Showroom Operations & Cashier

Laporan Penjualan Petty Cash Akurat

- Tujuan: Agar transaksi keuangan sesuai dengan catatan dan tidak ada ketidaksesuaian antara uang yang diterima dan dilaporkan.
- Pengukuran: Pencocokan fisik uang dengan laporan transaksi
  - ([Jumlah transaksi petty cash] / [Total transaksi]) x 100%
- Target: 100% jumlah nominal uang dan harga produk yang terjual harus sama
- Frequensi Audit: Per bulan dilakukan di minggu pertama awal bulan dengan pengundian acak dalam menentukan hari audit
- Sumber Data: Buku penjualan showroom dan jurnal dari keuangan
- Bobot: 30%

Kehadiran Karyawan Tepat Waktu Sesuai Shift

- Tujuan: memastikan karyawan hadir sesuai shift yang telah ditentukan, menjaga produktivitas dan kelancaran operasional showroom
- Pengukuran: Melakukan pengecekan log absensi, dan log book apakah ada keterlambatan atau izin yang tidak sesuai prosedur
  - Log absensi karyawan
  - [Jumlah hari tepat waktu / total hari kerja] x 100%
- Target: Target: Minimal 95% dalam 1 bulan karyawan hadir tepat waktu
- Frequensi Audit: Per bulan dilakukan di minggu pertama awal bulan dengan pengundian acak dalam menentukan hari audit
- Sumber Data: Log absensi dan log surat/buku ijin
- Bobot: 25%

Pelayanan Cashier

- Tujuan: Memberikan pelayanan yang cepat dan benar kepada pelanggan tanpa adanya kesalahan transaksi.
- Pengukuran: Transaksi benar dan tepat waktu
  - Jumlah kesalahan penerbitan nota
  - ([Transaksi tanpa revisi nota] / Total transaksi) x 100%
- Target: Kenaikan 90% transaksi lancar dan tanpa revisi nota
- Frequensi Audit: Per bulan dilakukan di minggu pertama awal bulan dengan pengundian acak dalam menentukan hari audit
- Sumber Data: Nota penjualan

- Bobot: 20%

Kebersihan Showroom

- Tujuan: Menjaga kebersihan dan kenyamanan showroom, yang akan berdampak pada pengalaman pelanggan.
- Pengukuran: Memeriksa checklist kebersihan yang telah diisi oleh koordinator, dan memastikan bahwa kebersihan tercatat dengan baik setiap hari
  - [(jumlah checklist lengkap / jml hari kerja) x 100%]
- Target: 95% pengecekan keberihan harian tanpa kendala
- Frequensi Audit: Seminggu 2 (dua) kali, hari dan jam audit ditetapkan dengan diundi sevara acak, hari dan waktu pengecekannya
- Sumber Data: Checklist kebersihan
- Bobot: 25%

Catatan Tambahan

Definisi Petty Cash: pembayaran langsung tanpa tempo

Definisi Ijin tidak sesuai prosedur: ijin yang tidak dilengkapi surat cuti, atau ijin yang disetujui atasan dan dicantumkan dalam log book ijin

Definisi checklist; lembar pengecekan yang harus diisi jika sudah melakukan pekerjaan

Check List Kebersihan harian meliputi :

1. Kebersihan halaman depan & taman (halaman bersih dari sampah; bersih dari sisa daun kering)
2. Kebersihan pintu masuk (3 pintu masuk bersih dari debu; rel pintu dapat berfungsi dengan baik)
3. Kebersihan jendela (bersih debu, kotoran cicak dan sarang laba-laba; dapat dibuka dan ditutup dengan baik)
4. Kebersihan area kantor (membuang sampah berkala; meja dan kursi kerja bersih dan rapi)
5. Menyapu toko
6. Mengepel toko
7. Produk display bersih dari debu
8. Rak display bersih dari debu
9. Membuang sampah berkala
10. Pemeliharaan tanaman (tanaman disiram; tanaman dikeluarkan agar terkena sinar matahari; memotong daun yang sudah kering)
11. Ruang meeting rapi (meja dan kursi tersusun rapi;papan tulis bersih)
12. Kebersihan toilet (lantai berih dan tidak licin; wastafel bersih dari sampah; lampu toilet berfungsi baik; air mengalir)
13. Tersedia tisu

14. Kebersihan mushola (lantai bersih dari debu; mukena dan sajadah rapi dan dalam kondisi wangi)
15. Keset dalam keadaan kering dan bersih

Untuk pemeriksaan bulanan, semua data disiapkan sampai periode akhir bulan, untuk bisa dilakukan penilaian di minggu pertama bulan berikutnya

---

Revisi #1
Dibuat 14 April 2025 14:18:12 oleh Magistyo
Diperbaharui 14 April 2025 14:18:24 oleh Magistyo