

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Purchase Request</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I095
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 1 of 5

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program dalam penginputan purchase request sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

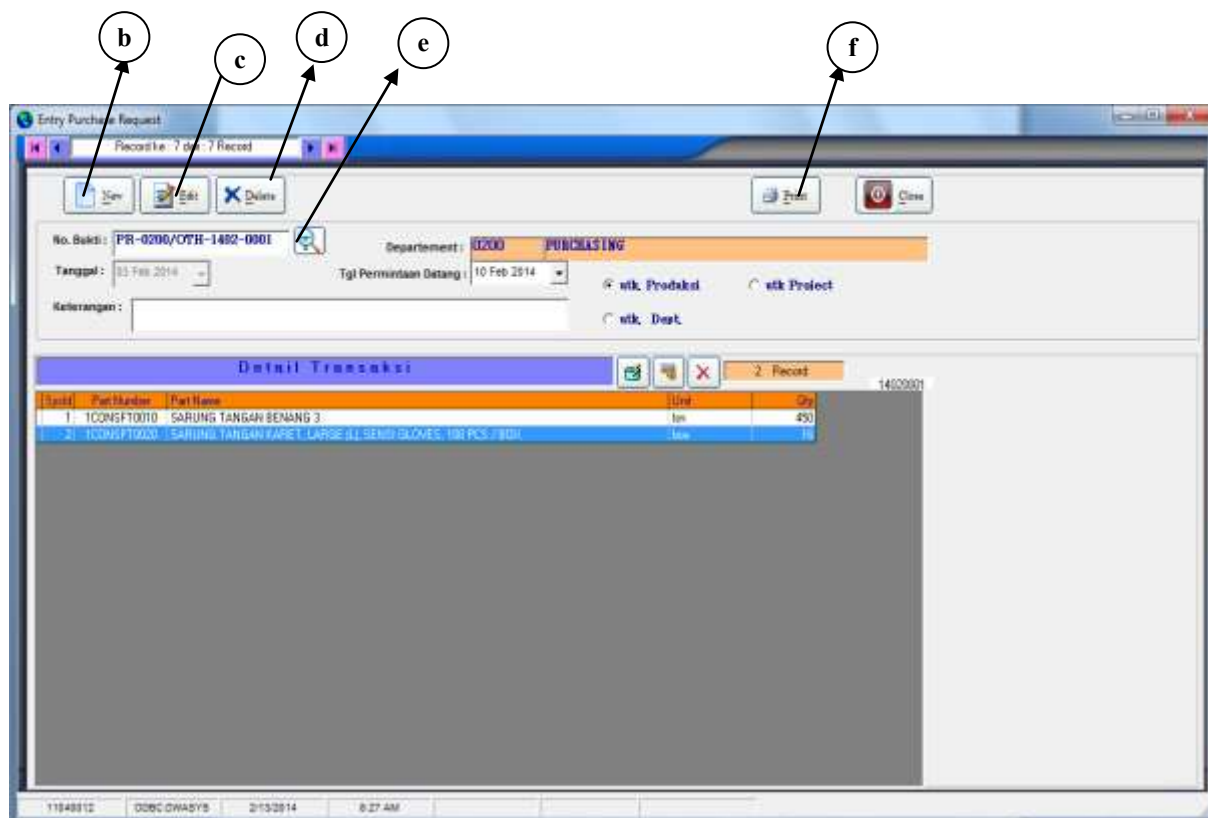
## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi PARTAPPL.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI PURCHASE REQUEST


a. Membuka Modul Purchase Request

- Pilih menu Other Part - Purchase Request, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Menginput transaksi baru

Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk memulai transaksi baru
- Pilih tanggal permintaan barang datang
- User bisa pilih untuk produksi/untuk project/untuk dept.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Purchase Request</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I095
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 2 of 5

- Ketik keterangan bila ada dikolom keterangan
- Klik tombol secara otomatis akan terbentuk no bukti purchase request



Bagian penginputan transaksi detail:

- Klik tombol untuk melakukan transaksi purchase request
- Klik tombol maka akan muncul tampilan sebagai berikut :




- Klik tombol untuk mencari kode barang, maka akan muncul tampilan berikut :

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :


<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Purchase Request</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I095
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 3 of 5

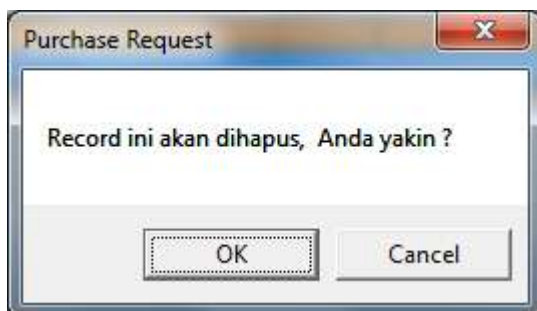
- Cari kode barang yang mau diinput dengan cara klik 2x
- Ketik qty dikolom qty
- Klik tombol 
- Lakukan dari awal penginputan bagian transaksi detail kalau lebih dari 1 kode barang
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi detail

c. Mengedit transaksi yang sudah ada


- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol browse 
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya
- Setelah selesai klik tombol  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 OK, jika tidak maka tekan tombol CANCEL

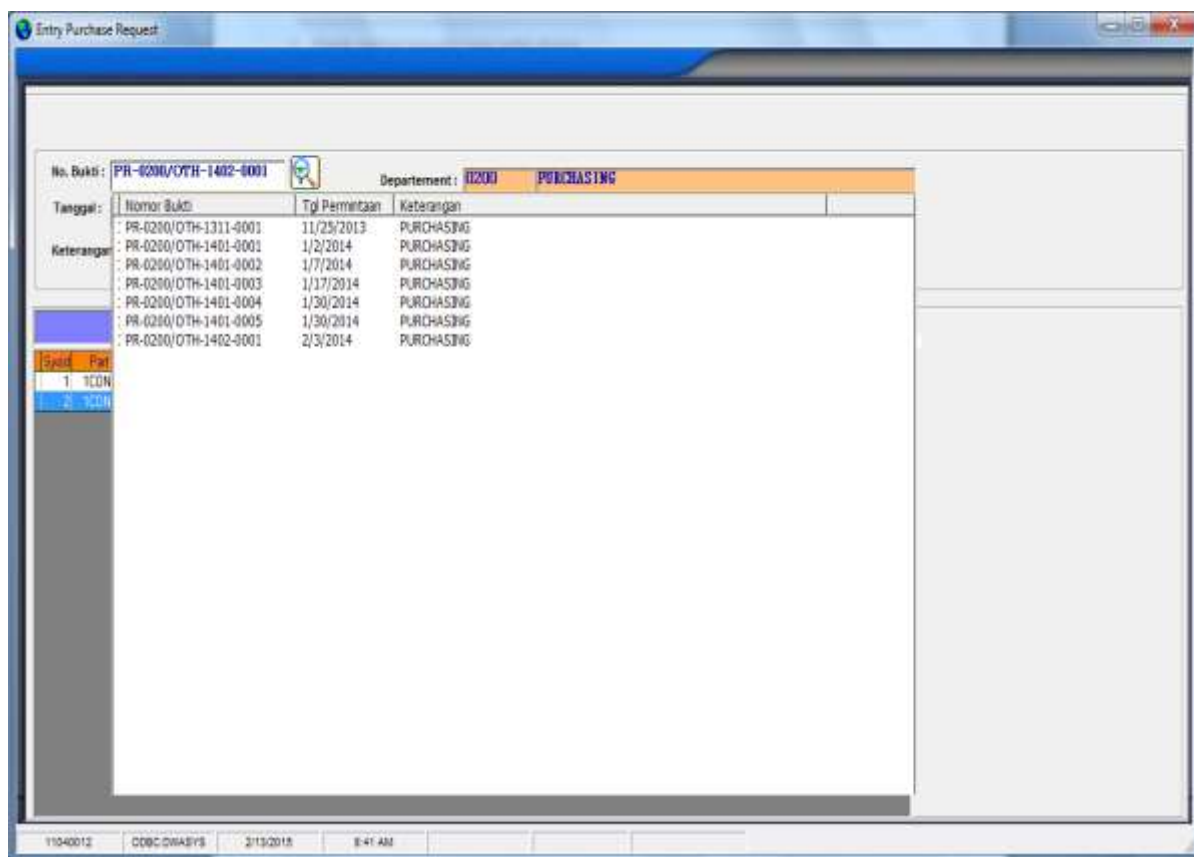
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	 ( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Purchase Request

DOCUMENT NUMBER	MIS/I095
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
PAGE	Page 4 of 5

e. Untuk melihat transaksi yang sudah diinput

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




- User dapat melihat semua nomor bukti purchase request yang sudah terinput dengan mengklik scroll panah keatas-bawah atau kekanan-kiri.
- Untuk melihat transaksi no bukti permintaan barang, pilih no bukti purchase request dengan cara klik 2x

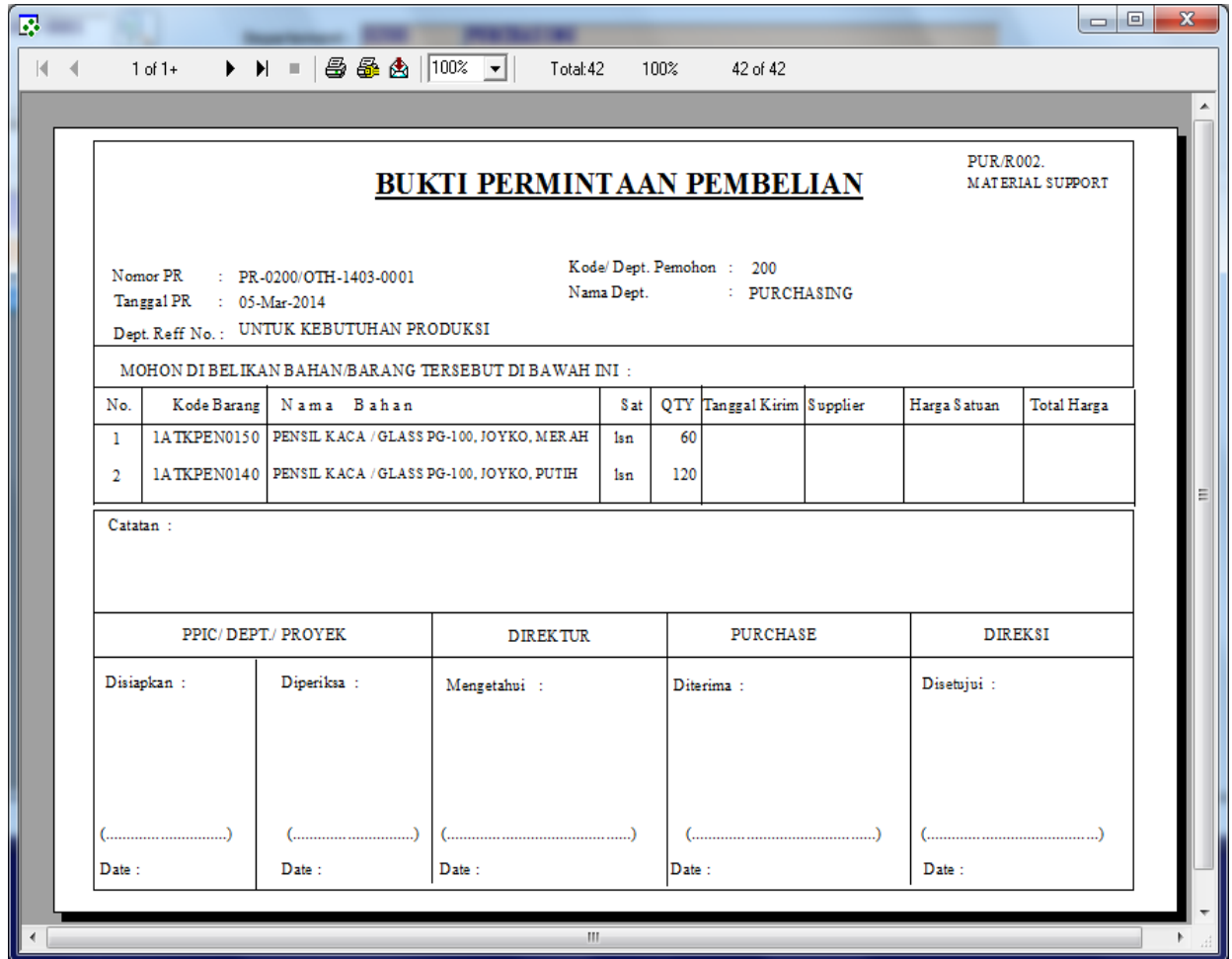
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Purchase Request

DOCUMENT NUMBER	MIS/I095
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
PAGE	Page 5 of 5

f. Mencetak transaksi purchase request yang sudah diinput

- Tekan tombol  kemudian sistem akan menampilkan data dilayar terlebih dahulu yang siap cetak



**BUKTI PERMINTAAN PEMBELIAN**

PUR/R002.  
MATERIAL SUPPORT

Nomor PR : PR-0200/OTH-1403-0001      Kode/ Dept. Pemohon : 200  
 Tanggal PR : 05-Mar-2014      Nama Dept. : PURCHASING  
 Dept. Ref No. : UNTUK KEBUTUHAN PRODUKSI

MOHON DI BELIKAN BAHAN/BARANG TERSEBUT DI BAWAH INI :

No.	Kode Barang	Nama Bahan	Sat	QTY	Tanggal Kirim	Supplier	Harga Satuan	Total Harga
1	1ATKPEN0150	PENSIL KACA / GLASS PG-100, JOYKO, MERAH	Isn	60				
2	1ATKPEN0140	PENSIL KACA / GLASS PG-100, JOYKO, PUTIH	Isn	120				

Catatan :

PPIC/DEPT/ PROYEK		DIREKTUR		PURCHASE		DIREKSI	
Disiapkan :	Diperiksa :	Mengetahui :	Diterima :	Disetujui :			
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)			
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :			

- 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 )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :