

STANDAR PROSEDUR

PIUTANG

(Finance and Accounting Division / FAC)

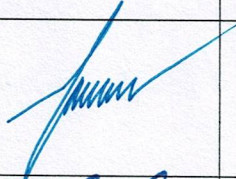
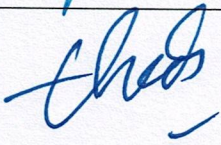
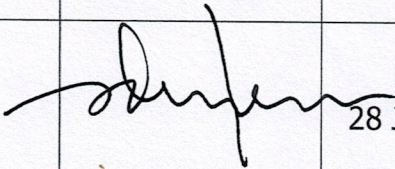
(SP/FAC/001)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PIUTANG

No. DOKUMEN : SP/FAC/001
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Tina Fauzi Putri Tewali</u> <i>Accounting Manager</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> <i>SVP Finance & Administration</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh :	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utama</i>		28 Juli 2023

PIUTANG

I. TUJUAN

Standar prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi divisi keuangan dan akuntansi dalam pelaksanaan tugasnya untuk memastikan fungsi keuangan agar penerimaan piutang dapat diterima PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) pada waktu, rekening, jumlah dan mata uang yang tepat serta fungsi akuntansi dalam mengukur pencadangan penyisihan piutang jika penerimaan piutang telah lewat masa jatuh tempo.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penagihan piutang ini mencakup:

1. Mengatur kegiatan penagihan piutang PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero), mulai dari penerimaan dokumen penagihan dan pendukungnya, penerbitan dokumen penagihan, proses penagihan dan pembuatan bukti penerimaan saat penerimaan piutang sebagai dasar pencatatan akuntansi.
2. Mengatur seluruh penerimaan piutang PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero), baik dari pihak internal maupun eksternal.

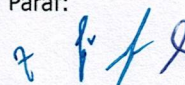
III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direksi bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan memastikan standar prosedur ini ditetapkan dan diterapkan.
2. *Senior Vice President Finance and Administration* bertanggung jawab untuk memonitor atas terselenggaranya segala aktivitas penerimaan piutang sesuai prosedur ini.
3. *Head of Finance and Accounting* bertanggung jawab mengontrol dan memastikan penerimaan piutang sesuai prosedur.
4. *Finance and Accounting Manager* bertanggung jawab melaksanakan administrasi penerimaan piutang dengan tetap mengacu pada prosedur.
5. *Division Head/Manager* terkait bertanggung jawab mendukung Standar Prosedur ini

IV. DEFINISI

1. Dokumen Penagihan:
adalah debit nota / surat permintaan pembayar / faktur penjualan yang dikeluarkan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) untuk menagih pembayaran ke pihak tertagih (eksternal dan internal)
2. Dokumen Pendukung Tagihan:
Seluruh dokumen pendukung yang sah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam ikatan/kontrak perjanjian yang harus disertakan dalam dokumen penagihan
3. Penerimaan Piutang Usaha: Penerimaan Piutang dari penjualan dari seluruh Jasa PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Paraf:



PIUTANG

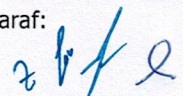
4. Penerimaan lainnya:

Penerimaan di luar Penjualan Jasa antara lain: penerimaan dari penjualan asset, penerimaan piutang pegawai, dan lain-lain.

V. PROSEDUR MUTU

1. Menerima dan mengumpulkan data-data pelanggan, dokumen pendukung dan dokumen tagihan yang meliputi:
 - Penjualan jasa meliputi : Penyewaan Gudang, Pergudangan, Angkutan, Pengurusan Ekspor, Pengurusan Impor, Antar Laut, Bongkar Muat, dan Usaha lain-lain
 - Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dari Pelanggan
 - Penerimaan dokumen pendukung yang siap ditagih sesuai kontrak/surat perintah kerja (SPK)
 - Pembuatan Debet Nota/Faktur Penjualan, Kwitansi, dan Faktur Pajak.
 - Penagihan ke pelanggan dengan menyerahkan Faktur Penjualan /Debet Nota, kwitansi, dokumen pendukung, Faktur Pajak,
 - Dokumen penagihan dan pendukung tagihan
 - Menerima pembayaran dari tertagih/transaksi bank
 - Rincian piutang per pelanggan dalam sistem *Accurate online*
 - Rincian Aging piutang per pelanggan dalam sistem *Accurate online*
 - Laporan bukti penerimaan bank
 - Buku harian/buku besar bank.
2. Proses pembuatan invoice dan kelengkapan dokumen
 - Operasional menyiapkan dokumen pendukung seperti SPK/kontrak kerja, dan seluruh dokumen yang tercantum dalam kontrak sebagai persyaratan penagihan untuk diserahkan ke accounting.
 - Accounting menerima dokumen pendukung.
 - Accounting mengecek kelengkapan dokumen, pengecekan tanggal dan tanda tangan yg berwenang (Catatan: Jika dokumen tidak lengkap dikembalikan kembali kepada operasional pusat/cabang).
 - Accounting membuat invoice sesuai hasil verifikasi dan menyiapkan Faktur Penjualan 3 rangkap (Accounting, tax dan Pelanggan).
 - Accounting melakukan permintaan faktur pajak ke bagian pajak dengan memberikan invoice sebagai dasar pembuatan faktur pajak.
 - Accounting mengecek kembali kelengkapan dokumen seperti invoice, faktur pajak & dokumen pendukung untuk persetujuan & tanda tangan.
 - Accounting meminta tanda tangan kepada pihak yang berwenang

Paraf:



PIUTANG

- Pihak yang berwenang melakukan tanda tangan invoice adalah:

Nilai Invoice	Tanda Tangan
≤ Rp 50.000.000	<i>Operation / Finance/ Shared Service and Finance Manager</i>
Rp 50.000.001 - Rp 500.000.000	General Manager
Rp 500.000.001 - Rp 1.000.000.000	<i>Head of Finance and Accounting</i>
Rp 1.000.000.001 - Rp 5.000.000.000	Direktur
> Rp 5.000.000.000	Direktur Utama

Jika yang berwenang tidak berada ditempat maka bisa diwakili oleh pihak lain dengan memberikan surat kuasa kepada serendah-rendahnya *Operation* atau *Finance* atau *Shared Service and Finance Manager*.

- Setelah Invoice sudah mendapatkan tanda tangan, dokumen penagihan diterima oleh *finance* kemudian diserahkan ke pelanggan dan *copy* disimpan sebagai arsip.
- Tax menerima *copy* dokumen untuk disimpan sebagai arsip
- *Finance* menjadi penanggung jawab hingga dokumen penagihan diterima oleh pelanggan dan meminta tanda terima dokumen yg sudah diserahkan (catatan: *finance* meminta kontak yg dapat dihubungi dan penerima dokumen pada pihak pelanggan).

3. Proses pembayaran piutang usaha

- *Accounting Manager* melakukan monitor aging piutang.
- *Finance Manager* melakukan monitor jatuh tempo piutang .
- *Finance Manager* mengingatkan jatuh tempo piutang kepada Operasional/ Shared Service and Finance Manager
- *Finance Manager* bersama *Operasional/Shared Service and Finance Manager* melakukan *reminder* atas jatuh tempo piutang kepada pelanggan.
- Jika pelanggan melakukan pembayara piutang, *finance staff* melakukan pengecekan pada rekening koran, jika sudah terkonfirmasi, *finance* menyiapkan voucher penerimaan & melampirkan rekening koran penerimaan sebagai bukti bayar yang kemudian diserahkan kepada *accounting staff*.
- *Accounting staff* menerima voucher & bukti bayar untuk melakukan pencatatan pada sistem *accurate* dan disimpan sebagai arsip.
- Jika pembayaran piutang belum dilakukan hingga 2 pekan setelah jatuh tempo, *Finance Manager* melakukan *reminder 1* atas piutang *outstanding* dan menagihkan pembayaran piutang kepada pelanggan.

Paraf:

x f l e

PIUTANG

- Jika pembayaran piutang belum dilakukan hingga 4 pekan setelah jatuh tempo, *Finance Manager* kembali melakukan *reminder 2* atas piutang *outstanding* dan menagihkan pembayaran piutang kepada pelanggan.
- Jika pembayaran piutang belum dilakukan hingga 6 pekan setelah jatuh tempo, *Finance Manager* kembali melakukan *reminder 3* atas piutang *outstanding* dan menagihkan pembayaran piutang kepada pelanggan.
- Jika pembayaran piutang belum dilakukan hingga 8 pekan setelah jatuh tempo, maka Perusahaan mengirimkan surat konfirmasi piutang kepada pelanggan yang ditandatangani oleh *Head of Finance and Accounting*
- Jika pelanggan membalas surat konfirmasi piutang dan mencantumkan komitmen pembayaran, maka komitmen pembayaran tersebut menjadi acuan penagihan berikutnya dengan persetujuan Direksi. Jika tidak mencantumkan komitmen pembayaran atau Direksi tidak setuju maka jatuh tempo sebelumnya yang menjadi acuan penagihan
- Jika pelanggan tidak membalas surat konfirmasi atau belum membayar hingga jatuh tempo komitmen pada balasan surat konfirmasi, maka Perusahaan mengirimkan surat Peringatan I (pertama) kepada pelanggan yang ditandatangani oleh Direktur Utama
- Jika pelanggan membalas surat peringatan I (pertama) dan mencantumkan komitmen pembayaran, maka komitmen pembayaran tersebut menjadi acuan penagihan berikutnya dengan persetujuan Direktur Utama. Jika tidak mencantumkan komitmen pembayaran atau Direktur Utama tidak setuju maka jatuh tempo sebelumnya yang menjadi acuan penagihan
- Jika pelanggan tidak membalas surat peringatan I (pertama) atau belum membayar hingga jatuh tempo komitmen pada balasan peringatan I (pertama), maka Perusahaan mengirimkan surat Peringatan II (kedua) kepada pelanggan yang ditandatangani oleh Direktur Utama
- Jika pelanggan membalas surat peringatan II (kedua) dan mencantumkan komitmen pembayaran, maka komitmen pembayaran tersebut menjadi acuan penagihan berikutnya dengan persetujuan Direktur Utama. Jika tidak mencantumkan komitmen pembayaran atau Direktur Utama tidak setuju maka jatuh tempo sebelumnya yang menjadi acuan penagihan
- Jika pelanggan tidak membalas surat peringatan II (kedua) belum membayar hingga jatuh tempo komitmen pada balasan peringatan II (kedua), maka Perusahaan mengirimkan surat Peringatan III (ketiga) kepada pelanggan yang ditandatangani oleh Direktur Utama
- Jika pelanggan membalas surat peringatan III (ketiga) dan mencantumkan komitmen pembayaran, maka komitmen pembayaran tersebut menjadi acuan penagihan berikutnya dengan persetujuan Direktur Utama. Jika tidak mencantumkan komitmen pembayaran atau Direktur Utama tidak setuju maka jatuh tempo sebelumnya yang menjadi acuan penagihan

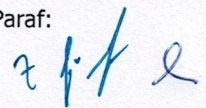
Paraf:

x f l

PIUTANG

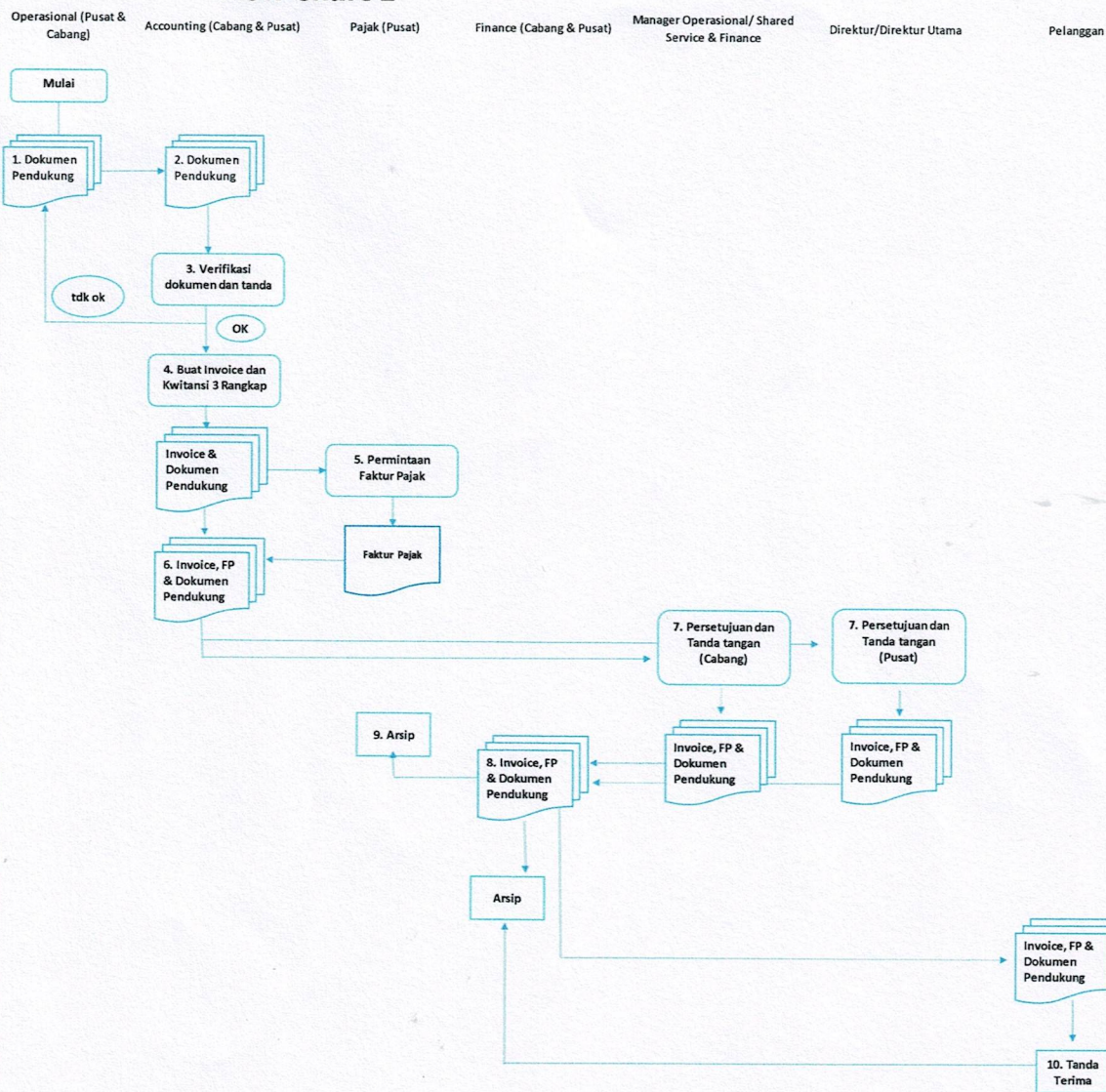
- Jika pelanggan tidak membalas surat peringatan III (ketiga) atau belum membayar hingga jatuh tempo komitmen pada balasan peringatan III (ketiga), maka Perusahaan melakukan pelaporan ke pihak berwajib
- *Accounting Manager* melakukan perhitungan cadangan terhadap saldo piutang usaha pada akhir tahun yang menjadi beban penyisihan piutang usaha sesuai dengan kaidah PSAK 71.

Paraf:



PIUTANG

VI. PROSES FLOW CHART
Flow Chart 1

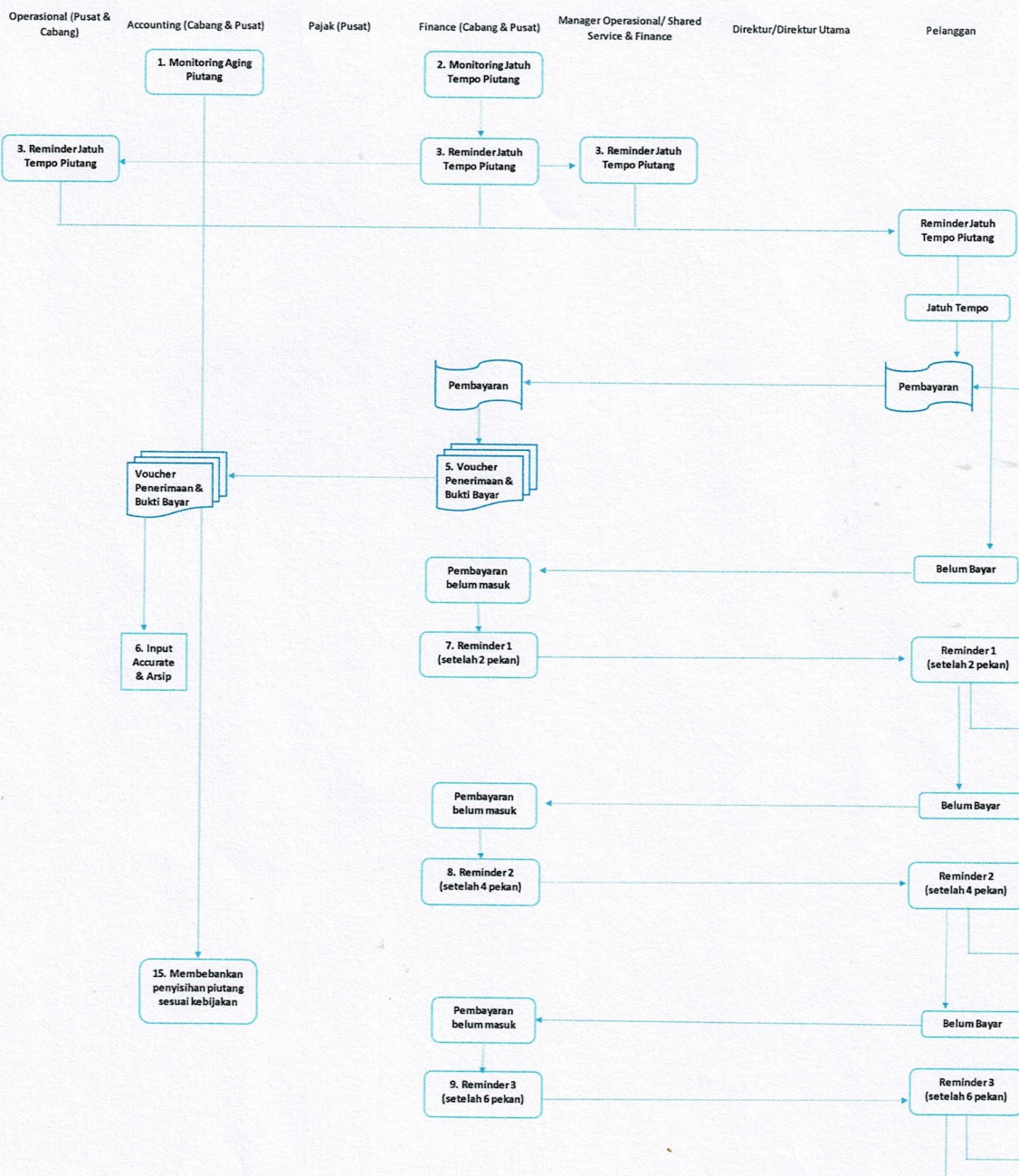


Paraf:

a f l

PIUTANG

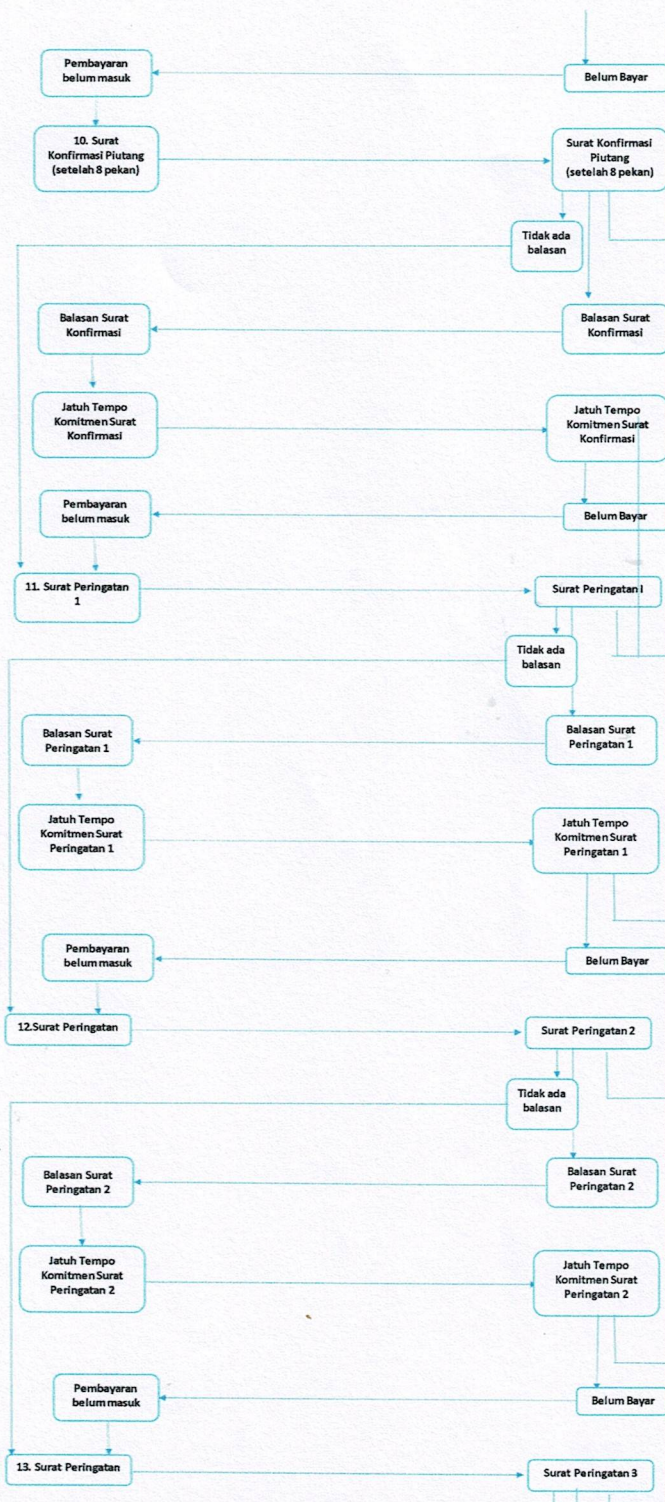
Flow Chart II



Paraf:

Paraf: 

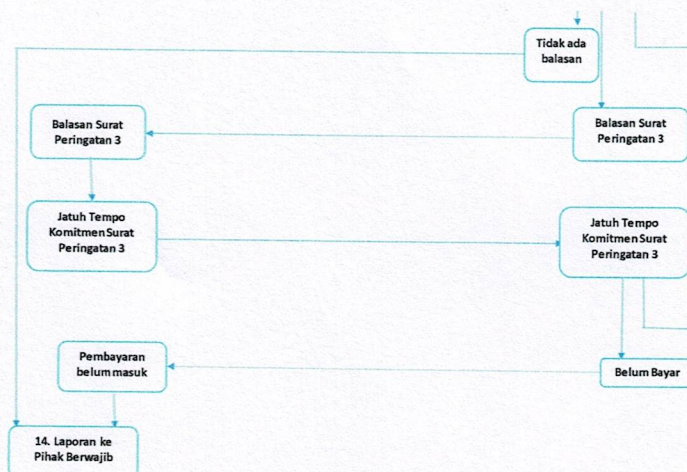
PIUTANG



Paraf:

Paraf: 

PIUTANG



VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan Keuangan Perusahaan/SK Direksi.
2. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 71
3. Dokumen lain-lain : Voucher penerimaan

VIII. LAMPIRAN

1. Faktur Penjualan /Debet/Nota (FR/FAC/001/01)
2. Daftar Tagihan (FR/FAC/001/02)
3. Voucher Kuning (FR/FAC/001/03)
4. Kwitansi (FR/FAC/001/04)
5. Surat Pengantar Tagihan (FR/FAC/001/05)

Paraf:

[Handwritten signature]

Lampiran 1:



PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Perkantoran Plaza Pasific Blok B-1 No. 1
Jl. Boulevard Barat Raya, Kelapa Gading
Jakarta 14240
Kota Administrasi Jakarta Utara DKI Jakarta 14140
Indonesia

FAKTUR PENJUALAN

Kepada

Tanggal	Nomor
Syarat Pembayaran	FOB
Ekspedisi	Tanggal Pengiriman
PO No	Mata Uang Indonesian Rupiah

Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	@Harga	Diskon	Total Harga

Terbilang :

Sub Total	Rp	-
Diskon	Rp	-
PPN 11%	Rp	-
Total	Rp	-

Keterangan :

- > Pembayaran dalam rupiah penuh tanpa beban administrasi bank
- > Pembayaran pokok dengan BG atau Cek (*dinyatakan lunas setelah efektif di rekening*)
- > Pembayaran ditujukan pada PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) rekening Bank Mandiri Kantor Cabang Pembantu Jakarta Cakung nomor **1200074000048**
- > Asli bukti potong PPh pasal 23 atau PPh pasal 4 (2) dikirimkan ke alamat Perusahaan

PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

Finance Manager

Lampiran 2: Daftar Tagihan

DEBET NOTA BULAN TAHUN

No.	No. DN	No. SI, DO, BP, ORDER DLL	SACK	JUMLAH Rp.	DEBITUR	TGL /	KEGIATAN

2/2/21

Lampiran 3: Voucher Kuning

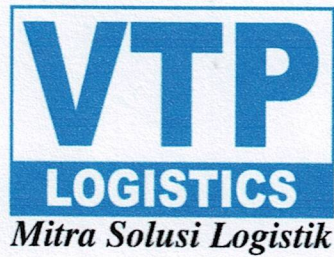
 Mitra Solusi Logistik	PT. (Persero) Varuna Tirta Prakasya /	BUKTI PENERIMAAN KAS/BANK Tgl.															
KANTOR PUSAT  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">P</td><td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">A</td><td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">R</td><td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">A</td><td style="width: 33%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">F</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Dir. Adm. & Keu.</td><td style="text-align: center;">Kadiv. Keu.</td><td style="text-align: center;">Kabag. Kas</td><td colspan="2" style="text-align: center;">Kasir</td></tr><tr><td style="text-align: center;">()</td><td style="text-align: center;">()</td><td style="text-align: center;">()</td><td colspan="2" style="text-align: center;">()</td></tr></table>			P	A	R	A	F	Dir. Adm. & Keu.	Kadiv. Keu.	Kabag. Kas	Kasir		()	()	()	()	
P	A	R	A	F													
Dir. Adm. & Keu.	Kadiv. Keu.	Kabag. Kas	Kasir														
()	()	()	()														

Handwritten signature

FR/FAC/001/04 Rev.01

1224

Lampiran 5: Surat Pengantar Tagihan



**PT.(Persero)
Varuna Tirta Prakasya / VTP**

KANTOR PUSAT :

Perkantoran Plaza Plaza Pasifik Blok B-1 No.1
Jl. Boulevard Barat Raya - Kelapa Gading
Jakarta 14240 - INDONESIA
Phone : 62-21 458 47560 (hunting)
Fax. : 62-21 458 47552
e-mail : vtp@cbn.net.id

No. :

Jakarta,

Kepada :

=====

Yang menerima,

Hormat Kami,
PT.(PERSERO) VARUNA TIRTA PRAKASYA

(_____)

(_____)

Handwritten signature in blue ink.