

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I190
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 May 2016
	PAGE	Page 1 of 6

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput bpp permintaan yang di input oleh masing - masing dept untuk meminta barang atk ke pur dept .

2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI BPP PERMINTAAN BARANG

a. Membuka modul BPP Permintaan Barang

- Pilih menu Improvement Finacct- WHS- BPP Permintaan Barang (sesuai hak akses login user), maka akan tampil form sbb :

No.	Del.	Kode Barang	Nama Barang	Unit	Qty	Remark
1	<input type="checkbox"/>	1ATKKT0820	KERTAS CONTINUOUS FORM 2 PLY 9	box	4.00	Untuk Print Mat-req & mat-dis
2	<input type="checkbox"/>	1CONLLN0010	PLASTIK LAMINATING A4, 100 PCS /	pack	2.00	Untuk 2 S gedung WHS
3	<input type="checkbox"/>	1ATKKT0040	CONTINUOUSE FORM SURAT JALAN, 6	box	1.00	Untuk surat jalan retur
4	<input type="checkbox"/>	1CONSF0010	SARUNG TANGAN BENANG 3	pc	120.00	Untuk safety cutting fiberglass

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 (Oktaviyanti)	 (Nana Permana)	 (Nana Permana)
Date : 12 May 2016	Date : 12 May 2016	Date : 12 May 2016

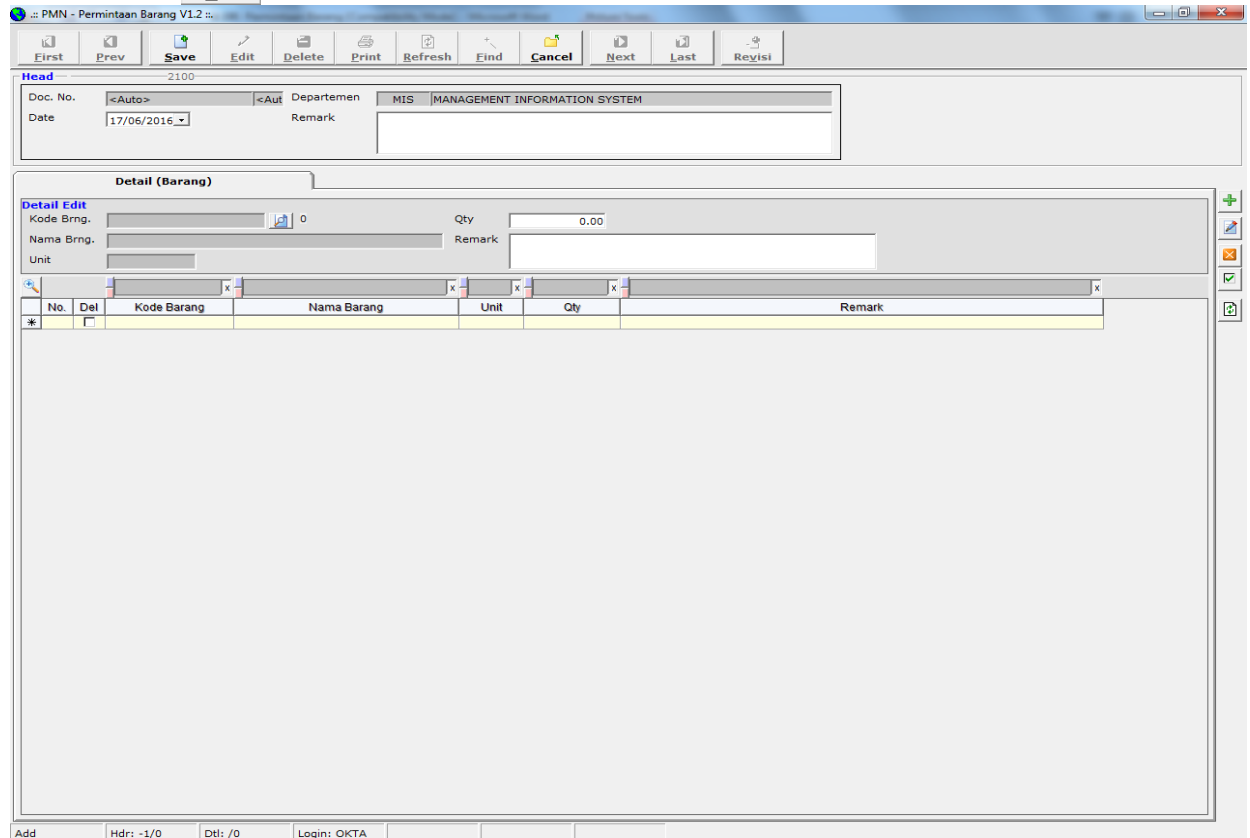
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA


Aplikasi BPP Permintaan Barang

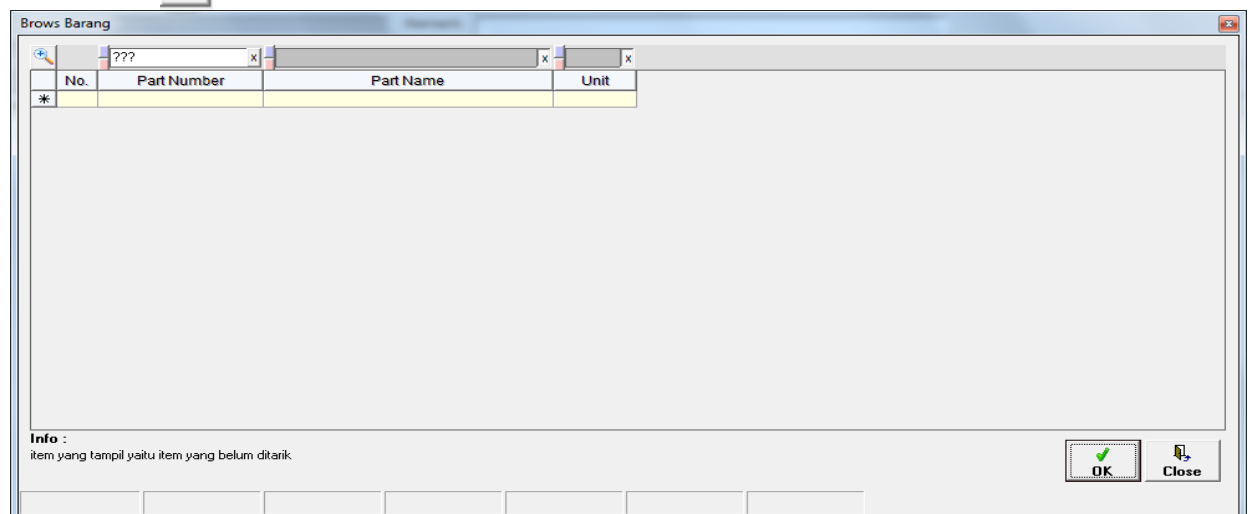
DOCUMENT NUMBER	MIS/I190
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 May 2016
PAGE	Page 2 of 6

b. Menginput transaksi baru BPP Permintaan Barang

- Klik tombol  untuk memulai input BPP Permintaan Barang, maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol  untuk mencari partnumber, maka akan muncul tampilan berikut :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)


(Nana Permana)

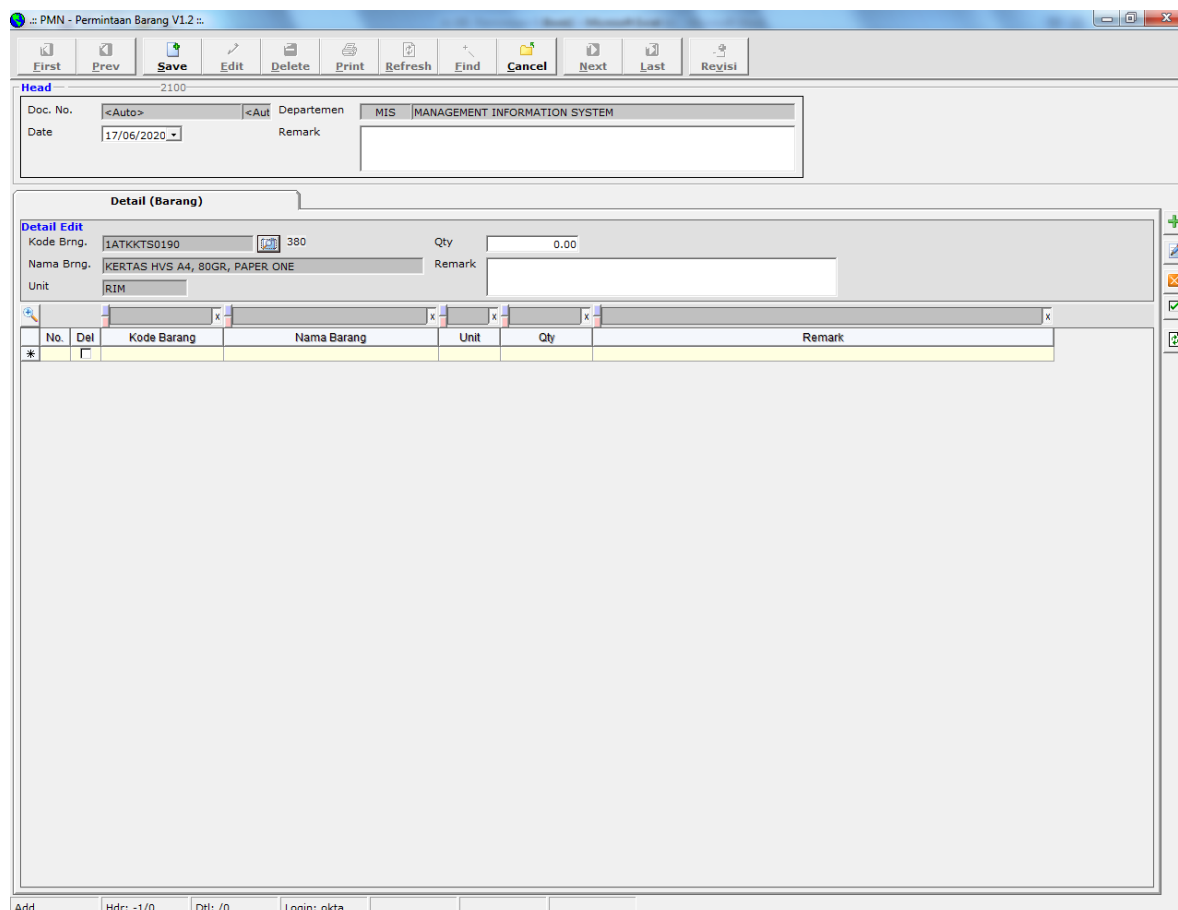
Date : 12 May 2016



Date : 12 May 2016

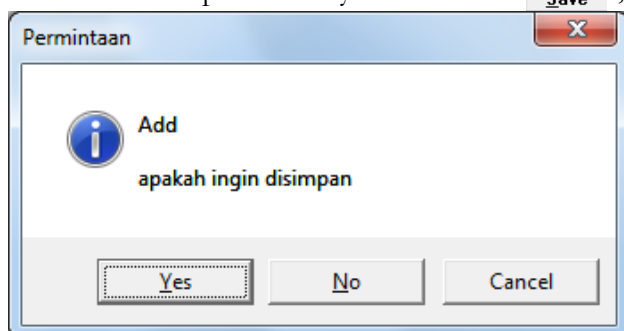
Date : 12 May 2016



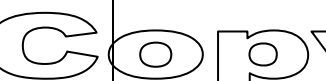
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I190
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 May 2016
	PAGE	Page 3 of 6

- Ketik Partnumber dikolom partnumber lalu enter
- Klik tombol  untuk mengambil item product tersebut, maka akan muncul tampilan berikut :



- Ketik qty yang ingin dibuatkan bpp permintaan barang,
- Ketik keterangan untuk setiap bpp permintaan barang dikolom remarks
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil input transaksi detail
- Setelah selesai input semuanya klik tombol , maka akan muncul tampilan berikut :






Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 (Oktaviyanti) Date : 12 May 2016	 (Nana Permana) Date : 12 May 2016	 (Nana Permana) Date : 12 May 2016


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I190
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 May 2016
	PAGE	Page 4 of 6

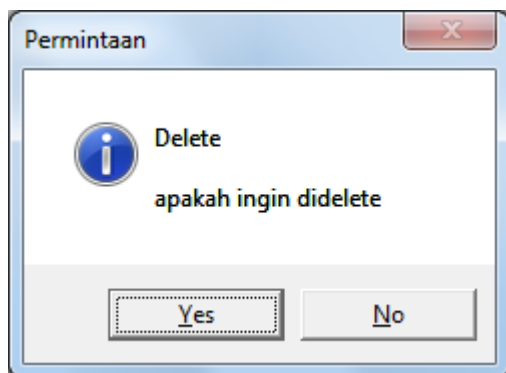
- Klik tombol YES jika user yakin ingin menyimpannya, dan secara otomatis akan tersimpan dan terbentuk no dokumen transaksi bpp permintaan barang.

c. Revisi transaksi yang sudah ada

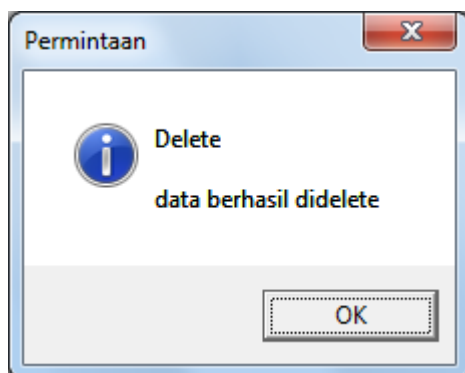
- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol previous-next  atau 
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol save untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

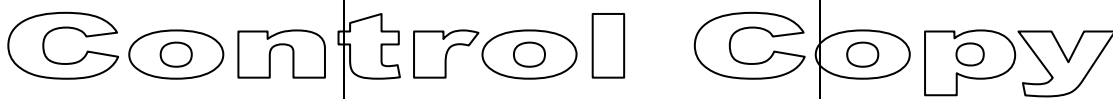
- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol YES, maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol secara otomatis system akan terhapus.


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 (Oktaviyanti) Date : 12 May 2016	(Nana Permana) Date : 12 May 2016	(Nana Permana) Date : 12 May 2016

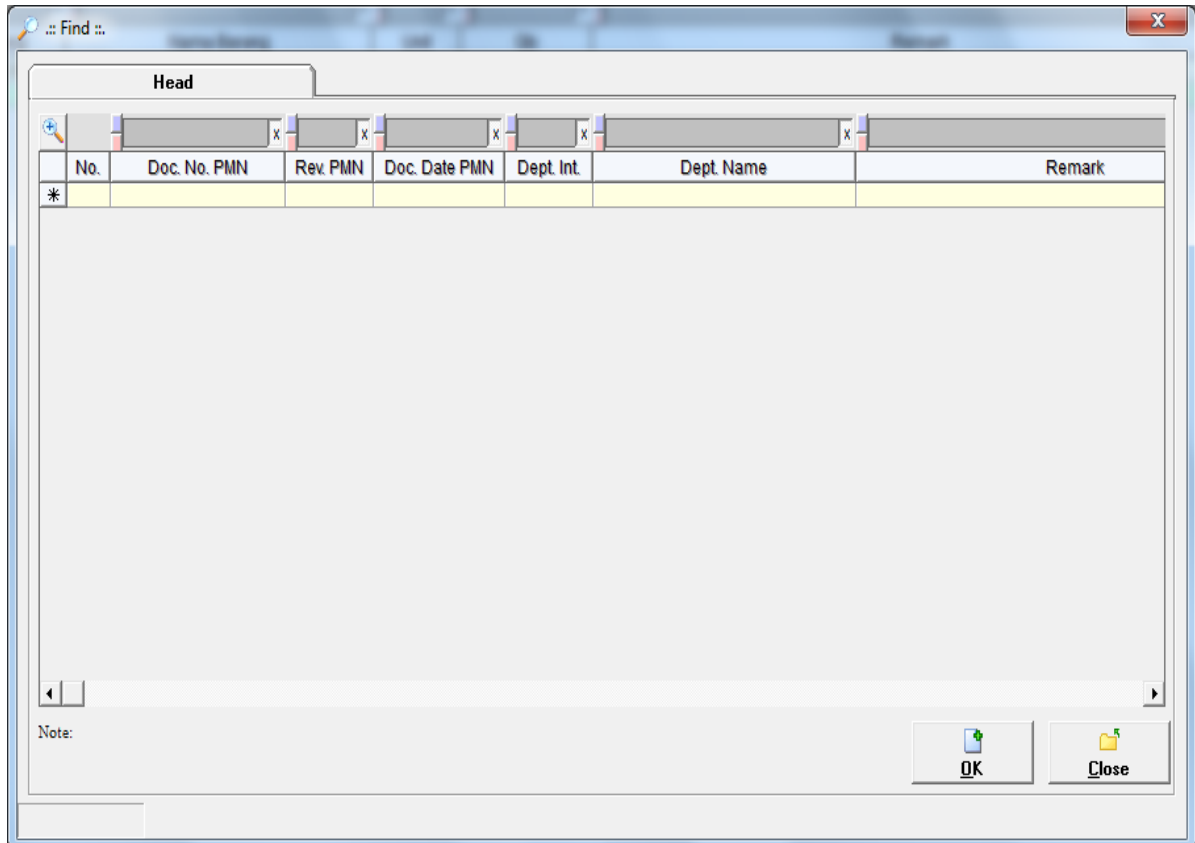
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA



Aplikasi BPP Permintaan Barang

DOCUMENT NUMBER	MIS/I190
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 May 2016
PAGE	Page 5 of 6

e. Melihat transaksi yang sudah di input

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



- Klik tombol  maka secara otomatis akan keluar seluruh dokumen bpp permintaan barang atau user juga bisa ketik no dokumen tersebut dengan cara Klik tombol  sesuai user ingin mencari berdasarkan apa , ketik yang ingin dicari, lalu enter di keyboard, untuk melihat detailnya transaksinya.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

Control Copy

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Nana Permana)

Date : 12 May 2016

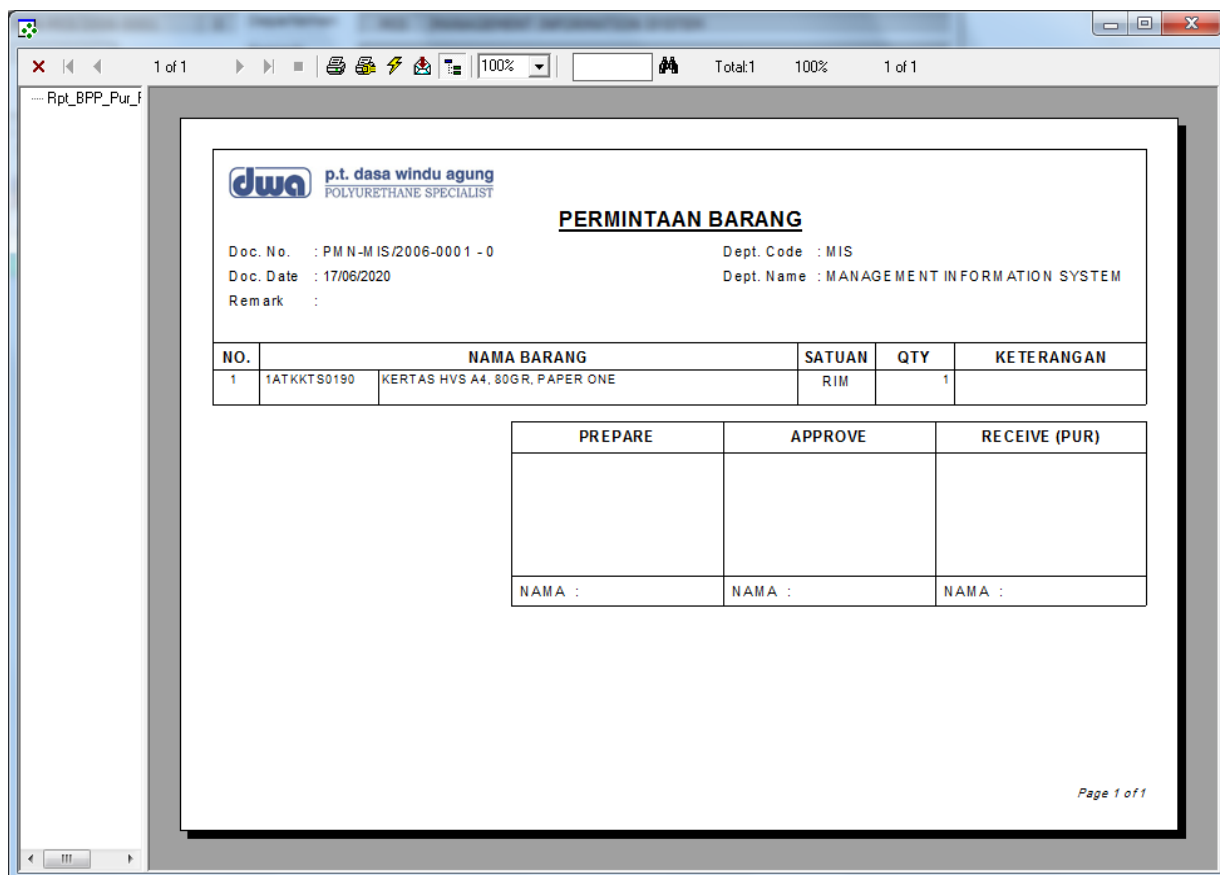
Date : 12 May 2016

Date : 12 May 2016



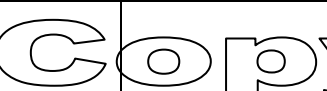
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi BPP Permintaan Barang	DOCUMENT NUMBER	MIS/I190
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	12 May 2016
	PAGE	Page 6 of 6

f. Mencetak transaksi yang sudah diinput

- Tekan tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- 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) Date : 12 May 2016	 (Nana Permana) Date : 12 May 2016	 (Nana Permana) Date : 12 May 2016