

**INTRUKSI KERJA  
PROGRAM PENGAJUAN DAN APPROVAL PRA PR**

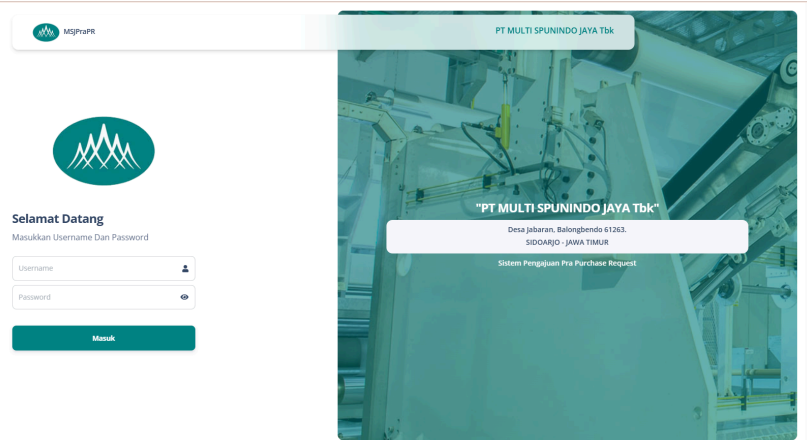
**(ROLE: SPV)**



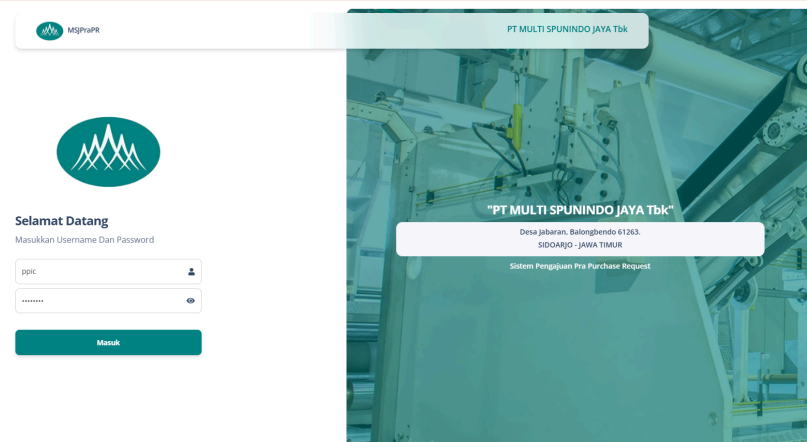
**PT MULTI SPUNINDO JAYA**  
NONWOVENS MANUFACTURER

## 1. Login

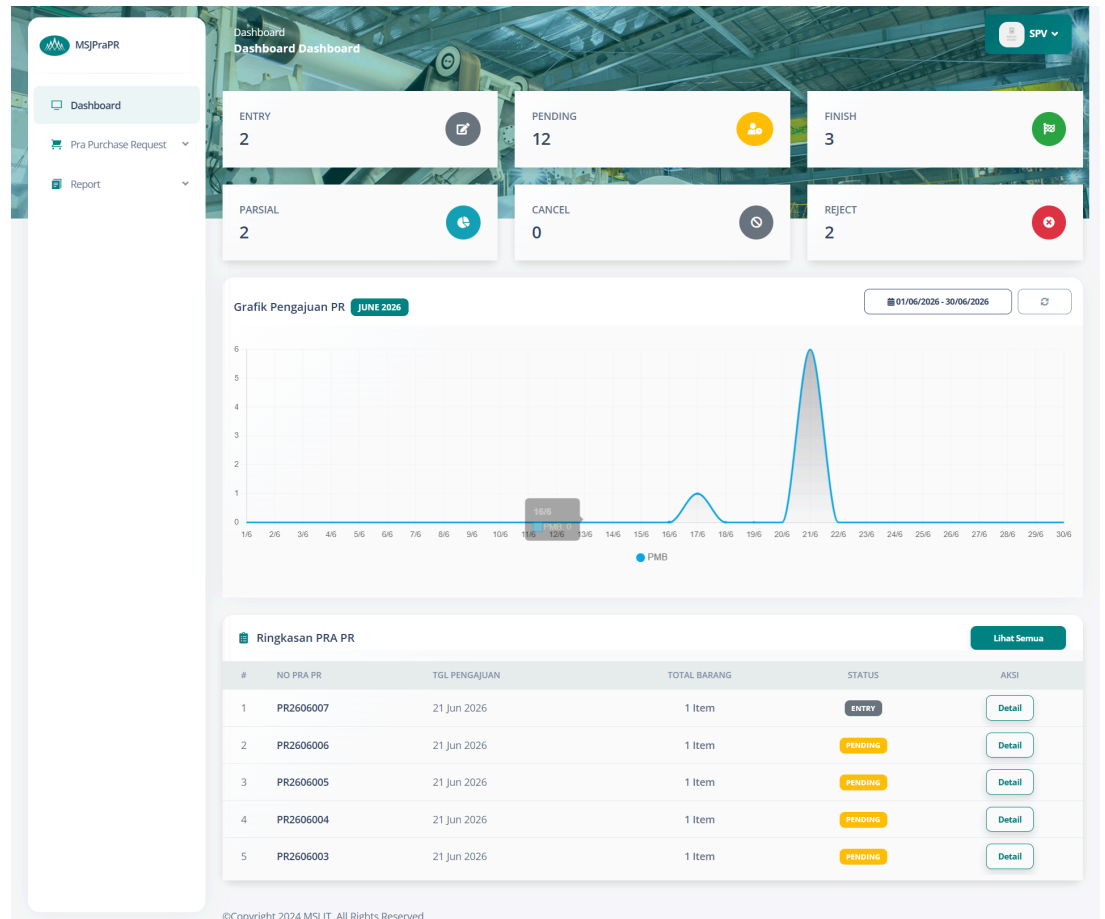
1. Buka browser
2. Ketik url dengan link , maka akan tampil halaman login sebagai berikut,



3. Masukkan Username dan Password sebagai SPV, kemudian klik tombol "Masuk" atau tekan tombol "Enter" pada keyboard

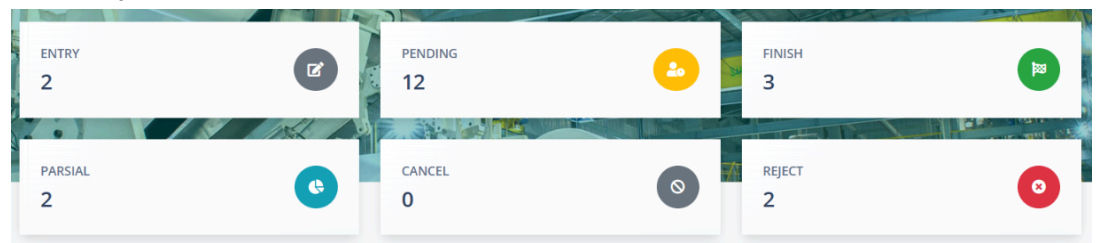


4. Verifikasi: Jika informasi login benar, maka akan diarahkan ke dashboard MSJ PRAPR



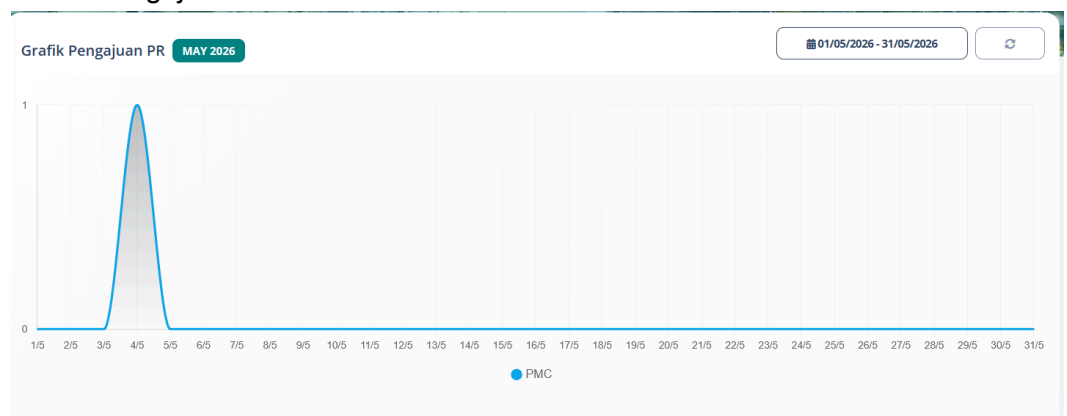
## 2. Dashboard

### 2.1. Summary Card



Card tersebut dapat di klik dan akan mengarah ke menu Reservasi PraPR dan menampilkan status pengajuan barang

### 2.2. Grafik Pengajuan

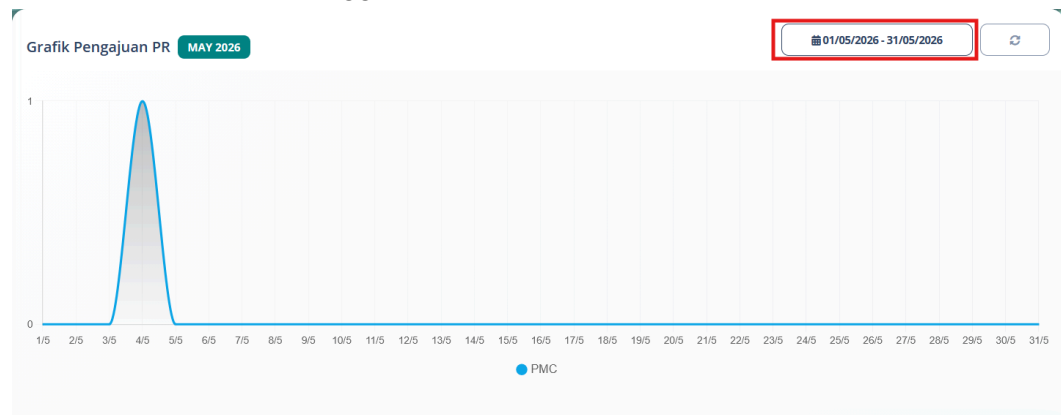


Grafik ini menampilkan data jumlah pendaftar dan nominal beasiswa per

departemen untuk rentang waktu tertentu. Rentang waktu default yang ditampilkan saat ini adalah bulan saat itu.

Untuk melihat data dengan rentang waktu custom, bisa ikuti langkah berikut:

1. Klik menu filter tanggal



2. Pilih rentang yang diinginkan

01/05/2026 - 31/05/2026

Today

Yesterday

Last 7 Day

Last 30 Day

**This Month**

Custom Range

< Mei 2026 Jun >

| M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  | M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |

2026-05-01 - 2026-05-31

Cancel Apply

3. Apply

📅 01/05/2026 - 31/05/2026
↺

|                                                                                      |                                                                                                                           |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Today<br>Yesterday<br>Last 7 Day<br>Last 30 Day<br>This Month<br><b>Custom Range</b> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>&lt; Apr 2026</span> <span>Mei 2026 &gt;</span> </div> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                                                                      | M                                                                                                                         | S  | S  | R  | K  | J  | S  | M  | S  | S  | R  | K  | J  | S  |
|                                                                                      | 29                                                                                                                        | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  |
|                                                                                      | 5                                                                                                                         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|                                                                                      | 12                                                                                                                        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|                                                                                      | 19                                                                                                                        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|                                                                                      | 26                                                                                                                        | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 3                                                                                    | 4                                                                                                                         | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |    |

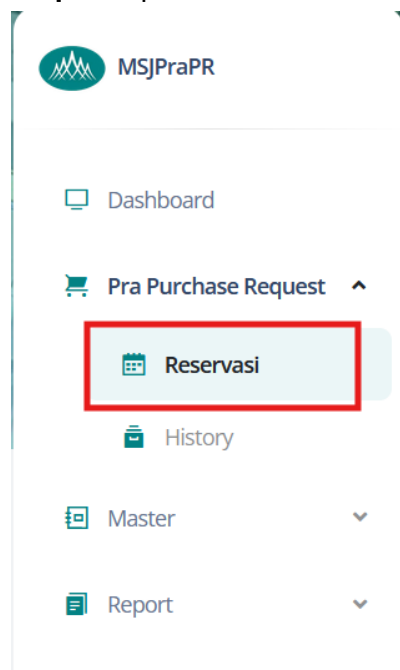
2026-04-08 - 2026-05-31
Cancel
Apply

### 3. Pra Purchase Request

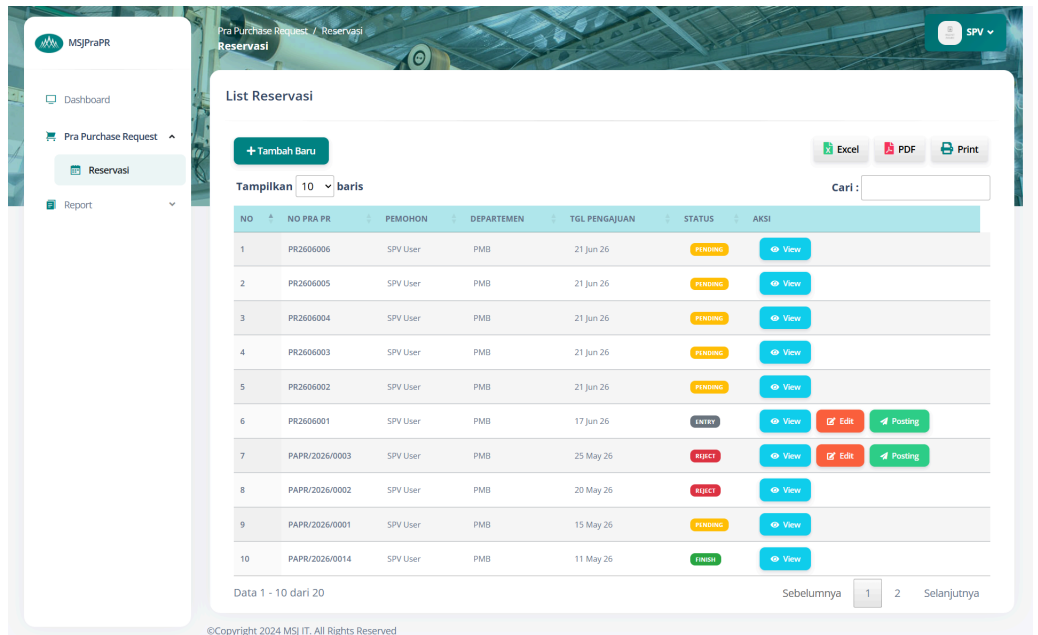
#### 3.1. Reservasi

Fitur Reservasi merupakan fitur yang berfungsi untuk data formulir reservasi barang oleh spv, mengedit data apabila terdapat kesalahan, menyetujui atau menolak pengajuan. Untuk mengakses fitur tersebut, pengguna dapat melakukan langkah berikut.

1. Pilih menu **"Reservasi"** yang terletak di grup menu **"Pra Purchase Request"** pada sidebar.

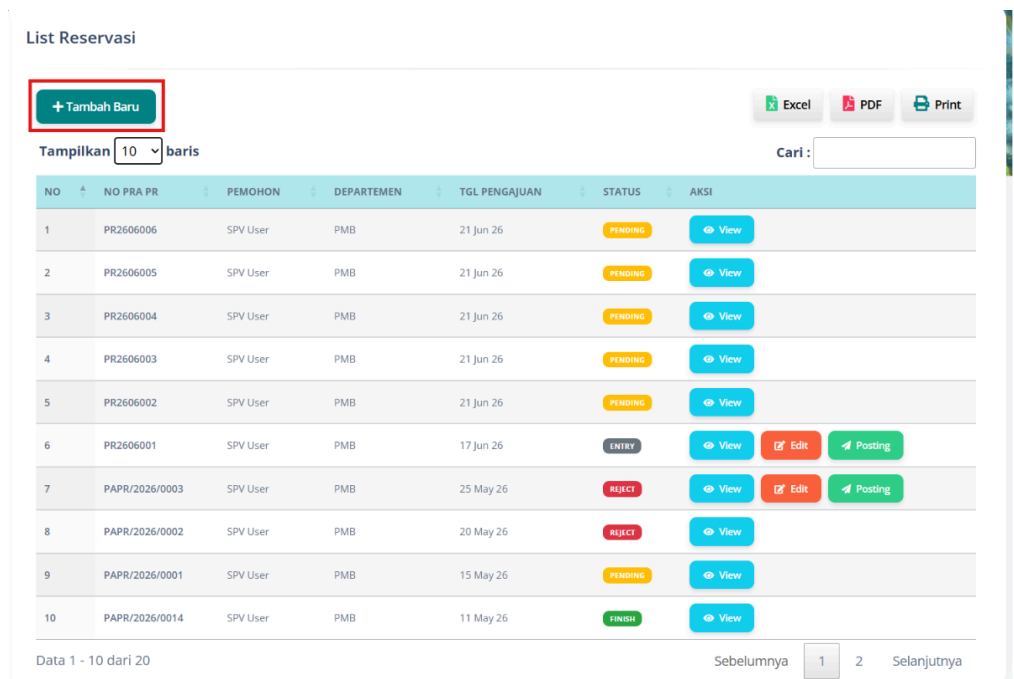


2. Akan diarahkan ke halaman list Reservasi



### 3.2. Tambah baru

#### 1. Klik tombol tambah baru



#### 2. Kemudian akan diarahkan ke halaman formulir

**MSjPraPR**

Dashboard  
Pra Purchase Request  
Reservasi  
Report

**Reservasi**  
Isi formulir di bawah ini untuk membuat permintaan baru.

**INFORMASI DASAR**

No PRA PR \*  
# PR2606007  
Nomor di-generate secara otomatis

Departemen Peminta \*  
PMB

Tanggal Pengajuan \*  
21/06/2026

**RINCIAN BARANG & MATERIAL**

Jenis Referensi \*  
Order  
Contoh: ORD-001

No Order  
Deskripsi  
Warna, Ukuran, Merk, dll (Optional)

Nama Barang \*  
Contoh: Laptop Dell Latitude

Qty \*  
0

Satuan \*  
Pilih Satuan

Tgl Dibutuhkan \*  
dd/mm/yyyy

Lampiran File (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOCX, XLSX)  
Choose Files No file chosen

Klik tombol "Tambah Item" di atas untuk menambahkan lebih banyak barang.

Batal Simpan Draft Posting Sekarang

©Copyright 2024 MSj IT, All Rights Reserved

- Isi semua data dengan memasukkan pilihan no order/aset kemudian di enter akan mendapatkan deskripsinya melalui SAP secara otomatis

**Reservasi**  
Isi formulir di bawah ini untuk membuat permintaan baru.

**INFORMASI DASAR**

No PRA PR \*  
# PR2606007  
Nomor di-generate secara otomatis

Departemen Peminta \*  
PMB

Tanggal Pengajuan \*  
21/06/2026

**RINCIAN BARANG & MATERIAL**

Jenis Referensi \*  
Order  
Order  
Aset

No Order  
820000000161

Deskripsi  
Inverter upper lower eror A0501

Nama Barang \*  
Contoh: Laptop Dell Latitude

Qty \*  
0

Satuan \*  
Pilih Satuan

Tgl Dibutuhkan \*  
dd/mm/yyyy

Lampiran File (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOCX, XLSX)  
Choose Files No file chosen

Klik tombol "Tambah Item" di atas untuk menambahkan lebih banyak barang.

Batal Simpan Draft Posting Sekarang

- Lengkapi semua formulir yang harus di isi

**Reservasi**  
Isi formulir di bawah ini untuk membuat permintaan baru.

[← Kembali](#)

**INFORMASI DASAR**

**No PRA PR \*** **Departemen Peminta \*** **Tanggal Pengajuan \***

# PR2606007 PMB 21/06/2026

Nomor di-generate secara otomatis

**RINCIAN BARANG & MATERIAL** [+ Tambah Item](#)

**Jenis Referensi \*** **No Order** **Deskripsi**

Order 820000000161 Inverter upper lower eror A0501

**Nama Barang \*** **Qty \*** **Satuan \*** **Tgl Dibutuhkan \***

Monitor LED 24 inch 1 PC 23/06/2026

**Lampiran File** (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOC/X, XLS/X)

Choose Files No file chosen

Klik tombol "Tambah Item" di atas untuk menambahkan lebih banyak barang.

[Batal](#) [Simpan Draft](#) [Posting Sekarang](#)

5. Jika ingin menambahkan barang cukup menekan tombol tambah item

**RINCIAN BARANG & MATERIAL** [+ Tambah Item](#)

**Jenis Referensi \*** **No Order** **Deskripsi**

Order 820000000161 Inverter upper lower eror A0501

**Nama Barang \*** **Qty \*** **Satuan \*** **Tgl Dibutuhkan \***

Monitor LED 24 inch 1 PC 23/06/2026

**Lampiran File** (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOC/X, XLS/X)

Choose Files No file chosen

Klik tombol "Tambah Item" di atas untuk menambahkan lebih banyak barang.

terdapat 2 tombol, yaitu tombol tambah item untuk menambahkan formulir kosong. Sedangkan tombol ikon untuk menduplikat formulirnya supaya memudahkan mengisi formulir tanpa memasukan no order/aset berulang kali

6. Submit formulir

**Reservasi**  
Isi formulir di bawah ini untuk membuat permintaan baru.

[← Kembali](#)

---

**INFORMASI DASAR**

**No PRA PR \*** **Departemen Peminta \*** **Tanggal Pengajuan \***

# PR2606007 PMB 21/06/2026

Nomor di-generate secara otomatis

---

**RINCIAN BARANG & MATERIAL** [+ Tambah Item](#)

**Jenis Referensi \*** **No Order** **Deskripsi**

Order 820000000161 Inverter upper lower eror A0501

**Nama Barang \*** **Qty \*** **Satuan \*** **Tgl Dibutuhkan \***

Monitor LED 24 inch 1 PC 23/06/2026

**Lampiran File** (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOC/X, XLS/X)

[Choose Files](#) No file chosen

Klik tombol "Tambah Item" di atas untuk menambahkan lebih banyak barang.

[Batal](#) [Simpan Draft](#) [Posting Sekarang](#)

terdapat 2 tombol dengan fungsi berbeda, yaitu Simpan draft untuk menyimpan formulir sebelum di posting dan bisa di edit. Kalau tombol posting jika ditekan akan dikirim ke head untuk di review dan tidak bisa diedit

## 7. Simpan Draft

**Reservasi**  
Isi formulir di bawah ini untuk membuat permintaan baru.

[← Kembali](#)

---

**INFORMASI DASAR**

**No PRA PR \*** **Departemen Peminta \*** **Tanggal Pengajuan \***

# PR2606007 PMB 21/06/2026

Nomor di-generate secara otomatis

---

**RINCIAN BARANG & MATERIAL** [+ Tambah Item](#)

**Jenis Referensi \*** **No Order** **Deskripsi**

Order 820000000161 Inverter upper lower eror A0501

**Nama Barang \*** **Qty \*** **Satuan \*** **Tgl Dibutuhkan \***

Monitor LED 24 inch 1 PC 23/06/2026

**Lampiran File** (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOC/X, XLS/X)

[Choose Files](#) No file chosen

Klik tombol "Tambah Item" di atas untuk menambahkan lebih banyak barang.

[Batal](#) [Simpan Draft](#) [Posting Sekarang](#)

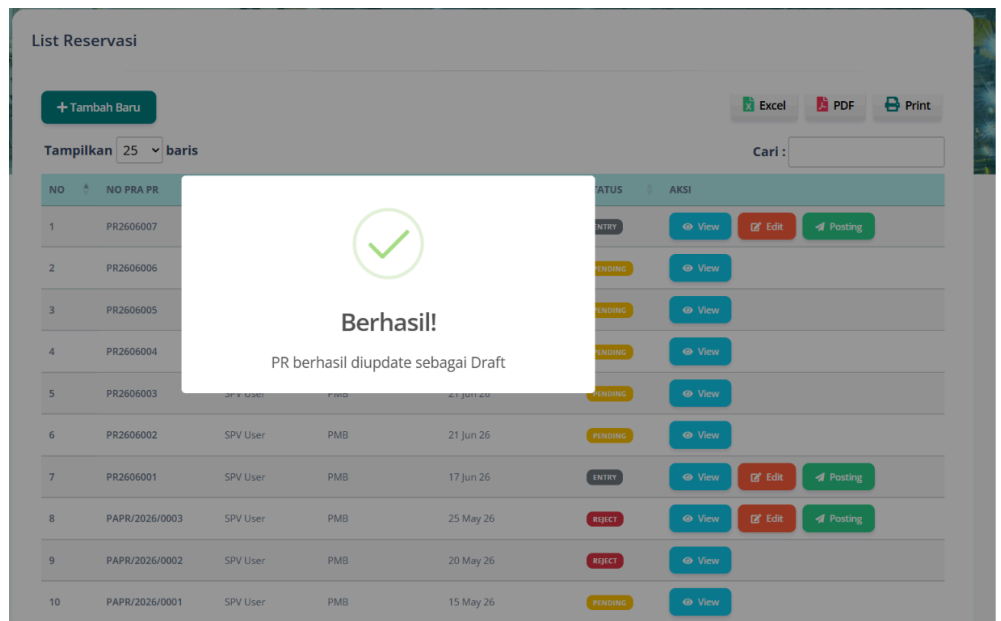
?

Simpan sebagai Draft?

Data akan disimpan dan belum diajukan ke tahapan selanjutnya.

[Batal](#) [Ya, Simpan](#)

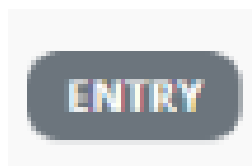
## 8. Berhasil



### 3.3 Panduan Membaca Status Dokumen

Sistem akan memperbarui status dokumen PRA PR Anda secara otomatis berdasarkan keputusan dari approver (Head & PPIC). Berikut adalah arti dari warna dan teks status pada dokumen Anda:

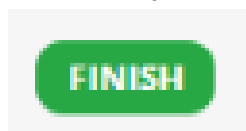
1. **ENTRY (Abu-abu):** Dokumen masih berupa *Draft*. Anda masih bisa menambah, mengedit, atau menghapus barang di dalamnya. Dokumen ini belum masuk ke meja persetujuan.



2. **PENDING (Kuning):** Dokumen sedang dalam proses persetujuan. Artinya, masih ada barang di dalam dokumen tersebut yang menunggu keputusan (belum di-ACC/Tolak) oleh Head atau PPIC



3. **FINISH (Hijau):** Kabar baik! **100% barang** di dalam dokumen Anda telah disetujui sepenuhnya oleh Head dan PPIC.



4. **REJECT (Merah):** Seluruh barang (**100%**) di dalam dokumen pengajuan Anda ditolak oleh pihak *approver*.



5. **CANCEL (Abu-abu Gelap):** Seluruh pengajuan barang di dalam dokumen ini dibatalkan.

CANCEL

6. **PARSIAL (Biru Muda):** Dokumen telah selesai diproses (tidak ada lagi yang *pending*), namun hasilnya **campuran**. Artinya, ada sebagian barang yang disetujui dan sebagian barang yang ditolak.

PARSIAL

### 3.4 Edit

1. Pilih PR yang bisa di edit

MSJPraPR

Dashboard

Pra Purchase Request

Reservasi

Report

Pra Purchase Request / Reservasi

Reservasi

Excel PDF Print

Tampilkan 10 baris

Carli :

| NO | NO PRA PR | PEMOHON  | DEPARTEMEN | TGL PENGHAJIAN | STATUS  | AKSI                                                              |
|----|-----------|----------|------------|----------------|---------|-------------------------------------------------------------------|
| 1  | PR2606008 | SPV User | PMB        | 22 Jun 26      | DRAFT   | <a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Posting</a> |
| 2  | PR2606007 | SPV User | PMB        | 21 Jun 26      | DRAFT   | <a href="#">View</a>                                              |
| 3  | PR2606006 | SPV User | PMB        | 21 Jun 26      | PENDING | <a href="#">View</a>                                              |
| 4  | PR2606005 | SPV User | PMB        | 21 Jun 26      | PENDING | <a href="#">View</a>                                              |
| 5  | PR2606004 | SPV User | PMB        | 21 Jun 26      | PENDING | <a href="#">View</a>                                              |
| 6  | PR2606003 | SPV User | PMB        | 21 Jun 26      | PENDING | <a href="#">View</a>                                              |
| 7  | PR2606002 | SPV User | PMB        | 21 Jun 26      | PENDING | <a href="#">View</a>                                              |
| 8  | PR2606001 | SPV User | PMB        | 17 Jun 26      | PENDING | <a href="#">View</a>                                              |

*Catatan : hanya bisa edit jika status barang masih draft dan barang yang di reject oleh head.*

2. Akan diarahkan ke halaman edit

MSJPraPR

Dashboard

User Manual

Pra Purchase Request

Reservasi

Report

Pra Purchase Request / Reservasi

Reservasi

Kembali

Edit Permintaan #PR2606002

Perbarui data permintaan barang di bawah ini.

INFORMASI DASAR

No PRA PR \* PR2606002

Departemen Peminta \* PMB

Tanggal Pengajuan \* 23/06/2026

Nomor di-generate secara otomatis

BINCAN BARANG & MATERIAL

Tambah Item

Jenis Referensi \* Order

No Order 82000000160

Deskripsi ganti filter matt comp Elliot 1

Nama Barang \* WEAS

Qty \* 1

Satuan \* 1/Square Meter

Tgl Dibutuhkan \* 11/06/2026

Lampiran File (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOCX, XLSX)

Choose Files No file chosen

Batal Simpan Perubahan Posting Sekarang

©Copyright 2024 MSJ IT, All Rights Reserved

**Edit Permintaan #PR2606004**  
Perbarui data permintaan barang di bawah ini.

**INFORMASI DASAR**

**No PRA PR \*** **Departemen Peminta \*** **Tanggal Pengajuan \***

# PR2606004 PMB 23/06/2026

Nomor di-generate secara otomatis

**RINCIAN BARANG & MATERIAL** [+ Tambah Item](#)

**Jenis Referensi \*** **No Order** **Deskripsi**

Order 820000000161 Inverter upper lower eror A0501

**Nama Barang \*** **Qty \*** **Satuan \*** **Tgl Dibutuhkan \***

Monitor LED 24 inch 1 1/cubic centimeter 25/06/2026

**Lampiran File** (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOC/X, XLS/X)

Choose Files No file chosen

[Batal](#) [Simpan Perubahan](#) [Posting Sekarang](#)

Pada halaman ini anda bisa merubah isi dari formulir yang anda inginkan pada kotak berwarna merah

3. Jika sudah maka anda bisa menyimpannya atau memposting nya langsung

**Edit Permintaan #PR2606004**  
Perbarui data permintaan barang di bawah ini.

**INFORMASI DASAR**

**No PRA PR \*** **Departemen Peminta \*** **Tanggal Pengajuan \***

# PR2606004 PMB 23/06/2026

Nomor di-generate secara otomatis

**RINCIAN BARANG & MATERIAL** [+ Tambah Item](#)

**Jenis Referensi \*** **No Order** **Deskripsi**

Order 820000000161 Inverter upper lower eror A0501

**Nama Barang \*** **Qty \*** **Satuan \*** **Tgl Dibutuhkan \***

Monitor LED 24 inch 1 1/cubic centimeter 25/06/2026

**Lampiran File** (Optional, Maks 3 MB, Format: JPG, PNG, PDF, DOC/X, XLS/X)

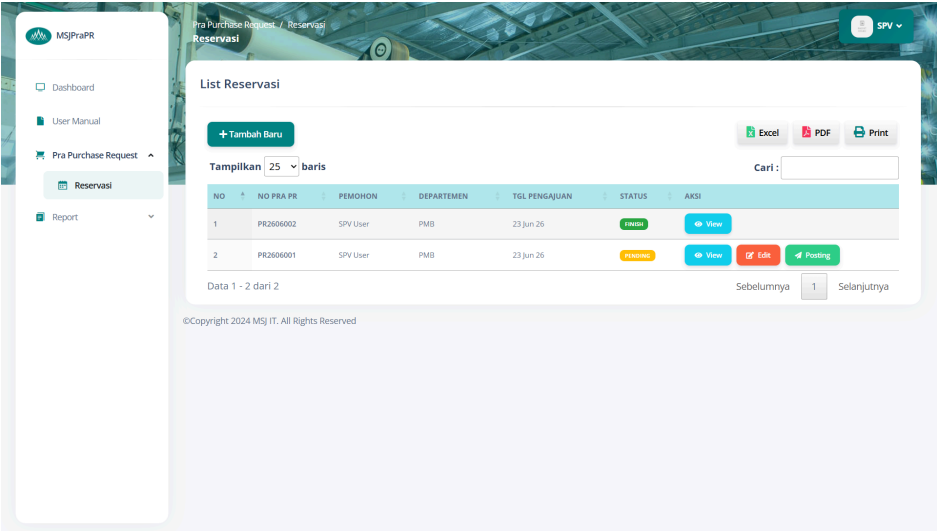
Choose Files No file chosen

[Batal](#) [Simpan Perubahan](#) [Posting Sekarang](#)

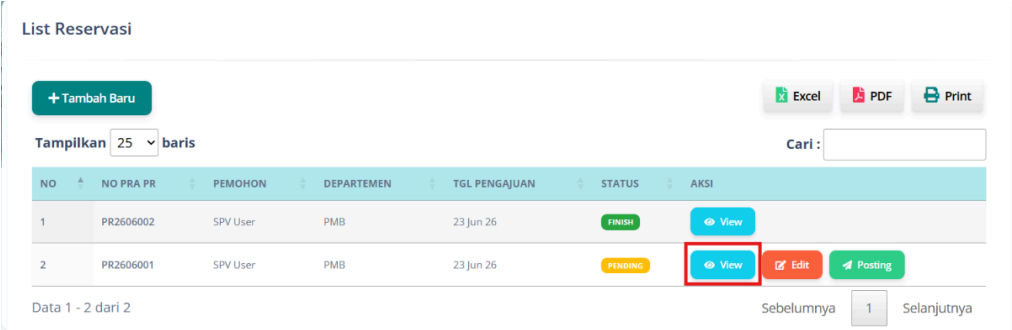
4. Selesai

### 3.3 Melihat Detail & Riwayat Barang

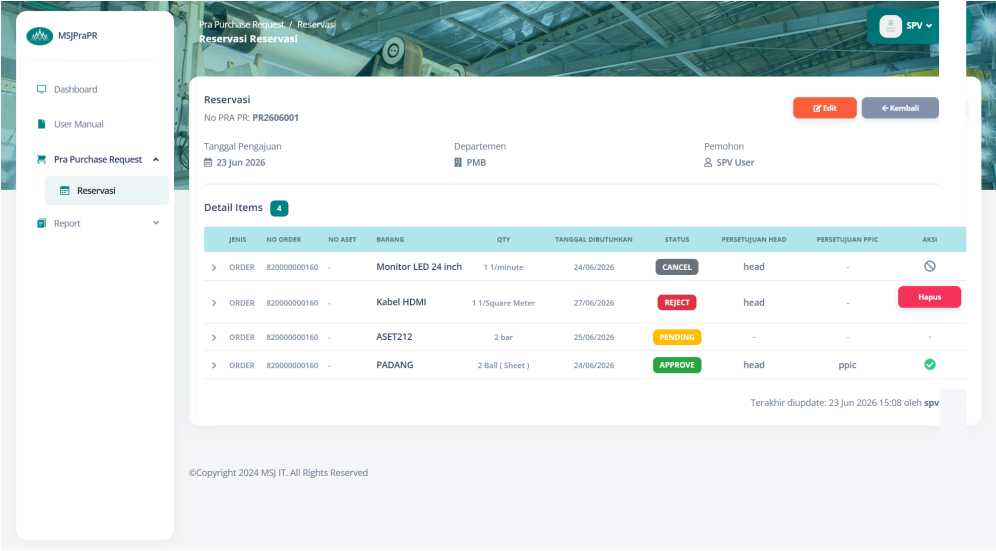
1. Pada tabel Dashboard atau List PRA PR, cari dokumen yang ingin Anda periksa.



2. Klik tombol **VIEW** pada ujung kanan baris dokumen tersebut.



3. Anda akan masuk ke halaman Rincian Dokumen.



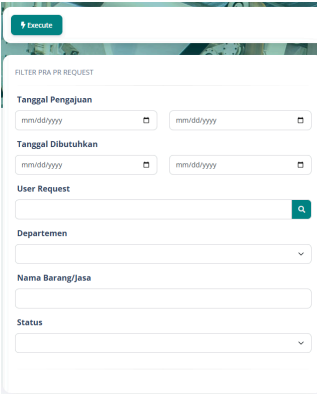
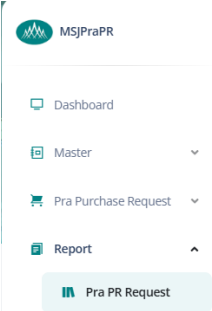
Di halaman ini, Anda dapat melihat tabel yang berisi daftar setiap barang lengkap beserta **Riwayat Statusnya** masing-masing (misal: Barang A berstatus *Approve*, Barang B berstatus *Reject* dengan catatan penolakan).

## 4. Report

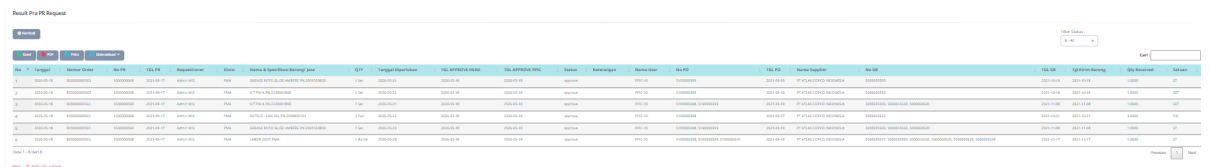
### 4.1. Report PRAPR

Fitur **Report** digunakan untuk melihat laporan pengajuan Pra PR secara lebih lengkap. Laporan ini dapat digunakan untuk memantau data pengajuan, status approval, serta informasi dari SAP seperti PR, PO, dan GR.

1. Pilih menu “Pra PR Request” yang terletak di grup menu “Report” pada sidebar. Sebelum menampilkan semua data pengajuan Pra PR, user dapat memfilter data sesuai dengan tanggal pengajuan, tanggal dibutuhkan, user request, department, nama barang, dan status



2. Jika ingin menampilkan semua data pengajuan seluruh departemen maka filter boleh dikosongkan dan langsung mengklik tombol “Execute”. Semua data akan ditampilkan.



| ID | Tanggal    | Status   | Requester  | Date       | Name & Specification | Qty | Tanggal Pengajuan | Tanggal Dibutuhkan | Status   | Nama Barang |
|----|------------|----------|------------|------------|----------------------|-----|-------------------|--------------------|----------|-------------|
| 1  | 2023-01-14 | Approved | 1000000000 | 2023-01-17 | AKSI 100             | 100 | 2023-01-17        | 2023-01-17         | Approved | AKSI 100    |
| 2  | 2023-01-14 | Approved | 1000000000 | 2023-01-17 | AKSI 100             | 100 | 2023-01-17        | 2023-01-17         | Approved | AKSI 100    |
| 3  | 2023-01-14 | Approved | 1000000000 | 2023-01-17 | AKSI 100             | 100 | 2023-01-17        | 2023-01-17         | Approved | AKSI 100    |
| 4  | 2023-01-14 | Approved | 1000000000 | 2023-01-17 | AKSI 100             | 100 | 2023-01-17        | 2023-01-17         | Approved | AKSI 100    |
| 5  | 2023-01-14 | Approved | 1000000000 | 2023-01-17 | AKSI 100             | 100 | 2023-01-17        | 2023-01-17         | Approved | AKSI 100    |
| 6  | 2023-01-14 | Approved | 1000000000 | 2023-01-17 | AKSI 100             | 100 | 2023-01-17        | 2023-01-17         | Approved | AKSI 100    |

3. Selain itu bisa juga tambahkan filter tambahan untuk menampilkan data

**Execute**

Filter PRA PR REQUEST

Tanggal Pengajuan  
mm/dd/yyyy

Tanggal Dibutuhkan  
mm/dd/yyyy

User Request

Departemen

Nama Barang/Jasa  
GREASE ROTO GLIDE AMBERE PN.2901033803

Status

#### 4. Maka data yang ditampilkan juga sesuai dengan filternya

Result Pra PR Request

[Kembali](#)

[Excel](#) [PDF](#) [Print](#) [Sinkronisasi](#)

Filter Status : All

Cari :

| No | Tanggal    | Nomor Order | No PR      | TGL PR     | Requester | Divisi | Nama & Spesifikasi Barang/Jasa         | QTY   | Tanggal Diperlukan | TGL APPROVE HEAD | TGL APPROVE PPIC | Status  | Keterangan | Nama User | No PO                 |
|----|------------|-------------|------------|------------|-----------|--------|----------------------------------------|-------|--------------------|------------------|------------------|---------|------------|-----------|-----------------------|
| 1  | 2026-05-18 | 82000000563 | 1600000068 | 2021-09-17 | Admin MIS | PMA    | GREASE ROTO GLIDE AMBERE PN.2901033803 | 1 Set | 2026-05-21         | 2026-05-18       | 2026-05-18       | approve |            | PPIC-10   | 5100000309            |
| 2  | 2026-05-18 | 82000000561 | 1600000068 | 2021-09-17 | Admin MIS | PMA    | GREASE ROTO GLIDE AMBERE PN.2901033803 | 1 Set | 2026-05-23         | 2026-05-18       | 2026-05-18       | approve |            | PPIC-10   | 5100000308, 510000002 |

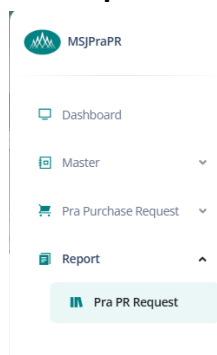
Data 1 - 2 dari 2

Previous 1 Next

Note : data not active

#### 4.1.1. Export Excel

1. Buka menu **Report**, Pilih submenu report Pra Purchase Request.



2. Isi filter data apabila diperlukan.
3. Klik tombol **Execute** untuk menampilkan data report.

4. Pastikan data yang ingin diexport sudah muncul pada tabel report.

5. Klik tombol **Excel** yang terdapat pada bagian atas tabel.

6. Sistem akan memproses data report menjadi file Excel.
7. File Excel akan terunduh secara otomatis.
8. Buka file Excel untuk melihat hasil export data report.

#### 4.1.2. Export PDF

1. Buka menu **Report**, Pilih submenu report Pra Purchase Request.

2. Isi filter data apabila diperlukan.
3. Klik tombol **Execute** untuk menampilkan data report.

