

Objektif:

1. Mahasiswa dapat mengetahui pengertian pembelian, proses transaksi pembelian, dan cara menginput transaksi pembelian menggunakan *software Accurate Online*.
-

PEMBELIAN

3.1 Pengertian dan Proses Pembelian

a. Pengertian Pembelian

Pembelian (*purchase*) adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang selama satu periode (Soemarso, 2007). Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

b. Proses Pembelian

Dalam *Accurate* proses pembelian terdiri dari pembuatan pesanan pembelian, penerimaan barang, faktur (tagihan) pembelian, pembayaran pembelian, pembayaran menggunakan uang muka, klaim pemasok, dan retur pembelian. Berikut ini langkah-langkah input transaksi dalam proses pembelian:

1) Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

Fungsi dari fitur pesanan pembelian ini adalah sebagai suatu proses awal dari transaksi

pembelian ke pemasok, yaitu formulir transaksi untuk melakukan pencatatan atas pesanan barang yang akan dibeli oleh perusahaan ke pemasok, dengan informasi harga beli dan jumlah kuantitas yang (mungkin) telah disepakati sebelumnya. Berikut contoh transaksi pesanan pembelian:

Tanggal 3 Januari 2019

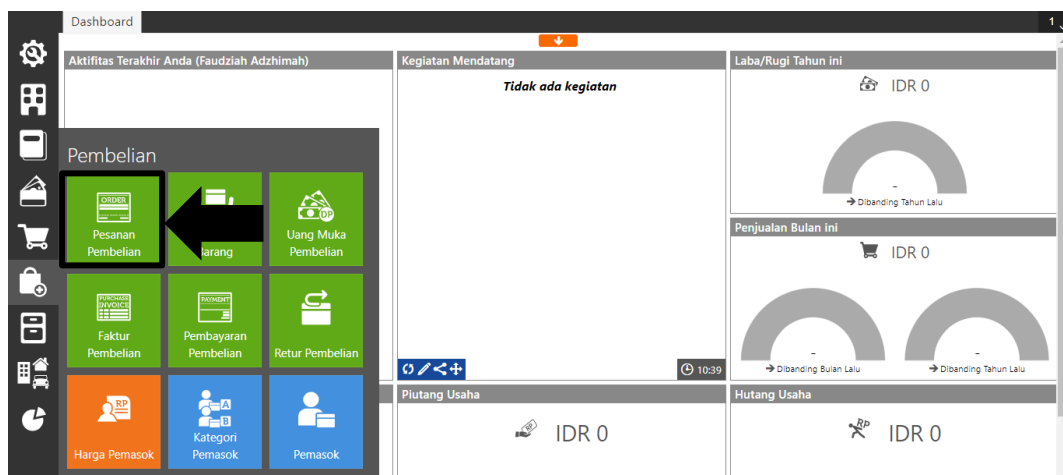
Perusahaan melakukan pesanan pembelian kepada **PT.Sentra Furniture** dengan detail sebagai berikut:

Nama Barang	Kuantitas	Harga/Barang
Meja Bundar	20	Rp95.000,-

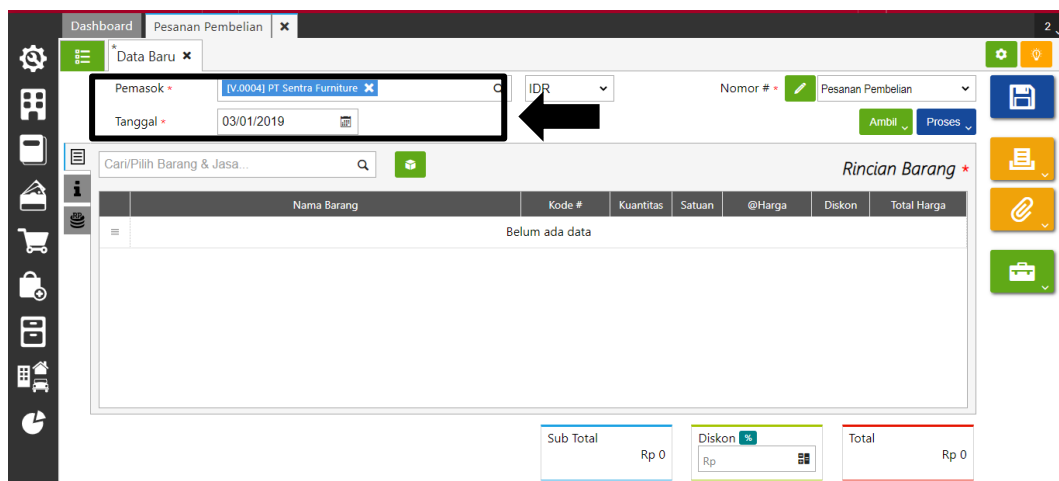
Info: Tanggal diharapkan dapat diterima **4 Januari 2019**

Langkah-langkah penginputan transaksi:

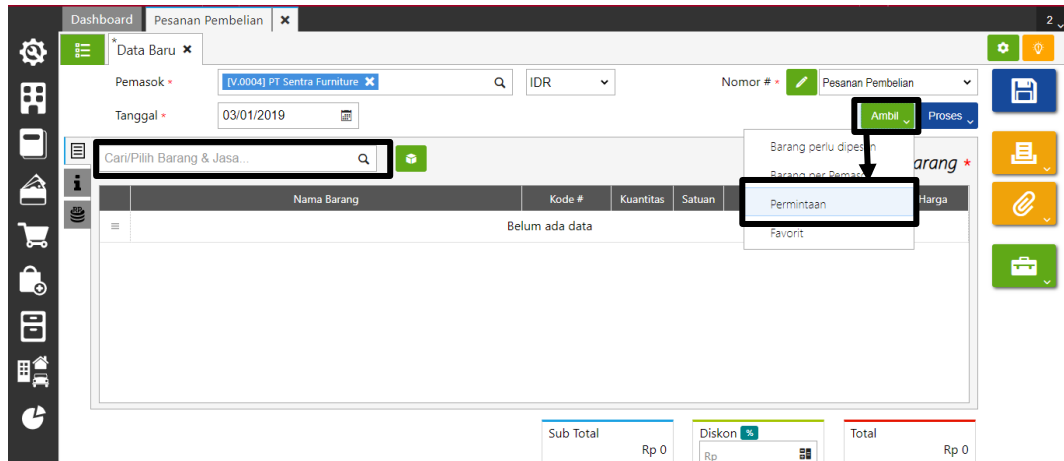
1. Masuk ke Menu **Pembelian | Pesanan Pembelian**.



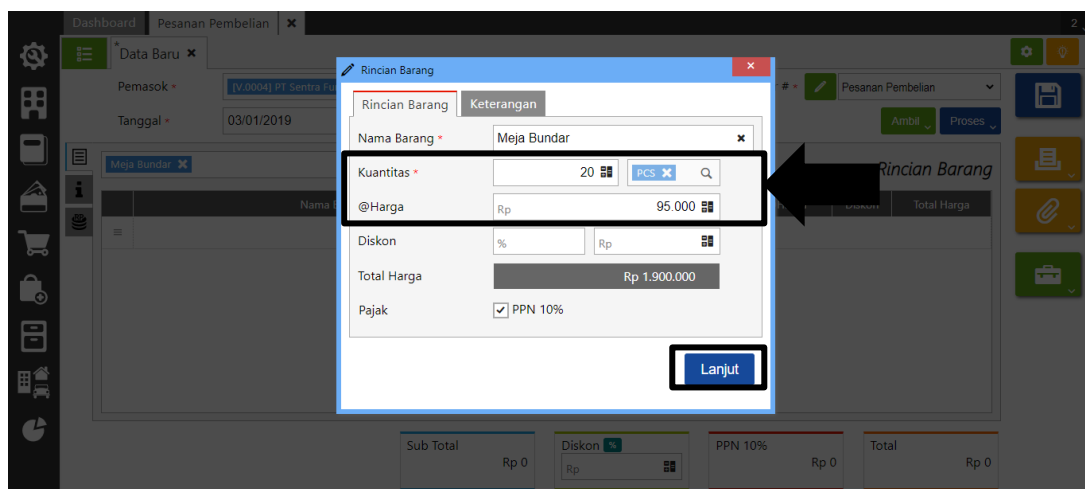
2. Isi Nama Pemasok, Tanggal dan Informasi lainnya.



3. Jika pesanan pembelian berdasarkan permintaan barang maka klik '**Ambil**' dan pilih pilihan '**Permintaan**'. Karena pada transaksi diatas perusahaan melakukan pesanan pembelian tidak berdasarkan permintaan barang dari bagian gudang, maka bisa langsung '**Cari/Pilih Barang & Jasa**' kemudian ketik Nama barang yaitu **Meja Bundar**.



4. Lengkapi Kuantitas, Harga Barang, dan Informasi barang yang sudah dipilih. Kemudian klik '**Lanjut**'.



5. Kemudian ubah tanggal pengiriman barang sesuai dengan tanggal yang diminta, klik '**Info Lainnya**' lalu '**Tgl Pengiriman**'.

6. Jika sudah selesai, klik '**Simpan**' untuk menyimpan transaksi Pesanan Pembelian.

2) Penerimaan Barang (*Receive Item*)

Fitur penerimaan barang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan barang dari pemasok atas barang yang sudah dipesan. Berikut contoh transaksi penerimaan barang:

Tanggal 4 Januari 2019

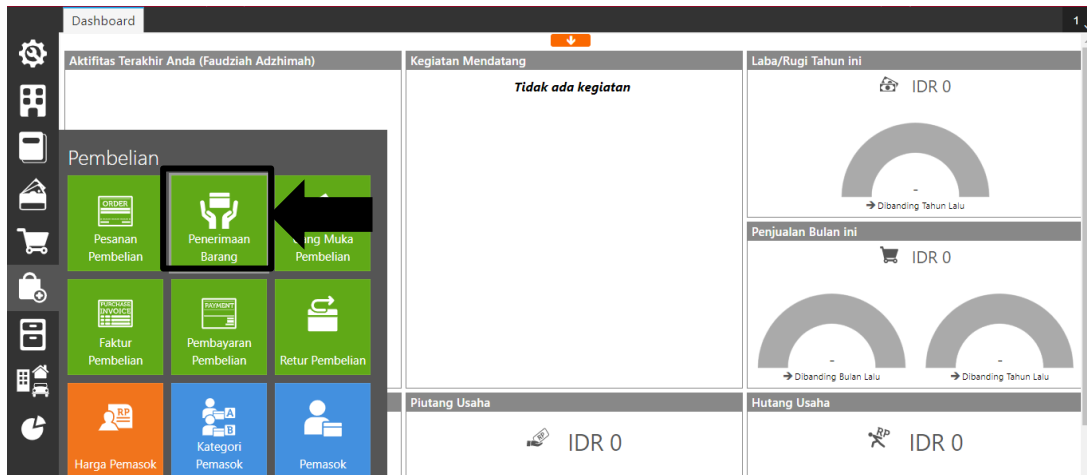
Perusahaan menerima barang yang dipesan dari PT.Sentra Furniture pada tanggal 3 Januari 2019. Barang yang dikirimkan adalah sebagai berikut:

Nama Barang	Kuantitas	Gudang
Meja Bundar	20	Depan

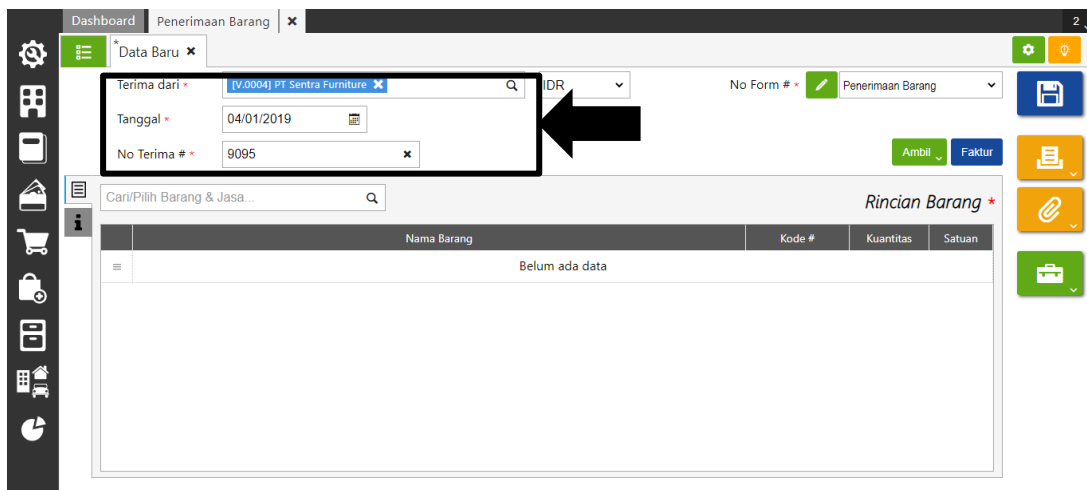
Nomor Surat Jalan: **9095** dan Pengiriman dilakukan dengan menggunakan **Mobil Box**.

Langkah-langkah penginputan transaksi:

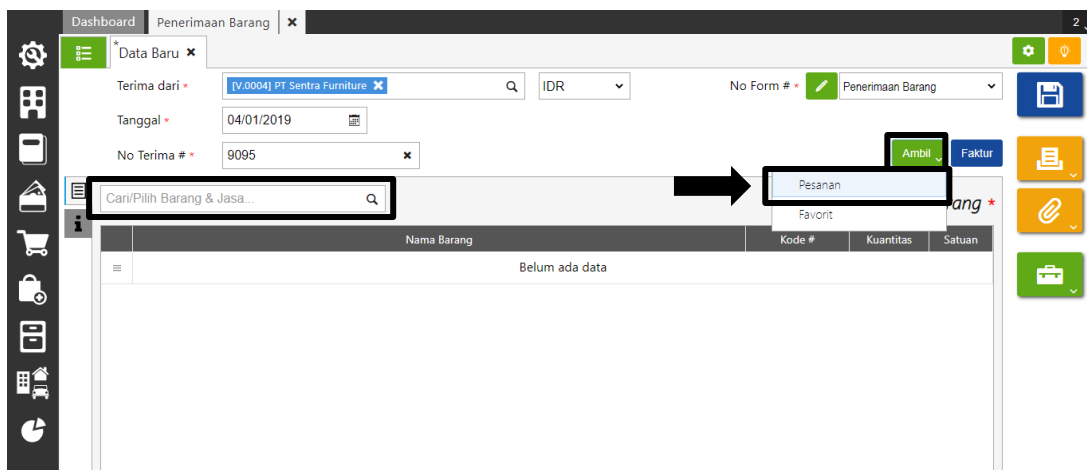
1. Masuk ke Menu **Pembelian | Penerimaan Barang**.



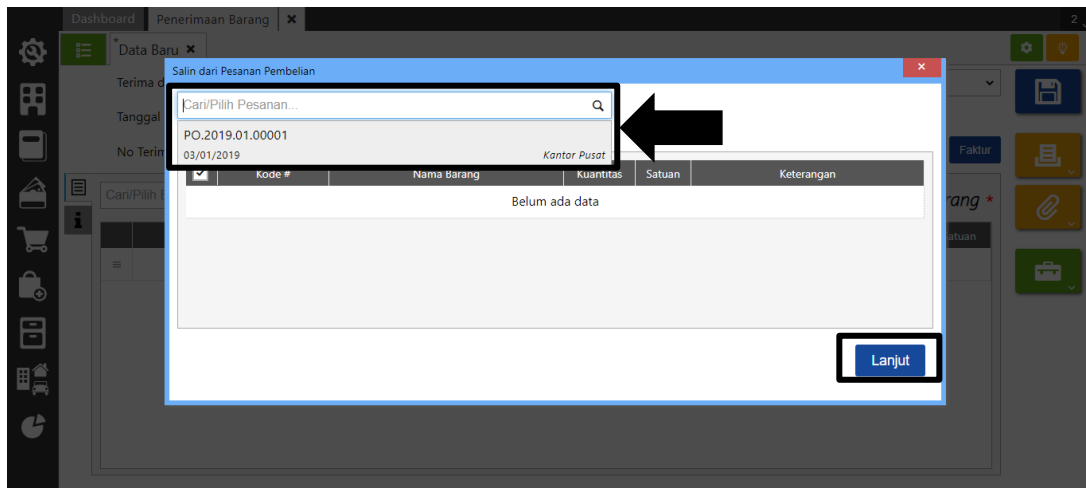
2. Isi Nama Pemasok, Tanggal, No Terima dan Informasi lainnya.



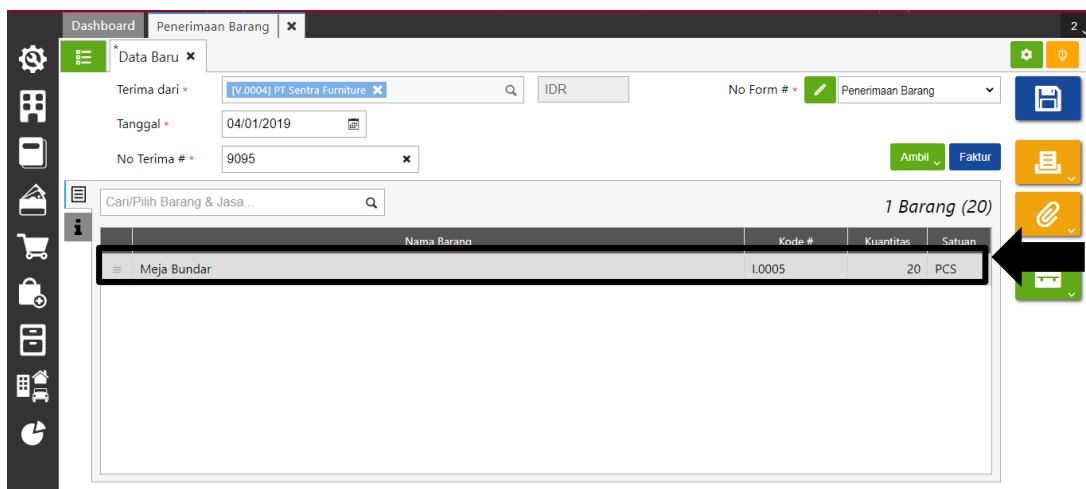
3. Jika proses penerimaan barang di perusahaan tidak diawali pesanan pembelian, maka bisa langsung 'Cari/Pilih Barang & Jasa' kemudian isi **Kuantitas dan Gudang** lalu **Simpan**. Karena pada transaksi diatas perusahaan melakukan penerimaan barang berdasarkan pesanan pembelian dari transaksi sebelumnya, klik 'Ambil' dan pilih pilihan 'Pesanan'.



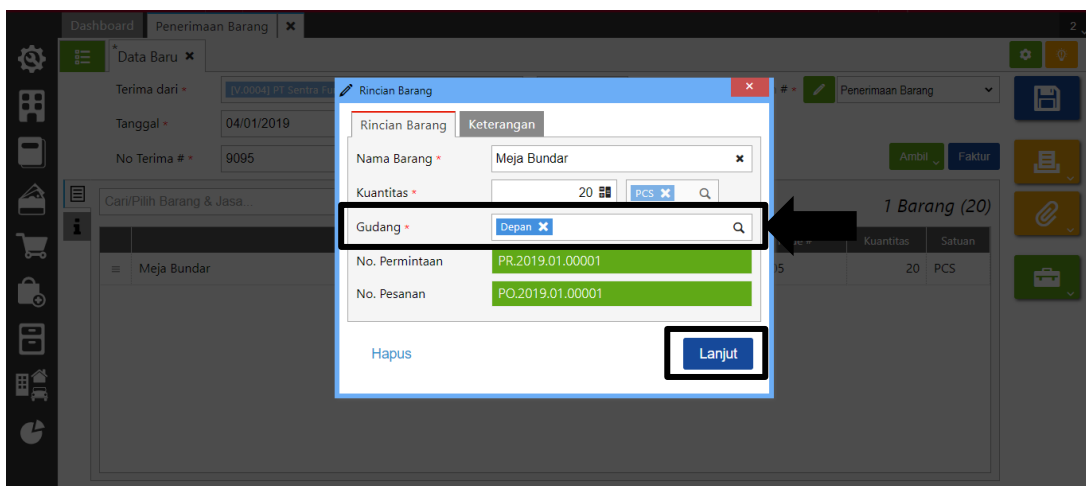
4. Kemudian '**Cari nomor transaksi**' pesanan yang dimaksud, Kemudian klik '**Lanjut**'.



5. Untuk mengubah gudang dan informasi lainnya, Klik '**Nama barang**' yang sudah kita pilih.



6. Ubah gudang dan informasi barang yang sudah kita pilih, kemudian klik '**Lanjut**'.



7. Kemudian lengkapi pengiriman menggunakan Mobil Box, klik '**Info Lainnya**' lalu '**Pengiriman**' ketik Mobil box dan '**Simpan Mobil Box sebagai data baru**'.

The screenshot shows the 'Penerimaan Barang' form. The 'Info lainnya' section is expanded, and the 'Pengiriman' field is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Simpan "Mobil Box" sebagai data baru?' button.

8. Jika sudah selesai, klik '**Simpan**' untuk menyimpan transaksi Penerimaan Barang.

The screenshot shows the 'Penerimaan Barang' form. The 'Simpan' button is highlighted with a red box. The form also shows a table with one item: 'Meja Bundar' with code '1.0005', quantity '20', and unit 'PCS'.

3) Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*)

Fitur faktur pembelian berfungsi untuk mencatat transaksi tagihan pembelian barang yang sudah dipesan ataupun diterima. Berikut contoh transaksi faktur pembelian:

Tanggal 8 Januari 2019

Perusahaan menerima tagihan dari **PT Sentra Furniture** atas penerimaan barang tanggal **4 Januari 2019**. Nomor faktur pembelian: **Sentra-017**.

Barang yang dibeli dikirim menggunakan vendor jasa angkut yaitu **Armada Express** (buat vendor baru dengan mata uang **IDR**). Namun, hingga barang diterima tagihan atas biaya angkut belum diketahui oleh perusahaan. Untuk itu perusahaan membuat asumsi atas biaya angkut tersebut sebesar Rp500.000. Biaya ongkos angkut ini akan menambah harga pokok

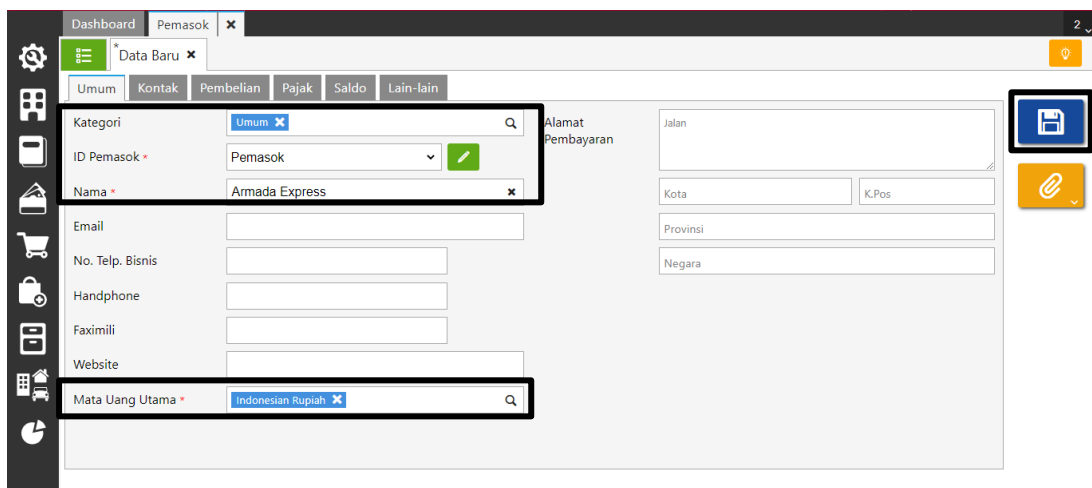
pembelian dan dibayarkan ke Armada Express.

Langkah-langkah penginputan transaksi:

1. Sebelum menginput faktur pembelian, input vendor baru terlebih dahulu. Klik **Pembelian | Pemasok**.



2. Isi Kategori, Nama Vendor dan Informasi lainnya. Kemudian klik 'Save'.



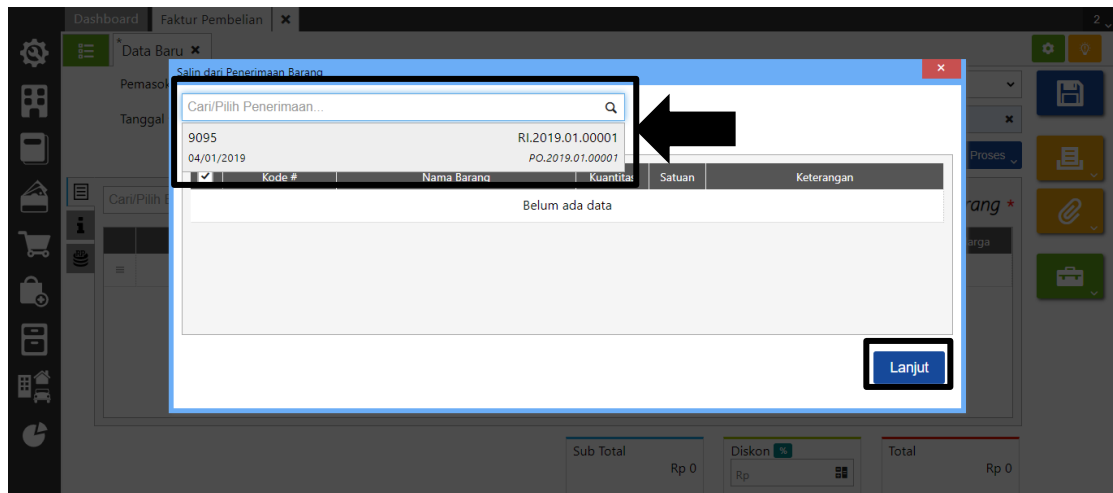
3. Masuk ke Menu **Pembelian | Faktur Pembelian**.



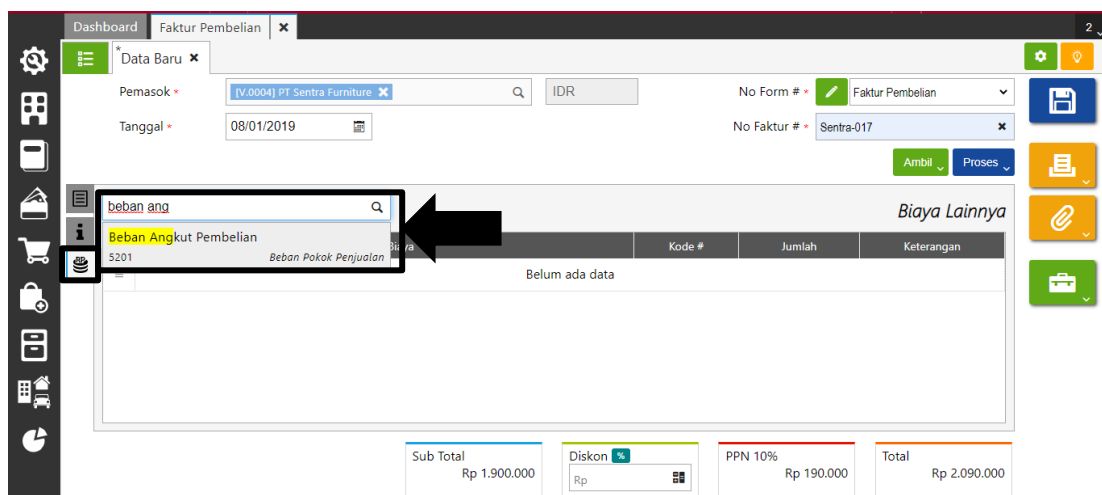
4. Isi Nama Pemasok, Tanggal, No Faktur dan Informasi lainnya.

5. Jika pada proses pembelian di perusahaan tidak menggunakan pesanan pembelian ataupun penerimaan barang, maka bisa langsung '**Cari/Pilih Barang & Jasa**' kemudian isi **Kuantitas, Harga dan Gudang** lalu **Simpan**. Karena pada transaksi diatas perusahaan melakukan penerimaan tagihan berdasarkan penerimaan barang dari transaksi sebelumnya, klik '**Ambil**' dan pilih pilihan '**Penerimaan**'.

6. Kemudian '**Cari nomor transaksi**' penerimaan barang yang dimaksud, Kemudian klik '**Lanjut**'.



7. Karena terdapat biaya angkut yang dibayarkan kepada Armada Express, maka untuk mengisi biaya angkut tersebut klik '**Biaya Lainnya**' lalu '**Cari/Pilih Akun Perkiraan**' ketik '**Beban angkut pembelian**'.



8. Lengkapi informasi dibawah ini sesuai transaksi yang diminta, checklist '**Ya**' pada **Alokasi ke Barang** karena biaya angkut akan dibayarkan kepada Armada Express, kemudian klik '**Lanjut**'.

Dashboard Faktur Pembelian

Data Baru

Pemasok: [V.0004] PT Sentra Furniture

Tanggal: 08/01/2019

No Form #: No Form

Faktur Pembelian: Sentra-017

Ambil Proses

Biaya Lainnya

Nama Biaya:

Alokasi ke Barang: ☒ Ya

Tagih ke Pemasok: [V.0001] Armada Express

Jumlah:

Hapus Lanjut

Sub Total: Rp 1.900.000

Diskon: Rp

PPN 10%: Rp 190.000

Total: Rp 2.090.000

9. Jika sudah selesai, klik **'Simpan'** untuk menyimpan transaksi Faktur Pembelian.

Dashboard Faktur Pembelian

Data Baru

Pemasok: [V.0004] PT Sentra Furniture

Tanggal: 08/01/2019

No Form #: No Form

Faktur Pembelian: Sentra-017

Ambil Proses

Cari/Pilih Akun Perkiraan...

1 Biaya Lainnya *

Nama Biaya	Kode #	Jumlah	Keterangan
Beban Angkut Pembelian	5201	Rp 500.000	

Sub Total: Rp 1.900.000

Diskon: Rp

PPN 10%: Rp 190.000

Total: Rp 2.090.000

Referensi:

- [1] Perdiasari, Lutfia. 2019. *Mengenal Fitur Accurate Online Sesi 2*. Jakarta: Bisnis2030.
- [2] Tuerah, Serny. 2013. “Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada Ud. Roda Mas Manado”. *Jurnal EMBA*, Vol.1 No.3 September 2013, Hal. 225-232.
- [3] CV.Aneka Cipta Informasi Solusindo. 2018. “Mengenal Modul Pembelian pada Accurate Online”, <https://www.acisindonesia.com/2018/10/11/mengenal-modul-pembelian-pada-accurate-online/>, diakses pada tanggal 28 Juli 2020.