	PROSEDUR PENYELESAIAN BON SEMENTARA				Dibuat	Disetujui	Disahkan
	No. Dok	MD/NY-PDK/FAT/05	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan	Sri Yuri Anggara	04/09/2025	08/09/25
	Revisi	3	Halaman	1 dari 5	Staf Finance	Sub Dept Head Finance Accounting	MR

DAFTAR REVISI		
No	Revisi ke...	Deskripsi
1	0	- Penerbitan Prosedur
2	1	- Perubahan Format Prosedur - Perubahan isi Prosedur
3	2	- Perubahan judul prosedur - Nama PIC Terkait dirubah sesuai dengan SO terupdate - Proses pengajuan BS berpindah ke prosedur pengeluaran kas - Perubahan lambang *Flowchart* SOP
4	3	- Perubahan poin Mengisi Form Kas Keluar/Bank Keluar menjadi Memberikan info nominal aktual KK/BK ke Staf Finance - Penambahan Catatan : Untuk KK<Rp.1.000.000, Untuk BK >Rp.1.000.000 - Penambahan poin Menerima info nominal aktual untuk diinput ke Odoo sesuai bon yang ada oleh Staf Finance - Penambahan poin Input realisasi data BS di menu Vendor Bill pada sistem Odoo - Penambahan poin Mencetak dokumen dan serahkan pada user - Perubahan poin User Memeriksa dan menandatangani Form Kas Keluar/Bank Keluar menjadi Menerima dan tanda tangan dokumen BK/KK dari Staf Finance - Perubahan poin Menerima, memeriksa, dan ttd KK/BK dan dokumen pendukung serta melakukan crosscheck dengan form BS di Staf Finance menjadi Melakukan confirm di menu Vendor Bill pada Odoo - Perubahan Sistem Adempiere menjadi Odoo

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan proses pengajuan dan penyelesaian Bon Sementara.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di PT. Nyalindung.

3. PIC TERKAIT

3.1. Sub Dept Head Finance Accounting

3.2. Atasan User

3.3. User

3.4. Staf Finance

3.5. Staf Accounting

4. DEFINISI

4.1. BS atau Bon Sementara adalah Form yang digunakan untuk mengajukan pengeluaran aset keuangan perusahaan, menggunakan dokumen pendukung yang sifatnya sementara atau taksiran, yang nantinya akan diselelesaikan oleh Kasbon Keluar atau Bank Keluar.

4.2. Kas Keluar adalah Form yang digunakan untuk pengeluaran kas perusahaan yang nilainya dibawah 1 (satu) juta.

4.3. Bank Keluar adalah Form yang digunakan untuk pengeluaran kas perusahaan yang nilainya lebih dari 1 (satu) juta.

4.4. *User* adalah PIC dari suatu bagian yang bertanggung jawab atas pengajuan Bon Sementara.

4.5. Atasan *User* adalah atasan langsung *user* yang berda pada minimum level *section head*.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. Form Bon Sementara

5.2. Form Kas Keluar / Bank Keluar

5.3. Laporan Pengeluaran Kas

5.4. Dokumen Pendukung

6. ISI PROSEDUR

User

6.1. Memberikan info nominal aktual KK/BK ke Staf Finance

#Catatan :

- Untuk KK : < Rp. 1.000.000
- Untuk BK : > Rp. 1.000.000

Staf Finance

6.2. Menerima info nominal aktual untuk diinput ke Odoo sesuai bon yang ada

6.3. Menginput realisasi data BS di menu Vendor Bill pada sistem Odoo

6.4. Mencetak dokumen dan menyerahkan pada user

User

6.5. Menerima dan menanda tangani dokumen BK/KK dari Staf Finance

6.6. Meminta Persetujuan Atasan user dan Sub Dept Head Finance Accounting

Atasan User dan Sub Dept Head Finance Accounting

6.7. Memeriksa, mengcrosscheck dan menandatangani Kas Keluar/Bank Keluar

User

6.8. Menyerahkan BK/KK kepada Staf Finance

Staf Finance

6.9. Melakukan confirm di menu Vendor Bill pada Odoo

6.10. Menerima, memeriksa, lalu menandatangani Kas Keluar / Bank Keluar dan dokumen pendukung serta melakukan crosscheck dengan Form Bon Sementara di Staf Finance.

#Catatan:

Jika pengisian Form Kas Keluar belum lengkap, minta User untuk melengkapinya

jika nilai uang pengajuan BS dan realisasi Kasbon Keluar tidak sama, maka *update* Laporan Pengeluaran Kas sesuai realisasi.

jika BS < Kas Keluar/Bank Keluar maka staf Finance akan membayar kekurangannya

jika BS > Kas Keluar/Bank Keluar maka User akan melakukan pembayaran sisa Bon Sementara

6.10.1. Jika tidak disetujui, maka proses kembali ke **point 6.1.**

6.10.2. Jika disetujui, maka proses berlanjut ke **point 6.11.**

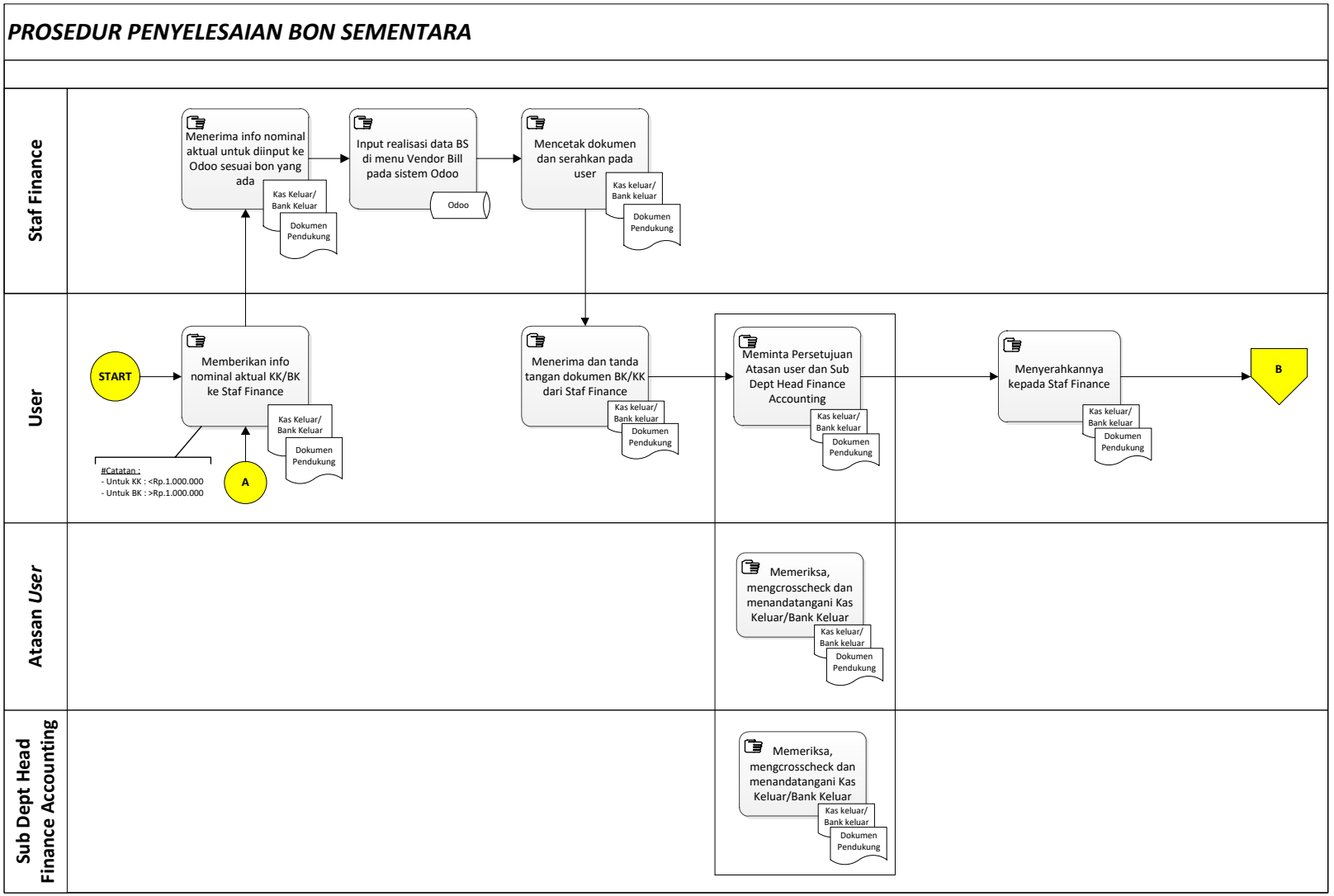
6.11. Mencetak Laporan Pengeluaran Kas Harian

Staf Accounting

6.12. Memeriksa laporan pengeluaran kas harian dan crosscheck inputan dengan dokumen pengeluaran kas.

6.13. Mengarsipkan semua dokumen.

7. FLOWCHART


PROSEDUR PENYELESAIAN BON SEMENTARA
Staf Finance
User
Atasan User
Sub Dept Head Finance Accounting
Menerima info nominal aktual untuk diinput ke Odoo sesuai bon yang ada
Kas Keluar/ Bank Keluar
Dokumen Pendukung
Input realisasi data BS di menu Vendor Bill pada sistem Odoo
Odoo
Mencetak dokumen dan serahkan pada user
Kas keluar/ Bank keluar
Dokumen Pendukung
START
Memberikan info nominal aktual KK/BK ke Staf Finance
Kas Keluar/ Bank Keluar
Dokumen Pendukung
#Catatan :
- Untuk KK : <Rp.1.000.000
- Untuk BK : >Rp.1.000.000
A
Menerima dan tanda tangan dokumen BK/KK dari Staf Finance
Kas keluar/ Bank keluar
Dokumen Pendukung
Meminta Persetujuan Atasan user dan Sub Dept Head Finance Accounting
Kas keluar/ Bank keluar
Dokumen Pendukung
Menyerahkannya kepada Staf Finance
Kas keluar/ Bank keluar
Dokumen Pendukung
B
Memeriksa, mengcrosscheck dan menandatangani Kas Keluar/Bank Keluar
Kas keluar/ Bank keluar
Dokumen Pendukung
Memeriksa, mengcrosscheck dan menandatangani Kas Keluar/Bank Keluar
Kas keluar/ Bank keluar
Dokumen Pendukung

PROSEDUR
PENYELESAIAN BON SEMENTARA

No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/05	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	3	Halaman	5 dari 5

PROSEDUR PENYELESAIAN BON SEMENTARA

