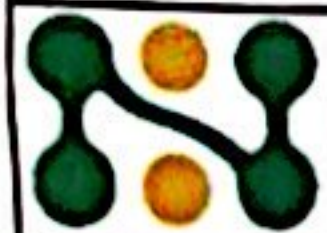


INTRUKSI KERJA

PENJADWALAN TAGIHAN



NUSANTARA

No. Dokumen : IK.855/FIN/02/02

Revisi : 00

**PT. NUSA UNGGUL
SARANA ADICIPTA**

Tanggal : 03 Desember 2024

Terbitan : 01

Disiapkan oleh :

Rina Kustiyawati

Rina Kustiyawati

Development Staff

Diperiksa oleh :

Dwie Yufianingsih

Dwie Yufianingsih

Finance & Acc Manager

Disetujui oleh :

So Chandra Husodo

So Chandra Husodo

General Manager

Disahkan oleh :

Merry Chrissinda

Merry Chrissinda

Director

KETERANGAN

URAIAN PEKERJAAN

ILUSTRASI/GAMBAR

TUJUAN	Sebagai dasar dalam memberikan penjelasan mengenai Area Administrator Supervisor dalam membuat jadwal tagihan yang dilakukan oleh Collector / Bagian yang diberikan kewenangan dalam menagih.	-
ACUAN	Prosedur Kerja, PK.855/FIN/02 Penagihan	-
DEFINISI	Jadwal Tagihan adalah jadwal kunjungan yang dibuat oleh Area Administrator Supervisor sebagai dasar Collector / Bagian yang diberikan kewenangan dalam melakukan penagihan ke Pelanggan.	-
SARANA DAN BAHAN YANG DIGUNAKAN	1. Mesin yang digunakan : Laptop	-
	2. Material yang digunakan : ATK	-
	3. Peralatan safety : -	-
PENANGGUNG JAWAB	Area Administrator Supervisor bertanggung jawab atas terlaksananya instruksi kerja pembuatan jadwal tagihan Collector.	-
URAIAN INTRUKSI KERJA	A. Penagihan Collector	-
	1. Tarik data piutang dari sistem.	-
	2. Cek umur piutang	-
	3. Filter pelanggan berdasarkan golongan G1, G2 dan G3	-
	4. Buat Formulir, F. 855/FIN/02/02 Call Plan Tagihan berdasarkan data Pelanggan Golongan G2 atau G3.	-
	5. Koordinasikan dengan Sales Supervisor apabila slot per hari Collector masih tersisa untuk dilakukan support tagihan.	-
	6. Serahkan Formulir, F. 855/FIN/02/02 Call Plan Tagihan ke Collector sebagai dasar jadwal kunjungan dan Account Receivable sebagai dasar pembuatan faktur.	-
	B. Penagihan Bermasalah	-
	1. Terima hasil keputusan dari Manajemen	-
	2. Tarik data piutang dari sistem.	-
	2. Cek umur piutang	-
	3. Filter pelanggan berdasarkan golongan G1, G2 dan G3	-
	4. Buat Formulir, F. 855/FIN/02/02 Call Plan Tagihan berdasarkan data Pelanggan Golongan G1.	-
	6. Serahkan Formulir, F. 855/FIN/02/02 Call Plan Tagihan ke Account Receivable sebagai dasar penginputan jadwal di sistem dan pembuatan faktur.	-
	7. Informasikan jadwal penagihan ke Collector / Sales Executive / Bagian yang diberikan kewenangan untuk menagih.	-
DOKUMEN TERKAIT	1. Formulir, F. 855/FIN/02/02 Call Plan Tagihan	-