S E F O R A A

Panduan Pengguna

SEFORAA Invoicing

Latihan mandiri langkah demi langkah
PT Demo Niaga Nusantara

Seluruh data dalam demo ini fiktif
Nama perusahaan, customer, produk, nomor dokumen, harga, pembayaran, hingga laporan yang Anda lihat di aplikasi dan di panduan ini adalah data fiktif yang dibuat hanya untuk keperluan demo. Kemiripan dengan perusahaan atau orang nyata hanyalah kebetulan.

Penting dibaca dahulu

Data demo adalah fiktif
Semua nama, customer, nomor dokumen, harga, dan pembayaran adalah data fiktif. Jangan dipakai sebagai acuan keputusan bisnis atau perpajakan.

Baca Pengantar Konsep lebih dahulu
Panduan ini mengandaikan Anda sudah membaca **Pengantar Konsep SEFORAA Invoicing**: alur dokumen, pajak per baris, piutang, aging, dan peran.

Cara memakai panduan ini

- Panduan berisi **14 latihan** yang dikerjakan berurutan. Di setiap latihan Anda masuk sebagai satu tokoh dan mengerjakan langkah bernomor. Latihan memakai hasil latihan sebelumnya.
- Tulisan **tebal** adalah nama tombol, kolom, atau menu persis seperti di layar.
- Angka merah pada gambar menunjukkan bagian layar yang dibahas di langkah.
- Kotak **hijau** "Hasil yang diharapkan" menjelaskan apa yang harus Anda lihat setelah latihan.
- Angka, tanggal, dan jam di gambar dapat berbeda dari layar Anda, karena data dibangun sampai hari data dibuat.

Demo ini dipakai bersama banyak orang

- Akun demo dipakai bersama banyak pengunjung. Setiap latihan membuat **catatan milik Anda sendiri**.
- Tulis **nama Anda** di kode atau nama customer, di kolom **Referensi customer**, dan di **No. PO customer** setiap membuat dokumen.
- Jangan mengubah atau menghapus catatan yang bukan milik Anda. Catatan bawaan hanya untuk dilihat.
- Data dipulihkan ke kondisi awal secara berkala; catatan Anda akan hilang saat itu. Itu normal.

Kata sandi
Kata sandi semua akun demo ada di lembar **Akun Demo**.

Daftar isi

1 Sebelum Anda mulai	4
2 Latihan 1 — Owner membaca Dashboard	5
3 Latihan 2 — Rina membuat customer baru	6
4 Latihan 3 — Rina membuat penawaran	7
5 Latihan 4 — Agus mengirim barang	8
6 Latihan 5 — Sari membuat dan menerbitkan invoice	9
7 Latihan 6 — Sari mencatat pembayaran	10
8 Latihan 7 — Sari membuat jadwal termin	11
9 Latihan 8 — Sari menagih: Collection	12
10 Latihan 9 — Sari membaca aging dan statement	13
11 Latihan 10 — Sari membuat Credit Note	14
12 Latihan 11 — Dewi mengurus bukti potong	15
13 Latihan 12 — Sari melihat write-off dan saldo awal	16
14 Latihan 13 — Yusuf membaca peran dan pengaturan	17
15 Latihan 14 — Maya: peran Viewer	18
16 Pertanyaan umum dan pemecahan masalah	19
Lampiran A — Peta menu	20
Lampiran B — Istilah	20

1 Sebelum Anda mulai

Bab ini menjelaskan cara masuk, daftar akun, dan cara membaca layar.

1.1 Yang akan Anda kerjakan

No.	Masuk sebagai	Yang dikerjakan
1	Owner	Membaca kondisi penjualan dan piutang dalam satu layar.
2	Rina Wulandari (Sales)	Membuat customer dengan syarat bayar dan limit kredit.
3	Rina Wulandari (Sales)	Membuat penawaran untuk customer Anda dan melihatnya menjadi Sales Order.
4	Agus Setiawan (Gudang)	Melihat pengiriman dan dampaknya pada stok.
5	Sari Handayani (Finance)	Membuat invoice, membaca pajak per baris, lalu menerbitkannya.
6	Sari Handayani (Finance)	Mencatat pembayaran customer dan mengalokasikannya ke invoice.
7	Sari Handayani (Finance)	Membagi satu invoice menjadi beberapa termin.
8	Sari Handayani (Finance)	Menangani invoice yang terlambat lewat papan kanban dan kalender.
9	Sari Handayani (Finance)	Melihat piutang per umur keterlambatan dan membuat statement customer.
10	Sari Handayani (Finance)	Mengoreksi nilai invoice terbit tanpa mengubahnya.
11	Dewi Lestari (Pajak)	Mengikuti bukti potong PPh 23 dari customer.
12	Sari Handayani (Finance)	Memahami penghapusan piutang dan impor saldo awal.
13	Yusuf Hakim (Admin)	Melihat bagaimana izin per peran diatur.
14	Maya Anggraini (Viewer)	Memahami batas peran hanya-lihat.

1.2 Cara masuk (login)

1. Buka alamat demo yang diberikan penyelenggara. Disarankan memakai jendela Incognito/Private.
2. Di kolom email ketik alamat email tokoh latihan, misalnya `sari.finance@far.test`.
3. Di kolom password ketik kata sandi dari lembar Akun Demo, lalu klik **Masuk**.

Hasil yang diharapkan

Halaman **Dashboard** terbuka dengan sapaan "Selamat pagi/siang/sore/malam" dan nama tokoh di pojok kanan atas.

Untuk berganti tokoh

Klik nama di pojok kanan atas, pilih **Keluar**, lalu masuk dengan akun berikutnya. Cara paling mudah: buka jendela Incognito baru untuk setiap tokoh.

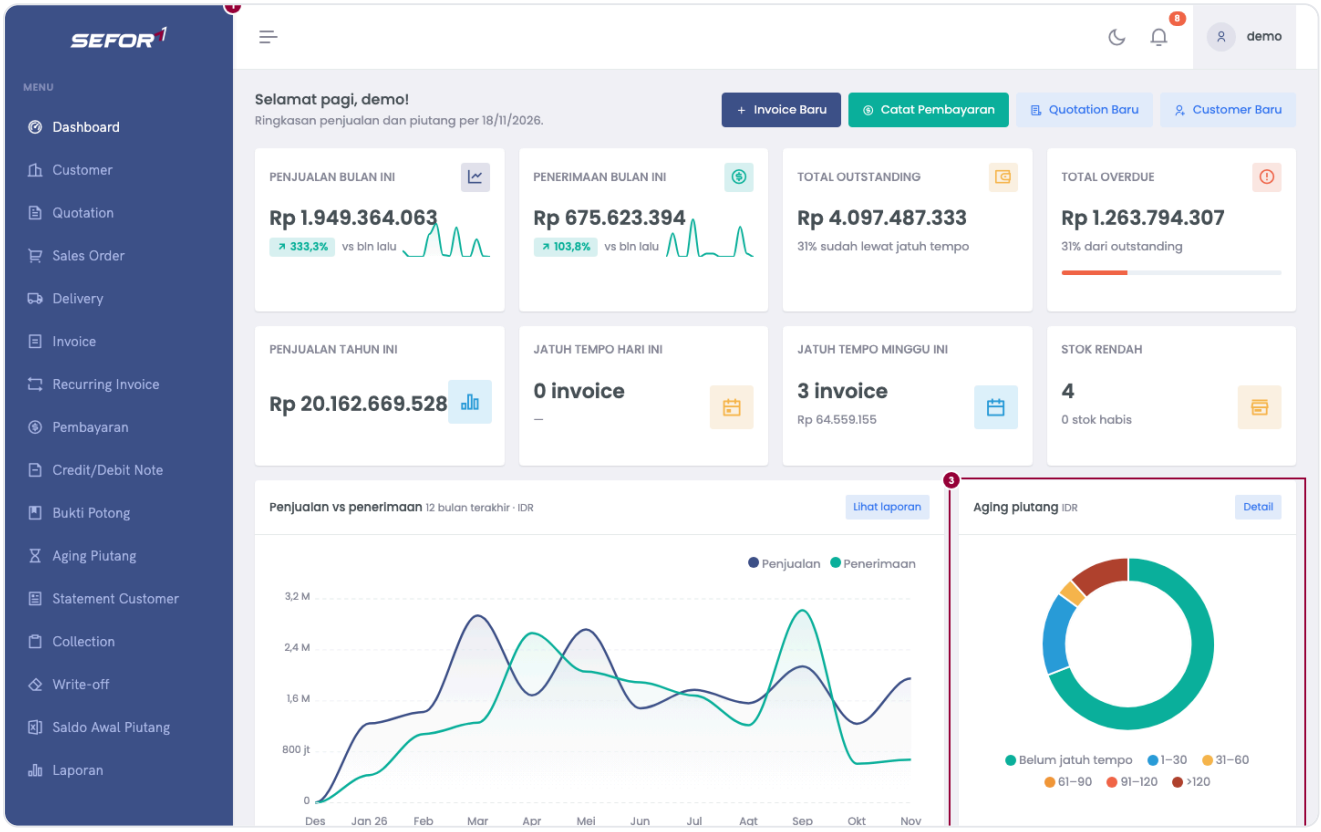
Menu berbeda menurut peran

Sales tidak melihat Pembayaran penuh, Gudang tidak melihat Invoice, dan Viewer tidak melihat tombol tambah. Itu disengaja (lihat Latihan 4, 13, dan 14).

2 Latihan 1 — Owner membaca Dashboard

MASUK SEBAGAI
Owner · `(lihat lembar Akun Demo)`
Membaca kondisi penjualan dan piutang dalam satu layar.

1. Masuk sebagai **Owner** (lihat 1.2). Halaman pertama adalah **Dashboard**.
2. Baca sapaan dan tanggal (1): angka dihitung **per hari ini**.
3. Baca kartu **Total Outstanding** (2) dan **Total Overdue**: berapa piutang terbuka, dan berapa persen yang sudah lewat jatuh tempo.
4. Gulir ke bawah: grafik **Penjualan vs penerimaan** 12 bulan, **Aging piutang** (3), piutang terbesar, aktivitas terbaru, dan **Status sistem**.



Gambar 1. Dashboard. 1 Sapaan dan aksi cepat; 2 Total Outstanding; 3 Aging piutang.

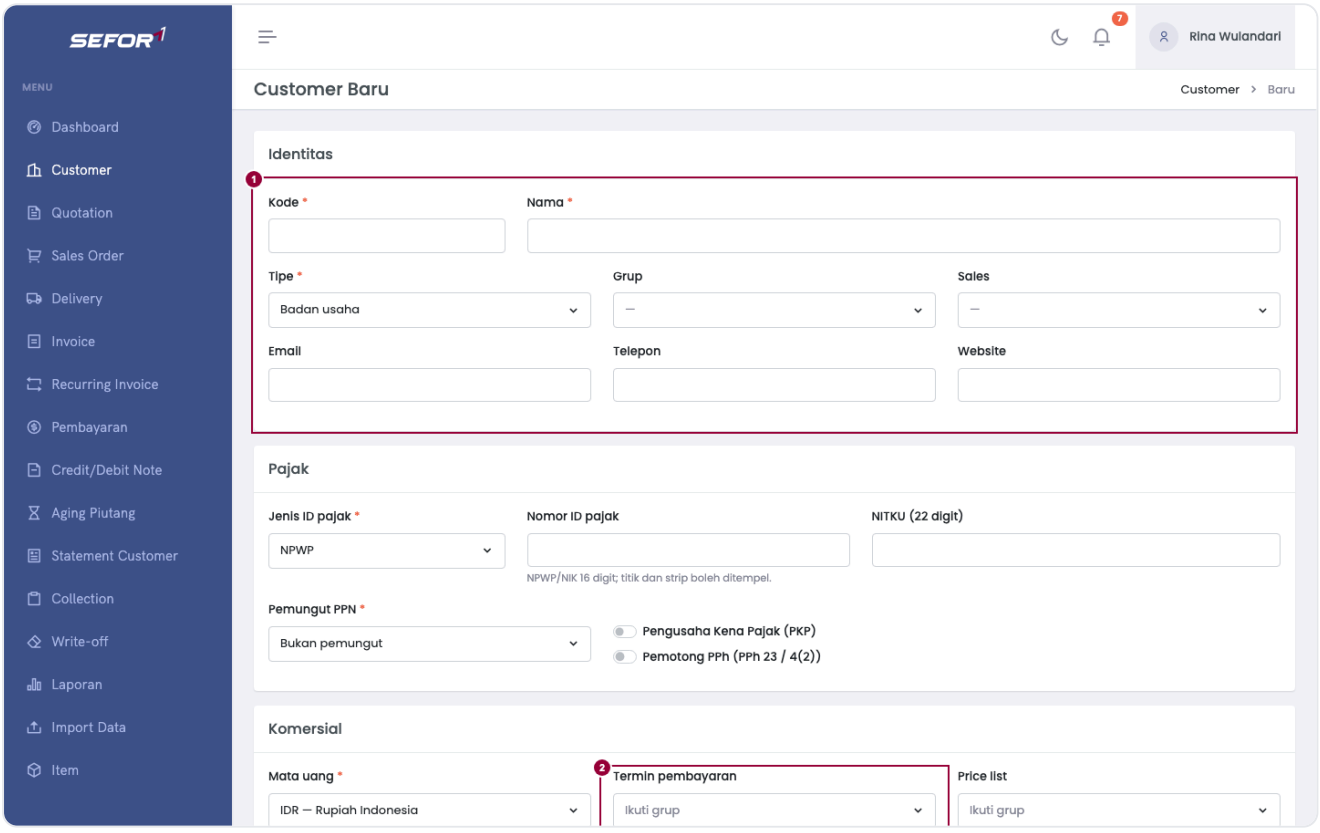
Hasil yang diharapkan
Kartu terisi angka Rupiah, grafik tampil, dan aging membagi piutang per kelompok umur.

Mengapa penting
Dashboard menjawab "berapa uang saya yang masih di luar, dan seberapa buruk?" tanpa membuka laporan. Semua angka dihitung server.

3 Latihan 2 — Rina membuat customer baru

MASUK SEBAGAI
Rina Wulandari (Sales) · `rina.sales@far.test`
Membuat customer dengan syarat bayar dan limit kredit.

1. Klik **Customer** di menu kiri, lalu **Customer Baru**.
2. Bagian **Identitas** (1): isi **Kode** (misalnya `LTH–Nama Anda`) dan **Nama** (misalnya *PT Latihan Nama Anda*). Tipe: Badan usaha.
3. Bagian **Pajak**: pilih **Jenis ID pajak** NPWP dan isi nomornya (16 digit; titik dan strip boleh). Biarkan **Pemungut PPN** "Bukan pemungut".
4. Bagian **Komersial**: pilih **Termin pembayaran** (2) Net 30 hari, isi **Limit kredit** (3) misalnya 50000000.
5. Klik **Simpan** (4).



Gambar 2. Formulir Customer Baru. 1 Identitas; 2 Termin pembayaran; 3 Limit kredit.

Hasil yang diharapkan
Halaman detail customer terbuka, menampilkan pemakaian limit kredit 0% dan tidak ada piutang.

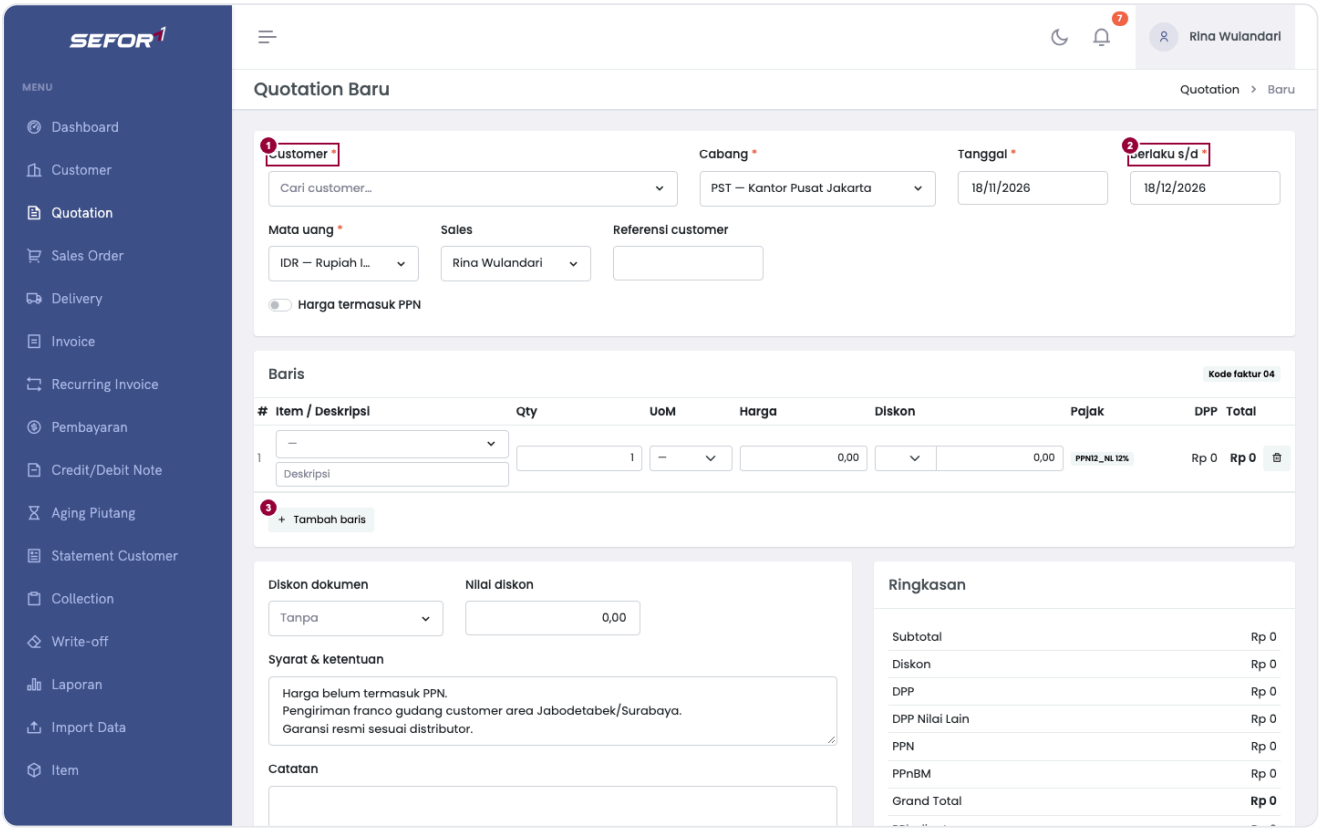
Mengapa penting
Syarat bayar menentukan jatuh tempo invoice, dan limit kredit dicek saat Sales Order dikonfirmasi.

Perhatian
Tulis nama Anda di kode atau nama customer supaya mudah dicari, dan jangan mengubah customer bawaan.

4 Latihan 3 — Rina membuat penawaran

MASUK SEBAGAI
Rina Wulandari (Sales) · `rina.sales@far.test`
Membuat penawaran untuk customer Anda dan melihatnya menjadi Sales Order.

1. Klik **Quotation**, lalu **Quotation Baru**.
2. Pilih **Customer** (1) milik Anda. **Cabang** terisi bawaan. Isi **Referensi customer** dengan nama Anda.
3. Pastikan **Berlaku s/d** (2) di masa depan.
4. Di bagian **Baris** klik **Tambah baris** (3), pilih item (misalnya satu monitor), isi **Qty**. Harga dan pajak terisi otomatis; **Ringkasan** menghitung total.
5. Klik **Simpan Draft** (4). Di halaman penawaran, gunakan tombol status di halaman penawaran sampai **Diterima**, lalu klik **Buat Sales Order**.



Gambar 3. Quotation Baru. 1 Customer; 2 Berlaku s/d; 3 Tambah baris; 4 Simpan Draft.

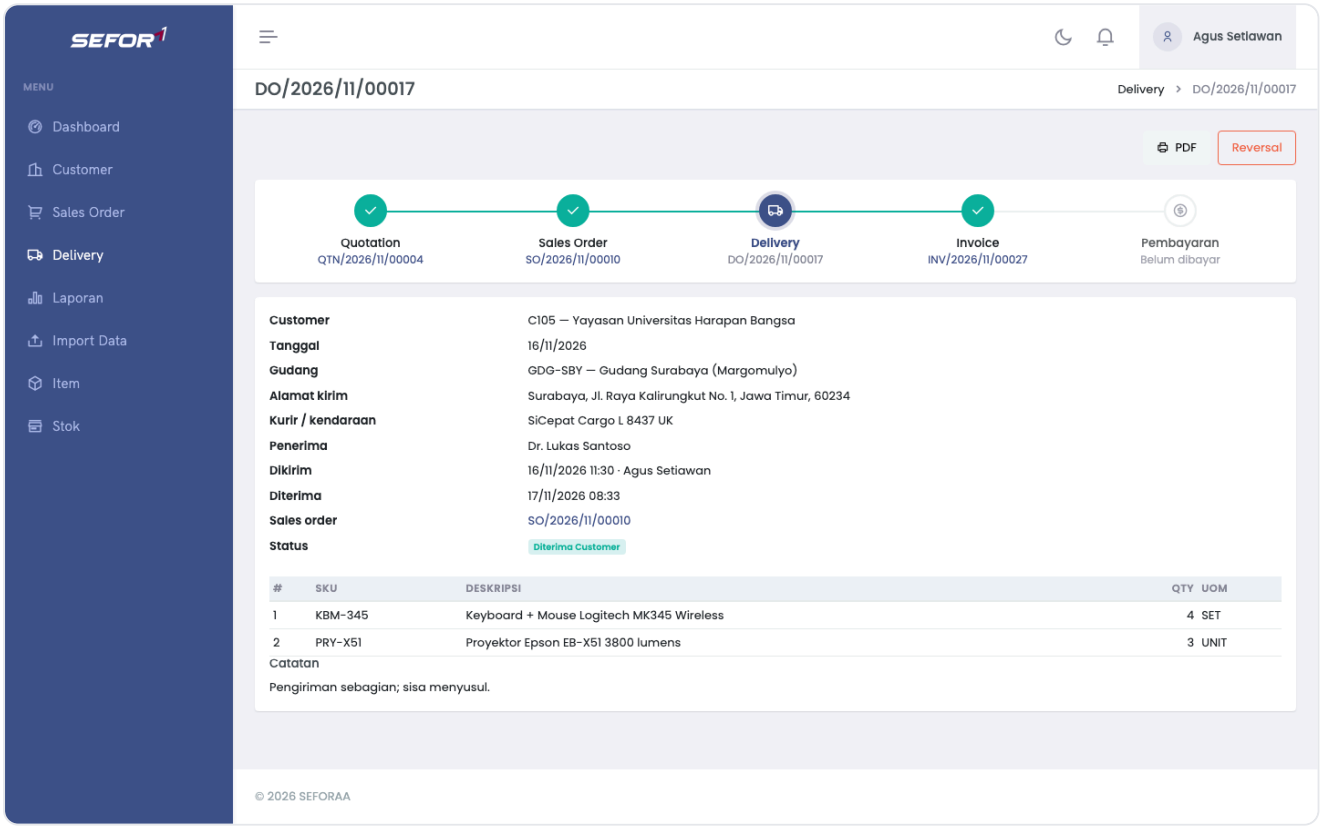
Hasil yang diharapkan
Penawaran tersimpan dengan nomor `QTN/…` , dan Sales Order `SO/…` berstatus Draft muncul setelah konversi.

Mengapa penting
Nomor dibuat otomatis dan tidak bisa kembar. Konversi menyalin baris dan pajaknya, bukan mengetik ulang.

5 Latihan 4 — Agus mengirim barang

MASUK SEBAGAI
Agus Setiawan (Gudang) · `agus.gudang@far.test`
Melihat pengiriman dan dampaknya pada stok.

1. Masuk sebagai **Agus**. Perhatikan menunya lebih pendek: ia melihat Sales Order, Delivery, Item, dan Stok, **bukan** Invoice atau Pembayaran.
2. Klik **Delivery** dan buka salah satu pengiriman, misalnya `DO/2026/11/00017`.
3. Baca **rantai dokumen** di atas: Quotation → Sales Order → Delivery → Invoice → Pembayaran. Dokumen yang sudah ada ditandai centang dan nomornya bisa diklik.
4. Baca detailnya: gudang, kurir, penerima, waktu **Dikirim** dan **Diterima**, serta baris barang. Klik **Stok** di menu untuk melihat saldo barang.



Gambar 4. Detail Delivery dengan rantai dokumen.

Hasil yang diharapkan
Status "Diterima Customer"; stok barang berkurang saat pengiriman dikirim, bukan saat diterima.

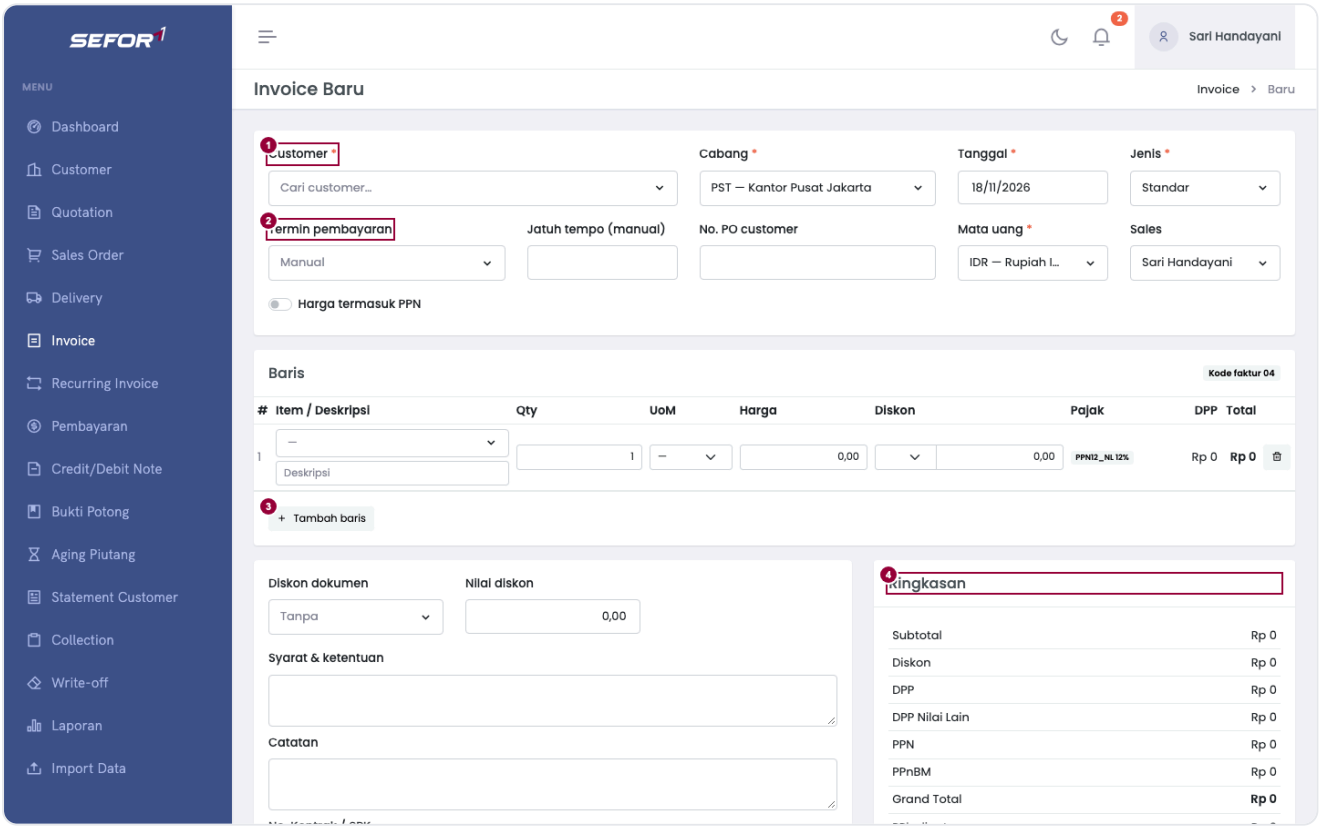
Mengapa penting
Gudang hanya bekerja di dokumen fisik. Pembatasan menu mengikuti peran, bukan ditutupi dengan tombol yang dinonaktifkan.

Perhatian
Latihan ini hanya melihat. Membuat pengiriman baru memakai Sales Order Anda dari Latihan 3 setelah dikonfirmasi.

6 Latihan 5 — Sari membuat dan menerbitkan invoice

MASUK SEBAGAI
Sari Handayani (Finance) · `sari.finance@far.test`
Membuat invoice, membaca pajak per baris, lalu menerbitkannya.

1. Klik **Invoice**, lalu **Invoice Baru**.
2. Pilih **Customer** (1). Pilih **Termin pembayaran** (2) Net 30 hari: **Jatuh tempo** terisi otomatis. Isi **No. PO customer** dengan nama Anda.
3. Klik **Tambah baris** (3), pilih sebuah jasa (misalnya maintenance IT), Qty 1. Lihat kolom **Pajak** dan **DPP** terisi dari grup pajak item.
4. Baca **Ringkasan** (4): Subtotal, DPP Nilai Lain, PPN, Grand Total, **PPh dipotong**, dan **Net diterima**.
5. Klik **Simpan Draft**. Di halaman invoice klik **Terbitkan** (konfirmasi dengan kata sandi bila diminta), lalu **PDF**.



Gambar 5. Invoice Baru. 1 Customer; 2 Termin pembayaran; 3 Tambah baris; 4 Ringkasan.

Hasil yang diharapkan
Invoice berstatus Terbit dengan nomor `INV/…`; PDF memuat total yang sama dengan layar.

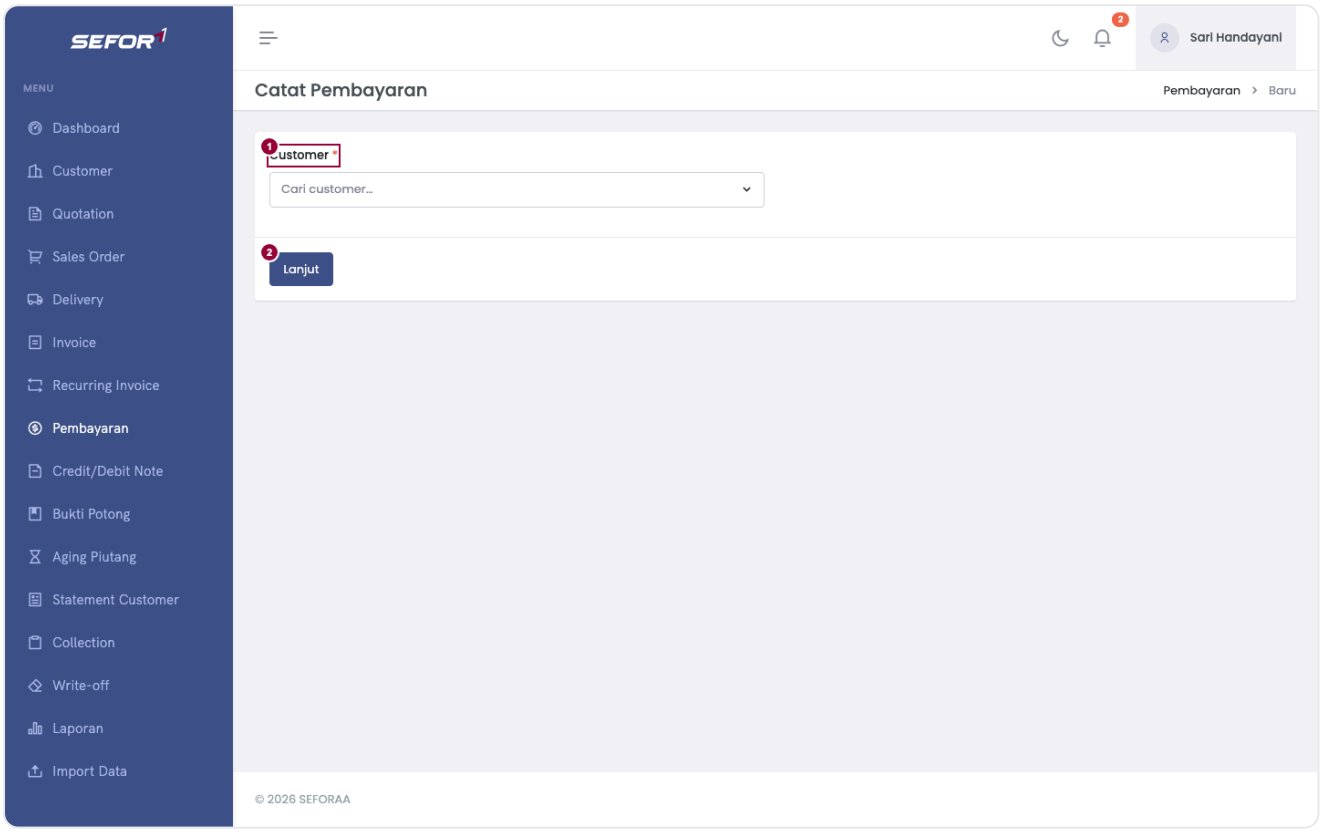
Mengapa penting
Pajak dihitung per baris di server saat disimpan dan diterbitkan. Sesudah terbit, nilainya terkunci; koreksi lewat Void, Credit Note, atau Debit Note.

Perhatian
Gunakan customer dari Latihan 2 atau salah satu customer bawaan, dan jangan menerbitkan ulang invoice bawaan.

7 Latihan 6 — Sari mencatat pembayaran

MASUK SEBAGAI
Sari Handayani (Finance) · `sari.finance@far.test`
Mencatat pembayaran customer dan mengalokasikannya ke invoice.

1. Klik **Pembayaran**, lalu **Catat Pembayaran**.
2. Pilih **Customer** (1) yang punya invoice Terbit dari Latihan 5, lalu klik **Lanjut** (2).
3. Isi tanggal, metode, dan **nilai**. Aplikasi menampilkan invoice terbuka customer itu; alokasikan ke invoice Anda (tidak boleh melebihi sisa tagihan).
4. Simpan. Buka invoice: **Sisa tagihan** berkurang, dan status berubah menjadi **Sebagian** atau **Lunas**.
5. Coba bayar lebih dari sisa: kelebihan tidak hilang, ia menjadi **kredit customer**.



Gambar 6. Catat Pembayaran. 1 Customer; 2 Lanjut.

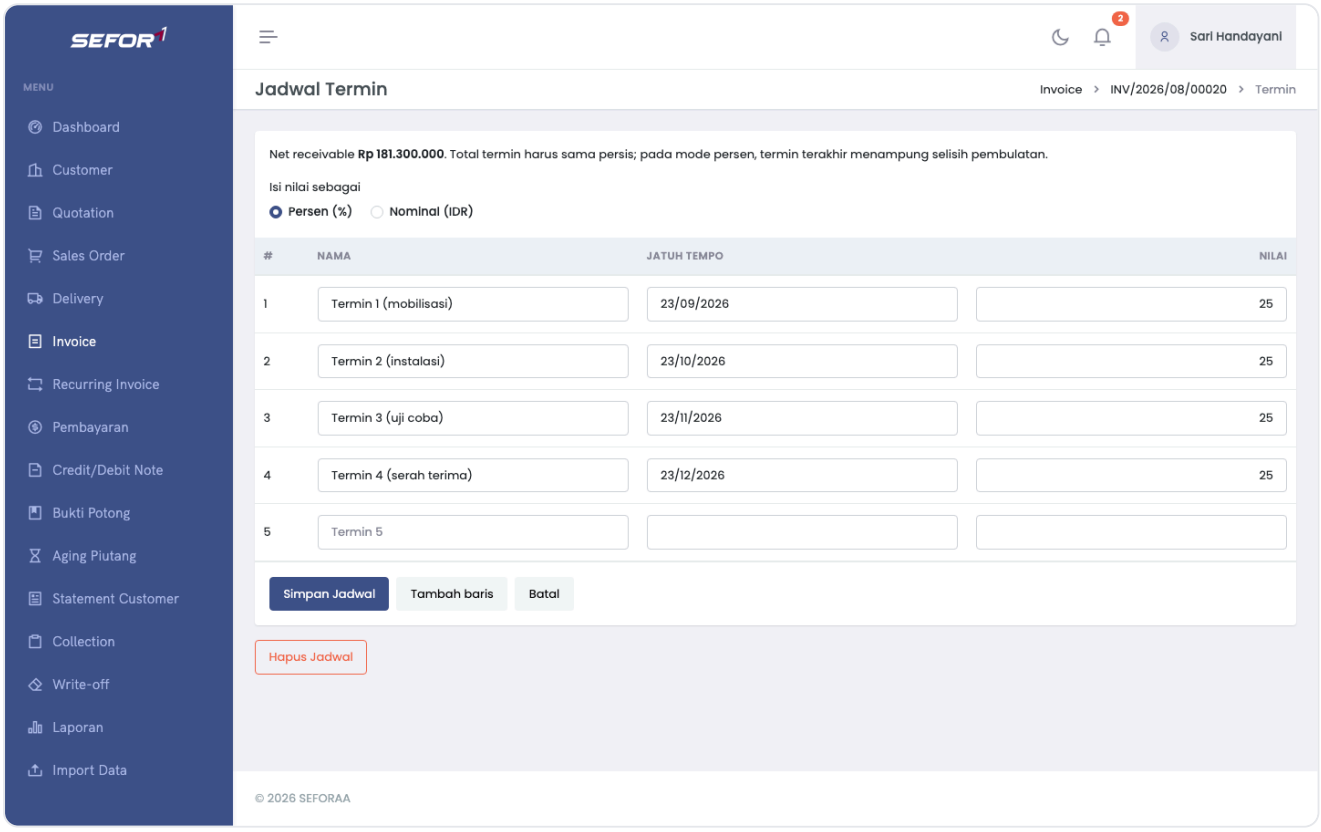
Hasil yang diharapkan
Status pembayaran invoice mengikuti nilai yang dialokasikan, dan penerimaan bernomor `PAY/…` tercatat.

Mengapa penting
Pembayaran yang salah tidak diedit atau dihapus: ia **dibalik** (dengan alasan) lalu dicatat ulang, sehingga riwayat bisa diaudit.

8 Latihan 7 — Sari membuat jadwal termin

MASUK SEBAGAI
Sari Handayani (Finance) · `sari.finance@far.test`
Membagi satu invoice menjadi beberapa termin.

1. Buka invoice Terbit milik Anda, lalu klik tombol **Termin** di bagian atas halaman (halaman **Jadwal Termin**).
2. Pilih mode **Persen (%)**. Isi baris: DP 30, termin kedua 30, pelunasan 40, masing-masing dengan **jatuh tempo** sendiri.
3. Jumlah harus 100% (atau sama persis dengan **Net receivable** pada mode Nominal). Klik **Simpan Jadwal**.
4. Catat pembayaran sebagian (Latihan 6) dan lihat termin pertama menjadi Lunas lebih dulu.



Gambar 7. Jadwal Termin sebuah invoice (contoh 4 termin).

Hasil yang diharapkan
Jadwal tersimpan; pembayaran dibagi ke termin dari yang paling awal.

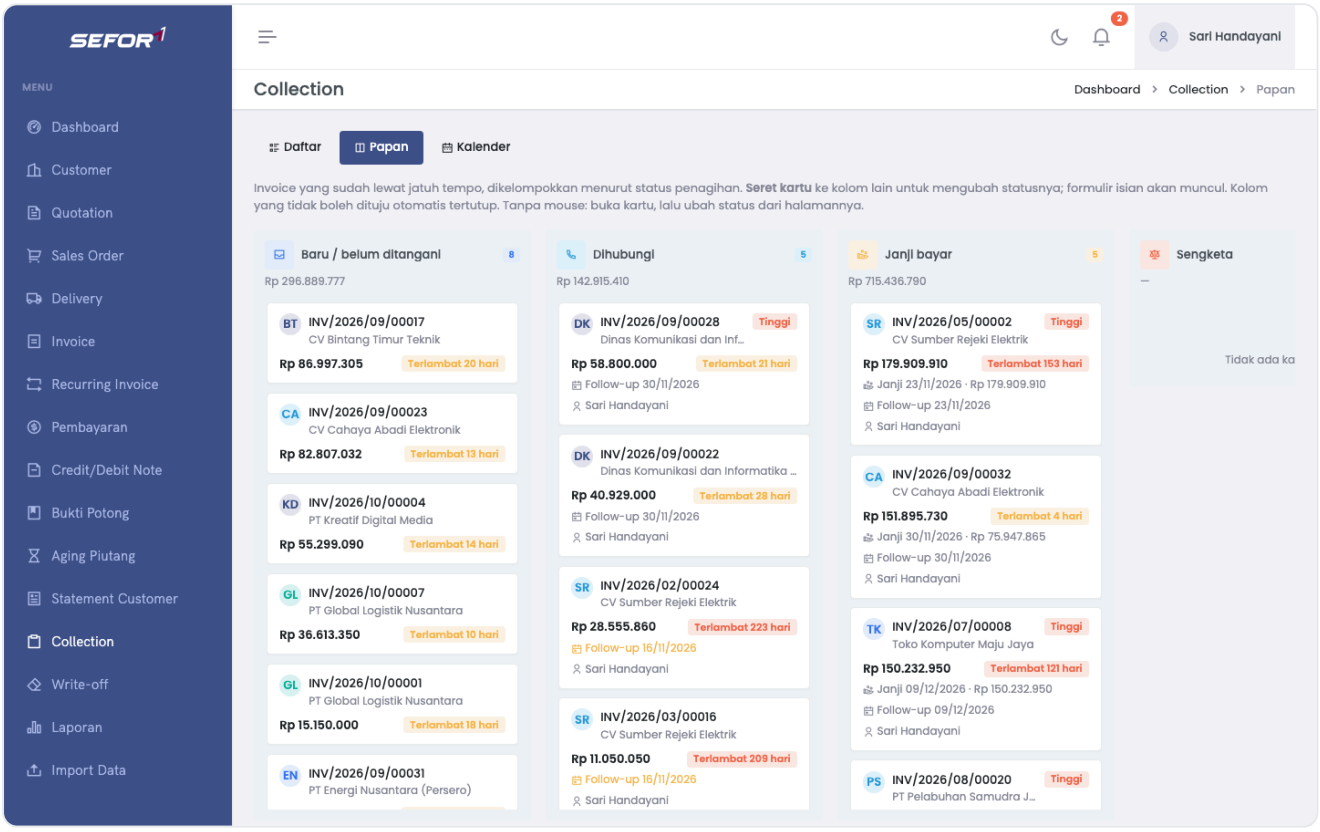
Mengapa penting
Status tiap termin (Akan Datang, Jatuh Tempo, Lunas) dihitung dari pembayaran, tidak disimpan terpisah.

Perhatian
Gambar contoh memakai invoice bawaan. Gunakan invoice Anda sendiri.

9 Latihan 8 — Sari menagih: Collection

MASUK SEBAGAI
Sari Handayani (Finance) · `sari.finance@far.test`
Menangani invoice yang terlambat lewat papan kanban dan kalender.

1. Klik **Collection**. Tiga tampilan: **Daftar**, **Papan**, **Kalender**. Buka **Papan**.
2. Baca kolom: Baru, Dihubungi, Janji bayar, Sengketa, Eskalasi, Kandidat write-off. Tiap kartu menampilkan invoice, customer, sisa, dan keterlambatan.
3. Buka salah satu kartu di kolom **Baru** (jangan geser kartu bawaan): catat kontak dan ubah statusnya ke **Dihubungi** dari halaman kasus.
4. Pindah ke **Kalender**: jatuh tempo, janji bayar, dan jadwal tindak lanjut berwarna berbeda.



Gambar 8. Papan Collection.

Hasil yang diharapkan
Kasus menunjukkan riwayat kontak; janji bayar yang lewat tanpa pembayaran ditandai ingkar.

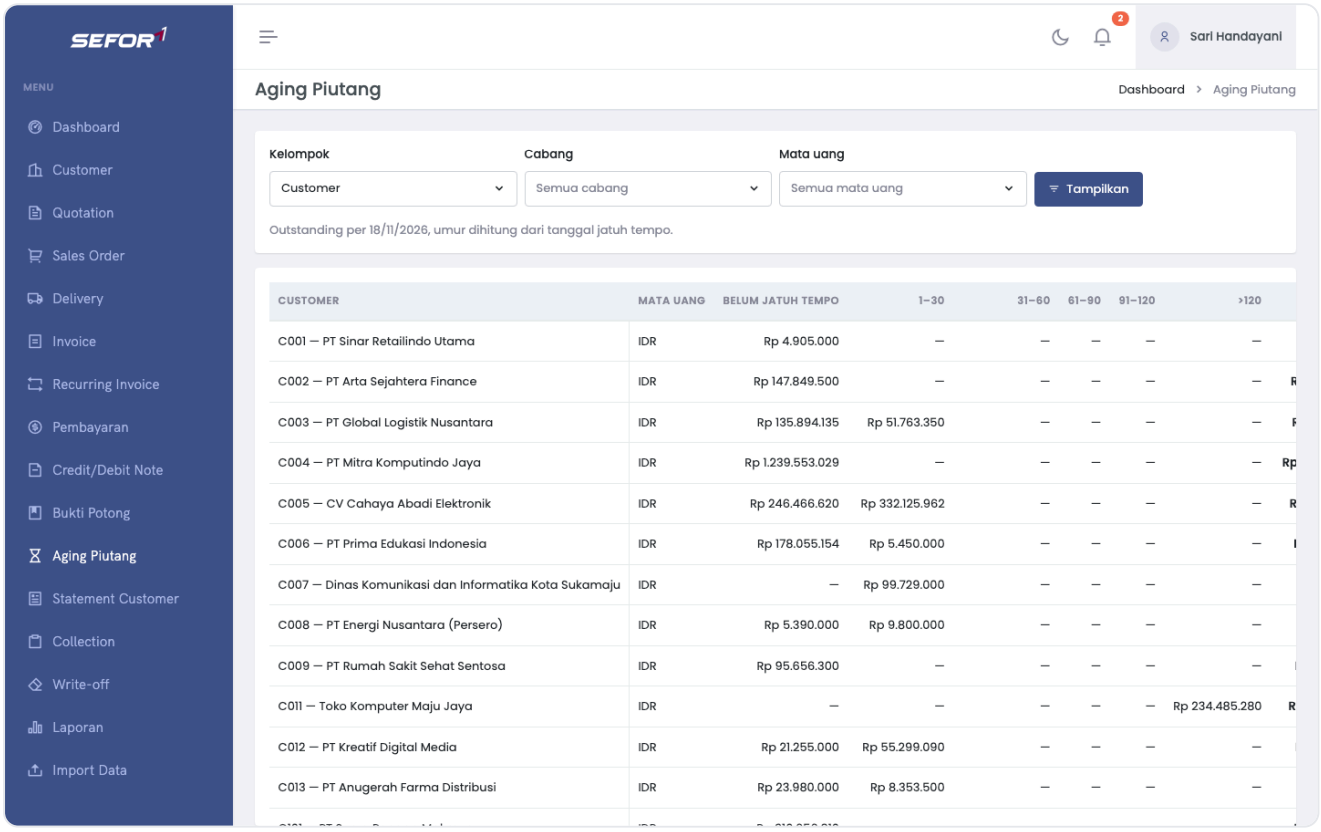
Mengapa penting
Memindah kartu memanggil aksi yang sama dengan tombol di halaman kasus: aturan dan izinnya sama.

Perhatian
Papan dipakai bersama. Ubah hanya kasus yang Anda buat dari invoice Anda sendiri.

10 Latihan 9 — Sari membaca aging dan statement

MASUK SEBAGAI
Sari Handayani (Finance) · `sari.finance@far.test`
Melihat piutang per umur keterlambatan dan membuat statement customer.

1. Klik **Aging Piutang**. Pilih **Kelompok** "Customer", lalu **Tampilkan**.
2. Baca kolom: Belum jatuh tempo, 1–30, 31–60, 61–90, 91–120, >120, dan Total. Umur dihitung dari tanggal jatuh tempo per hari ini.
3. Ubah **Cabang** untuk melihat per cabang.
4. Klik **Statement Customer**, pilih customer: invoice, pembayaran, dan saldo berjalan dalam satu halaman, siap dicetak sebagai PDF.



Gambar 9. Aging Piutang per customer.

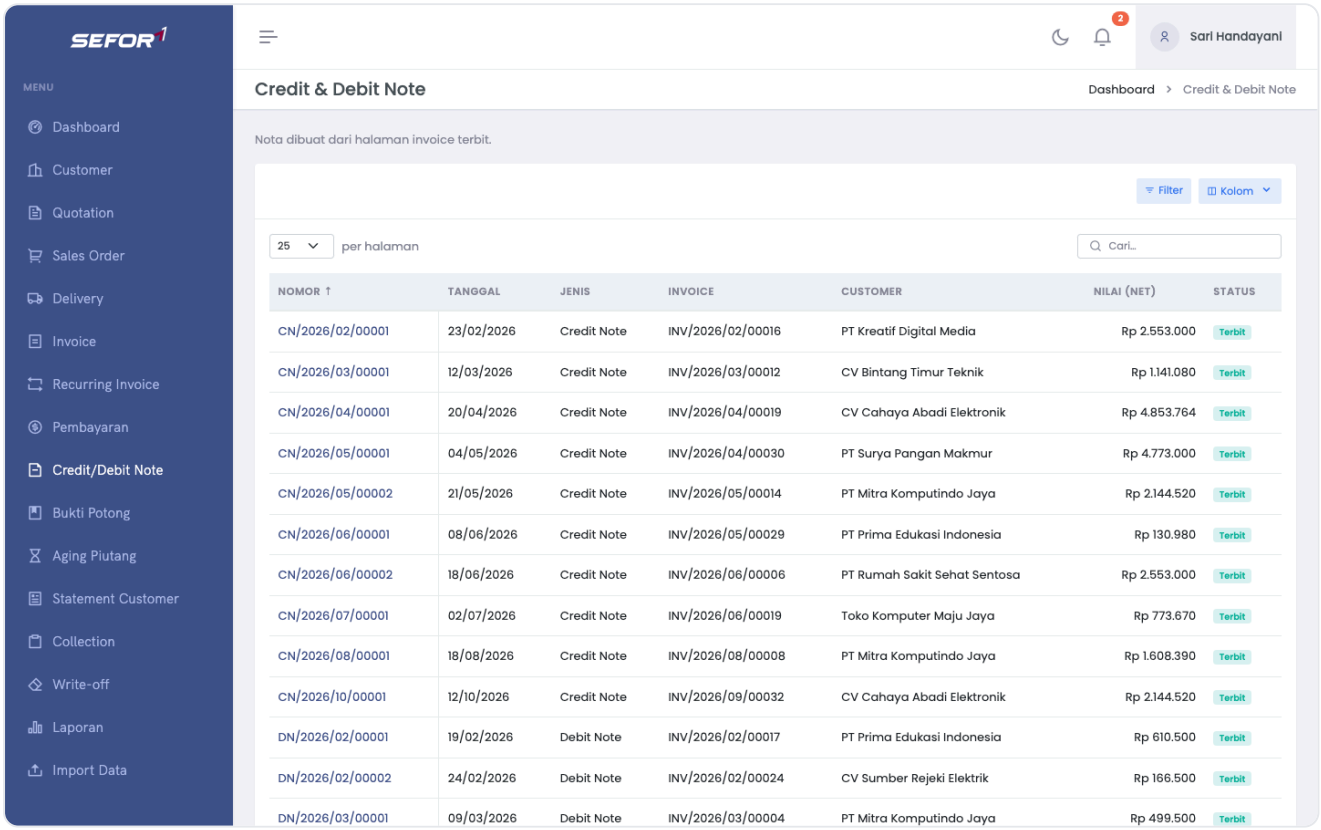
Hasil yang diharapkan
Angka aging per customer cocok dengan kartu Total Outstanding di Dashboard.

Mengapa penting
Aging dan statement dihitung dari data yang sama dengan Dashboard, sehingga tidak pernah berbeda.

11 Latihan 10 — Sari membuat Credit Note

MASUK SEBAGAI
Sari Handayani (Finance) · `sari.finance@far.test`
Mengoreksi nilai invoice terbit tanpa mengubahnya.

1. Klik **Credit/Debit Note** untuk melihat daftar nota.
2. Buka invoice Terbit milik Anda dan klik tombol **Credit Note** di bagian atas halaman (untuk menambah piutang tersedia **Debit Note**).
3. Pilih baris yang dikreditkan (misalnya retur satu unit), isi alasan, lalu simpan dan terbitkan.
4. Kembali ke invoice: **Sisa tagihan** berkurang sebesar nilai nota, dan nilai asli invoice tidak berubah.



Gambar 10. Daftar Credit/Debit Note.

Hasil yang diharapkan
Nota bernomor `CN/…` tercatat dan terhubung ke invoice.

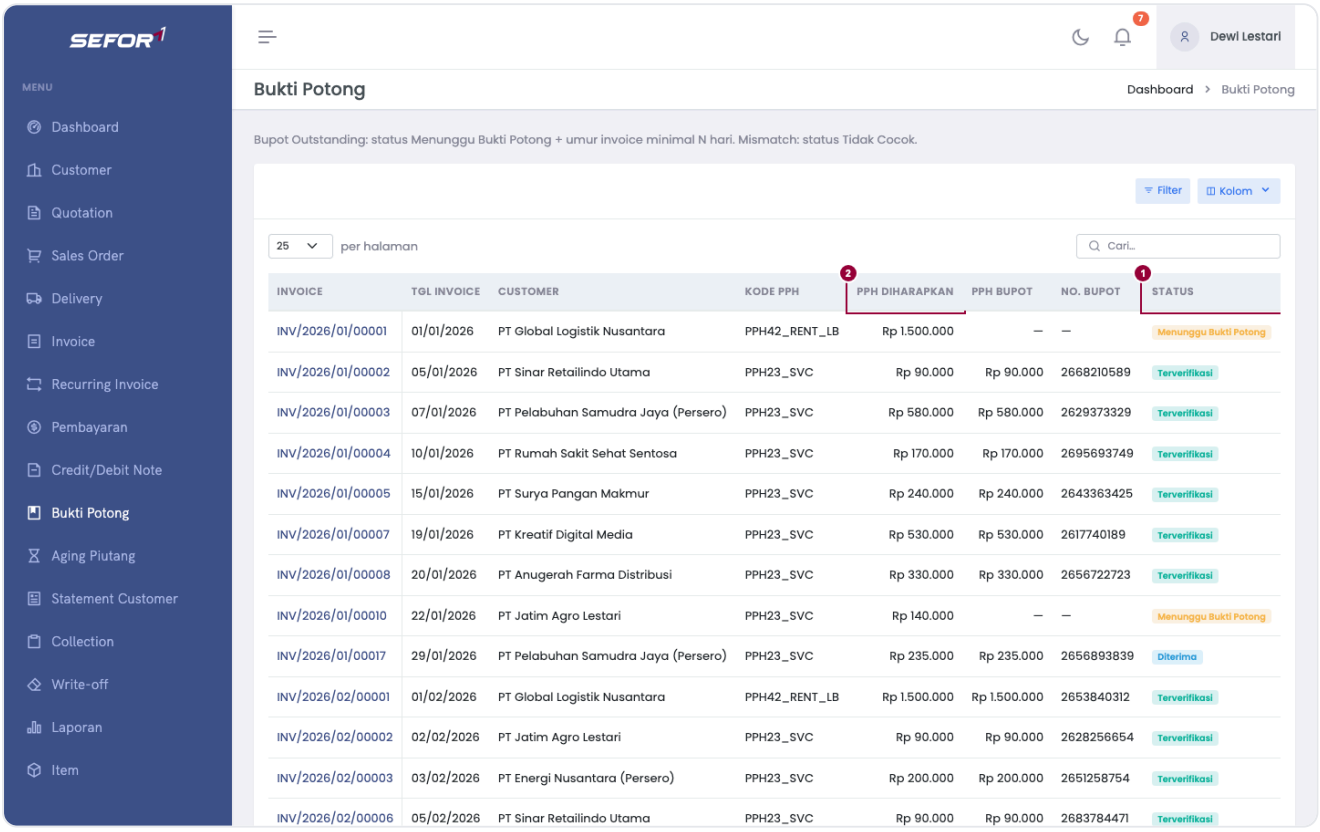
Mengapa penting
Credit Note mengurangi piutang, Debit Note menambahnya. Invoice terbit tidak diedit.

Perhatian
Jangan membuat nota pada invoice bawaan.

12 Latihan 11 — Dewi mengurus bukti potong

MASUK SEBAGAI
Dewi Lestari (Pajak) · `dewi.pajak@far.test`
Mengikuti bukti potong PPh 23 dari customer.

1. Klik **Bukti Potong**. Tabel menampilkan invoice, **PPh diharapkan**, **PPh bupot**, **No. bupot**, dan **Status** (1, 2).
2. Gunakan **Filter** Status "Menunggu Bukti Potong" untuk melihat yang belum diterima, dan **Umur invoice minimal** untuk yang sudah lama.
3. Buka sebuah baris: lihat tombol pencatatan bukti potong (nomor, nilai, berkas).
4. Buka sebuah invoice ber-PPN lalu baca **status faktur pajak** dan, bila ada, nomor fakturnya.



Gambar 11. Daftar Bukti Potong. 1 Status; 2 PPh diharapkan.

Hasil yang diharapkan
Status bergerak dari Menunggu Bukti Potong ke Diterima, lalu Terverifikasi atau Tidak Cocok.

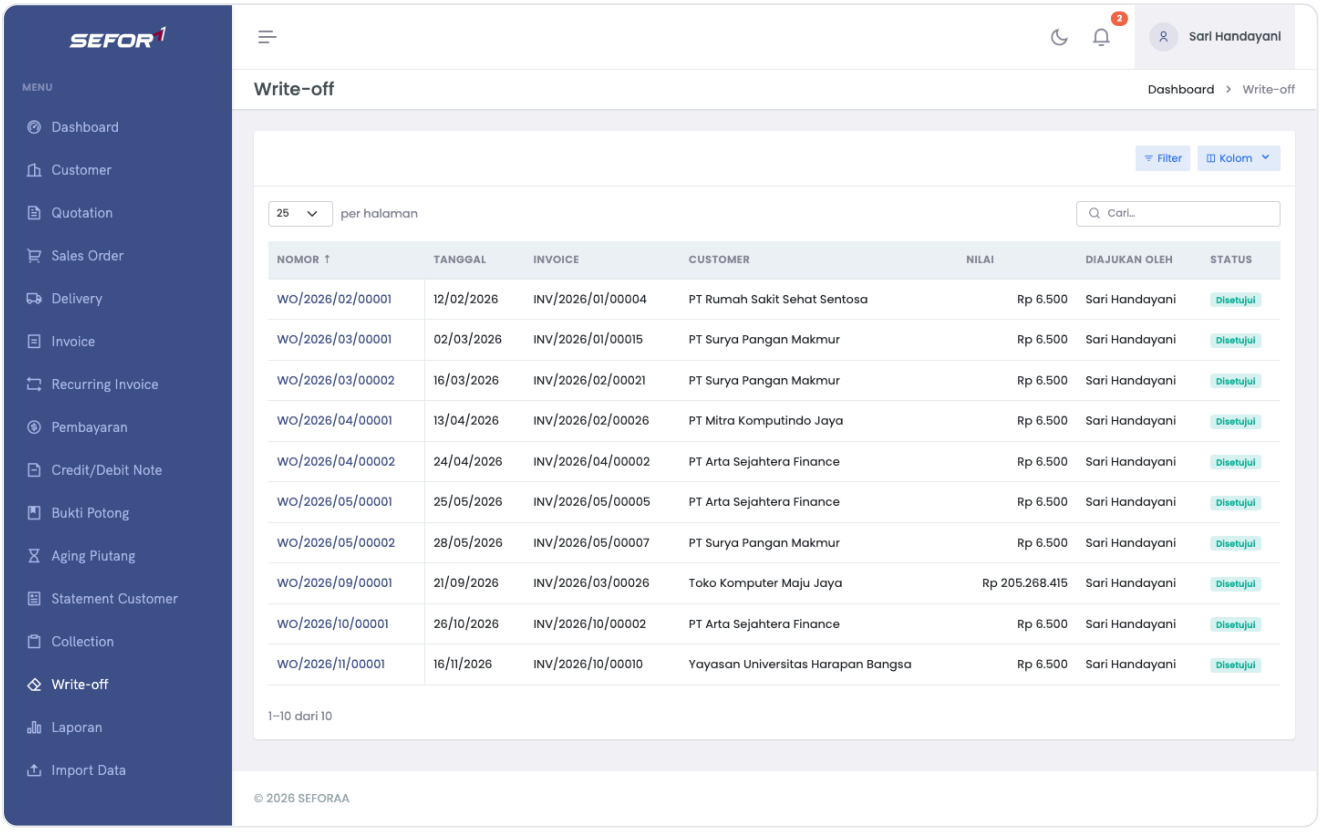
Mengapa penting
Selisih antara PPh yang dipotong dan bukti yang diterima terlihat di satu tabel, bukan di tumpukan kertas.

Perhatian
Pengiriman faktur ke PJAP/Coretax belum aktif di demo; status hanya ditampilkan.

13 Latihan 12 — Sari melihat write-off dan saldo awal

MASUK SEBAGAI
Sari Handayani (Finance) · `sari.finance@far.test`
Memahami penghapusan piutang dan impor saldo awal.

1. Klik **Write-off**: nomor, invoice, customer, nilai, pengaju, dan status.
2. Buka satu write-off: alasan, penyetuju, dan dampaknya pada sisa invoice. Pengaju dan penyetuju **harus orang berbeda**.
3. Klik **Saldo Awal Piutang**: riwayat impor piutang dari sistem lama.



Gambar 12. Daftar Write-off.

Hasil yang diharapkan
Anda dapat membaca alasan dan persetujuan setiap write-off.

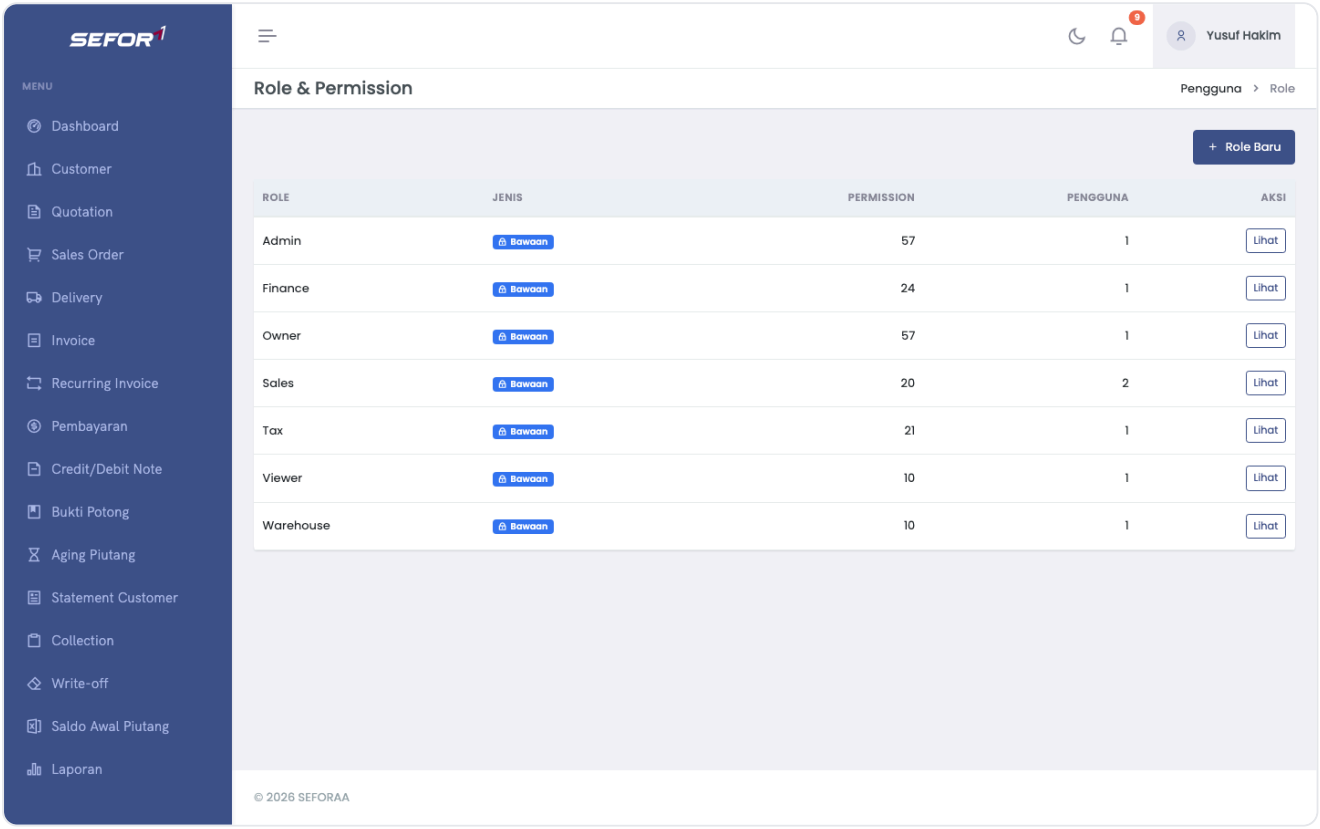
Mengapa penting
Write-off tidak menghapus invoice; ia menolkan sisanya dengan jejak alasan dan penyetujunya.

Perhatian
Latihan ini hanya melihat. Jangan mengajukan write-off pada invoice bawaan.

14 Latihan 13 — Yusuf membaca peran dan pengaturan

MASUK SEBAGAI
Yusuf Hakim (Admin) · `yusuf.admin@far.test`
Melihat bagaimana izin per peran diatur.

1. Masuk sebagai **Yusuf**. Klik **Peran** (Roles) di Pengaturan.
2. Buka peran **Finance** dan **Viewer**: bandingkan izin yang dicentang.
3. Lihat pengaturan lain: profil perusahaan, cabang, penomoran dokumen, pajak, dan template dokumen.



Gambar 13. Daftar Peran.

Hasil yang diharapkan
Anda dapat membaca setiap peran dan pengaturan.

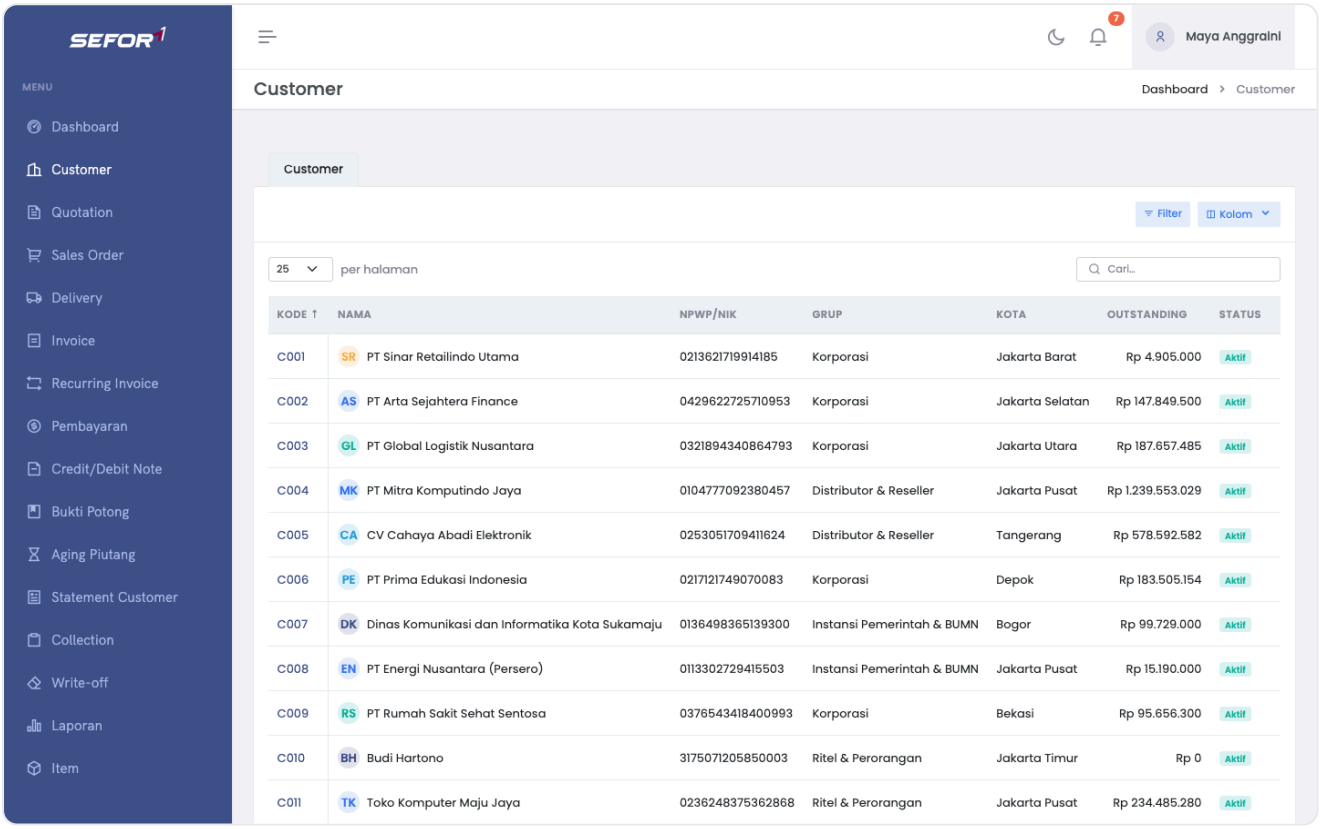
Mengapa penting
Izin per peran inilah yang membuat Gudang tidak melihat Invoice dan Viewer tidak bisa membuat dokumen.

Perhatian
Hanya lihat. Jangan menyimpan perubahan: pengaturan dipakai semua pengunjung.

15 Latihan 14 — Maya: peran Viewer

MASUK SEBAGAI
Maya Anggraini (Viewer) · `maya.viewer@far.test`
Memahami batas peran hanya-lihat.

1. Masuk sebagai **Maya**. Buka **Customer**: daftar tampil, tetapi **tidak ada tombol Customer Baru**.
2. Buka sebuah invoice: tombol Terbitkan, Void, dan Catat Pembayaran tidak tersedia.
3. Coba membuka alamat tambah dokumen secara langsung: aplikasi menolak (halaman tidak diizinkan).



Gambar 14. Daftar Customer untuk peran Viewer: tanpa tombol tambah.

Hasil yang diharapkan
Maya dapat membaca data tetapi tidak dapat membuat atau mengubah apa pun.

Mengapa penting
Pembatasan dilakukan di server, bukan hanya dengan menyembunyikan tombol.

16 Pertanyaan umum dan pemecahan masalah

1. Tombol yang disebut tidak ada.
Menu dan tombol bergantung pada peran. Periksa bahwa Anda masuk sebagai tokoh yang disebut di kotak "Masuk sebagai".

2. Invoice tidak bisa diubah setelah terbit.
Memang begitu. Koreksi dengan Void (bila belum ada pembayaran), Credit Note, atau Debit Note.

3. Pembayaran tidak bisa dihapus.
Pembayaran dibalik dengan alasan, lalu dicatat ulang. Riwayatnya tetap ada untuk audit.

4. Alokasi ditolak.
Nilai alokasi tidak boleh melebihi sisa tagihan invoice atau sisa penerimaan; customer dan mata uang harus sama.

5. Diminta kata sandi lagi.
Tindakan sensitif (misalnya menerbitkan) meminta konfirmasi kata sandi. Masukkan kata sandi akun yang sedang dipakai.

6. Angka aging berbeda dari kemarin.
Umur dihitung dari tanggal hari ini, jadi angka berubah setiap hari walau tidak ada transaksi.

7. Email tidak terkirim.
Di demo, email tidak dikirim; pemberitahuan muncul di lonceng aplikasi.

8. Catatan saya hilang keesokan harinya.
Data demo dipulihkan berkala. Itu normal; ulangi latihan dari awal.

9. Layar saya berbeda dari gambar.
Data dipakai bersama banyak pengunjung dan dibangun sampai hari data dibuat. Bentuk layar dan langkahnya tetap sama.

Lampiran

Lampiran A — Peta menu

Menu	Fungsi
Dashboard	Ringkasan penjualan dan piutang
Customer	Data customer, limit kredit, profil piutang
Quotation / Sales Order / Delivery	Penawaran, pesanan, pengiriman
Invoice / Recurring Invoice	Invoice, termin, invoice berulang
Pembayaran	Penerimaan dan alokasi
Credit/Debit Note	Koreksi invoice terbit
Bukti Potong	Bukti potong PPh dari customer
Aging Piutang / Statement Customer	Piutang per umur; rekening koran
Collection / Write-off / Saldo Awal	Penagihan; penghapusan piutang; impor saldo awal
Laporan / Item / Stok / Pengaturan	Laporan, barang, stok, perusahaan, peran

Lampiran B — Istilah

Istilah	Arti
Outstanding	Sisa tagihan yang belum dibayar
Overdue	Sisa tagihan yang sudah lewat jatuh tempo
Aging	Pengelompokan piutang menurut umur keterlambatan
DPP Nilai Lain	Dasar pengenaan PPN sebesar 11/12 dari harga
PPh dipotong	PPh 23 yang dipotong customer; mengurangi uang diterima
Net diterima	Jumlah yang dibayar customer setelah potongan PPh
Termin	Cicilan sebuah invoice dengan jatuh tempo sendiri
Alokasi	Penempatan pembayaran ke invoice tertentu
Bukti potong	Bukti PPh yang dipotong customer

Lampiran C — Batasan

- Email tidak dikirim; pemberitahuan muncul di lonceng.
- Pembayaran online (Midtrans) dan pengiriman faktur ke PJAP/Coretax belum aktif.
- Angka pajak bersifat ilustrasi dan bukan nasihat perpajakan.