

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Jadwal Kerja

DOCUMENT NUMBER	MIS/I121
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 1 of 2

### 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk edit jadwal kerja.

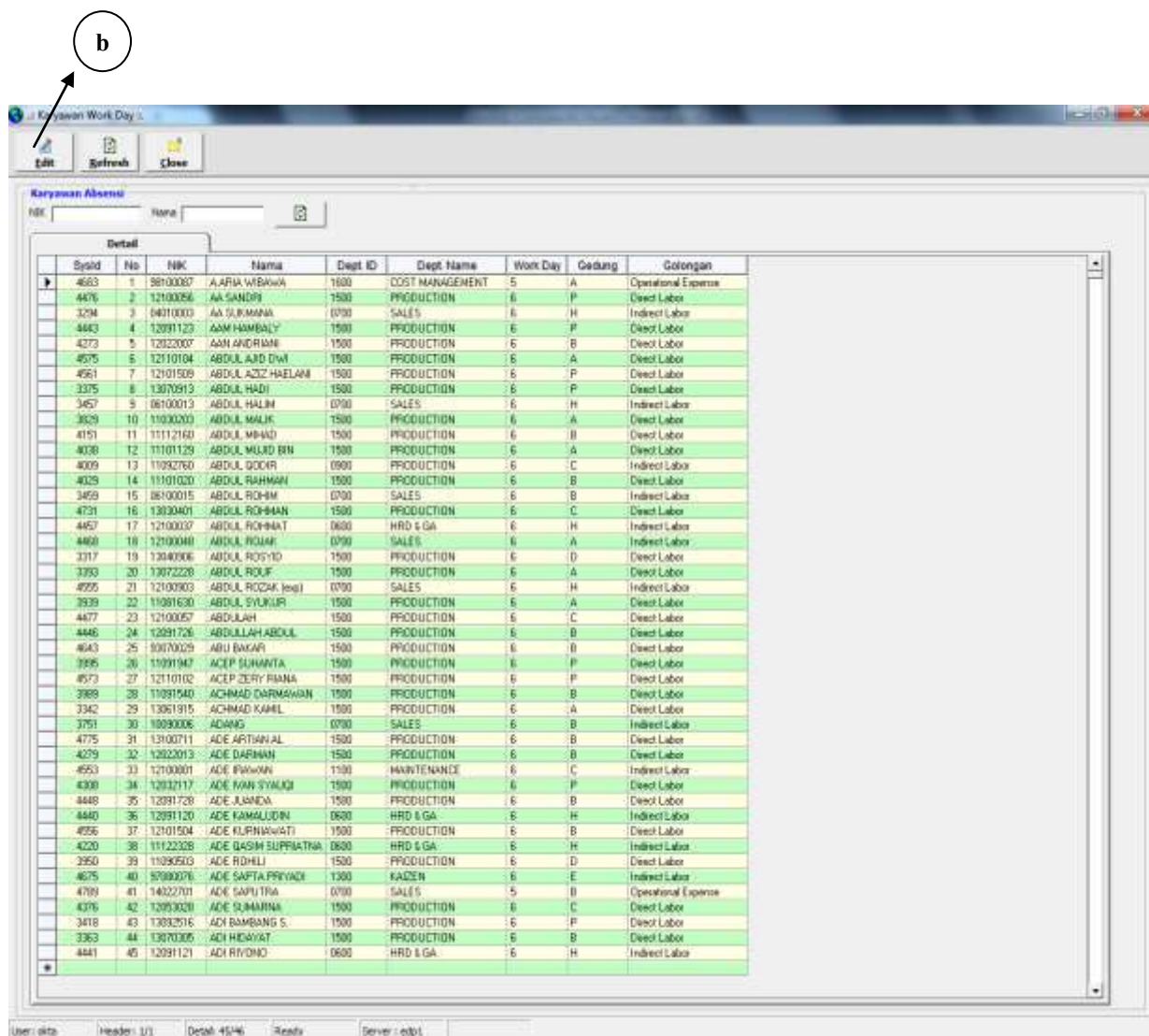
### 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

### 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI MASTER JADWAL KERJA

a. Membuka modul Master Jadwal Kerja

- Pilih menu Payroll - Master Jadwal Kerja, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Oktaviyanti )

( Galih Radito )

( Nana Permana )


Date :

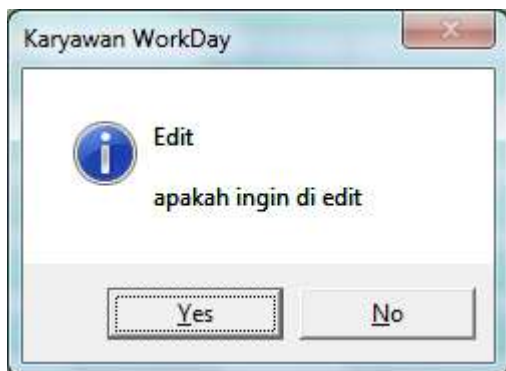
Date :

Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Master Jadwal Kerja</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I121
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 2

b. Mengedit data transaksi:

- Ketik nama karyawan yang mau diedit jadwal kerja, lalu tekan enter nanti akan keluar nama karyawan yang mau di edit
- Klik tombol  untuk memulai pengeditan data, maka akan muncul peringatan sebagai berikut :



- Klik tombol  maka akan secara system akan merubah yang sudah di edit oleh user.

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