

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Rapel</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I135
	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 rapel karyawan.

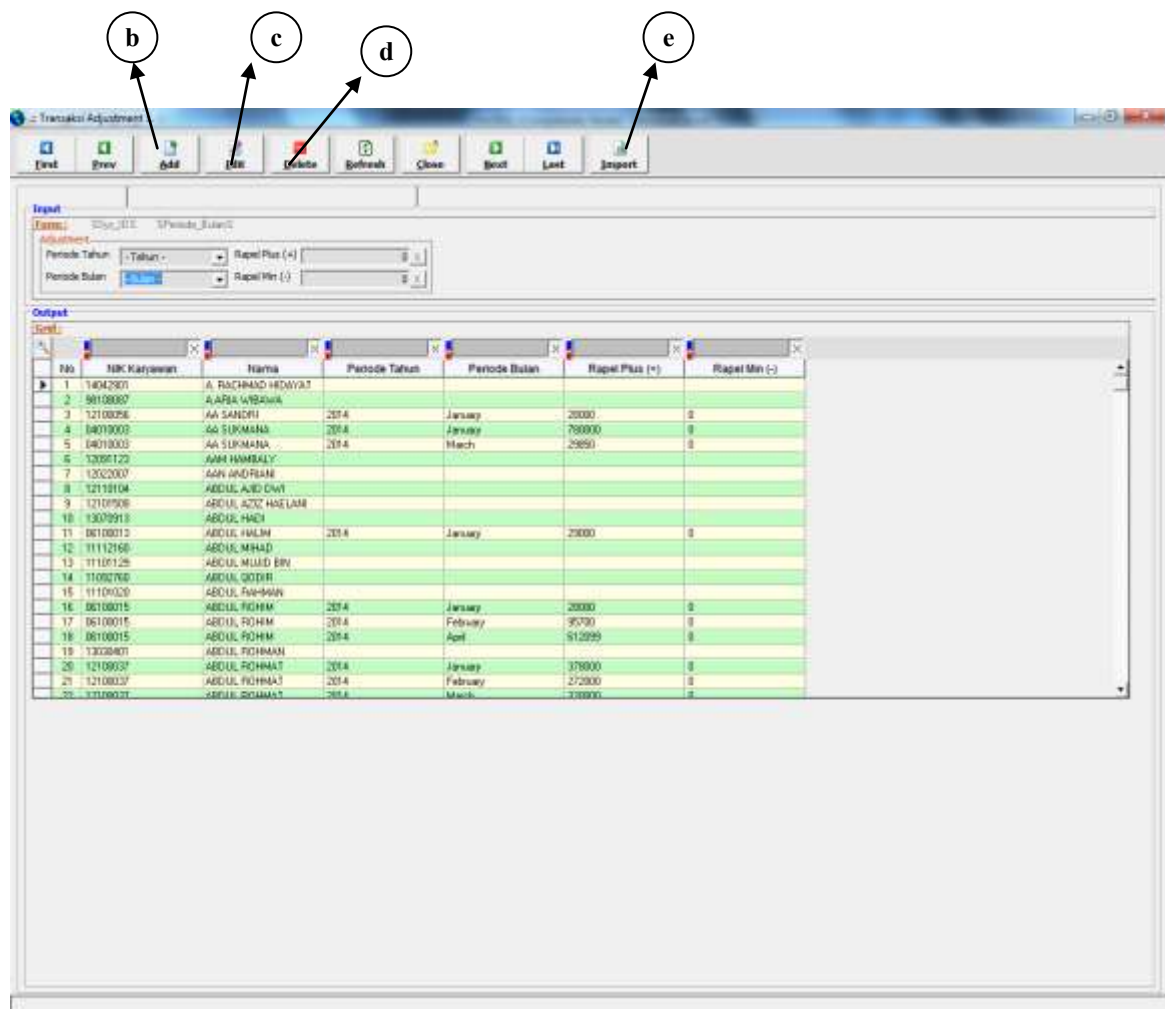
## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI INPUT RAPEL

a. Membuka modul Input Rapel (Slip Tunjangan)

- Pilih menu Payroll – Input Rapel (Slip Tunjangan), maka akan tampil form seperti dibawah ini :




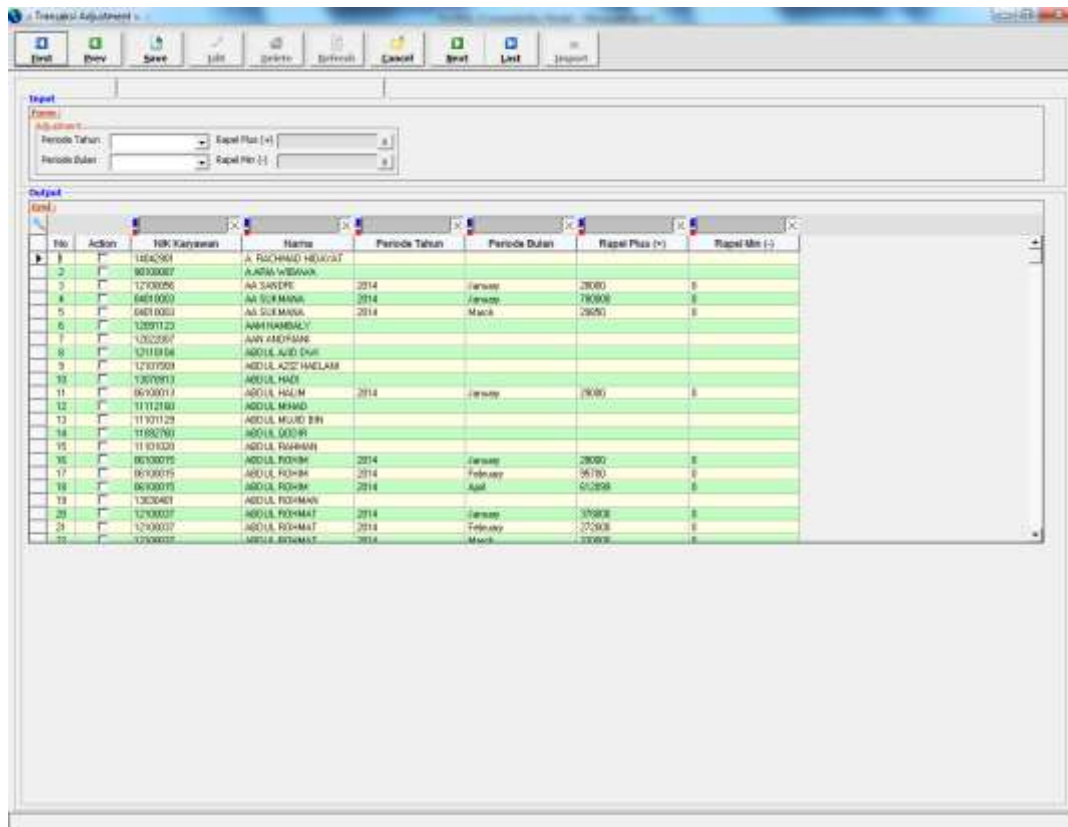
No	NIK Karyawan	Nama	Periode Tahun	Periode Bulan	Rapel Plus (+)	Rapel Min (-)
1	14042901	A. RACHMAD HENDAYAT				
2	98108807	A. ARFA WISNUWA				
3	12100096	AA SANDRI	2014	January	20000	0
4	04010003	AA SUKMANA	2014	January	780000	0
5	04010003	AA SUKMANA	2014	March	20850	0
6	12051129	AAH HAMBALY				
7	12022007	AAH ANDRIANI				
8	12118104	ABDUL AJID DWI				
9	12101908	ABDUL AZIZ HASLAM				
10	13079913	ABDUL HADI				
11	06100012	ABDUL HALIM	2014	January	20000	0
12	11112168	ABDUL MHAJID				
13	11101129	ABDUL MUJIB BIN				
14	11095740	ABDUL QODIR				
15	11100020	ABDUL RAHMANN				
16	06100015	ABDUL ROHM	2014	January	20000	0
17	06100015	ABDUL ROHM	2014	February	95700	0
18	06100015	ABDUL ROHM	2014	April	512999	0
19	12030401	ABDUL ROHMANN				
20	12100037	ABDUL ROHMAT	2014	January	378000	0
21	12100037	ABDUL ROHMAT	2014	February	272000	0
22	12100037	ABDUL ROHMAT	2014	March	700000	0



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

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Rapel</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I135
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 4



b. Menginput transaksi baru rapel

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



- Pilih periode bulan dan tahun yang mau diinput
- Klik tombol  untuk menginput rapel di kolom rapel plus (+) dan dikolom rapel min (-)
- 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 :

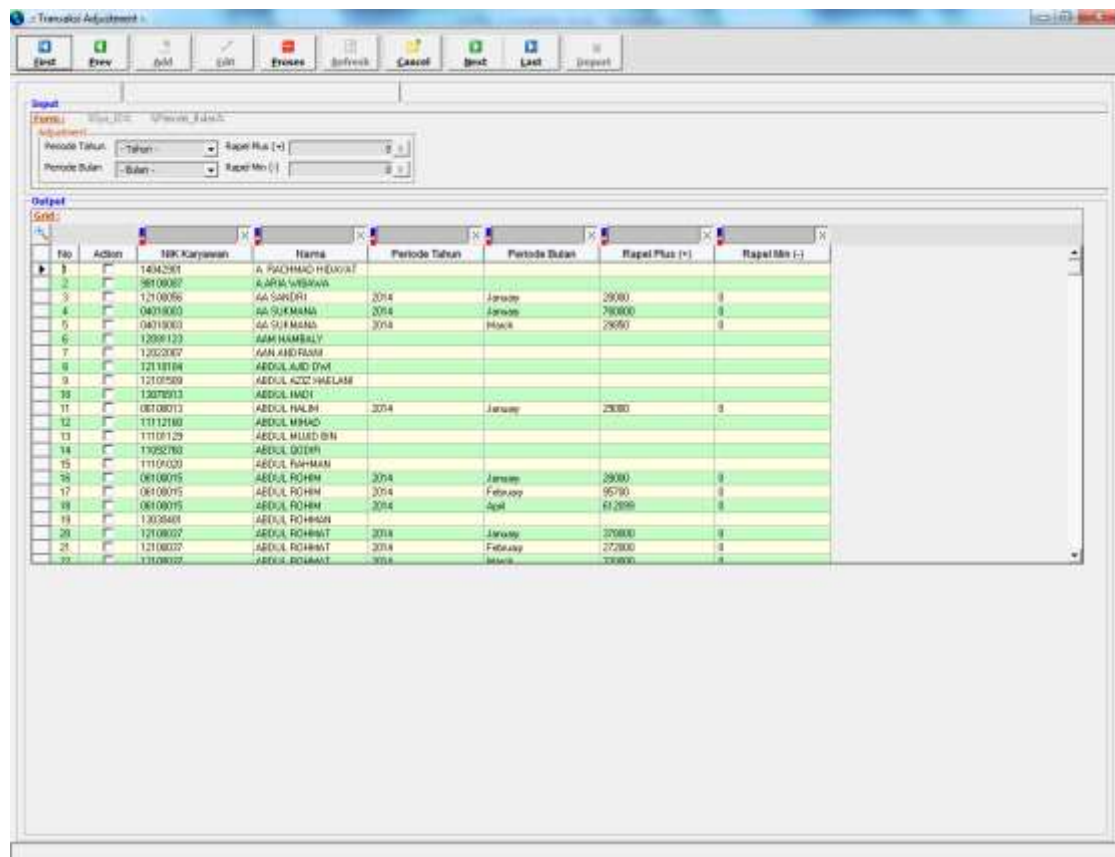
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Rapel</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I135
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 3 of 4



d. Melihat transaksi rapel yang sudah terinput :

- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan atau nik karyawan

e. Menghapus transaksi yang sudah diinput

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :




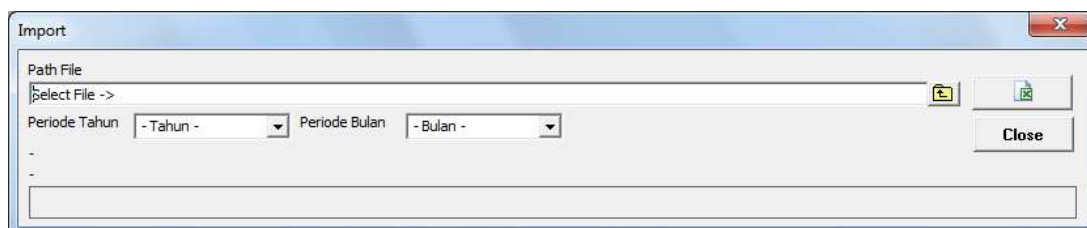
- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan/nik karyawan
- Cari dan ketik nama karyawan dikolom grid, lalu ceklist di kolom action
- Klik tombol  untuk melakukan delete


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

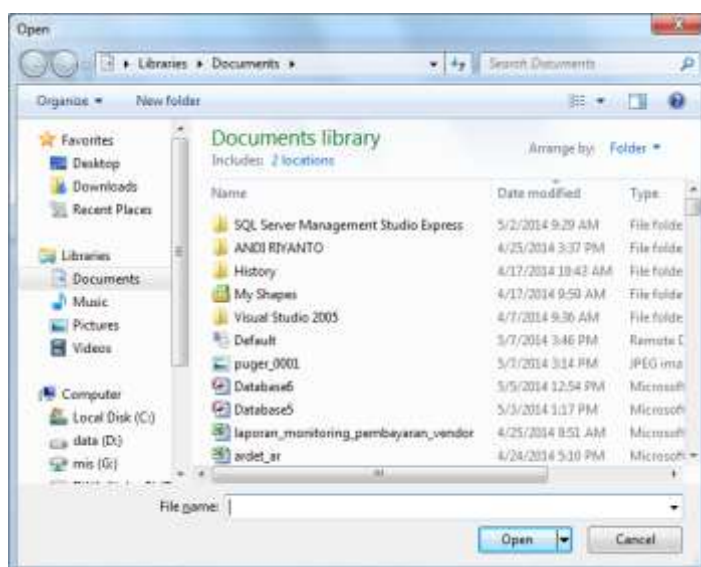
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Rapel</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I135
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 4

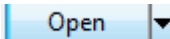

f. Import file excel ke program input rapel

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol  untuk mencari file excel yang mau di import ke program input rapel, 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 :