

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Periode	DOCUMENT NUMBER	MIS/I122
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 3

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput dan edit periode absen .

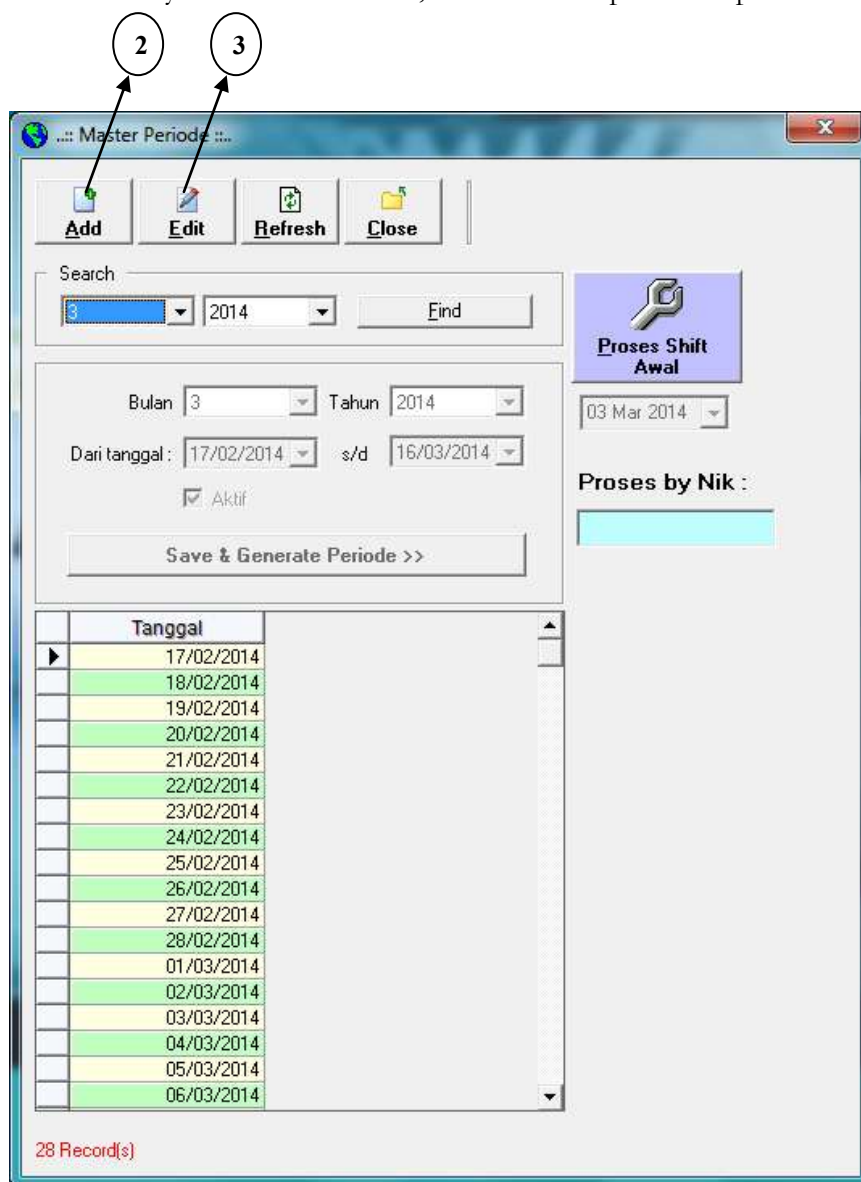
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI MASTER PERIODE

a. Membuka modul Master Periode


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

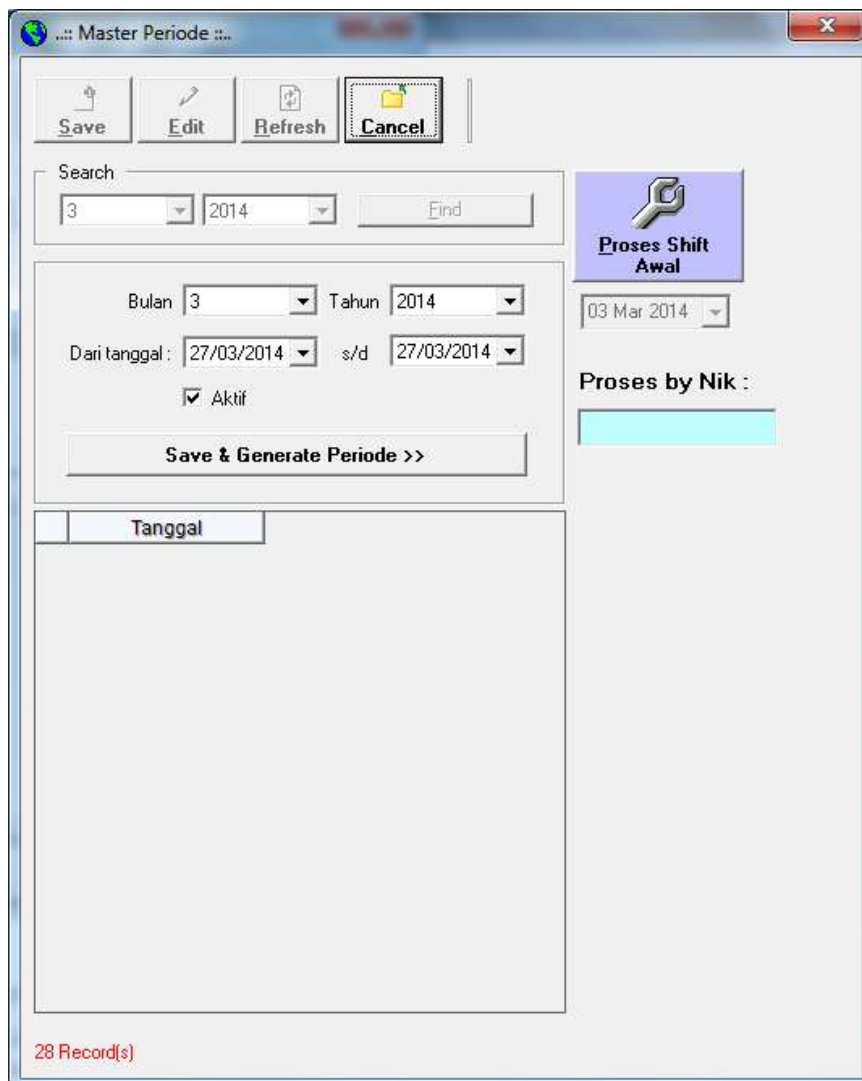


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Periode	DOCUMENT NUMBER	MIS/I122
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 3

b. Menginput data transaksi

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan sebagai berikut :





- Pilih bulan & tahun yang mau di input
- Pilih tanggal periode
- Ceklist di aktif
- Klik tombol **Save & Generate Periode >>** secara system akan tersimpan.

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Periode	DOCUMENT NUMBER	MIS/I122
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 3 of 3

c. Mengedit data transaksi

- Pilih periode yang mau di edit
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

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