

Faktur Proforma

Panduan Modul: Faktur Proforma (Proforma Invoice)

Lokasi Modul

Penjualan > Faktur Proforma > Faktur Proforma

Tujuan Modul

Modul **Faktur Proforma** (*Proforma Invoice*) berfungsi untuk membuat dokumen tagihan awal atau estimasi yang dikirimkan kepada pelanggan sebelum barang dikirim. Faktur Proforma bukanlah faktur komersial yang sah dan tidak dicatat sebagai piutang. Tujuannya adalah sebagai surat komitmen penjualan dan sering digunakan untuk meminta pembayaran di muka (*down payment*) dari pelanggan sebelum proses penjualan dilanjutkan.

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur Proforma)

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

No.	Proforma Invoice Number	Customer	Proforma Invoice Date	Status	Approval	Expired
1.	PI2012508-0000062	Mega Niaga Nusantara,Pt-Surabaya	02-Aug-2025	PENDING	APPROVED	X
2.	PI2012508-0000061	PT. Mega Global Food Industry	02-Aug-2025	PENDING	APPROVED	X
3.	PI2012508-0000060	PT. Mega Global Food Industry	02-Aug-2025	PENDING	APPROVED	X

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua Faktur Proforma yang ada.

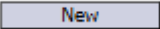
- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Proforma Invoice Number`, `Item Category`, `Status`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Faktur:** Tabel di bawahnya menampilkan semua dokumen yang sesuai dengan filter, dengan kolom seperti `Proforma Invoice Number`, `Customer`, `Proforma Invoice Date`, `Status`, dan `Approval`.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat Faktur Proforma yang baru.
- **Expired:** Untuk mengubah status dokumen yang sudah melewati masa berlaku menjadi "Kadaluarsa".
- **Print:** Untuk mencetak dokumen yang dipilih untuk dikirim ke pelanggan.

2. Langkah-langkah Membuat Faktur Proforma

Langkah 1: Membuat Faktur Proforma Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **New Proforma Invoice**. 

Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum:


- **Quotation Number:** Anda dapat menarik data dari penawaran yang sudah ada dengan memilih **Quotation Number** yang relevan. Ini akan menarik data pelanggan dan item secara otomatis.

Quotation Number :

- **Customer:** Pilih pelanggan yang akan menerima Faktur Proforma.

Customer :

- **Payment Schedule & Expected Delivery Date:** Isi detail penting seperti Jadwal Pembayaran dan Perkiraan Tanggal Kirim.

Payment Schedule : KREDIT 2 X 2 BULAN - 2 monthly (credit) ▼
Expected Delivery Date : 5 August 2025 

- **Upload File:** Anda juga dapat mengunggah dokumen PO (*Purchase Order*) dari pelanggan sebagai referensi.

Upload File (Purchase Order from Customer in pdf) : No file chosen

Langkah 3: Merinci Item dan Harga

Pada tabel detail di bagian bawah, pastikan semua item, kuantitas (**Qty**), harga (**Unit Price**), dan diskon (**Discount**) sudah sesuai dengan kesepakatan. Sistem akan menghitung total secara otomatis di bagian kanan bawah.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

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

- **Save:** Untuk menyimpan Faktur Proforma sebagai draf.

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

- **Cancel:** Untuk membatalkan entri. 

Tips & Catatan Penting

- Ingat, Faktur Proforma **bukanlah** faktur komersial yang sebenarnya dan tidak dicatat sebagai piutang. Ini adalah dokumen komitmen penjualan.
- Setelah pelanggan melakukan pembayaran berdasarkan Faktur Proforma ini, Anda dapat melanjutkannya dengan membuat **Order Penjualan (Sales Order)** dan **Faktur Penjualan (Sales Invoice)** yang sebenarnya.
- Dokumen yang sudah di-**Confirm** kemungkinan akan masuk ke **Kotak Masuk Faktur Proforma** untuk proses persetujuan oleh manajer.

Revision #1

Created 5 August 2025 10:19:54 by Muhammad Ali Akbar

Updated 5 August 2025 10:30:26 by Muhammad Ali Akbar