|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/09 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **TINDAK LANJUT LAPORAN PIUTANG** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua piutang yang jatuh tempo tercatat benar dan ditindak lanjuti.

**2. CAKUPAN**

Semua piutang.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5 | Mencari dan mencetak laporan piutang jatuh tempo dari program akunting.  Mencari tahu alasan penundaan dan keterlambatan pembayaran piutang.  Membuat laporan tentang penundaan dan keterlambatan pembayaran piutang dan menyerahkannya ke Manager keuangan.  Menghubungi pelanggan dan menyelesaikan masalah penundaan dan keterlambatan pembayaran piutang.  Masalah tentang penundaan dan keterlambatan pembayaran piutang yang tidak dapat diselesaikan harus dilaporkan ke DirKeu untuk tindakan selanjutnya. | Penagihan  Penagihan  Penagihan  Penagihan  Manager Keuangan |