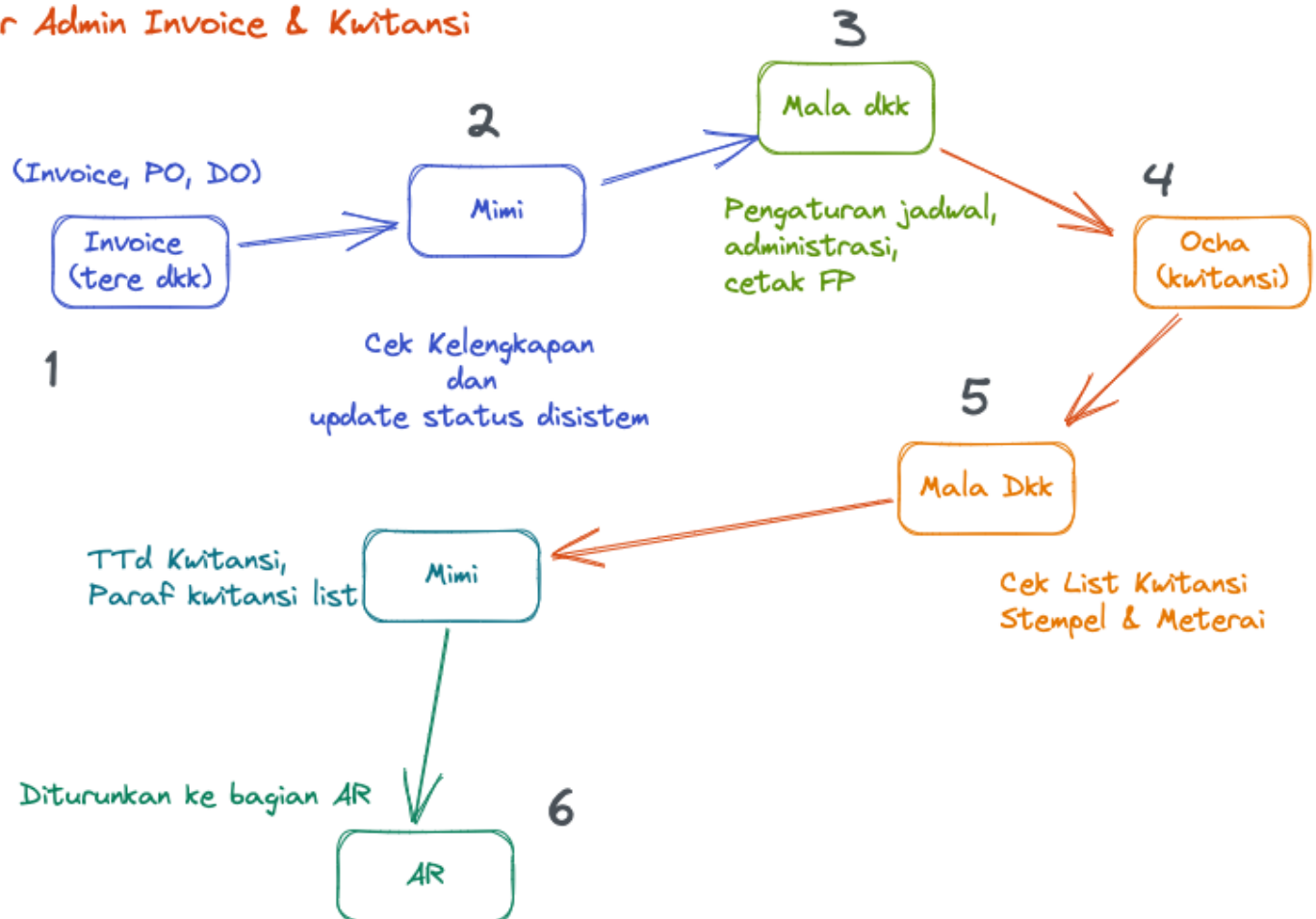


# Perbaikan Sistem AR - Invoice

Sebelum

## ALUR

### Alur Admin Invoice & Kuitansi



### [1] Invoice

- Membuat invoice berdasarkan dokumen yang diberikan dari bagian admin
- setelah selesai, bagian invoice akan print dokumen tersebut untuk digabungkan dengan dokumen lain ( PO, DO)
  - jika status print invoice aktif

### [2] Admin

- Cek kelengkapan invoice (DO PO)

- Validasi dengan update status didalam sistem ( *Invoice checklist* )

### **[3] Admin Kwitansi**

- Menerima dokumen invoice
- Print Faktur Pajak jika diperlukan customer
- Mengelompokkan invoice yang diterima berdasarkan jadwal dari AR

### **[4] Kwitansi**

- Menerima dokumen dari bagian admin, kemudian membuat kwitansi dan cetak
- Kemudian diserahkan ke bagian admin kwitansi (5)

### **[5] Admin Kwitansi**

- Cek di list kwitansi kelengkapan dokumen
- stempel dan pasang meterai

### **[6] Kwitansi**

- TTd Kwitansi
- paraf di list kwitansi
- bagikan ke bagian AR

## **Perbaikannya**

## **ALUR**

### **AR**

- Membuat jadwal tukar faktur per customer disertai keterangan syarat tukar faktur ( CNW-BP )
- Memasukkan nama kolektor per customer
- *Men-setting aturan cetak kwitansi, invoice , dan faktur pajak per customer*
  - Status print invoice ( Y / N )
  - Status print Faktur pajak ( Y / N )
  - Status print kwitansi ( Y / N )
  - *Status Cetakan Kwitansi ( per Code Customer / Per Outlet )*

Code Customer	Nama Custoer	Keterangan	collector	PrintFaktur	PrintFakturPajak	TukarFaktur	invoice dengan Pengiriman	Kwitansi Per Outlet	Print Kwitansi
RC0077	PT CARMELOVA ANUGERAH INDONESIA	Weekly - Senin, Kamis, Jum'at	Bibit, Ilyas, Yohanes	Y	Y	Y	N	Y	Y
RS1867	PT DAMAI BERKAT BERSAUDARA	Weekly - Senin	Susilo	Y	N	Y	N	Y	Y
RS0489	PT OOTOYA INDONESIA	Weekly - Senin	Jejri	Y	N	Y	N	Y	Y
RC0094	PT FARINO LESTARI WIDODO	Weekly - Senin	Bayu	Y	N	Y	N	Y	Y
RS1918	PT PAWON SENTRA TAMA	Weekly - Senin	Jejri	Y	N	Y	N	Y	Y
RC0036	PT KANAKA LADANG ENERGI	Weekly - Senin	Ilyas	Y	N	Y	N	Y	Y
RS1681	STEPHANIE	Weekly - Senin	Susilo	Y	N	Y	N	Y	Y
RS0044	CV DALLAS SENAYAN	Weekly - Senin	Amir	Y	N	Y	N	Y	Y
RS1000	PT GEMAFOOD MASPRIMA	Weekly - Senin	Amir	Y	N	Y	N	Y	Y

Invoice dicetak atau tidak

FakturPajak dicetak atau tidak  
Note: Bisa dikirim via Email atau WA as PDF

Jika tidak tukar faktur maka saat cetak kwitansi yang tercetak hanya cetakan tanda terima invoice

Saat generate otomatis akan dipecah nomor kwitansi per outlet

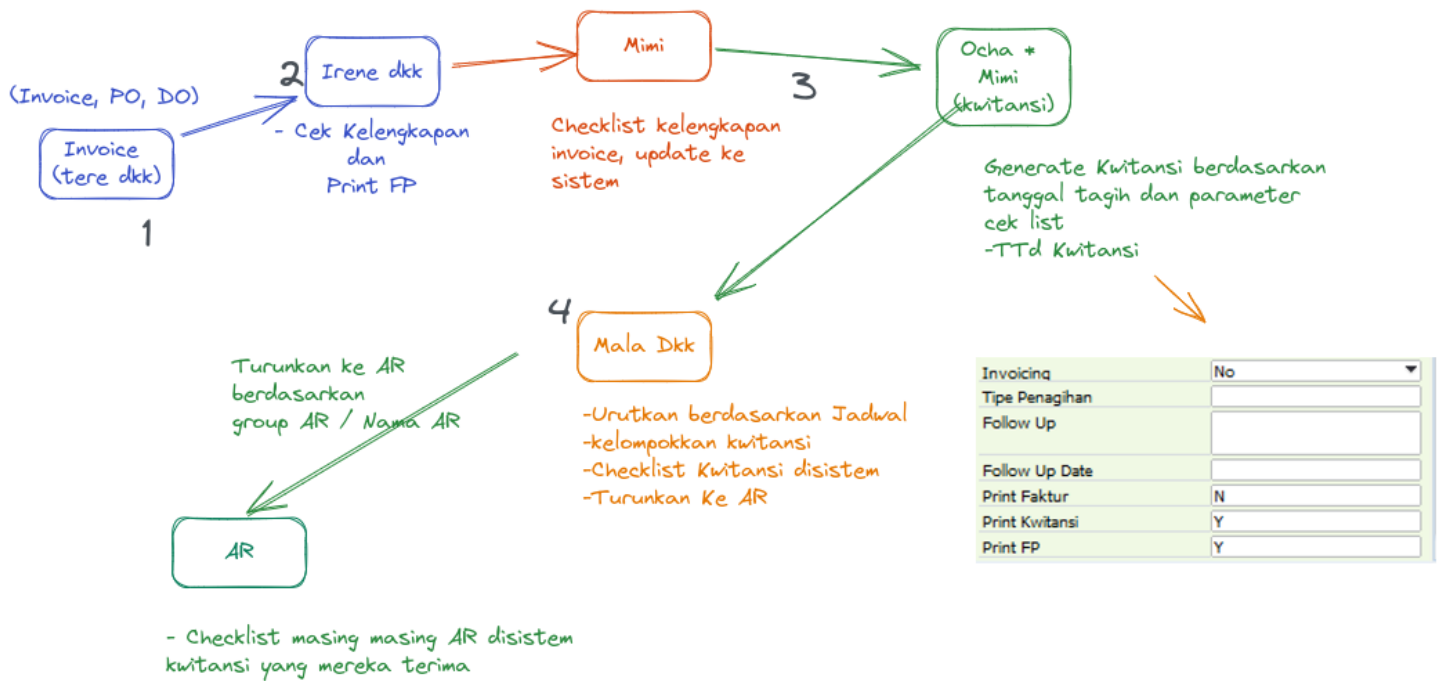
Jika status = "No" maka meterai tidak akan tercetak

Invoicing	No
Tipe Penagihan	
Follow Up	
Follow Up Date	
Print Faktur	N
Print Kwitansi	Y
Print FP	Y

## Admin DO

- Menerima dokumen DO dari bagian admin gudang
- cek semua kelengkapan dokumen untuk syarat tagih ( berdasarkan jadwal tukarfaktur )
- Check list di sistem kelengkapan tersebut ( cnw-dolist )
- Input dan atau **Upload Nomor GR dari customer (DO asli)** ke system ( cnw-dolist )

## Alur Admin Invoice & Kwitansi



### [1] Invoice

- Membuat invoice berdasarkan dokumen yang diberikan dari bagian admin
- setelah selesai, bagian invoice akan print dokumen tersebut untuk digabungkan dengan dokumen (DO)

\_jika status print invoice di business partner aktif\_

- Cek DO yang belum dibuatkan invoice/faktur berdasarkan jadwal tukar faktur ,jika dokumen penunjang (DO, GR, PO) tidak ada, maka segera minta bagian admin do untuk urus ( check status = request dok DO )
- Setelah menggabungkan dokumen DO dan invoice, dokumen tersebut di serahkan ke bagian admin

### [2] Admin invoice

- Cek DO yang belum dibuatkan invoice/faktur berdasarkan jadwal tukar faktur ,jika dokumen penunjang (DO, GR, PO) tidak ada, maka segera minta bagian admin do untuk urus ( check status = request dok DO )
- Setelah menggabungkan dokumen DO dan invoice, dokumen tersebut di serahkan ke bagian kwitansi

### [3] kwitansi Kwitansi

- Invoice yang diterima discan sebagai tanda terima invoice

- Generate kwitansi per tanggal yang ditentukan
- Print Kwitansi jika status print kwitansi ( Y / N ) = Yes
- TTd Kwitansi
- jika ada jadwal tt dikelompokkan terlebih dahulu untuk jadwal besok hari ( dilihat di sistem list kwitansi-> jadwal tukar faktur) --> masuk ke kategori harian
- jika tidak ada tukar faktur maka dipisahkan ke dalam box tidak tukar faktur
- Serahkan dokumen ke bagian kwitansi

Contoh : untuk hari jumat, user kwitansi akan tekan tombol generate untuk jadwal jumat, dan memasukan *tanggal*. Maka sistem akan otomatis generate nomor kwitansi berdasarkan **invoice yang sudah di ceklist** dikelompokkan berdasarkan *kode customer, Tipe cetakan( perkode customer atau per outlet)*.

#### [4] Admin kwitansi

- Stempel kwitansi
- Urutkan / kelompokkan dokumen tersebut berdasarkan AR person
- check list di list kwitansi sebelum diturunkan KE AR