

Surat Penagihan

Panduan Modul: Surat Penagihan (Customer Statement of Account)

Lokasi Modul

Penjualan > Faktur Penjualan > Surat Penagihan

Tujuan Modul

Modul **Surat Penagihan** (*Customer Statement of Account*) berfungsi untuk menghasilkan, mencetak, dan mengirimkan "Rekening Koran" atau surat tagihan kepada pelanggan. Dokumen ini merangkum total faktur, total pembayaran, dan sisa saldo terutang dari seorang pelanggan per tanggal tertentu. Ini adalah alat komunikasi utama untuk proses penagihan.

1. Tampilan Utama (Daftar Saldo Pelanggan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua pelanggan beserta ringkasan saldo piutang mereka.

- **Customer Name:** Nama pelanggan.
- **Billing PIC:** Nama dan/atau email narahubung (*Person-In-Charge*) untuk urusan penagihan.
- **Invoice Amount:** Total nilai semua faktur yang diterbitkan kepada pelanggan.
- **Paid Amount:** Total nilai pembayaran yang telah diterima dari pelanggan.


Fungsi Tombol

- **Print This Document:** Untuk mencetak surat penagihan dari pelanggan yang telah dipilih.
- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh daftar saldo pelanggan ke dalam format Excel.
- **Send e-mail:** Untuk mengirim surat penagihan melalui email kepada PIC penagihan pelanggan yang dipilih.

2. Langkah-langkah Mengirim Surat Penagihan

Langkah 1: Mengatur Tanggal Laporan

Atur tanggal laporan pada kolom **As of** dan klik **View** untuk menampilkan daftar saldo piutang pelanggan yang terkini.

As of 

Langkah 2: Memilih Pelanggan

Cari dan pilih satu atau lebih pelanggan yang akan Anda kirim surat penagihan dengan mencentang kotak di kolom paling kiri pada baris yang sesuai.

<input type="checkbox"/>	No.	Customer Name	BillingPIC	Invoice Amount	Paid Invoice Amount	ListTaxAmount	Paid Tax Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	A. Karim,Bp-palembang		IDR 60.267.133,80	IDR 36.784.405,05		

Langkah 3: Mencetak atau Mengirim Email

Setelah pelanggan dipilih, gunakan tombol aksi di bagian kiri bawah halaman:

- Klik **Print This Document** untuk mencetak surat tagihan fisik yang siap dikirim. [Print This Document](#)
- Klik **Send e-mail** untuk mengirimkan surat tagihan secara otomatis ke alamat email yang tertera di kolom **Billing PIC**

[Send e-mail](#)

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat utama bagi tim **Penagihan (Collection)** dan **Buku Piutang (AR)** untuk berkomunikasi dengan pelanggan mengenai saldo terutang.
- Pastikan data **Billing PIC** (termasuk alamat email) di master data pelanggan sudah benar dan terisi agar fitur **Send e-mail** berfungsi dengan baik.
- Mengirim surat penagihan secara rutin (misalnya, setiap awal bulan) adalah praktik yang baik untuk mengingatkan pelanggan dan menjaga kesehatan arus kas

Revision #3

Created 5 August 2025 13:51:40 by Muhammad Ali Akbar

Updated 5 August 2025 14:20:27 by Muhammad Ali Akbar