

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Surat Perintah Lembur</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I104
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 1 of 6

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program dalam penginputan surat perintah lembur sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.


## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI SURAT PERINTAH LEMBUR

a. Membuka modul jurnal Entry Surat Perintah Lembur & Jadwal Shift

- Pilih menu Input - Entry Surat Perintah Lembur & Jadwal Shift – Manufacture (pilih berdasarkan dept masing – masing), maka akan tampil form seperti dibawah ini :


b. Menginput transaksi baru :

*Bagian penginputan transaksi beader :*



- Klik tombol  untuk memulai transaksi baru
- Pilih lembur karyawan

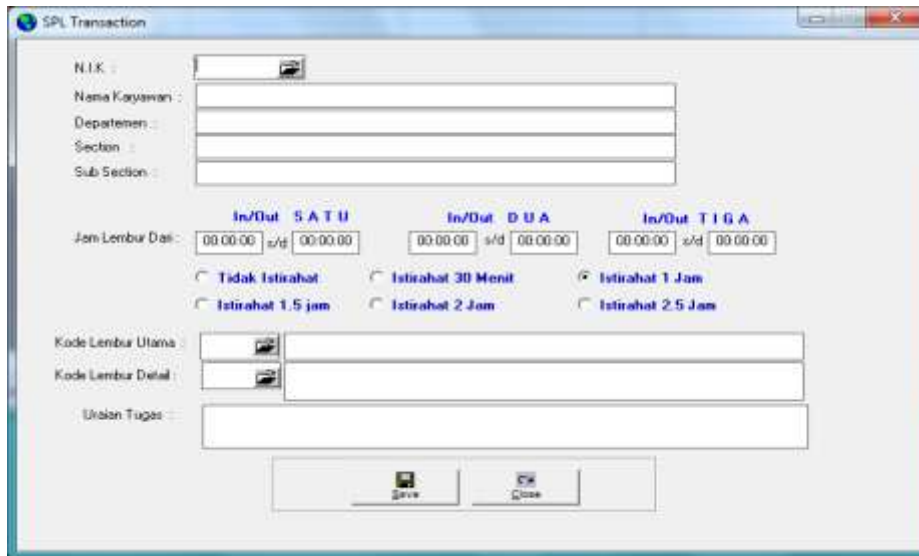
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Surat Perintah Lembur</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I104
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 2 of 6

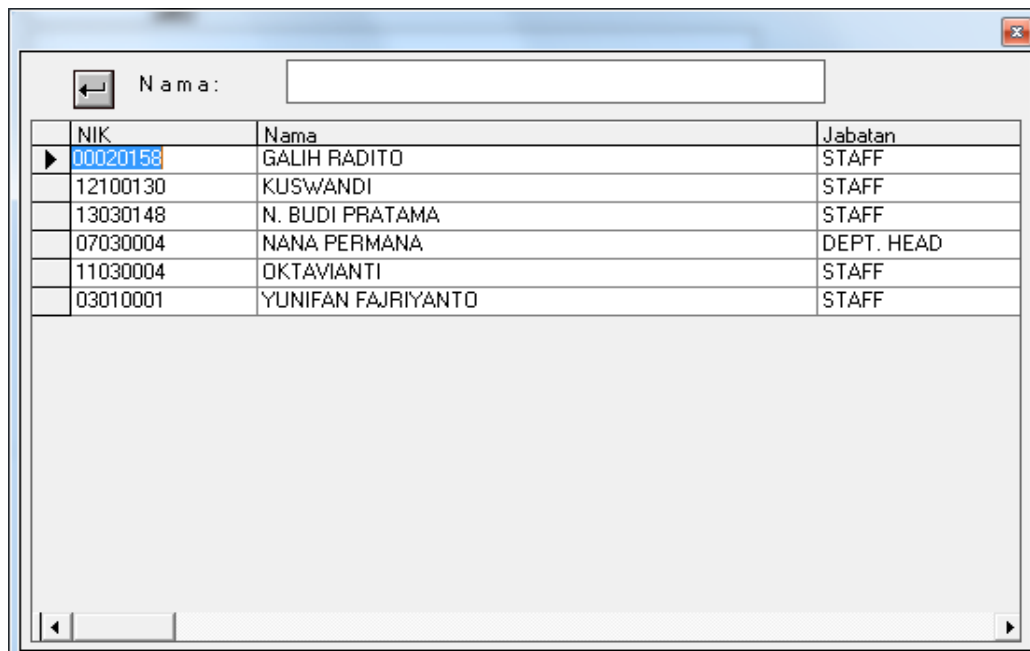
- Klik tombol  secara otomatis terbentuk no dokumen spl.

Bagian penginputan transaksi detail:


- Klik tombol  untuk melakukan transaksi spl
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan lembur, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :





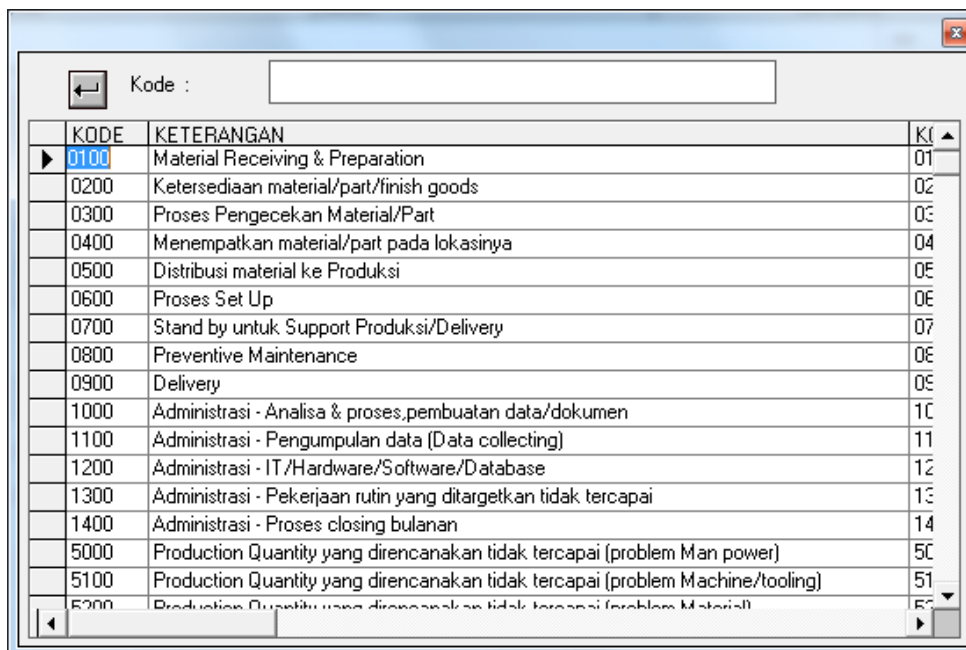
NIK	Nama	Jabatan
00020158	GALIH RADITO	STAFF
12100130	KUSWANDI	STAFF
13030148	N. BUDI PRATAMA	STAFF
07030004	NANA PERMANA	DEPT. HEAD
11030004	OKTAVIANI	STAFF
03010001	YUNIFAN FAJRIYANTO	STAFF



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	 ( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

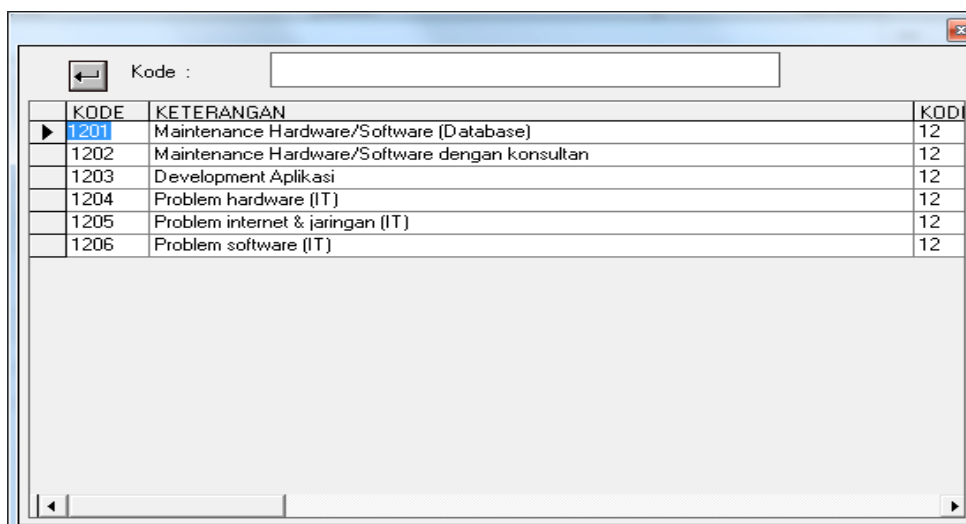
## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Surat Perintah Lembur

DOCUMENT NUMBER	MIS/I104
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
PAGE	Page 3 of 6

- Ketik nama karyawan di kolom nama, lalu klik 
- Ketik jam lembur di kolom jam lembur dari
- Ceklist jika jam istirahat kurang dari 1 Jam/ tidak istirahat / lebih dari 1 jam
- Klik tombol  untuk kode lembur utama, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :





- Ketik kode lembur utama di kolom kode atau klik kursur atas bawah untuk mencari kode lembur, lalu klik 
- Klik tombol  untuk kode lembur detail, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :








Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Surat Perintah Lembur</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I104
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 4 of 6

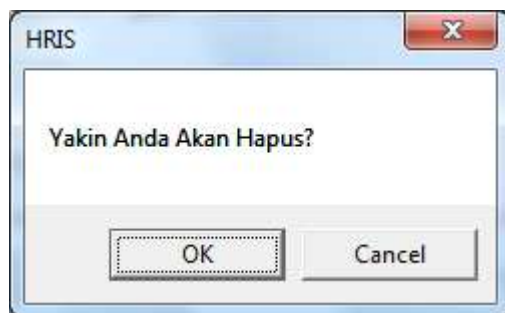
- Ketik kode lembur detail di kolom kode atau klik kursur atas bawah untuk mencari kode lembur, lalu klik 
- Ketik uraian tugas karyawan tersebut
- Ketik tombol  untuk menyimpan transaksi.
- Lakukan dari awal penginputan bagian transaksi detail kalau lebih dari 1 karyawan yang lembur.

c. Mengedit transaksi yang sudah ada

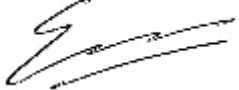
- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol browse  atau bisa dengan mengklik tombol previous-next  atau 
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :




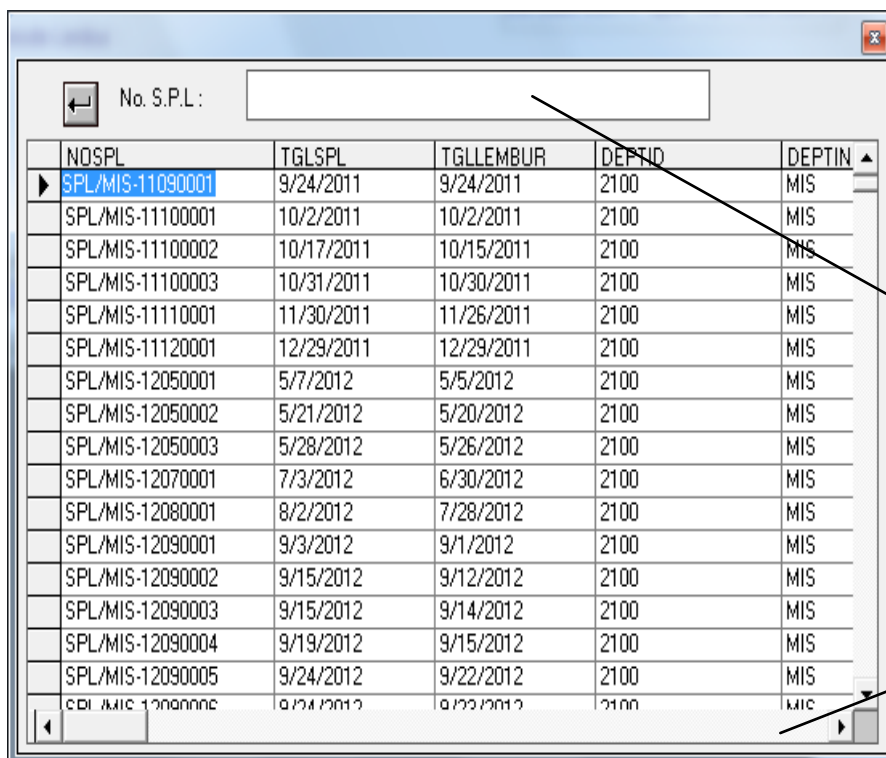
- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol OK, jika tidak maka tekan tombol CANCEL

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	 ( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Surat Perintah Lembur</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I104
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 5 of 6


e. Untuk melihat transaksi yang sudah diinput

- Klik tombol  untuk melihat transaksi spl yang sudah diinput, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Ketik no dokumen spl  
untuk melihat  
transaksinya


Scroll panah kekanan-kiri

- User dapat melihat semua nomor-nomor spl yang sudah terinput dengan mengklik scroll panah keatas-bawah atau kekanan-kiri.
- Apabila akan melihat detail transaksinya maka user bisa mencari spl ( dengan mengetikkan no spl yang mau dilihat detailnya. Setelah itu klik tombol  )

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Surat Perintah Lembur</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I104
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 6 of 6

f. Mencetak transaksi spl yang sudah diinput

- Tekan tombol  kemudian sistem akan menampilkan data dilayar terlebih dahulu yang siap cetak :



No.	N.I.K.	Nama Karyawan	Jam Lembur			Istirahat	Kodefikasi	Tugas
			In	Out				
1	00020158	GALIH RADITO	17:01:00	21:30:00		Mnt	1203 Development Aplikasi	Development program aplikasi penggalan
2	11030004	OKTAVIANI	17:01:00	21:30:00		Mnt	1203 Development Aplikasi	Perbaiki report Rekap & detail Slip Tunjangan & Slip Upah untuk diprint karena tidak sesuai dengan hasil print outnya

- 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 )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :