

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses Ijin dan Cuti	DOCUMENT NUMBER	MIS/I117
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput, mengedit, melihat serta delete data ijin dan cuti karyawan.

2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI PROSES IJIN DAN CUTI

a. Membuka modul Proses Ijin dan Cuti

- Pilih menu Proses - Proses Ijin dan Cuti, 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 Proses Ijin dan Cuti

DOCUMENT NUMBER	MIS/I117
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 2 of 4

b. Menginput transaksi baru :

- Klik tombol  untuk memulai penginputan baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Form Entry (FE)

Departemen : 0000 HRD GA

B.I.K : Nama:

Tanggal: 17 Jun 2014 Jabatan:

Alasan: ☐ Ijin ☐ Tahunan ☐ Besar

☐ Sakit ☐ Pernikahan ☐ Bersalin

☐ Dinas Luar ☐ Kelahiran ☐ Khitan/Baptis

☐ Cuti ☐ Kematian ☐ Ijin Tidak Masuk Tanpa Upah


Mula Tgr: 17 Jun 2014 and 17 Jun 2014

Keterangan:

Transaksi Pada Tanggal yg Sama

Sptd	Tanggal	HR	Nama	Tgl Dst	Tgl Sampel	Tgl Ijin	Ket	Knt
14/06/2014	17 Jun 2014	HRD GA	AND HARYUN	16 Jun 2014	19 Jun 2014	Cuti	Tahunan	

0000 00000000 0000000000 5/17/2014 10:52 AM

- Klik tombol  untuk mencari nama karyawan yang mau diinput proses ijin atau cuti, maka akan muncul tampilan berikut :

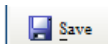
The screenshot shows the 'Form Entry LBN' application window. At the top, there's a title bar with 'Form Entry LBN' and a system clock displaying 'Thursday, 9/20/2014 1:56:57 PM'. Below the title bar are two buttons: 'Save' and 'Cancel'. The main area contains a table with columns: 'NIK / Barcode', 'Tanggal:' (with a calendar icon), 'Nama Karyawan', 'Jabatan', and 'G.'. On the left side, there's a vertical menu with options: 'Jenis', 'Status', 'Divisi LK', and 'Cuti'. The 'Jenis' option is currently selected. Below the menu, there are fields for 'Date' (showing '14/08/2014') and 'Time' (showing '17:46:38'). The table lists various employees with their NIK numbers, names, positions, and grades.

NIK / Barcode	Tanggal:	Nama Karyawan	Jabatan	G.
14042901		A. RACHMAD HIDAYAT	Administrator	A
08110007		A.AISA WIBAWA	DEPT. HEAD OPERATOR	F
12160058		AA SANGKI	OPERATOR	H
04010003		AA SUKMANA	OPERATOR	P
12091123		AAM HAMBAHY	OPERATOR	B
12022007		AAN ANDRIANE	OPERATOR	A
12110104		ABDUL AZIZ DWI PRASETIO	OPERATOR	F
12181509		ABDUL AZIZ HAELENE	OPERATOR	H
13070913		ABDUL HAQID	OPERATOR	B
06100013		ABDUL HALIM	DRIVER	A
11112102		ABDUL MHAAD	OPERATOR	C
11101129		ABDUL MUJIB BEN DAHLAH	OPERATOR	D
11092760		ABDUL QODIR	OPERATOR	E
11191020		ABDUL RAHMAN	OPERATOR	F
06100015		ABDUL ROHM	OPERATOR	G
13030401		ABDUL ROHMAN	OPERATOR	H
12100037		ABDUL ROHMAT	CLEANING SERVICE	A
12180048		ABDUL ROJAK KOMARUDI	OPERATOR	D
13040906		ABDUL ROSYID	OPERATOR	H
13072228		ABDUL ROUF	OPERATOR	A
12100903		ABDUL ROZAK (exp)	KEMEK	A
11081630		ABDUL SYUKUR	OPERATOR	C
12100057		ABDULAH	OPERATOR	B
12091726		ABDULLAH ABDUL MUTOLIB	OPERATOR	F
09070029		ABU BAKAR	SUB SECT. HEAD	P
11091947		ACEP SUHANTA	OPERATOR	F
12110102		ACEP ZERY SINIA	OPERATOR	B
11091540		ACHMAD DARMAWAN	OPERATOR	A
13061915		ACHMAD KAMEL	OPERATOR	B
10090006		ADANG	OPERATOR	D
13100711		ADE ARTIAN AL ACHMAD	OPERATOR	A



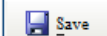
- Ketik nik atau nama karyawan dikolom NIK>Nama, lalu enter

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


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses Ijin dan Cuti	DOCUMENT NUMBER	MIS/I117
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 3 of 4

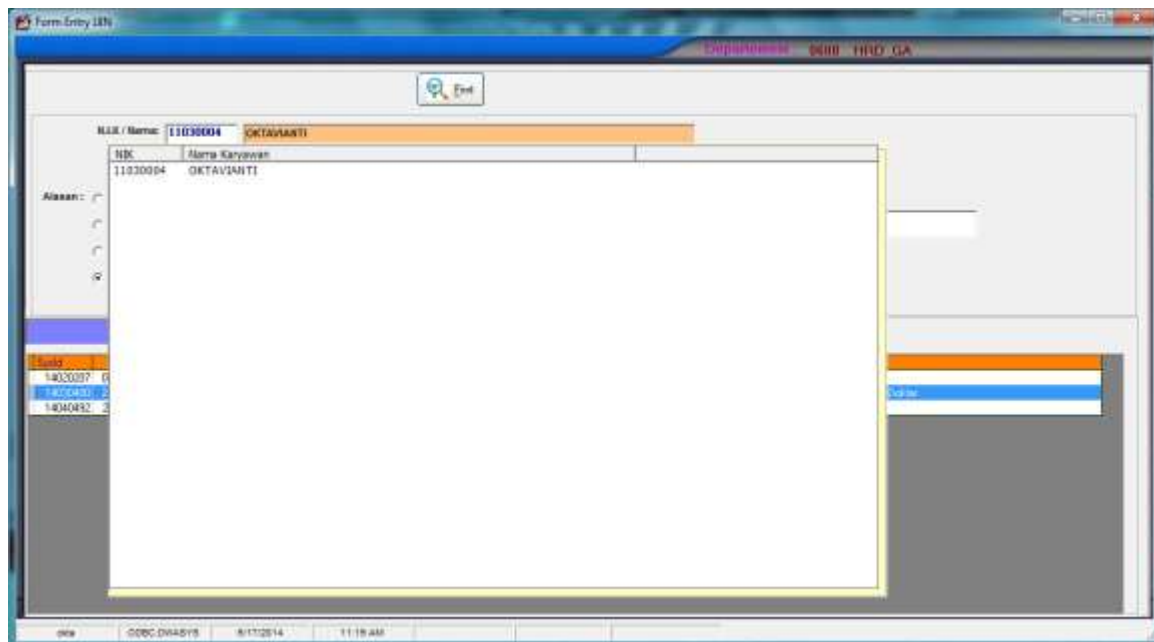
- Pilih tanggal ijin atau cuti karyawan
- Pilih criteria alasannya, setiap criteria alasan akan muncul detail alasanya.
- Ketik keterangan bila ada keterangan lain dikolom keterangan.
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil inputan.


c. Mengedit data yang sudah ada

- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) bisa dengan tombol  (caranya sama dengan melihat data yang sudah diinput
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik tanggal cuti/ijin atau criteria alasannya .
- Setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit).

d. Melihat data yang sudah diinput

- Klik tombol  untuk melihat ijin atau cuti karyawan, maka akan muncul tampilan berikut :

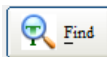



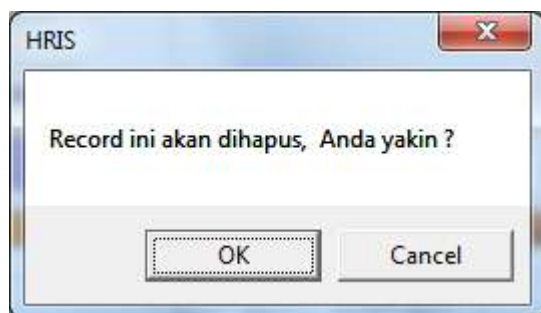
- Ketik nama karyawan yang mau dilihat data cuti atau ijin, lalu tekan enter pada keyboard atau bisa dengan klock tombol 
- Klik 2 x pada nama karyawan yang sudah ketik, maka akan terlihat data ijin atau cuti karyawan tersebut.

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Proses Ijin dan Cuti	DOCUMENT NUMBER	MIS/I117
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 4

e. Delete data ijin atau cuti karyawan yang sudah ada

- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) bisa dengan tombol  (caranya sama dengan melihat data yang sudah diinput)
- Klik tombol  untuk delete data ijin atau cuti karyawan, maka akan muncul peringatan sebagai berikut:



- Klik tombol OK maka secara system akan terdelete data ijin atau cuti karyawan.

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