PETUNJUK PENGISIAN FORMAT FILE IKRAP

- 1. File dalam bentuk Format Microsoft EXCEL 2003 (.xls)
- Nama file menggunakan format yang mudah dibaca, misalkan: DKI_20101127.xls
- 3. Satu (1) File Excel hanya bisa berisi 1 Sheet.
- 4. Nama Sheet HARUS menggunakan nama aslinya (Sheet 1).



- 5. Jenis huruf (*Font*) yang digunakan **Calibri** ukuran **10**.
- 6. Baris kedua (2) yang banyak berisi **Str** tidak boleh dihapus untuk mengidentifikasi data diimport dalam bentuk String (Karakter) bukan Numerik (Angka).
- 7. Judul atas yang berwarna merah adalah data yang akan di cetak di kartu sehingga perlu mendapat perhatian khusus.
- 8. Lebar kolom yang tidak boleh diubah ditandai dengan **Str (24)**. Maksudnya lebar kolom tidak boleh lebih dari **24 Point (173 Pixel)** dan setiap kata yang terpotona harus disingkat.



- 9. Mohon memperhatikan persyaratan permohonan IKRAP, sebagai contoh untuk perpanjangan, pembaharuan dan lainnya harus terisi kolom **Nomor IKRAP** dan **Masa Berlaku IKRAP**.
- 10. Kolom Orari Lokal tidak boleh disingkat agar kode Orlok bisa didapat dari Database.
- 11. Kolom **Nama File Foto** harus diisi untuk permohonan yang sifatnya dapat merubah nama CallSign seperti BARU. Namun untuk permohonan yang tidak merubah CallSign, **Nama File Foto** boleh dikosongkan asalkan nama file foto sama persis dengan nama CallSign.

Jangan menggunakan SPASI untuk Nama File Foto, ganti spasi dengan ' ' atau '-'.

- 12. Jika ada kesulitan bisa membaca Comment yang sudah saya buat di beberapa Judul.
- 13. Selesai

Tanggal: 10 Januari 2011 Versi: 1.2