



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 1 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-APN-P04

Judul Dokumen : Pengelolaan Kas dan Bank

Jenis Dokumen



Standard Operating Procedure
(SOP)

Status Dokumen



New/Baru



Amandemen



Revisi

Nomor Terbitan

N .00

A .00

R 00

Uraian Baru : Terlampir

Alasan :

1. Standarisasi seluruh SOP PT Aset Perkebunan Nusantara sesuai surat Holding Perkebunan Nusantara dan Penerbitan Surat Keputusan Direksi PT Aset Perkebunan Nusantara Nomor 2023 Tentang Pembentukan Tim Penyusunan *Integrated Management System* (IMS)
PT Aset Perkebunan Nusantara
2. Dengan berlakunya *Standar Operating Procedure* (SOP) ini, maka merevisi/mencabut SOP- Tentang

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Keuangan
Tanggal :

xxx

Ditinjau oleh :

Divisi Strategi, Sistem Manajemen dan ESG
Tanggal :

yyy



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 2 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

Disetujui oleh :

YYYY
Direktur
Operasional

YYYY
Direktur Bisnis &
Manajemen Aset

YYYY
Direktur
Keuangan &
Manajemen
Risiko

YYYY
Direktur SDM dan
Umum

YYYY
Direktur
Hubungan
Kelembagaan

ZZZ
Direktur Utama

Diterima Staf Sub Divisi/Tgl/Paraf :



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 3 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

LEMBAR REVISI

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1.			Semula : Menjadi :



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 4 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memastikan bahwa Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* mengelola kas dan bank mulai dari segi pengaturan pengelolaan kas dan bank, pembentukan kas kecil, pemakaian kartu kredit dan pendanaan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja kegiatan operasional maupun investasi perusahaan, sesuai visi, misi dan tata nilai organisasi untuk mendukung tercapainya sasaran organisasi dan meningkatkan daya saing PT Aset Perkebunan Nusantara.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini berlaku dan digunakan di Lingkungan Unit Kebun/ Pabrik, *Regional Office* dan *Head Office* PT Aset Perkebunan Nusantara dalam rangka pengelolaan kas di Perusahaan.

3. DEFINISI

- 3.1. **RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)** adalah pedoman program kerja perusahaan yang memuat rincian dan sasaran yang akan dicapai dalam satu tahun buku.
- 3.2. **RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)** adalah pedoman program kerja perusahaan yang memuat rincian dan sasaran yang akan dicapai dalam lima tahun buku.
- 3.3. **RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar.
- 3.4. **SPPK (Surat Persetujuan Pengajuan Kredit)** adalah surat penegasan bank kepada nasabah tentang persetujuan bank terhadap permohonan kredit nasabah.
- 3.5. **KMK (Kredit Modal Kerja)** adalah merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada pelaku usaha, dalam rangka pembiayaan terhadap modal kerja atau modal usaha.
- 3.6. **KI (Kredit Investasi)** adalah pembiayaan atau pinjaman modal dalam jangka waktu tertentu yang diberikan kepada individu atau korporasi untuk keperluan bisnis.
- 3.7. **KKPE (Kredit Ketahanan Pangan Dan Energi)** adalah merupakan salah satu kredit yang ditujukan untuk mengembangkan dan meningkatkan ketahanan pangan dan energi.
- 3.8. **SPS (Surat Perintah setor)** adalah surat yang diberikan oleh Petugas kepada pemohon sehubungan dengan adanya permohonan pelayanan dan biaya yang harus dibayar oleh pemohon.
- 3.9. **SAP (System Analysis and Product in data processing)** adalah sebuah perangkat lunak yang berbasis ERP (*Enterprise Resources Planning*) yang digunakan untuk menjalankan manajemen aktivitas harian dari sebuah organisasi atau perusahaan.



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 5 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1. Input : Mengelola kas/bank dan menghimpun pengajuan kebutuhan modal kerja
- 4.2. Proses : Aturan pengelolaan kas/bank mulai dari Unit/Distrik/*Region office/Head Office* sampai dengan proses pembayaran
- 4.3. Output : Kebutuhan pembayaran terpenuhi sesuai Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1. Pedoman Akuntansi BUMN Perkebunan Tahun 2012
- 5.2. PSAK tahun 2010
- 5.3. RKAP Tahun berjalan
- 5.4. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu
- 5.5. ISO 14001 Sistem Manajemen Lingkungan
- 5.6. ISO 22000 Sistem Manajemen Keamanan Pangan
- 5.7. ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 5.8. ISO 14064-1 (Emisi Gas Rumah Kaca)
- 5.9. *Rainforest Alliance (RA)/ Utz*
- 5.10. SMK3 : PP 50 tahun 2012
- 5.11. *Good Corporate Governance (GCG)* prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik
- 5.12. *Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellent*
- 5.13. *User Manual ERP-SAP*

6. TANGGUNG JAWAB

NO.	PERSONIL	TANGGUNG JAWAB
1.	Dewan Direksi	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan persetujuan atas transaksi pembayaran di <i>Head Office</i>;- Memberikan persetujuan atas pengajuan pendanaan.
2.	Kepala Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Keuangan <i>Head Office</i>	<ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Kantor <i>Regional</i> terkait proses pendanaan;- Memberikan persetujuan pembayaran dan validasi penerimaan di <i>Head Office</i>;- Mengusulkan dan/atau memberi masukan kepada Dewan Direksi terkait dengan pendanaan;



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 6 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

		<ul style="list-style-type: none">- Memberikan arahan, disposisi, dan/atau keputusan kepada Kantor <i>Regional</i> terkait pengelolaan kas dan bank.
3.	<i>Region Head</i>	<ul style="list-style-type: none">- Mengajukan usulan penggunaan dana beserta alternatif sumber dana kepada <i>Head Office</i>;- Memberikan persetujuan pembayaran dan validasi penerimaan Kantor <i>Regional</i>.
4.	<i>SEVP Business Support</i>	<ul style="list-style-type: none">- Mengusulkan dan/atau memberi masukan penggunaan dana beserta alternatif sumber dana kepada <i>Region Head</i>;- Mengajukan usulan terkait pembayaran dan penerimaan kepada <i>Region Head</i>;- Memberikan arahan, disposisi, dan/atau keputusan kepada Unit/Kantor Distrik terkait pengelolaan kas dan bank.
5.	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Bagian di Kantor <i>Regional</i> terkait proses pendanaan;- Memberikan validasi pembayaran dan penerimaan di Kantor <i>Regional</i>;- Mengusulkan dan/atau memberi masukan kepada <i>SEVP Business Support</i> dan <i>Region Head</i> terkait dengan pendanaan;- Memberikan arahan, disposisi, dan/atau keputusan kepada Unit/Kantor Distrik terkait pengelolaan kas dan bank.
6.	Manajer Unit/Kebun/Distrik	<ul style="list-style-type: none">- Mengajukan permohonan modal kerja kepada Kantor <i>Regional</i>;- Memberikan persetujuan pembayaran dan validasi penerimaan Unit/Distrik.

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Seluruh transaksi kas dan bank harus tercatat dalam sistem pembukuan SAP.

7.2. Pengelolaan kas



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 7 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

Pengaturan pengelolaan kas pada Unit/Kantor Distrik/Regional/Head Office agar sesuai dengan ketentuan *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai Instruksi Kerja :

7.2.1. Pengambilan uang/modal kerja dilakukan oleh Asisten/Kepala Sub Bagian/Divisi harus didampingi oleh minimal satu orang Petugas Keamanan atau Pihak Yang Berwajib untuk pengamanan proses pengambilan uang/modal kerja.

7.2.2. Penerimaan kas

7.2.2.1. Penerimaan kas hanya untuk transaksi terkait penyelesaian biaya umum dan administrasi, perjalanan dinas, konsumsi yang divalidasi oleh Kepala Divisi/Kepala Bagian/Manajer.

7.2.2.2. Unit/Distrik selain Unit Agrowisata dan Industri Hilir tidak diperkenankan menerima hasil penjualan melalui kas.

7.2.3. Penyimpanan kas di dalam Brankas pada ruang khusus (kluis) dan atau dicor dengan sistem pengamanan kunci kombinasi hanya diketahui dan dipegang oleh Kepala Divisi/Bagian dan Kepala Sub Divisi/Bagian.

7.2.4. Pengeluaran kas sesuai dengan dokumen pengajuan pembayaran dari Divisi/Bagian terkait yang telah diverifikasi oleh Sub Divisi/Bagian/Petugas Verifikasi, dilakukan pembayarannya setelah mendapat persetujuan dari Direktur/SEVP/Kepala Divisi/Bagian/Manajer Unit/Distrik.

7.2.5. Ketentuan pembayaran kas

7.2.5.1. Pembayaran di Unit Kebun dan/atau Distrik

7.2.5.1.1. Pembayaran sampai dengan Rp5.000.000,00 dapat dilakukan secara tunai;

7.2.5.1.2. Pembayaran diatas Rp5.000.000,00 diharuskan menggunakan bilyet giro dan/atau cek dan/atau transfer, kecuali pembayaran upah rutin karyawan harian lepas/borongan yang tidak memungkinkan menggunakan mekanisme perbankan;

7.2.5.1.3. Apabila terdapat pembayaran kas diatas Rp5.000.000,00 sampai dengan Rp25.000.000,00 agar mendapat persetujuan Kepala Bagian teknis terkait;

7.2.5.1.4. Apabila terdapat pembayaran kas diatas Rp25.000.000,00 agar mendapat persetujuan SEVP *Business Support*.

Seluruh pembayaran di unit kerja/distrik harus telah dilengkapi dokumen pendukung dan melalui Asisten serta persetujuan Manajer Unit Kerja/Distrik.

7.2.5.2. Pembayaran di *Regional*



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 8 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

7.2.5.2.1. Pembayaran sampai dengan Rp25.000.000,00 dapat dilakukan secara tunai;

7.2.5.2.2. Pembayaran diatas Rp25.000.000,00 diharuskan menggunakan bilyet giro dan/atau cek dan/atau transfer;

7.2.5.2.3. Apabila terdapat pembayaran kas diatas Rp25.000.000,00 agar mendapat persetujuan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

7.2.5.2.4. Seluruh pembayaran, kecuali Gaji/Upah dan Modal Kerja, di Regional harus telah dilengkapi dokumen pendukung dan melalui Kepala Bagian Keuangan serta persetujuan :

7.2.5.2.4.1. SEVP *Business Support* untuk nilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 kecuali Gaji/Upah dan Modal Kerja

7.2.5.2.4.2. *Region Head* untuk nilai di atas Rp5.000.000.000,00

7.2.5.3. Pembayaran di *Head Office*

7.2.5.3.1. Pembayaran sampai dengan Rp25.000.000,00 dapat dilakukan secara tunai;

7.2.5.3.2. Pembayaran diatas Rp25.000.000,00 diharuskan menggunakan bilyet giro dan/atau cek dan/atau transfer;

7.2.5.3.3. Apabila terdapat pembayaran kas diatas Rp25.000.000,00 agar mendapat persetujuan Direktur utama dan salah satu Direktur.

7.2.5.3.4. Seluruh pembayaran di Head Office harus telah dilengkapi dokumen pendukung dan melalui Kepala Divisi Keuangan serta persetujuan :

7.2.5.3.4.1 Direktur untuk nilai sampai dengan Rp25.000.000.000,00 kecuali Gaji/Upah dan Modal Kerja

7.2.5.3.4.2 Direktur Utama untuk nilai di atas Rp25.000.000.000,00

7.2.6. Limit saldo kas akan diatur melalui ketentuan lain yang ditetapkan oleh Dewan Direksi.

7.2.7. *Cash opname* dilakukan setiap akhir bulan atau waktu tertentu di Divisi/Bagian/Unit/Distrik dan hasil *cash opname* dituangkan dalam Berita Acara (BA) *Cash Opname* yang divalidasi oleh Manajer/Kepala Bagian Keuangan/Kepala Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Keuangan.

7.2.8. Pengarsipan



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 9 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

Setelah dilakukan proses pembayaran dan penerimaan kas, seluruh dokumen harus dilakukan pengarsipan oleh Petugas Arsip.

7.3. Pengelolaan Bank

Pengaturan pengelolaan bank pada Unit/Kantor Distrik/Regional/Head Office agar sesuai dengan ketentuan *Good Corporate Governance* (GCG).

7.3.1. Pembukaan Rekening Giro Bank

7.3.1.1. Pembukaan Rekening Giro Bank Unit Usaha/Agrowisata/Regional harus mendapatkan persetujuan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.

7.3.1.2. Pembukaan Rekening Giro Bank sesuai persyaratan aplikasi pembukaan rekening baru yang telah ditentukan oleh pihak bank seperti NPWP, TDP, SIUP, SITU, Akte Pendirian Perusahaan, Fotocopy KTP, Fotocopy SK, serta spesimen tanda tangan oleh pejabat yang berwenang (Manajer/SEVP/Direktur) untuk menyetujui pembayaran dan menandatangani Cek/Bilyet Giro, dan dokumen lain yang dibutuhkan dalam rangka pembukaan rekening baru.

7.3.2. Penerimaan Bank

7.3.2.1. Penerimaan Bank sesuai dengan dokumen konfirmasi transaksi penerimaan dari Divisi/Bagian terkait yang telah diverifikasi oleh Sub Divisi/Bagian/Petugas Verifikasi, divalidasi oleh Direktur/SEVP/Kepala Divisi/Bagian/Manajer Unit/Distrik.

7.3.2.2. Seluruh penerimaan pendapatan harus disetor ke rekening Head Office/Regional. Unit/Distrik tidak diperkenankan menerima atas hasil penjualan.

7.3.3. Pengeluaran Bank sesuai dengan dokumen pengajuan pembayaran yang dilengkapi dokumen pendukung dari Divisi/Bagian/Unit terkait yang diajukan ke Divisi/Bagian/Unit Keuangan diverifikasi oleh Sub Divisi/Bagian/Petugas Verifikasi. Pembayaran akan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur/SEVP/Kepala Divisi/Bagian/Manajer Unit/Distrik.

7.3.4. Rekonsiliasi Bank dilakukan dengan cara mencocokkan antara saldo rekening pembukuan bank perusahaan dengan saldo rekening koran bank pada periode yang sama, dan hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara (BA) Rekonsiliasi Bank yang divalidasi oleh Kepala Divisi/Bagian/Manajer Unit/Distrik.

7.3.5. Pengambilan buku cek atau bilyet giro menggunakan formulir khusus permintaan buku cek/bilyet giro untuk kemudian dapat ditukar dengan buku cek/bilyet giro yang baru.



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 10 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

7.3.6. Ketentuan pembayaran bank

7.3.6.1. Pembayaran di Unit Kebun dan atau Distrik diatas Rp5.000.000,00 diharuskan menggunakan bilyet giro dan/atau cek dan/atau transfer yang ditandatangani oleh Manajer Unit Kebun dan atau Distrik;

7.3.6.2. Pembayaran di Regional diatas Rp25.000.000,00 diharuskan menggunakan bilyet giro dan/atau cek dan/atau transfer yang ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko;

7.3.6.3. Pembayaran di Head Office diatas Rp25.000.000,00 diharuskan menggunakan bilyet giro dan/atau cek dan/atau transfer yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan salah satu Direktur.

7.3.7. Limit saldo bank akan diatur melalui ketentuan lain yang ditetapkan oleh Dewan Direksi.

7.3.8. Penutupan Rekening Giro Bank dilakukan dengan pembuatan surat permohonan penutupan Rekening Giro Bank yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (Manajer/SEVP/Direktur) sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku di bank.

7.4. Pembentukan kas kecil

Pembentukan kas kecil ditujukan untuk pelaksanaan pembayaran dengan nominal yang relatif kecil bersifat rutin dan mendesak pada unit-unit pelayanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa mengganggu aktivitas kas umum/kas besar.

7.5. Pengajuan Rencana Kredit

Pengajuan rencana kredit dilakukan apabila sumber dana dari internal tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional maupun investasi.

7.5.1. Pengajuan pinjaman antar perusahaan (ICLA: *Inter Company Loan Agreement*).

7.5.2. Pengajuan pinjaman kepada pemegang saham (SLA: *Shareholder Loan Agreement*).

7.5.3. Kredit Modal Kerja (KMK) digunakan untuk membiayai kegiatan operasional.

7.5.4. Kredit Investasi (KI) digunakan untuk membiayai kegiatan investasi.

7.5.5. Kredit Ketahanan Pangan & Energi (KKPE) digunakan untuk membiayai Petani Tebu Rakyat.

7.5.6. Kredit Revitalisasi Perkebunan digunakan untuk membiayai petani kemitraan.

7.6. Proses Verifikasi dilakukan terhadap seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank oleh Sub Divisi/Bagian/Petugas Verifikasi.



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-P04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 11 dari 10

Judul : PENGELOLAAN KAS DAN BANK

Cap :

7.7. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

Dalam melakukan tindakan selalu mempertimbangkan *Good Corporate Governance* dan melakukan pengelolaan risiko termasuk risiko yang berpotensi kecurangan/*fraud* (kerugian keuangan, suap menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan, gratifikasi) serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan aktifitas pekerjaan.

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- 8.2. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 8.3. Dokumen Permintaan Pembayaran dan/atau Penerimaan Kas
- 8.4. Dokumen Permintaan Pembayaran dan/atau Penerimaan Bank
- 8.5. Buku cek/bilyet giro
- 8.6. Berita Acara (BA) *Cash Opname*
- 8.7. Berita Acara (BA) Rekonsiliasi Bank
- 8.8. Dokumen Pengajuan Rencana Kredit

9. LAMPIRAN

Flow Chart Pengelolaan Kas dan Bank

Pengelolaan Kas dan Bank

Indikator
kesuksesan

- Input : Mengelola kas/bank dan menghimpun pengajuan kebutuhan modal kerja
- Proses : Aturan pengelolaan kas/bank mulai dari Unit/Distrik/Regional/Head Office sampai dengan proses pembayaran
- Output : Kebutuhan pembayaran terpenuhi sesuai Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

