

Purchase Order [Pesanan Pembelian]

Purchase Order (PO) merupakan suatu formulir yang dapat Anda gunakan untuk mencatat aktifitas pemesanan barang kepada Vendor.

Pencatatan aktifitas Purchase Order ini pada dasarnya belum mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Aktifitas ini hanya mengubah status item yang dipesan menjadi *On purchase*.

Meskipun pada dasarnya aktifitas ini tidak mempengaruhi posisi keuangan perusahaan, tetapi jika aktifitas ini disertai dengan pencatatan pembayaran uang muka kepada vendor, maka aktifitas ini akan secara otomatis mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.

Formulir Purchaser Order

The screenshot displays the 'New Purchase Order' window in the ACCURATE 4 software. The window title is 'ACCURATE 4 - Unregistered - Global Home Material & Service, PT'. The menu bar includes 'File', 'Setup', 'List', 'Activities', 'Reports', 'Windows', and 'Help'. The main area is titled 'Purchase Order' and contains several sections:

- Vendor:** A dropdown menu with a 'Requisition' button next to it.
- Address:** A text area containing 'Jl Wijaya I No. 808, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan'.
- Ship To:** A text area containing the same address as above.
- PO Number:** A dropdown menu showing 'GHM-PO/08-029'.
- PO Date:** A date field showing '11/05/2009'.
- Expected Date:** A dropdown menu showing 'FOB'.
- Terms:** A dropdown menu.
- Ship Via:** A dropdown menu.
- Item Table:** A table with columns: Item, Description, Qty, Unit, Unit Price, Disc %.
- Summary Fields:** Sub Total: 0, Discount: 0, Estimated Freight: 0, Total Order: 0.
- Navigation Buttons:** 'Previous', 'Next', 'Preview', and 'Printer' (represented by a printer icon).

Tombol – tombol pada Formulir Purchase Order :

1. **Previous** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order sebelumnya.
2. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order selanjutnya.
3. **Preview** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan Formulir Purchase Order selanjutnya.
4. **Printer** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan formulir Purchase Order di atas kertas.

5. **Down Payment** : Tombol yang berfungsi untuk membuka Formulir Purchase Invoice untuk pencatatan tagihan uang muka dari Vendor.
6. **Requisition** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan daftar Formulir Permintaan Pembelian yang belum diproses menjadi pesanan pembelian.
7. **Receive Item** : Tombol yang berfungsi untuk langsung membuat formulir Receive Item atas pesanan yang Anda buat tanpa keluar dari formulir Purchase Order.
8. **Purchase Invoice** : Tombol yang berfungsi untuk langsung membuat formulir Purchase Invoice atas pesanan yang Anda buat tanpa keluar dari formulir Purchase Order.
9. **Copy Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk mengCopy Transaction order yang telah dimemorize ke detail purchase order yang baru.
10. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan detail Purchase Order. Sehingga detail order yang telah disimpan tersebut dapat dicopy di Purchase order berikutnya.
11. **Template** : Field yang berisi jenis rancangan formulir. Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Secara default kolom ini menampilkan template Purchase Order. Jika Anda belum memiliki template khusus untuk formulir ini, Anda dapat menggunakan template default untuk mencetak tampilan Purchase Order yang Anda buat.
12. **Help ?** : Tombol untuk membuka menu bantuan.
13. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus menutup tampilan Formulir Purchase Order tersebut.
14. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan tampilan Formulir Purchase Order yang telah Anda buat sekaligus untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang baru.
15. **Cancel** : Tombol ini berfungsi untuk menutup tampilan Formulir Purchase Order atau keluar dari Formulir Purchase Order tanpa melakukan penyimpanan.

Kolom – kolom Pada Formulir Purchase Order :

1. **Kolom Vendor** : Field ini secara otomatis menampilkan daftar nama vendor (pemasok) sesuai dengan Daftar Vendor yang telah Anda buat sebelumnya. Klik tombol drop down pada field ini kemudian pilih nama Vendor dari barang yang Anda

pesan. Jika Vendor yang Anda inginkan belum tercatat pada Daftar Vendor, Anda dapat membuatnya langsung pada formulir ini dengan cara klik <New Vendor>.

2. **Kolom PO Number** : Pada field ini Anda dapat mengisi nomor Formulir Purchase Order sesuai dengan penomoran pada Perusahaan Anda.
3. **PO Date** : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal pemesanan barang kepada Vendor.
4. **FOB** : Pada field ini terdapat dua pilihan Syarat Penyerahan Barang, yaitu FOB Shipping Point (*Free On Board Shipping Point*) dan FOB Destination Point (*Free On Board Destination Point*).
5. **Terms** : Pada field ini, Anda dapat memilih syarat pembayaran (Terms). Gunakan tombol drop down untuk memilih syarat pembayaran (Terms) yang Anda inginkan. Jika ternyata daftar syarat pembayaran (Terms) belum ada, Anda dapat langsung membuatnya dari formulir Purchase Order dengan memilih <New Term>.
6. **Ship Via** : Pada field ini Anda dapat memilih jenis pengiriman barang yang akan digunakan untuk mengirim barang yang Anda pesan. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir Purchase Order dengan cara memilih <New Shipment>.
7. **Ship To** : Pada field ini Anda dapat mengetikkan alamat pengiriman barang yang dituju. Secara default, field ini akan terisi sesuai dengan alamat perusahaan pada Setup Company Info, Anda dapat mengubahnya sesuai dengan alamat pengiriman barang yang Anda inginkan.
8. **Rate** : Field ini secara otomatis muncul pada saat Anda memilih Vendor dengan mata uang Asing. Anda dapat mengisi kolom ini sesuai dengan nilai tukar (rate) yang berlaku pada saat pemesanan barang terjadi.
9. **Expected Date** : Pada field ini Anda dapat mengisi tanggal taksiran barang yang dipesan akan diterima.
10. **Description** : Pada kolomi ni Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas pesanan pembelian yang Anda catat.
11. **DP Account** : Field ini secara otomatis akan menampilkan akun dengan tipe Account Receivable. Pada field ini Anda dapat memilih akun yang akan Anda pakai untuk mencatat Uang Muka Pembelian.
12. **Est. Freight** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi taksiran biaya angkut yang harus ditanggung perusahaan atas aktifitas pembelian tersebut.

13. **Freight Account** : Pada kolom ini Anda dapat memilih akun tipe Cost Of Good Sold yang nantinya akan digunakan mencatat jumlah biaya angkut yang Anda catat (Akun ini akan mencatat biaya angkut pembelian pada saat PO yang Anda buat sudah dibuat tagihannya/invoicenya).
14. **Discount** : Jika discount % diisikan field ini langsung menghitung jumlah potongan, tetapi field ini juga dapat diisi secara manual dengan mengetikkan angka. Biasanya pengetikan manual ini akan menghitung potongan yang sifatnya pembulatan (sulit dipersentasikan).
15. **Total** : Menghitung otomatis Subtotal – Discount + Est Freight. Jika Option Inclusive Tax di atas diaktifkan, maka PPn dihitung secara Inclusive, berarti total sudah termasuk PPN, maka di belakang total diberikan kata [Tax Included].

Check Box Pada Formulir Purchase Order

1. **Vendor Is Taxable** : Field option ini akan otomatis tercentang, jika pemasok (vendor) yang Anda pilih merupakan PKP (Tax/PPN untuk pemasok tersebut sudah disetting).
2. **Inclusive Tax** : Aktifkan option box ini jika harga pesanan tersebut adalah harga sudah termasuk PPN di dalamnya. Field ini akan terlihat aktif jika field Vendor is Taxable di atasnya aktif.
3. **Closed** : Jika jumlah kolom Received sudah sama atau melebihi dari kuantitas yang dipesan maka check box **Closed** akan tercentang otomatis, hal ini menginformasikan bahwa semua barang yang dipesan telah diterima. Tetapi jika ternyata terdapat sebagian barang belum diterima, dan barang yang belum diterima tersebut akan dibatalkan atau Anda ingin membatalkan barang yang Anda pesan, maka Anda dapat mencentang check box ini secara manual. Mencentang check box Closed secara manual akan mengubah status Purchase Order tersebut menjadi **Closed**.

Detail Tabel Formulir Purchase Order

1. **Item** : Pada kolom ini pilih jenis barang yang akan dipesan. Gunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter atau click ikon ellipsis untuk memilih item dari daftar item.
2. **Description** : Kolom ini secara otomatis menampilkan deskripsi dari nomor barang yang Anda pilih. Deskripsi barang pada kolom ini dapat Anda ubah dengan keterangan lain yang lebih spesifik.
3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi jumlah item yang dipesan.

4. **Unit** : Kolom ini akan terisi otomatis dengan satuan penunjuk kuantitas barang. Pilihan jenis satuan bisa terdiri lebih dari satu dengan mengaktifkan fitur Multi Unit di Preferensi.
5. **Unit Price** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi harga pesanan per satuan barang
6. **Disc %** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi discount item barang
7. **Tax** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi kode pajak PPN
8. **Amount** : Kolom ini akan otomatis terisi dengan nilai Qty item yang dipesan dikali dengan unit price.
9. **Received** : Kolom ini menampilkan jumlah item yang telah diterima.
10. **Closed** : Kolom ini akan tercentang otomatis jika Purchase Order yang Anda buat telah diproses dalam transaksi receive item atau purchase invoice.

MEMBUAT FORMULIR PURCHASE ORDER

Anda dapat mencatat Aktifitas pesanan pembelian kepada Vendor pada Formulir Purchase Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

1. Buka Formulir Purchase Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Order (Aktifitas – Pembelian – Pesanan Pembelian).
2. Pada tampilan formulir Purchase Order tersebut isi nama Vendor, tanggal Order, nomor PO, dan detail item yang akan dipesan.
3. Setelah semua informasi pesanan selesai Anda entry pada formulir Purchase Order, Anda dapat menyimpan dan menutup formulir tersebut dengan mengklik tombol Save & Close

MEMBUAT FORMULIR PURCHASE ORDER DENGAN UANG MUKA PEMBELIAN

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

1. Buka Formulir Purchase Order yang baru dengan cara klik menu utama Activities – Purchase – Purchase Order (Aktifitas – Pembelian – Pesanan Pembelian);
2. Pada tampilan formulir Purchase Order tersebut isi nama Vendor, tanggal Order, nomor PO dan detail item yang akan dipesan kepada Vendor;
3. Setelah informasi pesanan selesai Anda entry, pastikan kolom DP Account telah terisi dengan akun uang muka pembelian (tipe akun account receivable), langkah selanjutnya adalah **KLIK tombol Down Payment** yang terdapat pada header formulir Purchase

Order. Perhatikan pada saat Anda meng-KLIK tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan formulir Purchase Invoice.

4. Perhatikan, detail formulir Purchase Invoice secara otomatis telah menampilkan item Down Payment dengan unit price senilai total Order yang Anda buat. Ubah nilai unit price tersebut sesuai dengan jumlah uang muka pembelian yang Anda bayar kepada Vendor lalu klik tombol Recalc kemudian klik Tombol Pay Vendor untuk mencatat pengeluaran kas/bank atas pembayaran uang muka pembelian tersebut pada formulir Purchase Payment.
5. Klik Tombol Save & Close.
6. **Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut ini :**

Purchase Order GHM-PO/08-030

Vendor: V-0003 Olympics, PT

Address: Jl Mampang 88, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 46852, Indonesia

Ship To: Jl Wijaya I No.808 Kebayoran Baru Jakarta Selatan

PO Number: GHM-PO/08-030
PO Date: 20/05/2009

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount
L3P-KLT	Lemari 3 Pintu - Kaca List Tengah	10	set	Rp 2.250.000		T	Rp 22.500.000

Sub Total: 22.500.000
Discount: 0 % = 0
PPN 10%: 2.250.000
Estimated Freight: 0
Total Order: 24.750.000

DP Account: Uang Muka Pembelian IDR

Down Payment 0 DP Used 0 Available DP 0

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Pastikan kolom DP Account telah menampilkan Akun Uang Muka Pembelian

Pada saat Anda meng-klik tombol Down Payment, secara otomatis ACCURATE akan menampilkan Formulir Purchase Invoice seperti formulir di bawah ini:

Purchase Invoice

Vendor: V-0003 Olympics, PT

Form No.: PI/08/00218
Invoice No.: DP-001
Invoice Date: 12/05/2009
Ship Date: 12/05/2009

Items: 14.750.000 Expense: 0 Use DP

Item	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc %	Tax	Amount	Qty Control	lehd
-1	Down Payment	1		Rp 14.750.000		T	Rp 14.750.000		

Inv Tax No: 12/05/2009
Description: Uang muka atas pesanan nomor GHM-PO/08-030

A/P Account: Hutang Usaha IDR

Sub Total: 14.750.000
Discount: 0 % = 0
PPN 10%: 1.340.909,0909
Total: 14.750.000

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Ubah nilai pada kolom Unit Price sesuai dengan uang muka pembelian yang Anda bayar

Purchase Payment

Vendor: V-0003 Olympics, PT

Payee: Olympics, PT
Jl Mampang 88 Jakarta Selatan

Bank: 1102-001 Mandiri IDR

Memo: Pembayaran Uang Muka Pembelian atas pesanan nomor GHM-PO/08-030

Form No.: VP/08/00348
Payment Date: 20/05/2009

Bank Balance: 5.553.824.873,609
Cheque No.:
Cheque Date: 20/05/2009
Cheque Amount: Rp 14.750.000

Pay	Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	PPH Ps.23
✓	DP-001	12 May 2009	11 Jun 2009	Rp 14.750.000		Rp 14.750.000	Rp 0

Total Owing: 0 Total Discount: 0 Total Payment: 14.750.000

Buttons: Save & New, Save & Close, Cancel

Pilih nama kas atau bank pembayar uang muka

Cara Menghapus/Mengubah Formulir Purchase Order

Formulir Purchase Order yang telah Anda simpan dapat Anda hapus atau ubah pada Daftar Formulir Purchase Order dengan mengikuti petunjuk di bawah ini:

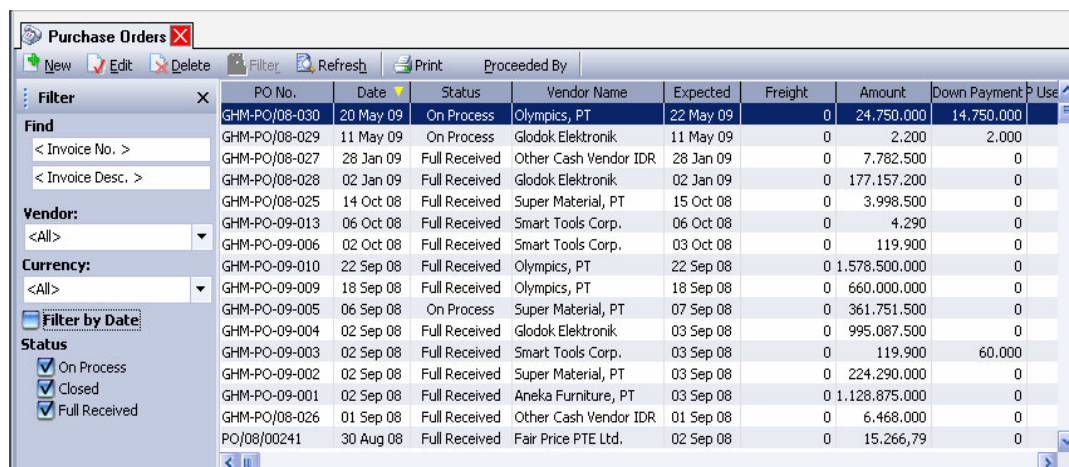
1. Buka Daftar Formulir Purchase Order dengan cara klik menu utama List – Purchase – Purchase Order [Daftar – Pembelian – Pesanan Pembelian];
2. Pada Daftar Formulir Purchase Order cari Formulir yang ingin Anda hapus atau ubah dengan cara menyetik nomor Formulir atau description formulir yang ingin Anda edit atau hapus pada kolom **FIND**.
3. Setelah formulir yang ingin dihapus atau diedit tersorot langkah selanjutnya klik kanan Delete (Klik tombol Delete) untuk menghapus formulir tersebut atau klik kanan Edit (Klik tombol Edit) untuk mengubah Formulir tersebut.

Catatan : Formulir Purchase Order dapat dihapus/diubah dengan catatan formulir tersebut belum diproses menjadi receive item atau purchase invoice. Jika formulir Purchase Order tersebut telah diproses dalam transaksi receive item atau purchase invoice, Anda harus terlebih dahulu membatalkan transaksi receive item atau purchase invoice tersebut baru kemudian menghapus atau mengedit formulir Purchase Order yang Anda inginkan.

Daftar Purchase Order [Pesanan Pembelian]

Semua formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order) yang sudah Anda buat akan direkap dalam satu tabel yang disebut Daftar Pesanan Pembelian (*List Of Purchase Order*).

Daftar Pesanan Pembelian (*List Of Purchase Order*) dapat dibuka dari menu utama **List – Purchase – Purchase Order**.



PO No.	Date	Status	Vendor Name	Expected	Freight	Amount	Down Payment	Use
GHM-PO/08-030	20 May 09	On Process	Olympics, PT	22 May 09	0	24.750.000	14.750.000	
GHM-PO/08-029	11 May 09	On Process	Glodok Elektronik	11 May 09	0	2.200	2.000	
GHM-PO/08-027	28 Jan 09	Full Received	Other Cash Vendor IDR	28 Jan 09	0	7.782.500	0	
GHM-PO/08-028	02 Jan 09	Full Received	Glodok Elektronik	02 Jan 09	0	177.157.200	0	
GHM-PO/08-025	14 Oct 08	Full Received	Super Material, PT	15 Oct 08	0	3.998.500	0	
GHM-PO-09-013	06 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	06 Oct 08	0	4.290	0	
GHM-PO-09-006	02 Oct 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Oct 08	0	119.900	0	
GHM-PO-09-010	22 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	22 Sep 08	0	1.578.500.000	0	
GHM-PO-09-009	18 Sep 08	Full Received	Olympics, PT	18 Sep 08	0	660.000.000	0	
GHM-PO-09-005	06 Sep 08	On Process	Super Material, PT	07 Sep 08	0	361.751.500	0	
GHM-PO-09-004	02 Sep 08	Full Received	Glodok Elektronik	03 Sep 08	0	995.087.500	0	
GHM-PO-09-003	02 Sep 08	Full Received	Smart Tools Corp.	03 Sep 08	0	119.900	60.000	
GHM-PO-09-002	02 Sep 08	Full Received	Super Material, PT	03 Sep 08	0	224.290.000	0	
GHM-PO-09-001	02 Sep 08	Full Received	Aneka Furniture, PT	03 Sep 08	0	1.128.875.000	0	
GHM-PO/08-026	01 Sep 08	Full Received	Other Cash Vendor IDR	01 Sep 08	0	6.468.000	0	
PO/08/00241	30 Aug 08	Full Received	Fair Price PTE Ltd.	02 Sep 08	0	15.266,79	0	

Tampilan daftar Purchase Order terbagi menjadi beberapa bagian:

1. Tombol menu pada Daftar Purchase Order, terdiri dari:

- a. **New** : Tombol ini berfungsi untuk membuat Formulir Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) yang baru.
- b. **Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Purchase Order yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- c. **Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus Formulir Purchase Order yang tersorot. Penghapusan Formulir Purchase Order dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Received Item atau Formulir Purchase Invoice.
- d. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- e. **Find** : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Purchase Order yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek. Pencarian formulir dilakukan berdasarkan <Invoice No> dan berdasarkan <Invoice Desc>.
- f. **Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Purchase Order sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- g. **Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Purchase Order.
- h. **Proceeded by** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tersorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.

2. Purchase Order List Detail, terdiri dari:

- a. **PO No** : Kolom ini menampilkan nomor Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order) yang telah dibuat.
- b. **Date** : Kolom ini menampilkan tanggal pembuatan Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order).

- c. **Status** : Kolom ini menampilkan status Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order). Pada daftar ini terdapat tiga status Formulir Pesanan Pembelian (Purchase Order), yaitu:
- **On Process** : Formulir dengan status On Process adalah formulir pesanan dimana barang yang dipesan belum diterima atau sudah diterima tetapi hanya sebagian dari total pesanan saja.
 - **Closed** : Formulir dengan status Closed adalah formulir pesanan dimana barang yang dipesan dibatalkan seluruhnya atau sebagian saja.
 - **Full Received** : Formulir dengan status Full Received adalah formulir pesanan dimana seluruh barang yang dipesan telah diterima.
- d. **Vendor Name** : Kolom ini menampilkan nama Vendor (Pemasok).
- e. **Expected** : Kolom yang menampilkan tanggal penerimaan barang yang diharapkan.
- f. **Freight** : Kolom yang menampilkan taksiran biaya angkut .
- g. **Amount** : Kolom ini menampilkan jumlah nilai pesanan.
- h. **Deposit** : Kolom ini menampilkan jumlah uang muka yang telah dibayar dari Purchase Order yang tersorot.
- i. **Deposit Used** : Kolom ini menampilkan jumlah uang muka dari Purchase Order yang tersorot yang telah dipakai untuk mengurangi hutang Faktur Pembelian.
- j. **Description** : Kolom ini menampilkan keterangan yang Anda ketik pada Formulir Purchase Order.
- k. **Currency** : Kolom ini menampilkan informasi mata uang (currency) dari Vendor barang.

3. Klik Mouse Kanan

- a. **New** : Untuk membuat PO yang baru.
- b. **Edit** : Membuka (mengubah) PO yang tersorot (aktif)
- c. **Delete** : Menghapus PO yang tersorot. PO yang tersorot dapat dihapus dengan catatan PO tersebut belum diproses menjadi RI atau PI.

- d. **Filter Ctrl + F** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Purchase Order. Dengan Filter, Anda dapat menampilkan Daftar Purchase Order berdasarkan filter tanggal, filter mata uang, filter nama vendor dan berdasarkan filter status.
- e. **Sort by** : Pilihan urutan secara ascending (klik sekali) atau secara descending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
- f. **Proceeded by** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan aktifitas yang telah memproses Formulir yang tersorot. Dalam hal ini ada dua aktifitas yang dimaksud yaitu Aktifitas Received Item dan Aktifitas Purchase Invoice.