

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Prosedur dan Sistem**

##### 1. Pengertian prosedur

Menurut ardiyos (2006:734) prosedur adalah : “Suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat bekerja secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah: “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sementara itu pengertian menurut Susanto (2008:13) prosedur adalah: Suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis yang melibatkan beberapa orang dalam sebuah perusahaan. Rangkaian kegiatan yang dibuat tersebut menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Suatu prosedur harus dapat menggambarkan kegiatan sebagai berikut:

- a. Urutan-urutan pekerjaan dimulai dan berakhir.
- b. Aliran dokumen, berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

c. Kegiatan persiapan, kontrol (*internal check*) dan lain-lain.

## 2. Pengertian Sistem

Menurut Mardi (2011:3) sistem adalah : “Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; pertama, adanya masukan (input) yang merupakan sumber tenaga untuk dapat beroperasi sebuah sistem, kedua, adanya kegiatan orasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (output) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem)”.

Menurut Mulyadi (2010:6) sistem adalah: “Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

## B. Definisi Akuntansi

### 1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari Bahasa asing yaitu Accounting yang apabila diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia artinya menghitung atau mempertanggungjawabkan.

Definisi sebagaimana dinyatakan oleh *Accounting Principal Board* (1790) diterjemahkan sebagai berikut. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya untuk menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomik yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomik. Dalam mengambil pilihan-pilihan

beralasan di Antara berbagai tindakan alternative. Akuntansi meliputi beberapa cabang, misalnya, akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, dan akuntansi pemerintahan.

## 2. Fungsi Akuntansi

Akuntansi berfungsi sebagai penyedia informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan. Informasi tersebut diharapkan dapat menjadi masukan dalam proses pengambilan keputusan ekonomik dan rasional.

### C. Pengertian Piutang

#### 1. Definisi dan klasifikasi piutang

a. Piutang adalah tagihan kepada individu atau pun perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas. Pada umumnya, piutang diklasifikasikan menjadi piutang usaha (dagang), piutang wesel dan piutang lain lain. Berikut ini definisi dari klasifikasi piutang:

- 1) Piutang Usaha adalah tagihan kepada pelanggan yang sifatnya terbuka, dalam arti bahwa tagihan ini tidak disertai instrument kredit. Piutang usaha berasal dari penjualan barang dagangan dan jasa secara kredit dalam operasi usaha normal. Piutang usaha sering disebut piutang dagang.
- 2) Piutang Wesel adalah klaim yang dibuktikan dengan instrument kredit secara formal. Instrument kredit ini mensyaratkan debitor untuk membayar di masa mendatang pada tanggal tertentu secara jelas, misalnya 60 hari setelah tanggal penandatanganan wesel.

- 3) Piutang Lain-lain meliputi piutang non usaha seperti pinjaman kepada para pejabat perusahaan, pinjaman kepada pegawai/karyawan, dan piutang retribusi pajak.

#### **D. Faktor faktor yang mempengaruhi piutang**

Piutang akan muncul apabila perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Banyak perusahaan melakukann penjualan secara kredit dengan alasan hal tersebut merupakan suatu upaya untuk meningkatkan penjualan. Berikut ini faktor- faktor yang mempengaruhi:

1. Volume penjualan kredit

Semakin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan maka akan makin besar memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Hal ini juga akan berakibat makin tinggi risiko yang ditanggung perusahaan dan makin tinggi pula tingkat profitabilitas yang diperoleh perusahaan.

2. Syarat pembayaran penjualan kredit

Syarat pembayaran kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan pembayaran yang ketat berarti perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas. Makin panjang batas waktu pembayaran ini berarti makin besar jumlah dana yang diinvestasikan dalam piutang.

3. Ketentuan tentang pembatasan kredit

Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menentukan batas maksimal atau plafon bagi kredit yang diberikan kepada pelanggannya. Makin besar plafon

yang ditetapkan maka makin besar pula dana yang diinvestasikan pada piutang. Demikian pula semakin selektif perusahaan dalam memberikan piutang kepada langganannya maka akan memperkecil dana yang diinvestasikan dalam piutang.

4. Kebijakan dalam mengumpulkan piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijakan yang aktif atau pasif dalam pengumpulan piutang. Perusahaan yang menjalankan kebijakan aktif akan mempunyai pengeluaran yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang dibandingkan perusahaan yang mempunyai kebijaksanaan pasif.

5. Kebiasaan membayar para pelanggan

Ada sebagian pelanggan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan *cash discount* dan ada yang tidak menggunakan kesempatan itu. Kebiasaan para pelanggan tersebut akan mempunyai efek terhadap besarnya investasi dalam piutang. Apabila sebagian pelanggan membayar dalam waktu diskon maka dana yang tertanam dalam piutang akan lebih cepat bebas, yang berarti makin kecil investasi dalam piutang.

### **E. Prosedur Akuntansi Piutang Wesel**

1. Pada saat serah terima wesel

Piutang wesel dicatat pertama kali ketika perusahaan memperoleh klaim kepada pihak ketiga yang menyertai pengakuan utangnya dengan wesel.

Kalau diperoleh dari penjualan kredit, maka piutang wesel diukur sebesar harga jual yang disepakati pada saat transaksi. Jika diperoleh dari penggantian status dari piutang usaha tanpa wesel maka piutang wesel diukur sebesar nilai piutang yang diganti tersebut.

## 2. Pada tanggal jatuh tempo

Pada tanggal jatuh tempo, pembuat atau penandatanganan wesel melunasi utangnya sebagaimana telah dijanjikannya. Namun, tidak tertutup kemungkinan bahwa pembuat wesel ingkar janji atau tidak membayar. Pada tanggal jatuh tempo, perusahaan pemilik piutang wesel akan mengkredit akun piutang wesel tanpa memandang apakah penandatanganan wesel melunasi atau tidak.

## 3. Penyesuaian Pada Akhir Periode

Pada akhir periode akuntansi perusahaan harus mencari informasi tentang piutang wesel berbunga yang belum jatuh tempo dan menghitung bunga berjalan. Bunga berjalan harus diakui dengan mendebit piutang bunga dan mengkredit pendapatan bunga.

## **F. Pengertian Tagihan**

Dalam tenggang waktu penjual mempunyai tagihan kepada pembeli. Menurut Baridwan (2004), istilah tagihan dimaksudkan dengan klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak lain. Dalam akuntansi pengertian tagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Tagihan bisa timbul dari berbagai macam

sumber, tetapi jumlah yang terbesar biasanya timbul dari penjualan barang atau jasa.

### **G. Prosedur Penagihan**

Mulyadi (2016) mengatakan prosedur penagihan anatara lain sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih
2. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur
3. Bagian penagih menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang kepentingan posting ke dalam kartu piutang
6. Bagian kas pengirim kuitansi sebagai tanda penerima kas kepada debitur
7. Bagian kas menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang
8. Bank perusahaan.

### **H. Teori Flowchat**

1. Bagan Alur *Flowchart*

Menurut Mulyadi (2013:163) *flowchart* adalah penggambaran secara grafik, langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu program.

Flowchart menolong analisis dan programmer untuk memecahkan masalah ke

dalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong alternatif. Simbol bagan alir (*flowchart*) terdiri dari:

a. Simbol dasar

Simbol dasar terdiri dari simbol *input* atau *output*, simbol proses, simbol garis alir, dan simbol anotasi atau komentar.

b. Simbol *input/output* khusus

Menampilkan media yang dipergunakan sebagai perekam data atau informasi *input/output* yang bersangkutan atau cara penanganan.

c. Simbol proses khusus


Menunjukkan fungsi proses dan menjelaskan operasi khusus yang dilaksanakan terhadap data dasar.

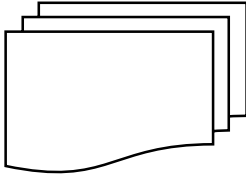




d. Simbol tambahan






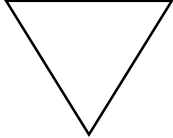
Simbol ini digunakan untuk memperjelas suatu bagian alir agar alir suatu proses yang lengkap menjadi mudah dipahami.






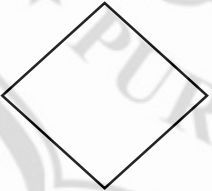
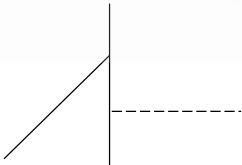
Menurut Mulyadi (2013) Berikut ini simbol-simbol standar dengan maknanya:

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Bagan Alur *Flowchart*

Simbol	Nama Simbol	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen atau laporan

	<p>Dokumen beberapa rangkap</p>	<p>Dokumen/laporan yang dibuat beberapa rangkap</p>
	<p>Jurnal/buku besar</p>	<p>Menggambaran jurnal ataupun buku besar</p>
	<p><i>Online Keying</i></p>	<p>Pemasukan data <i>online</i>, menggunakan komputer</p>
	<p><i>Computer Processing</i></p>	<p>Pemrosesan yang dilakukan dengan menggunakan komputer</p>
	<p><i>Manual Operation</i></p>	<p>Pemrosesan yang dilakukan dengan manual</p>

Simbol	Nama Simbol	Penjelasan
	<i>Auxiliary Operation</i>	Pemrosesan yang dilakukan dengan alat selain komputer
	<i>Off-line Keying Operation</i>	Pemrosesan dengan menggunakan alat offline, misal: cash register
	<i>Magnetic Disk</i>	Data disimpan dalam <i>magnetic disk</i> ; biasanya digunakan untuk master file dalam database
	<i>Magnetic Tape</i>	Data disimpan dalam <i>magnetic tape</i>
	<i>On-line Storage</i>	Data disimpan dalam file online
	<i>File</i>	Dokumen-dokumen secara manual disimpan dengan urutan tertentu. (N = numeric, A = alphabet, D = tanggal)

Simbol	Nama Simbol	Penjelasan
	Aliran dokumen atau proses	Arah aliran dokumen
	Aliran data/informasi	Arah aliran data/informasi
	<i>On-page Connector</i>	Menghubungkan aliran proses yang terpisah namun masih dalam satu halaman
	<i>Off-page Connector</i>	Penghubung aliran proses yang terpisah namun berbeda halaman
	<i>Terminal</i>	Awal atau akhir dari aliran proses, bisa juga digunakan untuk menghubungkan pihak eksternal
	<i>Decision</i>	Tahap pembuatan keputusan
	<i>Annotation</i>	Tambahan komen atau catatan penjelasan

Sumber : Mulyadi 2013.

## I. Prosedur Penagihan Piutang

Menurut Wikipedia penagihan berasal dari kata Tagihan yaitu sebuah perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan halhal lain yang biasanya terkait dengan pembayaran.

Definisi dari penagihan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagai:

1. suatu proses, cara, perbuatan menagih; permintaan (peringatan dan sebagainya).
2. Tuntutan supaya memenuhi janji

Menurut syamsuddin (2007:273) cara pengumpulan atau penagihan piutang yang harus dilakukan oleh perusahaan adalah :

### a. Melalui surat

Apabila waktu pembayaran utang sudah lewat dari jatuh tempo, maka perusahaan dapat mengingatkan langganan tersebut bahwa hutangnya telah jatuh tempo dengan mengirimkan surat. Apabila hutang tersebut belum juga terbayar, maka dapat dikirimkan surat berikutnya dengan pernyataan yang lebih mempertegas.

### b. Melalui telepon

Apabila setelah dikirim surat teguran ternyata hutangnya juga belum terbayar, maka pihak perusahaan dapat menghubungi pelanggan secara pribadi dan memintanya untuk segera melakukan pembayaran, namun apabila hasil percakapan tersebut ternyata, misalnya, pelanggan mempunyai alasan tertentu yang dapat dipertimbangkan oleh pihak

perusahaan, maka pihak perusahaan sebisa mungkin bisa memberikan keringanan waktu atau memperpanjang sampai jangka waktu tertentu.

c. Kunjungan personal

Melakukan kunjungan pribadi ke tempat langganan seringkali digunakan karena dianggap efektif dalam usaha-usaha penagihan dan pengumpulan piutang.

d. Tindakan Yuridis

Apabila pihak pelanggan tidak bisa membayar hutangnya, maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan melalui pengadilan.

### **J. Prosedur Penerimaan Piutang**

Menurut Mulyadi (2010:482) adapun cara penerimaan kas atas piutang adalah sebagai berikut:

1. Melalui Penagih Perusahaan

Penagihan dapat dilakukan baik oleh juru tagih perusahaan maupun oleh bank. Prosedur penerimaan piutang melalui penagih perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.

- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan *Clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

## 2. Melalui Pos

Pengiriman melalui cek dengan cara memasukan cek ke dalam amplop.

Prosedur penerimaan piutang melalui pos adalah sebagai berikut:

- a. Bagian penagihan mengirimkan faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- c. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- d. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.

- e. Bagian kasa mengirim kwitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
- f. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh yang berwenang.
- g. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

### 3. Melalui *Lock-Box Collection*

Jika debitur harus mengirimkan cek langsung ke perusahaan yang memerlukan waktu perjalanan cek selama beberapa hari. Prosedur penerimaan piutang melalui *Lock-box collection* adalah sebagai berikut:

- a. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
- c. Bank membuka *PO Box* dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- d. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
- e. Bank mengurus *check Clearing*.
- f. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang yang bersangkutan.

- g. Bagian sekretariat menyerahkan surat daftar pemberitahuan ke bagian kasa.
- h. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

#### **K. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kredit Pasar General Trade (GT)**

1. Toko/ pelanggan bisa diajukan mendapatkan fasilitas kredit setelah menjadi pelanggan lebih dari enam bulan
2. Pembelian sampai dengan Rp 200.000 tidak boleh kredit (wajib tunai)
3. Fasilitas kredit diberikan untuk minimal pembelian Rp 500.000 dan pembelian di atas Rp 200.000 sampai dengan Rp 500.000 bisa diberikan kredit dengan catatan harus diajukan terlebih dahulu.
4. Minimal jumlah SKU atau item barang yang dipesan 13 item dan setiap bulannya wajib ada pembelian baru atau barang focus minimal satu kali.
5. Jangka waktu kredit adalah enam hari dari tanggal pengiriman (tujuh hari dari tanggal faktur)
6. Pembayaran atau pelunasan faktur tagihan dilakukan pada saat salesman order.
7. Bila pada saat penagihan tidak dilakukan pelunasan, maka order faktur kedua tidak bisa diproses dan penagihan selanjutnya akan dilakukan pada saat salesman order minggu berikutnya.

8. Bila toko berhalangan pada saat penagihan dan pembayaran dilakukan pada saat pengiriman barang tetapi gagal pelunasannya maka pengiriman barang dibatalkan.
9. Bila jangka waktu pembayaran terjadi sampai dengan dua minggu dan terjadi tiga kali berturut maka akan diberikan surat teguran.
10. Jika sampai dengan 30 hari belum dilakukan pelunasan pembayaran toko wajib membuat pernyataan komitmen pembayaran dan bila komitmen pembayaran tidak ditepati selanjutnya dilakukan penarikann barang senilai faktur tagihan serta fasilitas kredit dicabut.
11. Pembayaran dengan Bilyet Giro (BG) bisa dilakukan pada saat barang diterima tidak berlaku untuk toko baru.
12. Tanggal jatuh tempo Bilyet Giro (BG) maksimal tujuh hari dari tanggal faktur atau enam hari dari tanggal terima barang.
13. Bilyet Giro (BG) bisa diterima bila sudah ada tanda tangan pemilik BG
14. Disarankan BG yang bisa kami terima dari bank (BCA, MANDIRI, BNI 46)
15. Biaya materai BG menjadi tanggungan toko.

#### **L. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kredit pasar Modern Trade (MT)**

1. Toko/pelanggan bisa diajukan mendapatkan fasilitas kredit setelah menjadi pelanggan lebih dari enam bulan.

2. Nilai pembelian kredit minimal Rp 1.250.000 dengan item (SKU) pembelian minimal 19 Item dan setiap bulannya wajib ada pembelian barang baru minimal satu kali.
3. Jangka waktu kredit adalah 13 hari dari tanggal pengiriman (14 hari dari tanggal faktur)
4. Pembayaran atau pelunasan faktur tagihan dilakukan pada saat salesman order.
5. Jumlah faktur tagihan terbuka maksimal dua faktur, bila masih ada dua faktur tagihan terbuka maka order berikutnya tidak bisa diproses
6. Bila ada faktur terbuka sampai dengan 21 berulang-ulang maka akan diberikan surat teguran. Bila sampai satu bulan belum dilakukan pelunasan toko wajib membuat pernyataan kesanggupan pembayaran.
7. Bila surat pernyataan kesanggupan pembayaran tidak ditepati maka akan dilakukan penarikan barang sesuai nilai faktur tagihan tersisa dan dicabut fasilitas kreditnya.
8. Pembayaran dengan BG (Bilyet Giro) bisa dilakukan pada saat barang yang diterima atau pada salesman order.
9. Tanggal jatuh tempo BG ( Bilyet Giro) maksimal 14 hari dari tanggal faktur atau 13 hari dari tanggal terima barang.
10. Bilyet Giro (BG) bisa diterima bila sudah ada tanda tangan pemilik BG dan tidak ada coretan yang menghambat pencairan.
11. Disarankan BG yang bisa kami terima dari Bank (BCA, MANDIRI, BNI  
46)

12. Biaya materai BG menjadi tanggungan pemilik toko.

## **M. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kredit pasar Hasta Karya Grup**

### **1. Master Outlet**

Admin kredit wajib memiliki data informasi toko/outlet dengan valid dan lengkap (yaitu Lokasi Toko serta alamat lengkap, Nomor Fix Phone, Nomor Handphone, Fotokopi KTP/ Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi (NPWP). Identifikasi Master Outlet diperlukan sebagai antisipasi terhadap kemungkinan yang mungkin terjadi seperti keterlambatan pembayaran, toko yang bermasalah dan hal lain yang mungkin terjadi di masa depan.

### **2. Penjualan**

- a. Penjualan dengan nilai faktur sampai dengan Rp 200.000,- (dua ratus ribu) diberlakukan pembayaran tunai (cash & carry)
- b. Penjualan dengan nilai faktur sampai dengan Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) diupayakan pemberlakuan pembayaran tunai (cash&carry), kecuali untuk toko-toko tertentu yang diberikan kelonggaran waktu.
- c. Penjualan kredit diberikan atas persetujuan OM/DSS kepada toko General Trade setelah transaksi secara aktif kepada grup Hasta Karya dalam kurun waktu selama 6 (enam) bulan dengan pembayaran tunai (cash&carry)
- d. Toko-toko yang diberikan kelonggaran waktu wajib didaftar (terlampir) dan diberikan oleh pihak yang terkait.

- e. Sales Distributor (SLD) hanya bisa melakukan penjualan kredit 1 ( satu) ,faktur atau maksimal senilai total kredit Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk toko General trade.
- f. Kondisi pada poin penjualan (5) akan mengikuti RPP (Rencana Penjualan Per Pekan) pada toko/outlet grosir yang ditentukan pihak terkait senilai maksimal 2 kali RPP.
- g. Bagi toko General Trade yang pengambilannya melalui 2 SLD (sales distributor) atau lebih, maka Distributor (perusahaan) hanya bisa mengeluarkan 1 (satu) faktur penjualan secara kredit setiap 1 (satu) SLD
- h. Faktor penjualan kredit dalam 1 (satu) rangkap dibuat minimal 3 (tiga) lembar yang terdiri dari faktur berwarna putih sebagai faktur asli dan faktur salinan 2 (dua) lembar. Barang yang sudah diterima toko/outlet faktur asli dan faktur salinan wajib ditandatangani pihak toko/outlet dan stempel pada toko/outlet yang memiliki legalitas badan usaha.
- i. Lembar faktur asli dan minimal 1 (satu) lembar faktur salinan pada penjualan kredit wajib diserahkan kepada admin kredit unit setiap pengiriman sudah diterima toko/outlet
- j. Manual diskon (loyalty) kepada outlet/toko dari SLD (sales distributor) hanya dapat dipotongkan pada faktur/invoice yang diperlukan kebijakan manual diskon (loyalty). Manual diskon ini harus disertai lampiran brief dari principal. Apabila memotong nota (faktur) lain diluar brief maka promo tersebut tidak berlaku dan SLD harus mengembalikan diskon manual tersebut (membayar kekurangan pelunasan)

- k. SLD ( Sales Distributor) dilarang melakukan segala bentuk manipulasi sebagai upaya pencapaian omzet ataupun mendapatkan potongan dari prinsipal yang bukan menjadi kebijakan OM dengan emberikan penjualan kredit kepada Toko/Outlet.

### 3. Jatuh Tempo

- a. Secara umum jatuh tempo penjualan kredit untuk pasar tradisional dan pasar modern local adalah 6 (enam) hari dan maksimal adalah 13 (tiga belas) hari setelah barang diterima pelanggan (terlampir rincian per-prinsipal)
- b. Jatuh tempo penjualan kredit kepada Channer modern trade & modern nasional adalah 13 (tiga belas) hari setelah barang diterima pelanggan.
- c. Jika toko/outlet General trade mengajukan pembelian secara kredit diketahui ada faktur belum dilunasi seperti ketentuan poinn jatuh tempo (1) belum dilakukan pelunasan faktur tertunggak ketika pengiriman berikutnya diilakukan, OM/DSS wajibb membatalkan penyerahan kepada toko/outlet tersebut.
- d. Pemberian waktu kredit berdasarkan kondisi toko dan terdata, serta wajib diberikan kepada pihak yang berkaitan.

### 4. Mekanisme pembayaran dan pelunasan

- a. Pelanggan diperbolehkann melakukan pembayaran melalui cash baik uang tunai maupun yang setara dengannya (BILYET GIRO dan CEK) maupun transfer bank yang ditunjuk

- b. Setiap pembayaran cash baik tunai maupun yang setara kas atas barang yang terkirim wajib disetorkan kepada kasir setiap hari
- c. Toko yang pembayarannya melalui transfer bank, wajib menyerahkan copy bukti transfer
- d. Biaya materai atas transaksi pembayaran yang menggunakan bilyet giro dan cek menjadi beban pelanggan. Outlet dengan beban materai yang ditanggung distributor, cabang membuat daftar outlet dengan persetujuan OM/DSS
- e. Transaksi pembayaran dengan bilyet giro atau cek, tanggal tercantum sesuai dengan tanggal jatuh tempo faktur
- f. Pembayaran dengan bilyet giro atau cek wajib diperiksa tanggal efektif, penulisan nominal angka, nominal dalam huruf, tanda tangan pemilik kuasa BG dan nomor rekening tujuan, coretan atau hal lain yang menghambat pencairan BG/cek tersebut.
- g. Transaksi pembayar BG atau cek yang belum tiba tanggal efektif (bisa dicairkan) atau bermasalah atau tidak berhasil pindah buku dianggap sebagai kredit pasar(piutang)
- h. Transaksi pembayaran dengan BG bukan sebagai pelunasan sebelum diterima efektif pencairannya sehingga admin kredit tidak boleh melunasi sebelum kasir menyatakan pencairan BG atau cek telah efektif.

#### 5. Pengendalian kredit

- a. Penagihan kredit pasar dengan penyerahan lembar faktur asli oleh admin kredit kepada sales distributor wajib tercatat dan dilaporkan kepada OM/DSS

- b. Apabila diketahui pelanggan selama 2 (dua) minggu dari poin jatuh tempo (1) belum juga melunasi pembelian kredit ke distributor, maka admin kredit wajib melaporkan ke DSS dan OM serta membuat bukti laporan (form) overdue. Laporan tersebut bertujuan agar DSS dan OM turut mengontrol dan mengetahui penyebab pelanggan mundur untuk melakukan pembayaran, sekaligus menangani masalah tersebut sehingga tidak menjadi kredit macet
- c. Kredit pasar selama 2 (dua) minggu dan lebih dengan nilai penjualan diatas Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau akumulasi nilai beberapa faktur yang belum tertagih, admin kredit (unit) secara aktif memberitahukan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan pelunasan (SLD & Toko)
- d. Setiap usaha penagihan yang dilakukan admin kredit agar melakukan tembusan kepada OM, DSS dan FA (Pihak terkait)
- e. Kredit pasar yang belum terlunasi hingga waktu 30 hari, pihak outlet yang bertanggung jawab dimintakan komitmen dengan SLD (sales distributor) untuk membuat surat pernyataan atas belum terlunasinya pembelian/nota dan komitmen pembayarannya.
- f. Atas diberlakukannya poin penjualan (5), penjualan secara kredit tidak lagi diberikan unit hasta karya group kepada toko/outlet tersebut meskipun omzet penjualan belum terpenuhi
- g. SLD (Sales Distributor) yang telah menyalurkan kredit pasar dengan nilai penjualan kredit dibawah Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau akumulasi nilai beberapa faktur yang belum tertagih dalam waktu 60 hari dan telah dilakukan dalam poin pengendalian kredit (2), perusahaan berhak

menerapkan penalty kepada SLD (sales distributor) dengan menarik barang kembali dalam kondisi baik atau memotong gaji/insentif sebesar nilai faktur yang belum lunas, sebagai bentuk tanggung jawab atas pemberian kredit yang dilakukan sales.

- h. Apabila uang pembayaran toko/outlet digunakan oleh SLD (sales distributor) maka akan menjadi pinjaman/bon karyawan kepada perusahaan yang akan dipotongkan setiap bulan dari gaji yang diterima dengan mekanisme yang diatur tersendiri

#### 6. Pemeriksaan kredit pasar

- a. Perusahaan melakukan audit secara berkala untuk memastikan pengendalian kredit berjalan. Hasil pemeriksaan audit tidak menggugurkan kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan oleh SLD atau team distributor
- b. Langkah langkah audit akan dijelaskan di prosedur audit
- c. Jika ada potensi penyimpangan makan yang terlibat akan dipanggil dan dibahas penyelesaiannya secara prosedur yang terdapat dalam grup hasta karya
- d. Jika batas waktu penyelesaian dan pembahasan tidak terdapat solusi yang bersifat solutif, maka perusahaan akan menyelesaikan melalui jalur hukum
- e. Jalur hukum tidak menghilangkann tanggung jawab untuk melunasi piutang yang bermasalah, kecuali yang terlibat membayar atas piutang tersebut beserta dengan kewajiban lain yang menjadi tanggung jawabnya (bila ada)

#### 7. Pelunasan kredit pasar

- a. Kredit pasar yang tidak dilunasi disebabkan alasan eksternal (seperti toko tutup) terhitung dari 90 hari sejak tanggal jatuh tempo serta mengabaikan prosedur yang terdapat pada poin-poin pengendalian kredit pasar maka SLD, DSS dan atau OM wajib melunasinya baik melalui mekanisme potong intensif maupun mekanisme lain
- b. Kredit pasar yang tidak dilunasi karena terjadi penyimpangan setoran yang dilakukan oleh SLD (sales distributor), apabila setelah dilakukannya prosedur dalam poin - poin pemeriksaan kredit pasar terjadi kelalaian dalam pengawasan berdasarkan audit maka DSS dan atau OM wajib melunasinya baik melalui mekanisme potong intensif maupun mekanisme lain
- c. Kredit toko/ outlet yang penagihan tidak dilakukan secara rutin sehingga terjadi pemotongan biaya atau tidak tertagih dikarenakan kesalahan administrasi, maka selisih tagihan menjadi tanggungan admin yang bersangkutan. Seperti kesalahan berupa keterlambatan penagihan sehingga toko tidak mau membayar PPN atau denda karena keterlambatan melakukan penagihan atau toko tidak mengakui nota penagihan yang dikirimkan karena terlalu lama tidak ditagih.