

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP02 / 04		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	01		
PROSEDUR PENAGIHAN	Tanggal Revisi	26 Mei 2017		
	Halaman	1	dari	3

TUJUAN:

1. Untuk memastikan ketepatan waktu penagihan
2. Untuk memastikan ketepatan waktu penerimaan pembayaran

REFERENSI:

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 7.5, 8.2.1 9.1

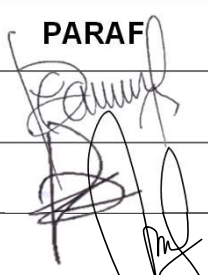
RUANG LINGKUP:

prosedur ini mencakup untuk semua jenis tagihan perusahaan, baik ke jasa konsultasi, inhouse training, publik training, dan jenis-jenis tagihan lainnya (buku, titipan)

DEFINISI:

PERFORMA INDIKATOR:

- Keterlambatan Penagihan
- Keterlambatan Pembayaran Client

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	DEA A. APRILIYANI	FINANCE	
DIPERIKSA OLEH	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROSEDUR PENAGIHAN</div> </div>	No Dokumen		STM / PP02 / 04	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		01	
	Tanggal Revisi		26 Mei 2017	
	Halaman		2	dari 3
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<div>MEMPELAJARI : - KONTRAK, SPK, AMANDEMEN - INFORMASI PENAGIHAN</div>	1	Marketing, Konsultan, Finance	Kontrak, jadwal detil/progres konsultan - Kontrak sdh ditandatangani - Data yg lengkap mencakup (No NPWP, alamat, contact person & no telp, batas penerimaan invoice)	Kontrak / PO & SPK
<div>DATA LENGKAP</div>	2		Cukup Jelas	
<div>MINTA DILENGKAPI KE FUNGSI TERKAIT</div>	3		Konfirmasi dan Minta dilengkapi lagi ke bagian terkait, bila ada data yg belum lengkap	
<div>PENYUSUNAN JADWAL PENAGIHAN</div>	4	Finance	Menyusun jadwal penagihan	Tabel Piutang
<div>PEMBUATAN INVOICE</div>	5	Finance	Membuat invoice/kwitansi dan faktur pajak Pengiriman tagihan dan follow up	Invoice/kwitansi Faktur Pajak, Tanda terima/ Transmittal slip, PO, BAST
<div>BUAT INVOICE SESUAI SPK / PROGRAM MULAI/KONTRAK</div>	7	Konsultasi	Minta konfirmasi jadwal dari konsultan, jika ada perubahan jadwal konsultasi, Program selesai diharapkan ada pemberitahuan tertulis dari konsultan ybs.	Lampiran pemberitahuan jadwal perubahan penagihan dari konsultan
<div>KONFIRMASI KEPADA KONSULTAN</div>	8			
<div>BISA DITAGIH ?</div>	9	Finance	Membuat invoice/kwitansi dan faktur pajak Pengiriman tagihan dan follow up	Invoice/kwitansi Faktur Pajak Transmittal Slip
<div>MINTA SURAT PENJELASAN</div>	10		Meminta surat penjelasan dari konsultan atau dari klien, mengenai alasan tidak bisanya dilakukan penagihan melalui informasi tertulis via email	Surat Penjelasan
<div>A</div>				

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen		STM / PP02 / 04	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		01	
PROSEDUR PENAGIHAN	Tanggal Revisi		26 Mei 2017	
	Halaman		3	dari 3
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
INVOICE DIBUAT SETIAP AKHIR BULAN UNTUK BLN SELANJUTNYA	11	Finance	Mempersiapkan Invoice /faktur fajak Untuk penagihan bulan selanjutnya	Invoice/kwitansi Faktur Pajak Transmital Slip
	12	Finance	Masukan ke daftar/ke list Tagihan semua clien yang telah dilakukan penagihan	List tagihan
KIRIM INVOICE	13	Finance	Mengirmkan semua Invoice dan Faktur Pajak yang telah dibuat	Invoice/kwitansi Faktur Pajak Transmital Slip
FOLLOW UP INVOICE	14	Finance	Follow up clien untuk memastikan kapan - pembayaran akan dilakukan	
	15		Follow up clien untuk memastikan kapan - pembayaran akan dilakukan	
Ya BUAT SURAT KONFIRMASI KE FINANCE ,CC, DIREKTUR / ACCOUNT EXECUTIVE	16	Finance	Kirim Surat Konfirmasi kepada bagian finance/bagian yang bersangkutan	Surat konfirmasi tagihan
FOLLOW UP SURAT (Kunjungi bila perlu)	17	Finance	Follow up surat Konfirmasi yang dikirim ke clien atau kunjungi bila perlu	
Tdk 	18	Finance	Penerimaan Pembayaran	Rek. Koran
Tdk BUAT LAPORAN KE DIREKTUR				