

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request External	DOCUMENT NUMBER	MIS/I185
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	11 May 2016
	PAGE	Page 1 of 6

1. TUJUAN

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

2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI CPA REQUEST EXTERNAL



a. Membuka modul CPA Request Internal

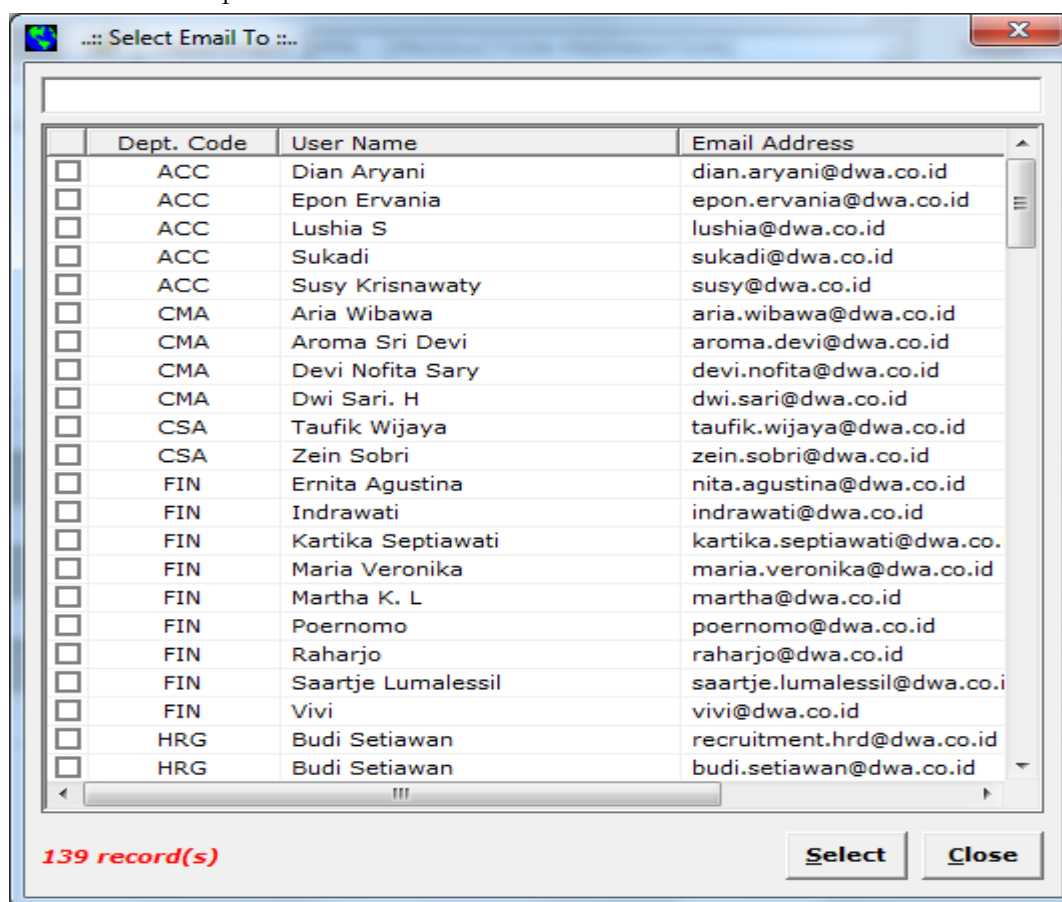
- Pilih menu Improvement Finacct– MIS– CPA Request External (tergantung hak akses user dan dept user), maka akan tampil form sbb :


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
Control Copy	Control Copy	Control Copy
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Nana Permana)
Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request External	DOCUMENT NUMBER	MIS/I185
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	11 May 2016
	PAGE	Page 2 of 6

b. Menginput transaksi baru CPA Request External

- Klik tombol  untuk memulai input cpa request external
- 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 :




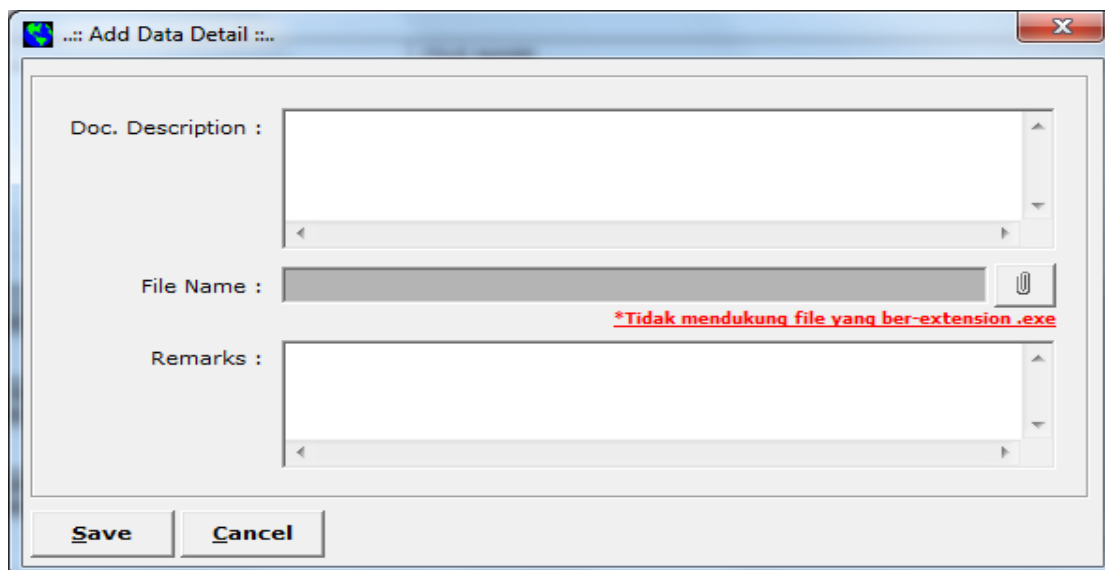
- Ketik dan cari nama orang untuk penerima cpa requester,
- ☐ Ceklist nama orang yang peneima cpa requester, lalu klik tombol 


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
Control Copy		
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Nana Permana)
Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016

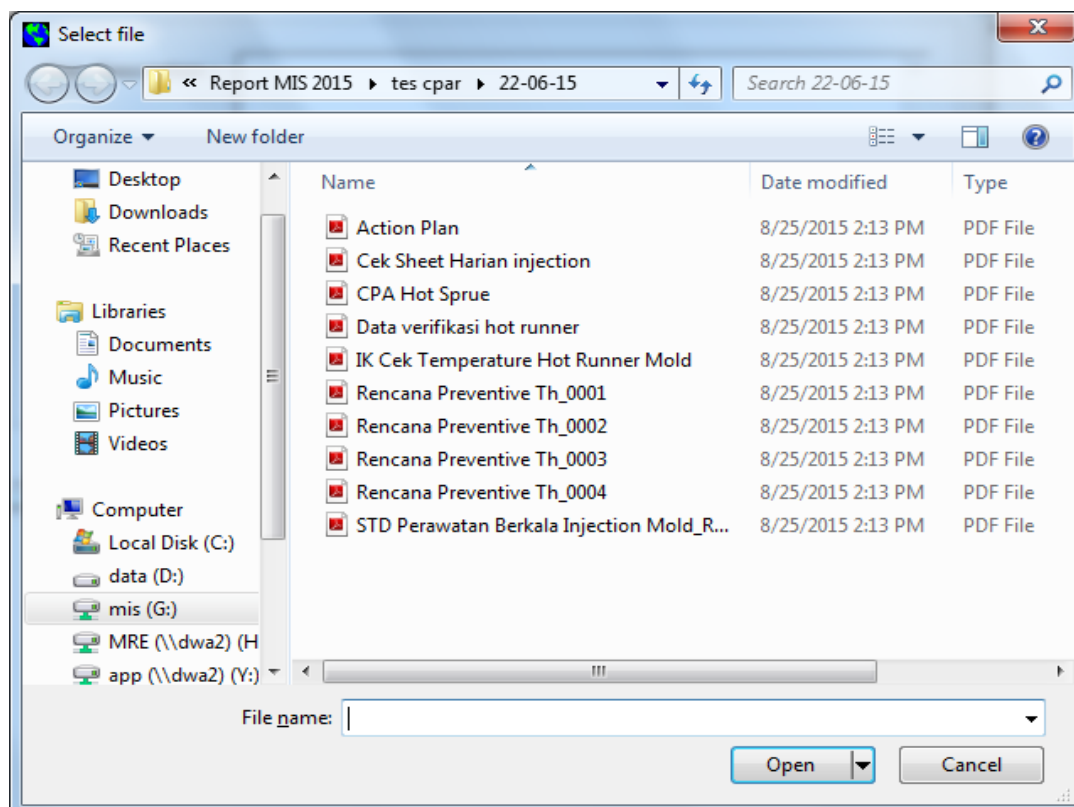
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request External

DOCUMENT NUMBER	MIS/I185
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	11 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 :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

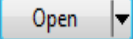

(Nana Permana)

Date : 11 May 2016




Date : 11 May 2016

Date : 11 May 2016


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request External	DOCUMENT NUMBER	MIS/I185
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	11 May 2016
	PAGE	Page 4 of 6

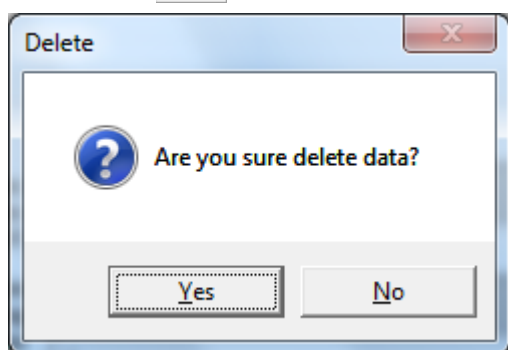
- Cari dan pilih file yang mau dijadikan attachment pendukung dokumen cpa, lalu klik tombol 
- Ketik bila ada keterangan lain dikolom remarks
- Setelah selesai input semuanya klik tombol  maka secara otomatis akan tersimpan

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.

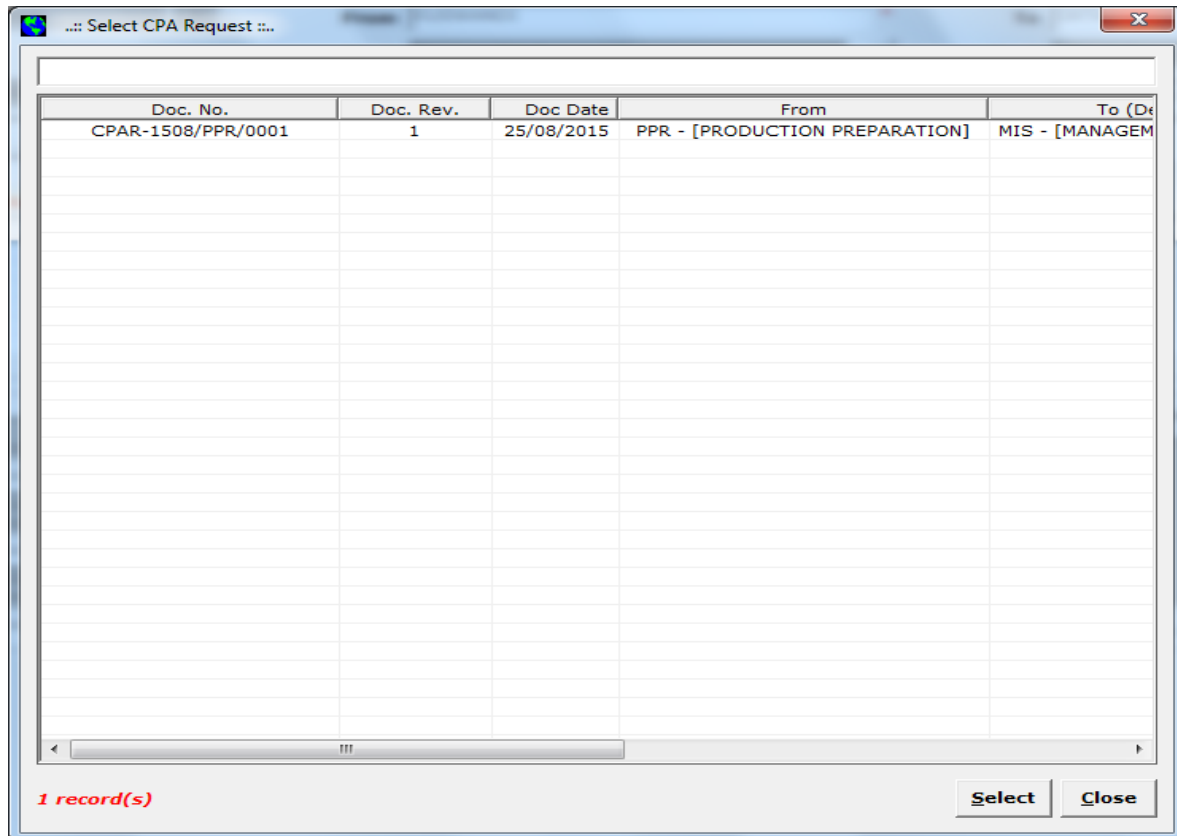
e. Melihat transaksi yang sudah di input

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

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
Control Copy	Control Copy	Control Copy
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Nana Permana)
Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request External

DOCUMENT NUMBER	MIS/I185
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	11 May 2016
PAGE	Page 5 of 6

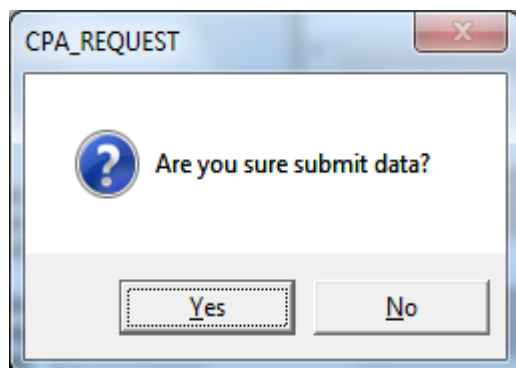


Doc. No.	Doc. Rev.	Doc Date	From	To (De)
CPAR-1508/PPR/0001	1	25/08/2015	PPR - [PRODUCTION PREPARATION]	MIS - [MANAGEMENT]

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



CPA_REQUEST

Are you sure submit data?

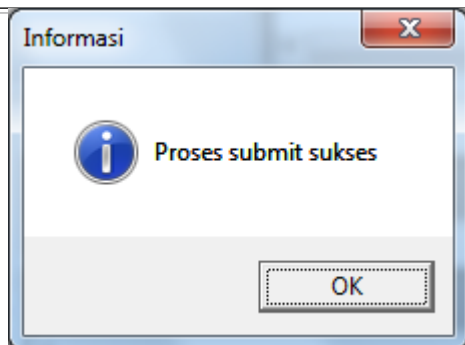
Yes No

- Klik tombol YES maka akan muncul peringatan berikut :

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
Control Copy	Control Copy	Control Copy
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Nana Permana)
Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016	Date : 11 May 2016

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi CPA Request External

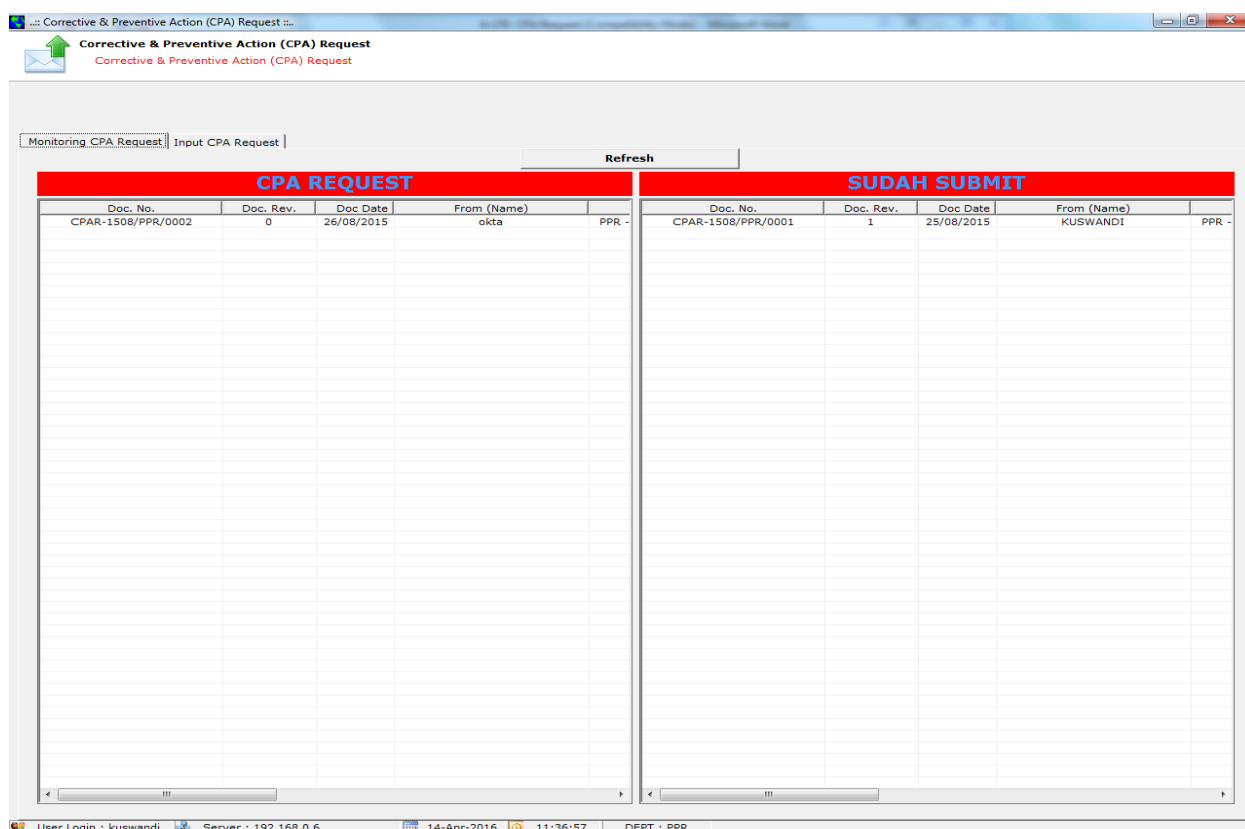
DOCUMENT NUMBER	MIS/I185
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	11 May 2016
PAGE	Page 6 of 6



- 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 : 11 May 2016

Date : 11 May 2016

Date : 11 May 2016