Pembiyaan Pembelian

Panduan Modul: Pembiayaan Pembelian (Purchase Costing Sheet)

Lokasi Modul

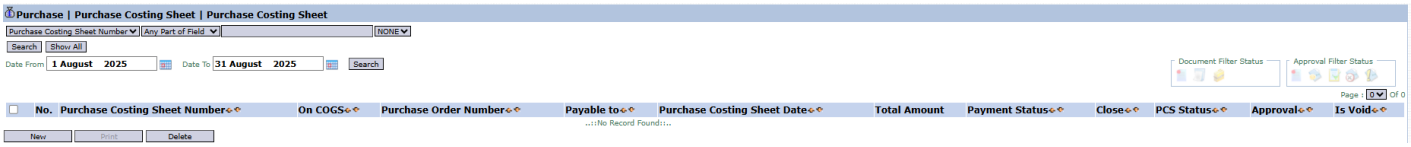
`Pembelian` > `Pembiayaan Pembelian` > `Pembiayaan Pembelian`

Tujuan Modul

Modul **Pembiayaan Pembelian** (*Purchase Costing Sheet*) berfungsi untuk menghitung biaya total pendaratan barang (*landed cost*). Modul ini memungkinkan Anda untuk menambahkan dan mengalokasikan biaya-biaya tambahan (seperti biaya transportasi, asuransi, bea masuk) ke nilai barang yang telah diterima dari pemasok. Tujuannya adalah untuk mendapatkan nilai persediaan (HPP) yang lebih akurat.

1. Tampilan Utama (Daftar Costing Sheet)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen *Purchase Costing Sheet* yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua dokumen alokasi biaya tambahan.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Purchase Costing Sheet Number` atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Purchase Costing Sheet Number`, `Purchase Order Number`, `Payable to` (Dibayarkan kepada), dan `Total Amount`.

Fungsi Tombol

- **New :** Tombol utama untuk membuat *Purchase Costing Sheet* yang baru.

- **Print :** Untuk mencetak detail dokumen yang dipilih.

- **Delete :** Untuk menghapus dokumen yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Purchase Costing Sheet

Langkah 1: Membuat Dokumen Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Purchase Costing Sheet**. 

Langkah 2: Mengisi Detail Biaya Tambahan

Pada form yang muncul, isi informasi mengenai biaya tambahan yang terjadi:

- **Document Date:** Masukkan tanggal terjadinya biaya tambahan.



- **Extra Cost:** Pilih jenis biaya tambahan dari *dropdown*, contohnya "Biaya Transportasi".



- **Amount:** Masukkan jumlah atau nilai dari biaya tersebut.

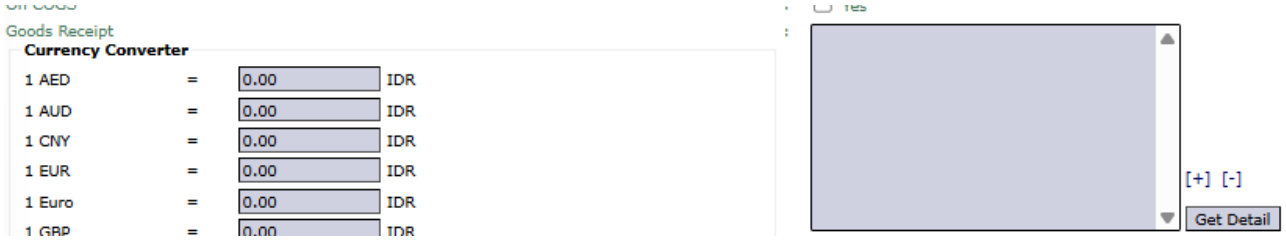


- **Payable to:** Tentukan kepada siapa biaya ini harus dibayar, apakah ke `Vendor` yang sama atau pihak `Others` (lainnya).



Langkah 3: Mengalokasikan Biaya ke Penerimaan Barang

1. Pada kotak daftar `Goods Receipt` di sebelah kanan, pilih satu atau lebih dokumen Penerimaan Barang yang biayanya ingin Anda tambahkan.

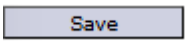


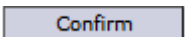
2. Klik tombol `Get Detail`. Sistem akan menampilkan rincian item dari penerimaan barang tersebut, dan Anda dapat mulai mengalokasikan biaya tambahan ini ke item-item tersebut.



Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi dan biaya telah dialokasikan, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save :** Untuk menyimpan dokumen sebagai draf. 

- **Confirm :** Untuk memfinalisasi dokumen. Tindakan ini akan memperbarui nilai inventaris. 

- **Cancel :** Untuk membatalkan entri. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Proses ini dilakukan **setelah** barang diterima dan dokumen **Penerimaan Barang** telah dibuat.
- *Costing Sheet* yang sudah dikonfirmasi akan **memperbarui nilai inventaris (HPP)** dari barang-barang terkait.
- Dokumen ini juga akan menciptakan **hutang baru** kepada pihak yang ditunjuk pada kolom `Payable to`, yang akan diproses melalui modul **Buku Hutang**.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini sangat penting untuk perhitungan Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*) yang akurat, terutama untuk barang-barang impor yang memiliki banyak biaya tambahan.
- Pastikan untuk mengalokasikan biaya secara benar ke semua barang yang relevan dalam satu pengiriman untuk mendapatkan nilai HPP per item yang akurat.

Revision #1
Created 13 August 2025 09:48:23 by Sayu
Updated 13 August 2025 10:18:30 by Sayu