

	PROTAP Pembuatan Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Kepada Supplier	No : PAD024
		Revisi : 02
		Berlaku : 19 AUG 2020
		Paraf : 

1 Tujuan

Agar pelaksana dapat membuat BKK untuk pembayaran kepada supplier secara tepat, cepat dan teliti.

2 Cakupan

Protap ini dibuat agar pelaksana dapat membuat BKK untuk pembayaran kepada supplier setelah menerima dokumen secara lengkap yaitu : invoice, kwitansi (jika ada), faktur pajak, DO, copy SP/PO.

3 Penanggung Jawab

3.1 Penanggung jawab protap ini adalah Asisten Manajer Pengadaan dan Manajer Pengadaan.

3.2 Pelaksana yang bertanggung jawab menerapkan protap ini adalah Supervisor dan Pelaksana Supporting Sistem.

4 Definisi

- 4.1 BKK : Bukti Kas Keluar.
- 4.2 DO : Delivery Order/Surat jalan.
- 4.3 SP/PO : Surat Pesanan/Purchase Order
- 4.4 PPB Release : Pemberitahuan Penerimaan Barang
- 4.5 BA : Berita Acara Penerimaan Barang
- 4.6 Invoice : Faktur penjualan (tagihan).
- 4.7 PPB Release : Pemberitahuan Penerimaan Barang

5 Prosedur

5.1 Menerima dokumen sebagai berikut dari supplier yaitu :

- 5.1.1 Invoice
- 5.1.2 Kwitansi bermaterai (jika invoice belum bermaterai)
- 5.1.3 Faktur Pajak
- 5.1.4 DO
- 5.1.5 SP/PO

5.2 Menerima PPB Release dari pihak terkait yang sudah di tanda tangani oleh Manajer terkait, Asman LBA / LPJ, Manajer SCM.

5.3 Print BA sesuai dengan PPB release yang diterima.

5.4 Menyerahkan dokumen tagihan ke bidang akuntansi (divisi pajak) untuk proses PPH 22 untuk transaksi atas pembelian bahan yang berhubungan dengan proses produksi.

5.5 Menyerahkan dokumen tagihan ke Bidang Akuntansi (divisi pajak) untuk proses PPH 23 untuk transaksi yang berkaitan dengan jasa.

5.6 Menerima kembali dokumen beserta bukti potong PPH 22/23.

5.7 Menyiapkan dokumen yang terkait dengan pembayaran dalam waktu tidak lebih dari 14 hari kalender setelah menerima PPB release dan atau / bukti potong PPH 22/23, antara lain : BA, Invoice, kwitansi (jika ada), DO, Faktur Pajak, Bukti Pematangan PPH, Copy SP/PO.

5.8 Input data / pengetikan BKK disistem SAP sesuai BA, PPB release, Invoice, Surat Jalan dan SP/PO. Antara lain yang harus diisi pada BKK yaitu :

 indofarma	PROTAP Pembuatan Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Kepada Supplier	No : PAD024
		Revisi : 02
		Berlaku : 19 AUG 2020
		Paraf : 

- 5.8.1 Nomor BKK
- 5.8.2 Nama perusahaan yang akan menerima pembayaran
- 5.8.3 Nama barang yang harus dibayar
- 5.8.4 Nomor SP/PO yang harus dibayar
- 5.8.5 Jumlah pembayaran
- 5.8.6 Mengetik nama yang mengajukan BKK (nama Manajer Pengadaan)
- 5.8.7 Mengetik nama yang menyetujui BKK (nama Direktur yang membawahi Bidang Pengadaan).
- 5.8.8 Tanggal jatuh tempo pembayaran dengan tenggang waktu sesuai yang tercantum pada SP/PO.
- 5.8.9 Nilai PPN (10%) untuk transaksi dengan nilai DPP + PPN < Rp. 10.000.000,-
- 5.8.10 Print BKK
- 5.9 Melakukan pengecekan kembali kesesuaian BKK dengan kelengkapan dokumen dari supplier.
- 5.10 Jika sudah benar, Spv Supporting Sistem membubuhkan paraf di BKK.
- 5.11 Mengajukan BKK dan dokumen kelengkapan kepada Spv/Asman terkait sesuai BKK yang diajukan (Bahan Kemas, Bahan Aktif – Penolong dan Supplies) untuk diperiksa dan jika sudah lengkap/disetujui, maka Supervisor/Asman terkait membubuhkan paraf.
- 5.12 Mengajukan BKK dan dokumen pendukung kepada Manajer yang membawahi Bidang Pengadaan untuk ditandatangani.
- 5.13 Setelah BKK ditanda tangan oleh Manajer Pengadaan selaku yang mengajukan BKK, kemudian BKK dan dokumen pendukungnya diajukan kepada Direktur yang membawahi Bidang Pengadaan untuk disetujui yang dibuktikan dengan penandatanganan BKK.
- 5.14 Membuat Bukti Tanda Terima dokumen tersebut pada saat penyerahan dokumen untuk penandatanganan oleh Direksi melalui Sekretaris Direksi.
- 5.15 Setelah mendapat tanda tangan direktur yang membawahi Bidang Pengadaan, maka BKK dan dokumen pendukungnya diserahkan pada Bidang Akutansi
- 5.16 Membuat tanda terima ke Bidang Akutansi
- 5.17 Setelah verifikasi di Bidang Akutansi, BKK dan dokumen pendukung diserahkan ke Bidang Keuangan untuk proses pembayaran.
- 5.18 Divisi Supporting Sistem dapat melihat status BKK tersebut dari sistem.

6 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
01	18 May 2018	revisi pada definisi dan prosedur
02	19 AUG 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo Baru 2. Pada format dokumen mengikuti Ketentuan Umum penyusunan dokumen No. XQS011. 3. Pada isi Definisi point 4.4 dan 4.7 4. Pada isi Prosedur point 5.1 sd 5.9

	PROTAP Pembuatan Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Kepada Supplier	No : PAD024
		Revisi : 02
		Berlaku : 19 AUG 2020
		Paraf : 

7 Tinjauan Ulang

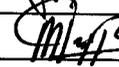
Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang oleh Manajer Pengadaan dan Manajer Pemastian Mutu.

8 Distribusi

Secara umum protap ini didistribusikan ke Bidang :

8.1 Pengadaan

9 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Spv. Pengadaan	AD		14 AGU 2020
Diperiksa oleh	Asman Pengadaan	AD		14 AGU 2020
Disetujui oleh	Manajer Pengadaan	AD		14 AGU 2020
	Manajer Pemastian Mutu	PM		14 AGU 2020

10 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Pengadaan	18 Jul 2022		Protap masih berlaku
	Manajer Pemastian Mutu	26 Jul 2022		masih sesuai
2.	Manajer Pengadaan			
	Manajer Pemastian Mutu			