

## Purchase (Pembelian)

### Pokok Bahasan

- Purchase order (Pesanan Pembelian)
- Receive Item (Penerimaan Barang)
- Purchase Invoice (Faktur Pembelian)
- Vendor Payment (Pembayaran Pemasok)

### PURCHASE ORDER (PESANAN PEMBELIAN)

**Purchase Order (PO)** merupakan suatu formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktivitas pemesanan barang kepada vendor.

Pencatatan aktivitas Purchase Order ini pada dasarnya belum mempengaruhi posisi keuangan, aktivitas ini hanya mengubah status item yang dipesan menjadi **on Purchase**. Meskipun pada dasarnya aktifitas ini tidak mempengaruhi posisi keuangan tetapi jika aktifitas ini disertai dengan pembayaran uang muka kepada vendor maka aktifitas ini akan secara otomatis mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

### **CARA MEMBUKA AKTIFITAS PURCHASE ORDER (PO):**

Aktifitas Purchase Order/Pesanan Pembelian dapat dibuka dengan cara;

- Klik menu utama **Activities (Aktifitas) | Purchase (Pembelian) | Purchase Order (Pesanan Pembelian)**.
- Selain dari menu utama, aktifitas Purchase Order/Pesanan Pembelian juga **dapat dibuka dari**

**menu Explorer:**



## TAMPILAN FORM PURCHASE ORDER (PESANAN PEMBELIAN)

Accurate 3 - Belum Teregistrasi (a) [C:\Program Files\CPS\Soft\Accurate 3\va.GDB]

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Pesanan Pembelian Baru

**Purchase Order**

Vendor: [Dropdown]

PO Number: 1000 PO Date: 13/04/2010

Ship To: [Text]

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
------	-------------	-----	------------	--------	-----	--------

Sub Total: 0

Total Order: 0

Uang Muka 0 Uang Muka Terpakai 0 Sisa Uang Muka 0

Periode 4/2010 - Dari 01 April 2010 s/d 30 April 2010

Daftar Sebagai supervisor

## TAMPILAN LIST PURCHASE ORDER (DAFTAR PESANAN PEMBELIAN)

Accurate 3 - Belum Teregistrasi (a) [C:\Program Files\CPS\Soft\Accurate 3\va.GDB]

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Pesanan Pembelian [Terfilter]

Batu Ubah Hapus Filter

Perbarui Diproces Oleh Catj <No. Faktur> <Deskripsi Faktur> Cek

No. PO	Tanggal	Status	Nama Pemasok	gl Peminda	Biaya Kirim	Jumlah	Uang Muka	Jng Muka Terpa	Keterangan	Mata Uang
--------	---------	--------	--------------	------------	-------------	--------	-----------	----------------	------------	-----------

Filter

Pemasok: <Semua>

Mata Uang: <Semua>

Filter Tanggal

Dari 01/04/2010 s/d 13/04/2010

Status

Sda Diproces

Ditutup

Diterima Penuh

Periode 4/2010 - Dari 01 April 2010 s/d 30 April 2010

Daftar Sebagai supervisor

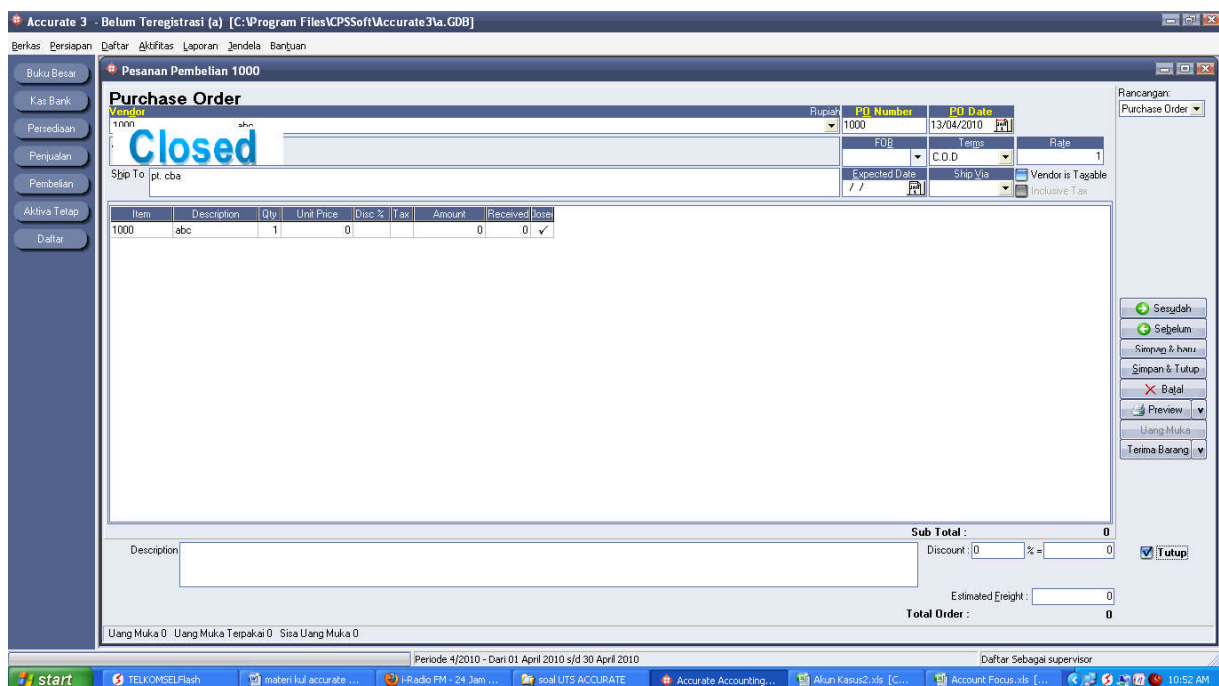
List purchase order (daftar pesanan pembelian) menampilkan semua form purchase order (formulir pesanan pembelian) yang pernah di-entry di ACCURATE. List purchase order (daftar pesanan pembelian)

Dapat dibuka dari menu utama **list (daftar) | purchase (pembelian) | purchase order (pesanan pembelian)**

## PEMBATALAN PO

Berikut cara yang dapat anda lakukan untuk membatalkan PO yang telah anda *entry* di **ACCURATE**:

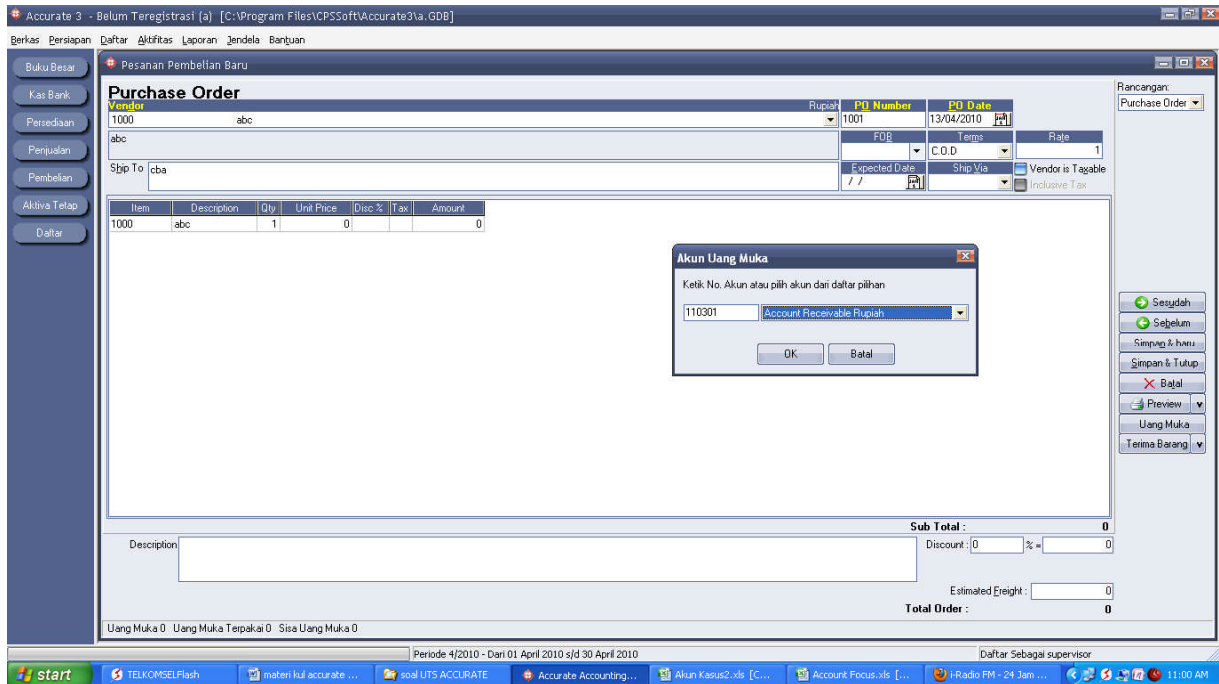
1. Buka formulir PO yang ingin dibatalkan dari menu utama **list (daftar) | purchase (pembelian) | purchase order (pesanan pembelian)**;
2. Setelah tampilan PO terbuka, langkah yang dapat anda lakukan selanjutnya adalah men-centang pilihan **close** yang terdapat pada tampilan PO tersebut.



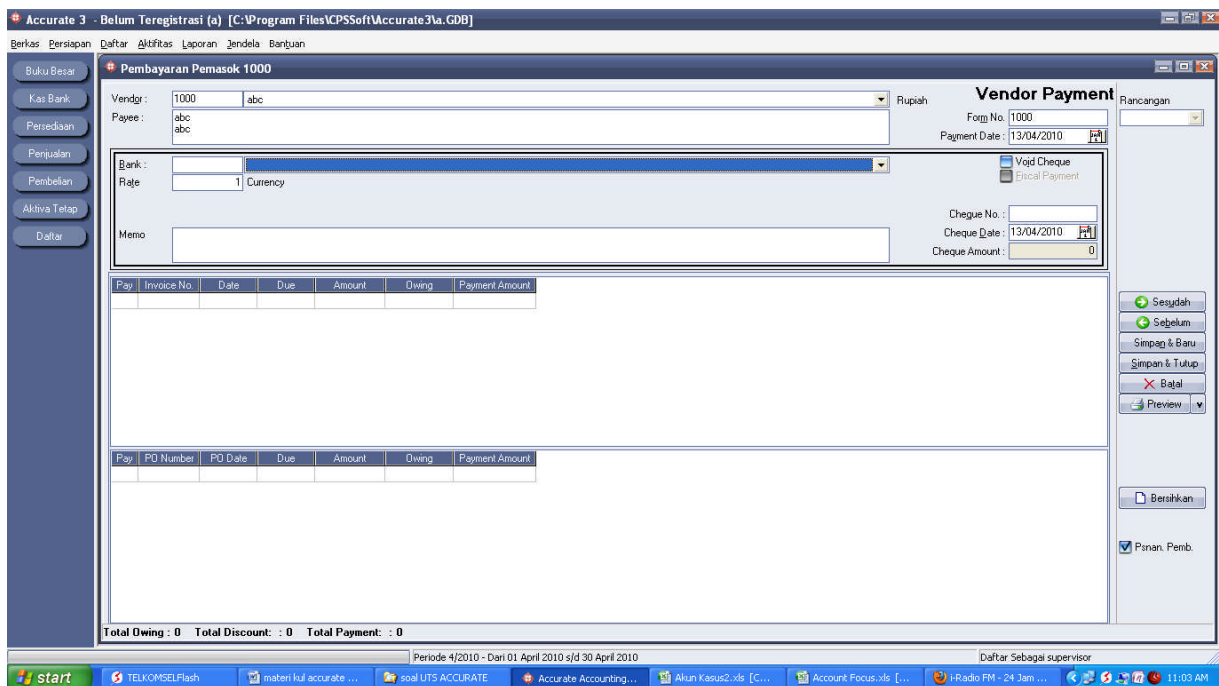
## PO DENGAN UANG MUKA PEMBELIAN

Untuk mencatat pesanan pembelian disertai dengan pembayaran uang muka kepada vendor/supplier dapat dilakukan dengan cara:

1. Create PO baru dari menu utama activities (aktifitas) | purchase (pembelian) | purchase order (pesanan pembelian).
2. Pada tampilan PO tersebut isi nama vendor, tanggal PO, no PO, dan detail item yang dipesan.
3. Setelah mengisi informasi pesanan, langkah selanjutnya adalah mencatat pembayaran uang muka kepada vendor dengan cara KLIK tombol **down payment** yang terdapat pada tampilan Form PO tersebut.



Setelah mengisi DP Account dengan akun uang muka pembelian, maka secara otomatis **ACCURATE** akan menampilkan form vendor payment, lihat gambar di bawah ini :



## **MEMBATALKAN UANG MUKA YANG TELAH DIBAYARKAN KEPADA VENDOR**

Untuk mencatat pembatalan uang muka yang telah dibayarkan kepada vendor dapat dilakukan dengan cara:

1. Create vndor payment (pembayaran pemasok) baru, dari menu utama activities (aktifitas) | Purchase (pembelian) | vendor payment (pembayaran pemasok);