<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="4" rowspan="3">PROSEDUR
PENERIMAAN BANK</td><td>Dibuat</td><td>Disetujui</td><td>Disahkan</td></tr>
<tr><td>Sri Yuri Anggara</td><td>04/09/2025</td><td>08/09/25</td></tr>
<tr><td>No. Dok</td><td>MD/NY-PDK/FAT/07</td><td>Tgl. Efektif</td><td>Sesuai tanggal disahkan</td><td>Staf Finance</td><td>Sub Dept Head Finance Accounting</td><td>MR</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisi</td><td>3</td><td>Halaman</td><td>1 dari 6</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

DAFTAR REVISI		
No	Revisi ke...	Deskripsi
1	0	- Penerbitan Prosedur
2	1	- Perubahan Format Prosedur - Perubahan isi Prosedur
3	2	- Perubahan alur proses - Perubahan nama dan penambahan dokumen - Penambahan PIC Terkait Prosedur (Direktur, Staf Marketing dan Konsumen) - Perubahan lambang *Flowchart* SOP
4	3	- Perubahan system Adempiere menjadi system Odoo

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan proses penerimaan bank.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di PT. Nyalindung.

3. PIC TERKAIT

3.1. Direktur

3.2. Staf Finance

3.3. Staf Accounting

3.4. Staf Marketing

3.5. Konsumen

4. DEFINISI

4.1. Penerimaan Bank adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya nilai aset pada bank.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1. Prosedur Penagihan Piutang

5.2. Prosedur Penjualan Karet

5.3. Prosedur Penjualan Pisang Grade

5.4. Prosedur Penjualan Pisang Non Grade

5.5. Mutasi Harian Bank

5.6. Bukti Setoran

5.7. Rekening Koran

5.8. Kuitansi

5.9. Faktur Pajak

5.10. Invoice

5.11. Laporan Harian Bank

Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

6. ISI PROSEDUR

Staf Finance

6.1. Diawali dari ***Prosedur Penagihan Piutang, Prosedur Penjualan Karet, Prosedur Penjualan Pisang Grade dan Prosedur Penjualan Pisang Non Grade.***

6.2. Memeriksa Bukti Setoran, Rekening koran, dan mutasi harian bank.

6.3. Menginput penerimaan bank ke system *odoo*.

#Catatan:

- Seluruh mutasi harian penerimaan bank di rekening koran harus diinput ke system odoo.
- Maksimal H+1 Penginputan pada system Odoo.

6.4. Mengalokasikan penerimaan bank ke system Odoo.

6.5. Membuat kuitansi pembayaran.

#Catatan:

- kuitansi 2 rangkap.

6.6. Meminta tandatangan kepada Direktur

Direktur

6.7. Menerima, memeriksa dan menandatangani kuitansi pembayaran.

Staf Finance

6.8. Mengirim faktur pajak dan kuitansi (lembar ke 1) kepada staf marketing.

Staf Marketing

6.9. Menerima dan mengirim faktur pajak dan kuitansi (lembar ke 1) kepada konsumen.

Konsumen

6.10. Menerima faktur pajak dan kuitansi (lembar ke 1) dari staf marketing.

Staf Finance

6.11. Mengarsipkan faktur pajak lembar ke 2, kuitansi dan invoice.

6.12. Melakukan rekonsiliasi harian.

6.12.1. Jika tidak Ok, maka proses kembali ke **point 6.12**.

6.12.2. Jika Ok, maka proses berlanjut ke **point 6.13.**

6.13. Mencetak laporan harian bank ke system *odoo.*

6.14. Menandatangani laporan harian bank, lalu meminta tandatangan laporan harian bank ke Staf Accounting.

Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

Staf Accounting

6.15. Menandatangani laporan harian bank, lalu menyerahkan kembali ke Staf Finance.

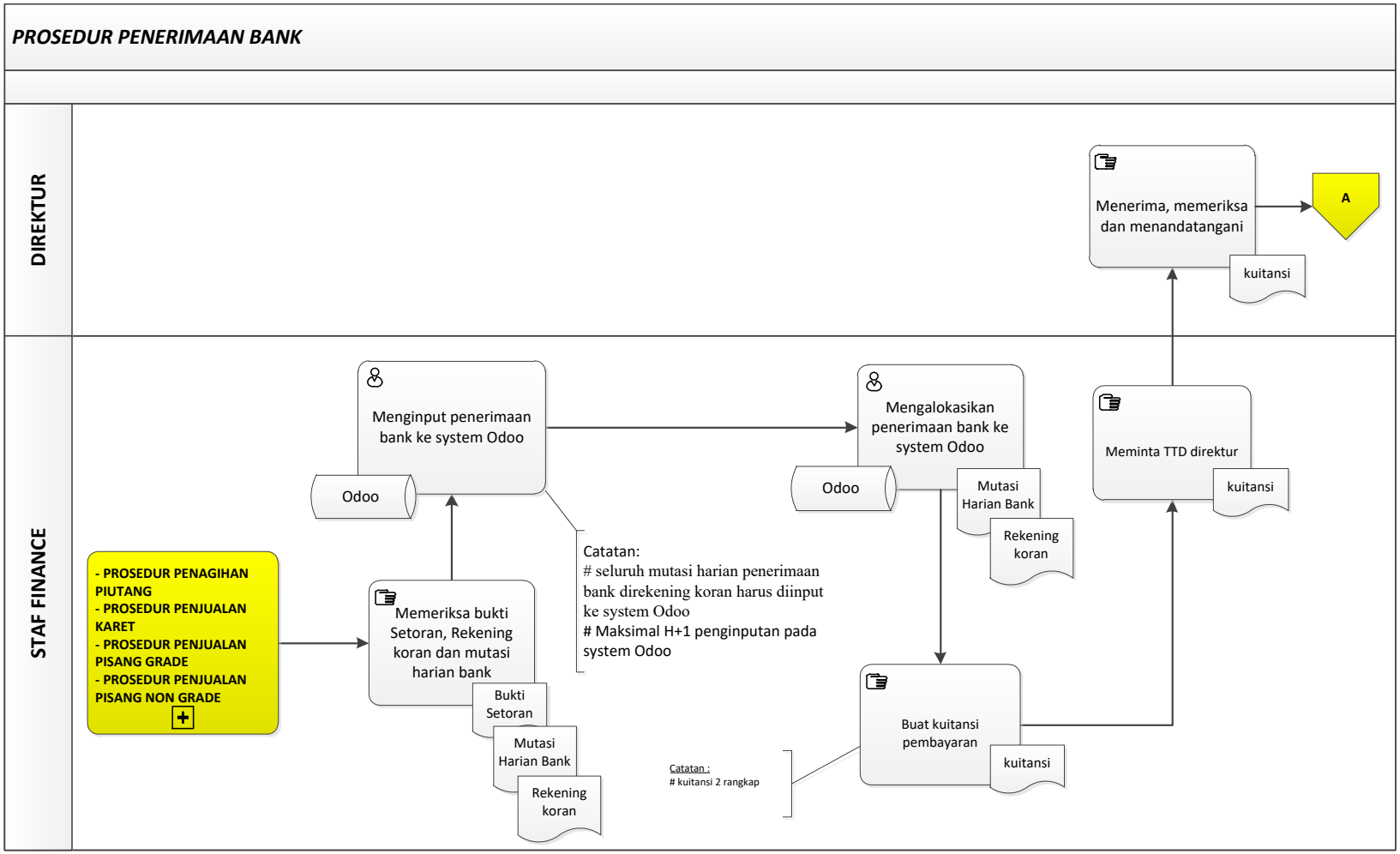
Staf Finance

6.16. Mengarsipkan Mutasi harian bank, rekening koran, dan bukti setoran.

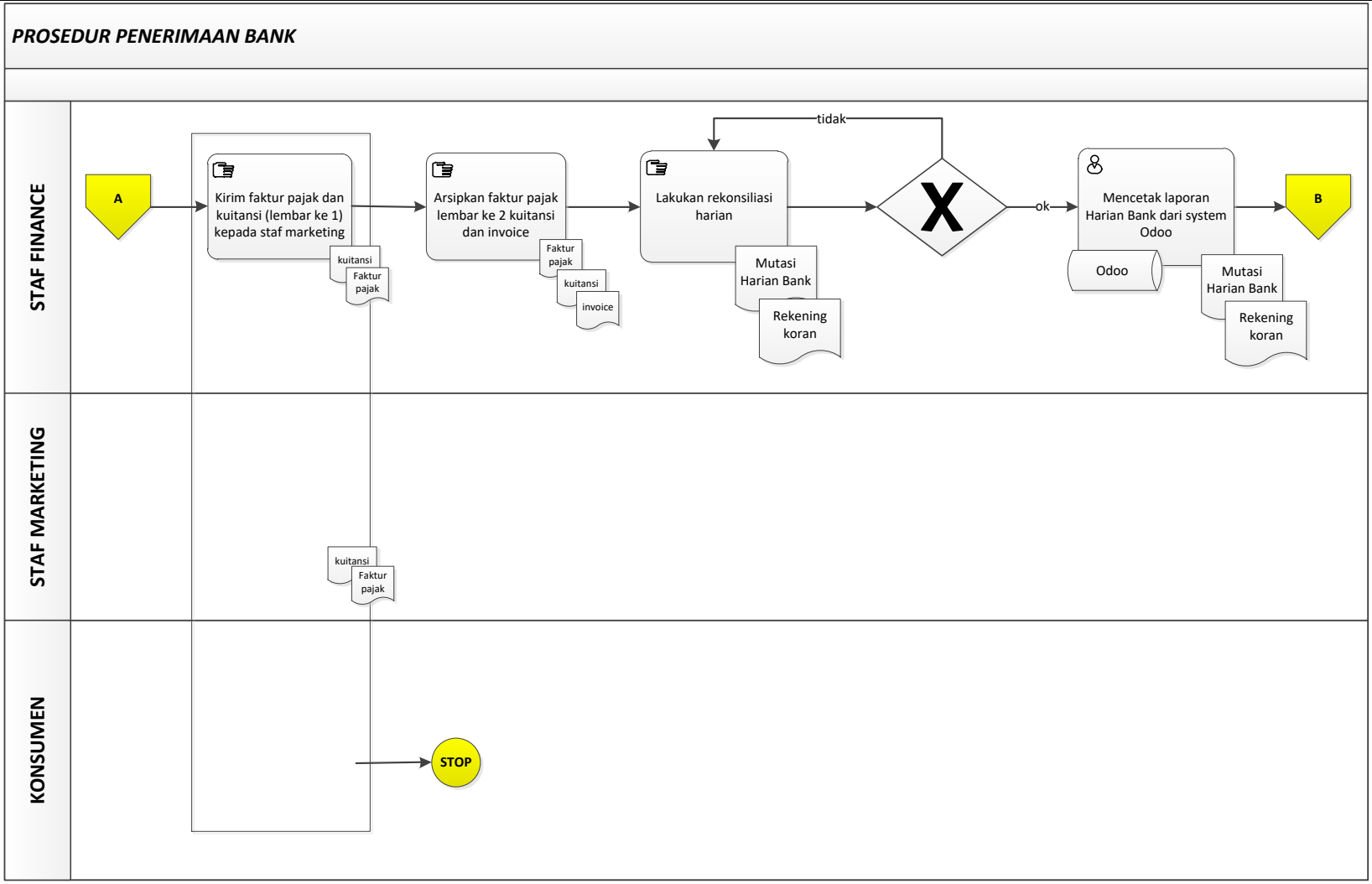
.

Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

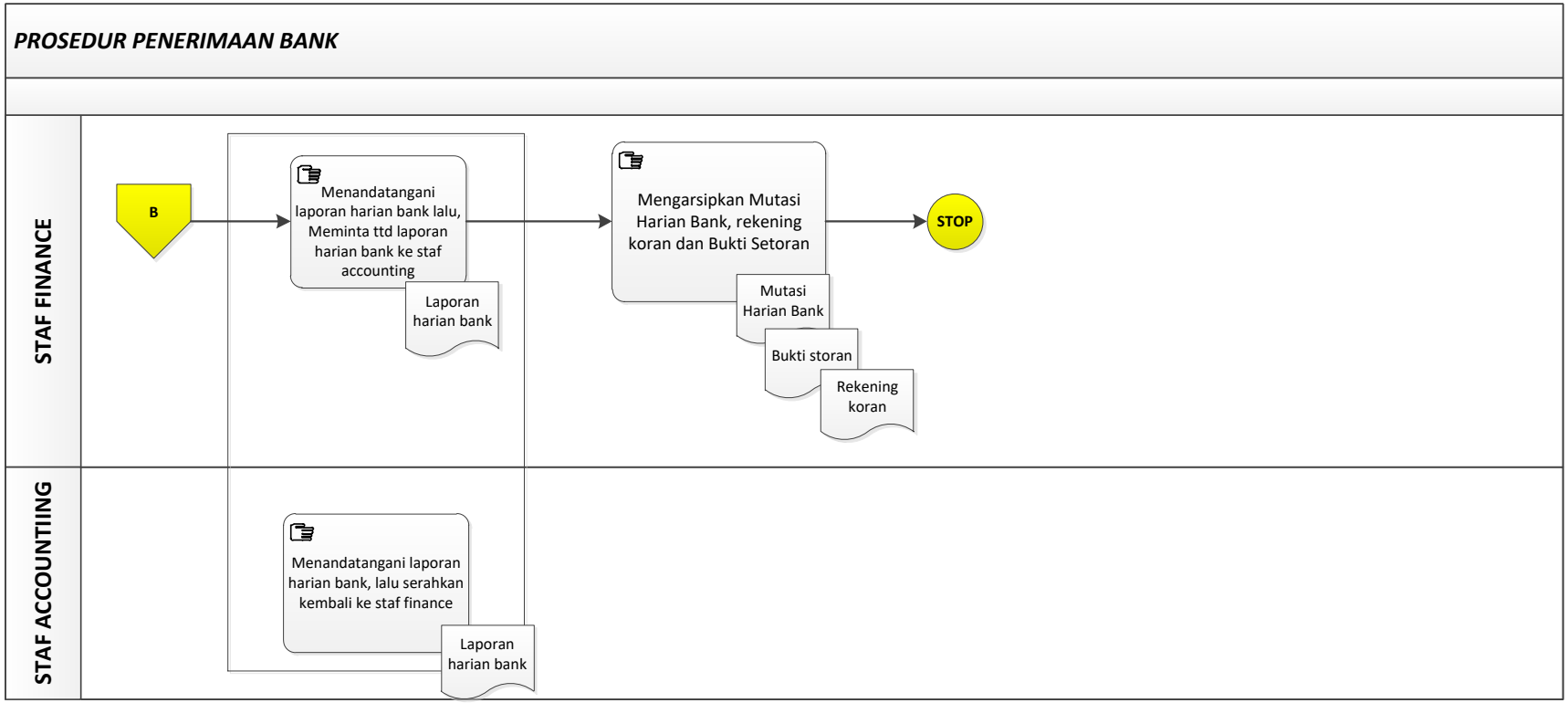
7. FLOWCHART



Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**



Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**



Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**