

Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

PENGANTAR

Aplikasi Gaji Dimuka, untuk selanjutnya disebut “Aplikasi”, merupakan aplikasi yang diterbitkan oleh PT Sahitya Mitra Utama, dimaksudkan sebagai sarana bagi karyawan perusahaan untuk mengajukan permintaan pembayaran gaji sebelum tanggal penggajian di perusahaan.

Dana yang diterima karyawan merupakan gaji karyawan sendiri yang dibayarkan sebelum tanggal penggajian oleh perusahaan. Pada saat penggajian, gaji nilai nominal yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan adalah sisa gaji karyawan yang bersangkutan.

Agar diperhatikan berbagai hal sebagai berikut:

1. Dana yang diterima karyawan merupakan gaji karyawan sendiri yang dibayarkan sebelum tanggal penggajian oleh perusahaan. Pada saat penggajian, gaji nilai nominal yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan adalah sisa gaji karyawan yang bersangkutan.
2. Pembayaran gaji dimuka dikenakan potongan senilai Rp.35.000,- untuk setiap pengajuan.
3. Batas maksimal nominal pengajuan berlaku progresif sesuai jadwal penggajian perusahaan, hingga nilai batas maksimum yang ditentukan oleh kebijakan pengelola Aplikasi.
4. Transfer dana dilakukan pada hari kerja pukul 11 dan 16.

Dokumen ini memberikan panduan langkah demi langkah penggunaan aplikasi yang terbagi menurut kegiatannya sebagai berikut:

- A. Pendaftaran (registration)
- B. Pengisian Data Akun
- C. Pengajuan Bayar Gaji Dimuka

Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

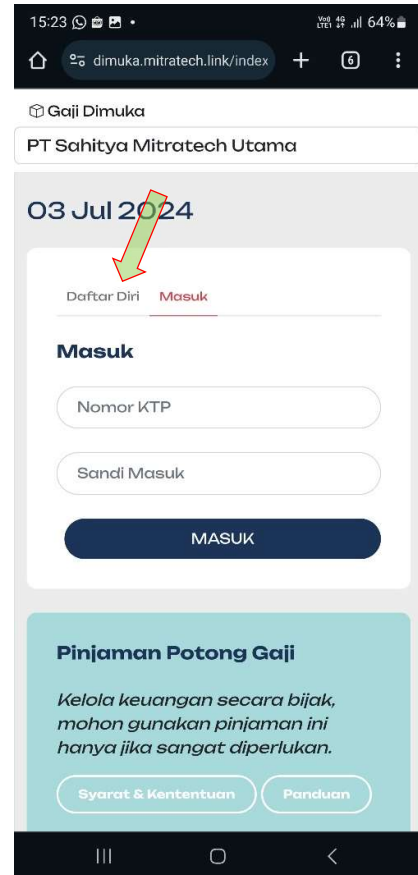
PENDAFTARAN

Untuk mengakses Aplikasi, gunakan browser umum, bisa dari handphone atau dari computer. Masukkan alamat berikut: <https://dimuka.mitratesh.link/>.

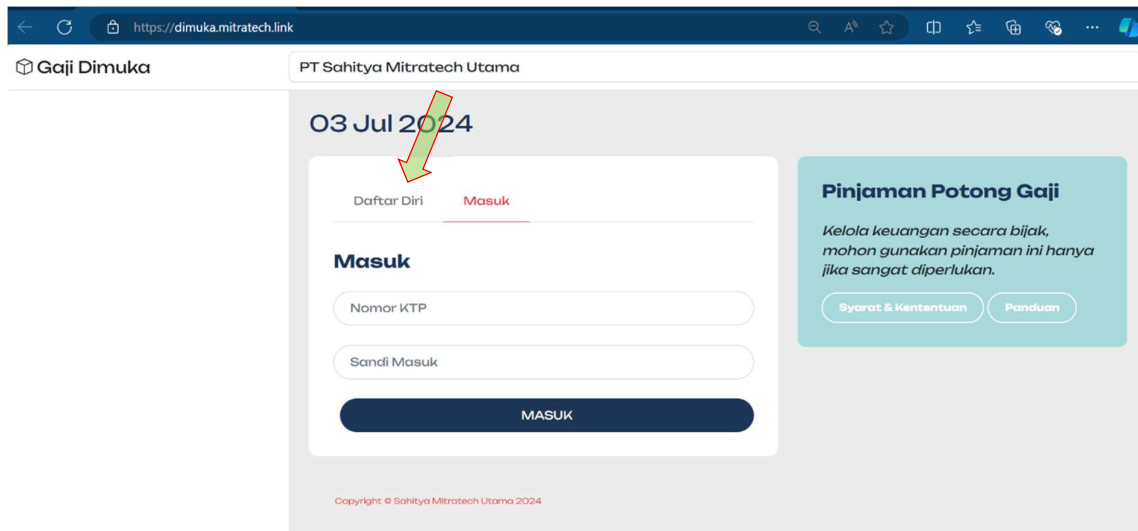
Gambar di sebelah kanan adalah tampilan awal Aplikasi di handphone, dan dibawah adalah tampilan di computer.

Langkah pertama penggunaan aplikasi ini adalah dengan mendaftar diri.

Tekan tab “Daftar Diri” untuk memulai.



Gbr.1 Tampilan Muka Aplikasi di HP



Gbr.2 Tampilan Muka Aplikasi di PC

Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

Pada laman “Pendaftaran” isilah kolom-kolom sesuai judulnya.

Kolom “Nama Lengkap”, isilah nama lengkap Anda.

Kolom “Nomor KTP”, isilah 16 angka nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) Anda. Pastikan angka ini sesuai nomor KTP anda, karena pengelola Aplikasi akan memeriksa terhadap foto KTP yang akan Anda lampirkan saat mengisi data akun.

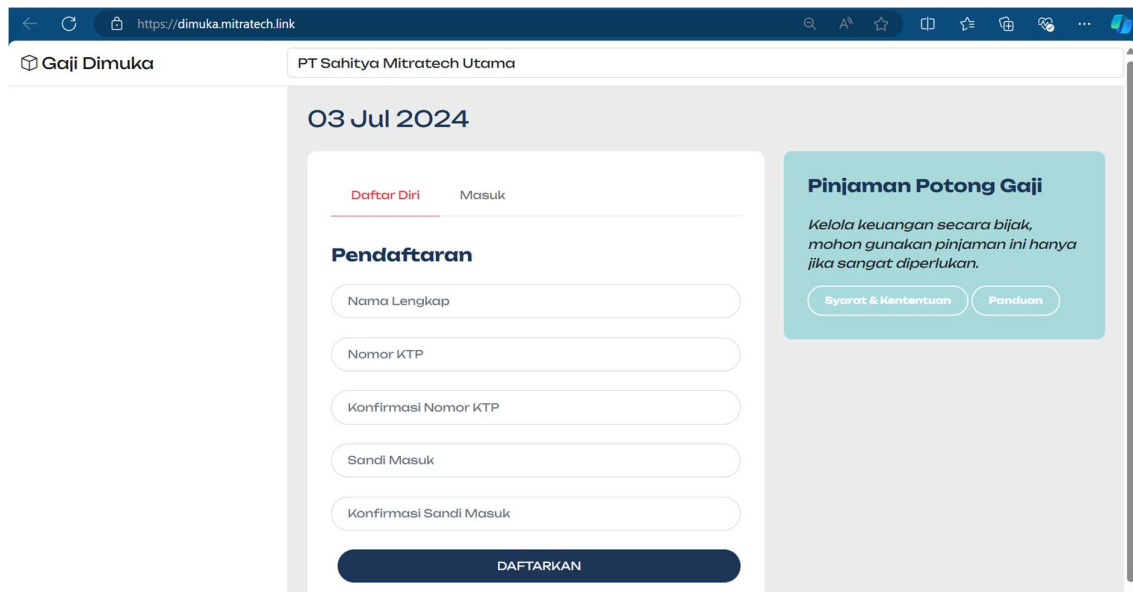
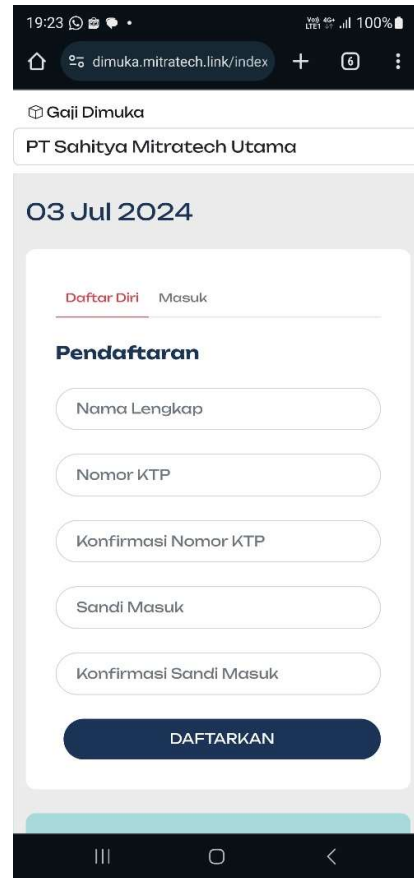
Kolom “Konfirmasi Nomor KTP”, isi kembali dengan nomor KTP Anda. Kolom ini adalah untuk mitigasi kemungkinan salah ketik pada pengisian nomor KTP di atas.

Kolom “Sandi Masuk”, isilah dengan sandi Anda untuk menggunakan Aplikasi. **PERHATIAN:** agar di-ingat sandi Anda.

Kolom “Konfirmasi Sandi Masuk”, isi sandi Anda lagi. Kolom ini adalah untuk mitigasi kemungkinan salah ketik pada sandi Anda.

Periksa kembali Nomor KTP, dan ingat dengan baik sandi Anda. Jika sudah benar tekan tombol “DAFTARKAN”. Anda akan Kembali ke laman awal untuk login (lihat Gbr.1 dan Gbr.2).

Masukkanlah nomor KTP Anda dan sandi masuk Anda.



Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

Saat login berhasil, Anda akan diminta mengisi data akun (profil) Anda. Isilah sesuai kolomnya.

Dua kolom teratas, berwarna biru, adalah nama dan nomor KTP Anda. Dua kolom ini tidak dapat di-edit.

Kolom berikutnya berisi nama Anda, ubahlah jika perlu. Sesuaikan dengan nama yang tertera pada KTP Anda.

Kolom “Jenis Kelamin”, pilihlah sesuai jenis kelamin Anda.

Kolom “Perusahaan”, pilihlah nama perusahaan tempat Anda bekerja. Jika perusahaan Anda belum terdaftar, agar hubungi pengelola Aplikasi untuk menambahkan perusahaan Anda.

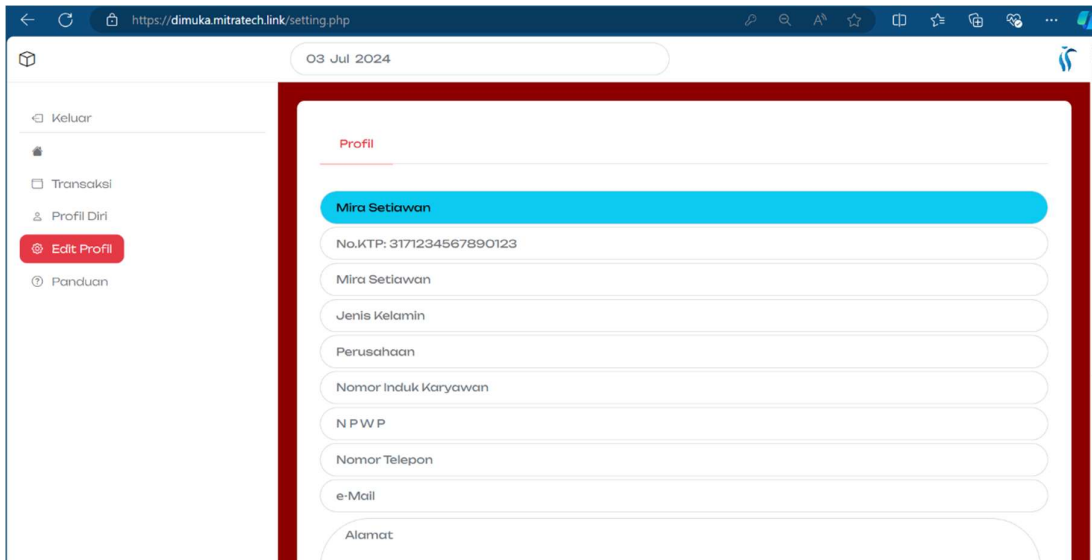
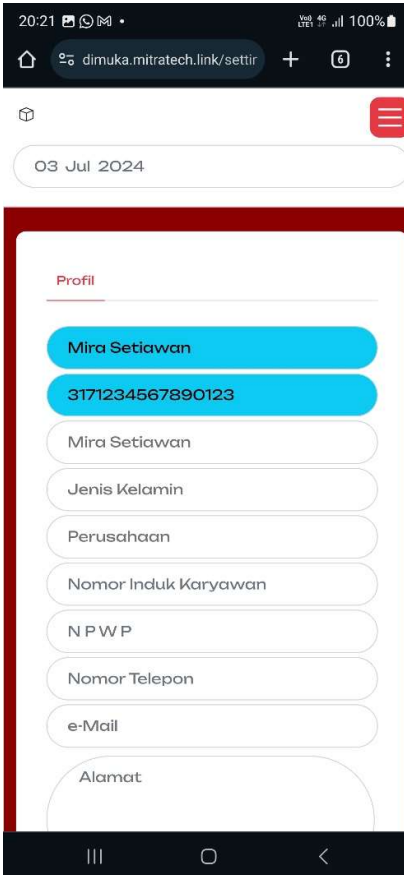
Kolom “Nomor Induk Karyawan”, isilah dengan nomor induk yang diberikan perusahaan Anda kepada Anda. Nomor ini akan dibandingkan terhadap foto slip gaji Anda.

Kolom “NPWP”, isilah sesuai NPWP Anda.

Kolom “Nomor Telepon”, isilah sesuai nomor telepon Anda. Boleh di-isi lebih dari satu nomor, dengan dibatasi tanda titik koma “;” antar nomor.

Kolom “e-Mail”, isilah sesuai email Anda. Baik e-mail perusahaan atau e-mail pribadi.

Kolom “Alamat”, isilah sesuai alamat anda yang berlaku. Jika tidak sesuai alamat pada KTP Anda, maka isilah sesuai alamat Anda yang terkini.



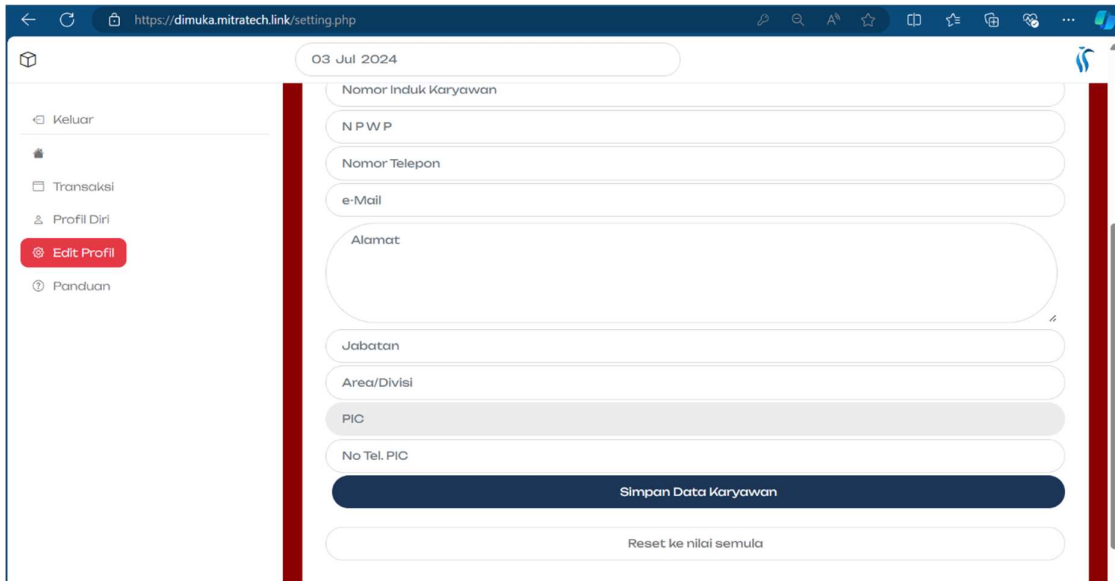
Kolom “Jabatan”, isilah sesuai jabatan Anda dalam perusahaan yang Anda cantumkan di kolom “Perusahaan”.

Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

Kolom “Area/Divisi”, isilah sesuai dimana Anda ditempatkan oleh perusahaan yang Anda cantumkan di kolom “Perusahaan”.

Kolom “PIC”, yaitu Person in Charge, isilah nama atasan Anda yang dapat dihubungi sebagai referensi atas data akun yang Anda masukkan.

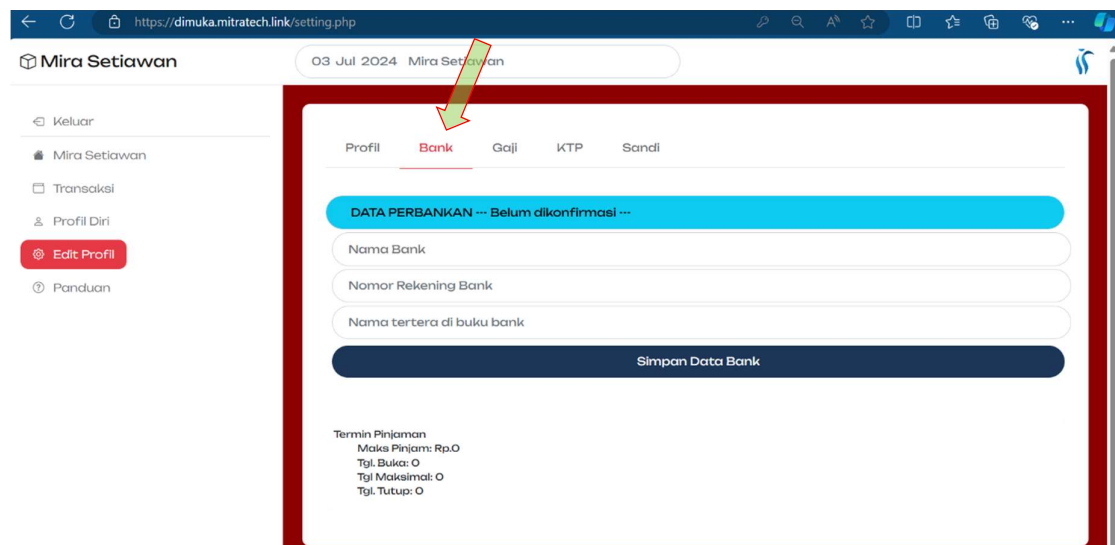
Kolom “No. Tel. PIC”, isilah dengan nomor telepon PIC yang Anda isi di kolom sebelumnya. Yaitu nomor yang dapat dihubungi pengelola Aplikasi untuk mengkonfirmasi data-data yang Anda masukkan.



The screenshot shows the 'Edit Profil' form in the Dimuka application. The form includes the following fields: Nomor Induk Karyawan, N P W P, Nomor Telepon, e-Mail, Alamat, Jabatan, Area/Divisi, PIC, and No Tel. PIC. A dark blue button labeled 'Simpan Data Karyawan' is at the bottom, and a light blue button labeled 'Reset ke nilai semula' is below it. The left sidebar contains navigation options: Keluar, Transaksi, Profil Diri, Edit Profil (highlighted in red), and Panduan. The top navigation bar shows the date '03 Jul 2024' and the user's name 'Mira Setiawan'.

Periksa Kembali seluruh masukkan Anda. Jika sudah benar maka tekan tombol “Simpan Data Karyawan”.

Selanjutnya tekan tab “Bank”.



The screenshot shows the 'Bank' tab in the Dimuka application. The form includes the following fields: Nama Bank, Nomor Rekening Bank, and Nama tertera di buku bank. A dark blue button labeled 'Simpan Data Bank' is at the bottom. Below the form, there is a section for 'Termin Pinjaman' with fields for Moka Pinjam (Rp.0), Tgl. Buka (0), Tgl. Maksimal (0), and Tgl. Tutup (0). A red box highlights the 'Bank' tab and the form fields. A green arrow points to the 'Bank' tab. The left sidebar contains navigation options: Keluar, Mira Setiawan, Transaksi, Profil Diri, Edit Profil (highlighted in red), and Panduan. The top navigation bar shows the date '03 Jul 2024' and the user's name 'Mira Setiawan'.

Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

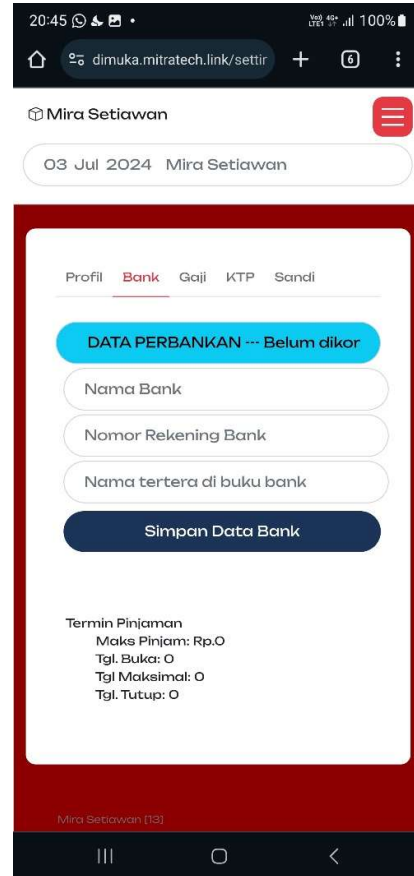
Pada form isian “Bank”:

Kolom “Nama Bank”, pilihlah nama bank yang akan Anda gunakan untuk menerima transfer dari Aplikasi. Nomor rekening bank dan nama bank adalah sesuai nomor rekening untuk penerimaan gaji bulanan Anda. Jika nama Bank Anda belum terdata pada daftar nama bank, agar menghubungi pengelola Aplikasi.

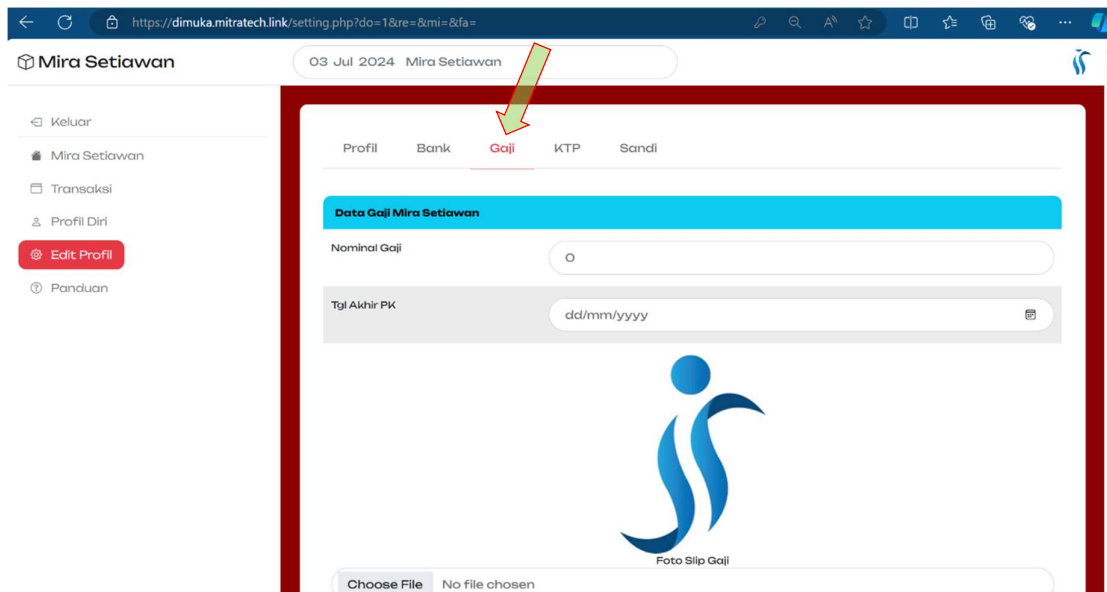
Kolom “Nomor Rekening Bank”, isilah sesuai nomor rekening Anda pada nama bank yang Anda pilih pada kolom sebelumnya.

Kolom “Nama tertera di buku bank”, isilah sesuai nama yang terdapat pada buku bank atau rekening bank yang Anda isi pada kolom di atasnya. Nama sesuai dengan buku bank, jika berbeda dengan nama yang tercantum pada KTP Anda, maka isilah sesuai nama yang tercantum pada buku bank atau rekening bank. Nama ini akan diperiksa oleh pengelola Aplikasi, jika tidak sama maka akun bank belum dapat disetujui oleh pengelola, dan Anda belum bisa mengajukan pembayaran gaji dimuka.

Periksa Kembali nama bank, rekening bank dan nama yang tertera di rekening. Jika semua sudah benar tekan tombol “Simpan Data Bank”.



Selanjutnya tekan tab “Gaji”.



Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

Pada tab “Gaji”:

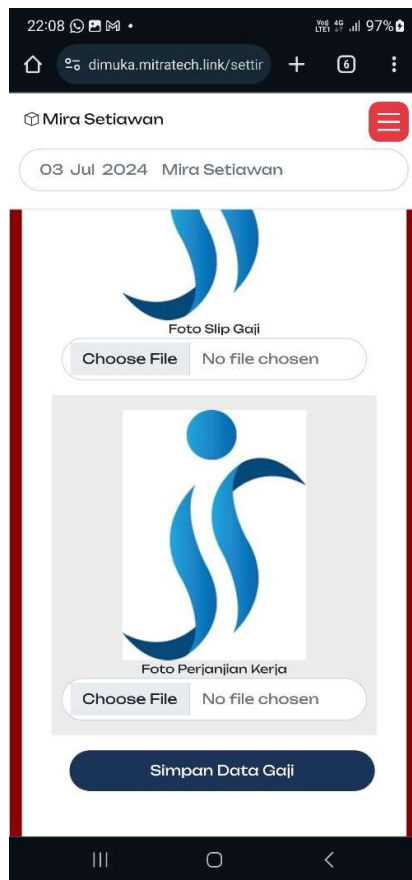
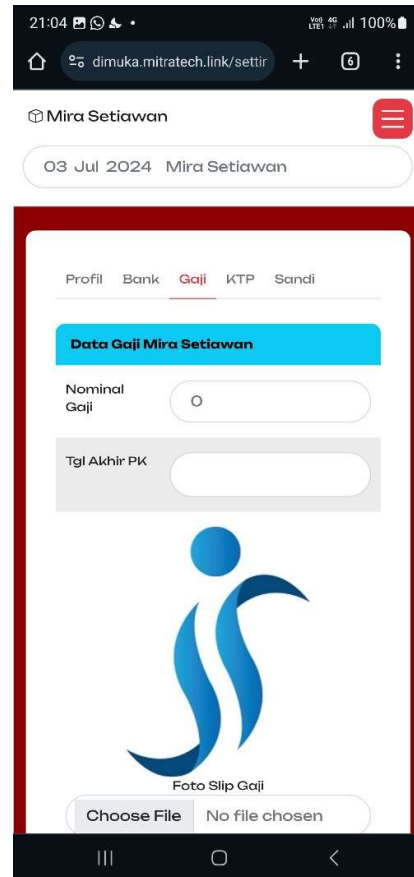
Kolom “Nominal Gaji”, isilah nilai nominal uang diterima (*take home pay*) sesuai slip gaji.

Kolom “Tgl Akhir PK”, khusus untuk karyawan dengan perjanjian kerja waktu terbatas, isilah dengan tanggal perjanjian kerja berakhir.

Untuk mengunggah foto slip gaji pilihlah nama file yang sesuai. Foto yang dapat diunggah adalah jenis .png; .jpg; .gif dan .jpeg.

Demikian juga untuk mengunggah foto perjanjian kerja, pilihlah file foto yang sesuai.

Periksa Kembali masukan Anda. Jika sudah benar tekan tombol “Simpan Data Gaji”.

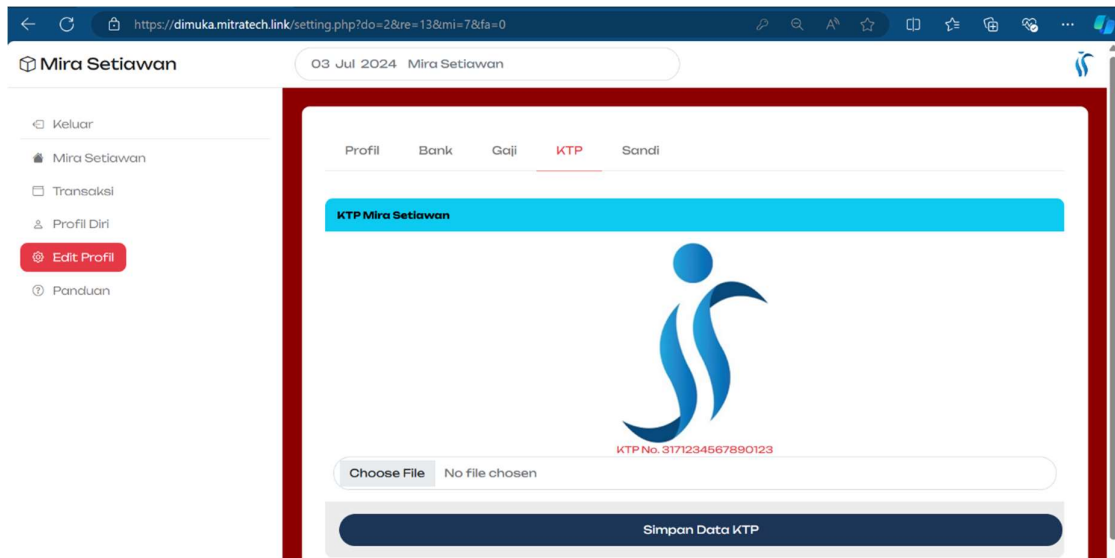


Panduan Penggunaan Aplikasi Gaji Dimuka Untuk Pelanggan

Langkah selanjutnya adalah mengunggah foto KTP. Dimulai dengan menekan tab “KTP”.

Tekan tombol “Choose File” dan pilihlah file foto KTP Anda. Perhatikan nomor KTP yang tertera dibawah foto KTP, jika tidak sama maka hubungi pengelola Aplikasi.

Jika sudah benar tekan tombol “Simpan Data KTP”.



Selanjutnya tekan tab “Sandi”.