

# Dokumentasi DSP

23 Juli 2011

## Daftar Isi

<b>1</b>	<b>Pendahuluan</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Instalasi</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Modul</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Divisi Panel Admin, Konfigurasi Aplikasi</b>	<b>7</b>
4.1	Organisasi . . . . .	7
4.2	Jabatan . . . . .	9
4.3	Golongan . . . . .	9
4.4	Kalender . . . . .	10
4.5	Kode Akun . . . . .	11
4.6	Atribut Gaji . . . . .	11
4.7	Elemen Gaji . . . . .	12
4.8	Laporan . . . . .	14
4.9	SK . . . . .	15
<b>5</b>	<b>Divisi Panel Admin, Grup Sistem</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Divisi Personalia, Grup Karyawan</b>	<b>19</b>
6.1	Data Karyawan . . . . .	19
6.2	Kepegawaian . . . . .	20
6.3	Rekening . . . . .	20

6.4	Gaji . . . . .	20
6.5	Kartu ID . . . . .	21
6.6	Rekapitulasi . . . . .	21
<b>7</b>	<b>Divisi Personalia, Grup Personalia</b>	<b>21</b>
7.1	Penilaian . . . . .	21
7.2	Revisi Gaji . . . . .	21
7.3	Promosi . . . . .	22
7.4	Mutasi . . . . .	22
7.5	Keluhan . . . . .	23
7.6	Terminasi . . . . .	23
<b>8</b>	<b>Divisi Personalia, Grup Aktifitas</b>	<b>24</b>
8.1	Presensi . . . . .	24
8.2	Data Kerja . . . . .	24
8.3	Tugas Luar . . . . .	25
8.4	Prestasi . . . . .	25
8.5	Pelanggaran . . . . .	25
8.6	Pelatihan . . . . .	25
8.7	Kalender . . . . .	25
<b>9</b>	<b>Divisi Personalia, Grup Payroll</b>	<b>25</b>
9.1	Entri Gaji . . . . .	26
9.2	Entri Abs . . . . .	27
9.3	Proses Gaji . . . . .	27
9.4	Laporan Payroll . . . . .	29
9.5	Anggaran Gaji . . . . .	29
<b>10</b>	<b>Divisi Personalia, Grup Ekstra</b>	<b>30</b>
10.1	Utang . . . . .	30
<b>11</b>	<b>Divisi Umum</b>	<b>31</b>
11.1	Dokumen . . . . .	31
11.2	Ragam Data . . . . .	32

# 1 Pendahuluan

Dokumen ini adalah panduan penggunaan aplikasi DSP. Merupakan bagian dari distribusi perangkat lunak. DSP adalah perangkat lunak berbasis web yang berguna untuk mengelola data karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Terdiri dari beberapa modul yang berhubungan dengan data karyawan, catatan akrifitas, serta perhitungan penggajian. Dapat diakses oleh banyak pengguna dengan pengaturan hak akses terhadap masing-masing modul. DSP dibuat dalam bahasa PHP dan penyimpanan data menggunakan MySQL.

Aplikasi ini dibuat oleh Yanmarshus ([yan@daunsalam.net](mailto:yan@daunsalam.net)) dan disebarluaskan di bawah lisensi GNU GPL.

# 2 Instalasi

DSP diinstal pada sebuah server. Akses terhadap aplikasi menggunakan web browser. Javascript dan cookies harus aktif pada web browser, karena beberapa fungsi di dalam aplikasi membutuhkannya. Berikut ini adalah kebutuhan untuk instalasi dan menjalankan DSP.

- Web server. Secara umum, semua web server yang mempunyai kemampuan untuk menjalankan script PHP dapat digunakan sebagai server untuk aplikasi DSP. Setidaknya Apache versi 1.3 atau lebih baru mencukupi untuk kebutuhan ini.
- PHP versi 4.3.11 atau yang lebih baru. Pengaturan safe mode dalam kondisi off, karena ada beberapa eksekusi terhadap program eksternal yang diperlukan dalam DSP.
- MySQL versi 3.23.58 atau yang lebih baru
- Sistem operasi Linux lebih diutamakan sebagai sistem operasi dimana DSP diinstal. Sistem operasi lain juga dapat digunakan dengan menyediakan program tertentu yang diperlukan oleh DSP, seperti

program file untuk mengenali jenis sebuah dokumen, zip untuk melakukan kompresi data.

- Graphviz, diperlukan untuk menghasilkan struktur organisasi dalam bentuk diagram

Download DSP dari situs [daunsalam.net](http://daunsalam.net), kemudian ekstrak ke direktori tempat web server melayani dokumen. Edit file `konfigurasi.php` yang ada dalam direktori `inc`. Dalam file ini sudah disertakan keterangan untuk variabel yang akan disesuaikan dengan instalasi. Setelah itu buat database di MySQL yang sesuai dengan konfigurasi yang diisikan untuk database dalam file `konfigurasi.php`. Isikan data yang ada dalam file `dspdb_standar.sql` ke database yang baru dibuat. File `dspdb_standar.sql` berisi dump sql untuk aplikasi DSP. File `dspdb_standar.sql` hanya berisi data minimal agar aplikasi bisa digunakan. Jika ingin menyertakan data contoh, isikan data yang ada dalam file `dspdb_sampel.sql`. Gunakan hanya salah satu dari file data tersebut.

Setelah proses instalasi ini selesai, login ke DSP menggunakan akun admin dan password admin. Alamat login, atau alamat untuk mengakses DSP adalah

```
http://alamat_web_server/direktori_dsp/
```

Lakukan dulu perubahan password untuk akun admin sebelum mengisi konfigurasi dasar DSP. Direktori setup beserta isinya sebaiknya dihapus setelah instalasi selesai.

Sebelum aplikasi berfungsi dengan sempurna, ada konfigurasi dasar yang dilengkapi terlebih dahulu. Setidaknya modul yang ada dalam kelompok Konfigurasi, yaitu Organisasi, Golongan, Kode Akun haruslah diisi terlebih dahulu sebelum mengisi data karyawan, karena data karyawan bergantung pada data yang diisi pada modul tersebut. DSP berfungsi dengan sempurna apabila data yang diisi melalui modul yang ada dalam kelompok Konfigurasi telah diisi dengan lengkap.

### 3 Modul

Aplikasi DSP terdiri dari beberapa modul. Setiap modul ditujukan untuk tugas tertentu. Modul bisa diakses oleh pengguna apabila pengguna sudah diberi hak melalui pengaturan pengguna. Hak akses terhadap modul terbagi dua, yaitu hak penuh dan hanya bisa melihat. Jika hak terhadap modul hanya bersifat melihat saja, maka pengguna tidak dapat melakukan perubahan data yang ada dalam modul tersebut. Daftar modul dapat dilihat dengan mengklik pada ikon potongan puzzle berwarna kuning pada bagian atas.

Modul yang ada dalam aplikasi dikelompokkan dalam Divisi Aplikasi. Untuk memilih divisi yang akan digunakan, melalui daftar dropdown yang ada di samping kiri ikon modul. Standar instalasi DSP terdiri dari 3 divisi aplikasi yaitu : Personalia, Umum, dan Panel Admin. Dalam setiap divisi modul juga terkelompok dalam beberapa grup.

Untuk divisi personalia, terdapat modul berikut ini :

- **Karyawan.** Modul yang ada dalam grup karyawan adalah modul yang berhubungan dengan data karyawan, seperti biodata, pasfoto, data pendidikan, data kepegawaian, data gaji, rekening, serta kartu identitas
- **Personalia.** Dalam grup ini berisi modul yang berhubungan dengan data kepersonaliaan dalam organisasi/perusahaan seperti penilaian kerja, promosi, revisi gaji, mutasi, dan terminasi
- **Aktifitas.** Grup yang berisi modul untuk mencatat aktifitas karyawan, seperti presensi, lembur, cuti, tugas luar, prestasi, pelanggaran, dan pelatihan
- **Payroll.** Grup untuk modul yang berhubungan dengan penggajian, yaitu entri data nilai gaji, proses penggajian, dan laporan penggajian
- **Ekstra.** Berisi modul tambahan diantaranya adalah modul untuk mencatat utang karyawan, pencarian data langsung menggunakan SQL, dan penyimpanan dokumen di server

Dalam divisi umum terdapat modul berikut ini :

- **Modul Umum.** Ada dua modul di sini yaitu dokumen dan ragam data

Dalam divisi panel admin terdapat modul :

- **Sistem.** Grup ini berisi modul untuk administrasi umum aplikasi, seperti penambahan dan pengaturan hak akses pengguna, backup database, eksekusi SQL, memasukkan data/pembaruan data langsung ke tabel di database, konfigurasi umum, dan pengaturan modul yang ada dalam DSP
- **Konfigurasi Aplikasi.** Grup ini berisi modul yang berhubungan dengan konfigurasi dasar aplikasi sehingga sesuai dengan kondisi organisasi atau perusahaan di mana DSP digunakan. Modul yang ada dalam grup ini antara lain data organisasi, jabatan, golongan karyawan, kode akun, elemen gaji, pengaturan laporan.

Dalam setiap modul umumnya memiliki menu, yang disajikan dalam bentuk ikon pada bagian atas. Deskripsi ringkas dari sub menu akan tertulis apabila kursor diarahkan ke salah satu ikon pada sub menu.

Di bagian kanan atas layar, terdapat empat link :

- **Nama Pengguna.** Klik di sini untuk menampilkan halaman informasi ringkas tentang pengguna, dan form yang bisa digunakan untuk mengganti nama dan password.
- **Catatan.** Untuk membuat dan menampilkan catatan. Di bagian ini pengguna dapat membuat catatan yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi. Tentu saja bisa untuk catatan apa saja. Ada dua jenis catatan, yaitu privat dan catatan publik. Catatan privat hanya bisa dilihat oleh pengguna yang bersangkutan, sedangkan catatan publik dapat dilihat oleh semua pengguna lain.
- **Dokumentasi.** Berisi dokumentasi DSP.

- Logout. Untuk keluar dari aplikasi. Setelah selesai menggunakan aplikasi, selalu logout terlebih dahulu. Apabila dalam selang waktu tertentu pengguna tidak melakukan permintaan pada server aplikasi, maka sesi akan habis, dan pengguna akan dipaksa login kembali apabila akan mengakses aplikasi.

## **4 Divisi Panel Admin, Konfigurasi Aplikasi**

DSP memerlukan sejumlah pengaturan sebelum dapat digunakan sesuai fungsinya. Bagian yang pertama kali harus diisi adalah modul yang berada dalam divisi panel admin, grup Konfigurasi Aplikasi. Sebagian besar pengaturan ini berhubungan dengan kondisi organisasi yang menggunakan DSP.

### **4.1 Organisasi**

Modul organisasi adalah modul yang berfungsi untuk menyusun struktur organisasi dimana DSP digunakan. Informasi yang dimasukkan melalui modul ini akan digunakan oleh modul lain yang membutuhkan. Pengisian data dalam modul ini merupakan tahap paling pertama dalam implementasi DSP. Sebaiknya informasi yang dimasukkan melalui modul ini dapat diisi dengan lengkap. Perubahan data struktur organisasi bisa saja dilakukan ketika aplikasi sudah digunakan.

Data pertama dalam modul ini adalah data yang berkaitan tentang identitas organisasi atau perusahaan, seperti nama organisasi, alamat, telepon, NPWP.

Bagian berikutnya adalah tingkat organisasi. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan selalu ada sebuah struktur organisasi. Struktur ini mempunyai tingkat tertentu, misalnya ada departemen, divisi, bagian, sub bagian, unit, dan seterusnya. Informasi inilah yang dimasukkan pada bagian tingkat organisasi. Setiap tingkat organisasi mempunyai kode tingkat. Kode tingkat diisi dengan angka. Angka ini perlu diisi mengikuti tingkat organisasi. Makin kecil angka, menunjukkan tingkat yang makin tinggi

dalam struktur organisasi. Tingkat tertinggi harus mempunyai kode angka yang paling kecil. Misalnya, kode angka 1 untuk Perusahaan, kode angka 2 untuk Departemen, kode angka 3 untuk Divisi. Dalam contoh ini, artinya tingkat tertinggi adalah Perusahaan, kemudian di bawahnya ada Departemen, dan di bawah Departemen ada Divisi. Isilah tingkat organisasi sesuai dengan struktur organisasi yang digunakan.

Setelah pengisian tingkat organisasi, baru masuk ke pengisian struktur organisasi. Pengisian dilakukan dengan cara bertingkat sesuai dengan strukturnya. Isi terlebih dahulu tingkat teratas, kemudian baru bisa mengisi struktur yang di bawahnya. Pengisian struktur yang ada di bawahnya dengan mengklik pada ikon bergambar tanda tambah yang berada di bawah nama struktur organisasi. Setiap pengisian sebuah struktur organisasi memerlukan kode untuk organisasi tersebut. Setiap kode untuk struktur organisasi haruslah unik, tidak boleh sama. Kode dapat menggunakan angka dan/atau huruf. Kode ini diperlukan secara internal oleh aplikasi DSP. Jika memungkinkan, sangat baik menggunakan kode yang ringkas, misalnya D1, D2, 101, 210.

Jabatan yang ada dalam organisasi juga diisi pada bagian ini. Pengisian jabatan hanya untuk nama jabatan. Informasi lengkap tentang sebuah jabatan akan dilakukan pada modul khusus untuk jabatan. Dalam sebuah struktur organisasi bisa ada lebih dari satu jabatan.

Setelah pengisian lengkap, pada sub menu berikutnya dapat dilihat data struktur organisasi ini secara keseluruhan dalam bentuk daftar, dilengkapi dengan jumlah jabatan dan jumlah karyawan yang menempatinya. Informasi ini baru lengkap tersaji, jika semua data karyawan juga sudah selesai dimasukkan nantinya. Pada saat awal diisi, informasi jumlah karyawan yang ada dalam organisasi tentu saja berisi angka 0.

Pada sub menu terakhir dalam modul organisasi adalah fasilitas untuk membuat struktur organisasi dalam sebuah diagram. Jika diagram sudah dibuat akan ditampilkan dalam halaman ini. Diagram dibuat dengan program eksternal, yaitu Graphviz. Jika tidak tersedia Graphviz pada server dimana DSP diinstal, maka tidak dapat dilakukan pembuatan gambar diagram organisasi. Diagram tidak langsung dibuat apabila ada perubahan

pada struktur organisasi. Pembuatan diagram harus dijalankan melalui sub menu ini. Ada beberapa opsi yang bisa ditentukan ketika membuat gambar diagram, seperti warna dan jenis huruf. Tata letak struktur dalam gambar diagram otomatis dibuat oleh Graphviz.

## **4.2 Jabatan**

Modul jabatan digunakan untuk mengisi informasi tentang jabatan yang ada dalam perusahaan. Nama jabatan sudah diisi terlebih dahulu melalui modul organisasi ketika menyusun struktur organisasi. Pada modul jabatan yang dilakukan adalah melengkapi informasi mengenai jabatan yang ada. Informasi dalam sebuah jabatan terkait dengan deskripsi tugas, kualifikasi, kompetensi, dan fasilitas untuk jabatan bersangkutan. Informasi ini tidak harus dilengkapi di awal. Tanpa informasi yang lengkap, aplikasi DSP tetap bisa digunakan. Tentu saja sesuatu yang berkaitan dengan detail jabatan belum berfungsi sampai informasi dalam modul ini terisi dengan lengkap.

Modul jabatan terdiri dari empat sub menu, yaitu daftar jabatan, tabel kompetensi, tabel indikator keberhasilan, dan tabel fasilitas. Daftar jabatan untuk menampilkan daftar jabatan yang ada, dari sini bisa melihat detail jabatan. Dari detail jabatan dapat diisi informasi lengkap untuk jabatan tersebut. Tabel kompetensi, tabel indikator keberhasilan, dan tabel fasilitas adalah tabel rujukan untuk melengkapi data jabatan. Ketiga tabel ini harus diisi terlebih dahulu sebelum melengkapi data tentang sebuah jabatan. Untuk sementara, penjelasan lebih rinci tentang kompetensi dan indikator keberhasilan tidak termasuk dalam dokumentasi ini.

## **4.3 Golongan**

Konfigurasi golongan yang ada dalam modul golongan adalah pengisian daftar golongan yang digunakan dalam perusahaan. Pengisian data karyawan pada kolom golongan akan merujuk pada daftar yang diisi dalam modul ini. Isikan semua golongan yang ada dalam organisasi atau

perusahaan. Data yang diisi di sini adalah nama golongan, misalnya IA, VIB, dan seterusnya. Setiap golongan mempunyai tingkat. Tingkat ini diisi dengan angka yang menunjukkan tingkat golongan tersebut. Angka yang makin kecil menunjukkan golongan yang lebih tinggi, dan sebaliknya angka yang besar menunjukkan golongan yang lebih rendah. Sebagai contoh :

- Golongan I, tingkat 5
- Golongan IIA, tingkat 4
- Golongan IIB, tingkat 3
- Golongan IIIA, tingkat 2
- Golongan IIIB, tingkat 1

Dalam contoh di atas, golongan tertinggi adalah IIIB, dan golongan terendah adalah golongan I. Pengisian informasi tingkat ini diperlukan untuk mengetahui urutan golongan.

#### **4.4 Kalender**

Dalam modul ini dilakukan pengaturan yang berhubungan dengan hari libur. Menggunakan tampilan kalender, bisa ditentukan tanggal yang merupakan hari libur atau hari kerja. Hari libur ada beberapa jenis, yaitu libur nasional, libur perusahaan, dan libur hari raya. Data hari libur ini berkaitan dengan perhitungan jam lembur karyawan. Informasi yang ada dalam kalender ini juga digunakan pada modul lainnya yang berkaitan dengan tanggal. Tidak harus langsung diisi secara keseluruhan, data kalender bisa diisi sewaktu waktu diperlukan. Perlu diingat apabila ada proses lain yang mengambil informasi dari kalender ini, dan terjadi perubahan data yang berkaitan dengan proses tersebut, maka diperlukan proses ulang.

## 4.5 Kode Akun

Kode akun berhubungan dengan bagian keuangan. Dalam modul ini ada beberapa kode yang harus dibuat.

- Kode Akun berkaitan dengan keuangan yang berhubungan dengan elemen gaji. Kode ini dipakai untuk pengelompokkan dalam laporan untuk elemen gaji.
- Kode Biaya adalah kode yang akan dimiliki oleh masing-masing karyawan. Tujuan kode ini berkaitan dengan pengelompokkan dalam laporan penggajian.
- Kode Bank adalah kode untuk bank yang akan diisikan pada kolom rekening bank karyawan
- Kode Utang adalah kode untuk jenis utang. Kode utang digunakan dalam modul utang karyawan.
- Kode Data Kerja adalah kode untuk jenis data kerja. Ada beberapa aktifitas karyawan yang dicatat melalui modul data kerja, misalnya pekerjaan ekstra tertentu. Pada bagian ini diisikan kode dan nama pekerjaan tersebut.

Setiap kode ini disesuaikan dengan kode yang sudah ada jika memang sudah digunakan sebelumnya. Jika tidak, dapat memilih kode baru yang sesuai dengan kebutuhan.

## 4.6 Atribut Gaji

Atribut gaji adalah elemen yang berkaitan dengan proses penggajian karyawan. Elemen gaji yang disimpan dalam tabel utama karyawan hanyalah dua elemen, yaitu gaji pokok dan tunjangan. Data lainnya yang berhubungan dengan elemen gaji belum didefinisikan pada aplikasi. Pada bagian ini dapat ditentukan atribut tertentu yang bisa bernilai unik untuk setiap karyawan. Misalnya ada elemen gaji berupa potongan zakat yang

ditentukan sendiri oleh masing-masing karyawan. Melalui modul atribut gaji ini ditambahkan satu buah jenis atribut bernama Zakat dengan kode zak, berjenis pengurang. Pada modul karyawan yang berkaitan dengan gaji akan ada kolom untuk mengisi nilai atribut yang sudah didefinisikan di sini.

## 4.7 Elemen Gaji

Dalam modul ini ditentukan semua elemen gaji yang berhubungan peng-gajian karyawan. Dikelompokkan dalam tiga jenis, yaitu elemen penda-patan, elemen pengurang, dan elemen lain-lain. Elemen pendapatan ber-upa elemen yang menjadi pendapatan dalam penggajian karyawan. Ele-ment pengurang adalah elemen yang menjadi potongan gaji. Sedangk-an elemen lain-lain adalah elemen yang dapat digunakan sebagai penam-pung data yang tidak langsung menjadi pendapatan atau potongan. Ele-ment yang ada dalam elemen lain-lain bisa berupa hasil perhitungan sem-mentara, atau data lain yang tidak perlu ditampilkan dalam slip gaji karya-wan.

Kolom yang perlu diisi ketika membuat sebuah elemen gaji yaitu :

- Nomor urut. Nomor ini perlu diisi untuk menentukan urutan elemen gaji dalam payslip
- Kode elemen gaji. Setiap elemen gaji diberi kode. Gunakan kode yang singkat, bisa menggunakan huruf dan/atau angka. Misalnya g01, g02, g03, dan seterusnya
- Nama elemen gaji. Ada tiga kolom untuk nama elemen gaji. Nama pertama untuk nama elemen gaji yang tampil secara umum dalam aplikasi, nama kedua adalah nama yang akan tampil dalam slip gaji, dan nama ketiga adalah nama yang akan muncul dalam laporan
- Kode akun diisi dengan kode akun untuk elemen gaji bersangkutan. Jika kode akun belum diisi dalam modul kode akun, maka tidak ada pilihan yang bisa diberikan pada elemen gaji

- Jenis pajak, pilihan untuk jenis pajak yang akan dikenakan pada elemen gaji
- Kalkulasi. Pilihan untuk kolom ini adalah : tidak, entri, atau rumus. Jika diisi dengan tidak, maka elemen gaji ini tidak akan memiliki rumus, dan tidak disertakan dalam proses penghitungan gaji. Jika diisi dengan entri, maka akan disediakan formulir pengisian nilai gaji untuk elemen ini dalam modul entri gaji. Jika diisi dengan rumus, maka elemen gaji ini akan ikut diproses melalui sebuah rumus.
- Rumus. Pada kolom ini isikan nama rumus untuk elemen gaji ini. Pada daftar elemen gaji, rumus ini bisa diedit untuk diisi dengan rumus yang akan diproses ketika menghitung gaji karyawan. Isikan nama rumus dengan sederhana, menggunakan angka dan/atau huruf
- Data abs diisi : ya atau tidak. Data abs maksudnya adalah : jika elemen gaji ini melalui proses perhitungan dengan rumus, maka data hasil perhitungan rumus bisa diganti dengan data yang dientri secara khusus melalui modul tersendiri. Jika tidak, maka tidak ada fasilitas untuk mengganti nilai yang dihasilkan jika elemen gaji ini dihitung melalui rumus tertentu
- Selalu tampil. Jika diisi ya, maka elemen gaji ini selalu tampil dalam slip gaji, sekalipun nilainya nol. Jika diisi dengan tidak, jika elemen gaji ini bernilai nol, tidak akan ditampilkan dalam slip gaji
- Langkah ke diisi dengan urutan dalam proses gaji. Kolom ini diperlukan untuk menentukan urutan pemrosesan elemen gaji. Jika sebuah elemen harus didahulukan dari elemen lain, maka berikan nomor urut yang lebih kecil dalam kolom ini
- Keterangan dapat diisi dengan deskripsi singkat mengenai elemen gaji

Dalam daftar elemen gaji, jika elemen gaji tersebut memiliki rumus, maka rumus dapat dilihat dengan cara mengklik pada nama rumus. Apabila

rumus belum ada, bisa diedit untuk diisi dengan rumus. Rumus ini merupakan script php yang akan dijalankan ketika melakukan proses penggajian melalui modul proses gaji dalam kelompok payroll.

## 4.8 Laporan

Dalam modul ini dilakukan pengaturan dan pembuatan laporan yang akan ada dalam aplikasi. Setiap laporan berada dalam modul tertentu. Laporan dihasilkan dari sebuah rumus yang ada dalam sebuah file untuk setiap laporan. Rumus ini berupa script php yang akan dijalankan ketika laporan akan ditampilkan. Untuk menambahkan sebuah laporan bisa diisi formulir yang tersedia melalui sub menu tambah laporan. Pengisian dilakukan untuk kolom berikut :

- Pilihan dalam modul apa laporan ini akan muncul
- Nomor urut adalah urutan ketika menampilkan daftar laporan yang tersedia
- Nama laporan, adalah nama yang tampil dalam daftar laporan
- Form NIP, jika dicentang akan menampilkan kolom pengisian NIP
- Form Organisasi, jika dicentang akan menampilkan kolom pengisian kode organisasi
- Form Kelompok, jika dicentang akan menampilkan kolom kelompok data dalam laporan
- Form Grup, jika dicentang akan menampilkan kolom dasar untuk melakukan grup data
- Form Urut Data, jika dicentang akan menampilkan kolom pengurutan data
- Form Periode, jika dicentang akan menampilkan kolom pilihan periode penggajian

- Ukuran Kertas, diisi dengan ukuran kertas yang digunakan untuk mencetak laporan ini
- Ukuran Huruf, diisi dengan ukuran huruf yang digunakan untuk mencetak laporan
- Rumus, diisi dengan nama rumus yang berisi script php untuk menghasilkan laporan ini. Nama ini sekaligus juga akan menjadi nama file script php yang berisi kode program untuk membuat laporan
- Keterangan bisa diisi dengan informasi ringkas mengenai laporan yang bersangkutan

Laporan yang dihasilkan pada DSP berbentuk teks biasa tanpa format khusus. Data langsung bisa dikirim ke printer dot matrix. Kertas yang digunakan umumnya continious form, dengan ukuran 8,5 inci x 11 inci, atau juga 14 inci x 11 inci. Huruf diatur pada printer dengan ukuran 12 cpi atau 17 cpi.

#### 4.9 SK

Modul ini digunakan untuk mengatur SK (Surat Keputusan) yang akan ada dalam aplikasi. Modul ini mempunyai kemiripan dengan modul konfigurasi laporan. Untuk menambah sebuah SK, diisi kolom seperti berikut :

- Nama SK, nama yang akan muncul dalam daftar ketika akan membuat sebuah SK
- Untuk modul, diisi dengan nama modul di mana SK ini berada
- Direktori adalah nama direktori tempat file SK akan disimpan. Apabila direktori ini belum ada, akan dibuat secara otomatis. Ketika SK dibuat, file SK akan disimpan di server dalam direktori yang ditulis pada kolom ini.

- Isi, diisi dengan kerangka SK. Kerangka ini akan menjadi file SK ketika SK dibuat. Variabel yang ditandai dengan tanda kurung kurawal {} akan diganti dengan data yang sesuai ketika SK dihasilkan melalui modul yang menggunakannya.

Laporan dan SK tidak mutlak ada. Tanpa laporan dan SK, DSP tetap bisa digunakan.

## 5 Divisi Panel Admin, Grup Sistem

Modul yang terdapat dalam divisi Panel Admin, grup Sistem mempunyai fungsi adminstratif terhadap aplikasi secara umum.

- **Pengguna.** Di sini dapat dilakukan penambahan, perubahan data, dan pengaturan hak akses oleh pengguna. Ada dua jenis daftar yang ditampilkan, yaitu daftar pengguna secara umum yang berisi informasi identitas pengguna, nama, status aktif, waktu login, jumlah login, dan alamat IP. Daftar kedua berisi informasi tentang modul apa yang menjadi hak bagi pengguna tersebut. Untuk menambahkan pengguna gunakan sub menu penambahan pengguna. Dalam formulir penambahan pengguna ada status aktif dan tidak aktif. Status ini jika diisi tidak aktif menyebabkan pengguna tidak bisa login. Tingkat data adalah pilihan hak akses terhadap data tertentu. Pembatasan ditentukan berdasarkan golongan karyawan. Jika diisi pada golongan tertentu, maka pengguna tidak dapat melihat data karyawan dengan golongan yang lebih tinggi. Data yang dibatasi terutama berhubungan dengan gaji.
- **Backup Database** adalah modul yang berguna untuk melakukan backup terhadap database yang digunakan oleh DSP. Backup berupa dump SQL yang dikompres. Selain backup, di sini juga tersedia fasilitas untuk melakukan ekspor data yang ada dalam sebuah tabel ke dalam format CSV.
- **Konfigurasi.** Modul ini berisi beberapa konfigurasi umum.

- **Servis.** Pada modul ini ada 3 sub menu yang dapat digunakan. Yang pertama adalah eksekusi SQL. Jika diperluakn menjalankan SQL terhadap data yang ada di database, bisa menggunakan fasilitas ini. Perlu diingat, tidak ada proses pembatalan jika SQL yang dijalankan berakibat kesalahan fatal, misalnya menghapus data yang tidak semestinya. Gunakan modul ini jika sangat perlu dan yakin dengan SQL yang dieksekusi. Sub menu ke-2 adalah fasilitas untuk memasukkan atau memperbarui data, langsung ke tabel tertentu. Data dalam format teks biasa dengan pemisah antar kolom berupa karakter titik dua (:). Kolom mode berupa pilihan : update atau insert. Jika dipilih update, maka data yang sudah ada akan diperbarui, sedangkan insert akan menyebabkan data ditambahkan ke dalam tabel. Kolom tabel diisi dengan nama tabel yang akan menjadi tujuan data. Kolom field adalah nama field yang berhubungan dengan data yang akan dimasukkan atau diperbarui. Jika pilihan mode adalah update, maka kolom pertama menjadi kunci (key) untuk proses update data. Pada kolom data diisikan data yang akan masuk ke tabel tujuan. Sub menu ke-3 digunakan untuk menjalankan script PHP. Script PHP dapat diupload ke server, untuk kemudian dieksekusi. Sama halnya dengan eksekusi SQL, pastikan script ini tidak mengandung masalah serius terhadap data dan aplikasi.
- **Modul.** Modul ini berfungsi untuk menyusun modul yang ada dalam aplikasi DSP. Bagian ini bisa digunakan untuk menambah, mengurangi atau menonaktifkan sebuah modul. Pembuatan dan panmbahan sebuah modul baru memerlukan pengetahuan tentang pemrograman dalam bahasa PHP, dan framework yang digunakan oleh DSP. Rinciannya tidak termasuk dalam dokumentasi ini.

Contoh sederhana untuk membuat modul baru dan menambahkannya ke dalam DSP adalah seperti berikut :

- Buat sebuah folder dalam folder modul. Nama folder ini adalah halo.

- Dalam folder halo ini buat sebuah file php dengan nama index.php
- Isi file index.php adalah

```
<?php
$ISI = "Halo Dunia";
?>
```

- Kemudian pada modul modul tambahkan modul baru melalui sub menu tambah modul. Isi formulir penambahan modul baru sebagai berikut
  - Grup, diisi dengan Prolog, maka modul ini akan muncul sebagai menu di grup prolog
  - Nomor isi dengan angka yang menentukan urutannya dalam susunan menu di grup prolog
  - ID adalah id untuk modul ini, yang sama dengan nama folder yang dibuat dalam folder modul, yaitu halo
  - Nama, disini dengan nama modul yang akan tampil dalam susunan menu. Isi dengan teks : Halo Dunia
  - Deskripsi isi dengan deskripsi singkat tentang modul ini
  - Link adalah link yang akan menjadi tujuan ketika nama modul ini dipilih pada menu. Isi kolom ini dengan teks :  
index.php?m=halo
  - Aktif, diisi dengan ya. Jika diisi dengan tidak, maka modul ini tidak bisa digunakan

Setelah itu atur hak akses pengguna agar dapat menggunakan modul halo. Setelah diberi hak akses pada pengguna, modul halo ini bisa dijalankan dengan memilihnya pada menu dalam grup Prolog.

## 6 Divisi Personalia, Grup Karyawan

Dalam grup ini terdapat modul yang berkaitan dengan data utama karyawan. Penambahan data karyawan baru, biodata, data status kepegawaian, gaji, pasfoto, pendidikan, pengalaman kerja, dan beberapa data lain yang melekat pada karyawan dikelola dalam grup ini.

### 6.1 Data Karyawan

Untuk menambah karyawan baru gunakan modul ini. Ketika masuk ke modul data karyawan akan ditampilkan daftar karyawan yang berisi data nama, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, golongan darah, agama, status kawin. Melalui sub menu yang ada untuk modul data karyawan, bisa dilihat daftar alamat, daftar pendidikan, pasfoto, data dalam bentuk grafik, dan formulir untuk menambah data baru.

Dari daftar yang ditampilkan untuk melihat informasi lebih detil, klik pada nama karyawan, atau langsung isi form NIP yang ada di atas daftar. Daftar dapat disaring jika diperlukan. Gunakan formulir penyaringan yang ada di sebelah kanan di atas daftar karyawan. Jika akan melihat semua data tanpa penyaringan, klik pada link Reset Filter.

Menambah data baru karyawan, klik pada sub menu formulir menambah data. Perlu diingat bahwa formulir ini tergantung pada pengisian/konfigurasi dasar. Jika Konfigurasi belum diisi dengan baik, kemungkinan pengisian data baru karyawan akan gagal. Isi formulir yang tersedia, yang bertanda \* harus diisi. Sedangkan kolom lainnya dapat dilengkapi kemudian.

Data pendidikan, pengalaman kerja, kompetensi, dan perubahan pasfoto dapat dilakukan dari halaman detil karyawan. Apabila ada file khusus yang berkait dengan karyawan ini bisa diupload ke server dengan membuka halaman dokumen karyawan, yang bertanda gambar/ikon folder pada detil karyawan. Apabila data karyawan akan dihapus, klik pada gambar/ikon silang. Apabila karyawan pensiun, atau keluar sebaiknya data tidak dihapus. Gunakan modul Terminasi yang ada dalam grup

Personalia untuk karyawan yang pensiun atau keluar.

## **6.2 Kepegawaian**

Daftar dalam modul ini menyajikan daftar karyawan dan informasi yang berkaitan dengan status kepegawaian, yaitu tanggal masuk, golongan, status kerja, organisasi, dan jabatan. Jika diperlukan perubahan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian ini bisa dilakukan di modul ini. Tetapi jika karyawan mengalami mutasi atau pindah bagian atau promosi atau kenaikan golongan, lakukan melalui modul yang sesuai, yaitu modul Mutasi dan modul Promosi. Perubahan data di sini hanya dilakukan jika memang ada kesalahan data.

## **6.3 Rekening**

Modul untuk mengelola data rekening karyawan, yaitu rekening bank, kode biaya, NPWP, nomor jamsostek, nomor kepesertaan dana pensiun.

## **6.4 Gaji**

Modul ini digunakan untuk data gaji karyawan. Data gaji ini adalah data utama yang melekat pada karyawan, seperti gaji pokok dan tunjangan tetap. Beberapa atribut lain yang berkaitan dengan gaji juga ada di sini. Perubahan data gaji dapat dilakukan di sini. Tetapi jika itu berupa kenaikan gaji karena promosi, atau kenaikan gaji yang perlu tercatat, gunakan modul Revisi Gaji. Modul ini menerapkan pembatasan terhadap pengguna. Karyawan dengan golongan lebih tinggi dari batas golongan yang diberikan pada pengguna tidak akan ditampilkan dalam modul ini.

Pada daftar gaji yang ditampilkan terdapat kolom P (Proses gaji). Kolom ini berisi informasi apakah karyawan akan ikut dalam proses penggajian atau tidak. Jika karyawan tidak ikut dalam proses penggajian, maka tidak ada data karyawan ini dalam hasil proses penggajian. Klik pada nama karyawan untuk menampilkan formulir untuk melakukan perubahan data yang ada dalam modul ini.

## **6.5 Kartu ID**

Untuk menampilkan kartu identitas karyawan. Bentuk kartu dapat diganti dengan cara melakukan perubahan pada file `kartuid.php` yang ada dalam folder kerangka. Diperlukan pengetahuan HTML dan CSS untuk merubah desain kartu. Logo kartu diambil dari file `logokartu.png` yang ada dalam folder kerangka/`img`.

## **6.6 Rekapitulasi**

Dalam modul ini ditampilkan daftar karyawan, dan detil karyawan lengkap dengan berbagai data yang ada dalam aplikasi.

# **7 Divisi Personalia, Grup Personalia**

Dalam grup ini berisi modul yang berfungsi untuk mengelola data yang berhubungan dengan kepegawaian, seperti data penilaian, revisi gaji, mutasi, promosi, dan terminasi karyawan.

## **7.1 Penilaian**

Nilai akhir dari evaluasi karyawan dapat dicatat dalam modul ini. Nilai dalam bentuk huruf A, B, C, D, atau E. Isi NIP pada formulir yang tersedia untuk menampilkan atau mengisi data penilaian karyawan. Pencarian data dan penyajian dalam bentuk grafik bisa diakses melalui sub menu.

## **7.2 Revisi Gaji**

Perubahan pada gaji pokok dan tunjangan tetap karyawan dilakukan dalam modul revisi gaji. Revisi yang dilakukan di sini akan tercatat. Jika perubahan data gaji pokok dan tunjangan tetap karena kesalahan entri, bisa dilakukan perubahan melalui modul gaji yang ada dalam grup modul Karyawan. Perubahan yang dilakukan dalam modul gaji tidak memiliki

catatan. Dari sub menu yang ada dalam modul revisi gaji dapat dilakukan pencarian data dan menampilkan grafik. Penambahan data revisi gaji karyawan tidak akan langsung mengganti nilai gaji yang ada dalam tabel utama karyawan. Harus dilakukan penetapan terlebih dahulu. Untuk menetapkan perubahan gaji karyawan melalui sub menu komit. Jika perubahan sudah ditetapkan, maka data dalam tabel utama karyawan akan diganti dengan data baru revisi gaji.

### **7.3 Promosi**

Untuk melakukan promosi atau perubahan golongan karyawan dapat dilakukan dalam modul ini. Perubahan yang dilakukan di sini akan tercatat. Jika perubahan golongan karyawan karena kesalahan entri, dapat dilakukan pada modul kepegawaian yang ada dalam grup modul Karyawan. Dari sub menu modul ini bisa dilakukan pencarian data dan menampilkan grafik data promosi. Data perubahan golongan yang baru ditambahkan tidak langsung diperbarui pada tabel utama karyawan. Perlu dilakukan penetapan terlebih dahulu. Penetapan perubahan golongan dilakukan melalui sub menu komit. Jika sebuah data promosi sudah ditetapkan, maka tabel utama karyawan akan diperbarui dengan data golongan baru karyawan yang bersangkutan.

### **7.4 Mutasi**

Apabila karyawan pindah organisasi atau jabatan, dicatat dalam modul ini. Daftar karyawan yang pernah dimutasikan ditampilkan saat awal masuk ke modul mutasi, atau melalui sub menu daftar mutasi karyawan. Daftar ini bisa disaring melalui formulir yang ada di sebelah kanan di atas daftar mutasi. Untuk meniadakan penyaringan klik pada Reset Filter. Untuk melihat detil satu karyawan, bisa dengan mengisi langsung NIP pada formulir NIP yang ada di sebelah kiri atas daftar mutasi.

Dalam daftar mutasi ada kolom komit. Kolom ini menunjukkan apakah sebuah mutasi sudah dieksekusi, dan data karyawan sudah diperba-

ruai dengan data terbaru organisasi dan jabatan karyawan tersebut. Jika belum komit, maka data karyawan masih dalam organisasi dan jabatan lama.

Catatan mutasi ditambahkan setelah melihat detil mutasi karyawan. Formulir penambahan mutasi ada pada sub menu. Isi semua kolom yang tersedia, kemudian klik Simpan. Setelah menambah data ini, data karyawan belum mengalami perubahan, masih di organisasi dan jabatan yang sekarang dimiliki karyawan. Perubahan organisasi dan jabatan baru dilakukan jika data mutasi tersebut melalui proses komit mutasi. Untuk melakukan eksekusi komit mutasi, gunakan sub menu eksekusi penetapan mutasi. Dari sub menu ini akan ditampilkan semua data mutasi yang belum ditetapkan. Pilih data mutasi yang akan ditetapkan dengan memberi tanda centang untuk data yang akan ditetapkan, kemudian klik tombol Komit Mutasi yang ada di bawah daftar mutasi. Data yang sudah ditetapkan tidak dapat lagi diedit atau dihapus.

## **7.5 Keluhan**

Apabila ada karyawan yang menyampaikan keluhan, baik lisan atau tertulis dapat dicatat dalam modul ini.

## **7.6 Terminasi**

Karyawan yang berhenti dicatat pada modul ini. Untuk mencatat karyawan yang berhenti isikan NIP karyawan pada formulir NIP yang ada di atas daftar terminasi. Kemudian lengkapi formulir terminasi. Setelah data diisi dan disimpan, karyawan masih berstatus aktif. Untuk menjadikan data karyawan berstatus tidak aktif, lakukan komit terhadap data terminasi karyawan. Setelah terminasi ditetapkan, data karyawan menjadi tidak aktif dan tidak ada lagi data baru yang bisa ditambahkan untuk karyawan ini.

## **8 Divisi Personalia, Grup Aktifitas**

Grup ini berisi modul yang mencatat kegiatan karyawan, seperti presensi, absen, cuti, prestasi, pelanggaran, tugas luar, dan kegiatan lainnya.

### **8.1 Presensi**

Modul untuk mencatat data kehadiran, lembur, cuti dan absen. Daftar presensi untuk tanggal tertentu akan ditampilkan pertama kali masuk ke modul ini. Daftar ini dapat disaring menggunakan formulir yang ada di sebelah kanan atas daftar. Untuk melihat data pada tanggal yang lain gunakan navigasi tanggal yang ada di atas daftar. Mengisi data kehadiran dapat dilakukan per karyawan. Isikan NIP pada formulir NIP, kemudian akan ditampilkan detil data kehadiran karyawan. Dari halaman tersebut tersedia pilihan untuk pengisian data presensi, lembur, cuti, dan absen. Data lembur bisa diisi jika sudah mengisi data kehadiran terlebih dahulu.

Untuk melihat informasi umum data presensi, serta dalam bentuk grafik bisa melalui sub menu yang ada dalam modul ini. Data kehadiran, lembur, dan absen dapat diisi dengan cara impor dalam bentuk teks. Gunakan sub menu impor data untuk keperluan ini.

### **8.2 Data Kerja**

Modul ini untuk mencatat data aktifitas karyawan yang tidak ada dalam modul lain. Data yang bisa diisi di sini sesuai dengan konfigurasi yang dilakukan pada modul Kode Akun. Bisa dilakukan entri data kerja untuk beberapa jenis, misalnya piket, pelatihan tambahan, dan lain-lain. Dalam modul ini ditampilkan daftar kerja per bulan. Untuk mengisi data kerja, isikan NIP karyawan pada formulir NIP, kemudian akan ditampilkan detil data kerja untuk karyawan bersangkutan. Dari sini bisa diisi data kerja karyawan sesuai pilihan yang ada.

### **8.3 Tugas Luar**

Apabila ada karyawan yang melakukan tugas luar, atau perjalanan dinas, gunakan modul ini mencatat data tersebut. Informasi yang bisa disimpan adalah tujuan, tugas yang dilakukan, serta biaya untuk pelaksanaan tugas tersebut. Daftar tugas luar dapat disaring menggunakan formulir yang ada di sebelah kanan atas daftar.

### **8.4 Prestasi**

Mencatat prestasi yang pernah dicapai karyawan. Prestasi yang dimaksud di sini adalah prestasi secara umum, misalnya juara dalam sebuah perlombaan.

### **8.5 Pelanggaran**

Mencatat pelanggaran yang dilakukan karyawan yang berhubungan dengan aturan kerja.

### **8.6 Pelatihan**

Mencatat pelatihan yang pernah diikuti karyawan

### **8.7 Kalender**

Menyajikan beberapa informasi yang berhubungan dengan tanggal tertentu. Data ditampilkan dalam satu bulan. Tersedia juga informasi yang ditampilkan dalam bentuk diagram.

## **9 Divisi Personalia, Grup Payroll**

Dalam kelompok ini berisi modul untuk melakukan pengisian data, pemrosesan gaji, dan laporan penggajian.

## 9.1 Entri Gaji

Modul ini untuk mengisi data gaji yang tidak dihitung secara otomatis. Nilai yang diisikan adalah nilai rupiah yang akan diterima oleh karyawan. Sesuai dengan pengaturan pada elemen gaji, disini bisa ada beberapa pendapatan dan potongan yang diisi. Pengisian dilakukan dengan memilih elemen apa yang ingin diisi. Kemudian ditampilkan mode pengisian, apakah perorangan dengan mengisi NIP karyawan, atau bisa diisi sekaligus untuk satu organisasi dengan memilih pada organisasi apa data akan diisi. Setelah itu akan ditampilkan formulir pengisian nilai elemen gaji.

Pengisian data selain diisi pada formulir di atas, juga bisa diimpor dari teks biasa. Gunakan sub menu impor data. Pada formulir impor data ada beberapa opsi yang bisa ditentukan. Yang pertama adalah data akan diimpor untuk elemen gaji apa. Kemudian pilihan untuk timpa data. Jika data ditimpa, artinya jika sudah ada sebelumnya, maka akan ditimpa oleh data yang akan diimpor. Misalnya sebelumnya sudah ada data untuk NIP 002 dengan nilai 1000. Pada data impor ada data untuk NIP 002 dengan nilai 500. Kalau pilihan timpa data adalah ya, maka data yang bernilai 1000 akan diganti dengan nilai 500. Jika timpa data diberi pilihan tidak, maka data yang sudah ada tidak akan ditimpa.

Pilihan berikutnya adalah hapus data sebelumnya. Jika dipilih ya, maka data yang sudah ada untuk entri elemen gaji ini pada periode yang ditentukan akan dihapus semuanya terlebih dahulu, baru data yang akan diimpor diisikan.

Pada kolom data, isi data dengan teks biasa. Satu baris adalah untuk satu data. Isi dengan NIP dan nilai dari data yang akan masuk. Contohnya

002:5500

003:4500

005:6500

Angka yang pertama adalah NIP, kemudian karakter titik dua (colon) sebagai pemisah, dan angka yang di belakangnya adalah nilai yang akan dimasukkan. Setelah mengisi formulir ini, klik OK, akan dilanjutkan ke ha-

laman yang menampilkan daftar data, dilengkapi dengan informasi apakah NIP yang ada dalam data impor benar atau salah. Jika NIP tidak ada dalam data utama karyawan, maka data tidak bisa diimpor. Selanjutnya untuk melaksanakan impor data ke dalam database, klik tombol Impor yang ada di bawah daftar.

Data yang sudah diisi dapat dilihat melalui sub menu daftar entri gaji. Dari sini juga ada pilihan untuk periode, dan kelompok data yang akan ditampilkan.

## **9.2 Entri Abs**

Modul untuk mengisi data gaji yang bersifat mutlak. Pengisian sesuai dengan konfigurasi pada elemen gaji. Apabila ada data gaji yang dapat diganti secara manual, maka dalam modul ini akan tersedia formulir pengisian untuk elemen gaji tersebut. Data gaji yang bersifat abs adalah data gaji yang nilai ditentukan pada modul ini. Misalnya elemen gaji tunjangan pada konfigurasi elemen gaji bisa diberi nilai abs, maka pada modul ini akan ada formulir untuk pengisian nilai gaji tunjangan. Meskipun elemen gaji ini dihitung menggunakan rumus, namun jika pada modul ini nilainya ditentukan sendiri, maka yang akan digunakan adalah nilai yang diisi pada modul entri abs ini.

## **9.3 Proses Gaji**

Apabila data sudah lengkap untuk sebuah periode pengajian, maka data bisa diproses melalui modul ini. Daftar periode pengajian akan ditampilkan ketika memasuki modul ini. Jika tidak ada periode yang sedang aktif, maka tersedia formulir untuk menambah periode pengajian yang baru.

Kolom yang diisi pada formulir penambahan periode gaji adalah sebagai berikut :

- Periode diisi dengan angka, misalnya 1. Kolom ini ditujukan untuk menunjukkan periode ke berapa dalam tahun tertentu. Disarankan

diisi dengan angka yang sama dengan bulan, misalnya penggajian Agustus diisi dengan 8.

- Tahun, pilih tahun yang sesuai dengan periode penggajian
- Nama periode adalah nama periode penggajian, misalnya Gaji Agustus
- Data Presensi/Kerja diisi dengan rentang tanggal. Data ini digunakan jika ada rumus yang memerlukan mengambil data presensi/kerja yang akan dihitung untuk elemen gaji tertentu.
- Pesan Manajemen diisi dengan kalimat ringkas yang akan ditampilkan pada slip gaji
- Tanggal Gaji diisi dengan tanggal gajian
- Tanggal Laporan diisi dengan tanggal untuk laporan payroll

Setelah dibuat periode baru, maka periode ini akan ada dalam daftar periode dengan status aktif. Jika ada perubahan yang perlu dilakukan untuk data yang diisi melalui formulir penambahan periode, klik pada nama periode, kemudian klik tombol edit periode. Periode yang sudah selesai diproses, dan tidak akan ada lagi perubahan hasil proses, bisa ditutup. Pada detil periode terdapat tombol penutupan periode. Penutupan dilakukan dengan mengisi kode validasi, kemudian klik tombol tutup periode. Jika periode ini akan dibatalkan, maka bisa dihapus juga dengan cara mengisi kode validasi dan klik tombol hapus periode.

Untuk melakukan pemrosesan gaji, masuk ke sub menu proses gaji. Dalam halaman akan ditampilkan daftar elemen yang akan diproses. Beri tanda centang pada elemen yang akan diproses. Jika tidak dicentang, maka elemen tersebut tidak diikuti dalam proses, sehingga nilainya akan nol untuk semua karyawan. Setelah ditentukan elemen yang akan diproses, klik pada proses. Informasi proses ditampilkan di frame sebelah kanan halaman. Proses selesai jika pada frame yang menampilkan informasi proses sudah ditampilkan post proses selesai. Pada daftar elemen

ada kolom data dan jumlah, isinya menunjukkan jumlah karyawan yang ikut dalam proses elemen tersebut, dan jumlah total dari hasil proses elemen gaji bersangkutan.

Pada submenu ada bagian untuk melihat rangkuman hasil dari proses gaji. Data ini ada jika sebuah periode penggajian sudah diproses.

## **9.4 Laporan Payroll**

Laporan yang berkaitan dengan penggajian dapat dilihat dalam modul ini. Laporan untuk penggajian pada periode tertentu bisa dilihat jika periode penggajian tersebut sudah diproses. Laporan dalam bentuk plaintext, dan dapat langsung dikirim ke printer dot matrix untuk dicetak.

## **9.5 Anggaran Gaji**

Data anggaran untuk pembayaran gaji karyawan dapat diisikan dalam modul ini. Sebelum modul anggaran gaji bisa digunakan, perlu pengisian/konfigurasi terlebih dahulu pada modul kode referensi, yaitu pada bagian kode akun (ac) dan kode biaya (cost center/cc). Kedua kode ini diperlukan dalam pengisian anggaran gaji. Anggaran gaji diisi per periode. Untuk mengisi data anggaran, lihat sampai ke daftar detil anggaran. Pada bagian menu akan muncul ikon untuk menampilkan form pengisian anggaran.

Formulir pengisian data anggaran terdiri dari beberapa kolom. Untuk kolom periode ada dua kolom, yaitu dari dan sampai. Jika hanya mengisi untuk satu periode, cukup isi pada kolom dari. Jika akan mengisi beberapa periode sekaligus, isi kolom dari dan sampai. Kolom jumlah diisi dengan jumlah anggaran. Jika data sudah ada untuk periode yang akan ditambahkan, maka data yang lama akan diperbarui dengan data yang baru.

Anggaran yang sudah ada realisasinya tidak dapat dihapus.

## 10 Divisi Personalia, Grup Ekstra

Modul yang ada dalam grup ekstra adalah modul tambahan yang memberikan fungsi tambahan pada aplikasi.

### 10.1 Utang

Data utang karyawan yang pembayarannya bisa dicicil melalui pemotongan gaji, atau juga dibayar secara tunai dapat dikelola di sini. Data utang diisi per karyawan. Isikan NIP karyawan ke dalam formulir NIP untuk mendampirkan data utang karyawan. Setelah itu akan ditampilkan halaman yang berisi daftar utang dan pembayaran tunai yang pernah dilakukan. Dalam daftar ini ditampilkan jumlah utang, angsuran, dan sisa. Untuk menambah data utang klik pada tombol Tambah Utang.

- Pada formulir penambahan data utang perlu diisi beberapa kolom yaitu :
- Nomor, diisi dengan nomor dokumen yang menyatakan utang karyawan
- Tanggal, diisi sesuai dengan nomor dokumen
- Jenis, diisi dengan jenis utang
- Jumlah, diisi dengan jumlah utang
- Angsuran, diisi dengan jumlah angsuran. Angsuran ini akan dipotong dari penggajian setiap periode.
- Mulai Periode, diisi dengan periode penggajian yang menjadi awal pemotongan.

Pada formulir ini ada informasi yang menampilkan pemotongan untuk angsuran utang, jika ada utang lain yang dimiliki karyawan.

Untuk melihat detail dari utang, klik pada nomor utang yang ada pada daftar utang karyawan. Halaman tentang detail utang berisi jumlah utang,

jenis, angsuran, sisa, dan daftar angsuran utang. Daftar angsuran ini dapat diperbaiki, misalnya ada periode yang tidak dilakukan pemotongan untuk angsuran, atau ada nilai yang diganti. Pada daftar angsuran yang sudah ada tanda diproses, artinya sudah dipotong melalui proses penggajian. Data angsuran yang sudah dipotong tidak dapat lagi dihapus atau diedit.

Jika karyawan akan membayar angsuran secara tunai, bukan dari pemotongan gaji pada proses penggajian, dapat dilakukan dengan mengisi formulir Setoran Tunai.

Pencarian data utang dapat dilakukan melalui sub menu cari data utang. Pada bagian ini juga bisa menampilkan berbagai kondisi utang, seperti utang yang masih ada sisa, angsuran yang tidak diproses, serta beberapa daftar lainnya. Utang yang sudah selesai atau lunas, dapat diberi status selesai. Data ini tetap ada dalam database, tetapi sudah tidak lagi diedit atau dihapus. Gunakan sub menu status data utang untuk melakukan penguncian data yang sudah selesai.

## **11 Divisi Umum**

### **11.1 Dokumen**

Modul dokumen adalah modul yang berguna untuk menyimpan dokumen di server. Sebelum mengupload file ke server, perlu dibuat direktori terlebih dahulu. Direktori tidak bisa bertingkat. Dalam direktori tidak bisa membuat direktori baru, hanya bisa untuk menyimpan file. Sedangkan untuk mengupload file harus dalam direktori tertentu yang sudah dipilih. Sub menu informasi dokumen untuk menampilkan jumlah direktori dan file yang sudah diupload pada modul ini.

Direktori hanya bisa dibuat oleh admin. Pengguna biasa dapat melakukan upload ke server, dan bisa memberi hak kepada pengguna tertentu untuk bisa melihat dokumen tersebut.

## **11.2 Ragam Data**

Jika diperlukan menampilkan data secara khusus dan tidak tersedia dalam modul yang ada, maka dapat digunakan modul ini. Buat kalimat SQL untuk pengambilan data, kemudian jalankan SQL tersebut untuk melihat hasilnya dalam bentuk daftar. SQL dibuat oleh admin, kemudian dapat disimpan untuk dijalankan kemudian. Setiap SQL dapat diberi hak pada pengguna tertentu untuk menjalankannya.