

## MEMO


No.:	01/0002-1/CFA	Tanggal:	01 Pebruari 2021
Dari:	<i>Corporate Finance &amp; Accounting</i>	Kepada:	All Group
Lampiran:	1 (satu) berkas		
Perihal:	<b>Penyampaian Panduan Teknis Pembukuan &amp; Pembayaran Kepada Pihak Ketiga</b>		

Sehubungan dengan dilaksanakannya merger PT.Bank Syariah Indonesia (BSI), maka berkenaan dengan Pembukuan dan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga terlampir kami sampaikan "Panduan Teknis Pembukuan dan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga per 01 Pebruari 2021 untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

**CORPORATE FINANCE & ACCOUNTING**

  
**Suhendar**  
Group Head

*DH.*  
*4 x pedomani pelaksanaannya.*  
*02/121.*

**PANDUAN TEKNIS  
PEMBUKUAN & PEMBAYARAN  
(KEPADA PIHAK KETIGA)  
PER 01 FEBRUARI 2021**

**PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA**

1. Kewenangan pembayaran pihak ketiga sebagai berikut

a. Unit Kerja Kantor Pusat

<b>Maker</b>	<b>Staff / Officer</b> /
<b>Checker</b>	<b>Team Leader / Department Head</b> ✓
<b>Approval</b>	<b>Group Head</b> ✓

b. Unit Kerja Corporate Finance & Accounting

<b>Aktivitas Transaksi</b>	<b>Proses</b>	<b>Pejabat Berwenang</b>	<b>Limit Transaksi</b>
Verifikasi dokumen pembayaran	<i>Maker</i>	Staff / Officer	Semua nominal
	<i>Checker</i>	Officer / Team Leader	≤ Rp 500 juta
		Department Head	≥ Rp 500 juta
	<i>Approval</i>	Department Head	≤ Rp 500 juta
		Group Head	≥ Rp 500 juta

<b>Aktivitas Transaksi</b>	<b>Pejabat Berwenang</b>	<b>Limit Transaksi</b>
Otorisasi pada Core Banking	<i>Officer / Team Leader</i>	≤ Rp 10 miliar
	<i>Department Head</i>	≥ Rp 10 miliar

2. Organisasi Pembayaran Unit Kerja Kantor Pusat sbb:

- a. Apabila pengadaan barang & jasa disentralisasi oleh Unit Kerja procurement maka form pembayaran dan dokumen pendukung nya dipersiapkan oleh Unit Kerja procurement
- b. Apabila pengadaan barang & jasa dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja Kantor pusat, maka form pembayaran dan document pendukungnya dipersiapkan oleh masing masing unit kerja

3. Tahapan Proses pembayaran pihak ketiga di Unit Kerja Kantor Pusat sebagai berikut:

- a. Maker Unit kerja kantor pusat melakukan tahapan pembayaran sebagai berikut:

A H

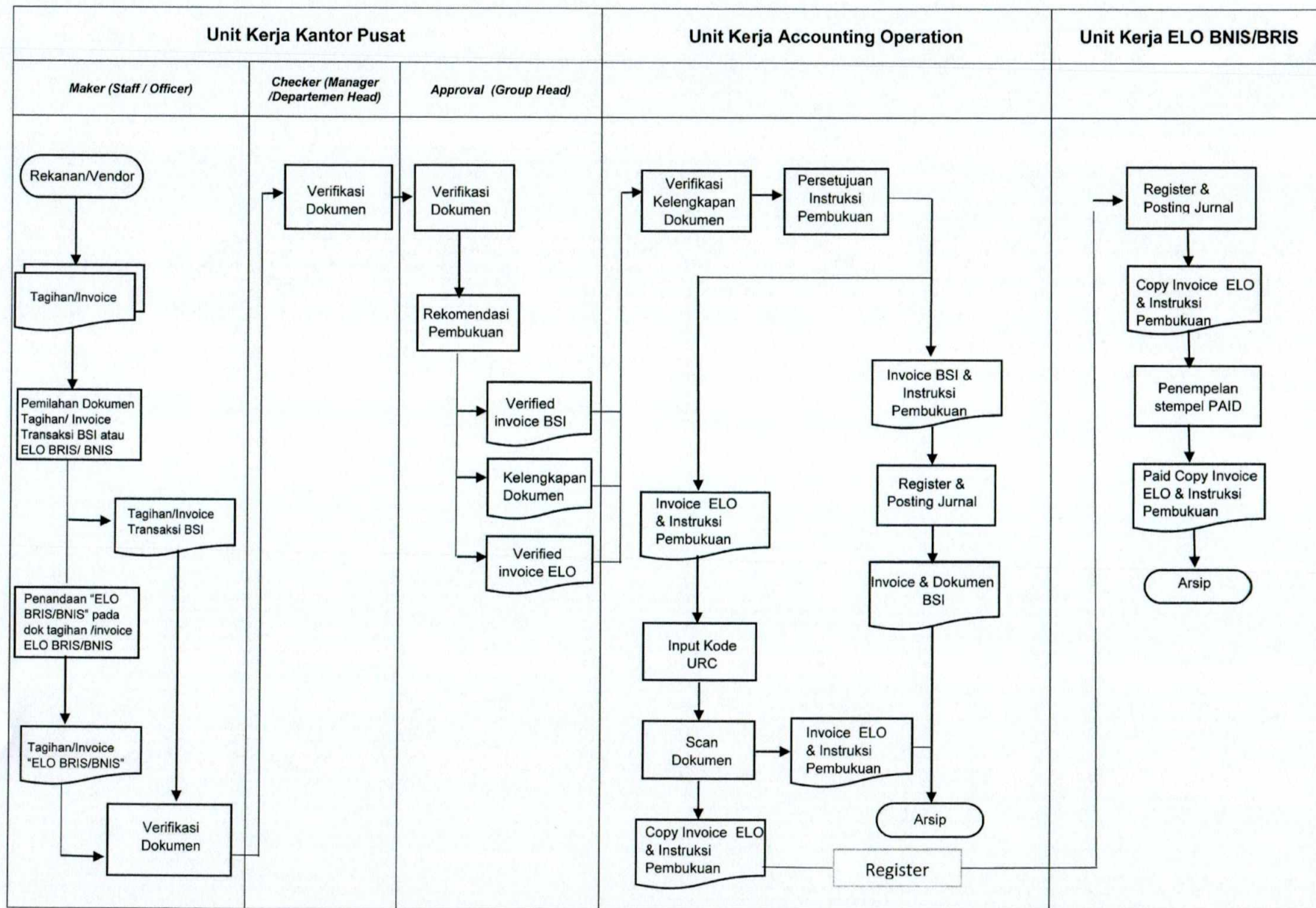


- 1) Menerima tagihan/*Invoice* dari vendor
  - 2) Melakukan review kelengkapan invoice yang dikirimkan oleh vendor
  - 3) Melakukan "flagging" dokumen yang berasal dari transaksi legacy:  
Dokumen terkait transaksi *Executive Legacy Officer* (ELO) → diberikan flagging "ELO BRIS / BNIS"
  - 4) Melengkapi dokumen pendukung untuk pembayaran ke Unit Kerja Corporate Finance & Accounting, misal: rekening tujuan dan GL yang digunakan
  - 5) Setelah dokumen lengkap, maka form pembayaran disampaikan ke checker dan approval untuk diverifikasi
  - b. Checker unit kerja kantor pusat melakukan verifikasi form pembayaran pihak ketiga yang telah disubmit oleh maker
  - c. Approval Unit Kerja Kantor Pusat melakukan persetujuan form pembayaran pihak ketiga yang telah disubmit oleh checker dan kemudian form pembayaran dikirimkan ke Unit Kerja Corporate Finance & Accounting
4. Tahapan proses pembayaran pihak ketiga di Unit Kerja Corporate Finance & Accounting
- a. Maker Accounting Operations melakukan verifikasi dokumen dengan melakukan *checklist* kelengkapan dokumen. (**Lampiran: Kelengkapan Dokumen - Form Permohonan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga**)
  - b. Apabila terdapat dokumen terkait transaksi *Executive Legacy Officer* (ELO), maka maker melakukan tahapan sbb:
    - 1) Maker melakukan registrasi pembayaran terkait ELO
    - 2) Melakukan penginputan kode URC (*Unit Responsibility Code*) ELO
    - 3) Checker Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan verifikasi form pembayaran kepada pihak ketiga yang telah disubmit oleh maker
    - 4) Approval Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan persetujuan form pembayaran pihak ketiga yang telah disubmit oleh *Checker*.
    - 5) Maker mengirimkan copy form dokumen pembayaran (dhi. berfungsi sebagai **Instruksi Pembukuan**) ke ELO BNIS/BRIS (diregister terlebih dahulu) via kurir (paling lambat H+1) dan dokumen asli disimpan di Unit Kerja *Corporate Accounting & Finance*.
    - 6) Unit Kerja ELO melakukan registrasi pembayaran kepada pihak ketiga
    - 7) Unit Kerja ELO melakukan pembayaran posting pada *core banking legacy*
  - c. Apabila Dokumen terkait transaksi PT. Bank Syariah Indonesia (BSI), maka maker melakukan tahapan sbb:
    - 1) Maker Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan verifikasi form pembayaran kepada pihak ketiga yang telah disubmit oleh Unit Kerja Kantor Pusat
    - 2) Checker Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan verifikasi form pembayaran kepada pihak ketiga yang telah disubmit oleh maker
    - 3) Approval Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan persetujuan form pembayaran pihak ketiga yang telah disubmit oleh checker
    - 4) Maker posting unit kerja corporate finance & accounting melakukan posting jurnal ke core banking BSI.
    - 5) Approval Unit Kerja *Corporate Finance & Accounting* melakukan approval jurnal pada core banking BSI.



[illegible]

✓ ~~for~~



Handwritten signature/initials.