



Standard Operating Procedure

Berita Acara dan Penagihan Pembayaran

Nomor: SOP 03/CMC/2022

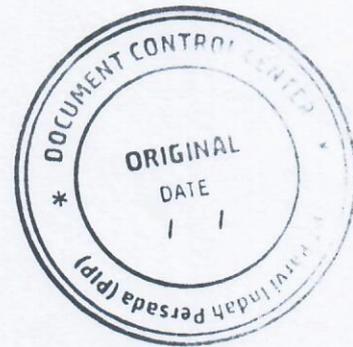
Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 17 Nov 2022

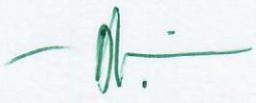
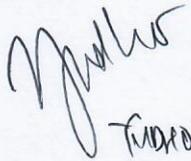
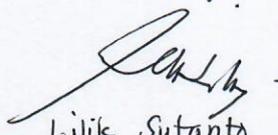
Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Pembuatan Berita Acara
 - 6.2 Penagihan dan Pembayaran
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	17 Nov 2022

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 DIANY IRAWAN	 TINDRA	 Lilik Sutanto
Commercial Dept	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen berita acara untuk keperluan penagihan pembayaran ke pelanggan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembuatan berita acara, penerbitan invoice dan proses penagihan

3. DEFINISI

Perusahaan	:	PT Parvi Indah Persada (PIP)
<i>Commercial Dept</i>	:	departemen dalam perusahaan yang beranggotakan <i>Commercial Manager, Commercial Supervisor, dan Admin Commercial</i> yang berinteraksi dengan pelanggan/calon pelanggan untuk memasarkan produk/jasa dan mengembangkan pasar baru/pekerjaan
<i>Admin Commercial</i>	:	orang yang mengurus administrasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan <i>commercial dept</i>
Berita Acara Serah Terima (BAST)	:	dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pemberi kerja
<i>Equipment Related Cost (ERC)</i>	:	biaya yang timbul saat melaksanakan pekerjaan terkait dengan peralatan

4. REFERENSI

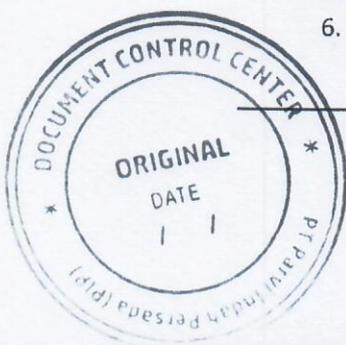
5. RISIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka risikonya perusahaan mengalami kerugian karena tidak dapat menagih ke pelanggan tepat waktu sehingga pembayarannya terlambat

6. PROSEDUR

6.1. Pembuatan Berita Acara

1. Penyelesaian pesanan pelanggan oleh perusahaan harus disertai dengan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Tanda Terima Barang
2. Untuk pesanan barang/spare part, staf gudang perusahaan menyerahkan bukti tanda terima barang ke *Admin Commercial* setelah barang pesanan diterima oleh pelanggan.
3. Untuk pesanan jasa/pekerjaan, penanggung jawab pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah pekerjaan selesai atau sesuai persentase progres pekerjaan yang disepakati dengan pelanggan di dalam kontrak
4. Penanggung jawab pekerjaan membuat BAST menggunakan format seperti pada lampiran dan meminta nomor urut BAST ke *Admin Commercial*
5. BAST dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak pada tanggal selesainya pekerjaan
6. Penanggung jawab pekerjaan menyerahkan dokumen asli BAST ke *Admin Commercial*.



7. *Admin Commercial* menerbitkan bukti serah terima dokumen asli BAST seperti pada lampiran
8. BAST atau Tanda Terima Barang sudah harus diterima oleh *Admin Commercial* paling lama 1 (satu) hari setelah BAST atau Tanda Terima Barang ditandatangani oleh pelanggan

6.2. Penagihan dan Pembayaran

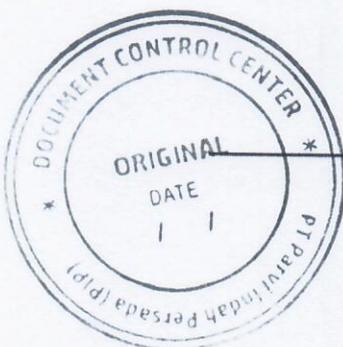
1. *Admin Commercial* menyiapkan dokumen di bawah ini untuk pembuatan *invoice*:
 - a. Quotation
 - b. PO/SPK
 - c. BAST/Tanda Terima Barang
 - d. Kontrak (bila ada)
 - e. Daftar ERC (*Equipment Related Cost*)
2. *Admin Commercial* menyerahkan dokumen tersebut ke *Finance* paling lama 2 (dua) hari setelah BAST atau Tanda Terima Barang ditandatangani oleh pelanggan
3. *Admin Commercial* menerbitkan bukti serah terima dokumen antara Komersial dan *Finance* seperti pada lampiran
4. *Finance* menerbitkan *invoice* setelah dokumen lengkap diterima *Finance*
5. *Finance* mengirimkan *invoice* dan dokumen pendukung ke pelanggan
6. *Commercial Manager/Supervisor* mengingatkan tentang pembayaran ke pelanggan, satu minggu sebelum jatuh tempo *invoice* bila belum ada pembayaran
7. *Commercial Manager/Supervisor* membantu melakukan penagihan bila pembayarannya kurang lancar
8. *Accounting* menutup transaksi setelah seluruh administrasi keuangan lengkap

7. LAMPIRAN

- Format Berita Acara Serah Terima (BAST)
- Format Bukti Serah Terima BAST
- Format Bukti Serah Terima Dokumen Untuk Pembuatan Invoice

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	17 Nov 2022	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



BERITA ACARA

(SERAH TERIMA atau PROGRESS KEMAJUAN PEKERJAAN)

Nomor :

(nama pekerjaan)

Pada hari ini, **xxxx** tanggal **xxxxx** bulan **xxxxx** tahun **xxxxx** (dd-mm-yyyy), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : **xxxxxx**
Jabatan : **xxxxxx**

Dalam hal ini bertindak atas nama PT **xxxxx** yang berkedudukan di **xxxxxxxxx**, untuk selanjutnya disebut:

..... **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : **xxxxxxx**
Jabatan : **xxxxxxx**

Dalam hal ini bertindak atas nama PT **xxxxxx** yang berkedudukan di **xxxxxx**, untuk selanjutnya disebut:

..... **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian nomor: **xxxxxxxxxx** tanggal **xxxxx** tentang (nama pekerjaan)

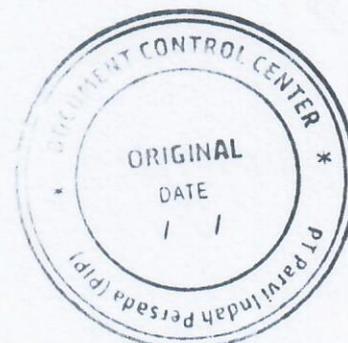
Secara bersama-sama menyatakan bahwa: **xxxxxx**

Yang Menyerahkan,
PIHAK KEDUA
PT **xxxxxx**

Yang Menerima,
PIHAK PERTAMA
PT **xxxxx**

XXXX

XXXX



TANDA TERIMA DOKUMEN BAST TANGGAL

LAMPIRAN SOP

No	No Dokumen	Deskripsi	Keterangan

Diserahkan oleh

Diterima oleh

XXXX

(penanggung jawab pekerjaan)

XXXXXX

(Commercial)



TANDA TERIMA DOKUMEN UNTUK PEMBUATAN INVOICE TANGGAL

LAMPIRAN SOP

No	No Dokumen	Deskripsi	Harga Quotation (Excluded PPN 11%)	Ket
				untuk dibuatkan Invoice

Diserahkan oleh

Diterima oleh

XXXX
Commercial

XXXXX
FAT

