

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Ganti Hari	DOCUMENT NUMBER	MIS/I134
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk input ganti hari .

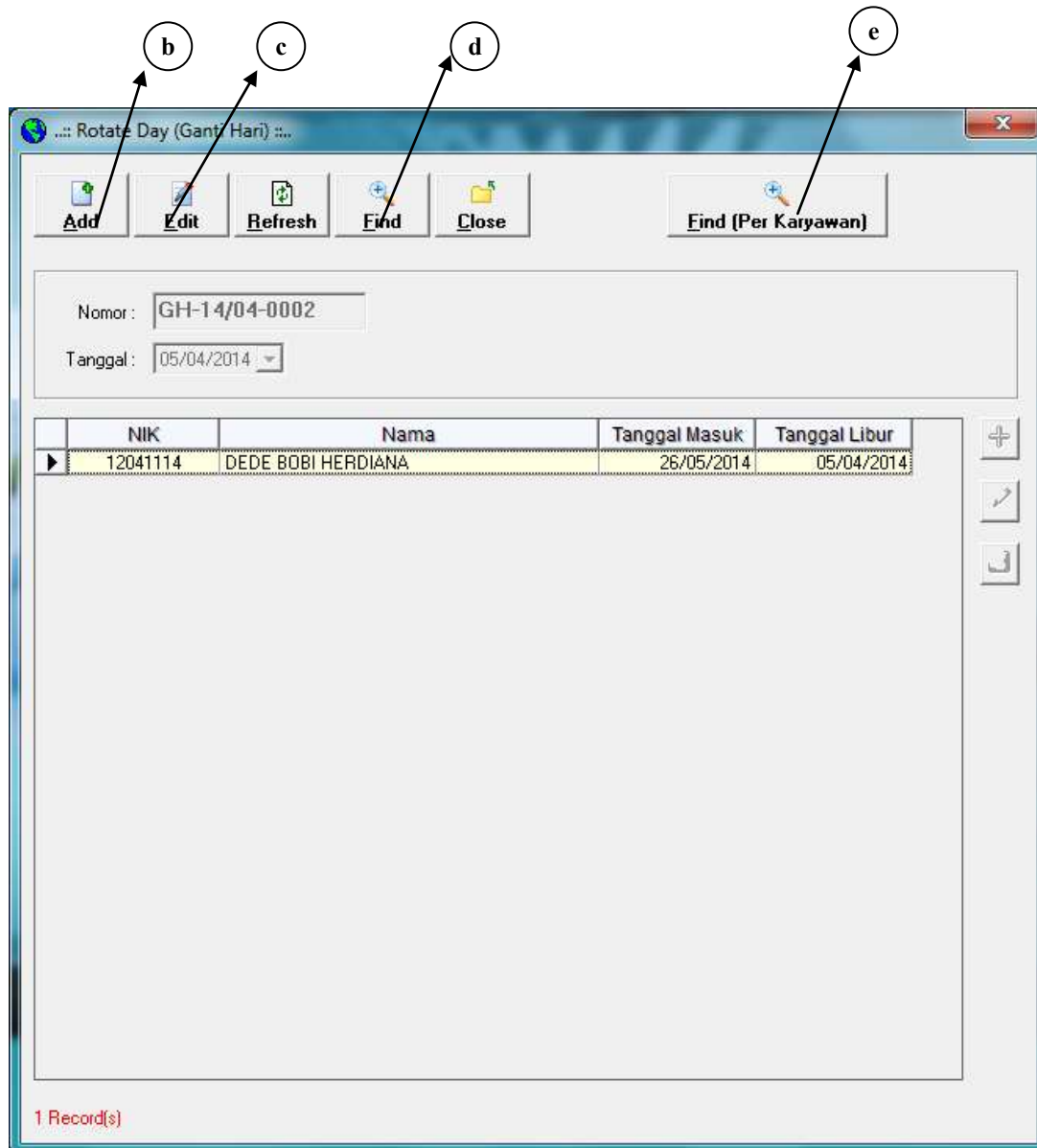
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI GANTI HARI

a. Membuka modul Ganti Hari

- Pilih menu Payroll – Ganti Hari, 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 Ganti Hari	DOCUMENT NUMBER	MIS/I134
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 4

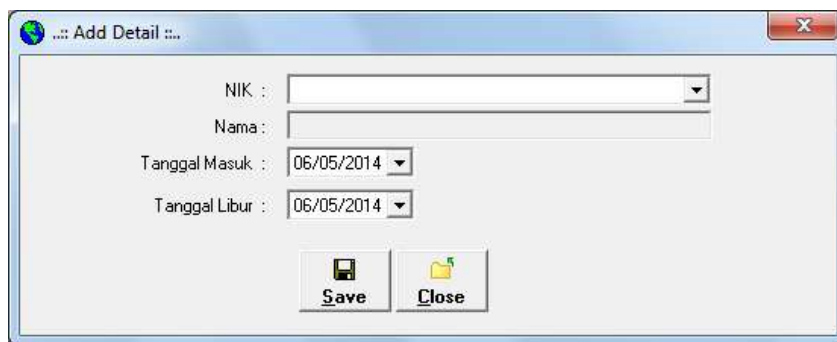
b. Menginput transaksi baru ganti hari




Bagian penginputan transaksi beader :

- Klik tombol  untuk menginput baru
- Pilih tanggal
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi yang sudah di input




Bagian penginputan transaksi detail :

- Klik tombol  untuk melakukan transaksi ganti hari
- Klik tombol  untuk memulai transaksi ganti hari, maka akan muncul tampilan :



- Klik tombol  untuk mencari nik karyawan
- Pilih tanggal masuk dan tanggal libur
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi detail
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi detail yang sudah di input


c. Mengedit transaksi yang sudah ada

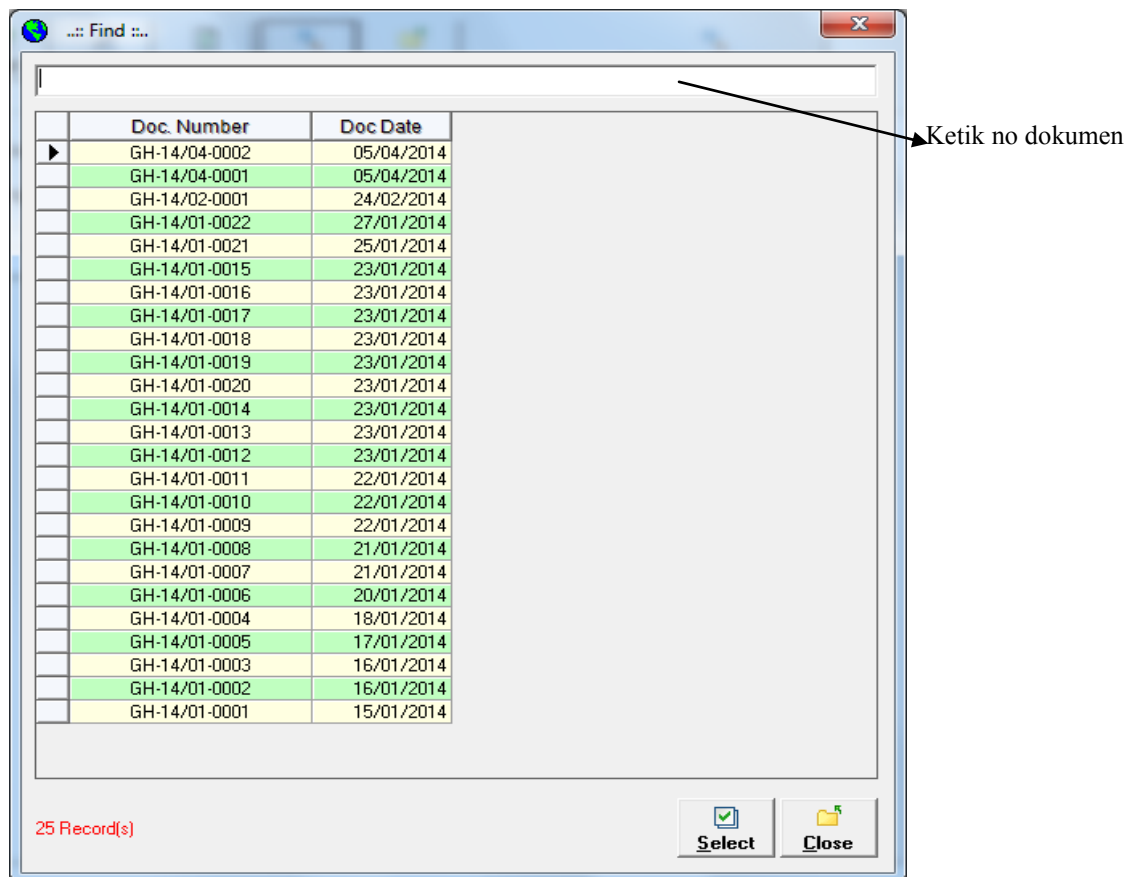
- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol 
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian detailnya.
- Setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Ganti Hari	DOCUMENT NUMBER	MIS/I134
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 3 of 4

d. Melihat transaksi ganti hari yang sudah terinput

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- User dapat melihat transaksi yang sudah terinput dengan mengetik no dokumen, setelah itu klik tombol



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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Ganti Hari

DOCUMENT NUMBER	MIS/I134
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 4 of 4

- e. Melihat transaksi ganti hari yang sudah terinput berdasarkan per karyawan

Doc. Number	Doc Date	NIK	Nama
GH-14/01-0005	17/01/2014	04010003	AA SUKMANA
GH-14/01-0008	21/01/2014	12091123	AAM HAMBALY
GH-14/01-0003	16/01/2014	13070913	ABDUL HADI
GH-14/01-0005	17/01/2014	06100013	ABDUL HALIM
GH-14/01-0003	16/01/2014	11112160	ABDUL MIHAD
GH-14/01-0003	16/01/2014	11101020	ABDUL RAHMAN
GH-14/01-0003	16/01/2014	13030401	ABDUL ROHMAN
GH-14/01-0003	16/01/2014	13040906	ABDUL ROSYID
GH-14/01-0003	16/01/2014	13072228	ABDUL ROUF
GH-14/01-0005	17/01/2014	12100903	ABDUL ROZAK (exp)
GH-14/01-0004	18/01/2014	12100903	ABDUL ROZAK (exp)
GH-14/01-0003	16/01/2014	11081630	ABDUL SYUKUR
GH-14/01-0003	16/01/2014	93070029	ABU BAKAR
GH-14/01-0010	22/01/2014	11091947	ACEP SUHANTA
GH-14/01-0004	18/01/2014	11091540	ACHMAD DARMAWAN
GH-14/01-0003	16/01/2014	12032117	ADE IVAN SYAUQI
GH-14/01-0003	16/01/2014	12091728	ADE JUANDA
GH-14/01-0003	16/01/2014	11090503	ADE ROHILI
GH-14/01-0003	16/01/2014	13092516	ADI BAMBANG S.
GH-14/01-0003	16/01/2014	12091121	ADI RIYONO
GH-14/01-0003	16/01/2014	12053030	ADI SETIAWAN
GH-14/01-0003	16/01/2014	10092717	ADITYA HARTONO
GH-14/01-0003	16/01/2014	12011021	AGUNG
GH-14/01-0003	16/01/2014	13072230	AGUNG GUMELAR
GH-14/01-0003	16/01/2014	11102062	AGUS
GH-14/01-0003	16/01/2014	13072223	AGUS (B)

352 Record(s)

Select Close

- User dapat melihat transaksi yang sudah terinput dengan mengetik no dokumen/nik karyawan/nama karyawan , setelah itu klik tombol



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