

Receive Item [Penerimaan Barang]

Pada saat Anda memesan barang kepada vendor/supplier, ada kalanya vendor/supplier terlebih dahulu mengirimkan barang yang Anda pesan, sedangkan tagihan (bill) akan dikirimkan setelah barang yang dipesan sampai ke Gudang Anda. Dalam kondisi ini Anda seharusnya sudah dapat mencatat bertambahnya persediaan barang, tetapi muncul satu masalah yaitu ketidakpastian nilai barang yang Anda terima dan nilai hutang atas penerimaan barang tersebut karena masih harus menunggu tagihan dari vendor/supplier.

Agar aktifitas penerimaan barang dari vendor dapat langsung Anda catat tanpa harus menunggu tagihan (bill) dari vendor, ACCURATE menyediakan satu form khusus pada modul pembelian yaitu form Received Item (Formulir Penerimaan Barang).

Dengan menggunakan Form Received Item (Formulir Penerimaan Barang), Anda dengan leluasa dapat mencatat penerimaan barang dari vendor (DO vendor) tanpa harus menunggu tagihan (bill) dari vendor.

Form Received Item (Formulir Penerimaan Barang) dapat dibuka dengan cara:

Klik menu utama Activities – Purchase – Received Item (Aktifitas – Pembelian – Penerimaan Barang); Atau dapat dibuka dengan cara klik tombol Pembelian (Purchase) yang terdapat pada menu jelajah (Explorer);

Formulir Received Item

The screenshot shows the 'New Receive Item' form in the ACCURATE software. The form is titled 'Recv.Item' and includes the following fields and controls:

- Vendor:** A dropdown menu for selecting the vendor.
- Form No.:** RI/08/00143
- Receipt No.:** A field for entering the receipt number.
- Receive Date:** 15/06/2009
- Ship Date:** 15/06/2009
- FOB:** A dropdown menu for selecting the shipping terms.
- Ship Via:** A dropdown menu for selecting the shipping method.
- Table:** A table with columns for Item, Description, Qty, Unit, Warehouse, and SN.
- Description:** A text box for entering the item description.
- Buttons:** Help, Save & New, Save & Close, and Cancel.

Tombol-tombol Pada Formulir Receive Item

1. **Previous** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item sebelumnya.
2. **Next** : Tombol yang berfungsi untuk membuka tampilan formulir Receive Item berikutnya.
3. **Preview** : Tombol yang berfungsi untuk melihat tampilan cetakan Formulir Receive Item di layar monitor sebelum dicetak di atas kertas.
4. **Print** : Tombol yang berfungsi untuk mencetak tampilan Formulir Receive Item di atas kertas.
5. **Select PO** : Tombol yang berfungsi menampilkan daftar Purchase Order dengan status On process atas Vendor yang Anda pilih.
6. **Copy Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk mengCopy Transaction formulir Receive Item dari Memorize Transaction yang telah disimpan.
7. **Memorize Transaction** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan detail formulir Receive Item, dimana detail yang sudah dimemorize dapat dicopy ke Formulir Receive Item berikutnya.
8. **Make Invoice** : Tombol ini berfungsi untuk langsung membuat tagihan (faktur) dari aktifitas penerimaan barang yang Anda catat tanpa harus keluar dari tampilan formulir Receive Item tersebut.
9. **Template** : Pada kolom ini Anda dapat memilih jenis rancangan formulir yang Anda inginkan. Jenis rancangan formulir dapat Anda setting dari menu utama Setup – Form Template.
10. **Save & New** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk membuka tampilan formulir penerimaan barang yang baru.
11. **Save & Close** : Tombol ini berfungsi untuk menyimpan formulir penerimaan barang yang tampil sekaligus untuk menutup tampilan formulir penerimaan barang (keluar dari aktifitas penerimaan barang).

Kolom – Kolom Pada Formulir Receive Item

1. **Form No** : Nomor urut formulir Received Item
2. **Warehouse** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nama Gudang tempat barang yang diterima akan disimpan. Secara default ACCURATE telah menyediakan satu nama Gudang yaitu Centre, nama Gudang ini dapat Anda ganti sesuai dengan nama Gudang Anda dari menu List-Inventory-Warehouses. Anda juga dapat langsung menambahkan nama Gudang baru dari Formulir ini dengan cara memilih <New Warehouse>.
3. **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>.
4. **Receipt No** : Pada kolom ini Anda dapat mengisi nomor surat jalan yang Anda terima dari Vendor.
5. **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*). Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan PO

(Select PO) maka field ini akan terisi otomatis sesuai dengan yang Anda isi pada tampilan formulir Pesanan Pembelian (PO).

6. **Receive Date** : Anda dapat mengisi kolom ini dengan tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan barang dari vendor (tanggal barang tersebut sampai ke Gudang Anda).
7. **Ship Date** : Anda dapat mengisi field ini sesuai dengan tanggal Formulir Delivery Order (Surat Jalan) yang Anda terima dari Vendor.
8. **Ship Via** : Jika formulir penerimaan barang Anda buat berdasarkan formulir pesanan barang (PO) maka field ini secara otomatis akan terisi sesuai dengan informasi Ship Via yang terdapat pada formulir pesanan barang (PO). Jika pada formulir tersebut informasi Ship Via tidak diisi maka informasi tersebut dapat langsung Anda isi pada field dengan cara memilih jenis pengiriman barang yang digunakan vendor untuk mengirim barang yang Anda terima. Jika ternyata daftar jenis pengiriman belum ada, Anda dapat membuatnya langsung dari Formulir ini dengan cara memilih <New Shipment>
9. **Description** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan keterangan singkat sehubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat.

Detail Tabel Formulir Receive Item

1. **Item** : Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat dibuat berdasarkan Pesanan Pembelian yang telah Anda buat sebelumnya, maka detail item yang Anda terima dapat Anda isi dengan cara klik tombol **Select PO** yang terdapat pada bagian header formulir. Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat tidak berdasarkan Pesanan Pembelian, maka untuk mengisi field item Anda dapat langsung mengetikkan nomor item yang Anda terima pada field item atau Anda dapat memilih item dari daftar item dengan menggunakan kombinasi tombol Ctrl + Enter (double klik pada field item) atau dengan click ikon ellipsis.
2. **Description** : Kolom ini secara otomatis akan menampilkan deskripsi dari nomor item yang Anda pilih pada field item. Deskripsi item pada kolom ini dapat Anda ubah atau tambah secara manual dengan mengetikkan deskripsi yang Anda inginkan pada kolom tersebut.
3. **Qty** : Pada kolom ini Anda dapat mengetikkan jumlah barang yang Anda terima dari Vendor. Jika formulir penerimaan barang Anda catat berdasarkan Pesanan Pembelian (Select PO), maka kolom ini secara otomatis menampilkan jumlah barang yang Anda pesan, jika jumlah yang diterima lebih kecil dari jumlah yang Anda pesan atau sebaliknya maka Anda dapat mengedit jumlah pada kolom ini sesuai dengan jumlah barang yang sebenarnya Anda terima dari Vendor.
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. **Department** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor department yang berhubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat jika diperlukan.
6. **Project** : Pada kolom ini Anda dapat memilih nomor project yang berhubungan dengan aktifitas penerimaan barang yang Anda catat jika diperlukan.
7. **SN** : Pada kolom ini akan ditampilkan serial number dari Item yang Anda pilih.
8. **PO No.** : Jika formulir penerimaan barang yang Anda catat dibuat berdasarkan pesanan pembelian (Select PO) maka kolom ini secara otomatis menampilkan informasi nomor pesanan pembelian yang Anda pilih.

Daftar Receive Item [Penerimaan Barang]

Semua transaksi penerimaan barang (receive item) yang telah Anda catat akan direkap dalam suatu daftar yang dapat dibuka dengan cara:

Klik menu utama List [Daftar] – Purchase [Pembelian] - Receive Items [Penerimaan Barang].

Receipt No.	Date	Form No.	Vendor Name	Due	Description
JSE-DO-08/Aug.0544	30 Agust 08	RI/08/001	Joo Seng Electric Co.	29 Sep 08	TPesanan AC
SM/08/130415	25 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	24 Sep 08	
ST/08-0325	23 Agust 08	RI/08/001	Smart Tools Corp.	22 Okt 08	
SM/08/130400	23 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	22 Sep 08	
08/AF/00256	21 Agust 08	RI/08/001	Aneka Furniture, PT	20 Sep 08	
SM/08/130360	19 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	18 Sep 08	Penerimaan Pesanan
SM/08/12369	18 Agust 08	RI/08/001	Super Material, PT	17 Sep 08	
FP-081239	16 Agust 08	RI/08/001	Fair Price PTE Ltd.	15 Okt 08	
STC/DO-Aug.08-005	12 Agust 08	RI/08/001	Smart Tools Corp.	11 Okt 08	Barang yang diterima
NF-DO-MARCH.125	12 Agust 08	RI/08/001	Newtech Furniture Ltd.	11 Sep 08	Memesan Furniture di
FP/DO/Aug.00547	12 Agust 08	RI/08/001	Fair Price PTE Ltd.	11 Okt 08	Pesanan Barang kepa
FP-DO/Aug.00533	12 Agust 08	RI/08/000	Fair Price PTE Ltd.	11 Okt 08	
08/GE/08123	11 Agust 08	RI/08/000	Glodok Elektronik	10 Sep 08	
SM/08/123541	05 Agust 08	RI/08/000	Super Material, PT	04 Sep 08	
08-Oly-00124	05 Agust 08	RI/08/000	Olympics, PT	04 Sep 08	

Daftar Penerimaan Barang menampilkan informasi yang terbagi menjadi beberapa kelompok:

1. Tombol menu pada Daftar Penerimaan Barang

- New** : Tombol yang berfungsi untuk membuka formulir Penerimaan Barang yang baru.
- Edit** : Tombol ini berfungsi untuk membuka tampilan Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot, sehingga Anda dapat mengedit/mengubah isi formulir tersebut. Atau membuka formulir tersebut untuk sekedar mengecek saja. Pengeditan tampilan Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- Delete** : Tombol ini berfungsi untuk menghapus formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang tersorot. Penghapusan formulir Receive Item dapat dilakukan dengan catatan formulir tersebut belum diproses pada Formulir Purchase Invoice.
- 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.
- Refresh** : Tombol ini berfungsi untuk mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- Print** : Tombol ini berfungsi untuk mencetak Daftar Penerimaan Barang (*List Of Receive Item*).
- Return(s)** : Tombol ini berfungsi untuk menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur atas Receive Item tersebut.

- h. **Find** : Berfungsi untuk mempermudah Anda mencari Formulir Penerimaan Barang (*Receive Item*) yang ingin Anda edit, hapus ataupun cek. Pencarian Formulir dilakukan berdasarkan

2. **Detail Daftar Penerimaan Barang**

- a. **Receipt No** : Nomor surat jalan Vendor (Receipt No)
- b. **Date** : Tanggal penerimaan barang
- c. **Form No** : Nomor urut formulir penerimaan barang
- d. **Vendor Name** : Nama vendor pengirim barang
- e. **Due** : Tanggal jatuh tempo sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati.
- f. **Description** : Keterangan yang Anda ketikkan pada formulir Penerimaan Barang (Receive Item).

3. **Klik Kanan Mouse pada Daftar Penerimaan Barang**

- a. **New** : Membuat Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang baru
- b. **Edit** : Membuka/mengubah Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- c. **Delete** : Menghapus Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- d. **Outstanding Only** : Daftar Penerimaan Barang hanya menampilkan formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang belum ditagih saja (belum diproses menjadi Purchase Invoice).
- e. **Sort by** : Pilihan urutan secara ascending (klik sekali) atau secara descending (klik sekali lagi), berdasarkan judul kolom yang telah disediakan.
- f. **Filter** : Tombol yang berfungsi untuk menampilkan kolom filter pada sebelah kiri tampilan Daftar Penerimaan Barang. Dengan filter ini, Anda dapat menampilkan Daftar Penerimaan Barang (Receive Item) berdasarkan : Filter nama vendor, filter status, dan filter tanggal formulir.
- g. **Refresh** : mengupdate tampilan Daftar Receive Item sesuai dengan penginputan data yang terakhir.
- h. **Vendor** : Membuka informasi detail sehubungan dengan vendor dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.
- i. **Return (s)** : Menampilkan tabel yang berisi informasi daftar formulir retur dari Formulir Penerimaan Barang (Receive Item) yang tersorot.