

|   |                         |             |
|---|-------------------------|-------------|
| <b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b><br><b>Aplikasi CPA Request Internal</b> | DOCUMENT NUMBER         | MIS/I183    |
|   | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00       |
|   | EFFECTIVE DATE          | 19 May 2016 |
|   | PAGE                    | Page 1 of 6 |

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput hasil temuan audit internal.

## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI CPA REQUEST INTERNAL



a. Membuka modul CPA Request Internal

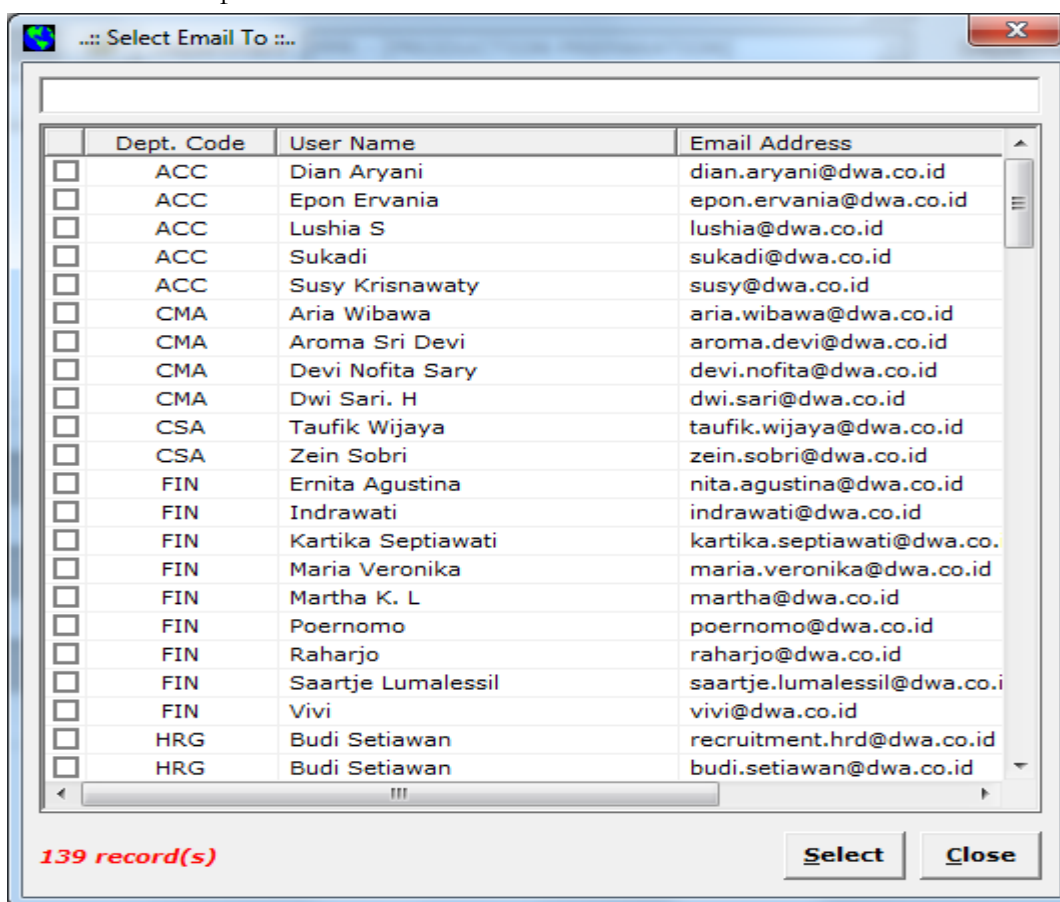
- Pilih menu Improvement Finacct– MIS– CPA Request Internal (tergantung hak akses user dan dept user), maka akan tampil form sbb :


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

|   |                         |             |
|---|-------------------------|-------------|
| <b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b><br><b>Aplikasi CPA Request Internal</b> | DOCUMENT NUMBER         | MIS/I183    |
|   | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00       |
|   | EFFECTIVE DATE          | 19 May 2016 |
|   | PAGE                    | Page 2 of 6 |

b. Menginput transaksi baru CPA Request Internal

- Klik tombol  untuk memulai input cpa request internal
- Pilih type dokumen NC atau IO
- Jika user pilih type dokumen NC maka akan muncul pilihan Minor atau Major di kolom finding clasification, tetapi jika user memilih type dokumen IO tidak ada pilihan untuk finding clasification
- Ketik subjek cpa dikolom subject
- Ketik problemnya apa dikolom problem
- 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 :



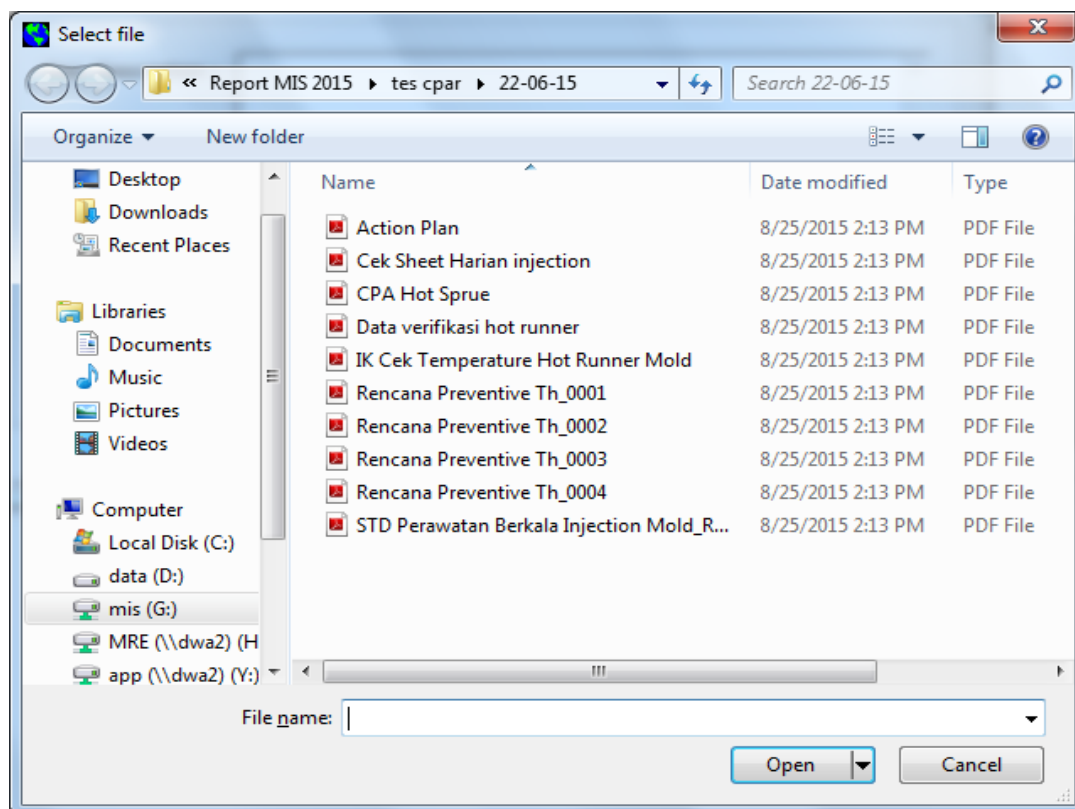
- Ketik dan cari nama orang untuk penerima cpa requester,
- ☐ Ceklist nama orang yang peneima cpa requester, lalu klik tombol 

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

|   |                         |             |
|---|-------------------------|-------------|
| <b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b><br><b>Aplikasi CPA Request Internal</b> | DOCUMENT NUMBER         | MIS/I183    |
|   | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00       |
|   | EFFECTIVE DATE          | 19 May 2016 |
|   | PAGE                    | Page 3 of 6 |

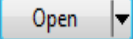

- Klik tombol untuk melampirkan file untuk cpa tersebut, maka akan muncul tampilan berikut :

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






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


|   |                         |             |
|---|-------------------------|-------------|
| <b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b><br><b>Aplikasi CPA Request Internal</b> | DOCUMENT NUMBER         | MIS/I183    |
|   | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00       |
|   | EFFECTIVE DATE          | 19 May 2016 |
|   | PAGE                    | Page 4 of 6 |

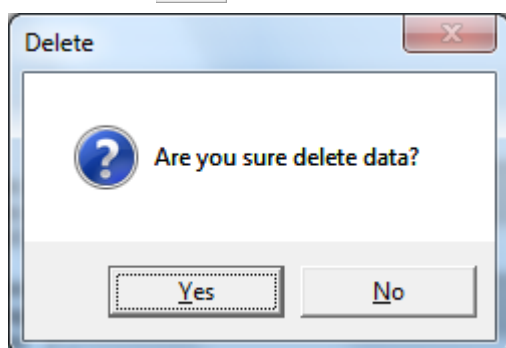
- Cari dan pilih file yang mau dijadikan attachment pendukung dokumen cpa, lalu klik tombol 
- Ketik bila ada keterangan lain dikolom remarks
- Setelah selesai input semuanya klik tombol  maka secara otomatis akan tersimpan

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.

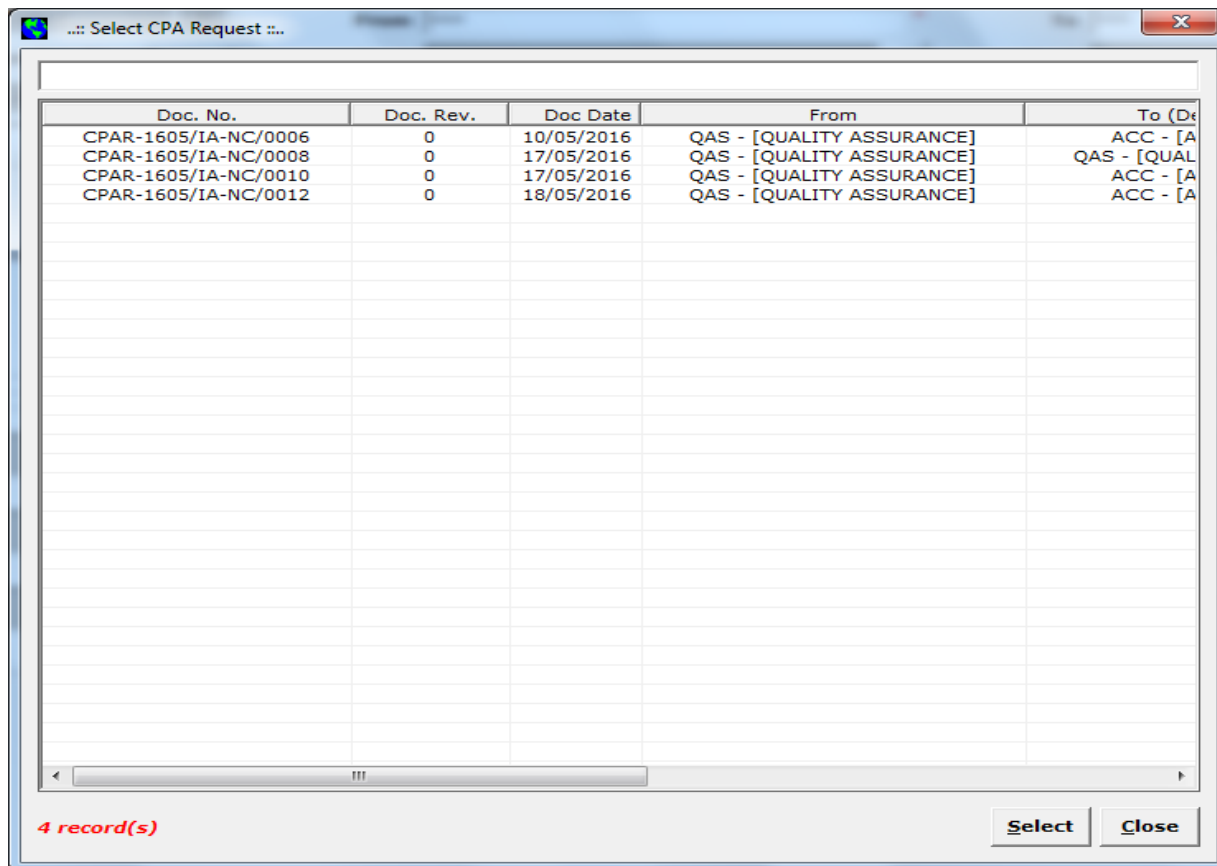
e. Melihat transaksi yang sudah di input

- 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 )<br>Date : 19 May 2016 | ( Nana Permana )<br>Date : 19 May 2016 | ( Nana Permana )<br>Date : 19 May 2016 |

# INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request Internal

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| DOCUMENT NUMBER         | MIS/I183    |
| ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00       |
| EFFECTIVE DATE          | 19 May 2016 |
| PAGE                    | Page 5 of 6 |



| Doc. No.             | Doc. Rev. | Doc Date   | From                      | To (De      |
|----------------------|-----------|------------|---------------------------|-------------|
| CPAR-1605/IA-NC/0006 | 0         | 10/05/2016 | QAS - [QUALITY ASSURANCE] | ACC - [A    |
| CPAR-1605/IA-NC/0008 | 0         | 17/05/2016 | QAS - [QUALITY ASSURANCE] | QAS - [QUAL |
| CPAR-1605/IA-NC/0010 | 0         | 17/05/2016 | QAS - [QUALITY ASSURANCE] | ACC - [A    |
| CPAR-1605/IA-NC/0012 | 0         | 18/05/2016 | QAS - [QUALITY ASSURANCE] | ACC - [A    |

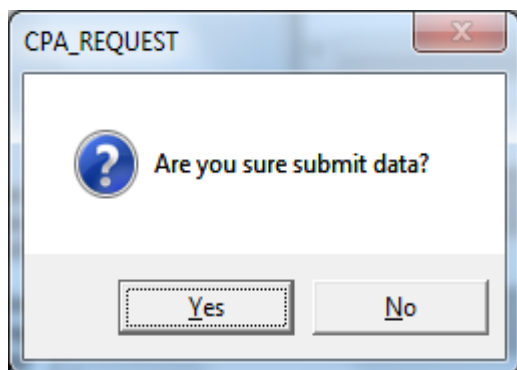
4 record(s)

Select Close

- Ketik no cpa, lalu enter di keyboard, untuk melihat detailnya transaksinya.

f. Mengirim email cpa request internal ke orang yang menerima cpa request internal

- Klik **Submit To** maka akan muncul tampilan berikut :



CPA\_REQUEST

Are you sure submit data?

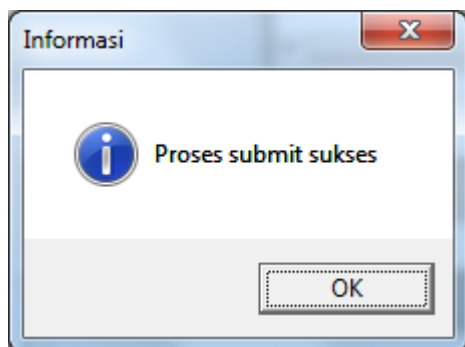
Yes No

- 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 )     | ( Nana Permana )    | ( Nana Permana )    |
| Date : 19 May 2016  | Date : 19 May 2016  | Date : 19 May 2016  |

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request Internal

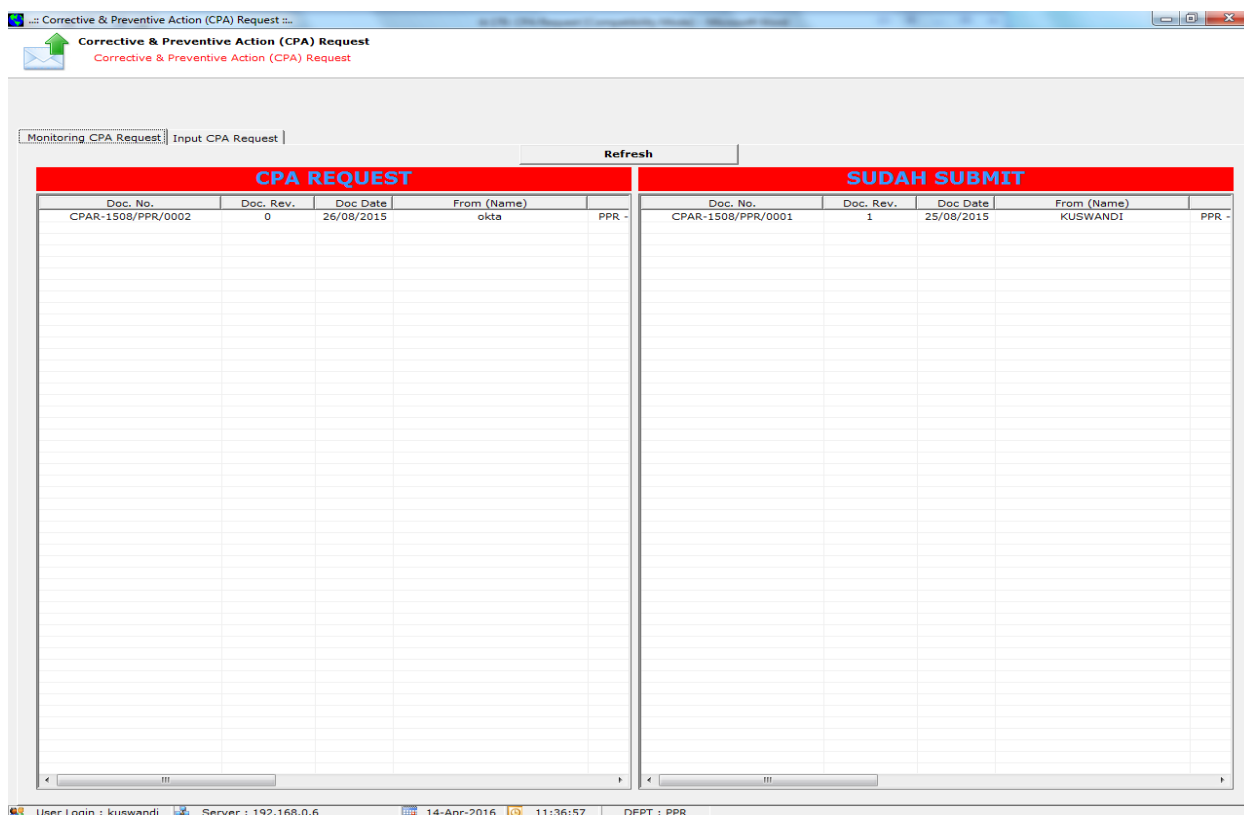
|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| DOCUMENT NUMBER         | MIS/I183    |
| ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00       |
| EFFECTIVE DATE          | 19 May 2016 |
| PAGE                    | Page 6 of 6 |



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

Note : User bisa monitoring cpa yang belum di submit ke dept lain dan yang sudah disubmit

- 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.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Nana Permana )

Date : 19 May 2016

Date : 19 May 2016

Date : 19 May 2016