

FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	1 dari 26



golden energy mines

PROSEDUR UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE

NOMOR DOKUMEN	: P-GEMS/FIN/AP001
EDISI/REVISI	: 0
TANGGAL EFEKTIF	: 2 Juni 2020
SIKLUS TINJAU ULANG	: 4(empat) tahun sekali/ sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Disiapkan	Ditinjau	Ditinjau	Ditinjau	Ditinjau	Ditinjau
Anggita Dwi Kristina	Virgo Nita	Yusak Chandramaya	Benny Kurniawan	Andrian Wijaya	Merry
<i>Corporate Procurement Strategic</i>	<i>BIB Finance Dept. Head</i>	<i>BIB Budget Dept. Team</i>	<i>BSL Finance & Accounting Dept. Head</i>	<i>KIM Accounting Dept. Head</i>	<i>KIM Finance Dept. Head</i>

Disiapkan	Disetujui	Disetujui
Jurike Tapiomas	Vikram S. Ramchandani	Suhendra
<i>Head of Corporate Procurement Strategic</i>	<i>Finance & Accounting Division Head BIB</i>	<i>Finance & Accounting Division Head GEMS</i>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	2 dari 26

RIWAYAT REVISI

No Revisi	Tanggal	Penjelasan perubahan

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	3 dari 26

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	4
	I.1. Tujuan	4
	I.2. Ruang Lingkup dan Cakupan.....	4
	I.3. Referensi Prosedur	4
	I.4. Definisi dan Istilah Umum.....	4
II.	<i>FLOW CHART</i> DAN DESKRIPSI PEKERJAAN UTANG USAHA PO JASA INTERNAL KHUSUS, PO JASA DAN BARANG <i>PROCUREMENT</i>	6
	II.1. <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> untuk PO Jasa Internal Khusus	6
	II.1.1. Uraian <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> PO Jasa Internal Khusus	7
	II.2. <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> untuk PO Jasa <i>Procurement</i>.....	11
	II.2.1. Uraian <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> PO Jasa <i>Procurement</i>.....	12
	II.3. <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> untuk PO Barang <i>Procurement</i>.....	17
	II.3.1. Uraian <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> PO Barang <i>Procurement</i>.....	18
	II.4. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	23
	II.5. Keterangan	24
III.	CONTOH <i>PURCHASE ORDER</i> (PO) INTERNAL KHUSUS	25

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	4 dari 26

I. PENDAHULUAN

I.1. Tujuan

Memberikan suatu standar dan acuan untuk GEMS Group ("Perusahaan") dalam rangka:

- Melaksanakan proses pencatatan utang usaha dalam kegiatan operasional Perusahaan.
- Memastikan proses pencatatan utang usaha telah melalui proses pemeriksaan oleh pihak yang berwenang, sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang berlaku.
- Memastikan dokumen terkait proses pencatatan utang usaha dibuat secara tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan kebijakan Perusahaan serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.
- Meningkatkan transparansi & kontrol untuk memperkuat tata kelola dan kepatuhan Perusahaan.

I.2. Ruang Lingkup dan Cakupan

Ruang lingkup SOP mengatur tatacara pelaksanaan proses pencatatan utang usaha.

I.3. Referensi Prosedur

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 194/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penjualan dan Perlakuan Pajak Pertambahan Nilai dan/atau Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Bagi Kontraktor Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara Generasi I.
- Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- Peraturan Bank Indonesia No. 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

I.4. Definisi dan Istilah Umum

- Accounting - Finance Department* adalah *Authorized Person* yang berwenang untuk menyetujui jurnal Utang Usaha/*Account Payable*.
- Budget - Finance Department* adalah *authorized person* yang berwenang untuk memastikan budget tersedia.
- Checklist* Dokumen Tagihan adalah daftar kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi sebagai referensi pencatatan utang Perusahaan.
- DIC (Department in Charge)/User* adalah pihak atau departemen yang telah ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan sebagai koordinator dan atau pengawas pekerjaan baik untuk suatu pekerjaan jasa atau berkaitan dengan penggunaan barang.
- Invoice* adalah dokumen penagihan yang berisi kewajiban yang harus dibayar oleh Perusahaan atas pembelian barang/jasa dari Vendor.
- Matrix Limit Authorization (MLA)* atau Matrik Limit Otorisasi adalah tabel yang berisikan otorisasi level Pejabat Berwenang dalam memberi persetujuan sesuai dengan nilai transaksi dalam proses pengadaan.
- Perusahaan adalah GEMS Group.
- Penyedia Barang/Jasa (Vendor) adalah badan usaha atau individu yang menyediakan Barang dan atau Jasa yang memenuhi syarat sebagai mitra kerja.

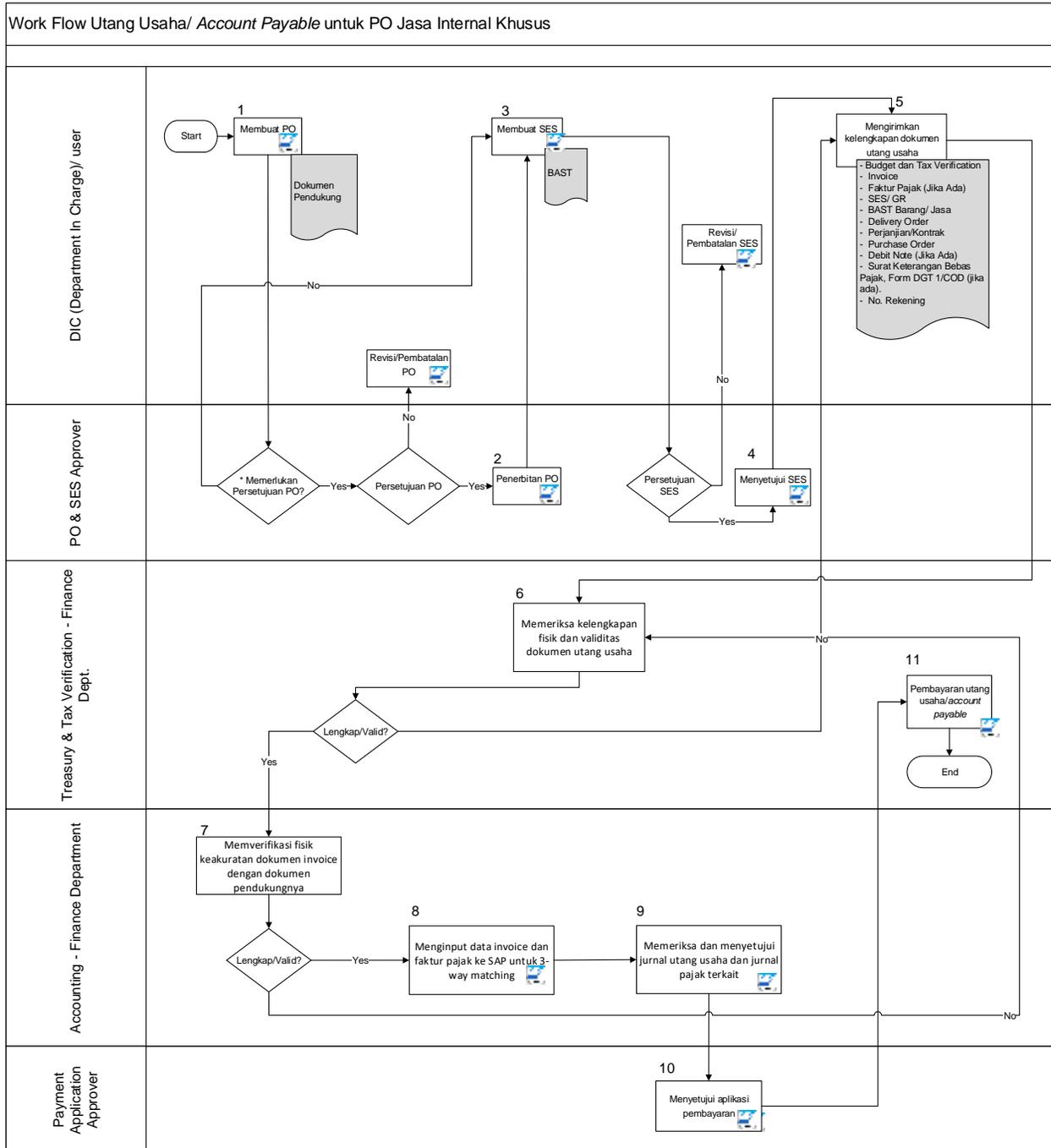
PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	5 dari 26

- i. Perjanjian/Kontrak adalah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih yang mengikatkan diri atas nama diri sendiri atau untuk mewakili seseorang atau badan hukum atau badan usaha tertentu yang menimbulkan hak dan kewajiban serta memiliki konsekuensi hukum tertentu di antara para pihak yang mengikatkan diri dalam Perjanjian/Kontrak tersebut.
- j. *Purchase Order* (PO) adalah dokumen pembelian yang berkekuatan hukum dan mengikat yang berisikan informasi mengenai barang dan jasa untuk diadakan dan atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan atau Jasa.
- k. *Purchase Order* (PO) Internal Khusus adalah surat pesanan pembelian >Rp500.000 yang memuat informasi mengenai barang dan jasa untuk dibuat oleh Departemen selain *Corporate Procurement* yang diberikan otorisasi khusus oleh Perusahaan dalam pembuatan *Purchase Order* (PO) dan disetujui sesuai dengan MLO. Kriteria transaksi yang termasuk di dalam PO Internal Khusus adalah sebagaimana tercantum di dalam beberapa *history* transaksi *direct jurnal* dan dianggap bahwa pengadaan barang/jasa bersifat *overhead cost* sehingga keterlambatan pesanan dapat mengganggu kegiatan operasional Perusahaan dan atau atas instruksi dari Manajemen Perusahaan.
- l. *Purchase Request* (PR) adalah permohonan kebutuhan barang dan atau jasa yang dibuat oleh DIC (*Department in Charge*)/User di ERP System (SAP) yang memuat informasi mengenai barang dan atau jasa yang dibutuhkan termasuk nilai estimasi harga barang dan alokasi dana atau budget.
- m. Standar Persetujuan/*Matrix Level Authorization* adalah dokumen acuan yang mengatur level otorisasi atas setiap transaksi aktivitas di *Finance Department*.
- n. *Tax Department* adalah unit yang bertanggung jawab untuk memastikan pembayaran pajak terkait *Invoice*/Utang Usaha/*Account Payable* telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- o. Transaksi Regular adalah transaksi yang berhubungan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk mendukung kegiatan operasional Perusahaan
- p. Transaksi Khusus adalah transaksi yang tidak memerlukan *Purchase Order* (PO) seperti pembayaran royalti dan/atau transaksi lainnya yang disetujui oleh Direksi.
- q. *Treasury Verification Finance Department* adalah unit yang bertanggung jawab untuk menerima, memverifikasi dan memvalidasi dokumen tagihan/*Invoice* yang diterima dari Vendor.
- r. Utang Usaha/*Account Payable* adalah kewajiban jangka pendek yang:
 1. Diperkirakan akan diselesaikan dalam jangka waktu siklus normal Perusahaan; atau
 2. Jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.
 3. Utang Usaha yang sudah harus diakui oleh Perusahaan pada saat barang/jasa telah diserahkan terimakan kepada Perusahaan (walaupun belum ada Invoice).

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	6 dari 26

II. **FLOW CHART DAN DESKRIPSI PEKERJAAN UTANG USAHA PO JASA INTERNAL KHUSUS, PO JASA DAN BARANG PROCUREMENT**

II.1. **Flow Chart Utang Usaha/Account Payable untuk PO Jasa Internal Khusus**



PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	7 dari 26

II.1.1. Uraian *Flow Chart* Utang Usaha/*Account Payable* PO Jasa Internal Khusus

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<p>Membuat <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan kelengkapan dokumen pembuatan <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus di sistem SAP pada T- Code “ME21N” dan memastikan PO Internal Khusus disetujui sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA).</p> <p>Apabila <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus sudah dibuat dan disetujui, maka lanjut ke aktivitas <u>2. Melakukan Penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus.</u></p> <p><i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus tanpa memerlukan approval, maka dapat lanjut ke aktivitas <u>3. Membuat <i>Service Entry Sheets</i> (SES).</u></p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User
2.	<p>Penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus yang tidak disetujui, maka dapat melakukan revisi dan pembatalan PO di sistem SAP pada T- Code “ME22N”.</p> <p>Dalam hal ini hanya PO Internal dan PO Operation yang memerlukan persetujuan pada <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus. Apabila Approver sudah lakukan persetujuan di sistem SAP pada T- Code “SBWP”.</p> <p>Apabila <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus sudah disetujui sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA), maka PO diterbitkan kepada vendor, maka lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Membuat <i>Service Entry Sheets</i> (SES)</u></p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus Approver
3.	<p>Membuat <i>Service Entry Sheets</i> (SES) DIC (<i>Department in Charge</i>)/User membuat <i>Service Entry Sheets</i> (SES) di sistem SAP pada T- Code “ML81N”.</p> <p>Apabila <i>Service Entry Sheets</i> (SES) telah dibuat, maka lanjut ke aktivitas <u>4. Menyetujui <i>Service Entry Sheets</i> (SES).</u></p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User
4.	<p>Menyetujui <i>Service Entry Sheets</i> (SES) Apabila tidak disetujui, maka DIC (<i>Department in Charge</i>)/User dapat melakukan revisi <i>Service Entry Sheets</i> (SES) pada T-Code “ML81N”</p> <p>Apabila SES sudah dilakukan persetujuan sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA) di sistem SAP pada T- Code “SBWP” , maka lanjut ke aktivitas <u>5. Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha.</u></p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User <i>Service Entry Sheets</i> (SES) Approver

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	8 dari 26

5.	<p>Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha di bawah ini yang dapat berkurang dan bertambah sesuai dengan kebutuhan Manajemen yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Budget dan <i>Tax Verification</i>; <i>Invoice</i>/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan); Faktur Pajak (Jika Ada); <i>Service Entry Sheets (SES)</i> sesuai BAST)/<i>Good Receipt (GR)</i> sesuai BAST; BAST Barang/Jasa; <i>Delivery Order (Asli)</i>; Perjanjian/Kontrak (Jika ada).; <i>Purchase Order (PO)</i>; <i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada); Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB), Form DGT 1/COD (jika ada). No. Rekening. <p>Untuk pembayaran <i>Down Payment</i>, DIC (<i>Department in Charge</i>)/User wajib melampirkan <i>Invoice</i>, <i>PO</i>, Perjanjian/Kontrak, penetapan pemenang dan dokumen pendukungnya kepada <i>Finance Department</i> yang kemudian akan diverifikasi keakuratan fisik dokumen.</p> <p>Apabila DIC (<i>Department in Charge</i>)/User telah melengkapi dokumen tagihan di atas, maka lanjut ke aktivitas <u>6. Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User
6.	<p>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable <i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i> memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha. Memverifikasi rincian dokumen <i>Invoice</i> untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada <i>Invoice</i> sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Delivery Order</i>/BAST/PO/Kontrak. Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada Faktur Pajak sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Invoice</i>. Memastikan pembayaran pajak terkait <i>Invoice</i>/Utang Usaha/<i>Account Payable</i> telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia. <p>Apabila terdapat kekurangan pada dokumen tagihan/<i>Invoice</i>, maka <i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen tagihan/<i>Invoice</i> beserta dokumen pendukungnya kepada DIC (<i>Department in Charge</i>)/User.</p> <p>Apabila dokumen tagihan/<i>Invoice</i> sudah lengkap dan dapat diproses lebih lanjut, <i>Treasury Verification Finance Department</i> menyampaikan dokumen tagihan/<i>Invoice</i> beserta dokumen pendukungnya kepada <i>Accounting - Finance Department</i> terkait sesuai dengan kebijakan, maka lanjut ke aktivitas <u>7. Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya.</u></p>	<i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	9 dari 26

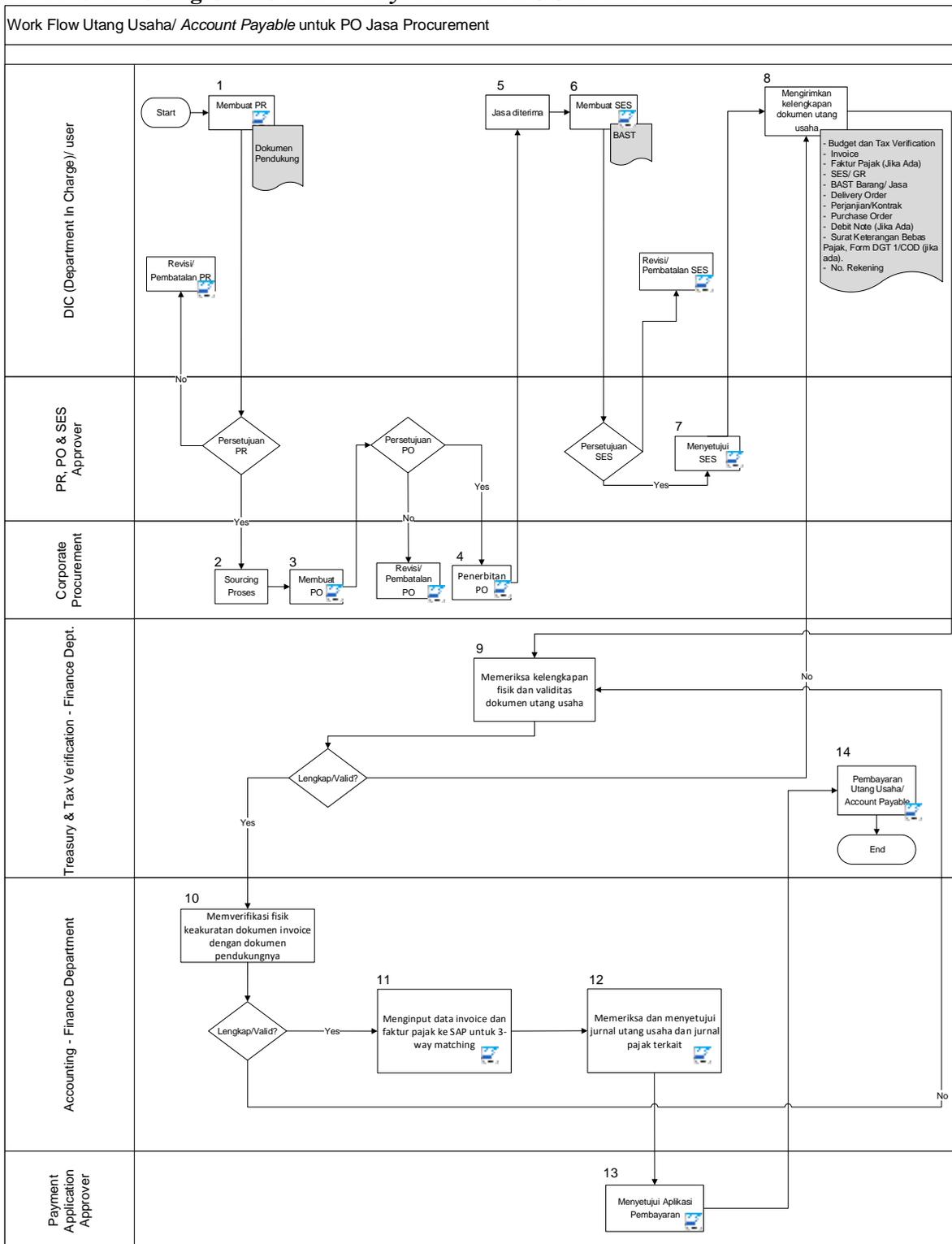
7.	<p>Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya</p> <p><i>Accounting - Finance Department</i> menerima <i>Invoice</i> dan dokumen pendukungnya dan memeriksa keakuratan dan kesesuaian <i>Invoice</i> dengan dokumen pendukung.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak akurat dan tidak sesuai dengan dokumen pendukung, maka <i>Accounting - Finance Department</i> akan mengembalikan dokumen pendukung ke <i>Treasury Verification Finance Department</i>. Selanjutnya, <i>Treasury Verification Finance Department</i> menghubungi DIC (<i>Department in Charge</i>)/<i>User</i> untuk mengkonfirmasi ketidakakuratan dan ketidaksesuaian <i>Invoice</i> dengan dokumen pendukung serta menginformasikan kondisi tersebut.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> sudah akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka lanjut ke aktivitas <u>8. Menginput Data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP Untuk 3-way Matching.</u></p>	<i>Accounting - Finance Department</i>
8.	<p>Menginput Data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP Untuk 3-way matching</p> <p><i>Accounting - Finance Department</i> terkait memastikan dalam sistem SAP tentang adanya <i>Account Payable</i> yang masih <i>outstanding</i> dan memperhitungkan <i>Account Payable</i> dengan tagihan Vendor tersebut.</p> <p>Menginput T-Code "MIR7/MIRO" untuk melakukan jurnal <i>Account Payable</i> diperlukan <i>Invoice</i> beserta rinciannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor <i>Invoice</i>. b. Vendor. c. Referensi PO. d. Referensi GR/SES. e. Rincian pajak (PPN, PPn atau PPh) dari Faktur Pajak ke dalam sistem SAP. f. <i>Advance</i> (Jika ada). <p>Secara otomatis, sistem SAP memproses <i>3-way matching</i> untuk rincian <i>Invoice</i> yang telah didaftarkan dengan membandingkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rincian (kuantitas, nominal, dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan PO. b. Rincian (kuantitas dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan dokumen penerimaan (GR/SES). <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak dapat diproses lebih lanjut, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah kuantitas tidak sesuai dengan nilai toleransi, atau, b. Duplikasi nomor <i>Invoice</i>, atau, c. Ketidaksesuaian rincian antara <i>Invoice</i>, PO dan bukti penerimaan barang/jasa. <p>Maka sistem SAP secara otomatis menolak dan memberikan peringatan atas transaksi <i>Invoice</i> tersebut.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> dapat diproses lebih lanjut, kemudian lanjut ke aktivitas <u>9. Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait.</u></p>	<i>Accounting - Finance Department</i>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	10 dari 26

9.	<p>Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait <i>Accounting - Finance Department</i> memeriksa jurnal utang dan pajak terkait di sistem SAP dengan T- Code “MIRO/MIR7” untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akurasi penjurnalan utang dan pajak terkait. Akurasi nominal jurnal utang dan pajak terkait dengan dokumen pendukung. <p>Apabila jurnal utang dan pajak terkait tidak lengkap dan tidak akurat, <i>Accounting - Finance Department</i> menolak jurnal tersebut di sistem SAP dan memberikan catatan kepada <i>Treasury Verification Finance Department</i> terkait untuk direvisi.</p> <p>Apabila jurnal utang dan pajak sudah akurat, maka <i>Accounting - Finance Department</i> akan memposting jurnal utang di sistem SAP, maka lanjut ke aktivitas <u>10. Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang Usaha dan Pajak Terkait.</u></p>	<i>Accounting - Finance Department</i>
10	<p>Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak terkait Pembayaran <i>Invoice/Utang usaha dan Pajak</i> terkait akan dilakukan persetujuan oleh <i>Payment Application Approver</i> di sistem SAP.</p> <p>Apabila <i>invoice/utang usaha dan pajak</i> terkait sudah disetujui, maka lanjut ke aktivitas <u>11. Pembayaran Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	<i>Payment Application Approver</i>
11.	<p>Pembayaran Utang Usaha/Account Payable <i>Treasury Verification Finance Department</i> melakukan pembayaran Utang Usaha/<i>Account Payable</i> di sistem SAP dengan T- Code sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> F-51 untuk Jual Beli Dollar F-52 untuk Closing Advance F-53 untuk Biaya F-44 untuk Closing Pengembalian Utuh F-42 untuk Debit/Credit F-28 untuk Uang Masuk Customer F-29 untuk DP Customer F-48 untuk Advance Karyawan/Vendor <p><u>Aktivitas selesai.</u></p>	<i>Treasury Verification Finance Department</i>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	11 dari 26

II.2. Flow Chart Utang Usaha/Account Payable untuk PO Jasa Procurement



PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	12 dari 26

II.2.1. Uraian *Flow Chart* Utang Usaha/Account Payable PO Jasa Procurement

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<p>Membuat <i>Purchase Request</i> (PR) DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan pembelian barang dan/atau jasa memiliki <i>budget</i> dan kelengkapan dokumen pembuatan <i>Purchase Request</i> (PR) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “ME51N”.</p> <p>DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan persetujuan <i>Purchase Request</i> (PR) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “SBWP” sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA).</p> <p>Apabila <i>Purchase Request</i> (PR) tidak disetujui, maka DIC (<i>Department in Charge</i>)/User dapat melakukan revisi atau pembatalan pada <i>T- Code</i> “ME52N”.</p> <p>Apabila <i>Purchase Request</i> (PR) telah dibuat dan disetujui, maka lanjut ke aktivitas <u>2. Sourcing Proses</u>.</p>	<p>DIC (<i>Department in Charge</i>)/User</p> <p>PR Approver</p>
2.	<p>Sourcing Proses <i>Corporate Procurement</i> melakukan proses <i>sourcing</i> dan menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan sampai dengan Penetapan Pemenang yang diatur dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist Corporate Procurement</i> membuat <i>Contract Request</i> kepada <i>Contract Management</i>.</p> <p>Apabila proses <i>sourcing</i> telah selesai, maka lanjut ke aktivitas <u>3. Membuat <i>Purchase Order</i> (PO)</u>.</p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p>
3.	<p>Membuat <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Corporate Procurement</i> membuat <i>Purchase Order</i> (PO) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “ME21N” dan memastikan <i>Purchase Order</i> (PO) sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA).</p> <p>Apabila <i>Purchase Order</i> (PO) sudah disetujui, maka lanjut ke aktivitas <u>4. Melakukan Penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO)</u>.</p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p> <p><i>Purchase Order</i> (PO) Approver</p>
4.	<p>Menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Corporate Procurement</i> menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “ZMMPO01” berdasarkan <i>Purchase Request</i> (PR) yang telah dibuat oleh DIC (<i>Department in Charge</i>)/User kepada Vendor.</p> <p>Apabila <i>Purchase Order</i> (PO) sudah diterbitkan, maka lanjut ke aktivitas <u>5. Melakukan Penerimaan Jasa</u>.</p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	13 dari 26

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
5.	<p>Penerimaan Jasa DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan Pengadaan Jasa diterima sesuai dengan Perjanjian/Kontrak/<i>Purchase Order</i>. Apabila jasa sudah diterima, maka lanjut ke aktivitas <u>6. Membuat Service Entry Sheets (SES)</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User
6.	<p>Membuat Service Entry Sheets (SES) DIC (<i>Department in Charge</i>)/User wajib membuat <i>Service Entry Sheets (SES)</i> di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “ML81N”.</p> <p>Apabila <i>Service Entry Sheets (SES)</i> telah dibuat, maka lanjut ke aktivitas <u>7. Menyetujui Service Entry Sheets (SES)</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User
7.	<p>Menyetujui Service Entry Sheets (SES) Apabila tidak disetujui, maka DIC (<i>Department in Charge</i>)/User dapat melakukan revisi <i>Service Entry Sheets (SES)</i> pada T-Code “ML81N”</p> <p>Apabila SES sudah dilakukan persetujuan sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization (MLA)</i> di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “SBWP” , maka lanjut ke aktivitas <u>8. Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User Service Entry Sheets (SES) Approver
8.	<p>Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha di bawah ini yang dapat berkurang dan bertambah sesuai dengan kebutuhan Manajemen yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Budget dan <i>Tax Verification</i>; <i>Invoice</i>/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan); Faktur Pajak (Jika Ada); <i>Service Entry Sheets (SES)</i> sesuai BAST)/<i>Good Receipt (GR)</i> sesuai BAST; BAST Barang/Jasa; <i>Delivery Order (Asli)</i>; Perjanjian/Kontrak (Jika ada).; <i>Purchase Order (PO)</i>; <i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada); Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB), Form DGT 1/COD (jika ada). No. Rekening. <p>Untuk pembayaran <i>Down Payment</i>, DIC (<i>Department in Charge</i>)/User wajib melampirkan <i>Invoice</i>, <i>PO</i>, Perjanjian/Kontrak, Penetapan Dokumen, dan dokumen pendukungnya kepada <i>Finance Department</i> yang kemudian akan diverifikasi keakuratan fisik dokumen.</p> <p>Apabila DIC (<i>Department in Charge</i>)/User telah melengkapi dokumen tagihan di atas, maka lanjut ke aktivitas <u>9. Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	14 dari 26

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
9.	<p>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable <i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i> memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha.</p> <p>Memverifikasi rincian dokumen <i>Invoice</i> untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada <i>Invoice</i> sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Delivery Order</i>/BAST/PO/Kontrak. Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada Faktur Pajak sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Invoice</i>. Memastikan pembayaran pajak terkait <i>Invoice</i>/Utang Usaha/<i>Account Payable</i> telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia. <p>Apabila terdapat kekurangan pada dokumen tagihan/<i>Invoice</i>, maka <i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen tagihan/<i>Invoice</i> beserta dokumen pendukungnya kepada DIC (<i>Department in Charge</i>)/<i>User</i>.</p> <p>Apabila dokumen tagihan/<i>Invoice</i> sudah lengkap dan dapat diproses lebih lanjut, <i>Treasury Verification Finance Department</i> menyampaikan dokumen tagihan/<i>Invoice</i> beserta dokumen pendukungnya kepada <i>Accounting - Finance Department</i> terkait sesuai dengan kebijakan, maka lanjut ke aktivitas 10. <u>Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya.</u></p>	<p><i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i></p>
10.	<p>Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya <i>Accounting - Finance Department</i> menerima <i>Invoice</i> dan dokumen pendukungnya dan memeriksa keakuratan dan kesesuaian <i>Invoice</i> dengan dokumen pendukung.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak akurat dan tidak sesuai dengan dokumen pendukung, maka <i>Accounting - Finance Department</i> akan mengembalikan dokumen pendukung ke <i>Treasury Verification Finance Department</i>. Selanjutnya, <i>Treasury Verification Finance Department</i> menghubungi DIC (<i>Department in Charge</i>)/<i>User</i> untuk mengkonfirmasi ketidakakuratan dan ketidaksesuaian <i>Invoice</i> dengan dokumen pendukung serta menginformasikan kondisi tersebut.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> sudah akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka lanjut ke aktivitas 11. <u>Menginput data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP untuk 3-way Matching.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	15 dari 26

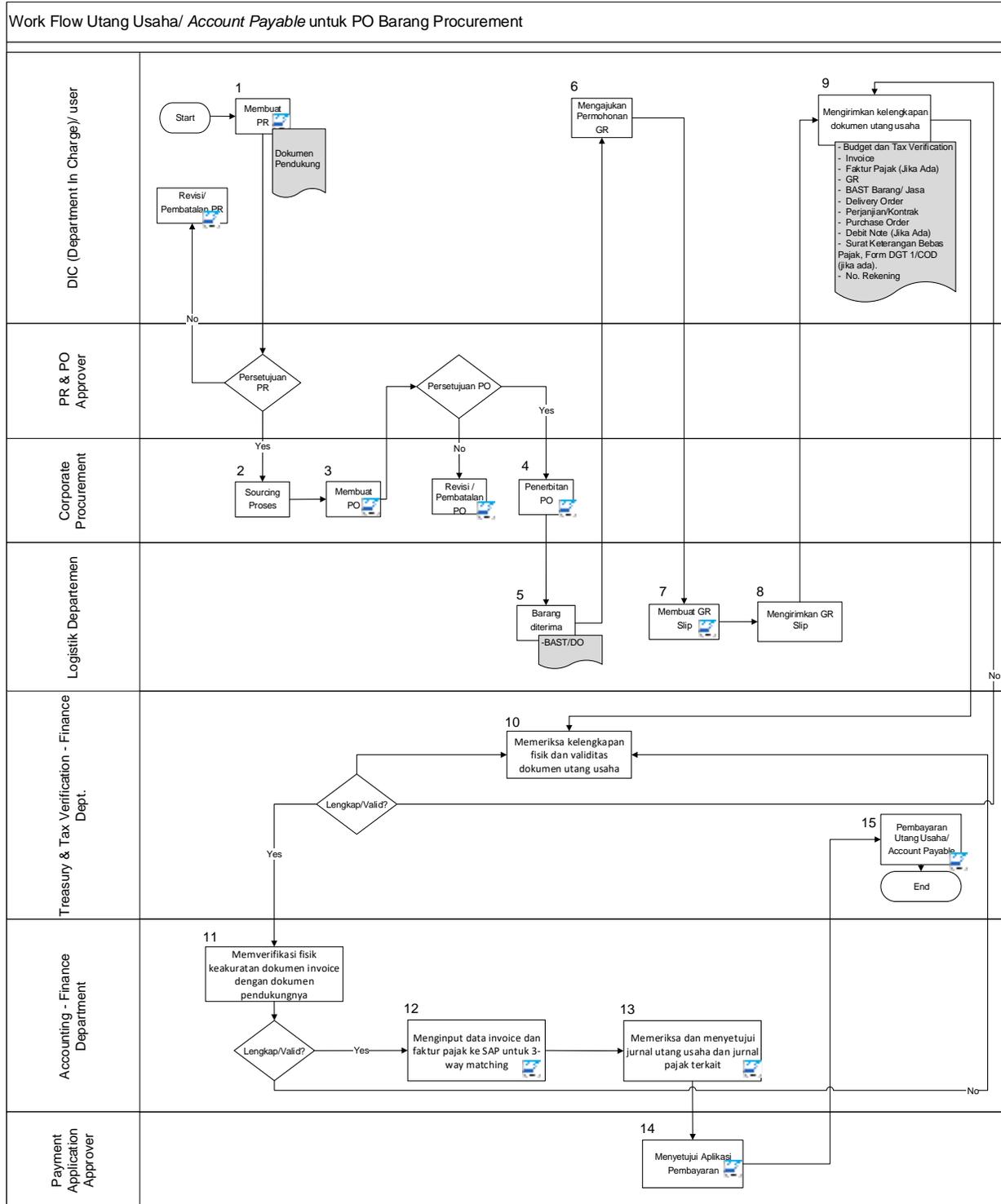
No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
11.	<p>Menginput data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP untuk 3-way matching <i>Accounting - Finance Department</i> terkait memastikan dalam sistem SAP tentang adanya <i>Account Payable</i> yang masih <i>outstanding</i> dan memperhitungkan <i>Account Payable</i> dengan tagihan Vendor tersebut.</p> <p>Menginput T-Code "MIR7/MIRO" untuk melakukan jurnal <i>Account Payable</i> diperlukan <i>Invoice</i> beserta rinciannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor <i>Invoice</i>. Vendor. Referensi PO. Referensi GR/SES. Rincian pajak (PPN, PPn atau PPh) dari Faktur Pajak ke dalam sistem SAP. <i>Advance</i> (Jika ada). <p>Secara otomatis, sistem SAP memproses 3-way matching untuk rincian <i>Invoice</i> yang telah didaftarkan dengan membandingkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rincian (kuantitas, nominal, dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan PO. Rincian (kuantitas dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan dokumen penerimaan (GR/SES). <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak dapat diproses lebih lanjut, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah kuantitas tidak sesuai dengan nilai toleransi, atau, Duplikasi nomor <i>Invoice</i>, atau, Ketidaksesuaian rincian antara <i>Invoice</i>, PO dan bukti penerimaan barang/jasa. <p>Maka sistem SAP secara otomatis menolak dan memberikan peringatan atas transaksi <i>Invoice</i> tersebut. Apabila <i>Invoice</i> dapat diproses lebih lanjut, kemudian lanjut ke aktivitas <u>12. Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>
12.	<p>Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait <i>Accounting - Finance Department</i> memeriksa jurnal utang dan pajak terkait di sistem SAP dengan T- Code "MIRO/MIR7" untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akurasi penjurnalan utang dan pajak terkait. Akurasi nominal jurnal utang dan pajak terkait dengan dokumen pendukung. <p>Apabila jurnal utang dan pajak terkait tidak lengkap dan tidak akurat, <i>Accounting - Finance Department</i> menolak jurnal tersebut di sistem SAP dan memberikan catatan kepada <i>Treasury Verification Finance Department</i> terkait untuk direvisi.</p> <p>Apabila jurnal utang dan pajak sudah akurat, maka <i>Accounting - Finance Department</i> akan memposting jurnal utang di sistem SAP, maka lanjut ke aktivitas <u>13. Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang Usaha dan Pajak Terkait.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	16 dari 26

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
13.	<p>Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak terkait Pembayaran <i>Invoice</i>/Utang usaha dan Pajak terkait akan dilakukan persetujuan oleh <i>Payment Application Approver</i> di sistem SAP.</p> <p>Apabila invoice/utang usaha dan pajak terkait sudah disetujui, maka lanjut ke aktivitas <u>14. Pembayaran Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	<i>Payment Application Approver</i>
14.	<p>Pembayaran Utang Usaha/Account Payable <i>Treasury Verification Finance Department</i> melakukan pembayaran Utang Usaha/Account Payable di sistem SAP dengan T- Code” sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> F-51 untuk Jual Beli Dollar F-52 untuk Closing Advance F-53 untuk Biaya F-44 untuk Closing Pengembalian Utuh F-42 untuk Debit/Credit F-28 untuk Uang Masuk Customer F-29 untuk DP Customer F-48 untuk Advance Karyawan/Vendor <p><u>Aktivitas selesai.</u></p>	<i>Treasury Verification Finance Department</i>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	17 dari 26

II.3. Flow Chart Utang Usaha/Account Payable untuk PO Barang Procurement



PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	18 dari 26

II.3.1. Uraian *Flow Chart* Utang Usaha/Account Payable PO Barang Procurement

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<p>Membuat <i>Purchase Request</i> (PR) DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan kelengkapan dokumen pembuatan <i>Purchase Request</i> (PR) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “ME51N”.</p> <p>Persetujuan <i>Purchase Request</i> (PR) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “SBWP”.</p> <p>Apabila <i>Purchase Request</i> (PR) tidak disetujui, maka DIC (<i>Department in Charge</i>)/User dapat melakukan revisi atau pembatalan pada <i>T- Code</i> “ME52N”.</p> <p>Apabila <i>Purchase Request</i> (PR) telah dibuat dan disetujui sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA) maka lanjut ke aktivitas <u>2. <i>Sourcing</i> Proses.</u></p>	<p>DIC (<i>Department in Charge</i>)/User</p> <p>PR Approver</p>
2.	<p><i>Sourcing</i> Proses <i>Corporate Procurement</i> melakukan proses <i>sourcing</i> dan menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan sampai dengan Penetapan Pemenang yang diatur dalam kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist Corporate Procurement</i> membuat <i>Contract Request</i> kepada <i>Contract Management</i>.</p> <p>Apabila proses <i>sourcing</i> telah selesai, maka lanjut ke aktivitas <u>3. <i>Membuat Purchase Order</i> (PO).</u></p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p>
3.	<p>Membuat <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Corporate Procurement</i> membuat <i>Purchase Order</i> (PO) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “ME21N”.</p> <p>Apabila <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus sudah disetujui sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA), maka lanjut ke aktivitas, maka lanjut ke aktivitas <u>4. <i>Melakukan Penerbitan Purchase Order</i> (PO).</u></p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p> <p><i>Purchase Order</i> (PO) Approver</p>
4.	<p>Menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO) <i>Corporate Procurement</i> menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “ZMMPO01” berdasarkan <i>Purchase Request</i> (PR) yang telah dibuat oleh DIC (<i>Department in Charge</i>)/User kepada Vendor.</p> <p>Apabila <i>Purchase Order</i> (PO) sudah diterbitkan, maka lanjut ke aktivitas <u>5. <i>Melakukan Penerimaan Barang.</i></u></p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p>
5.	<p>Penerimaan Barang <i>Logistic Team</i> menerima barang dari Vendor berdasarkan <i>Purchase Order</i> (PO), BAST/Delivery Order.</p> <p>Apabila barang tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada Vendor.</p> <p>Apabila barang sudah diterima, maka lanjut ke aktivitas <u>6. <i>Mengajukan Permohonan Good Receipt.</i></u></p>	<p><i>Logistic Team</i></p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	19 dari 26

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
6.	<p>Mengajukan Permohonan Good Receipt DIC (<i>Department in Charge</i>)/User mengajukan permohonan <i>Good Receipt</i> dengan menggunakan formulir pengajuan untuk dapat diserahkan kepada <i>Logistic Team</i>.</p> <p>Apabila permohonan <i>Good Receipt</i> sudah diterima oleh <i>Logistic Team</i>, maka lanjut ke aktivitas <u>7 Membuat Good Receipt</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User
7.	<p>Membuat Good Receipt (GR) <i>Logistic Team</i> membuat <i>Good Receipt</i> (GR) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> "MIGO". Apabila <i>Good Receipt</i> (GR) sudah dibuat, maka lanjut ke aktivitas <u>8. Mengirimkan Good Receipt (GR) Slip</u>.</p>	<i>Logistic Team</i>
8.	<p>Mengirimkan Good Receipt (GR) Slip <i>Logistic Team</i> berkewajiban mengirimkan <i>Good Receipt</i> (GR) Slip kepada DIC (<i>Department in Charge</i>)/User.</p> <p>Apabila <i>Good Receipt</i> (GR) Slip sudah terkirim, maka lanjut ke aktivitas <u>9. Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User Service Entry Sheets (SES) Approver
9.	<p>Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha di bawah ini yang dapat berkurang dan bertambah sesuai dengan kebutuhan Manajemen yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Budget dan <i>Tax Verification</i>; <i>Invoice</i>/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan); Faktur Pajak (Jika Ada); Service Entry Sheets (SES) sesuai BAST)/<i>Good Receipt</i> (GR) sesuai BAST; BAST Barang/Jasa; <i>Delivery Order</i> (<i>Asli</i>); Perjanjian/Kontrak (Jika ada).; <i>Purchase Order</i> (PO); <i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada); Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB), Form DGT 1/COD (jika ada). No. Rekening. <p>Untuk pembayaran <i>Down Payment</i>, DIC (<i>Department in Charge</i>)/User wajib melampirkan <i>Invoice</i>, PO, Perjanjian/Kontrak, penetapan pemenang dan dokumen pendukungnya kepada <i>Finance Department</i> yang kemudian akan diverifikasi keakuratan fisik dokumen.</p> <p>Apabila DIC (<i>Department in Charge</i>)/User telah melengkapi dokumen tagihan di atas, maka lanjut ke aktivitas <u>10. Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	20 dari 26

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
10.	<p>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable <i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i> memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha.</p> <p>Memverifikasi rincian dokumen <i>Invoice</i> untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada <i>Invoice</i> sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Delivery Order</i>/BAST/PO/Kontrak. Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada Faktur Pajak sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Invoice</i>. Memastikan pembayaran pajak terkait <i>Invoice</i>/Utang Usaha/<i>Account Payable</i> telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia. <p>Apabila terdapat kekurangan pada dokumen tagihan/<i>Invoice</i>, maka <i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen tagihan/<i>Invoice</i> beserta dokumen pendukungnya kepada DIC (<i>Department in Charge</i>)/<i>User</i> .</p> <p>Apabila dokumen tagihan/<i>Invoice</i> sudah lengkap dan dapat diproses lebih lanjut, <i>Treasury Verification Finance Department</i> menyampaikan dokumen tagihan/<i>Invoice</i> beserta dokumen pendukungnya kepada <i>Accounting - Finance Department</i> terkait sesuai dengan kebijakan, maka lanjut ke aktivitas <u>11. Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice dengan Dokumen Pendukungnya.</u></p>	<p><i>Treasury & Tax Verification Finance Department</i></p>
11.	<p>Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya <i>Accounting - Finance Department</i> menerima <i>Invoice</i> dan dokumen pendukungnya dan memeriksa keakuratan dan kesesuaian <i>Invoice</i> dengan dokumen pendukung.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak akurat dan tidak sesuai dengan dokumen pendukung, maka <i>Accounting - Finance Department</i> akan mengembalikan dokumen pendukung ke <i>Treasury Verification Finance Department</i>. Selanjutnya, <i>Treasury Verification Finance Department</i> menghubungi DIC (<i>Department in Charge</i>)/<i>User</i> untuk mengkonfirmasi ketidakakuratan dan ketidaksesuaian <i>Invoice</i> dengan dokumen pendukung serta menginformasikan kondisi tersebut.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> sudah akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung, maka lanjut ke aktivitas <u>12. Menginput Data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP untuk 3-Way Matching.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	21 dari 26

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
12.	<p>Menginput Data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP untuk 3-Way Matching <i>Accounting - Finance Department</i> terkait memastikan dalam sistem SAP tentang adanya <i>Account Payable</i> yang masih <i>outstanding</i> dan memperhitungkan <i>Account Payable</i> dengan tagihan Vendor tersebut.</p> <p>Menginput T-Code "MIR7/MIRO" untuk melakukan jurnal <i>Account Payable</i> diperlukan <i>Invoice</i> beserta rinciannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor <i>Invoice</i>. Vendor. Referensi PO. Referensi GR/SES. Rincian pajak (PPN, PPn atau PPh) dari Faktur Pajak ke dalam sistem SAP. <i>Advance</i> (Jika ada). <p>Secara otomatis, sistem SAP memproses <i>3-way matching</i> untuk rincian <i>Invoice</i> yang telah didaftarkan dengan membandingkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rincian (kuantitas, nominal, dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan PO. Rincian (kuantitas dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan dokumen penerimaan (GR/SES). <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak dapat diproses lebih lanjut, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah kuantitas tidak sesuai dengan nilai toleransi, atau, Duplikasi nomor <i>Invoice</i>, atau, Ketidaksesuaian rincian antara <i>Invoice</i>, PO dan bukti penerimaan barang/jasa. <p>Maka sistem SAP secara otomatis menolak dan memberikan peringatan atas transaksi <i>Invoice</i> tersebut.</p> <p>Apabila <i>Invoice</i> dapat diproses lebih lanjut, kemudian lanjut ke aktivitas <u>13. <i>Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait.</i></u></p>	<p><i>Accounting Finance Department</i> -</p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	22 dari 26

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
13.	<p>Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait <i>Accounting - Finance Department</i> memeriksa jurnal utang dan pajak terkait di sistem SAP dengan T- Code “MIRO/MIR7” untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akurasi penjurnalan utang dan pajak terkait. b. Akurasi nominal jurnal utang dan pajak terkait dengan dokumen pendukung. <p>Apabila jurnal utang dan pajak terkait tidak lengkap dan tidak akurat, <i>Accounting - Finance Department</i> menolak jurnal tersebut di sistem SAP dan memberikan catatan kepada <i>Treasury Verification Finance Department</i> terkait untuk direvisi.</p> <p>Apabila jurnal utang dan pajak sudah akurat, maka <i>Accounting - Finance Department</i> akan memposting jurnal utang di sistem SAP, maka lanjut ke aktivitas <u>14. Menyetujui aplikasi pembayaran invoice/utang usaha dan pajak terkait.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>
14.	<p>Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak terkait Pembayaran <i>Invoice/Utang usaha dan Pajak</i> terkait akan dilakukan persetujuan oleh <i>Payment Application Approver</i> di sistem SAP.</p> <p>Apabila <i>invoice/utang usaha dan pajak</i> terkait sudah disetujui, maka lanjut ke aktivitas <u>15. Pembayaran Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	<p><i>Payment Application Approver</i></p>
15.	<p>Pembayaran Utang Usaha/Account Payable <i>Treasury Verification Finance Department</i> melakukan pembayaran Utang Usaha/<i>Account Payable</i> di sistem SAP dengan T- Code” sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. F-51 untuk Jual Beli Dollar b. F-52 untuk Closing Advance c. F-53 untuk Biaya d. F-44 untuk Closing Pengembalian Utuh e. F-42 untuk Debit/Credit f. F-28 untuk Uang Masuk Customer g. F-29 untuk DP Customer h. F-48 untuk Advance Karyawan/Vendor <p><u>Aktivitas selesai.</u></p>	<p><i>Treasury Verification Finance Department</i></p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	23 dari 26

II.4. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) *DIC (Department in Charge)/User* bertanggung jawab untuk:
 - Melakukan koordinasi dengan *Budget Team* untuk memastikan bahwa pembelian barang dan/atau jasa memiliki budget dan disetujui oleh *Budget Team* di dalam *Purchase Request*.
 - Melakukan pembuatan *Purchase Request* (PR) dan memastikan telah disetujui sesuai dengan *MLA (Matrix Level Authorization)*.
 - Untuk transaksi yang diperbolehkan tidak menggunakan PR, maka *DIC (Department in Charge)/User* bertanggung jawab untuk membuat *Purchase Order (PO) Internal Khusus* sebagai pelengkap dokumen tagihan untuk diserahkan ke *Treasury Verification Finance Department*.
 - Melakukan koordinasi dengan *Tax Department* untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur terkait proses Utang Usaha/*Account Payable* telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku.
 - Membuat *Service Entry Sheets* (SES) di sistem SAP.
 - Memastikan tagihan yang diterima dari Vendor lengkap dan akurat sebelum dikirimkan kepada *Treasury Verification Finance Department*.
 - Memvalidasi transaksi yang tertuang dalam Berita Acara/SES yang nantinya wajib dijadikan dokumen pendukung/lampiran oleh Vendor pada saat mengirimkan Tagihan/*Invoice* ke *Treasury Verification Finance Department*.
 - Melakukan koordinasi dengan *Budget Team* untuk memastikan bahwa pembayaran atas Pengadaan Barang/Jasa memiliki budget.
- 2) *Treasury Verification Finance Department* bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan jurnal utang.
 - Memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen tagihan/*Invoice* dan dokumen pendukungnya.
 - Memastikan dokumen invoice sesuai dengan rincian pada dokumen *Delivery Order/BAST/PO/Kontrak*.
 - Memastikan faktur pajak sesuai dengan rincian pada dokumen *Invoice*.
- 3) *Budget Controller* bertanggung jawab untuk:
 - Memastikan bahwa budget tersedia atas pengadaan barang/jasa.
- 4) *Tax Verification Finance Department* bertanggung jawab untuk:
 - Memastikan pembayaran pajak terkait *Invoice/Utang Usaha/Account Payable* telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- 5) *Accounting - Finance Department* bertanggung jawab untuk:
 - Memeriksa dokumen *Account Payable* untuk memastikan kelengkapan dokumen pendukung, keakuratan dokumen pendukung dan kesesuaian perhitungan *Account Payable*.
 - Menerima, memproses lebih lanjut dan mendokumentasikan seluruh transaksi *Account Payable*.
 - Memastikan pengakuan, klasifikasi dan pencatatan Utang Usaha/*Account Payable* dilakukan secara tepat waktu dan telah divalidasi oleh otorisasi terkait.
 - Memeriksa jurnal *Account Payable* di sistem SAP untuk memastikan akurasi penjurnalan nominal *Account Payable* dan pajak terkait dengan dokumen pendukung.

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	24 dari 26

6) *Logistic Department:*

- Melakukan penerimaan barang dari Penyedia Barang;
- Menyimpan dan/atau mendistribusikan barang yang telah diterima dari Penyedia Barang kepada Pengguna Barang/Jasa yang bersangkutan;
- Melakukan *monitoring* dan memastikan ketepatan waktu pengiriman barang dari Penyedia Barang;
- Melakukan pembuatan *Good Receipt* (GR) di sistem SAP.

7) *Corporate Procurement* bertanggung jawab untuk:

- Melakukan *sourcing process* sesuai dengan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa.
- Pembuatan *Purchase Order (PO) Service* dan/atau Barang yang melalui *Corporate Procurement Department* sebagai pejabat yang diberikan wewenang oleh Perusahaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa.
- Melakukan revisi/pembatalan *Purchase Order (PO) Service* dan/atau Barang yang proses pengadaan barang/jasa melalui *Corporate Procurement Department* sebagai pejabat yang diberikan wewenang oleh Perusahaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa.
- Melakukan penerbitan *Purchase Order (PO) Service* dan/atau Barang kepada Vendor. Dalam hal ini hanya terbatas pada proses pengadaan barang/jasa melalui *Corporate Procurement Department* sebagai pejabat yang diberikan wewenang oleh Perusahaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa.

II.5. Keterangan

- a) Pembuatan *Purchase Order (PO) Service* dan/atau Barang akan diproses melalui *Corporate Procurement Department* sebagai pejabat yang diberikan wewenang oleh Perusahaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa.
- b) *Purchase Order (PO) Internal* Khusus dapat dibuat oleh Departemen yang diberikan wewenang oleh Perusahaan untuk pembuatan PO sesuai dengan MLO dari masing-masing Departemen.
- c) Utang Usaha/*Account Payable* sudah harus diakui oleh Perusahaan pada saat barang/jasa telah diserahkan terimakan kepada Perusahaan walaupun belum adanya *Invoice*.

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	25 dari 26

III. CONTOH *PURCHASE ORDER* (PO) INTERNAL KHUSUS

Berikut ini adalah beberapa contoh aktivitas yang menggunakan *Purchase Order* (PO) Internal Khusus. List di bawah ini dapat berkurang dan/atau bertambah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

TIPE PO	DEPARTEMEN	DESKRIPSI
PO Internal	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Pembelian form Disperindag
PO Internal	<i>Finance Accounting (FA) HO</i>	<i>Insurance Exp/Office Exp/PBB/PPh</i>
PO Internal	HRGA	Biaya pembelian oli dan bensin premium untuk Genset
PO Internal	HRGA	Biaya pembelian BBM KLX Dept. Security DA 5241 ZY & DA 5242 ZY dan KLX Dept. CSR DA 5354 ZU
PO Internal	HRGA	Pemakaian taksi/ <i>repair maintenance</i> kendaraan
PO Internal	HRGA	Biaya keperluan rumah tangga
PO Internal	HRGA	<i>Drilling</i> eksplorasi (SPBU pemelian eceran, <i>sparepart</i> kecil-kecil, perlengkapan kecil lainnya)
PO Internal	HRGA	Biaya olahraga
PO Internal	HRGA	Biaya langganan parkir karyawan
PO Internal	HRGA	Biaya pembelian materai untuk dokumen <i>Port & Finance</i>
PO Internal	HRGA	Biaya DHL/TIKI
PO Internal	HRGA	Biaya pembayaran Indovision, pulsa HP operational dan telepon, langganan majalah/iuran keanggotaan
PO Internal	HRGA	Tagihan invoice BBM armada operasional
PO Internal	HRGA HO	Biaya yang berhubungan dengan <i>Royal Oriental</i> (electricity, service charge, dll). Selain biaya sewa dan yang ter-cover di dalam Perjanjian/Kontrak
PO Logistic	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Biaya pengapalan/ <i>dokument export</i>
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Pembayaran pemakaian <i>speed boat initial & final</i>
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Tagihan penggunaan <i>port facility</i>
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Pembayaran <i>ship to ship</i> (menggunakan CA)
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Pembayaran jasa barang untuk barge yang dimuat di pelabuhan selain Bunati
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Tagihan jasa loading batubara
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Invoice jasa konsultasi & pelayanan ekspor dan jasa pengurusan dokumen
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Pembayaran penggunaan perairan. kepada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan.
PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	<i>Invoice Analysis of coal sample & jasa Stock opname & sampling density</i>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEMS/FIN/AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	02 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	26 dari 26

PO Logistik	<i>Coal Processing Handling and Shipment Operation (CPHSO)</i>	Biaya operasional pengapalan
PO Logistik	<i>Mining Operation (MOP)</i>	<i>Invoice volume TMA</i>
PO Logistik	<i>Mining Operation (MOP)</i>	<i>Invoice hauling (mt)</i>
PO Operation	<i>Construction Infrastructure Maintenance (CIM)</i>	Pembelian peralatan <i>support maintenance repair hauling road facility</i>
PO Operation	HRGA	Biaya pembayaran listrik untuk <i>Office Angsana & Mess Banjar</i>
PO Operation	<i>Mining Development and Contract Mining (MDC)</i>	<i>Join survey</i>
PO Operation	<i>Mining Development and Contract Mining (MDC)</i>	<i>Stok opname</i>
PO Operation	<i>Mining Development and Contract Mining (MDC)</i>	<i>Invoice trimming coal Di Rom</i>
PO Operation	<i>Mining Operation (MOP)</i>	<i>Invoice pemeliharaan underpass BBU</i>
PO Operation	<i>Mining Operation (MOP)</i>	<i>Invoice sedpond</i>
PO Operation	<i>Mining Operation (MOP)</i>	<i>Jasa crushing & loading</i>
PO Operation	<i>Mining Operation (MOP)</i>	<i>Invoice loading whell loader di Rom GRM & KSB (rental trailer untuk mindah Wloader - mob/demob)</i>
PO Service	HRGA	Tagihan invoice laundry, facility service, catering
PO Travel	HRGA	Perjalanan dinas (telepon, booking hotel, pembelian tiket, rental mobil dinas)

Note:

1. Transaksi terkait dengan Perpajakan dan Royalti (DHPB, PSDH, PNPB, etc.) wajib menggunakan PO Internal Khusus. Dalam hal ini persetujuan hanya diperlukan di dalam *Payment Application*.
2. Transaksi pengadaan barang/jasa untuk kegiatan CSR wajib melalui metode pengadaan yang dikelola oleh *Corporate Procurement* dengan menggunakan PR, QCF, PO, CSF (apabila memerlukan Perjanjian/Kontrak) dan SES.
3. Transaksi kegiatan CSR yang tidak melalui metode pengadaan *Corporate Procurement*, maka wajib dibuatkan PO Internal (berapa pun nilai transaksinya) disetujui oleh CEO dan pembuatan SES disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai MLA yang berlaku.
4. Transaksi kegiatan CSR yang tidak memerlukan PO wajib memperoleh persetujuan CEO.