

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Data Absen Asli	DOCUMENT NUMBER	MIS/I128
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 5

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk edit absen setelah diproses pulling .

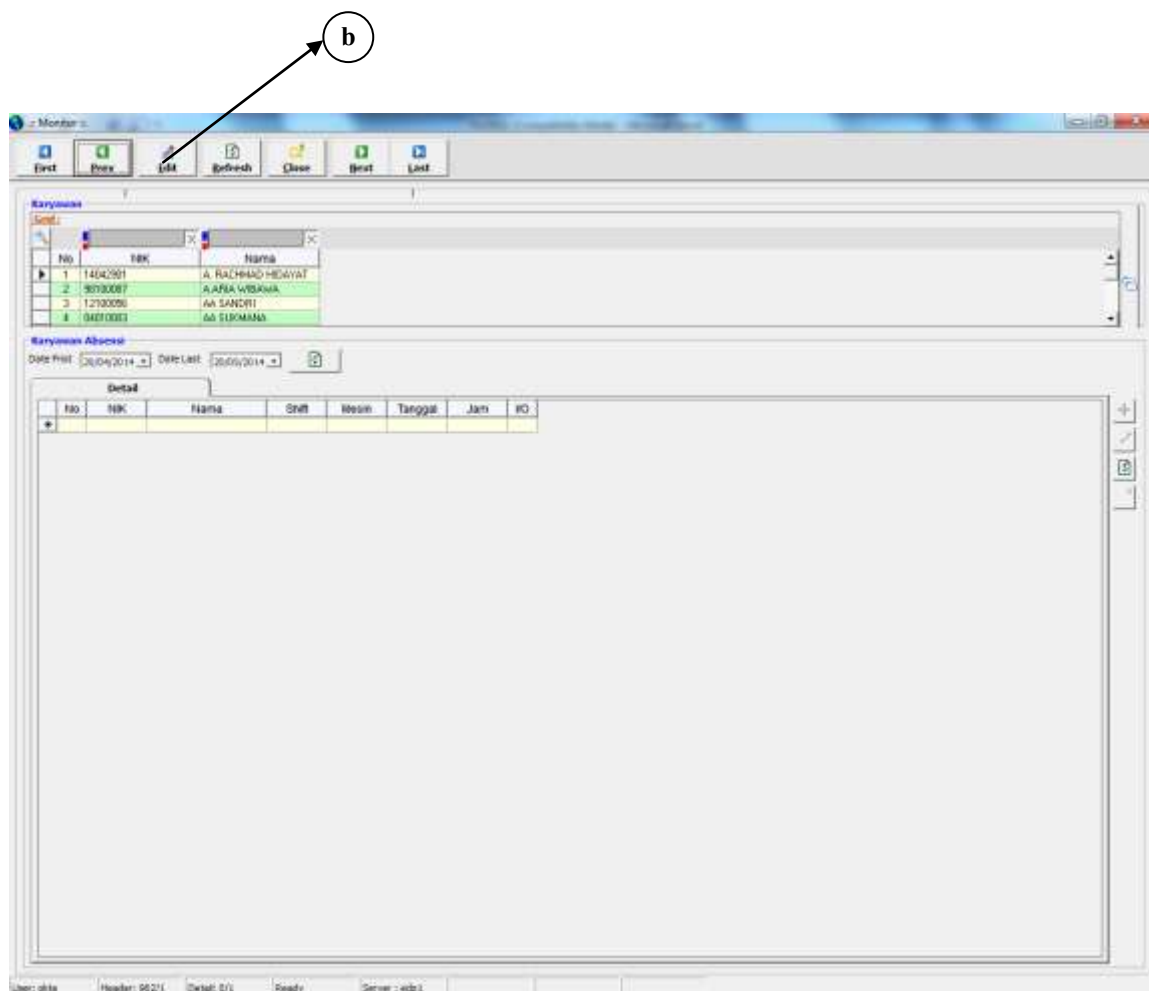
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI DATA ABSEN ASLI

a. Membuka modul Data Absen Asli



- Pilih menu Payroll – Data Absen Asli, 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 Data Absen Asli	DOCUMENT NUMBER	MIS/I128
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 5


b. Edit Data Absen Asli

- Cari nama karyawan dengan cara klik tombol  dikolom nama persis diatas nama, lalu ketik nama karyawan yang mau diedit
- Klik tombol , maka akan muncul tampilan berikut :



- Pilih tanggal yang mau di edit absen karyawannya
- Klik tombol , maka akan muncul tampilan berikut :

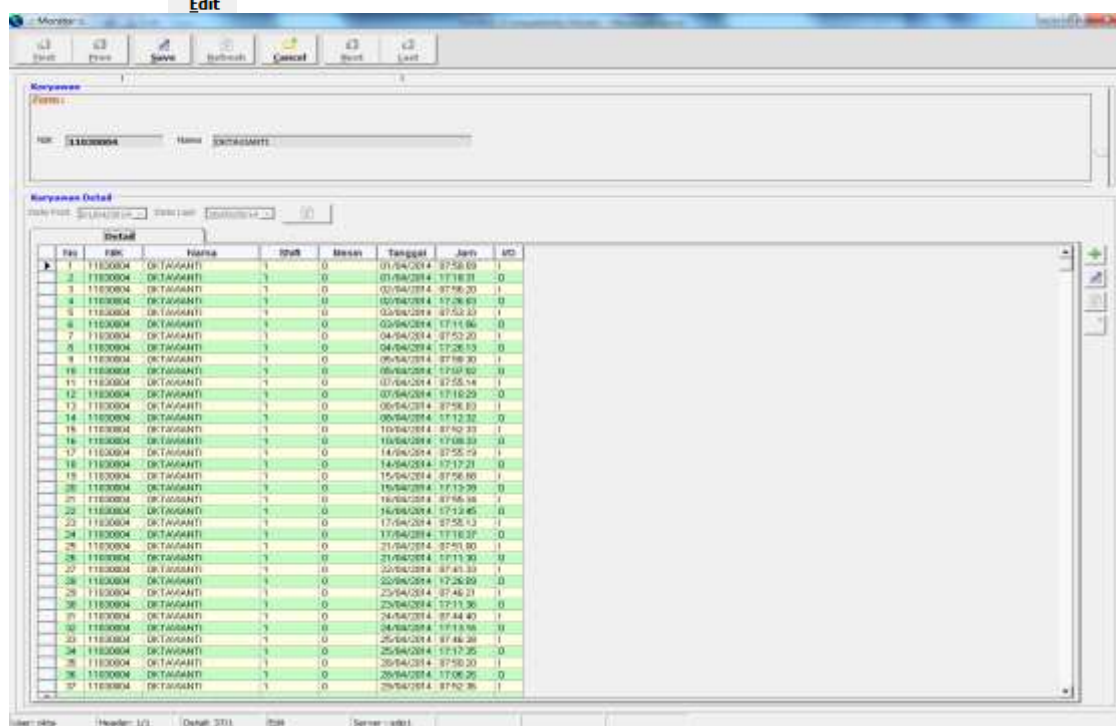
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Data Absen Asli	DOCUMENT NUMBER	MIS/I128
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 3 of 5

- Pilih tanggal yang mau di edit absen karyawan
- Ketik jam absennya
- Pilih I untuk in (datang) sedangkan untuk 0 untuk out (pulang)
- Klik tombol 

c. Tambah Data Absen Asli karyawan

- Cari nama karyawan dengan cara klik tombol  dikolom nama persis diatas nama, lalu ketik nama karyawan yang mau diedit
- Klik tombol , maka akan muncul tampilan berikut :

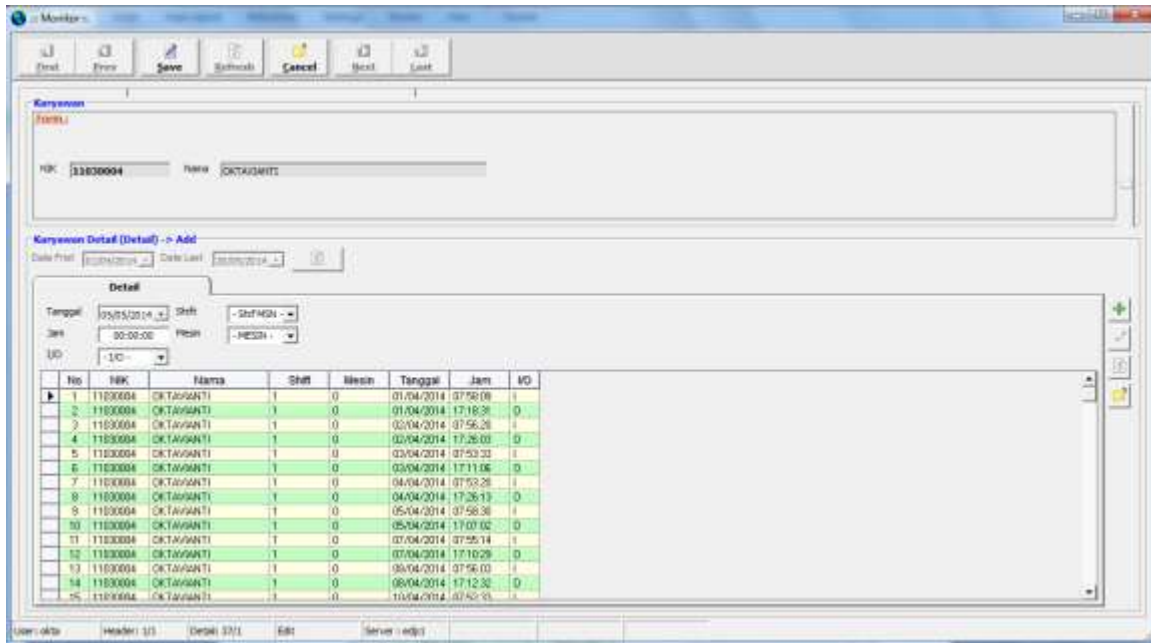




- Pilih tanggal yang mau di edit absen karyawan
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :

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



INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Data Absen Asli

DOCUMENT NUMBER	MIS/I128
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 4 of 5



- Pilih tanggal yang mau di edit absen karyawannya
- Ketik jam absennya
- Pilih I untuk in (datang) sedangkan untuk 0 untuk out (pulang)
- Pilih Shift
- Pilih shift berdasarkan mesin absen, lalu klik tombol  untuk menambah detail (absen karyawan)
- Klik tombol 

d. Delete Data Absen Asli karyawan

- Cari nama karyawan dengan cara klik tombol  dikolom nama persis diatas nama, lalu ketik nama karyawan yang mau diedit
- 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 Data Absen Asli

DOCUMENT NUMBER	MIS/I128
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 5 of 5

- Pilih tanggal yang mau di edit absen karyawannya
- Klik tombol maka akan muncul tampilan berikut :

- Ceklist dikolom delete, lalu klik tombol maka secara otomatis data absen yang sudah diceklist akan terhapus.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Galih Radito)

(Nana Permana)

Date :

Date :

Date :