

PROSEDUR PENGAJUAN PENAGIHAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk proses pengajuan penagihan uang muka, termin yang terkait dengan proses pengajuan penagihan termasuk dokumen pendukungnya kepada pihak Pengguna Jasa / Pemberi Jasa untuk kebutuhan penerimaan/pencairan piutang perusahaan.
- 1.2. Prosedur ini hanya berlaku untuk Kontrak yang ditandatangani langsung antara perusahaan dengan Pengguna Jasa / Pemberi Jasa.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses pengajuan penagihan kepada Pengguna Jasa / Pemberi Jasa sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu yang berlaku di perusahaan.
- 2.2. Untuk menjamin kesesuaian dokumen penagihan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan di dalam Kontrak dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa

3.0. REFERENSI

- 3.1. Standar ISO 9001 : 2008, Klausul : 6.1. Penyediaan Sumber Daya

4.0. DEFINISI

- 4.1. Penagihan adalah proses pengajuan uang muka, termin oleh Penyedia Jasa berupa surat pengajuan penagihan, faktur penagihan, faktur pajak termasuk SSP dan rekapitulasi penagihan yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung penagihan kepada pihak Pengguna Jasa / Pemberi Jasa sesuai dengan progress termin atau yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 4.2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan adalah dokumen yang menjelaskan besarnya nilai progress pelaksanaan pekerjaan pada kurun waktu tertentu yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa / Pemberi Jasa.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Proses penagihan dilakukan oleh Deputi GM Wilayah atau GM Divisi berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang sudah disetujui oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa.
- 5.2. Pencairan penagihan dikirim ke rekening Kantor Pusat dan dikembalikan ke rekening Wilayah / Divisi setelah dikurangi kewajiban.
- 5.3. Format penagihan dibuat disesuaikan permintaan dari Pengguna Jasa /Pemberi Jasa.
- 5.4. Menyiapkan Dokumen Pendukung yang dipersyaratkan di dalam Kontrak.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. TEAM LEADER/CO.TEAM LEADER

- 6.1.1. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- 6.1.2. Memonitor dan bertanggungjawab menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa / Pemberi Jasa kepada GM Wilayah/Divisi.

6.2. GENERAL MANAGER WILAYAH/DIVISI

- 6.2.1. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (jika pekerjaan sudah selesai) dari TL/Co. TL dan memberikan disposisi kepada Deputi General Manager Wilayah
- 6.2.2. Menyetujui / menandatangani Surat Permohonan Penagihan kepada Pengguna Jasa / Pemberi Jasa yang harus disiapkan oleh Deputi GM Wilayah / Divisi yang selanjutnya melaksanakan proses penagihan.

6.3. DEPUTI GM WILAYAH/DIVISI

- 6.3.1. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan / Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari GM Wilayah/Divisi, selanjutnya membuat Surat Permohonan Penagihan beserta lampiran-lampirannya (rekapitulasi tagihan, kwitansi tagihan, Faktur Pajak dan lain-lain)
- 6.3.2. Meminta Nomor Faktur Pajak ke Kantor Pusat setiap akan melakukan proses penagihan dan mengirimkan Faktur Pajak yang sudah lengkap ke Kantor Pusat.
- 6.3.3. Menyerahkan Surat Permohonan Penagihan beserta dokumen penagihan kepada GM Wilayah/Divisi untuk ditandatangani
- 6.3.4. Menyerahkan asli dokumen penagihan ke Pengguna Jasa / Pemberi Jasa dan setelah ditandatangani oleh pihak Pengguna Jasa/Pemberi Jasa dicopi dan diserahkan ke Manager Administrasi & Keuangan.
- 6.3.5. Memonitor penyerahan dan pencairan dokumen penagihan dalam Buku Agenda Pengajuan dan Realisasi Penagihan

6.4. MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

- 6.4.1. Menerima copi dokumen penagihan (piutang) dan melakukan pembukuan
- 6.4.2. Mengecek penerimaan penagihan di Bank Kantor Pusat dengan melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat
- 6.4.3. Menerima penerimaan penagihan (setelah dipotong kewajiban) dari Kantor Pusat
- 6.4.4. Mencatat / membukukan penerimaan penagihan di bank dan atau di kas

7.0 KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila dalam proses penagihan dilaksanakan sendiri oleh proyek, maka Deputi GM Wilayah/Divisi harus melakukan monitoring kepada yang diberikan tanggungjawab mengurus penagihan di proyek.

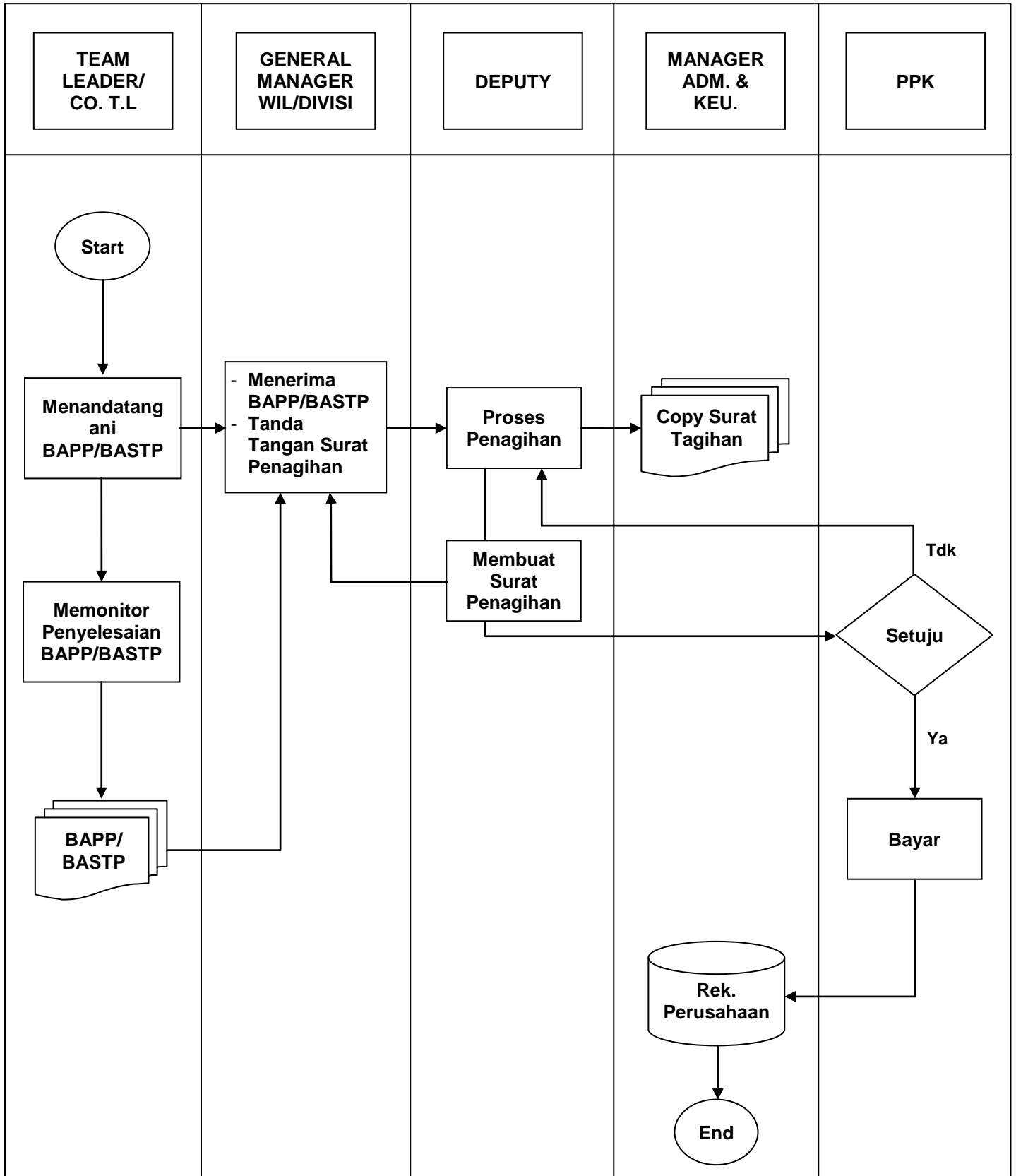
8.0 REKAMAN

- 8.1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
- 8.2. Surat Permohonan Penagihan
- 8.3. Kwitansi Penagihan
- 8.4. Faktur Pajak
- 8.5. Buku Agenda Pengajuan dan Realisasi Penagihan.

9.0 LAMPIRAN :

- 9.1. Flow Chart
- 9.2. Surat Permohonan Penagihan (No. IKA-PK-15-01)
- 9.3. Kwitansi Penagihan (No. IKA-PK-15-02)
- 9.4. Faktur Pajak (No. IKA-PK-15-03)
- 9.5. Buku Agenda Pengajuan dan Realisasi Penagihan (No. IKA-PK-15-04)

FLOW CHART
Prosedur Penagihan



Lampiran : 9.2.
Formulir : IKA-PK-15-01

FORM SURAT PERMOHONAN PENAGIHAN

Nomor :
Lampiran :

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepada Yth.

Nama Pengguna Jasa/Pemberi Jasa

Jalan
Kota - Kode Pos

Perihal : **Permohonan Pembayaran** Pekerjaan/Proyek

Dengan hormat,

Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor :, tanggal, Pekerjaan / Proyek, mengajukan pembayaran sebesar Rp., (terbilang :)

Pembayaran tersebut mohon ditransfer ke rekening :

PT. Indra Karya

Rekening Giro No. 1413-01-000.007-303

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Cabang Pancoran – Jl. Jend. Gatot Subroto 173 Kav. 62 Jakarta Selatan

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. Indra Karya (Persero)

.....
Jabatan

FORM KWITANSI PENAGIHAN

Nomor :

NPWP :
Rek Giro :
Bank :

Sudah Terima Dari :

Banyaknya Uang : ##
The sum of

Untuk Pembayaran : Invoice Periode :
For the payment of *Proyek*
Perjanjian Pekerjaan (Kontrak) No., *Tanggal*
.....

Jumlah : **Rp.**--
Total

Jakarta,
PT. Indra Karya (Persero)

.....
Jabatan

Lampiran : 9.4.
Formulir : IKA-PK-15-03

Lembar ke 2 : Untuk PKP yg menerbitkan Faktur Pajak
 Standar sebagai bukti Pajak Keluaran

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
N a m a : _____		
Alamat : _____		
NPWP : _____		
Tanggal Pengukuhan PKP : _____		
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak		
N a m a : _____		
Alamat : _____		
NPWP : _____ NPPKP : _____		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak 100/110 x Rp.		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	DPP	Ppn BM
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
..... %	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.
		_____ Nama Penandatanganan Faktur Pajak _____ Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN PROYEK

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi para Peminta Pembayaran, khususnya dari proyek yang terkait dengan dokumen pembayaran, yang nilainya sudah pasti dan didukung dengan bukti dokumen pembayaran (antara lain : nota/kwitansi/faktur) yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses Permintaan Pembayaran oleh Proyek untuk memastikan bahwa Permintaan Pembayaran ini sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu yang berlaku di perusahaan.
- 2.2. Untuk menjamin kesesuaian dokumen dan efektivitas Permintaan Pembayaran agar sesuai dengan ROPT secara efektif, efisien atas dasar persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. Standar ISO 9001 : 2008, Klausul : 6.1. Penyediaan Sumber Daya

4.0. DEFINISI

- 4.1. Permintaan Pembayaran adalah proses pengajuan pembayaran yang dilakukan oleh Proyek (TL/Co.TL/ Peminta Pembayaran) untuk pekerjaan yang sudah dilaksanakan dan sesuai dengan bukti dokumen pembayaran (antara lain : nota/kwitansi/faktur) yang dapat dipertanggungjawabkan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pembayaran dapat dilakukan atas dasar Permintaan Pembayaran yang berasal dari Proyek, setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan ROPT oleh Manager Pengendalian dan verifikasi layak buku layak bayar oleh Manager Administrasi dan Keuangan.
- 5.2. Setiap Permintaan Pembayaran diharuskan mengisi Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP ini merupakan salah satu alat pengendali pengeluaran dana/uang yang berisi antara lain :
 - 5.2.1. Peminta Pembayaran (TL/Co.TL/ Peminta Pembayaran)
 - 5.2.2. Atasan Peminta Pembayaran (Manajer Pengendalian).
 - 5.2.3. Catatan Verifikasi atas kelengkapan dokumen.
 - 5.2.4. Persetujuan Pembayaran.
- 5.3. Setiap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) harus disertai dokumen pendukung, seperti Daftar Gaji, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, Kontrak Sewa/Beli, Nota/kwitansi/Bon yang dapat dipertanggungjawabkan dan lain-lain.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. TEAM LEADER/CO.TL /PEMINTA PEMBAYARAN

- 6.1.1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada GM Wilayah/Divisi disertai dengan dokumen yang sudah lengkap dan sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku.

6.2. GENERAL MANAGER WILAYAH/DIVISI

- 6.2.1. Menerima SPP dari Peminta Pembayaran dan memberikan disposisi kepada Manager Pengendalian
- 6.2.2. Memberikan persetujuan atas Permintaan Pembayaran dari proyek

6.3. MANAGER PENGENDALIAN

- 6.3.1. Melakukan verifikasi dan pengendalian terhadap permintaan pembayaran sesuai ROPT dan meneruskan dokumen SPP kepada Manager Administrasi dan Keuangan.
- 6.3.2. Mencatat permintaan pembayaran tersebut dalam Buku Agenda Permintaan dan Realisasi Pembayaran
- 6.3.3. Membuat Monitoring Permintaan Pembayaran dan realisasinya

6.4. MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

- 6.4.1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada GM Wilayah/Divisi khusus untuk Gaji Proyek
- 6.4.2. Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP agar layak bayar dan layak buku
- 6.4.3. Mencatat permintaan pembayaran tersebut dalam Buku Agenda Permintaan dan Realisasi Pembayaran
- 6.4.4. Membuat Monitoring Permintaan Pembayaran dan realisasinya
- 6.4.5. Melakukan proses pembayaran kepada proyek, setelah mendapat persetujuan dari GM Wilayah/Divisi

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila dalam proses pelaksanaan pembayaran, GM Wilayah/Divisi tidak ada di tempat, maka otorisasi pembayaran tetap dapat diproses atas sepengetahuan GM Wilayah/Divisi.

8.0. REKAMAN

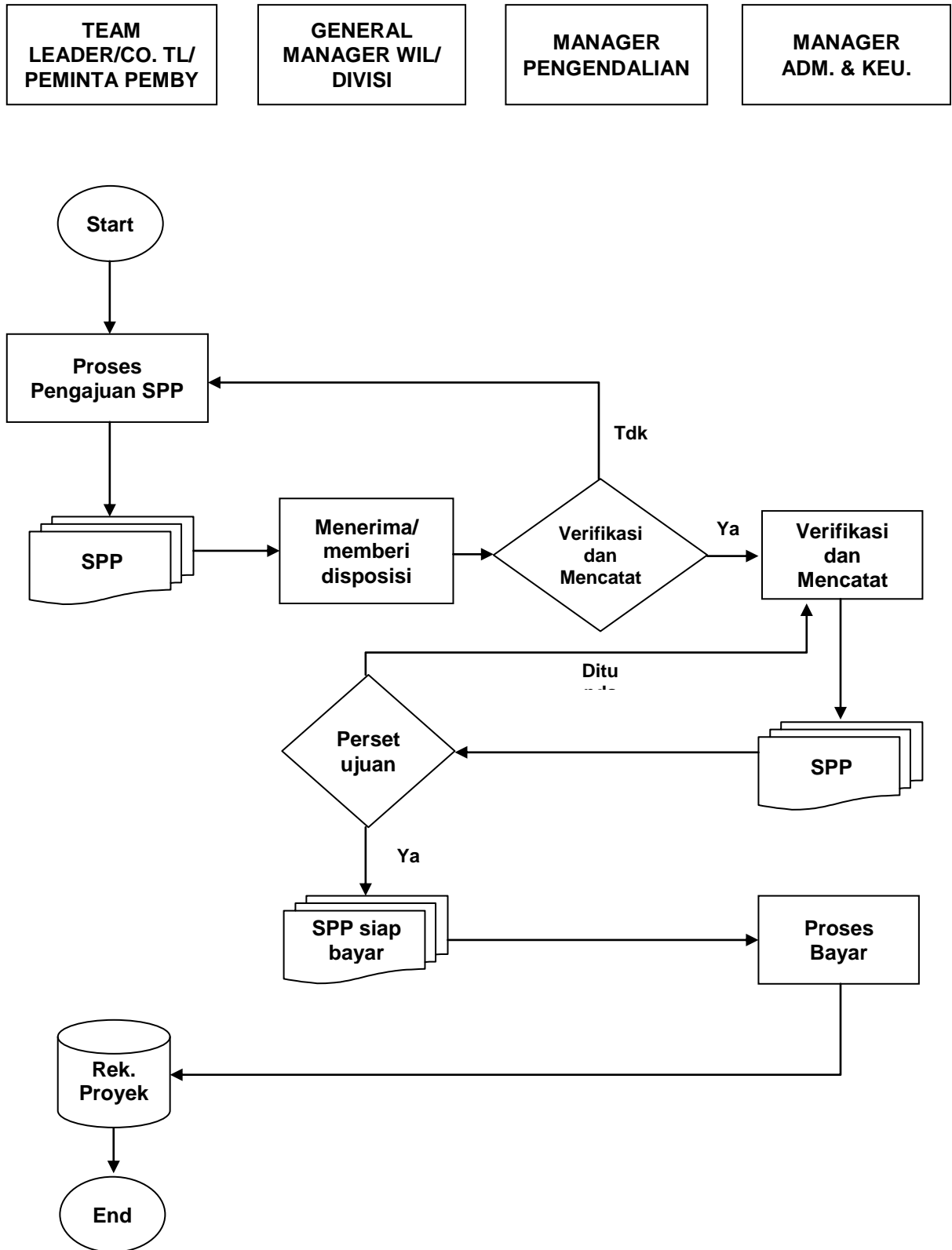
- 8.1. Tanda Terima Berkas Pembayaran.
- 8.2. Buku Agenda Surat Permintaan Pembayaran
- 8.3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 8.4. Dokumen Pendukung

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart
- 9.2. Tanda Terima Berkas Pembayaran (No. IKA-PK-18-01)
- 9.3. Buku Agenda Surat Permintaan Pembayaran (No. IKA-PK-18-02)
- 9.4. Surat Permintaan Pembayaran (No. IKA-PK-18-03)

FLOW CHART

Prosedur Permintaan Pembayaran Proyek



TANDA TERIMA BERKAS PEMBAYARAN

TANDA TERIMA BERKAS PEMBAYARAN	
No :	Tanggal :
Telah diterima dari :	
Jumlah Kuitansi :	
Berkas yang diterima :	coret yang tidak perlu
SPP	ada/tidak ada
Kuitansi Asli	ada/tidak ada
Lembar Asli Faktur Penjualan Barang/Jasa	ada/tidak ada
Lembar Asli Faktur Pajak PPN	ada/tidak ada
Lembar Bukti Penerimaan Barang/Jasa (SPPB)	ada/tidak ada
Foto Copy SPK / Kontrak	ada/tidak ada
Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	ada/tidak ada
Dokumen Pendukung SPP yang lain	ada/tidak ada
Diterima oleh GM Keuangan & Akt. / Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah /Divisi : (Nama Jelas)	Rencana Pembayaran tanggal :
	Persetujuan Pembayaran tanggal :

Penjelasan :

- Tanda terima berkas pembayaran dibuat rangkap 2 oleh Staf GM AK / Staf Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah/Divisi setelah berkas yang disampaikan oleh Peminta Pembayaran lengkap dan benar.
- Kolom Nomor diisi dengan nomor urut dan kolom Tanggal diisi dengan tanggal penerimaan berkas pembayaran.
- Baris "Telah diterima dari" diisi dengan nama Peminta Panjar tersebut.
- Baris "Jumlah kuitansi Rp" diisi sesuai dengan angka yang ada dalam kuitansi.
- Kolom "Berkas yang diterima" diisi dengan dokumen yang diterima dengan mencatat salah satu antara ada dan tidak ada.

- Kolom "Diterima oleh GM Keuangan & Akt. / Manager Administrasi dan Keuangan diisi dengan tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerima berkas dan diisi pula tanggal rencana pembayaran pada kolom yang tersedia.
- Lembar asli untuk Peminta Panjar dan tembusan untuk arsip.
- "Tanggal persetujuan pembayaran" diisi sesuai tanggal persetujuan Direksi / GM Wilayah / Divisi

**BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2)
TAHUN :**

No. Urut Agenda Masuk	Tgl. SPP Masuk	Nomor dan Tgl. SPP	Unit Kerja/Proyek	Kode Proyek	Uraian	Jumlah Pengajuan (Rp.)	Realisasi Pembayaran

Penjelasan :

1. Buku ini diselenggarakan dan menjadi tanggungjawab dari Manager Pengendalian dan atau Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah/Divisi.
2. Kolom No. Urut Agenda Masuk dimulai dengan Nomor 1 setiap awal tahun dan akan berubah / kembali ke nomor awal apabila berubah tahun agenda.
3. Tanggal SPP Masuk adalah tanggal SPP dicatat / diagenda
4. Kolom Nomor dan Tgl. SPP adalah pemberian Nomor SPP dari Peminta Pembayaran (Unit Kerja/Proyek) dan Tanggal SPP diajukan / diminta
4. Kolom Unit Kerja / Proyek adalah unit yang mengajukan SPP (Peminta Pembayaran)
5. Kolom Kode Proyek adalah Nomor Kode masing-masing Proyek yang dibuat oleh Manajer Pengendalian
6. Kolom Uraian adalah uraian biaya yang dimintakan pembayaran (uraian SPP)
7. Kolom Jumlah Pengajuan (Rp.) adalah besarnya SPP yang dimintakan pembayaran
8. Kolom Realisasi Pembayaran adalah penjelasan atas Realisasi Pembayaran SP2 yang dimintakan pembayaran.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :(diisi oleh Peminta Pembayaran)				
Dari Bagian/Proyek/Supplier		Dibuat tanggal : Peminta Pembayaran :		
Mata Anggaran : Jumlah : Rp. Keperluan :		Mengetahui Atasan Peminta Pembayaran :		
SPP dan berkas diterima lengkap tanggal Catatan : - Realisasi s/d lalu Rp. - Realisasi sekarang Rp. - Realisasi s/d sekarang Rp. - % realisasi terhadap anggaran%		Mengetahui Manager Administrasi & Keuangan :		
Catatan GM Wilayah / Divisi Tanggal :		Menyetujui GM Wilayah / Divisi		
Tanggal	Dibayar per kas/bank	Jumlah Dibayar	Sisa	Tanda Tangan Kasir