

Intruksi Kerja (IK)

MSJ Vendor - Head Dept



PT MULTI SPUNINDO JAYA
NONWOVENS MANUFACTURER

Dibuat Oleh :
Shintia Dewi Rahmawati
(Intern MIS)

1. User (Head/Dept) membuka browser kemudian akses website MSJ Vendor “https://app.spunindo.com/msjvendor/”. Masukkan Username dan Password sesuai akun Head/Dept dan kemudian Klik tombol Login untuk masuk ke dashboard.
eadh

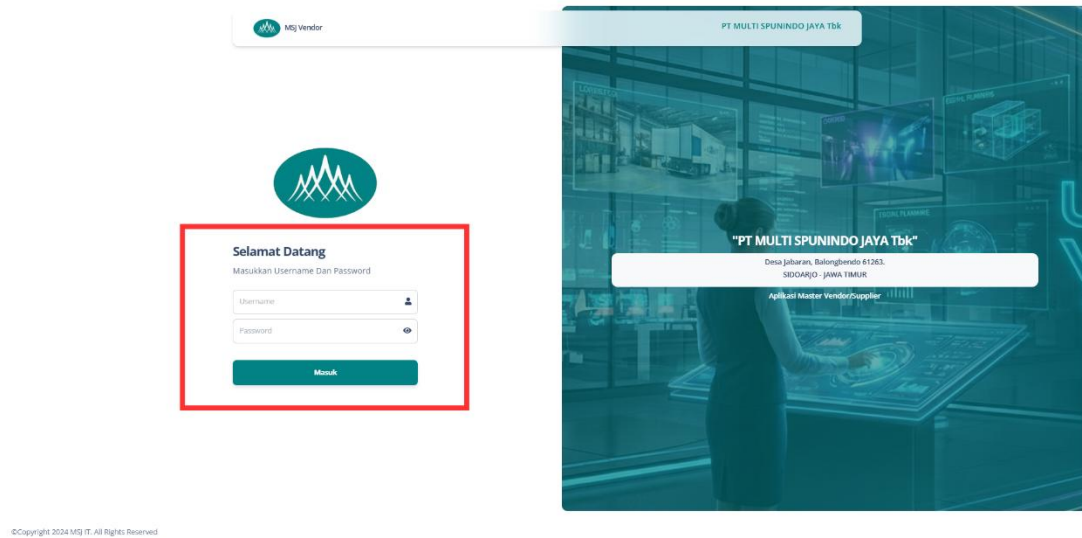


Image 1. Login Page

2. Setelah berhasil login, sistem menampilkan halaman Dashboard. Periksa informasi ringkasan vendor seperti Today's Vendor, Belum Diupload, dan Update. Serta terdapat juga review grafik Status Vendor dan Summary sebagai monitoring awal.

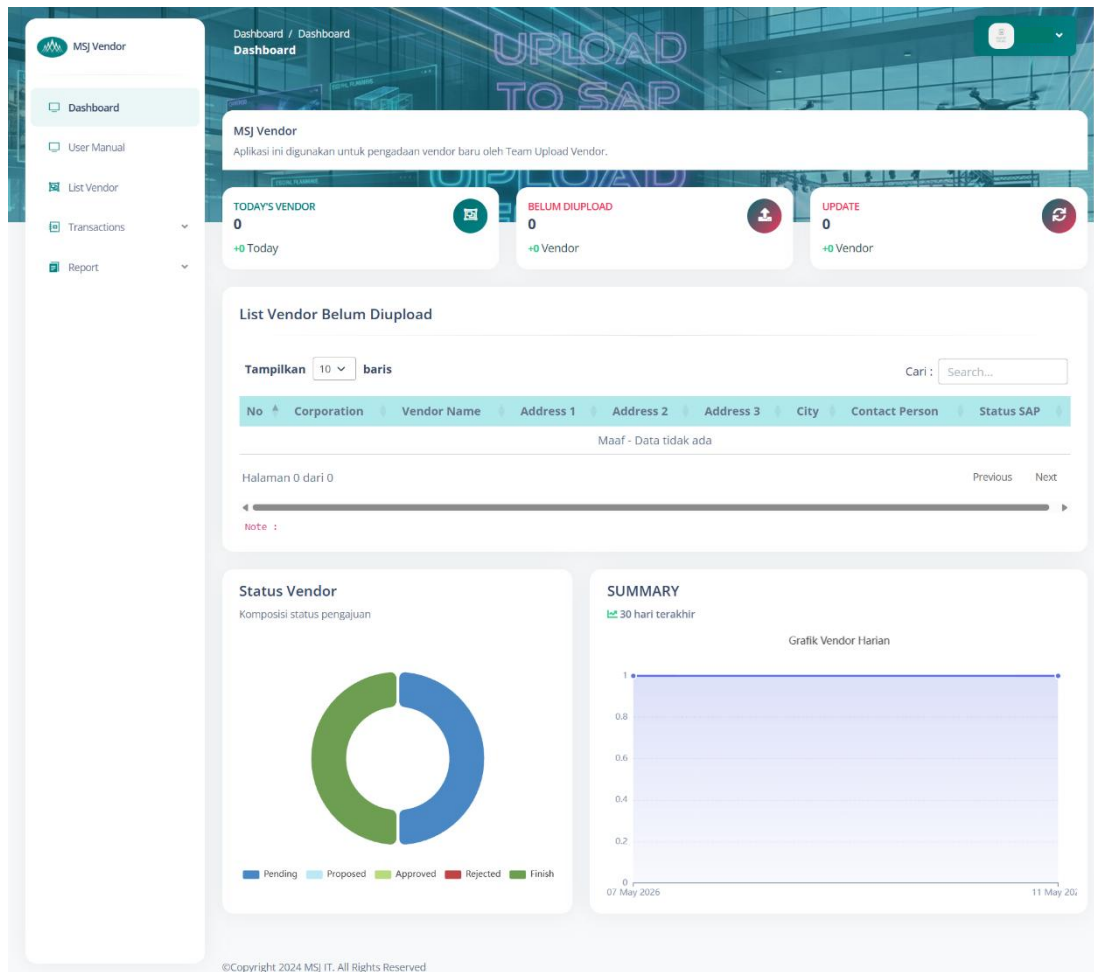


Image 2. Dashboard Page

- Untuk mengakses dan mengelola data vendor, pengguna dapat memulai dengan mengklik menu "List Vendor" pada sidebar aplikasi.

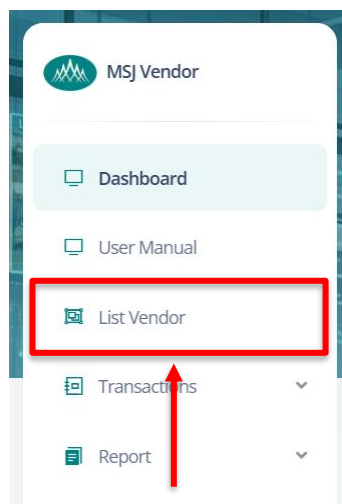


Image 3. Click List Vendor Page

- Setelah menu tersebut dipilih, sistem akan menampilkan daftar seluruh vendor yang telah terdaftar di dalam sistem. Pengguna dapat memanfaatkan fitur Search untuk mencari data vendor tertentu secara lebih cepat dan spesifik berdasarkan kata kunci yang diinginkan.

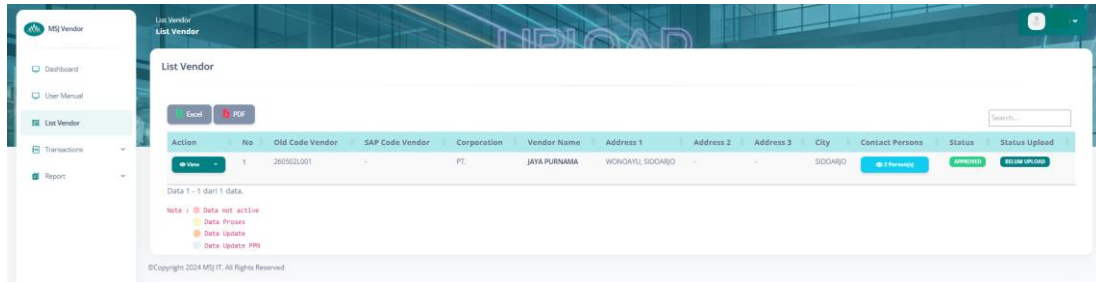


Image 4. List Vendor Page

5. Jika ingin melihat informasi lebih rinci mengenai vendor, pengguna dapat menekan tombol View pada baris data vendor yang dipilih sehingga detail vendor akan ditampilkan oleh sistem. pengguna dapat meninjau seluruh informasi yang tersedia, mulai dari Informasi Perusahaan, Contact Person, Legal Documents, hingga dokumen pendukung lainnya.

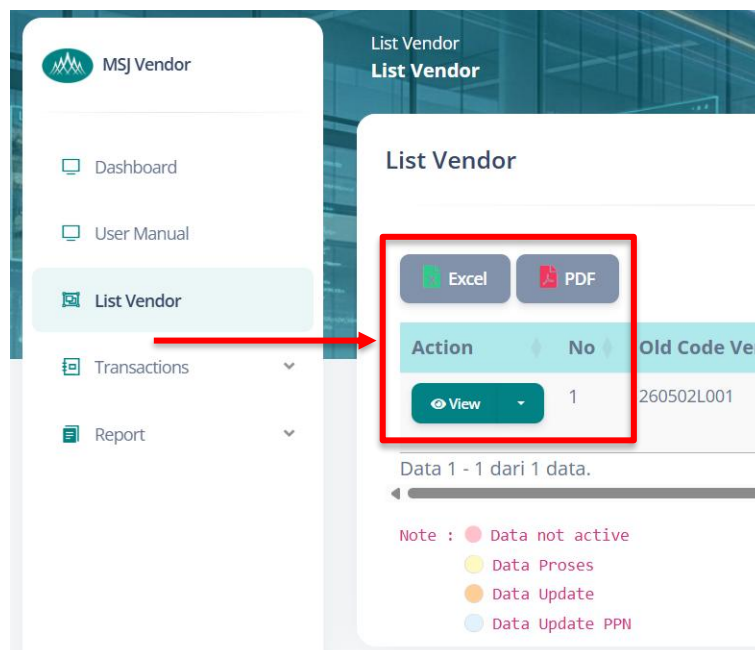


Image 5. Form View, Edit, Update List Vendor

6. Setelah memastikan data mana yang perlu diperbarui, pengguna menekan tombol Edit untuk mengaktifkan mode perubahan data. Selanjutnya, lakukan pembaruan pada field yang diperbolehkan sesuai kebutuhan, dengan memastikan seluruh field bertanda (*) tetap terisi dengan benar. Setiap perubahan, khususnya pada data legal seperti NPWP, PKP, rekening bank, dan payment term, harus disesuaikan dengan dokumen resmi vendor.

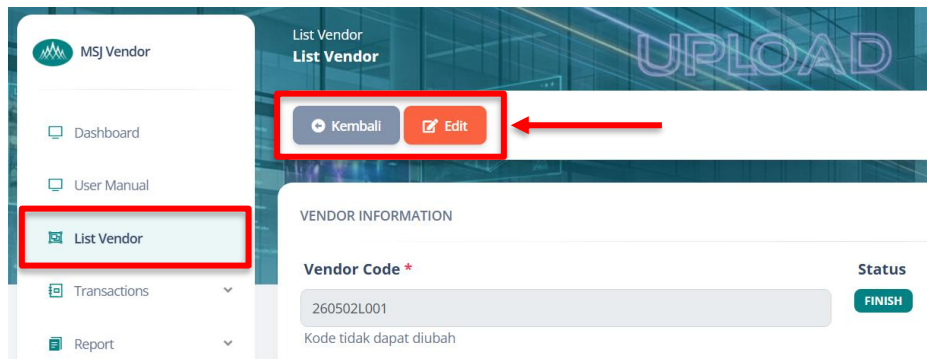


Image 6. Form Detail List Vendor

7. Selanjutnya, Head akan melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap data vendor yang masuk melalui sistem. Apabila data dinilai sudah lengkap dan sesuai, maka proses approval dapat dilakukan sehingga status vendor akan berubah menjadi Approved. Namun, jika masih terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, beliau dapat memberikan catatan atau melakukan penolakan (reject) agar data vendor dapat diperbaiki kembali oleh Admin sebelum diajukan ulang.



Image 7. Notification email Pengajuan Vendor From Admin Dept

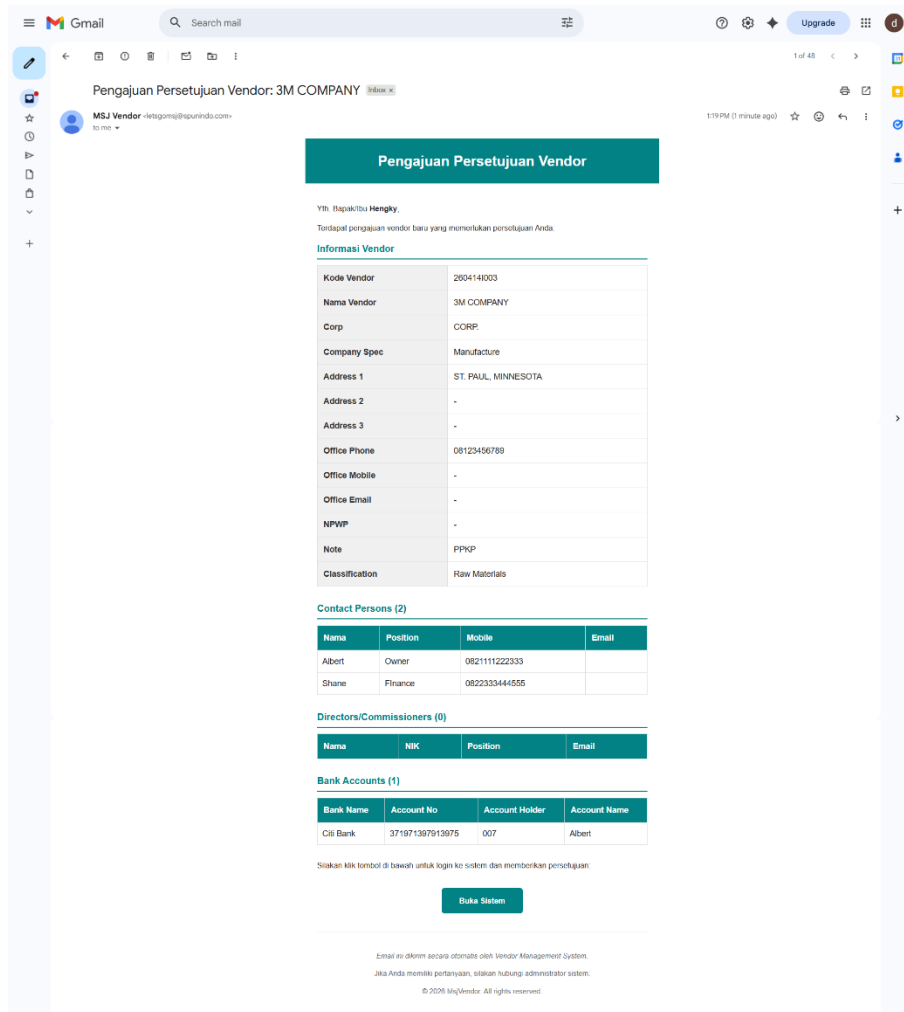


Image 8. Detail email Pengajuan Vendor From Admin Dept

- Untuk melakukan proses persetujuan vendor, pengguna dapat mengklik menu “Transactions” kemudian memilih submenu “Approval”. Setelah menu tersebut dipilih, sistem akan menampilkan daftar approval vendor yang tersedia.

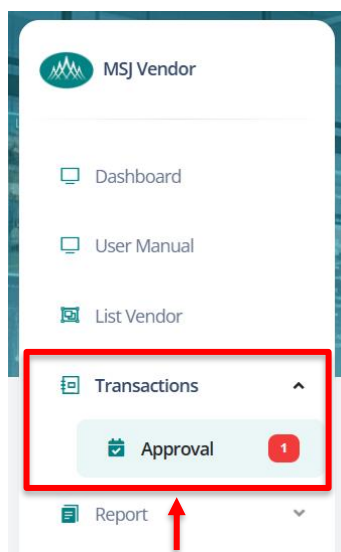


Image 9. Transaction Approval Page

9. Apabila terdapat data pada List Approval, pengguna dapat melakukan tindakan sesuai kebutuhan, yaitu dengan mengklik tombol Approve untuk menyetujui vendor atau tombol Reject untuk menolak vendor.

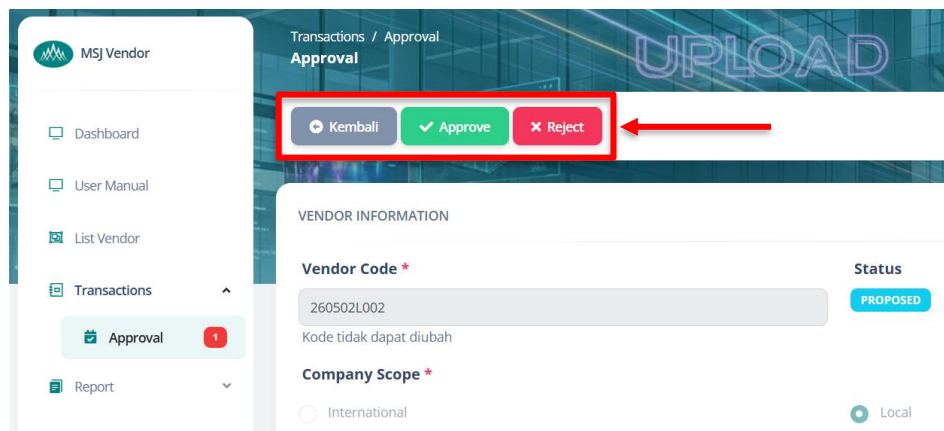


Image 10. Form Approval Transaction Page

10. Namun, jika tidak terdapat data pada daftar approval, maka proses persetujuan vendor tidak dapat dilakukan karena tidak ada pengajuan yang perlu ditindaklanjuti.

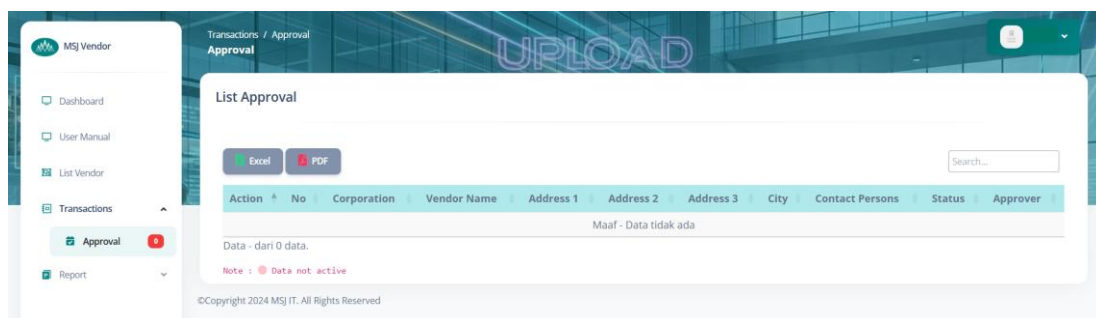


Image 11. Form kosong List Approval

11. Untuk mengakses laporan vendor, pengguna dapat memilih menu "Report" pada sidebar kemudian mengklik submenu "Report Vendor".

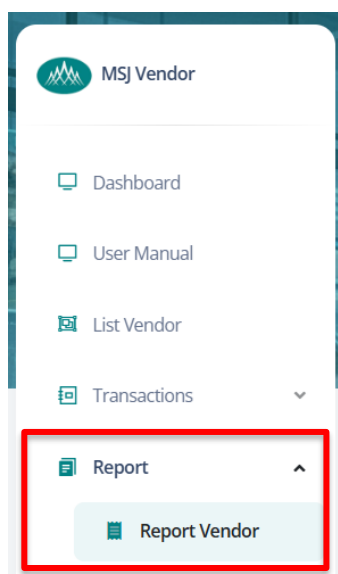


Image 12. Report Vendor Page

12. Setelah halaman report terbuka, pengguna perlu menentukan filter sesuai kebutuhan agar data yang ditampilkan lebih spesifik dan relevan. Filter yang dapat digunakan meliputi Date Range, Company Scope, Corporation, Company Spec, serta parameter lokasi seperti Country, Region, dan Office City.

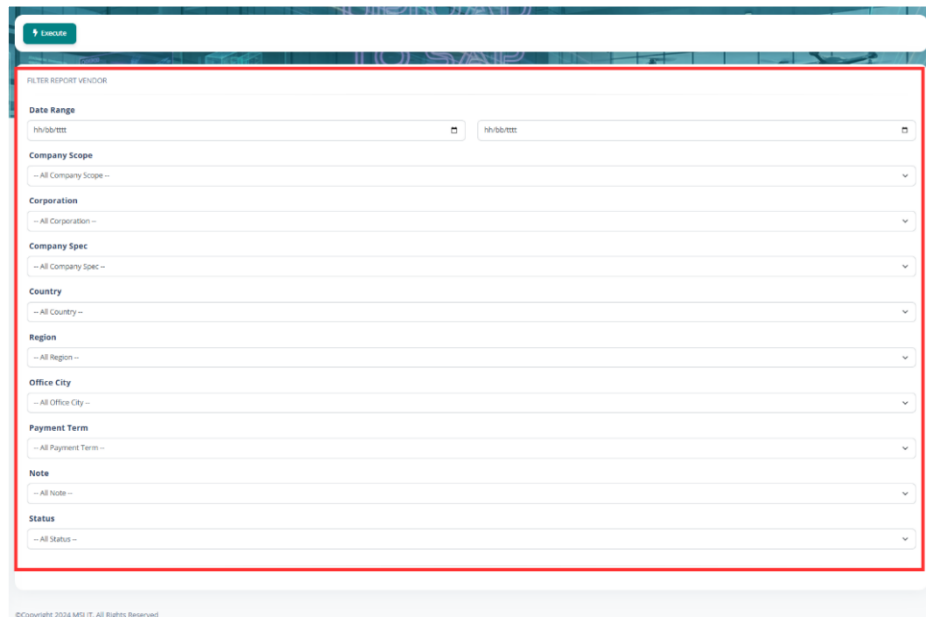


Image 13. Form Filter Report Page

13. Selain itu, tersedia juga filter Payment Term, Note, dan Status untuk menyesuaikan hasil laporan. Setelah seluruh kriteria filter diisi sesuai kebutuhan, klik tombol Execute untuk menampilkan hasil report berdasarkan parameter yang telah dipilih.

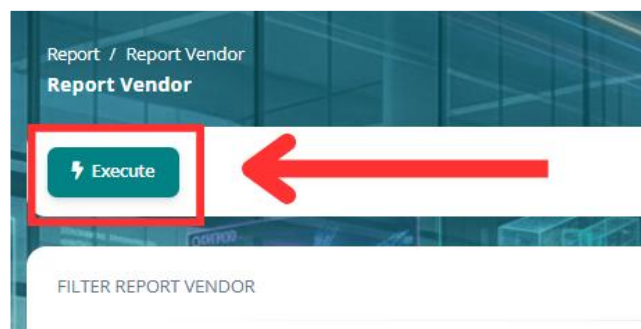


Image 14. Button Execute Report Page

14. Setelah tombol Execute dipilih, sistem akan menampilkan hasil report sesuai dengan filter yang telah ditentukan sebelumnya. Pada halaman hasil report tersebut, pengguna dapat memanfaatkan beberapa fitur tambahan apabila diperlukan.

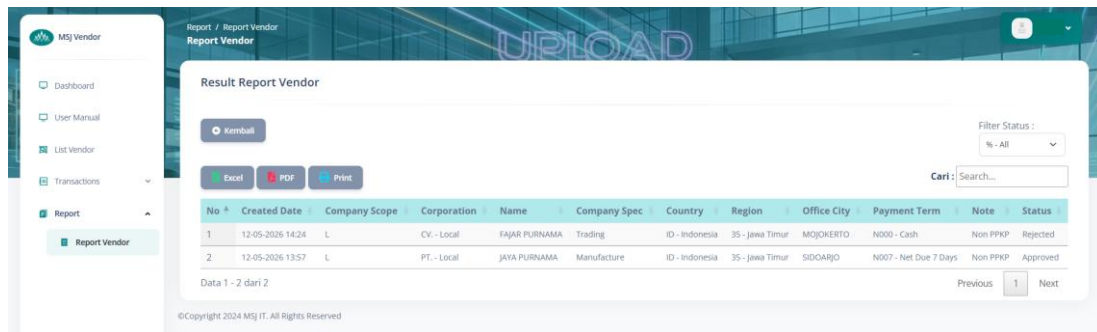


Image 15. Form Results Report Page

15. Tombol Excel dapat digunakan untuk melakukan export data ke dalam format Excel, tombol PDF untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF, serta tombol Print untuk mencetak laporan secara langsung.

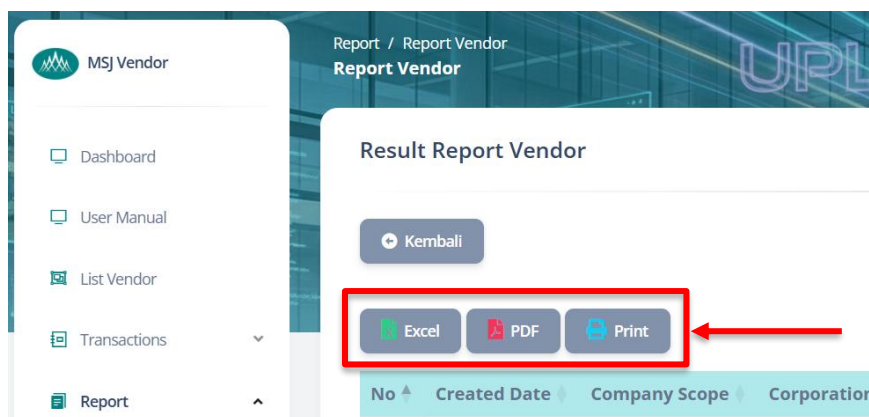


Image 16. Excel, PDF, Print Report Page

Source Code :