

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	1 dari 32

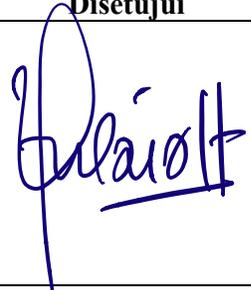
# PT HUTAN RINDANG BANUA

## (HRB)

### PROSEDUR UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE

NOMOR DOKUMEN	: P-HRB/FIN-AP001
EDISI/REVISI	: 0
TANGGAL EFEKTIF	: 01 Juni 2020
SIKLUS TINJAU ULANG	4(empat) tahun sekali/ sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Disiapkan	Ditinjau	Ditinjau
		
<b>Anggita Dwi Kristina</b>	<b>Dewi Alison</b>	<b>Christina</b>
<i>Corporate Procurement Strategic</i>	<i>Budget Team</i>	<i>Finance Sect. Head</i>

Disetujui	Disetujui
	
<b>Jurike Tapiomas</b>	<b>Yuliana Liem</b>
<i>Head of Corporate Procurement Strategic</i>	<i>Finance Division Head</i>

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	2 dari 32

### RIWAYAT REVISI

No Revisi	Tanggal	Penjelasan perubahan

PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ <i>ACCOUNT PAYABLE</i>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	3 dari 32

## DAFTAR ISI

<b>I.</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	4
	<b>I.1. Tujuan</b> .....	4
	<b>I.2. Ruang Lingkup dan Cakupan</b> .....	4
	<b>I.3. Referensi Prosedur</b> .....	4
	<b>I.4. Definisi dan Istilah Umum</b> .....	4
<b>II.</b>	<b><i>FLOW CHART</i> DAN DESKRIPSI PEKERJAAN UTANG USAHA PO JASA INTERNAL KHUSUS, PO JASA DAN BARANG <i>PROCUREMENT</i></b> .....	6
	<b>II.1. <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> untuk PO Jasa Internal Khusus</b> .....	6
	<b>II.1.1. Uraian <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> PO Jasa Internal Khusus</b> .....	7
	<b>II.2. <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> untuk PO Jasa <i>Procurement</i></b> .....	11
	<b>II.2.1. Uraian <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> PO Jasa <i>Procurement</i></b> .....	12
	<b>II.3. <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> untuk PO Barang <i>Procurement</i></b> .....	17
	<b>II.3.1. Uraian <i>Flow Chart</i> Utang Usaha/<i>Account Payable</i> PO Barang <i>Procurement</i></b> .....	18
	<b>II.4. Wewenang dan Tanggung Jawab</b> .....	23
	<b>II.5. Keterangan</b> .....	25
<b>III.</b>	<b>CONTOH <i>PURCHASE ORDER</i> (PO) INTERNAL KHUSUS</b> .....	26
	<b>IV.1 Persetujuan <i>Purchase Request</i> (PR)</b> .....	27
	<b>IV.2. Penetapan Pemenang/<i>Quotation Comparison Form</i> (QCF)</b> .....	28
	<b>IV.3. Persetujuan <i>Purchase Order</i> (PO)</b> .....	28
	<b>IV. 4.Persetujuan <i>Service Entry Sheets</i> (SES) PO Internal Khusus</b> .....	30
	<b>IV. 5.Persetujuan <i>Logistic Invoice Verification</i> (LIV) = <i>Payment Application</i></b> .....	31
	<b>IV. 6. Persetujuan Lainnya</b> .....	32

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	4 dari 32

## I. PENDAHULUAN

### I.1. Tujuan

Memberikan suatu standar dan acuan untuk PT Hutan Rindang Banua (HRB) disebut ("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 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.
- Perusahaan adalah PT HRB dan *related* perusahaan terkait.
- Penyedia Barang/Jasa (Vendor) adalah badan usaha atau individu yang menyediakan Barang dan atau Jasa yang memenuhi syarat sebagai mitra kerja.
- 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



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	5 dari 32

tertentu yang menimbulkan hak dan kewajiban serta memiliki konsekuensi hukum tertentu di antara para pihak yang mengikatkan diri dalam Perjanjian/Kontrak tersebut.

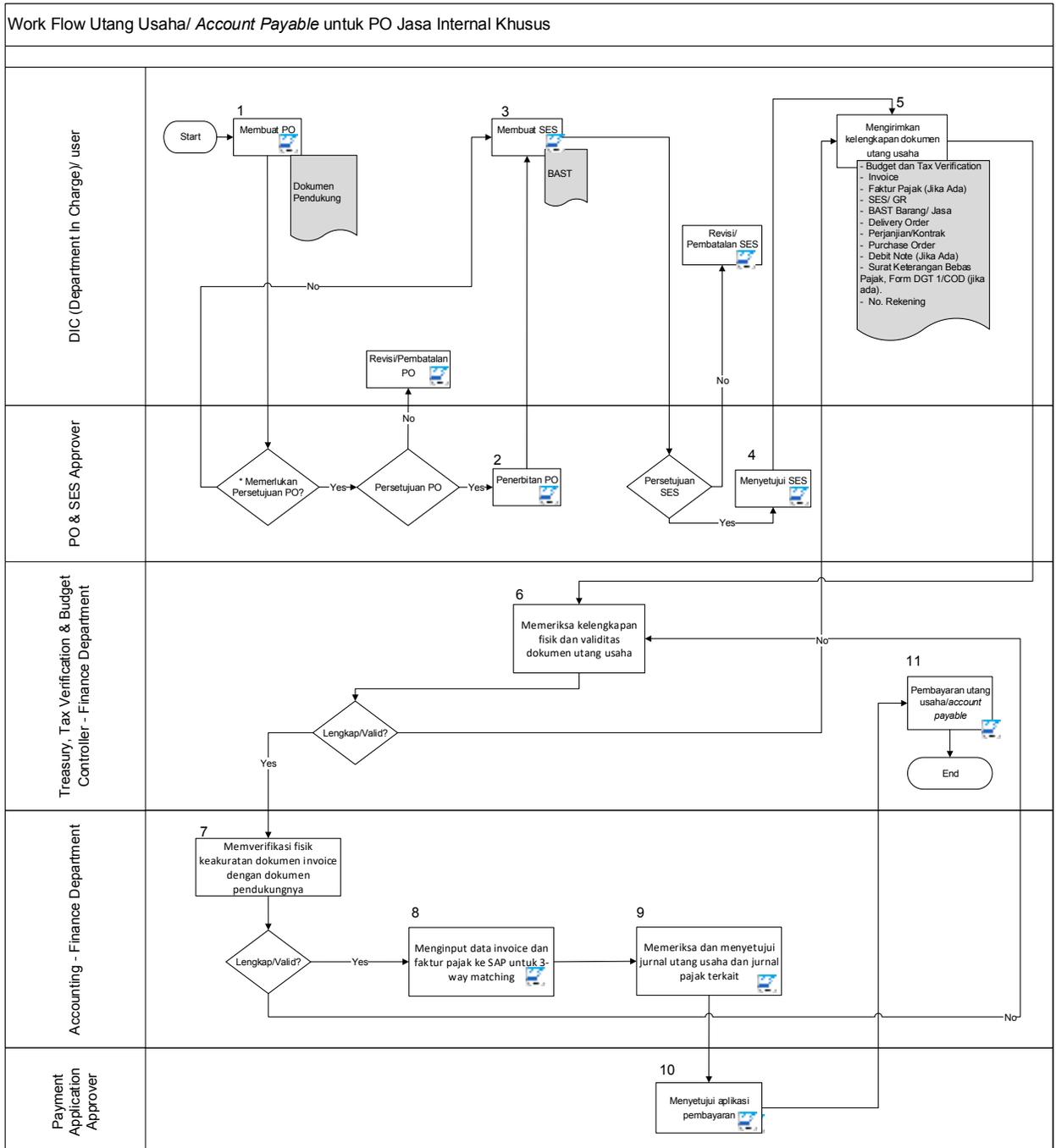
- i. *Purchase Order* (PO) adalah dokumen pembelian yang berkekuatan hukum dan mengikat yang berisikan informasi mengenai barang dan jasa untuk diadakan dan atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan atau Jasa.
- j. *Purchase Order* (PO) Internal Khusus adalah surat pesanan pembelian >Rp500.000 yang 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 yang tercantum dalam lampiran Prosedur ini. 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 dapat mengganggu kegiatan operasional Perusahaan dan atau atas instruksi dari Manajemen Perusahaan.
- k. *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.
- l. Standar Persetujuan/*Matrix Level Authorization* adalah dokumen acuan yang mengatur level otorisasi atas setiap transaksi aktivitas di *Finance Department*.
- m. *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.
- n. Transaksi Regular adalah transaksi yang berhubungan dengan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa untuk mendukung kegiatan operasional Perusahaan
- o. Transaksi Khusus adalah transaksi yang tidak memerlukan *Purchase Order* (PO) seperti pembayaran royalty dan/atau transaksi lainnya yang disetujui oleh Direksi.
- p. *Treasury Verification Finance Department* adalah unit yang bertanggung jawab untuk menerima, memverifikasi dan memvalidasi dokumen tagihan/*Invoice* yang diterima dari Vendor.
- q. 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*).



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	6 dari 32

## 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-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	7 dari 32

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

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<p><b>Membuat <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus</b>  DIC (<i>Department in Charge</i>)/User memastikan kelengkapan dokumen pembuatan <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus di sistem SAP pada T- Code “<b>ME21N</b>” 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><b>Penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus</b>  <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus yang tidak disetujui, maka dapat melakukan revisi dan pembatalan PO di sistem SAP pada T- Code “<b>ME22N</b>”.</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 “<b>SBWP</b>”.</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><b>Membuat <i>Service Entry Sheets</i> (SES)</b>  DIC (<i>Department in Charge</i>)/User membuat <i>Service Entry Sheets</i> (SES) di sistem SAP pada T- Code “<b>ML81N</b>”.</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><b>Menyetujui <i>Service Entry Sheets</i> (SES)</b>  Apabila tidak disetujui, maka DIC (<i>Department in Charge</i>)/User dapat melakukan revisi <i>Service Entry Sheets</i> (SES) pada T-Code “<b>ML81N</b>”</p> <p>Apabila SES sudah dilakukan persetujuan sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA) di sistem SAP pada T- Code “<b>SBWP</b>” , 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
5.	<p><b>Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha</b>  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"> <li>Budget dan <i>Tax Verification</i>;</li> <li><i>Invoice</i>/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan);</li> </ol>	DIC ( <i>Department in Charge</i> )/User



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	8 dari 32

	<p>c. Faktur Pajak (Jika Ada);</p> <p>d. <i>Service Entry Sheets</i> (SES) sesuai BAST)/<i>Good Receipt</i> (GR) sesuai BAST;</p> <p>e. BAST Barang/Jasa;</p> <p>f. <i>Delivery Order (Asli)</i>;</p> <p>g. Perjanjian/Kontrak (Jika ada).;</p> <p>h. <i>Purchase Order</i> (PO);</p> <p>i. <i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada);</p> <p>j. Surat Keterangan Bebas Pajak ( SKB ), Form DGT 1/COD ( jika ada).</p> <p>k. No. Rekening.</p> <p>Untuk pembayaran <i>Down Payment</i>, DIC (<i>Department in Charge</i>)/<i>User</i> 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>)/<i>User</i> telah melengkapi dokumen tagihan di atas, maka lanjut ke aktivitas <u>6. Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</b></p> <p><i>Treasury &amp; Tax Verification Finance Department</i> memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha dan <i>Budget Controller</i> memastikan tersedianya budget dalam pembayaran tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha.</p> <p>Memverifikasi rincian dokumen <i>Invoice</i> untuk memastikan:</p> <p>a. Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada <i>Invoice</i> sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Delivery Order</i>/BAST/PO/Kontrak.</p> <p>b. Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada Faktur Pajak sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Invoice</i>.</p> <p>c. Memastikan pembayaran pajak terkait <i>Invoice</i>/Utang Usaha/<i>Account Payable</i> telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia.</p> <p>Apabila terdapat kekurangan pada dokumen tagihan/<i>Invoice</i>, maka <i>Treasury &amp; 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>7. Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya.</u></p>	<p><i>Treasury, Tax Verification &amp; Budget Controller - Finance Department</i></p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	9 dari 32

7.	<p><b>Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya</b>  <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>)/User 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><b>Menginput Data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP Untuk 3-way matching</b>  <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"> <li>Nomor <i>Invoice</i>.</li> <li>Vendor.</li> <li>Referensi PO.</li> <li>Referensi GR/SES.</li> <li>Rincian pajak (PPN, PPn atau PPh) dari Faktur Pajak ke dalam sistem SAP.</li> <li><i>Advance</i> (Jika ada).</li> </ol> <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"> <li>Rincian (kuantitas, nominal, dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan PO.</li> <li>Rincian (kuantitas dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan dokumen penerimaan (GR/SES).</li> </ol> <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak dapat diproses lebih lanjut, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah kuantitas tidak sesuai dengan nilai toleransi, atau,</li> <li>Duplikasi nomor <i>Invoice</i>, atau,</li> <li>Ketidaksesuaian rincian antara <i>Invoice</i>, PO dan bukti penerimaan barang/jasa.</li> </ol> <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>



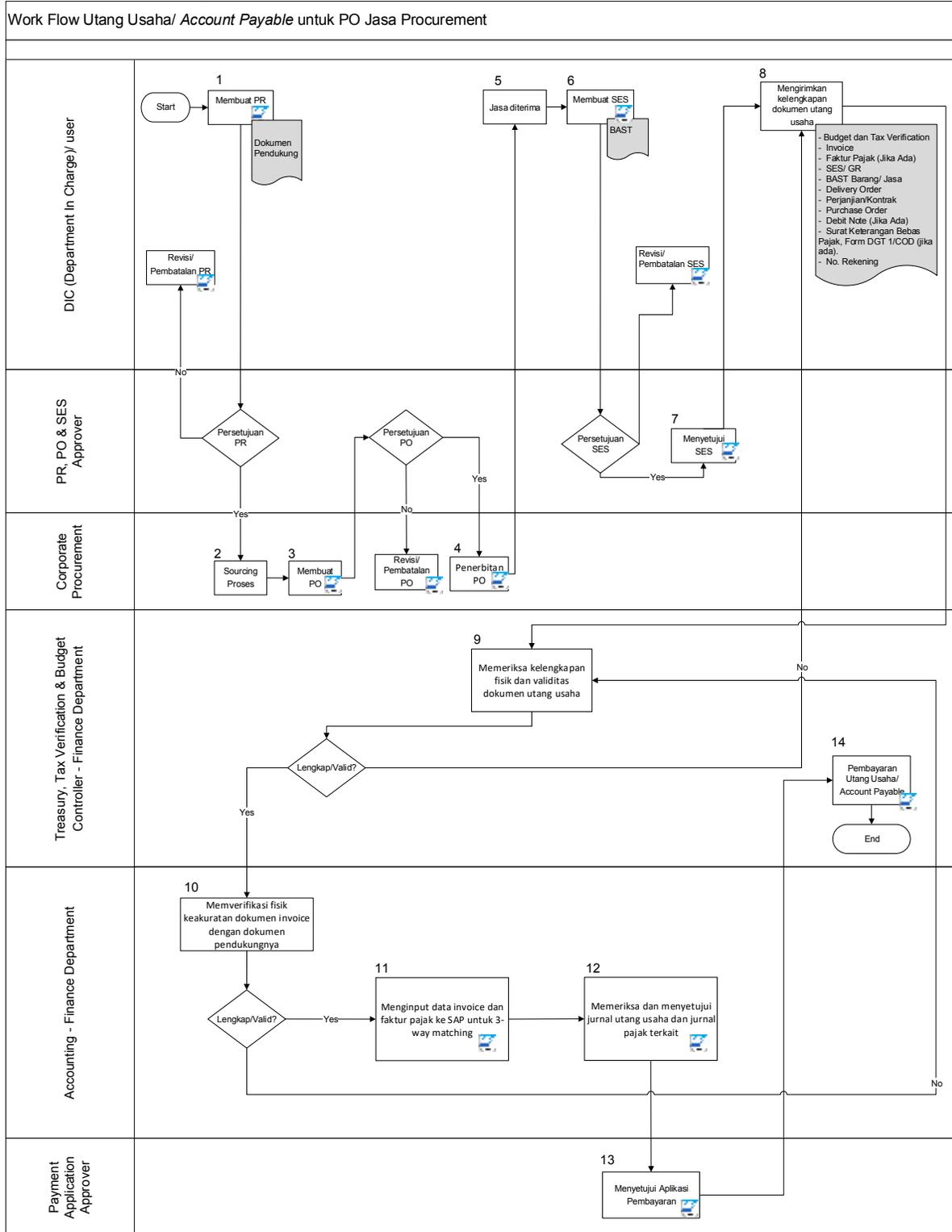
<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	10 dari 32

9.	<p><b>Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait</b>  <i>Accounting - Finance Department</i> memeriksa jurnal utang dan pajak terkait di sistem SAP dengan T- Code “<b>MIRO/MIR7</b>” untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akurasi penjurnalan utang dan pajak terkait.</li> <li>Akurasi nominal jurnal utang dan pajak terkait dengan dokumen pendukung.</li> </ol> <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><b>Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak terkait</b>  Pembayaran Invoice/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>11. Pembayaran Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	<i>Payment Application Approver</i>
11.	<p><b>Pembayaran Utang Usaha/Account Payable</b>  <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"> <li>F-51 untuk Jual Beli Dollar</li> <li>F-52 untuk Closing Advance</li> <li>F-53 untuk Biaya</li> <li>F-44 untuk Closing Pengembalian Utuh</li> <li>F-42 untuk Debit/Credit</li> <li>F-28 untuk Uang Masuk Customer</li> <li>F-29 untuk DP Customer</li> <li>F-48 untuk Advance Karyawan/Vendor</li> </ol> <p><u>Aktivitas selesai.</u></p>	<i>Treasury Verification Finance Department</i>



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	11 dari 32

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



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	12 dari 32

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

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<p><b>Membuat <i>Purchase Request</i> (PR)</b>            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. <i>Sourcing</i> Proses.</u></p>	<p>DIC (<i>Department in Charge</i>)/User</p> <p>PR Approver</p>
2.	<p><b><i>Sourcing</i> Proses</b>  <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><b>Membuat <i>Purchase Order</i> (PO)</b>  <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. <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><b>Menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO)</b>  <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 Jasa.</i></u></p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	13 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
5.	<p><b>Melakukan Penerimaan Jasa</b>            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><b>Membuat Service Entry Sheets (SES)</b>            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><b>Menyetujui Service Entry Sheets (SES)</b>            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><b>Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha</b>            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"> <li>Budget dan <i>Tax Verification</i>;</li> <li><i>Invoice</i>/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan);</li> <li>Faktur Pajak (Jika Ada);</li> <li><i>Service Entry Sheets (SES)</i> sesuai BAST)/<i>Good Receipt (GR)</i> sesuai BAST;</li> <li>BAST Barang/Jasa;</li> <li><i>Delivery Order (Asli)</i>;</li> <li>Perjanjian/Kontrak (Jika ada).;</li> <li><i>Purchase Order (PO)</i>;</li> <li><i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada);</li> <li>Surat Keterangan Bebas Pajak ( SKB ), Form DGT 1/COD ( jika ada).</li> <li>No. Rekening.</li> </ol> <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-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	14 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
9.	<p><b>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</b></p> <p><i>Treasury &amp; Tax Verification Finance Department</i> memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha dan <i>Budget Controller</i> memastikan tersedianya budget dalam pembayaran tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha.</p> <p>Memverifikasi rincian dokumen <i>Invoice</i> untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada <i>Invoice</i> sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Delivery Order</i>/BAST/PO/Kontrak.</li> <li>Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada Faktur Pajak sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Invoice</i>.</li> <li>Memastikan pembayaran pajak terkait <i>Invoice</i>/Utang Usaha/<i>Account Payable</i> telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia.</li> </ol> <p>Apabila terdapat kekurangan pada dokumen tagihan/<i>Invoice</i>, maka <i>Treasury &amp; 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 &amp; Budget Controller - Finance Department</i></p>
10.	<p><b>Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya</b></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 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-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	15 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
11.	<p><b>Menginput data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP untuk 3-way matching</b>  <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"> <li>Nomor <i>Invoice</i>.</li> <li>Vendor.</li> <li>Referensi PO.</li> <li>Referensi GR/SES.</li> <li>Rincian pajak (PPN, PPn atau PPh) dari Faktur Pajak ke dalam sistem SAP.</li> <li><i>Advance</i> (Jika ada).</li> </ol> <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"> <li>Rincian (kuantitas, nominal, dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan PO.</li> <li>Rincian (kuantitas dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan dokumen penerimaan (GR/SES).</li> </ol> <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak dapat diproses lebih lanjut, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah kuantitas tidak sesuai dengan nilai toleransi, atau,</li> <li>Duplikasi nomor <i>Invoice</i>, atau,</li> <li>Ketidaksesuaian rincian antara <i>Invoice</i>, PO dan bukti penerimaan barang/jasa.</li> </ol> <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><b>Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait</b>  <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"> <li>Akurasi penjurnalan utang dan pajak terkait.</li> <li>Akurasi nominal jurnal utang dan pajak terkait dengan dokumen pendukung.</li> </ol> <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>



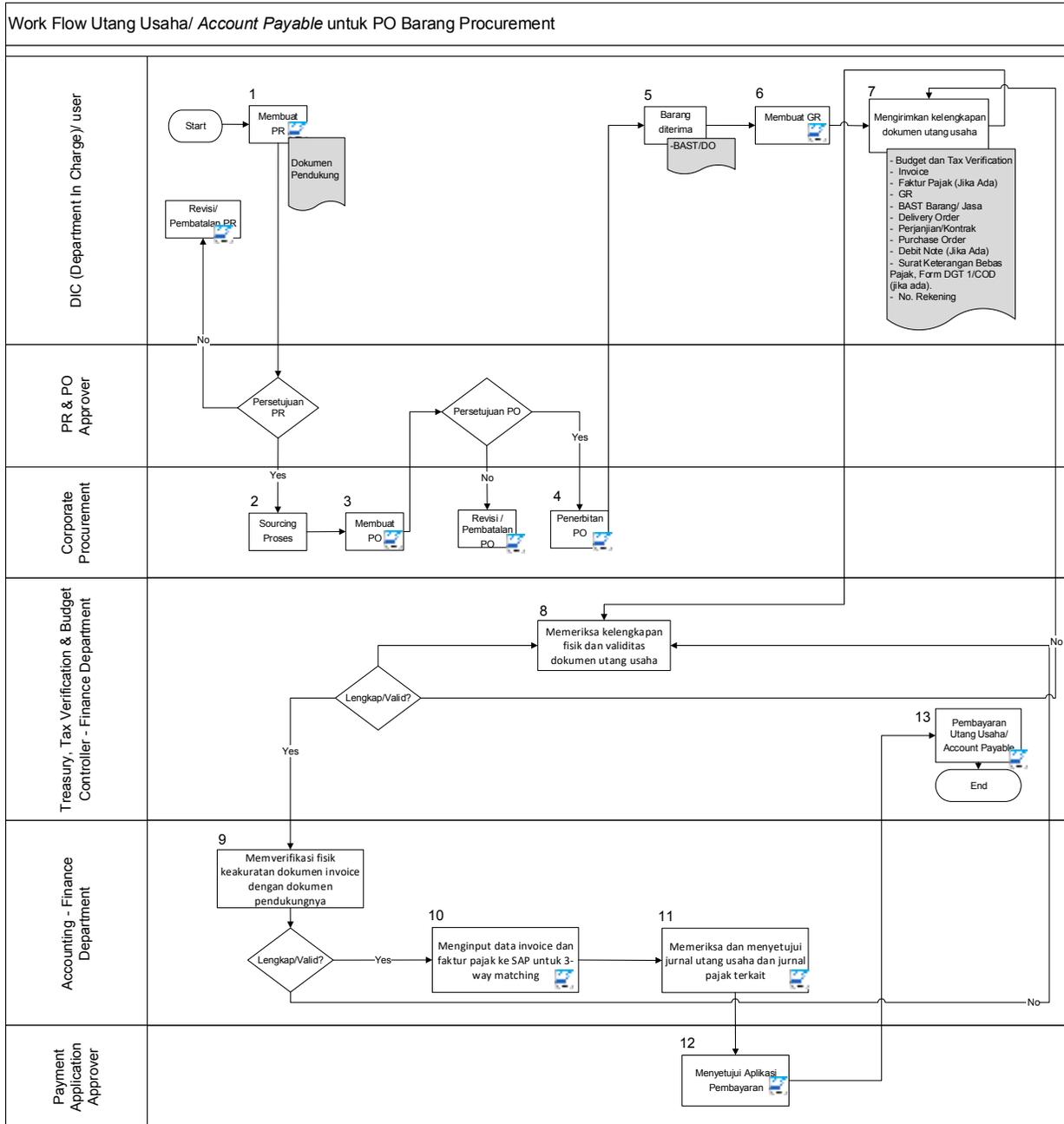
PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	16 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
13.	<p><b>Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak terkait</b>  Pembayaran Invoice/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>	<p><i>Payment Application Approver</i></p>
14.	<p><b>Pembayaran Utang Usaha/Account Payable</b>  <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"> <li>F-51 untuk Jual Beli Dollar</li> <li>F-52 untuk <i>Closing Advance</i></li> <li>F-53 untuk Biaya</li> <li>F-44 untuk <i>Closing Pengembalian Utuh</i></li> <li>F-42 untuk Debit/Credit</li> <li>F-28 untuk Uang Masuk <i>Customer</i></li> <li>F-29 untuk DP <i>Customer</i></li> <li>F-48 untuk <i>Advance Karyawan/Vendor</i></li> </ol> <p><u>Aktivitas selesai.</u></p>	<p><i>Treasury Verification Finance Department</i></p>



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	17 dari 32

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



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	18 dari 32

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

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	<p><b>Membuat <i>Purchase Request</i> (PR)</b>            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”.            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><b><i>Sourcing</i> Proses</b>  <i>Corporate Procurement</i> melakukan proses <i>sourcing</i> dan menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan sampai dengan Penetapan Pemenang yang diatur dalam Prosedur 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><b>Membuat <i>Purchase Order</i> (PO)</b>  <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><b>Menerbitkan <i>Purchase Order</i> (PO)</b>  <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><b>Penerimaan Barang</b>            DIC (<i>Department in Charge</i>)/User menerima barang dari Vendor berdasarkan <i>Purchase Order</i> (PO), BAST/Delivery Order.</p>	<p>DIC (<i>Department in Charge</i>)/User</p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	19 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
	<p>DIC (<i>Department in Charge</i>)/User wajib melakukan verifikasi atas penerimaan barang/jasa oleh Dept. Head.</p> <p>Apabila barang tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada Vendor. Apabila barang sudah diterima, maka lanjut ke aktivitas <u>6. Membuat Good Receipt.</u></p>	
6.	<p><b>Membuat Good Receipt (GR)</b> DIC (<i>Department in Charge</i>)/User membuat <i>Good Receipt</i> (GR) di sistem SAP pada T- Code “MIGO”.</p> <p>Apabila <i>Good Receipt</i> (GR) sudah dibuat, maka lanjut ke aktivitas <u>7. Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha.</u></p>	DIC ( <i>Department in Charge</i> )/User
7	<p><b>Mengirimkan Kelengkapan Dokumen Utang Usaha</b> 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"> <li>Budget dan <i>Tax Verification</i>;</li> <li><i>Invoice</i>/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan);</li> <li>Faktur Pajak (Jika Ada);</li> <li><i>Service Entry Sheets</i> (SES) sesuai BAST)/<i>Good Receipt</i> (GR) sesuai BAST;</li> <li>BAST Barang/Jasa;</li> <li><i>Delivery Order</i> (<i>Asli</i>);</li> <li>Perjanjian/Kontrak (Jika ada).;</li> <li><i>Purchase Order</i> (PO);</li> <li><i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada);</li> <li>Surat Keterangan Bebas Pajak ( SKB ), Form DGT 1/COD ( jika ada).</li> <li>No. Rekening.</li> </ol> <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>8. Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	DIC ( <i>Department in Charge</i> )/User



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	20 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
8.	<p><b>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</b></p> <p><i>Treasury &amp; Tax Verification Finance Department</i> memastikan kelengkapan dokumen tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha dan <i>Budget Controller</i> memastikan tersedianya budget dalam pembayaran tagihan/<i>Invoice</i>/Utang Usaha.</p> <p>Memverifikasi rincian dokumen <i>Invoice</i> untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada <i>Invoice</i> sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Delivery Order</i>/BAST/PO/Kontrak.</li> <li>Rincian (kuantitas, nominal, jumlah, dan deskripsi) pada Faktur Pajak sesuai dengan rincian pada dokumen <i>Invoice</i>.</li> <li>Memastikan pembayaran pajak terkait <i>Invoice</i>/Utang Usaha/<i>Account Payable</i> telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku di Indonesia.</li> </ol> <p>Apabila terdapat kekurangan pada dokumen tagihan/<i>Invoice</i>, maka <i>Treasury &amp; 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>9. Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice dengan Dokumen Pendukungnya.</u></p>	<p><i>Treasury, Tax Verification &amp; Budget Controller - Finance Department</i></p>
9.	<p><b>Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice Dengan Dokumen Pendukungnya</b></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>)/User 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>10. 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-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	21 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
10.	<p><b>Menginput Data Invoice dan Faktur Pajak ke SAP untuk 3-Way Matching</b>  <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 "<b>MIR7/MIRO</b>" untuk melakukan jurnal <i>Account Payable</i> diperlukan <i>Invoice</i> beserta rinciannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor <i>Invoice</i>.</li> <li>Vendor.</li> <li>Referensi PO.</li> <li>Referensi GR/SES.</li> <li>Rincian pajak (PPN, PPn atau PPh) dari Faktur Pajak ke dalam sistem SAP.</li> <li><i>Advance</i> (Jika ada).</li> </ol> <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"> <li>Rincian (kuantitas, nominal, dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan PO.</li> <li>Rincian (kuantitas dan deskripsi barang/jasa) <i>Invoice</i> dengan dokumen penerimaan (GR/SES).</li> </ol> <p>Apabila <i>Invoice</i> tidak dapat diproses lebih lanjut, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah kuantitas tidak sesuai dengan nilai toleransi, atau,</li> <li>Duplikasi nomor <i>Invoice</i>, atau,</li> <li>Ketidaksesuaian rincian antara <i>Invoice</i>, PO dan bukti penerimaan barang/jasa.</li> </ol> <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>II. Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	22 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
11.	<p><b>Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait</b>  <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"> <li>Akurasi penjurnalan utang dan pajak terkait.</li> <li>Akurasi nominal jurnal utang dan pajak terkait dengan dokumen pendukung.</li> </ol> <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>12. Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak Terkait.</u></p>	<i>Accounting - Finance Department</i>
12.	<p><b>Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak Terkait</b>  Pembayaran Invoice/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>13. Pembayaran Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	<i>Payment Application Approver</i>
13.	<p><b>Pembayaran Utang Usaha/Account Payable</b>  <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"> <li>F-51 untuk Jual Beli Dollar</li> <li>F-52 untuk Closing Advance</li> <li>F-53 untuk Biaya</li> <li>F-44 untuk Closing Pengembalian Utuh</li> <li>F-42 untuk Debit/Credit</li> <li>F-28 untuk Uang Masuk Customer</li> <li>F-29 untuk DP Customer</li> <li>F-48 untuk Advance Karyawan/Vendor</li> </ol> <p><u>Aktivitas selesai.</u></p>	<i>Treasury Verification Finance Department</i>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	23 dari 32

#### 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*) yang tercantum di dalam lampiran.
- 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 Procurement untuk memastikan bahwa *Qualification Comparative Form* (QCF) sesuai dengan spesifikasi barang dan/jasa yang tercantum di dalam *Purchase Order*.
- Melakukan koordinasi dengan *Tax Department* untuk memastikan bahwa prosedur terkait proses Utang Usaha/*Account Payable* telah sesuai dengan kebijakan perpajakan yang berlaku.
- Melakukan kordinasi dengan Vendor terkait progress pengiriman barang dan/atau progress pekerjaan pengadaan jasa.
- Membuat *Service Entry Sheets* (SES) dan/atau *Good Receipt* (GR).
- Memastikan tagihan/*invoice* 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.
- Membuat formulir pengajuan *Petty Cash* untuk pembelian langsung dengan nilai <Rp 500.000.
- Membuat formulir pengajuan *cash advance* (CA) atas pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil negosiasi *Category Specialist* yang tercantum di dalam *Purchase Order* (PO), seperti *down payment*, *cash on delivery*, *cash before delivery*, etc. Lampiran pendukung pengajuan *cash advance* adalah sebagai berikut:
  - *Purchase Order*.
  - *Invoice* asli/kuitansi asli (jika ada).
  - Faktur pajak asli (jika ada).
- Membuat formulir *Payment Application* untuk pembayaran *Cash Advance* dengan disertai lampiran pendukung sebagai berikut:
  - *Invoice*/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan);
  - Faktur Pajak (Jika Ada);
  - *Service Entry Sheets* (SES) sesuai BAST)/*Good Receipt* (GR) sesuai BAST;
  - BAST Barang/Jasa;
  - *Delivery Order* (Asli);
  - Perjanjian/Kontrak (Jika ada).;
  - *Purchase Order* (PO);
  - *Debit Note* dari A/R Control Dept. (Jika ada);
  - Surat Keterangan Bebas Pajak ( SKB ), Form DGT 1/COD ( jika ada).
  - No. Rekening.



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	24 dari 32

- Membuat formulir *Payment Application (PA) Closing* terhadap *cash advance (CA)* yang pernah diajukan oleh *Department in Charge (DIC)* dengan disertai lampiran pendukung sebagai berikut:
    - Formulir *Cash Advance* yang telah ditanda-tangani
    - Invoice/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan);
    - Faktur Pajak (Jika Ada);
    - *Service Entry Sheets (SES)* sesuai BAST)/*Good Receipt (GR)* sesuai BAST;
    - BAST Barang/Jasa;
    - *Delivery Order (Asli)*;
    - Perjanjian/Kontrak (Jika ada).;
    - *Purchase Order (PO)*;
    - *Debit Note* dari A/R Control Dept. (Jika ada);
    - Surat Keterangan Bebas Pajak ( SKB ), Form DGT 1/COD ( jika ada).
    - No. Rekening.
  - Membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Para Pihak.
  - Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan I (BAST I) untuk pekerjaan yang telah diselesaikan 100% dengan ditandatangani oleh Para Pihak.
  - Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan II (BAST II) untuk pekerjaan yang berakhir masa pemeliharaan (*warranty period*) dengan ditandatangani oleh Para Pihak.
  - Membuat Internal Memo Penunjukkan Langsung/*Direct Appointment* yang disetujui oleh Division Head DIC/*User* dan MLA QCF/penetapan pemenang.
- 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.
- 6) *Corporate Procurement* bertanggung jawab untuk:



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	25 dari 32

- 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*.



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	26 dari 32

### 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.

<b>TIPE PO</b>	<b>DEPARTEMEN</b>	<b>DESKRIPSI</b>
PO Internal	FAA	Konsultan pajak, auditor, aktuaria, aktivitas <i>petty cash</i> , asuransi, <i>management fee</i> , pajak, royalti ,materai
PO Internal	HRD	<i>Training</i> , gaji, <i>medical check up</i> , <i>medical cost</i> , iuran BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan, asuransi kesehatan.
PO Internal	HRGA site	<i>Lumpsum</i> (contoh tunjangan transport saat <i>off duty</i> ), olahraga, sembako, internet, uang makan, telepon, listrik, aktivitas <i>petty cash</i>
PO Internal	License	Patok batas, jilid buku, fotokopi, biaya teknis penyegaran dan perpanjangan tenaga teknis, biaya rental kendaraan, biaya laboratorium test lingkungan
PO Operation	CSR	Kegiatan CSR yang tidak memerlukan keterlibatan <i>Corporate Procurement</i> sebagai contoh pemberian beasiswa, pembelian sembako, pemberian makan sehat di Posyandu, biaya project DAS (bensin, solar, transportasi air).
PO Operation	Legal	Biaya pembuatan Akta, biaya PNPB
PO Operation	Operation	PSDH , dana reboisasi
PO Operation	Pabrik Plywood	Aktivitas <i>petty cash</i> , biaya <i>repair veneer</i> , biaya kayu masyarakat, biaya export ( <i>freight, fee agency, DHL, fee document, ISPM &amp; fumigasi</i> ), listrik & internet
PO Travel	GA	Tiket, hotel, biaya perjalanan dinas karyawan, biaya pengiriman.

**Note:**

1. Transaksi terkait dengan Perpajakan 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,F1/F2 (apabila memerlukan Perjanjian/Kontrak) dan SES.
3. Transaksi kegiatan CSR yang tidak melalui metode pengadaan *Corporate Procurement*, maka wajib dibuatkan PO Internal & SES dan disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan lampiran MLA.
4. Transaksi kegiatan CSR yang tidak memerlukan PO wajib memperoleh persetujuan CEO.



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	27 dari 32

#### IV. **PURCHASE REQUEST (PR), PURCHASE ORDER (PO), SERVICE MATRIX LEVEL AUTHORIZATION**

##### IV.1 Persetujuan *Purchase Request* (PR)

###### a. Site Persetujuan *Purchase Request* (PR) General atau Service.

No.	Nilai PR	Site			Head Office				
		DIC Dept. Head	Site F&A Dept. Head	Head of Site (Div.Head/ GM)	Budget Controller	CEO -1	CFO	CEO	Komisaris
1.	Rp1- Rp2.000.000	√	√	√					
	Rp2.000.001 – Rp200.000.000	√		√	√	√			
	Rp200.000.001 – Rp500.000.000	√		√	√	√	√		
	Rp500.000.001 – Rp1.000.000.000	√		√	√	√	√	√	
	>Rp1.000.000.000				√	√	√	√	√

###### b. Head Office Persetujuan *Purchase Request* (PR) General atau Service.

No.	Nilai PR	Head Office					
		DIC Dept. Head	Budget Controller	CEO -1	CFO	CEO	Komisaris
1.	Rp1- Rp 200.000.000	√	√	√			
	Rp200.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√		
	Rp500.000.001 – Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√	
	>Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√	√



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	28 dari 32

#### IV.2. Penetapan Pemenang/*Quotation Comparison Form (QCF)*

1. Persetujuan Penetapan Pemenang/*Quotation Comparison Form (QCF) General* atau *Service*.

No.	Nilai QCF	<i>Matrix Level Authorization</i>					
		Proc. Sec. Head	Proc. Dept. Head	Head of Corporate Proc.	CEO-1	CFO	CEO
1.	Rp500.001- Rp50.000.000	√					
	Rp50.000.001-Rp100.000.000	√	√				
	Rp100.000.001 - Rp200.000.000	√	√	√	√		
	Rp200.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√	√	
	>Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√

#### IV.3. Persetujuan *Purchase Order (PO)*

1. Persetujuan *Purchase Order (PO) Internal Khusus*

No.	Jenis PO	Nilai PO	<i>Matrix Level Authorization</i>							
			Accounting Dept.	Budget Controller	Dept. Head	Div. Head	KTT	CEO-1	CFO	CEO
1.	PO Internal (Departemen yang diberikan wewenang khusus oleh <i>Finance Department/Manajemen Perusahaan</i> ).	Rp500.001 – Rp2.000.000	√	√	√	√	√			
		Rp2.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	
		>Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	PO Travel ( <i>General Affair Department</i> ).	>Rp 500.000	√	√	√	√				
3.	PO Operation ( <i>Operation Department</i> ).	Rp500.001 – Rp2.000.000	√	√	√	√	√			
		Rp2.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	
		>Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	29 dari 32

2. Persetujuan *Purchase Order (PO) General* dan *Service* untuk pengadaan barang/jasa melalui *Corporate Procurement*

Nilai PO	Matrix Level Authorization						
	Proc. Sec. Head	Proc.Dept. Head	Head of Corp. Proc.	CEO-1	Chief Procurement Officer	CFO	CEO
Rp500.001 – Rp5.000.000							
Rp5.000.001- Rp 100.000.000	√	√					
Rp100.000.001 – Rp200.000.000	√	√	√				
Rp200.000.001 – Rp1.000.000.000	√	√	√	√			
>Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√	√	√

**Catatan:**

Tidak diperlukan *routing approval* mengikuti MLA diatas untuk hal berikut:

- ✓ Semua PO yang termasuk BPA (*Blanket Purchase Agreement*)/*Umbrella Contract*;
- ✓ PO Kontrak;
- ✓ PO dengan nilai Rp500.000 – Rp5.000.000 (Persetujuan PO hanya oleh *Category Specialist*).



<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	30 dari 32

#### IV. 4. Persetujuan *Service Entry Sheets* (SES) PO Internal Khusus

##### 1. Persetujuan *Service Entry Sheets* (SES) untuk PO Internal Khusus.

No.	Jenis PO	Nilai	Matrix Level Authorization				
			Dept. Head	Div. Head	KTT	CEO-1	CFO
1.	PO Internal (Departemen yang diberikan wewenang khusus oleh Finance Department/Manajemen Perusahaan).	Rp500.001 – >Rp2.000.000	√	√			
		Rp2.000.001 – >Rp200.000.000	√	√	√		
		Rp200.000.001 – Rp1.000.000.000	√	√	√	√	
		>Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√
2.	PO Travel ( <i>General Affair Department</i> )	>Rp 500.000	√	√			
3.	PO Operation ( <i>Operation Department</i> )	Rp500.001 – >Rp2.000.000	√	√			
		Rp2.000.001 – >Rp200.000.000	√	√	√		
		Rp200.000.001 – Rp1.000.000.000	√	√	√	√	
		>Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√

##### 2. Persetujuan *Service Entry Sheets* (SES) PO General dan/atau Service (Barang dan/atau Jasa).

No.	Jenis PO	Nilai	Matrix Level Authorization				
			Dept. Head	Div. Head	KTT	CEO-1	CFO
1.	PO General dan/atau PO Service (Barang dan/atau Jasa)	Rp 500.001 - Rp 2.000.000	√	√			
		Rp 2.000.001 - Rp 200.000.000	√	√	√		
		Rp 200.000.001 – Rp 1.000.000.000	√	√	√	√	
		>Rp 1.000.000.000	√	√	√	√	√

##### 3. Persetujuan *Service Entry Sheets* (SES) PO Kontrak

No.	Jenis PO	Nilai	Matrix Level Authorization				
			Dept. Head	Div. Head	KTT	CEO-1	CFO
1.	PO Kontrak	at any value	√	√	√	√	√

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	31 dari 32

#### IV. 5. Persetujuan *Logistic Invoice Verification (LIV) = Payment Application*

No.	Jenis PO	Nilai Material/Jasa	<i>Matrix Level Authorization</i>				
			Budget Controller	CEO-1	CFO	CEO	Komisaris
1.	PO General dan/atau PO Service (Barang dan/atau Jasa), PO Kontrak, PO Travel, PO Operation, PO Logistic.	Rp1 – Rp200.000.000	√	√			
		Rp200.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√		
		Rp500.000.001 – Rp1.000.000.000	√	√	√	√	
		>Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√
2.	PO Internal (PO Administrasi)	Rp1 – Rp200.000.000	√	√			
		Rp200.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√		
		Rp500.000.001 – Rp1.000.000.000	√	√	√	√	
		>Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√

\* Pembayaran biaya yang terjadi di *sites* dapat dibayarkan oleh *Finance Site Department* dengan nilai maksimum Rp1.000.000 per transaksi.

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	P-HRB/FIN-AP001
<b>FINANCE DEPARTEMEN</b>	Tanggal Efektif	01 Juni 2020
<b>UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE</b>	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4Tahun
	Halaman	32 dari 32

#### IV. 6. Persetujuan Lainnya

No.	Transaksi	Site			Head Office					
		DIC Dept. Head	Site F&A Dept. Head	Head of Site (Div. Head)	DIC Dept. Head	Budget Controller	CEO-1	CFO	CEO	Komisaris
1.	<b>DONATION/ENTERTAINMENT</b>									
	< Rp500.000	√	√	√						
	Rp500.001 – Rp10.000.000 ( <i>Paid out from HO</i> )	√		√		√	√			
	Rp10.000.001 – Rp50.000.000 ( <i>Paid out from HO</i> )	√		√		√	√	√	√	
	> Rp50.000.000 ( <i>Paid out from HO</i> )	√		√		√	√	√	√	√
2.	<b>PETTY CASH FUND (Limit Rp 50.000.000)</b>									
	a. <i>Site (only for expense reimbursement, donation &amp; cash advance)</i>									
	< Rp1.000.000	√	√	√						
	<i>Petty Cash replacement/refill up to Rp50.000.000</i>		√	√		√	√			
	b. <i>Head Office</i>									
	< Rp1.000.000				√	√	√			
	<i>Petty Cash replacement/refill up to Rp50.000.000</i>					√	√			
3.	<b>CASH ADVANCE</b>									
	Rp1 – Rp200.000.000					√	√			
	Rp200.000.001 – Rp500.000.000					√	√	√		
	Rp500.000.001 – Rp1.000.000.000					√	√	√	√	
	>Rp1.000.000.000					√	√	√	√	√
4.	<b>BANK &amp; OTHER GUARANTEES</b>									
	<i>Any amount</i>					√	√	√	√	√
5.	<b>TIME DEPOSITS</b>									
	<i>Any amount</i>					√	√	√	√	
6.	<b>BORROWINGS</b>									
	<i>Any amount</i>					√	√	√	√	√
7.	<b>SALE/DISPOSAL OF ASSET &amp; SCRAP (Based on Net Book Value)</b>									
	< Rp10.000.000 – Rp50.000.000				√	√	√	√	√	
	>Rp50.000.000				√	√	√	√	√	√
8.	<b>NEW OR REVISED TERMS &amp; CONDITION WITH CONTRACTOR</b>			√	√	√	√	√	√	√