INSTRUKSI KERJA	Nomor: ACT01-P001 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Cara Verifikasi Dokumen Transaksional			
Tgl. Berlaku: 17 SEP 2024	Tgl. Peninjauan: 17 SEP 2027	Paraf:	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asman Verifikasi		13 Sep 2024
Diperiksa Oleh	Manager Accounting & Tax		13 Sep 2024
Disetujui Oleh	General Manager Accounting & Tax		13 Sep 2024
	General Manager Quality Assurance		17 sep 2024

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini ϒ CPOB, CPAKB, CPOTB ϒ ISO 9001 : 2015 ϒ Sistem Jaminan Halal ϒ HACCP ϒ SMAP ISO 37001 ϒ Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual diarea kerja terkait:		

Kesimpulan: Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai	ϒ Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi ϒ Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya ϒ Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh: General Manager Accounting & Tax	Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh: General Manager Quality Assurance	Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan:		
Tanggal dokumen tidak berlaku:		

INSTRUKSI KERJA	Nomor: ACT01-P001 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Cara Verifikasi Dokumen Transaksional			
Tgl. Berlaku: 17 SEP 2024	Tgl. Peninjauan: 17 SEP 2027	Paraf:	

1 Tujuan

Instruksi kerja ini disusun untuk memudahkan Divisi Akuntansi dan Pajak dalam melaksanakan proses verifikasi BKK Vendor dan Karyawan yang dibuat oleh masing – masing Divisi sehingga langkah – langkah yang di lakukan telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

2 Cakupan

Instruksi kerja ini sebagai panduan dalam melaksanakan proses verifikasi mulai dari penerimaan hingga penyerahan dokumen ke Divisi Keuangan.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Protap ini adalah GM Akuntansi dan Pajak.

4 Definisi

4.1 BA	:	Berita Acara
4.2 BKK	:	Bukti Kas Keluar
4.3 BKM	:	Bukti Kas Masuk
4.4 SK	:	Surat Kontrak
4.5 SP	:	Surat Pesanan
4.6 SPB	:	Surat Penerimaan Barang
4.7 PJUM	:	Pertanggung Jawaban Uang Muka
4.8 Verifikasi	:	Upaya pemeriksaan kesesuaian dokumen yang sifatnya transaksional, pernyataan atau yang memuat keterangan

5 Prosedur

5.1 Menerima BKK atau PJUM atas permintaan uang muka pembelian barang ke vendor atau uang muka karyawan.

5.2 Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen BKK:

5.2.1 BKK uang muka vendor yang meliputi nama vendor, jumlah barang dan nilai barang yang tertera pada dokumen BKK yang dilampiri proforma invoice dan PO pada sistem SAP.

5.2.2 BKK pembayaran vendor yang meliputi nama vendor, jumlah barang, nilai barang yang tertera pada dokumen BKK yang dilengkapi dokumen BA, SP, SPB pada sistem SAP.

5.2.3 BKK uang muka karyawan meliputi rincian biaya uang muka yang sudah ditandatangani GM Divisi yang mengajukan uang muka dan dokumen pendukung lainnya.

5.2.4 BKK pembayaran karyawan yang meliputi invoice dan/atau faktur pajak dan/atau dokumen pendukung lainnya.

5.2.5 PJUM vendor dan karyawan yang meliputi nama vendor, jumlah dan nilai barang/jasa yang tertera pada dokumen apakah sudah sesuai dengan permintaan uang muka nya agar bisa kliring disistem SAP.

5.3 Jika kelengkapan dokumen dan kesesuaian data sesuai dengan data pada SAP, lakukan pengesahan pada:

5.3.1 "Dibukukan Oleh" di tanda tangani oleh Asman Akuntasi.

5.3.2 "Diverifikasi Oleh" di tanda tangani oleh Manajer atau General Manajer Akuntasi sesuai dengan batas kewenangannya. Kewenangan penandatanganan verifikasi untuk Manajer Akuntansi adalah transaksi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (tidak termasuk PPN) dan untuk GM Akuntansi dan Pajak adalah

INSTRUKSI KERJA	Nomor: ACT01-P001 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Cara Verifikasi Dokumen Transaksional			
Tgl. Berlaku: 17 SEP 2024	Tgl. Peninjauan: 17 SEP 2027	Paraf:	

transaksi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (tidak termasuk PPN) dengan paraf Manajer Akuntansi.

5.4 Jika dokumen belum lengkap atau data tidak sesuai dengan data pada SAP maka BKK dikembalikan kepada user untuk dilakukan revisi dan pengajuan kembali.

5.5 BKK yang sudah diverifikasi diserahkan kepada Divisi Keuangan serta mengarsipkan tanda terima BKK dari Divisi Keuangan.

6 Lampiran

6.1 Formulir BKK

7 Pustaka

7.1 SMAP ISO 37001

8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	17 SEP 2024	1. Pada nomor dokumen dari PAK001 menjadi ACT01-P001 2. Pada format dokumen mengikuti sistem dokumentasi terkini

9 Tinjauan Ulang

Instruksi kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun (atau kurang jika perlu) oleh GM Akuntansi & Pajak dan GM Pemastian Mutu.

10 Distribusi

10.1 Divisi Akuntansi dan Pajak