

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Edit Attendance	DOCUMENT NUMBER	MIS/I130
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 5

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menambahkan, mengedit, delete data absen karyawan .

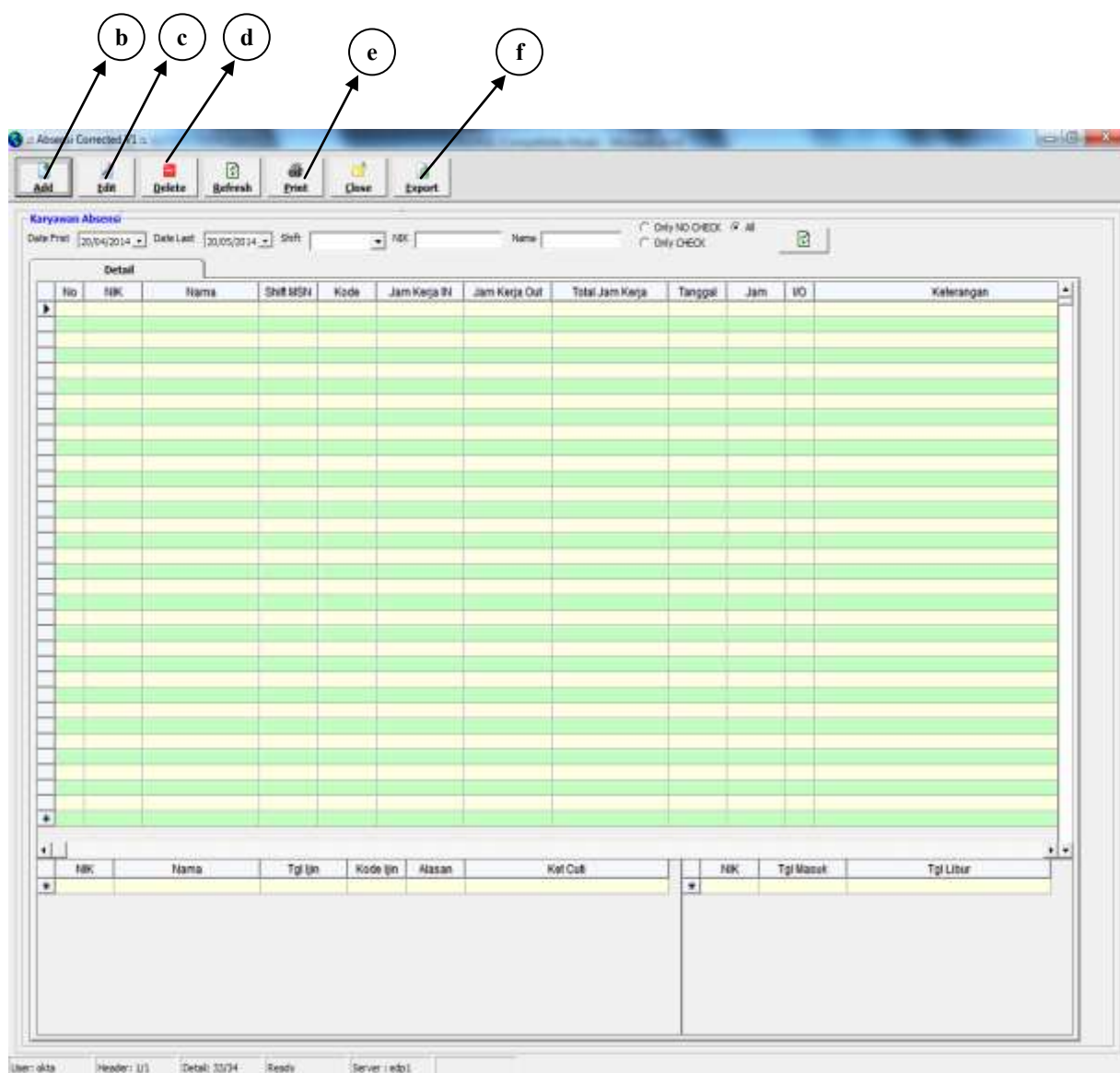
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI EDIT ATTENDANCE

a. Membuka modul Edit Attendance

- Pilih menu Payroll – Edit Attendance, maka akan tampil form seperti dibawah ini :




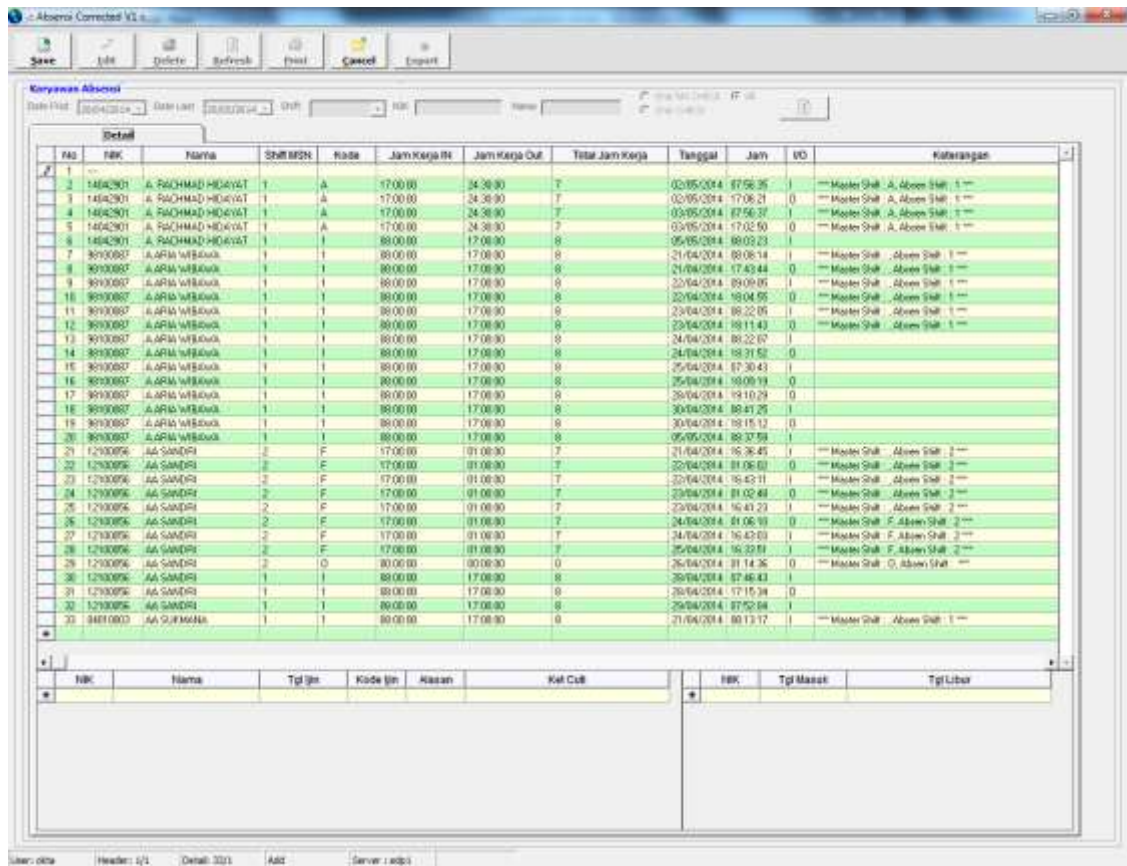
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Edit Attendance

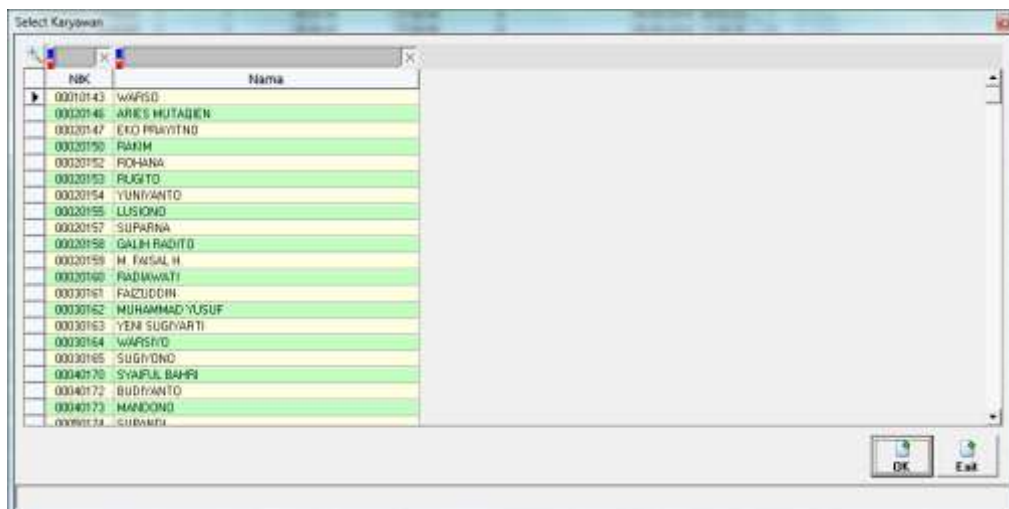
DOCUMENT NUMBER	MIS/I130
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 2 of 5

b. Menginput absen karyawan

- Klik tombol  untuk memulai input absen karyawan, maka akan muncul tampilan berikut :



- Taruh kursor panah di posisi nik, lalu tekan enter maka akan muncul tampilan berikut :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Galih Radito)


(Nana Permana)

Date :

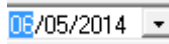
Date :


Date :

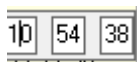
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Edit Attendance	DOCUMENT NUMBER	MIS/I130
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 3 of 5


- Klik tanda x di nik atau di nama untuk memulai mencari nama karyawan atau nik karyawan
- Ketik nama karyawan atau nik karyawan sesuai dengan kolomnya, lalu tekan enter, maka akan muncul nama karyawan yang user ketik nama karyawannya, lalu klik tombol 
- Tekan enter dikolom shift mesin, maka akan muncul pilihan shift, lalu pilih shift yang sesuai dengan absen karyawan tersebut, lalu tekan enter.

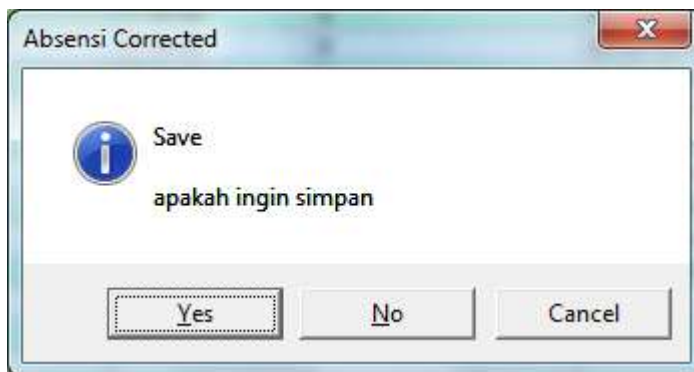
- Tekan enter di kolom tanggal, maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol  untuk memilih tanggal yang mau diinput
- Tekan enter dikolom tanggal, maka akan muncul tampilan berikut :



- Ganti jamnya, lalu tekan enter
- Tekan enter dikolom I/O , maka akan muncul tampilan berikut :
- Klik tombol  maka akan muncul peringatan :



- Klik tombol yes maka secara system akan tersimpan

c. Mengedit Attendance


- Pilih tanggal periode absennya
- Cari nama karyawan yang mau di edit absennya, dengan cara ketik nama karyawan dikolom nama atau nik karyawan dikolom nik, lalu tekan enter, maka secara otomatis akan menampilkan data absen karyawan

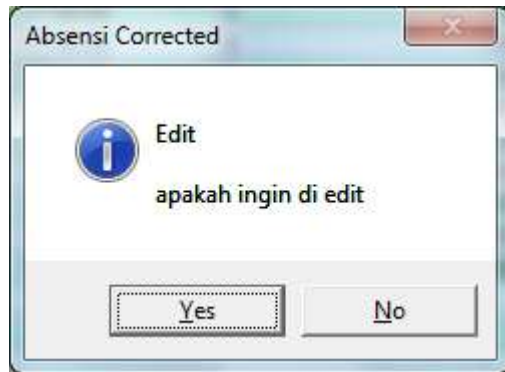
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Edit Attendance

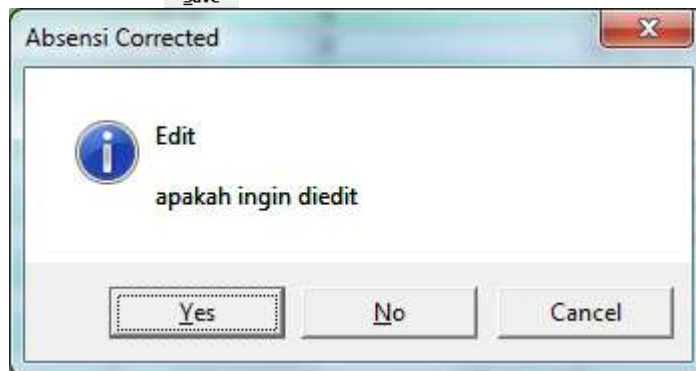
DOCUMENT NUMBER	MIS/I130
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 4 of 5

yang user ketik namanya

- Klik tombol  untuk mengedit absen yang sudah di input atau sudah masuk system, kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



- Klik tombol jika user ingin melanjutkan edit, klik tombol jika user tidak jadi edit absen karyawan tersebut.
- Lakukan perubahan baik jam / tanggal / kode in (I) atau out (O)
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



- Klik tombol untuk menyimpan, klik tombol jika user tidak mau di simpan, atau klik tombol jika user tidak jadi di simpan

d. Delete transaksi edit attendance

- Pilih tanggal periode absennya
- Cari nama karyawan yang mau di edit absennya, dengan cara ketik nama karyawan dikolom nama atau nik karyawan dikolom nik, lalu tekan enter, maka secara otomatis akan menampilkan data absen karyawan

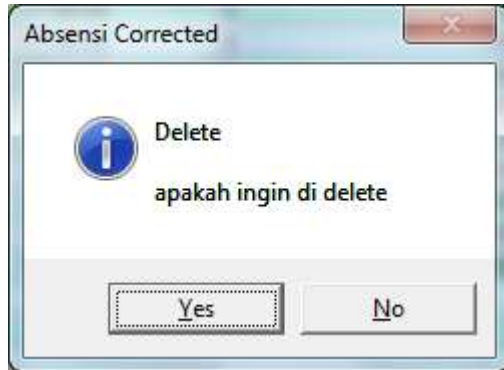
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Edit Attendance

DOCUMENT NUMBER	MIS/I130
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 5 of 5


yang user ketik namanya

- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :




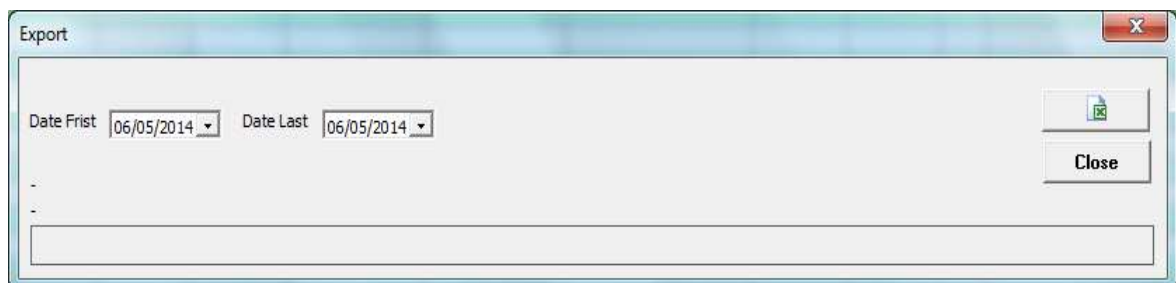
- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol Yes, jika tidak maka tekan tombol No

e. Mencetak Edit Attendance

- Pilih tanggal periode absennya
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan data di layar terlebih dahulu yang siap cetak, 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.

f. Export ke excel Edit Attendance

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- Pilih tanggal periode absen, lalu klik tombol  maka secara system akan menampilkan data berupa excel.

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