

 GEMA SEHAT INDONESIA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIVISI ADMINISTRASI & KASIR	No. Dok.	
	Tgl. Dibuat	22-April-2025
	Tgl. Efektif	
	Revisi	
SOP Penyimpanan Nota & Data	Tgl. Revisi	
	Halaman	1 of 4

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur standar dalam penyimpanan, pengarsipan, dan pengelolaan nota serta data administrasi agar mudah diakses, terorganisir, dan aman untuk keperluan audit, pelacakan transaksi, dan pelaporan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh divisi Administrasi dan Kasir yang melakukan penyimpanan dan pengelolaan nota serta dokumen pendukung lainnya.

3. JENIS DOKUMEN YANG DISIMPAN

1. Nota pembayaran pelanggan
2. Bukti pembelian barang dari supplier
3. Bukti refund dan formulir pengembalian
4. Slip transfer/bukti edc
5. Laporan kas harian
6. Dll.

4. PROSEDUR KERJA

NO	URAIAN PROSEDUR
4.1	Penerimaan Nota & Data 4.1.1 Setiap selesai transaksi, nota dicetak dari sistem kasir dan disimpan dalam map sementara. 4.1.2 Data pendukung seperti laporan stok, pengeluaran, dan rekap transaksi diunduh dari sistem secara harian.
4.2	Klasifikasi & Labeling 4.2.1 Pisahkan nota berdasarkan tanggal dan jenis transaksi (Tunai / Non-tunai / Voucher). 4.2.2 Gunakan map kertas/kotak arsip dengan label: tanggal, jenis transaksi, dan outlet/cabang.
4.3	Penyimpanan Fisik 4.3.1 Simpan nota fisik ke dalam rak arsip tertutup berdasarkan urutan tanggal. 4.3.2 Pastikan map disusun rapi dan mudah diakses bila diperlukan pemeriksaan.
4.4	Penyimpanan Digital 4.4.1 Unggah scan atau file digital ke folder sistem penyimpanan cloud/lokal. 4.4.2 Backup data minimal seminggu sekali ke perangkat eksternal atau server cadangan.

 GEMA SEHAT INDONESIA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIVISI ADMINISTRASI & KASIR	No. Dok.	
	Tgl. Dibuat	22-April-2025
	Tgl. Efektif	
	Revisi	
SOP Penyimpanan Nota & Data	Tgl. Revisi	
	Halaman	2 of 4

4.5	Keamanan dan akses
4.5.1	Rak arsip hanya boleh diakses oleh staf administrasi yang berwenang.
4.5.2	Folder digital dikunci dengan password dan hanya diakses oleh yang ditunjuk.

5. STANDAR WAKTU Pengerjaan

Proses penyimpanan nota dan data selesai maksimal 1x24 jam setelah transaksi.

6. KESELAMATAN & KUALITAS

- 6.1 Lemari arsip hanya boleh dibuka oleh staff berwenang.
- 6.2 File digital harus diproteksi dengan password atau sistem login.
- 6.3 Backup dilakukan mingguan untuk menghindari kehilangan data.
- 6.4 Bila terjadi kehilangan arsip, segera laporkan dan buat Berita Acara Kehilangan.

7. PELANGGARAN & SANKSI

Pelanggaran terhadap SOP ini meliputi:

- 7.1. Tidak menyimpan nota secara benar.
- 7.2. Kehilangan arsip tanpa laporan.
- 7.3. Memberikan akses data tanpa izin.

Sanksi yang diberikan:

- 7.4. Teguran lisan/tertulis.
- 7.5. Evaluasi kinerja.
- 7.6. Penggantian rugi.

 GEMA SEHAT INDONESIA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIVISI ADMINISTRASI & KASIR	No. Dok.	
	Tgl. Dibuat	22-April-2025
	Tgl. Efektif	
	Revisi	
SOP Penyimpanan Nota & Data	Tgl. Revisi	
	Halaman	3 of 4

8. DOKUMEN PENDUKUNG

- Siapkan dokumen transaksi
 - Kumpulkan semua nota transaksi dari kasir (fisik & digital)
 - Unduh data laporan pendukung: transaksi, stok, pengeluaran
 - Cek kelengkapan: tanggal, nomor transaksi, outlet
- Simpan nota fisik
 - Masukkan nota ke dalam map arsip
 - Susun di rak arsip tertutup berdasarkan urutan tanggal
 - Pastikan lingkungan bersih, kering, dan aman dari rayap
- Simpan data digital
 - Scan atau unggah file ke folder penyimpanan
 - Pastikan file terbaca & tidak rusak
- Backup
 - Setiap akhir pekan, salin seluruh folder digital ke media eksternal.
 - Simpan media backup di tempat aman.
- Finalisasi
 - Kunci lemari arsip fisik.
 - Logout dari sistem penyimpanan.

9. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Item Pemeriksaan	Selesai	Catatan
1	Nota fisik disusun sesuai urutan transaksi	☐	
2	Nota disimpan dalam map arsip bertanggal	☐	
3	File digital telah diunggah ke folder cloud/server	☐	
4	Nama file konsisten dan sesuai format standar	☐	
5	Backup mingguan disalin ke media eksternal (Sabtu)	☐	
6	semua lemari & sistem telah dikunci/logout	☐	

Catatan khusus:

Nama Operator:.....

Tanggal Pengerjaan:.....

Plat Nomor Kendaraan:.....

 GEMA SEHAT INDONESIA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIVISI ADMINISTRASI & KASIR	No. Dok.	
	Tgl. Dibuat	22-April-2025
	Tgl. Efektif	
	Revisi	
SOP Penyimpanan Nota & Data	Tgl. Revisi	
	Halaman	4 of 4

Catatan:

Standart Operasional Prosedure (SOP) ini akan dievaluasi per periode 6 bulan.

Medan,2025

Dibuat oleh :	Diperiksa Oleh:	Ditinjau & Disetujui oleh :
Organizational Development	Human Capital Manager	Komite Manajemen