

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Berita Acara Tindak Pelanggaran	DOCUMENT NUMBER	MIS/I174
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	08 Desember 2015
	PAGE	Page 1 of 6

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput berita acara surat kedisiplinan yang diinput oleh dept head di department masing-masing.

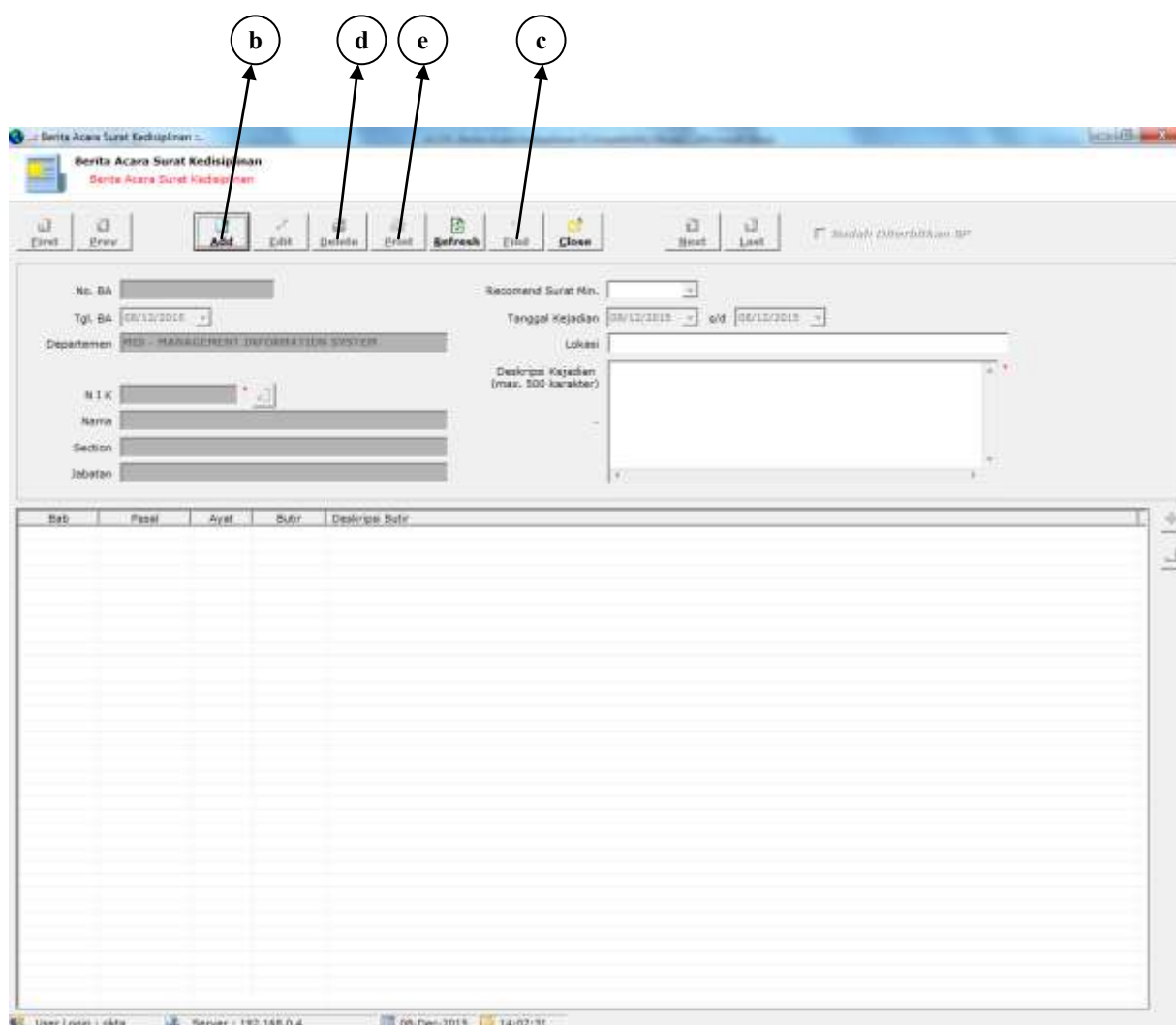
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI BERITA ACARA TINDAK PELANGGARAN

a. Membuka modul Berita Acara Surat Kedisiplinan

- Pilih menu Improvement Finacct– MIS– Berita Acara Tindak Pelanggaran, (sesuai login user dept akan muncul) maka akan tampil form sbb :





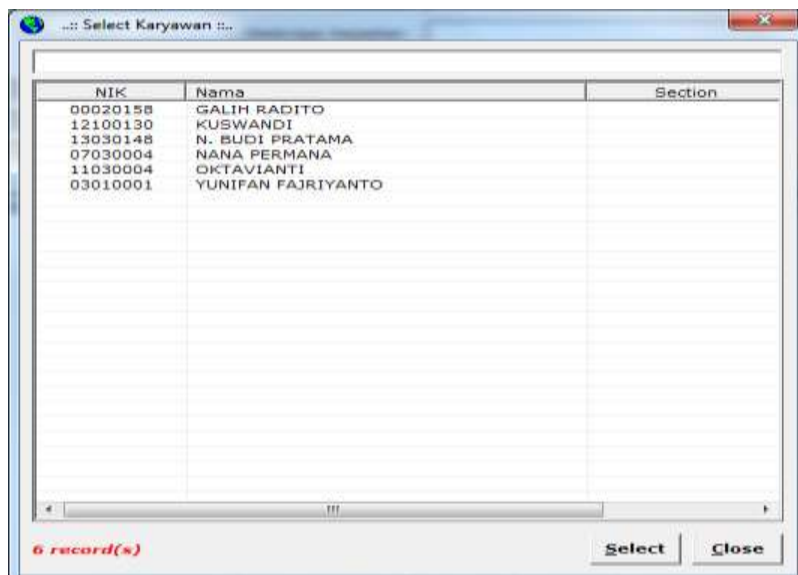
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti) Date : 08 Desember 2015	(Galih Radito) Date : 08 Desember 2015	(Nana Permana) Date : 08 Desember 2015


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Berita Acara Tindak Pelanggaran	DOCUMENT NUMBER	MIS/I174
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	08 Desember 2015
	PAGE	Page 2 of 6

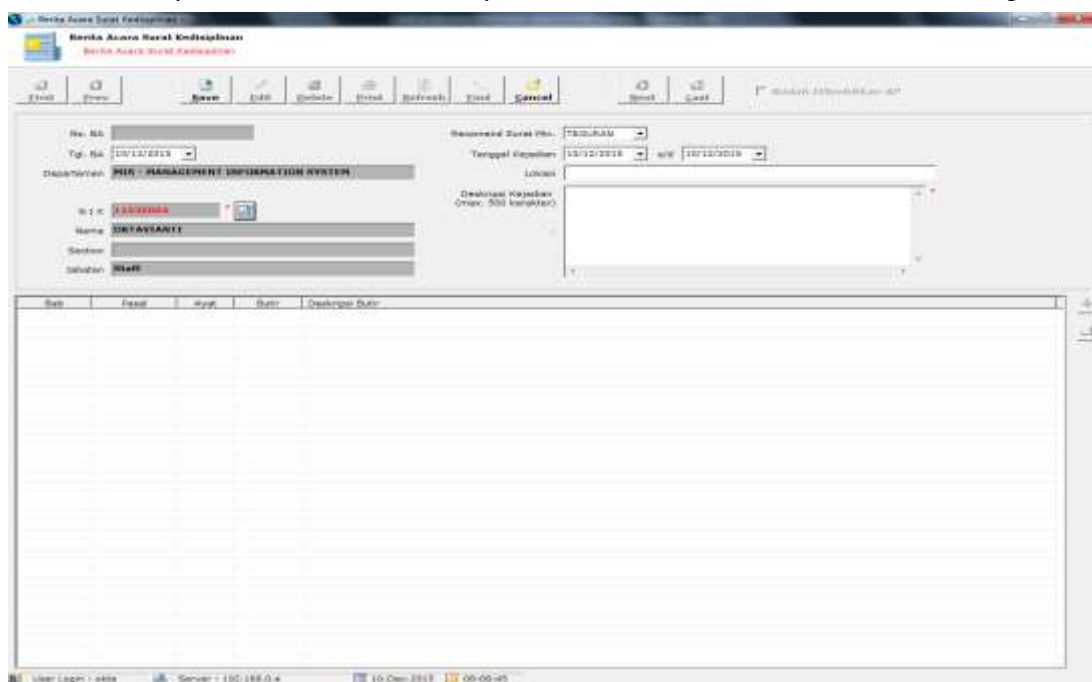
b. Input Berita Acara Surat Kedisiplinan

Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk memulai berita acara surat kedisiplinan
- Klik tombol  untuk mencari nik karyawan yang ingin dibuatkan berita acara, maka akan muncul tampilan berikut :




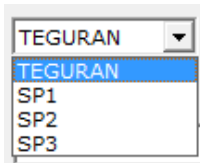
- Pilih nama karyawan atau ketik nama karyawan, lalu klik tombol  atau klik kiri pada mouse 2x




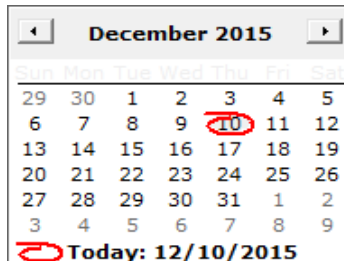
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti) Date : 08 Desember 2015	(Galih Radito) Date : 08 Desember 2015	(Nana Permana) Date : 08 Desember 2015


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Berita Acara Tindak Pelanggaran	DOCUMENT NUMBER	MIS/I174
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	08 Desember 2015
	PAGE	Page 3 of 6

- Klik tombol  untuk pilih recommend surat min, maka akan muncul tampilan berikut :





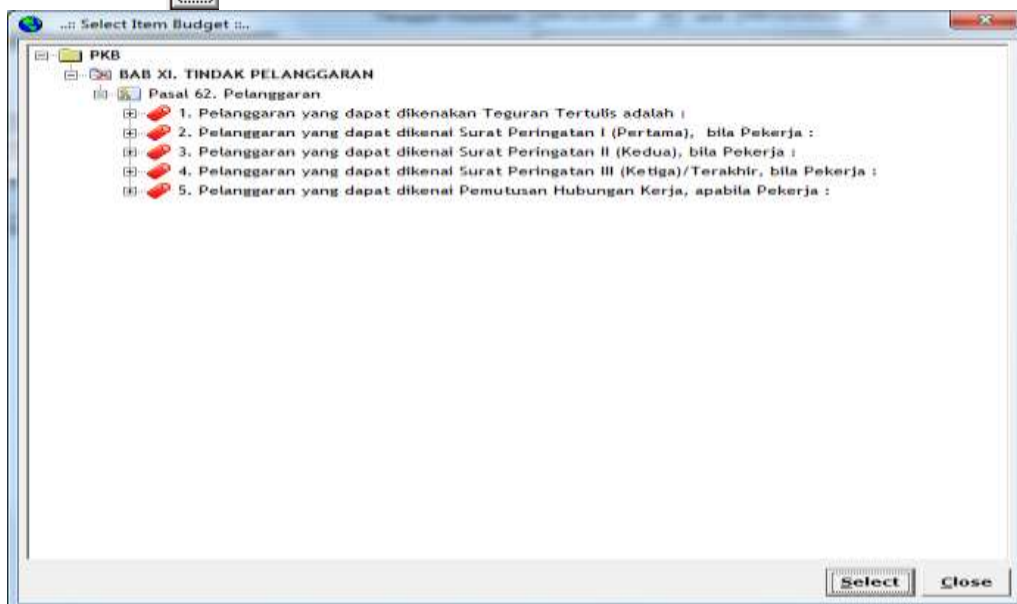
- Klik tombol  untuk pilih tanggal kejadian (tanggal kejadian awal sampai akhir), maka akan muncul tampilan berikut :



- Ketik lokasi kejadiannya karyawan tersebut mendapatkan berita acara tindak pelanggaran dikolom lokasi
- Ketik kejadiannya seperti apa dikolom deskripsi kejadian
- Klik tombol  maka secara system akan terbentuk no berita acara tindak pelanggaran



Bagian penginputan transaksi detail :

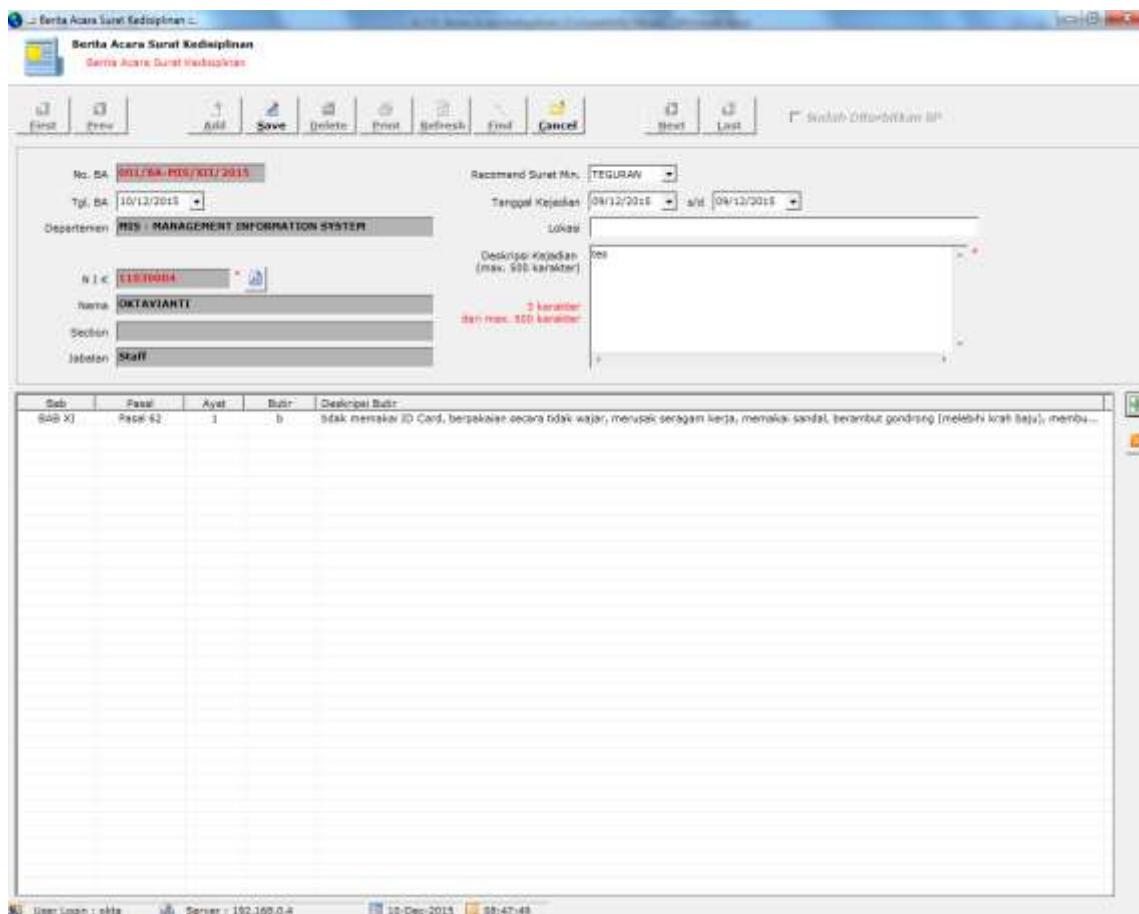
- Klik tombol  untuk memulai input detail
- Klik tombol  untuk pilih tindak pelanggaran , maka akan muncul tampilan berikut :





Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti) Date : 08 Desember 2015	(Galih Radito) Date : 08 Desember 2015	(Nana Permana) Date : 08 Desember 2015


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Berita Acara Tindak Pelanggaran	DOCUMENT NUMBER	MIS/I174
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	08 Desember 2015
	PAGE	Page 4 of 6

- Pilih tindak pelanggaran dengan cara klik  maka secara system akan otomatis keluar detail pelanggaran berdasarkan surat yang dikeluarkan, lalu klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- Jika user ingin menambahkan tindak pelanggaran yang dilakukan karyawan tersebut, klik tombol 
- Klik  maka secara system akan tersimpan.

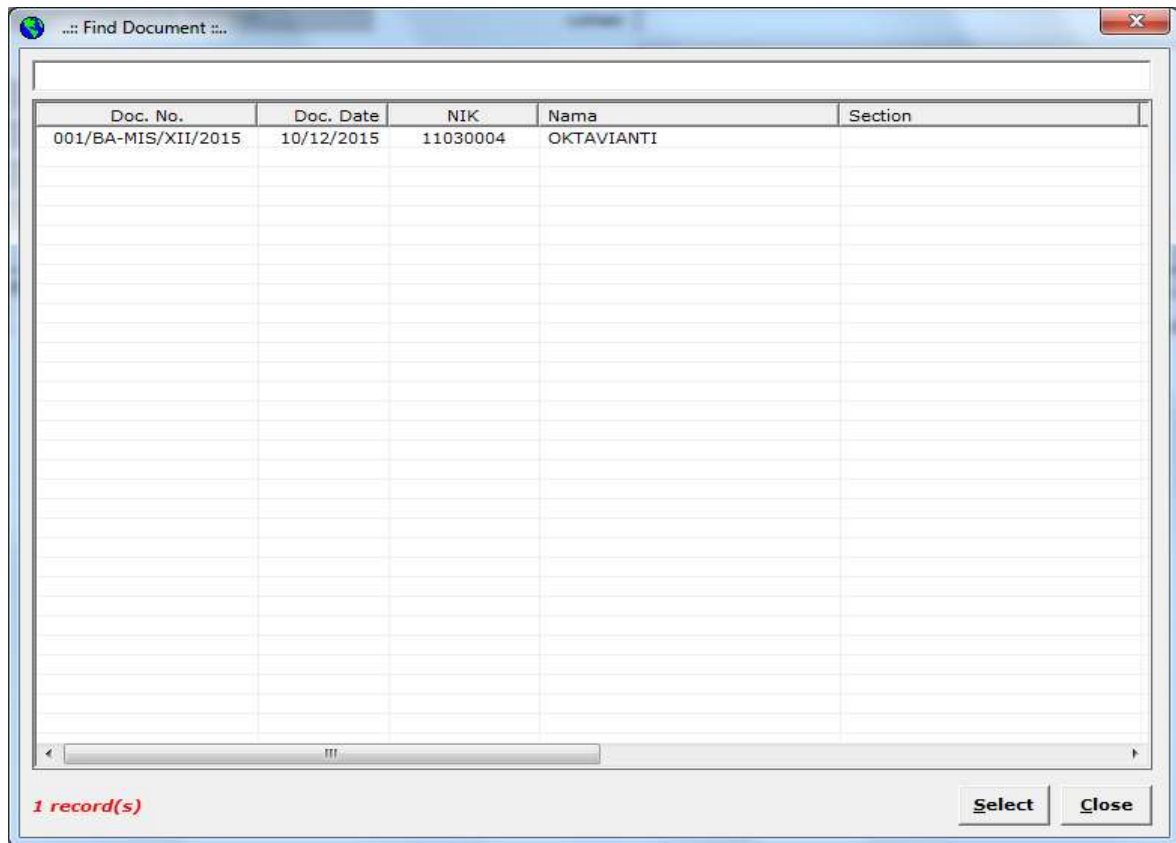
c. Melihat transaksi yang sudah diinput

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti) Date : 08 Desember 2015	(Galih Radito) Date : 08 Desember 2015	(Nana Permana) Date : 08 Desember 2015


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Berita Acara Tindak Pelanggaran

DOCUMENT NUMBER	MIS/I174
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	08 Desember 2015
PAGE	Page 5 of 6



- Ketik no dokumen transaksi, lalu klik tombol  jika user ingin melihat transaksi detail

d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol YES maka secara otomatis akan terhapus.

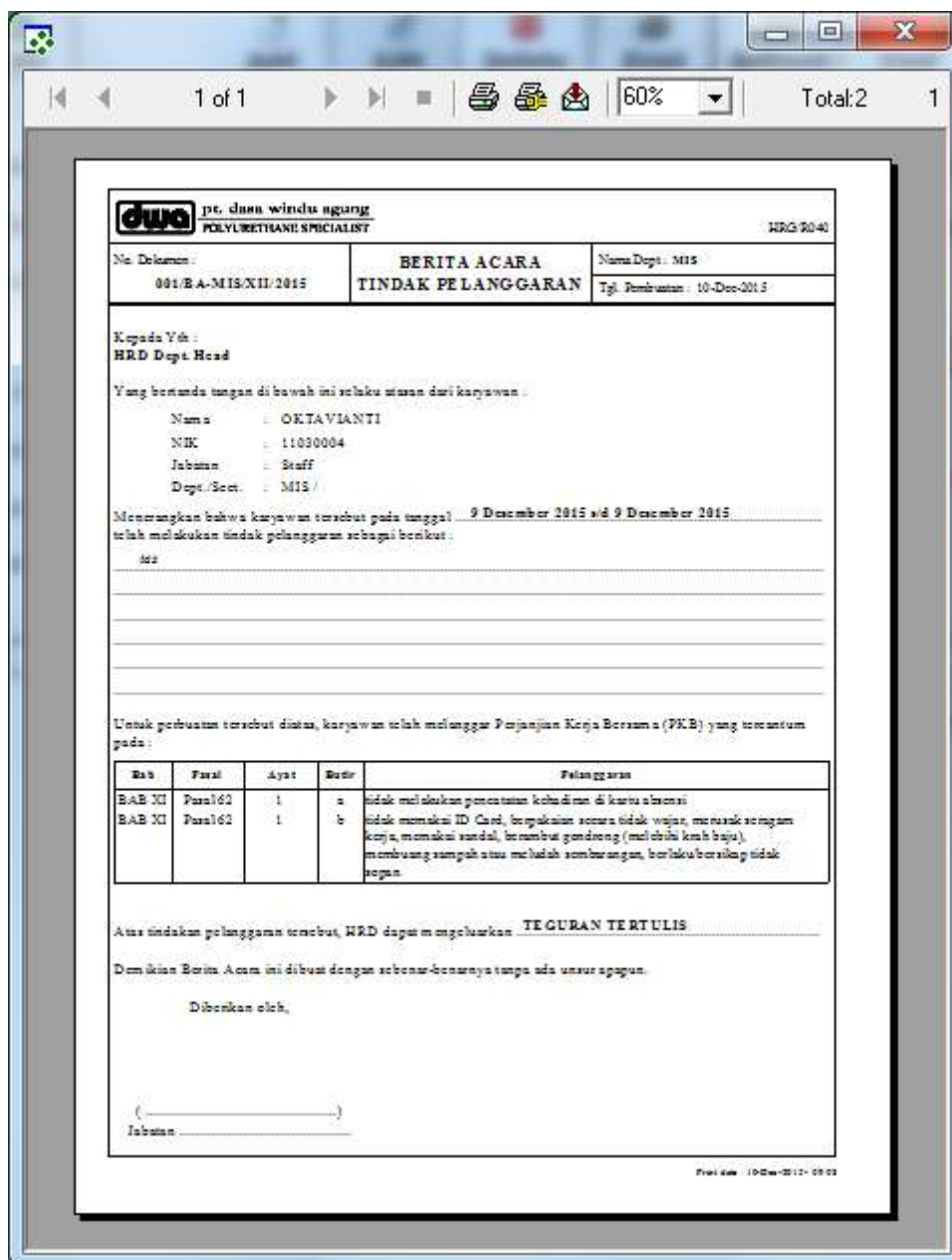
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 (Oktaviyanti) Date : 08 Desember 2015	 (Galih Radito) Date : 08 Desember 2015	 (Nana Permana) Date : 08 Desember 2015

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Berita Acara Tindak Pelanggaran

DOCUMENT NUMBER	MIS/I174
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	08 Desember 2015
PAGE	Page 6 of 6

e. Mencetak transaksi yang sudah diinput

- Tekan tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



The screenshot shows a window titled '1 of 1' with a toolbar containing icons for back, forward, search, and print. The document content includes the company logo and name 'pt. dawa windu agung POLYURETHANE SPECIALIST', a header with 'No. Dokumen: 001/BA-MIS/XII/2015', 'BERITA ACARA TINDAK PELANGGARAN', and 'Nama Dept.: MIS'. The body text describes a disciplinary action for employee OKTAVIANI, dated 9 December 2015. It lists violations such as not wearing a company ID card, wearing inappropriate clothing (sneakers, flip-flops, and a tank top), and carrying a bag. The document is signed by the HRD Dept. Head and includes a table of violations.

No	Fasal	Ayat	Detail	Pelanggaran
BAB XI	Pasal 62	1	a	tidak melakukan penastutan kehadiran di kartu absensi
BAB XI	Pasal 62	1	b	tidak memakai ID Card, berpakaian secara tidak wajar, memakai seragam kerja, memakai sandal, berambut gondrong (melampaui khat baji), membawa sampah atau sampah sembarangan, berilaku boros yang tidak wajar.

- Setelah menampilkan datanya, kemudian tekan tombol print kembali untuk mencetak ke printer, apabila user tidak memilih printer (printer selected), maka sistem akan otomatis mencetak ke printer default settingan printer lokal user.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti) Date : 08 Desember 2015	(Galih Radito) Date : 08 Desember 2015	(Nana Permana) Date : 08 Desember 2015