

<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASI PROSEDUR ( S.O.P )</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGELUARAN KAS</b></p>	<p>Nomor Dokumen : SOP.02/05/2020</p> <p>Mulai Berlaku : -</p> <p>Revisi : -</p> <p>Tanggal Revisi : -</p>
<p><b>A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN :</b> Memberikan pedoman kebijakan, alur, dan prosedur pengeluaran kas restoran/rumah makan yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.</p> <p><b>B. RUANG LINGKUP :</b> Prosedur ini dimulai sejak proses:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memesan barang, persediaan dan jasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan semua barang dan jasa yang dipesan sesuai kebutuhan</li> </ul> </li> <li>2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan dan jasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima semua barang yang dipesan dan memastikan barang tersebut dalam kondisi baik</li> <li>• Mengamankan barang hingga diperlukan</li> </ul> </li> <li>3. Membayar untuk barang persediaan dan jasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa faktur berkaitan dengan barang atau jasa sah dan benar</li> <li>• Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran kas dengan cepat dan akurat.</li> <li>• Memposting kewajiban dan pengeluaran kas pada rekening supplier yang tepat pada buku besar dan buku pembantu hutang.</li> <li>• Memastikan bahwa semua pengeluaran kas sesuai dengan pengeluaran yang telah diotorisasi.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>C. SATUAN KERJA TERLIBAT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen</li> <li>• Karyawan</li> </ul> <p><b>D. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Purchase Order</li> <li>• Receiving Report</li> <li>• Faktur Pembelian</li> </ul>	

#### E. PROSEDUR PELAKSANAAN :

1. Perusahaan menentukan bahan baku yang dibutuhkan untuk memproduksi makanan dan minuman.
2. Mempersiapkan pemesanan ke pemasok.
3. Pemasok membuat daftar pesanan dan menyiapkan laporan tagihan untuk ditagihkan kepada perusahaan ( telah terjadi hutang dagang cafe atas pemasok)
4. Pemasok menyiapkan bahan-bahan baku, kemudian mencocokkannya dengan daftar pesanan yang diinginkan oleh perusahaan.
5. Pemasok mengirimkan bahan-bahan sesuai pesanan dan memberikan tagihan kepada perusahaan. Tagihan ini dikenal dengan voucher, yaitu sebuah bukti atas pembelian barang atau jasa yang harus diselesaikan dengan pengeluaran uang.
6. Bagian keuangan perusahaan membayar hutang dagangnya sehingga hutang dagang tersebut lunas.
7. Transaksi pembayaran ini kemudian dicatat dalam buku besar.
8. Bahan-bahan yang telah dipesan dimasukkan ke dalam gudang persediaan untuk diolah menjadi aneka makanan dan minuman yang akan dijual.

#### F. FLOWCHART – PENJELASAN PROSEDUR