

Faktur Penjualan

Panduan Modul: Faktur Penjualan (Sales Invoice)

Lokasi Modul

Penjualan > Faktur Penjualan > Faktur Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Faktur Penjualan** (*Sales Invoice*) adalah tahap akhir dalam siklus penjualan, di mana Anda membuat dokumen tagihan resmi untuk dikirimkan kepada pelanggan. Faktur yang dibuat di sini akan secara otomatis tercatat sebagai piutang di Modul Buku Piutang. Sistem ini menyediakan dua cara untuk membuat faktur: **Reguler** (berdasarkan pengiriman) dan **Langsung** (*Direct*).

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur Penjualan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Faktur Penjualan yang telah dibuat.

No.	Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Customer Name	Amount(IDR)	Status	Approval Status	Payment Status	Delivery Status	Shipment Note Number	Is Void
1.	UMS201202508-00029	05-Aug-2025	06-Aug-2025	Meta Cipta Kreatif Nusantara,PT-Surabaya	1,893,950.8200			Not Paid X	FD	SNS2012508-0000051,	X
2.	UMS201202508-00019	02-Aug-2025	01-Sep-2025	PT. Mega Global Food Industry	71,693,760.0000			Not Paid X	FD	SNS2012508-0000022,	X
3.	UMS201202508-00017	02-Aug-2025	01-Sep-2025	PT. Mega Global Food Industry	61,881,360.0000			Not Paid X	FD	SNS2012508-0000019,	X
4.	UMS201202508-00015	02-Aug-2025	01-Sep-2025	PT. Mega Global Food Industry	26,034,480.0000			Not Paid X	FD	SNS2012508-0000015,	X
5.	UMS201202508-00013	02-Aug-2025	01-Sep-2025	PT. Mega Global Food Industry	114,517,440.0000			Not Paid X	FD	SNS2012508-0000014,	X
Total					276,020,990.82						

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua faktur penjualan.

- **Filter:** Anda dapat mencari faktur spesifik berdasarkan `Invoice Number`, `Item Category`, `Invoice Status`, `Delivery Status`, atau rentang tanggal.
- **Daftar Faktur:** Tabel di bawahnya menampilkan semua faktur yang sesuai filter, dengan kolom-kolom penting seperti `Invoice Number`, `Due Date` (Tanggal Jatuh Tempo), `Customer Name`, `Amount`, dan `Payment Status`.

Fungsi Tombol

- **New:** Untuk membuat Faktur Penjualan **Reguler** (berdasarkan pengiriman).
- **New Direct Invoice:** Untuk membuat Faktur Penjualan **Langsung** (tanpa pengiriman barang, misalnya untuk jasa).
- **Print bill:** Untuk mencetak tagihan/faktur yang dipilih.
- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh daftar faktur ke dalam format Excel.

2. Langkah-langkah Membuat Faktur Penjualan

A. Membuat Faktur Penjualan Reguler (Berdasarkan Pengiriman)

Metode ini adalah yang paling umum digunakan untuk penjualan barang.

1. Dari Tampilan Utama, klik tombol **New**.

New

2. Pada form **Add Sales Invoice**, pilih **Customer**. Sistem akan menampilkan daftar **Shipment Note Number** (nomor Instruksi Pengiriman) yang siap ditagih untuk pelanggan tersebut.

Invoice No : UMS201202508-xxxxx

3. Pilih satu atau lebih *Shipment Note* yang akan digabungkan dalam satu faktur, lalu klik **Get Detail**. **Get Detail**
4. Sistem akan secara otomatis mengisi tabel detail barang di bagian bawah sesuai dengan data pengiriman.
5. Periksa kembali semua detail, terutama tanggal (**Invoice Date**, **Due Date**) dan nilai total.
6. Klik **Confirm** untuk memfinalisasi faktur. **Confirm**

B. Membuat Faktur Penjualan Langsung (Direct Invoice)

Metode ini digunakan untuk penjualan jasa atau transaksi lain yang tidak melalui proses pengiriman barang dari gudang.

1. Dari Tampilan Utama, klik tombol **New Direct Invoice**.

New Direct Invoice

2. Pada form **Add - Direct**, pilih **Customer** dan isi informasi header seperti **Invoice Date** dan **Due Date**.

Invoice Date * : 6 August 2025 
Due Date * : 6 August 2025 

3. Pada tabel **Transaction**, masukkan detail penjournalan secara manual. Anda perlu memilih **Account Code** (misalnya, akun Pendapatan Jasa) dan memasukkan **Amount**.

Account Code
<input type="text"/>
Amount
0.0000

4. Anda juga dapat menambahkan biaya tambahan di tabel **Extra Cost**.
5. Klik **Confirm** untuk memfinalisasi faktur.

Tips & Catatan Penting

- Membuat faktur dari **Instruksi Pengiriman** (cara reguler) adalah praktik terbaik untuk memastikan Anda hanya menagih apa yang benar-benar sudah dikirim.
- **Direct Invoice** umumnya digunakan untuk penjualan non-inventaris, seperti penjualan jasa atau aset.
- Faktur yang sudah di-**Confirm** akan secara otomatis membuat catatan piutang di **Modul Buku Piutang** dan siap untuk proses penagihan.

Revision #1

Created 6 August 2025 08:16:50 by Muhammad Ali Akbar

Updated 6 August 2025 08:28:19 by Muhammad Ali Akbar