

 <p>HANGNADIM BANDARA INTERNASIONAL BATAM</p>	<p>PT Bandara Internasional Batam</p>	No Dokumen	01/BIB/VI/2024
	<p>Jl. Hang Nadim no. 01 (Area Perkantoran Lt. 2) Batu Besar, Nongsa, Kota Batam</p>	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2024
		Tanggal terbit	-
<p>DOKUMENTASI PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG CUSTOMER</p>			
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Rangkaian proses pendokumentasian prosedur dari kegiatan yang dilaksanakan berupa penagihan piutang dalam bentuk tertulis yang dimulai dari transaksi penjualan kredit, pembuatan invoice, dan penagihan transaksi penjualan kredit.</p>		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai informasi data mengenai alur proses kegiatan penagihan piutang.</p>		
<p>RUANG LINGKUP</p>	<p>Prosedur ini dipergunakan di lingkungan PT Bandara Internasional Batam sebagai dokumentasi alur prosedur Penagihan Piutang Customer khusus untuk Staff Marketing dan Staff Finance.</p>		
<p>UNIT YANG TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Marketing 2. Staff Finance 		
<p>DOKUMEN YANG TERKAIT</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas atau Berita Acara 2. Invoice 3. Bukti Tanda Terima 4. Pencatatan Invoice di Excel Online 		
<p>PERALATAN</p>	<p>Komputer dan Printer</p>		

	PT Bandara Internasional Batam	No Dokumen	01/BIB/VI/2024
	Jl. Hang Nadim no. 01 (Area Perkantoran Lt. 2) Batu Besar, Nongsa, Kota Batam	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2024
		Tanggal terbit	-
PROSEDUR/ LANGKAH- LANGKAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff marketing mencetak dan memberi dokumen internal berupa Nota Dinas/Berita Acara kepada staff Finance dalam waktu 3 hari setelah munculnya transaksi. Jika dalam waktu 3 hari belum diserahkan, staff Finance berhak untuk melakukan <i>reminder</i> kepada staff Marketing. 2. Staff Finance menerima dokumen internal, dan melakukan pengecekan terlebih dahulu terkait kesesuaian nominal dan perihalnya. Jika dalam pengecekan terdapat kesalahan maka akan dikembalikan pada staff marketing untuk dilakukan perbaikan. 3. Ketika dokumen sudah sesuai, staff finance menerbitkan sebuah <i>invoice</i> terkait perihal yang akan ditagihkan berdasarkan data pada dokumen internal (nota dinas/berita acara) secara manual, dan membuat bukti tanda terima. 4. Staff finance menginput data <i>invoice</i> berupa nomor <i>invoice</i>, tanggal pengiriman, perihal, dan nama perusahaan ke dokumen <i>excel invoice online</i>. 5. Staff finance melakukan <i>back up</i> dokumen <i>invoice</i> dengan <i>scan</i> dan <i>fotocopy</i> dua rangkap untuk disimpan sebagai pertinggal dan diberikan pada <i>accounting</i>. 6. Kemudian Staff Finance akan mengirimkan surat tagihan tersebut beserta bukti tanda terima ke pihak yang bersangkutan yaitu pihak <i>customer</i>. Pengiriman surat tagihan kepada <i>customer</i> memiliki batas waktu maksimal tanggal 10 di setiap bulannya. 7. Customer menerima dokumen tagihan dengan menandatangani bukti tanda terima dokumen, dan bukti tanda terima akan di simpan oleh staff Finance. 		

	PT Bandara Internasional Batam		No Dokumen	01/BIB/VI/2024
	Jl. Hang Nadim no. 01 (Area Perkantoran Lt. 2) Batu Besar, Nongsa, Kota Batam		Tanggal Pembuatan	19 Juni 2024
			Tanggal terbit	-
Disusun oleh		Diperiksa oleh		Disetujui oleh
Nama : Jabatan :		Nama : Jabatan :		Nama : Jabatan :