Entry Pembayaran Direct Selling

Panduan Modul: Entry Pembayaran Direct Selling

Lokasi Modul

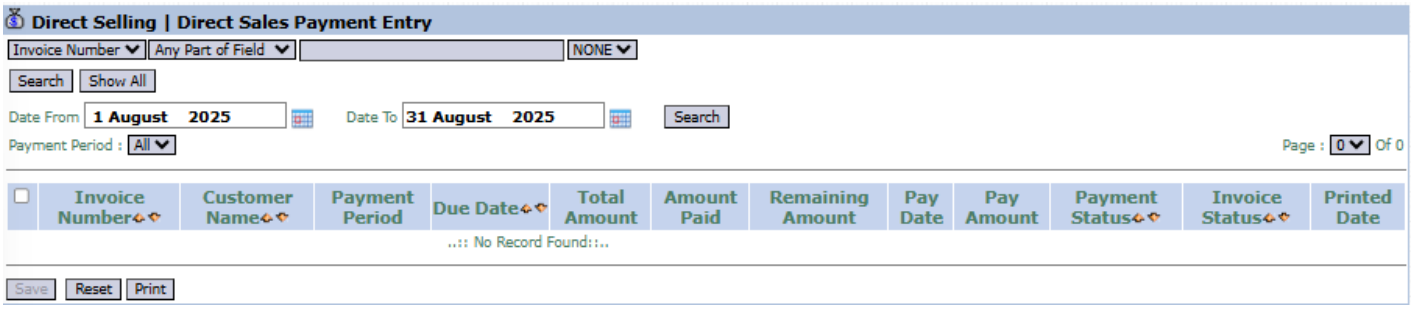
`Direct Selling` > `Entry Pembayaran Direct Selling`

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

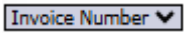
- **Save :** Tombol aksi utama untuk menyimpan data pembayaran yang telah Anda input.

- **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.

Revision #1
Created 11 August 2025 10:33:48 by Sayu
Updated 11 August 2025 10:40:47 by Sayu