DAFTAR REVISI		
No	Revisi ke...	Deskripsi
1	0	- Penerbitan Prosedur
2	1	- Perubahan Format Prosedur - Perubahan isi Prosedur - Perubahan nama PIC menyesuaikan dengan Struktur Organisasi terupdate
3	2	- Perubahan alur proses prosedur - Perubahan lambang *Flowchart* SOP
4	3	- Perubahan Sistem Adempiere menjadi Odoo

1. TUJUAN

1.1 Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan proses cash opname.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di PT. Nyalindung, mulai dari mempersiapkan uang dan dokumen terkait kas sampai ditandatangani nya form opname oleh Sub Dept Head Finance Accounting.

3. PIC TERKAIT

3.1 Sub Dept Head Finance Accounting

3.2 Staf Accounting

3.3 Staf Finance

4. DEFINISI

4.1 Cash Opname adalah perhitungan atau pemeriksaan fisik uang oleh pihak di luar Staf Finance untuk memastikan tidak ada penyimpangan pengelolaan uang oleh Staf Finance.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1 Form cash Opname.

5.2 Bon Sementara.

5.3 Laporan Kas.

5.4 Dokumen Kas Keluar.

6. PROSEDUR

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

Staf Accounting

6.1 Mencetak laporan kas dari system Odoo.

#Catatan:

1. Jika opname kas besar, maka laporan berupa laporan kas.
2. Jika Opname kas lapangan, maka laporan berupa laporan kas lapangan.

6.2 Meminta Staf Finance untuk menyiapkan uang dan dokumen terkait kas.

#Catatan:

#Dokumen terkait kas adalah :

1. Laporan kas.
2. Bon sementara.
3. Dokumen kas keluar.

Staf Finance

6.3 Menyiapkan uang dan dokumen terkait kas.

6.4 Menyerahkan uang dan dokumen terkait kas ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.5 Menerima dan melakukan opname fisik uang dan dokumen terkait kas.

6.6 Mencatat hasil perhitungan fisik uang beserta dokumen pendukung.

#Catatan :

Form Kas Besar dan form kas lapangan 2 rangkap :

- 1 rangkap untuk Staf Accounting
- 1 rangkap untuk Staf Finance

Kas lapangan hanya untuk pembayaran tunai

6.7 Membandingkan hasil perhitungan fisik uang beserta dokumen pendukung dengan laporan kas.

6.7.1. Jika ada selisih, maka proses ke **point 6.8.**

6.7.2. Jika tidak ada selisih, maka proses berlanjut ke **point 6.11**.

6.8 Konfirmasi kepada Staf finance terkait selisih hasil perhitungan kas.

Staf Finance

6.9 Menerima konfirmasi dari Staf Accounting dan menjelaskan terkait selisih hasil perhitungan.

Staf Accounting

6.10 Mencatat alasan selisih pada form perhitungan kas.

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

6.11 Menandatangani form perhitungan kas dan meminta staf finance tandatangan.

Staf Finance

6.12 Menerima dan menandatangani form perhitungan kas.

6.13 Menyerahkan form perhitungan kas ke Staf Accounting.

Staf Accounting

6.14 Menerima dan meminta tandatangan kepada Sub Dept Head Finance Accounting.

Sub Dept Head Finance Accounting

6.15 Menerima, memeriksa form perhitungan kas dan dokumen pendukung, lalu menandatangani.

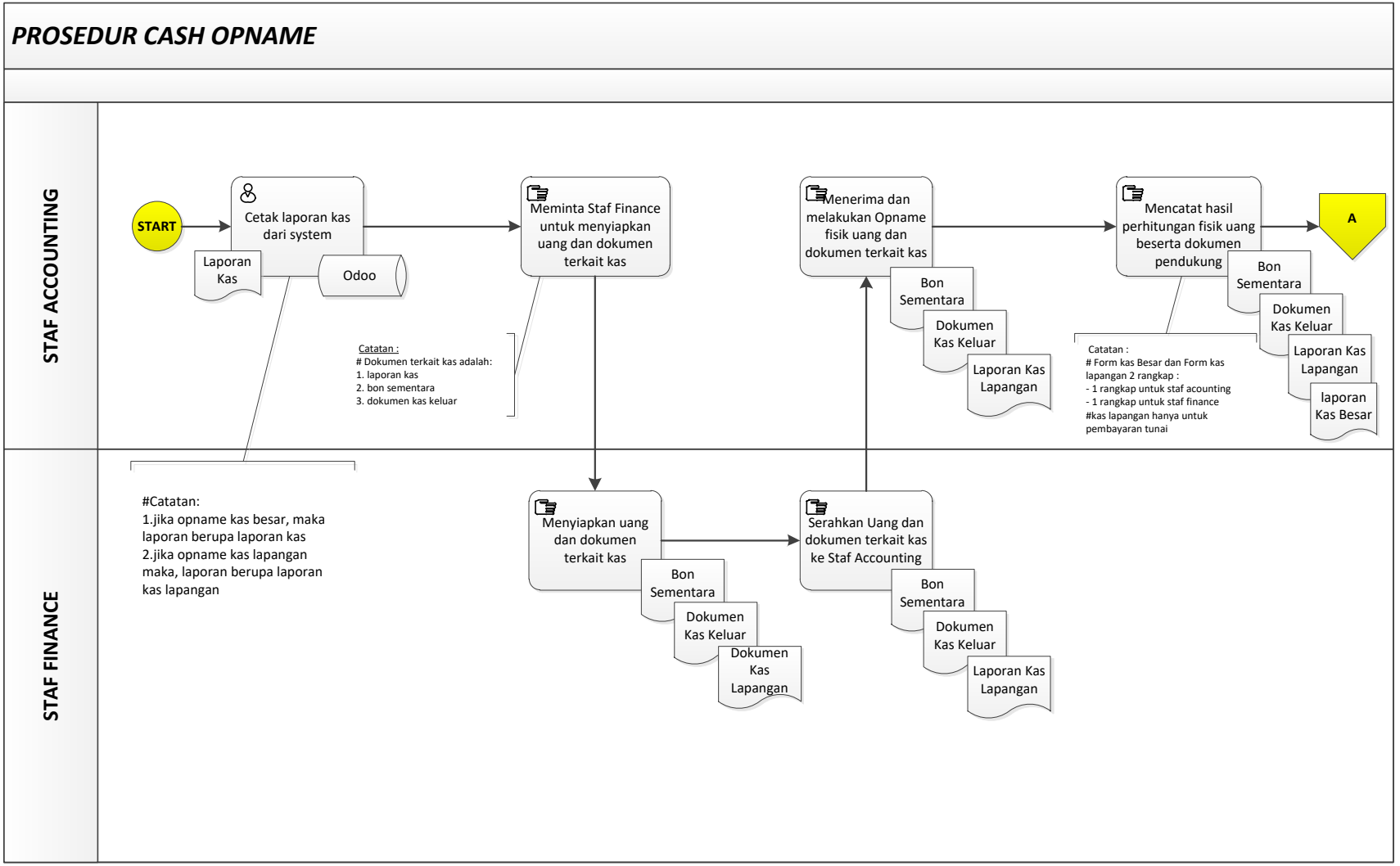
6.16 Menyerahkan kembali form perhitungan kas dan dokumen pendukung ke staf accounting.

Staf Accounting

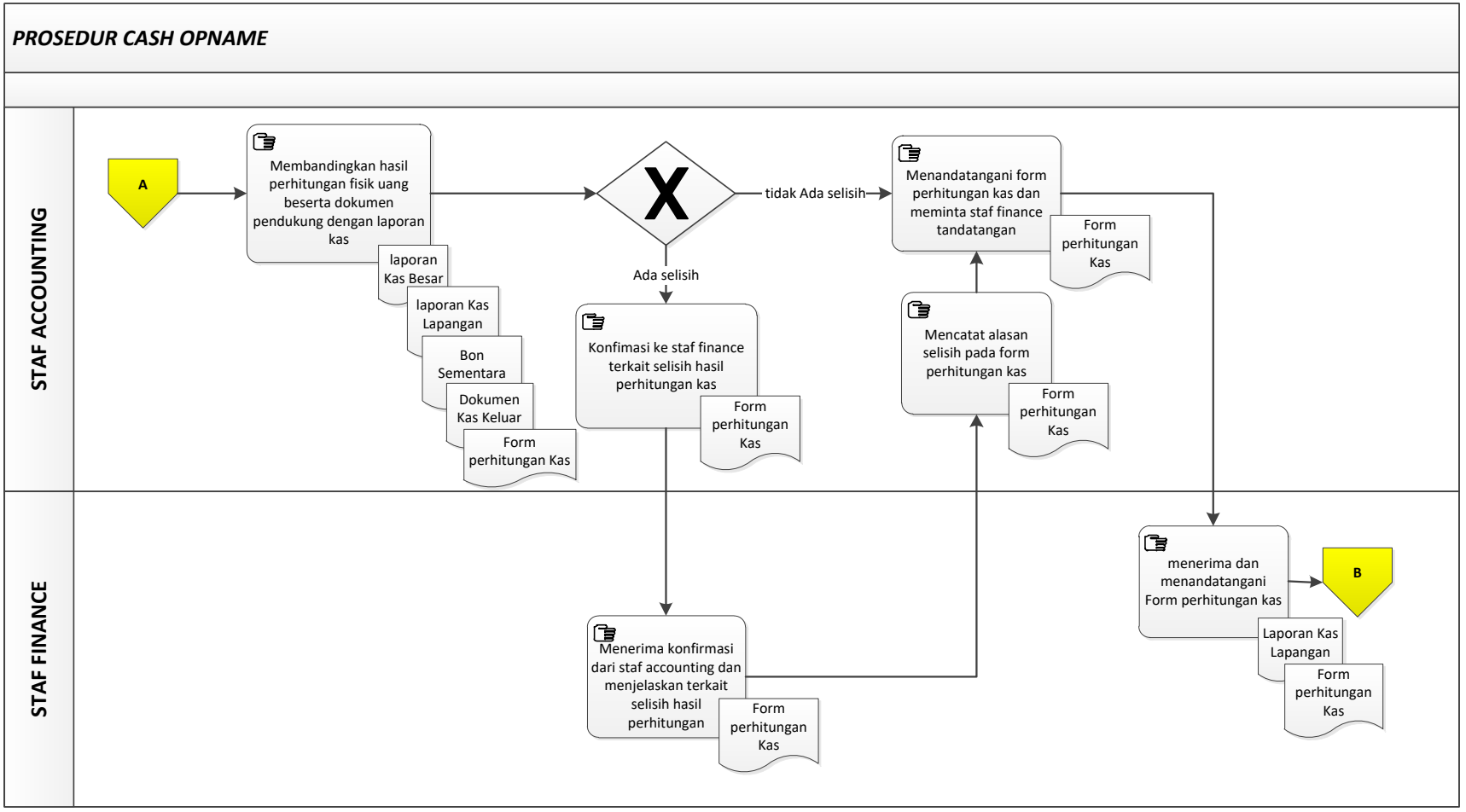
6.17 Menerima dan mengarsipkan form perhitungan kas.

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

7. FLOWCHART



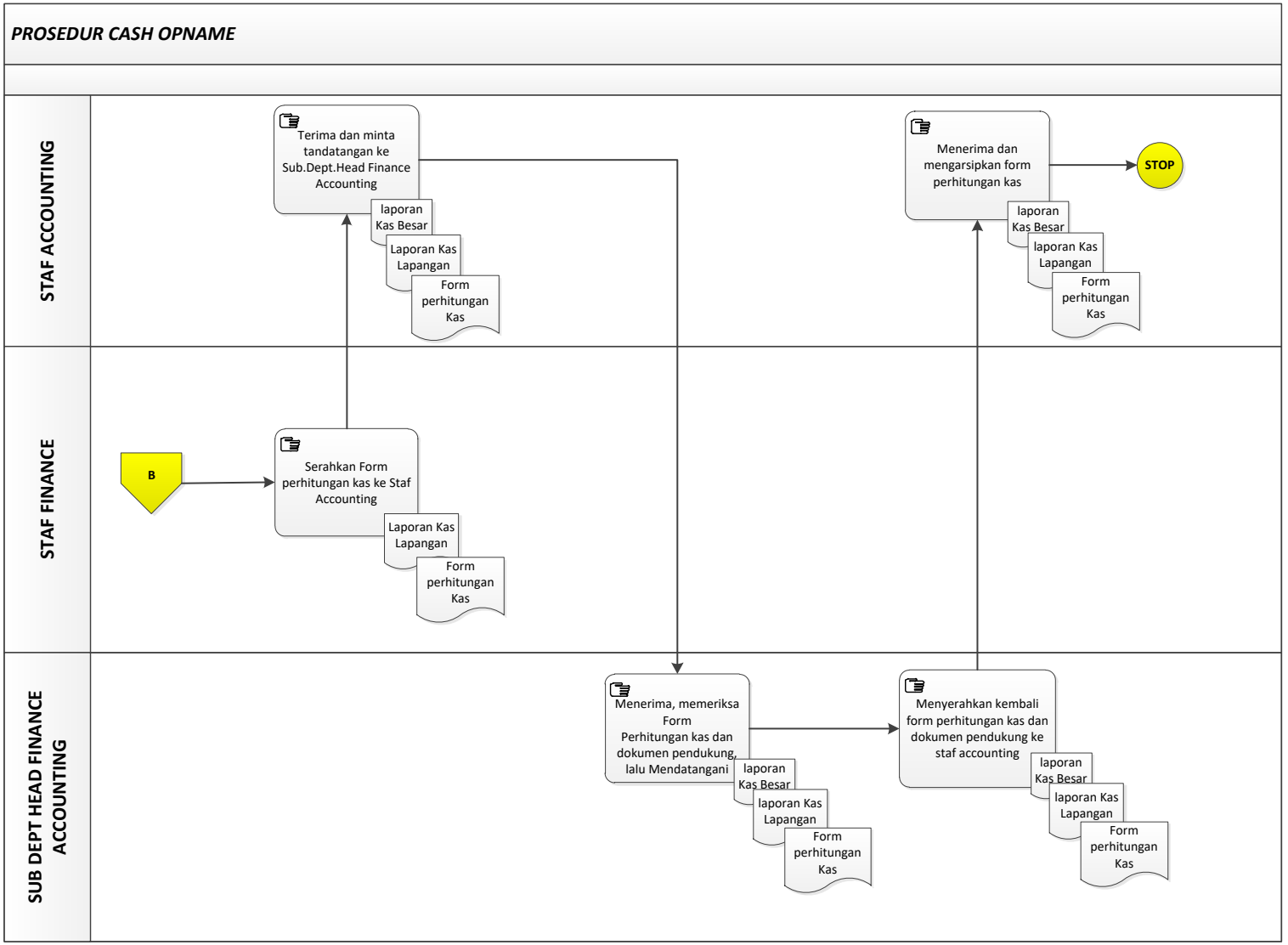
Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**



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

PROSEDUR
CASH OPNAME

No. Dokomen	MD/NY-PDK/FAT/12	Tgl. Efektif	Sesuai tanggal disahkan
Revisi	3	Halaman	6 dari 6



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