

LAMPIRAN

contoh Dokumen Saat Ini

contoh Dokumen Usulan

LIST ORDER

No. Order :
Nama Buyer :
Tanggal Pengiriman :
Quantity (Cont.) :

No	Kode Barang	Nama Barang	Ukuran	Finishing	Jumlah	Keterangan

Mengetahui,

Yang Membuat,

(Manajer Produksi)

(Manajer Maketing)

COMMERCIAL INVOICE

No.

Sold To :

Quantity (cont.) :

Proforma Invoice No. :

Shipper :

Dated :

Ocean Vessel :

Container No. :

Shipped From :

Seal No. :

Shipped To :

Date Of Shipment :

No.	Model	Art. Number	Description Of Goods	Quantity	Size	Colour	Unit Price (US\$)	Total Amount (US \$)

Says :

Cirebon,.....
CV. INTRAMADE HK

(Director)

KARTU RENCANA PRODUKSI

Order No. :

Nama Buyer :

Tgl Pengiriman :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Ukuran	Finishing	Jumlah	Bahan Baku	Keterangan

Mengetahui,

Nama Lengkap
(PPIC)

PACKING LIST

No.

Sold To :

Quantity (cont.) :

Proforma Invoice No. :

Shipper :

Dated :

Ocean Vessel :

Container No. :

Shipped From :

Seal No. :

Shipped To :

Date Of Shipment :

No.	Model	Art. Number	Description Of Goods	Quantity	Size	Colour	Gross Weight (kgs)	Net Weight (kgs)

Cirebon,.....
CV. INTRAMADE HK

Nama Lengkap
(Director)

NOTA PESANAN

No. Order : Cirebon,
Nama Buyer : Sistem Pembayaran :
Alamat Buyer :
Tanggal Pengiriman : Sistem Penjualan :
Quantity (Cont.) : Perusahaan Pelayaran :

No	Kode Barang	Nama Barang	Ukuran	Finishing	Jumlah	Harga

Mengetahui,

(Manajer Maketing)

PROFORMA INVOICE

No.

TO :

ATTN :

CC :

ORDER NO. :

PLACE & DATE OF ISSUE :

ORIGIN COUNTRY OF GOODS :

SHIPPER :

PORT OF LOADING :

PORT OF DESTINATION :

QUANTITY (CONT.) :

LATEST SHIPMENT :

PAYMENT BY :

NO	DESCRIPTION OF GOODS	COLOUR	SIZE	QUANTITY	PRICE	AMOUNT
TOTAL FOB JAKARTA						

SAYS :

PLEASE TRANSFER TO OUR BANK :

CONFIRMED BY BUYER

Cirebon,
CV. INTRAMADE HK

Please sign and return
By fax

DRS. H. HARYANTO
Director

LAPORAN PRODUKSI HARIAN

Tanggal :

Divisi :

No	Nama Barang	Rencana Jumlah Produksi	Jumlah Produksi Aktual	Selisih	Jumlah Bahan Baku Yg Dipakai

Mengetahui,

(Supervisor)

SURAT PERMINTAAN BARANG

No. :

Kepada :

Tanggal :

Divisi :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan

Mengetahui,

Yang Membuat

(Kepala Produksi)

(Supervisor)

SURAT BARANG KELUAR

No. :
Tanggal :
Untuk Divisi :
Dari :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan

Penerima,	Mengetahui	Yang Membuat
(.....)	(Dept. Pembelian)	(Adm. Logistik)

DAFTAR BARANG SIAP KIRIM

Tanggal :

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan

Mengetahui

(Manajer Produksi)

DAFTAR KEBUTUHAN BAHAN BAKU

Tanggal :

No. Order :

No	Nama Bahan Baku	Jumlah	Satuan	Keterangan

Mengetahui,

(Dept. Produksi)