

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Requester

DOCUMENT NUMBER	MIS/I186
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 May 2016
PAGE	Page 1 of 5

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput bpp requester .

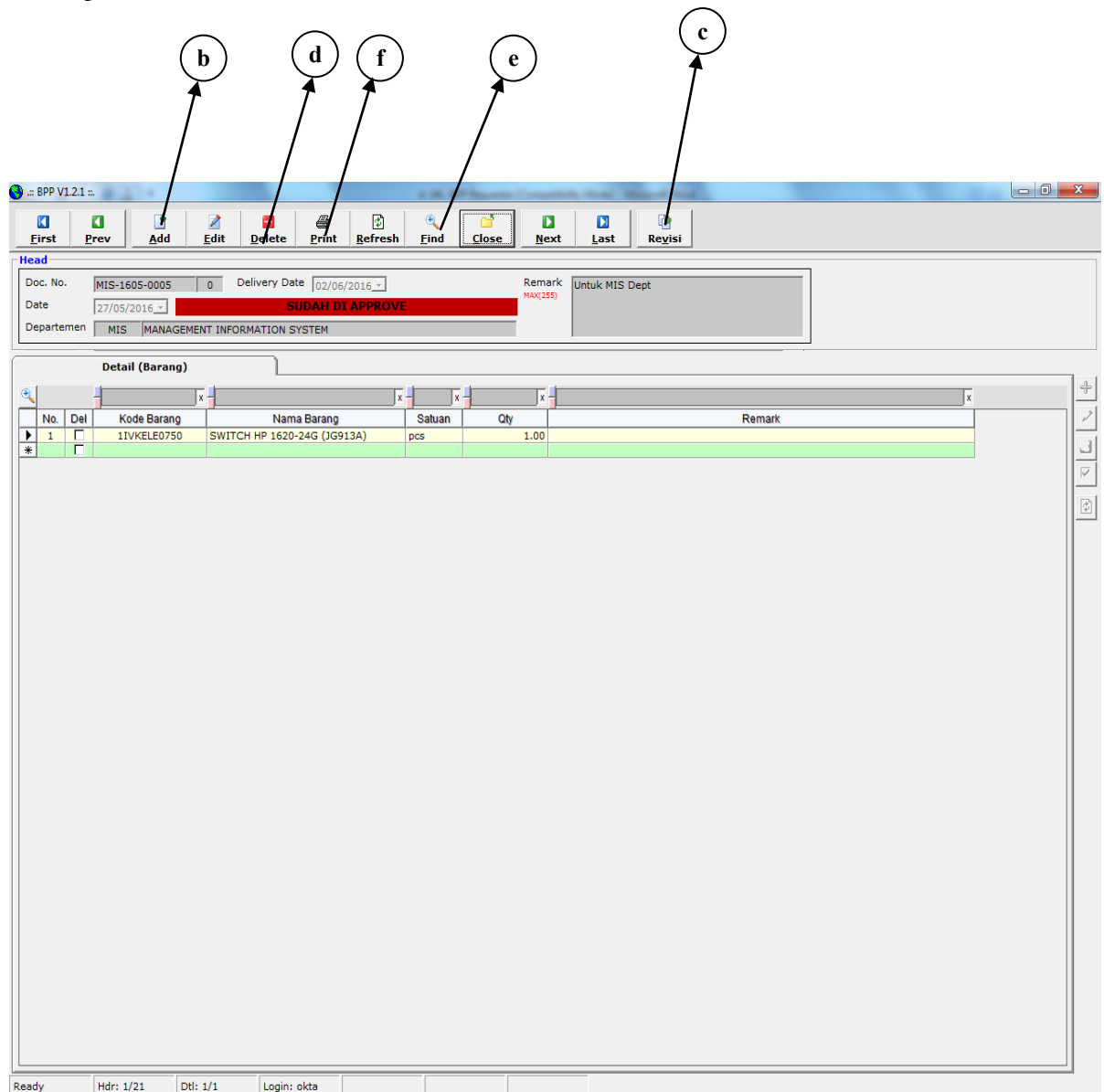
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI BPP REQUESTER

a. Membuka modul BPP Requester

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



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Nana Permana)

Date : 12 May 2016




Date : 12 May 2016

Date : 12 May 2016


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Requester	DOCUMENT NUMBER	MIS/I186
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 May 2016
	PAGE	Page 2 of 5

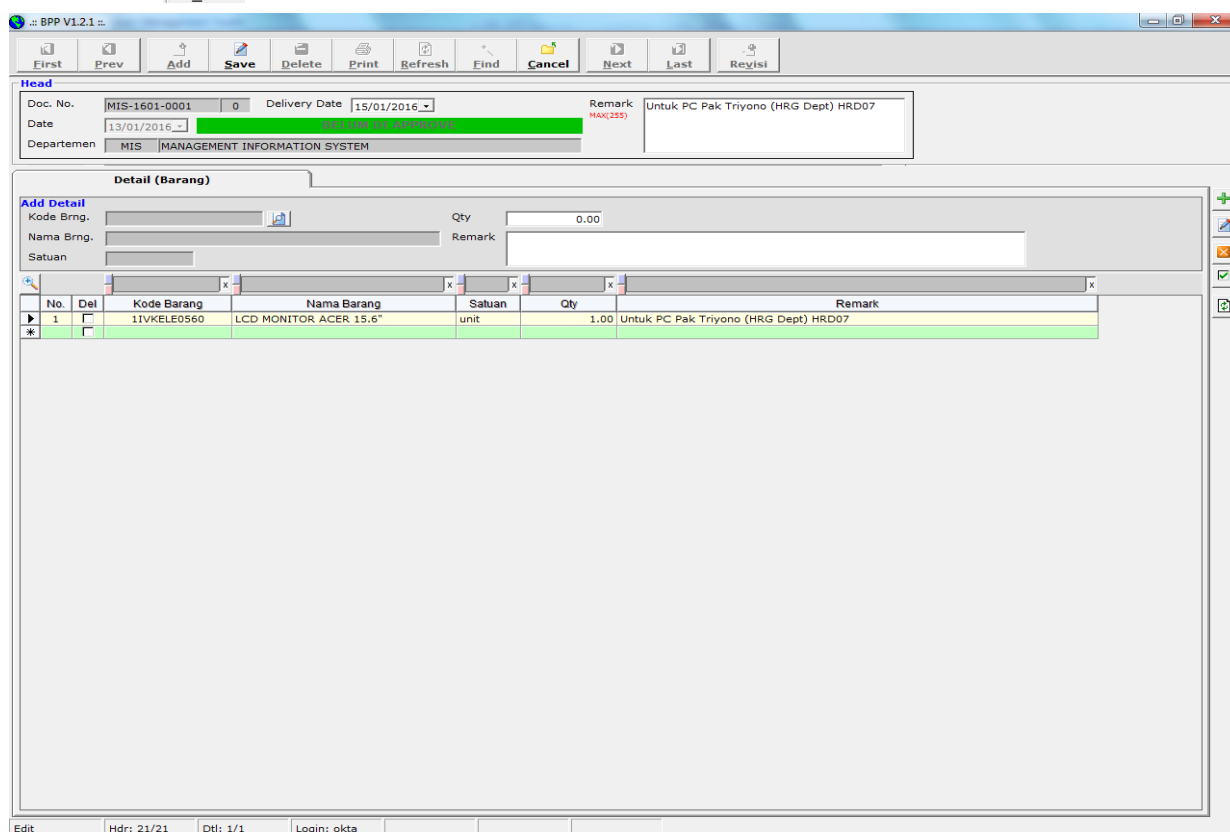
b. Menginput transaksi baru BPP Requester


Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk memulai input cpa request external
- Klik tombol  untuk pilih tanggal delivery bppnya
- Ketik keterangan untuk setiap pembelian lewat bpp dikolom remarks
- Setelah selesai input semuanya klik tombol  maka secara otomatis akan tersimpan dan terbentuk no dokumen transaksi bpp requester.

Bagian penginputan transaksi detail :

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



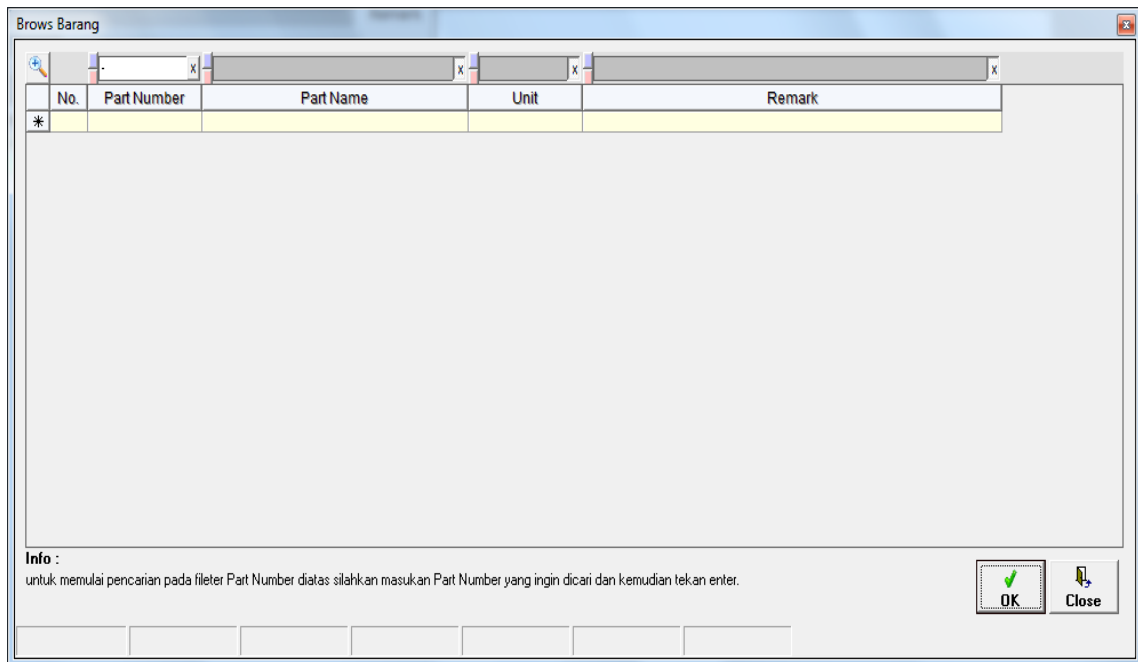
- Klik tombol  untuk mencari partnumber/barang yang mau dibeli lewat bpp, maka akan muncul tampilan berikut :

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
Control Copy	Control Copy	Control Copy
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Nana Permana)
Date : 12 May 2016	Date : 12 May 2016	Date : 12 May 2016

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA

Aplikasi BPP Requester

DOCUMENT NUMBER	MIS/I186
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 May 2016
PAGE	Page 3 of 5







Brows Barang




No.	Part Number	Part Name	Unit	Remark
*				

Info :
untuk memulai pencarian pada fileter Part Number diatas silahkan masukan Part Number yang ingin dicari dan kemudian tekan enter.

OK Close

- Klik tombol  untuk mencari partnumber atau partname
- Ketik partnumber atau partname sesuai dengan kolomnya
- Klik tombol  untuk pilih partnumber atau partnamanya
- Ketik qtynya berapa dikolom qty
- Ketik jika ada keterangan dikolom remarks
- Klik tombol  untuk menyimpan data transaksinya, lakukan langkah dari mencari partnumber jika user ingin input partnumber lebih dari 1 partnumber
- 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)

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Nana Permana)

Date : 12 May 2016


Date : 12 May 2016

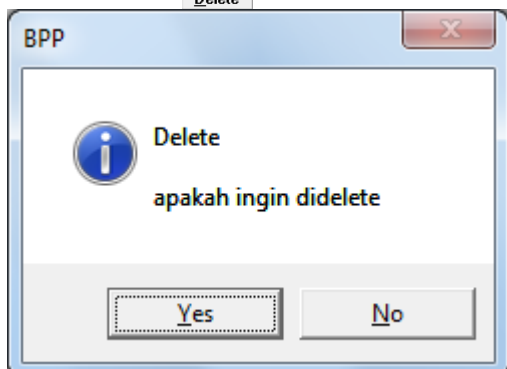
Date : 12 May 2016

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Requester

DOCUMENT NUMBER	MIS/I186
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 May 2016
PAGE	Page 4 of 5


d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

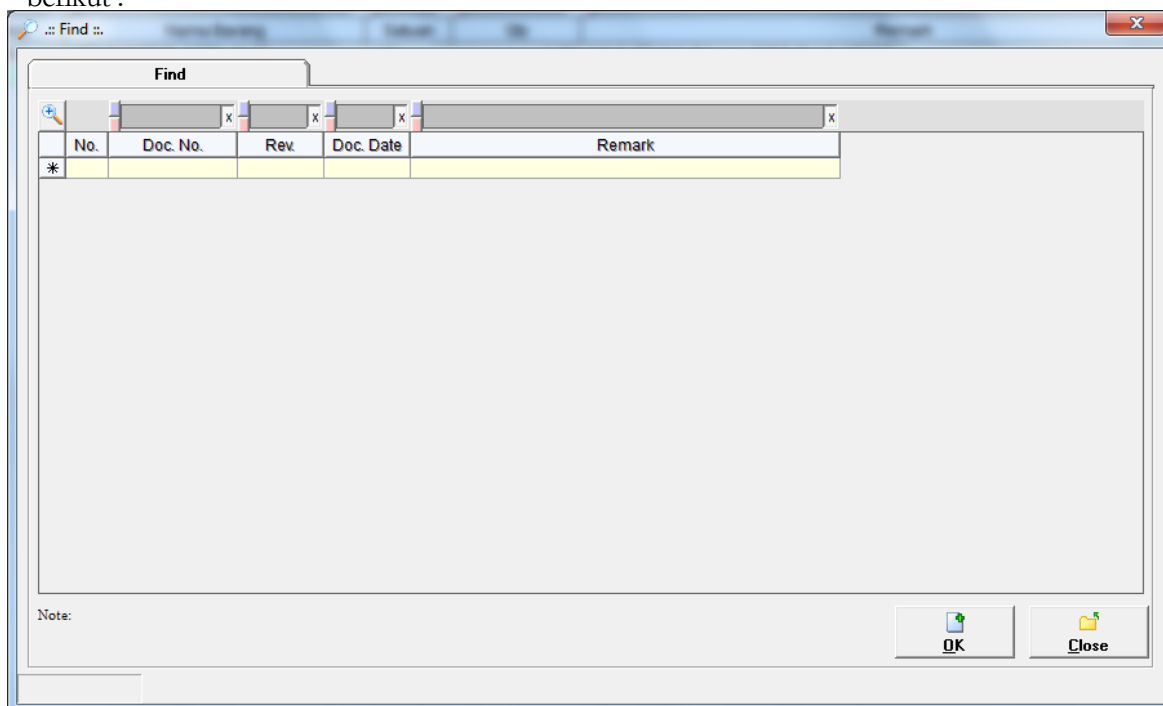
- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



- 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 :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Nana Permana)

Date : 12 May 2016

Date : 12 May 2016

Date : 12 May 2016

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Requester

DOCUMENT NUMBER	MIS/I186
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 May 2016
PAGE	Page 5 of 5

- Klik tombol maka secara otomatis akan keluar seluruh dokumen bpp requester atau user juga bisa ketik no cpa dengan cara Klik tombol sesuai user ingin mencari berdasarkan apa, ketik yang ingin dicari, lalu enter di keyboard, untuk melihat detailnya transaksinya.

f. Mencetak transaksi yang sudah diinput

- Tekan tombol maka akan muncul tampilan berikut :

The screenshot shows a 'Print' dialog box with a 'Select Printer' dropdown set to 'HP Deskjet D2400 series'. Below the printer selection is a 'Report' section with a 'Preview' tab active. The preview displays a form titled 'BUKTI PERMINTAAN PEMBELIAN' (Purchase Request Confirmation). The form includes fields for 'Dokumen : BPP', 'Nomor BPP : MIS-1601-0001', 'Tanggal BPP : 12-January-2016', 'Kode/ Dept. Pemohon : MIS', and 'Nama Dept. : MANAGEMENT OFFICE'. It also features a table with columns 'No.', 'Kode Barang', 'Nama Barang', 'Unit', 'Qty', and 'Tanggal Kirim'. The table contains one row with data: '1', '1170000000', 'LCD MONITOR, 12.1"', 'pcs', '1.00', and '12/01/2016'. At the bottom of the form, there are sections for 'Catatan : Untuk PC Pak Triyono (HRG Dept) HRD07' and a signature table with columns for 'REQUEST DEPARTMENT', 'DIREKTUR', 'PURCHASING', and 'DIREKSI', each with a 'Ditandatangani' (Signed) and 'Date' field.

- 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 :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Nana Permana)

Date : 12 May 2016

Date : 12 May 2016

Date : 12 May 2016