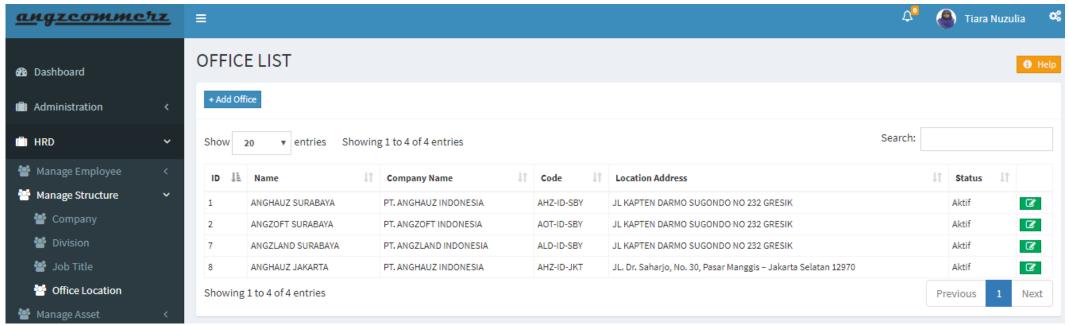
## **OFFICE LIST**

Tujuan: Melihat daftar nama kantor, menambah atau merubah.

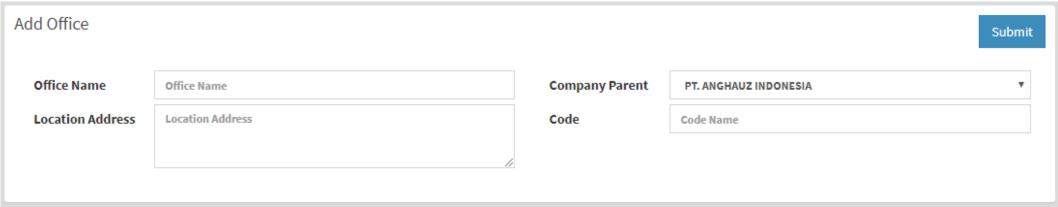
Hak Akses: Administrator, CEO, HRD



(Gambar 1. Office List)

## Cara menambah kantor baru:

- 1. Klik tombol *add office* + Add Office
- 2. Muncul form add office. Isikan seluruh data kantor baru tersebut.

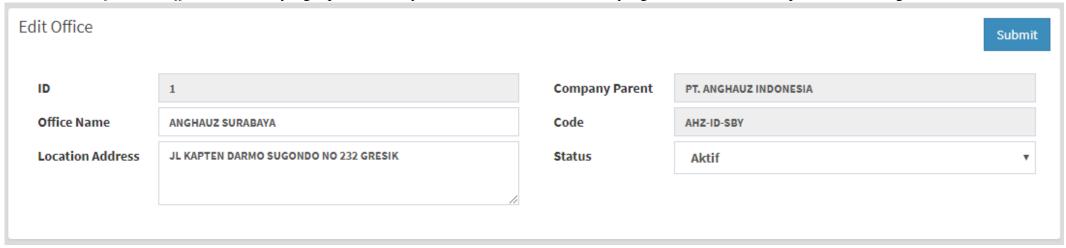


(Gambar 2. Add Office)

3. Klik submit Submit untuk menyetujui seluruh data yang telah diisi.

## Cara merubah data kantor:

- 1. Klik tombol *edit office* pada kolom kanan daftar nama kantor,
- 2. Muncul form edit office. Perlakuan yang diperbolehkan yaitu merubah semua informasi yang telah ada kecuali ID, perusahaan naungan, dan kantor kode.



(Gambar 3. Edit Office)

- 3. Klik submit Submit untuk menyetujui seluruh data yang telah diisi.
- 4. Selesai.