

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Rapel / Koreksi Lain (Slip Upah)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I137
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk mengkoreksi input rapel.

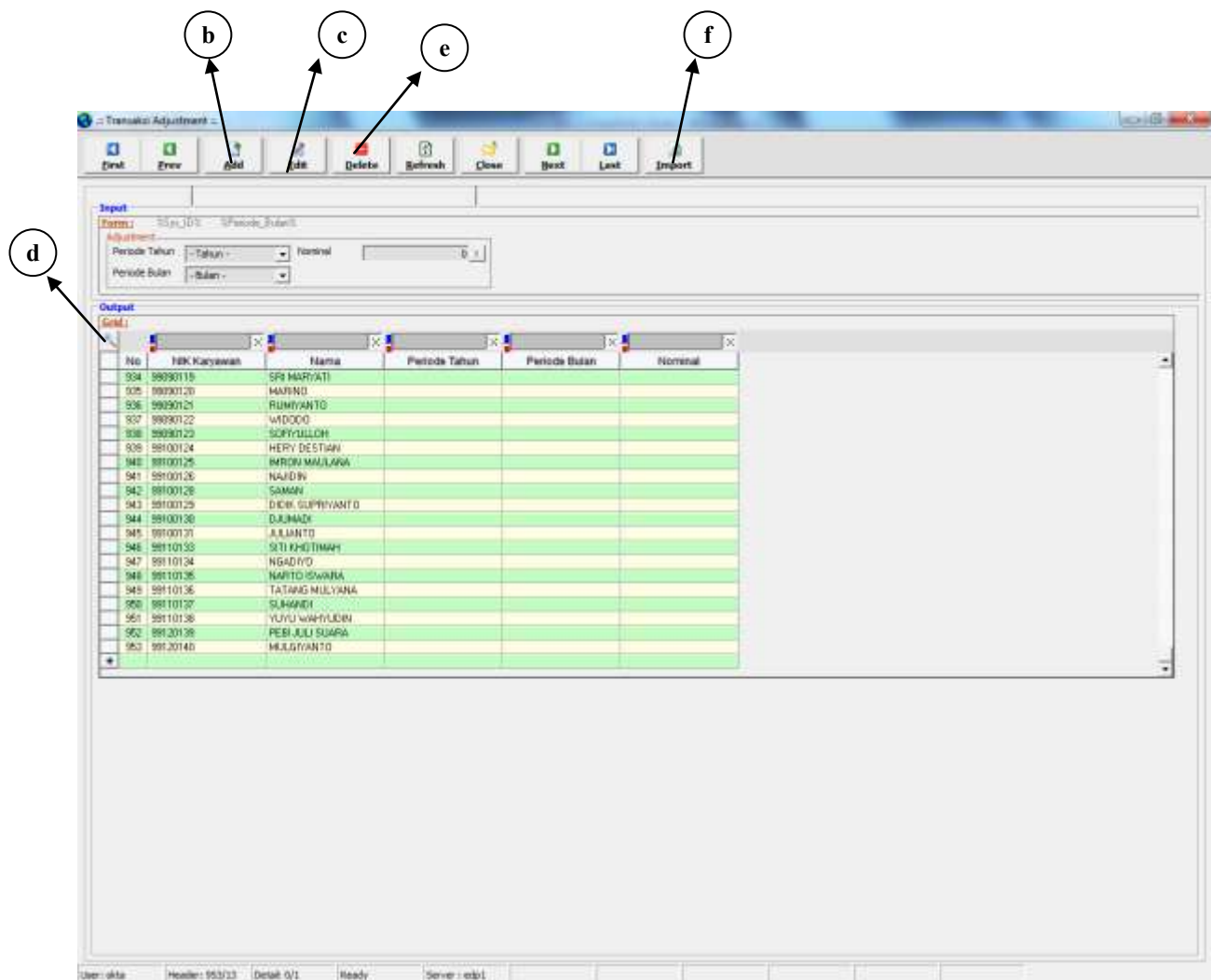
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI INPUT RAPEL / KOREKSI LAIN (SLIP UPAH)

a. Membuka modul Input Rapel/Koreksi Lain (Slip Upah)


- Pilih menu Payroll – Input Rapel/Koreksi Lain (Slip Upah), maka akan tampil form seperti dibawah ini :

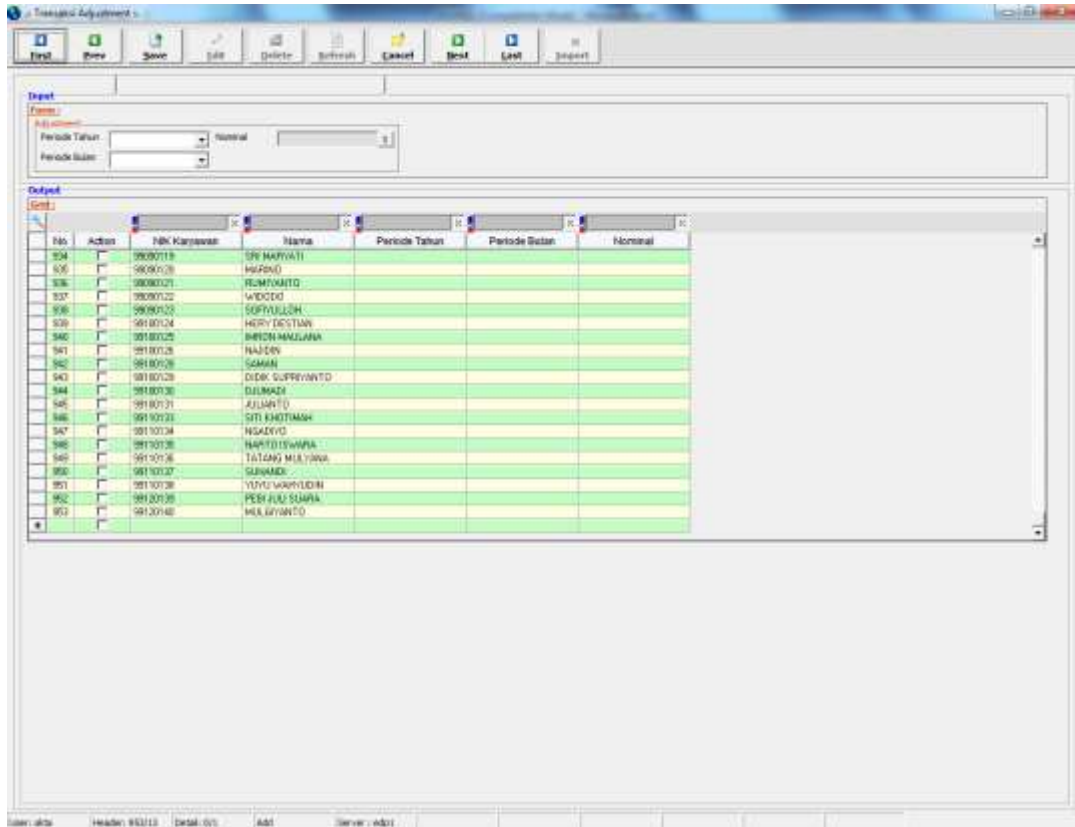




Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Rapel / Koreksi Lain (Slip Upah)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I137
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 4



b. Menginput transaksi baru rapel/koreksi lain (slip upah)

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



- Pilih periode bulan dan tahun yang mau diinput
- Klik tombol  untuk menginput nominal uang
- 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 :

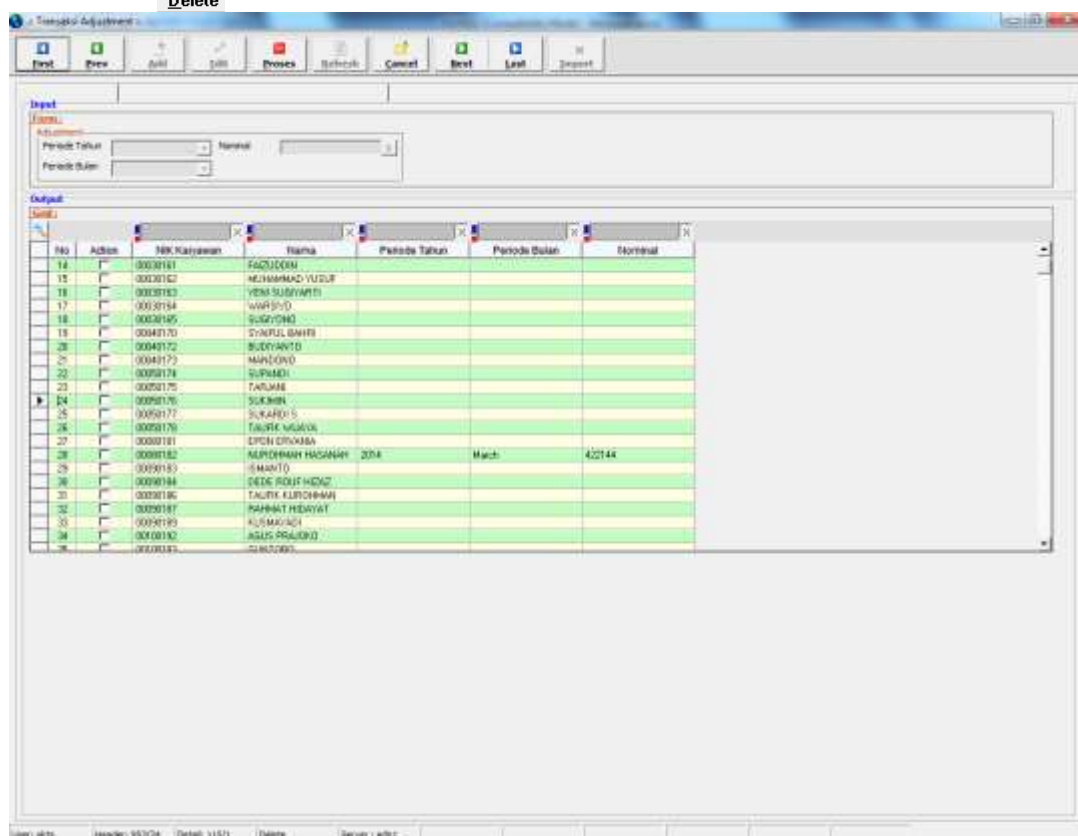
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Rapel / Koreksi Lain (Slip Upah)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I137
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 3 of 4



d. Melihat transaksi rapel/koreksi lain (slip upah) 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 :



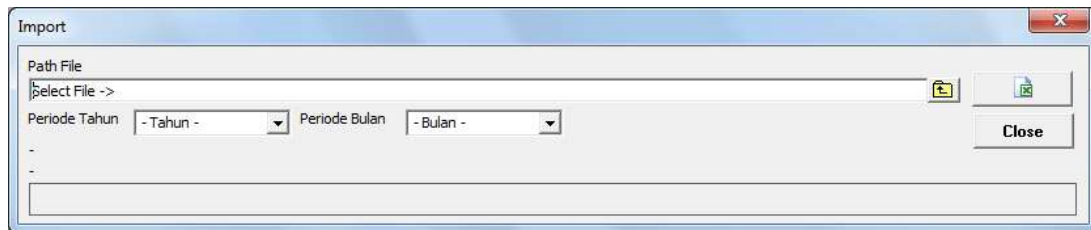
- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan/nik karyawan
- Cari dan ketik nama karyawan di kolom grid, lalu ceklist di kolom action
- Klik tombol  untuk melakukan delete


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

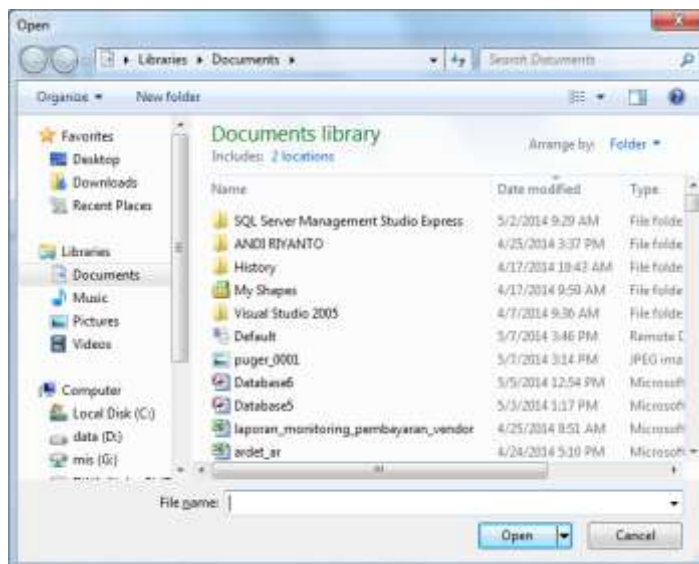
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :

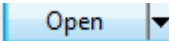

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Rapel / Koreksi Lain (Slip Upah)	DOCUMENT NUMBER	MIS/I137
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 4



- 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 :