

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Verification Safety & 5S

DOCUMENT NUMBER	MIS/I216
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	15 November 2016
PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk verifikasi hasil temuan safety & 5S yang sudah diinput dan approval di system.

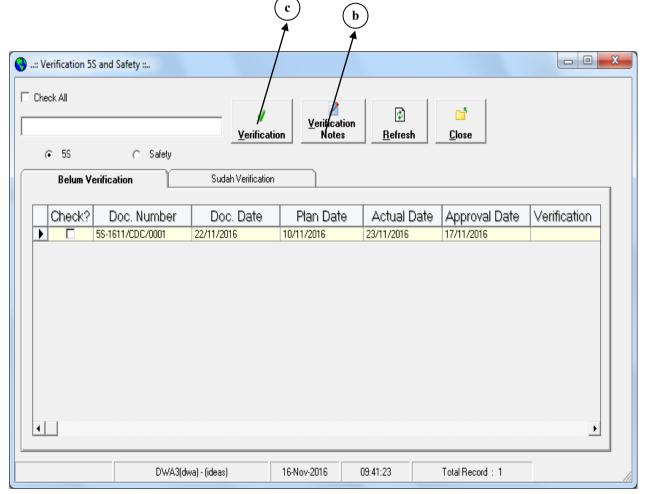
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI VERIFICATION SAFETY & 5S

a. Membuka modul Verification Safety & 5S

 Pilih menu Improvement Finacct – CDC – Safety & 5S – Verification Safety & 5S, maka akan tampil form sbb:



b. Untuk menambahkan catatan di transaksi temuan safety & 5S yang sudah ada (



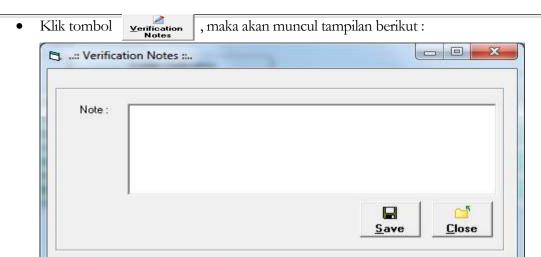
- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan untuk input verification notes
- Ceklist no dokumen safety atau 5S

(Oktaviyanti) Date: 15 November 2016	(Nana Permana) Date: 15 November 2016	(Nana Permana) Date: 15 November 2016	
Com	trol G		
Prepared By :	Checked by:	Approved By :	



INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Verification Safety & 5S

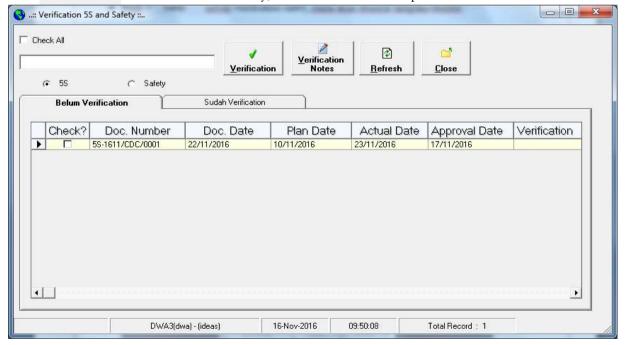
DOCUMENT NUMBER	MIS/I216
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	15 November 2016
PAGE	Page 2 of 4

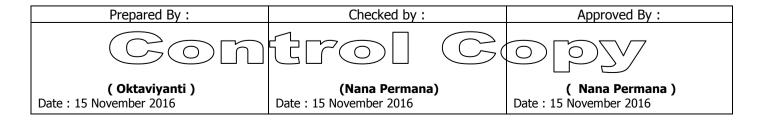


- Ketik note di kolom note
- Klik tombol untuk menyimpan hasil inputan note di verification.
- c. Verification Safety & 5S

Verification Safety

• Pilih C Safety untuk verification safety, maka akan muncul tampilan berikut :







INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Verification Safety & 5S

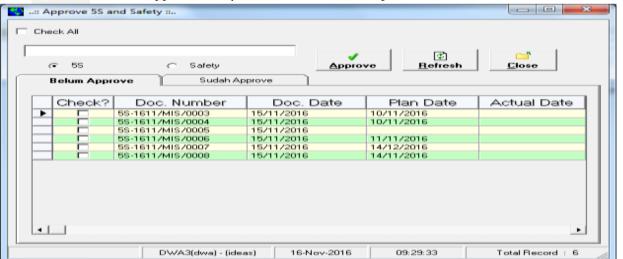
DOCUMENT NUMBER	MIS/I216
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	15 November 2016
PAGE	Page 3 of 4

• User bisa melihat hasil inputan safety dengan cara klik 2x pada no dokumen safety yang mau dilihat, maka akan muncul tampilan berikut:



- Klik tombol untuk approval safety, maka secara system akan terapprove, no dokumen tersebut akan hilang atau tidak ada dan secara otomatis akan berpindah ke Sudah Approve

Approval 5S



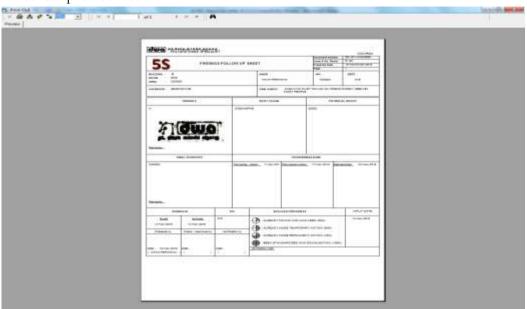




INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Verification Safety & 5S

DOCUMENT NUMBER	MIS/I216
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	15 November 2016
PAGE	Page 4 of 4

• User bisa melihat hasil inputan 5S dengan cara klik 2x pada no dokumen 5S yang mau dilihat, maka akan muncul tampilan berikut:



- User bisa approval semua dokumen dengan cara ceklist Check All atau user bisa juga approval per dokumen dengan cara ceklist di samping no dokumen yang ingin diapprove
- Klik tombol Approve untuk approval 5S, maka secara system akan terapprove, no dokumen tersebut akan hilang atau tidak ada dan secara otomatis akan berpindah ke Sudah Approve

Prepared By:	Checked by:	Approved By:
Com	Grol G	
(Oktaviyanti) Date: 15 November 2016	(Nana Permana) Date: 15 November 2016	(Nana Permana) Date: 15 November 2016