<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="4" rowspan="3">PROSEDUR<br>PENGELUARAN BANK</td><td>Dibuat</td><td>Disetujui</td><td>Disahkan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sri Yuni Anggara</td><td rowspan="2">04/09/2025</td><td rowspan="2">08/09/25</td></tr>
<tr><td>No. Dok</td><td>MD/NY-PDK/FAT/04</td><td>Tgl. Efektif</td><td>Sesuai tanggal disahkan</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisi</td><td>4</td><td>Halaman</td><td>1 dari 8</td><td>Staf Finance</td><td>Sub Dept Head Finance Accounting</td><td>MR</td></tr>
</table>

| DAFTAR REVISI | | |
|---|---|---|
| No | Revisi ke... | Deskripsi |
| 1 | 0 | - Penerbitan Prosedur |
| 2 | 1 | - Perubahan Format Prosedur<br>- Perubahan isi Prosedur |
| 3 | 2 | - Perubahan isi prosedur<br>- Perubahan nama PIC menyesuaikan Struktur Organisasi 2022 |
| 4 | 3 | - Penambahan dan perubahan alur proses<br>- Perubahan nama PIC dari daya group<br>- Perubahan lambang *Flowchart* SOP |
| 5 | 4 | - Perubahan poin setelah menerima tagihan dari vendor, yaitu informasikan nominal dan keterangan keperluan via Whatsapp<br>- Penambahan poin menerima informasi nominal dari user dan input ke sistem odoo oleh Staf Finance<br>- Penambahan poin print BK dan serahkan pada user oleh Staf Finance<br>- Perubahan poin mengisi dan menandatangani BK dan dokumen pendukung oleh User, diganti dengan menerima dan melampirkan dokumen pendukung lalu menandatangani BK oleh User |

## 1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan proses pengeluaran aset dalam bank.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di PT. Nyalindung.

## 3. PIC TERKAIT

3.1. Direktur

3.2. Sub Dept Head Finance Accounting

3.3. Atasan User

3.4. Staf Tax

3.5. Staf Finance

3.6. Staf Accounting

3.7. PIC Daya Group

3.8. User

## 4. DEFINISI

4.1. Pengeluaran Bank adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya aset bank yang besarnya lebih dari 1 (satu) juta.

4.2. Bank Keluar adalah Form yang digunakan untuk pengeluaran kas perusahaan yang nilainya lebih dari 1 (satu) juta.

4.3. *User* adalah PIC dari suatu bagian yang bertanggung jawab atas pengeluaran bank.

4.4. Atasan *User* adalah atasan langsung *user* yang berda pada minimum level *section head*.

## 5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. Form Bank Keluar

5.2. Invoice Vendor

5.3. Cek

5.4. Bukti Transfer

5.5. Rekening Koran

5.6. Laporan Pengeluaran Bank

5.7. Dokumen Pendukung

## 6. ISI PROSEDUR

**User**

6.1. Menerima tagihan dari vendor.

6.2. Menginformasikan nominal dan keterangan keperluan via Whatsapp

**Staf Finance**

6.3. Menerima informasi nominal dari user dan input ke system Odoo

6.4. Mengeprint BK dan menyerahkan BK kepada User

**User**

6.5. Menerima BK, melampirkan dengan dokumen pendukung, lalu menandatangani BK

#Catatan :

- Dokumen pendukung meliputi : PO/Amprahan/Kontrak/dokumen pendukung lainnya.

6.6. Meminta persetujuan dari staf tax.

**Staf Tax**

6.7. Menerima, memeriksa dan menandatangani bank keluar (BK).

6.7.1. Jika tidak sesuai, maka proses kembali ke **point 6.5**.

6.7.2. Jika sesuai, maka proses berlanjut ke **point 6.8.**

**User**

6.8. Meminta persetujuan Atasan.

**Atasan User dan Sub Dept Head Finance Accounting**

6.9. Memeriksa dan menandatangani Bank Keluar berdasarkan dokumen pendukung.

**User**

6.10. Menerima dan menyerahkan form Bank Keluar dan dokumen pendukung kepada Staf Finance.

**Staf Finance**

6.11. Menerima dan menyiapkan CEK dan DOK Pendukung dan meminta Persetujuan Sub Dept Head Finance Accounting.

**Sub Dept Head Finance Accounting**

6.12. Memvalidasi cek yang dibuat Staf Finance berdasarkan dokumen pendukung, kemudian menyerahkannya kepada Staf Finance.

**Staf Finance**

6.13. Menerima dan menyerahkan cek kepada Direktur.

**Direktur**

6.14. Memeriksa dan menandatangani Cek dan dokumen pendukung.

# Catatan:

- Cek tanda tangan Direktur dan PIC Daya Group

6.15. Menyerahkannya cek dan dokumen pendukung kepada Staf Finance.

**Staf Finance**

6.16. Menerima cek dan dokumen pendukung dari Direktur.

6.17. Memeriksa cek dan berkas lalu mempersiapkan untuk pengajuan kepada PIC Daya Group.

6.18. Menyerahkan cek, Form Bank Keluar dan dokumen pendukung kepada PIC Daya Group.

**PIC Daya Group**

6.19. Menerima,memeriksa,dan menandatangani Cek dan BK.

6.19.1. Jika Cek dan BK tidak diapprove, maka proses kembali ke **point 6.17.**

6.19.2. Jika Cek dan BK diapprove, maka proses dilanjutkan ke **point 6.20.**

6.20. Menyerahkan cek, BK dan dokumen pendukung yang sudah ditandatangani kepada Staf Finance.

**Staf Finance**

6.21. Menerima cek dan BK yang Sudah ditandatangani, lalu lakukan proses pencairan untuk ditransfer ke masing-masing rekening Vendor.

6.22. Menyerahkan bukti transfer kepada User.

**User**

6.23. Menerima bukti transfer dan menyerahkan kepada Vendor.

**Staf Finance**

6.24. Menginput pengeluaran bank dan mencetak laporan.

6.25. Menyerahkan berkas pengeluaran bank kepada Staf Accounting.

**Staf Accounting**

6.26. Menerima dan memeriksa dokumen – dokumen terkait pengeluaran bank.

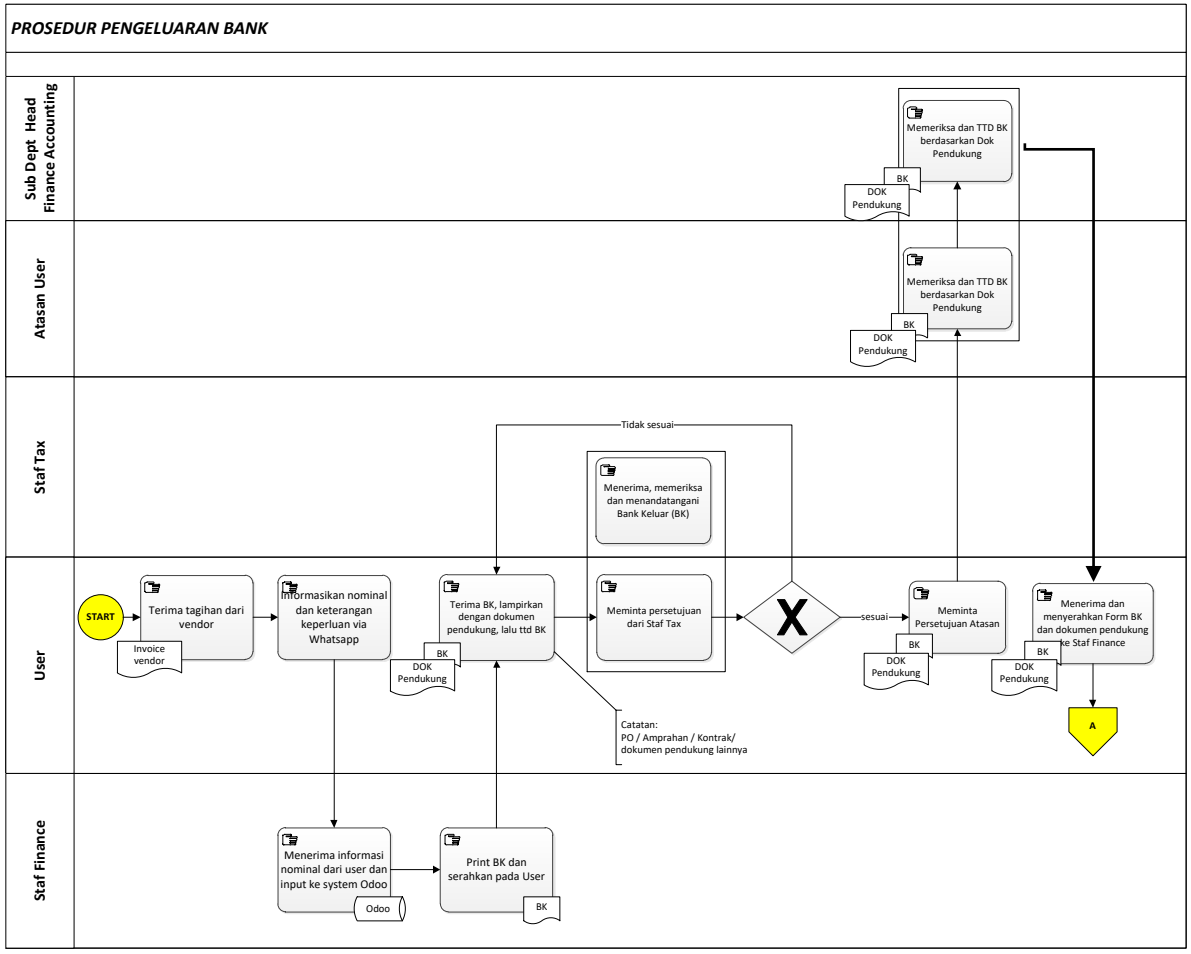
#Catatan:

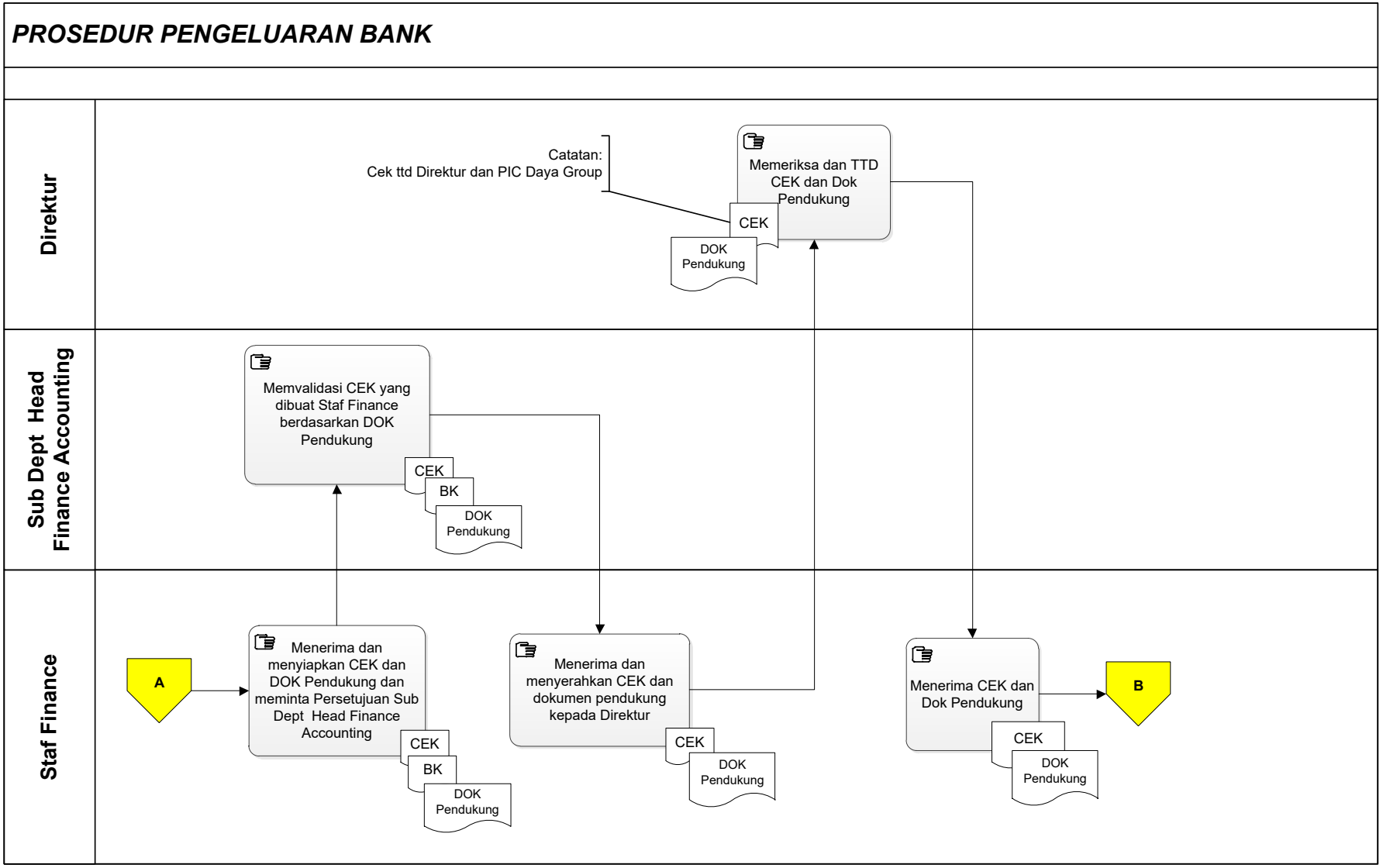
- Rekening koran berupa *softcopy*.

- Bukti setora, BK, Laporan pengeluaran Bank berupa *Hardcopy*.

6.27. Mengarsipkan semua dokumen pengeluaran bank.

## 7. FLOWCHART


PROSEDUR PENGELUARAN BANK
Sub Dept Head Finance Accounting
Atasan User
Staf Tax
User
Staf Finance
Memeriksa dan TTD BK berdasarkan Dok Pendukung
BK
DOK Pendukung
Memeriksa dan TTD BK berdasarkan Dok Pendukung
BK
DOK Pendukung
Tidak sesuai
Menerima, memeriksa dan menandatangani Bank Keluar (BK)
START
Terima tagihan dari vendor
Invoice vendor
Informasikan nominal dan keterangan keperluan via Whatsapp
Terima BK, lampirkan dengan dokumen pendukung, lalu ttd BK
BK
DOK Pendukung
Meminta persetujuan dari Staf Tax
X
sesuai
Meminta Persetujuan Atasan
BK
DOK Pendukung
Menerima dan menyerahkan Form BK dan dokumen pendukung ke Staf Finance
BK
DOK Pendukung
A
Catatan:
PO / Amprahan / Kontrak/ dokumen pendukung lainnya
Menerima informasi nominal dari user dan input ke system Odoo
Odoo
Print BK dan serahkan pada User
BK


PROSEDUR PENGELUARAN BANK
Direktur
Sub Dept Head Finance Accounting
Staf Finance
Catatan:
Cek ttd Direktur dan PIC Daya Group
Memeriksa dan TTD CEK dan Dok Pendukung
CEK
DOK Pendukung
Memvalidasi CEK yang dibuat Staf Finance berdasarkan DOK Pendukung
CEK
BK
DOK Pendukung
A
Menerima dan menyiapkan CEK dan DOK Pendukung dan meminta Persetujuan Sub Dept Head Finance Accounting
CEK
BK
DOK Pendukung
Menerima dan menyerahkan CEK dan dokumen pendukung kepada Direktur
CEK
DOK Pendukung
Menerima CEK dan Dok Pendukung
CEK
DOK Pendukung
B

# PROSEDUR
## PENGELUARAN BANK

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. Dokumen | MD/NY-PDK/FAT/04 | Tgl. Efektif | Sesuai tanggal disahkan |
| Revisi | 4 | Halaman | 8 dari 8 |

