

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I098
	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 permintaan barang sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

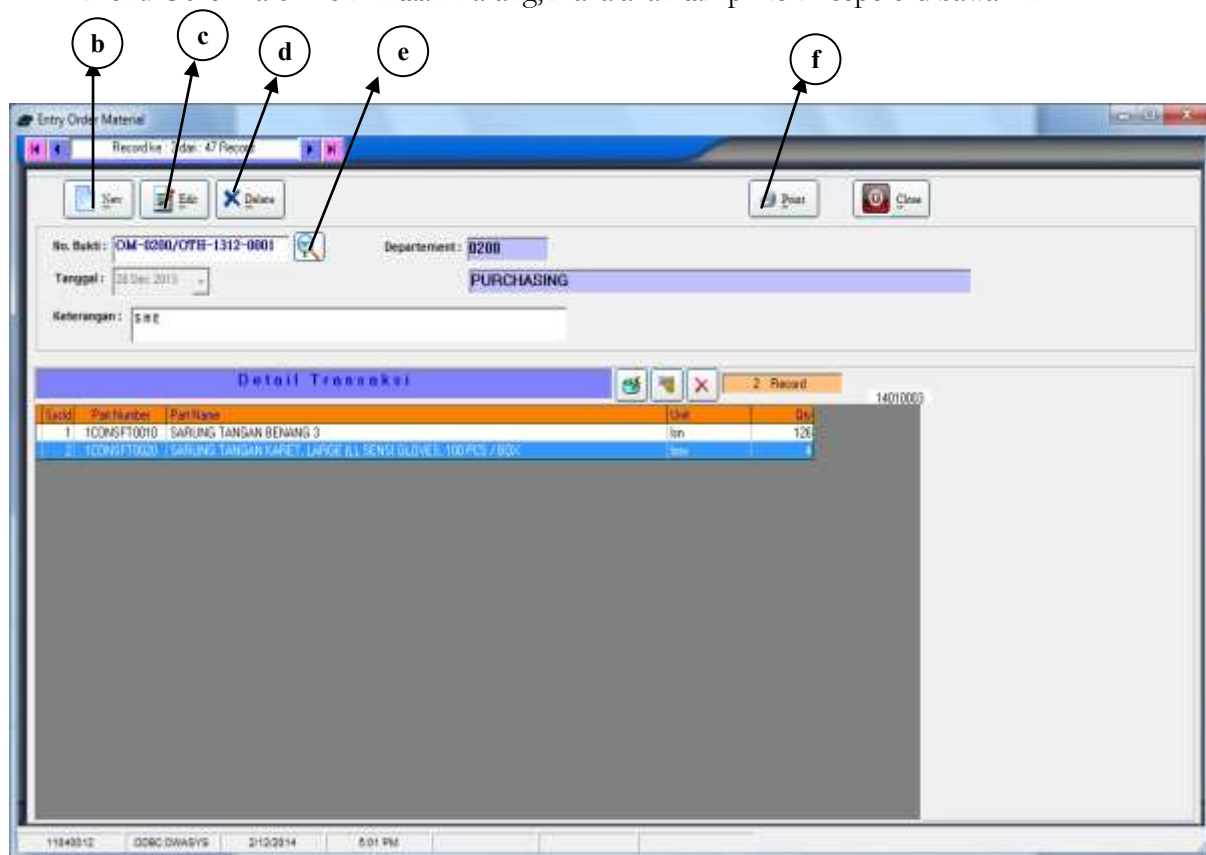
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi PARTAPPL.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI PERMINTAAN BARANG


a. Membuka Modul Permintaan Barang

- Pilih menu Other Part - Permintaan Barang, maka akan tampil form seperti dibawah ini :



b. Menginput transaksi baru

Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk memulai transaksi baru
- Pilih tanggal kirim permintaan barang
- Ketik keterangan bila ada dikolom keterangan

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I098
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 2 of 5

- Klik tombol secara otomatis akan terbentuk no bukti permintaan barang



Bagian penginputan transaksi detail:

- Klik tombol untuk melakukan transaksi permintaan barang
- 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 :


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I098
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 3 of 5

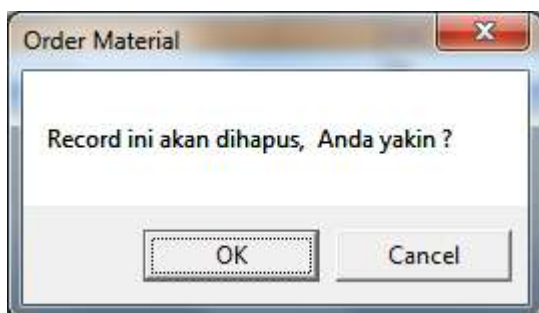
- Cari kode barang yang mau diinput dengan cara klik 2x
- Klik tombol  Save
- Lakukan dari awal penginputan bagian transaksi detail kalau lebih dari 1 kode barang
- Klik tombol  Update untuk menyimpan transaksi detail

c. Mengedit transaksi yang sudah ada

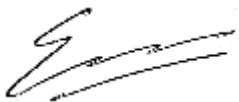
- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol browse 
- Klik tombol  Edit kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya
- Setelah selesai klik tombol  Update untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

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




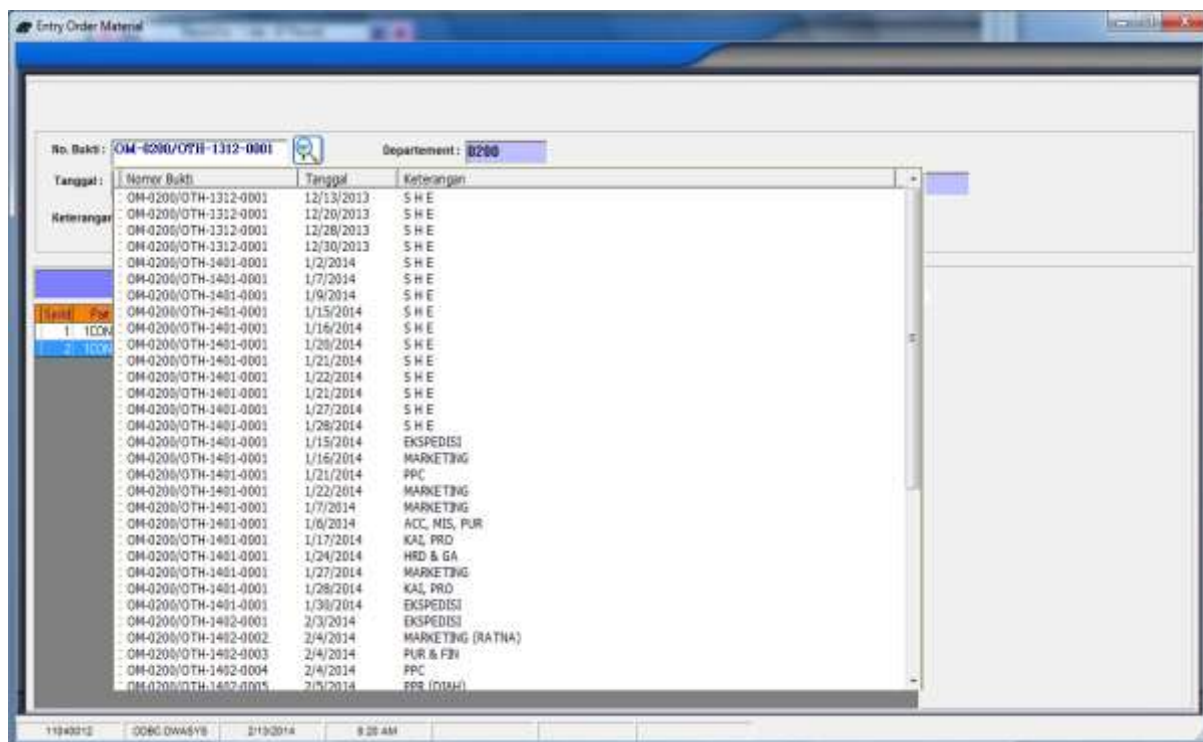
- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol OK, jika tidak maka tekan tombol CANCEL

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I098
	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 permintaan barang yang sudah diinput, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



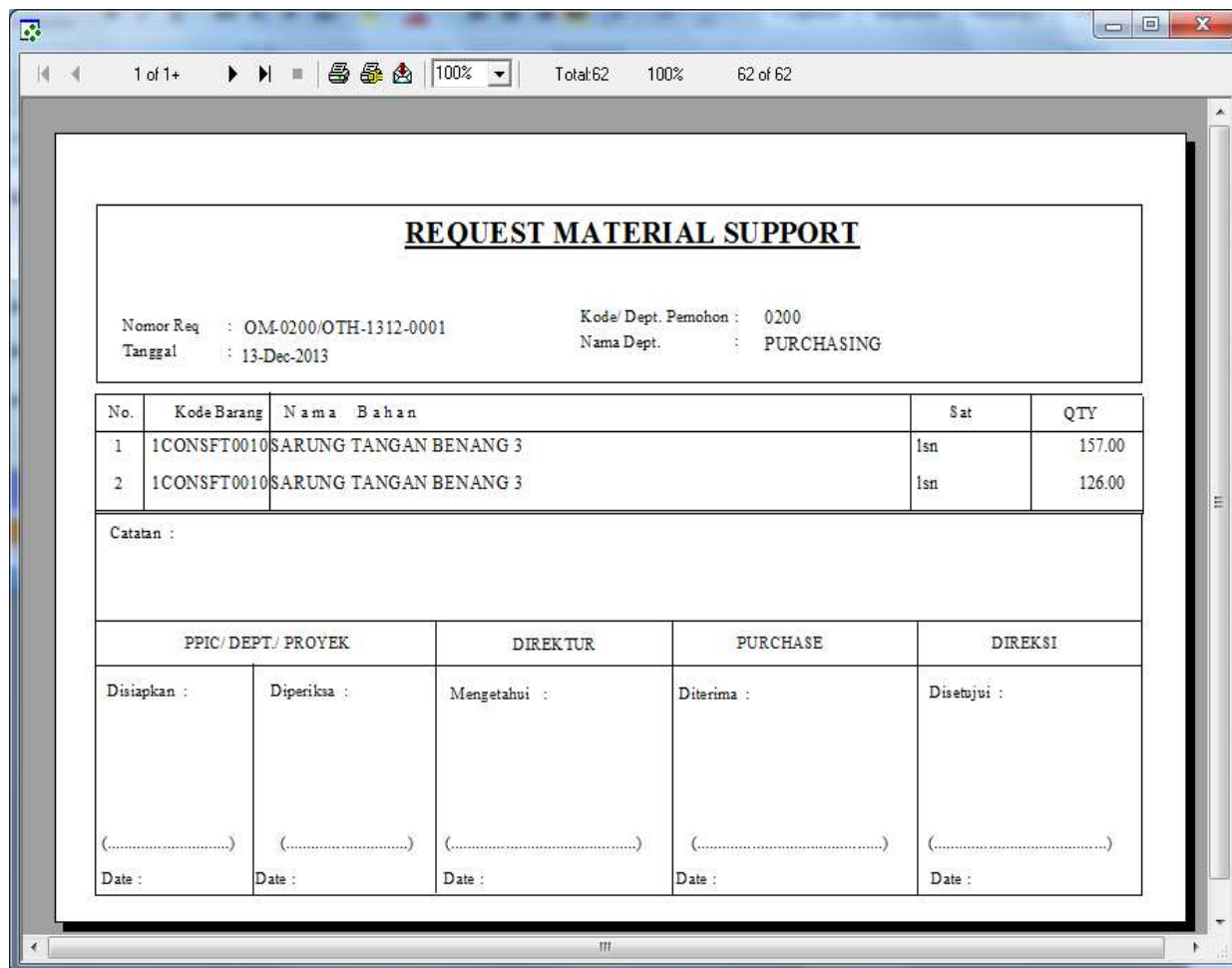
- User dapat melihat semua nomor bukti permintaan barang yang sudah terinput dengan mengklik scroll panah keatas-bawah atau kekanan-kiri.
- Untuk melihat transaksi no bukti permintaan barang, pilin no bukti permintaan barang dengan cara klik 2x

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

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I098
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 5 of 5

f. Mencetak transaksi penerimaan barang yang sudah diinput

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



REQUEST MATERIAL SUPPORT

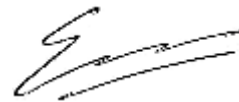
Nomor Req : OM-0200/OTH-1312-0001 Kode/ Dept. Pemohon : 0200
Tanggal : 13-Dec-2013 Nama Dept. : PURCHASING

No.	Kode Barang	Nama Bahan	Sat	QTY
1	1CONSFT0010	SARUNG TANGAN BENANG 3	Isn	157.00
2	1CONSFT0010	SARUNG TANGAN BENANG 3	Isn	126.00

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 :