

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Service Kendaraan	DOCUMENT NUMBER	MIS/I202
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	14 Sep 2016
	PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput service kendaraan yang berdasarkan dari spk atau dari keluhan untuk service.

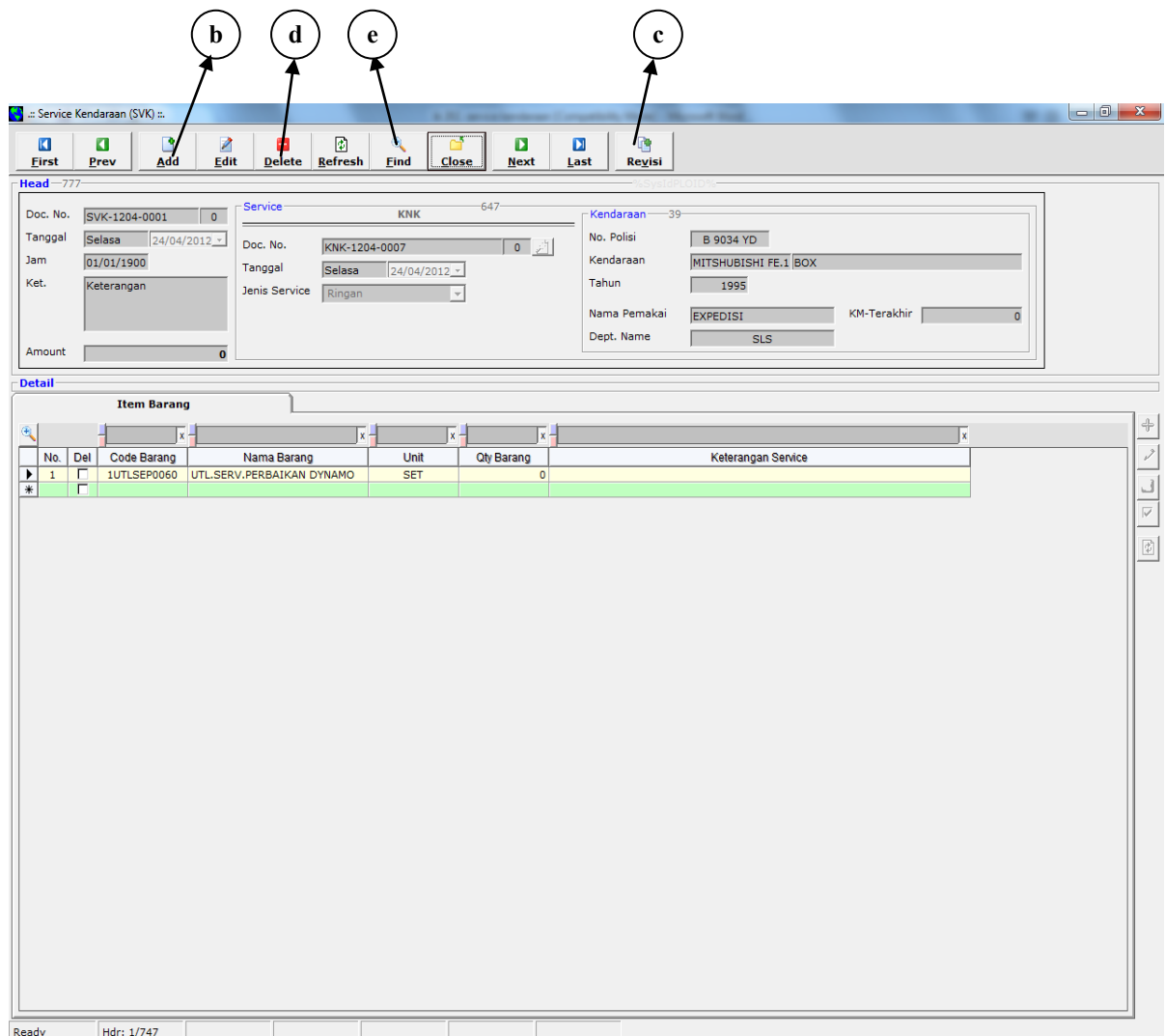
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi PARTAPPL.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI SERVICE KENDARAAN

a. Membuka modul Service Kendaraan

- Pilih menu PARTAPPL – Service Kendaraan– Service Kendaraan, maka akan tampil form sbb :





Prepared By :	Checked by :	Approved By :
Control Copy		
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Nana Permana)
Date : 14 Sep 2016	Date : 14 Sep 2016	Date : 14 Sep 2016

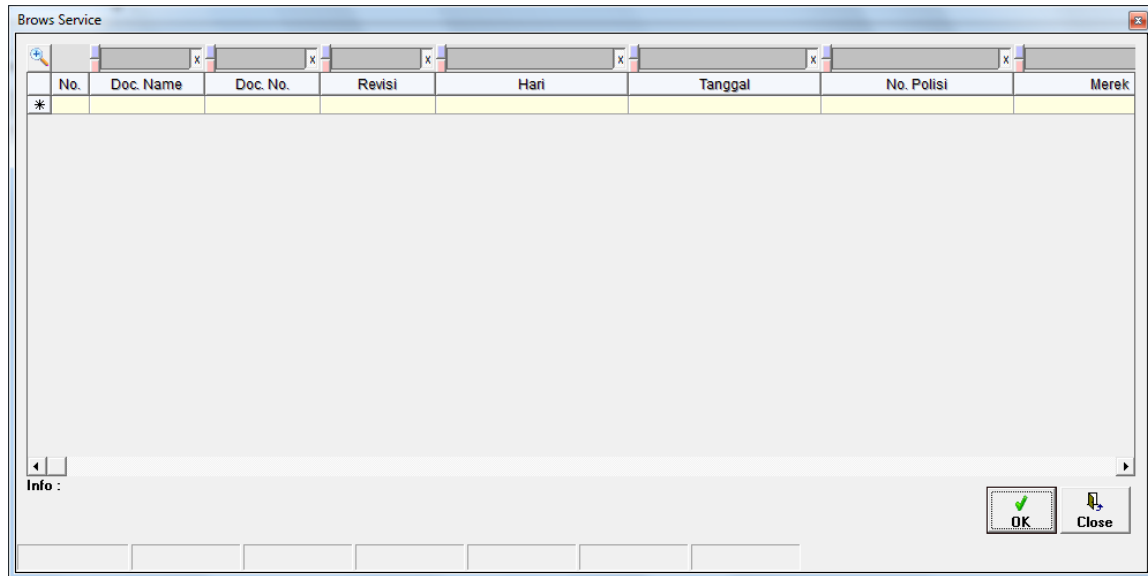
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Service Kendaraan




DOCUMENT NUMBER	MIS/I202
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	14 Sep 2016
PAGE	Page 2 of 4

b. Menginput transaksi baru Service Kendaraan



Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk memulai input Service Kendaraan
- Klik tombol  di no doc untuk mencari no doc berdasarkan dari no spk atau no keluhan, maka akan muncul tampilan berikut :



- Pilih no dokumennya , lalu klik tombol 
- Klik tombol  di kolom jenis service untuk memilih jenis service berdasarkan kerusakannya/servicenya
- Ketik keterangan untuk setiap kali membuat spk dikolom keterangan
- Ketik total value yang disservice dikolom amount
- Setelah selesai input semuanya klik tombol  maka secara otomatis akan tersimpan dan terbentuk no dokumen transaksi spk .

Bagian penginputan transaksi detail:

- Klik tombol  untuk melakukan transaksi detail spk
- Klik tombol  di item barang untuk mencari item barang yang mau di service, maka akan muncul tampilan berikut :

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Nana Permana)

Date : 14 Sep 2016

Date : 14 Sep 2016

Date : 14 Sep 2016

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Service Kendaraan

DOCUMENT NUMBER	MIS/I202
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	14 Sep 2016
PAGE	Page 3 of 4

No.	Code Barang	Nama Barang	Unit	Lokasi
1	1PERFGA0010	UTL PER.FILLER GAUGE	SET	GA
2	1PERJST0010	UTL PER.JACK STAN	PCS	GA
3	1PEROBK0010	UTL PER.OBENG KETOK	SET	GA
4	1PERSNF0010	UTL PER.SNAFRING BUKA	PCS	GA
5	1PERSNF0020	UTL PER.SNAFRING TUTUP	PCS	GA
6	1PERSTM0010	UTL PER.STEMPLET GREASE (MODEL DUDUK)	SET	GA
7	1PERTOB0010	UTL PER.TOOLS BOX	PCS	GA
8	1PERVIG0010	UTL PER.VISE GRIFT (TANG JEPIT)	PCS	GA
9	1SERAC10010	UTL SERVICE & PERBAIKAN AC	SET	GA
10	1SERAC20010	UTL SER & PERB.DYNAMO STR. S.VITARA	PCS	GA
11	1SERAC40011	UTL SERVICE PERBAIKAN RADIATOR S.VITARA	SET	GA
12	1SERARB0010	UTLAS RODA BELAKANG MIR.	PCS	GA
13	1SERARB0020	UTLAS RODA BELAKANG MBL.	PCS	GA
14	1SERARD0010	UTLAS RODA DEPAN MTR.	PCS	GA
15	1SERBAN0030	UTL BAN DALAM BLK. 17x225	PCS	GA
16	1SERBAN0040	UTL BAN LUAR DPN. 18x250.IRC.	PCS	GA
17	1SERBAN0050	UTL BAN DALAM DPN. 18x250	PCS	GA
18	1SERBAN0200	UTL BAN LUAR BLK. 17x300.IRC.	PCS	GA
19	1SERBEA0020	UTL BEARING RODA DEPAN MTR.	PCS	GA
20	1SERBEA0030	UTL BEARING RODA DEPAN L/R.	PCS	GA
21	1SERCAR0020	UTL CABLE SPEEDO.METER (GENUINE PART)	SET	GA

- Klik tombol untuk mencari berdasarkan code barang/nama barang, lalu ketik sesuai yang ingin dicari, lalu tekan enter, maka akan muncul data yang tadi dicari, atau dengan cara klik tombol untuk melihat item barang secara lalu cari dan pilih item barangnya, lalu klik tombol
- Ketik qtynya dikolom qty barang
- Ketik keterangan item barang jika ada penjelasan kenapa disservice dikolom ket.service
- Klik tombol untuk menyimpan hasil input detail barangnya
- 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)

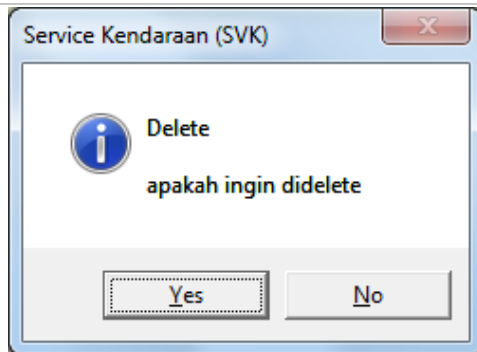
d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

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

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<h1>Control Copy</h1>		
(Oktaviyanti) Date : 14 Sep 2016	(Nana Permana) Date : 14 Sep 2016	(Nana Permana) Date : 14 Sep 2016


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Service Kendaraan

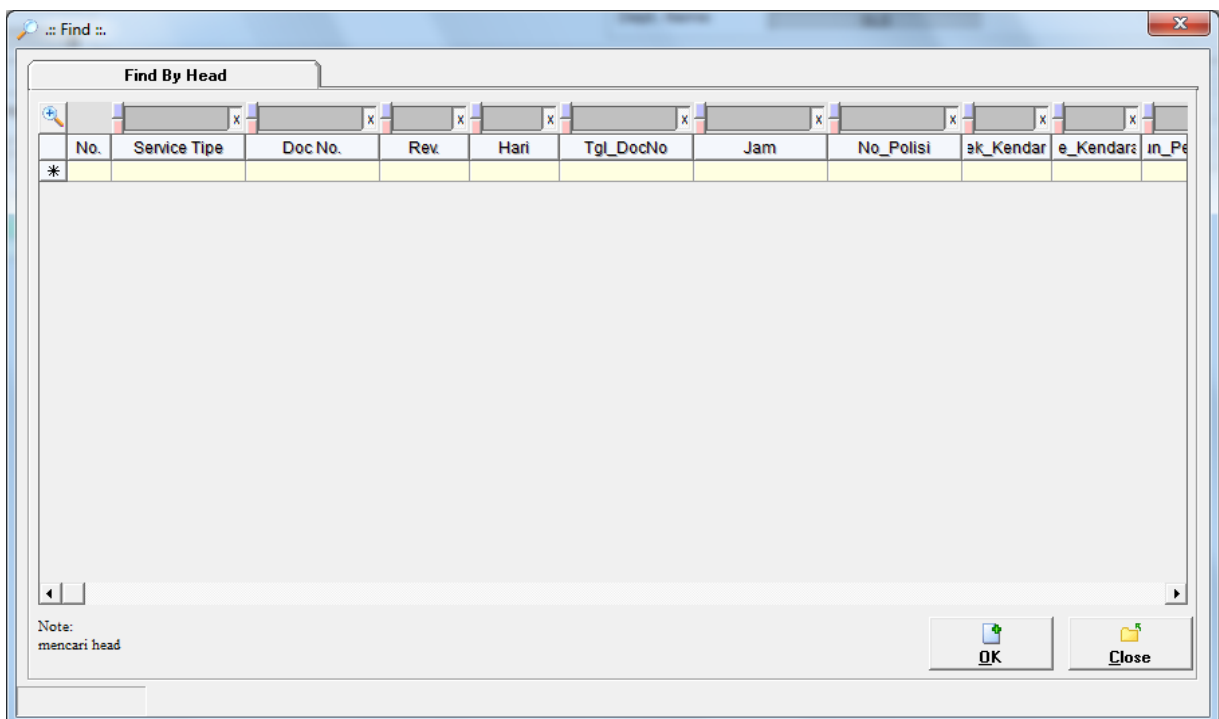
DOCUMENT NUMBER	MIS/I202
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	14 Sep 2016
PAGE	Page 4 of 4





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

e. Melihat transaksi yang sudah di input

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



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

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Nana Permana)

Date : 14 Sep 2016

Date : 14 Sep 2016

Date : 14 Sep 2016