|  | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA PROGRAM** | PENGURUSAN PERNIAGAAN | | |
| **SEMESTER** | 2 | | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS** | CBF 2114 PENGURUSAN PEROLEHAN | | |
| **KOD DAN NAMA UNIT KOMPETENSI** | C03 OFFICE PROCUREMENT HANDLING | | |
| **STANDARD KANDUNGAN** | 1. PENYEDIAAN BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN 2. PENGENDALIAN PENERIMAAN DOKUMEN PEROLEHAN 3. **PENGENDALIAN PEMBELIAN BARANG** | | |
| **BIL NOTA PEMBELAJARAN** | **3/3** | **BIL MUKA SURAT** | **01 daripada 22** |

# TAJUK:

**PENGENDALIAN PEMBELIAN BARANG**

# TUJUAN:

Kertas Penerangan ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan pengetahuan kepada pelajar tentang jenis-jenis dokumen pembelian, proses pembelian barang dan direktori pejabat.

# PENERANGAN:

Pada masa kini, aplikasi teknologi maklumat telah berkembang dan banyak digunakan dalam sesebuah organisasi. Organisasi berkemungkinan akan menggunakan perisian yang berasaskan akaun, perisian berasaskan pentadbiran pejabat, pangkalan data, perisian dan perkakasan keselamatan sistem maklumat. Segala urusan berkaitan pembelian barangan daripada pembekal biasanya dilakukan di pejabat sesebuah organisasi. Oleh itu, kakitangan di sesebuah pejabat perlu didedahkan dengan prosedur pembelian. Ini kerana, apabila barangan yang dipesan sampai daripada pembekal, tentulah pejabat sesebuah organisasi akan dimaklumkan terlebih dahulu. Jadi setiap kakitangan perlu menyedari peranan mereka untuk menerima pelbagai jenis barangan yang dipesan daripada pelbagai jabatan dalam sesebuah organisasi.

# JENIS-JENIS DOKUMEN PEMBELIAN

Dokumen pembelian merupakan sumber rekod urus niaga perniagaan tunai atau kredit. Dokumen tersebut menjadi bukti yang jelas dan sah di sisi undang-undang bahawa sesuatu urus niaga itu benar-benar telah berlaku. Ketiadaan dokumen pembelian akan menyebabkan kesukaran kepada sistem perakauan.

# Jenis-jenis Dokumen Pembelian

Jenis-jenis dokumen pembelian adalah seperti disenaraikan pada Jadual 1.

Jadual 1: Jenis Dokumen Pembelian

| **Bil** | **Jenis Dokumen** | **Huraian** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Surat tanya | Dihantar oleh pembeli kepada pembekal untuk mendapatkan maklumat tentang barang yang hendak dibeli. |
| 2 | Katalog | Dokumen bercetak yang mengandungi gambar dan maklumat barang yang dijual. |
| 3 | Senarai harga | Dokumen yang mencatatkan harga semua barang yang dijual oleh pembekal. |
| 4 | Sebut harga | Dokumen yang mengandungi harga item yang diminta oleh pembeli. |
| 5 | Borang pesanan | Dokumen yang digunakan untuk membuat pesanan oleh pembeli. |
| 6 | Nota serahan | Dokumen yang dihantar kepada pembeli bersama-sama dengan barang yang dipesan. |

| **Bil** | **Jenis Dokumen** | **Huraian** |
| --- | --- | --- |
| 7 | Invois | Dihantar oleh pembekal kepada pembeli untuk memberitahu jumlah hutang yang perlu dibayar berdasarkan nota serahan. |
| 8 | Nota debit | Merupakan invois tambahan yang bertujuan memberitahu pembeli tentang akaunnya telah didebitkan.  Sebab nota debit disediakan:   * Kesalahan pengiraan. * Ketinggalan kos pengangkutan. * Kos bekas yang tidak diambil kira. * Faedah atas hutang yang belum dijelaskan. * Pembeli terima barang yang tidak tercatat dalam invois. |
| 9 | Nota kredit | Bertujuan mengurangkan harga dalam invois atas sebab- sebab berikut:   * Pulangan barang dan bekas. * Kesilapan pengiraan. * Diskaun yang tidak dicatatkan dalam invois. |
| 10 | Bil tunai | Merupakan bukti pembayaran dalam urus niaga tunai. |
| 11 | Resit | Dikeluarkan oleh penjual untuk membuktikan penerimaan bayaran daripada pembeli. |
| 12 | Penyata akaun | Penyata ringkas tentang urus niaga yang berlaku dan dihantar kepada pembeli setiap akhir bulan. |

# 2) PROSES PEMBELIAN BARANG/PERKHIDMATAN

Syarat-syarat dan proses pembelian barangan/perkhidmatan adalah seperti berikut :

* Sekiranyan kelulusan pembelian telah diperoleh, Pesanan Belian/Nota Minta yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan atau Pengurus akan diberikan kepada pembekal yang dipilih. Pesanan Belian tersebut perlu ditandatangani oleh Ketua Unit/Pengurus sebagai bukti kelulusan pembelian barang.
* Setelah mengeluarkan Pesanan Belian, salinannya perlulah dihantar kepada beberapa pihak yang terlibat seperti berikut:
* Pembekal
* Unit/Jabatan Kewangan
* Simpanan fail
* Sekiranya unit/jabatan ingin membatalkan sesuatu pembelian, Pesanan Belian yang dikeluarkan perlulah dibatalkan dan maklumkan segera secara bertulis ke Unit Kewangan.

**2.1) Menguruskan pembelian barang/perkhidmatan**

Prosedur perolehan yang disediakan adalah untuk membolehkan semua pihak yang bertanggungjawab di dalam urusan perolehan akan dapat membuat rujukan atau panduan semasa menguruskan semua perolehan. Keseragaman **dasar perolehan** akan dapat menghasilkan kerja yang sistematik dan terkawal. Setiap perolehan perlu menunjukkan **akauntabiliti, diuruskan secara telus, memberi nilai faedah yang terbaik, memberi saingan terbuka dan diproses secara adil dan saksama.** Perlaksanaannya berpandu kepada tatacara perolehan yang ditetapkan bagi menyokong dasar sesebuah organisasi. Secara umumnya, proses pembelian barang/perkhidmatan boleh digambarkan seperti di Rajah 1 berikut:











**Rajah 1 : Proses pembelian barang/perkhidmatan**





Rajah 1 : Poses Pembelian Barang/Perkhidmatan

**2.2) Dokumen Sebelum Proses Urus Niaga**

Sebelum seseorang pembeli membeli barang dan perkhidmatan, pembeli tersebut perlu mendapatkan maklumat lengkap tentang barang-barang dan perkhidmatan yang hendak dibeli daripada pembekal. Biasanya, pembeli ingin mendapatkan maklumat tentang harga yang boleh ditawarkan oleh pembekal untuk barang yang dikehendakinya.

1. bila dan bagaimana pembekal dapat menyerahkan barang.
2. syarat bayaran seperti peratus diskaun niaga atau tunai yang boleh ditawarkan oleh peniaga.
3. syarat serahan.

Dokumen-dokumen perniagaan yang terlibat dalam proses sebelum urus niaga jual- beli ini ialah surat tanya dan surat jawapan (dilampirkan bersama sebut harga, katalog dan senarai harga jika perlu).

**2.2.1) Surat Tanya**

Surat tanya ialah surat yang dihantar kepada pembekal untuk mendapatkan  maklumat tentang barang niaga yang ingin dibeli iaitu jenis barang, kadar diskaun dan tarikh serahan barang. Dengan menghantar surat tanya kepada beberapa buah syarikat, pembeli akan dapat membuat perbandingan harga pembekal yang memberikan tawaran harga yang terbaik.

**2.2.2) Surat Jawapan**

Surat jawapan ialah surat yang dihantar oleh pembekal kepada pembeli bagi  menjawab semua pertanyaan pembeli daripada surat tanya. Surat jawapan bertujuan untuk memberi keterangan lanjut tentang barang yang boleh dibekalkan. Surat jawapan biasanya dilampirkan bersama dengan sebut harga barang  dan katalog.

**Surat Jawapan**

| XINTEC PERABOT SDN. BHD  LOT 3, JALAN BARRACK,  34000 TAIPING, PERAK  **Tel : 05- 80715444     Fax : 05- 80715542**  Pengetua,  SMK TAMAN JANA,  34600 Kamunting,                                                                            Perak. 10 Februari 2016    Tuan,  **Pertanyaan Tentang Perabot**  Surat tuan bertarikh 30 Januari 2014 tentang perkara di atas dirujuk.      2.    Minat tuan terhadap pelbagai jenis bekalan perabot kami amat dihargai. Dengan sukacitanya dilampirkan satu set sebut harga duntuk tindakan tuan.      3.    Sila hubungi kami jika tuan memerlukan sebarang keterangan lanjut.       Sekian, terima kasih.       Yang benar  ……………………………………..     (Abu bin Seman)     Pengurus |
| --- |

**2.2.5) Katalog**

Katalog ialah buku, bahan, atau risalah bercetak yang mengandungi gambar barang, maklumat ringkas barang dan nombor rujukan barang. Setiap barang diberi nombor rujukan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pembeli yang mahu membuat pesanan dengan merujuk nombor rujukan sahaja.

Katalog biasanya disertakan oleh pembekal bersama-sama surat  jawapan yang dikirimkan kepada pembeli. Harga barang biasanya tidak dicetak dalam katalog tetapi dicetak dalam satu senarai berasingan kerana harga barang mungkin berubah.

**2.2.6) Sebut Harga**

Sebut harga ialah surat yang menyatakan harga barang yang diminta oleh pembeli dalam surat tanya. Kandungan sebut harga terdiri daripada :

    a.  maklumat tentang barang dan nombor rujukan setiap barang.

    b.  syarat serahan, bayaran angkutan dan bayaran pembelian

| **SEBUT HARGA**  XINTEC PERABOT SDN. BHD  LOT 3, JALAN BARRACK,  34000 TAIPING, PERAK  **Tel : 05- 80715444     Fax : 05- 80715542**     Nombor Sebut Harga : Q218/16                                         Tarikh:    20 Februari 2023     Kepada :     PENGETUA,  SMK TAMAN JANA,  34600 KAMUNTING,  PERAK.  Kami menawarkan harga yang terbaik kepada pihak tuan seperti berikut :   | **BIL** | **PERKARA** | **KUANTITI** | **HARGA/UNIT (RM)** | **JUMLAH (RM)** | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Kabinet besi Fail | 3 | 600 | 1800.00 | | 2 | Meja mesyuarat | 3 | 700 | 2100.00 | | 3 | Set Sofa | 2 | 1200 | 2400.00 | | 5 | Almari hiasan | 5 | 800 | 4000.00 |   Tempoh jaminan setahun  Perkhidmatan lepas jualan selama sebulan  Serahan Segera  Angkutan dibayar  Yang benar,  **fatimah**  Fatimah binti Mansor  Pengurus Pemasaran |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**2.2.7) Senarai Harga**

Senarai harga ialah dokumen yang menunjukkan harga semua barang yang dijual oleh pembekal. Kos pencetakan untuk senarai harga lebih murah. Apabila berlaku perubahan harga, ia boleh dicetak semula. Fungsinya sama seperti sebut harga. Namun terdapat dua perbezaan antara sebut harga dengan senarai harga seperti berikut :

| **Sebut Harga** | **Senarai Harga** |
| --- | --- |
| Menyebutkan harga barang yang ditanya oleh pembeli sahaja. | Menyenaraikan harga kesemua jenis barang yang dijual oleh pembekal. |
| Berfungsi khas untuk menjawab pertanyaan tentang barang tertentu. | Berfungsi am, iaitu memberikan harga semua barang yang dijual. |

**2.4) Dokumen Semasa Proses Urus Niaga**

Setelah pembeli menerima surat jawapan, katalog, senarai harga dan sebut harga dan katalog daripada pelbagai pembekal, pembeli boleh membuat perbandingan dan pilihan. Seterusnya, membuat pesanan daripada pembekal yang memberikan tawaran yang paling baik. Dokumen yang terlibat dalam proses ini ialah borang pesanan, pesanan belian, nota serahan dan invois.

# 2.4.1) Borang Pesanan

Borang pesanan ialah borang yang digunakan bagi mendapatkan barangan daripada pembekal. Agen belian perlu membuat keputusan mengenai sumber terbaik bagi keluaran yang dipesan oleh syarikat. Borang pesanan ini mesti mempunyai pranombor, bermakna nombor ini dicetak dalam susunan di atas borang. Dengan menggunakan borang pranombor ini semua tempahan dapat dikira berdasarkan jenis perniagaan syarikat. Terdapat dua kaedah penyediaan borang pesanan, iaitu sama ada secara manual ataupun secara komputer.

Pesanan boleh dilakukan dengan cara menulis surat pesanan ataupun mengisi borang pesanan. Borang pesanan disediakan dalam dua salinan. Satu salinan dihantar kepada pembeli, manakala satu lagi salinan akan difailkan di pejabat sebagai rujukan.

* Butiran dalam surat borang pesanan ialah :

                   a.  Nama dan alamat pembeli dan penjual.

                   b.  Tarikh dan nombor pesanan.

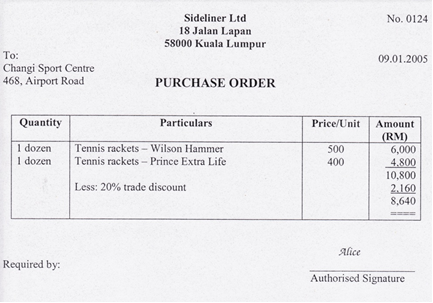
                   c.  Jenis barang, harga dan kuantiti yang hendak dibel

                   d.  Kadar diskaun tunai dan diskaun niaga.

                   e.  Syarat serahan dan pembayaran.

                   f .  Tandatangan pihak yang membuat pesanan.

Bagi pembeli yang kedudukan kewangan diragui, penjual tidak akan menjual secara kredit melainkan pembeli dapat mengemukakan perujuk untuk mengesahkan tentang status kewangannya. Sesudah berpuas hati dengan rujukan yang diberi oleh perujuk, barulah penjual akan menghantar barang secara kredit kepada pembeli. Pesanan boleh dilakukan melalui telefon, mel, faks atau e-mel.

**

Contoh Purchase Order/Borang Pesanan

Bahagian tipikal pesanan belian

1. Tarikh
2. Nombor rujukan pesanan belian
3. Nama dan alamat kedua-dua pelanggan dan pembekal/penjual.
4. Keterangan barangan yang dipesan,kos bagi setiap, dan jumlah.

**Nota Serahan**

* Dokumen ini disediakan oleh penjual dan dihantar bersama dengan barang yang dipesan oleh pembeli. Nota ini menyatakan jenis dan kuantiti barang yang diserahkan tanpa menyatakan harga. Dokumen ini disediakan dalam tiga salinan. Satu salinan disimpan oleh penjual sementara dua lagi diserahkan kepada pembeli
* Dokumen ini digunakan oleh pembeli untuk menyemak barang yang diterima dan disahkan dengan tandatangan sebagai akuan penerimaan. Satu salinan disimpan oleh pembeli dan satu salinan lagi dikembalikan kepada penjual. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti yang sah bahawa barang itu telah selamat diterima.

| No. DO 1234  DELIVERY ORDER  (Nota Serahan)  XINTEC PERABOT SDN. BHD  LOT 3, JALAN BARRACK,  34000 TAIPING, PERAK  Tel : 05- 80715444     Fax : 05- 80715542  Kepada :                                                                     Tarikh 24 Februari 2016  PENGETUA,  SMK TAMAN JANA,  34600 KAAMUNTING,  PERAK.   | **BIL** | **PERKARA** | **KUANTITI** | | --- | --- | --- | | 1 | Kabinet besi Fail | 3 | | 2 | Meja mesyuarat | 3 | | 3 | Set Sofa | 2 | | 5 | Almari hiasan | 5 |      Serahan : Angkutan dibayar     Diakui diterima dengan baik.              Penerima                                                                       Tarikh |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Syarat Serahan**

| **Syarat masa serahan** | **Penerangan Istilah** |
| --- | --- |
| Serahan sedia | Barang dihantar kepada pembeli sebaik saja pesanan diterima. |
| Serahan segera | Barang dihantar kepada pembeli setelah dua atau tiga hari pesanan diterima. |
| Serahan hadapan / tertunda | Barang dihantar kepada pembeli pada satu tarikh akan datang. |

| **Syarat bayaran angkutan** | **Penerangan Istilah** |
| --- | --- |
| Angkutan dibayar | Pembekal mengambil kira kos angkutan dalam harga barang. |
| Angkutan hadapan | Pembekal tidak memasukkan kos angkutan pada harga barang.  Pembeli dikehendaki membayar kos angkutan tersebut. |
| Percuma ke atas kapal | Pembekal telah membayar kesemua kos memuatkan barang ke atas kapal. Pembeli hanya perlu membayar kos insurans dan tambang kapal sahaja. |
| Percuma ke atas gerabak | Penjual telah membayar semua kos pengangkutan hingga ke dalam gerabak kereta api. Pembeli perlu membayar kos membawa barang dari stesen kereta api ke premis. |
| Kos, insurans dan tambang | Pembekal telah memasukkan kos insurans dan tambang ke dalam harga barang yang dibayar pembeli. |

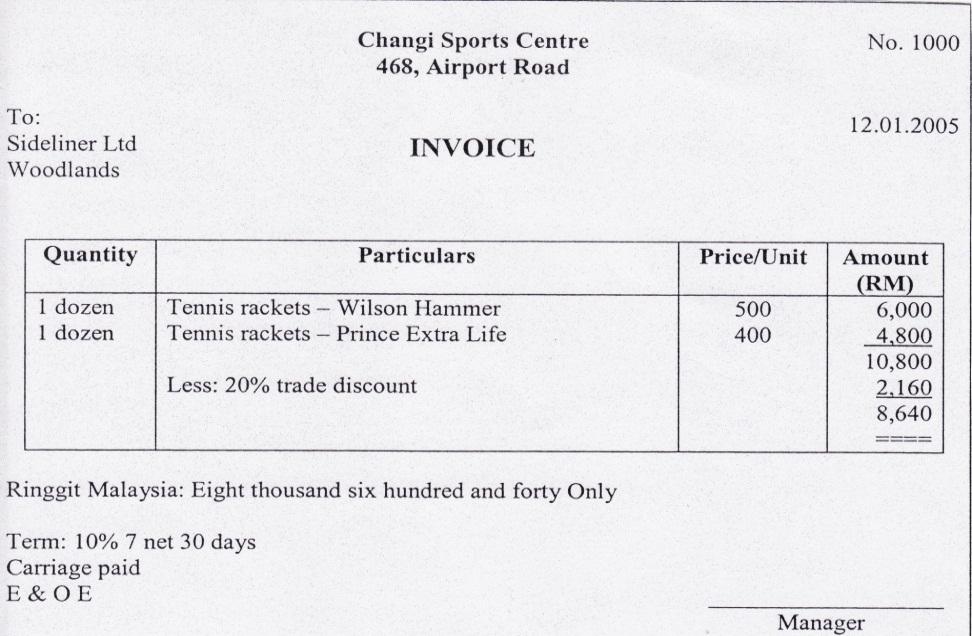
**2.4.2) Syarat Pembayaran**

| **Syarat Pembayaran** | **Penerangan Istilah** |
| --- | --- |
| Bayaran waktu terima | Pembeli perlu membuat bayaran ketika menerima barang. |
| Tunai waktu pesan | Pembeli perlu membuat bayaran semasa melakukan pesanan. |
| Bayaran segera | Pembeli perlu membuat bayaran dalam tempoh dua atau tiga hari selepas menerima barang. |
| Penerimaan dalam tempoh tertentu | Pembeli boleh membeli barang pada harga yang dinyatakan dalam tempoh tertentu sahaja. Setelah tempoh tersebut tamat, harga dan syarat lain akan dikenakan. |
| Dengan akaun yang disahkan sahaja. | Pembekal hanya akan memberikan kredit kepada pelanggan tetap dan pelanggan yang mempunyai rekod kredit yang baik sahaja. |

**2.4.3) Syarat Diskaun**

| **Diskaun tunai** | **Diskaun niaga** |
| --- | --- |
| Diskaun tunai ialah potongan atau pengurangan daripada harga bersih yang perlu dibayar oleh pembeli. | Diskaun niaga ialah potongan daripada harga yang dinyatakan di dalam sebut harga, senarai  harga atau katalog. |
| Pemberian diskaun tunai menggalakan pembeli menjelaskan hutang dengan segera. | Jumlah diskaun diberi bergantung kepada kuantiti barang yang dibeli dan sifat barang yang dibeli.  Menggalakkan pembelian dalam kuantiti yang banyak. |
| Contoh  Puan Hamidah membeli barang bernilai barang bernilai RM3 000 daripada  pemborong Jati Jaya pada bulan Ogos. Pemborong menawarkan diskaun 10% dalam tempoh 14 hari. Kira jumlah bayaran yang perlu dijelaskan oleh Puan Hamidah jika beliau bayar dalam tempoh 14 hari:     Harga bersih invois = RM3 000  Diskaun tunai  RM3 000 x 10/100 = RM300       RM3 000 – RM300  =RM2700  Jumlah perlu dibayar = RM2700 | Contoh  Encik Lim seorang peniaga pasar malam membeli barang pada harga senarai RM4 000 daripada Syarikat DE. Beliau mendapat diskaun niaga 20% dari senarai harga . Kira jumlah bersih sebenar yang akan dibayar oleh Encik Lim.  Harga di Senarai Harga = RM4 000  Diskaun niaga 20% daripada harga senarai  RM4 000 x 20/100 = RM800  RM4 000 – RM800 = RM3 200   Jumlah perlu dibayar = RM3 200 (jika tiada diskaun tunai diberikan) |

**2.4.3) Invois**

* Selepas menerima pengesahan penerimaan dari pelanggan, Jabatan Jualan akan membuka dan memadankan invois dengan DO.
* Invois ialah dokumen perniagaan yang dihantar oleh pembekal kepada pembeli untuk memaklumkan kepada pembeli jumlah yang perlu dibayar untuk barangan atau perkhidmatan yang dibekalkan.
* Invois asal akan dihantar kepada pembeli untuk memeriksa barangan yang diterima. Salinan dokumen akan disimpan oleh pembekal sebagai bukti jualan telah dibuat.
* Berikut adalah contoh Invois:
* Bahagian tipikal invois

1. Tarikh
2. Nama dan alamat pembekal dan pembeli
3. Nama pegawai yang memberikan kelulusan
4. Penerangan tentang barang, harga dan kuantiti barang

**2.5) Dokumen selepas urus niaga**

**2.5.1) Nota Kredit**

Nota kredit dihantar oleh pembekal kepada pembeli untuk memberitahu pembeli (yang menjadi penghutang) bahawa satu catatan kredit telah dilakukan di dalam akaunnya.

Catatan ini mengurangkan hutang pembeli kepada pembekal. Tujuannya adalah untuk membetulkan kesilapan di dalam invois kerana pembeli telah dikenakan bayaran lebih daripada sepatutnya.

            Nota kredit dikeluarkan dalam keadaan berikut :

1. Pembeli memulangkan barang kerana rosak, salah jenama atau tidak

menepati deskripsi yang dicatat dalam Pesanan Belian.

1. Pembeli memulangkan bekas kosong seperti botol, tin atau tong yang

telah dikenakan bayaran di invois sebelum ini.

                  c.   Pembeli diberi diskaun atau komisen atas sebab tertentu.

1. Pembeli dikenakan bayaran lebih disebabkan oleh kesilapan pengiraan

dalam invois.

            Butir-butir yang terkandung dalam nota kredit :

                   a.   Nombor nota kredit.

                   b.   Tarikh nota kredit dikeluarkan.

                   c.    Sebab nota kredit dikeluarkan, contohnya pulangan barang.

d. Jumlah yang dikreditkan dalam akaun pembeli.

**2.5.2) Nota Debit**

* Nota debit dihantar oleh pembekal kepada pembeli untuk memberitahu bahawa satu catatan debit telah dilakukan di dalam akaunnya. Catatan debit ini menambahkan hutang pembeli kepada penjual.
* Tujuannya adalah untuk membetulkan kesilapan di dalam invois kerana pembeli telah dikenakan bayaran kurang daripada sepatutnya.
* Nota debit dikeluarkan dalam keadaan berikut :

                a.   Apabila pembeli dikenakan harga yang kurang daripada sepatutnya.

                b.   Kos angkutan ditanggung oleh pembeli tetapi tertinggal di dalam invois.

                c.   Barang dibekalkan kepada pembeli tetapi terlupa dicatat di dalam invois.

                d.   Mengenakan faedah terhadap pembeli kerana hutangnya tidak dibayar atau caj atas cek tak layan yang dikeluarkan oleh pembeli.

* Butir-butir penting yang terdapat di dalam nota debit ialah :

                a.   Nombor nota debit.

                b.   Tarikh nota debit.

                c.   Sebab-sebab nota debit dikeluarkan.

                d.   Jumlah yang akan didebitkan dalam akaun pembeli.

* Perbezaan di antara Nota Kredit dan Nota Debit adalah seperti yang

ditunjukkan di dalam jadual di bawah:

| **Nota Kredit** | **Nota Debit** |
| --- | --- |
| Dikeluarkan oleh pembekal kepada pembeli untuk memberitahu bahawa suatu catatan kredit dilakukan di dalam akaunnya. | Dikeluarkan oleh pembekal kepada pembeli untuk memberitahu bahawa catatan debit dilakukan di dalam akaunnya. |
| Hutang pembeli dikurangkan. | Hutang pembeli ditambahkan. |
| Dihantar atas sebab berikut :     a.  Pulangan barang atau bekas kosong oleh pembeli.     b.  Pembeli tersalah caj jumlah yang lebih. | Dihantar atas sebab berikut :      a. Faedah atau caj lain dikenakan terhadap pembeli.      b. Pembeli dikenakan harga atau caj yang kurang daripada sepatutnya. |

* Nota debit dan nota kredit juga mempunyai persamaan. Ia berfungsi untuk membetulkan kesilapan di dalam akaun dan digunakan sebagai sumber maklumat untuk tujuan perakaunan. Salinan asal Nota Kredit dan Nota Debit di hantar kepada pembeli.

Contoh Nota Kredit

| NOTA KREDIT NK 411   (Asal)  Rose Gardens  Lot 35, Tanah Rata  Cameron Highlands.    Kepada:                                                                 Tarikh : 10 Mei 2011   Kedai Makmur,   No 7, Jalan 4/3,   Taman Sentosa,    Jasin, Melaka.    Akaun tuan telah dikreditkan seperti berikut :   | Butir | Kuantiti | Harga Seunit  (RM) | | Jumlah  (RM) | | --- | --- | --- | --- | --- | | Bunga Ros | 10 dozen | 6 | | 60 | | ***Tolak diskaun niaga 20 %***  (kerana rosak)  Jumlah | | | 12                48 | | |  |  |  |  |  |  |   Ringgit: Empat Puluh Lapan Sahaja.    Li  \_\_\_\_\_\_\_                                                                                                Pengurus |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

Salinan Karbon Disimpan Oleh Pembekal

| NOTA DEBIT      No D93  (Salinan)  Kedai Elektrik Mas  No 8, Jalan Pahlawan,  Seremban,N. Sembilan.                                                                                       Tarikh : 10 Sep 2006   Kepada,   SMK Sri Aman,   Seremban,   N. Sembilan.    Akaun tuan telah didebitkan dengan perkara berikut   | Kuantiti | Butir | Harga Seunit  (RM) | Jumlah  (RM) | | | --- | --- | --- | --- | --- | | 2 | Kipas | 100 | 200       20 | | | ***Tolak diskaun niaga 10 %***  Jumlah  (Terkurang caj dalam invois no 770 bertarikh 7/9/06) | | | | 180 | |  |  |  |  |  |  |     Ringgit: Satu Ratus Lapan Puluh Sahaja.    Ann Mas  Pengurus Penerima |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

Salinan asal dihantar kepada pembeli

**2.5.3)** **Penyata Akaun**

* Penyata akaun merupakan ringkasan urus niaga yang berlaku dalam satu bulan yang diambil daripada buku akaun pembekal yang dihantar kepada pembeli pada setiap bulan. Penyata akaun meringkaskan semua urus niaga yang berlaku antara pembekal dengan pembeli pada bulan tersebut. Baki dalam penyata ini ialah hutang pembeli kepada pembekal pada penghujung tempoh itu.
* Penyata akaun berfungsi sebagai satu cara sopan untuk memberitahu pembeli (penghutang) tentang jumlah hutangnya yang terkini dan meminta pembeli menjelaskan hutangnya. Penyata Akaun juga membolehkan pembeli(penghutang) melakukan penyemakan akaun hutangnya dengan pembekal (pemiutang). Jika berlaku kesilapan, pembelihendaklah memberitahu pembekal dengan segera.

**Contoh Penyata Akaun**

| Penyata Akaun No. 1234  Syarikat Usahawan  168 Jalan Cahaya  Bandar Matahari  Selangor  Tarikh 2 / 2 / 2016     Kepada,     Pengurus,     Syarikat Muhibah,     118 Jalan Besar,     Bandar Kecil,     Johor.     Untuk bulan Januari berakhir 31.1.2016   | Tarikh | Butir | Debit  RM | Kredit  RM | Baki  RM | | --- | --- | --- | --- | --- | | Jan      1                8                15                20 | Baki    Invois No 2011    Nota kredit NK2118    Cek 331109 | 2  000     6  240 | 304   2 500 | 2 000 (Dt)    8 240    5 436 |                      Pengurus |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**2.5.4) Resit**

* Apabila pembekal menerima bayaran daripada pembeli, resit akan dikeluarkan. Resit merupakan bukti atau pengakuan bahawa sejumlah bayaran telah diterima. Resit disediakan dalam dua salinan.
* Salinan asal dihantar kepada pembeli, sementara salinan kedua disimpan sebagai rujukan.
* Resit mempunyai dua fungsi :

1. Sebagai bukti pembayaran atau penerimaan
2. Sebagai rujukan untuk membuat catatan di dalam buku akaun pembekal atau pembeli

**Contoh Resit**

| **Resit Syarikat Usahawan**                **No. 12345**  168 Jalan Cahaya  Bandar Matahari  Selangor    Diterima Daripada: \_\_Syarikat Muhibbah\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ringgit : Dua Ribu Lima Ratus Sahaja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Untuk Bayaran: Sebahagian Invois no. 2011\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RM: 2500.00  Tunai/cek: no. 331109  Pengurus |
| --- |

* Salinan asal diberikan kepada pembayar(pembekal)
* Salinan karbon (salinan pendua) disimpan oleh pembeli

# 2.6 ) Carta Alir Pembelian Barangan Pejabat

Rajah 2 menunjukkan carta alir bagi tatacara pembelian barangan pejabat.

Rajah 2: Carta Alir Pembelian Barangan Pejabat

# 2.7 ) Proses Pesanan

Sesuatu produk hanya akan dibeli setelah menerima permohonan daripada pekerja. Pekerja perlu mengisi borang permohonan. Oleh itu, polisi sistem maklumat perlulah diketahui terlebih dahulu. Antara contoh polisi sistem maklumat termasuklah:

1. Tidak boleh membeli perisian palsu.
2. Membeli perkakasan yang bersesuaian dengan kehendak organisasi.
3. Permohonan belian dibuat dengan mengisi borang permohonan belian yang boleh didapati di pejabat belian. Apabila borang ini disudah diisi dan ditandatangani oleh Pengurus yang berkenaan, borang ini hendaklah dimajukan kepada Jabatan Belian untuk diproses.
4. Sebagai seorang yang bertanggungjawab memproses borang yang sudah disikan, beliau hendaklah menyemak permohonan belian supaya semua maklumat yang diperlukan dicatat dengan lengkap. Antara maklumat mustahak diperlukan termasuklah nama jabatan. Memastikan tandatangan yang diturunkan di atas borang itu ialah tandatangan seseorang yang benar-benar diberi kuasa untuk berbuat demikian. Menyemak perkara yang disenaraikan dalam katalog belian bagi memastikan supaya maklumat terperinci tentangi nombor pengenalan, saiz dan harga adalah betul.

# 2.8) Proses Pembelian

* + 1. Penentuan keperluan perniagaan

Pembelian ialah aspek penting dalam menjalankan perniagaan. Sebelum membuat keputusan pembelian, syarikat mesti mengenal pasti keperluan sebenar syarikat mereka. Sebagai contoh, membeli perisian baharu boleh meningkatkan pengurusan inventori atau menambahkan pencetak mungkin meningkatkan produktiviti. Sering kali, pekerja menunjukkan majikan mereka dengan keperluan sementara pada waktu lain, majikan perlu mengenali keperluan selepas mengkaji aliran kerja dan matlamat perniagaan.

* + 1. Penentuan belanjawan pembelian

Setiap pembelian perlu berdasarkan belanjawan yang telah ditetapkan untuk mengelak daripada *overspending*. Garis panduan perlu disediakan

untuk rujukan dalam penilaian vendor dan produk supaya pembelian yang diperlukan bagi mematuhi tetapan belanjawan.

* + 1. Pemilihan pasukan pembelian

Pilih individu (kakitangan syarikat) untuk membuat pilihan pembekal.

* + 1. Penentuan spesifikasi

Spesifikasi mestilah jelas dan spesifik untuk produk atau perkhidmatan yang hendak dibeli. Contohnya, dalam pembelian pencetak untuk pejabat hartanah, spesifikasi mungkin termasuk mesin yang mencetak warna, berada dalam saiz 24 inci, mencetak pada kertas berkilat dan foto, mempunyai memori 64 MB dan sambungan tanpa wayar, mencetak sehingga 17 halaman seminit dan berfungsi dengan sistem pengendalian berasaskan Mac atau Windows. Butiran ini boleh membantu pasukan pembelian mengenal pasti perkara yang memenuhi keperluan syarikat dengan segera berbanding meneliti pilihan yang tidak sesuai dengan keperluan keseluruhan.

* + 1. Pemilihan vendor

Gunakan spesifikasi produk untuk mencari pilihan vendor yang berdaya maju. Cari vendor yang menawarkan produk yang ingin dibeli. Pemilihan vendor mengambil kira kerjasama terdahulu dan juga vendor yang dapat menawarkan diskaun dalam pembelian tersebut.

* + 1. Penilaian pilihan vendor

Penilaian vendor dapat mengecilkan carian dan mengenal pasti pilihan terbaik untuk syarikat. Penilaian dapat mengenal pasti kebaikan dan keburukan setiap pilihan. Perkara yang perlu dipertimbangkan termasuk kos, ciri, penyelenggaraan, masa penghantaran, pilihan pembayaran, perkhidmatan pelanggan dan reputasi vendor.

* + 1. Pembelian

Tentukan bagaimana syarikat merancang untuk membayar pembelian dan mengenal pasti ahli pasukan pembelian untuk menandatangani pembelian. Hubungi vendor yang menyediakan produk yang ingin beli dan membuat pembelian.

* + 1. Penilaian semula pembelian

Selepas pembelian, penilaian semula perlu dilakukan untuk mendapatkan maklum balas. Tujuannya untuk mengetahui sama ada perubahan perlu dibuat kepada spesifikasi untuk pembelian pada masa hadapan.

# 3) DIREKTORI PEJABAT

Direktori pejabat adalah untuk mengetahui maklumat seperti nama, jabatan, jawatan dan nombor telefon pekerja di sesuatu jabatan. Direktori pejabat perlu ada dalam pengurusan perolehan untuk memudahkan proses pembelian, penyerahan dan penerimaan dokumen perolehan.

# RUJUKAN:

* 1. Cole, K. (2018). *Business Administration*. Cengage Learning Australia Pty Ltd. ISBN 9780170387033.
  2. Fletschinger, H. (2017). *The Complete Handbook: For New Administrative Assistants*. Createspace Independent Publishing Platform. ISBN 9781545117477.
  3. National Learning Corporation. (2018). *Receptionist.* National Learning Corporation. ISBN 9781731816368.
  4. Stroman, J., Wilson, K., Wauson, J., & American Management Association.

# 