 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor</b> : IT/FIN/SOP/01
	<b>PEMBAYARAN HUTANG KE PENYEDIA EKSTERNAL</b>	<b>Revisi</b> : 4 <b>Halaman</b> : 1 dari 2 <b>Tanggal</b> : 16/08/2022

## 1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam melakukan prosedur kerja pembayaran hutang ke Penyedia Eksternal.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menerima laporan penerimaan barang sampai dengan membuat laporan hutang supplier tiap akhir bulan pada program SAP.

## 3. DEFINISI

- 3.1. LPB singkatan dari Laporan Penerimaan Barang.
- 3.2. PO singkatan dari Purchase Order.
- 3.3. SJ singkatan dari Surat Jalan.
- 3.4. IMI singkatan dari Incoming Material Inspection.
- 3.5. APK singkatan dari Administrasi Pencatatan Kantor.
- 3.6. BBK singkatan dari Bukti Bank Keluar.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager Finance & Accounting bertanggung jawab untuk memastikan proses pembayaran hutang ke Penyedia Eksternal telah sesuai dengan yang telah ditetapkan/ disetujui.
- 4.2. PIC Finance & Accounting bertanggung jawab untuk menyiapkan dokumen terkait dengan tagihan dari supplier, proses pembayaran hingga penyimpanan dokumen terkait.
- 4.3. PIC Finance & Accounting bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan dokumen pembayaran hutang dan melakukan validasi sebelum proses pembayaran dilakukan.
- 4.4. Kasir bertanggung jawab menyiapkan dokumen pembayaran sesuai yang telah disetujui.

## 5. URAIAN


### Pengecekan dokumen

- 5.1. Staff Administrasi Hutang menerima *Invoice*, Surat Jalan, dan Faktur Pajak dari Penyedia Eksternal untuk kemudian dibuatkan Tanda Terima Nota Tagihan (IT/FIN/FR/01) rangkap 2 (dua), lembar 1 (pertama) untuk Penyedia Eksternal sedangkan lembar ke 2 (dua) untuk administrasi hutang.

	<b>Putih (1)</b>	<b>Merah Muda (2)</b>
<b>Tanda Terima</b>	Penyedia Eksternal	Finance

- 5.2. Staff Administrasi Hutang melakukan pengecekan informasi terdokumentasi tagihan dengan kelengkapan informasi terdokumentasi yang terdiri dari :
  - a. Purchase Order (PO) IT/PCH/FR/03
  - b. Incoming Material Inspection (IMI) IT/QC/FR/01
  - c. Invoice, Surat jalan dan Faktur Pajak ( bila ada ) dari Penyedia Eksternal
  - d. Laporan Penerimaan Barang (LPB) IT/PCH/FR/02
- 5.3. Staff Administrasi Hutang melakukan data entry semua tagihan per Penyedia Eksternal ke komputer (dalam bentuk program SAP).
- 5.4. Staff Administrasi Hutang mencatat semua tagihan per Penyedia Eksternal ke aging hutang dan menyimpan dokumen tagihan.
- 5.5. Staff Administrasi Hutang menerima Invoice, Surat Jalan dan Faktur Pembelian dari Penyedia Eksternal, kemudian melakukan pengecekan silang dengan kelengkapan dokumen tagihan merujuk pada 5.2. a – d.

<b>Disiapkan oleh</b> :	<b>Disetujui oleh</b> :
<b>Jabatan</b> : Staf Finance & Accounting	<b>Jabatan</b> : Manager/PIC Finance & Accounting

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/FIN/SOP/01
	PEMBAYARAN HUTANG KE PENYEDIA EKSTERNAL	Revisi : 4 Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 16/08/2022

- 5.6. Staff Administrasi Hutang melakukan koordinasi dengan PIC/ Staff Purchasing, apabila ditemukan ketidaksesuaian data pada dokumen yang tersebut dalam poin 5.2. a – d dan meminta untuk melengkapi dokumen tersebut.
- 5.7. Apabila sudah sesuai maka dokumen-dokumen tersebut dientry pada program SAP.
- 5.8. Staff Administrasi Hutang membuat aging hutang dan menginformasikan kepada Purchasing.
- 5.9. Staff Administrasi Hutang membuat BBK (IT/FIN/FR/04) dan/ atau BKK (IT/FIN/FR/06) kemudian dibawa ke Manager Fin & Acc untuk ditandatangani.
- 5.10 Staff Administrasi Hutang membawa BBK (IT/FIN/FR/04) dan/ atau BKK (IT/FIN/FR/06) ke bagian Kasir untuk proses pembayaran.

#### Pembayaran hutang

- 5.11 Staff Administrasi Hutang menyerahkan dokumen pembayaran poin 5.2. a – d yang telah ditandatangani ke bagian Kasir.
- 5.12 Kasir menyiapkan Bilyet Giro atau Cek yang sudah ditandatangani Direksi/ PIC yang berwenang untuk dicairkan dan/ atau sesuai bank yang ditunjuk oleh Penyedia Eksternal.
- 5.13 Petugas Administrasi Hutang menerima Bukti Transfer setelah Bilyet Giro atau Cek dicairkan untuk kemudian diarsip.
- 5.14 Staff Administrasi Hutang menginput pembayaran hutang ke SAP.

## 6 INFORMASI TERDOKUMENTASI :

- |      |   |               |
|------|---|---------------|
| 6.1. | Tanda Terima Nota Tagihan               | IT/FIN/FR/01  |
| 6.2. | Bukti Bank Keluar (BBK)                 | IT/FIN/FR/04  |
| 6.3. | Bukti Kas Keluar (BKK)                  | IT/FIN/FR/06  |
| 6.4. | Incoming Material Inspection (IMI)      | IT/QC/FR/01   |
| 6.5. | Laporan Penerimaan Barang (LPB)         | IT/PCH/FR/02  |
| 6.6. | Purchase Order (PO)                     | IT/PCH/FR/03  |
| 6.7. | Pembayaran Hutang ke Penyedia Eksternal | IT/FIN/SOP/01 |

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staf Finance & Accounting	Jabatan : Manager/PIC Finance & Accounting