

## **STD – FIN – 02**

### **PENJUALAN DENGAN CASH (*CASH SALES POLICY*)**

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Credit & Collection Section Manager		Finance & Accounting Manager	General Manager
Status Doc. :	No Copy :		
CONTROLLED			

## REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	31-May-2013	Initial Release
2	01	27-Okt-2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perubahan kode dokumen</li><li>• Perubahan penanggungjawab kuitansi oleh Factory Admin Section Manager</li></ul>

## 1. TUJUAN ( OBJECTIVE )

Prosedur ini dibuat untuk :

*Objectives of the procedure are as follows :*

Menetapkan bagaimana proses kerja untuk transaksi penjualan tunai

*To appoint work flow of cash sales transaction*

- 1.1. Menetapkan wewenang dan tanggung jawab bagian Kasir, Salesman, Delivery dan Kredit

*To appoint authority and responsibility of Cashier, Salesman, Delivery and Credit Section*

- 1.2. Internal Control yang memadai dalam transaksi penjualan

*Enhanced Internal Control in Sales Transaction*

## 2. LINGKUP ( SCOPE )

Prosedur ini menggambarkan keterkaitan tugas dan tanggung jawab antar departemen Accounting & Finance, Kredit dan Plant (sub section Sales dan Delivery) dalam transaksi penjualan tunai.

*This procedure will describe a linkage and responsibilities between Finance & Accounting, Credit and Plant (Subsection of Sales and delivery) in Cash Sales Activity.*

## 3. TANGGUNGJAWAB ( RESPONSIBILITY )

- 3.1. Setiap bagian terkait di atas ( dalam poin 2 ) dan staffnya bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan ini dan implementasi sistem ini sebagaimana ditetapkan dalam prosedur / instruksi kerja

*Every sections above (point 2) and staff must responsible to execute and implement the policy as the procedure or work instruction*

- 3.2. Kasir HO dan Kasir Plant bertanggung jawab penuh terhadap pengisian data di kuitansi dan jumlah uang yang diterimanya dari pelanggan

*Cashier at Head Office and Plant is responsible to enter data and cash received from Customer in Receipt.*

- 3.3 Kasir HO dan Kasir Plant bertanggung jawab dalam waktu 1 x 24 jam ( hari kerja berikutnya ) terhadap uang yang diterima dari customer sudah disetor ke account perusahaan di bank terdekat. Tidak diperbolehkan untuk menitipkan uang setoran tersebut kepada siapapun kecuali disetujui oleh Plant Manager atau Finance & Accounting Manager.

*Cashier at Head Office and Plant must deposit the payment from customer to Company bank account within 1 x 24 hours at the nearest bank.*

- 3.4. Kasir Plant harus memberitahukan ke kasir dan bagian credit HO mengenai rekapitulasi penjualan cash harian.

*Cashier at Plant must inform to Cashier and credit section in Head Office regarding the recapitulation daily cash order.*

- 3.5. Kuitansi harus ditandatangani oleh Factory Admin Section Manager atau Plant Manager atau Finance & Accounting Manager atau Credit & Collection Manager.

*Receipt must be signed by Factory Admin Section Manager or Plant Manager or Finance & Accounting Manager or Credit & Collection Manager.*

#### **4. DOCUMENTS AND REPORTS**

Dokumen-dokumen yang diperlukan disini :

The documents are used in executing this procedure:

- 4.1. Kuitansi / Official Receipt ( *prepared by Cashier* )
- 4.2. Bank Deposit Slip ( *Issued by Bank* )
- 4.3. Surat Perintah Pengiriman Barang / SPPB ( *Prepare by Admin Sales* )
- 4.4. Tanda Terima Giro & Cek ( *Prepared by a Cashier* )
- 4.5. Surat Jalan atau Delivery Note ( *Prepare by Delivery* )

Contoh dokumen dan laporan ini dapat dilihat pada lampiran berikut ini :

*Please see enclosure of documents and reports*

#### **5. PROSES KERJA ( WORKFLOW )**

- 5.1. Customer yang memilih cara pembayaran cash akan diberitahukan oleh Sales melalui Konfirmasi Order atau Purchase Order mengenai jumlah yang harus dibayarkan ke perusahaan.

*Customer who choose cash payment method in transaction will be informed by Sales person the total amount have to be paid to the company with Cash Sales Order Confirmation form.*

- 5.2. Customer melakukan pembayaran dengan menyetorkan jumlah terhutang ke rekening perusahaan yang tercantum dalam formulir konfirmasi order.

*Customer will make a deposit to bank account according to the number stated in Cash Sales Order Confirmation form.*

- 5.3. Customer yang membawa uang tunai ke pabrik ataupun kantor pusat akan diberikan kuitansi resmi bermaterai yang sudah ditandatangani oleh pihak yang berwenang sebagai bukti pembayaran oleh kasir. Selain kasir tidak

dibenarkan untuk menerbitkan kuitansi resmi ke customer.

*Customer who brings cash to plant or Head Office will be given an official receipt by cashier that signed by authorized personnel as a payment evidence.*

*Except cashier, establishment of official receipt to customer is not allowed.*

- 5.4. Uang kas tersebut harus disetorkan kasir ke bank terdekat paling lambat keesokan harinya atau di hari kerja berikutnya.

*The cash should be deposited to the nearest bank at least on the next following date.*

- 5.5. Kasir tidak diperkenankan untuk menerima cek atau giro dari Customer untuk penjualan cash.

*Cashier is not permitted to receive cheque or giro from customer to sell by cash.*

- 5.6. Copy Kuitansi asli tersebut akan diberikan oleh kasir ke admin sales untuk diinput sebagai order penjualan dan diterbitkan SPPBnya dengan mengacu pada nomor kuitansi

*Copy of official receipt will be sent to Sales admin by cashier to input as a Purchase order and establish SPPB which refer to receipt number.*

- 5.7. Bagian kredit akan mengecek kesesuaian pembayaran dengan jumlah barang yang akan dikirimkan. Setelah sesuai, bagian kredit akan menyetujui SPPB dengan nilai yang tidak melebihi dari jumlah uang yang diterima.

*Credit & collection section will verify the payment with goods to be delivered.*

*Credit section will approve the SPPB with value not exceed the payment.*

- 5.8. Bagian pengiriman akan mengirimkan barang ke pelanggan berdasarkan SPPB yang sudah disetujui oleh bagian kredit dan meminta fotokopi kuitansi untuk verifikasi.

*Delivery staff will deliver the goods to customer based on approved SPPB and must ask the official cash receipt copy for verification.*

## **6. Laporan dan Kontrol terhadap Pengiriman**

### *Reporting and Control for Delivery*

- 6.1 Kasir di kantor pusat harus membuat Laporan "Daily Cash Sales Report" ke Finance & Accounting Manager untuk persetujuan.

*Cashier at head office must make a "Daily Cash Sales Report" to Finance & Accounting Manager for approval.*

- 6.2 Bagian Kredit akan melakukan rekonsiliasi harian atas cash sales dan melaporkan ke Finance & Accounting Manager dan Direksi apabila terjadi penyimpangan atau selisih

*Credit section will make a daily reconciliation and report to Finance Manager and Director on any deviation or variances.*

**7. SANKSI (SANCTION )**

Pelanggaran terhadap kebijakan ini akan dikenakan sanksi hingga pemutusan hubungan kerja.

*Violation to the procedure can be sanction or termination.*