

Nota Debit

Panduan Modul: Nota Debit (Debit Notes)

Lokasi Modul

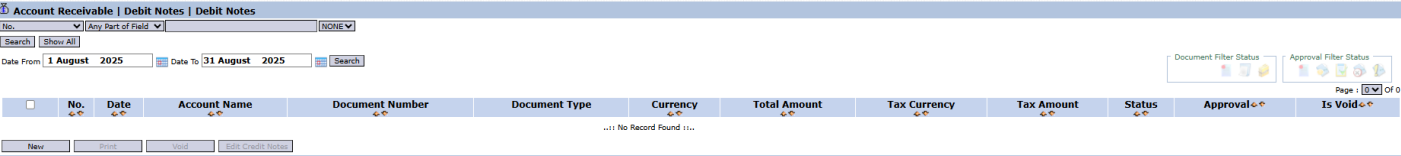
Buku Piutang > Nota Debit > Nota Debit

Tujuan Modul

Modul **Nota Debit** (*Debit Notes*) di dalam *Account Receivable* digunakan untuk membuat dan mengelola dokumen Nota Debit yang ditujukan kepada pelanggan. Nota Debit adalah dokumen formal yang berfungsi untuk **menambah** jumlah piutang atau tagihan kepada pelanggan. Ini biasanya digunakan untuk mengoreksi faktur yang nilainya kurang tagih (*under-billed*) atau untuk menambahkan biaya-biaya lain yang belum termasuk dalam faktur asli.

1. Tampilan Utama (Daftar Nota Debit)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Nota Debit yang telah diterbitkan.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah pusat untuk mengelola semua Nota Debit yang ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari Nota Debit spesifik berdasarkan nomor dokumen (No.) atau rentang tanggal (Date from / Date to).
- **Daftar Nota Debit:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang sesuai filter. Kolom-kolomnya meliputi Document Number, Account Name (Nama Pelanggan), Total Amount, Status, dan Approval. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat Nota Debit yang baru.
- **Print:** Untuk mencetak Nota Debit yang telah dipilih untuk dikirimkan ke pelanggan.
- **Void:** Untuk membatalkan Nota Debit yang sudah diterbitkan (misalnya karena kesalahan).
- **Edit Credit Notes:** Tombol ini kemungkinan adalah salah penamaan pada sistem dan seharusnya berfungsi untuk "Edit Debit Notes" atau mengubah draf Nota Debit yang ada.

2. Langkah-langkah Membuat Nota Debit

Berikut adalah alur kerja lengkap untuk membuat Nota Debit baru.

Langkah 1: Membuat Nota Debit Baru

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

New

Langkah 2: Mengisi Detail Nota Debit

Isi semua informasi yang relevan pada form yang muncul.

- **Customer:** Pilih pelanggan yang akan dikirimkan Nota Debit dari *dropdown*.



- **Date:** Masukkan tanggal dokumen, secara default akan terisi tanggal hari ini (1 Agustus 2025).

Date : 1 August 2025 

- **Document Type:** Pilih tipe dokumen yang sesuai.

Document Type : Purchase Return ▼

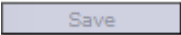
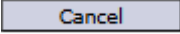
- **Memo:** Berikan penjelasan yang jelas mengenai alasan penerbitan nota debit (contoh: Koreksi kekurangan tagihan pada faktur XXX).



- **Detail Penagihan:** Anda kemudian akan memasukkan detail dan jumlah penagihan pada bagian rincian (tidak sepenuhnya ditampilkan), termasuk nilai **Amount** dan informasi pajak jika ada.

Langkah 3: Menyimpan dan Konfirmasi

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

- **Save:** Untuk menyimpan Nota Debit sebagai draf. 
- **Confirm:** Untuk memfinalisasi dan mengirim dokumen ke alur persetujuan (jika ada). 
- **Cancel:** Untuk membatalkan entri. 

Langkah 4: Mencetak dan Mengirim

Setelah Nota Debit disimpan atau dikonfirmasi, kembali ke halaman utama. Pilih Nota Debit yang baru dibuat dari daftar, lalu klik **Print** untuk mencetaknya dan mengirimkannya kepada pelanggan.



Tips & Catatan Penting

- Nota Debit digunakan untuk **menambah** jumlah piutang pelanggan. Untuk mengurangi piutang (misalnya karena retur), gunakan modul Nota Kredit.
- Pastikan untuk selalu memberikan deskripsi yang jelas pada **Memo** agar pelanggan memahami alasan adanya penambahan tagihan.
- Tombol **Void** digunakan untuk membatalkan Nota Debit yang salah diterbitkan. Dokumen yang di-void tidak akan dihapus dari sistem tetapi akan ditandai sebagai "batal".