Prosedur Pembelian Software Krishand

Article Number: 151 | Rating: Unrated | Last Updated: Mon, Jun 8, 2015 at 8:41 PM

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script

Prosedur Pembelian Software Krishand Â Untuk permintaan penawaran harga software Krishand, mohon kerjasamanya untuk mengirimkan email data perusahaan ke dara@pajak.net dan mega@pajak.net dengan contoh sebagai berikut : Nama PerusahaanÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â : Alamat / Lokasi PerusahaanÂ : No. Telp / HandphoneÂ Â Â Â Â Â Â Â Â : Alamat EmailÂ : Contact PersonÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â : Bidang UsahaÂ : Jumlah KaryawanÂ Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â Â : (khusus pembelian software Krishand PPh21, Payroll & Absensi) *(*jumlah karyawan sudah termasuk pegawai tidak tetap dan estimasi keluar masuk pegawai) Â* Apabila harga yang tertera pada penawaran telah disetujui, mohon kesediaannya untuk mengirimkan PO / approval penawaran hargaÂ agar dapat dibuatkan dan dibayarkan tagihannya, serta dikirimkan dokumen berikut via tiki jne setelah bukti pembayaran diterima (bukti pembayaran dikirim via email (dara@pajak.net, mega@pajak.net dan debby@pajak.net) atau via fax (021-7365775)). CD Installer Invoice Kontrak pemeliharaan software Krishand

Â Khusus untuk pembelian software Krishand yang disertai dengan kunjungan Observasi dan training : Pengertian kunjungan observasi (pra dan pasca training).

Lingkup pekerjaan dari kunjungan observasi pra atau sebelum training adalah sebagai berikut : SebelumÂ pelaksanaanÂ trainingÂ : SosialisasiÂ persiapanÂ training,Â meliputiÂ : CaraÂ pengisianÂ formatÂ imporÂ data penghasilanÂ danÂ dataÂ pegawaiÂ diÂ ms.Â Excel. TahapanÂ pelaksanaanÂ trainingÂ (progress card). Permintaan dokumen perusahaan, berupa :

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) : untuk proses pembuatan no. serial. Surat Pengusahan Kena Pajak (SPPKP) : untuk proses pembuatan faktur pajak yang dilampirkan pada saat pengiriman tagihan. Pengisian dan penandatanganan surat kesepakatan pelaksanaan implementasi. Lingkup pekerjaan dari kunjungan observasi pasca atau sesudah training adalah untuk memastikan apakah software Krishandnya telah berjalan efektif atau belum.

Pelaksanaan training. Berikut prosedur pelaksanaan training : Pelaksanaan implementasi / training dilakukan dengan menggunakan data actual (data sebenarnya). Template format excel akan dikirimkan via email agar dapat disiapkan mengikuti format excel tersebut, template excel berupa : Format excel data pegawai. Format excel data penghasilan bulanan (siapkan dari bulan Januari s/d bulan terakhir karena akan mempengaruhi nilai perhitungan PPh 21 nya). Surat penugasan implementasi / training dengan persiapan data. Contoh slip gaji yang saat ini berlaku di perusahaan klien sebagai acuan trainer pada saat implementasi / training (bila perlu untuk beberapa divisi jika mempunyai struktur gaji yang berbeda antar divisi). Kirim template format excel yang telah disiapkan via email, agar dapat di check kerapian datanya beserta surat penugasan dan contoh slip gajinya. Apabila setelah dicheck, data tersebut dinyatakan siap training. Maka langkah selanjutnya adalah mengatur jadwal pelaksanaan implementasi / training. Namun jika setelah dicheck data tersebut dinyatakan belum siap training dan masih harus direvisi, maka data tersebut akan dikembalikan agar dapat direvisi. (selanjutnya ikuti petunjuk dari point b.3) Â **Keterangan :Â Mengingat data (format excel) untuk persiapan training bersifat confidential, maka setiap data yang diterima akan diteruskan kepada teknisi yang berwenang untuk melakukan pengecekan data.** Â Â Â

Custom Fields Software: Lainnya

Posted by: tia - Mon, Jun 8, 2015 at 2:06 AM. This article has been viewed 3897 times.

Online URL: https://www.krishand.com/support/article/prosedur-pembelian-software-krishand-151.html

PDF Generated by PHPKB Knowledge Base Script