DAFTAR REVISI		
No	Revisi ke...	Deskripsi
1	0	- Penerbitan Prosedur
2	1	- Perubahan alur proses - Perubahan nama dokumen - Penambahan PIC Terkait (Direktur dan Konsumen) - Perubahan lambang *Flowchart* SOP
3	2	- Penambahan catatan terkait batas waktu pencatatan penerimaan kas. - Penambahan catatan pada saat proses penyimpanan uang ke brankas yang bertanggung jawab atas kode oleh Staf accounting dan kunci brankas oleh Staf Finance. - Penamabahan Dokumen terkait diakhir proses mengacu pada ***Prosedur Penyetoran Kas ke Bank.***
4	3	- Perubahan sistem Adempiere menjadi Odoo

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan proses penerimaan kas lapangan.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di PT. Nyalindung.

3. PIC TERKAIT

3.1. Direktur

3.2. Staf Accounting

3.3. Staf Finance

3.4. Konsumen

4. DEFINISI

4.1. Penerimaan Kas Lapangan adalah transaksi yang menyebabkan bertambahnya nilai aset.

4.2. *Invoice* adalah dokumen yang dibuat oleh penjual dan ditujukan kepada pembeli. Bukti dari adanya pemesanan dalam bentuk dokumen ini akan memudahkan penjual untuk menagih pembayaran kepada pembeli atas apa yang sudah mereka beli.

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

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1. *Invoice*

5.2. Kuitansi

5.3. SO

5.4. Laporan harian kas

5.5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

6. ISI PROSEDUR

Konsumen

6.1. Menyerahkan pembayaran kepada Staf Finance sesuai tagihan.

Staf Finance

6.2. Menerima pembayaran dari konsumen, lalu menghitung jumlah uang yang diterima.

6.3. Input penerimaan pembayaran di system *Odoo.*

#Catatan*:*

- batas waktu pencatatan penerimaan kas di hari H.

6.4. Membuat kuitansi 2 lembar dan meminta tandatangan kepada Direktur.

#Catatan:

- wajib mencantumkan tanggal penerimaan.

Direktur

6.5. Menerima dan memeriksa kuitansi dan SO, lalu menandatangani kuitansi.

#Catatan:

- Apabila Direktur berhalangan akan diwakilkan oleh Sub Dept Head Finance Accounting.

Staf Finance

6.6. Menyerahkan kuitansi ke konsumen (lembar ke 1)

#Catatan:

#Kuitansi:

- lembar ke 1 untuk konsumen.
- lembar ke 2 untuk arsip FAT.

Konsumen

6.7. Menerima kuitansi (lembar ke 1).

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

Staf Finance

6.8. Menyimpan uang ke brankas.

#Catatan:

- Yang bertanggung jawab atas kode oleh Staf Accounting.
- Yang bertanggung jawab atas kunci brankas oleh Staf Finance.

6.9. Mencetak laporan kas ke system *Odoo*.

6.10. Menandatangani laporan harian kas, lalu meminta tandatangan laporan harian kas kepada Staf Accounting.

Staf Accounting

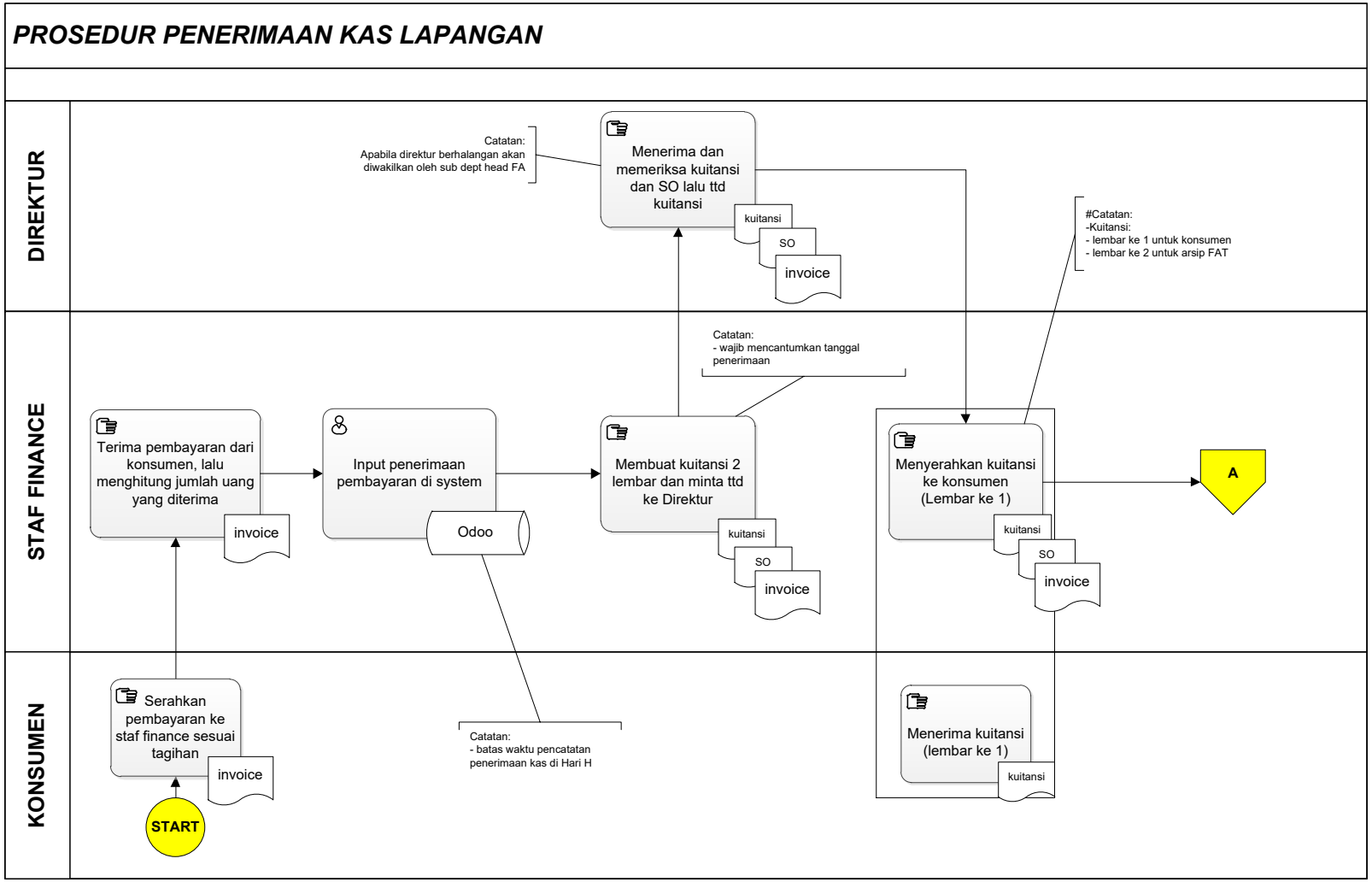
6.11. Menandatangani laporan harian kas, lalu serahkan kembali ke Staf Finance.

Staf Finance

6.12. Mengarsipkan kuitansi dan *invoice* (lembar ke 2) mengacu pada ***Prosedur Penyetoran Kas ke Bank***.

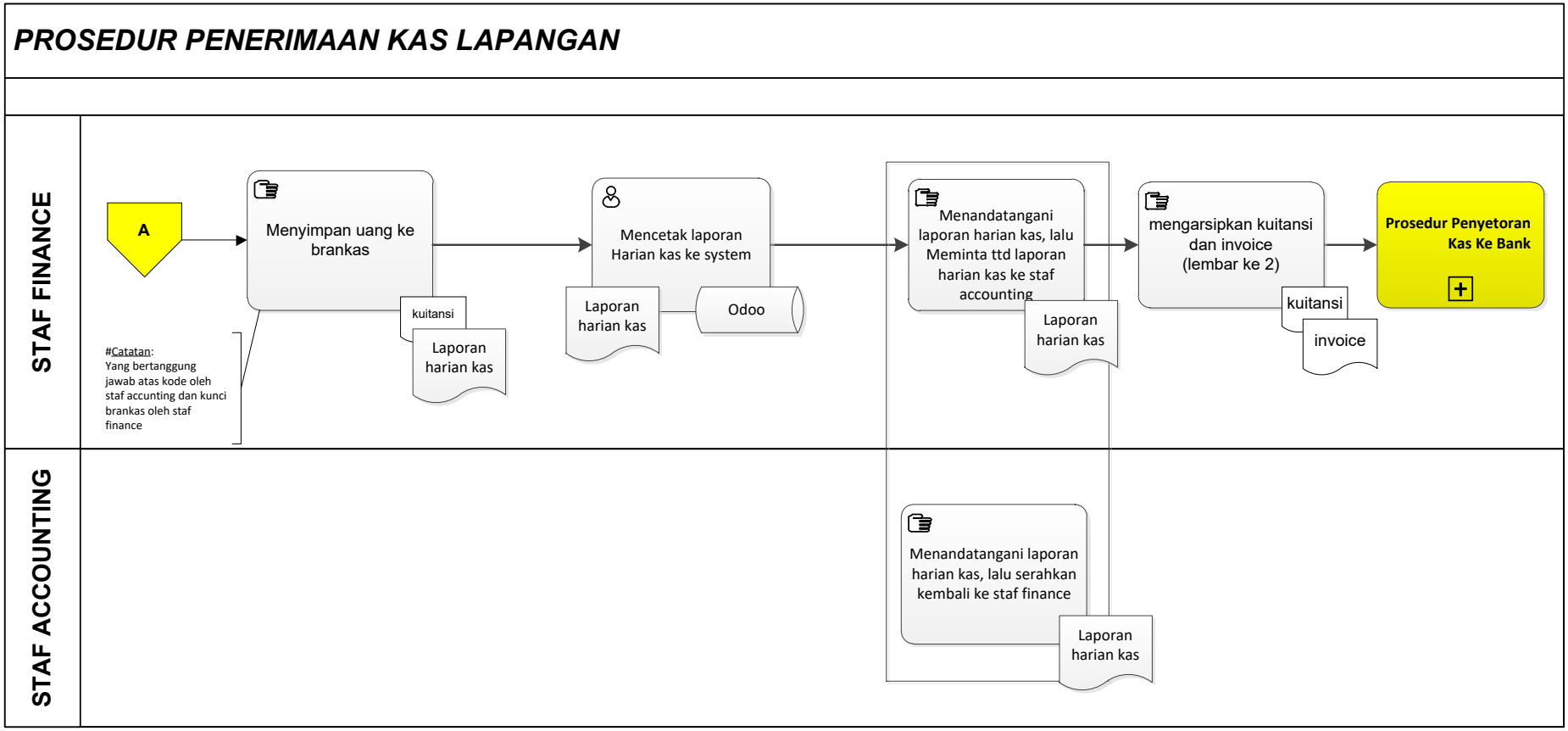
Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

7. FLOWCHART



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

PROSEDUR PENERIMAAN KAS LAPANGAN



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