

“ BUMNAG KUBU MANDIRI “
“ SAPODATI PERTANIAN “

JOBDESK

1. Pelayanan took
2. Membuat buku penjualan
3. Membuat buku pembelian
4. Membuat buku stok
5. Membuat buku kas
6. Membuat rencana belanja
7. Membuat buku piutang jika perlu
8. Pengarsipan administrasi unit

SOP

1. Belanja berdasarkan rencana belanja yang sudah disetujui pimpinan /direktur
2. Setiap pembelian barang yang dilakukan harus disertai resi belanja/nota yang di stempel dari took
3. Harga penjualan ditoko bumrag harus mengaju harga pasar
4. Buku penjualan diupdate setiap hari
5. Administrasi dilaksanakan setiap hari,ditutup serta dilaporkan setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada pengurus
6. Kas maksimal unit Rp: 500.000,-
7. Penjualan kontan kecuali mitra kerja/dinas
8. Segera melaporkan setiap permasalahan yang terjadi diunit pada direktur

BAMUS NAGARI KUBU TAPAN



(SYAMSUL)

Ditetapkan di : kubu tapan
Pada tanggal : 22 november 2017
WALI NAGARI KUBU TAPAN



(SYAFRIADI AHMAD)