

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Hutang</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I138
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 5

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk input hutang karyawan.

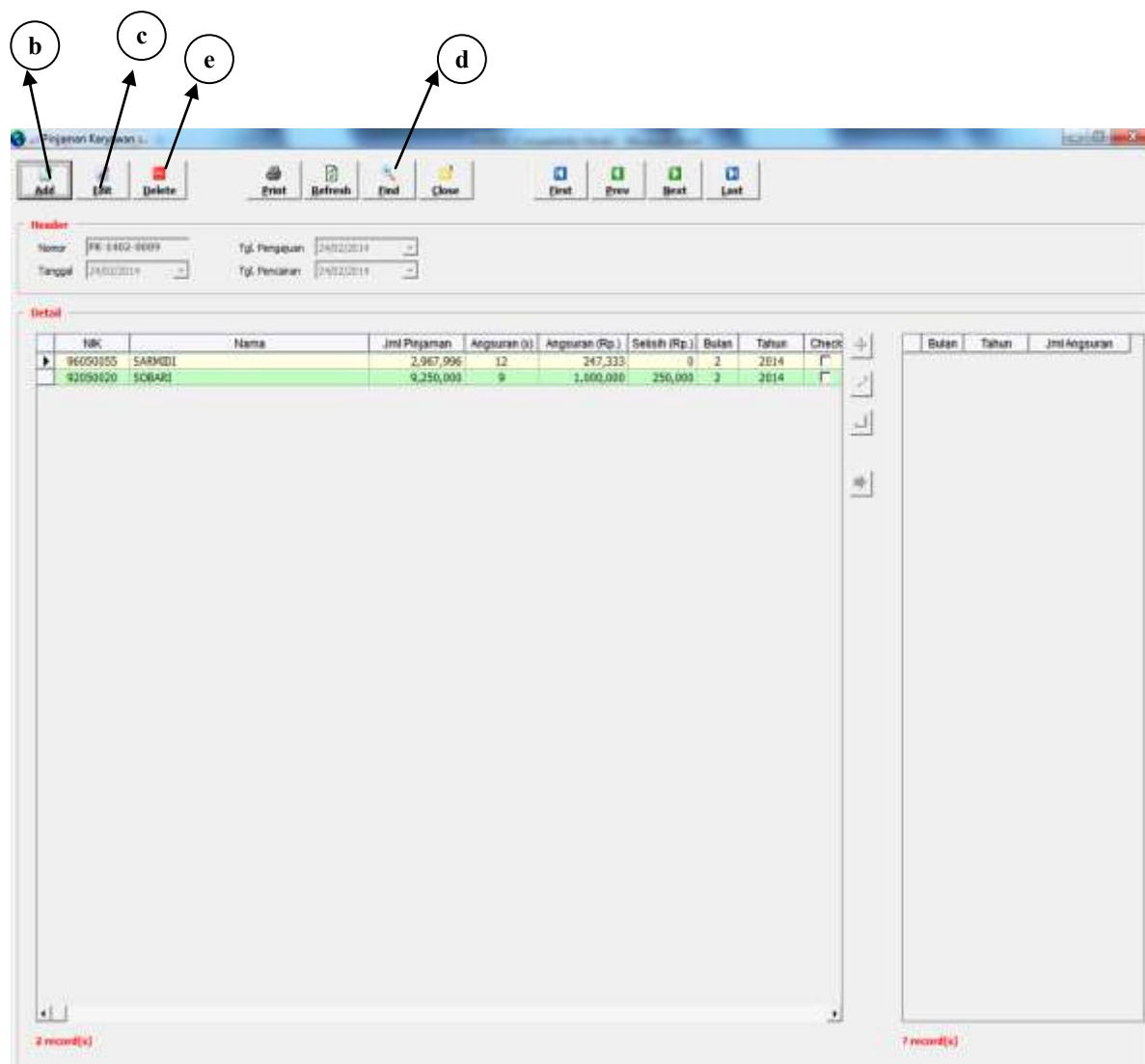
## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI INPUT HUTANG

a. Membuka modul Input Hutang

- Pilih menu Payroll – Input Hutang, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



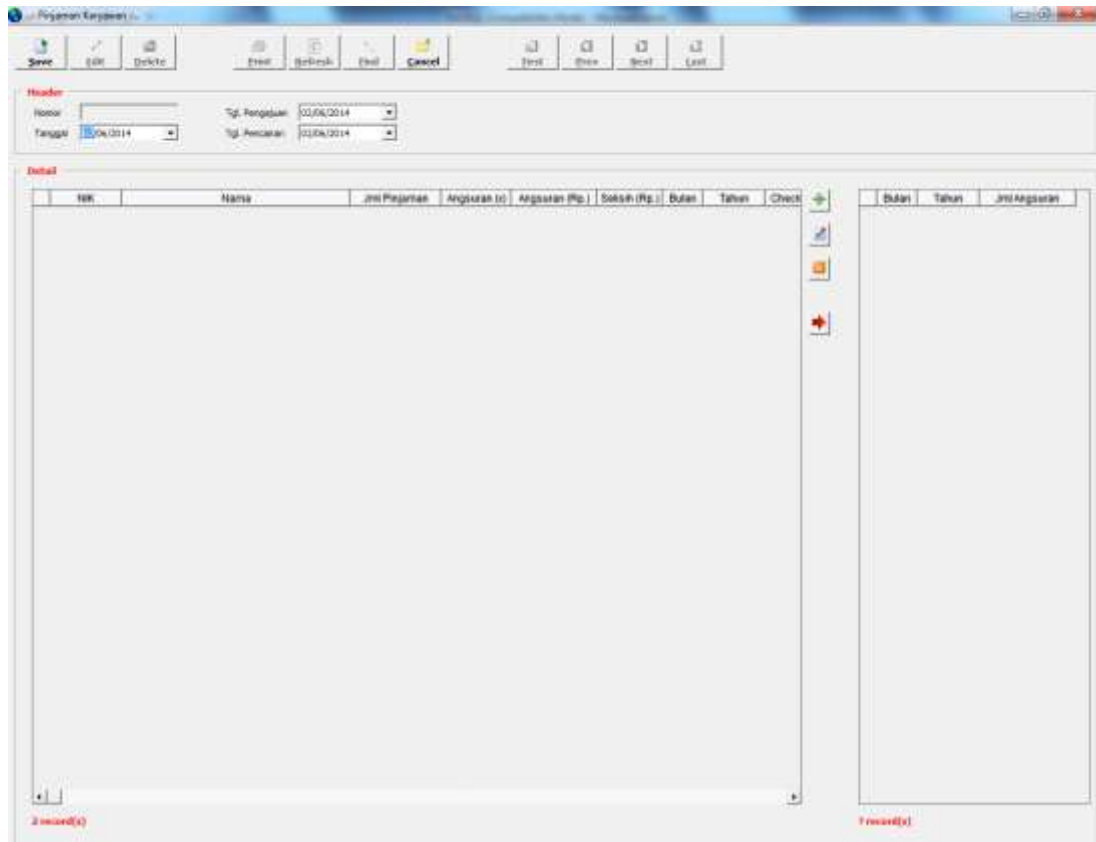
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Galih Radito )	( Nana Permana )
Date :	Date :	Date :


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Hutang</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I138
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 5

b. Menginput transaksi baru hutang

*Bagian penginputan transaksi beader :*

- Klik tombol  untuk menginput baru, maka akan muncul tampilan berikut :




- Pilih tanggal pengajuan dan tanggal pencairan yang mau diinput
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi yang sudah di input.

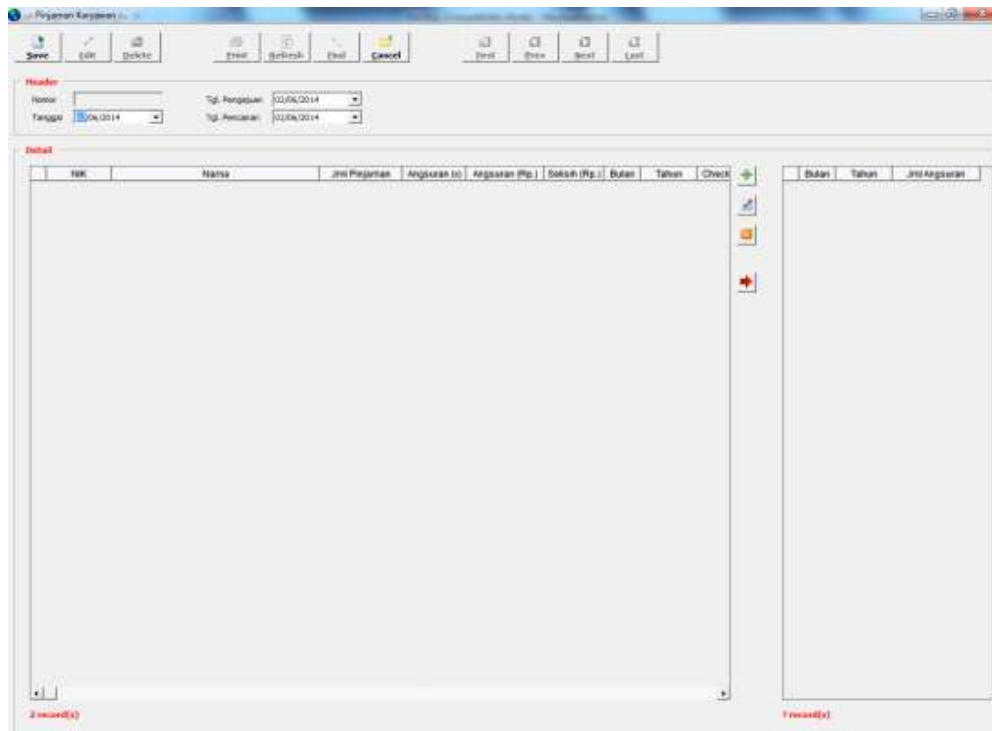
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Galih Radito )	( Nana Permana )
Date :	Date :	Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Hutang

DOCUMENT NUMBER	MIS/I138
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 3 of 5

Bagian penginputan transaksi detail:

- Klik tombol  untuk menginput baru, maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol  untuk memulai transaksi detail, maka akan muncul tampilan berikut :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Oktaviyanti )

( Galih Radito )

( Nana Permana )




Date :

Date :



Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Hutang


DOCUMENT NUMBER	MIS/I138
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 4 of 5

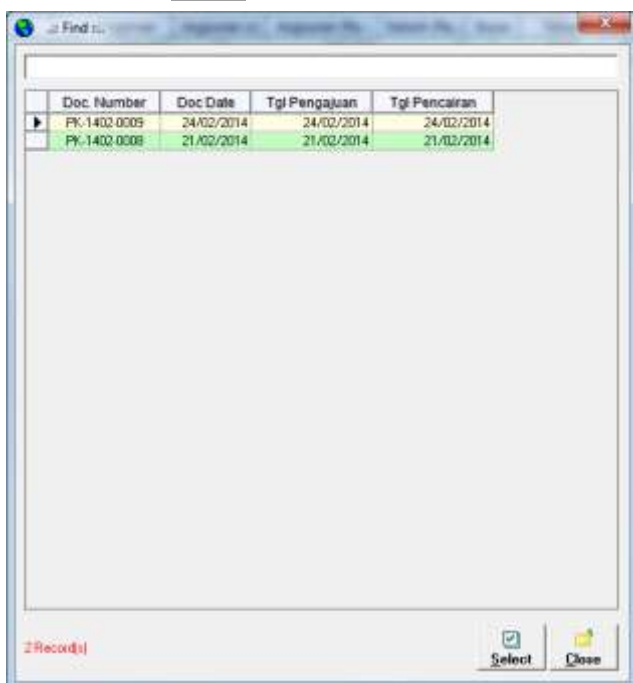
- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan
- Ketik nama karyawan
- Ketik angka di kolom jumlah pinjaman karyawan
- Ceklist ☐ di samping kolom x angsuran, lalu ketik angka berapa kali di angsur
- Ceklist ☐ di samping kolom jumlah angsuran, lalu ketik angka berapa jumlah angsuran per bulan
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil inputan detail
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi yang sudah di input

### c. Mengedit transaksi yang sudah ada

- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan.
- Setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

### d. Melihat transaksi hutang karyawan yang sudah terinput :

- Klik tombol  untuk mencari hasil inputan hutang karyawan :




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



<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Hutang</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I138
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 5 of 5

- Ketik no dokumen, lalu klik tombol  maka secara otomatis akan melihat secara detail utang karyawan

e. Menghapus transaksi yang sudah diinput

- Klik tombol  maka akan muncul peringatan sebagai berikut :



- Klik tombol  untuk melakukan delete, klik tombol  jika user tidak jadi di delete transaksinya

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