

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Data Shift

DOCUMENT NUMBER	MIS/I125
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, edit, hapus, melihat serta print.

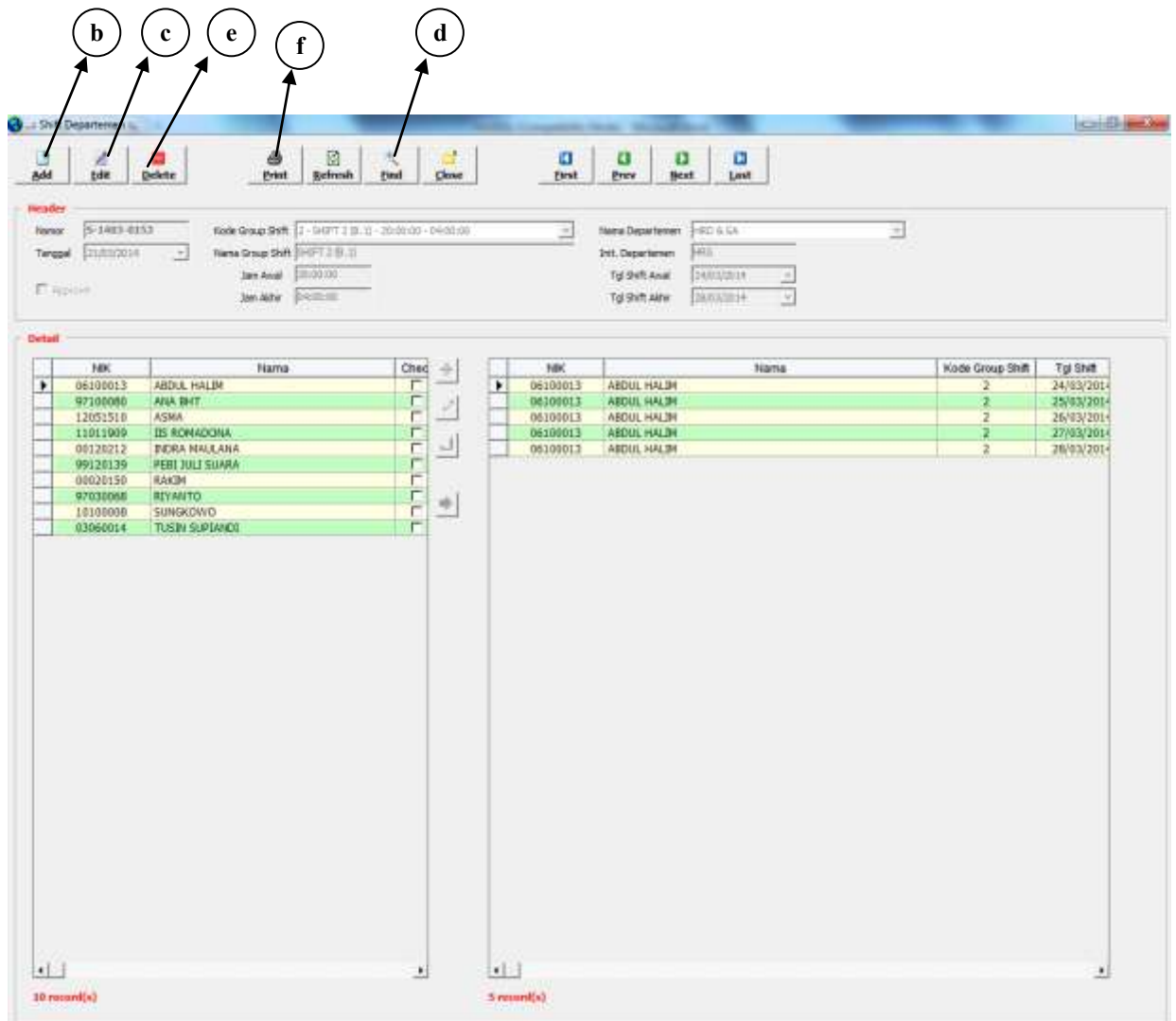
### 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

### 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI INPUT DATA SHIFT

a. Membuka modul Input Data Shift

- Pilih menu Payroll - Input Shift - Input Data Shift, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



The screenshot shows the 'Input Data Shift' form in the DWAHRIS application. The form is divided into a header section and a detail section. The header section contains fields for 'Nomor', 'Kode Group Shift', 'Nama Departemen', 'Tanggal', 'Nama Group Shift', and 'Tgl Shift Awal'. The detail section contains two tables. The left table lists employees with columns 'NIK', 'Nama', and 'Check'. The right table lists employees with columns 'NIK', 'Nama', 'Kode Group Shift', and 'Tgl Shift'. Arrows labeled b, c, e, f, and d point to specific buttons and fields in the form.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Oktaviyanti )

( Galih Radito )

( Nana Permana )

Date :



Date :

Date :



<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Data Shift</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I125
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 2 of 4

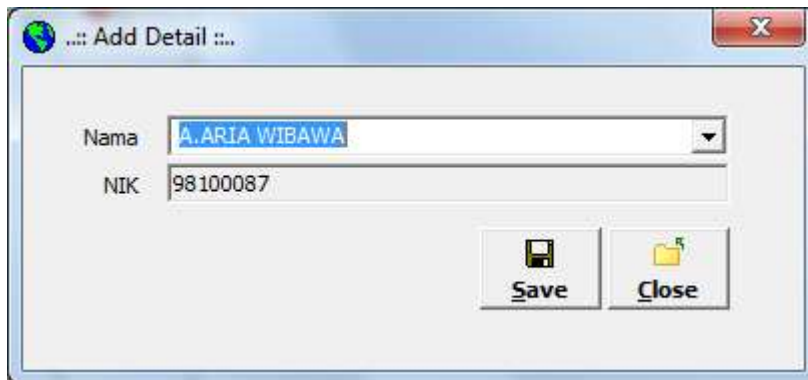
b. Menginput transaksi baru input data shift



*Bagian penginputan transaksi header :*

- Klik tombol  untuk menginput baru
- Pilih kode group shift
- Pilih nama departmentnya
- Pilih tanggal shift awal dan shift akhirnya
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi yang sudah di input





*Bagian penginputan transaksi detail :*

- Klik tombol  untuk melakukan transaksi input data shift
- Klik tombol  untuk memulai transaksi input data shift, maka akan muncul tampilan :



- Pilih nama karyawan yang mau diinput, lalu klik tombol  untuk menyimpan transaksi detail yang sudah di input
- 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 browse  atau bisa dengan mengklik tombol previous-next  atau 
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol save untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

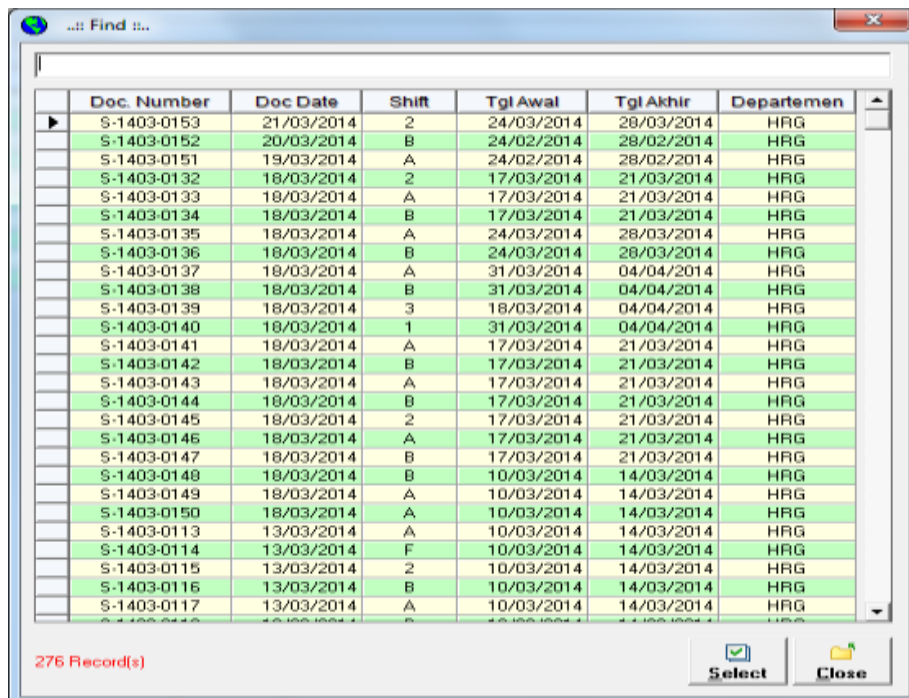
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Galih Radito )	( Nana Permana )
Date :	Date :	Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Input Data Shift

DOCUMENT NUMBER	MIS/I125
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
PAGE	Page 3 of 4

d. Melihat transaksi input data shift yang sudah terinput


- Klik tombol  untuk melihat transaksi yang sudah diinput, maka akan muncul tampilan berikut :




Doc. Number	Doc Date	Shift	Tgl Awal	Tgl Akhir	Departemen
S-1403-0153	21/03/2014	2	24/03/2014	28/03/2014	HRG
S-1403-0152	20/03/2014	B	24/02/2014	28/02/2014	HRG
S-1403-0151	19/03/2014	A	24/02/2014	28/02/2014	HRG
S-1403-0132	18/03/2014	2	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0133	18/03/2014	A	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0134	18/03/2014	B	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0135	18/03/2014	A	24/03/2014	28/03/2014	HRG
S-1403-0136	18/03/2014	B	24/03/2014	28/03/2014	HRG
S-1403-0137	18/03/2014	A	31/03/2014	04/04/2014	HRG
S-1403-0138	18/03/2014	B	31/03/2014	04/04/2014	HRG
S-1403-0139	18/03/2014	3	18/03/2014	04/04/2014	HRG
S-1403-0140	18/03/2014	1	31/03/2014	04/04/2014	HRG
S-1403-0141	18/03/2014	A	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0142	18/03/2014	B	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0143	18/03/2014	A	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0144	18/03/2014	B	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0145	18/03/2014	2	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0146	18/03/2014	A	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0147	18/03/2014	B	17/03/2014	21/03/2014	HRG
S-1403-0148	18/03/2014	B	10/03/2014	14/03/2014	HRG
S-1403-0149	18/03/2014	A	10/03/2014	14/03/2014	HRG
S-1403-0150	18/03/2014	A	10/03/2014	14/03/2014	HRG
S-1403-0113	13/03/2014	A	10/03/2014	14/03/2014	HRG
S-1403-0114	13/03/2014	F	10/03/2014	14/03/2014	HRG
S-1403-0115	13/03/2014	2	10/03/2014	14/03/2014	HRG
S-1403-0116	13/03/2014	B	10/03/2014	14/03/2014	HRG
S-1403-0117	13/03/2014	A	10/03/2014	14/03/2014	HRG

276 Record(s)

Select Close

- User dapat melihat semua nomor-nomor input data shift yang sudah terinput dengan mengklik scroll panah keatas-bawah atau kekanan-kiri.
- Apabila akan melihat detail transaksinya maka user bisa mencari input data shift ( dengan menentikkan no input data shift yang mau dilihat detailnya. Setelah itu klik tombol 

e. Menghapus transaksi yang sudah diinput

- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Oktaviyanti )

( Galih Radito )

( Nana Permana )

Date :


Date :

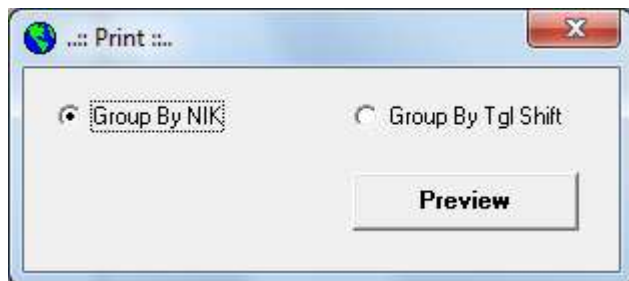
Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Input Data Shift</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I125
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 Juni 2014
	PAGE	Page 4 of 4

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

f. Mencetak transaksi input data shift

- Tekan tombol  maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



- User bisa pilih berdasarkan group by nik atau group by tgl shift, lalu klik tombol **Preview** 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.

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