

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Purchase Request Kendaraan | DOCUMENT NUMBER | MIS/I091 |
| | 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 kendaraan sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

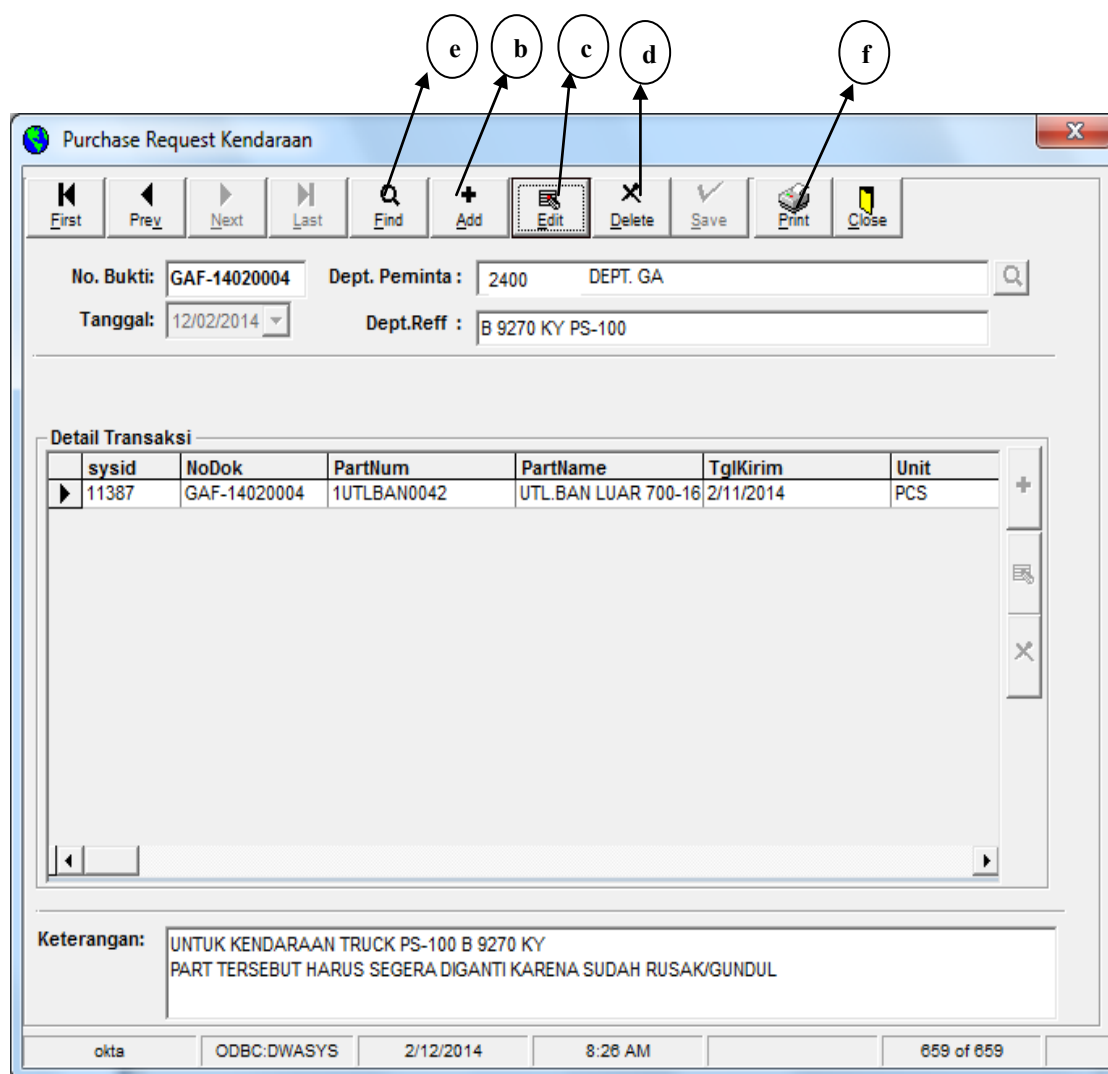
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi PARTAPPL.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI PURCHASE REQUEST KENDARAAN

a. Membuka Modul Purchase Request Kendaraan

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





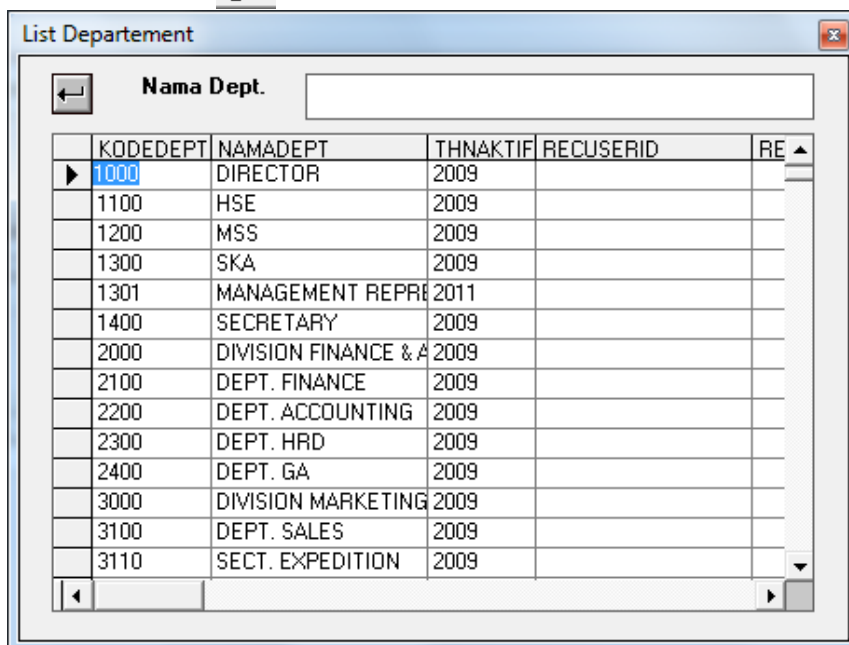
| | | |
|-----------------|------------------|--------------------------|
| Prepared By : | Checked by : | Approved By : |
| (Oktaviyanti) | (Nana Permana) | (Edwin Setjodiningrat) |
| Date : | Date : | Date : |

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Purchase Request Kendaraan | DOCUMENT NUMBER | MIS/I091 |
| | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00 |
| | EFFECTIVE DATE | 06 Februari 2014 |
| | PAGE | Page 2 of 5 |



b. Menginput transaksi baru :

Bagian penginputan transaksi header :



- Klik tombol  untuk memulai transaksi baru
- Pilih tanggal purchase request kendaraan
- Klik tombol  untuk mencari nama dept yang minta, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :




| KODEDEPT | NAMADEPT | THNAKTIF | RECUSERID | RE |
|----------|-------------------------------|----------|-----------|----|
| 1000 | DIRECTOR | 2009 | | |
| 1100 | HSE | 2009 | | |
| 1200 | MSS | 2009 | | |
| 1300 | SKA | 2009 | | |
| 1301 | MANAGEMENT REPRESENTATIVE | 2011 | | |
| 1400 | SECRETARY | 2009 | | |
| 2000 | DIVISION FINANCE & ACCOUNTING | 2009 | | |
| 2100 | DEPT. FINANCE | 2009 | | |
| 2200 | DEPT. ACCOUNTING | 2009 | | |
| 2300 | DEPT. HRD | 2009 | | |
| 2400 | DEPT. GA | 2009 | | |
| 3000 | DIVISION MARKETING | 2009 | | |
| 3100 | DEPT. SALES | 2009 | | |
| 3110 | SECT. EXPEDITION | 2009 | | |

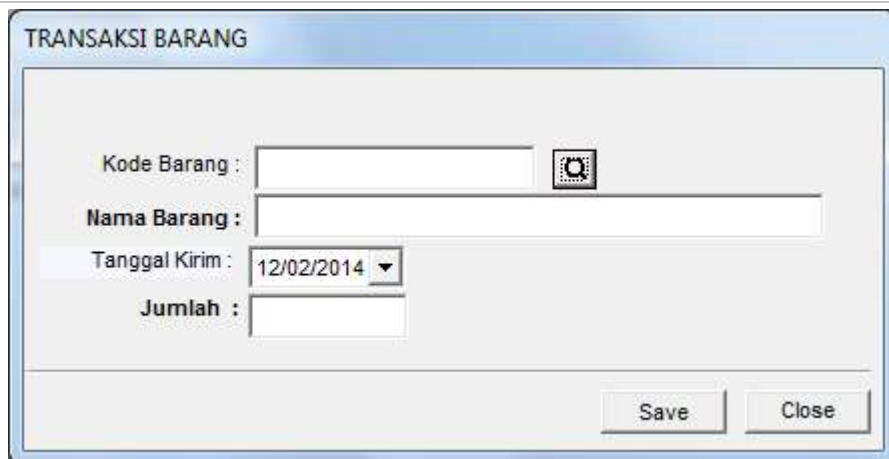
- Ketik nama departemen di kolom nama dept, lalu klik 
- Ketik keterangan di kolom dept. reff
- Klik tombol  secara otomatis terbentuk no purchase request kendaraan


Bagian penginputan transaksi detail:

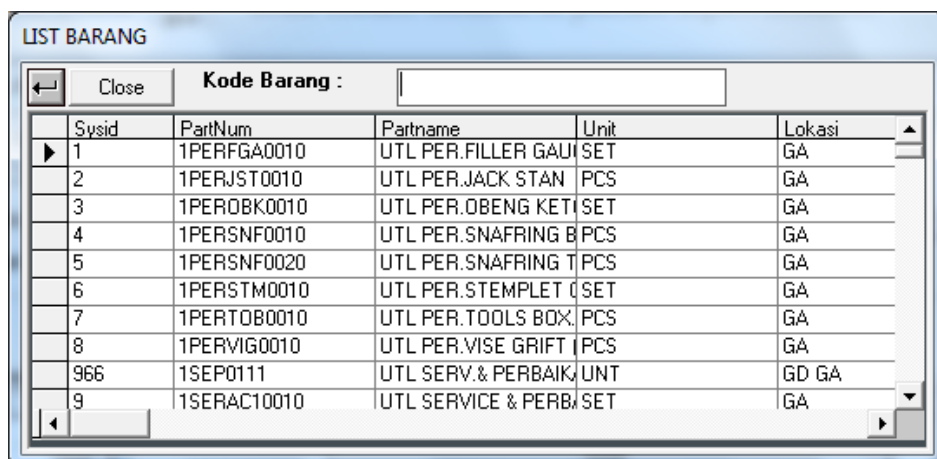
- Klik tombol  untuk melakukan transaksi purchase request kendaraan
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan sebagai berikut :


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

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Purchase Request Kendaraan | DOCUMENT NUMBER | MIS/I091 |
| | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00 |
| | EFFECTIVE DATE | 06 Februari 2014 |
| | PAGE | Page 3 of 5 |








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




- Ketik kode barang di kolom kode barang, lalu klik 
- Pilih tanggal yang mau dikirim
- Ketik qty yang mau input dikolom jumlah
- Klik tombol **Save** untuk menyimpan transaksi detail
- Lakukan dari awal penginputan bagian transaksi detail kalau lebih dari 1 barang maintenance.

c. Mengedit transaksi yang sudah ada


- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol browse  atau bisa dengan mengklik tombol previous-next  atau 
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.

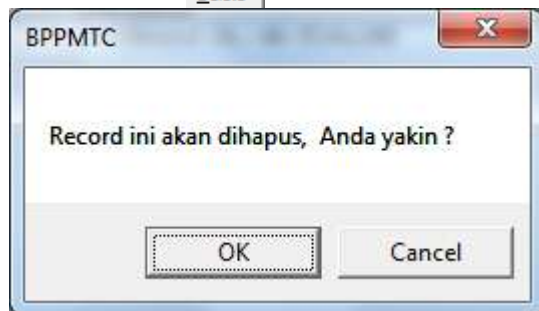
| | | |
|-----------------|------------------|---|
| Prepared By : | Checked by : | Approved By : |
| (Oktaviyanti) | (Nana Permana) |  (Edwin Setjodiningrat) |
| Date : | Date : | Date : |

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Purchase Request Kendaraan | DOCUMENT NUMBER | MIS/I091 |
| | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00 |
| | EFFECTIVE DATE | 06 Februari 2014 |
| | PAGE | Page 4 of 5 |

- Setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

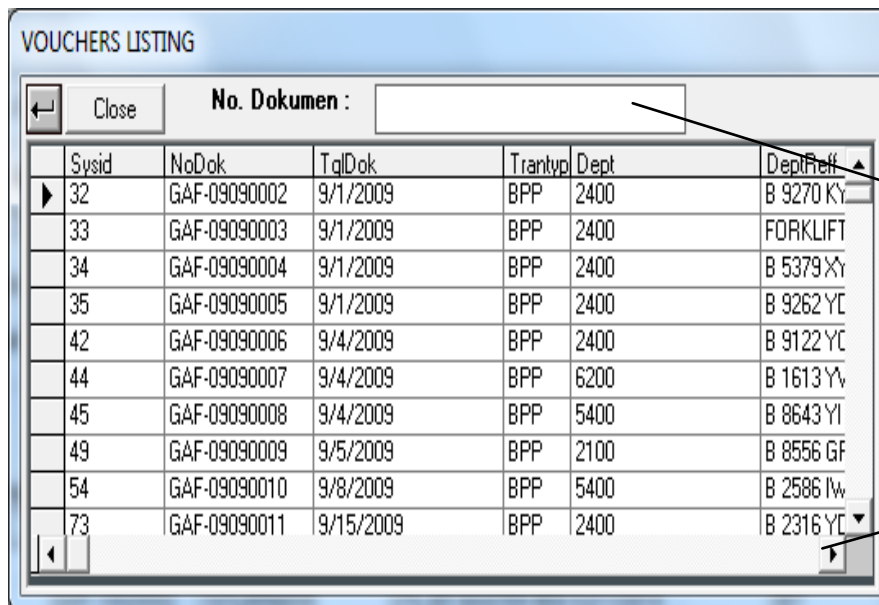
- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



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


e. Untuk melihat transaksi yang sudah diinput

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



Ketik no dokumen
purchase request
kendaraan untuk
melihat transaksinya

Scroll panah kekanan-
kiri

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

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Purchase Request Kendaraan | DOCUMENT NUMBER | MIS/I091 |
| | ISSUE & REVISION NUMBER | 00.00 |
| | EFFECTIVE DATE | 06 Februari 2014 |
| | PAGE | Page 5 of 5 |

- User dapat melihat semua nomor-nomor purchase request kendaraan yang sudah terinput dengan mengklik scroll panah keatas-bawah atau kekanan-kiri.
- Apabila akan melihat detail transaksinya maka user bisa mencari purchase request kendaraan (dengan mengetikkan no purchase request kendaraan yang mau dilihat detailnya. Setelah itu klik tombol

f. Mencetak transaksi purchase request kendaraan yang sudah diinput

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

BUKTI PERMINTAAN PEMBELIAN

K E N D A R A A N

Dokumen : Dept. Ref No. : B 1461 KVA PHANTER
 Nomor BPP : GAF-14020002 Kode/ Dept. Pemohon : 2400
 Tanggal BPP : 11-February-2014 Nama Dept. : DEPT. GA

MOHON DIBELIKAN BAHAN/BARANG TERSEBUT DI BAWAH INI :

| No. | Kode Barang | Nama Bahan | Unit | QTY | Tanggal Kirim | Supplier | Harga Satuan | Total Harga |
|-----|-------------|--------------------------------------|------|------|---------------|----------|--------------|-------------|
| 1 | 1UTLBOS0020 | UTL BOOSTER REM ASSY.(GENUINE PART). | UNT | 1.00 | 11/02/2014 | | | |
| 2 | 1UTLKP80040 | UTL KIT MASTER REM RODA R/L | SET | 1.00 | 11/02/2014 | | | |

Catatan : UNTUK KENDARAAN PHANTER B 1461 KVA
 PART TERSEBUT HARUS SEGERA DIGANTI KARENA RUSAK
 Jam Cetak : 9:11:50AM

| 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) | |
| Date : | Date : | Date : |