


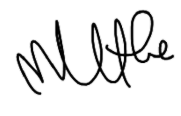


PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	1 dari 32



PT MANGALA ALAM LESTARI

(MAL)

PROSEDUR UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE

NOMOR DOKUMEN	: P-MAL/FIN-AP001
EDISI/REVISI	: 1
TANGGAL EFEKTIF	: 29 September 2023
SIKLUS TINJAU ULANG	4 (empat) tahun sekali/ sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Disiapkan		Ditinjau	
	 27 Sep 2023	 27 Sep 2023	 27 Sep 2023
Dwi Rahayu Setyawati	Martha Texen	Maria Paramita	Christina
<i>Corporate Procurement Strategic</i>	<i>Finance Sec. Head</i>	<i>Budget Team</i>	<i>Finance Dept. Head</i>

Disetujui	
	
Jurike Tapiomas	Jonathan
<i>Head of Corporate Procurement Strategic</i>	<i>Finance Division Head</i>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	2 dari 32

RIWAYAT REVISI

No Revisi	Tanggal	Penjelasan perubahan
1	September 2023	Perubahan MLA



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	3 dari 32

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	25
III.	CONTOH <i>PURCHASE ORDER</i> (PO) INTERNAL KHUSUS	26
	IV.1 Persetujuan <i>Purchase Request</i> (PR)	27
	IV.2. Penetapan Pemenang/<i>Quotation Comparison Form</i> (QCF)	28
	IV.3. Persetujuan <i>Purchase Order</i> (PO)	28
	IV. 4.Persetujuan <i>Service Entry Sheets</i> (SES) PO Internal Khusus.....	30
	IV. 5.Persetujuan <i>Logistic Invoice Verification</i> (LIV) = <i>Payment Application</i>	30
	IV. 6. Persetujuan Lainnya	31

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	4 dari 32

I. PENDAHULUAN

I.1. Tujuan

Memberikan suatu standar dan acuan untuk PT Manggala Alam Lestari (MAL) dan *related* perusahaan terkait 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 MAL 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



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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.

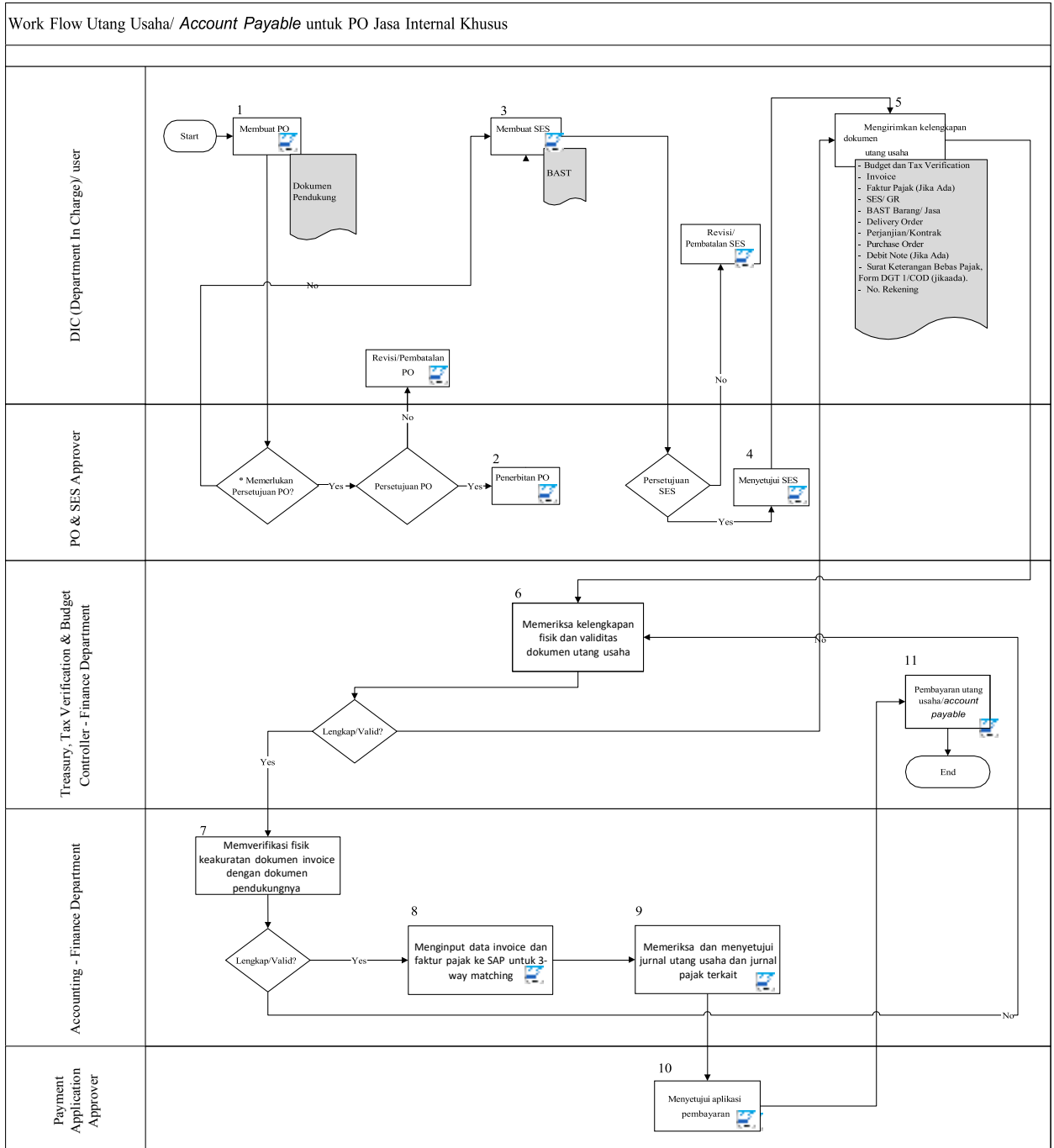
- i. *Purchase Order* (PO) adalah dokumen pembelian yang berkekuatan hukum dan mengikat yang berisikan informasi mengenai barang dan jasa untuk diadakan dan atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan atau Jasa.
- j. *Purchase Order* (PO) Internal Khusus adalah surat pesanan pembelian >Rp500.000 yang 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 keterlambatan pesanan 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 royalti 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).



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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>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 <i>T- Code</i> “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 <i>T- Code</i> “ME22N”.</p> <p>Dalam hal ini hanya PO Internal dan PO Operation yang memerlukan persetujuan pada <i>Purchase Order</i> (PO) Internal Khusus. Apabila <i>Approver</i> sudah lakukan persetujuan di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “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 <i>Approver</i>
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 <i>T- Code</i> “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 <i>T-Code</i> “ML81N”</p> <p>Apabila SES sudah dilakukan persetujuan sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “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) <i>Approver</i>
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); 	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	8 dari 32

	<p>c. Faktur Pajak (Jika Ada); d. Service Entry Sheets (SES) sesuai BAST)/Good Receipt (GR) sesuai BAST; e. BAST Barang/Jasa; f. <i>Delivery Order (Asli)</i>; g. Perjanjian/Kontrak (Jika ada).; h. <i>Purchase Order (PO)</i>; i. <i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada); j. Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB), Form DGT 1/COD (jika ada). k. No. Rekening.</p> <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>	
<p>6.</p>	<p>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</p> <p><i>Treasury & 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"> 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>	<p><i>Treasury, Tax Verification & Budget Controller - Finance Department</i></p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	9 dari 32

7.	<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>)/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>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>
8.	<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>9. Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>



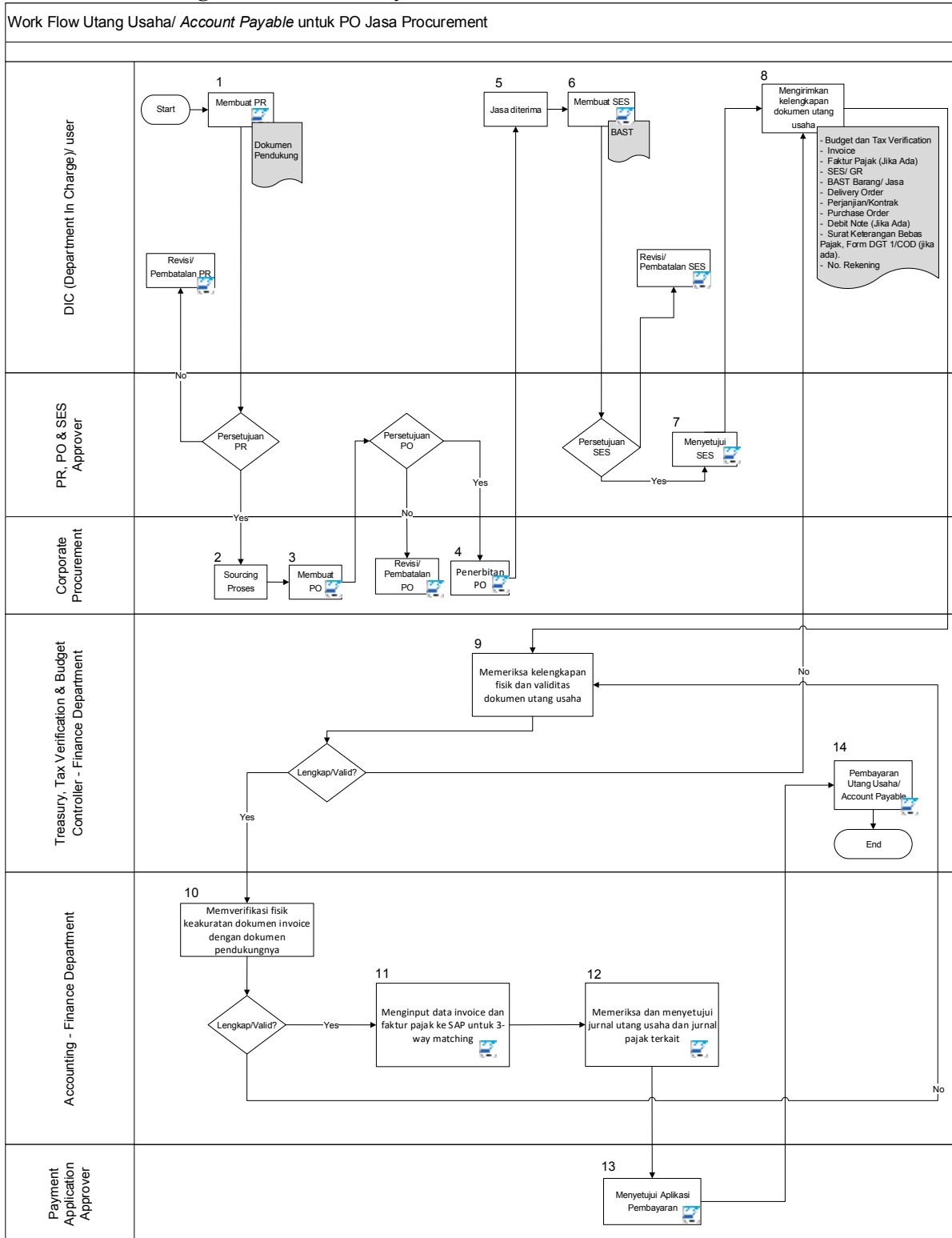
PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	10 dari 32

<p>9.</p>	<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> <p>a. Akurasi penjurnalan utang dan pajak terkait. b. Akurasi nominal jurnal utang dan pajak terkait dengan dokumen pendukung.</p> <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>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>
<p>10</p>	<p>Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak terkait 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>	<p><i>Payment Application Approver</i></p>
<p>11.</p>	<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> <p>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> <p><u>Aktivitas selesai.</u></p>	<p><i>Treasury Verification Finance Department</i></p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/0
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	11 dari 32

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



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	12 dari 32

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. <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” 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>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 Jasa.</i></u></p>	<p><i>Corporate Procurement</i></p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	13 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
5.	<p>Melakukan 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</i> (SES) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> "ML81N". Apabila <i>Service Entry Sheets</i> (SES) 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</i> (SES) pada T-Code "ML81N" Apabila SES sudah dilakukan persetujuan sesuai dengan <i>Matrix Level Authorization</i> (MLA) 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: a. Budget dan <i>Tax Verification</i>; b. <i>Invoice</i>/kuitansi ber-materai (sesuai Peraturan Menteri Keuangan); c. Faktur Pajak (Jika Ada); d. <i>Service Entry Sheets</i> (SES) sesuai BAST)/<i>Good Receipt</i> (GR) sesuai BAST; e. BAST Barang/Jasa; f. <i>Delivery Order</i> (Asli); g. Perjanjian/Kontrak (Jika ada).; h. <i>Purchase Order</i> (PO); i. <i>Debit Note</i> dari A/R Control Dept. (Jika ada); j. Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB), Form DGT 1/COD (jika ada). k. No. Rekening. Untuk pembayaran <i>Down Payment</i>, DIC (<i>Department in Charge</i>)/User wajib melampirkan <i>Invoice</i>, PO, Perjanjian/Kontrak, Penetapan Dokumen, dan dokumen pendukungnya kepada <i>Finance Department</i> yang kemudian akan diverifikasi keakuratan fisik dokumen. 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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	14 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
9.	<p>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</p> <p><i>Treasury & 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"> 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 & Budget Controller - Finance Department</i></p>
10.	<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 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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	15 dari 32

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>



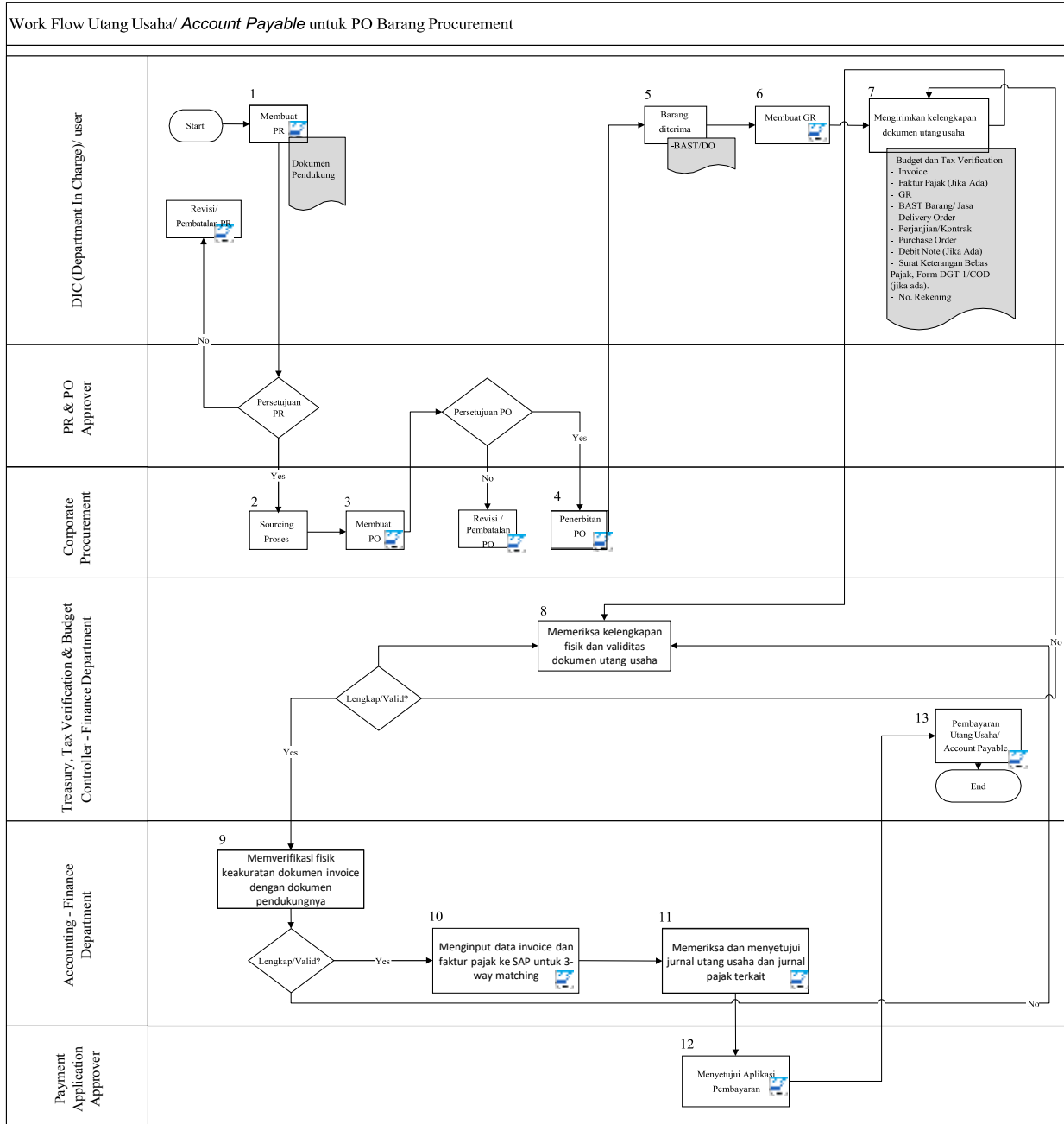
PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	16 dari 32

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/<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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	17 dari 32

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



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	18 dari 32

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”. 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 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>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 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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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>Membuat Good Receipt (GR) DIC (<i>Department in Charge</i>)/User membuat <i>Good Receipt</i> (GR) di sistem SAP pada <i>T- Code</i> “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>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</i> (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>8. Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</u>.</p>	DIC (<i>Department in Charge</i>)/User



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	20 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
8.	<p>Memeriksa Kelengkapan Fisik dan Validitas Dokumen Utang Usaha/Account Payable</p> <p><i>Treasury & 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"> 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>9. Memverifikasi Fisik Keakuratan Dokumen Invoice dengan Dokumen Pendukungnya.</u></p>	<p><i>Treasury, Tax Verification & Budget Controller - Finance Department</i></p>
9.	<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>)/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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	21 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
10.	<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>II. Memeriksa dan Menyetujui Jurnal Utang dan Pajak Terkait.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	22 dari 32

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
11.	<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>12. Menyetujui Aplikasi Pembayaran Invoice/Utang usaha dan Pajak Terkait.</u></p>	<p><i>Accounting - Finance Department</i></p>
12.	<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 invoice/utang usaha dan pajak terkait sudah disetujui, maka lanjut ke aktivitas <u>13. Pembayaran Utang Usaha/Account Payable.</u></p>	<p><i>Payment Application Approver</i></p>
13.	<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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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 (< 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.



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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.



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	25 dari 32

6) *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-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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.

TIPE PO	DEPARTEMEN	DESKRIPSI
PO Internal	Accounting, finance and tax	Konsultan pajak, auditor, aktuaria, aktivitas <i>petty cash</i> , asuransi, <i>management fee</i> , pajak, royalti, materai
PO Internal	HRD	<i>Training, medical check up, medical cost, jamsostek, bpjs, gaji, iuran ketenagakerjaan, iuran bpjs, maintenance sistem payroll.</i>
PO Internal	HRGA site	<i>Lumpsum (contoh tunjangan transport saat off duty), olahraga, sembako, household, transport, internet, uang makan.</i>
PO Internal	License	Patok batas, jilid buku, fotokopi
PO Operation	CSR	Kegiatan CSR yang tidak memerlukan keterlibatan <i>Corporate Procurement</i> sebagai contoh pemberian beasiswa, pembelian sembako, pemberian makan sehat di Posyandu.
PO Operation	Explorasi	Biaya eksplorasi termasuk biaya operasional yang dilakukan oleh Internal Perusahaan
PO Operation	Operation	Analisa batu, analisa <i>sedimen pond</i>
PO Travel	GA	Tiket, hotel, biaya perjalanan dinas, biaya pengiriman.

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 & SES dan disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan lampiran MLA.
4. Transaksi kegiatan CSR yang tidak memerlukan PO wajib memperoleh persetujuan CEO.



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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	Head Office						
		DIC Dept. Head	Head of Site (Div.Head/GM)	Budget Controller	CEO -1	CFO	CEO	Komisaris
1.	Rp 500,001 - Rp 150,000,000	√	√	√	√			
	Rp 150,000,001 - Rp 500,000,000	√	√	√	√	√		
	Rp 500,000,001 - Rp 1,000,000,000	√	√	√	√	√	√	
	> Rp 1,000,000,000			√	√	√	√	√

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.	Rp 500,001 - Rp 150,000,000	√	√	√			
	Rp 150,000,001 - Rp 500,000,000	√	√	√	√		
	Rp 500,000,001 - Rp 1,000,000,000	√	√	√	√	√	
	> Rp 1,000,000,000	√	√	√	√	√	√



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	28 dari 32

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

1. Site 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.	Rp 500,001 - Rp 50,000,000	√					
	Rp 50,000,001 - Rp 100,000,000	√	√				
	Rp 100,000,001 - Rp 200,000,000	√	√	√	√		
	Rp 200,000,001 - Rp 500,000,000	√	√	√	√	√	
	> Rp 500,000,000	√	√	√	√	√	√

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

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

No.	Jenis PO	Nilai PO	<i>Matrix Level Authorization</i>								
			Budget Dept.	Accounting Dept.	Budget Controller	Dept. Head	Div. Head	KTT	CEO-1	CFO	CEO
1.	PO Internal (Departemen yang diberikan wewenang khusus oleh <i>Finance</i>)	Rp500.001 – Rp2.000.000	√	√	√	√	√	√			
		Rp2.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	
		>Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	PO Travel (<i>General Affair Department</i>).	>Rp500.000	√	√	√	√	√				
3.	PO Operation (<i>Operation Department</i>).	Rp500.001 – Rp2.000.000	√	√	√	√	√	√			
		Rp2.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	
		>Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√	√	√	√



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	29 dari 32

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

No	Nilai PO	Matrix Level Authorization						
		Category Specialist	Proc. Sec. Head	Proc. Dept. Head	Head of Corp. Proc.	CEO-1	Chief Procurement Officer	CFO
1.	Rp 500,001 - Rp 5,000,000	√						
2.	Rp 5,000,001 - Rp 100,000,000	√	√					
3.	Rp 100,000,001 - Rp 200,000,000	√	√	√				
4.	Rp 200,000,001 - Rp 500,000,000	√	√	√	√	√		
5.	> Rp 500,000,000	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

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

- ✓ Semua PO yang termasuk BPA (*Blanket Purchase Agreement*)/*Umbrella Contract*;
- ✓ PO Kontrak;



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	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 <i>Finance Department/Manajemen Perusahaan</i>).	Rp500.001 – Rp2.000.000	√	√			
		Rp2.000.001 – Rp200.000.000	√	√	√		
		Rp 200,000,001 - Rp 500,000,000	√	√	√	√	
		> Rp 500,000,000	√	√	√	√	√
2.	PO Travel (<i>General Affair Department</i>)	>Rp500.000	√	√			
3.	PO Operation (<i>Operation Department</i>)	Rp500.001 – Rp2.000.000	√	√			
		Rp2.000.001 – Rp200.000.000	√	√	√		
		Rp200.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√	
		>Rp500.000.000	√	√	√	√	√

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 500,000,000	√	√	√	√	
		> Rp 500,000,000	√	√	√	√	√

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	√	√	√	√	√

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

No.	Jenis PO	Nilai Material/Jasa	Matrix Level Authorization		
			Budget Controller	CEO-1	CFO
1.	PO General dan/atau PO Service (Barang dan/atau Jasa), PO Kontrak, PO Travel, PO Operation	Rp 500,001 - Rp 150,000,000	√	√	
		> Rp 150,000,000	√	√	√
2.	PO Internal (PO Administrasi).	Rp 500,001 - Rp 150,000,000	√	√	
		> Rp 150,000,000	√	√	√

* Pembayaran biaya yang terjadi di *site* dapat dibayarkan oleh *Finance Site Department* dengan nilai maksimum Rp500.000 per transaksi.



PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	31 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.	PURCHASE REQUISITION, VENDOR SELECTION (QCF) & PURCHASE ORDER (PO)									
	NOTE: - Matriks limit otorisasi mengacu ke SOP Procurement. - Semua proses QCF akan melalui Tender apabila nilai pembelian sama dengan atau lebih besar dari Rp 1.000,000,000 dan apabila nilai pembelian selama setahun mencapai Rp 1.000,000,000.									
2.	DONATION/ENTERTAINMENT (paid from HO)									
	< Rp500.000	√	√	√						
	Rp500.001 – Rp10.000.000	√		√		√	√			
	Rp10.000.001 – Rp 50.000.000			√		√	√	√		
	>Rp50.000.000	√		√		√	√	√	√	√
3.	PETTY CASH FUND (Limit Rp 50.000.00)									
	a. Site (only for expense reimbursement, donation & cash advance)									
	< Rp500.000	√	√	√						
	Petty Cash replacement/refill up to Rp50.000.000		√	√		√	√			
	b. Head Office									
	< Rp500.000				√	√		√		
	Petty Cash replacement/refill up to Rp50.000.000					√		√		
4.	PAYMENT APPLICATION & CASH ADVANCE									
	Rp1 – Rp150.000.000					√	√			
	Rp150.000.001 – Rp1.000.000.000					√	√	√		
	>Rp1.000.000.000					√	√	√	√	√
5.	BANK & OTHER GUARANTEES									
Any amount					√	√	√	√	√	
6.	TIME DEPOSITS									
Any amount						√	√			
7.	BORROWINGS									
Any amount						√	√	√	√	
8.	SALE/DISPOSAL OF ASSET & SCRAP (Based on Net Book Value)									
	≤Rp50.000.000				√	√	√	√	√	
	>Rp50.000.000				√	√	√	√	√	√

Date: September 2023

Ed./Rev.: 1/1

PROSEDUR	No. Dokumen	P-MAL/FIN-AP001
FINANCE DEPARTEMEN	Tanggal Efektif	29 September 2023
UTANG USAHA/ACCOUNT PAYABLE	Edisi/Revisi	1/1
	Siklus Tinjau Ulang	4 Tahun
	Halaman	32 dari 32

NO.	TRANSAKSI	<i>Site</i>			<i>Head Office</i>					
		DIC Dept. Head	Site F&A Dept. Head	Head of Site (Div.Head)	DIC Dept. Head	Budget Controller	CEO -1	CFO	CEO	Komisaris
9.	<i>NEW OR REVISED TERMS & CONDITION WITH CONTRACTOR</i>			√	√	√	√	√	√	√
10.	LAND ACQUISITION (PRPL, Over budget, Out of Budget)			√	√	√	√	√	√	√

