

PROSEDUR PENERIMAAN INVOICE MELALUI DROP BOX

PROSES	DESKRIPSI	PIC	Dokumen
<p style="text-align: center;">Penyerahan Invoice</p>	<p>Vendor akan menyerahkan invoice – invoice (termasuk invoice Rumah Sakit dan Hotel) dengan Melampirkan “Tanda Terima Invoice” yang telah diisi secara lengkap</p>	<p style="text-align: center;">Vendor</p>	<p>1.) Invoice 2.) Tanda Terima Invoice</p>
<p style="text-align: center;">Pemeriksaan Invoice</p>	<p>Petugas Mail Room akan memeriksa Jumlah invoice yang diserahkan oleh vendor dengan mencocokkan jumlah invoice yang ada pada Tanda Terima Invoice. Apabila sudah sesuai maka Petugas Mail Room akan memberikan tanda tangan pada Tanda Terima invoice copy pertama untuk diberikan kepada vendor sebagai tanda terima mereka dan akan menempelkan Tanda Terima Invoice copy kedua pada invoice Apabila tidak sesuai, vendor harus membenarkan atau invoice tersebut akan dikembalikan.</p>	<p style="text-align: center;">Petugas Mail Room</p>	<p>1.) Invoice 2.) Tanda Terima Invoice</p>
<p style="text-align: center;">Penyimpanan Invoice</p>	<p>Petugas Mail Room akan menyimpan sementara Invoice-invoice tersebut beserta Tanda Terima didalam drop box</p>	<p style="text-align: center;">Petugas Mail Room</p>	<p>1.) Invoice 2.) Tanda Terima Invoice</p>
<p style="text-align: center;">Pendistribusian Invoice</p>	<p>Petugas Mail Room akan mengisi Rekapitulasi Serah Terima Berkas Invoice dan menyerahkan Invoice – invoice tersebut kepada AP Officer pada saat jam penerimaan invoice telah berakhir, yaitu Jam 11.30 dan Jam 14.00</p>	<p style="text-align: center;">Petugas Mail Room</p>	<p>1.) Invoice 2.) Tanda Terima Invoice 3.) Laporan Rekapitulasi</p>