
 indofarma	PROTAP Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa	No : PKU003
		Revisi : 00
		Berlaku : 05 SEP 2022
		Paraf : 

1 Tujuan

Protap ini digunakan untuk mengatur pelaksanaan pembayaran kepada rekanan atas barang/jasa yang diadakan oleh Bidang Pengadaan atau bidang lain yang melakukan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan operasi PT Indofarma Tbk dan menciptakan sistem pembayaran pengadaan barang/jasa yang bersih dari tindakan praktek gratifikasi penyuaapan dan KKN (Kolusi, Korupsi & Nepotisme). Pengadaan diikat oleh Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja/Kontrak

2 Cakupan

Protap ini dimulai dari diterimanya faktur penagihan dari rekanan oleh Bidang Akuntansi dan berakhir pada realisasi pembayaran oleh Bidang Keuangan

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 Rekanan 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 Kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa telah dilakukan dan barang dan/atau jasa telah diterima oleh Perseroan, kecuali tagihan atas uang muka proses pembayaran mengacu kepada prosedur pengeluaran kas uang muka.
- 5.4 Termin Pembayaran mengacu pada tanggal setelah dokumen diterima lengkap.
- 5.5 Jadwal Pembayaran mengacu terhadap kebijakan pembayaran Perseroan.
- 5.6 Pembayaran melalui transfer bank.
- 5.7 Kewenangan setuju bayar dokumen BKK oleh Bidang Keuangan adalah sebagai berikut:
 - 5.7.1 Nilai BKK sampai dengan Rp5.000.000,- oleh Asman Keuangan
 - 5.7.2 Nilai BKK > Rp5.000.000,- sampai dengan Rp150.000.000,- oleh Manajer Keuangan
 - 5.7.3 Nilai BKK > Rp150.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,- oleh Direktur Keuangan
 - 5.7.4 Nilai BKK > Rp500.000.000,- oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan

 indofarma	PROTAP Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa	No : PKU003
		Revisi : 00
		Berlaku : 05 SEP 2022
		Paraf : 

- 5.8 **Proses Verifikasi (bidang yang membawahi fungsi Akuntansi)**
- 5.8.1 Menerima Faktur Tagihan, Faktur Pajak, dan kuitansi dilampiri BA dari Rekanan melalui bidang yang membawahi fungsi Pengadaan.
- 5.8.2 Melakukan verifikasi menyeluruh terhadap dokumen yang terkait BA atas barang dan/atau jasa yang bersangkutan.
- 5.8.3 Faktur Pajak diverifikasi oleh Seksi Perpajakan di bidang yang membawahi fungsi Akuntansi.
- 5.8.4 Pendistribusian dokumen:
- a. BKK rangkap 4 (empat) : bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - b. Faktur Tagihan : bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - c. Faktur Pajak : bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - d. BA : bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - e. Perikatan : bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - f. Dokumen Lainnya : bidang yang membawahi fungsi Keuangan
- 5.9 **Proses Pembayaran (bidang yang membawahi fungsi Keuangan)**
- 5.9.1 Memeriksa kembali dokumen yang diterima dan menyiapkan jadwal pembayaran untuk mengatur aliran kas Perseroan.
- 5.9.2 Pejabat berwenang bidang yang membawahi fungsi keuangan dan atau Direksi menandatangani kolom setuju bayar dokumen BKK sesuai kewenangan dan ketentuan.
- 5.9.3 Memproses Pembayaran kepada Rekanan melalui transfer Bank.
- 5.9.4 Pendistribusian dokumen:
- a. BKK rangkap 4 (empat) : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - b. Faktur Tagihan : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - c. Faktur Pajak : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - d. BA : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - e. Perikatan : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan
 - f. Dokumen Lainnya : Arsip bidang yang membawahi fungsi Keuangan

6 Lampiran

7 Catatan Perubahan



Revisi	Berlaku	Perubahan
00	05 SEP 2022	Terbitan pertama

8 Tinjauan Ulang



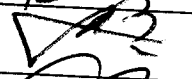
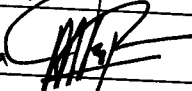
Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer Keuangan dan Manajer Pemastian Mutu.

9 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke seluruh Bidang

	PROTAP Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa	Hal. 3 / 3
		No : PKU003
		Revisi : 00
		Berlaku : 05 SEP 2022 Paraf : 

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			