

STANDAR PROSEDUR

PENGELUARAN DANA

(Finance and Accounting Division / FAC)

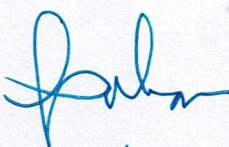
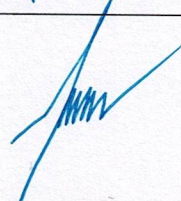
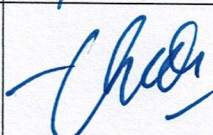
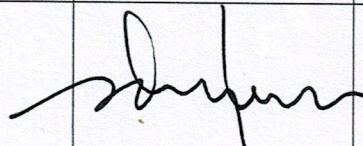
(SP/FAC/002)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGELUARAN DANA

No. DOKUMEN : SP/FAC/002
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 01
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Eka Apriliانا Nurhidayat</u> <i>Finance Manager</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> <i>SVP Finance & Administration</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh :	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utama</i>		28 Juli 2023

PENGELUARAN DANA

I. TUJUAN

Standar prosedur ini ditetapkan untuk memastikan aktivitas pengeluaran dana PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dapat dilakukan dengan tepat, dalam hal : cara, waktu, jumlah, mata uang, dokumen pendukung, pihak yang dibayarkan

II. RUANG LINGKUP

Pengeluaran dana mencakup pengaturan kegiatan mulai dari penerimaan dokumen pendukung pembayaran, verifikasi dan validasi, penyiapan rencana pengeluaran (*cash out flow*), otorisasi pembayaran dan pencatatan pengeluaran dana PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) untuk pihak internal maupun eksternal.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur bertanggungjawab dan mempunyai kewenangan memastikan standar prosedur ini diterapkan.
2. *Senior Vice President Finance and Administration* bertanggung jawab untuk memonitor atas terselenggaranya segala pengeluaran dana sesuai prosedur ini.
3. *Head of Finance and Accounting* bertanggung jawab memonitor, mengontrol dan melakukan pengeluaran dana sesuai prosedur ini.
4. *Finance Manager* bertanggung jawab melaksanakan administrasi pengeluaran dana dengan tetap mengacu pada prosedur ini.
5. *Division Head/Manager* Terkait bertanggung jawab mendukung standar prosedur ini

IV. DEFINISI

1. Dokumen Pembayaran:
adalah tagihan rekanan, nota dinas, permintaan pembayaran, beserta dokumen pendukung yang sah dan cukup bukti.
2. Verifikasi
adalah kegiatan penelitian dan pengujian kelengkapan dan kebenaran data dan dokumen dengan persyaratan yang telah ditentukan.
3. Validasi
adalah kegiatan persetujuan atau pengesahan atas hasil verifikasi.

V. PROSEDUR MUTU

1. Pengadaan barang dan jasa, Biaya Operasional dan Biaya Overhead :
 - a. Mengajukan nota dinas/surat permohonan permintaan dana berserta lampiran pendukung dan disetujui oleh *Manager* dan *Division Head* masing-masing diserahkan ke bagian keuangan (*Finance Manager*).

Paraf:

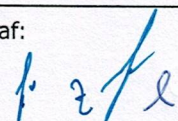
f. a. l.

PENGELUARAN DANA

- b. *Finance Staff* membuat Anggaran/Rencana Pengeluaran Kas harian setelah di Verifikasi oleh *Finance Manager*;
 - c. Persetujuan pembayaran sesuai kewenangan yang diatur pada:
 1. **KD.047/KU.207/VTP-2021** tentang Perubahan Pertama Keputusan Direksi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) Nomor: **KD.52/KU.207/VTP-2015** tentang Proses dan Prosedur Pengeluaran dan Penerimaan Uang di Kantor Pusat;
 2. **KD.85/KU.207/VTP-2020** tentang Kebijakan dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank Kantor Regional dan Kantor Cabang.
 - d. *Finance Staff* menerbitkan voucher pengeluaran yang selanjutnya di proses melalui Mandiri Internet Bisnis (MIB)/ Mandiri Cash Management (MCM);
 - e. Voucher/lampiran pendukung seperti : Voucher pengeluaran kas/bank, bukti transfer, anggaran/rencana kas harian dan dokumen pendukung;
 - f. Disimpan di data base.
2. Petunjuk Operasional
- a. Penanggungjawab proses penerimaan dokumen tagihan dan pendukung pembayaran dibagi menurut jenis pembayaran :

NO.	JENIS PEMBAYARAN	PENANGGUNGJAWAB DOKUMEN
a.	Pembayaran Operasional	Head of Operation & GM Regional
b.	Pembayaran Biaya Usaha	Divisi terkait
 - b. Persyaratan dokumen tagihan dan pendukung untuk proses pembayaran diatur dalam SK Direksi tentang Penerimaan dan Pengeluaran uang.
 - c. Pejabat penanggung jawab penandatanganan voucher pembayaran diatur dalam SK Direksi tentang kebijakan menerima dan mengeluarkan uang, sesuai dengan nilai voucher pembayaran.
 - d. Pejabat penanggung jawab otorisasi pengeluaran dana diatur dalam SK Direksi tentang kebijakan menerima dan mengeluarkan uang.
3. Semua laporan / record hasil pengeluaran dana disimpan dan dipelihara dengan mengacu pada Standar Prosedur tentang Pengendalian Catatan Mutu.

Paraf:





STANDAR PROSEDUR
Standard Procedure

No. Document : SP/FAC/002
No. Revisi : 01
Tanggal Terbit: 31 Juli 2023
Halaman : 3 dari 3

PENGELUARAN DANA

VI. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Direksi tentang menerima dan mengeluarkan dana.
2. SOP Perusahaan.
3. Pengendalian Catatan Mutu

VII. LAMPIRAN

1. Anggaran/Rencana Pengeluaran dan Penerimaan kas harian (FR/FAC/002/01)
2. Bukti Pengeluaran / Penerimaan Kas: Voucher Putih (FR/FAC/002/02)

Paraf:

Lampiran 1 : Anggaran/Rencana Pengeluaran dan Penerimaan kas harian



RENCANA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

TANGGAL:

NO	U R A I A N	JUMLAH	KTR PUSAT
I.	SALDO		
1	Saldo Bank Mandiri Rek.20 per Desember 2022		
2	Saldo Bank Mandiri Rek 48 per 12 Januari 2023		
3	Saldo Bank BNI 46		
	Sub Jumlah saldo per 12 Januari 2023		
	PENERIMAAN :		
1	Terima dari PT Angkasa Pura Logistik		
2	Terima dari PT Angkasa Pura Logistik		
3	Terima kelebihan uang muka silaturahmi		
	Sub Jumlah saldo per Januari 2023		
	Jumlah Sub Saldo + Penerimaan		
II.	PENGELUARAN :		
A	BIAYA LANGSUNG		
1	Modal kerja cabang Semarang		
	Jumlah Biaya Langsung		
B	BIAYA TIDAK LANGSUNG	JUMLAH	KTR PUSAT
1	Biaya Agent Marketing		
2	Biaya administrasi		
3	Biaya jasa transporting		
4	Pembayaran PPh 21 Agent Marketing		
5	Biaya bongkar dan pasang AC		
6	Pembayaran PPh 23 PT Arta Shaka Abadi		
7	Pembayaran PPh PT Arta Sakha Abadi		
	Jumlah Biaya Tidak Langsung		
	Saldo sebelum biaya tertahan		
C	PENGELUARAN LAIN-LAIN		
1	Biaya tertahan		
	Jumlah Pengeluaran Lain-lain		
	Jumlah Pengeluaran II (A+B+C)		
III	SALDO KAS/BANK		

Menyetujui

Mengetahui

Jakarta,

Memverifikasi

Direktur Utama

Divisi Akuntansi & Keuangan

Manager Keuangan

Lampiran 2: Bukti Pengeluaran (Voucher Putih)
FR/FAC/002/01 Rev.01

14

Lampiran 2: Bukti Pengeluaran (Voucher Putih)

PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) / VTP					BUKTI PENGELUARAN KAS Tgl. _____	
KANTOR PUSAT						
No. Urut : _____ Dibayarkan : _____ Nama Jabatan : _____				Code No. Rek : _____		
Rp. _____						
Terbilang : _____						
Untuk Pembayaran : _____						
Lampiran : _____						
P A R A F					Tanda Tangan	
SETUJU DIBAYAR						
Dir. Adm. & Keu (.....)	Kadiv. Keu (.....)	Kabag. Keu. (.....)	Kadiv. Ybs (.....)	Kabag. Ybs (.....)	Kasir (.....)	Yang Menerima (.....) Nama Jelas

