

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi INFO CUTI</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I139
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 4

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk mengontrol sisa cuti karyawan dwa.

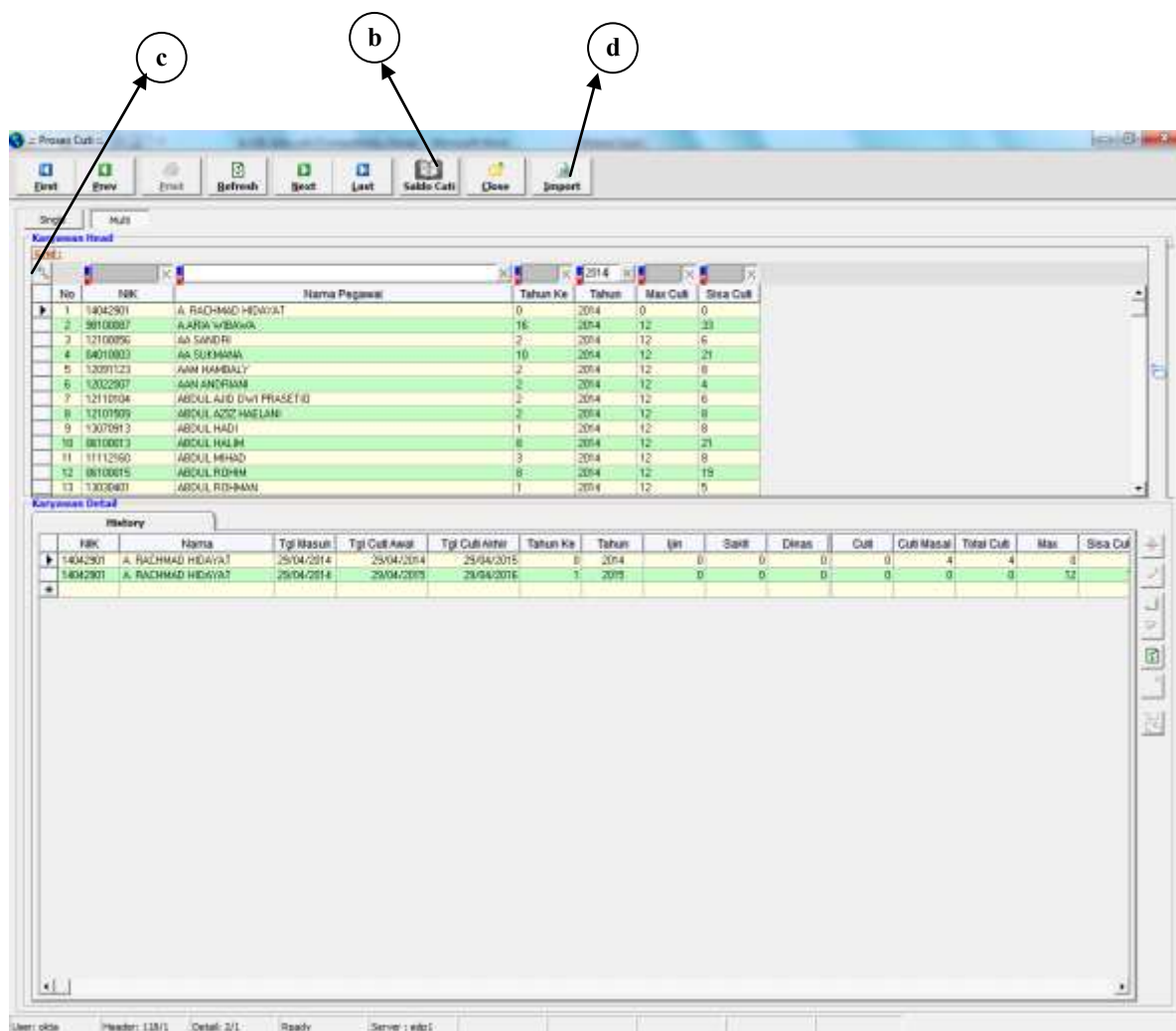
## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI INFO CUTI

a. Membuka modul Info Cuti

- Pilih menu Payroll – Info Cuti, maka akan tampil form seperti dibawah ini :


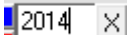




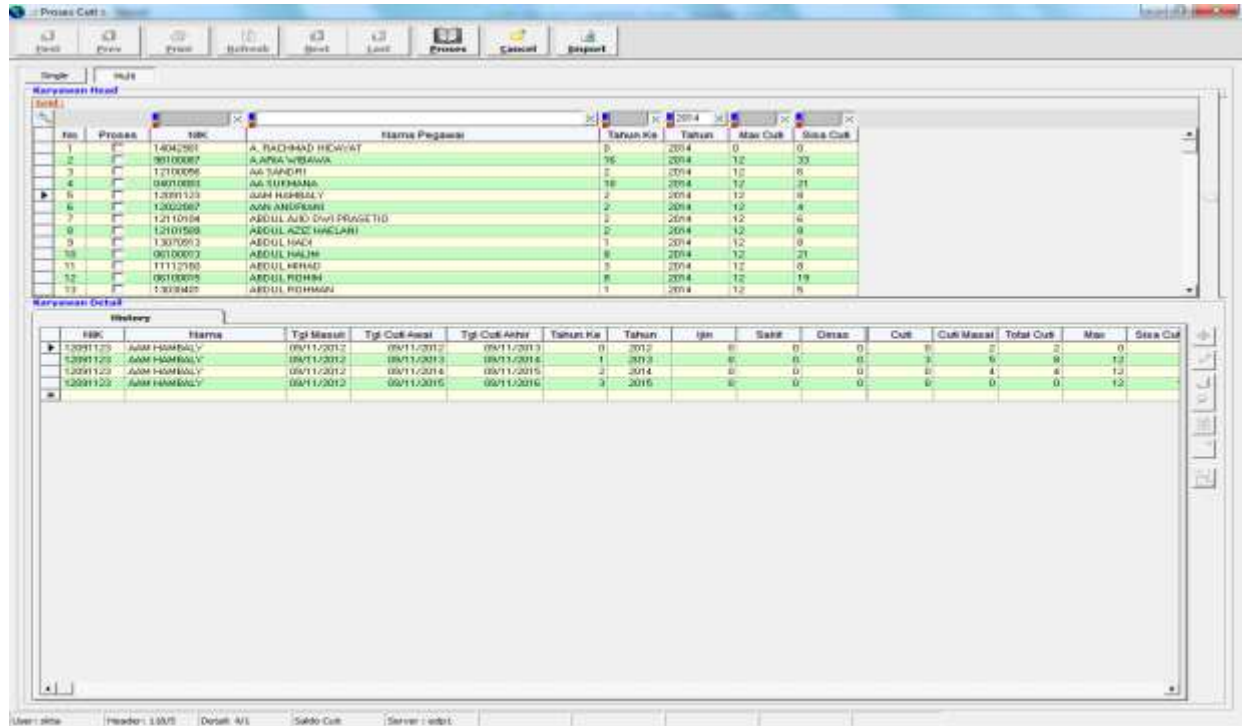
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Galih Radito )	( Nana Permana )
Date :	Date :	Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi INFO CUTI

DOCUMENT NUMBER	MIS/I139
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 2 of 4

### b. Proses saldo modul Info Cuti



- Klik tombol  supaya user bisa mencari sesuai dengan keinginan user, lalu Ketik dikolom  2014 , lalu tekan enter pada keyboard, maka secara system akan menampilkan yang user cari.
- Klik tombol  untuk proses saldo cuti, maka akan muncul tampilan berikut :



No	Proses	NIK	Nama Pegawai	Tahun Ke	Tahun	Max Cuti	Sisa Cuti
1		14042501	A. BACHMAD HIRWAT	0	2014	0	0
2		90100087	A. ANNA NIRMALA	15	2014	12	33
3		12100095	AA. SANDRI	2	2014	12	0
4		06010001	AA. SUKMANA	18	2014	12	21
5		12001123	AAM. HUSBAILY	2	2014	12	0
6		12022007	AAN. ANGGRANI	2	2014	12	8
7		12110104	ABDUL AUZ SHAL PRAGETIO	3	2014	12	0
8		12101508	ABDUL AZIZ HANJARI	2	2014	12	0
9		13070013	ABDUL HADI	1	2014	12	0
10		06100072	ABDUL HALIM	8	2014	12	21
11		11111210	ABDUL KEMAL	5	2014	12	0
12		06100075	ABDUL RIZKI	8	2014	12	19
13		13030420	ABDUL RIZMAN	1	2014	12	0

NIK	Nama	Tgl Masuk	Tgl Cuti Awal	Tgl Cuti Akhir	Tahun Ke	Tahun	Jen	Sakit	Demam	Cuti	Cuti Masaal	Total Cuti	Max	Sisa Cuti
12001123	AAM HAMBALY	09/11/2012	09/11/2012	09/11/2013	0	2012	0	0	0	0	0	0	0	0
12001123	AAM HAMBALY	09/11/2012	09/11/2013	09/11/2014	1	2013	0	0	0	0	0	0	0	12
12001123	AAM HAMBALY	09/11/2012	09/11/2014	09/11/2015	2	2014	0	0	0	0	0	0	0	12
12001123	AAM HAMBALY	09/11/2012	09/11/2015	09/11/2016	3	2015	0	0	0	0	0	0	0	12

- Cari nama karyawan yang mau diproses sisa cutinya, lalu ceklist 
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



**PROSES CUTI KARYAWAN**

**AUTO SAVE**

tekan tombol Go Proses untuk memproses data

Setting Proses

☒ Gunakan Date

Date Awal: 21/01/2015

Date Akhir: 21/01/2015

**Go Proses**

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Oktaviyanti )

( Galih Radito )

( Nana Permana )


Date :

Date :

Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi INFO CUTI


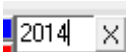

DOCUMENT NUMBER	MIS/I139
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 3 of 4

- User bisa hilangkan tanda ceklist di gunakan date jika user mau proses dari karyawan masuk ke dwa tetapi kalau user mau proses sesuai tanggal jangan dihilangkan tanda ceklistnya, lalu klik tombol  , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :




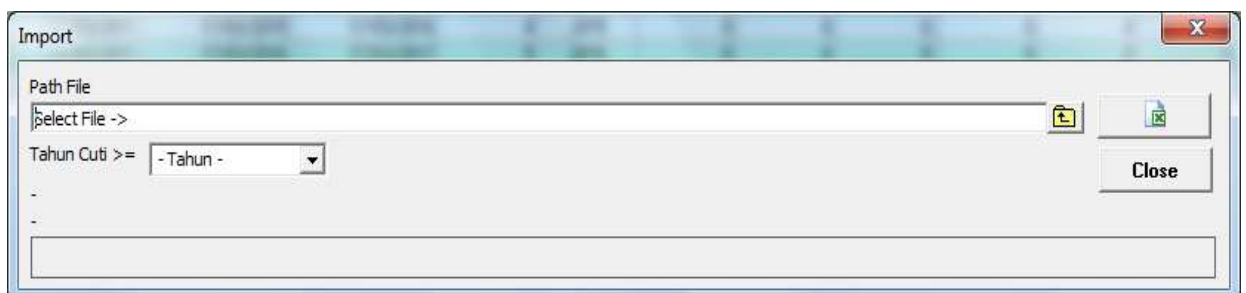
- Tunggu sampai selesai, kalau udah selesai prosesnya klik tombol close.

### b. Melihat Info Cuti

- Klik tombol  supaya user bisa mencari sesuai dengan keinginan user, lalu Ketik dikolom  , lalu tekan enter pada keyboard, maka secara system akan menampilkan yang user cari.
- Klik tombol  untuk mencari no yang sudah diinput, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :




### c. Import Info Cuti

- Klik tombol  untuk import dari excel data saldo cuti karyawan , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Galih Radito )	( Nana Permana )
Date :	Date :	Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi INFO CUTI</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I139
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 4

- Klik tombol  untuk mencari file excel yang mau di import ke program info cuti
- Klik tombol  untuk mencari periode tahun yang mau di import dari excel
- Klik tombol  untuk proses importnya

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Galih Radito )	( Nana Permana )
Date :	Date :	Date :