

Retur Pembelian

Panduan Modul: Retur Pembelian (Purchase Return)

Lokasi Modul

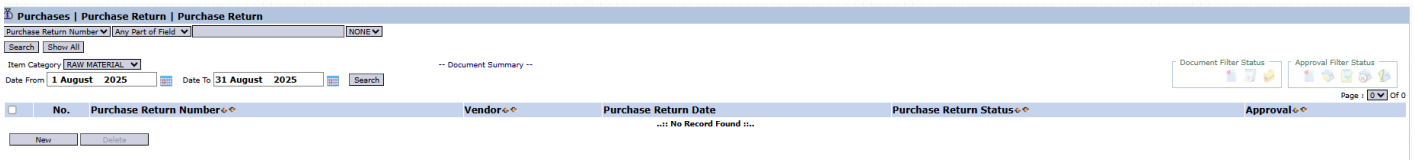
Pembelian > Retur Pembelian > Retur Pembelian

Tujuan Modul

Modul **Retur Pembelian** (*Purchase Return*) adalah modul transaksional yang digunakan untuk membuat dokumen resmi pengembalian barang kepada pemasok (*vendor*). Dokumen ini dibuat setelah adanya **Permintaan Retur Pembelian** yang disetujui. Fungsinya adalah untuk mengotorisasi pengeluaran fisik barang dari gudang dan menjadi dasar bagi departemen akuntansi untuk menerbitkan **Nota Debit** guna mengurangi hutang.

1. Tampilan Utama (Daftar Retur Pembelian)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Retur Pembelian yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua transaksi retur pembelian.

- **Filter:** Anda dapat mencari retur spesifik berdasarkan **Purchase Return Number**, **Item Category**, atau rentang tanggal (**Date From** / **Date To**).
- **Daftar Retur:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua retur yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti **Purchase Return Number**, **Vendor**, **Purchase Return Date**, dan **Purchase Return Status**.

Fungsi Tombol

- **New** : Tombol utama untuk membuat dokumen Retur Pembelian yang baru.
- **Delete** : Untuk menghapus dokumen retur yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Retur Pembelian

Langkah 1: Membuat Dokumen Retur Baru

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

Langkah 2: Memilih Sumber Dokumen

Pada form yang muncul, isi informasi header:

- **Vendor:** Pilih pemasok yang barangnya akan diretur (contoh: PT. ABCAWA).

Vendor * :

- **Document Source: Penting!** Pilih sumber dokumen yang menjadi dasar retur. **Receipt Report** **Purchase Return Requisition**

- **Purchase Return Requisition**: Cara yang direkomendasikan, yaitu memilih dari permintaan retur yang sudah disetujui.
- **Receipt Report**: Memilih langsung dari dokumen penerimaan barang awal.
- **Receipt Report Number**: Setelah memilih sumber, pilih nomor dokumen spesifiknya. Receipt Report Number * :

Langkah 3: Verifikasi Item yang Diretur

Setelah memilih sumber dokumen, tabel detail di bagian bawah akan terisi otomatis dengan item yang relevan. Verifikasi **Item Code** dan **Qty** (jumlah) yang akan diretur.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save** : Untuk menyimpan dokumen retur sebagai draf.
- **Confirm** : Untuk memfinalisasi dokumen dan mengirimkannya ke alur persetujuan.
- **Cancel** : Untuk membatalkan entri.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah tindak lanjut dari **Permintaan Retur Pembelian** yang telah disetujui.

- Dokumen Retur Pembelian yang sudah di-**Confirm** dan disetujui akan menjadi dasar bagi tim **Buku Hutang (AP)** untuk membuat **Nota Debit** guna mengurangi hutang kepada vendor.
- Proses ini juga akan memerintahkan **Gudang** untuk mengeluarkan barang dan mengurangi catatan inventaris.

Tips & Catatan Penting

- Selalu buat Retur Pembelian berdasarkan dokumen sumber yang valid, idealnya dari `Purchase Return Requisition` yang sudah disetujui, untuk menjaga integritas data.
- Dokumen ini adalah bukti formal pengeluaran barang retur dari perusahaan.

Revision #1

Created 13 August 2025 09:18:57 by Muhammad Ali Akbar

Updated 13 August 2025 09:28:51 by Muhammad Ali Akbar