

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Approve Shift Departemen	DOCUMENT NUMBER	MIS/I173
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	02 November 2015
	PAGE	Page 1 of 2

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk mengapprove input shift karyawan.

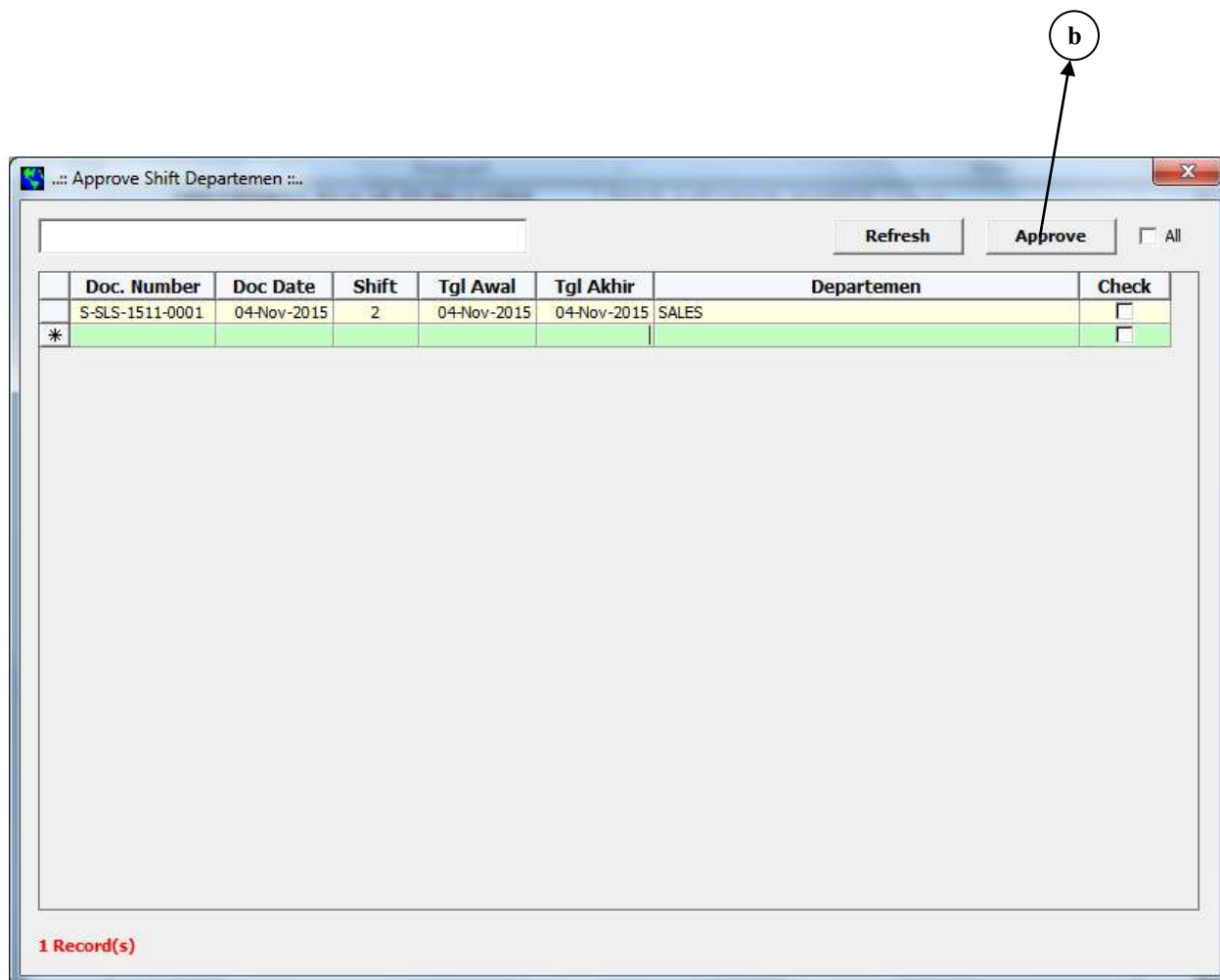
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI APPROVE SHIFT DEPARTEMEN

a. Membuka modul Approve Shift Departemen




- Pilih menu Improvement Finacct– MIS– Approve Shift Departemen, (sesuai login user dept akan muncul) maka akan tampil form sbb :



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti) Date : 02 November 2015	(Galih Radito) Date : 02 November 2015	(Nana Permana) Date : 02 November 2015

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Approve Shift Departemen	DOCUMENT NUMBER	MIS/I173
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	02 November 2015
	PAGE	Page 2 of 2

b. Approve Shift Departemen

- Ceklist  per dokumen atau ceklist  all dokumen (pastikan terlebih dahulu secara hardcopy/hasil print serta sudah ditanda tangan)
- Klik  aka secara system dokumen tersebut sudah di approve.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti) Date : 02 November 2015	(Galih Radito) Date : 02 November 2015	(Nana Permana) Date : 02 November 2015