Aturan Pembayaran

Panduan Modul: Aturan Pembayaran

Lokasi Modul
Pengaturan > Pengaturan Akunting > Aturan Pembayaran

Tujuan Modul
Modul **Aturan Pembayaran** berfungsi sebagai pusat data induk (*master data*) untuk membuat dan mengelola semua jenis termin pembayaran (*payment terms*) yang digunakan oleh perusahaan. Aturan-aturan ini (seperti "30 Hari", "60 Hari", atau "100% LC at Sight") mendefinisikan jangka waktu kredit yang diberikan kepada pelanggan atau diterima dari pemasok, dan menjadi dasar untuk perhitungan tanggal jatuh tempo secara otomatis di seluruh sistem.

1. Tampilan Utama (Daftar Aturan Pembayaran)

Halaman utama menampilkan semua termin pembayaran yang telah didefinisikan di dalam sistem, memberikan gambaran lengkap tentang opsi yang tersedia.

Penjelasan Tampilan

- **Filter**: Memungkinkan pencarian aturan tertentu berdasarkan **Kode Aturan Pembayaran** atau **Deskripsi**.
- **Tabel Aturan Pembayaran**:
  - **Kode Aturan Pembayaran**: Kode numerik unik untuk setiap aturan.

    - **Deskripsi Aturan Pembayaran**: Penjelasan yang mudah dibaca mengenai termin tersebut (contoh: *30 Days*, *60 Days*).
    - **Tahap**: Jumlah hari atau durasi dari termin pembayaran.
    - **Type**: Jenis perhitungan (misalnya, `daily` untuk perhitungan harian).
    - **CurrentlyUsed**: Menunjukkan apakah aturan tersebut sedang aktif digunakan dalam data master atau transaksi.
- **Tombol Aksi**:
    - **Baru**: Membuka form untuk membuat aturan pembayaran baru.
    - **Hapus**: Menghapus aturan pembayaran yang dipilih (jika tidak sedang digunakan).

2. Halaman Baru (Tambah Aturan Pembayaran)

Formulir sederhana ini digunakan untuk mendefinisikan detail dari sebuah termin pembayaran baru.

Penjelasan Tampilan

- **Kode Aturan Pembayaran**: Kolom untuk memasukkan kode unik.
- **Deskripsi Aturan Pembayaran**: Area untuk menuliskan nama atau deskripsi yang jelas untuk termin tersebut.

- **Tahap**: Kolom untuk memasukkan jumlah durasi (misalnya, 30) dan memilih satuannya (misalnya, Hari, Bulan).

- **Tombol Aksi**: **Simpan** untuk menyimpan aturan baru dan **Batal** untuk membatalkan.

3. Langkah-langkah Membuat Aturan Pembayaran Baru

1. Dari halaman utama, klik tombol **Baru**.

2. Masukkan **Kode Aturan Pembayaran** yang unik.

3. Tuliskan **Deskripsi** yang jelas (misalnya, "Net 90 Days" atau "Cash on Delivery").

4. Tentukan durasi dengan mengisi angka pada kolom **Tahap** dan memilih satuannya.

5. Klik **Simpan**.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Standardisasi Termin**: Aturan yang dibuat di sini akan muncul sebagai pilihan *dropdown* saat pengguna membuat atau mengubah data master Pelanggan dan Pemasok.

- **Otomatisasi Jatuh Tempo**: Ketika sebuah aturan pembayaran dipilih untuk seorang pelanggan (misalnya, "Net 30 Days"), setiap kali faktur penjualan dibuat untuk pelanggan tersebut, sistem akan secara otomatis menghitung

tanggal jatuh temponya dengan menambahkan 30 hari dari tanggal faktur.

- **Manajemen Arus Kas**: Dengan tanggal jatuh tempo yang dihitung secara akurat dan konsisten, modul ini menjadi dasar yang sangat penting untuk laporan umur piutang (*AR aging*) dan umur utang (*AP aging*), yang merupakan alat vital untuk manajemen arus kas.

5. Tips & Catatan Penting

- Gunakan deskripsi yang jelas dan standar industri (seperti "Net 30", "EOM" - *End of Month*) agar mudah dipahami oleh semua pengguna.

- Meskipun sudah ada aturan *default* di modul **Kondisi**, modul **Aturan Pembayaran** ini menyediakan daftar lengkap yang bisa dipilih untuk memberikan fleksibilitas pada setiap pelanggan atau pemasok.

- Menghapus aturan yang berstatus `CurrentlyUsed: YES` kemungkinan besar tidak akan diizinkan oleh sistem untuk menjaga integritas data historis.

- Pengelolaan modul ini merupakan bagian dari pengaturan dasar keuangan dan biasanya dilakukan oleh tim akuntansi atau *credit control*.

Revision #2
Created 19 October 2025 07:56:05 by Sayu
Updated 22 October 2025 10:21:05 by Sayu