



**QUALITY
STANDARD OPERATIONAL PROSEDUR**
Tentang
KEUANGAN



Religius & Professional



DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Lembar pengesahan | Halaman 2 |
| Umum | Halaman 3 |
| A. Kelompok Uang Masuk | |
| 1. Penjualan Tunai | Halaman 4 |
| 2. Penjualan Kredit Dengan Panjar | Halaman 5 |
| 3. Penjualan kredit tanpa panjar | Halaman 6 |
| 4. Angsuran Piutang | Halaman 7 |
| 5. Pelunasan Piutang | Halaman 8 |
| 6. Pemindahan Kas Besar ke Kas Kecil | Halaman 9 |
| 7. Pinjaman Untuk Masuk | Halaman 10 |
| B. Kelompok Uang Keluar | |
| 1. Pembelian Tunai | Halaman 11 |
| 2. Pembelian Kredit Dengan Panjar | Halaman 12 |
| 3. Pembelian Kredit tanpa Panjar | Halaman 13 |
| 4. Angsuran Utang | Halaman 14 |
| 5. Pelunasan Utang | Halaman 15 |
| 6. Pinjaman untuk keluar | Halaman 16 |
| 7. Pinjaman Karyawan | Halaman 17 |
| 8. Pendapatan Karyawan | Halaman 18 |
| 9. Pemindahan Kas Kecil ke Kas Besar | Halaman 19 |
| 10. Upah Borongan | Halaman 20 |
| 11. Setoran Pajak | Halaman 21 |
| 12. Sumbangan | Halaman 22 |



LEMBAR PENGESAHAN
QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
Tentang
KEUANGAN



Saya yang bertanda tangan dibawah ini :`

Nama : **SEFENPRI PUTRA**
Jabatan : Direktur CV. RIDHO ILAAHI

Setelah mempelajari dan setelah mempertimbangkan dengan ini saya melakukan pengesahan **QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR tentang KEUANGAN** dalam ruang lingkup operasional CV. RIDHO ILAAHI sebagaimana yang dilampirkan dalam lembar pengesahan ini.

Selanjutnya kepada seluruh personil diwajibkan memahami dan mematuhi Prosedur ini.

Hal-hal yang berkaitan dengan perubahan prosedur ini akan dilakukan sesuai dengan kondisi yang akan datang.

Duri, 01 Januari 2017
Atas nama **CV. RIDHO ILAAHI**
Direktur

SEFENPRI PUTRA



Umum
QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
Tentang
KEUANGAN

A. Definisi

Prosedur ini adalah suatu sistem yang ditetapkan oleh management CV. RIDHO ILAAHI untuk penanganan masalah yang berkaitan dengan Keuangan CV. RIDHO ILAAHI.

B. Tujuan

1. Sebagai panduan penanganan hal yang berkaitan dengan keuangan CV. RIDHO ILAAHI.
2. Sebagai tolak ukur penilaian kinerja team yang menangani hal yang berkaitan dengan tagihan CV. RIDHO ILAAHI.

C. Ruang lingkup

Prosedur ini diterapkan dalam ruang lingkup operasional CV. RIDHO ILAAHI

D. Penanggung Jawab

1. Supervisor 3 selaku penanggung jawab Team Administrasi
2. Team Administrasi



Uraian
QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
Tentang
KEUANGAN

C. Kelompok Uang Masuk

1. Penjualan Tunai

- 1.1. *Definisi* : Adalah suatu transaksi antara CV. RIDHO ILAAHI dengan pelanggan CV. RIDHO ILAAHI dimana pelanggan tersebut membayar tunai atas transaksi tersebut.
- 1.2. Prosedur
 - 1.2.1. Lakukan koordinasi terlebih dahulu dengan penanggung jawab penjualan berkaitan dengan barang yang dijual dan informasi lainnya yang dibutuhkan untuk melengkapi dokumen penjualan.
 - 1.2.2. Pembuatan Dokumen Penjualan. Gunakan formulir FAKTUR PENJUALAN.
 - 1.2.2.1. FAKTUR PENJUALAN yang asli untuk pembeli
 - 1.2.2.2. Copy FAKTUR PENJUALAN untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.3. Pencatatan
 - 1.2.3.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 1.2.3.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 1.2.4. Dokumentasi
 - 1.2.4.1. Lakukan scanning Faktur Penjualan.
 - 1.2.4.2. Tempatkan hasil scanning dalam folder FAKTUR PENJUALAN
 - 1.2.4.3. Tempatkan Copy Faktur Penjualan dalam map FAKTUR PENJUALAN TELAH LUNAS
 - 1.2.5. Distribusi Dokumen
 - 1.2.5.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 1.2.5.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.5.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.5.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.5.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.5.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.5.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.5.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 1.2.5.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



2. Penjualan Kredit Dengan Panjar

- 2.1. *Definisi* : Adalah suatu transaksi antara CV. RIDHO ILAAHI dengan pelanggan CV. RIDHO ILAAHI dimana pelanggan tersebut membayar dimuka sebagian dari harga total yang telah disepakati.
- 2.2. *Prosedur*
 - 2.2.1. Lakukan koordinasi terlebih dahulu dengan penanggung jawab penjualan berkaitan dengan barang yang dijual dan informasi lainnya yang dibutuhkan untuk melengkapi dokumen penjualan.
 - 2.2.2. Pembuatan Dokumen Penjualan. Gunakan formulir FAKTUR PENJUALAN.
 - 2.2.2.1. FAKTUR PENJUALAN yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.2.2. Copy FAKTUR PENJUALAN untuk pembeli
 - 2.2.3. Pembuatan Surat serah terima barang.
 - 2.2.3.1. Surat serah terima barang yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.3.2. Copy Surat serah terima barang untuk pembeli
 - 2.2.4. Pencatatan
 - 2.2.4.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 2.2.4.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 2.2.5. Dokumentasi
 - 2.2.5.1. Lakukan scanning Faktur Penjualan.
 - 2.2.5.2. Tempatkan hasil scanning dalam folder PIUTANG
 - 2.2.5.3. Tempatkan Copy Faktur Penjualan dalam map PIUTANG
 - 2.2.6. Distribusi Dokumen
 - 2.2.6.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 2.2.6.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.6.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.6.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.6.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.6.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.6.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.6.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.6.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur
 - 2.2.7. Catatan tambahan:
 - 2.2.7.1. Janagan memindahkan bukti PIUTANG dari map PIUTANG sebelum piutang LUNAS



3. Penjualan kredit tanpa panjar

- 3.1. *Definisi* : Adalah suatu transaksi antara CV. RIDHO ILAAHI dengan pelanggan CV. RIDHO ILAAHI dimana pelanggan tersebut tidak melakukan pembayaran sebahagian atau sepenuhnya dari harga total yang telah disepakati atas transaksi tersebut.
- 3.2. *Prosedur*
 - 3.2.1. Lakukan koordinasi terlebih dahulu dengan penanggung jawab penjualan berkaitan dengan barang yang dijual dan informasi lainnya yang dibutuhkan untuk melengkapi dokumen penjualan.
 - 3.2.2. Pembuatan Dokumen Penjualan. Gunakan formulir FAKTUR PENJUALAN.
 - 3.2.2.1. FAKTUR PENJUALAN yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.2.2. Copy FAKTUR PENJUALAN untuk pembeli
 - 3.2.3. Pembuatan Surat serah terima barang.
 - 3.2.3.1. Surat serah terima barang yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.3.2. Copy Surat serah terima barang untuk pembeli
 - 3.2.4. Pencatatan
 - 3.2.4.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 3.2.4.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 3.2.4.3. Lakukan Pencatatan pada DAFTAR PIUTANG
 - 3.2.5. Dokumentasi
 - 3.2.5.1. Lakukan scanning Faktur Penjualan.
 - 3.2.5.2. Lakukan scanning Surat serah terima barang
 - 3.2.5.3. Tempatkan hasil scanning Faktur Penjualan dalam folder FAKTUR PENJUALAN
 - 3.2.6. Tempatkan hasil scanning Surat serah terima barang dalam folder SURAT SERAH TERIMA BARANG.
 - 3.2.7. Tempatkan Surat serah terima barang dalam map SURAT SERAH TERIMA BARANG.
 - 3.2.8. Distribusi Dokumen
 - 3.2.8.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 3.2.8.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.8.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.8.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.8.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.8.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.8.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.8.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.8.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur
 - 3.2.9. Catatan tambahan:
 - 3.2.9.1. Janagan memindahkan bukti PIUTANG dari map PIUTANG sebelum piutang LUNAS



4. Angsuran Piutang

- 4.1. *Definisi* : Adalah pembayaran sebagian dari orang atau instansi yang berutang kepada CV. RIDHO ILAAHI dimana pembayaran tersebut tidak berakibat status utang pembeli tersebut menjadi LUNAS
- 4.2. *Prosedur*
 - 4.2.1. Lakukan koordinasi dengan personil CV. RIDHO ILAAHI yang bertanggung jawab atau yang memahami tentang object utang tersebut.
 - 4.2.2. Lakukan koordinasi dengan personil yang berutang tentang object utang tersebut.
 - 4.2.3. Periksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Piutang
 - 4.2.4. Pembuatan Dokumen BUKTI ANGSURAN PIUTANG Penjualan.
 - 4.2.4.1. Gunakan formulir SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 4.2.4.2. SURAT SERAH TERIMA UANG yang asli untuk yang menyerahkan uang
 - 4.2.4.3. Copy SURAT SERAH TERIMA UANG yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.5. Pencatatan
 - 4.2.5.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 4.2.5.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 4.2.5.3. Lakukan Pencatatan pada bukti PIUTANG yang asli.
 - 4.2.6. Dokumentasi
 - 4.2.6.1. Lakukan scanning SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 4.2.6.2. Tempatkan hasil scanning dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG
 - 4.2.6.3. Tempatkan Copy Faktur Penjualan dalam map PIUTANG
 - 4.2.7. Distribusi Dokumen
 - 4.2.7.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 4.2.7.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.7.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.7.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.7.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.7.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.7.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.7.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.7.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur
 - 4.2.8. Catatan tambahan:
 - 4.2.8.1. Jangan memindahkan bukti PIUTANG dari map PIUTANG sebelum piutang LUNAS



5. Pelunasan Piutang

- 5.1. *Definisi* : Adalah pembayaran sebagian dari orang atau instansi yang berutang kepada CV. RIDHO ILAAHI dimana pembayaran tersebut berakibat status utang pembeli tersebut menjadi LUNAS
- 5.2. *Prosedur*
 - 5.2.1. Lakukan koordinasi dengan personil CV. RIDHO ILAAHI yang bertanggung jawab atau yang memahami tentang object utang tersebut.
 - 5.2.2. Lakukan koordinasi dengan personil yang berutang tentang object piutang.
 - 5.2.3. Periksa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Piutang
 - 5.2.4. Pembuatan Dokumen BUKTI PELUNASAN PIUTANG.
 - 5.2.4.1. Gunakan formulir SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 5.2.4.2. SURAT SERAH TERIMA UANG yang asli untuk yang menyerahkan uang
 - 5.2.4.3. Copy SURAT SERAH TERIMA UANG untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.5. Pencatatan
 - 5.2.5.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 5.2.5.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 5.2.5.3. Lakukan Pencatatan pada bukti PIUTANG yang asli.
 - 5.2.6. Dokumentasi
 - 5.2.6.1. Lakukan scanning SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 5.2.6.2. Tempatkan hasil scanning dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG
 - 5.2.6.3. Tempatkan Copy SURAT SERAH TERIMA UANG dalam map SURAT SERAH TERIMA UANG
 - 5.2.6.4. Copy bukti PIUTANG dan tempatkan Copy bukti PIUTANG dalam map FAKTUR PENJUALAN TELAH LUNAS
 - 5.2.6.5. Serahkan bukti PIUTANG kepada yang berutang.
 - 5.2.7. Distribusi Dokumen
 - 5.2.7.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 5.2.7.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.7.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.7.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.7.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.7.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.7.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.7.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.7.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur
 - 5.2.8. Catatan tambahan:
 - 5.2.8.1. Jangan memindahkan bukti PIUTANG dari map PIUTANG sebelum piutang LUNAS



6. Pemindahan Kas Besar ke Kas Kecil

- 6.1. **Definisi :** Adalah sejumlah uang yang diterima oleh Administrasi CV. RIDHO ILAAHI dari Direktur CV. RIDHO ILAAHI dengan maksud uang tersebut akan digunakan untuk biaya operasional CV. RIDHO ILAAHI.
- 6.2. **Prosedur**
 - 6.2.1. Team administrasi yang meminta uang menjelaskan tujuan penggunaan uang yang akan diterima.
 - 6.2.2. Pembuatan dokumen serah terima uang. Gunakan buku PEMINDAHAN KAS
 - 6.2.3. Pencatatan
 - 6.2.3.1. Lakukan pencatatan pada JURNAL HARIAN.
 - 6.2.3.2. Lakukan pencatatan pada LAPORAN HARIAN.
 - 6.2.4. Dokumentasi
 - 6.2.4.1. Scan bukti Pemindahan kas Besar ke kas Kecil
 - 6.2.4.2. Tempatkan hasil scan dalam folder PEMINDAHAN KAS
 - 6.2.4.3. Tempatkan buku PEMINDAHAN KAS di tempat yang aman.
 - 6.2.5. Distribusi Dokumen
 - 6.2.5.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 6.2.5.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.5.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.5.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.5.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.5.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.5.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.5.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI



7. Pinjaman Untuk Masuk

- 7.1. **Definisi :** Adalah sejumlah uang yang diterima oleh CV. RIDHO ILAAHI dari seseorang atau suatu Instansi dengan maksud uang tersebut dikembalikan kepada orang atau Instansi tersebut.
- 7.2. **Prosedur**
 - 7.2.1. Kesepakatan secara lisan antara yang meminjamkan uang dengan personil CV. RIDHO ILAAHI yang menangani peminjaman tersebut.
 - 7.2.2. Konfirmasi personil menangani peminjaman tersebut dengan direktur CV. RIDHO ILAAHI tentang hal yang berkaitan dengan peminjaman tersebut.
 - 7.2.3. Pembuatan dokumen serah terima uang.
 - 7.2.3.1. Gunakan formulir SURAT SERAH TERIMA UANG. Surat serah terima uang yang Asli diserahkan kepada yang menyerahkan uang. Copy Surat serah terima uang untuk CV. RIDHO ILAAHI.
 - 7.2.3.2. Apabila dibutuhkan, buat surat perjanjian tentang peminjaman tersebut.
 - 7.2.4. Pencatatan
 - 7.2.4.1. Lakukan pencatatan pada JURNAL HARIAN.
 - 7.2.4.2. Lakukan pencatatan pada DAFTAR PIUTANG
 - 7.2.4.3. Lakukan pencatatan pada LAPORAN HARIAN.
 - 7.2.5. Dokumentasi
 - 7.2.5.1. Scan SURAT SERAH TERIMA UANG dan Surat Perjanjian (jika ada)
 - 7.2.5.2. Tempatkan hasil scan SURAT SERAH TERIMA UANG dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG
 - 7.2.5.3. Tempatkan hasil scan SURAT PERJANJIAN dalam folder SURAT PERJANJIAN (jika ada)
 - 7.2.5.4. Tempatkan copy SURAT SERAH TERIMA UANG dalam map UTANG
 - 7.2.5.5. Tempatkan SURAT PERJANJIAN dalam map SURAT PERANJIAN.
 - 7.2.6. Distribusi Dokumen
 - 7.2.6.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 7.2.6.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI



D. Kelompok Uang Keluar

1. Pembelian Tunai

1.1. *Definisi* : Adalah transaksi atau pembelian CV. RIDHO ILAAHI kepada seseorang atau suatu instansi dimana pembelian tersebut dilakukan secara tunai.

1.1. Prosedur

1.1.1. Lakukan koordinasi terlebih dahulu dengan penanggung jawab transaksi berkaitan dengan barang yang akan dibeli dan informasi lainnya yang dibutuhkan.

1.1.2. Minta bukti pembayaran / Faktur Pembelian tunai kepada penjual.

1.1.3. Apabila penjual tidak mempunyai bukti pembayaran, gunakan formulir PEMBELIAN BARANG TANPA FAKTUR.

1.1.4. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari yang bertanggung jawab tentang pembayaran.

1.1.5. Pencatatan

1.1.5.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN

1.1.5.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI

1.1.5.3. Pembelian barang untuk Assets, Lakukan penanganan administrasi merujuk kepada PROSEDUR ASSETS

1.1.6. Dokumentasi

1.1.6.1. Lakukan scanning Faktur Pembelian.

1.1.6.2. Lakukan scanning Surat Perjanjian Jual Beli (Jika ada)

1.1.6.3. Tempatkan hasil scanning Faktur Pembelian dalam folder FAKTUR PEMBELIAN.

1.1.6.4. Tempatkan hasil scanning Surat Perjanjian Jual Beli dalam folder SURAT PERJANJIAN (Jika ada).

1.1.6.5. Tempatkan Faktur Pembelian dalam map FAKTUR PEMBELIAN TELAH LUNAS

1.1.6.6. Tempatkan Surat Perjanjian Jual Beli dalam map SURAT PERJANJIAN (Jika ada).

1.1.7. Distribusi Dokumen

1.1.7.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :

1.1.7.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI

1.1.7.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI

1.1.7.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI

1.1.7.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI

1.1.7.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI

1.1.7.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI

1.1.7.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI

1.1.7.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



2. Pembelian Kredit Dengan Panjar

- 2.1. *Definisi* : Adalah transaksi atau pembelian CV. RIDHO ILAAHI kepada seseorang atau suatu instansi dimana pembelian tersebut tidak dilakukan dengan tunai tetapi dilakukan dengan cara memberikan uang muka.
- 2.2. Prosedur
 - 2.2.1. Lakukan koordinasi terlebih dahulu dengan penanggung jawab transaksi berkaitan dengan barang yang akan dibeli dan informasi lainnya yang dibutuhkan.
 - 2.2.2. Minta bukti pembayaran / Faktur Pembelian kepada penjual.
 - 2.2.3. Apabila penjual tidak mempunyai bukti pembayaran, gunakan formulir PEMBELIAN BARANG TANPA FAKTUR.
 - 2.2.4. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari yang bertanggung jawab tentang pembayaran.
 - 2.2.5. Pencatatan
 - 2.2.5.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 2.2.5.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 2.2.5.3. Lakukan Pencatatan pada DAFTAR UTANG
 - 2.2.5.4. Pembelian barang untuk Assets, Lakukan penanganan administrasi merujuk kepada PROSEDUR ASSETS
 - 2.2.6. Dokumentasi
 - 2.2.6.1. Lakukan scanning Faktur Pembelian.
 - 2.2.6.2. Lakukan scanning Surat Perjanjian Jual Beli (Jika ada)
 - 2.2.6.3. Tempatkan hasil scanning Faktur Pembelian dalam folder FAKTUR PEMBELIAN.
 - 2.2.6.4. Tempatkan hasil scanning Surat Perjanjian Jual Beli dalam folder SURAT PERJANJIAN (Jika ada).
 - 2.2.6.5. Tempatkan Faktur Pembelian dalam map FAKTUR PEMBELIAN BELUM LUNAS
 - 2.2.6.6. Tempatkan Surat Perjanjian Jual Beli dalam map SURAT PERJANJIAN (Jika ada).
 - 2.2.7. Distribusi Dokumen
 - 2.2.7.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 2.2.7.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.7.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.7.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.7.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.7.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.7.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.7.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 2.2.7.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



3. Pembelian Kredit tanpa Panjar

- 3.1. *Definisi* : Adalah transaksi atau pembelian CV. RIDHO ILAAHI kepada seseorang atau suatu instansi dimana pembelian tersebut tidak dilakukan dengan tunai dan tanpa pembayaran uang muka.
- 3.2. Prosedur
 - 3.2.1. Lakukan koordinasi terlebih dahulu dengan penanggung jawab transaksi berkaitan dengan barang yang akan dibeli dan informasi lainnya yang dibutuhkan.
 - 3.2.2. Minta copy Faktur Pembelian kepada penjual.
 - 3.2.3. Apabila penjual tidak mempunyai bukti utang, gunakan formulir PEMBELIAN BARANG TANPA FAKTUR.
 - 3.2.4. Pencatatan
 - 3.2.4.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 3.2.4.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 3.2.4.3. Lakukan Pencatatan pada DAFTAR UTANG
 - 3.2.4.4. Pembelian barang untuk Assets, Lakukan penanganan administrasi merujuk kepada PROSEDUR ASSETS
 - 3.2.5. Dokumentasi
 - 3.2.5.1. Lakukan scanning Faktur Pembelian.
 - 3.2.5.2. Lakukan scanning Surat Perjanjian Jual Beli (Jika ada)
 - 3.2.5.3. Tempatkan hasil scanning Faktur Pembelian dalam folder FAKTUR PEMBELIAN.
 - 3.2.5.4. Tempatkan hasil scanning Surat Perjanjian Jual Beli dalam folder SURAT PERJANJIAN (Jika ada).
 - 3.2.5.5. Tempatkan copy Faktur Pembelian dalam map FAKTUR PEMBELIAN BELUM LUNAS
 - 3.2.5.6. Tempatkan Surat Perjanjian Jual Beli dalam map SURAT PERJANJIAN (Jika ada).
 - 3.2.6. Distribusi Dokumen
 - 3.2.6.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 3.2.6.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.6.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.6.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.6.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.6.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.6.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.6.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 3.2.6.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



4. Angsuran Utang

- 4.1. *Definisi* : Adalah pembayaran CV. RIDHO ILAAHI kepada seseorang atau suatu instansi atas utang CV. RIDHO ILAAHI kepada seseorang atau Instansi tersebut dengan cara mencicil dimana pembayaran tersebut tidak berakibat lunasnya utang CV. RIDHO ILAAHI tersebut.
- 4.2. *Prosedur*
 - 4.2.1. Lakukan koordinasi dengan personil CV. RIDHO ILAAHI yang memahami object utang tersebut.
 - 4.2.2. Minta persetujuan kepada Direktur CV. RIDHO ILAAHI untuk melakukan pembayaran angsuran utang.
 - 4.2.3. Lakukan koordinasi dengan personil atau insatansi tempat berutang tersebut tentang object utang tersebut.
 - 4.2.4. Periksa dokumen yang berhubungan dengan object utang tersebut.
 - 4.2.5. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari yang bertanggung jawab tentang pembayaran.
 - 4.2.6. Buat Surat Serah Terima Uang.
 - 4.2.6.1. Surat Serah Terima Uang yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.6.2. Copy Surat Serah Terima Uang yang asli serahkan kepada penerima uang.
 - 4.2.7. Pencatatan
 - 4.2.7.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 4.2.7.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 4.2.7.3. Lakukan Pencatatan pada DAFTAR UTANG
 - 4.2.7.4. Lakukan Pencatatan pada Faktur Pembelian yang berkaitan dengan utang tersebut.
 - 4.2.8. Dokumentasi
 - 4.2.8.1. Lakukan scanning Surat Serah Terima Uang
 - 4.2.8.2. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 4.2.8.3. Tempatkan Surat Serah Terima Uang dalam map SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 4.2.9. Distribusi Dokumen
 - 4.2.9.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 4.2.9.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.9.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.9.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.9.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.9.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.9.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.9.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 4.2.9.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



5. Pelunasan Utang

- 5.1. *Definisi* : Adalah pembayaran akhir kepada seseorang atau suatu instansi atas utang CV. RIDHO ILAAHI dimana pembayaran tersebut berakibat lunasnya utang CV. RIDHO ILAAHI sesuai object utang.
- 5.2. Prosedur
 - 5.2.1. Lakukan koordinasi dengan personil CV. RIDHO ILAAHI yang memahami object utang tersebut.
 - 5.2.2. Lakukan koordinasi dengan personil atau insatansi tempat berutang tersebut tentang object utang tersebut.
 - 5.2.3. Periksa dokumen yang berhubungan dengan object utang tersebut.
 - 5.2.4. Minta bukti pembayaran lunas utang kepada tempat berutang.
 - 5.2.5. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari yang bertanggung jawab tentang pembayaran.
 - 5.2.6. Buat Surat Serah Terima Uang.
 - 5.2.6.1. Surat Serah Terima Uang yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.6.2. Copy Surat Serah Terima Uang yang asli untuk penerima uang.
 - 5.2.7. Pencatatan
 - 5.2.7.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 5.2.7.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 5.2.7.3. Lakukan Pencatatan pada DAFTAR UTANG
 - 5.2.7.4. Lakukan Pencatatan pada Faktur Pembelian yang berkaitan dengan utang tersebut.
 - 5.2.8. Dokumentasi
 - 5.2.8.1. Lakukan scanning Surat Serah Terima Uang
 - 5.2.8.2. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 5.2.8.3. Tempatkan Surat Serah Terima Uang dalam map SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 5.2.8.4. Pindahkan Faktur Pembelian dari dalam map FAKTUR PEMBELIAN BELUM LUNAS ke dalam map FAKTUR PEMBELIAN TELAH LUNAS
 - 5.2.9. Distribusi Dokumen
 - 5.2.9.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 5.2.9.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.9.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.9.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.9.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.9.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.9.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.9.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 5.2.9.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



6. Pinjaman untuk keluar

- 6.1. Definisi : Adalah sejumlah uang milik CV. RIDHO ILAAHI yang dipinjamkan kepada seseorang atau suatu instansi dimana uang tersebut akan dikembalikan oleh orang tersebut kepada CV. RIDHO ILAAHI sesuai dengan perjanjian.
- 6.2. Prosedur
 - 6.2.1. Lakukan koordinasi dengan personil CV. RIDHO ILAAHI yang memahami atau yang bertanggung jawab tentang pinjaman tersebut.
 - 6.2.2. Minta persetujuan kepada Direktur CV. RIDHO ILAAHI untuk mendapatkan pinjaman.
 - 6.2.3. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari yang bertanggung jawab tentang pembayaran.
 - 6.2.4. Minta atau buat surat perjanjian.
 - 6.2.5. Minta atau buat Surat serah terima uang.
 - 6.2.5.1. Surat Serah Terima Uang yang asli untuk pemberi pinjaman.
 - 6.2.5.2. Copy Surat Serah Terima Uang yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI.
 - 6.2.6. Pencatatan
 - 6.2.6.1. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 6.2.6.2. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 6.2.6.3. Lakukan Pencatatan pada DAFTAR UTANG
 - 6.2.7. Dokumentasi
 - 6.2.7.1. Lakukan scanning Surat Serah Terima Uang
 - 6.2.7.2. Lakukan scanning Surat perjanjian.
 - 6.2.7.3. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 6.2.7.4. Tempatkan hasil scanning Surat perjanjian dalam folder SURAT PERJANJIAN.
 - 6.2.7.5. Tempatkan Surat Serah Terima Uang dalam map SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 6.2.7.6. Tempatkan copy Surat perjanjian dalam map SURAT PERJANJIAN.
 - 6.2.8. Distribusi Dokumen
 - 6.2.8.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 6.2.8.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.8.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.8.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.8.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.8.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.8.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.8.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 6.2.8.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



7. Pinjaman Karyawan

- 7.1. Definisi : Adalah sejumlah milik CV. RIDHO ILAAHI yang dipinjamkan kepada karyawan CV. RIDHO ILAAHI instansi dimana uang tersebut akan dikembalikan oleh karyawan tersebut sesuai dengan perjanjian.
- 7.2. Prosedur
 - 7.2.1. Lakukan koordinasi dengan personil CV. RIDHO ILAAHI yang memahami atau yang bertanggung jawab tentang pinjaman tersebut.
 - 7.2.2. Minta persetujuan kepada Direktur CV. RIDHO ILAAHI untuk mendapatkan pinjaman.
 - 7.2.3. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari yang bertanggung jawab tentang pembayaran.
 - 7.2.4. Pencatatan
 - 7.2.4.1. Lakukan Pencatatan pada DAFTAR PINJAMAN KARYAWAN
 - 7.2.4.2. Lakukan Pencatatan pada JURNAL HARIAN
 - 7.2.4.3. Lakukan Pencatatan pada LAPORAN HARIAN ADMINISTRASI
 - 7.2.4.4. Lakukan Pencatatan pada formulir Gaji Karyawan bersangkutan
 - 7.2.5. Dokumentasi
 - 7.2.5.1. Lakukan scanning DAFTAR PINJAMAN KARYAWAN
 - 7.2.5.2. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder DAFTAR PINJAMAN KARYAWAN
 - 7.2.6. Distribusi Dokumen
 - 7.2.6.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 7.2.6.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI
 - 7.2.6.2. Dilarang melakukan distribusi dokumen tanpa izin dari Direktur



8. Pendapatan Karyawan

- 8.1. Definisi : Adalah hasil akumulasi pendapatan karyawan CV. RIDHO ILAAHI yang dihitung selama 1 bulan bekerja.
- 8.2. Prosedur
 - 8.2.1. Kumpulkan seluruh bukti peminjaman karyawan tersebut.
 - 8.2.2. Lakukan perhitungan gaji menggunakan system yang sudah ditentukan.
 - 8.2.3. Perhatikan dengan seksama angka yang dimasukkan kedalam table format perhitungan gaji.
 - 8.2.4. Perhatikan dengan seksama akibat dari angka yang dimasukkan kedalam table system perhitungan gaji.
- 8.3. Cetak 2 lembar hasil akumulasi pendapatan.
 - 8.3.1. Serahkan 1 lembar cetakan hasil akumulasi kepada karyawan yang bersangkutan.
 - 8.3.2. Minta kepada karyawan yang bersangkutan untuk menganalisa hasil akumulasi.
 - 8.3.3. Apabila ada perbedaan pendapat, pelajari perbedaan tersebut dan lakukan perbaikan sesuai kesalahan.
- 8.4. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari yang bertanggung jawab tentang pembayaran.
- 8.5. Buat Surat Serah Terima Uang.
- 8.6. Pencatatan
 - 8.6.1. Lakukan pencatatan pada JURNAL HARIAN.
- 8.7. Dokumentasi
 - 8.7.1. Lakukan scanning Surat Serah Terima Uang
 - 8.7.2. Lakukan scanning hasil akumulasi pendapatan.
 - 8.7.3. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 8.7.4. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder GAJI KARYAWAN.
 - 8.7.5. Tempatkan Surat Serah Terima Uang dalam map SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 8.7.6. Tempatkan copy hasil akumulasi pendapatan dalam map GAJI KARYAWAN.
- 8.8. Distribusi Dokumen
 - 8.8.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 8.8.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.8.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.8.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.8.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.8.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.8.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.8.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI



8. Pemindahan Kas Kecil ke Kas Besar

8.1. **Definisi :** Adalah sejumlah uang yang diserahkan oleh Administrasi CV. RIDHO ILAAHI kepada Direktur CV. RIDHO ILAAHI dengan maksud uang tersebut disimpan oleh Direktur CV. RIDHO ILAAHI.

8.2. Prosedur

- 8.2.1. Team administrasi yang menyerahkan uang tersebut menjelaskan sumber dari uang yang diserahkan.
- 8.2.2. Pembuatan dokumen serah terima uang. Gunakan buku PEMINDAHAN KAS
- 8.2.3. Pencatatan
 - 8.2.3.1. Lakukan pencatatan pada JURNAL HARIAN.
 - 8.2.3.2. Lakukan pencatatan pada LAPORAN HARIAN.
- 8.2.4. Dokumentasi
 - 8.2.4.1. Scan bukti Pemindahan kas Kecil ke kas Besar
 - 8.2.4.2. Tempatkan hasil scan dalam folder PEMINDAHAN KAS
 - 8.2.4.3. Tempatkan buku PEMINDAHAN KAS di tempat yang aman.
- 8.2.5. Distribusi Dokumen
 - 8.2.5.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 8.2.5.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.2.5.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.2.5.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.2.5.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.2.5.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.2.5.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 8.2.5.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI



9. Upah Borongan

- 9.1. Definisi : Adalah hasil akumulasi upah kerja borongan kepada seseorang yang bekerja di CV. RIDHO ILAAHI dengan system borongan sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak
- 9.2. Prosedur
 - 9.2.1. Komunikasikan dengan penanggung jawab pekerjaan atau personil CV. RIDHO ILAAHI yang memahami tentang project tersebut meliputi antara lain :
 - 9.2.1.1. Total upah borongan
 - 9.2.1.2. System pembayaran (Tunai atau transfer)
 - 9.2.1.3. Total uang yang akan diserahkan
 - 9.2.1.4. Perjanjian pembayaran
 - 9.2.1.5. Hal-hal lain yang berhubungan dengan object pekerjaan
 - 9.2.2. Komunikasikan dengan pemborong tentang hal yang berkaitan dengan borongan tersebut meliputi antara lain :
 - 9.2.2.1. Total upah borongan
 - 9.2.2.2. Pinjaman dari CV. RIDHO ILAAHI yang telah diterima pemborong
 - 9.2.3. Periksa hal-hal yang berkaitan dengan object pekerjaan, meliputi antara lain :
 - 9.2.3.1. Persentase pekerjaan
 - 9.2.3.2. Pinjaman pemborong
 - 9.2.3.3. Kesalahan-kesalahan yang mempengaruhi nilai borongan
 - 9.2.3.4. Penggunaan fasilitas
 - 9.2.4. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari penanggung jawab pekerjaan.
 - 9.2.5. Buat surat serah terima uang.
 - 9.2.5.1. Surat serah terima uang yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 9.2.5.2. Copy Surat serah terima uang untuk pemborong
- 9.3. Pencatatan
 - 9.3.1. Lakukan pencatatan pada JURNAL HARIAN.
- 9.4. Dokumentasi
 - 9.4.1. Lakukan scanning Surat Serah Terima Uang
 - 9.4.2. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 9.4.3. Tempatkan Surat Serah Terima Uang dalam map SURAT SERAH TERIMA UANG.
- 9.5. Distribusi Dokumen
 - 9.5.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 9.5.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 9.5.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 9.5.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 9.5.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 9.5.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 9.5.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 9.5.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI

10. Setoran Pajak

Dokumen ini adalah milik CV. RIDHO ILAAHI. Dilarang keras memanfaatkan, menyebarkan, meniru, merubah tanpa izin management CV. RIDHO ILAAHI

Halaman 20 dari 22 Halaman
Prosedure KEUANGAN
Revisi : 2 Januari 2016



-
- 10.1. Definisi : Adalah sejumlah uang yang diserahkan kepada Negara Republik Indonesia dimana uang tersebut bersumber dari antara lain :
 - a. Penjualan CV. RIDHO ILAAHI
 - b. Pembelian CV. RIDHO ILAAHI
 - c. Keuntungan CV. RIDHO ILAAHI
 - d. Kewajiban atas ASSETS milik CV. RIDHO ILAAHI
 - 10.2. Prosedur
 - 10.2.1. Komunikasikan dengan Direktur CV. RIDHO ILAAHI tentang hal-hal sebagai berikut antara lain :
 - 10.2.1.1. Object pajak
 - 10.2.1.2. Nilai pajak
 - 10.2.1.3. Dokumen pajak
 - 10.2.2. Hubungi Account Representative pajak RIDHO ILAAHI tentang pajak yang akan disetorkan.
 - 10.3. Pencatatan
 - 10.3.1. Lakukan pencatatan pada JURNAL HARIAN.
 - 10.3.2. Lakukan pencatatan pada SETORAN PAJAK
 - 10.4. Dokumentasi
 - 10.4.1. Lakukan scanning bukti setoran pajak
 - 10.4.2. Tempatkan hasil scanning bukti setoran pajak dalam folder BUKTI SETORAN PAJAK.
 - 10.4.3. Tempatkan bukti setoran pajak dalam map BUKTI SETORAN PAJAK.
 - 10.5. Laporkan kepada kantor pajak tentang setoran pajak tersebut.
 - 10.6. Distribusi Dokumen
 - 10.6.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 10.6.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 10.6.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 10.6.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 10.6.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 10.6.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 10.6.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 10.6.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI

11. Sumbangan

Dokumen ini adalah milik CV. RIDHO ILAAHI. Dilarang keras memanfaatkan, menyebarkan, meniru, merubah tanpa izin management CV. RIDHO ILAAHI

Halaman 21 dari 22 Halaman
Prosedure KEUANGAN
Revisi : 2 Januari 2016



-
- 11.1. Definisi : Sejumlah uang yang diserahkan oleh CV. RIDHO ILAAHI kepada seseorang atau suatu instansi dengan tujuan keagamaan atau social tanpa mengharapkan keuntungan dari sisi materi.
 - 11.2. Prosedur
 - 11.2.1. Komunikasikan dengan penanggung jawab pemberi sumbangan atau personil CV. RIDHO ILAAHI yang memahami tentang sumbangan tersebut antara lain :
 - 11.2.1.1. Total sumbangan
 - 11.2.1.2. Hal-hal lain yang berhubungan dengan object sumbangan
 - 11.2.2. Jangan melakukan pembayaran sebelum ada perintah dari penanggung jawab pemberian sumbangan.
 - 11.2.3. Buat surat serah terima uang.
 - 11.2.3.1. Surat serah terima uang yang asli untuk CV. RIDHO ILAAHI
 - 11.2.3.2. Copy Surat serah terima uang untuk penerima sumbangan
 - 11.3. Pencatatan
 - 11.3.1. Lakukan pencatatan pada JURNAL HARIAN.
 - 11.4. Dokumentasi
 - 11.4.1. Lakukan scanning Surat Serah Terima Uang
 - 11.4.2. Tempatkan hasil scanning Surat Serah Terima Uang dalam folder SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 11.4.3. Tempatkan Surat Serah Terima Uang dalam map SURAT SERAH TERIMA UANG.
 - 11.5. Distribusi Dokumen
 - 11.5.1. Kirim hasil scan dokumen menggunakan email dengan tujuan :
 - 11.5.1.1. Direktur CV. RIDHO ILAAHI
 - 11.5.1.2. Manager CV. RIDHO ILAAHI
 - 11.5.1.3. Koordinator CV. RIDHO ILAAHI
 - 11.5.1.4. Seluruh team Administrasi CV. RIDHO ILAAHI
 - 11.5.1.5. Accounting CV. RIDHO ILAAHI
 - 11.5.1.6. Finance CV. RIDHO ILAAHI
 - 11.5.1.7. Seluruh Supervisor CV. RIDHO ILAAHI