

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP</b>  Pengeluaran Kas Umum	No : PKU001
		Revisi : 00
		Berlaku : <b>05 SEP 2022</b>
		Paraf : 

### 1 Tujuan

Protap ini mengatur pelaksanaan pengeluaran kas umum melingkupi transaksi menggunakan uang muka atau penggantian kepada bidang atau pejabat berwenang yang ditunjuk Direksi atas kegiatan dan menciptakan sistem pelaksanaan pengeluaran kas umum yang bersih dari tindakan praktek Gratifikasi penyuaipan dan KKN (Kolusi, Korupsi & Nepotisme).

### 2 Cakupan

Protap ini dimulai dengan diterimanya BKK dan berakhir dengan didistribusikannya BKK setelah Kas dikeluarkan.

### 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Prosedur ini adalah Manajer Keuangan.

### 4 Definisi

- 4.1 Perseroan : PT Indofarma Tbk.
- 4.2 Direksi : Direksi Perseroan yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur lainnya.
- 4.3 Direktur Keuangan : Direktur yang membawahi Bidang Keuangan.
- 4.4 BKK : Bukti Kas Keluar.
- 4.5 BKM : Bukti Kas Masuk.
- 4.6 PUM : Pertanggungjawaban Uang Muka.
- 4.7 Faktur Tagihan : Faktur Tagihan adalah dokumen penagihan yang dibuat oleh vendor atas barang/jasa yang diserahkan kepada Perseroan.
- 4.8 Faktur Pajak : Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), sesuai dengan yang tertuang pada Pasal 1 ayat (4) Peraturan Dirjen Pajak No. PER-24/PJ/2012.
- 4.9 BA : Berita acara penerimaan barang. BA diterbitkan oleh Bidang QC (*Quality Control*).
- 4.10 Rekanan : penyedia barang dan/atau jasa yang ditunjuk oleh Perseroan
- 4.11 SP/SPK : Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Kontrak

### 5 Prosedur

- 5.1 Pembayaran untuk seluruh kegiatan yang tercakup dalam prosedur pengadaan barang dan/atau jasa Perseroan.
- 5.2 Pembayaran dilakukan setelah diterimanya BKK dari bidang/pejabat berwenang beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya lengkap sesuai ketentuan dan terinput ke dalam sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) Perseroan.
- 5.3 Termin Pembayaran mengacu pada tanggal setelah dokumen diterima lengkap.
- 5.4 Jadwal Pembayaran mengacu terhadap kebijakan pembayaran Perseroan.
- 5.5 Pembayaran melalui transfer bank.
- 5.6 Kewenangan setuju bayar dokumen BKK oleh Bidang Keuangan adalah sebagai berikut:
  - 5.6.1 Nilai BKK sampai dengan Rp5.000.000,- oleh Asman Keuangan
  - 5.6.2 Nilai BKK > Rp5.000.000,- sampai dengan Rp150.000.000,- oleh Manajer Keuangan
  - 5.6.3 Nilai BKK > Rp150.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,- oleh Direktur Keuangan
  - 5.6.4 Nilai BKK > Rp500.000.000,- oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan.
- 5.7 **PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN UANG MUKA**
  - 5.7.1 Proses Pengajuan Pengeluaran Uang Muka (Bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang)
    - 5.7.1.1 Bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang yang ditunjuk oleh Direksi menyiapkan dan menandatangani BKK rangkap 4 (empat) untuk mengajukan permohonan uang muka.
    - 5.7.1.2 Meminta persetujuan kepada Direktur yang membawahi bidang yang mengajukan.
    - 5.7.1.3 Mendistribusikan dokumen BKK rangkap 4 (empat) ke Direktur yang membawahi bidang yang mengajukan.

	<b>PROTAP</b>  Pengeluaran Kas Umum	No : PKU001
		Revisi : 00
		Berlaku : <b>05 SEP 2022</b>
		Paraf : 

- 5.7.2 Proses Persetujuan (Direktur yang membawahi bidang yang mengajukan)
- 5.7.2.1 Menerima, memeriksa, dan menelaah BKK.
  - 5.7.2.2 Menyetujui atau menolak BKK.
  - 5.7.2.3 Menandatangani BKK rangkap 4 (empat).
  - 5.7.2.4 Mendistribusikan dokumen BKK rangkap 4 (empat): Ke bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
- 5.7.3 Proses Verifikasi (Bidang yang membawahi fungsi Akuntansi)
- 5.7.3.1 Memverifikasi seluruh dokumen yang diterima.
  - 5.7.3.2 Menyetujui atau menolak BKK.
  - 5.7.3.3 Menandatangani BKK rangkap 4 (empat).
  - 5.7.3.4 Mendistribusikan dokumen BKK rangkap 4 (empat): Ke bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
- 5.7.4 Proses Pembayaran (Bidang yang membawahi fungsi Keuangan)
- 5.7.4.1 Menerima dan memeriksa BKK rangkap 4 (empat) hasil verifikasi bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
  - 5.7.4.2 Memastikan ketersediaan dana.
  - 5.7.4.3 Pejabat berwenang bidang yang membawahi fungsi keuangan dan atau Direksi menandatangani kolom setuju bayar dokumen BKK sesuai kewenangan dan ketentuan.
  - 5.7.4.4 Memproses pembayaran kas secara transfer ke rekening yang ditunjuk oleh bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang yang ditunjuk oleh Direksi.
  - 5.7.4.5 Mendistribusikan dokumen BKK rangkap 4 (empat): Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
- 5.7.5 Pelaksanaan transaksi dan pertanggungjawaban pemakaian uang muka (bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang)
- 5.7.5.1 Menerima salinan BKK beserta kas dari bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
  - 5.7.5.2 Setelah transaksi dilaksanakan, menyiapkan dan mengisi PUM rangkap 4 (empat) dan Bukti-Bukti Transaksi.
  - 5.7.5.3 Jika uang muka lebih besar dari harga transaksi, menyiapkan BKM rangkap 4 (empat) dan mengisinya sesuai jumlah yang tersisa, dan menyerahkannya ke bidang yang membawahi fungsi Keuangan bersama sisa uang muka.
  - 5.7.5.4 Jika uang muka lebih kecil dari harga transaksi, menyiapkan BKK rangkap 4 (empat) dan mengisinya sesuai dengan jumlah yang kurang, kemudian diserahkan ke bidang yang membawahi fungsi Akuntansi, dilampiri PUM rangkap 4 (empat) dan Bukti Transaksi.
  - 5.7.5.5 Mendistribusikan dokumen:
    - a. Jika uang muka lebih besar dari harga transaksi.
      - i. BKM rangkap 4 (empat), bersama Kas: ke bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
      - ii. PUM rangkap 4 (empat) dan Bukti Transaksi: Ke bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
    - b. Jika uang muka sama dengan harga transaksi
      - iii. PUM rangkap 4 (empat) dan Bukti Transaksi: Ke bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
    - c. Jika uang muka lebih kecil dari harga transaksi
      - iv. PUM rangkap 4 (empat) dan BKK rangkap 4 (empat), beserta Bukti Transaksi: Ke bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.

	<b>PROTAP</b>  Pengeluaran Kas Umum	No : PKU001
		Revisi : 00
		Berlaku : <b>05 SEP 2022</b>
		Paraf : 

- 5.7.6 Proses Verifikasi (Bidang yang membawahi fungsi Akuntansi)
- 5.7.6.1 Menerima PUM rangkap 4 (empat) beserta Bukti Transaksi dan BKM (apabila ada uang sisa) atau BKK rangkap 4 (apabila uang muka kurang).
- 5.7.6.2 Memverifikasi PUM, Bukti Transaksi, BKM, atau BKK terkait.
- 5.7.6.3 Menandatangani PUM.
- 5.7.6.4 Mendistribusikan dokumen
- a. PUM : Ke bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
  - b. Bukti Transaksi : Ke bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
  - c. BKK atau BKM : Ke bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
- 5.7.7 Proses *Clearing* Uang Muka (Bidang yang membawahi fungsi Keuangan)
- 5.7.7.1 Menerima PUM, Bukti Transaksi, BKK, atau BKM dari bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
- 5.7.7.2 Memeriksa kesesuaian PUM, Bukti Transaksi, BKM, atau BKK, serta dokumen pendukung lainnya.
- 5.7.7.3 Jika uang muka lebih besar dari harga transaksi meminta sisa uang muka kepada bidang yang mengajukan. Kasir mengembalikan sisa uang muka kepada kas operasional Perseroan.
- 5.7.7.4 Jika uang muka lebih kecil dari harga transaksi, bidang yang mengajukan/pejabat berwenang yang ditunjuk oleh Direksi memproses BKK sesuai dengan prosedur transaksi dengan penggantian.
- 5.7.7.5 Melakukan proses clearing pada sistem dan memberi stempel lunas pada lembar PUM.
- 5.7.7.6 Mendistribusikan dokumen
- a. PUM : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
  - b. Bukti Transaksi : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
  - c. BKK atau BKM : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan.

	<b>PROTAP</b>  Pengeluaran Kas Umum	No : PKU001
		Revisi : 00
		Berlaku : 05 SEP 2022
		Paraf : 

## 5.8 PENGELUARAN KAS DENGAN PENGGANTIAN

- 5.8.1 Proses Pengajuan Pengeluaran Kas dengan Penggantian (Bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang)
- 5.8.1.1 Bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang melaksanakan transaksi.
- 5.8.1.2 Setelah transaksi selesai bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang menyiapkan dan menandatangani BKK rangkap 4 (empat) yang dilampiri Bukti Transaksi untuk mengajukan permohonan penggantian.
- 5.8.1.3 Mendistribusikan dokumen BKK rangkap 4 (empat) beserta Bukti Transaksi: Ke Direktur yang membawahi bidang yang mengajukan.
- 5.8.2 Proses Persetujuan (Direktur yang membawahi bidang yang mengajukan)
- 5.8.2.1 Menerima dan memeriksa BKK rangkap 4 (empat).
- 5.8.2.2 Menyetujui atau menolak BKK.
- 5.8.2.3 Menandatangani BKK rangkap 4 (empat).
- 5.8.2.4 Mendistribusikan dokumen BKK rangkap 4 (empat): Ke bidang yang mengajukan/Pejabat berwenang untuk diserahkan ke bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
- 5.8.3 Proses Verifikasi (Bidang yang membawahi fungsi Akuntansi)
- 5.8.3.1 Melakukan verifikasi BKK rangkap 4 (empat) terhadap Bukti Transaksi.
- 5.8.3.2 Menyetujui atau menolak BKK.
- 5.8.3.3 Menandatangani BKK rangkap 4 (empat).
- 5.8.3.4 Mendistribusikan dokumen
- a. BKK rangkap 4 (empat) : Ke bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
  - b. Bukti Transaksi : Ke bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
- 5.8.4 Proses Pembayaran (Bidang yang membawahi Keuangan)
- 5.8.4.1 Menerima dan memeriksa BKK rangkap 4 (empat) hasil verifikasi bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
- 5.8.4.2 Memastikan ketersediaan dana.
- 5.8.4.3 Asisten Manajer atau Manajer yang membawahi fungsi Keuangan menandatangani kolom setuju bayar dokumen BKK sesuai kewenangan dan ketentuan.
- 5.8.4.4 Mengeluarkan kas.
- 5.8.4.5 Mendistribusikan dokumen
- a. BKK : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan.
  - b. Bukti Transaksi : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan.

	<b>PROTAP</b>  Pengeluaran Kas Umum	No : PKU001
		Revisi : 00
		Berlaku : <b>05 SEP 2022</b>
		Paraf : 

## 6 Lampiran

## 7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	<b>05 SEP 2022</b>	Terbitan pertama

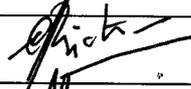
## 8 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer Keuangan dan Manajer Pemastian Mutu.

## 9 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke seluruh Bidang.

## 10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor AP	KU		05 SEP 2022
Diperiksa oleh	Asman Keuangan	KU		05 SEP 2022
Disetujui oleh	Manajer Keuangan	KU		05 SEP 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		05 SEP 2022

## 11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Keuangan			
	Manajer Pemastian Mutu			
2.	Manajer Keuangan			
	Manajer Pemastian Mutu			