

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Dokumen Record	DOCUMENT NUMBER	MIS/I105
	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 dokumen record iso sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWAHRIS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI DOKUMEN RECORD

a. Membuka modul Dokumen Record

- Pilih menu Improvement Iso TS 16949 dan 14001 – Master Data – Dokumen Record maka akan tampil form sbb :

b. Menginput transaksi baru input dokumen record

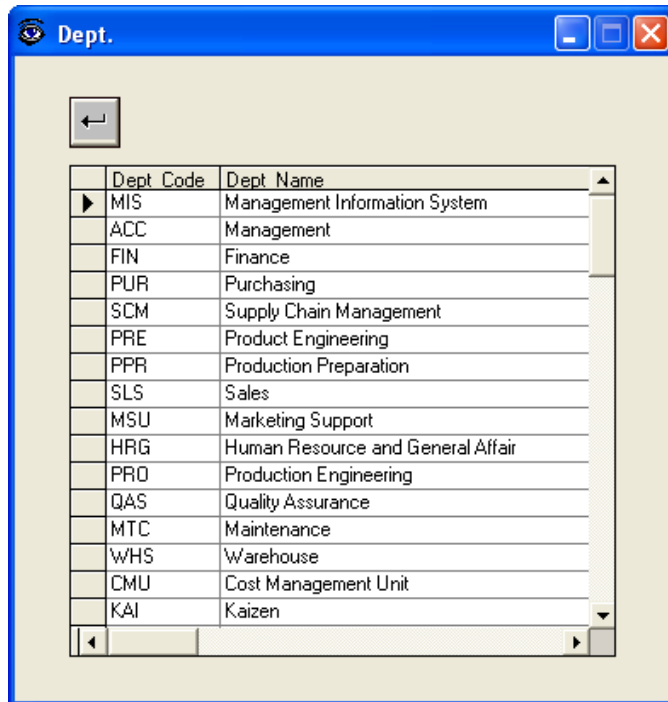
Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol untuk Dept, maka akan muncul tampilan :



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

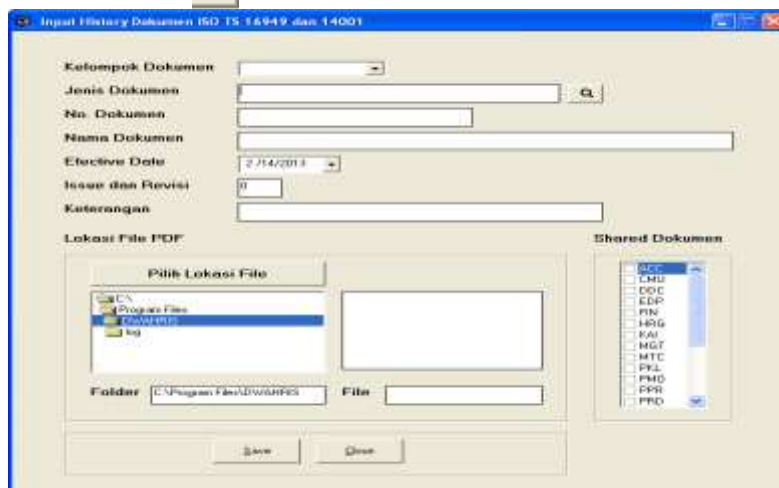
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Dokumen Record

DOCUMENT NUMBER	MIS/I105
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
PAGE	Page 2 of 5



Bagian penginputan transaksi detail :

- Klik tombol  untuk melakukan transaksi input dokumen record
- Klik tombol  untuk tambah transaksi baru maka akan muncul tampilan :



- Pilih kelompok dokumen internal atau eksternal
- Pilih jenis dokumen

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Edwin Setjodiningrat)

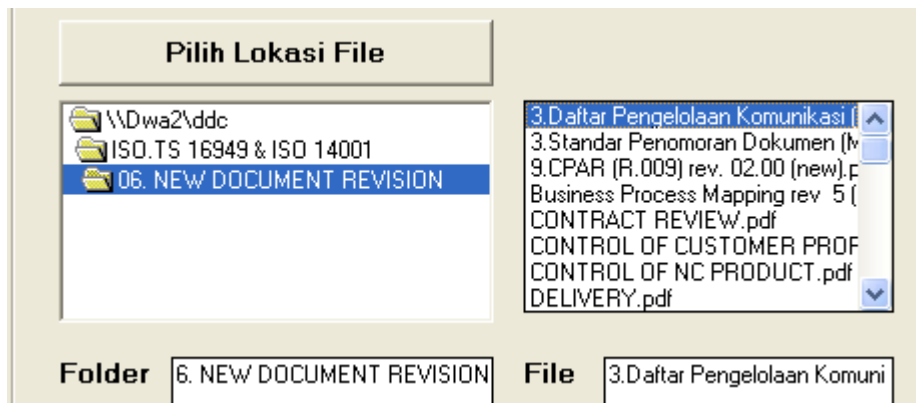
Date :

Date :

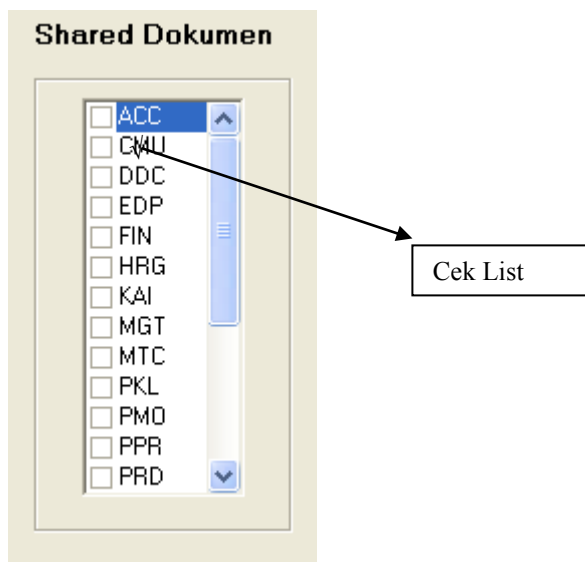
Date :



INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Dokumen Record	DOCUMENT NUMBER	MIS/I105
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 3 of 5

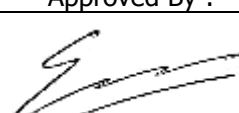
- Ketik no dokumen
- Ketik nama dokumen
- Pilih tanggal efektif
- Ketik keterangan
- Klik tombol **Pilih Lokasi File** untuk mencari nama file yang disimpan (ex : \\Dwa2\ddc\ISO.TS 16949 & ISO 14001\06. NEW DOCUMENT REVISION
- Pilih nama file nya, akan muncul tampilan :



- Ceklist dept yang mau di sharing dokumennya, maka akan muncul tampilan :



- Klik tombol  untuk menyimpan hasil sharing dokumennya
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil penambahan dokumen sharing

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Dokumen Record	DOCUMENT NUMBER	MIS/I105
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 4 of 5

c. Mengedit transaksi yang sudah ada

- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol previous-next atau atau
- Klik tombol untuk mengedit dokumen yang mau diedit, maka akan muncul tampilan berikut :

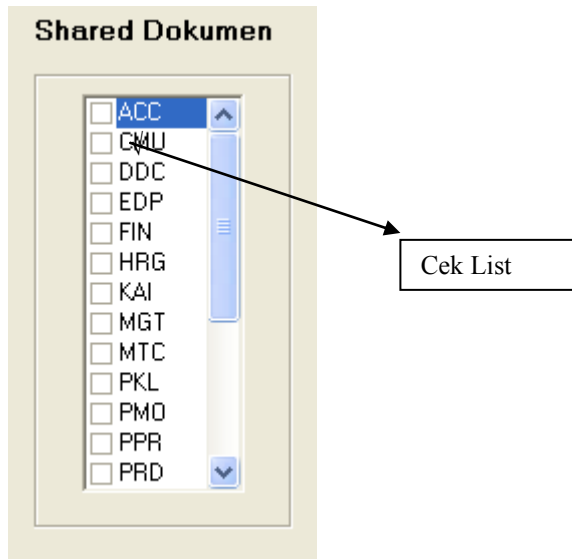
- Ketik issue dan revisi ke berapa
- Klik tombol **Pilih Lokasi File** untuk mencari nama file yang disimpan (ex : \\Dwa2\ddc\ISO.TS 16949 & ISO 14001\06. NEW DOCUMENT REVISION
- Pilih nama file nya, akan muncul tampilan :



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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Dokumen Record


DOCUMENT NUMBER	MIS/I105
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
PAGE	Page 5 of 5

- Ceklist dept yang mau di sharing dokumennya, maka akan muncul tampilan :




- Klik tombol  untuk menyimpan hasil sharing dokumennya
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil revisi dokumen sharing

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, jika tidak maka tekan tombol CANCEL

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