

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Lampiran A
F 10.1

Standard Operating Procedure Pembayaran ke Supplier/Vendor

Kode Dokumen : SOP 1.15
Revisi : 3
Nomor Kopi : 0

Jakarta, 29 November 2023
Disahkan oleh

Handi Putranto Wilamarta
Pemilik

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Lampiran B
F 10.3

Daftar Distribusi Dokumen Terkendali

Kode Dokumen : SOP 1.15
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Pembayaran ke Supplier/Vendor

Revisi Ke	Nomor Kopi	Nama Penerima Dokumen	Tanggal Terima	Tanda Tangan
0	1	Lisa Utari	29 November 2023	

Didistribusi oleh

Mardiana Setyo Merlina
Quality System Officer

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Lampiran C
F 10.4

Sejarah Revisi Dokumen

Kode Dokumen : SOP 1.15
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Pembayaran ke Supplier/Vendor
Nomor Kopi : 0

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	26 Juni 2006	Menerima kiriman kwitansi diubah menjadi kwitansi vendor.
2	17 Sep 2007	Pengisian referensi.
3	29 November 2023	Bukti Pengeluaran Kas diubah menjadi Approval Pengeluaran Kas/Bank dari staf melalui aplikasi Approvals pada Microsoft Teams.

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun oleh : Lisa Utari	Pembayaran ke Supplier/ Vendor	Halaman 1 Dari 3
		No Dokumen : SOP 1.15 Revisi : 3
Disetujui oleh : Tria Indrasari		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 29 November 2023
		Divisi : Finance

1. Tujuan : 1. Memastikan semua pembayaran ke supplier/vendor sesuai prosedur.
2. Mendapatkan kemudahan dalam penelusuran proses pembayaran.
3. Memastikan terjaganya kredibilitas kantor Putranto Alliance.
2. Ruang Lingkup : Divisi Finance dan Divisi GA
3. Definisi : - Supplier adalah perorangan atau perusahaan yang memproduksi bahan baku, produk, atau layanan untuk dijual kepada entitas lain/produsen yang membutuhkan.
- Vendor adalah pihak yang menjual atau memasok barang/jasa kepada konsumen akhir.
4. Referensi : -
5. Instruksi Kerja/SOP : SOP 1.14 (Pembelian Barang/Jasa dari Supplier/Vendor)
6. Lampiran : F 1.11 (Formulir Pengeluaran Kas/Bank Automate)

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun oleh : Lisa Utari	Pembayaran ke Supplier/ Vendor	Halaman 2 Dari 3
		No Dokumen : SOP 1.15 Revisi : 3
Disetujui oleh : Tria Indrasari		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 29 November 2023
		Divisi : Finance

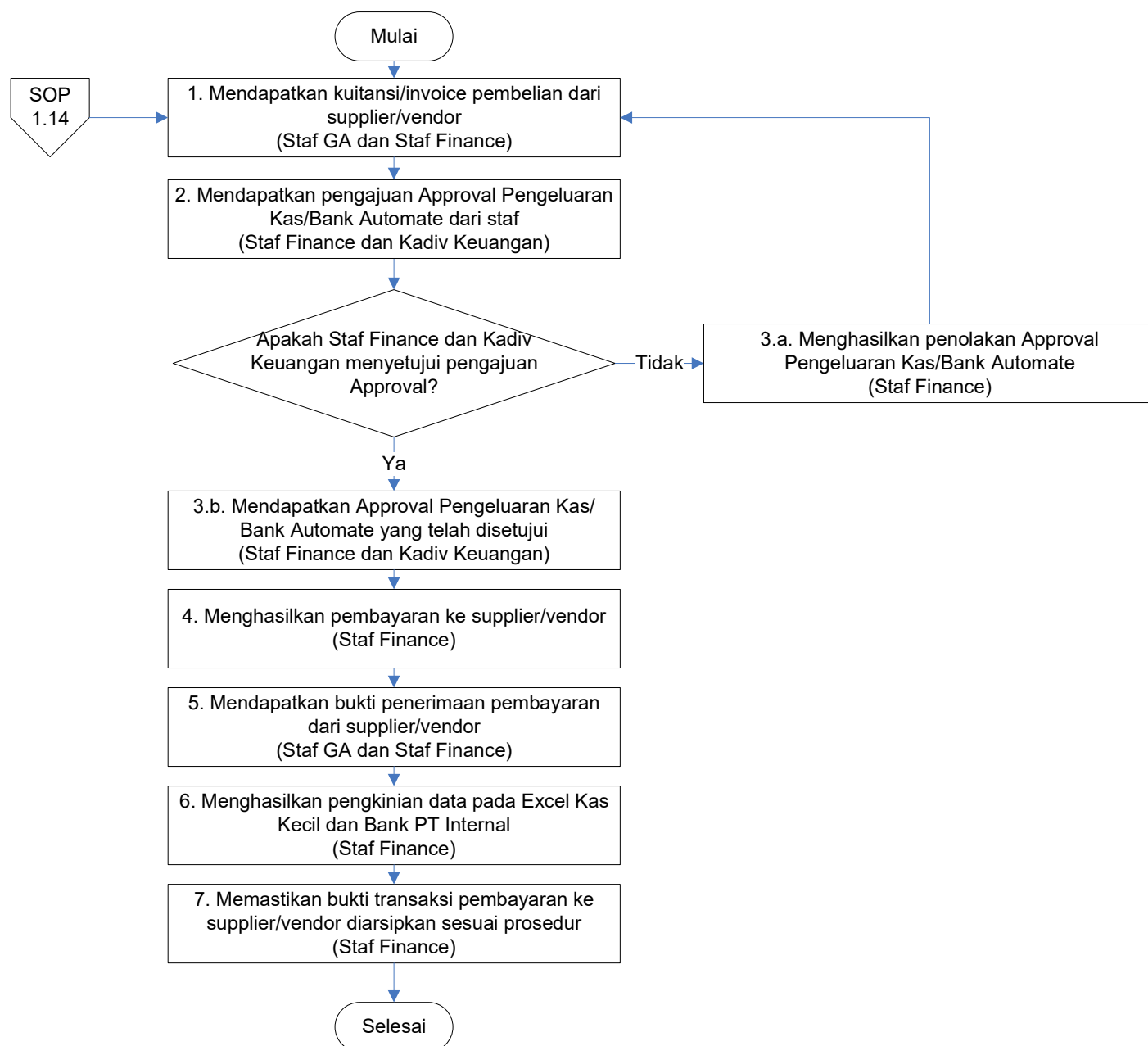
Sebab : Terdapat kebutuhan barang/jasa.

Hasil : Terpenuhinya kebutuhan barang/jasa.

Ukuran Hasil : 1. Mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan secara tepat waktu.

2. Pembayaran ke supplier/vendor sesuai dan tepat waktu.

3. Tidak ada komplain dari supplier/vendor.



**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun oleh : Lisa Utari	Pembayaran ke Supplier/ Vendor	Halaman 3 Dari 3
		No Dokumen : SOP 1.15 Revisi : 3
Disetujui oleh : Tria Indrasari		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 29 November 2023
		Divisi : Finance

Prosedur pembayaran ke supplier/vendor yaitu:

1. Staf Finance menerima kuitansi/invoice asli dari supplier/vendor melalui staf GA/staf terkait dan menandatangani buku penerimaan dokumen untuk staf kantor sebagai bukti tanda terima.
2. Staf Finance dan Kepala Divisi Finance menerima pengajuan Approval Pengeluaran Kas/Bank Automate dari Staf Divisi terkait melalui aplikasi Approvals pada Microsoft Teams yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. Name of request;
 - b. Approvers;
 - c. Tujuan pengeluaran;
 - d. Jumlah pengeluaran;
 - e. Jumlah terbilang;
 - f. Waktu selesai;
 - g. Nomor FSK;
 - h. Lampiran softcopy kuitansi/invoice dari supplier/vendor (beserta nomor rekening supplier/vendor jika pembayaran dilakukan melalui transfer bank).
3. Staf Finance dan Kepala Divisi Finance menghasilkan keputusan persetujuan atas Approval Pengeluaran Kas/Bank Automate dari Staf terkait:
 - a. Jika Approval tidak disetujui karena pesanan dan/atau harga yang tercantum pada kuitansi/invoice tidak sesuai, maka Staf Finance mengembalikan kuitansi/invoice tersebut kepada supplier/vendor melalui Staf terkait untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. Proses kembali ke nomor 1.
 - b. Jika kuitansi/invoice tersebut disetujui (pesanan dan harga telah sesuai), maka Staf Finance dapat melakukan proses pembayaran ke supplier/vendor.
4. Staf Finance menyiapkan dana dan menyerahkan pembayaran ke supplier/vendor baik secara tunai maupun melalui transfer bank.
5. Staf Finance mendapatkan bukti penerimaan pembayaran (receipt) dan bukti pendukung lainnya berupa surat jalan dan bukti penerimaan barang (jika ada) dari supplier/vendor melalui Staf terkait.
6. Staf Finance menghasilkan pengkinian Excel Kas Kecil dan Bank PT Internal yang terdapat dalam Sharepoint Keuangan folder Kasir dengan mencatat transaksi pembayaran ke supplier/vendor yang telah dilakukan.
7. Staf Finance mengarsipkan bukti transaksi berupa kuitansi/invoice, receipt, dan bukti pendukung lainnya (jika ada) dengan cara:
 - Memberikan cap "paid dan tanggal" yang sesuai pada kuitansi/invoice;
 - Memasukkan bukti transaksi dalam Folder PT yang telah ditentukan;
 - Memastikan bukti transaksi dengan tanggal cap paling baru berada pada urutan paling atas.

Proses Selesai.