VTP LOGISTICS
Mitra Solusi Logistik

STANDAR PROSEDUR

ANGGARAN DAN EVALUASI

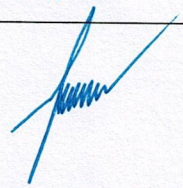
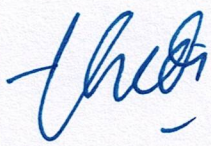
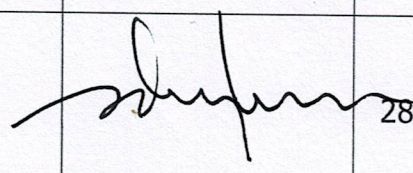
(Finance and Accounting Division / FAC)

(SP/FAC/003)

COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan
ANGGARAN DAN EVALUASI

No. DOKUMEN	**:**	**SP/FAC/003**
TANGGAL TERBIT	**:**	**01 JULI 2023**
No. REVISI	**:**	**01**
EDISI	**:**	**I**

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	Tina Fauzi Putri Tewali *Accounting Manager*		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	Fatah Setiawan Topobroto *SVP Finance & Administration*		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	Thedi Aswardi *Management Representative*		27 Juli 2023
Disahkan Oleh :	Adi Nugroho Direktur Utama		28 Juli 2023

VTP LOGISTICS *Mitra Solusi Logistik*	**STANDAR PROSEDUR** *Standard Procedure*	No. Document : SP/FAC/003 No. Revisi : 01 Tanggal Terbit : 31 Juli 2023 Halaman : 1 dari 2
	ANGGARAN dan EVALUASI	

I. TUJUAN

Standar prosedur ini digunakan untuk menyusun anggaran seluruh kegiatan Kantor Pusat dan kantor Cabang dan mengevaluasi kinerja organisasi secara keseluruhan, agar terjadi optimalisasi dari operasionalisasi perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

Standar prosedur anggaran dan evaluasi mencakup:

1. Merangkum seluruh data (seluruh divisi).
2. Perencanaan.
3. Penyusunan Anggaran
4. Evaluasi

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 anggaran dan evaluasi sesuai prosedur ini.
3. *Head of Finance and Accounting* bertanggung jawab dan berwenang dalam memastikan prosedur anggaran dan evaluasinya dilakukan dengan baik dan benar.
4. Seluruh Unit PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) bertanggung jawab dan berwenang melakukan pembuatan anggaran dan evaluasinya.
5. *Division Head/Manager* terkait bertanggung jawab mendukung proses anggaran dan evaluasi.

IV. DEFINISI

1. Merangkum data :
   Adalah mengumpulkan seluruh data (seluruh unit) untuk Kantor Pusat maupun Regional;
2. Perencanaan
   Mempersiapkan data-data untuk proses penyusunan Anggaran Kantor Pusat dan Regional berdasarkan perkiraan penerimaan dan pengeluaran kas/bank.
3. Penyusunan Anggaran
   Proses penyusunan Anggaran Kantor Pusat dan Regional berdasarkan perkiraan penerimaan, pengeluaran, keuntungan per kegiatan dan anggaran kas.
4. Evaluasi
   Melakukan evaluasi dan rekomendasi atas kinerja Kantor Pusat dan Regional memberikan informasi yang menentukan bagi perencanaan bisnis jangka pendek dan panjang.

Paraf :

V. PROSEDUR MUTU

1. Kantor Pusat dan Regional
   a. Seluruh Unit menyusun anggaran tahunan dan dikirimkan kepada Tim RKAP;
   b. Berdasarkan data anggaran tahunan dari seluruh unit selanjutnya Tim RKAP merangkum data dan melakukan pembahasan bersama dengan Direksi dan Unit terkait;
   c. Laporan Evaluasi bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Semester, dan Laporan RKAP Tahunan.
   d. Laporan tersebut dikirim dan bahas di setiap Rapat dengan rekomendasi serta catatan terhadap laporan-laporan Anggaran dan Realisasi.
   e. Didistribusikan ke Dekom, Direksi, dan SVP untuk kepentingan kebijakan perusahaan jangka pendek dan panjang.

2. Petunjuk Operasionalnya
   a. Penanggung jawab penyusunan laporan anggaran adalah Tim RKAP.
   b. Laporan Triwulan, Semester harus diterbitkan secara periodik.
   c. Laporan anggaran triwulan, semester, tahunan harus disahkan oleh Direksi.
   d. Distribusi laporan anggaran ditetapkan melalui :
      1) Peraturan perundang-undangan
      2) Kebijakan Direksi.
   e. Distribusi laporan anggaran untuk pihak eksternal perusahaan harus dilengkapi dengan dokumen surat pengantar distribusi yang ditandatangani oleh Direktur.

3. Semua laporan / record anggaran dan evaluasi disimpan dan dipelihara dengan mengacu pada Standar Prosedur tentang Pengendalian Catatan Mutu.

VI. DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan Perundang-undangan
2. SK. Direksi
3. Kebijakan Penyusunan Anggaran Perusahaan
4. Laporan Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Semester dan RKAP

VII. LAMPIRAN

-

Paraf :