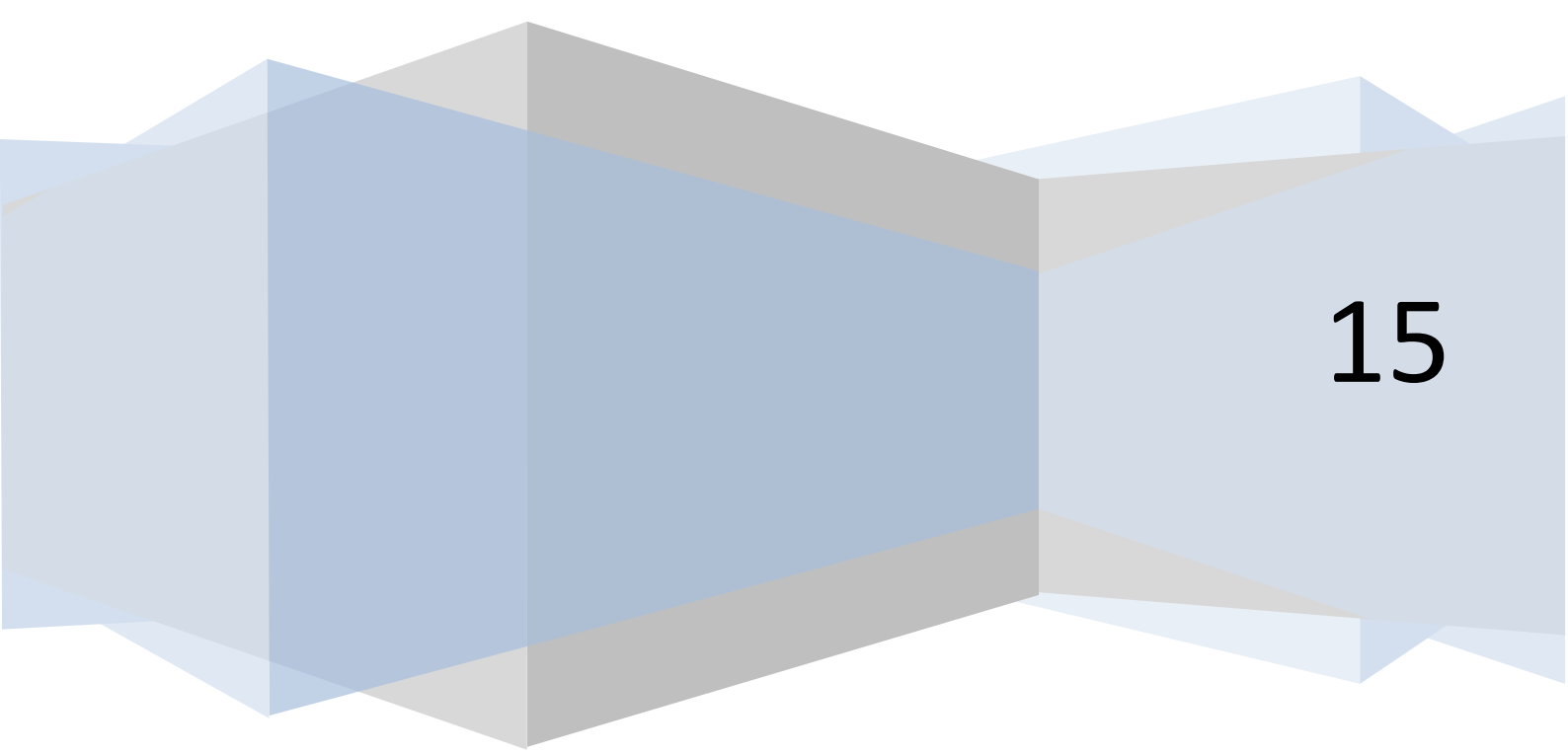


PT. KELINDO GROUP

APLIKASI PENGGAJIAN

Petunjuk Penggunaan

Rudi Herdiana



15

DAFTAR ISI

Daftar isi	2
A. Instalasi	3
B. Penggunaan / Pengoperasian	6
1. Setup	7
a. Setup Kantor / Cabang	7
b. Setup Bagian	8
c. Setup Jabatan	8
d. Setup Golongan	9
e. Setup User	9
f. Setup Password	10
2. Input Data Pegawai	11
3. Input Gaji / Proses Penggajian	12
C. Laporan (Report)	14
1. Laporan Pegawai	14
2. Laporan Gaji	15
3. Laporan Setup Pegawai	15
a. Laporan Setup Bagian	15
b. Laporan Setup Jabatan	16
c. Laporan Setup Golongan	17
4. Laporan Setup Kantor	18
D. Fitur Lain	18
1. Backup Database	18
2. Login – Logout	19

PANDUAN APLIKASI PENGGAJIAN PT. KELINDO GROUP

Aplikasi Penggajian PT. Kelindo Group merupakan sebuah aplikasi sederhana yang digunakan untuk menginput data Pegawai dan menyimpannya dalam sebuah Database Microsoft Access.mdb, yang selanjutnya akan digunakan untuk proses Penggajian.

Fitur dari Aplikasi ini diantaranya adalah :

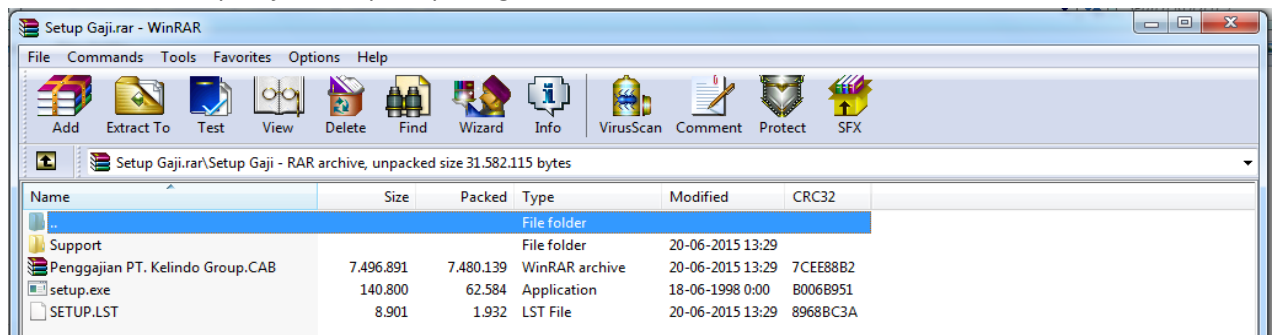
- A. Master
 - 1. Data Pegawai
 - 2. Proses Penggajian
 - 3. Print Ulang Slip Gaji
 - 4. Back Up Database
- B. Setup
 - 1. Setup Kantor / Cabang
 - 2. Setup Pegawai
 - a. Setup Bagian
 - b. Setup Jabatan
 - c. Setup Golongan
 - 3. Setup User
 - 4. Reset Password User
- C. Report
 - 1. Report Data Pegawai
 - 2. Report Data Gaji Pegawai
 - 3. Report Setup
 - 1. Report Setup Bagian
 - 2. Report Setup Jabatan
 - 3. Report Setup Golongan
 - 4. Report Setup Kantor / Cabang
- D. Login / Logout

Penggunaan Aplikasi :

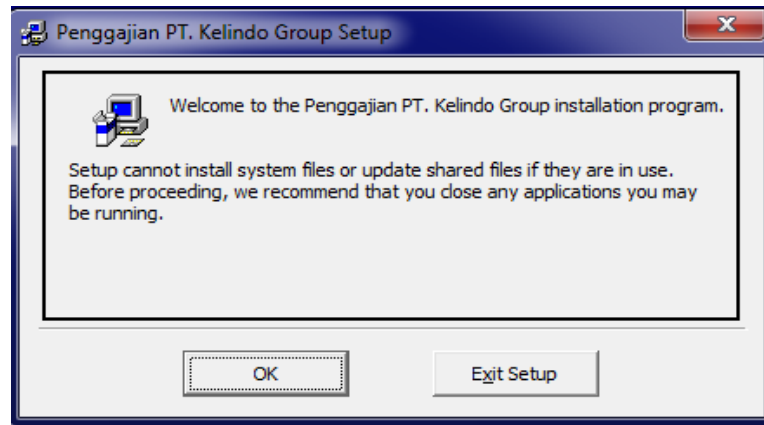
Untuk bisa menggunakan aplikasi ini dibutuhkan spesifikasi komputer atau laptop standard dengan Operating System minimum Windows XP SP2 dan RAM 512 MB atau yang lebih tinggi.

A. Instalasi

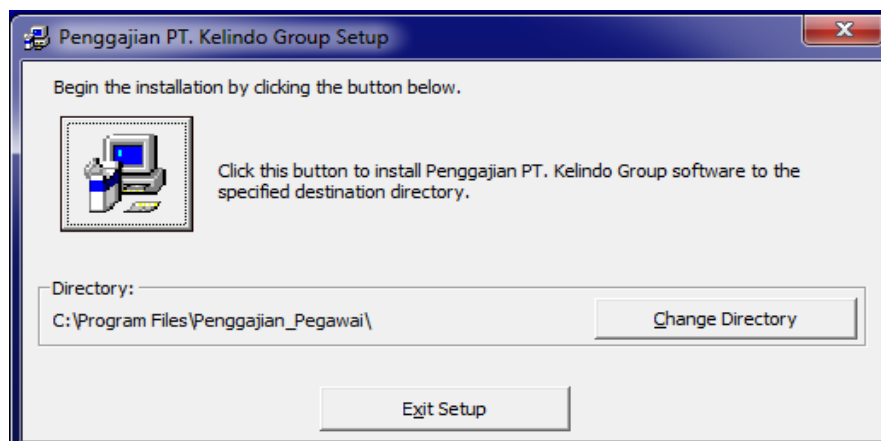
Proses instalasi aplikasi ini diawali dengan men-**Double_Click** file **setup.exe**  yang ada pada Folder atau content Setup Gaji.rar, seperti pada gambar berikut :



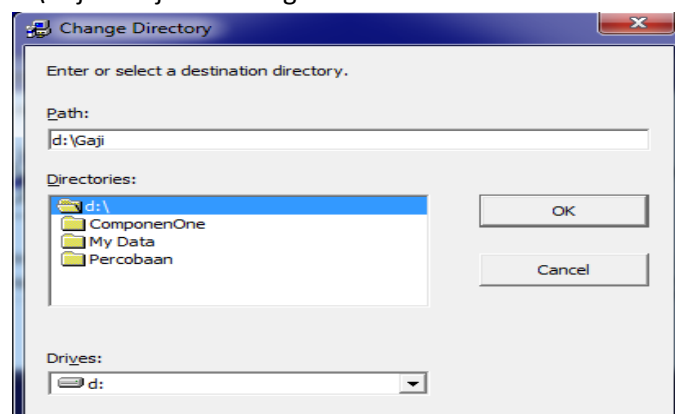
Jika muncul jendela *PopUp* atau *MessageBox* dari Firewall, maka klik **Yes** sehingga muncul tampilan seperti gambar berikut :



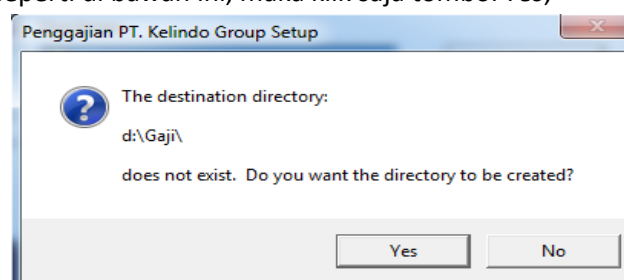
kemudian klik tombol *OK*.



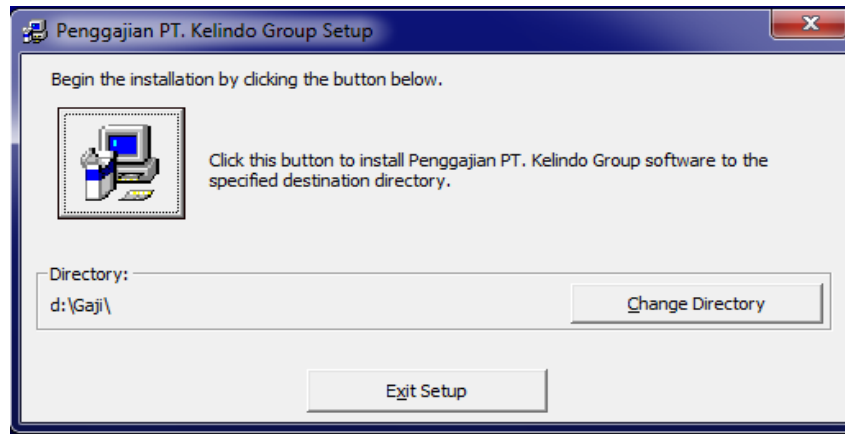
Sebelum melanjutkan proses instalasi, terlebih dahulu tentukan direktori tempat dimana file-file utama dari aplikasi ini akan disimpan, dengan klik tombol ***Change Directory*** pada gambar jendela di atas, setelah itu muncul jendela ***Change Directory*** seperti gambar di bawah, klik dropdown *Drive* dan pilih d: lalu pada textbox *Path*: isi dengan d:\Gaji dilanjutkan dengan klik tombol *OK*.



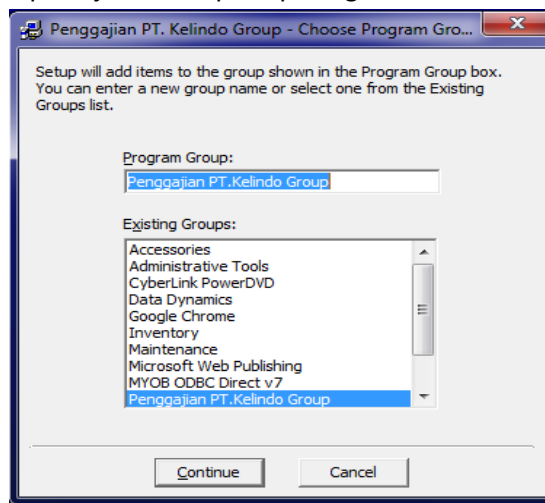
Jika muncul *MessageBox* seperti di bawah ini, maka klik saja tombol *Yes*,



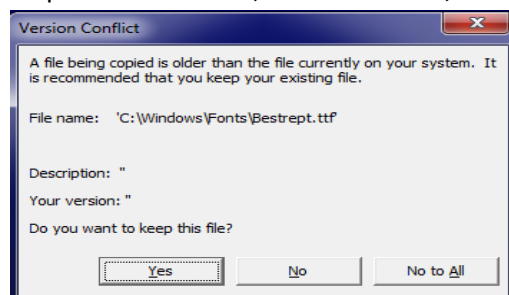
dan klik tombol *Install*  pada jendela seperti pada gambar berikut :



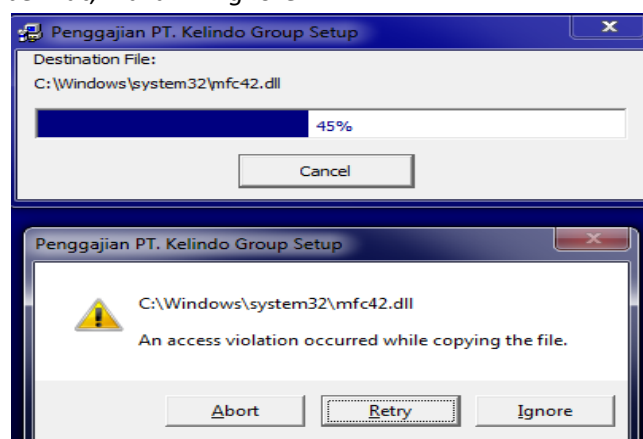
Kemudian klik tombol *Continue* pada jendela seperti pada gambar di bawah,



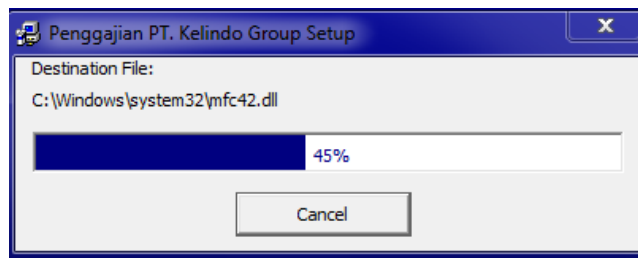
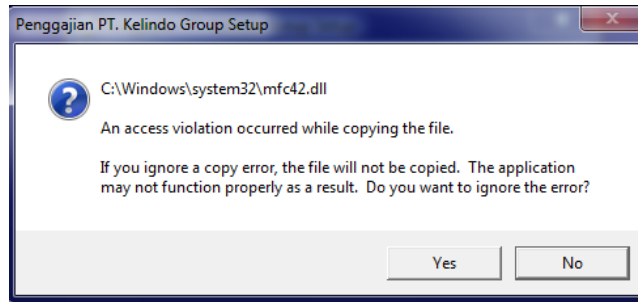
Jika ada *MessageBox* konfirmasi seperti di bawah ini, klik tombol *Yes*,



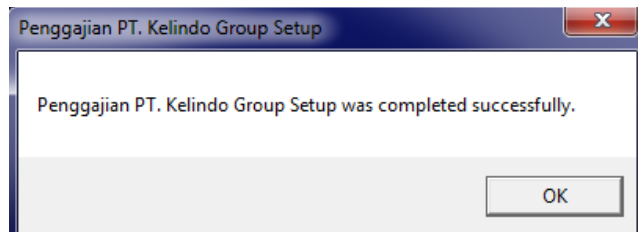
dan jika ada *MessageBox* berikut, maka klik *Ignore*



dan klik Yes pada jendela berikut.



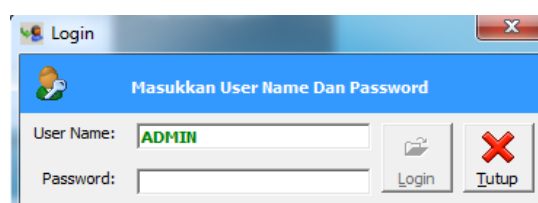
Tunggu proses Instalasi hingga selesai dan klik tombol OK.



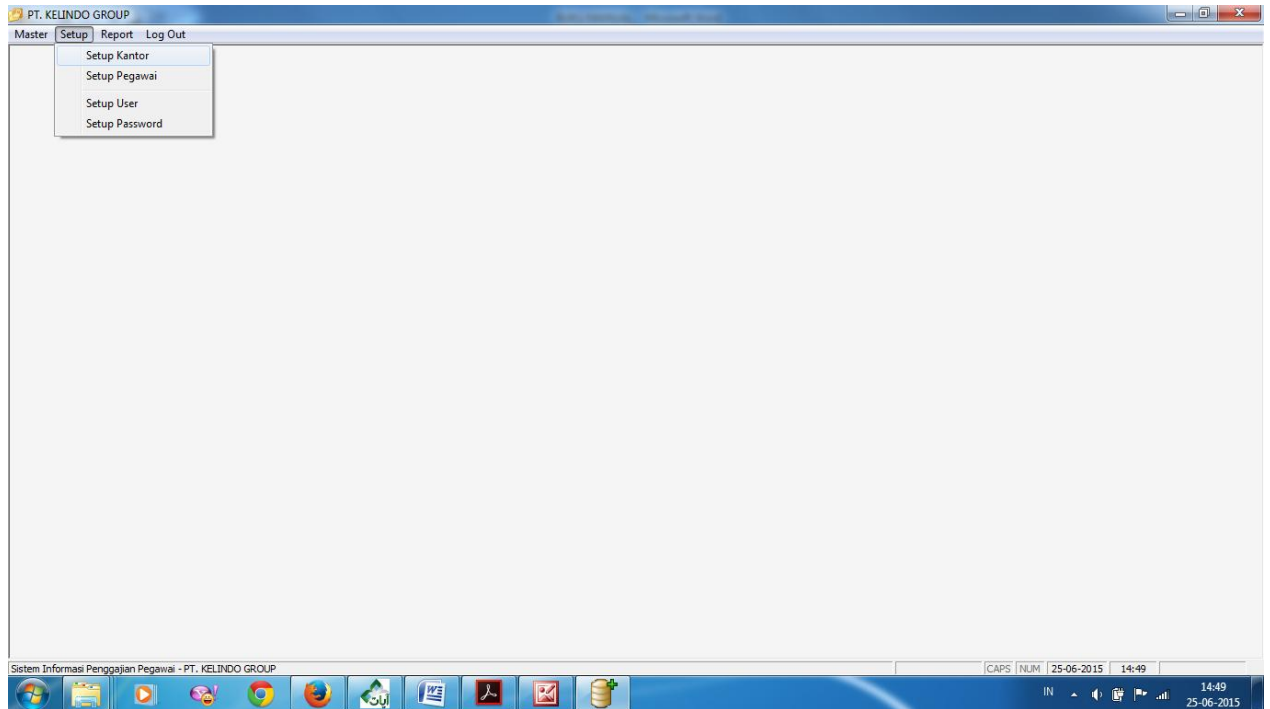
B. Penggunaan / Pengoperasian

Langkah pertama dalam menggunakan aplikasi ini adalah dengan klik Star Menu pada windows dan klik All Programs, lalu pilih menu *Penggajian PT. Kelindo Group* pada gambar di bawah ini, sehingga muncul jendela *Login*.

Untuk menjaga keamanan data, maka aplikasi ini dilengkapi dengan menu *Login* agar yang tidak berkepentingan tidak bisa mengakses aplikasi ini.



Lalu ketikkan “ADMIN” (tanpa tanda petik) pada *TextBox* User Name dan “ADMIN” pada *TextBox* Password, lalu tekan Enter sehingga muncul jendela Menu Utama seperti gambar berikut.

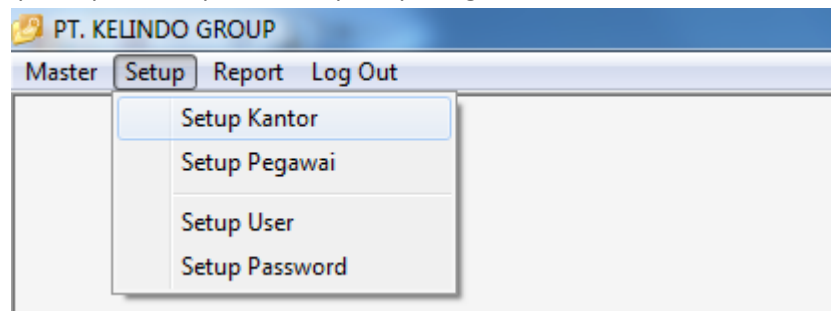


1. Setup

Sebelum mengawali penginputan Data Pegawai, maka terlebih dahulu harus diawali dengan beberapa setup, yaitu setup Kantor / Cabang, setup Pegawai yang meliputi Setup Bagian, Setup Jabatan dan Setup Golongan.

a. Setup Kantor / Cabang

Klik menu Setup dan pilih Setup kantor seperti pada gambar berikut,

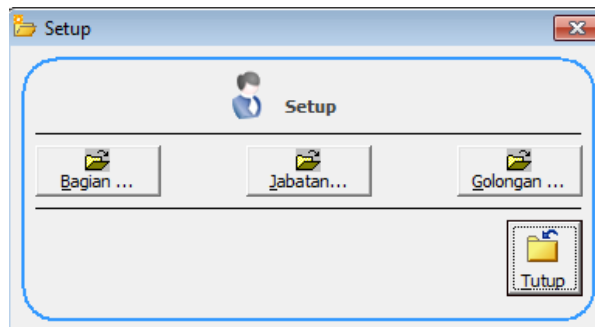


Sehingga muncul jendela Setup Kantor,

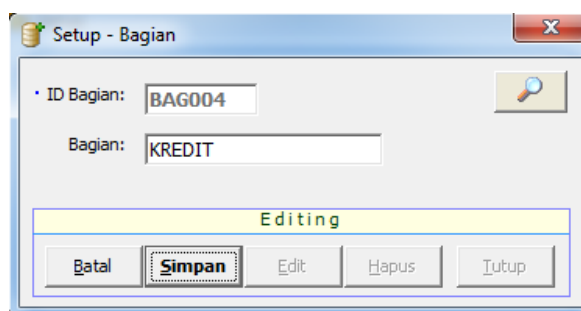
Klik tombol Baru  sehingga *TextBox* ID Kantor terisi dengan Nomor Otomatis, kemudian ketikkan nama Kantor/Cabang lalu tekan *Enter*, ketikkan alamat dan tekan *Enter* 2 kali, maka data akan tersimpan pada Database. Lakukan langkah tadi sesuai jumlah data Kantor yang akan diinput dan klik tombol Tutup  jika penginputan selesai.

b. Setup Bagian

Pada Setup Bagian ini sama seperti pada Setup Kantor, yaitu diawali dengan klik Menu Setup dan pilih Setup Pegawai, namun yang kemudian tampil adalah jendela Setup, dimana pada jendela tersebut disediakan tiga pilihan setup, yaitu Setup Bagian, Setup Jabatan dan Setup Golongan.



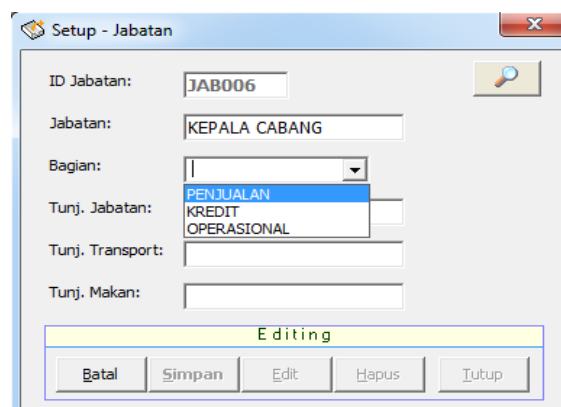
Untuk Setup Bagian, klik tombol Bagian  sehingga muncul jendela berikut, dan klik tombol baru  untuk memulai input.

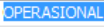


Pada *TextBox* ID Bagian akan terisi dengan Nomor Otomatis, maka hanya perlu mengisi pada *TextBox* Bagian saja dan tekan *Enter* 2 kali, dan data akan tersimpan pada Database. Lakukan langkah tadi sesuai jumlah data Bagian yang akan diinput dan klik tombol Tutup  jika penginputan selesai.

c. Setup Jabatan

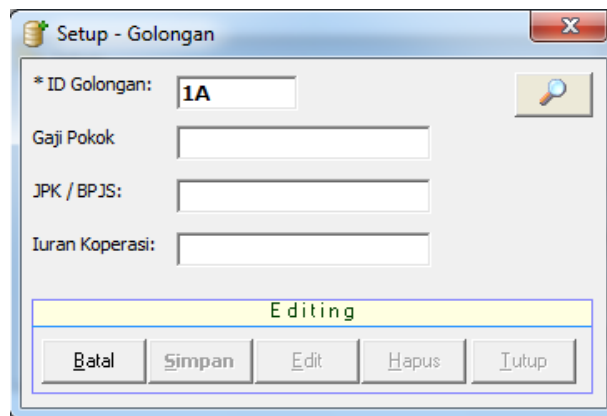
Jika jendela Setup sudah terbuka, maka untuk memulai Setup Jabatan langsung klik tombol Jabatan  sehingga tampil jendela berikut,



Sama seperti pada Setup sebelumnya, setelah klik tombol Baru  maka *TextBox* ID Jabatan terisi dengan Nomor Otomatis, dan kursor berada pada *TextBox* Jabatan, maka ketikkan Jabatan dan tekan *Enter*, kemudian klik tanda panah  pada *ComboBox*  Bagian sesuai dengan data yang akan diinput, tekan *Enter* sehingga kursor berpindah dan ketikkan nominal Tunjangan Jabatan sesuai dengan jabatan tersebut, lakukan sampai semua *TextBox* terisi, akhiri dengan menekan *Enter* 2 kali atau 1 kali dan klik tombol Simpan , maka data akan tersimpan pada Database. Lakukan langkah tadi sesuai jumlah data Jabatan yang akan diinput dan klik tombol Tutup  jika penginputan selesai.

d. Setup Golongan

Pada Setup Golongan ini pada dasarnya sama dengan Setup yang lainnya, yang membedakan hanya ketika klik tombol Baru  *TextBox* ID Golongan tidak terisi Nomor Otomatis, maka ketikkan ID Golongan tersebut seperti 1A dsb, seperti pada gambar berikut, lalu tekan *Enter* sehingga kursor berpindah ke *TextBox* Gaji Pokok dan isikan nominal Gaji Pokok sesuai dengan ID Golongan tersebut, tentunya berdasarkan klasifikasi Golongan yang sudah ditentukan sebelumnya.

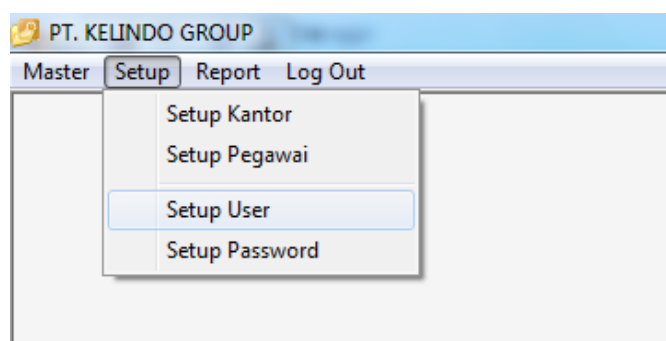


Jika *TextBox* sudah terisi semua, akhiri dengan tekan *Enter* 2 kali, dan data akan tersimpan pada Database. Lakukan langkah tadi sesuai jumlah data Golongan yang akan diinput dan klik tombol Tutup  jika penginputan selesai.

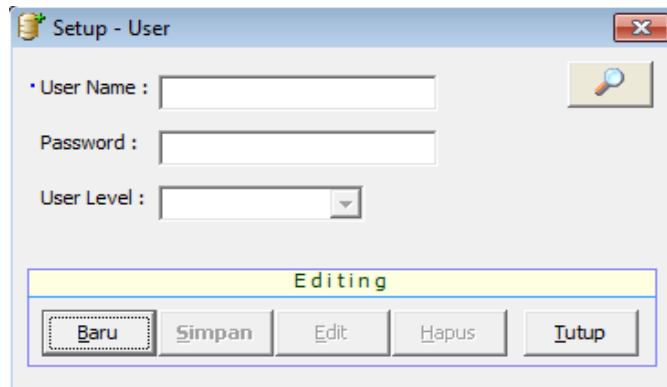
e. Setup User

Fitur Setup User digunakan untuk menambah user / pengguna, karena komponen ini merupakan syarat untuk bisa mengakses aplikasi ini.

Langkah untuk menjalankannya dengan klik Setup lalu pilih Setup User,



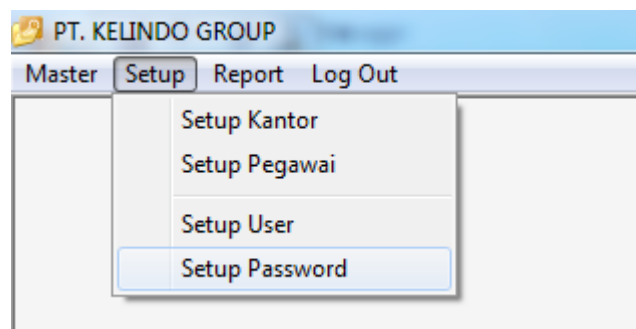
Setelah muncul jendela Setup User, klik tombol Baru  dan ketikkan Username dan Password sesuai keinginan dan Level sesuai Hak Akses yang diberikan pada User tersebut, lalu Tekan *Enter* 2 kali atau 1 kali dan diteruskan dengan klik tombol Simpan .



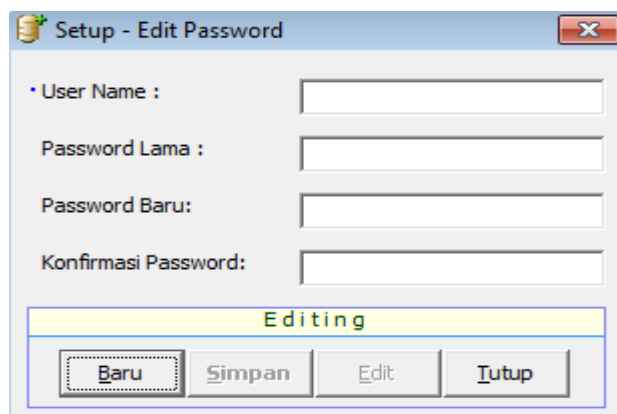
Akhiri dengan klik tombol Tutup  untuk menutup jendela Setup User.

f. Setup Password

Untuk mengganti Password / kata sandi, langkah pertama yaitu klik Setup pada Menu Utama dan pilih Setup Password,



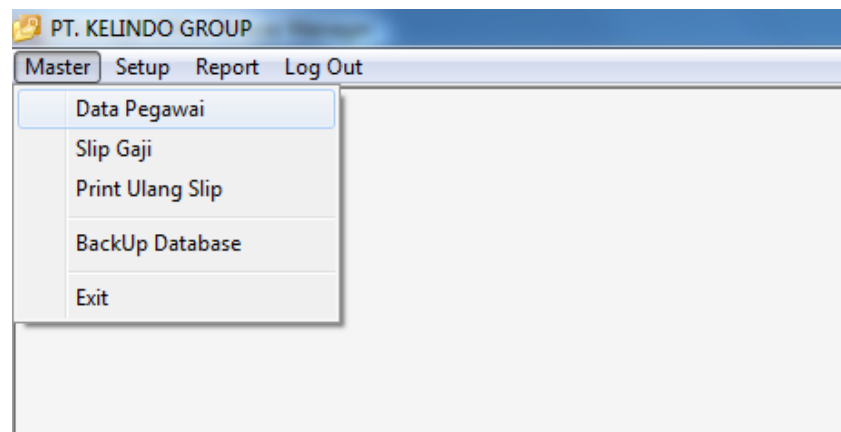
Klik tombol Baru  dan ketikkan Username dan Password Lama yang akan diganti pada jendela Setup Password berikut,



Kemudian ketikkan Password Baru dan Konfirmasi Password Baru, setelah itu tekan *Enter* 2 kali atau 1 kali diteruskan dengan klik tombol Simpan , maka password Lama telah berubah. Klik tombol Tutup  untuk mengakhiri jendela ini.

2. Input Data karyawan

Pada tahap ini diawali dengan klik Master pada Menu Utama lalu pilih Data Pegawai, seperti pada gambar berikut,

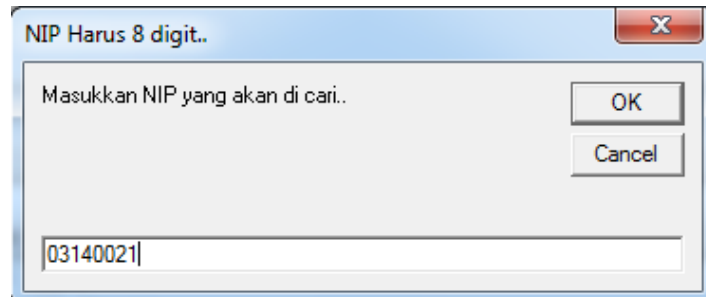


Setelah muncul jendela berikut, klik tombol Baru  dan TextBox NIP akan terisi Nomor Otomatis yaitu dua digit pertama menunjukkan angka bulan, dua digit kedua menunjukkan angka tahun dan empat digit berikutnya menunjukkan satu angka lebih besar dari nomor urut yang sudah ada pada Database. Nomor Otomatis atau NIP ini bisa diinput manual sesuai data yang ada dengan syarat tidak sama nomor yang satu dengan yang lainnya.

Isi semua Field dan diakhiri dengan menekan *Enter* agar Field berikutnya menjadi *Enable* atau aktif. Untuk mengisi data tanggal bisa dilakukan dengan mengetik langsung sesuai format yang ada atau dengan klik tanda Panah  pada *DatePicker*  sehingga muncul tampilan *Kalender* berikut dan pilih tanggal sesuai data yang akan diinput.

Jika semua Field telah terisi dengan benar, akhiri dengan menekan *Enter* 2 kali atau 1 kali dan klik tombol Simpan , maka data akan tersimpan pada Database. Lakukan langkah tadi sesuai jumlah data Pegawai yang akan diinput dan klik tombol Tutup  jika penguinputan selesai.

Jika terjadi kesalahan dalam menginput data Pegawai, maka bisa dilakukan edit dengan cara klik tombol Find , setelah muncul jendela Pencarian seperti gambar berikut, ketikkan NIP dan tekan *Enter* atau klik tombol OK

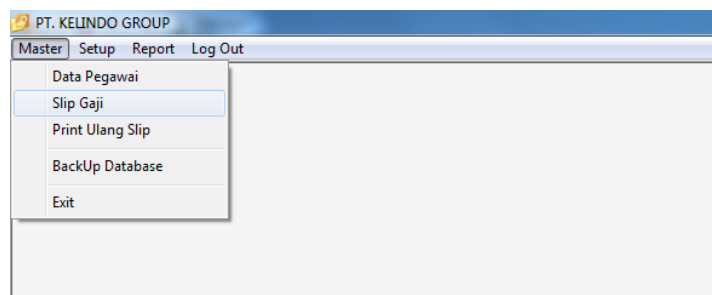


Jika NIP yang dicari ada dalam Database, maka data Pegawai akan ditampilkan, klik tombol Edit  kemudian lakukan perubahan pada Field yang dianggap salah,

setelah data terinput dengan benar, klik tombol Simpan , maka data dalam Database berhasil diubah.

3. Input Gaji / Proses Penggajian

Sebelum Proses Penggajian dilakukan maka terlebih dulu memastikan data Pegawai sudah terinput dengan benar, setelah itu awali dengan klik Master pada Menu Utama dan pilih Slip Gaji seperti pada gambar berikut,



Setelah itu akan muncul jendela Proses – Gaji Pegawai seperti pada gambar berikut, kemudian klik *ComboBox* * NIP:  02140015 NIP dan pilih NIP yang akan diinput,

Langkah selanjutnya yaitu menekan *Enter* untuk mengarahkan kuror pada Field yang akan diinput datanya seperti pada Tunjangan Prestasi Kerja, Insentif, Bonus, Lembur dsb, kecuali Gaji Pokok, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Transport, Tunjangan Makan, Iuran Koperasi dan JPK/BPJS, karena data tersebut sudah otomatis terisi sesuai dengan data Pegawai yang bersangkutan.

Untuk mengisi data Absensi cukup mengisi Field Izin atau Alfa sesuai dengan data ketidak hadirannya dari Pegawai yang bersangkutan, maka nominal pemotongan akan otomatis masuk pada Field Absensi, begitu pula pada penginputan Prorata, yaitu cukup dengan mengisi Field Prorata sesuai data Jumlah Hari Masuk Kerja dari Pegawai yang bersangkutan, maka nominal Prorata akan otomatis terisi. Setelah data yang diinput dirasa semua benar, akhiri dengan menekan *Enter* 2 kali atau 1 kali sehingga tombol Simpan **Simpan** menjadi aktif lalu klik tombol Simpan **Simpan**, maka data akan tersimpan pada Database dan Slip Gaji akan langsung tercetak, namun sebelum klik tombol Simpan **Simpan**, pastikan dulu komputer atau laptop sudah terhubung ke Printer dan Printer dalam keadaan aktif. Lakukan langkah tadi sesuai jumlah data Pegawai yang akan diinput dan klik tombol Tutup **Tutup** jika penginputan selesai.

Jika terdapat kesalahan dalam penginputan Gaji Pegawai maka bisa dilakukan Edit dengan klik tombol Find , setelah muncul jendela Pencarian seperti gambar berikut, ketikkan NIP dan tekan *Enter* atau klik tombol OK

Jika NIP yang dicari ada dalam Database, maka data Gaji Pegawai akan ditampilkan, klik tombol Edit **Edit** kemudian lakukan perubahan pada Field yang dianggap salah, setelah perubahan dianggap selesai, akhiri dengan klik tombol Simpan **Simpan**, maka data akan tersimpan pada Database dan Slip Gaji akan langsung tercetak.

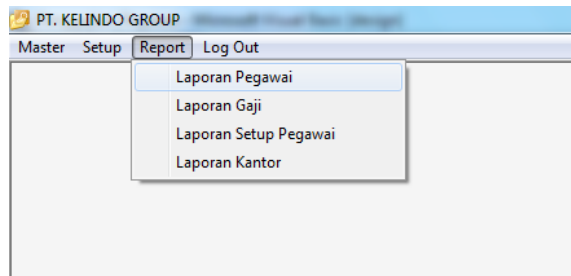
C. Laporan (Report)

Pada bagian Laporan ini terdapat beberapa jenis laporan diantaranya ialah :

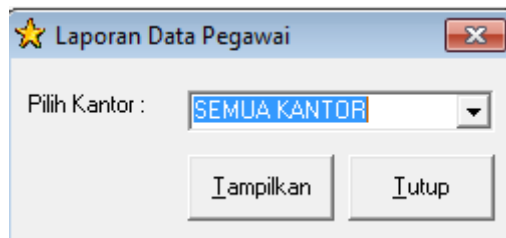
1. Laporan Pegawai

Laporan Pegawai ini merupakan tampilan seluruh data Pegawai yang disajikan dengan dua kriteria seperti Semua Kantor / Seluruh Pegawai dan berdasarkan Kantor / Cabang.

Langkah ini diawali dengan klik Report pada Menu Utama lalu pilih Laporan Pegawai seperti pada gambar berikut,



Lalu akan muncul jendela berikut, dimana pada jendela tersebut bisa dipilih kriteria tampilan dari data Pegawai yang diinginkan.



Untuk memilih Kantor / Cabang tertentu maka klik bagian Panah ▼ pada *ComboBox* SEMUA KANTOR, lalu pilih Nama Kantor yang akan ditampilkan dan klik tombol Tampilkan, maka data Pegawai pada Kantor yang dipilih akan ditampilkan seperti gambar berikut :

PT. KELINDO GROUP
Jl. Bhayangkara Raya No. 45 Kedung Badak Baru - Bogor

Rekapitulasi Data Pegawai

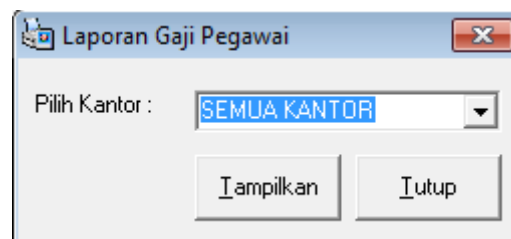
NO	NIP	Nama Pegawai	Tgl Lahir	Alamat	Jen. Kel	Status	Status Pegawai	Pendidikan	Tgl Masuk Kerja	Gol	Jabatan	Bagian	Kantor
1	06150001	NUR INDA KHALISTASANI	23-04-1997	Jl. Air Bries RT 8 RW 1 Pemalang	Wanita	Tdk Kawin	Kontrak	SMA	05-13-2015	2B	ADMIN	OPERASIONAL	BOGOR 1
2	12140092	ARIEF HIDAYAT	08-08-1989	Kp. Kelong Tonggoh RT 3 RW 4 Leuwis Sedang	Pria	Kawin	Kontrak	SMP	12-01-2014	2B	CREDIT CONTROL	KREDIT	BOGOR 1
3	11140076	DENDI HARYANDI	20-02-1984	Kp. Cimenglig RT 01 RW 02 Sukamukti	Pria	Kawin	Kontrak	SMA	11-04-2014	2A	DEMO BOOKER	PENDUALAN	BOGOR 1
4	08140032	ZULKFLI RACHMAN	30-03-1979	Kp. Cibuluh RT 5 RW 8	Pria	Kawin	Kontrak	SMP/Seder	08-16-2014	1D	DRIVER A	OPERASIONAL	BOGOR 1
5	04140024	DANANG SETIA WAHYU	11-11-1974	Jl. Damar No 27 RT 4 RW 1	Pria	Kawin	Kontrak	D1	06-06-2014	1D	DRIVER A	OPERASIONAL	BOGOR 1
6	02140015	RIANY SUHERMAN	11-06-1995	Jl. Pemuda Dramaga Kaum No 31 RT 2 RW 5	Wanita	Tdk Kawin	Kontrak	SMA	02-04-2014	2B	HEAD ADMIN	OPERASIONAL	BOGOR 1
7	06150002	AGUNG SUDRAJAT	15-01-1985	Jl. Sekelmirung RT 5 RW 10	Pria	Duda	Kontrak	SMP/Seder	06-06-2015	1B	HELPER A	OPERASIONAL	BOGOR 1
8	05150207	SUTIANA PURWANTO	27-02-1980	Jl. Sukamulya 3 RT 01 RW 06 Harapan Mula	Pria	Kawin	Kontrak	D1	02-21-2015	2C	KACAB	OPERASIONAL	BOGOR 1
9	06140029	AGUNG WIDODO	13-02-1982	Kp. Pondok Menteng RT 1 RW 2	Pria	Kawin	Kontrak	SD/Seder	06-14-2014	1C	KOLEKTOR	KREDIT	BOGOR 1
10	05150205	HERLAN FATURAHMAN	16-05-1972	Kp. Pondok Menteng RT 1 RW 2 Gtapan	Pria	Kawin	Kontrak	SMA	03-23-2015	1C	KOLEKTOR	KREDIT	BOGOR 1
11	06150005	MOHAMAD JAMALUDIN	25-02-1986	Kp. Rancas Bungur	Pria	Kawin	Kontrak	SMA/Seder	06-09-2015	1C	KOLEKTOR	KREDIT	BOGOR 1
12	06150007	KURTUBI DIRJA LESHANA	18-06-1970	Kp. Purbesari RT 3 RW 3 Gunung Batu	Pria	Kawin	Kontrak	SMA/Seder	06-13-2015	1C	KOLEKTOR	KREDIT	BOGOR 1
13	03140022	HETI SOBARIAH	20-05-1962	Kp. Cibuluh RT 1 RW 3	Wanita	Kawin	Kontrak	SMP/Seder	03-03-2014	1A	OFFICE GIRL	OPERASIONAL	BOGOR 1
14	03140019	EMA FARIDA	05-07-1981	Kp. Cipaku Neglesari RT 3 RW 1 No 22	Wanita	Tdk Kawin	Kontrak	SMP	03-01-2014	1C	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1
15	03140020	POPPY EKA RIZKY	03-06-1976	Kp. Kedung Badak RT 6 RW 1	Wanita	Janda	Kontrak	SMA	03-01-2014	1C	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1
16	03140021	TINI SURTINE	12-05-1982	Kp. Pasir Kelapa RT 2 RW 4	Wanita	Kawin	Kontrak	SMP	03-01-2014	1D	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1
17	10140045	IIS SURYANI	06-04-1991	Kp. Situ Pete	Wanita	Tdk Kawin	Kontrak	SMP	10-05-2014	1B	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1
18	05150212	YENI ARDYANTI	28-12-1986	Kp. Situ Pete	Wanita	Janda	Kontrak	SMA	04-28-2015	1C	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1
19	06150003	YUDA MAINARIE	02-07-1989	Kp. Cikuda RT 2 RW 4 Desa Candeli	Pria	Kawin	Kontrak	SMA/Seder	06-08-2015	1B	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1
20	06150004	SRI KURNIASIH	15-08-1995	Kp. Mejar RT 2 RW 8 Desa Pandan Seri	Wanita	Janda	Kontrak	SMP/Seder	06-09-2015	1B	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1
21	06150006	RICKY WAHYUDI	25-10-1975	Kp. Semplak RT 2 RW 7	Pria	Kawin	Kontrak	SMA/Seder	03-19-2015	1C	SALES PROMOTOR	PENDUALAN	BOGOR 1

Jika akan dilakukan pencetakan, klik pada *Icon Printer* pada bagian kiri atas.



2. Laporan Gaji

Langkah dalam menampilkan Laporan Gaji dan Laporan Pegawai pada dasarnya sama, klik Report pada Menu Utama, setelah muncul jendela Filter Kantor, tentukan Nama Kantor yang akan ditampilkan dan klik tombol Tampilkan



Maka data Gaji berdasarkan Kantor yang dipilih tampil seperti gambar berikut :

1 of 1 100% Total: 2 100% 2 of 2

PT. KELINDO GROUP																			
Jl. Bhayangkara Raya No. 45 Kedung Badak Baru - Bogor																			
Rekapitulasi Gaji Pegawai																			
Periode Gaji : Juni 2015																			
NO	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Bagian	Gol	Kantor	Gaji Pokok	Thj. Jab	Thj. Trans	Thj. Mns	Thj. Pres	Insentif	Bonus	Sedior	Raporal	BPJS	Piayaman	Absemas	Proreka
1	02140016	RIANY SUHERMAN	HEAD ADMIN	OPERASIONAL	2B	BOGOR 1	1.200.000	250.000	350.000	0	0	0	0	0	12.500	10.000	0	0	0
2	02140017	AIP SARIPODI	SALES SUPERVISOR	PERIKULANGAN	2B	BOGOR 1	1.200.000	300.000	555.000	0	900.000	0	616.000	0	12.500	10.000	500.000	0	0
TOTAL							2.400.000	550.000	905.000	0	900.000	0	616.000	0	25.000	20.000	500.000	0	0
																			Gaji Bersih
																			1.777.500
																			2.873.500

Jika akan dilakukan pencetakan, klik pada *Icon Printer* pada bagian kiri atas.

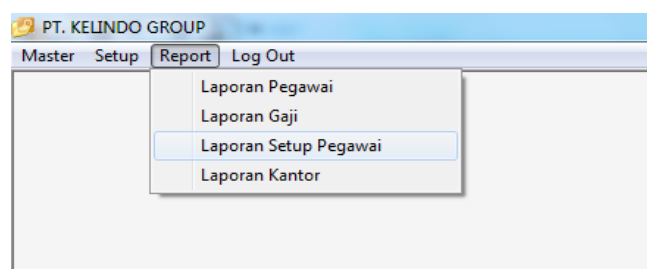


3. Laporan Setup Pegawai

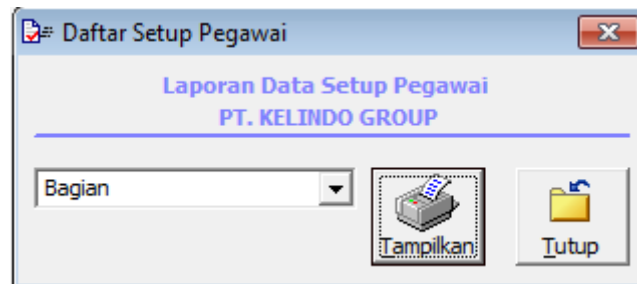
Sesuai dengan Menu Setup Pegawai, maka untuk laporannyapun ada tiga bagian

a. Laporan Setup Bagian

Laporan ini dibuat untuk menampilkan data Bagian yang ada pada perusahaan. Langkah awal untuk menampilkannya adalah dengan klik Report pada menu Utama dan pilih Laporan Setup Pegawai,



Kemudian klik Panah ▼ pada *ComboBox* dan pilih Bagian seperti pada gambar berikut :



Kemudian klik tombol Tampilkan, dan berikut merupakan tampilan dari Laporan Pegawai Bagian :

100% Total:6 100% 6 of 6

PT. KELINDO GROUP
Jl. Bhayangkara Raya No. 45 Kedung Badak Baru - Bogor

Rekapitulasi Data Bagian

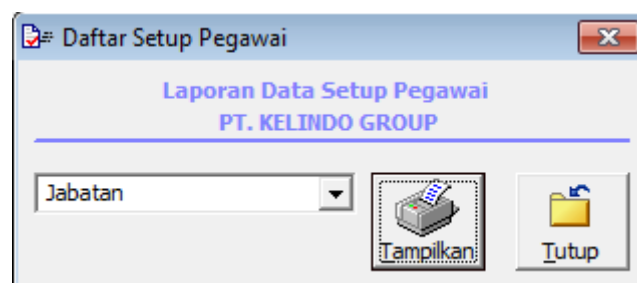
ID Bagian	Nama Bagian	Keterangan
BAG001	PENJUALAN	
BAG002	KREDIT	
BAG003	OPERASIONAL	
BAG004	PERSONALIA	
BAG005	ACCOUNTING	
BAG006	AUDIT	

Untuk mencetak, klik pada *Icon Printer* pada bagian kiri atas.



b. Laporan Setup Jabatan

Sama seperti pada Laporan Setup Bagian yaitu klik Panah ▼ pada *ComboBox* dan pilih Jabatan seperti pada gambar berikut :



Kemudian klik tombol Tampilkan dan akan tampil Laporan Setup Jabatan seperti gambar berikut :

100% Total:21 100% 21 of 21

PT. KELINDO
PT. KELINDO GROUP
Jl. Bhayangkara Raya No. 45 Kedung Badak Baru - Bogor

Rekapitulasi Data Jabatan

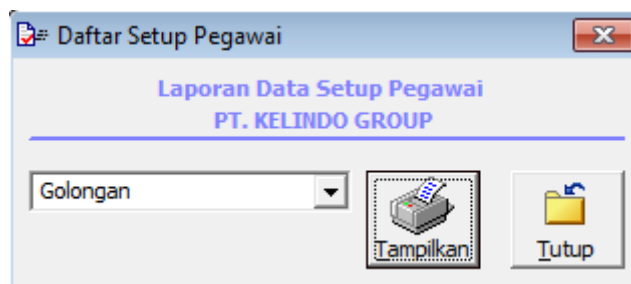
ID Jabatan	Nama Jabatan	Tunj. Jabatan	Nama Bagian	Tunj. Transport	Tunj. Makan
JAB001	KADIV PENJUALAN	700.000	OPERASIONAL	500.000	0
JAB002	KADIV KREDIT	700.000	OPERASIONAL	500.000	0
JAB003	AUDITOR	500.000	AUDIT	435.000	0
JAB004	ANALIS	500.000	AUDIT	500.000	0
JAB005	ACCOUNTING	500.000	ACCOUNTING	500.000	0
JAB006	KACAB	500.000	OPERASIONAL	500.000	0
JAB007	SALES SUPERVISOR	200.000	OPERASIONAL	555.000	0

Untuk mencetak, klik pada *Icon Printer* pada bagian kiri atas.



c. Laporan Setup Golongan

Masih seperti Laporan Setup sebelumnya yaitu klik Panah ▼ pada *ComboBox* Pilih Data dan pilih Golongan seperti pada gambar berikut :



lalu klik tombol Tampilkan dan akan tampil Laporan Setup Golongan seperti gambar berikut :

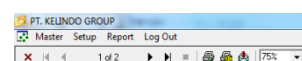
100% Total:9 100% 9 of 9

PT. KELINDO
PT. KELINDO GROUP
Jl. Bhayangkara Raya No. 45 Kedung Badak Baru - Bogor

Rekapitulasi Data Golongan

ID Golongan	Gaji Pokok	Iuran Koperasi	Iuran JPK / BPJS
1A	300.000	12.500	10.000
1B	400.000	12.500	10.000
1C	500.000	12.500	10.000
1D	600.000	12.500	10.000
2A	700.000	12.500	10.000
2B	1.200.000	12.500	10.000
2C	1.500.000	12.500	10.000
2D	1.700.000	12.500	10.000
3A	2.000.000	12.500	10.000

Untuk mencetak, klik pada *Icon Printer* pada bagian kiri atas.



4. Laporan Setup Kantor

Untuk Laporan Setup Kantor hanya klik Report dan pilih Laporan Kantor seperti gambar berikut,

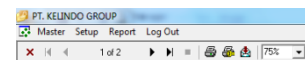


Maka akan tampil Laporan Setup Kantor sebagai berikut :

 A screenshot of the PT. KELINDO GROUP application window displaying the 'Laporan Setup Kantor' report. The window title is 'PT. KELINDO GROUP'. The menu bar shows 'Master', 'Setup', 'Report', and 'Log Out'. The report content includes the PT. KELINDO logo, the company name 'PT. KELINDO GROUP', and the address 'Jl. Bhayangkara Raya No. 45 Kedung Badak Baru - Bogor'. Below this is the title 'Rekapitulasi Data Kantor' and a table with 3 columns: 'ID Kantor', 'Nama Kantor', and 'Alamat'. The table contains 7 rows of data.

ID Kantor	Nama Kantor	Alamat
KTR001	PUSAT	JL. BHAYANGKARA RAYA NO. 45 KEDUNG BADAK BARU BOGOR
KTR002	BOGOR 1	-
KTR003	BOGOR 2	-
KTR004	TANGERANG	-
KTR005	SERANG	-
KTR006	SUKABUMI	-
KTR007	CIANJUR	-

Dan untuk mencetak, klik pada *Icon Printer* pada bagian kiri atas.

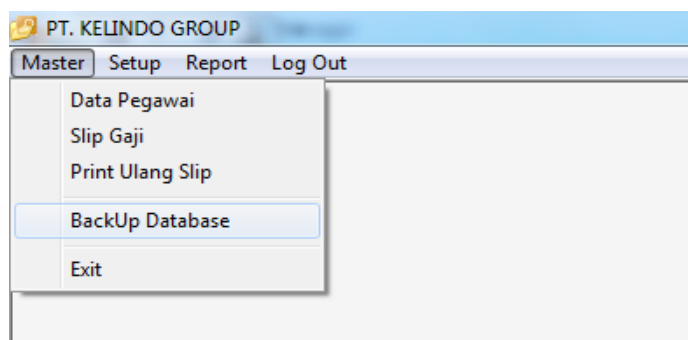


D. Fitur Lain

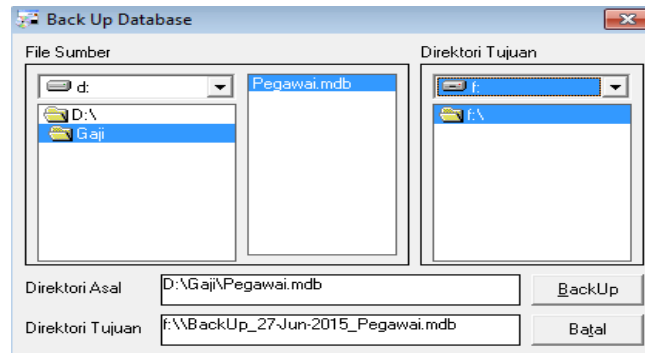
Selain fitur-fitur utama yang telah dibahas, ada juga fitur tambahan yang tidak kalah pentingnya dari fitur utama, diantaranya :

1. Backup Database

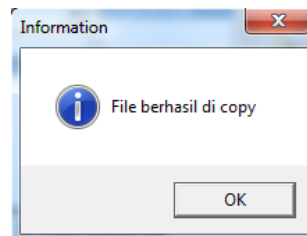
Fitur ini dibuat supaya memudahkan pengguna dalam mengamankan atau meng-Copy Database untuk disimpan sebagai cadangan apabila Database Utama terhapus atau hilang. Langkah penggunaannya sebagai berikut :



Pada jendela berikut pilih File Sumber yaitu tempat dimana Database Utama disimpan, kemudian pilih nama file Database yang akan di-Copy dan pilih Direktori Tujuan misalnya F: jika akan disimpan pada Flasdisk, setelah itu klik tombol Back Up .

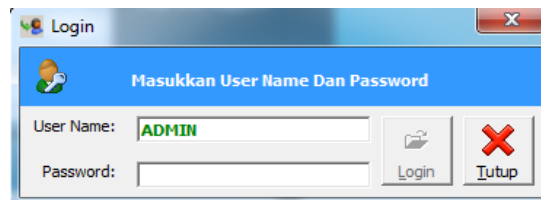


Jika muncul MessageBox berikut berarti Database sudah berhasil di-Copy-kan. Dan untuk mengakhiri, klik tombol Tutup .



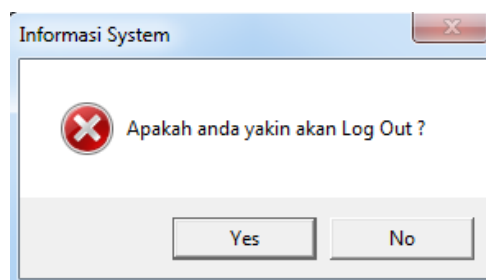
2. Login – Logout

Untuk melakukan Login sama seperti pada pertama kali menjalankan aplikasi ini, yaitu menyetikkan Username dan Password pada jendela berikut,



Lalu tekan *Enter*.

Dan untuk melakukan Logout yaitu dengan klik Log Out Pada Menu Utama dan klik tombol Yes pada *MessageBox* seperti pada gambar berikut ini.



Demikian Petunjuk Penggunaan Aplikasi Penggajian ini, semoga membantu.