

MEMO

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

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 A y brown broke around

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

PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA

- 1. Kewenangan pembayaran pihak ketiga sebagai berikut
 - a. Unit Kerja Kantor Pusat

Maker	Staff / Officer	/
Checker	Team Leader / Depa	artment Head
Approval	Group Head	/

b. Unit Kerja Corporate Finance & Accounting

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

Aktivitas Transaksi	Pejabat Berwenang	Limit Transaksi	
Otorisasi pada Core	Officer / Team Leader	≤ Rp 10 miliar	
Banking	Department Head	≥ 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
 - 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:



- 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
- 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)
 - 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
 - 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 kepad 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:
 - Maker Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan verifikasi form pembayaran kepada pihak ketiga yang telah disubmit oleh Unit Kerja Kantor Pusat
 - Checker Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan verifikasi form pembayaran kepada pihak ketiga yang telah disubmit oleh maker
 - Approval Unit Kerja Corporate Finance & Accounting melakukan persetujuan form pembayaran pihak ketiga yang telah disubmit oleh checker
 - 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.

74



	F	ORM PE	RMOHONAN PEMBA	YARAN KEF	PADA PIHAK KETIGA		
	ngkapi Oleh <i>User</i> Pemohon						
	Pembayaran :	حشمنا					
No. Form				Nominal: ;			
	an Ke ACG Tanggal :			GL Beban (Db):			
Unit Kerj				Rekening Tujuan:			
Kode UR				a. Bank			
	ndor (Sesuai NPWP) :			b. No. Rekening	1		
No. NPW	P Pihak Ke-3 :			c. Nama Rekening	:		
D Varie	ilari Olah Hara Yang Mana	alukan					
	fikasi Oleh User Yang Meng	The second second second		Mark	Market State Control of the Control	THE STREET STREET, THE STREET,	
No.		syaratan Do		Checklist	Ket	terangan	
1	Copy Surat Penunjukan / SPK	/ PO / Nota	/ Memo				
2	Kuitansi / Invoice / Faktur Penjualan / Nota Penjualan / Bon Penju Struck Penjualan Asli Bermaterai Cukup yang Ditempel Pada Kert						
3	Faktur Pajak						
4	Berita Acara Serah Terima (BA	AST)					
5	Copy NPWP Pihak Ke-3						
6	Rincian Pembebanan Multipo	sting dan S	oft Copy Excel		THE PROPERTY OF THE		
7	Lain-Lain						
		11.7		-			
	Approval		Checker			Maker	
*							
Nama:			Nama:		Nama:		
Jabatan			Jabatan:		Jabatan:		
Japatan			Jabatan:		Jabatan:		
No.	Copy Surat Penunjukan / SPK	/ PO / Nota	/ Memo	Checklist	Ket	erangan	
	Kuitansi / Invoice / Faktur Penjualan / Nota Penjualan / Bon Penjualan / Struck Penjualan Asli Bermaterai Cukup yang Ditempel Pada Kertas						
3	3 Faktur Pajak						
4	Berita Acara Serah Terima (BA	AST)					
5	Copy NPWP Pihak Ke-3		The said in the Polymer and the said				
6	Rincian Pembebanan Multipo	sting dan So	oftcopy Excel				
7	Lain-Lain						
8	Verifikasi Perpajakan	Checklist	Jenis Pajak		Nominal	Kode Posting	
			Pph Pasal 21 Non Pegawai				
	Metode Perhitungan		Pph Pasal 23 Jasa/Sewa				
	Gross		Pph Pasal 4 (2) Sewa/Hadiah				
	1		Pph Pasal 4 (2) Konstruksi MB/KCL				
	Net Net	n					
	Net		Pph Pasal 22				
		-	WAPU PPN				
		party.	Pph Pasal 26				
		-	PPN LN				
			SKB/ No Tax				
9	Jurnal Transaksi						
Db/Cr	Nama Rekening			Keterangan		Nominal	
				715			
Annual		2					
Approval		Checker			Maker		
Nama:			Nama:		Nama:		
Jabatan:					Jabatan:		

8 pt



