

Prepared By: Head of Finance	Penerbitan Invoice	Date: 01 Maret 2020
Checked By: Mng. Representative		Revison: 00
Approval By: Mng. Representative & QA	Doc No : wi-cfo/pi/13/ikb/03/2020/00	Page: 01 of 01

WORKING INSTRUCTION

1. Tujuan

Untuk mendistribusikan invoice kepada mahasiswa/i.

2. Ruang Lingkup

Standar penerbitan dan pendistribusian invoice.

3. Tahapan Proses

No	Uraian dan Tahapan Proses	PIC	Catatan Mutu
A.	Proses Penerbitan Invoice		
	1. Head of Finance memberikan instruksi kepada Finance Staff untuk mencetak invoice.	Finance	Melihat calendar akademik, dan menentukan deadline pembayaran pada saat semester berjalan untuk semester berikutnya.
	2. Finance Staff menerbitkan invoice.	Finance	Invoice dan rekap piutang
	3. Finance Supervisor mengecek dan menandatangani invoice.	Finance	Invoice dan rekap piutang
	4. Head of Finance mengecek dan menandatangani invoice.	Finance	Invoice dan rekap piutang
B.	Pendistribusian Invoice		
	1. Finance Staff masuk ke kelas untuk membagikan invoice.	Finance	Invoice dan tanda terima invoice
	2. Finance Staff memastikan mahasiswa yang sudah mengambil invoice untuk menandatangani tanda terima yang sudah disediakan.	Finance	Invoice dan tanda terima invoice

