

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA DO RETUR

DOCUMENT NUMBER	MIS/I021
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
PAGE	Page 1 of 5

### 1. TUJUAN

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

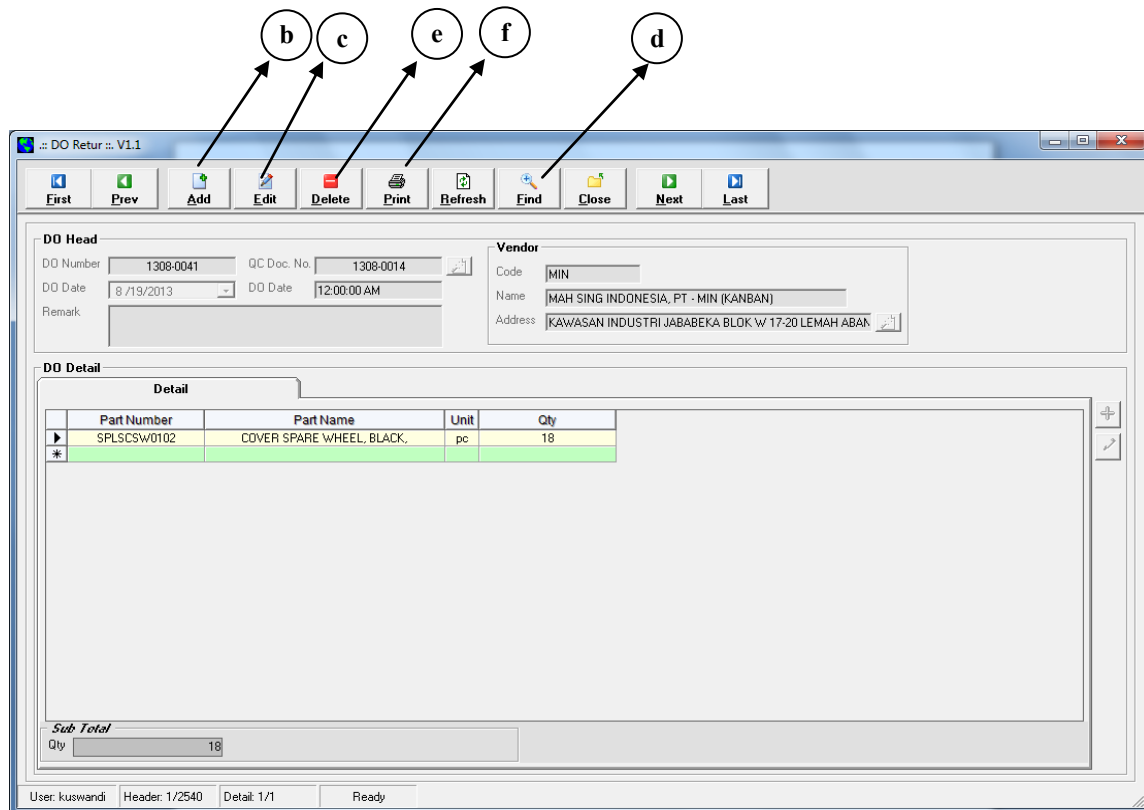
### 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWASYS.

### 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN DO RETUR



a. Membuka modul DO Retur

- Pilih program Improvement Finacct– PUR– DO Retur maka akan tampil form sbb :



b. Menginput transaksi baru do retur

Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk menginput baru
- Pilih tanggal do retur
- Klik tombol  untuk pilih no qc material reject, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Edwin Setjodiningrat )

Date :

Date :

Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA DO RETUR

DOCUMENT NUMBER	MIS/I021
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
PAGE	Page 2 of 5

- Pilih no qc material reject, lalu klik tombol **Select Header**
- Klik tombol untuk menutup transaksi yang sudah di input
- Klik tombol untuk address, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Edwin Setjodiningrat )

Date :

Date :

Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA DO RETUR

DOCUMENT NUMBER	MIS/I021
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
PAGE	Page 3 of 5

- Pilih address, lalu klik tombol
- Ketik remarks bila ada kasih keterangan
- Klik tombol untuk menyimpan transaksi yang sudah di input

Bagian penginputan transaksi detail :

- Klik tombol untuk melakukan transaksi qc material reject
- Klik tombol untuk memulai transaksi gr material retur, maka akan muncul tampilan :

- Ketik qty yang mau di input atau klik tombol untuk menginput qty all
- Klik tombol untuk menutup transaksi yang sudah di input
- Klik tombol untuk menyimpan transaksi detail yang sudah di input

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Edwin Setjodiningrat )

Date :





Date :

Date :

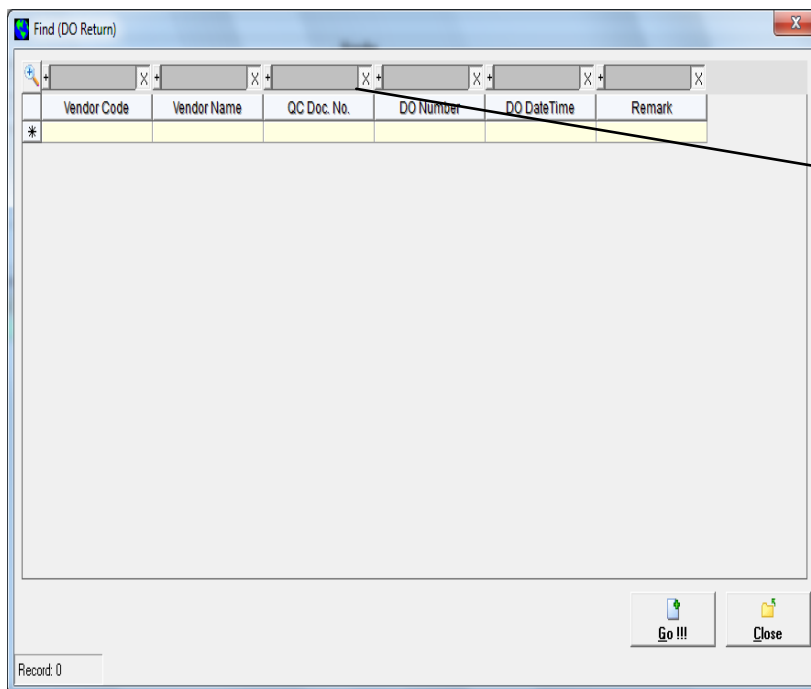
## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA DO RETUR

DOCUMENT NUMBER	MIS/I021
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
PAGE	Page 4 of 5


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

d. Melihat transaksi do retur yang sudah terinput :



Klik tanda x untuk melihat transaksinya

- User dapat melihat semua nomor-nomor do retur yang sudah terinput dengan mengklik tanda x yang mau di cari, lalu tekan enter. Setelah itu klik tombol 

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Edwin Setjodiningrat )


Date :

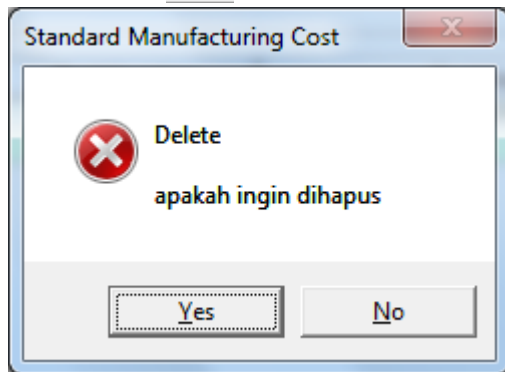
Date :

Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA DO RETUR</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I021
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
	PAGE	Page 5 of 5


e. 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, jika tidak maka tekan tombol NO

f. Mencetak transaksi do retur

- 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 :
<b>Control Copy</b>		
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :