

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA GIRO MASUK	DOCUMENT NUMBER	MIS/I044
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	07 November 2013
	PAGE	Page 1 of 5

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program dalam penginputan transaksi giro masuk sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat

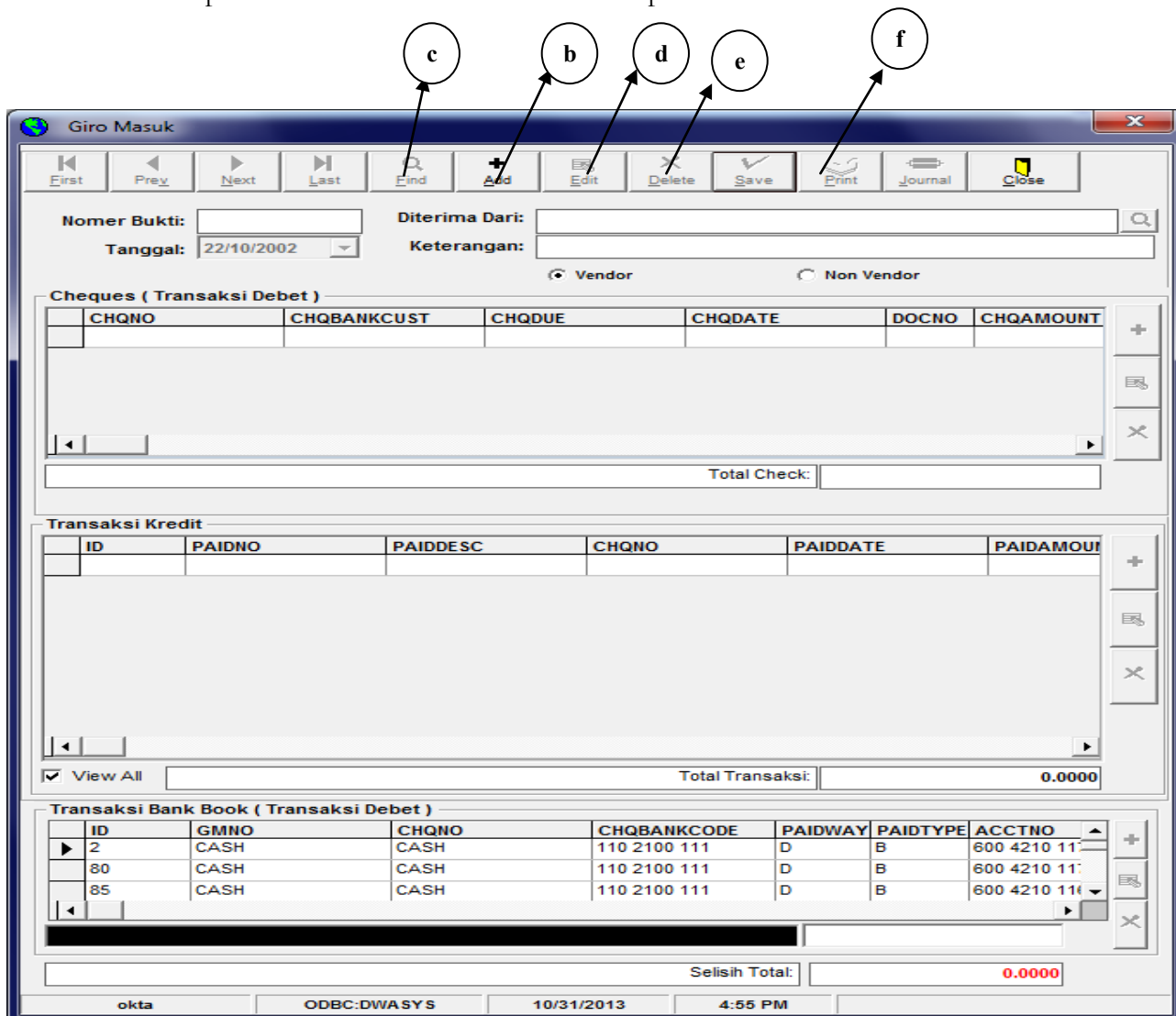
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN GIRO MASUK

a. Membuka modul Giro masuk

- Pilih menu Input – Giro – Giro Masuk maka akan tampil form sbb





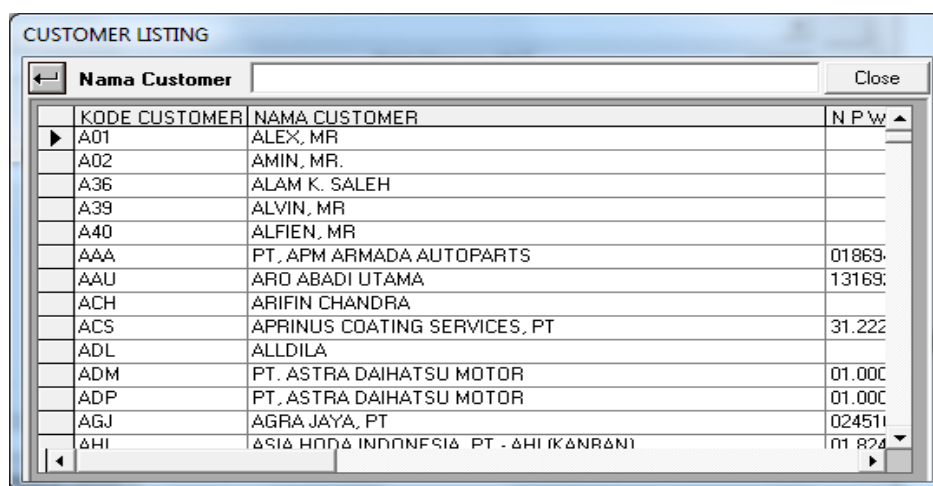
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA GIRO MASUK	DOCUMENT NUMBER	MIS/I044
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	07 November 2013
	PAGE	Page 2 of 5


b. Menginput transaksi baru Giro masuk

Bagian penginputan transaksi header :



- Klik tombol  **Add** untuk menginput baru
- Pilih berdasarkan vendor atau non vendor
- Klik tombol  untuk cari customer yang akan mau diinput, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

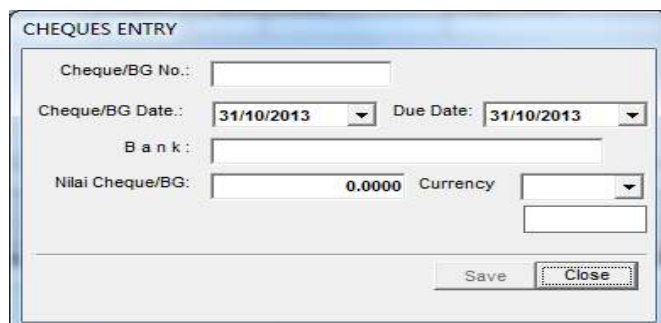


KODE CUSTOMER	NAMA CUSTOMER	N P W
A01	ALEX, MR	
A02	AMIN, MR.	
A36	ALAM K. SALEH	
A39	ALVIN, MR	
A40	ALFIEN, MR	
AAA	PT. APM ARMADA AUTOPARTS	01869:
AAU	ARO ABADI UTAMA	13169:
ACH	ARIFIN CHANDRA	
ACS	APRINUS COATING SERVICES, PT	31.222
ADL	ALLDILA	
ADM	PT. ASTRA DAIHATSU MOTOR	01.000
ADP	PT. ASTRA DAIHATSU MOTOR	01.000
AGJ	AGRA JAYA, PT	02451:
ΔHI	ΔSIA HODΔ INDDNFΔ PT - ΔHI (KΔNRΔN)	01 874

- Ketik Keterangan bila ada
- Klik tombol  **Save**

Bagian penginputan transaksi detail (debit) :

- Klik tombol  **Edit** untuk melakukan transaksi giro masuk
- Klik tombol  untuk memulai transaksi giro masuk, maka akan muncul tampilan :



CHEQUES ENTRY

Cheque/BG No.:


Cheque/BG Date.: Due Date:

B a n k :



Nilai Cheque/BG: Currency:

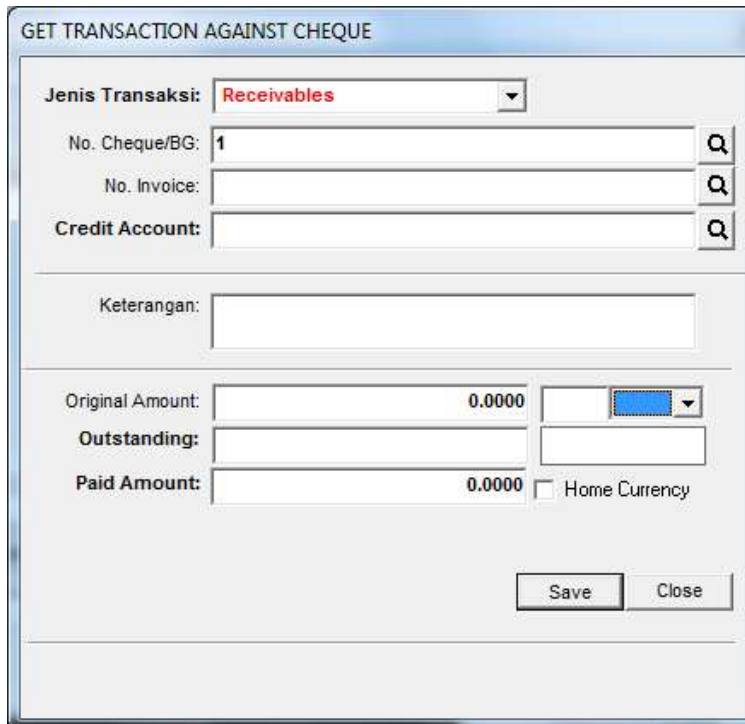
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA GIRO MASUK	DOCUMENT NUMBER	MIS/I044
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	07 November 2013
	PAGE	Page 3 of 5

- Ketik no cheque/BG
- Ketik nama bank
- Pilih currency di kolom currency
- Ketik nilai cheque/BG
- Klik tombol 

Bagian penginputan transaksi detail (kredit) :

- Klik tombol  untuk melakukan transaksi giro masuk
- Klik tombol  untuk memulai transaksi giro masuk, maka akan muncul tampilan :



- Ketik no cheque/BG
- Ketik nama bank
- Pilih currency di kolom currency
- Ketik nilai cheque/BG

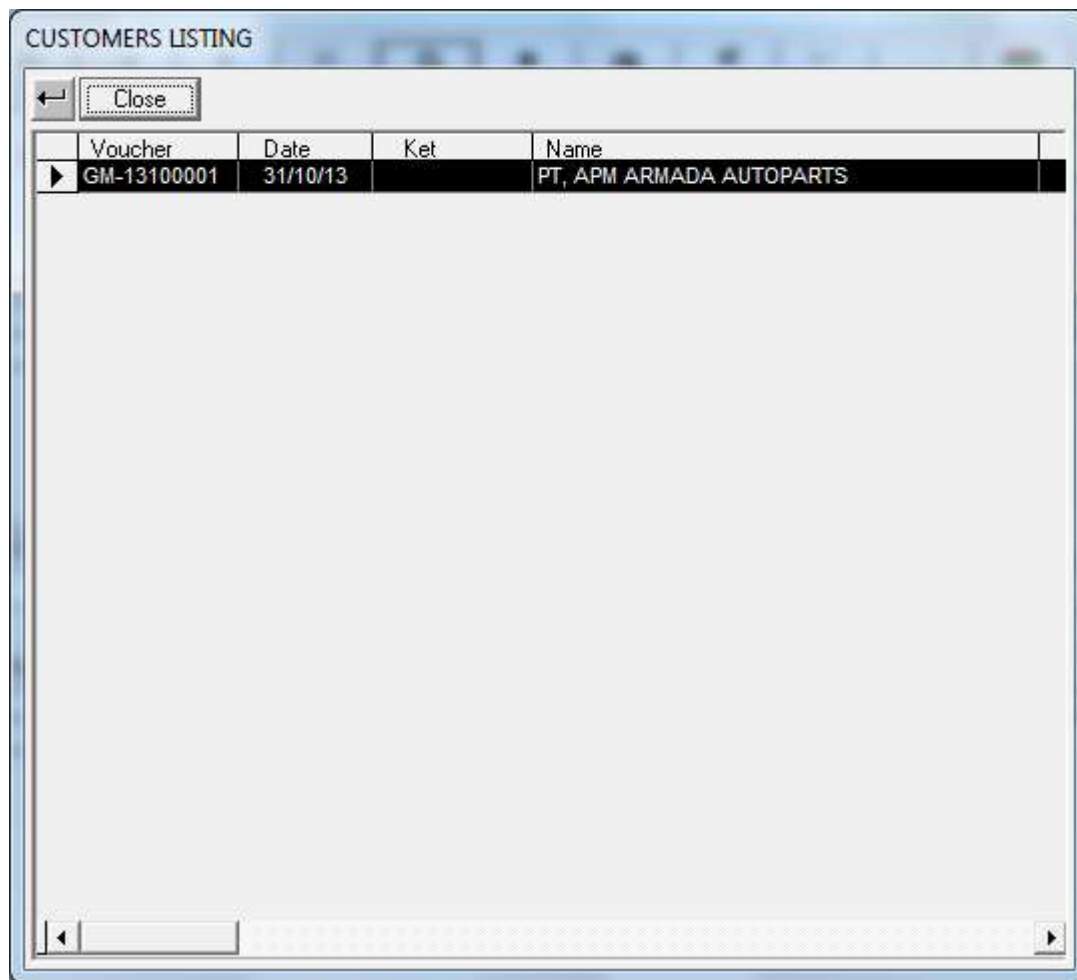
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)
Date :	Date :	Date :


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA GIRO MASUK

DOCUMENT NUMBER	MIS/I044
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	07 November 2013
PAGE	Page 4 of 5

- Klik tombol **Save**

c. Melihat transaksi Giro masuk yang sudah terinput







- User dapat melihat semua nomor-nomor giro masuk yang sudah terinput dengan mengklik scroll panah keatas-bawah atau kekanan-kiri.
- Apabila akan melihat detail transaksinya maka user bisa mencari giro masuk (dengan mengetikkan giro masuk yang mau dilihat detailnya. Setelah itu klik tombol 





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

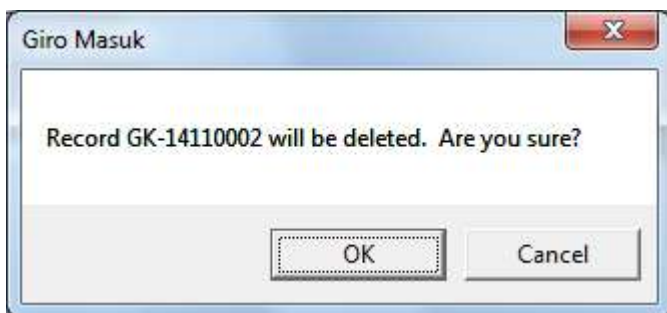
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA GIRO MASUK	DOCUMENT NUMBER	MIS/I044
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	07 November 2013
	PAGE	Page 5 of 5

d. Mengedit transaksi Giro masuk

- 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 save untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)


e. Menghapus transaksi Giro masuk

- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan delete lewat tombol browse  atau bisa dengan mengklik tombol previous-next  atau 
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol Yes, jika tidak maka tekan tombol NO

f. Mencetak voucher Giro Masuk

- Tekan 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 settingan printer lokal user.

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