Komisi

Panduan Modul: Komisi (Commission)

Lokasi Modul

`Penjualan` > `Komisi` > `Komisi`

Tujuan Modul

Modul **Komisi** (*Commission*) berfungsi untuk menghitung, mengelola, dan melacak pembayaran komisi penjualan kepada tim *salesperson*. Proses ini biasanya didasarkan pada faktur-faktur yang telah lunas dibayar oleh pelanggan, untuk memastikan bahwa komisi diberikan atas penjualan yang telah berhasil ditagih.

1. Tampilan Utama (Daftar Komisi)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen perhitungan komisi yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua dokumen komisi.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen komisi spesifik berdasarkan `Comission Number` atau rentang tanggal (`Date`

`From` / `Date To`).

- **Daftar Komisi:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen komisi yang sesuai filter, dengan kolom seperti `Comission Number`, `Commission Date`, `Commission Value` (Nilai Komisi), `Payment Status` (Status Pembayaran), dan `Sales Person`.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat perhitungan komisi baru.
- **Print:** Untuk mencetak detail dokumen komisi yang dipilih.
- **Export To Excel:** Untuk mengunduh daftar komisi ke dalam format Excel.

2. Langkah-langkah Menghitung Komisi

Langkah 1: Membuat Dokumen Komisi Baru

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



Langkah 2: Mengisi Informasi Dasar

Pada form yang muncul, isi informasi umum:

- **Sales Person:** Pilih *salesperson* yang komisinya akan dihitung dari *dropdown*. 

- **Tax Code:** Pilih kode pajak yang sesuai (misalnya, `PPH23`) untuk pemotongan pajak atas komisi yang akan dibayarkan.



- **Comission Date:** Masukkan tanggal perhitungan komisi.

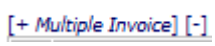


- **Remarks:** Berikan catatan jika perlu (misalnya, "Komisi Penjualan Bulan Juli 2025").



Langkah 3: Memilih Faktur yang Telah Dibayar

1. Klik tautan `[+] Multiple Invoice [-]` untuk membuka daftar faktur yang telah lunas di bawah *salesperson* tersebut.



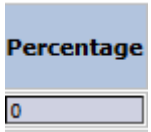
2. Pilih satu atau lebih faktur yang akan dimasukkan ke dalam perhitungan komisi. Faktur yang dipilih akan muncul di tabel detail.

Langkah 4: Menghitung Komisi

Pada tabel detail yang telah terisi data faktur:

- Sistem akan menampilkan `Paid Invoice Amount (exclude PPN)` (Jumlah Faktur Dibayar tidak termasuk PPN).

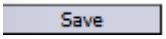
- Masukkan persentase komisi di kolom **`Percentage`**.

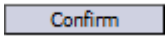


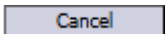
- Sistem akan secara otomatis menghitung nilai `Sales Commission`. Lakukan ini untuk setiap baris faktur.
- Nilai `Grand Total` di pojok kanan bawah akan menjumlahkan total komisi yang harus dibayar.

Langkah 5: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua perhitungan selesai, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

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

- **Confirm:** Untuk memfinalisasi perhitungan komisi dan mengirimkannya ke alur persetujuan. 

- **Cancel:** Untuk membatalkan entri. 

Tips & Catatan Penting

- Modul ini memastikan perhitungan komisi yang transparan dan berbasis data, yaitu dari faktur yang sudah benar-benar terbayar.
- Pastikan untuk memilih `Tax Code` yang benar, karena ini akan mempengaruhi perhitungan pajak penghasilan atas komisi yang dibayarkan kepada *salesperson*.
- Dokumen komisi yang sudah di-**Confirm** kemungkinan akan masuk ke **Kotak Masuk Komisi** untuk disetujui oleh manajer sebelum diproses untuk pembayaran oleh tim Finance.

Revision #1
Created 6 August 2025 09:13:24 by Sayu
Updated 6 August 2025 09:23:33 by Sayu