BAB 3 PURCHASE ORDER

1. MENU PURCHASE ORDER

Order untuk pembelian barang dan jasa ke vendor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | Langkah-Langkah | Gambar |
| 1 | Masuk menu **InputData** > **PurchaseOrder** |  |
| 2 | Tampilan Purchase Order | |
|  |  | |

1. CARA INPUT DAN EDIT PURCHASE ORDER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Langkah-Langkah | Gambar |
| 1 | Masuk menu **PO** pilih data project pada overview lalu double klik pada file atau bisa langsung pada purchase orde data lalu klik  untuk input atau klik  untuk edit. |  |
| 2 | Lalu klik pada table kolom yang akan di input:   1. ID 2. Type 3. Date |  |
| 2.1 | Tampilan pilihan pada kolom **Type** |  |
| 2.2 | Tampilan kolom **Date** dan **Tax info** |  |
| 3 | Isi sesuai table kolom :   1. Vendor 2. Currency |  |
| 4 | Disebelah kanan terdapat kolom:   1. Project 2. Client |  |
| 4.1 | Tampilan pada kolom project |  |
| 5 | Pada bagian kolom ini akan keluar secara otomatis:   1. Amount 2. Tax Amount 3. Total   Lalu klik  jika dirasa semua sudah lengkap dan benar atau klik cancel jika data dirasa belum benar. |  |