

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROSEDUR PENAGIHAN</div> </div>	No Dokumen	STM / PP02 / 04		
	Mulai Berlaku	01 Juni 2018		
	Revisi	02		
	Tanggal Revisi	01 Juni 2018		
	Halaman	1	dari	3

- TUJUAN:
- Memastikan ketepatan waktu penagihan
  - Memastikan ketepatan waktu penerimaan pembayaran

- REFERENSI:
- ISO 17025 : 2017


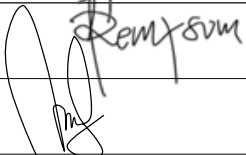
RUANG LINGKUP:

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

DEFINISI:

PERFORMA INDIKATOR:

Penagihan dan Pembayaran berjalan tepat waktu sesuai standar

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	Wulan Septina B	QA	
DIPERIKSA OLEH	RUDI EKO S	Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	REMI RAMDHANI	Kepala Bisnis Unit	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

<div> <div>SENTRALTEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROSEDUR PENAGIHAN</div> </div>	No Dokumen		STM/PP02/04	
	Mulai Berlaku		01 Juni 2018	
	Revisi		02	
	Tanggal Revisi		01 Juni 2018	
	Halaman		2	dari 3
	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD     1((Mulai)) --&gt; 2[Melihat Generate Invoice di sistem]     2 --&gt; 3{Mengecek pengerjaan alat sudah sesuai SO}     3 -- "Belum ok" --&gt; 4[Mecari penyebab ke bagian admin teknis dan sales]     4 --&gt; 2     3 -- "ok" --&gt; 5[Mencari data pendukung di folder client]     5 --&gt; 6{Pengecekan berkas pendukung}     6 -- "Belum ok" --&gt; 7[Data pendukung tidak sesuai dengan PO cek sales]     7 --&gt; 5     6 -- "ok" --&gt; 8[Generate Invoice dan Faktur Pajak]     8 --&gt; 9{Pengecekan faktur pajak}     9 -- "Belum ok" --&gt; 10[Sesuaikan data fakur dan invoice]     10 --&gt; 9     9 -- "ok" --&gt; 11[Print Invoice dan faktur pajak]     11 --&gt; 12[Packing Invoice]     12 --&gt; 13[Kirim Invoice] </pre>	1-3	Finance	Melihat generate invoice di sistem dan memastikan alat yang di Surat Order sudah selesai dikerjakan.	Surat Order (SO), Purchased Order (PO)
	4-6	Finance	Mencari data pendukung difolder client untuk mengecek pengerjaan alat antara PO dan aktual. Apabila belum sesuai PO konfirmasi ke sales agar client memperbarui PO.	Surat Order (SO), Purchased Order (PO)
	7	Finance	Setelah pengecekan selesai dan sesuai invoice di generate dan pencetakan faktur pajak.	-
	8-9	Finance	Faktur Pajak di cek dan sesuaikan dengan data invoice	Invoice
	10-12	Finance	Print invoice dan faktur pajak kemudian packing invoice lalu dikirim ke client menggunakan jasa pengiriman.	-
	13	Collection	Mengecek penerimaan invoice ke client dan memastikan client menerima invoice apabila belum diterima maka cek ke jasa pengiriman.	Data Resi

<div> <div> <div>SENTRALTEHNOLOGI</div> <div>MANAGEMEN</div> </div> <div> <div>PROSEDUR PENAGIHAN</div> </div> </div>	No Dokumen		STM/ PP02 /34		
	Mulai Berlaku		01 Juni 2018		
	Revisi		02		
	Tanggal Revisi		01 Juni 2018		
	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT	
	14-18	Collection	Follow up pembayaran ke 1-3 apabila suda di bayar lakukan pengecekan di rekening koran dan membuat laporan ke manajemen.	-	
	19	Collection	Apabila pembayaran belum dilakukan lebih dari 30 hari maka collection wajib melaporkan ke manajemen agar di tindak lanjuti.	Surat penagihan	
	20	Finance dan collection	Membuat laporan pembayaran dari client dan melaporkan client yang susah bayar.		