

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Penerimaan Barang</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I097
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 1 of 4

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program dalam penginputan penerimaan barang sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

## 2. PERSIAPAN

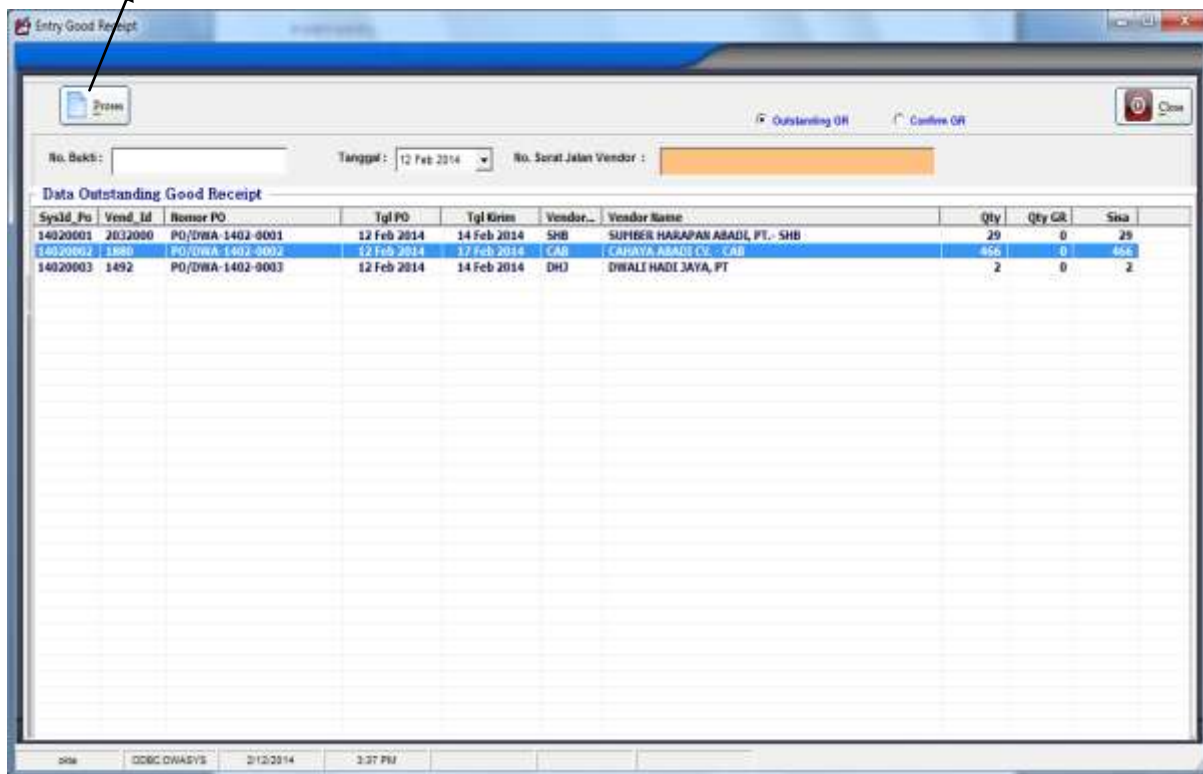
Program Aplikasi PARTAPPL.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI PENERIMAAN BARANG

a. Membuka Modul Penerimaan Barang


- Pilih menu Other Part - Penerimaan Barang, maka akan tampil form seperti dibawah ini :

**b**



SysId	Po	Vend	Id	Nomor PO	Tgl PO	Tgl Kirim	Vendor	Vendor Name	Qty	Qty GR	Sisa
14020001	2032000	PO/DWA-1402-0001	12 Feb 2014	14 Feb 2014	SHB	SUPER HARAPAN ABADI, PT. - SHB	29	0	29		
14020002	1880	PO/DWA-1402-0002	12 Feb 2014	17 Feb 2014	CAB	CAHAYA ABADI C2 - CAB	456	0	456		
14020003	1492	PO/DWA-1402-0003	12 Feb 2014	14 Feb 2014	DHJ	DWALI HADI JAYA, PT	2	0	2		

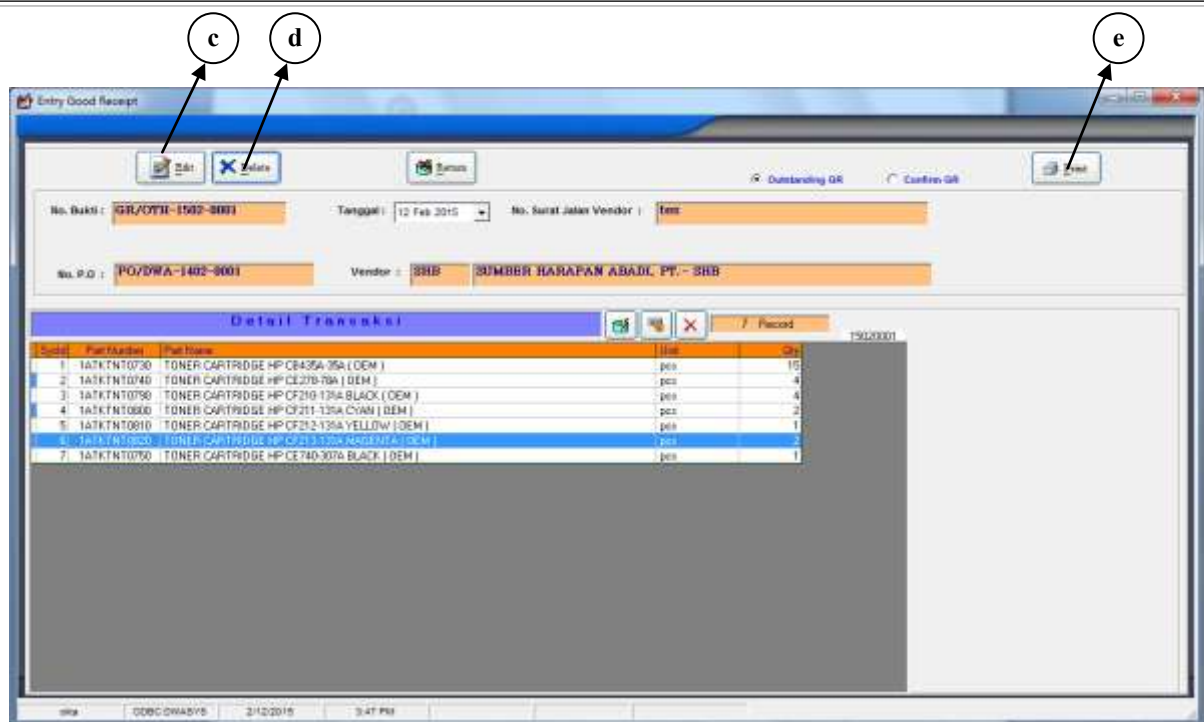
b. Menginput transaksi baru

- Ketik no sj vendor dikolom no surat jalan vendor
- Klik tombol  untuk memulai transaksi baru, maka akan muncul tampilan berikut :

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

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Penerimaan Barang

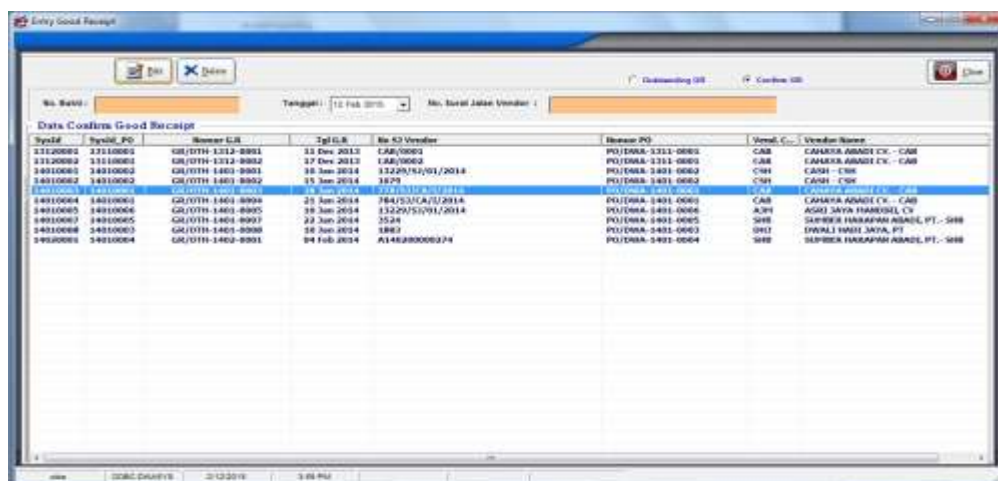
DOCUMENT NUMBER	MIS/I097
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
PAGE	Page 2 of 4



- Secara system akan terbentuk no dokumen
- Jika user ingin membatalkan proses dengan cara klik tombol

### c. Mengedit transaksi yang sudah ada

- Pilih confirm gr, maka akan muncul tampilan berikut :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )



( Edwin Setjodiningrat )

Date :


Date :

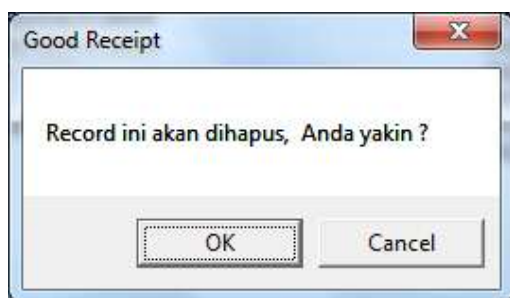
Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Penerimaan Barang</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I097
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 3 of 4

- Pilih no gr yang mau diedit, lalu klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol  untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

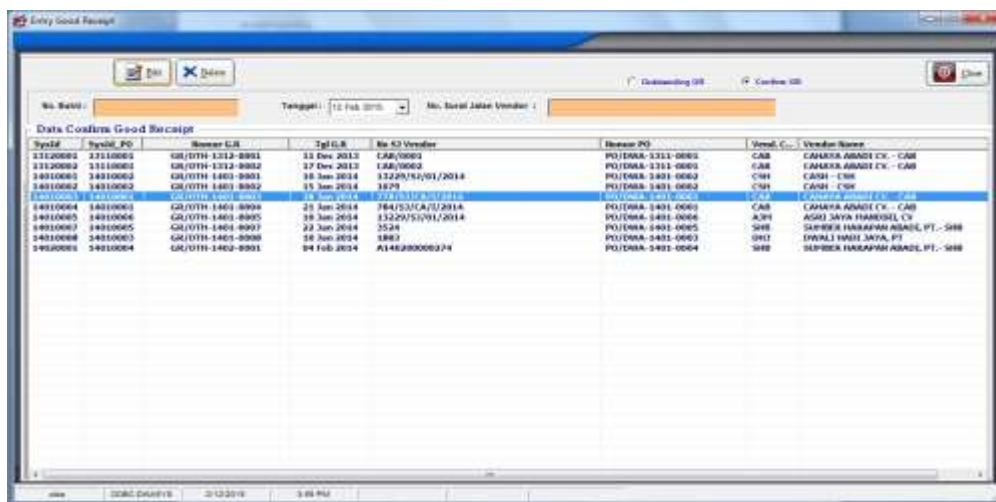
- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol OK, jika tidak maka tekan tombol CANCEL


e. Untuk melihat transaksi yang sudah diinput



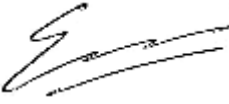
- Pilih confirm gr, maka akan muncul tampilan berikut :



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

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Penerimaan Barang</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I097
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	06 Februari 2014
	PAGE	Page 4 of 4

- f. Mencetak transaksi penerimaan barang yang sudah diinput
- 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>( Oktaviyanti )</b>	 <b>( Nana Permana )</b>	 <b>( Edwin Setjodiningrat )</b>
Date :	Date :	Date :