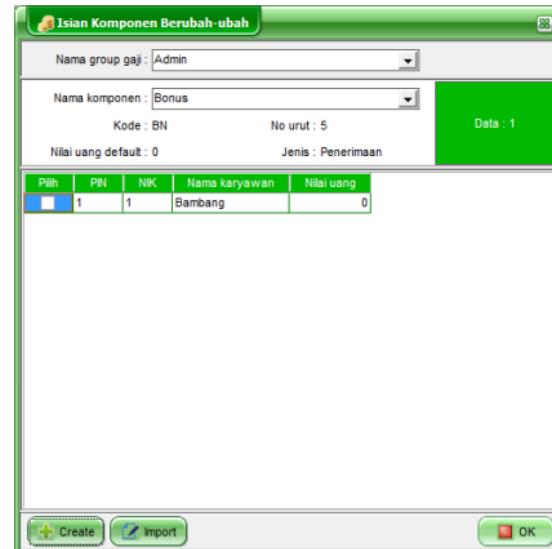
- Pada modul Penggajian, klik menu **Komponen Gaji**.
- Pilih sub menu **Nilai Uang Karyawan**.
- Klik tombol **Tambah**. Form **Isian Uang** akan tampil.
- Pilih **Nama Group Gaji**.
- Pilih **Nama Komponen**.
- Pilih karyawan yang akan diubah nilainya (dengan menandai pada checkbox di sebelah kiri nama karyawan yang bersangkutan). Kemudian klik pada nilai uang karyawan tersebut. Lakukan pengubahan sesuai kebutuhan. Lakukan pada karyawan yang lain.
- Klik **OK** untuk menyimpan.

Pilih	PIN	NIK	Nama karyawan	Nilai uang
<input checked="" type="checkbox"/>	1	001	Retno Sri Wulandari	1.000.000
<input type="checkbox"/>	2	002	Dewi Kusumawati	800.000

## Export dan Import nilai uang karyawan

Pada sub menu Nilai Uang terdapat fungsi untuk mengexport dan mengimport data nilai uang karyawan dari file excel, jadi apabila dalam penggunaan modul penggajian – FTM tidak dapat melakukan rumus penggajian seperti yang Anda inginkan maka fungsi export dan import data nilai uang karyawan dari excel cocok untuk solusi permasalahan tersebut, untuk menggunakan fungsi export nilai uang karyawan langkahnya seperti berikut :

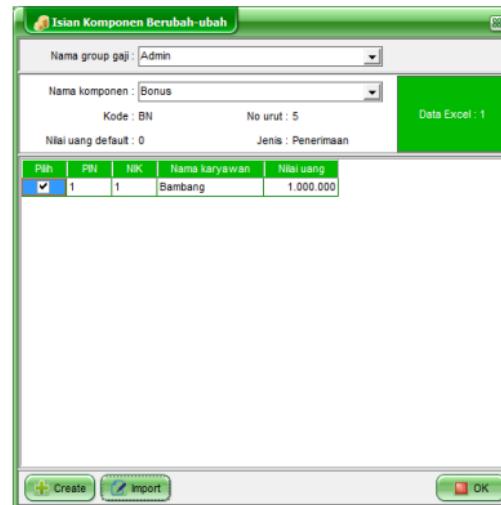
- Buat **komponen gaji** dengan type komponen gaji Berubah – ubah, cara menambah komponen gaji dapat dilihat di halaman 8.
- Masukkan komponen gaji tersebut ke dalam **group gaji**, cara memasukkan komponen gaji ke group gaji dapat dilihat pada halaman 11
- Masukkan nama karyawan ke dalam group gaji yang telah Anda buat pada sub menu **Isi Group Karyawan**, memasukkan karyawan ke dalam menu Isi Group Karyawan dapat dilihat pada halaman 21
- Kemudian masuk ke sub menu **Nilai Uang Karyawan**, kemudian klik tombol **Export Import** akan muncul halaman seperti disamping
- Pilih group gaji yang terdapat komponen gaji Berubah – ubah, maka secara otomatis komponen gaji Berubah – ubah akan muncul di pilihan nama komponen.



- Klik tombol **Create** untuk mengexport data nilai uang karyawan, tentukan file excel data nilai uang karyawan di simpan
- Buka file excel data nilai karyawan, isikan nilai uang karyawan di kolom nilai uang

Setelah Anda mengisikan nilai uang karyawan di file excel, import file tersebut kedalam modul penggajian – FTM, Langkah – langkahnya seperti berikut :

- Masuk ke sub menu **Nilai Uang Karyawan**, klik tombol **Export Import**.
- Pilih **Nama group gaji** dan **nama komponen gaji** yang akan diisikan nilai uangnya dari file excel nilai uang karyawan.
- Klik tombol **import**, pilih file excel nilai uang karyawan. Maka nilai uang karyawan di modul penggajian akan berubah sesuai dengan nilai uang karyawan di file excel.



## Menu Pinjaman Karyawan

Untuk membuat pinjaman karyawan terlebih dahulu perlu dibuat Komponen Gaji dengan type Pinjaman Karyawan.



Pada contoh di atas, terlihat Komponen Gaji tersebut diberi nama Kredit Motor. Komponen ini akan digunakan baik pada proses pinjaman karyawan, maupun pada proses pembayaran pinjaman karyawan. Aplikasi FTM juga menyediakan cara untuk melakukan pembayaran pinjaman langsung saat proses penggajian.

## Sub menu Jenis Pinjaman

Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

### Membuat Jenis Pinjaman

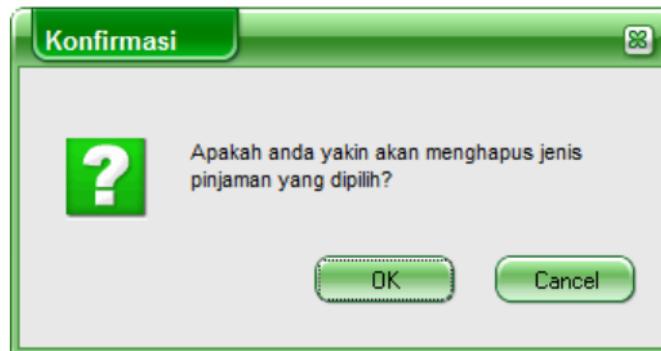
- Pada halaman Penggajian, klik menu **Pinjaman Karyawan**.
- Pilih sub menu **Jenis Pinjaman**.
- Klik tombol **Tambah**. Muncul halaman **Isian Jenis Pinjaman**.



- Isi **Kode**, **Nama Jenis Pinjaman**, dan **Komponen** dari jenis pinjaman ini. Komponen ini harus dipilih berdasarkan *Komponen Gaji* yang sudah dibuat melalui menu **Komponen Gaji**. Jika belum ada, maka Komponen Gaji harus dibuat terlebih dahulu.
- Klik **Simpan**.
- Untuk mengubah, pilih jenis pinjaman, kemudian klik tombol **Ubah**.

- Ubah isi **Kode**, **Nama Jenis Pinjaman**, dan **Komponen** yang hendak diubah.
- Klik **Simpan**.

- Untuk menghapus, pilih jenis pinjaman, kemudian klik tombol **Hapus**.
- Akan muncul konfirmasi seperti pada gambar di samping.
- Klik **Ok** jika yakin menghapus.



## Sub menu **Data Pinjaman Karyawan**

Data pinjaman ini digunakan untuk pengajuan pinjaman karyawan. Bagian ini berisi detail pinjaman karyawan beserta rencana pembayaran angsurannya. Langkah – langkah untuk melakukannya adalah :

- Pada modul Penggajian, klik menu **Pinjaman Karyawan**.
- Pilih sub menu **Data Pinjaman Karyawan**.
- Klik tombol **Tambah**. Form isian pinjaman karyawan akan tampil.

**Isian Pinjaman Karyawan [Baru]**

No. pinjaman :	01/PJ.BCN/I/12	Cara hitung :	Flat rate	Disetujui oleh :	Drs. Setiawan
Tgl. pinjaman :	20/06/2012	Jumlah pinjaman :	15000000	Keterangan :	
Nama karyawan :	Retno Sri Wulandari	Saldo awal :	15000000		
PIN :	001	Suku bunga :	0 % /bulan		
NIK :	001	Jangka waktu :	36 bulan		
Alamat :	Jl. Salak No.12A Surabaya	Jatuh tempo ke-1 :	20/07/2012		
Jenis pinjaman :	Kredit Kendaraan Bermotor	Pembulatan :	500		

Buat rencana cicilan		Angsuran pokok :	417000	Jumlah piutang :	15012000		
Jatuh tempo	Saldo awal	Angsuran	Pokok	Bunga	Saldo akhir	Proses	Keterangan
20/07/2012	15.012.000	417.000	417.000	0	14.595.000	<input checked="" type="checkbox"/>	
20/08/2012	14.595.000	417.000	417.000	0	14.178.000	<input type="checkbox"/>	
20/09/2012	14.178.000	417.000	417.000	0	13.761.000	<input type="checkbox"/>	
20/10/2012	13.761.000	417.000	417.000	0	13.344.000	<input type="checkbox"/>	
20/11/2012	13.344.000	417.000	417.000	0	12.927.000	<input type="checkbox"/>	
20/12/2012	12.927.000	417.000	417.000	0	12.510.000	<input type="checkbox"/>	
20/01/2013	12.510.000	417.000	417.000	0	12.093.000	<input type="checkbox"/>	
20/02/2013	12.093.000	417.000	417.000	0	11.676.000	<input type="checkbox"/>	
20/03/2013	11.676.000	417.000	417.000	0	11.259.000	<input type="checkbox"/>	
20/04/2013	11.259.000	417.000	417.000	0	10.842.000	<input type="checkbox"/>	
20/05/2013	10.842.000	417.000	417.000	0	10.425.000	<input type="checkbox"/>	
20/06/2013	10.425.000	417.000	417.000	0	10.008.000	<input type="checkbox"/>	
20/07/2013	10.008.000	417.000	417.000	0	9.591.000	<input type="checkbox"/>	
20/08/2013	9.591.000	417.000	417.000	0	9.174.000	<input type="checkbox"/>	
20/09/2013	9.174.000	417.000	417.000	0	8.757.000	<input type="checkbox"/>	
20/10/2013	8.757.000	417.000	417.000	0	8.340.000	<input type="checkbox"/>	

Total :	15012000	15012000	0	<input type="checkbox"/> Simpan
---------	----------	----------	---	---------------------------------

- Keterangan form :
  - **No Pinjaman** : Bisa diisi bebas sesuai dengan kebutuhan.
  - **Tgl Pinjaman** : Tanggal pada saat terjadi peminjaman.
  - **Nama Karyawan** : Nama karyawan peminjam.
  - **Jenis Pinjaman** : Jenis pinjaman karyawan yang sebelumnya telah dibuat di menu **Pinjaman Karyawan > sub menu Jenis Pinjaman**.
  - **Cara Hitung** : Ada dua jenis cara hitung, yaitu *Flat Rate* dan *Sliding Rate*. **Flat rate** merupakan perhitungan suku bunga yang tetap setiap periode, sehingga angsuran setiap periode pun tetap sampai pinjaman tersebut lunas. **Sliding rate** merupakan pembebaran bunga setiap bulan dihitung dari sisa pinjamannya, sehingga jumlah bunga yang dibayar peminjam setiap bulan menurun seiring dengan turunnya pokok pinjaman. Akan tetapi pembayaran pokok pinjaman setiap bulan sama.
  - **Jumlah Pinjaman** : Besarnya jumlah pinjaman.
  - **Saldo Awal** : Saldo awal yang harus diangsur. Saldo ini bisa sama dengan jumlah pinjaman atau berbeda tergantung kebijakan.
  - **Suku Bunga** : Suku bunga per angsuran.
  - **Jangka Waktu** : Jangka waktu pembayaran angsuran pinjaman.
  - **Jatuh Tempo ke-1** : Tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran pertama.
  - **Pembulatan** : Nilai pecahan terkecil dari nilai uang.
  - **Disetujui Oleh** : Pihak yang berwenang menyetujui pinjaman.
  - **Keterangan** : Keterangan tambahan.
- Klik tombol **Buat rencana cicilan**, dan secara otomatis aplikasi akan membuatkan daftar rencana angsuran pinjaman.
- Klik **Simpan**.

## Sub menu Data Pembayaran Pinjaman

### Pembayaran Pinjaman

Bagian ini digunakan untuk melakukan pembayaran pinjaman yang telah dibuat karyawan. (Melalui menu **Pinjaman Karyawan**, sub menu *Data Pinjaman Karyawan*). Data karyawan yang tampil di pembayaran pinjaman adalah karyawan yang mempunyai pinjaman kepada perusahaan.

- Pada modul Penggajian, klik menu **Pinjaman Karyawan**.
- Pilih sub menu **Pembayaran Pinjaman**.
- Klik tombol **Tambah**. Form **Isian Pembayaran Angsuran** akan tampil.

Isian Pembayaran Angsuran [Baru]

Tanggal :	20-07-2012	Angsuran :	1	bulan
Karyawan :	Retro Sri Wulandari	Alamat :	Jl. Salak No.12A Surabaya	
PIN :	001	NIK :	001	
No. Pinjaman :	01/PJ.BC/V/12	Cara hitung :	Flat rate	
Tanggal :	20-06-2012	Jumlah :	15.000.000	
Jenis :	Kredit Kendaraan Bermotor			
Jatuh tempo	Ke-	Angsuran	Pokok	Bunga
20/07/2012	1	416.667	416.667	0
Keterangan				
Keterangan				

- Pilih **Tanggal** pembayaran, nama **Karyawan** dan **Angsuran** ke berapa.
- Klik **Simpan**, berarti pembayaran telah dilakukan.

## Menu Proses Penggajian

Menu **Proses Penggajian** adalah menu utama dalam modul ini. Tujuan dari pengisian menu ini adalah untuk mencetak slip gaji karyawan. Proses dalam menu ini bersifat generate dari aplikasi, artinya bahwa user hanya perlu untuk memilih Group Gaji tertentu, dan aplikasi FTM akan menghasilkan gaji yang berhak diterima oleh masing – masing karyawan yang berhak atas Group yang bersangkutan.

Cara untuk men-generate proses penggajian adalah :

- Pada modul Penggajian, klik menu **Proses Penggajian**.
- Klik tombol **Tambah**. Form **Isian Perhitungan Gaji** akan tampil. (seperti tampak pada gambar halaman berikut)
- Pilih **Data Group Gaji** yang akan diproses.
- Pilih **Data Komponen Gaji** yang akan dihitung. Berisi komponen .
- Isi **Nama** penggajian (bisa disi bebas, namun disarankan diberi kode agar memudahkan saat pencarian kembali nantinya).
- Pilih tanggal **Periode** yang akan dihitung proses penggajian.
- Jika terdapat angsuran pinjaman dan akan diikutkan di proses penggajian centang **Sertakan Angsuran Pinjaman**.
- Klik **Proses** untuk menjalankan proses penggajian.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan data proses penggajian yang kemudian akan di cetak menjadi laporan penggajian.

**Isian Perhitungan Gaji [Data Baru]**

Data filter perhitungan gaji yang akan diproses

Data Group Gaji			1.1	Data Komponen Gaji			7.7
Pilih	Kode group	Nama group gaji		Pilih	Kode	Nama komponen	No urut
<input checked="" type="checkbox"/>	G1	Group 1		<input checked="" type="checkbox"/>	UT	Uang Transport	15
				<input checked="" type="checkbox"/>	TL	Terlambat	35
				<input checked="" type="checkbox"/>	LU	Libur Umum	40
				<input checked="" type="checkbox"/>	PJM	Pinjaman	45
				<input checked="" type="checkbox"/>	HN	Hadir Normal	50

Pilih Semua    Kebalikan    Tidak Semua

Pilih Semua    Kebalikan    Tidak Semua

Nama : 
 Pecahan terkecil :

Periode :  s/d

Sertakan angsuran pinjaman

Berdasarkan :

**Proses**

Data Karyawan				1.1	Data Rincian Gaji : DIANA				6.6
PIN	NIK	Nama	Jumlah gaji		Kode	Nama komponen	+/-	Nilai uang	
11	11	DIANA	886,500		GP	Gaji Pokok	(+)	650,000	
					UM	Uang Makan	(+)	150,000	
					UT	Uang Transport	(+)	75,000	
					HN	Hadir Normal	(+)	150,000	
					TL	Terlambat	(-)	5,000	
					PJM	Pinjaman	(-)	133,500	

Total penggajian :

Catatan : +/- tergantung dari jenis Komponen Gaji. (*Penerimaan atau Potongan*)

## Contoh – Contoh Penggunaan Program Penggajian

Evi wijayanti (Pin 13) dan Efilatul Jannah (Pin 11) adalah staff administrasi di perusahaan XYZ, dalam bulan Juni Evi wijayanti masuk 18 hari dan Efifatul jannah masuk 22 hari , buatlah proses penggajian dengan komponen – komponen gaji berikut ini :

1. Adi mendapatkan lembur pada tanggal :
  - Tanggal 7 Agustus sebesar 45 menit
  - Tanggal 19 Agustus sebesar 80 menit
2. Adi terlambat 32 menit pada tanggal 5 Agustus.
3. Menjelang hari raya ledul Fitri semua karyawan mendapatkan THR termasuk juga Adi.
4. Karena Evi wijayanti (Pin 13) mendapat prestasi kerja, maka pada bulan Agustus Evi wijayanti mendapatkan gaji pokok Rp. 800.000.

Apabila di perusahaan XYZ menggunakan aturan sebagai berikut :

1. **Gaji pokok** = Rp. 600.000
2. **Uang makan** = kehadiran x Rp. 4.000
3. **Uang transport** = kehadiran x Rp. 5.000
4. **Lembur** menggunakan jenis Bertingkat (menambahkan nilai suatu komponen sampai nilai tersebut memenuhi criteria yang di tentukan) :
  - 30 – 60 Menit mendapatkan uang sebesar Rp. 5.000
  - 60 – 120 menit mendapatkan uang sebesar Rp. 7.000
  - 120 – 240 menit mendapatkan uang sebesar Rp. 1.0000
5. **Terlambat** menggunakan jenis menggantikan (cara perhitungannya mengambil dari nilai yang memenuhi criteria) :

- 10 – 30 menit dipotong sebesar Rp. 5.000
  - 30 – 60 menit dipotong sebesar Rp. 10.000
6. **THR** : 2 x Gaji pokok.

Langkah – langkah melakukan proses penggajian:

1. Buatlah terlebih dahulu seluruh komponen gaji (lebih lengkapnya pada halaman 8) yang ada pada perusahaan XYZ. Untuk komponen **Gaji pokok** menggunakan tipe **Bagian dari formula** karena nilai komponen gaji pokok di gunakan oleh komponen **THR**.

Pilih	Kode	Nama komponen	Jenis	Berubah-ubah	Bagian dari formula	Pinjaman	Take home pay	Pembayaran	No urut	Log tanggal	Log user
<input type="checkbox"/>	GJ	Gaji pokok	Penerimaan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunai	5	04/12/2012 11:58:00	budi
<input type="checkbox"/>	UM	Uang Makan	Penerimaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunai	10	04/12/2012 11:57:00	budi
<input type="checkbox"/>	UT	Uang Transport	Penerimaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunai	15	04/12/2012 11:57:00	budi
<input type="checkbox"/>	LM	Lembur	Penerimaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunai	20	04/12/2012 11:58:00	budi
<input type="checkbox"/>	THR	THR	Penerimaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunai	30	04/12/2012 11:58:00	budi
<input type="checkbox"/>	Ti	Terlambat	Potongan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunai	25	04/12/2012 11:58:00	budi

2. Setelah semua komponen telah di buat, selanjutnya Anda group kan komponen tersebut kedalam sub menu **Group Gaji**. Untuk membuat group gaji bisa dilihat pada halaman 11.

Tambahkan komponen – komponen tersebut dengan formula (kondisi dan rumus) sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan Anda (contoh kasus perusahaan XYZ di atas).

- Pertama kita tambahkan komponen **Gaji pokok** terlebih dahulu, pengaturannya sebagai berikut :  
Dalam contoh tersebut komponen Gaji Pokok dihitung rata Rp. 600.000 per bulan, tampilan halaman isian formula adalah sebagai berikut :  
Dapat dilihat pada tampilan di samping, bahwa komponen Gaji pokok tidak menggunakan kondisi dan rumus, tetapi nilai Uang Rp. 600.000 dan dihitung Perperiode. Berarti gaji pokok tiap karyawan nilainya sama, walaupun ada karyawan yang kehadirannya tidak sama.

The screenshot shows a software interface for defining a salary component. The window title is 'Isian Detail Komponen Group Gaji [Baru]'. The component details are as follows:

- Nama:** Gaji pokok
- Kode:** GJ
- No urut:** 5
- Jenis Penerimaan:** Penerimaan
- Jenis:** Normal

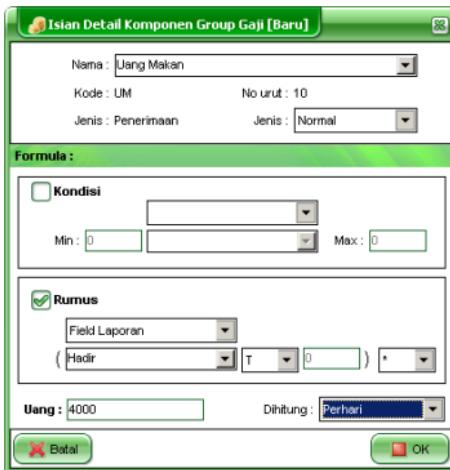
The 'Formula' section contains two parts:

- Kondisi:** An empty condition field with 'Min: 0' and 'Max: 0'.
- Rumus:** A formula field containing '(Uang: 600000 \* 1)'. Below it, 'Uang:' is set to 600000 and 'Dihitung:' is set to 'Perperiode'.

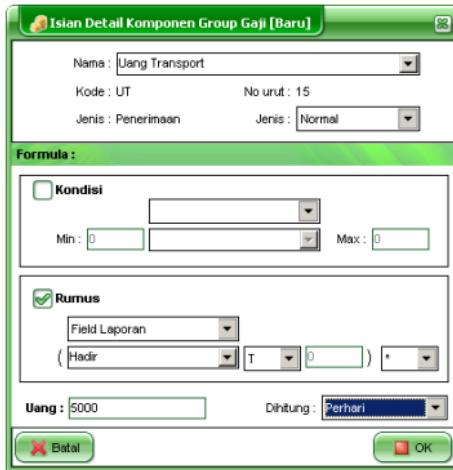
At the bottom are 'Batal' and 'OK' buttons.

- Kemudian Anda tambahkan komponen gaji **Uang makan** ke dalam group gaji, dalam contoh tersebut komponen gaji Uang makan dihitung dari nilai kehadiran dikali (x) Rp. 4.000. Dapat dilihat pada tampilan halaman isian formula di bawah ini, terlihat bahwa komponen uang makan mengguakan formula **Rumus**. Karena uang makan dihitung dari kehadiran , maka Anda pilih **Field Laporan** pada menu drop down, kemudian pilih **Hadir**. Yang di maksud dari Field Laporan yaitu

nilai yang di ambil dari menu laporan, lebih tepatnya pada laporan rekap periode. Jadi komponen gaji uang makan karyawan akan berbeda tergantung jumlah kehadiran karyawan tersebut.



- Untuk komponen gaji Uang transport cara pengaturannya sama seperti komponen Uang makan, bedanya Anda hanya pada nilai uangnya. Berikut tampilan dari isian komponen gaji Uang transport.



- Komponen berikutnya yaitu komponen gaji **Lembur**, masukkan komponen gaji lembur kedalam group gaji. Sesuai contoh tersebut lembur menggunakan jenis Bertingkat, dengan aturan – aturan sebagai berikut :
  - 30 – 60 Menit mendapatkan uang sebesar Rp. 5.000
  - 60 – 120 menit mendapatkan uang sebesar Rp. 7.000
  - 120 – 240 menit mendapatkan uang sebesar Rp. 10.000Maka tampilan isian komponen gaji adalah sebagai berikut :

Isian Detail Komponen Group Gaji [Baru]

Nama : Lembur	No urut : 20
Kode : LM	Jenis : Penerimaan
Jenis : <input type="button" value="Bertingkat"/>	

**Formula :**

**Kondisi**

Field Laporan		
Min : 30	Lembur	Max : 60

**Rumus**

(	)	0
---	---	---

**Uang :**  **Dihitung :**

Isian Detail Komponen Group Gaji [Baru]

Nama : Lembur	No urut : 20
Kode : LM	Jenis : Penerimaan
Jenis : <input type="button" value="Bertingkat"/>	

**Formula :**

**Kondisi**

Field Laporan		
Min : 60	Lembur	Max : 120

**Rumus**

(	)	0
---	---	---

**Uang :**  **Dihitung :**



Maka bila Adi tanggal 7 Agustus mempunyai lembur sebesar 45 menit dan tanggal 19 Agustus sebesar 80 menit, maka tanggal 17 agustus Adi mendapatkan uang lembur sebesar Rp. 5000 dan tanggal 19 mendapatkan uang lembur sebesar Rp.  $5.000 + Rp. 7.000$  jadi Adi tanggal 19 Agustus mendapatkan uang sebesar Rp. 12.000.

- Cara memasukkan komponen gaji **Terlambat** hampir sama dengan komponen gaji Lembur diatas, bedanya bila komponen gaji Lembur sifatnya menambah gaji sedangkan komponen gaji terlambat mengurangi gaji. Berikut ini adalah tampilan dari isian komponen group gaji dari komponen gaji terlambat

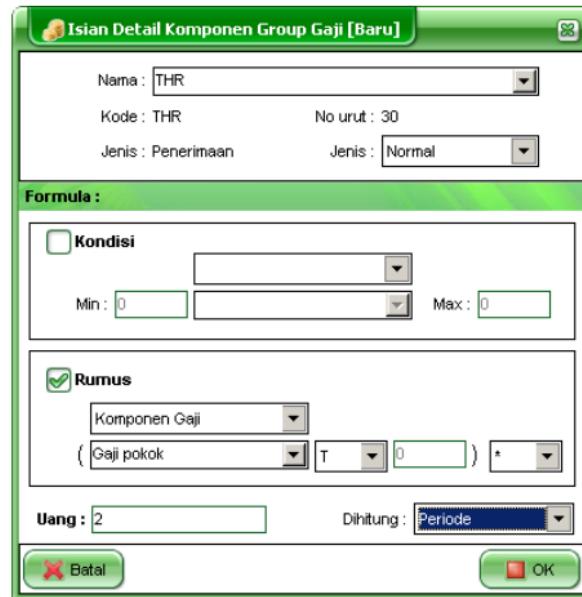
**Isian Detail Komponen Group Gaji [Baru]**

Nama : Terlambat	No urut : 5
Kode : TR	Jenis : Menggartikan
<b>Formula :</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kondisi</b> Field Laporan Min : 10      Terlambat      Max : 30	
<input type="checkbox"/> <b>Rumus</b> (      ) Uang : 5000      Dihitung : Perhari	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="OK"/>	

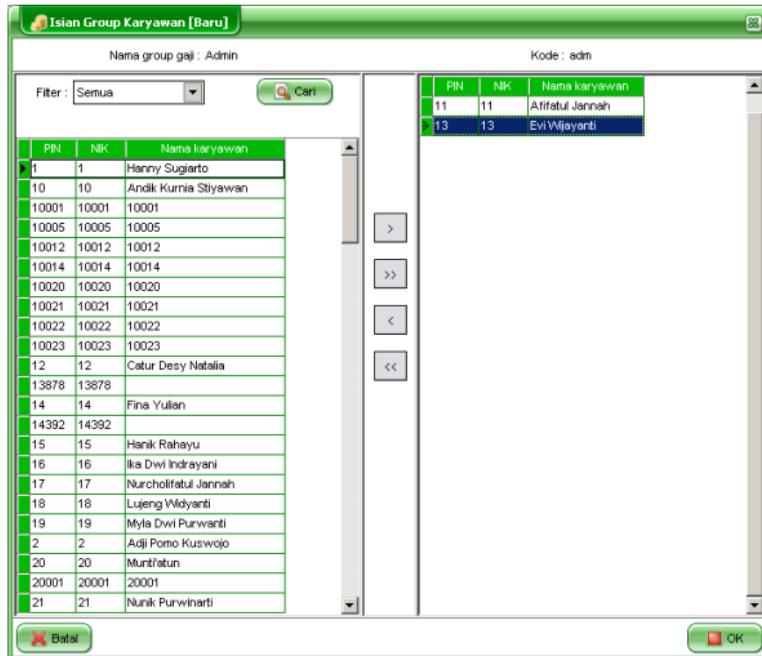
**Isian Detail Komponen Group Gaji [Baru]**

Nama : terlambat	No urut : 10
Kode : tr	Jenis : Menggartikan
<b>Formula :</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kondisi</b> Field Laporan Min : 30      Terlambat      Max : 60	
<input type="checkbox"/> <b>Rumus</b> (      ) Uang : 10000      Dihitung : Perhari	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="OK"/>	

- Terakhir memasukkan komponen gaji THR, komponen ini mengambil nilai dari komponen Gaji pokok. Oleh karena itu komponen gaji pokok menggunakan type **Bagian dari formula**. Dalam kasus ini THR diperoleh dari  $2 \times$  Gaji pokok. Maka tampilan dari isian group gaji adalah sebagai berikut :

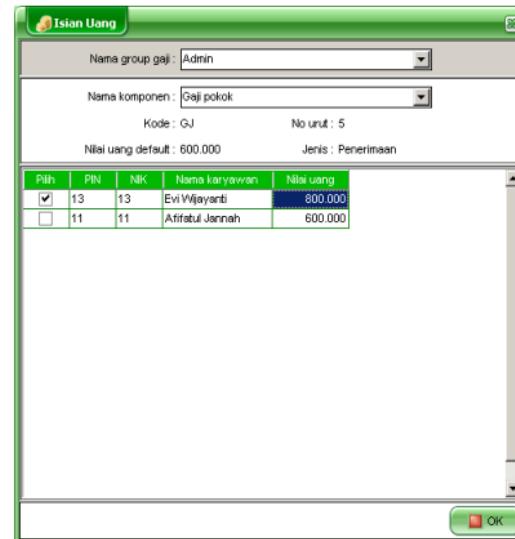


3. Selanjutnya menentukan siapa karyawan Anda yang berhak mendapatkan Group gaji tersebut, lebih jelasnya lihat pada halaman 24.



Pada gambar di atas PIN 13, 14 dan 16 adalah karyawan yang berhak mendapatkan group gaji ini. Dengan demikian secara otomatis pin – pin tersebut mengikuti pengaturan dari group gaji admin.

4. Karena Evi wijayanti (Pin 13) pada bulan agustus mendapatkan prestasi dengan gaji pokok Rp. 800.000, maka Anda dapat merubah nilai gaji pokok untuk Evi wijayanti pada sub menu **Nilai Uang Karyawan**.
  - Pilih **Nama Group Gaji** karyawan Anda
  - Pilih **Nama Komponen** yang akan Anda ubah nilai uangnya, dalam hal ini komponen gaji pokok yang Anda ubah nilainya.
  - Maka akan muncul nama karyawan Anda, dalam contoh kasus ini karyawan yang mendapatkan bonus adalah Evi, maka tandai checkbox di sebelah kiri Pin 13 (Evi wijayanti) kemudian ubah langsung Nilai Uang Evi wijayanti menjadi Rp. 800.000
  - kemudian tekan tombol **OK** untuk menyimpan pengaturan tersebut.



5. Setelah selesai membuat komponen gaji, menambahkan komponen gaji kedalam group gaji, menentukan karyawan yang berhak menggunakan group gaji ini sampai merubah nilai uang karyawan. Proses selanjutnya yaitu melakukan proses penggajian. Untuk melakukan proses penggajian langkah – langkahnya sebagai berikut
- Masuk ke dalam menu Proses Penggajian
  - Kemudian tekan tombol tambah, maka akan muncul gambar berikut ini.

**Isian Perhitungan Gaji [Data Baru]**

Data filter perhitungan gaji yang akan diproses																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pilih</th> <th>Kode group</th> <th>Nama group gaji</th> <th>1:1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>adm</td> <td>Admin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <input checked="" type="checkbox"/> Pilih Semua <input type="checkbox"/> Kebalikan <input type="checkbox"/> Tidak Semua				Pilih	Kode group	Nama group gaji	1:1	<input checked="" type="checkbox"/>	adm	Admin											
Pilih	Kode group	Nama group gaji	1:1																		
<input checked="" type="checkbox"/>	adm	Admin																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pilih</th> <th>Kode</th> <th>Nama komponen</th> <th>No urut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>( 0 )</td> </tr> </tbody> </table> <input checked="" type="checkbox"/> Pilih Semua <input type="checkbox"/> Kebalikan <input type="checkbox"/> Tidak Semua				Pilih	Kode	Nama komponen	No urut	<input checked="" type="checkbox"/>			( 0 )										
Pilih	Kode	Nama komponen	No urut																		
<input checked="" type="checkbox"/>			( 0 )																		
Nama : <input type="text"/> Periode : <input type="text"/> s/d <input type="text"/>		Pecahan terkecil : <input type="text"/> 0 <input type="checkbox"/> Sertakan angsuran pinjaman	<input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Hitung"/>																		
<b>Data Karyawan</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PIN</th> <th>NIK</th> <th>Nama</th> <th>Jumlah gaji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PIN	NIK	Nama	Jumlah gaji	<input checked="" type="checkbox"/>				<b>Data Rincian Gaji :</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Nama komponen</th> <th>+/-</th> <th>Nilai uang</th> <th>Faktor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Kode	Nama komponen	+/-	Nilai uang	Faktor	<input checked="" type="checkbox"/>				
PIN	NIK	Nama	Jumlah gaji																		
<input checked="" type="checkbox"/>																					
Kode	Nama komponen	+/-	Nilai uang	Faktor																	
<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="button" value="Hapus"/>		Penerimaan : 0 Potongan : 0 <input type="button" value="Simpan"/>																			
Total penggajian : <input type="text"/> 0.00																					

- Pilih group gaji yang akan Anda proses penggajian yang terletak di sebelah kiri atas halaman isian perhitungan gaji. tandai checkbox di sebelah kiri kode group gaji.
- Maka akan muncul komponen – komponen gaji yang telah kita buat sebelumnya (komponen – komponen gaji admin) di sebelah kanan halaman tersebut. Tandai komponen gaji yang akan diproses hitung penggajian, apabila Anda tidak ingininkan salah satu komponen gaji diproses maka tidak perlu Anda tandai komponen tersebut. Dalam kasus ini semua komponen gaji diikutsertakan dalam proses penggajian.
- Kemudian isikan nama gaji
- Pilih range tanggal yang akan anda proses penggajian.
- Isikan pecahan terkecil dari proses penggajian, dalam hal ini kita isikan Rp. 100, jadi misalnya gaji salah sauh karyawan Anda mendapatkan Rp. 1.500.450 maka akan dibulatkan menjadi Rp. 1.600.000
- Tekan tombol Proses maka secara otomatis modul Penggajian akan menghitung data penggajian karyawan Anda sesuai dengan formula yang telah Anda tentukan sebelumnya pada isian group gaji.

**Isian Perhitungan Gaji [Ubah Data]**

Data filter perhitungan gaji yang akan diproses		
Data Group Gaji		
Pilih	Kode group	Nama group gaji
<input checked="" type="checkbox"/>	adm	Admin

Data Komponen Gaji			
Pilih	Kode	Nama komponen	No urut
<input checked="" type="checkbox"/>	UM	Uang Makan	10
<input checked="" type="checkbox"/>	UT	Uang Transport	15
<input checked="" type="checkbox"/>	LM	Lembur	20
<input checked="" type="checkbox"/>	TI	Terlambat	25
<input checked="" type="checkbox"/>	THR	THR	30

Data Karyawan			
PIN	NK	Nama	Jumlah gaji
1010015	13	Evi Wijayanti	2.530.500
1060005	11	Afitratul Jannah	1.975.500

Data Rincian Gaji : Evi Wijayanti					
Kode	Nama komponen	+ / -	Nilai uang	Faktor	
GJ	Gejolok pokok	(+)	800.000	1	
UM	Uang Makan	(+)	58.000	15	
UT	Uang Transport	(+)	72.500	15	
THR	THR	(+)	1.600.000	800.000	

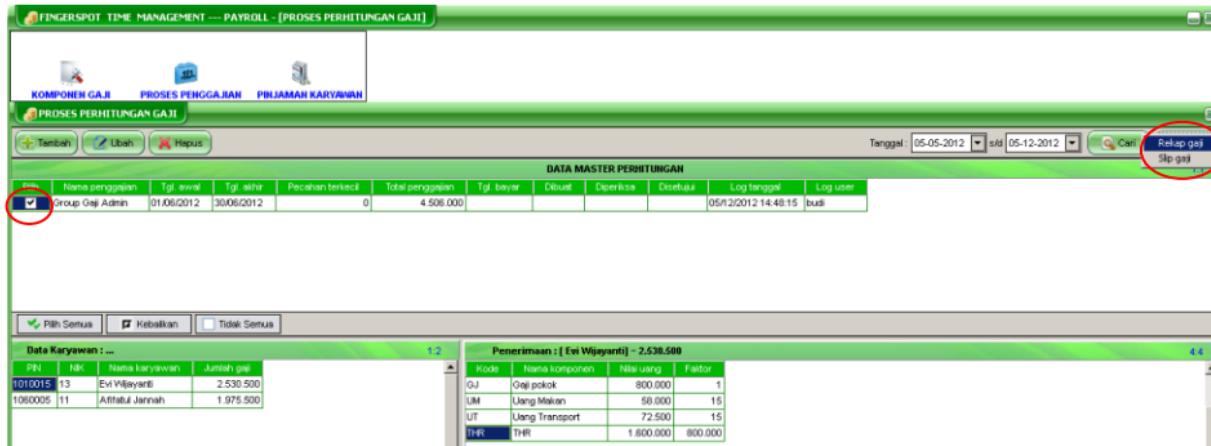
Total penggajian : 4.506.000

Penerimaan : 2.530.500  
Potongan : 0

Apabila Anda ingin mencetak rekap penggajian dan slip gaji, langkah – langkahnya sebagai berikut :

- Anda harus simpan halaman isian perhitungan gaji di atas,

- kemudian kembali ke menu proses penggajian. Tandai checkbox disebelah kiri nama penggajian yang telah Anda buat tadi. Seperti pada gambar di bawah ini.



- Tekan tombol **Cetak** pada pojok kanan atas halaman ini, maka akan muncul 4 pilihan, **Rekap penggajian**, **Rincian penggajian**, **Slip gaji** dan **Export to Excel (rincian penggajian)**.
  - **Rekap penggajian** : Laporan rekap data penggajian seluruh karyawan sesuai dengan nama penggajian yang telah anda pilih sebelumnya, rekap gaji hanya menampilkan jumlah gaji yang diterima oleh karyawan yang bersangkutan

**LAPORAN PENGGAJIAN KARYAWAN**

Nama Perusahaan : Morodadi Group  
 Tgl. Periode : 05/05/2012 s/d 05/12/2012

PIN	NIK	Nama karyawan	Jabatan	Cabang	Jumlah Gaji
1010015	13	Evi Wijayanti	Karyawan	Kantor Pusat	2.530.500
1060005	11	Affifatul Jannah	Karyawan	Kantor Pusat	1.975.500

- **Rincian Penggajian :** Laporan rekap data penggajian karyawan di lengkapi dengan detail komponen yang diterima. Laporan rincian penggajian ini ditujukan untuk internal perusahaan

**LAPORAN RINCIAN PENGGAJIAN**

Nama Perusahaan : Fingerspot Tgl. Periode : 17/06/2013 s/d 24/06/2013

PIN : 1	Nama : adi	Jabatan : Karyawan	
NIK : 1	Departemen : Fingerspot	Gaji diterima : 350.000	
Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
1	gapok	6* 50.000	300.000
3	Uang makan		30.000
4	lembur	4* 5.000	20.000
<b>Total penerimaan</b>			<b>350.000</b>

PIN : 2	Nama : rudi	Jabatan : Karyawan	
NIK : 2	Departemen : Fingerspot	Gaji diterima : 350.000	
Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
1	gapok	6* 50.000	300.000
3	Uang makan		30.000
4	lembur	4* 5.000	20.000
<b>Total penerimaan</b>			<b>350.000</b>

- **Export to Excel (Rincian)** : Apabila Anda menginginkan laporan rincian penggajian dalam format excel maka gunakanlah pilihan ini.

A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4	LAPORAN RINCIAN PENGGAJIAN				
5					
6	NIK / Nama : 1 / adi				
7	Jumlah Gaji : 350.000				
8	Nama Komponen Gaji (+)	Jumlah		Nama Komponen Gaji (-)	Jumlah
9	gapok (6 * 50.000)	300.000			0
10	Uang makan	30.000			0
11	lembur (4 * 5.000)	20.000			0
12		350.000			
13					
14	NIK / Nama : 2 / rudi				
15	Jumlah Gaji : 350.000				
16	Nama Komponen Gaji (+)	Jumlah		Nama Komponen Gaji (-)	Jumlah
17	gapok (6 * 50.000)	300.000			0
18	Uang makan	30.000			0
19	lembur (4 * 5.000)	20.000			0
20		350.000			
21					

- **Slip gaji** : Laporan data gaji karyawan sesuai dengan nama penggajian yang anda pilih sebelumnya, dalam Slip gaji menampilkan komponen – komponen gaji yang di dapatkan oleh masing – masing karyawan, menampilkan juga faktor – faktor komponen gaji karyawan sehingga mendapatkan suatu nilai uang karyawan yang bersangkutan. Dari tampilan slip gaji di bawah ini dapat Anda lihat komponen uang makan antara karyawan PIN 13 dan PIN 14 berbeda. Hal tersebut di karenakan jumlah kehadiran dari kedua karyawan tersebut berbeda, sehingga akan secara otomatis total gaji yang di dapatkan oleh kesua karyawan tersebut berbeda pula.

Name Perusahaan : Morodadi Group Tgl. Periode : 05/05/2012 s/d 05/12/2012 Departemen : Morodadi Group/Campur	NIK : 13 Nama Karyawan : Evi Wijayanti Jabatan : Karyawan
<b>Penerimaan (+)</b>	<b>Potongan (-)</b>
GJ - Gaji pokok 1* 800.000 = 800.000 UM - Uang Makan 18* 4.000 = 72.000 UT - Uang Transport 18* 5.000 = 90.000 THR - THR 800.000* 2 = 1.600.000	
<b>Total Penerimaan:</b>	<b>2.562.000</b>
<b>Gaji yang diterima:</b>	<b>2.562.000</b> Tgl. Cetak : 05/12/2012 15:17:34
Name Perusahaan : Morodadi Group Tgl. Periode : 05/05/2012 s/d 05/12/2012 Departemen : Morodadi Group/Campur	<b>Gaji yang diterima:</b>
NIK : 13 Nama Karyawan : Evi Wijayanti Jabatan : Karyawan	Diterangkan oleh, <b>2.562.000</b> Diterima oleh,
	budi Evi Wijayanti
Tgl. Cetak : 05/12/2012 15:17:34	
Name Perusahaan : Morodadi Group Tgl. Periode : 05/05/2012 s/d 05/12/2012 Departemen : Morodadi Group/Telur	NIK : 11 Nama Karyawan : Afifatul Jannah Jabatan : Karyawan
<b>Penerimaan (+)</b>	<b>Potongan (-)</b>
GJ - Gaji pokok 1* 600.000 = 600.000 UM - Uang Makan 22* 4.000 = 88.000 UT - Uang Transport 22* 5.000 = 110.000 THR - THR 600.000* 2 = 1.200.000	
<b>Total Penerimaan:</b>	<b>1.998.000</b>
<b>Gaji yang diterima:</b>	<b>1.998.000</b> Tgl. Cetak : 05/12/2012 15:17:34
Name Perusahaan : Morodadi Group Tgl. Periode : 05/05/2012 s/d 05/12/2012 Departemen : Morodadi Group/Telur	<b>Gaji yang diterima:</b>
NIK : 11 Nama Karyawan : Afifatul Jannah Jabatan : Karyawan	Diterangkan oleh, <b>1.998.000</b> Diterima oleh,
	budi Afifatul Jannah
Tgl. Cetak : 05/12/2012 15:17:34	

## FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT

Untuk informasi & bantuan teknis, silahkan kirimkan email ke :

Informasi umum : [info@fingerspot.com](mailto:info@fingerspot.com)

Layanan teknis : [support@fingerspot.com](mailto:support@fingerspot.com)

*Online Support* : [www.fingerspot.com](http://www.fingerspot.com)

Atau kunjungi website Fingerspot di [www.fingerspot.com](http://www.fingerspot.com)