

Kartu Penerimaan Akun

Panduan Modul Laporan: Kartu Penerimaan Akun (Account Receivable Card)

Lokasi Modul

Buku Piutang > Laporan > Kartu Penerimaan Akun

Tujuan Modul

Modul laporan **Kartu Penerimaan Akun** (*Account Receivable Card*) berfungsi untuk menghasilkan "Kartu Piutang" atau laporan rincian transaksi untuk setiap pelanggan. Laporan ini sangat fleksibel dan dapat disesuaikan untuk berbagai keperluan, mulai dari pembuatan rekening koran (*statement of account*) hingga daftar kerja penagihan, berkat banyaknya pilihan filter yang tersedia.

1. Parameter Laporan

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Account Receivable | Report | Account Receivable Card

Invoice Date : All Selected

Payment Date : All Selected

Due Date : All Selected

Customer Status * : All Status

Customer Name : Category Leader Salesman Selected Select All

Report Date :

Show All : Show All only Half Paid/Not Paid

Detail Payment : Show All Detail Payment only Summary

Show Header : Show All Only First Header

Discount : Show All Discount

Currency : Respective Currency Base Currency

Material Category :

Sort By :

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter kunci:

- **Customer Name:**

- Saring data berdasarkan pelanggan dengan berbagai cara: **Category** (Kategori), **Leader**, **Salesman**, atau **Selected** (untuk memilih satu pelanggan spesifik).

- **Report Date:**

- Tentukan tanggal akhir atau tanggal "cut-off" untuk laporan. Sistem akan menarik data hingga tanggal ini (contoh: 2 Agustus 2025).

- **Show All:**

- Filter berdasarkan status pembayaran faktur. Pilih **only Half Paid/Not Paid** untuk hanya menampilkan faktur yang belum lunas.

- **Detail Payment:**

- Pilih **Show All Detail Payment** untuk menampilkan rincian setiap pembayaran, atau **only Summary** untuk menampilkan total pembayaran saja.

- **Sort By:**

- Pilih kriteria untuk mengurutkan data pada laporan, misalnya berdasarkan **Due Date** (Tanggal Jatuh Tempo) untuk memprioritaskan penagihan.

- **Filter Lainnya:**

- Tersedia banyak filter lain seperti Invoice Date, Payment Date, Due Date, Currency, dan Material Category untuk mempersempit hasil laporan lebih lanjut.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua kombinasi parameter yang Anda butuhkan untuk menghasilkan laporan yang spesifik. Misalnya, untuk membuat daftar tagihan, pilih Customer Name tertentu, Show All ke only Half Paid/Not Paid, dan Sort By ke Due Date.


Invoice Date : All Selected

Payment Date : All Selected

Due Date : All Selected

Customer Status * : All Status

Customer Name : Category Leader Salesman Selected Select All

Report Date : 


Show All : Show All only Half Paid/Not Paid


Detail Payment : Show All Detail Payment only Summary

Show Header : Show All Only First Header

Discount : Show All Discount

Currency : Respective Currency Base Currency

Material Category : 

Sort By : 

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari tiga tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.

- **Export To MS Excel XLS:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel (.xls). Export To MS Excel XLS

- **Export To MS Excel CSV:** Untuk mengunduh data dalam format CSV.

Export To MS Excel CSV

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah versi yang lebih detail dan fleksibel dibandingkan laporan Buku Piutang Mutasi.
- Gunakan filter Show All dengan opsi only Half Paid/Not Paid untuk membuat daftar kerja penagihan harian atau mingguan bagi tim kolektor.
- Fitur Sort By Due Date sangat berguna untuk memprioritaskan penagihan berdasarkan faktur yang paling lama melewati jatuh tempo.
- Ini adalah laporan esensial untuk tim **Buku Piutang (AR)** dan *Credit Control*.

Revision #1

Created 2 August 2025 09:13:08 by Muhammad Ali Akbar

Updated 2 August 2025 09:19:34 by Muhammad Ali Akbar