Modul Direct Selling

- Order Penjualan
- Kotak Masuk Order Penjualan
- Surat Jalan Direct Selling
- Surat Jalan Direct Selling Inbox
- Kwitansi Direct Seling
- Entry Pembayaran Direct Selling
- Penerimaan Bank Direct Selling
- Retur Penjualan Langsung
- Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung
- Jurnal Proses
- Jurnal Transaksi
- Laporan Serah Terima Kuitansi
- Laporan Penjualan DS

Order Penjualan

Panduan Modul: Order Penjualan (Direct Selling)

Lokasi Modul

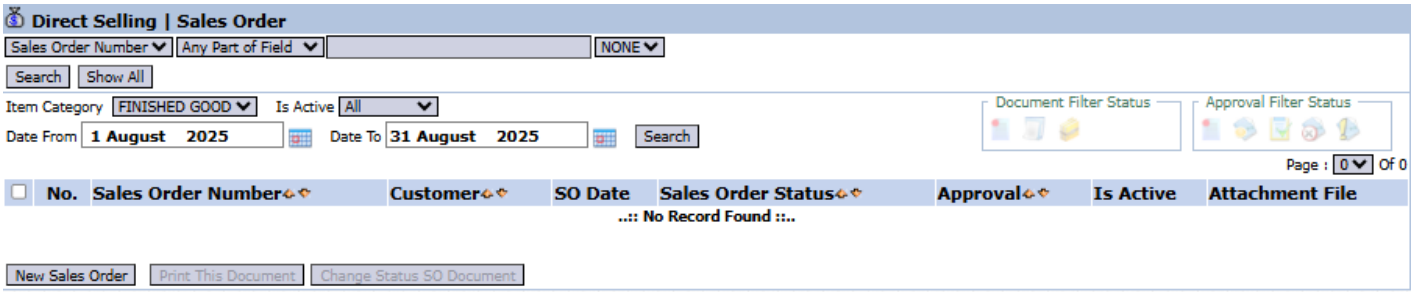
`Direct Selling` > `Order Penjualan`

Tujuan Modul

Modul **Order Penjualan** di dalam *Direct Selling* berfungsi untuk membuat dan mengelola pesanan penjualan (*Sales Order*) yang berasal dari aktivitas penjualan langsung. Meskipun fungsinya mirip dengan *Order Penjualan* di modul Penjualan reguler, modul ini dirancang khusus untuk alur kerja penjualan langsung.

1. Tampilan Utama (Daftar Order Penjualan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua *Order Penjualan Direct Selling* yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua SO dari kanal penjualan langsung.

- **Filter:** Anda dapat mencari SO spesifik berdasarkan `Sales Order Number`, `Item Category`, `Is Active`, atau rentang tanggal.

- **Daftar SO:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua SO yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Sales Order Number`, `Customer`, `SO Date`, dan `Sales Order Status`.

Fungsi Tombol

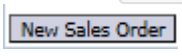
- **New Sales Order :** Tombol utama untuk membuat *Order Penjualan Direct Selling* yang baru.

- **Print This Document :** Untuk mencetak detail SO yang dipilih.

- **Change Status SO Document :** Untuk mengubah status dari SO yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Order Penjualan Direct Selling

Langkah 1: Membuat Order Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **`New Sales Order`** untuk membuka form **Add Sales Order**. 

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum pesanan:

- **SO Date & Estimated Date:** Masukkan tanggal order dibuat dan perkiraan tanggal pengiriman.



- **Customer:** Pilih pelanggan yang melakukan pemesanan.

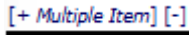


- **Payment Type, Payment Schedule, Term Of Payment:** Atur syarat-syarat pembayaran untuk transaksi ini.

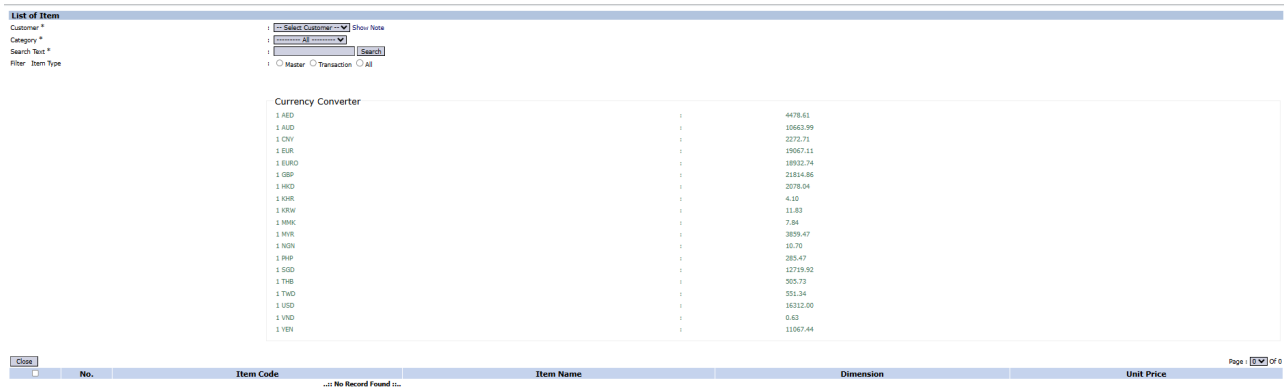


Langkah 3: Merinci Item Pesanan

1. Pada tabel detail, klik `[+] Multiple Item [-]` untuk menambah baris.



2. Pilih produk dari **List of Item** yang muncul (), lalu kembali ke form utama.



3. Isi kolom **`Qty`** (Jumlah), **`Unit Price`** (Harga Satuan), dan **`Discount (%)`** (Diskon) jika ada.

Langkah 4: Mengatur Termin Pembayaran (Jika Perlu)

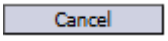
Gunakan tabel **`Term Of Payment`** di bagian bawah untuk menjadwalkan pembayaran jika transaksi ini menggunakan termin kredit.

Langkah 5: Menyimpan dan Konfirmasi

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

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

- **Confirm :** Untuk memfinalisasi dan mengirim SO ke alur persetujuan.


- **Cancel :** Untuk membatalkan entri. 

Tips & Catatan Penting

- Modul ini dirancang khusus untuk alur kerja penjualan langsung, yang mungkin berbeda dalam hal pemenuhan pesanan dan penagihan dibandingkan penjualan reguler.
- SO yang sudah di-**Confirm** akan masuk ke alur persetujuan selanjutnya, yaitu di **Kotak Masuk Order Penjualan Direct Selling**.

Kotak Masuk Order Penjualan

Panduan Modul: Kotak Masuk Order Penjualan (Direct Selling)

Lokasi Modul

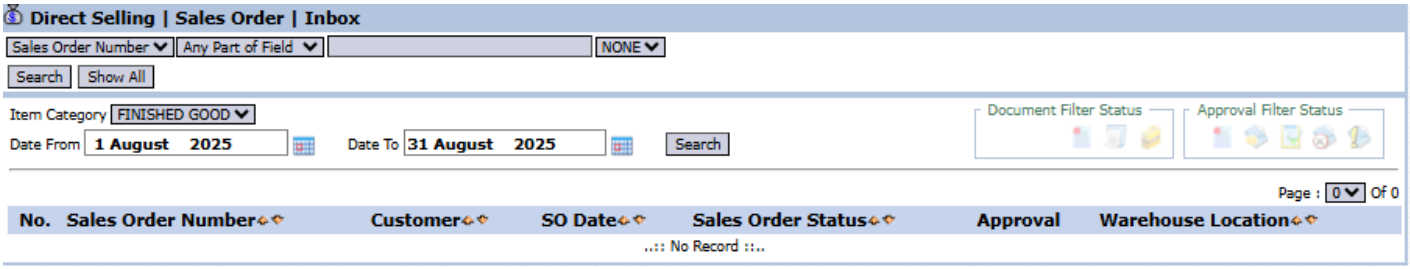
`Direct Selling` > `Order Penjualan` > `Kotak Masuk Order Penjualan`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Order Penjualan** (*Sales Order Inbox*) untuk *Direct Selling* berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua *Order Penjualan* yang dibuat melalui kanal penjualan langsung. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum pesanan tersebut dapat diproses lebih lanjut.

1. Tampilan Utama (Daftar Order)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua *Order Penjualan Direct Selling* yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua pesanan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari pesanan spesifik berdasarkan `Sales Order Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua pesanan yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Sales Order Number:** Nomor unik dari dokumen *Order Penjualan* yang diajukan.

- **Customer:** Nama pelanggan yang terkait dengan pesanan.

- **SO Date:** Tanggal saat *order* tersebut dibuat.

- **Sales Order Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

- **Warehouse Location:** Lokasi gudang yang terkait dengan pesanan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Order Penjualan** untuk melihat daftar pesanan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Order

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti rincian produk, harga, diskon, dan syarat pembayaran.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail *Order Penjualan* pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, *salesman* kanvas) membuat dokumen di modul **Order Penjualan (Direct Selling)** dan mengklik **Confirm**.

2. **Masuk Antrean:** Pesanan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Order Penjualan** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Selanjutnya:** Setelah disetujui, *Order Penjualan* menjadi perintah resmi untuk tahap selanjutnya dalam alur *Direct Selling*, yaitu pembuatan **Surat Jalan Direct Selling**.

Surat Jalan Direct Selling

Panduan Modul: Surat Jalan Direct Selling (Shipment Note)

Lokasi Modul

`Direct Selling` > `Surat Jalan Direct Selling` `Surat Jalan Direct Selling`

Tujuan Modul

Modul **Surat Jalan Direct Selling** (*Shipment Note*) adalah tahap pemenuhan pesanan dalam alur kerja penjualan langsung. Tujuannya adalah untuk membuat dokumen pengiriman resmi (Surat Jalan) yang didasarkan pada *Order Penjualan Direct Selling* yang telah disetujui. Dokumen ini mengotorisasi gudang untuk mengeluarkan barang dan menjadi bukti pengiriman yang sah.

1. Tampilan Utama (Daftar Surat Jalan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Surat Jalan *Direct Selling* yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah pusat untuk melihat dan mengelola semua dokumen pengiriman.

- **Filter:** Anda dapat mencari Surat Jalan spesifik berdasarkan `Shipment Note Number`, `Item Category`, `Shipment Note`

`Type`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

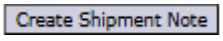
- **Daftar Surat Jalan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Shipment Note Number`, `Shipment Note Date`, `Sales Order Number`, `Customer`, dan `Delivery Status`.

Fungsi Tombol

- **Create Shipment Note :** Tombol utama untuk membuat Surat Jalan yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Surat Jalan Direct Selling

Langkah 1: Membuat Surat Jalan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **`Create Shipment Note`** untuk membuka form **Add Shipment Note**. 

Langkah 2: Memilih Order Penjualan (Sales Order)

Pada form yang muncul, langkah pertama yang paling penting adalah:

- Pilih **`Sales Order Number`** dari *dropdown* atau kolom pencarian. Tindakan ini akan menarik semua data pesanan terkait, termasuk `Customer` dan detail barang, secara otomatis. 

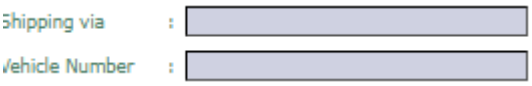
Langkah 3: Merinci Kuantitas Pengiriman

- Tabel detail akan menampilkan semua item dari *Sales Order* yang dipilih.

- Pada kolom `Deliver Now`, masukkan jumlah barang yang akan dikirim pada saat ini. Anda bisa mengirim sebagian (*partial*) atau seluruhnya (*full*) dari `SO Quantity`.

Langkah 4: Melengkapi Info Logistik

Isi detail pengiriman seperti `Shipping via` (Dikirim melalui) dan `Vehicle Number` (Nomor Kendaraan) jika diperlukan.



Langkah 5: Menyimpan dan Konfirmasi

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

- **Save :** Untuk menyimpan Surat Jalan sebagai draf.
  

- **Confirm :** Untuk memfinalisasi dokumen. Setelah dikonfirmasi, sistem akan mengurangi stok inventaris.
  

- **Cancel :** Untuk membatalkan entri.
  

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Proses dimulai dengan **Order Penjualan Direct Selling** yang disetujui.
2. Berdasarkan SO tersebut, **Surat Jalan Direct Selling** dibuat di modul ini.
3. Surat Jalan yang sudah dikonfirmasi akan menjadi dasar untuk pembuatan **Kwitansi Direct Selling** atau faktur.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan untuk selalu membuat Surat Jalan berdasarkan `Sales Order Number` yang valid untuk memastikan konsistensi data dari pesanan hingga pengiriman.

- Dokumen ini adalah bukti resmi pengeluaran barang dari gudang dan harus selalu menyertai barang saat dikirim.

Surat Jalan Direct Selling Inbox

Panduan Modul: Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling (Shipment Notes Inbox)

Lokasi Modul

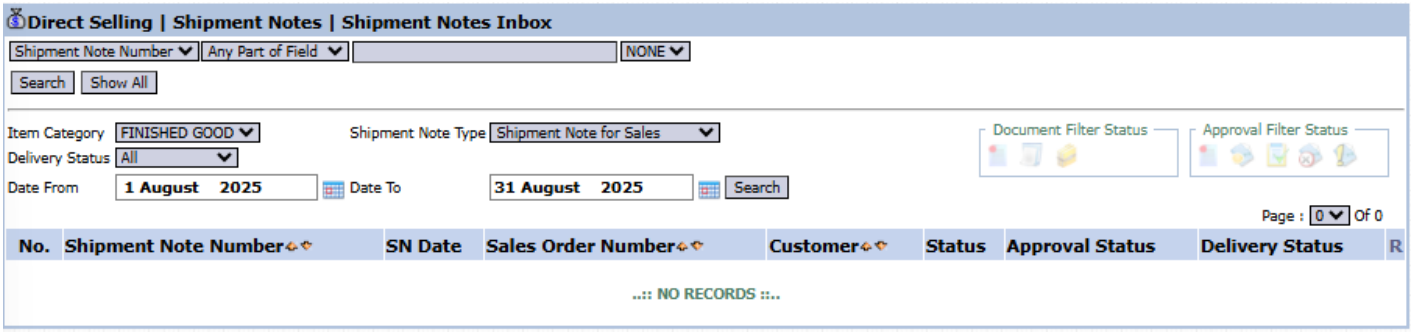
`Direct Selling` > `Surat Jalan Direct Selling` > `Surat Jalan Direct Selling Inbox`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling** (*Shipment Notes Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen *Surat Jalan* yang dibuat melalui alur kerja penjualan langsung. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum dokumen pengiriman tersebut dianggap final.

1. Tampilan Utama (Daftar Surat Jalan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua *Surat Jalan Direct Selling* yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua dokumen pengiriman yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari Surat Jalan spesifik berdasarkan `Shipment Note Number`, `Item Category`, `Delivery Status`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...NO RECORDS...".

Penjelasan Kolom

- **Shipment Note Number:** Nomor unik dari dokumen Surat Jalan yang diajukan.
- **Sales Order Number:** Nomor referensi dari *Order Penjualan* awalnya.
- **Customer:** Nama pelanggan tujuan pengiriman.
- **Status / Approval Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.
- **Delivery Status:** Status pengiriman dari dokumen tersebut.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling** untuk melihat daftar dokumen yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Surat Jalan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti rincian produk, kuantitas, dan alamat pengiriman.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Surat Jalan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna membuat dokumen di modul **Surat Jalan Direct Selling** dan mengklik **[Confirm]**.

2. **Masuk Antrean:** Surat Jalan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Selanjutnya:** Setelah disetujui, Surat Jalan menjadi dokumen yang sah dan menjadi dasar untuk tahap selanjutnya, yaitu pembuatan **Kwitansi Direct Selling**.

Kwitansi Direct Seling

Panduan Modul: Kwitansi Direct Selling (Direct Sales Invoices)

Lokasi Modul

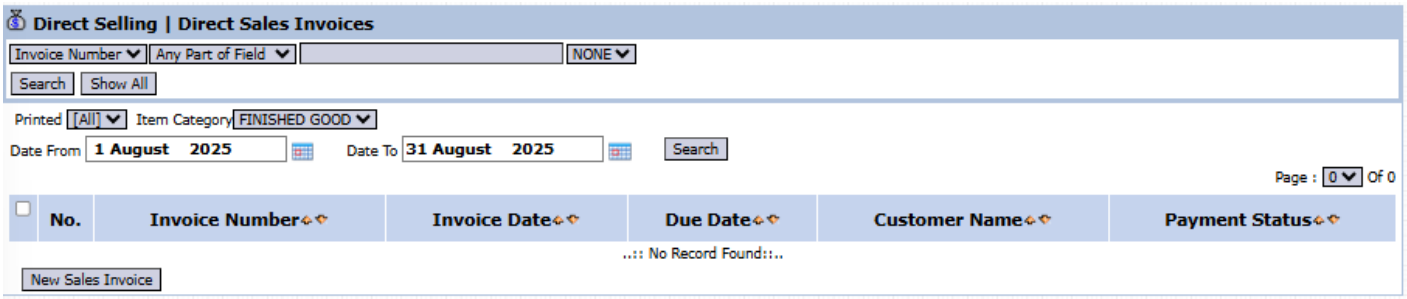
`Direct Selling` > `Kwitansi Direct Selling`

Tujuan Modul

Modul **Kwitansi Direct Selling** (*Direct Sales Invoices*) adalah tahap penagihan dalam alur kerja penjualan langsung. Tujuannya adalah untuk membuat faktur atau kwitansi resmi yang akan diberikan kepada pelanggan. Dokumen ini dibuat berdasarkan *Order Penjualan Direct Selling* yang telah dikirim dan menjadi dasar untuk pencatatan piutang.

1. Tampilan Utama (Daftar Kwitansi/Faktur)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua faktur atau kwitansi *Direct Selling* yang telah diterbitkan.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua faktur penjualan langsung.

- **Filter:** Anda dapat mencari faktur spesifik berdasarkan `Invoice Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

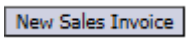
- **Daftar Faktur:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua faktur yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Invoice Number`, `Invoice Date`, `Due Date`, `Customer Name`, dan `Payment Status`.

Fungsi Tombol

- **New Sales Invoice :** Tombol utama untuk membuat faktur/kwitansi *Direct Selling* yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Kwitansi Direct Selling

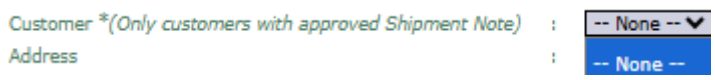
Langkah 1: Membuat Kwitansi Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **`New Sales Invoice`** untuk membuka form **Add Direct Sales Invoice**. 

Langkah 2: Memilih Order Penjualan (Sales Order)

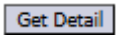
Ini adalah langkah yang paling krusial.

1. Pada form **Add**, pertama-tama pilih **`Customer`** dari *dropdown* .



2. Setelah memilih pelanggan, sistem akan menampilkan daftar **`Sales Order Number`** yang siap ditagih di dalam kotak daftar.

3. Pilih satu atau lebih *Sales Order Number* yang akan digabungkan dalam satu faktur.

4. Klik tombol **`Get Detail`**. 

Langkah 3: Verifikasi Detail Kwitansi

1. Sistem akan secara otomatis menarik semua detail barang, kuantitas, dan harga dari *Sales Order* yang dipilih dan mengisinya ke dalam tabel detail di bagian bawah.

2. Periksa kembali tanggal-tanggal penting seperti **`Invoice Date`** (Tanggal Faktur) dan **`Due Date`** (Tanggal Jatuh Tempo).



Langkah 4: Menyimpan Kwitansi

Setelah semua data terverifikasi, klik tombol **Save** untuk menyimpan dokumen. Kemungkinan akan ada tombol **Confirm** setelahnya untuk memfinalisasi faktur dan mencatatnya sebagai piutang. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah tahap penagihan setelah barang dikirim melalui **Surat Jalan Direct Selling**.

- Kwitansi atau faktur yang sudah difinalisasi di sini akan secara otomatis membuat catatan piutang di **Modul Buku Piutang**.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan untuk selalu membuat kwitansi/faktur berdasarkan `Sales Order Number` yang valid untuk memastikan penagihan sesuai dengan pesanan dan pengiriman.

- Dokumen ini adalah dasar untuk penagihan di lapangan oleh tim penjualan langsung dan untuk proses pelunasan di modul selanjutnya.

Entry Pembayaran Direct Selling

Panduan Modul: Entry Pembayaran Direct Selling

Lokasi Modul

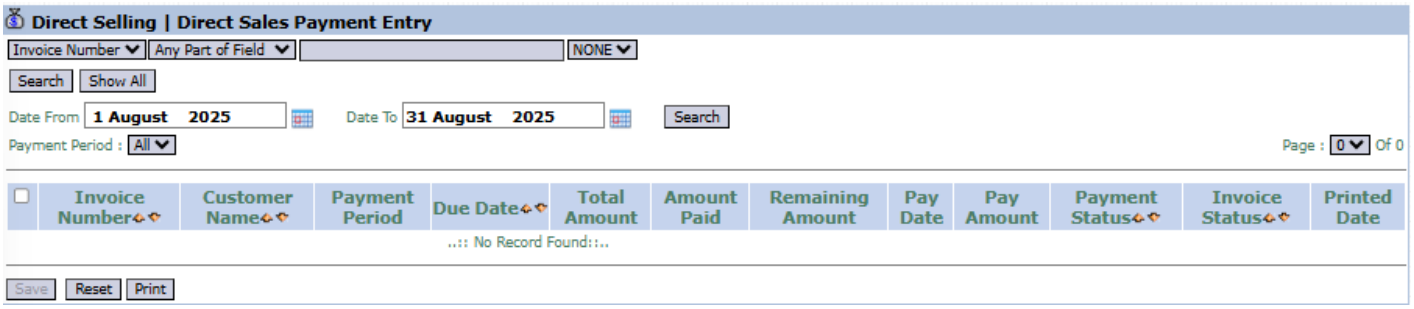
`Direct Selling` > `Entry Pembayaran Direct Selling`

Tujuan Modul

Modul **Entry Pembayaran Direct Selling** (*Direct Sales Payment Entry*) berfungsi untuk mencatat dan mengaplikasikan pembayaran yang diterima dari pelanggan terhadap faktur atau kwitansi penjualan langsung (*direct selling*) yang masih beredar. Modul ini adalah alat utama untuk mengelola proses pelunasan piutang dari kanal penjualan langsung.

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar faktur *direct selling* yang dapat Anda proses pembayarannya.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk mencari faktur yang akan dibayar dan mencatat pembayarannya.

- **Filter:** Anda dapat mencari faktur spesifik berdasarkan `Invoice Number` atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar Faktur:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua faktur yang sesuai filter.

Penjelasan Kolom

- **`Invoice Number`**, **`Customer Name`**: Detail faktur dan pelanggan.

- **`Total Amount`**: Nilai total faktur.

- **`Amount Paid`**: Jumlah yang sudah dibayar sebelumnya.

- **`Remaining Amount`**: Sisa tagihan yang belum lunas.

- **`Pay Date`**: Kolom untuk menginput tanggal pembayaran.

- **`Pay Amount`**: Kolom untuk menginput jumlah yang dibayarkan.

- **`Payment Status`**: Status pembayaran (misalnya, Lunas, Belum Lunas).

Fungsi Tombol

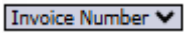
- **Save :** Tombol aksi utama untuk menyimpan data pembayaran yang telah Anda input.

- **Reset :** Untuk mengosongkan input.

- **Print :** Untuk mencetak bukti pembayaran.

2. Langkah-langkah Mencatat Pembayaran

Langkah 1: Mencari Faktur

Gunakan filter yang tersedia, terutama bilah pencarian **`Invoice Number`**, untuk mencari faktur yang akan dibayar oleh pelanggan. 

Langkah 2: Memasukkan Detail Pembayaran

Setelah faktur yang benar muncul di daftar, fokus pada baris tersebut dan isi kolom berikut:

- Pada kolom **`Pay Date`**, masukkan tanggal saat pembayaran diterima.
- Pada kolom **`Pay Amount`**, masukkan jumlah uang yang dibayarkan oleh pelanggan.

Langkah 3: Menyimpan Pembayaran

1. Centang kotak di kolom paling kiri pada baris yang sesuai.
2. Klik tombol **Save** di bagian kiri bawah halaman. 

3. Sistem akan memproses pembayaran, memperbarui kolom `Amount Paid`, `Remaining Amount`, dan `Payment Status`.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat kerja utama bagi tim **Admin Penjualan Langsung** atau **AR** untuk mencatat pelunasan piutang dari

kanal *direct selling*.

- Pastikan `Pay Amount` dan `Pay Date` yang dimasukkan sudah sesuai dengan bukti pembayaran dari pelanggan untuk menjaga keakuratan data.

- Pembayaran yang dicatat di sini akan secara otomatis terhubung ke modul keuangan selanjutnya, yaitu

  Penerimaan Bank Direct Selling.

Penerimaan Bank Direct Selling

Panduan Modul: Penerimaan Bank Direct Selling

Lokasi Modul

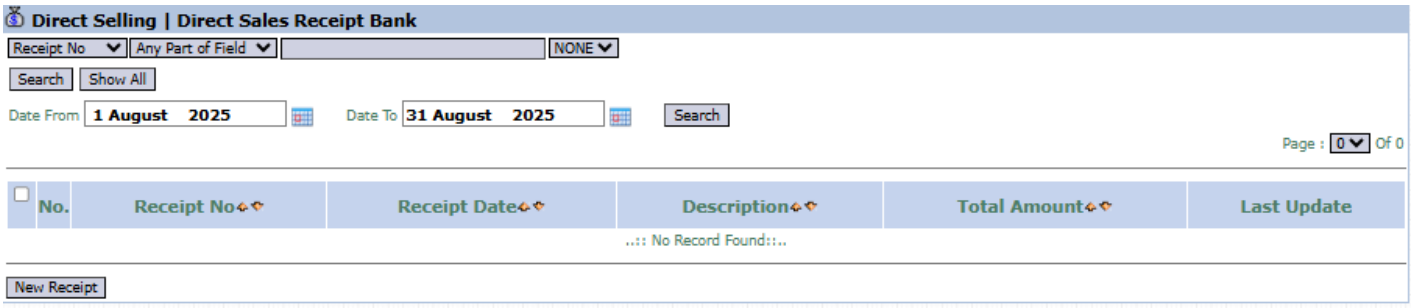
`Direct Selling` > `Penerimaan Bank Direct Selling`

Tujuan Modul

Modul **Penerimaan Bank Direct Selling** (*Direct Sales Receipt Bank*) berfungsi untuk mengkonsolidasikan beberapa bukti pembayaran individual yang diterima dari pelanggan *direct selling* ke dalam satu dokumen penerimaan bank. Modul ini adalah langkah penting untuk proses rekonsiliasi, yaitu mencocokkan total uang yang diterima di lapangan dengan total uang yang disetorkan ke rekening bank perusahaan.

1. Tampilan Utama (Daftar Penerimaan Bank)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Penerimaan Bank *Direct Selling* yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua dokumen setoran.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Receipt No` (Nomor Penerimaan) atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

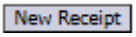
- **Daftar Penerimaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen setoran yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Receipt No`, `Receipt Date`, `Description`, dan `Total Amount`.

Fungsi Tombol

- **New Receipt :** Tombol utama untuk membuat dokumen Penerimaan Bank yang baru.

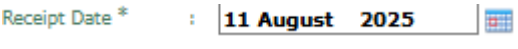
2. Langkah-langkah Mencatat Penerimaan Bank

Langkah 1: Membuat Dokumen Penerimaan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **`New Receipt`** untuk membuka form **Add Direct Sales Receipt Bank**. 

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

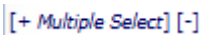
Pada form yang muncul, isi informasi umum setoran:

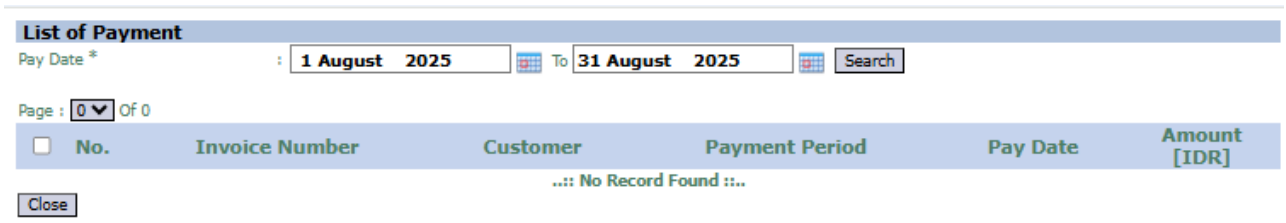
- **Receipt Date:** Masukkan tanggal saat uang disetorkan ke bank (contoh: 11 Agustus 2025). 

- **Description:** Berikan keterangan yang jelas, misalnya "Setoran hasil penjualan kanvas area Surabaya 11 Agustus 2025".



Langkah 3: Memilih Pembayaran yang Akan Disetor

1. Klik tautan `[+- Multiple Select]` untuk membuka jendela **List of Payment**. 



2. Pada jendela *pop-up* yang muncul, Anda akan melihat daftar pembayaran individual yang telah dicatat di modul **Entry Pembayaran Direct Selling** tetapi belum direkonsiliasi.

3. Pilih semua pembayaran yang disetorkan bersamaan dengan mencentang kotak di kolom paling kiri.

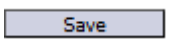
4. Klik tombol **Close** untuk kembali ke form utama.

Langkah 4: Menyimpan Dokumen Penerimaan

1. Pembayaran yang Anda pilih pada langkah sebelumnya kini akan muncul di tabel detail.

2. Verifikasi bahwa `Total Amount` sudah sesuai dengan jumlah uang yang disetorkan.

3. Klik tombol **Save** untuk menyimpan dokumen Penerimaan Bank.



Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah langkah akhir dalam siklus kas penjualan langsung, yang menghubungkan pembayaran yang diterima di lapangan dengan setoran fisik ke bank.

- Pastikan untuk hanya memilih pembayaran yang benar-benar disetorkan bersamaan dalam satu dokumen penerimaan bank untuk memudahkan proses rekonsiliasi dengan rekening koran.

- Modul ini sangat penting bagi tim **Finance** dan **Accounting** untuk kontrol kas.

Retur Penjualan Langsung

Panduan Modul: Retur Penjualan Langsung (Direct Selling Sales Return)

Lokasi Modul

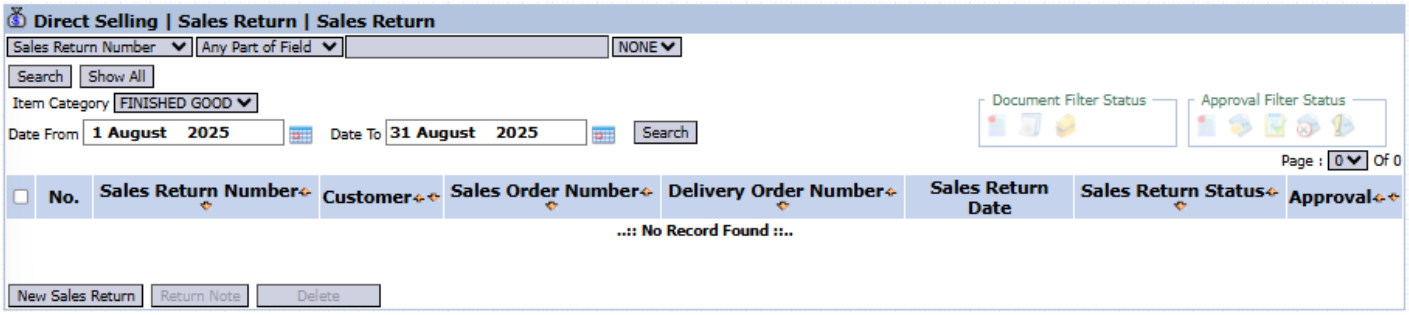
`Direct Selling` > `Retur Penjualan Langsung` > `Retur Penjualan Langsung`

Tujuan Modul

Modul **Retur Penjualan Langsung** berfungsi untuk mencatat dan mengelola proses pengembalian barang yang berasal dari kanal penjualan langsung (*direct selling*). Dokumen yang dibuat di sini menjadi dasar untuk proses penyesuaian stok inventaris yang kembali dari lapangan dan untuk penerbitan dokumen keuangan terkait (seperti Nota Kredit).

1. Tampilan Utama (Daftar Retur)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua transaksi retur dari penjualan langsung.

- **Filter:** Anda dapat mencari retur spesifik berdasarkan `Sales 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 `Sales Return Number`, `Customer`, `Sales Order Number`, dan `Sales Return Status`.

Fungsi Tombol

- **New Sales Return :** Tombol utama untuk membuat catatan Retur Penjualan Langsung yang baru.

- **Return Note :** Kemungkinan untuk mencetak nota retur.

- **Delete :** Untuk menghapus dokumen retur.

2. Langkah-langkah Mencatat Retur Penjualan Langsung

Langkah 1: Membuat Catatan Retur Baru

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

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum mengenai retur:

- **Sales Return Date:** Masukkan tanggal saat barang retur diterima.



- **Customer:** Pilih pelanggan yang melakukan retur.



- **Shipment Note Number: Penting!** Pilih nomor Surat Jalan (*Shipment Note*) asli dari transaksi penjualan langsung yang diretur. Ini akan menjadi dasar untuk validasi retur.



- **Warehouse:** Tentukan gudang tujuan barang retur akan diterima.



Langkah 3: Merinci Item yang Diretur

Pada tabel detail di bagian bawah, daftarkan produk yang dikembalikan:

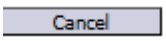
- Masukkan `Item` (Kode Barang) dan `Qty` (Jumlah) yang dikembalikan oleh pelanggan.
- Pilih lokasi `Select Bin` di gudang jika diperlukan.

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 retur dan mengirimkannya ke alur persetujuan. 

- **Cancel :** Untuk membatalkan entri. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Dokumen Retur Penjualan Langsung yang sudah di-**Confirm** akan masuk ke **Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung** untuk disetujui.

- Setelah disetujui, retur ini menjadi dasar untuk penyesuaian stok dan pembuatan Nota Kredit jika diperlukan untuk mengurangi tagihan pelanggan.

Tips & Catatan Penting

- Selalu hubungkan retur dengan `Shipment Note Number` yang asli untuk memastikan pelacakan riwayat yang akurat.

- Gunakan kolom `Notes` untuk mencatat kondisi barang retur atau alasan pengembalian sebagai bahan evaluasi.

Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung

Panduan Modul: Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung (Sales Return Inbox)

Lokasi Modul

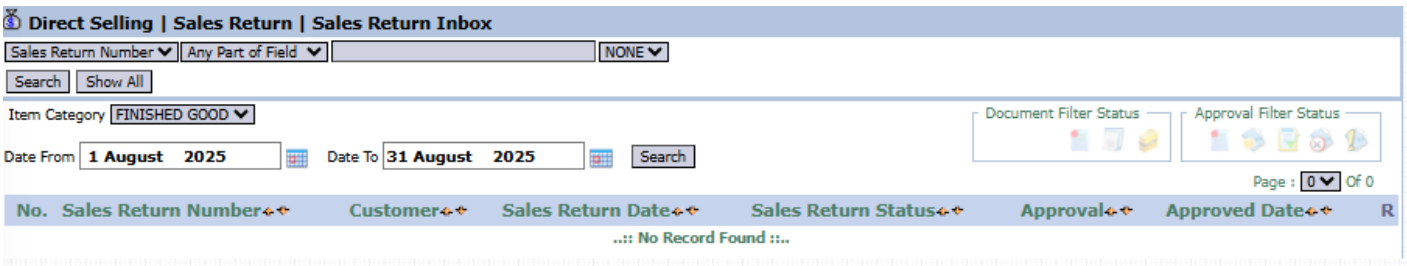
`Direct Selling` > `Retur Penjualan Langsung` > `Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung** (*Sales Return Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Retur Penjualan yang berasal dari kanal *direct selling*. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum retur tersebut diproses lebih lanjut, seperti penyesuaian stok atau penerbitan nota kredit.

1. Tampilan Utama (Daftar Retur)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen Retur Penjualan Langsung yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua retur yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari retur spesifik berdasarkan `Sales Return Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua retur yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Sales Return Number:** Nomor unik dari dokumen Retur Penjualan yang diajukan.
- **Customer:** Nama pelanggan yang melakukan retur.
- **Sales Return Date:** Tanggal saat dokumen retur dibuat.
- **Sales Return Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung** untuk melihat daftar retur yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Retur

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti rincian produk yang dikembalikan, kuantitas, dan alasan retur.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail retur pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna membuat dokumen di modul **Retur Penjualan Langsung** dan mengklik **[Confirm]**.

2. **Masuk Antrean:** Retur yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Retur Penjualan Langsung** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Lanjutan:** Setelah disetujui, dokumen retur menjadi dasar yang sah bagi tim **Gudang** untuk menerima kembali barang dan bagi tim **Accounting** untuk memproses penyesuaian keuangan yang diperlukan (misalnya, Nota Kredit).

Jurnal Proses

Panduan Modul: Jurnal Proses (Process Journal)

Lokasi Modul

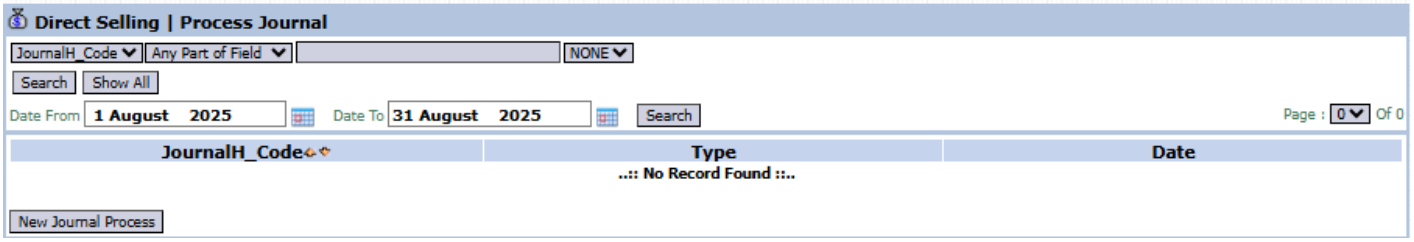
`Direct Selling` > `Jurnal Proses`

Tujuan Modul

Modul **Jurnal Proses** (*Process Journal*) adalah alat bantu akuntansi yang berfungsi untuk membuat entri jurnal akuntansi secara massal (*batch processing*) dari semua dokumen transaksi yang terjadi di alur kerja *direct selling*. Modul ini mengambil data dari dokumen operasional (seperti Surat Jalan, Faktur, dan Retur) dan secara otomatis membuatkan entri debet-kredit yang sesuai di Buku Besar.

1. Tampilan Utama (Daftar Proses Jurnal)

Halaman utama modul ini menampilkan riwayat dari setiap proses penjurnalan massal yang telah dijalankan.



Penjelasan Tampilan

- **Filter:** Anda dapat mencari proses jurnal tertentu berdasarkan `JournalH_Code` atau rentang tanggal.

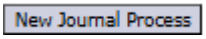
- **Daftar Proses:** Tabel di bawahnya akan menampilkan setiap *batch* proses yang telah dijalankan, dengan informasi `JournalH_Code`, `Type`, dan `Date`.

Fungsi Tombol

- **New Journal Process :** Tombol utama untuk memulai proses penjurnalan massal yang baru.

2. Langkah-langkah Memproses Jurnal

Langkah 1: Memulai Proses Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **`New Journal Process`** untuk membuka form penjurnalan.

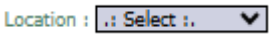
Langkah 2: Mengatur Parameter Proses

Pada form yang muncul, tentukan cakupan dokumen yang akan diproses:

- **Period:** Tentukan rentang tanggal **`To`** (Hingga) untuk dokumen yang akan diproses (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).



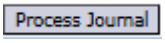
- **Location:** Pilih Lokasi atau Gudang yang transaksinya akan dijurnalkan.



- **Document:** Pilih jenis dokumen yang akan dijurnalkan dengan mencentang kotak yang sesuai: **`Shipment Notes`** (Surat Jalan), **`Sales Invoice`** (Faktur Penjualan), dan/atau **`Sales Return`** (Retur Penjualan).



Langkah 3: Menjalankan Proses

Setelah semua parameter diatur, klik tombol `Process Journal`. Sistem akan secara otomatis mencari semua dokumen yang sesuai dengan kriteria Anda yang belum dibuatkan jurnal, lalu membuat semua entri jurnal akuntansi yang diperlukan. 

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah langkah penting di akhir periode (bisa harian atau bulanan) untuk memastikan semua aktivitas operasional *direct selling* tercatat dengan benar di Buku Besar.
- Ini adalah proses *batch*, yang berarti Anda memproses banyak dokumen sekaligus, bukan satu per satu.
- Pastikan semua dokumen transaksi (Surat Jalan, Faktur, Retur) untuk periode tersebut sudah final dan disetujui sebelum menjalankan proses ini untuk menghindari kesalahan.
- Modul ini umumnya digunakan oleh tim **Accounting**.

Jurnal Transaksi

Panduan Modul Laporan: Jurnal Transaksi (Direct Selling)

Lokasi Modul

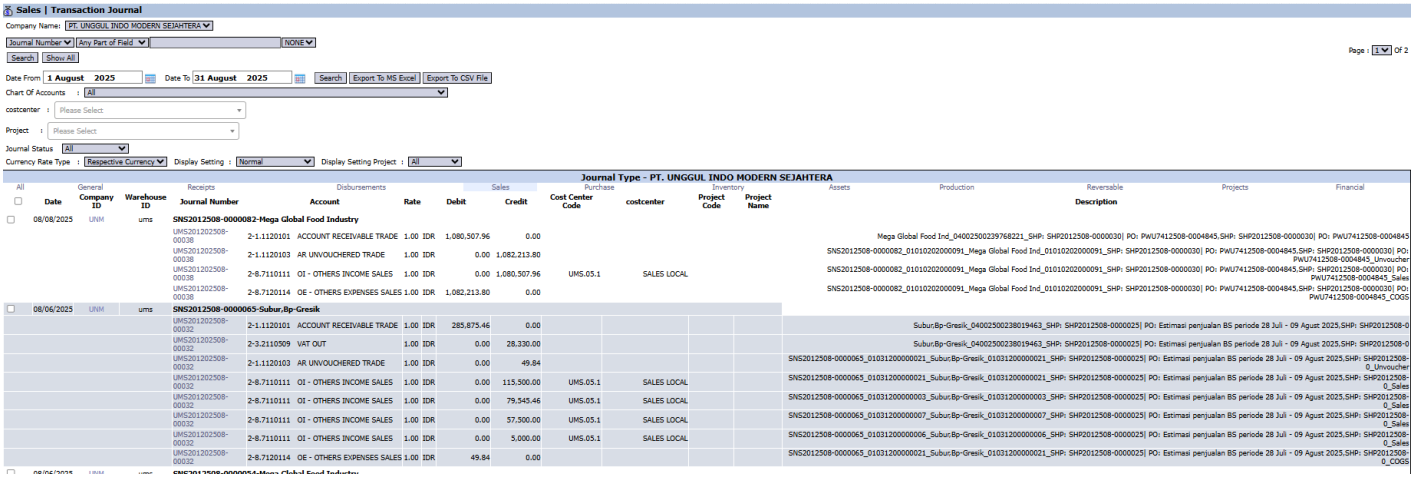
`Direct Selling` > `Jurnal Transaksi`

Tujuan Modul

Modul **Jurnal Transaksi** di dalam *Direct Selling* berfungsi sebagai pusat laporan dan penelusuran untuk menampilkan semua detail entri jurnal akuntansi yang berasal dari aktivitas di kanal penjualan langsung. Ini adalah alat bantu *read-only* untuk tim akuntansi dan admin penjualan langsung guna melihat dampak keuangan dari setiap transaksi.

1. Tampilan Utama (Pusat Laporan Transaksi)

Halaman utama modul ini akan menjadi sebuah laporan interaktif yang komprehensif, mirip dengan modul Jurnal Transaksi di menu Buku Besar atau Penjualan.



Filter yang Tersedia

Halaman ini akan menyediakan berbagai filter canggih untuk menyaring data, seperti:

- **`Journal Number`** (Nomor Jurnal) a **`Receipt No`** (omor Kwitansi)

- Rentang **Tanggal** (`Date From` / `Date To`)
- **`Chart of Accounts`** (Bagan Perkiraan)
- **`Cost Center`** dan **`Project`**

Kemungkinan Kolom yang Ditampilkan

Tabel utama akan menampilkan rincian dari setiap baris jurnal, termasuk:

- `Date` (Tanggal)
- `Journal Number` (Nomor Jurnal)
- `Account` (Akun)
- `Debit` dan `Credit`
- `Description` (Deskripsi) yang sangat detail, menghubungkan ke dokumen sumber.

2. Langkah-langkah Menggunakan Laporan

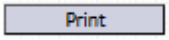
Langkah 1: Mengatur Parameter

Gunakan berbagai filter yang tersedia untuk mempersempit pencarian Anda. Misalnya, gunakan filter tanggal untuk melihat semua jurnal transaksi *direct selling* dalam satu bulan.

Langkah 2: Menampilkan Laporan

Klik tombol `Search` atau `Show All` untuk menampilkan data pada tabel.

Langkah 3: Menganalisis dan Mengekspor

Tinjau detail jurnal yang ditampilkan atau klik **print** untuk mengunduh data dan melakukan analisis lebih lanjut. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini menampilkan hasil akhir dari

  Jurnal Proses (Process Journal) di dalam alur *direct selling* .

- Semua aktivitas dari **Order Penjualan**, **Surat Jalan**, **Kwitansi**, dan **Retur** di kanal *direct selling* akan tercermin sebagai entri jurnal di sini setelah diproses.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk menelusuri dampak akuntansi dari setiap transaksi penjualan langsung secara mendetail.

- Ini adalah alat yang sangat berguna untuk tim **Accounting** dan **Admin Penjualan Langsung** untuk keperluan audit dan rekonsiliasi.

Laporan Serah Terima Kuitansi

Panduan Modul Laporan: Laporan Serah Terima Kuitansi (Invoice Handover)

Lokasi Modul

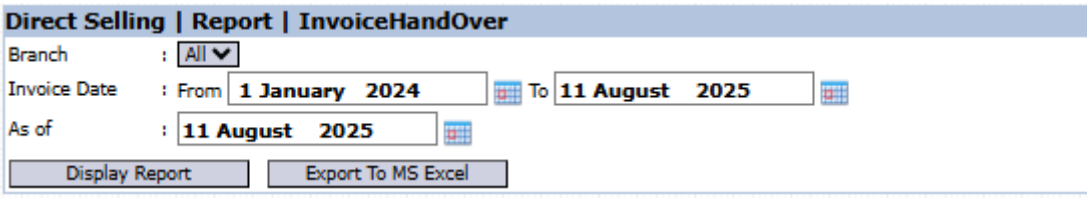
`Direct Selling` > `Laporan` > `Laporan Serah Terima Kuitansi`

Tujuan Modul

Modul laporan **Laporan Serah Terima Kuitansi** (*Invoice Handover Report*) berfungsi untuk menghasilkan dokumen serah terima resmi. Laporan ini digunakan untuk mencatat dan memvalidasi proses penyerahan dokumen (kwitansi/faktur) dan/atau hasil penagihan dari tim penjualan di lapangan kepada tim administrasi atau keuangan di kantor. Ini adalah alat kontrol administratif yang penting.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Branch:**

- Gunakan *dropdown* ini untuk memfilter laporan berdasarkan cabang tertentu.

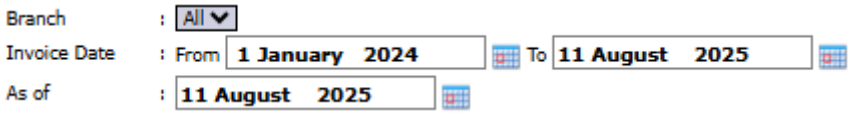
- **Invoice Date:**
  - Tentukan rentang tanggal faktur atau kwitansi yang akan disertakan dalam laporan serah terima.

- **As of:**
  - Tanggal "cut-off" yang berfungsi sebagai tanggal acuan untuk laporan serah terima tersebut.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

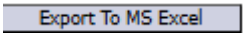
Pilih `Branch` (jika perlu) dan tentukan rentang `Invoice Date` serta tanggal `As of`.



Langkah 2: Menghasilkan Laporan

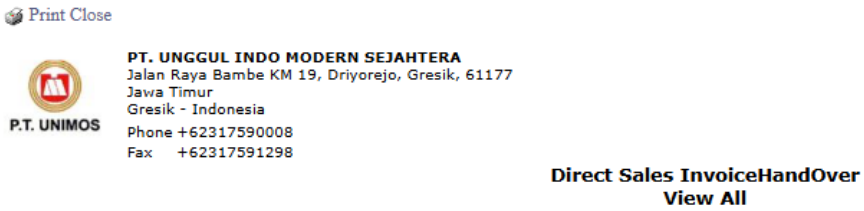
Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report :** Untuk melihat pratinjau laporan serah terima langsung di layar Anda. 

- **Export To MS Excel :** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. 

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan serah terima seperti berikut.


Print Close

P.T. UNIMOS

PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
Jalan Raya Bambe KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177
Jawa Timur
Gresik - Indonesia
Phone +62317590008
Fax +62317591298

Direct Sales InvoiceHandOver
View All

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini akan berfungsi sebagai bukti serah terima. Laporan akan berisi daftar rinci semua kwitansi/faktur yang diserahkan, kemungkinan mencakup nomor kwitansi, nama pelanggan, dan jumlahnya.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini setiap kali tim penjualan langsung kembali dari lapangan untuk melakukan serah terima dokumen dan/atau hasil penagihan.
- Laporan yang dicetak dan ditandatangani oleh kedua belah pihak (tenaga penjual dan admin kantor) menjadi bukti serah terima yang sah untuk keperluan audit dan kontrol internal.
- Ini adalah modul penting untuk menjaga ketertiban administrasi dan kontrol kas dari aktivitas penjualan langsung.

Laporan Penjualan DS

Panduan Modul Laporan: Laporan Penjualan DS (Direct Sales Report)

Lokasi Modul

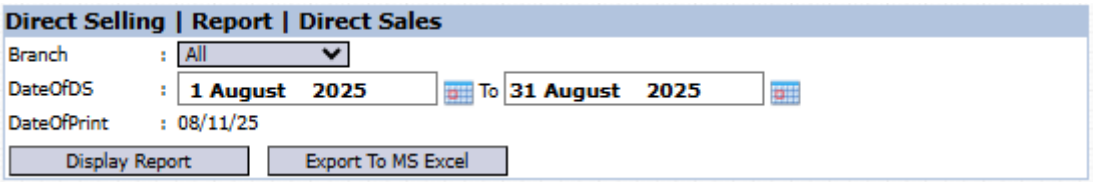
`Direct Selling` > `Laporan` > `Laporan Penjualan DS`

Tujuan Modul

Modul laporan **Laporan Penjualan DS** (*Direct Sales Report*) berfungsi untuk menghasilkan laporan transaksional yang merinci semua penjualan yang terjadi melalui kanal *direct selling*. Laporan ini berfungsi sebagai "buku register penjualan" khusus untuk aktivitas penjualan langsung.

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Branch:**
  - Gunakan *dropdown* ini untuk memfilter laporan berdasarkan cabang tertentu atau tampilkan `All` (semua) cabang.

- **DateOfDS:**
  - Tentukan rentang tanggal transaksi penjualan langsung `From` (Dari) dan `To` (Hingga) yang akan ditampilkan (contoh: 1 Januari 2023 hingga 31 Agustus 2025).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

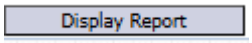
Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

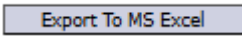
Tentukan parameter `Branch` dan rentang `DateOfDS`.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

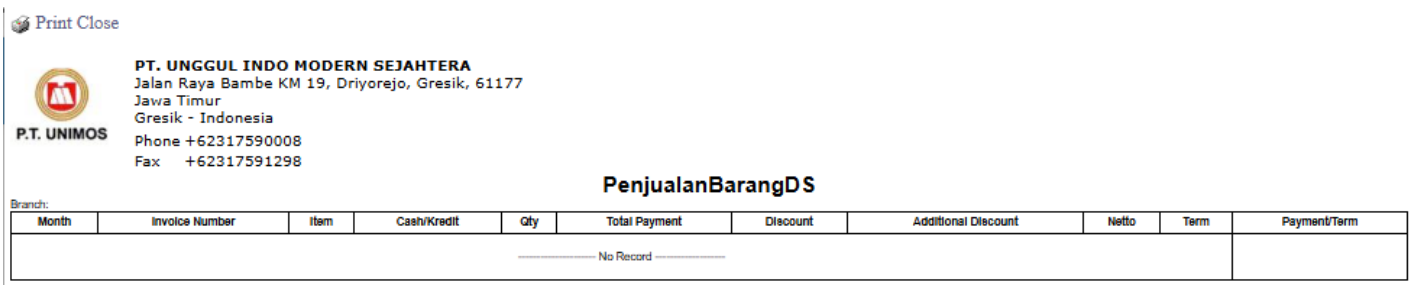
- **Display Report :** Untuk melihat pratinjau laporan penjualan DS langsung di layar Anda.

- **Export To MS Excel :** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. 

3. Contoh Tampilan Laporan

Setelah Anda klik, sistem akan menghasilkan laporan detail seperti berikut, yang merinci setiap transaksi penjualan langsung.


Print Close

P.T. UNIMOS

PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
Jalan Raya Bambe KM 19, Driyorejo, Gresik, 61177
Jawa Timur
Gresik - Indonesia
Phone +62317590008
Fax +62317591298

PenjualanBarangDS

Branch:

Month	Invoice Number	Item	Cash/Kredit	Qty	Total Payment	Discount	Additional Discount	Netto	Term	Payment/Term
No Record										

- **Penjelasan Laporan:** Laporan ini akan menampilkan daftar semua transaksi penjualan langsung secara rinci.
- **Kolom-kolom Kunci:**
  - `Invoice Number`: Nomor referensi faktur atau kwitansi.
  - `Item`: Rincian produk yang terjual.
  - `Cash/Kredit`: Menunjukkan jenis pembayaran.
  - `Qty`, `Netto`: Jumlah dan nilai bersih penjualan.
  - `PaymentTerm`: Termin pembayaran yang berlaku.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk merekapitulasi semua aktivitas penjualan dari tim *direct selling* dalam satu periode.
- Laporan ini adalah rekapitulasi dari data yang dibuat di modul **Kwitansi Direct Selling**.
- Ini adalah laporan operasional yang penting bagi **Manajer Penjualan Langsung** untuk memantau kinerja tim dan volume penjualan.