

 GEMA SEHAT INDONESIA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIVISI ADMINISTRASI & KASIR	No. Dok.	
	Tgl. Dibuat	22-April-2025
	Tgl. Efektif	
	Revisi	
SOP Laporan Kas Harian & Rekap	Tgl. Revisi	
	Halaman	1 of 3

1. TUJUAN

Menyediakan pedoman standar dalam pencatatan, pembuatan, dan pelaporan kas harian serta rekap keuangan untuk menjamin transparansi, akurasi, dan akuntabilitas transaksi kas outlet.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh divisi Administrasi dan Kasir.

3. PERALATAN & BAHAN

1. Laporan kas harian
2. Mesin edc
3. Buku kas
4. Kalkulator dan alat tulis

4. PROSEDUR KERJA

NO	URAIAN PROSEDUR
4.1	Pengisian Kas Harian
4.1.1	Catat seluruh pemasukan dan pengeluaran secara real-time, termasuk pembayaran pelanggan, refund atau retur, pengeluaran operasional harian.
4.1.2	Setiap transaksi harus dilampirkan dengan bukti transaksi (nota, struk EDC, bukti transfer).
4.2	Penutupan Kas Harian
4.2.1	Lakukan rekap kas pada akhir shift
4.2.2	Hitung jumlah uang fisik/tunai
4.2.3	Cocokkan dengan data di form kas harian
4.2.4	Total pemasukan = total penjualan – refund + pengeluaran lainnya
4.2.5	Lakukan pengecekan silang dengan struk edc, catatan qris/transfer
4.2.6	Lampirkan semua bukti transaksi ke dalam satu dokumen arsip kas harian
4.3	Laporan & Pengiriman
4.3.1	Buat laporan kas harian dalam bentuk Excel atau PDF.
4.3.2	Upload ke sistem cloud internal / kirim via email ke divisi keuangan pusat setiap hari kerja maksimal pukul 21:00.
4.3.3	Pastikan laporan ditandatangani oleh kasir & supervisor.

 GEMA SEHAT INDONESIA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIVISI ADMINISTRASI & KASIR	No. Dok.	
	Tgl. Dibuat	22-April-2025
	Tgl. Efektif	
	Revisi	
SOP Laporan Kas Harian & Rekap	Tgl. Revisi	
	Halaman	2 of 3

5. STANDAR WAKTU Pengerjaan

- 5.1 Laporan kas harian: Maksimal 30 menit setelah outlet tutup.
- 5.2 Rekap mingguan: Setiap Sabtu, maksimal pukul 17.00.

6. KESELAMATAN & KUALITAS

- 6.1 Uang kas disimpan di tempat aman dan terkunci.
- 6.2 Tidak diperkenankan mencampur uang pribadi dan uang kas outlet.
- 6.3 Setiap selisih kas wajib dicatat dan dilaporkan.
- 6.4 Supervisor melakukan pengecekan acak minimal 1x seminggu

7. PELANGGARAN & SANKSI

Pelanggaran terhadap SOP ini meliputi:

- 7.1. Tidak membuat laporan kas harian.
- 7.2. Laporan tidak sesuai/selisih tidak jelas.
- 7.3. Manipulasi data kas.

Sanksi yang diberikan:

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

8. LANGKAH KERJA STANDAR

1. Persiapan
 - Siapkan buku kas harian atau login ke sistem digital.
 - Kumpulkan semua bukti transaksi (nota, struk transfer, dll).
 - Siapkan alat bantu hitung bila diperlukan (kalkulator/Excel).
2. Pencatatan transaksi kas harian
 - Catat pemasukan kas dari seluruh jenis layanan secara rinci.
 - Catat pengeluaran kas, termasuk pembelian operasional & refund.
 - Pastikan saldo awal + pemasukan - pengeluaran = saldo akhir.
 - Cocokkan saldo akhir dengan uang fisik di laci kas.
3. Pembuatan laporan harian
 - Isikan form laporan kas harian sesuai urutan.
 - Scan atau foto laporan kas & bukti transaksi.
 - Kirim laporan via email/WA ke tim keuangan kantor pusat.
 - Simpan arsip fisik di map laporan bertanggal.
4. Rekap mingguan
 - Setiap akhir pekan, rekap laporan kas harian menjadi satu file.
 - Verifikasi dengan kepala outlet.
 - Tandatangani dan kirim ke manajemen pusat.
 - Backup semua file digital ke server/cloud perusahaan.

 GEMA SEHAT INDONESIA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DIVISI ADMINISTRASI & KASIR	No. Dok.	
	Tgl. Dibuat	22-April-2025
	Tgl. Efektif	
	Revisi	
SOP Laporan Kas Harian & Rekap	Tgl. Revisi	
	Halaman	3 of 3

5. Finalisasi

- Kunci kembali laci kas & tempat penyimpanan laporan.
- Laporkan jika ada selisih atau ketidaksesuaian.

9. FORM CHECKLIST

No	Item Pemeriksaan	Selesai	Catatan
1	Semua transaksi pemasukan tercatat rapi	☐	
2	Semua pengeluaran dicatat dengan bukti	☐	
3	Saldo akhir sesuai dengan uang fisik	☐	
4	Laporan harian dikirim tim finance	☐	
5	Rekap mingguan telah dibuat & diverifikasi	☐	
6	Semua data & bukti disimpan rapi (fisik & digital)	☐	

Catatan khusus:

Nama Operator:.....

Tanggal Pengerjaan:.....

Plat Nomor Kendaraan:.....

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