Laporan Daftar Terima

Panduan Modul Laporan: Daftar Tanda Terima (Goods Receipt Report)

Lokasi Modul

`Persediaan` > `Laporan` > `Daftar Tanda Terima`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Daftar Tanda Terima** berfungsi untuk menghasilkan laporan terperinci dari semua aktivitas penerimaan barang. Laporan ini merangkum semua dokumen Tanda Terima atau *Goods Receipt Note* (GRN) yang telah dibuat dalam periode tertentu, dan sangat penting untuk merekapitulasi semua aktivitas penerimaan barang dari pemasok.

1. Parameter Laporan (Filter)

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

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Pengirim:**
  - Pilih sumber pengirim, misalnya **`Pemasok`** (Vendor).
- **Tipe:**

- Pilih jenis kategori utama yang ingin ditampilkan, misalnya **`BARANG MENTAH`**.

- **Tipe laporan penerimaan barang:**
  - Filter penting untuk memilih jenis tanda terima, seperti **`Laporan penerimaan barang pembelian`**.

- **Tanggal:**
  - Tentukan rentang tanggal penerimaan pada kolom **`Dari`** dan **`Hingga`**.

- **Dikelompokan berdasarkan:**
  - Pilih bagaimana data akan dikelompokkan, misalnya berdasarkan **`Pemasok`** atau **`Nomor Order Pembelian`**.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan parameter yang Anda butuhkan, terutama `Tipe laporan`, `Tanggal`, dan `Dikelompokan berdasarkan`.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Menampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.

- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah daftar terperinci dari semua Tanda Terima yang sesuai dengan filter Anda, yang dikelompokkan sesuai pilihan.

Laporan ini menampilkan detail penting seperti:

- `SJ Supplier Nomor`: Nomor Surat Jalan dari Pemasok.
- `Bukti Barang Masuk`: Nomor Tanda Terima internal (GRN).
- `PurchaseOrderDate`: Tanggal Order Pembelian.
- `Pemasok`: Nama Pemasok.
- `Kode Barang/Jasa`, `Nama Barang/Jasa`, dan `Qty` yang diterima.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah rekapitulasi dari semua dokumen yang dibuat di modul **Penerimaan Barang**.
- Gunakan laporan ini untuk merekapitulasi penerimaan harian atau bulanan, atau untuk melacak histori penerimaan dari pemasok tertentu.
- Ini adalah laporan operasional yang sangat penting bagi tim **Gudang Penerimaan**, **Pembelian**, dan **Akuntansi Hutang**

(AP).

Revision #2
Created 14 October 2025 10:46:58 by Sayu
Updated 15 October 2025 14:34:44 by Sayu