

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Uang Makan Dinas Luar	DOCUMENT NUMBER	MIS/I136
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk input uang makan dinas luar.

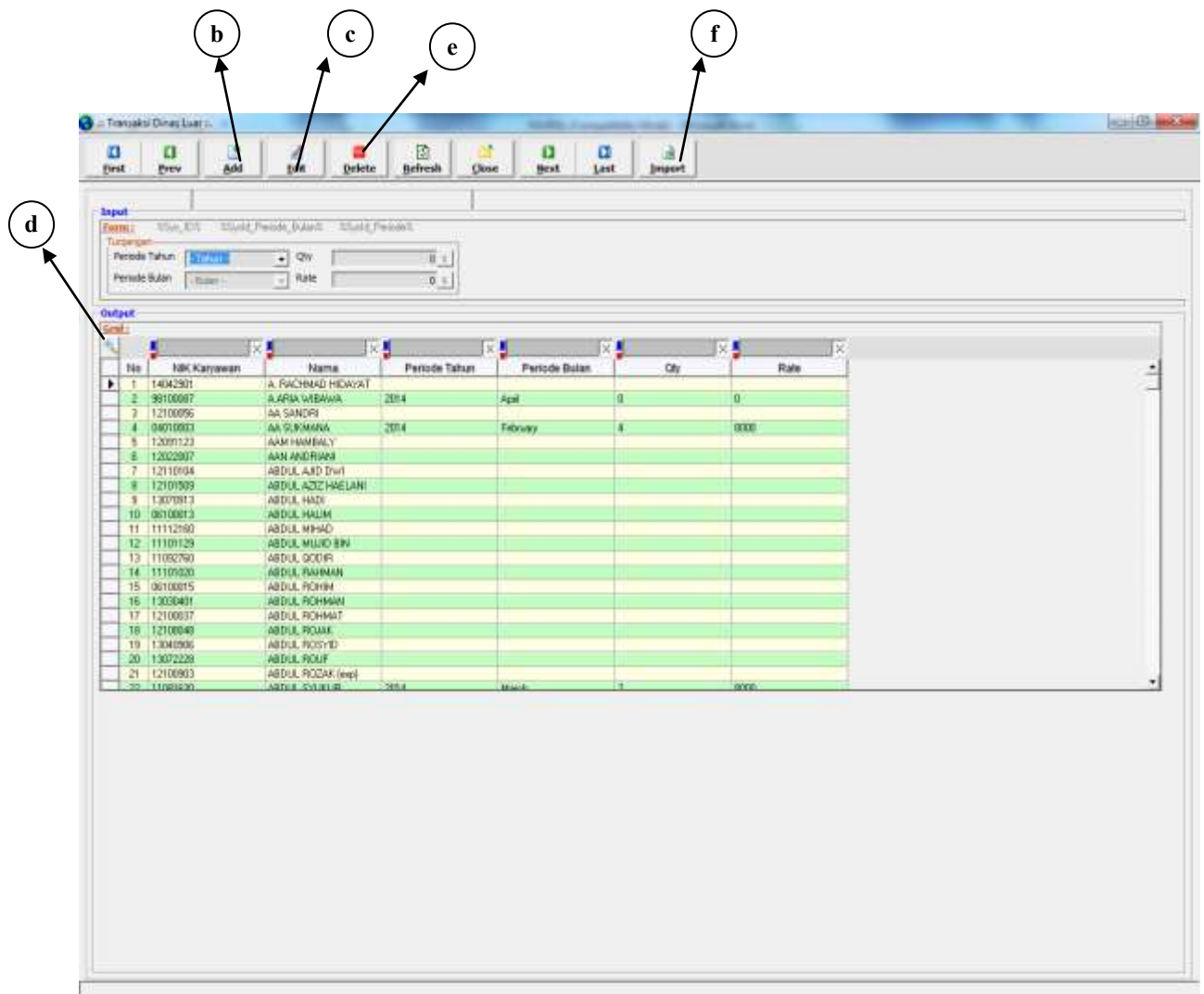
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI UANG MAKAN DINAS LUAR

a. Membuka modul Uang Makan Dinas Luar

- Pilih menu Payroll – Uang Makan Dinas Luar, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



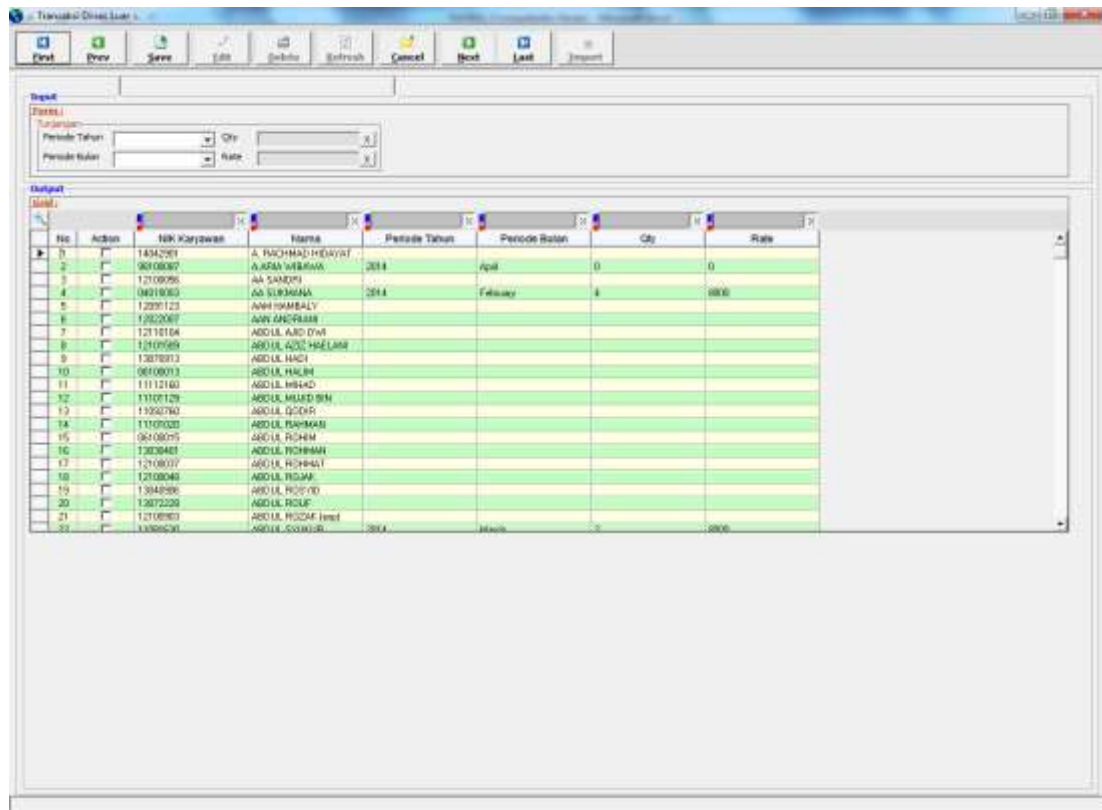
The screenshot shows the 'Transaksi Dinas Luar' application window. The window has a menu bar with 'File', 'Edit', 'Add', 'Delete', 'Refresh', 'Close', 'Next', 'Last', and 'Import'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'First', 'Prev', 'Add', 'Delete', 'Refresh', 'Close', 'Next', 'Last', and 'Import'. The main area is divided into 'Input' and 'Output' sections. The 'Input' section has fields for 'Periode Tahun' (2014), 'Periode Bulan' (April), 'Qty' (0), and 'Rate' (0). The 'Output' section displays a table with columns: No, NIK Karyawan, Nama, Periode Tahun, Periode Bulan, Qty, and Rate. The table contains 21 rows of data for various employees.



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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Uang Makan Dinas Luar	DOCUMENT NUMBER	MIS/I136
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 4



b. Menginput transaksi baru uang makan dinas luar

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



- Pilih periode bulan dan tahun yang mau diinput
- Klik tombol  untuk menginput uang makan dikolom qty dan rate
- Cari dan ketik nama karyawan dikolom grid, lalu ceklist di kolom action
- 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)

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


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Uang Makan Dinas Luar

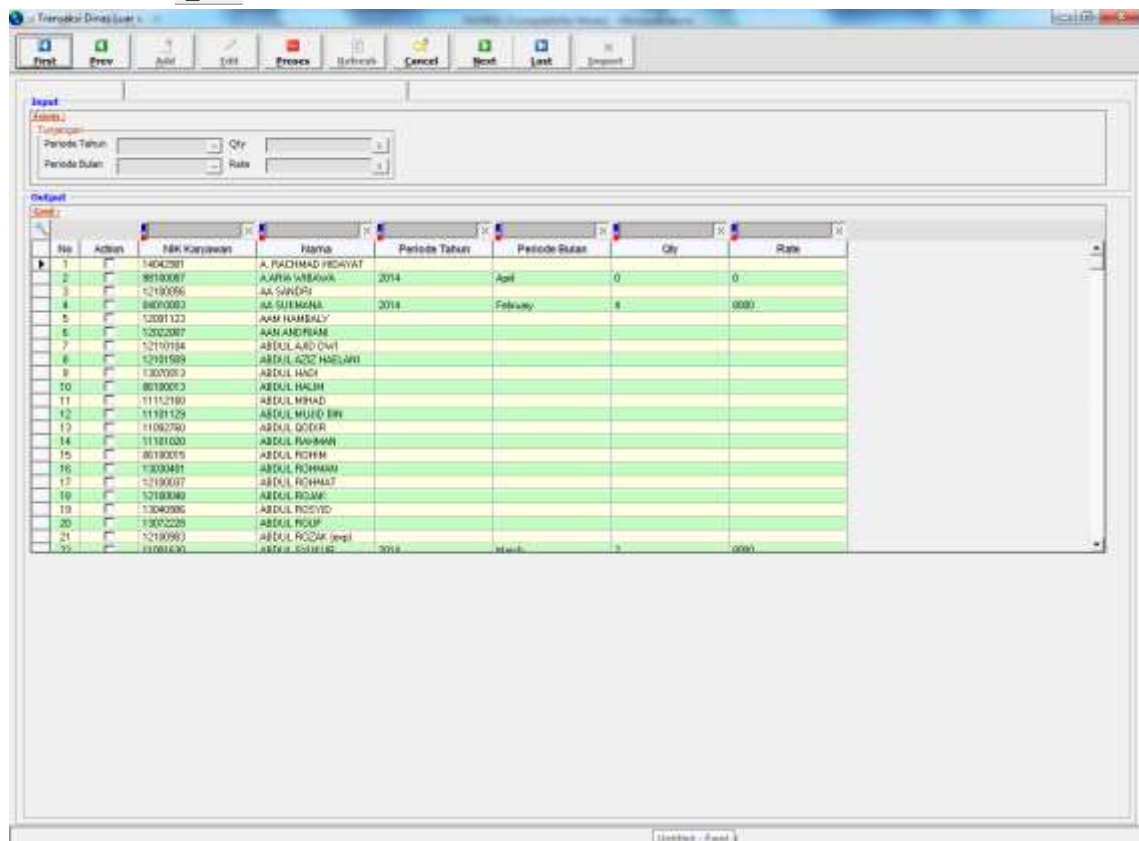
DOCUMENT NUMBER	MIS/I136
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 3 of 4



d. Melihat transaksi uang makan dinas luar yang sudah terinput :

- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan atau nik karyawan
- Ketik nama karyawan atau nik karyawan

e. Menghapus transaksi yang sudah diinput

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan/nik karyawan
- Cari dan ketik nama karyawan di kolom grid, lalu ceklist di kolom action
- Klik tombol  untuk melakukan delete

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Galih Radito)

(Nana Permana)


Date :

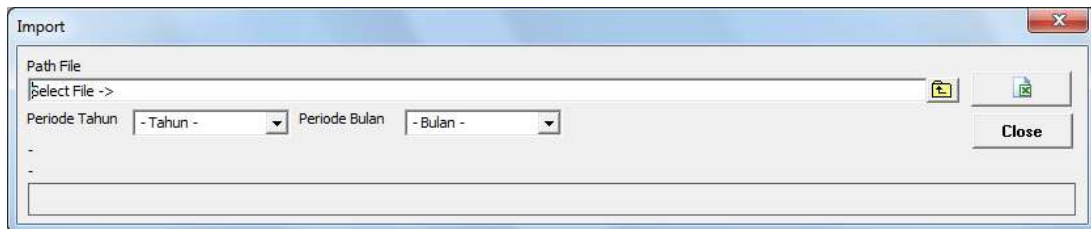
Date :


Date :

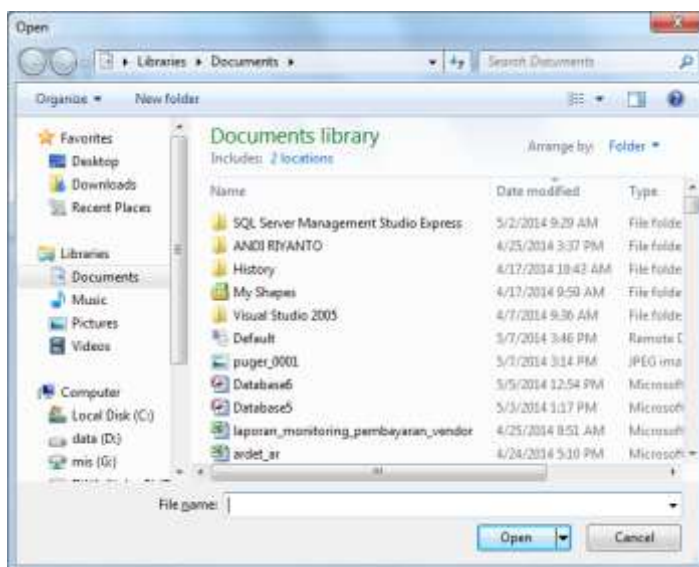
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Uang Makan Dinas Luar	DOCUMENT NUMBER	MIS/I136
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 4

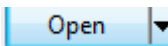

f. Import file excel ke program input uang makan dinas luar

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol  untuk mencari file excel yang mau di import ke program uang makan dinas luar maka akan muncul tampilan berikut :



- Cari file excel yang mau di import, lalu klik tombol 
- Pilih periode bulan dan tahun
- Klik tombol  untuk melakukan proses import, tunggu sampai selesai, maka secara system akan memproses.

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