**9. TINDAK LANJUT LAPORAN PIUTANG**

**1. Pengertian**

Memastikan semua piutang yang jatuh tempo tercatat benar dan ditindak lanjuti.

**2. Subyek**

1. Manager Akunting

2. Kasir

3. Penagihan

**3. Kebijakan**

1. Manager Akunting bertanggung jawab terhadap piutang jatuh tempo.

**4. Prosedur Tindak Lanjut Laporan Piutang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  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  End  Menghubungi pelanggan dan menyelesaikan masalah penundaan dan keterlambatan pembayaran piutang | Penagihan | * 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. |
| Manager Akunting | * Masalah tentang penundaan dan keterlambatan pembayaran piutang yang tidak dapat diselesaikan harus dilaporkan ke DirKeu untuk tindakan selanjutnya. |