|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/AKU/06 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PEMBAYARAN MENGGUNAKAN KARTU KREDIT** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: AKUNTING** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan semua pembayaran menggunakan kartu kredit terdokumentasi dengan baik.

**2. CAKUPAN**

Semua transaksi pembayaran menggunakan kartu kredit.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Kartu kredit

Slip kartu kredit

Invoice

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6 | Menanyakan apakah metode pembayaran yang diinginkan pembeli menggunakan uang tunai atau kartu kredit.  Jika menggunakan kartu kredit gesek kartu ke mesin EDC, pilih menu yang benar dan nominal angka yang diperlukan kemudian cetak slip kartu kredit rangkap 3.  Jika pembayaran berjalan lancar minta pemegang kartu menandatangani ke 3 slip kartu kredit (rangkap 1 untuk pemegang kartu, rangkap 2 untuk pertinggal kasir dan rangkap 3 sebagai bukti untuk klaim pembayaran ke bank).  Memasukkan informasi transaksi pembayaran kartu kredit seperti nomor kartu kredit, nama bank, nominal transaksi, tanggal expiration kartu, keterangan transaksi ke program POS kemudian cetak invoice dan berikan lembar asli ke pembeli.  Pada akhir shift cetak settlement untuk semua transaksi kartu kredit selama shift tersebut.  Mencocokkan pembayaran kartu kredit dengan laporan dari bank apakah pembayaran kartu kredit sudah masuk ke rekening. | Kasir Merchant  Kasir Merchant  Kasir Merchant  Kasir Merchant  Supervisor Kasir Merchant  Senior Akunting |