

DOCUMENT NUMBER	MIS/I039
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	6 November 2013
PAGE	Page 1 of 5

#### 1. TUJUAN

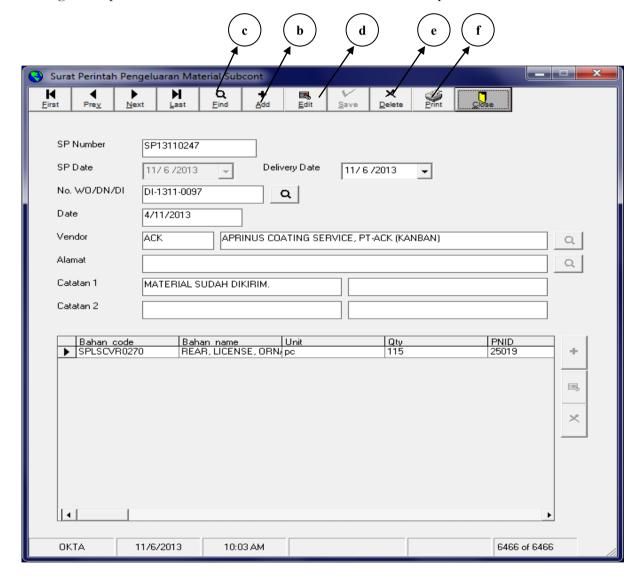
Untuk panduan user membantu menggunakan program dalam penginputan transaksi sp subcont sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

### 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWASYS.

#### 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN SUBCONT

- a. Membuka modul SP Subcont
  - Program Improvement Finacct-PUR-SP Subcont maka akan tampil form sbb



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

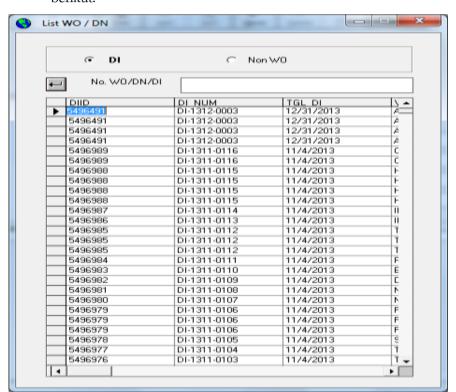


DOCUMENT NUMBER	MIS/I039
ISSUE & REVISION N	UMBER 00.00
EFFECTIVE DATE	6 November 2013
PAGE	Page 2 of 5

b. Menginput transaksi baru sp subcont

Bagian penginputan transaksi header:

- Klik tombol
   Add untuk menginput baru
- Klik tombol untuk no di /no wo yang akan mau diinput, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

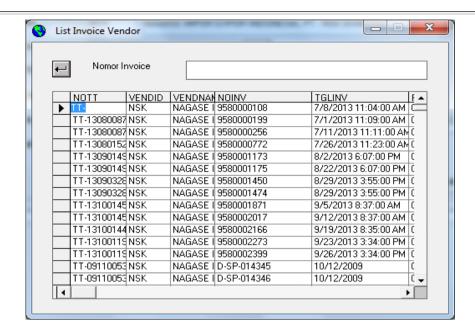


- Pilih tanggal sp subcont
- Klik tombol untuk cari no invoce yang sudah di buatkan tanda terimanya, maka akan muncul tampilan sebagai berikut: :

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



DOCUMENT NUMBER	MIS/I039
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	6 November 2013
PAGE	Page 3 of 5



- Ketik remark bila ada
- Klick tombol V

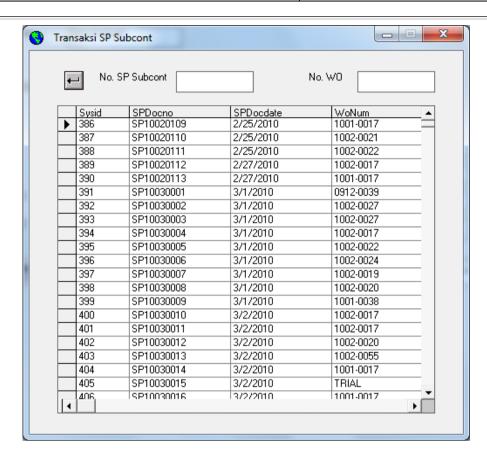
Bagian penginputan transaksi detail:

- Klik tombol untuk melakukan transaksi sp subcont
- Klik tombol untuk memulai transaksi sp subcont, secara otomatis item yang ada di no RDI akan muncul
- Klick tombol Save
- c. Melihat transaksi sp subcont yang sudah terinput
  - Klik tombol untuk mencari no sp subcont yang sudah di input, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

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



DOCUMENT NUMBER	MIS/I039
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	6 November 2013
PAGE	Page 4 of 5



- User dapat melihat semua nomor-nomor sp subcont yang sudah terinput dengan mengklick scroll panah keatas-bawah atau kekanan-kiri.
- Apabila akan melihat detail transaksinya maka user bisa mencari sp subcont (dengan mengetikkan sp subcont yang mau dilihat detailnya. Setelah itu klik tombol
- d. Mengedit transaksi sp subcont
  - Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol browse atau bisa dengan mengklick tombol previous-next atau legi
  - Klik tombol detailnya.
  - Setelah selesai klik tombol save untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

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



DOCUMENT NUMBER	MIS/I039
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	6 November 2013
PAGE	Page 5 of 5

e. Menghapus transaksi sp subcont



- f. Mencetak sp subcont
  - Tekan tombol kemudian sistem akan menampilkan data dilayar terlebih dahulu yang siap cetak, 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 :