

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses Calculate	DOCUMENT NUMBER	MIS/I131
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk proses calculate absen karyawan .

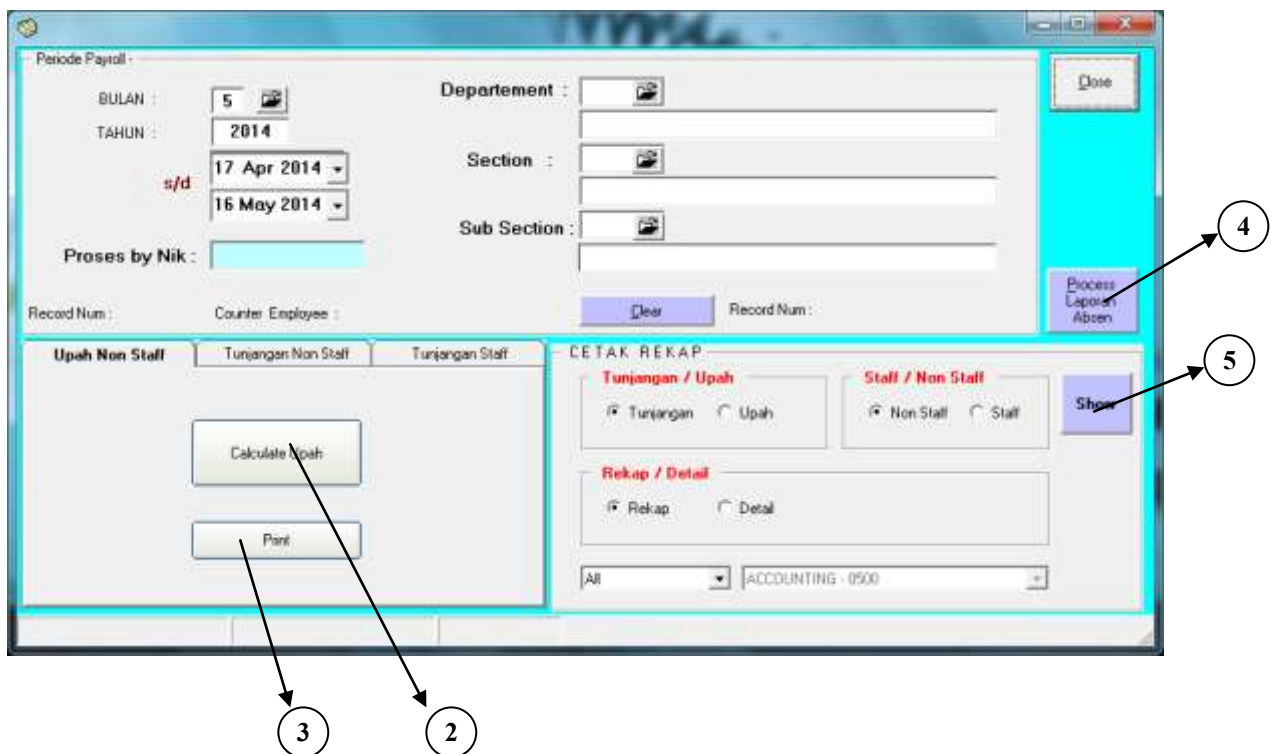
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI PROSES CALCULATE

a. Membuka modul Proses Calculate

- Pilih menu Payroll – Proses Calculate, 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 Proses Calculate

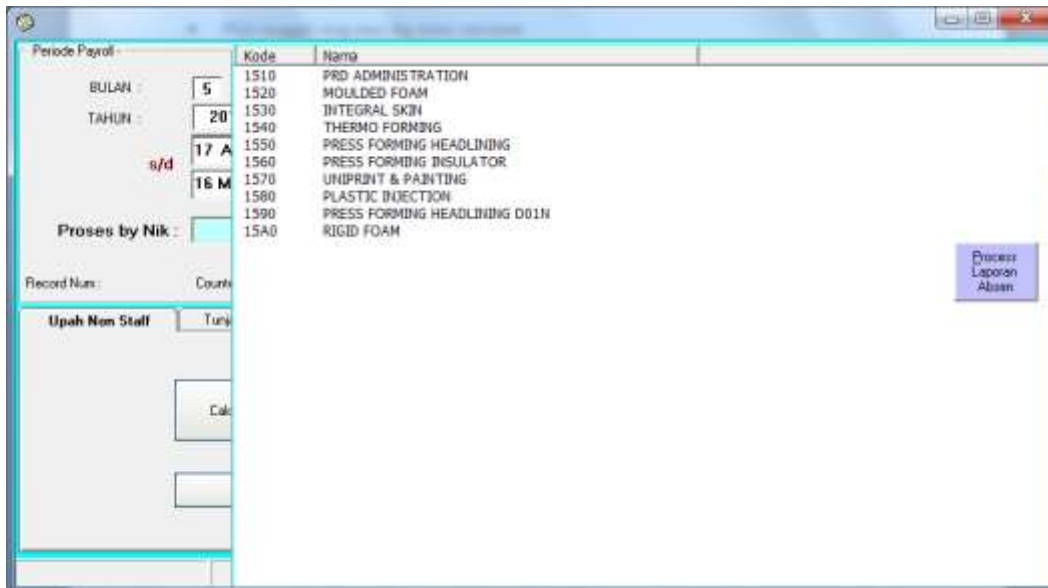
DOCUMENT NUMBER	MIS/I131
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 2 of 4

b. Proses Calculate Upah

- Pilih Periode bulan
- Pilih tanggal yang mau dip roses calculate
- Pilih criteria (upah non staff/tunjangan non staff/tunjangan staff) yang mau diproses calculate
- Jika user ingin calculate per department, user bisa pilih department, maka akan muncul tampilan berikut :



- Pilih department yang mau di proses calculate
- Klik tombol  untuk pilih section maka akan muncul tampilan berikut :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Galih Radito)

(Nana Permana)


Date :

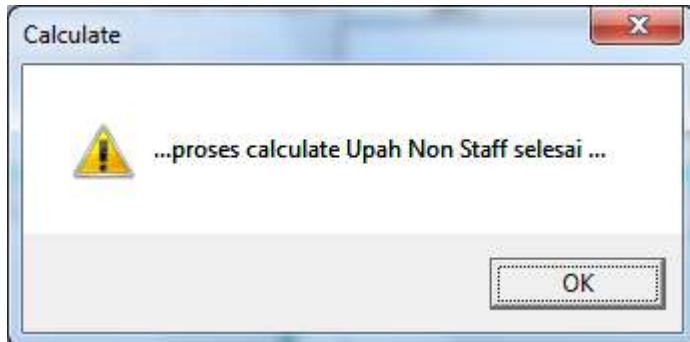
Date :

Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses Calculate


DOCUMENT NUMBER	MIS/I131
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 3 of 4

- Klik tombol  untuk memulai proses calculate, maka akan muncul tampilan berikut :



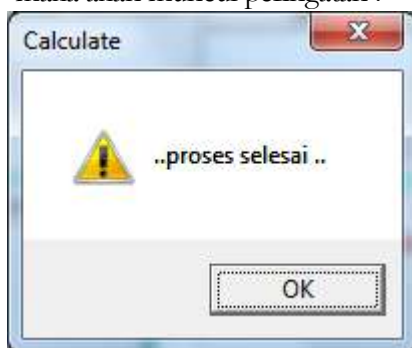
- Klik ok proses calculate upah non staff selesai.

c. Print hasil calculate Upah

- Setelah proses calculate, lalu klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan data dilayar terlebih dahulu yang siap cetak, setelah menampilkan datanya, kemudian tekan tombol print kembali untuk mencetak ke printer, apabila user tidak memilih printer (printer selected), maka sistem akan otomatis mencetak ke printer default setingan printer lokal user.

d. Proses Laporan Absen

- Setelah proses calculate, lalu klik tombol  secara system akan proses laporan absen, setelah selesai maka akan muncul peringatan :



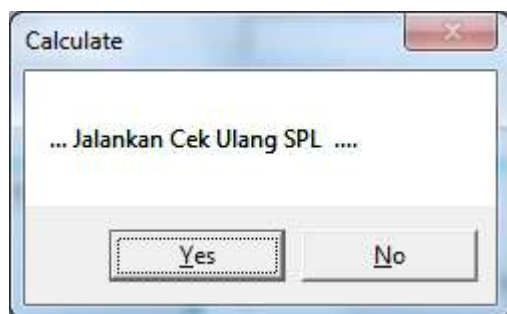
- Klik tombol OK

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses Calculate	DOCUMENT NUMBER	MIS/I131
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 4

e. Print hasil calculate berdasarkan rekap

- User bisa pilih berdasarkan tunjangan/upah, rekap/detail, serta staff/non staff
- User bisa pilih berdasarkan all departemet atau per department
- Klik tombol **Show** maka akan muncul peringatan :



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol Yes, jika tidak maka tekan tombol No
- Kemudian sistem akan menampilkan data dilayar terlebih dahulu yang siap cetak, setelah menampilkan datanya, kemudian tekan tombol print kembali untuk mencetak ke printer, apabila user tidak memilih printer (printer selected), maka sistem akan otomatis mencetak ke printer default settingan printer lokal user.

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