

A. ADMINISTRATOR

➤ Form Login Admin



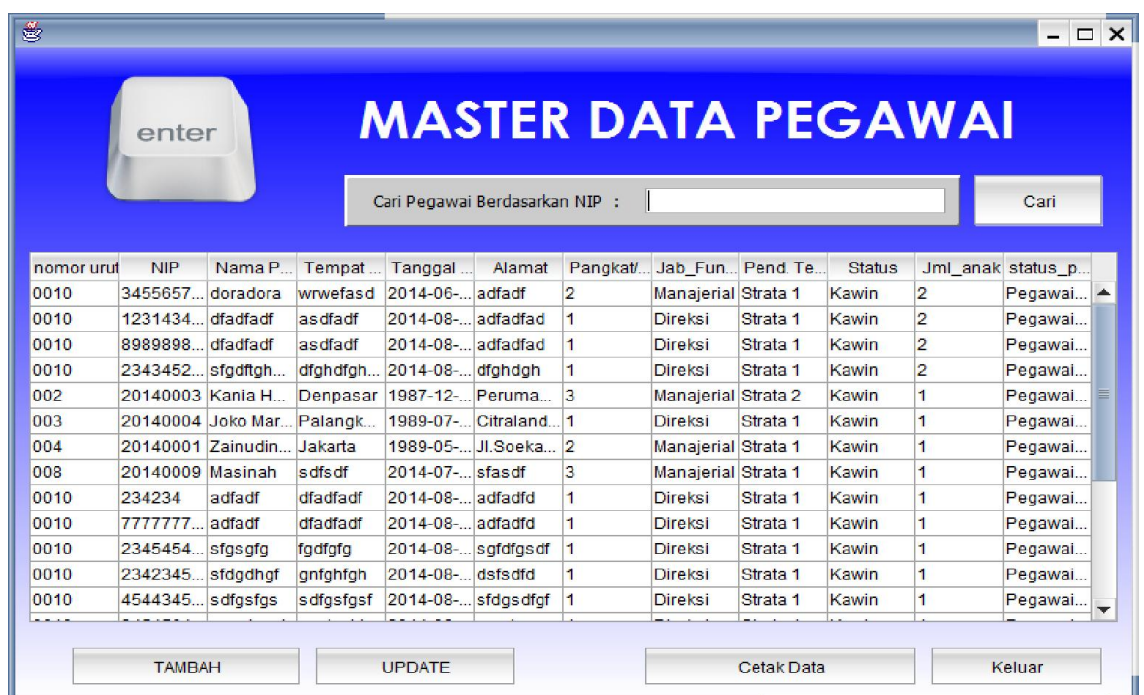
1. Kita melakukan login sebagai user tergantung hak akses yang dimiliki masing-masing user (admin, bagian keuangan, dan manajer) dengan menginputkan username & password. Misal : username = admin password = admin.
2. Setelah admin berhasil login maka akan tampil menu utama dari halaman admin.



➤ Menu Master Data



1. Admin dapat mengakses seluruh menu yang terdapat pada halaman utama. Pada menu Master Data terdapat sub menu yaitu menu pegawai, jabatan, pangkat/golongan, status perkawinan, pendidikan dan potongan biaya.
2. Pada sub menu Pegawai, admin dapat melakukan menambah dan mengubah data pegawai dengan cara menginputkan nomer induk pegawai dan pilih tombol cari. Dan admin juga dapat melakukan cetak data pegawai dengan memilih tombol cetak.



3. Pada sub menu jabatan, maka admin dapat melakukan input data jabatan yang tersedia pada perusahaan dengan memilih tombol tambah terlebih dahulu kemudian input data jabatan dan pilih tombol simpan untuk menyimpan data. Jika ingin mengubah data jabatan maka admin dapat memilih salah satu list yang ada dibawahnya kemudian pilih tombol edit, dan kemudian simpan. Jika admin ingin melakukan cetak data maka admin dapat memilih tombol cetak data.

MASTER DATA JABATAN FUNGSIONAL

Kode Jabatan: 009
 Nama Jabatan:
 Jumlah Tunjangan:

Tambah
 Edit
 Simpan
 Hapus

Kode Jabatan	Nama Jabatan	Tunjangan (Rp.)
002	wakil direktur	1500000
001	direktur utama	1700000
003	sales	500000
004	asisten gudang	500000
005	kepala gudang	700000
006	personalia	500000
007	Kepala Keuangan	500000
008	Akuntansi	500000

Cetak Data Keluar

4. Pada sub menu pangkat/golongan, maka admin dapat melakukan input data golongan yang tersedia pada perusahaan dengan memilih tombol tambah terlebih dahulu kemudian input data golongan dan pilih tombol simpan untuk menyimpan data. Jika ingin mengubah data golongan maka admin dapat memilih salah satu list yang ada dibawahnya kemudian pilih tombol edit, dan kemudian simpan. Jika admin ingin melakukan cetak data maka admin dapat memilih tombol cetak data.

MASTER DATA GOLONGAN

Kode Golongan: 007
 Nama Pangkat:
 Golongan:
 Jum. Gaji Pokok:

Tambah
 Edit
 Simpan
 Hapus

Kode Golongan	Pangkat	Golongan/ Ruang	Gaji Pokok (Rp)
001	Direksi	1	4000000
002	Manajerial	2	2000000
003	Akuntansi	3	2000000
004	Manajerial	3	2200000
005	Manajerial	4	2200000
006	Administrator	4	2000000

Cetak Data Keluar

5. Pada sub menu Status Perkawinan, maka admin dapat melakukan input data status perkawinan dengan memilih tombol tambah terlebih dahulu

kemudian input data status perkawinan dan pilih tombol simpan untuk menyimpan data. Jika ingin mengubah data golongan maka admin dapat memilih salah satu list yang ada dibawahnya kemudian pilih tombol edit, dan kemudian simpan. Jika admin ingin melakukan cetak data maka admin dapat memilih tombol cetak data.

Kode Status	Status Perkawinan	Tunjangan (Rp.)
002	Tidak Kawin	0
001	Kawin	1320000

6. Pada sub menu Pendidikan, maka admin dapat melakukan input data pendidikan dengan memilih tombol tambah terlebih dahulu kemudian input data pendidikan dan pilih tombol simpan untuk menyimpan data. Jika ingin mengubah data pendidikan maka admin dapat memilih salah satu list yang ada dibawahnya kemudian pilih tombol edit, dan kemudian simpan.

Kode Pendidikan	Jenjang
004	Strata 1
003	SMA
002	SMP
001	SD
005	Strata 2

7. Pada sub menu Potongan biaya, maka admin dapat melakukan input data pendidikan dengan memilih tombol tambah terlebih dahulu kemudian input data potongan dan pilih tombol simpan untuk menyimpan data. Jika ingin mengubah data potongan maka admin dapat memilih salah satu list yang ada dibawahnya kemudian pilih tombol edit, dan kemudian simpan. Jika admin ingin mencetak data maka admin dapat memilih tombol cetak.

MASTER DATA POTONGAN GAJI

enter

Kode Potongan:

NIP:

Nama:

Jumlah Potongan:

Nama Potongan:

Tambah

Edit

Simpan

Hapus

Kode Potongan	nip	nama	Nama Potongan	Nominal (Rp.)
002	20140005	Andi Mutasyah Joeno...	Pinjaman Kredit	200000
001	20140003	Kania Hanifah	Kas Bon	50000
003	20140005	Andi Mutasyah Joeno...	potongan ijin	10000

Cetak Data

Keluar

➤ Menu Proses



1. Pada menu Proses terdapat sub menu yaitu menu input data pegawai, ubah data pegawai, dan transaksi pembayaran gaji.
2. Pada sub menu input data pegawai, maka admin dapat menginputkan data pegawai secara langsung dengan mengisi data – data pegawai dengan lengkap, termasuk status perkawinan pegawai dan status pegawai diperusahaan, apakah pegawai tersebut merupakan pegawai tetap, kontrak ataupun pegawai magang. Setelah selesai melakukan input data maka admin memilih tombol simpan untuk menyimpan data pegawai, dan jika admin ingin melihat apakah data tersebut sudah tersimpan atau belum maka admin dapat memilih menu lihat master data.

enter

INPUT DATA PEGAWAI

****Semua Field Wajib di isi**

Nomor Urut: 0010

N.I.P.:

Nama Pegawai:

Tempat, Tanggal Lahir:

Alamat Lengkap:

Pangkat/ Golongan: -- pilih pangkat/Gol. --

Jabatan Fungsional: --pilih jabatan fungsional--

Pendidikan Terakhir: --pilih pendidikan terakhir--

Status Perkawinan: --pilih status perkawinan--

Jumlah Anak: -- jumlah anak --

Status Pegawai: Pegawai tetap

Lihat Master Data **Simpan** **Batal** **Keluar**

3. Pada sub menu ubah data pegawai, maka admin dapat mengubah data pegawai dengan memilih nip yang akan di ubah kemudian memilih tombol aktifkan mode edit.

4. Pada sub menu Transaksi Pembayaran Gaji, maka admin dapat menginputkan transaksi gaji pegawai dengan memilih tombol baru kemudian memilih bulan gaji dan memilih nip pegawai, maka akan menampilkan data pegawai dan nominal gaji yang akan diterima secara otomatis, sehingga admin tidak perlu menginputkan secara manual, dan kemudian pilih tombol simpan untuk menyimpan data gaji dan pilih tombol cetak slip gaji untuk mencetak slip gaji yang akan diberikan kepada pegawai.

➤ Menu Cetak



1. Pada menu Cetak terdapat sub menu yaitu menu slip gaji, daftar gaji, laporan pajak, dan laporan gaji. Admin dapat memilih menu – menu tersebut untuk melakukan cetak data baik data secara keseluruhan maupun data secara periode.

➤ Menu Opsi Lain



1. Pada menu opsi lain terdapat sub menu yaitu tambah admin dan logout. Jika admin ingin melakukan tambah administrator, maka admin dapat memilih menu tambah admin.

B. BAGIAN KEUANGAN

➤ Form Login Bagian Keuangan



The screenshot shows a web browser window titled "Login". The background is blue. On the left, there is a white "enter" key icon. To the right, the word "Welcome" is displayed in large white letters, followed by the instruction "Silahkan Login terlebih dahulu...". Below this, there are two input fields: "Username" with the value "keuangan" and "Password" with masked characters ".....". A large green "LOGIN" button with a left-pointing arrow is centered below the fields. At the bottom, the text "Copyright :: Sistem Informasi Gaji Pegawai @2014" is visible.

1. Melakukan login sebagai user keuangan, dengan melakukan input username keuangan dan password keuangan. Maka akan masuk ke halaman utama sebagai bagian keuangan, tapi menu pada bagian keuangan dibatasi hanya dapat melakukan beberapa akses data seperti, input data pegawai, ubah data pegawai, presensi, hitung gaji pegawai, cetak data gaji dan cetak slip gaji. Terdapat beberapa menu yang tidak aktif atau tidak dapat digunakan.



C. MANAJER

➤ Form Login Manajer



The screenshot shows a web browser window titled "Login". The background is blue. On the left, there is a white "enter" key icon. To its right, the word "Welcome" is written in large white letters, followed by the instruction "Silahkan Login terlebih dahulu...". Below this, there are two input fields: "Username" with the value "manajer" and "Password" with masked characters ".....". A large, rounded "LOGIN" button with a green arrow icon is centered below the fields. At the bottom, the copyright notice "Copyright :: Sistem Informasi Gaji Pegawai @2014" is displayed.

1. Melakukan login sebagai user manajer, dengan melakukan input username manajer dan password manajer. Maka akan masuk ke halaman utama sebagai bagian manajer, tapi manajer hanya dapat melakukan cetak laporan dan melihat seluruh laporan.

