

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA OM TAMBAHAN NON KANBAN

DOCUMENT NUMBER	MIS/I073
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 November 2013
PAGE	Page 1 of 5

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program dalam penginputan transaksi om tambahan non kanban sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

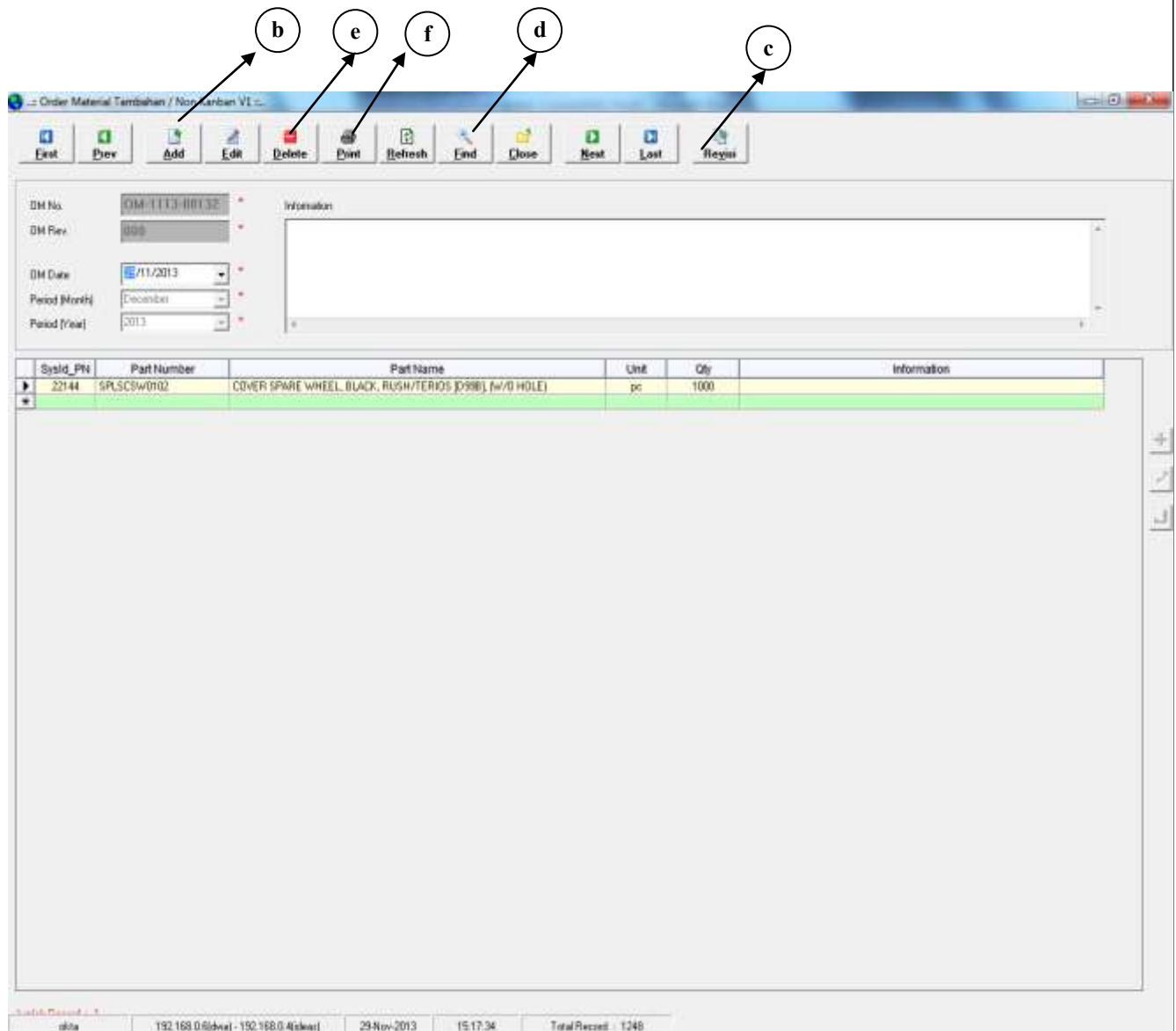
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWASYS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN OM TAMBAHAN NON KANBAN

a. Membuka modul om tambahan non kanban

- Pilih menu Improvement Finacct– PPC– om tambahan non kanban maka akan tampil form sbb :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Edwin Setjodiningrat)

Date :

Date :



Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA OM TAMBAHAN NON KANBAN

DOCUMENT NUMBER	MIS/I073
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 November 2013
PAGE	Page 2 of 5

b. Menginput transaksi baru input om tambahan non kanban



Bagian penginputan transaksi beader :

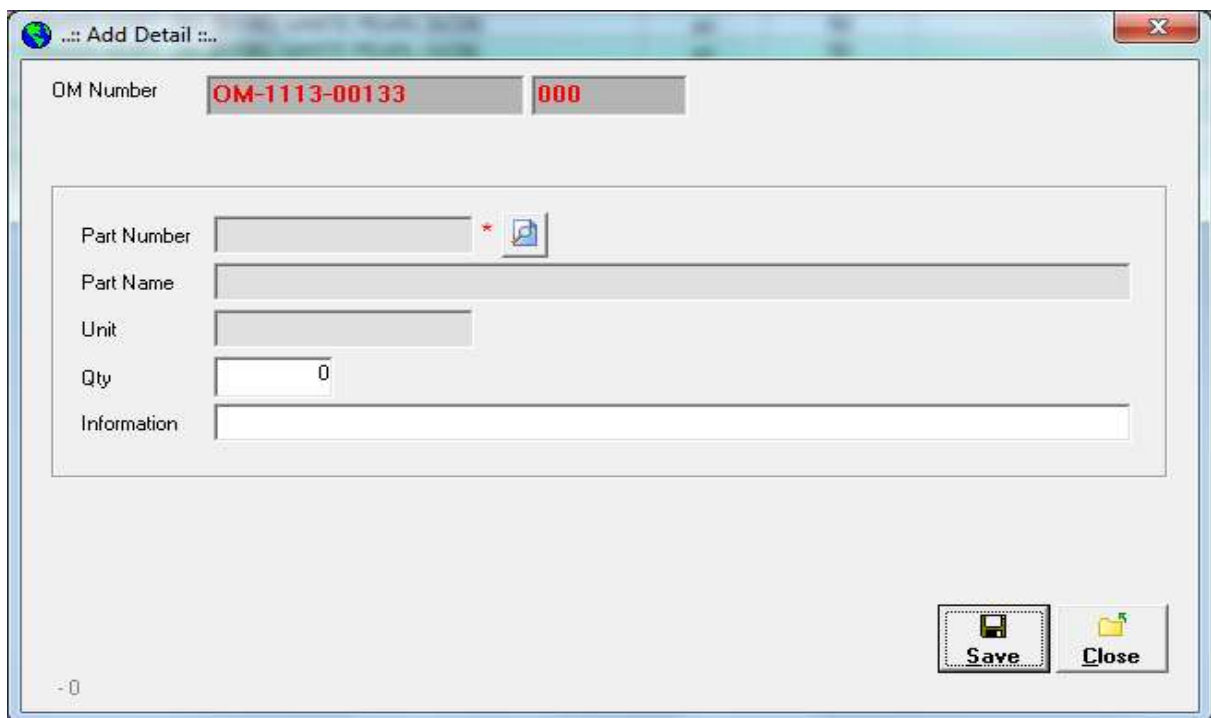
- Klik tombol 
- Pilih periode bulan dan tahun
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan :



- Klik ok secara otomatis akan tersimpan

Bagian penginputan transaksi detail :


- Klik tombol  untuk melakukan transaksi input om tambahan non kanban
- Klik tombol  untuk memulai transaksi input om tambahan non kanban maka akan muncul tampilan :

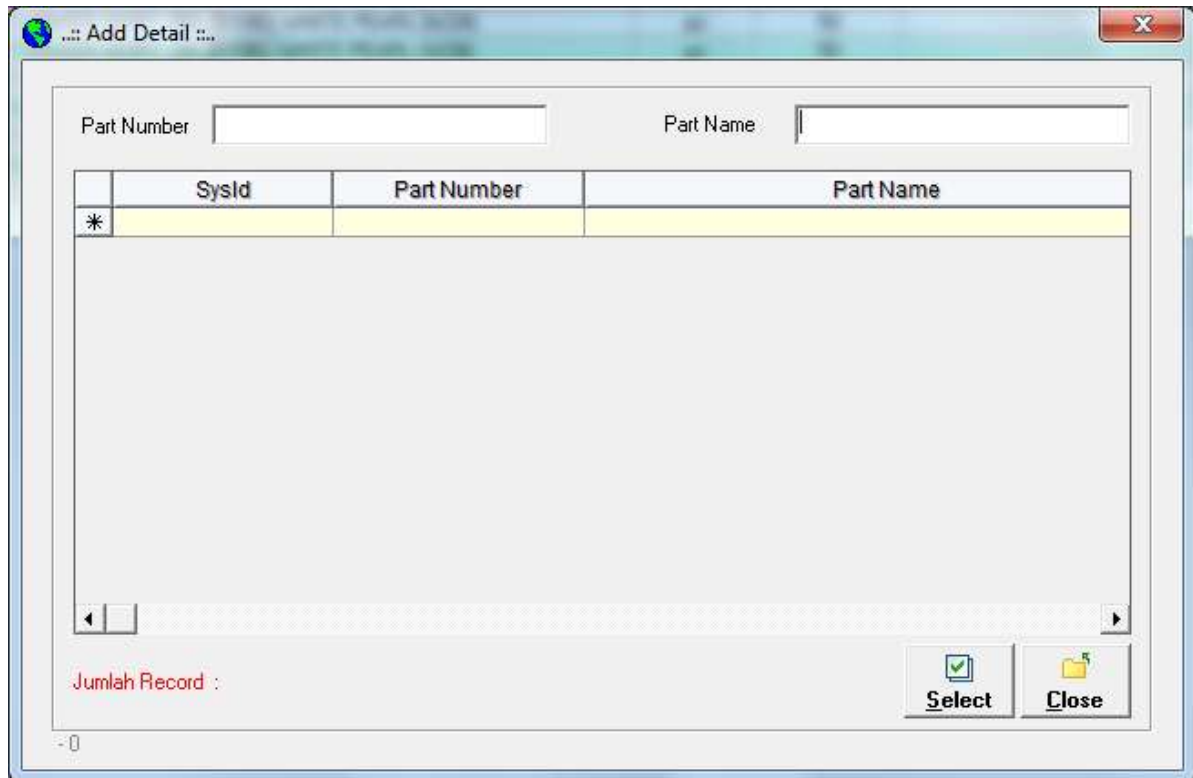





Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA OM TAMBAHAN NON KANBAN

DOCUMENT NUMBER	MIS/I073
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 November 2013
PAGE	Page 3 of 5

- Klik tombol  untuk mencari part number, maka akan muncul tampilan :



- Cari part number yang ingin di input
- Ketik qty yang mau di input
- Ketik di kolom information bila ada
- Klik tombol  untuk pilih supplier yang mau diinput
- Klik tombol 
- Setelah selesai di input semuanya klik tombol  maka akan muncul tampilan :






- Klik ok secara otomatis akan tersimpan

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


INSTRUKSI KERJA PENGGUNA OM TAMBAHAN NON KANBAN

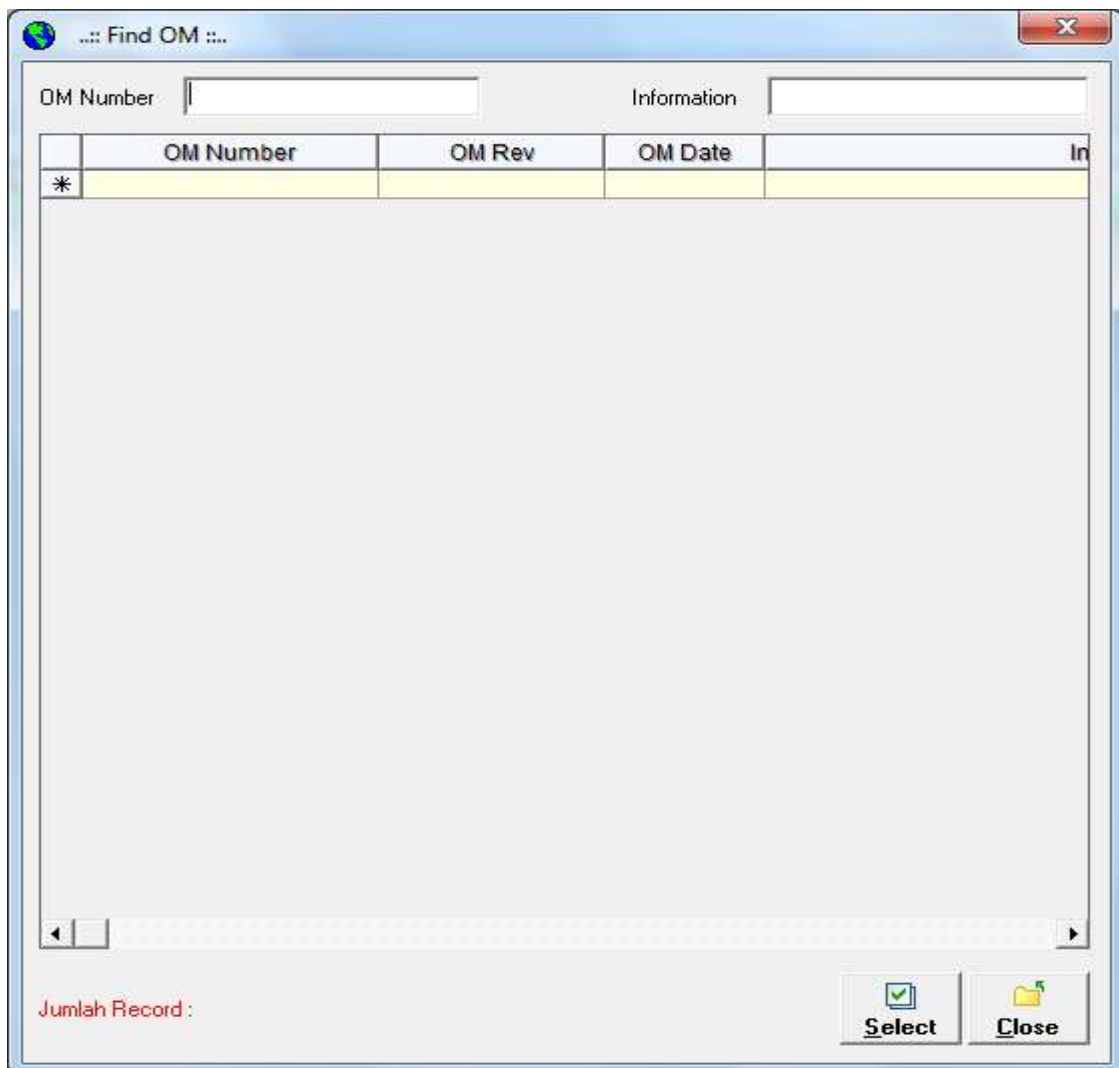
DOCUMENT NUMBER	MIS/I073
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 November 2013
PAGE	Page 4 of 5

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. Melihat transaksi om tambahan non kanban yang sudah terinput


- Klik tombol  untuk mencari no om tambahan non kanban yang sudah di input, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :




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

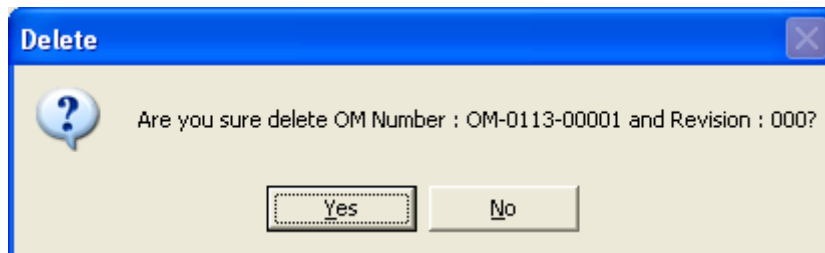
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA OM TAMBAHAN NON KANBAN

DOCUMENT NUMBER	MIS/I073
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	12 November 2013
PAGE	Page 5 of 5

- Apabila akan melihat detail transaksinya maka user bisa mencari om tambahan non kanban (dengan mengetikkan no om tambahan non kanban yang mau dilihat detailnya. Setelah itu klik tombol 


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 CANCEL

f. Mencetak transaksi om tambahan non kanban

- 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 :