

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Pegawai	DOCUMENT NUMBER	MIS/I118
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 6

1. TUJUAN

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

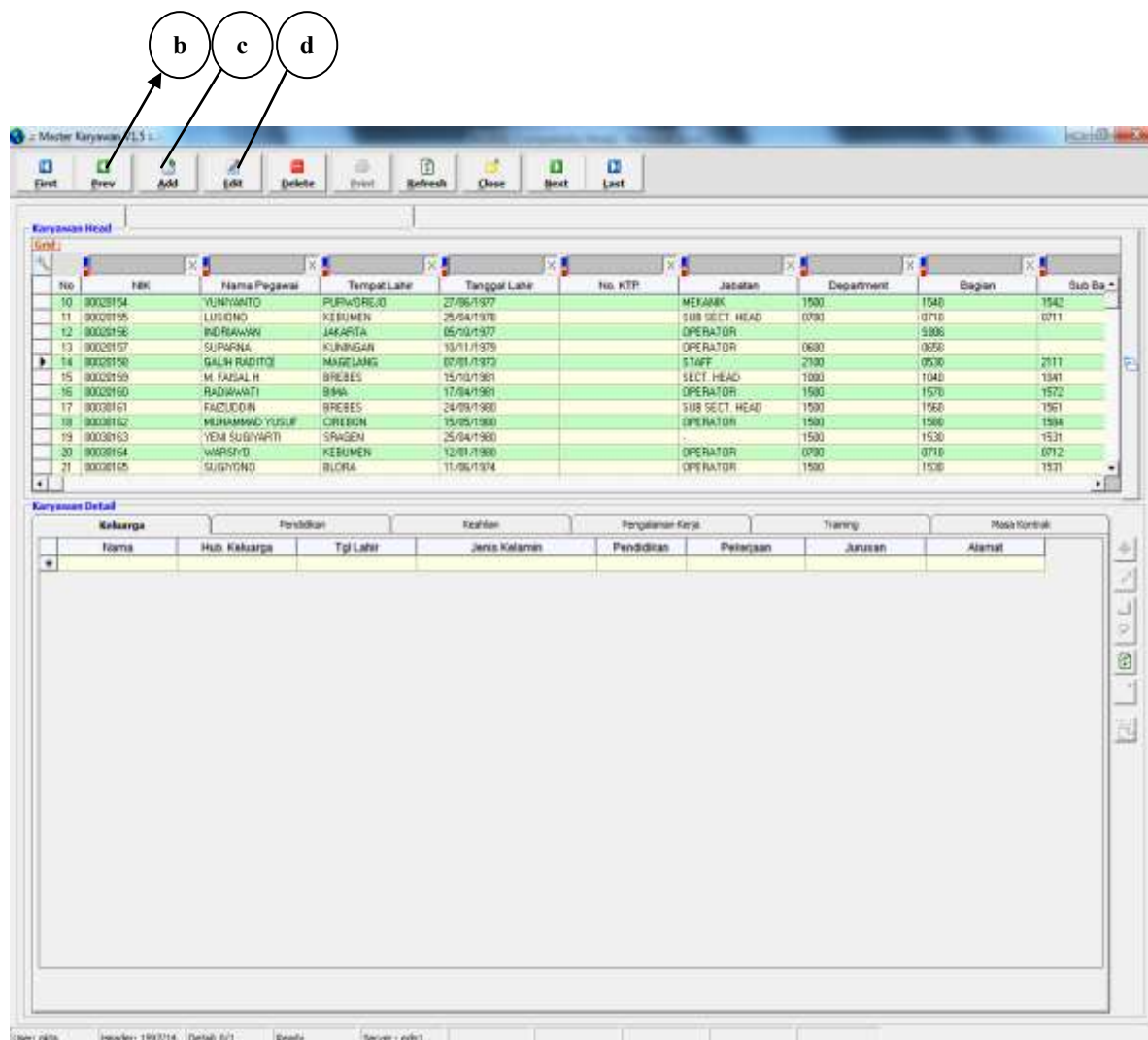
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI MASTER PEGAWAI

a. Membuka modul Master Pegawai

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




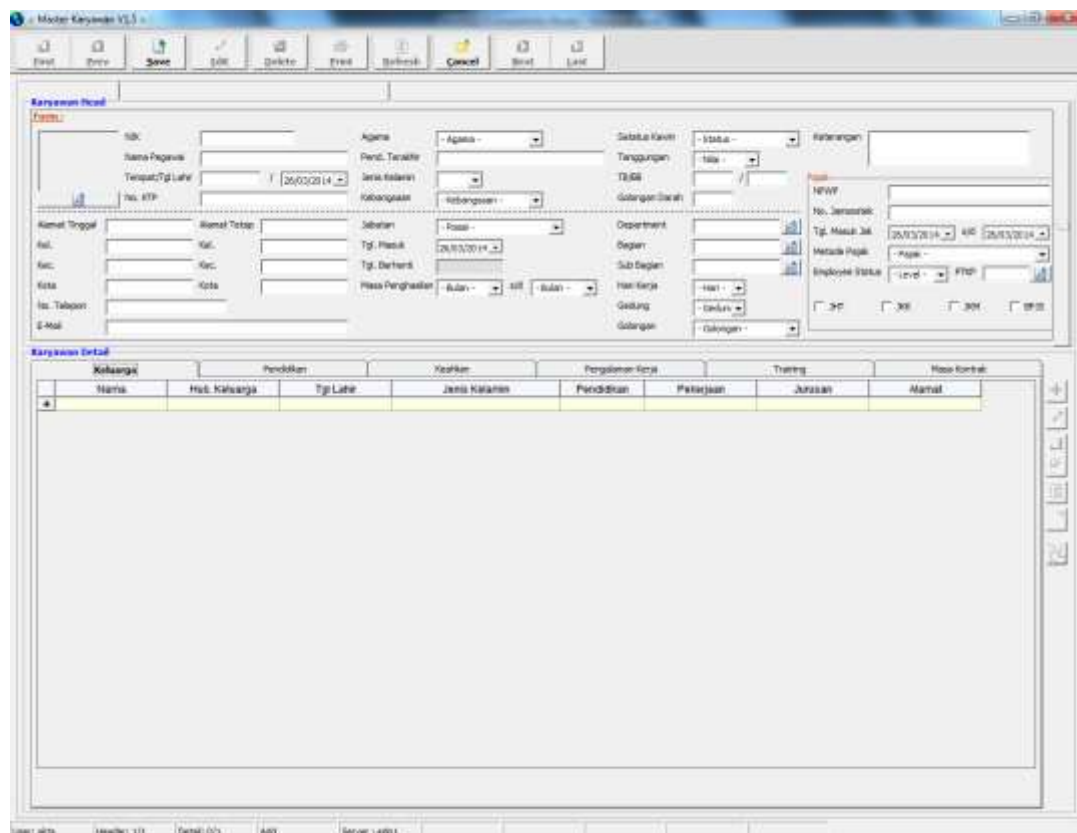
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Pegawai	DOCUMENT NUMBER	MIS/I118
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 6

b. Menginput transaksi baru :

Bagian penginputan transaksi header :

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




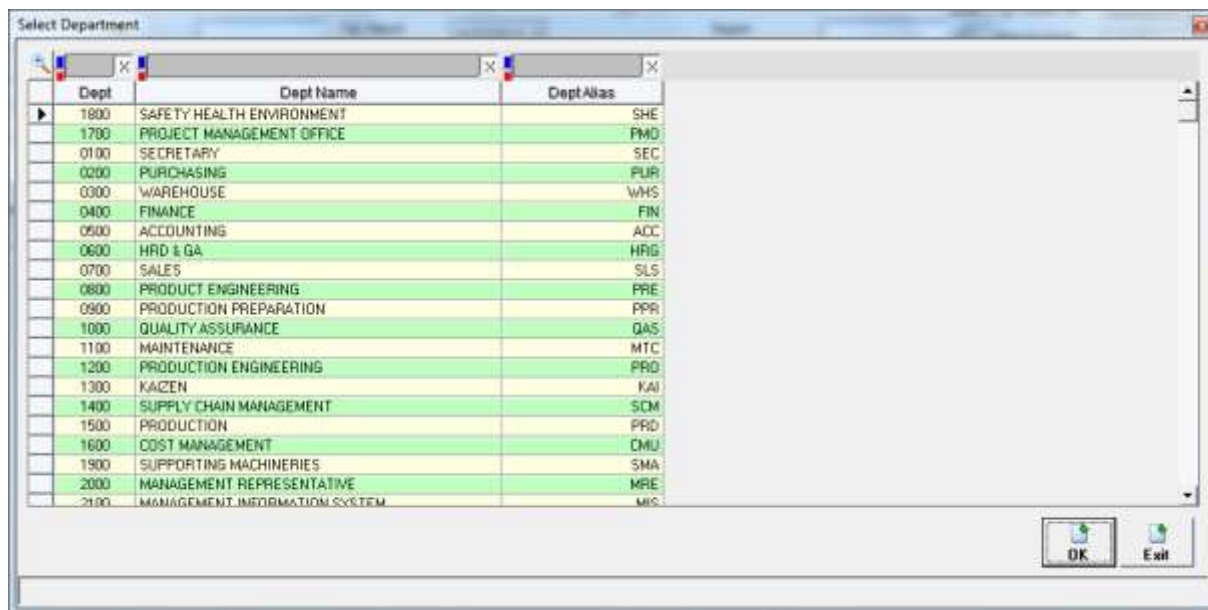
- Ketik no nik karyawan di kolom NIK
- Ketik nama karyawan dikolom nama pegawai
- Ketik no ktp dikolom no ktp
- Pilih agama karyawan di kolom agama
- Ketik pendidikan terakhir karyawan dikolom pend. Terakhir
- Pilih jenis kelamin karyawan dikolom jenis kelamin
- Ketik alamat tinggal karyawan dan alamat tetap dikolom yang sudah tersedia.
- Pilih kebangsaan karyawan dikolom kebangsaan
- Pilih jabatan karyawan dikolom jabatan

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

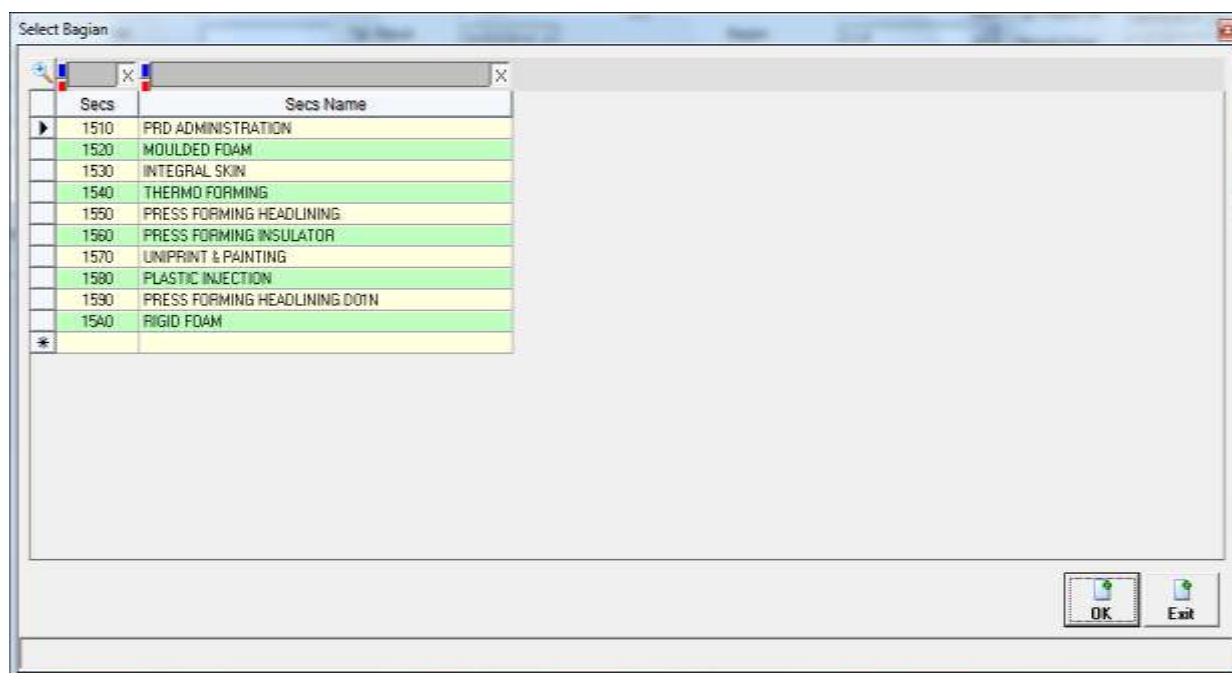
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Pegawai

DOCUMENT NUMBER	MIS/I118
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 3 of 6

- Pilih tanggal masuk karyawan dikolom tgl. Masuk
- Pilih status kawin karyawan di kolom status kawin
- Klik tombol  untuk mencari departement, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :





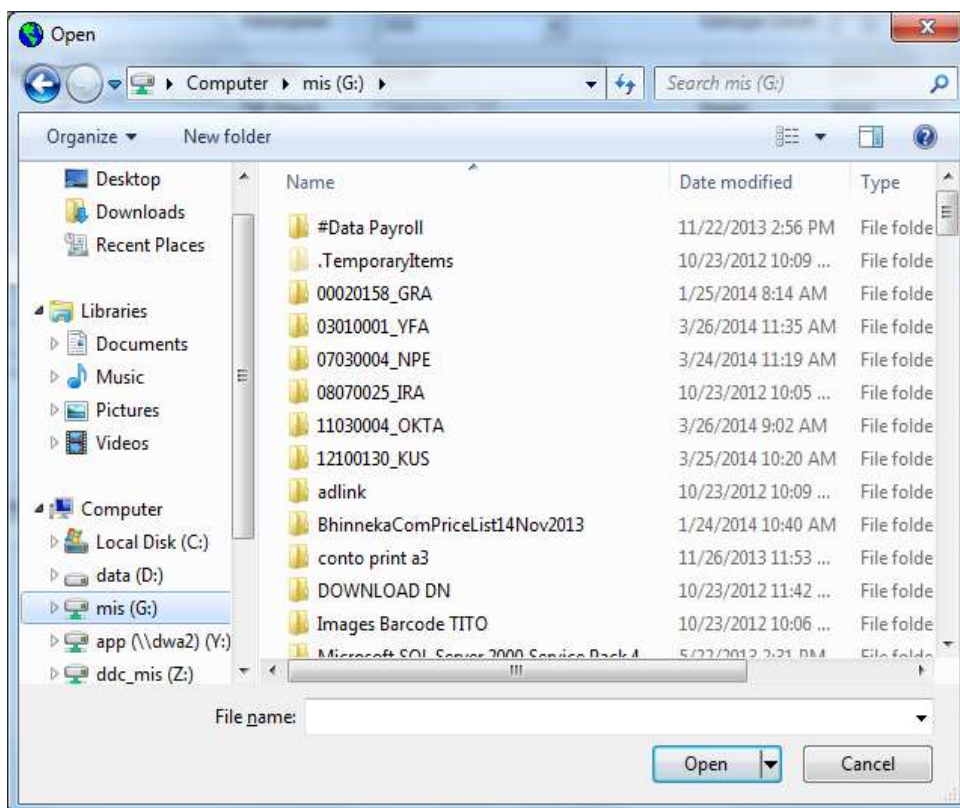
- Cari department, lalu klik tombol 
- Klik tombol  untuk mencari bagian departement, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

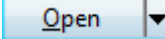



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :



INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Pegawai	DOCUMENT NUMBER	MIS/I118
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 6

- Cari bagian department, lalu klik tombol 
- Pilih hari kerja karyawan baru di kolom hari kerja
- Pilih gedung untuk menentukan dimana karyawan baru bekerja
- Pilih golongan di kolom golongan
- Klik tombol  untuk mencari foto karyawan baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



- Cari file foto yang sudah tersimpan di computer, lalu klik tombol  untuk mengambil foto karyawan tersebut.
- Klik tombol  secara otomatis tersimpan data karyawan baru.

Bagian penginputan transaksi detail:

- Klik tombol  untuk menginput karyawan detail (keluarga)
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Pegawai

DOCUMENT NUMBER	MIS/I118
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 5 of 6

- Jika ingin menginput nama keluarga karyawan, pilih keluarga, isi nama keluarga karyawan, hubungan keluarga terhadap karyawan, pendidikan keluarga karyawan, serta alamat keluarga karyawan
- Jika ingin menginput pendidikan, atau user mau input yang lainnya, tinggal pilih berdasarkan keahlian karyawan/pengalaman kerja karyawan/traning karyawan/masa kontrak karyawan
- Klik tombol untuk menyimpan hasil inputan data karyawan baru secara header maupun detail.

c. Mengedit data yang sudah ada





- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol browse atau bisa dengan mengklik tombol previous-next atau
- Klik tombol kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

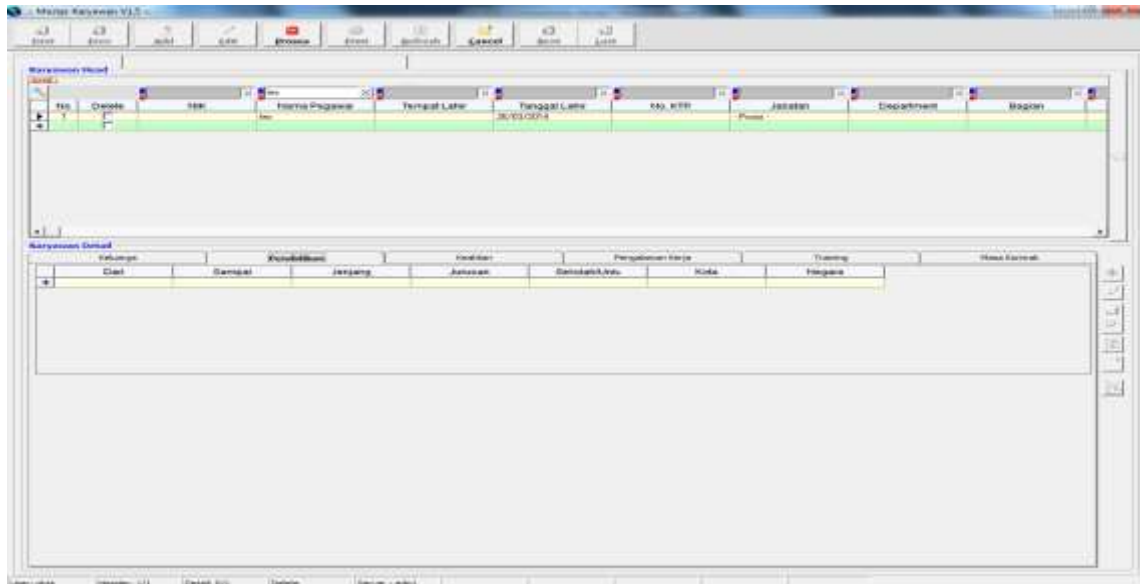
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Galih Radito)	(Nana Permana)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Master Pegawai

DOCUMENT NUMBER	MIS/I118
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 6 of 6

d. Delete data karyawan yang sudah ada

- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan delete lewat tombol browse  atau bisa dengan mengklik tombol previous-next  atau .
- Klik tombol  untuk delete data karyawan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



- Ceklist di kolom delete, lalu klik tombol , maka akan muncul peringatan sebagai berikut :



- Klik tombol yes maka secara system akan terdelete data karyawan.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Galih Radito)

(Nana Permana)

Date :

Date :

Date :