

CHECKLIST SEBELUM KIRIM PROFORMA INVOICE

Cek delapan hal ini sebelum klik Kirim. Cetak dan tempel di dekat mejamu.

- ☐ **1. Judulnya "Proforma Invoice"**
Bukan cuma "Invoice" — pembeli bisa kira dia sudah ditagih.
- ☐ **2. Ada keterangan bukan tagihan resmi**
Satu baris kecil, mencegah salah paham paling mahal.
- ☐ **3. Nomor pakai awalan sendiri**
Mis. PI-2026-0001, beda dari INV- punya invoice.
- ☐ **4. Tanggal dan MASA BERLAKU diisi**
Tanpa masa berlaku, pembeli bisa menuntut harga lama.
- ☐ **5. Termin pembayaran ditulis**
DP berapa persen, sisanya kapan.
- ☐ **6. Estimasi kirim dihitung dari DP masuk**
Bukan dari tanggal proforma dikirim.
- ☐ **7. Total, DP, dan sisa pelunasan — ketiganya**
Kalau cuma total, pembeli bingung transfer berapa.
- ☐ **8. Dikirim sebagai PDF**
File Word/Excel bisa berubah angkanya di komputer pembeli.

Ingat: proforma BUKAN penjualan.

Jangan dicatat sebagai omzet. Penjualan baru diakui waktu invoice terbit —
DP yang masuk dicatat sebagai uang muka (utang ke pembeli), bukan pendapatan.