
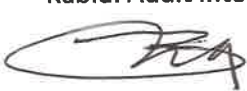




PROSEDUR UANG MUKA ANGKUTAN DALAM

PCS.313/PR/0001

Tanggal	Terbitan	Revisi	Isi
16 April 2021	1	0	4 halaman

<p>Disiapkan oleh: Kabid. Angkutan Dalam</p>  <p>Miseri</p>	<p>Diperiksa oleh: Kabid. Audit Internal</p>  <p>Budi Mulyanto</p>	<p>Disahkan oleh: Kadir Sarana Logistik</p>  <p>Marsini</p>
--	---	--



 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>BERSAMA SAMA MELAKUKAN TRANSFORMASI</small>	Nomor Dokumen : PCS.313/PR/0001	Tanggal : 16 April 2021
	PROSEDUR UANG MUKA ANGKUTAN DALAM	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

I. TUJUAN

Prosedur ini di buat untuk mendokumentasi tentang alur proses bidang angkutan dalam untuk mengajukan uang muka ke pihak keuangan yang digunakan untuk pembayaran uang saku sopir.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup untuk proses uang muka bidang angkutan dalam adalah pembuatan pengajuan uang muka (PUM) dan pertanggung jawaban (PJK)

III. DEFINISI

Pengajuan uang muka ini digunakan untuk mempermudah unit untuk melakukan pembayaran terhadap Sopir dan pengajuan uang muka lainnya.

IV. TANGGUNG JAWAB


Prosedur pengajuan uang muka angkutan dalam ini disiapkan oleh Kabid Angkutan Dalam diperiksa oleh Kabid Audit Internal dan sahkan oleh Kadiv Sarana dan Logistik

V. DOKUMEN TERKAIT

1. Form pengajuan uang muka (PUM)
2. Data estimasi pengajuan uang muka (PUM)
3. Form pertanggungjawaban (PJK)
4. Data pertanggungjawaban (PUM)

VI. BIDANG KERJA TERKAIT

1. Bidang operasional angkutan dalam
2. Bidang keuangan
3. Sopir

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>AKREDITASI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.313/PR/0001	Tanggal : 16 April 2021
	PROSEDUR UANG MUKA ANGKUTAN DALAM	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 4

VII. ALUR PROSES UANG MUKA BIDANG ANGKUTAN DALAM

1. Uang Muka Angkutan Dalam

Pada bidang angkutan dalam akan menerima uang muka dari bidang keuangan yang akan digunakan untuk pembayaran uang saku sopir yang alurnya adalah pembuatan pengajuan uang muka (PUM) dan pembuatan pertanggungjawaban (PJK)


2. Proses dimulai ketika bidang angkutan dalam mengajukan permintaan uang muka ke bidang keuangan untuk uang saku sopir. Pengajuan uang muka akan di input pada sistem melalui menu PUM.

Data yang akan di input pada menu PUM antara lain:

- Tanggal transaksi
- Tujuan / rencana PUM
- Jumlah PUM

3. Kemudian bidang angkutan dalam akan mencetak dokumen PUM untuk diberikan ke bidang keuangan yang disetujui oleh Kabid Angkutan Dalam , Kepala Divisi Sarlog, Kadiv Keuangan, Kabid keuangan dan Direktur Operasional. Setelah mendapat persetujuan dari pihak terkait maka akan diserahkan ke kasir, untuk kemudian kasir melakukan generate pada sistem dan akan menyerahkan uang muka ke bidang angkutan dalam (pihak operasional)

4. Proses selanjutnya yaitu bagian administrasi akan mendata surat jalan dari Sopir yang telah mendapatkan uang saku untuk di crosscek dengan data pihak operasional sebagai pertanggungjawaban dari pengajuan uang muka yang telah dilakukan melalui system menu PJK yang nantinya didalam dokumen PJK akan tergenerate secara otomatis oleh bidang keuangan (Kasir)

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.313/PR/0001	Tanggal : 16 April 2021
	PROSEDUR UANG MUKA ANGKUTAN DALAM	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 4

VIII. FLOW CHART PROSES UANG MUKA BIDANG ANGKUTAN DALAM

