

# 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.

The screenshot shows the 'Direct Selling | Direct Sales Payment Entry' interface. It includes search filters for Invoice Number, Date From (1 August 2025), Date To (31 August 2025), and Payment Period (All). Below the filters is a table with columns: Invoice Number, Customer Name, Payment Period, Due Date, Total Amount, Amount Paid, Remaining Amount, Pay Date, Pay Amount, Payment Status, Invoice Status, and Printed Date. The table currently displays '...: No Record Found:...'.

### 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.

Invoice Number ▼

### 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. **Save**
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.**

---

Revision #1

Created 11 August 2025 10:33:48 by Muhammad Ali Akbar

Updated 11 August 2025 10:40:47 by Muhammad Ali Akbar