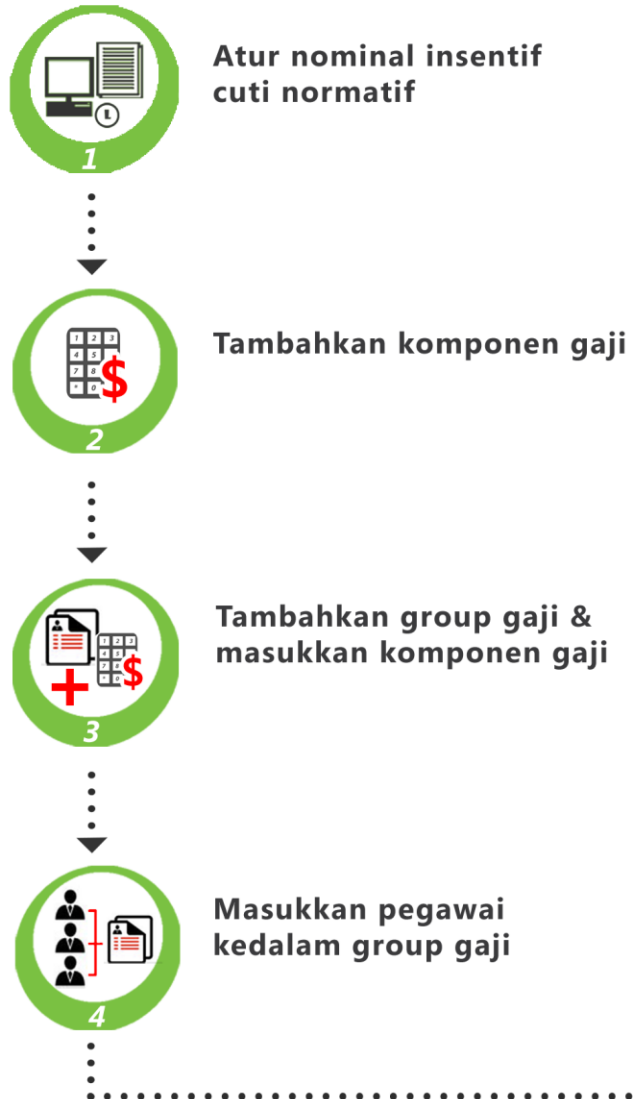
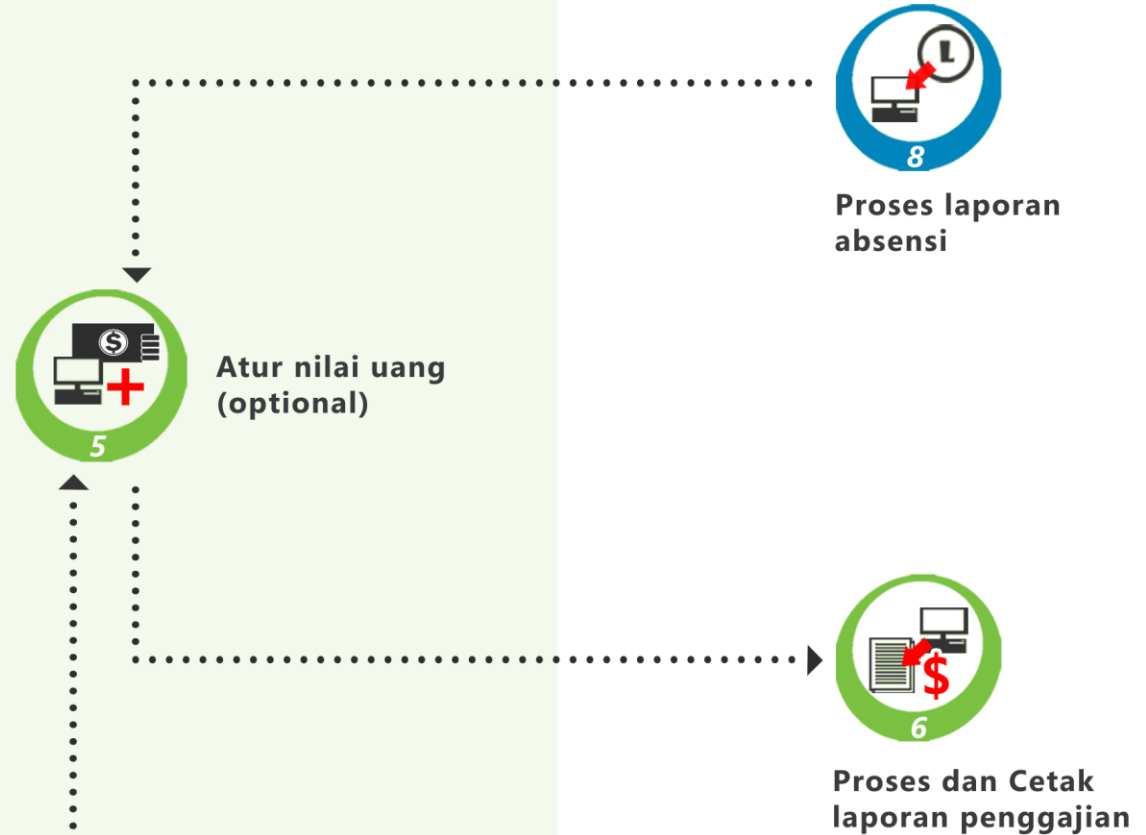


Persiapan Awal



Kegiatan Harian



1. Aturlah Nominal Uang Insentif Cuti Normatif

Penggajian pada Fingerspot Personnel menyediakan fitur untuk menghitung cuti normatif pegawai yang mana nominal yang dibayarkan dapat ditentukan sesuai kebutuhan (Menu Penggajian, Sub menu Insentif cuti normatif) :

- Pilih cuti normatif yang akan diatur nominal uangnya.
- Isikan nominal uang pada kolom nominal sesuai kebutuhan Anda.
- Pilih jenis insentif cuti normatif. Hariannya atau Lump sum, untuk harian cuti normatif pegawai dibayarkan secara harian, sedangkan lump sum dibayarkan sekaligus tanpa memperhatikan jumlah cuti normatif.

Insentif Cuti Normatif :			
Cuti Normatif	Nominal	Jenis	
Cuti Hari	50.000	Harian	
Cuti Menikah	75.000	Harian	
Cuti Khitan Anak	50.000	Harian	
Cuti Menikahkan Anak	50.000	Harian	
Cuti Keluarga Meninggal	100.000	Harian	
Cuti Pindah Rumah	50.000	Harian	
Cuti Membabtiskan Anak	50.000	Harian	
Cuti Umroh	1.000.000	Lump Sum	
Cuti Ziarah	1.000.000	Lump Sum	
Cuti Cadangan	50.000	Harian	

2. Tambahkan Komponen Gaji Pegawai

Menambahkan komponen gaji wajib Anda lakukan karena komponen - komponen tersebut akan digunakan pada group gaji dan proses penggajian. oleh karena itu saat menambahkan komponen gaji pastikan sudah sesuai sebagai komponen tunjangan atau potongan. (Menu Penggajian, Sub menu Komponen Gaji) :

- Untuk menambahkan komponen gaji tekan tombol panah bawah pada keybord, akan tampil baris baru. isikan data komponen gaji sesuai dengan kolom - kolom yang disediakan.
- Isi Kode dan Nama komponen gaji, misal komponen Gaji pokok, Pot. terlambat, lembur, dll
- Tentukan tipe komponen gaji, Tunjangan (menambah gaji) atau Potongan (memotong gaji).
- Tandai nilai selalu berubah, jika komponen tersebut nilai uangnya selalu berubah dan tidak berhubungan dengan data absensi, seperti bonus omset penjualan, dll. untuk mengubah nilai uangnya dilakukan di sub menu Nilai Uang Selalu Berubah.
- Tandai bagian dari formula, apabila komponen tersebut digunakan sebagai dasar penghitungan dari komponen yang lain, misalnya gaji pokok,karena gaji pokok bagian dari formula THR yang penghitungannya misal 2 x gaji pokok.
- Tentukan cara penghitungan untuk komponen gaji, apakah di hitung secara harian atau periode.
- Pilih cara pembayaran yang dibelakukan, harian,mingguan,bulanan dan tahunan.
- Pilih jenis pembayarannya secara tunai atau transfer.

Master Komponen Gaji :									
Kode	Nama	Tipe	Nilai selalu berubah	No urut	Bagian formula	Hitung	Pembayaran	Dibayar	
GP	Gaji Pokok	Tunjangan	☐	1	☒	Periode	Bulanan	Tunai	
LM	Lembur	Tunjangan	☐	5	☐	Harian	Bulanan	Tunai	
CT	Cuti Normatif	Tunjangan	☐	6	☐	Periode	Bulanan	Tunai	
PO	Izin Perjalanan Dinas	Tunjangan	☐	7	☐	Periode	Bulanan	Tunai	
THR	Tunjangan Hari Raya	Tunjangan	☐	8	☐	Periode	Tahunan	Tunai	
BNO	Bonus Omset	Tunjangan	☒	9	☐	Periode	Bulanan	Tunai	
PT	Potongan Terlambat	Potongan	☐	2	☐	Harian	Bulanan	Tunai	
PPA	Potongan Pulang Awal	Potongan	☐	3	☐	Harian	Bulanan	Tunai	
PTT	Potongan Tidak Hadir	Potongan	☐	4	☐	Periode	Bulanan	Tunai	

3. Tambahkan Group Gaji dan Masukkan Komponen Gaji Kedalam Group Gaji

Selanjutnya tambahkan group gaji dan masukkan komponen gaji yang telah dibuat sebelumnya ke dalam group gaji. Saat memasukkan komponen ke group gaji tentukan formula (kondisi dan rumus) untuk komponen gaji tersebut. Pastikan saat menentukan formula untuk komponen gaji sudah dibuat dengan benar dan sesuai dengan aturan penggajian di perusahaan Anda. (Menu Penggajian, Sub menu Group Gaji)

- Tambahkan group gaji, dengan cara menekan tombol panah bawah pada keyboard di bagian Data group gaji. Misalkan Group gaji admin.
- Selanjutnya masukkan komponen gaji ke dalam group gaji tersebut, caranya tekan tombol panah bawah pada bagian Detail rincian komponen group gaji.
- Pilih komponen gaji yang akan di masukkan ke group gaji.
- Tentukan cara hitung apakah dihitung perhari atau periode / periode proses absensi.
- Jika menggunakan kondisi, tandai cek box kondisi. Fungsi kondisi digunakan apabila komponen tersebut mempunyai beberapa kondisi. misal terlambat, terlambat mempunyai kondisi 10 - 20 menit, 21 - 30 menit, dst.
- Selanjutnya tentukan jenis data yang akan digunakan oleh komponen tersebut, terdapat 4 pilihan field laporan, komponen gaji, jenis izin, cuti normatif.
- Kemudian pilih nama field yang akan digunakan untuk komponen gaji tersebut.
- kemudian isikan minimal dan maksimal untuk kondisi pada komponen tersebut.
- Tandai cek box Melebihi dihitung apabila diberlakukan aturan menambahkan nilai dari kondisi pertama ke kondisi selanjutnya.
- Apabila menggunakan rumus, tandai cek box rumus. fungsi ini digunakan untuk memberikan perhitungan pada komponen gaji tersebut. Operasi yang di berikan pada perhitungan ini yaitu (+, -, x, /, tidak pakai) . contoh kehadiran = data hadir x Rp. 50.000,-

- Selanjutnya tentukan field pada kolom menggunakan dan kolom nama field.
- Selanjutnya tentukan operasi perhitungan, disediakan 2 operasi perhitungan dengan nilai konstanta sesuai kebutuhan.
- Terakhir tentukan nilai nominal uang untuk komponen tersebut. apabila ingin menyimpan dan memasukkan komponen gaji yang lain tekan tombol panah bawah pada keyboard.

Data Group Gaji :															
Kode	Nama group														
GP	Gaji Staff Produksi														
Detail Rincian Komponen Group Gaji : Gaji Staff Produksi															
Komponen			Kondisi							Rumus					Nilai
Kode	Nama	Cara hitung	Kondisi	Menggunakan	Nama Field	Minimal	Maksimal	Wolabdi	Hitung	Menggunakan	Nama Field	Operasi	Konstanta	Operasi	Nilai
GP	Gaji Pokok	Periode				0	0								1.500.000
PTT	Potongan Tidak hadir	Perhari				0	0								30.000
PT	Potongan Terlambat	Perhari				0	0								10.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari				0	0								30.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari				0	0								50.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari				0	0								10.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari				0	0								30.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari				0	0								50.000
LM	Lembur	Perhari				0	0								30.000
LM	Lembur	Perhari				0	0								50.000
LM	Lembur	Perhari				0	0								60.000
CT	Cuti Normatif	Perhari				0	0								75.000
PO	Izin Perjalanan Dinas	Perhari				0	0								150.000
THR	Tunjangan Hari Raya	Periode				0	0								0
BNO	Bonus Omset	Periode				0	0								0

4. Masukkan Pegawai kedalam Group Gaji.

Selanjutnya masukkan pegawai ke dalam group gaji yang telah dibuat, pegawai yang masuk dalam group gaji tersebut wajib mengikuti aturan - aturan didalam group gaji (Menu Penggajian, Sub menu Pegawai group gaji):

- Pilih group gaji yang terdapat pada bagian data group gaji
- Pilih pegawai yang akan Anda masukkan kedalam group gaji, dengan cara tandai cek box Pilih
- Klik tombol panah ke kiri untuk memasukkan pegawai kedalam group gaji, pegawai yang sudah masuk pada group gaji tidak dapat digunakan kembali pada group gaji yang lain.

Data Group Gaji :									
Kode	Nama group								
GA	Gaji Administrasi								
GSP	Gaji Staff Produksi								

Data Pegawai Group Gaji :									
Pin	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor				
☒	1	ghani putra mubarak	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	2	khairuddin muhammad	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	3	hasbi ghandur dzuhannan	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	4	putra ghazy fadhilah	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	5	adshkan fahmi fawwaz	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	6	ahmad ghulam fahrudin	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	7	ahmad gibran ramadhan	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				

Data Pegawai Belum Masuk Group Gaji :									
Pin	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor				
☒	11	Dimas Iqbal Pambudi	Staff	IT	Cabang Surabaya				
☒	12	Indira Azra Syahwan	Staff	HRD	Cabang Surabaya				
☒	8	fasal hanif mufida	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	9	habibi elia hadaya	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				
☒	10	hadi zain muntasir	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya				

5. Atur Nilai Uang Selalu Berubah (optional)

Sebelum melakukan proses penggajian, apabila terdapat komponen gaji yang tidak dapat dihitung dengan menggunakan kondisi dan rumus atau tidak dihitung dari data absensi pegawai, maka aturlah nilai uang pegawai tersebut pada sub menu ini (Menu Penggajian, Sub menu Nilai uang selalu berubah). contoh Bonus penjualan, Bonus Omset , dll

- Untuk menggunakan fungsi ini Anda sudah membuat komponen gaji dengan mengaktifkan Nilai selalu berubah, dan sudah memasukkan komponen tersebut ke group gaji.
- Carilah group gaji dan komponen gaji yang akan diatur nilai uangnya. maka akan tampil data pegawai.
- Pilih pegawai yang akan diubah nominal uangnya dengan cara menandai cek box Pilih, kemudian klik tombol panah ke kiri.
- Maka pegawai tersebut akan pindah pada kolom sebelah kiri, dan ubahlah nominal uang sesuai kebutuhan pada kolom nilai uang yang di tandai dengan indikator warna kuning.

Data Pegawai Memiliki Nilai Uang Berbeda Dengan Group Gaji :									
Group gaji :									
Pilih	NIP	Nama	Komponen gaji	Group gaji	Nilai uang	Jabatan	Departemen	Kantor	
☐	4	putra ghazy fadhilah	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	500.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya	
☐	7	ahmad gibran ramadhan	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	400.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya	
☐	3	hasbi ghandur dzuhannan	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	250.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya	
☐	6	ahmad ghulam fahrudin	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	150.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya	
☐	2	khairuddin muhammad	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	0	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya	
☐	5	adshkan fahmi fawwaz	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	50.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya	
☐	1	ghani putra mubarak	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	0	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya	

6. Proses Penggajian

Langkah terakhir yaitu proseslah penggajian tersebut yang mana dihitung berdasarkan kondisi dan rumus yang diatur dalam group gaji dan aturan yang lainnya. (Menu Penggajian, Sub menu

- Klik tombol icon tambah, akan tampil form proses penggajian, seperti di bawah ini.
- Pilih group gaji dengan menandai cek box pilih, dan pilih komponen - komponen apa saja yang akan di proses penggajian.
- Isikan nama proses penggajian, misalnya Gaji admin bulan februari 2015
- Tentukan periode proses penggajian, periode ini sesuai dengan periode proses absensi.
- Isikan keterangan jika dibutuhkan, selanjutnya klik tombol Proses. Aplikasi otomatis akan menghitung proses penggajian sesuai dengan data absensi yang telah diberikan aturan - aturan penggajian pada group gaji.
- Apabila berhasil akan tampil data komponen gaji (tunjangan / potongan) yang berhak di terima pegawai. Simpanlah proses penggajian tersebut yang selanjutnya akan dilakukan cetak laporan.

Filter pegawai :									
Data pegawai :									
Pin	NIP	Nama	Jumlah gaji						
1	1	ghani putra mubarak	1.490.000						
2	2	khairuddin muhammad	1.610.000						
3	3	hasbi ghandur dzuhannan	1.965.000						
4	4	putra ghazy fadhilah	2.390.000						
5	5	adshkan fahmi fawwaz	1.630.000						
6	6	ahmad ghulam fahrudin	1.590.000						
7	7	ahmad gibran ramadhan	1.965.000						

Data komponen gaji pegawai : putra ghazy fadhilah									
Kode	Nama komponen	+ / -	Nilai uang	Faktor					
GP	Gaji Pokok	(+)	1.500.000	1					
PO	Izin Perjalanan Dinas	(+)	400.000	4					
BNO	Bonus Omset	(+)	500.000	1					
PT	Potongan Terlambat	(-)	10.000	1					

7. Cetak Laporan Penggajian.

Setelah melakukan proses penggajian, selanjutnya Anda dapat cetak proses laporan tersebut. Aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan 5 jenis laporan penggajian yaitu laporan rekap penggajian, rincian penggajian, slip gaji, export to excel (rincian), dan export to excel (rincian) 2. (Menu Penggajian, Sub menu Proses Penggajian)

- Pilih data proses penggajian dengan cara menandai cek box pilih.
- Kemudian klik tombol Cetak dan pilih jenis laporan yang akan Anda cetak.

LAPORAN REKAP PENGAJIAN

Nama Perusahaan : Fingerspot					
Periode Proses : Februari 2015					
Pin	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Jumlah Gaji
5	5	adshkan fahmi fawwaz	Staff	Penjualan	1.630.000
6	6	ahmad ghulam fahrudin	Staff	Penjualan	1.590.000
7	7	ahmad gibran ramadhan	Staff	Penjualan	1.960.000
1	1	ghani putra mubarak	Staff	Penjualan	1.490.000
3	3	hasbi ghandur dzuhannan	Staff	Penjualan	1.965.000
2	2	khairuddin muhammad	Staff	Penjualan	1.610.000
4	4	putra ghazy fadhilah	Staff	Penjualan	2.390.000

LAPORAN RINCIAN PENGAJIAN

Nama Perusahaan : Fingerspot			
Periode Proses : Februari 2015			
Pin : 5	Nama : adshkan fahmi fawwaz	Departemen : Penjualan	
NIP : 5	Jabatan : Staff	Gaji diterima : 1.630.000	
Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
LM	Lembur		80.000
BNO	Bonus Omset	1x 50.000	50.000
Total penerimaan			1.630.000
Pin : 6	Nama : ahmad ghulam fahrudin	Departemen : Penjualan	
NIP : 6	Jabatan : Staff	Gaji diterima : 1.590.000	
Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
BNO	Bonus Omset	1x 150.000	150.000
Total penerimaan			1.650.000
PTT	Potongan Tidak Hadir	2x 30.000	60.000
Total potongan			60.000

Nama Perusahaan : Fingerspot	NIP : 5	
Periode Proses : Februari 2015	Nama : adshkan fahmi fawwaz	
Jabatan : Staff	Departemen : Penjualan	
Penerimaan (+)		Potongan (-)
GP Gaji Pokok	1x 1.500.000 = 1.500.000	
LM Lembur	= 80.000	
BNO Bonus Omset	1x 50.000 = 50.000	
Total Penerimaan:		1.630.000
Gaji yang diterima:		1.630.000
Tgl Cetak : 30-03-2015 12:25:53		
Nama Perusahaan : Fingerspot	Gaji yang diterima: 1.630.000	
Periode Proses : Februari 2015	Diterahkan oleh,	
Jabatan : Staff	Diterima oleh,	
Nama : adshkan fahmi fawwaz	admin	
Departemen : Penjualan	Tgl Cetak : 30-03-2015 12:25:53	