


Cara Membuat Purchase Order Pada Krishand AP

Article Number: 352 | Rating: Unrated | Last Updated: Thu, Jul 11, 2019 at 1:44 AM

Cara Membuat Purchase Order Pada Krishand AP Salah satu laporan yang dapat di hasilkan oleh program krishand AP adalah PO/ Purchase Order, berikut langkah membuatnya pada krishand : 1. Dari menu utama krishand â€” pilih menu purchase order

2. Pada menu purchase order pilih periode pembuatan purchase order â€” klik new â€” klik auto no â€” input tanggal PO & & â€” pilih supplier â€” pilih alamat kirim PO â€” lengkapi kolom no PR, no capex, mata uang, term of payment, tgl kirim, & & dan di pesan oleh

3.  bagian detail barang/jasa, pilih barang yang di pesan â€” isi satuan, kuantum, harga satuan.

4. Setelah selesai PO di buat, untuk di cetak klik tombol report â€” setelah muncul menu laporan klik tombol preview

5. Berikut tampilan laporan PO hasil dari

Krishand



Purchase Order
No. : PO/002/04/2016

Krishand Tower Lt. 11
Jl. Jend. Sudirman Kav. 99
Jakarta Selatan - Indonesia - 12920
Tel. 021-3688888, Fax. 021-9999990
NPWP : 02.360.069.5-002.000

Vendor : PT Sumber Liris
Gedung Indocement Lt. 88
Jl. Jend. Sudirman Kav. 69

Place of Delivery : Jl. Melati 2 No. 33 Cengkareng
Jakarta Barat
Tel. 021-234234234

Date : 28 Apr 2016
PR No. : -
Capex No. : -

No	Uraian	Pos	Qty	Unit Price	Total
2	Baju Seragam SIMU Kelas 1	150	100.000,00	15.000.000,00	

Term of Payment : Kredit 7 Hari

Sub Total	24.000.000,00
Discount	0,00
VAT	2.400.000,00
Freight Cost	0,00
Total	26.400.000,00

Remarks

Ordered By	Prepared By	Approved By	Confirmed By

* The PO Number must appear on Delivery

Posted by: [nur](#) - Wed, Jul 10, 2019 at 11:06 PM. This article has been viewed 3737 times.

Online URL:

<https://www.krishand.com/support/article/cara-membuat-purchase-order-pada-krishand-ap-352.html>