LAMPIRAN

SOP Penjualan yang diusulkan kepada PT. Cahaya Agung Cemerlang adalah sebagai berikut:

12. Pelanggan memberikan Purchase Order berisi jenis barang yang ingin dibeli.
13. Bagian Sales menerima permintaan pelanggan dan meneruskannya ke Bagian Gudang.
14. Bagian Gudang memeriksa apakah barang tersebut masih ada stoknya. Apabila masih ada stok barang, Bagian Gudang meneruskan kepada Bagian Sales untuk membuat Sales Order kepada Pelanggan (langkah 5). Apabila stok barang tidak ada, Bagian Gudang meneruskan kepada Bagian Sales untuk membuat surat pemberitahuan tidak ada stok barang (langkah 4).
15. Bagian Sales menyampaikan surat pemberitahuan ada/tidak ada stok barang kepada Pelanggan.
16. Bagian Sales menyampaikan Sales Order dan cara pembayaran kepada Pelanggan.
17. Pelanggan mengkonfirmasi pembayaran pembelian Barang secara tunai ataupun tempo.
18. Bagian Keuangan mengkonfirmasi pembayaran Pelanggan. Apabila pembayaran telah terkonfirmasi, Bagian Keuangan meneruskan informasi

ke Bagian Gudang untuk mengirimkan barang (langkah 9). Apabila pembayaran tidak terkonfirmasi, Bagian Keuangan meneruskan informasi ke Bagian Sales untuk mengkonfirmasikan ulang pembayaran kepada Pelanggan (langkah 8).

19. Bagian Sales mengkonfirmasikan ulang pembayaran kepada Pelanggan.
20. Bagian Gudang mengirimkan barang kepada Pelanggan
21. Pelanggan menerima barang dan menandatangani Tanda Terima Barang.
22. Tanda Terima Barang akan dikembalikan pada bagian administrasi untuk dilakukan pencatatan.

SOP Penagihan piutang yang diusulkan kepada PT. Cahaya Agung Cemerlang adalah sebagai berikut:

12. Prosedur pembuatan invoice / penagihan .

Prosedur pembuatan tagihan adalah sebagai berikut :

f. Bagian penagihan menerima bukti-bukti penagihan berupa antara lain :
    3) Order (PO Customer), Kontrak, atau SPK dari pelanggan
    4) Surat tanda terima barang, jasa yang telah diserah terimakan
g. Bagian penagihan membuat Invoice dengan perincian dokumen:
    5) Faktur penjualan/Comercial Invoice bermaterai cukup
    6) Packing list, DO, atau DR , atau berita acara serah terima diterima barang atau jasa.
    7) Faktur pajak, dan SSP untuk penyerahan kepada bendaharawan yang ditunjuk
    8) Kwitansi bila diperlukan
h. Data tagihan tersebut diverifikasi dan dibubuhi paraf sebagai tanda telah diperiksa
i. Meminta persetujuan dengan membubuhkan tandatangan dan distempel perusahaan

j. Membukukan dalam buku penjualan dan diarsip.

Dalam reimbursement biaya untuk charge back ke pelanggan untuk transaksi tertentu ada 4 syarat yang harus diperhatikan supaya dikemudian hari tidak terjadi sengketa dalam perpajakan baik PPn antara lain :

e. Pertama, dalam penagihan reimbursement tidak boleh ada mark up atau mark down
f. Kedua, bukti asli harus diserahkan ke penanggung beban biaya yang sesungguhnya
g. Ketiga , bukti asli tersebut harus atas nama penanggung beban dengan metode qq (*quality qua*)
h. Keempat : diatur dalam surat perjanjian terutama perjanjian dengan fihak ketiga yang bukan karyawan

Selain keempat syarat tersebut masih perlu didukung dengan pemisahan dalam pembukuan atau account tersendiri dan tidak tercampur dengan account biaya yang direimbursement

13. Verifikasi data /dokumen penagihan

Sebelum faktur penjualan ditandatangani oleh yang ditunjuk (manajer keuangan) terlebih dahulu data / dokumen penagihan diverifikasi agar tagihan yang telah dibuat benar dan tidak menimbulkan koreksi dikemudian hari dengan prosedure sebagai berikut :

e. Bagian verifikasi menerima data invoice dari bagian pembuatan faktur atau bagian invoicing
f. Memeriksa & melengkapi dokumen penagihan meliputi :

7) Faktur Penjualan dengan bernomor
8) Packing list, Delivery Receipt, atau surat Jalan asli, Berita Acara Serah Terima dan lainnya.
9) Faktur Pajak keluaran, SSP PPn dengan rangkap cukup
10) Kontrak, Order Pembelian atau SPK
11) Kwitansi bermaterai cukup bila diperlukan.
12) Nota perhitungan penjualan dan dokumen pendukung lainnya.

g. Memeriksa kebenaran Invoice sesuai, Order / kontrak, SPK dan Price list antara lain :
5) Harga sesuai Price list.
6) Kuantitas
7) Term of Payment
8) Dan syarat lainnya

h. Membubuhkan paraf disamping otorisasi penanda tanganan faktur penjualan dan meneruskan untuk penandatanganan faktur tersebut

14. Prosedur penyampaian tagihan kepada pelanggan

Invoice telah disusun dengan lengkap dan benar dan telah diotorisasi oleh yang berhak, proses selanjutnya menyampaikannya kepada Pelanggan untuk penagihan dengan prosedure sebagai berikut:

f. Petugas penagihan/collector menerima data-data penagihan yang lengkap dan siap dikirimkan ke pelanggan dimasukkan amplop

diberi nama & alamat penagihan dan attantion untuk bagian yang dituju, misal Mr X jabatan Manager Keuangan.

g. Memasukan data penagihan dalam buku ekpedisi dan mengirimkan ke ke pelanggan dengan meminta tanda terima dokumen penagihan.

h. Menyerahkan tanda terima tersebut ke bagian penagihan untuk dimasukkan dalam budget

i. Penerimaan piutang dan buku piutang

j. Menfile dukumen penagihan tersebut.

15. Prosedur pembuatan kredit nota dari retur jual

Barang atau jasa yang telah dilakukan penyerahan, kadangkala dilakukan retur atau pengembalian, hal ini bisa saja karena tidak sesuai dengan pesanan, terjadi kerusakan pada waktu pengecekan ulang, atau sebab lainnya dan disetujui oleh penjual atau pembeli atas barang dan jasaa tersebut.

Secara administratif maka agar penjualan sesuai barang atau jasa yang diterima, maka dibuatkan kredit nota atas retur penjualan tersebut dengan prosedure sebagai berikut :

f. Bagian penagihan menerima bukti-bukti pengembalian barang atau jasa dilengkapi:

   3) Order (PO Customer), Kontrak, atau SPK dari pelanggan

   4) Surat tanda terima pengembalian barang barang, jasa

g. Bagian penagihan membuat nota retur dengan perincian :

   6) Nota retur penjualan dengan diberi nomor

7) Receiving report atau berita acara pengembalian barang atau jasa
8) Retur Faktur pajak, untuk penyerahan kepada bendaharawan yang ditunjuk
9) Faktur penjualan yang dinota returkan
10) Dokumen pendukung lainnya bila diperlukan (nota perhitungan dan lainnya)

h. Data nota retur tersebut diverifikasi oleh petugas verifikasi piutang dan dibubuhi paraf sebagai tanda telah diperiksa.
i. Meminta persetujuan oleh yang berhak otorisasi dengan membubuhkan tandatangan dan distempel perusahaan
j. Membukukan dalam buku retur penjualan dan diarsip.

16. Prosedur pembuatan debit nota atau kredit nota dari transaksi koreksi

Koreksi dapat dilakukan asal dapat dipertangung jawabkan dengan jelas begitu halnya koreksi akibat kesalahan dalam penagihan. Dokumen yang dipergunakan adalah dengan debit nota untuk kekurangan dalam penagihan dan sebaliknya kredit nota bila yang ditagihkan lebih besar dari yang sesungguhnya, koreksi ini dapat dari harga, kwantiti atau harga & kwantiti dan kesalahan lainnya. Prosedure pembuatan kredit nota atau debit nota adalah sebagai berikut :

f. Bagian penagihan menerima bukti-bukti kesalahan dari penagihan dan dilengkapi:
3) Order (PO Customer), Kontrak, atau SPK dari pelanggan

4) Tagihan atau Invoice yang harus dikoreksi

g. Bagian penagihan membuat debit nota atau kredit nota dengan perincian:

6) Debit nota atau credit nota dengan bernomor

7) Nota perhitungan jumlah kekurangan atau kelebihan yang harus dikoreksi

8) Debit atau kredit Faktur pajak, untuk penyerahan kepada bendaharawan yang ditunjuk

9) Faktur penjualan yang harus dibebit atau kredit nota kan

10) Dokumen pendukung lainnya bila diperlukan (nota perhitungan dan lainnya)

h. Data Debit nota atau kredit nota tersebut diverifikasi oleh bagian verifikasi invoicing dan dibubuhi paraf sebagai tanda telah diperiksa

i. Meminta persetujuan oleh yang berhak otorisasi dengan membubuhkan tandatangan dan distempel perusahaan

j. Membukukan dalam buku & kartu Piutang dan diarsip.

17. Collection piutang dagang dan monitoringnya.

Piutang dagang yang merupakan sumber utama dana cash flow harus dikelola dan dimonitor secara kontinew, masalah yang timbul dari piutang berakibat pembayaran kepada para pemasok menjadi terganggu.

Piutang dagang harus dikontrol secara berlapis oleh bagian yang terkait antara lain Bagian keuangan & Akunting, bagian operasional, bagian penjualan

& pemasaran, dan sampai level yang paling tinggi. Perlu dibuat Prosedur Monitoring baku agar seluruh piutang dapat tertagih sesuai jatuh tempo yang telah ditentukan antara lain :

p. Bagian piutang Menfile data tagihan per customer secara lengkap dan terperinci, antara lain file tagihan, tanda terima, buku ekpedisi dan dokumen pendukung lainnya.
q. Membuat kartu Piutang secara up to date
r. Melakukan penagihan baik melalui telepon, kunjungan atau penagihan lainnya.
s. Mengirim surat penagihan sebelum jatuh tempo untuk mengingatkan bahwa tagihan akan segera jatuh tempo.
t. Mengirim surat tagihan pertama jika tagihan telah jatuh tempo lewat 7 s/d 14 hari tetapi belum ada pembayaran
u. Mengirim Surat tagihan teguran kedua apabila tagihan telah jatuh tempo lewat 14 s/d 21 hari tetapi belum ada pembayaran
v. Membuat surat teguran ketiga apabila tagihan telah jatuh tempo lewat 21 s/d 30 hari tetapi tagihan belum dibayarkan.
w. Bila surat teguran satu, dua dan tiga telah dikirimkan tetapi tetap tidak ada pembayaran, maka dilakukan kunjungan ke customer dengan bagian operasional, marketing dan legal dimintakan surat pengakuan hutang yang berisikan perjanjian kesanggupan membayar serta skedul pembayaran.

x. Bila customer tetap lalai atas surat perjanjian tersebut, dilakukan kunjungan oleh team collection untuk dimintakan jaminan atas hutang tersebut bila belum ada jaminan

y. Bila ada jaminan maka mencairkan jaminan tersebut dengan persetujuan pelanggan.

z. Bila jaminan yang diserahkan tidak ada maka tindakan selanjutnya diserahkan kepada yang berwajib untuk proses hukum.

aa. Membuat laporan tersebut baik yang lancar maupun yang bermasalah kekantor ke BOD secara periodik

bb. Meminta advice, masukan dan koordinasi dengan BOD untuk menjalankan tugas-tugas penagihan terutama yang bermasalah

cc. Bila tetap tidak bisa ditagih maka team collection mengajukan write off ke Direksi & owner

dd. Menfile selusuh dokumen-dokumen yang didapat dan dokumen piutang lainnya.

18. Perencanaan penerimaan Piutang Dagang

Didalam penyusunan rencana cash inflow baik jangka pendek maupun jangka panjang, dari rencana penjualan terutama penjualan secara kredit, dapat diprediksi rencana cash inflow, lebih fokus lagi dalam manajemen keuangan maka atas penjualan kredit yang telah dilakukan, maka akan secara pasti dapat diprediksi rencana penerimaan dalam cash inflow mingguan dan bulanan setelah terlebih dahulu mempertimbangkan piutang-piutang yang bermasalah atau bad debt. Prosedur perencanaan

penerimaan piutang dagang untuk rencana cash inflow bulanan atau mingguan adalah sebagai berikut :

f. Bagian cash manajemen menerima daftar invoice, nilai dan term of payment secara rinci dari bagian penagihan (collection) by customer
g. Dari data tersebut maka disusunlah rencana penerimaan piutang dalam cash inflow bulanan yang terinci per minggu.
h. Meminta persetujuan tentang rencana penerimaan piutang tersebut ke Manager Keuangan
i. Menyampaikan laporan rencana penerimaan Piutang dagang dalam laporan cashflow ke Manajemen untuk dimintakan persetujuan
j. Menfile data rencana penerimaan Piutang dagang.

19. Penerimaan Piutang dagang.

Penerimaan piutang dagang karena adanya penjulan kredit/penjualan dengan pembayaran tenggang waktu, hasil sewa gedung atau container dan hasil penjualan barang atau jasa lainnya yang dibayar secara kredit. Pada saat jatuh tempo maka colector akan meminta agar piutang tersebut dapat dilunasi oleh pelanggan, yang sebelumnya telah direncanakan penerimaannya dalam rencana cash inflow dengan prosedure sebagai berikut:

f. Bagian penagihan menerima pembayaran piutang dagang dapat berupa cash, giro, cek tunai atau transfer atau lainya

g. Setelah menerima pembayaran maka bagian collection akan membuat perincian penerimaan piutang dagang dengan dilengkapi supporting dokumen (invoicing, faktur dan perincian piutang dan supporting lainnya).

h. Selanjutnya bagian collection menyerahkan hasil pembayaran serta supporting nya ke kasir untuk disetorkan ke bank, dibuatkan receipt voucher dan diotorisasi oleh yang berhak, bila penerimaan melalui transfer maka nota bank dan slip setoran untuk cash/giro sebagai tambahan lampiranya

i. Kasir membukukan ke buku bank begitu juga collection mempostingnya kedalam kartu piutang

j. Dari bukti-bukti tersebut difile untuk arsip

20. Prosedure penanganan piutang macet (*Bad Debt*).

s. Perusahaan manapun sangat tidak menghendaki terjadi piutang macet (Bad debt) tetapi ini tidak bisa dihindari dan dari pengalaman maka piutang macet timbul karena penilaian atas aspek 5 R' kurang tepat dan mungkin bisa tidak terindentifikasi, tetapi bisa saja walaupun pelanggan itu cukup capable tetapi ada unsur kesalahan tehnis yang menyebabkan dispute dan tidak layak untuk dibayar oleh perusahaan tersebut, untuk itu administrasi piutang harus benar-benar akurat, lengkap, tertib dan jelas termasuk aspek legalnya.

t. Kebijakan untuk penanganan piutang macet akan ditangani oleh team collection kantor pusat dengan data-data yang disediakan oleh cabang yang bersangkutan, dan untuk kepentingan pembukuan maka dapat diadakan pencadangan piutang macet dan dengan persetujuan BOD dapat dilakukan penghapusan Piutang tersebut

u. Prosedure penanganan Piutang macet adalah sebagai berikut :

v. Team collection kantor pusat menerima data-data piutang macet antara lain : Rekapan invoice beserta perincian per invoice ,Foto copy Invoice lengkap, tanda terima invoice, atau expedisi pengiriman tagihan ke pelanggan, Surat menyurat yang telah dilakukan kepada pelanggan sehubungan piutang tersebut, Jawaban surat dari pelanggan atas piutang macet tersebut, Laporan kronologis terjadinya piutang macet tersebut

w. Team collection kantor pusat menganalisa data piutang macet tersebut termasuk surat jawaban

x. dari pelanggan dan mempelajari sebab-sebab terjadinya piutang macet tersebut

y. Bagian collection kantor pusat bekerja sama dengan bagian legal untuk mempelajari aspek hukumnya untuk menentukan tindakan lebih lanjut

z. Mengirimkan surat teguran ketiga bila telah tewat jatuh tempo 21 s/d 30 hari piutang tersebut belum dibayarkan dengan nada somasi

aa. Bila surat teguran tiga telah dikirimkan tetapi tetap tidak ada pembayaran, maka dilakukan kunjungan ke customer dengan team cabang bagian operasional, marketing dan legal untuk dimintakan surat pengakuan hutang yang berisikan perjanjian kesanggupan membayar serta skedulul pembayaran.

bb. Bila custemer tetap lalai atas surat perjanjian tersebut, dilakukan kunjungan oleh team collection pusat & cabang untuk dimintakan jaminan atas hutang tersebut.

cc. Bila jaminan telah tersedia maka mencairkan jaminan dengan persetujuan pelanggan

dd. Bila jaminan yang diserahkan tidak ada maka tindakan selanjutnya diserahkan kepada yang berwajib untuk jalur hukum.

ee. Membuat laporan tersebut baik yang lancar maupun yang bermasalah kekantor ke BOD secara periodik

ff. Meminta advice, masukan dan koordinasi dgn BOD untuk menjalankan tugas-tugas penagihan terutama yang bermasalah.

gg. Membuat usulan pencadangan (profision) sebesar piutang yang kemungkinan tidak tertagih dalam pembukuan

hh. Bila tetap tidak bisa ditagih maka team collection mengajukan write off ke Direksi

ii. Setelah disetujui maka diadakan write off dari pembukuan.

jj. Menfile selusuh dokumen-dokumen yang didapat dari cabang dan dokumen piutang lainnya.

21. Pelaporan piutang dagang.

Kegiatan operasional dari mulai sales order ke penjualan, muncul piutang dagang dan dapat diterima manjadi cash inflow, rangkaian tersebut akan dituangkan dalam bentuk laporan untuk kepentingan manajemen.

Betapapun lancarnya jalannya operasional tetapi tidak didukung oleh administrasi yang baik, maka atasan tidak bisa membaca, menganalisa, dan mengambil langkah-langkah untuk keputusan yang tepat, itulah pentingnya dibuat laporan secara tertulis, terperinci, tepat waktu dan akurat.

Laporan-laporan dalam mengelola piutang dagang antara lain :

h. Laporan aktivitas piutang dagang terdiri dari :
    4) Judul laporan terdiri dari : Nama perusahaan , judul laporan, lokasi, dan periode laporan
    5) Isi laporan terdiri dari: No urut, Nama customer, golongan, saldo awal, mutasi (penjualan dikurangi penerimaan) Koreksi debet & kredit dan saldo akhir, keterangan.
    6) Penutup terdiri dari : dibuat oleh & tanggal pembuatan, diperiksa oleh dan disetujui oleh.

i. Laporan umur piutang dagang (aging account receivable) terdiri dari :
    4) Judul laporan terdiri dari :Nama perusahaan , judul laporan, lokasi, dan periode laporan

5) Isi laporan terdiri dari: No urut, Nama customer,30 hari, 60 hari, 90 hari, diatas 90 hari dan total vertikal, total horizontal

6) Penutup terdiri dari : dibuat oleh & tanggal pembuatan, diperiksa oleh dan disetujui oleh.

j. Laporan piutang dagang lewat jatuh tempo terdiri dari :

4) Judul laporan terdiri dari : Nama perusahaan, judul laporan, lokasi, dan periode laporan

5) Isi laporan terdiri dari: No urut, Nama customer, alamat dan no tetepon, invoice (no invoice, tanggal dan nilai), term of payment, umur tagihan.

6) Penutup terdiri dari : dibuat oleh & tanggal pembuatan, diperiksa oleh dan disetujui oleh.

k. Laporan piutang dagang macet (bad debt)

l. Judul laporan terdiri dari : Nama perusahaan, judul laporan, lokasi, dan periode laporan

m. Isi laporan terdiri dari: No urut, Nama customer, alamat dan no tetepon, invoice (no invoice, tanggal dan nilai), term of payment, umur tagihan, Keterangan disi laporan kronologis sampai menjadi bad debt.

n. Penutup terdiri dari : dibuat oleh & tanggal pembuatan , diperiksa oleh dan disetujui oleh.

Untuk melakukan penagihan, dukungan dokumen yang dibutuhkan meliputi surat penagihan , surat pengakuan dan pernyataan kesanggupan pembayaran antara lain:

i. Surat penagihan sebelum jatuh tempo untuk mengingatkan bahwa tagihan akan segera jatuh tempo.
j. Surat tagihan pertama jika tagihan telah jatuh tempo lewat 7 s/d 14 hari tetapi belum ada pembayaran
k. Surat tagihan teguran kedua apabila tagihan telah jatuh tempo lewat 14 s/d 21 hari tetapi belum ada pembayaran
l. Surat teguran ketiga apabila tagihan telah jatuh tempo lewat 21 s/d 30 hari tetapi tagihan belum dibayarkan, dan diserahkan ke kantor pusat untuk melakukannya.
m. Surat pengakuan hutang yang berisikan perjanjian kesanggupan membayar serta skedul pembayaran.
n. Surat minta Kuasa pencairan jaminan.
o. Surat Pengajuan gugatan ke pengadilan untuk jalur hukum.
p. Dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan penagihan.

22. Formulir-formulir.

Formulir-formulir yang diperlukan untuk keperluan administrasi piutang antara lain :

o. Sales Order
p. Perintah Penyiapan Barang
q. Berita acara serah terima

r. Faktur Penjualan Sementara (Proforma Invoice)

s. Faktur penjualan

t. Debit Nota

u. Credit Nota

v. Faktur Pajak Standard (pajak keluaran)

w. Surat Setoran Pajak (SSP)

x. Kwitansi bila diperlukan.

y. Buku ekpedisi

z. Tanda terima tagihan.

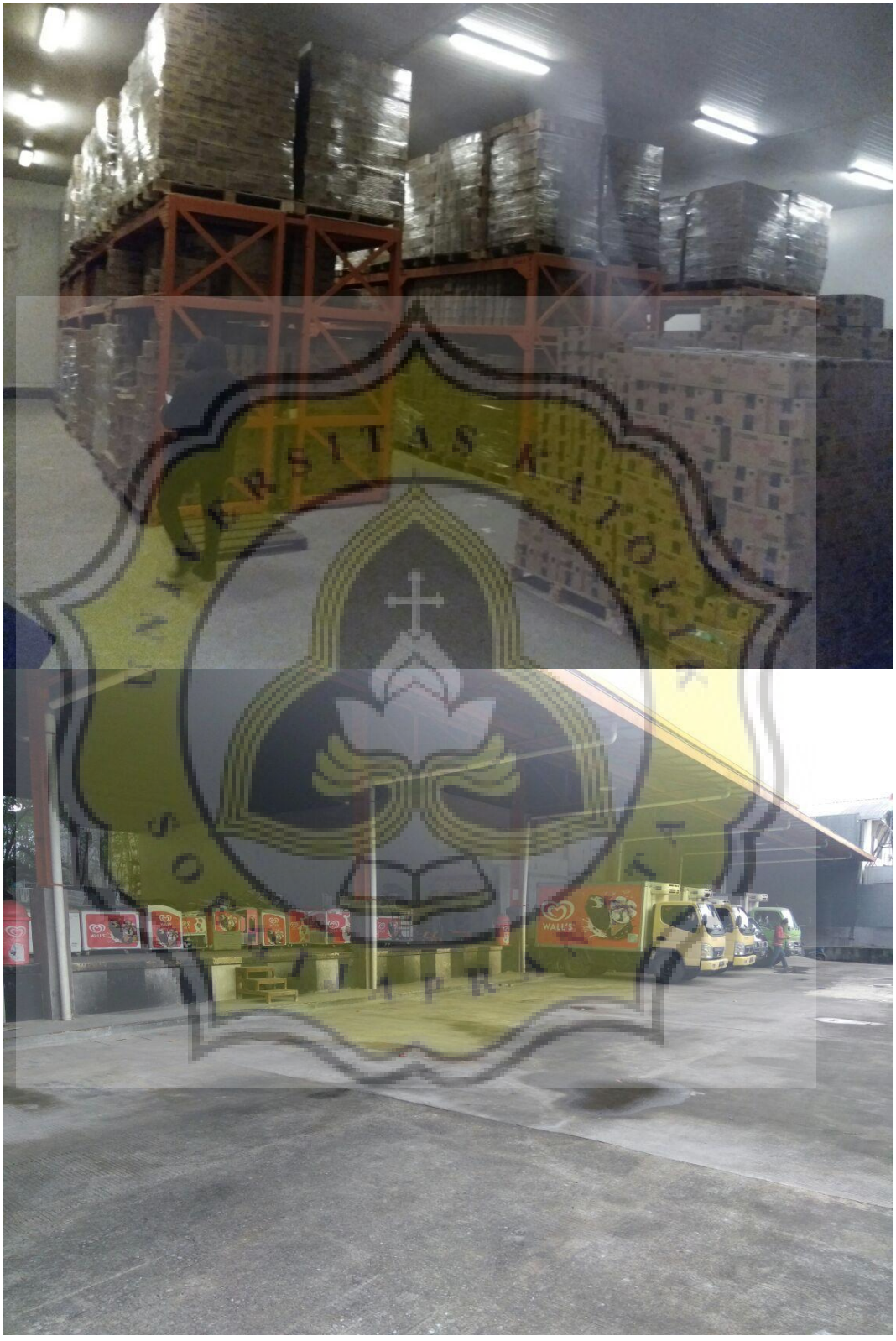
aa. Kartu Piutang

bb. Form laporan : Laporan aktivitas piutang, Laporan umur piutang, Laporan laporan piutang yang lewat jatuh tempo, dan laporan piutang macet.

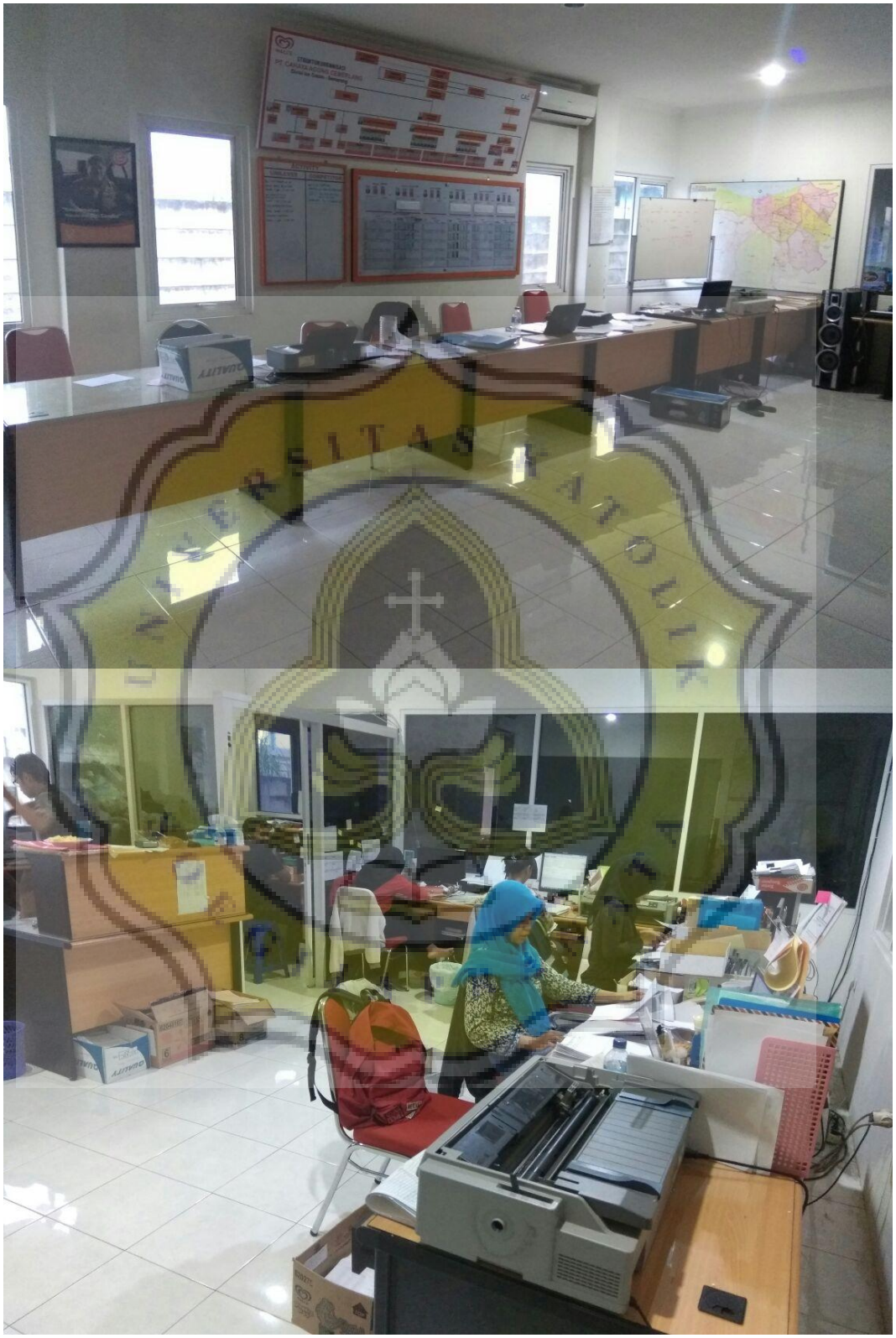
SOP kriteria survey awal untuk vendor yang diusulkan kepada PT. Cahaya Agung Cemerlang adalah sebagai berikut:

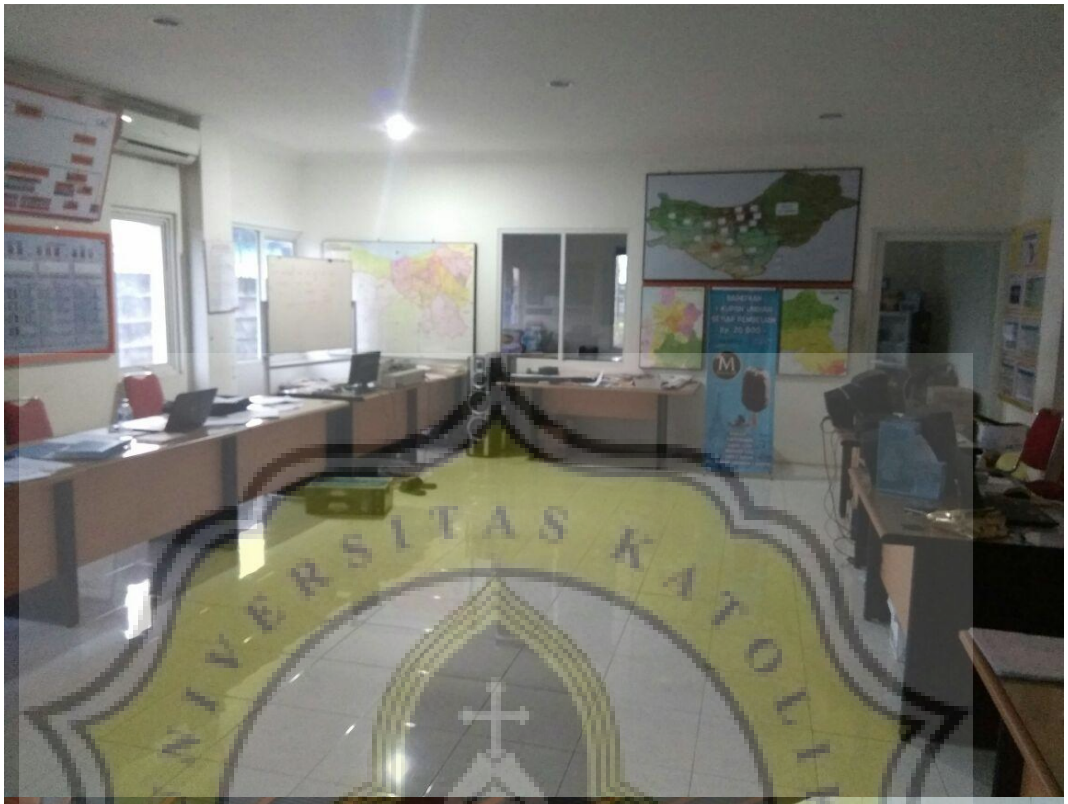
7. Bagian Penjualan menerima permintaan penjualan atau atas penawaran perusahaan kepada pelanggan baik serupa penawaran harga, order dari pelanggan, atau permintaan penawaran barang berikut harganya kepada pelanggan.
8. Bagian penjualan akan mengisi data-data customer ke data base yang minimal berisi : Nama perusahaan, Alamat perusahaan, NPWP, Nomer telepon, No faximile atau email, contak person, Alamat penagihan dan alamat Gudang, batas kredit dan lainnya
9. Hasil evaluasi telah memenuhi kreteria sebagai Pelanggan
10. Kedua belah fihak menyetujui penawaran atau sales order yang telah dilakukan baik harga , kualitas, kuantity, loko gudang dan syarat pembayaran.
11. Meminta garansi kepada pelanggan tertentu sesuai kesepakatan.
12. Menyerahkan data perusahaan seperti NPWP, NPPKP, dan lainya untuk keperluan perpajakan dan data-data bank untuk keperluan pembayaran.

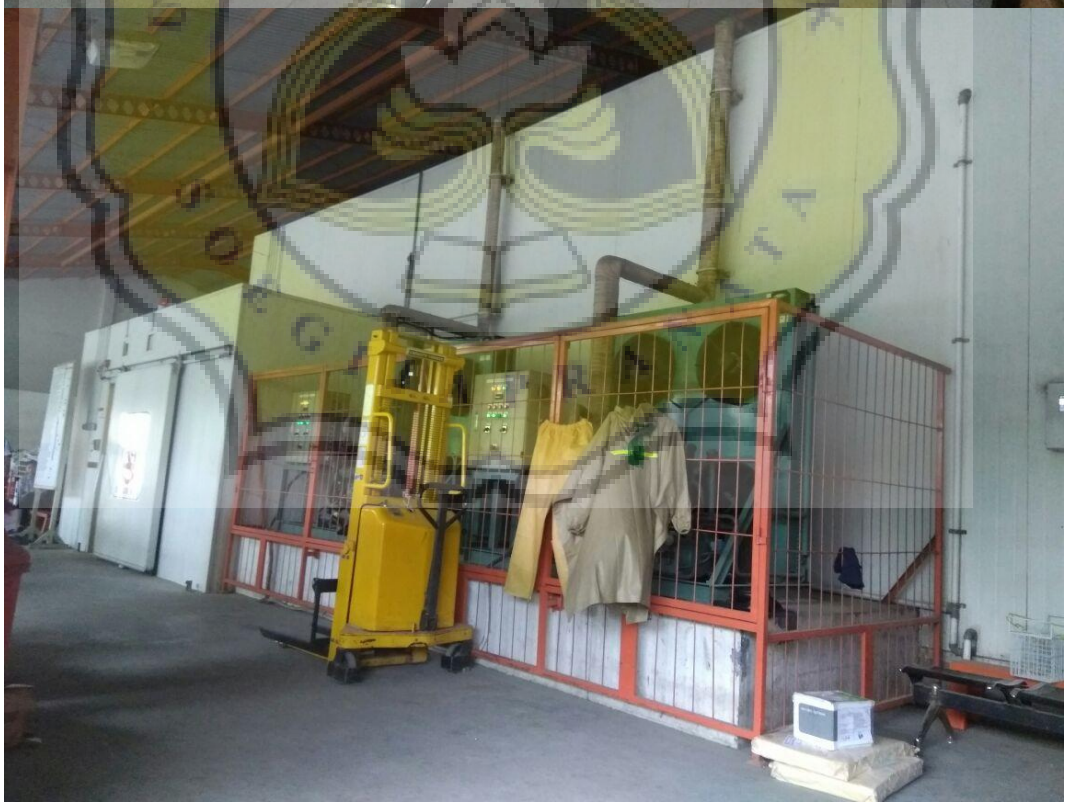
WALL'S


WALL'S

CAC
WALL'S
MONITORING PRESTASI KERJA KARYAWAN CAC







TOYO
CAC

CAC
acer

CAC
CAHAYA AGUNG CEMERLANG

SURAT KETERANGAN

Perusahaan yang memiliki Posisi Piutang Terbesar:

No	Nama	Posisi Piutang	Penyebab	Jumlah
1	Micromart	Tak tertagih	Bangkrut dan menutup semua cabang tanpa pemberitahuan. Pemilik kabur keluar negeri.	6.932.000.000
2	PT. Hero Supermarket	Macet (266 hari)	Beberapa cabang tutup contoh Giant Candi, inventaris masih kacau, produk tidak terbayar dan ada produk tidak dapat ditarik	4.256.320.000
3	PT. LotteMart Indonesia	Macet (165 hari)	Pembayaran lama, terlalu banyak prosedur, banyak yang diretur	4.030.195.000
4	PT. Trans Retail Indonesia	Macet (113 hari)	Pembayaran dipending karena menunggu dana dari pusat	3.631.250.000
5	Tong Hien	Tak tertagih	Kebakaran	2.064.751.000
6	Pasar Johar (19 los)	Tak tertagih	Kebakaran	2.132.000.000
7	PT. Sumber Alfaria Trijaya (21 Alfamart dan 2 Alfa Midi)	Macet (81 hari)	Menunggu dana dari pusat	4.035.221.000

Dan beberapa perusahaan lainnya.

Semarang, 25 Mei 2016
PT. Cahaya Agung Cemerlang

CAC PT. CAHAYA AGUNG CEMERLANG

Yulius Setiawan
Direktur Operasional

Jl. Gatot Subroto (Kawasan Industri Candi)
KIC Blok 8G / No.89
Kel. Babankerep, Kec. Ngaliyan, Semarang
Telp. (024) 7627391
Fax. (024) 7627392

CAC
CAHAYA AGUNG CEMERLANG

SURAT KETERANGAN

Prosedur Piutang:

1. Piutang yang dimaksud oleh perusahaan adalah pembelian barang dengan sistem pembayaran tempo.
2. Piutang ditagih intensif setelah melebihi 14 hari sejak pengambilan barang.
3. Piutang dianggap macet jika sudah melebihi batas waktu toleransi 30 hari sejak pengambilan barang.
4. Piutang dianggap tidak tertagih jika : toko yang bersangkutan sudah tidak dapat dihubungi, pemilik meninggal, kebakaran, tidak ada itikad untuk membayar melebihi 1 tahun sejak pengambilan barang.

Semarang, 25 Mei 2016
PT. Cahaya Agung Cemerlang

CAC PT. CAHAYA AGUNG CEMERLANG

Yulius Setiawan
Direktur Operasional

Jl. Gatot Subroto (Kawasan Industri Candi)
KIC Blok 8G / No.89
Kel. Babankerep, Kec. Ngaliyan, Semarang
Telp. (024) 7627391
Fax. (024) 7627392

CAC
CAHAYA AGUNG CEMERLANG

SURAT KETERANGAN

Posisi Piutang Macet yang Dapat Tertagih

Piutang Macet Tahun	Tertagih Pada	Jumlah
2010	2010	3,226,250,000
2010	2011	2,536,230,000
2010	2012	11,025,312,000
2010	2013	2,888,945,000
2010	2014	1,610,235,000
2011	2011	5,012,365,000
2011	2012	7,653,985,000
2011	2013	4,623,159,000
2011	2014	4,992,000,000
2012	2012	10,125,036,000
2012	2013	3,256,405,000
2012	2014	7,153,000,000
2013	2013	8,653,465,000
2013	2014	9,050,456,000
2014	2014	7,653,222,000

Posisi Piutang Macet Saat Ini

	Tahun				
Keterangan	**2014**	**2013**	**2012**	**2011**	**2010**
Piutang	203,833,000,000	194,238,000,000	194,038,000,000	192,546,000,000	190,259,000,000
Piutang Macet	69,747,000,000	60,718,798,800	52,021,587,800	45,171,291,600	43,702,492,300
Piutang Tak Tertagih	8,256,082,000	6,951,164,700	6,033,774,000	5,850,133,200	5,084,356,000
Piutang macet yang tertagih	7,653,222,000	17,703,921,000	20,534,441,000	22,281,509,000	21,286,972,000
Piutang macet saat ini	62,093,778,000	43,014,877,800	31,487,146,800	22,889,782,600	22,415,520,300
Persentase	30.46%	22.15%	16.23%	11.88%	11.78%

Semarang, 3 Juni 2016
PT. Cahaya Agung Cemerlang

CAC PT. CAHAYA AGUNG CEMERLANG

Yulius Setiawan
Direktur Operasional

Jl. Gatot Subroto (Kawasan Industri Candi)
KIC Blok 8G / No.89
Kel. Babankerep, Kec. Ngaliyan, Semarang
Telp. (024) 7627391
Fax. (024) 7627392