

Prepared by: Head of Finance	PROSEDUR PENERBITAN INVOICE	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mng. Representative		Revision : 00
Approved by : Mng. Representative & QA		Page : 01 of 02
Doc No:Sop-cfo/ppi/06/ikb/03/2020/00		

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

<p>1. Tujuan : Objective :</p> <p>Standar Operasional Finance Administration dalam menerbitkan invoice.</p>
<p>2. Ruang Lingkup : Scope :</p> <p>Finance Administration</p>
<p>3. Tanggung Jawab : Responsibilities :</p> <p>Finance Administration mengeluarkan invoice untuk didistribusikan kepada mahasiswa.</p>
<p>4. Referensi : Reference :</p> <p>Pedoman Mutu IKB LSPR.</p>
<p>5. Definisi : Definition :</p> <p>- Invoice: lembar penagihan biaya kuliah.</p>



Approved By

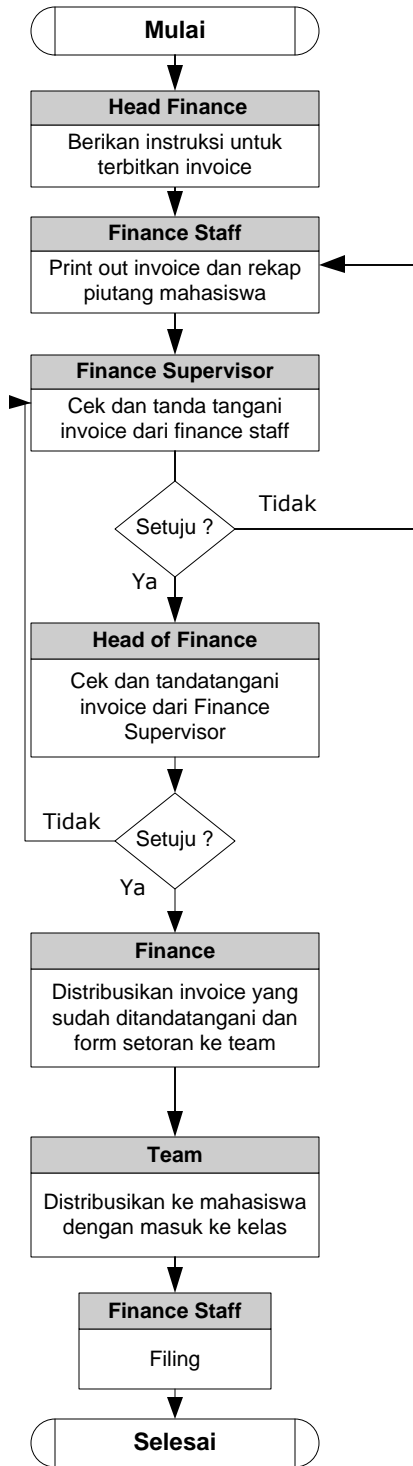
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of Finance	PENERBITAN INVOICE INVOICE ISSURANCE	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mng. Representative		Revision : 00
Approved by: Mng. Representative & QA		Doc No:Sop-cfo/ppi/06/ikb/03/2020/00

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> - Data base mahasiswa - Daftar Piutang (rangkap 2) - Invoice 	<ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan academic calendar, Head Finance memberikan instruksi kpd staff finance masing-masing kampus tentang jadwal cetak dan distribusi invoice serta deadline pembayaran - Finance staff membuat invoice: <ol style="list-style-type: none"> 1. berdasarkan database mahasiswa tiap tahun dari program 2. berdasarkan daftar piutang mahasiswa sesuai dengan program.
<ul style="list-style-type: none"> - Data base mahasiswa - Invoice - Daftar Piutang 	<ul style="list-style-type: none"> - Finance Staff membuat daftar piutang mahasiswa dan dilampirkan dalam invoice - Finance Supervisor memeriksa kembali invoice yang telah diprint out dan ditandatangani sebelum didistribusikan
<ul style="list-style-type: none"> - Data base mahasiswa - Invoice - Daftar Piutang 	
<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima - Lembar 1: untuk mahasiswa 	<p>Finance memberikan keterangan kepada mahasiswa yang konfirmasi dengan menekan kembali mengenai deadline pembayaran kuliah. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui VA atau merchant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Invoice lembar 1 - Form setoran Bank 	<p>Team dalam hal ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finance
	<ul style="list-style-type: none"> - invoice didistribusikan secara langsung ke mahasiswa - Setiap mahasiswa yang menerima surat invoice secara langsung harus menandatangani tanda terima
	<p>WI Penerbitan Invoice</p>