

# PROSEDUR PENJUALAN

1/2

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI

AREA FUNGSI (A.F.)

MERCHANDISE,  
KEUANGAN,  
GUDANG

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman mengenai tatacara pelaksanaan Prosedur Penjualan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian Merchandise (operasional), Gudang dan Kasir.

## 3. PENANGUNG JAWAB

Penanggung jawab prosedur ini adalah Manager Operasional dan Kepala Gudang, pelaksanaannya di bawah pengawasan supervisor masing-masing bagian.

## 4. DOKUMEN PENUNJANG

4.1. Cash Register

4.2. Credit/Debit Card Register

## 5. KETENTUAN UMUM

Prosedur ini terjadi apabila Customer datang langsung ke *store* untuk memenuhi kebutuhannya sesuai barang yang tersedia untuk dijual. Kemudian terjadi transaksi pembayaran di Kasir. Bukti terjadinya transaksi adalah *cash register*. Pembayaran yang dilakukan melalui Credit Card atau Debit Card, akan difile bukti otorisasinya sebagai lampiran *cash register*.

## 6. OTORISASI DOKUMEN

6.1. Cash Register

Pembuat : Kasir (otomatis)

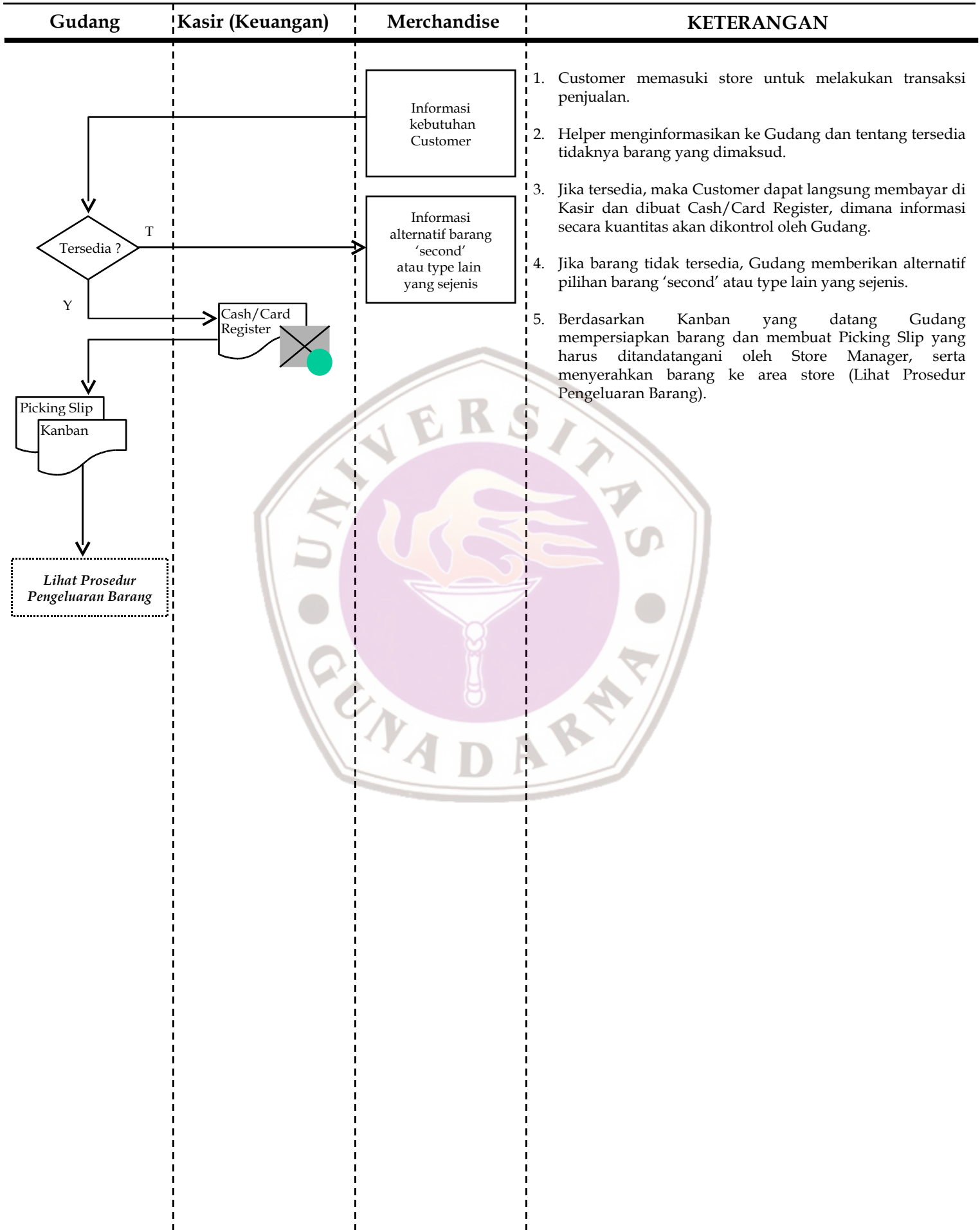
Mengetahui: Store Manager

6.2. Credit Card atau Debit Card Register

Pembuat : Kasir

Menyetujui : Customer

# PROSEDUR PENJUALAN



**PENERIMAAN/PENGELUARAN KAS KECIL  
PENERIMAAN/PENGELUARAN BANK**

1/4

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI

DISTRIBUSI

keuangan,  
ACCOUNTING

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman mengenai tatacara pelaksanaan Penerimaan/Pengeluaran Kas Kecil dan Penerimaan/Pengeluaran Bank.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan.

### 3. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab prosedur ini adalah Manajer Keuangan, sedangkan pelaksanaannya di bawah Supervisor.

### 4. DOKUMEN PENUNJANG & ALAT KONTROL

- 4.1. Bukti Penerimaan/Pengeluaran Kas/Bank
- 4.2. Laporan Harian Kas
- 4.3. Buku Kas
- 4.4. Buku Bank

### 5. KETENTUAN UMUM

**KAS KECIL** adalah dana yang dikeluarkan untuk pengeluaran-pengeluaran yang memiliki sifat **rutin** dan atau **urgent** untuk satu kali transaksi dan memiliki saldo maximum tertentu.

Metode yang digunakan adalah **Imprest Fund** yaitu dilakukan pengisian berdasarkan seluruh pengeluaran apabila saldo Rp.0,- atau telah mendekati 1/3 (sepertiga) dari saldo maximum. Untuk mempermudah pelaksanaannya, maka setiap akan dilakukan Pengisian Kas Kecil dibuatkan rekapitulasi berupa Laporan Harian Kas. Dana ini akan dipegang oleh Penanggung Jawab Dana tersebut, dalam hal ini Kasir. Dana Kas Kecil terdiri dari Bukti-Bukti Pengeluaran Kas Kecil, Bon Sementara dan Uang Tunai yang masih tersisa di Kasir.

#### **Sistem Pengendalian Intern untuk Imprest Fund :**

1. Setiap Pengeluaran Bukti Kas Kecil yang telah disetujui oleh pejabat berwenang dan disertai dengan pembayaran lainnya dicatat dalam Laporan Harian Kas.
2. Semua dokumen pembayaran harus dicap "Lunas" serta diberi tanggal pembayaran setelah pembayaran dilakukan.
3. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil yaitu jika dana tersebut telah mendekati 1/3 (sepertiga) dari Saldo Maximum, dimana pengisiannya diambil dari Bank atau Kas Besar.

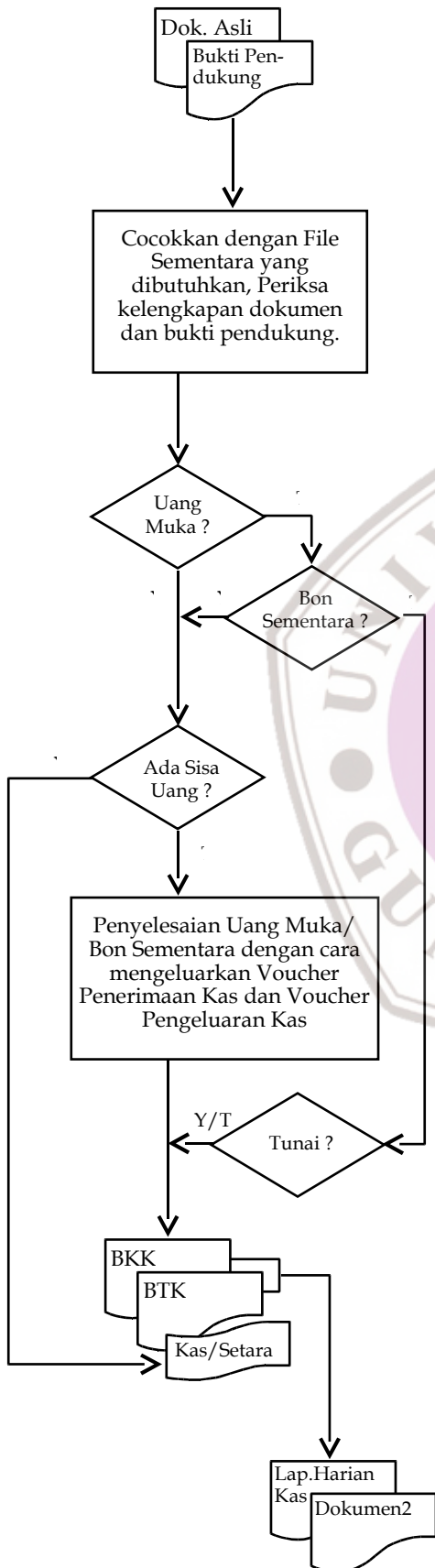
Biasanya Kas Kecil didefinisikan sebagai pengeluaran dengan jenis transaksi sebagai berikut : bensin/solar (transportasi), keperluan rumah tangga, uang makan, uang lembur, pembelian tunai untuk operasional dengan nominal tertentu per transaksi, bon sementara.

**BANK** adalah dana yang disimpan pada Rekening Koran, yang berasal dari Penerimaan Kas maupun Penerimaan melalui Bank sendiri, dan transaksi yang berupa Pengeluaran melalui Bank, termasuk untuk Pengisian Kas Kecil. Seluruh Penerimaan Kas melalui Kasir harus disetor paling lambat 1 (satu) hari setelah Penerimaan Kas. Pada prakteknya penerimaan kas ini disisihkan sebagian untuk mencadangkan kebutuhan dana sebesar nominal tertentu untuk



Keuangan (Kasir)

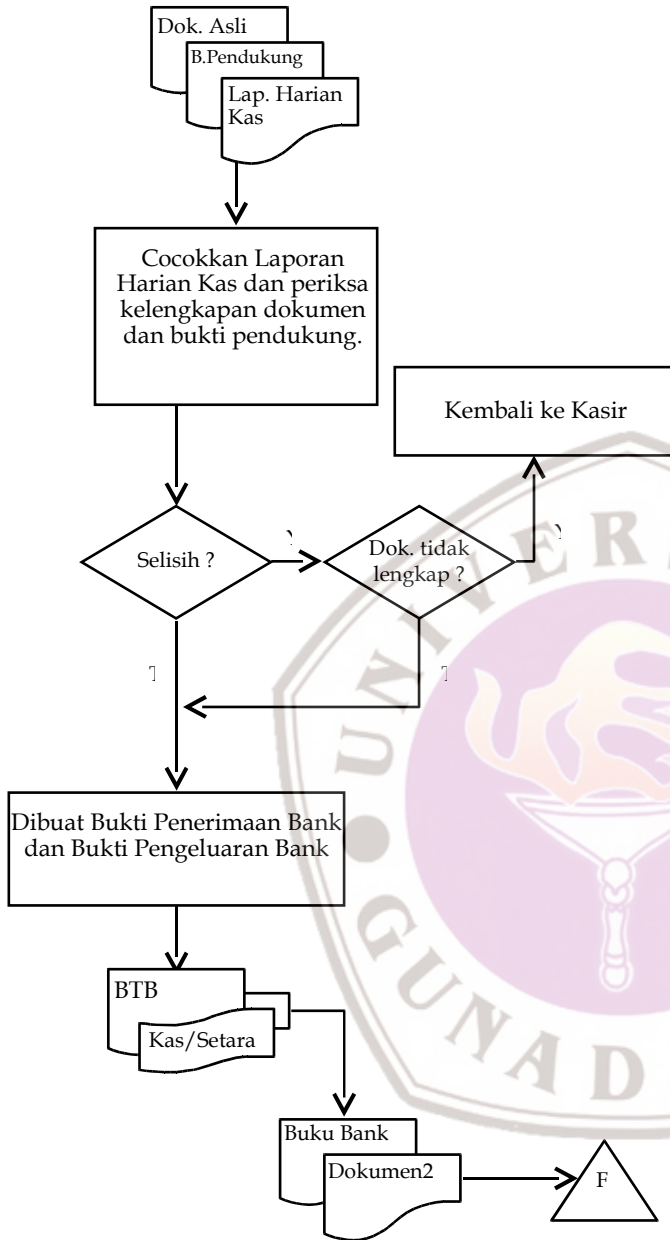
KETERANGAN



1. Berdasarkan seluruh dokumen dan bukti pendukung yang dibutuhkan, maka Kasir **meneliti otorisasi dan nilai nominal** yang tercantum pada dokumen tersebut. Di luar policy Kas Kecil, maka tidak dapat diselesaikan melalui Kas Kecil.
2. Jika pengeluaran Kas Kecil berasal dari Bon Sementara, maka Kasir harus melihat kembali File Sementara yang dibutuhkan.
3. Jika ada sisa uang harus dibuatkan Bukti Penerimaan Kas 2 (dua) lembar : Lembar asli untuk Arsip, lembar dua untuk Accounting.
4. Kemudian dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas 2 (dua) lembar : Lembar asli untuk Arsip, lembar dua untuk Accounting.
5. Seluruh Pengeluaran Kas yang disertai bukti, dicatat pada Laporan Harian Kas 2 (dua) : Lembar asli untuk Arsip, lembar dua untuk Accounting.
6. Laporan Harian Kas akan menjadi laporan Kasir untuk pengisian kembali dana Kas Kecil ke bagian Bank.
7. Setiap akhir hari, Kasir menyerahkan Laporan Harian Kas yang berisi seluruh transaksi hari tersebut baik Penerimaan Kas maupun Pengeluaran Kas disertai dokumen yang terkait. Untuk Pengeluaran Kas menunggu sampai Saldo mendekati 1/3 (sepertiga) dari saldo maximum, setelah itu dilaporkan ke Bank untuk diisi kembali dana kas kecilnya.
8. **Penerimaan Kas yang diterima Kasir, tidak boleh digunakan untuk mengisi Kas Kecil secara langsung.** Pengisian hanya diperbolehkan melalui Bank.

Keuangan (Bank)

KETERANGAN



1. Berdasarkan seluruh dokumen dan bukti pendukung, maka bagian Bank mencocokkan dengan Laporan Harian Kas dan **meneliti otorisasi dan nilai nominal** yang tercantum pada dokumen tersebut. Jika dokumen tidak lengkap, maka dikembali-kan ke Kasir sehingga Kas Kecil tidak dapat diisi kembali.
2. Kemudian dibuatkan Bukti Penerimaan Kas 2 (dua) lembar dan /atau Bukti Pengeluaran Kas 2 (dua) lembar, masing-masing : Lembar asli untuk Arsip, lembar dua untuk Accounting.
3. Seluruh transaksi dicatat di Buku Bank.

# BON SEMENTARA

1/3

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI

DISTRIBUSI

KEUANGAN,  
BAGIAN TERKAIT

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan pedoman mengenai tatacara pelaksanaan pengambilan uang dengan Bon Sementara

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan oleh setiap bagian yang terlibat dalam pengambilan uang dengan Bon Sementara

## 3. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab prosedur ini adalah bagian Keuangan, sedangkan pelaksanaannya di bawah Kasir

## 4. DOKUMEN PENUNJANG & ALAT KONTROL

- 4.1. Bon Sementara
- 4.2. Bukti Pengeluaran Kas
- 4.3. Buku Bon Sementara
- 4.4. Laporan Harian Kas
- 4.5. Buku Kas

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Penggunaan Bon Sementara adalah untuk biaya yang memiliki nilai nominal maximal Rp. ....,- (..... Rupiah)
- 5.2. Penyelesaian pengambilan Bon Sementara ini maksimum 3 (tiga) hari kerja
- 5.3. Maksimum Outstanding Bon Sementara tiap User 1 (satu) Bon Sementara
- 5.4. Satu Bon Sementara diselesaikan dalam 1 (satu) Bukti Pengeluaran Kas

**Bon Sementara** adalah permintaan uang (biaya) yang memiliki sifat harus diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dengan nilai nominal maximal Rp. ....,- (..... Rupiah) dan tidak dijurnal dalam jurnal umum, tetapi hanya dicatat oleh Kasir dalam Buku Bon Sementara. Kasir harus menagih ke pemakai bon sementara dalam 3 (tiga) hari tersebut untuk penyelesaiannya.

Biasanya biaya ini terjadi untuk keadaan urgent, dan menjadi bagian dari Dana Kas Kecil. Misalnya Biaya Entertainment Tamu, Biaya Transportasi/Bahan Bakar, atau yang termasuk kriteria Biaya Lain-Lain. Apabila Bon Sementara yang diajukan melebihi dari nilai nominal maximum yang ditetapkan, maka harus ada persetujuan Direksi. Penyelesaian Bon Sementara dibuat dalam 1 (satu) Bukti Pengeluaran Kas.

Kriteria Biaya Lain-Lain :

### 1. Biaya Tak Terduga

Ketentuan-ketentuan khusus :

- Biaya 'Undertable' Ijin-ijin
- Pengeluaran lain yang tanpa bon resmi (sumbangan, dll)

Seluruh jenis pengeluaran di atas harus atas persetujuan Direksi.

# BON SEMENTARA

2/3

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI

AREA FUNGSI (A.F.)

KEUANGAN,  
BAGIAN TERKAIT

## 2. Biaya Perjamuan/Entertain

Ketentuan-ketentuan khusus :

- Sampai dengan Rp. ....,- disetujui Kepala Administrasi atau Direksi melalui Kas Kecil
- Di atas Rp. ....,- disetujui Direksi melalui Kas Bank

## 3. Biaya Kendaraan

Biaya akan terjadi jika karyawan memakai Kendaraan Perusahaan (mobil pool), kecuali jika pemakaiannya telah disetujui Direksi sampai jangka waktu tertentu.

Pada Deklarasi harus jelas ditulis :

- Jenis Mobil, Nomor Polisi, Holder (pemakai), Sopir (jika ada)
- Tanggal terjadi biaya
- KM pengisian bensin, Jumlah dan Harga per liter
- Parkir dirinci detail (misal parkir 6 x 1.000,- = 6.000)
- Biaya Tol
- Maintenance, misal tambah angin, tambal ban, dll
- Waktu Pemakaian : Waktu Berangkat dan Waktu Kembali (ditulis jam-nya)

Seluruh pengeluaran harus disertai dokumen pendukung. Tanpa bukti asli, tidak dapat dideklarasikan.

## 4. Biaya Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Milik Perusahaan

Biaya akan terjadi jika ada pemeliharaan dan/atau perawatan Gedung Operasional maupun Non Operasional Milik Perusahaan. Di luar pemeriksaan rutin (mingguan atau bulanan), maka General Affair menentukan kondisi Gedung apakah memerlukan perawatan mendadak atau tidak (kondisi akibat bencana alam, pengrusakan yang disengaja, dll).

Kuangan bersama General Affair menentukan perkiraan biaya yang akan dikeluarkan, kemudian dibuat Deklarasi untuk Perawatan dan Pemeliharaan Gedung, berisi antara lain :

- Tanggal Pengerjaan Perbaikan (Periode)
- Jenis Perbaikan
- Lokasi Perbaikan
- Nama Pengguna Gedung (untuk Gedung Non Operasional)
- Kondisi Terakhir

Setiap deklarasi ditandatangani oleh bag. General Affair dan yang berhak menyetujui (Manager Keuangan).

Penyimpangan dan kesalahan perhitungan tidak dapat dideklarasikan dahulu.

## 6. OTORISASI DOKUMEN

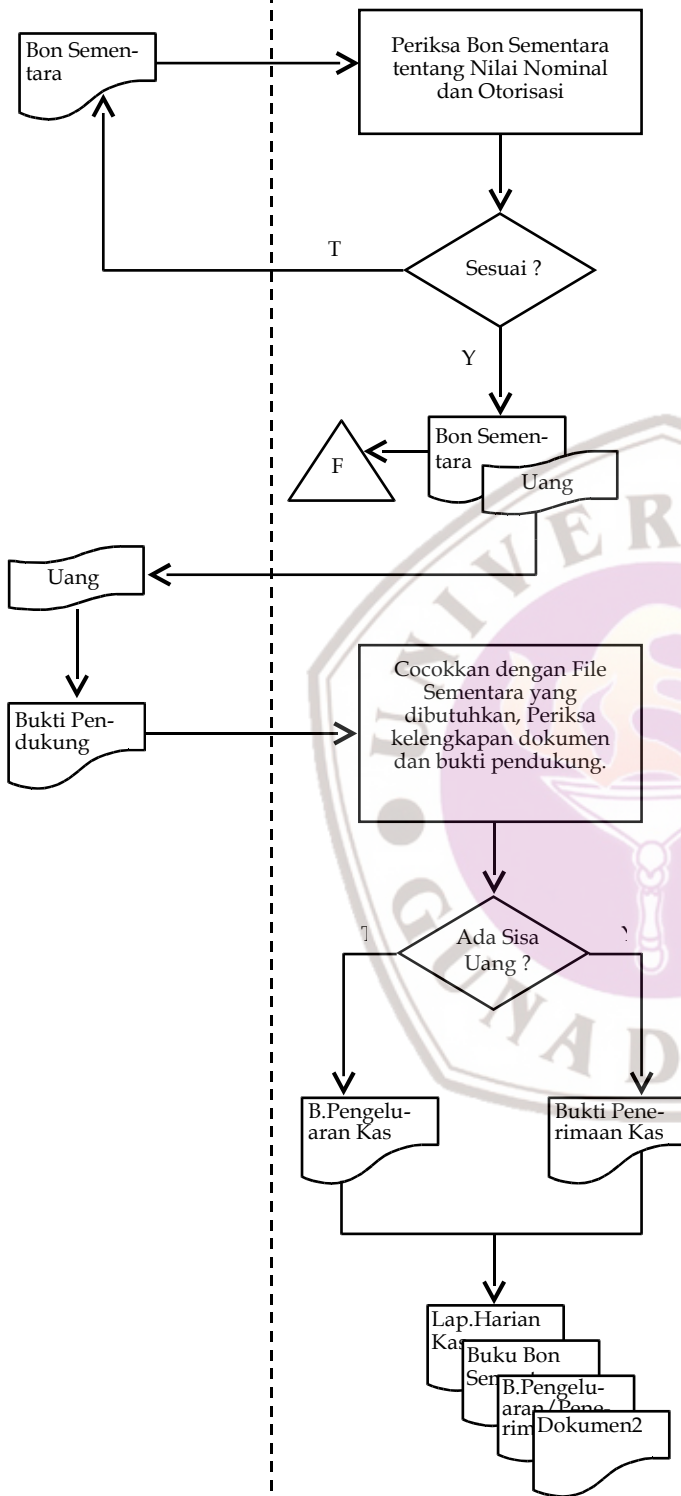
Pembuat: Pemakai Dana Yang Bersangkutan  
Menyetujui : Manager Keuangan

# BON SEMENTARA

Pemakai B. Sementara

Keuangan

KETERANGAN



1. Pemakai Bon Sementara membuat Bon Sementara 2 (dua) lembar : Lembar Asli untuk Kasir, lembar ke-2 (dua) untuk pemakai bon sementara dan digunakan saat bon sementara akan diselesaikan.
2. Saat penyelesaian bon sementara, bukti-bukti dicocokkan dan diperiksa kevalidannya. Jika dokumen tidak ada, maka bon sementara yang bisa diselesaikan hanya yang didukung oleh bukti-bukti otentik/asli.
3. Jika ada kelebihan dana harus dibuatkan Bukti Penerimaan Kas 2 (dua) lembar : Lembar asli untuk Arsip, lembar dua untuk Accounting. Jika ada kekurangan dana, maka langsung ke point 4.
4. Kemudian dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas 2 (dua) lembar : Lembar asli untuk Arsip, lembar dua untuk Accounting. Setelah itu dicatat pada Buku Bon Sementara sebagai alat kontrol Kasir terhadap Bon Sementara yang masih pending/menggantung.
5. Seluruh Pengeluaran Kas yang disertai bukti, dicatat pada Laporan Harian Kas 2 (dua) : Lembar asli untuk Arsip, lembar dua untuk Accounting.

## PENGHAPUSAN PERSEDIAAN DAN AKTIVA TETAP

1/1

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUIJI

AREA FUNGSI (A.F.)

KEUANGAN,  
ACCOUNTING,  
MERCHANDISE

### PENGHAPUSAN PERSEDIAAN

1. Sesuai dengan Catatan Akuntansi mengenai Persediaan yang tidak dapat dijual/digunakan lagi akibat lewat tanggal kadaluarsa, cacat/rusak atau tidak laku dijual, sehingga menumpuk dan menimbulkan cost yang tinggi, maka Bagian Akuntansi dapat mengusulkan adanya penghapusan Persediaan tersebut (pemberitahuan secara lisan disertai data amount maupun cost of money), serta meminta dan membicarakan bersama-sama Manager Merchandise untuk membuat statement mengenai persediaan yang tidak dapat dijual/ digunakan lagi tersebut.
2. Jika penghapusan disetujui, Gudang membuat Bukti Keluar Barang (atau Surat Jalan) dan Berita Acara Penghapusan Persediaan, diketahui oleh Manager Keuangan dan Manager Merchandise dan disetujui oleh Direksi.
3. Penghapusan dapat diambil keputusan terjadi Penjualan Diskon ke Karyawan, sebagai Hadiah bagi Customer atau Karyawan Berprestasi, atau penghancuran barang (dibakar atau dibuang). Dokumentasikan dengan Foto, untuk pelengkap Berita Acara Pajak.
4. Untuk penghapusan yang bisa dijual, maka Direksi akan menentukan :
  - Harga Jual (per pieces, per kg/ton, per unit, dsb)
  - Pembeli (yang menguntungkan perusahaan)
  - Tanggal Penjualan

### PENGHAPUSAN AKTIVA TETAP

1. Sesuai dengan Catatan Akuntansi mengenai Aktiva Tetap yang sudah habis masa manfaatnya (umur teknis maupun umur ekonomisnya) dan didukung data tentang umur teknis dari Manager Operasional, maka Bagian Akuntansi dapat mengusulkan adanya penghentian operasional aktiva tetap tersebut (pemberitahuan secara lisan).
2. Jika usul disetujui oleh atasan langsung, maka Accounting dan General Affair, mengetahui Direksi mengusulkan tentang :
  - Harga jual per satuan
  - Tanggal penjualan
  - Pembeli (adalah yang menguntungkan perusahaan)
3. Jika penghapusan disetujui, Accounting membuat Berita Acara Penghapusan Aktiva Tetap dan diketahui oleh General Affair dan disetujui Direksi.
4. Setelah penghapusan, maka Direksi akan diputuskan apakah akan dilakukan penjualan secara intern (dengan lelang) atau ekstern (penjualan ke showroom/pihak luar).
5. Penghapusan Aktiva Tetap juga dapat terjadi apabila Direksi menghendaki penghapusan tersebut. Dalam hal ini Accounting harus melakukan penyesuaian terhadap Daftar Aktiva Tetap dan Penyusutan Aktiva Tetap yang seharusnya terjadi.

# PROSEDUR ACCOUNTING

1/2

DIBUAT

DIPERIKSA

DISETUJUI

AREA FUNGSI (A.F.)

ACCOUNTING

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman pelaksanaan pembuatan Laporan Keuangan dan pelaksanaan prosedur yang konsisten

## 2. RUANG LINGKUP

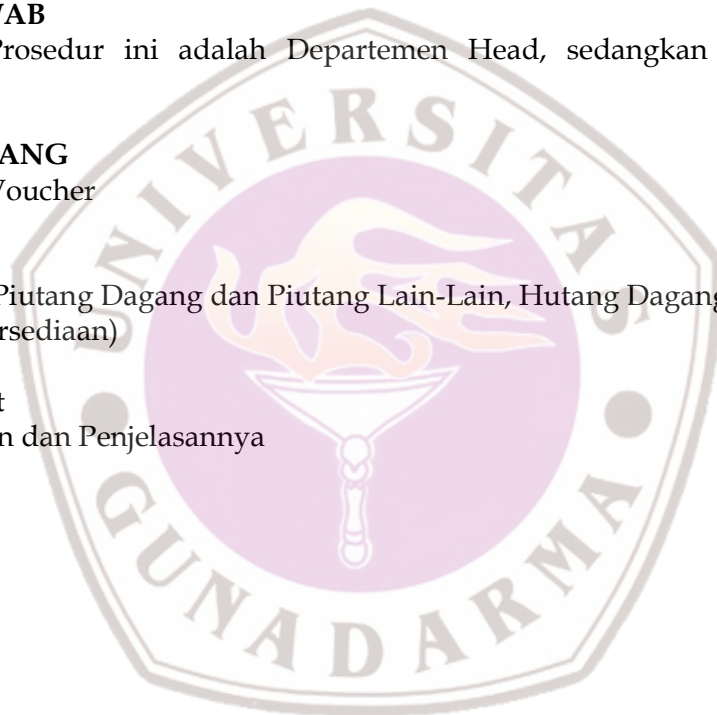
Prosedur ini dilaksanakan oleh departemen Akuntansi dalam mencatat, membukukan transaksi, menggolongkan, mengikhtisarkan dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi selama periode tertentu.

## 3. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab Prosedur ini adalah Departemen Head, sedangkan pelaksanaannya di bawah koordinasi Supervisor

## 4. DOKUMEN PENUNJANG

- 4.1. Bukti Transaksi/Voucher
- 4.2. Buku Jurnal
- 4.3. Buku Besar
- 4.4. Buku Pembantu (Piutang Dagang dan Piutang Lain-Lain, Hutang Dagang dan Hutang Lain-Lain, Persediaan)
- 4.5. Trial Balance
- 4.6. Jurnal Adjustment
- 4.7. Laporan Keuangan dan Penjelasannya

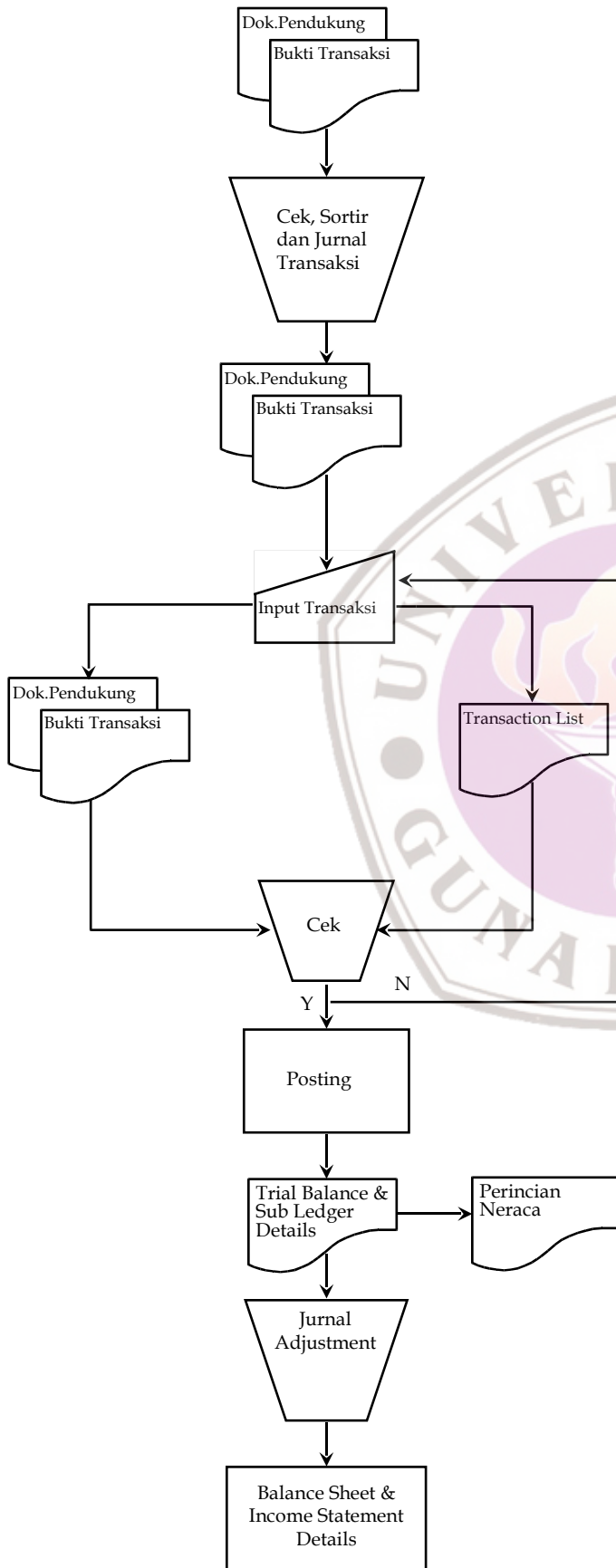


# PROSEDUR ACCOUNTING

2/2

## GENERAL ACCOUNTING

## KETERANGAN



1. Setiap saat Accounting menerima dan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung dan bukti transaksi yang berkaitan dengan suatu transaksi. *Closing Date* untuk pengumpulan dokumen dan bukti dilakukan paling lambat *tanggal 30/31 bulan ybs. pukul 17.30 WIB*.
2. Bukti dan dokumen tersebut dicek atas :
  - Kelengkapannya
  - Kebenaran perhitungan
  - Kelengkapan otorisasi
 Jika hasil pengecekan didapat kekurangan, maka bagian Accounting menelusuri ke Bagian yang bersangkutan, kemudian bukti dan dokumen tersebut disortir dan dikelompokkan sesuai dengan *Chart of Account*-nya. Kemudian dijurnal sesuai coding tersebut.
3. Input jurnal transaksi ke dalam komputer (G/L System), atau masukkan secara manual ke Buku Besar dan Buku Pembantu.
4. Pengecekan jurnal dan jumlah atas kebenaran input data dalam Buku Besar dan Buku Pembantu. Jika tidak cocok, cap "PERIKSA KEMBALI", jika benar dilanjutkan ke proses berikutnya.
5. Print Trial Balance  
Membuat daftar perincian masing-masing *Sub Ledger*.  
Periksa saldo-saldo dalam Neraca dan kebenaran input transaksi-transaksi.
6. Dibuat *Jurnal Adjustment*, jika terdapat kekurangan atau kesalahan jurnal.
7. Menerbitkan Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Laba/Rugi), serta penjelasan dan lampirannya paling lambat *tanggal 10 pada bulan berikutnya*.
8. Lakukan Filling yang terpisah terhadap Aktiva Tetap dari Transaksi Regular.  
Filling Tetap bulanan dalam 1 (satu) binder khusus bulan tersebut.  
Untuk Filling Sementara harus dipisahkan sesuai transaksinya.