DAFTAR REVISI		
No	Revisi ke...	Deskripsi
1	0	- Penerbitan Prosedur
2	1	- Perubahan Format Prosedur - Perubahan isi Prosedur
3	2	- Perubahan alur proses prosedur - Perubahan lambang *Flowchart* SOP - Perubahan nama PIC Section Head terkait menjadi Atasan User
4	3	- Penambahan catatan batas waktu penginputan pengeluaran kas (H+1) Apabila saat closing bulanan batas waktu penginputan pengeluaran kas (H+5). - Penambahan proses setelah mencetak laporan pengeluaran kas staf finance menandatangani laporan tersebut. - Penambahan proses pengajuan klaim penggantian kas sesuai dengan rekap kas harian selama 1 minggu dengan catatan: plafon kas Rp.12.000.000/minggu dan juga setiap seminggu sekali akan dilakukan penggantian plafon kas.
5	4	- Penambahan alur setelah ada kebutuhan operasional yaitu Mengajukan jumlah BS, nominal, dan keterangan keperluan via Whatsapp - Penambahan alur Menerima pengajuan dari User - Penambahan alur pengajuan ke sistem Odoo - Penambahan alur Mencetak dokumen dan memberikan kepada user - Perubahan poin Mengisi Form Kas Keluar, diubah menjadi Melengkapi dokumen pendukung - Perubahan poin Mengisi Form Bon Sementara yang telah di tandatangani, menjadi Menerima & Menandatangani dokumen BS/KK yang telah dicetak. - Perubahan poin Input pengeluaran kas pada sistem adempiere sesuai dengan form kas keluar atau form bon sementara yang diserahkan oleh user, menjadi Mengonfirmasi pengeluaran kas/BS pada sistem Odoo yang telah diinput di proses awal

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan proses pengeluaran kas.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di PT. Nyalindung.

3. PIC TERKAIT

3.1. Sub Dept Head Finance Accounting

3.2. Section Head HR & GA

3.3. Staf Accounting

3.4. Staf Finance

3.5. Atasan User

3.6. User

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

4. DEFINISI

4.1. Pengeluaran Kas adalah transaksi yang menyebabkan berkurangnya nilai asset (kas) perusahaan..

4.2. *User* adalah PIC dari suatu bagian yang bertanggung jawab atas pengeluaran kas.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1. Form Kas Keluar

5.2. Laporan Pengeluaran Kas

5.3. Form Bon Sementara

5.4. Dokumen Pendukung

6. ISI PROSEDUR

User

6.1. Ada Kebutuhan Operasional.

6.2. Mengajukan jumlah BS, nominal, dan keterangan keperluan via Whatsapp

Staf Finance

6.3. Menerima pengajuan dari User

6.4. Menginput pengajuan ke sistem Odoo

6.5. Mencetak dokumen dan memberikan kepada user

6.5.1. Jika Non BS, maka proses ke **point 6.6**.

6.5.2. Jika BS, maka proses ke **point 6.10.**

Proses Non BS

User

6.6. Melengkapi dokumen pendukung

#Catatan:

Dokumen pendukung meliputi:

- Bon
- Kuitansi
- Absensi
- Form PO

6.7. Meminta persetujuan ke atasan user terkait dan Sub Dept Head Finance Accounting.

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

Atasan User dan Sub Dept Head Finance Accounting

6.8. Menerima, memeriksa dan menandatangani Form Kas Keluar beserta dokumen pendukung lainnya.

#Catatan:

- Untuk pengeluaran yang terkait dengan FASBEN harus ditandatangani oleh Atasan User terkait beserta Section Head HR & GA.
- plafon kas Rp. 12.000.000,- .
- SOP klaim penggantian cash besar.
- SOP Closing Harian.

User

6.9. Menerima dan menyerahkan form kas keluar beserta dokumen pendukung lainnya kepada Staf Finance, lalu proses berlanjut ke **point 6.14.**

Proses BS

User

6.10. Menerima & Menandatangani dokumen BS/KK yang telah dicetak.

#Catatan:

- Jika > dari 1 juta rupiah, maka ditandatangani sampai Direktur.
- Jika < dari 1 juta rupiah, maka ditandatangani sampai Atasan User (minimal sub section head)

6.11. Meminta persetujuan dan tandatangan Atasan User dan Sub Dept Head Finance Accounting.

Atasan User dan Sub Dept Head Finance Accounting

6.12. Memeriksa dan menandatangani Form BS.

User

6.13. Menyerahkan dokumen atau BS ke Staf Finance.

Staf Finance

6.14. Menerima dan memeriksa form kas keluar / BS beserta dokumen pendukung lainnya.

#Catatan:

- Jika pengisian Form Kas Keluar/Bon Sementara belum lengkap, minta User untuk melengkapinya

6.15. Mengeluarkan uang dan menyerahkannya kepada User.

#Catatan :

#> Rp 1.000.000,- tandatangan sampai dengan Sub Dept Head FA.

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

#≤ Rp 1.000.000,- tandatangan oleh Direktur

#dokumen pendukung

User

6.16. Menandatangani form dan menerima uang sesuai dengan nominal yang tertera pada form kas keluar / Bon Sementara.

Staf Finance

6.17. Mengonfirmasi pengeluaran kas/BS pada sistem Odoo yang telah diinput di proses awal.

#Catatan:

- Untuk BS penginputan pengeluaran kas secara otomatis akan membuat jurnal bon sementara pada system.
- Batas waktu penginputan pengeluaran kas (H+1)
- Apabila saat closing batas waktu penginputan pengeluaran kas (H+5)

6.18. Menandatangani form kas keluar pada kolom kasir.

6.19. Mencetak dan menandatangani laporan pengeluaran kas harian dan mencocokan dengan fisik uang yang ada.

#Catatan:

- dilakukan setiap hari pada saat closing harian.

6.20. Pengajuan klaim penggantian kas sesuai dengan rekap kas harian selama 1 minggu.

#Catatan:

- Plafon kas Rp.12.000.000/minggu.
- setiap minggu sekali akan dilakukan penggantian plafon kas.

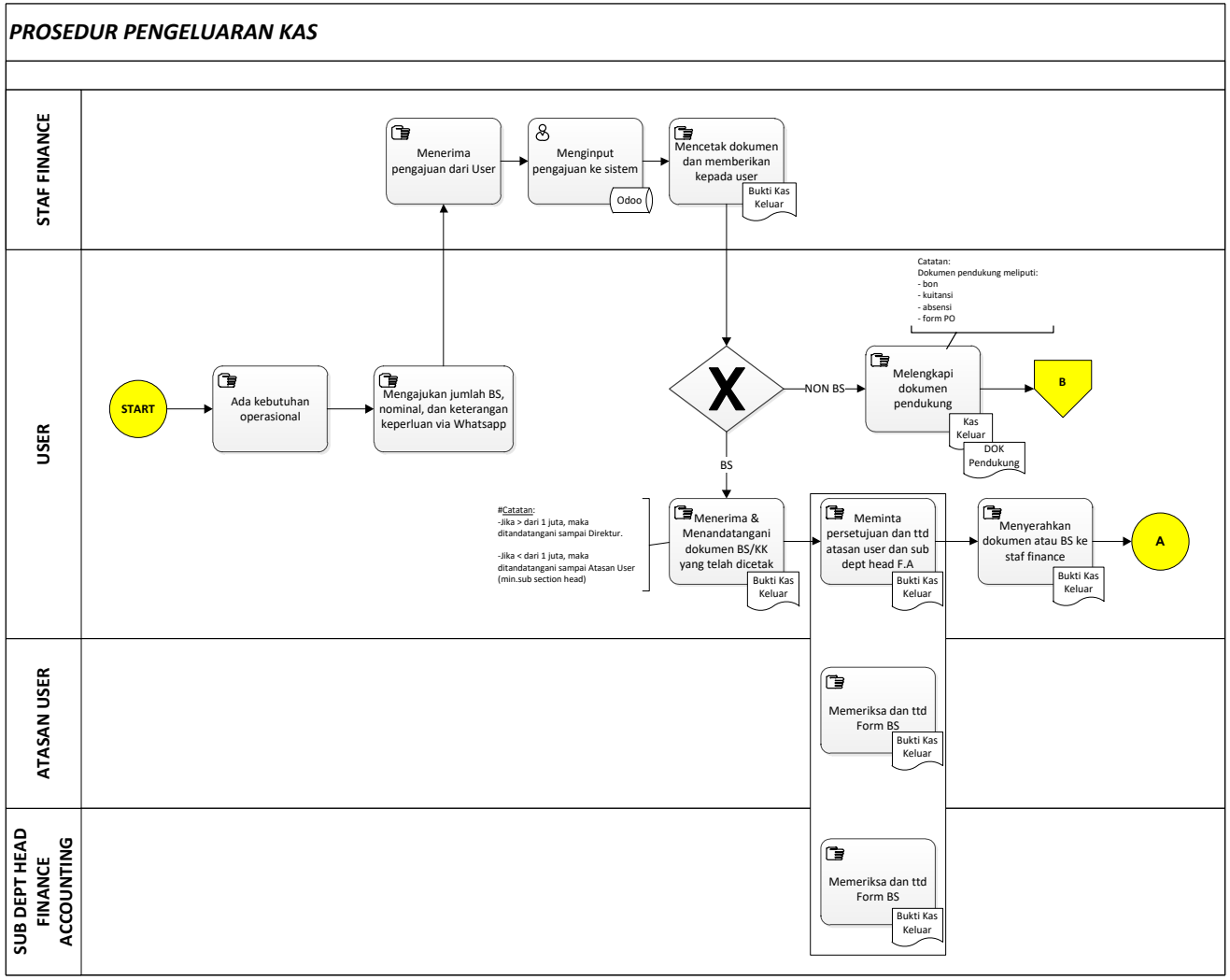
Staf Accounting

6.21. Memeriksa pengeluaran kas harian dan corsscheck inputan dengan dokumen pengeluaran kas.

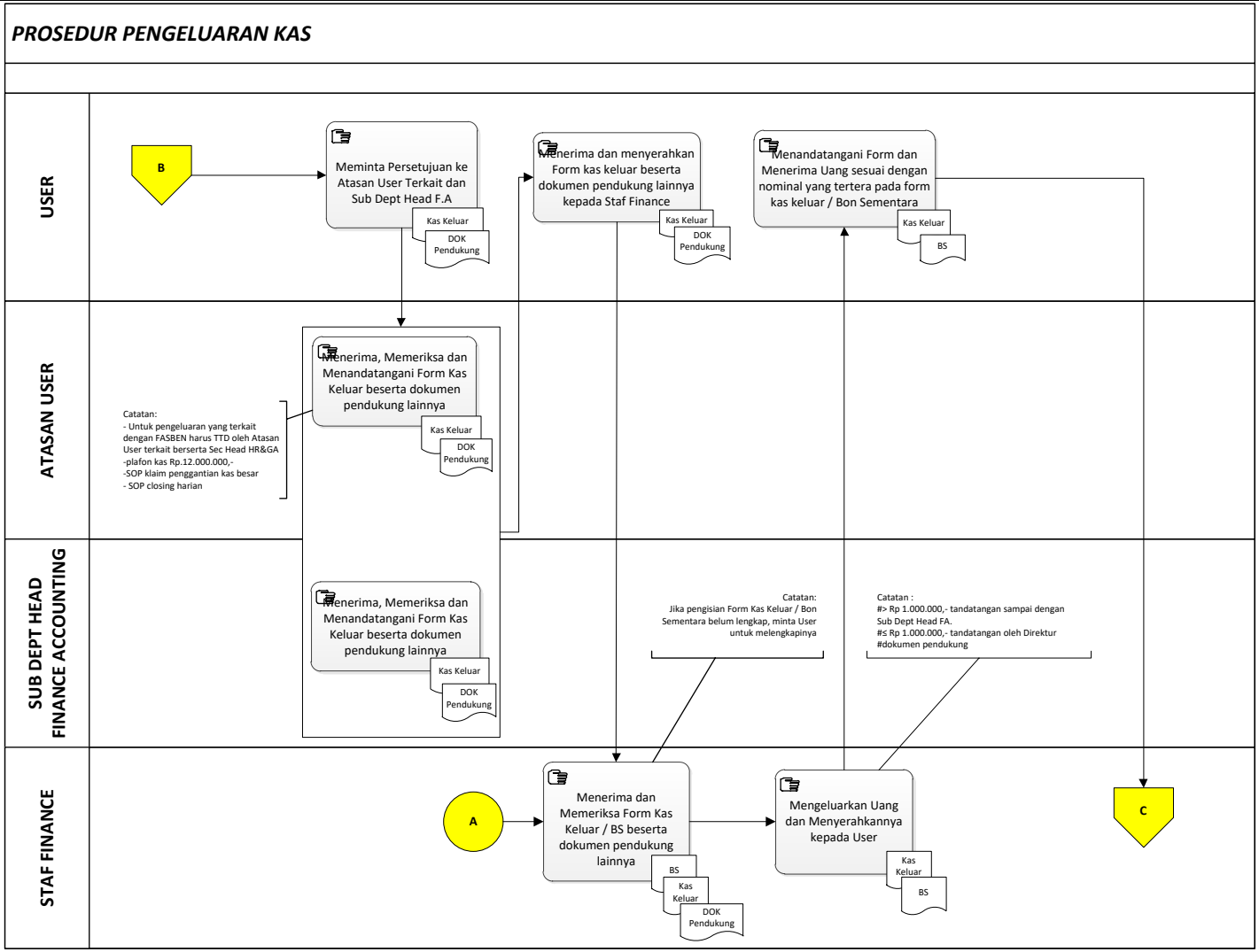
6.22. Arsipkan dokumen kas keluar yang telah diperiksa.

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

7. FLOWCHART



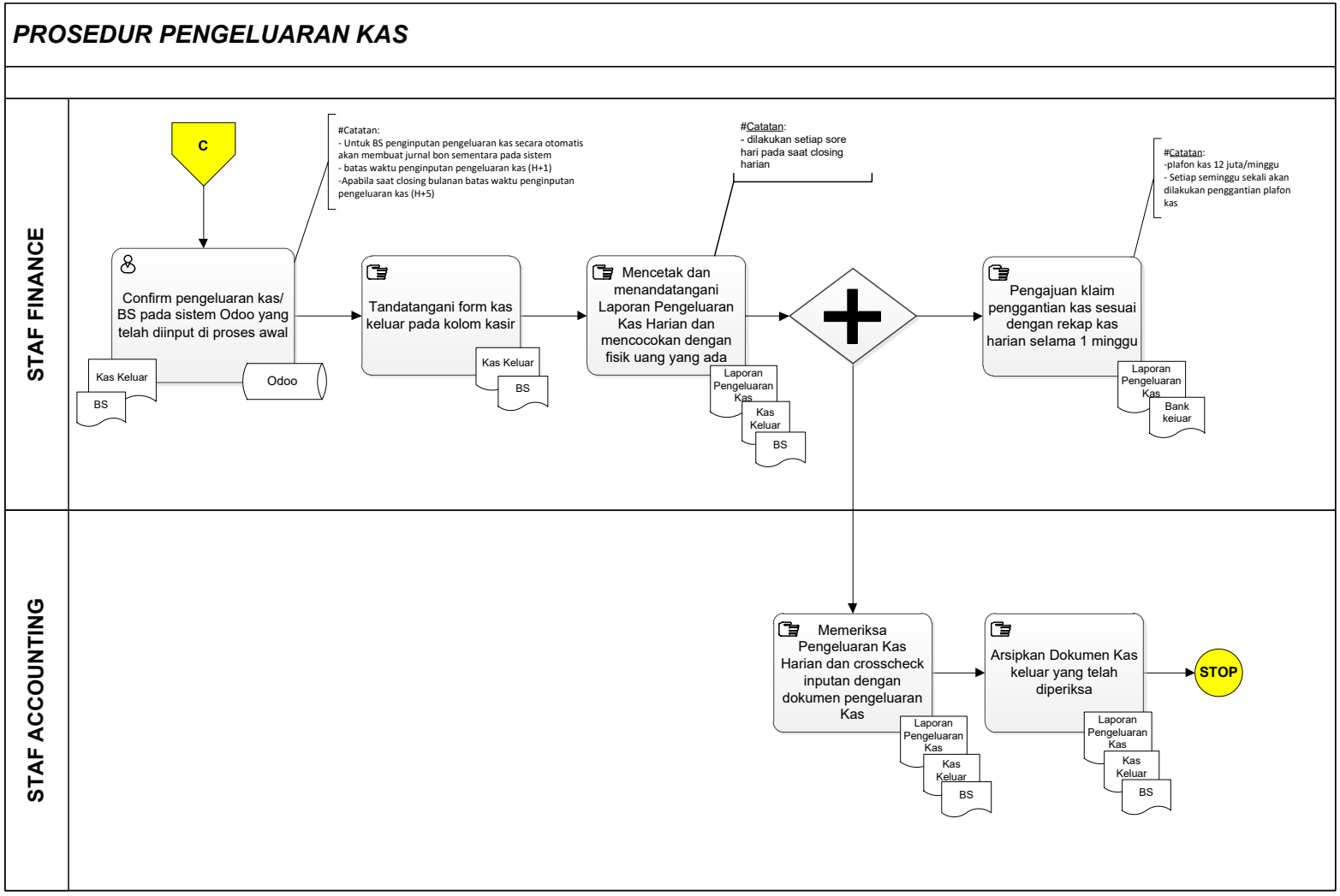
Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**



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

PROSEDUR
PENGELUARAN KAS

No. Dokumen	MD/NY-PDK/FAT/06	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	4	Halaman	7 dari 7



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