

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi CPA Request General</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	19 September 2016
	PAGE	Page 1 of 8

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk input CPA Request di setiap departement.

## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI CPA REQUEST GENERAL

a. Membuka modul CPA Request

- Pilih menu Improvement Finacct– MIS– CPA Request (tergantung hak akses user dan dept user), maka akan tampil form sbb :



The screenshot shows the 'Corrective & Preventive Action (CPA) Request' form. The form is divided into several sections: 'Monitoring CPA Request' with buttons for First, Prev, Add, Edit, Delete, Reset, Refresh, Find, Close, Next, Last, and Preview; 'Input CPA Request' with fields for Doc. Number, Doc. Date, Doc. File Name, From, Email, To, Email, Department, and Subject; 'Problem' section with fields for What, When, Where, Who, How, How Much, and Requirement; 'Evidence Of Non Conformity' and 'Finding Classification' fields; 'Root Cause' section with fields for Root Cause, Temporary Corrective Action, and Permanent Corrective Action; 'Corrective Action' section with fields for Corrective Action Impact, Mistake Proofing Methodology, and Lesson Point (TGW/TGR); 'Document Revised' section with fields for Document Revised, Document Description, and Document Description; and 'Finish Date' section with fields for Finish Date (TCA) and Finish Date (PCA). Annotations (b) through (h) point to the Add, Edit, Delete, Refresh, Submit, and Preview buttons respectively.

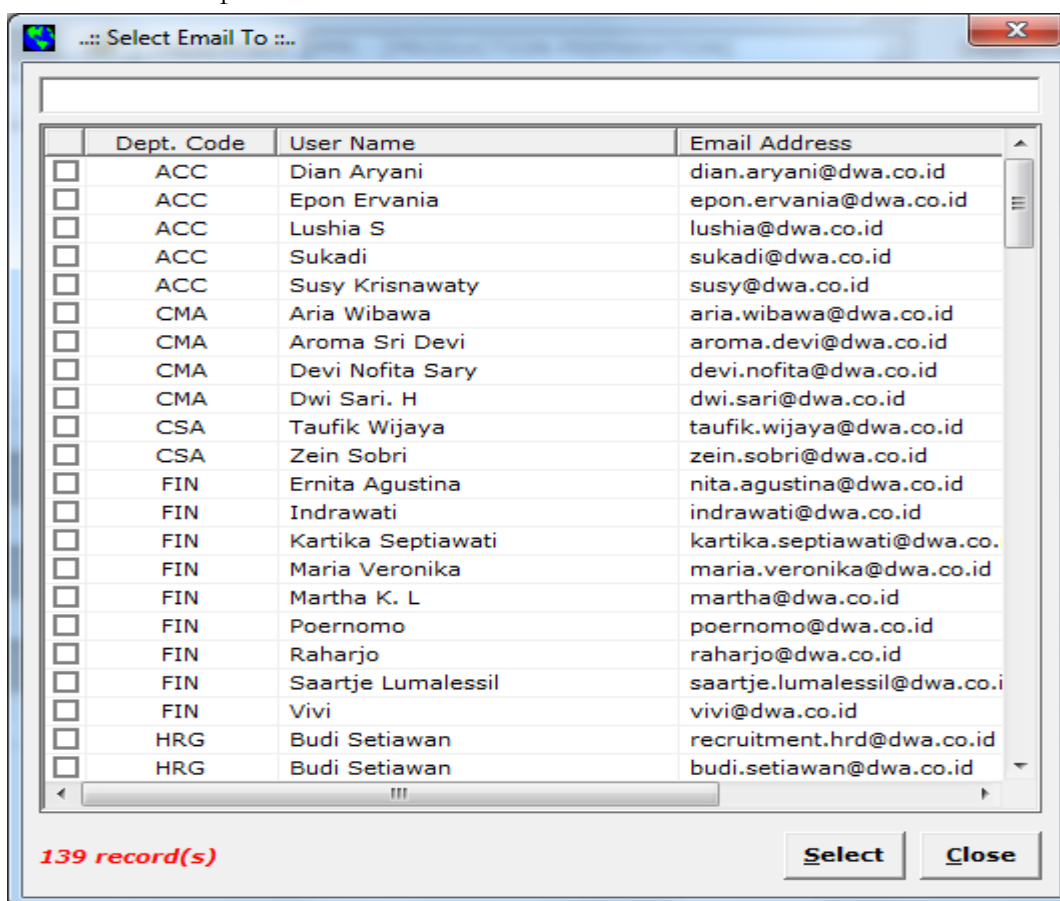
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 <b>( Oktaviyanti )</b> Date : 19 September 2016	 <b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016	 <b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi CPA Request General</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	19 September 2016
	PAGE	Page 2 of 8

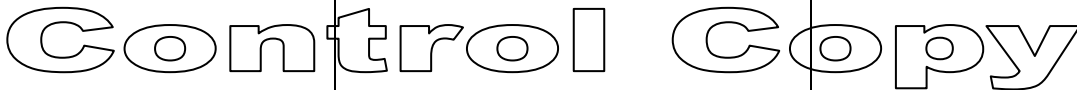
b. Menginput transaksi baru CPA Request

Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk memulai input cpa request
- Ketik subjek cpa dikolom subject
- Ketik problemnya apa sesuai dengan kolomnya (4W + 2 H)
- Ketik evidence of non conformitynya dikolom evidence of non conformity
- Ketik Minor/Major/IO dikolom finding classification
- Ketik nama yang buat cpa dan ketik nama yang terima cpa
- Pilih dept yang akan terima cpa
- Klik tombol  untuk mencari alamat email yang buat cpa request dan penerima cpa requester, maka akan muncul tampilan :



- Ketik dan cari nama orang untuk penerima cpa requester,
- ☐ Ceklist nama orang yang penerima cpa requester, lalu klik tombol 

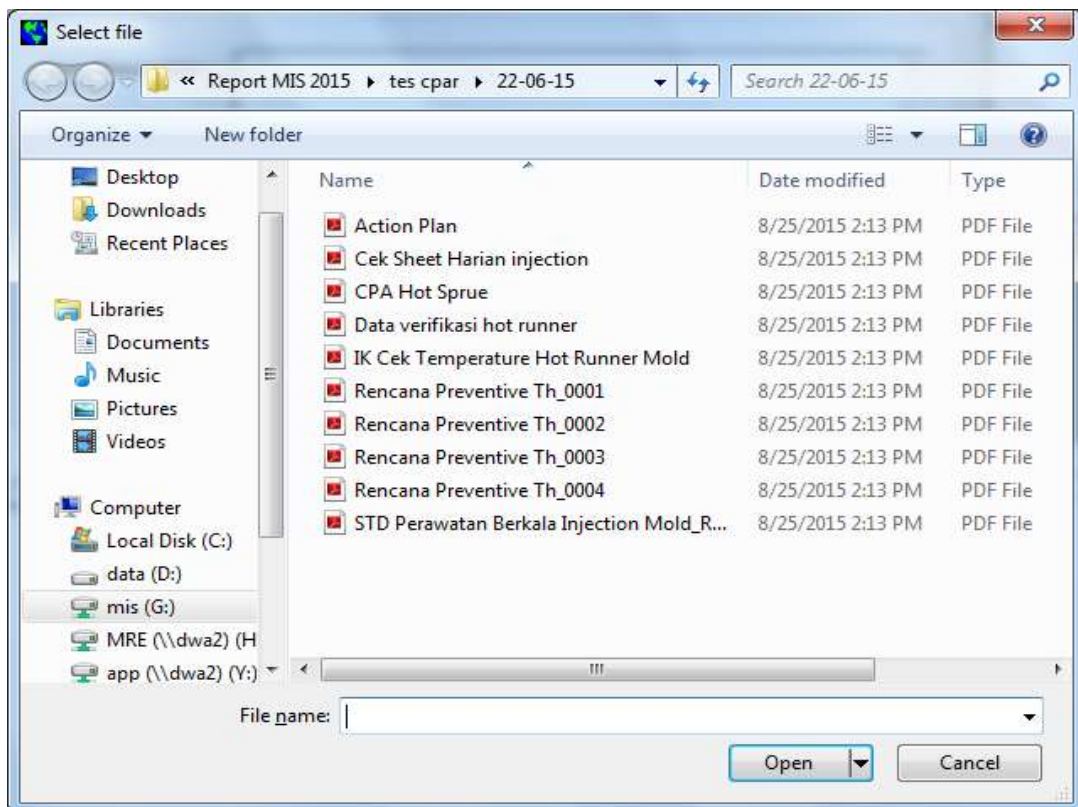
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 <b>( Oktaviyanti )</b> Date : 19 September 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request General

DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
EFFECTIVE DATE	19 September 2016
PAGE	Page 3 of 8

- Klik tombol untuk melampirkan file untuk cpa tersebut, maka akan muncul tampilan berikut :

- Ketik nama dokumennya dikolom doc.description
- Klik tombol maka akan muncul tampilan berikut :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

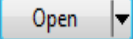

( Nana Permana )

Date : 19 September 2016




Date : 19 September 2016

Date : 19 September 2016


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi CPA Request General</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	19 September 2016
	PAGE	Page 4 of 8

- Cari dan pilih file yang mau dijadikan attachment pendukung dokumen cpa, lalu klik tombol 
- Ketik bila ada keterangan lain dikolom remarks
- Setelah selesai input semuanya klik tombol  maka secara otomatis akan tersimpan

c. Revisi transaksi yang sudah ada

- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat 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)


d. 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 :



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol YES, maka secara otomatis system akan terhapus.

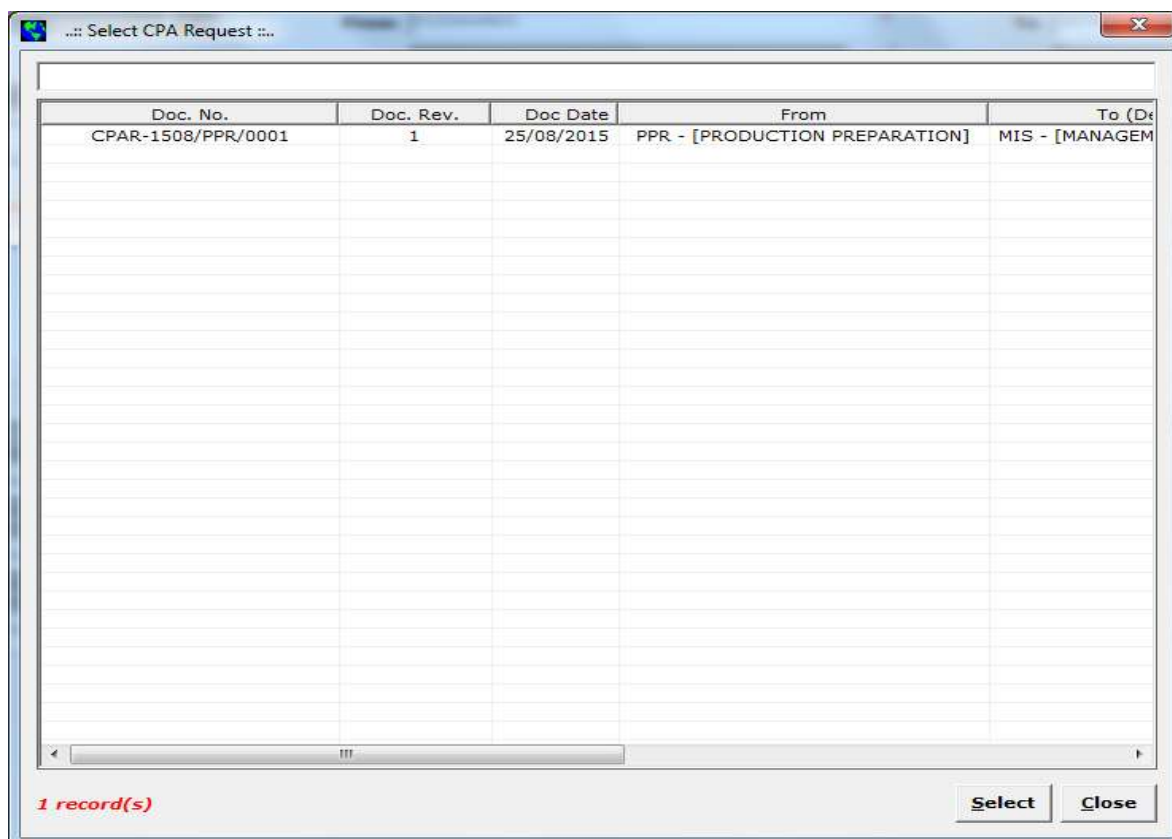
e. Melihat transaksi yang sudah di input

- Klik tombol  untuk mencari no dokumen transaksi yang sudah diinput, maka akan muncul tampilan berikut :

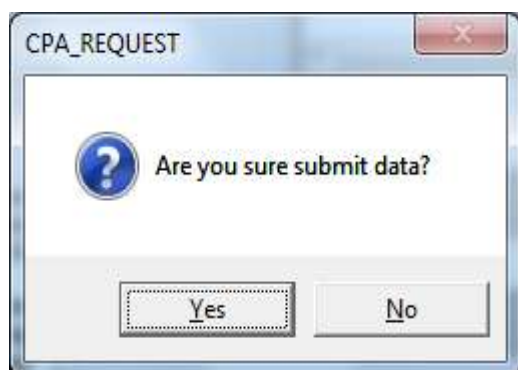
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>
( Oktaviyanti ) Date : 19 September 2016	( Nana Permana ) Date : 19 September 2016	( Nana Permana ) Date : 19 September 2016

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request General

DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
EFFECTIVE DATE	19 September 2016
PAGE	Page 5 of 8



- Ketik no cpa, lalu enter di keyboard, untuk melihat detailnya transaksinya.
- f. Mengirim email cpa request ke orang yang terima cpa request
  - Klik **Submit To** maka akan muncul tampilan berikut :

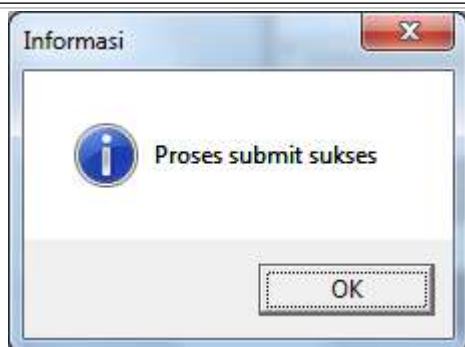


- Klik tombol YES maka akan muncul peringatan berikut :

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>
( Oktaviyanti ) Date : 19 September 2016	( Nana Permana ) Date : 19 September 2016	( Nana Permana ) Date : 19 September 2016




<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi CPA Request General</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	19 September 2016
	PAGE	Page 6 of 8



- Klik tombol OK maka secara system akan mengirim cpa lewat email, dan secara otomatis tidak bisa di edit, tetapi bisa direvisi

g. Preview transaksi yang sudah diinput

- Klik  maka akan muncul tampilan berikut :

p.t. dasa windu agung POLYURETHANE SPECIALIST		MGT/R009	
<b>CORRECTIVE &amp; PREVENTIVE ACTION REQUEST</b>		DOCUMENT NUMBER	CPAR-1608/MIS/0003
		ISSUE & REVISION NUMBER	0
		PREPARE DATE	29-Aug-2016
		PAGE	Page 1 of 1
<b>From : Nana Permana</b> MIS - [MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM]		<b>To : Oktaviyanti</b> MIS - [MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM]	
<b>SUBJECT : Pengaturan hak akses user terhadap modul aplikasi</b>			
<b>PROBLEM</b> <b>What :</b> Tidak dicantumkan di prosedur MIS <b>When :</b> Audit internal departemen 26 agustus 2016 <b>Where :</b> Prosedur DWA/PSP/015 <b>Who :</b> Dept. MIS <b>How :</b> Pengaturan hak akses secara hirarki organisasi untuk menjalankan aplikasi <b>How Much :</b> 1 prosedur <b>Evidence Of Non Conformity :</b> <b>Requirement :</b> 6.1 <b>Finding Classification :</b> Minor		<b>PREPARED BY :</b> Nana Permana <b>CHECKED BY :</b>  <b>APPROVED BY :</b>  <b>REPLY DATE :</b> 30-Aug-2016 <b>ACCEPT. CONFIRMATION</b> <b>NAME :</b> OKTA <b>SIGNATURE :</b>  <b>DATE :</b> 29-Aug-2016	
<b>REPLY SHOULD BE RECEIVED WITHIN 5 (FIVE) DAYS AT THE LEAST</b> <b>ROOT CAUSE (menggunakan metode 5W dan/atau 4M + 1E untuk alat bantu analisa)</b> <b>Why :</b> setiap kali ada program baru selalu ada hak akses user untuk bisa menjalankan modul program <b>Why :</b> Didalam prosedur mis tidak terdapat pengaturan hak akses user <b>Why :</b> pada aktualnya pengaturan hak akses user (program hak akses user) untuk mengakses modul			
<b>TEMPORARY CORRECTIVE ACTION</b> Finish Date : 29/08/2016 Mengajukan Usulan perubahan dokumen		<b>PERMANENT CORRECTIVE ACTION</b> Finish Date : 29/08/2016 Mengajukan Usulan perubahan dokumen, dan Revisi prosedur mis untuk menambahkan pengaturan hak akses setelah instalasi program	
<b>CORRECTIVE ACTION IMPACT</b> Perubahan/revisi pada prosedur management information system DWA/PSP/015		<b>MISTAKE PROOFING METHODOLOGY</b>	
<b>LESSON POINT (TGW / TGR)</b>		<b>REVISED DOCUMENT</b> <input type="checkbox"/> PFC <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> FMEA <input checked="" type="checkbox"/> Other Document <input type="checkbox"/> Control Plan <input type="checkbox"/> Work Instruction	

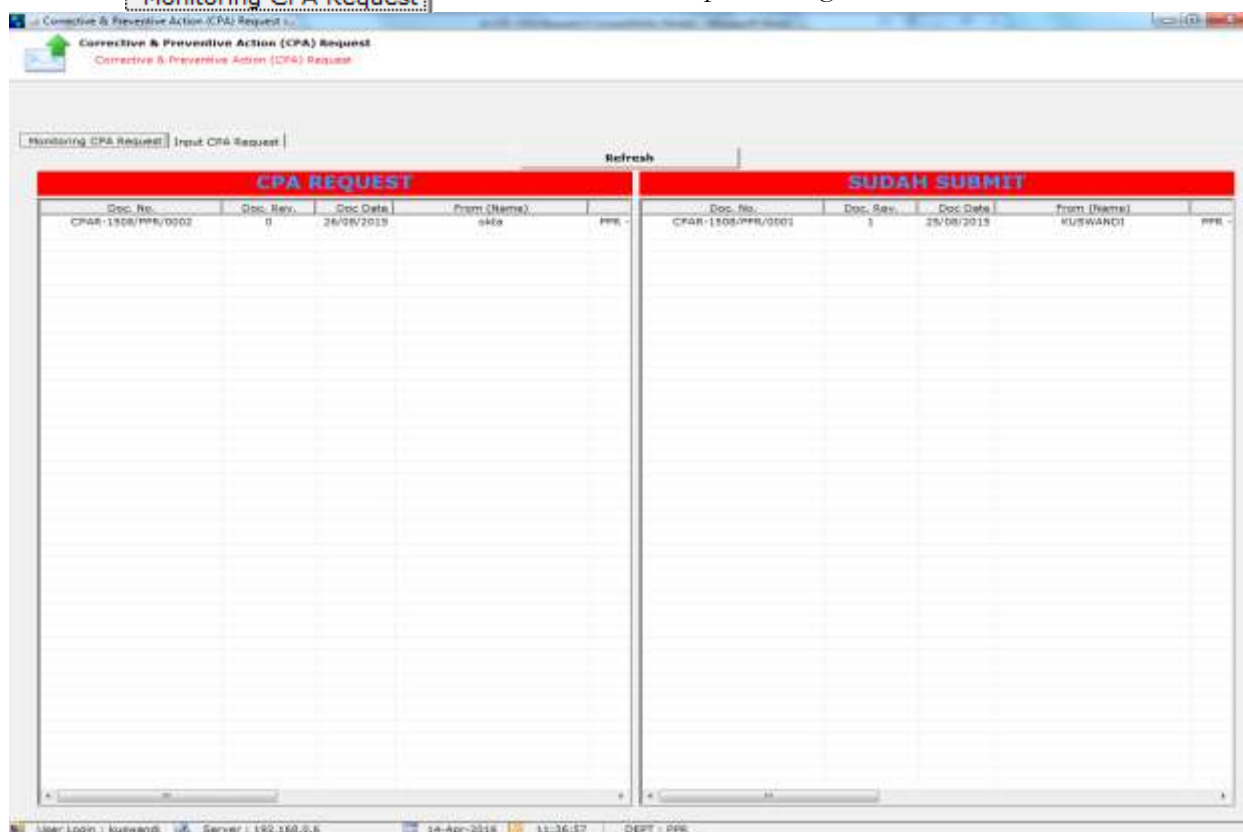
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>( Oktaviyanti )</b> Date : 19 September 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi CPA Request General</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
	ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
	EFFECTIVE DATE	19 September 2016
	PAGE	Page 7 of 8

Note :


1. User bisa monitoring cpa yang belum di submit ke dept lain dan yang sudah di submit

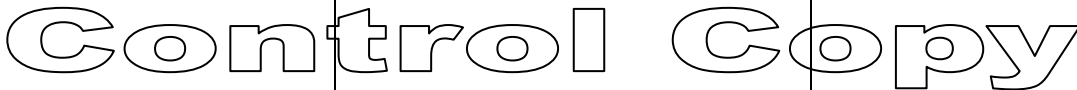
- Klik Tab **Monitoring CPA Request** maka akan keluar tampilan sebagai berikut :



- Jika user ingin melihat detail dokumen cpa requester yang sudah dibuat atau yang sudah di submit, user hanya klik 2 x di no cpa requester tersebut.

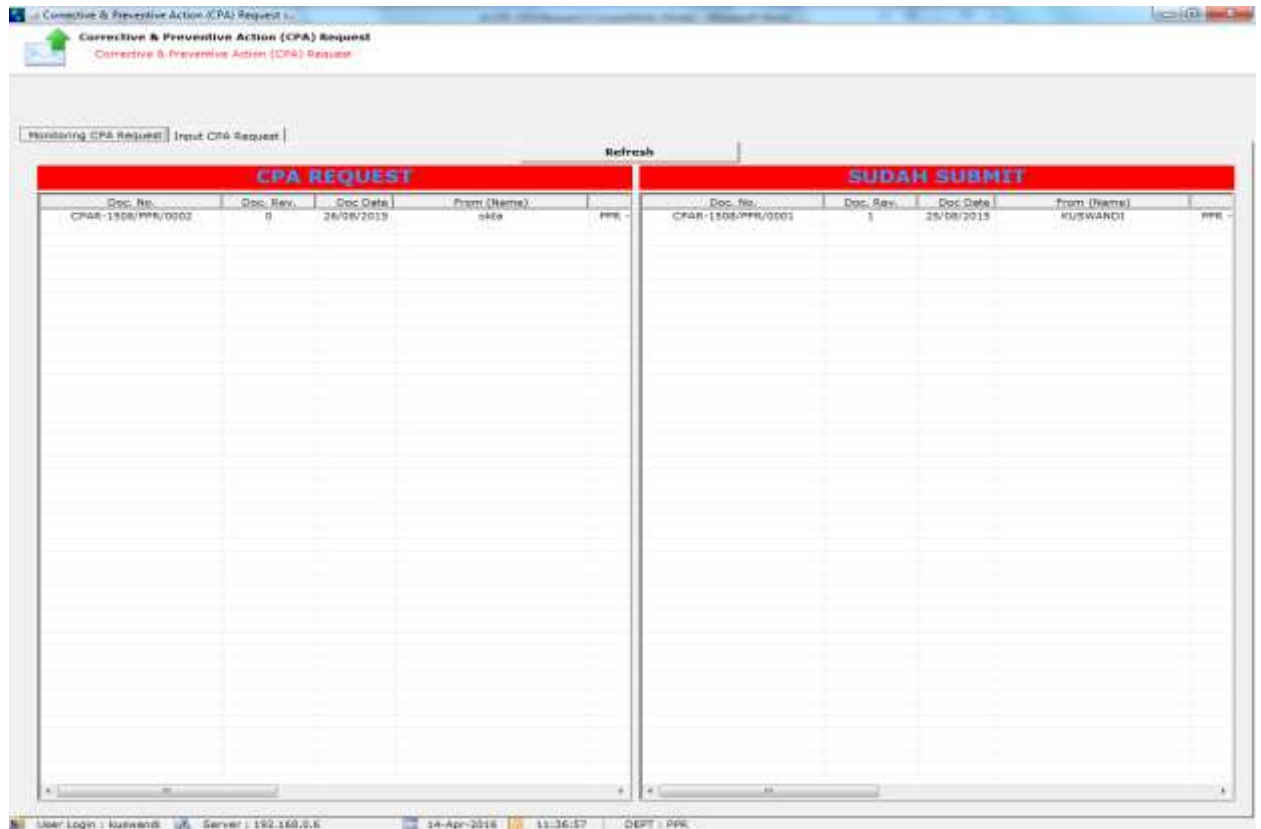
2. User juga bisa mencopy cpa request yang belum di submit

- Klik Tombol  untuk memulai copy cpa requester
- Klik Tab **Monitoring CPA Request**

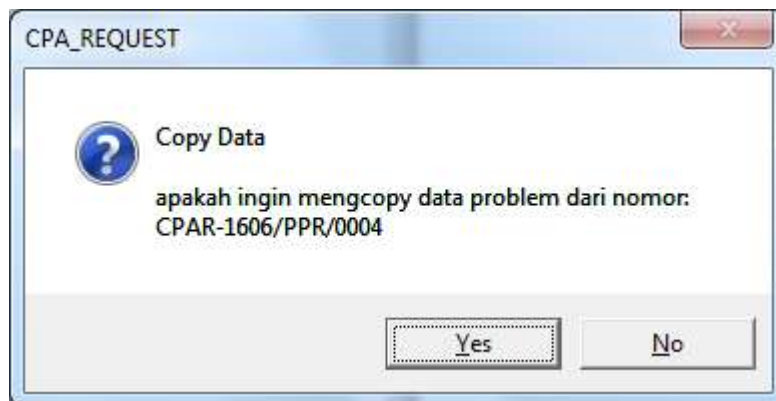
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 <b>( Oktaviyanti )</b> Date : 19 September 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 19 September 2016


## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request General

DOCUMENT NUMBER	MIS/I179
ISSUE & REVISION NUMBER	01.00
EFFECTIVE DATE	19 September 2016
PAGE	Page 8 of 8



- Pilih no cpar request yang ingin dicopy untuk inputan baru, maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol YES jika ingin mengcopy data inputan cpar request, maka secara otomatis akan tercopy
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil copy cpar request.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Nana Permana )

Date : 19 September 2016

Date : 19 September 2016

Date : 19 September 2016