

Metland	POLICY & PROCEDURE
Ref : - Rev : 0	Subyek : Human Resources - Finance Perihal : Ketentuan Penggunaan TDP,PTDP,POP Nomor : 006/PNP/MET/VII/14 Halaman : 1/3

I. RUANG LINGKUP :

Human Resources Development - Finance

II. POLICY :

1. Internal Memo No.007/Metland-Fin/II/13 tanggal 25 Februari 2013 tentang Tata Cara Pengeluaran dengan TDP & POP.
2. Internal Memo No.211/Metland-Fin/IV/2014 tanggal 15 April 2014 tentang Prosedur Penggunaan TDP.
3. Memberikan informasi tentang ketentuan penggunaan TDP & POP bagi seluruh karyawan PT Metropolitan Land Tbk.
4. Penerapan ketentuan khusus terhadap penggunaan

III. PROSEDUR :

1. PENGERTIAN UMUM :

- a) TDP adalah Transaksi Dalam Penyelesaian.
- b) PTDP adalah Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian.
- c) POP adalah Permohonan & Otorisasi Proyek.

2. PENGGUNAAN FORM TDP.PTDP DAN POP :

- a) Penggunaan form TDP :
Terbagi menjadi 2 (dua) kategori jenis pembayaran/pengeluaran, yaitu :
 - Terhadap pengeluaran/pembayaran yang belum dapat dipastikan jumlahnya, baik karena terdapat perubahan nilai transaksi (nilai kurs) atau karena bersifat pembayaran dalam jumlah yang variabel / tidak tetap (misal pembayaran PLN,PAM,perjalanan dinas karyawan dll).
 - Terhadap pengeluaran/pembayaran yang sudah dapat dipastikan jumlahnya, namun bukti pengeluaran/pembayaran tersebut didapat setelah dilakukan pembayaran,atau dapat disebut juga sebagai transaksi pembelian/pembayaran tunai.
- b) Penggunaan form PTDP :
Form PTDP digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengeluaran/pembayaran yang sebelumnya diajukan melalui form TDP . Bukti transaksi yang berupa kuitansi dijadikan sebagai dokumen pendukung/lampiran pertanggungjawaban. Dalam PTDP terdapat laporan mengenai nilai uang yang harus disetor/dibayarkan perusahaan atas kekurangan/kelebihan pembayaran transaksi
- c) Penggunaan form POP :
Form POP digunakan untuk pengeluaran/pembayaran yang sudah dapat dipastikan jumlahnya,termasuk sudah dapat dipastikan pihak

yang akan menerima pembayaran tersebut dan bukti pengeluaran/pembayarannya juga sudah disertakan.

Form POP dapat juga berarti sebagai pengeluaran/pembayaran yang bersifat penagihan dari pihak luar (eksternal) kepada perusahaan, atau pengeluaran/pembayaran kepada pihak internal (karyawan), misal : Fee marketing, Top Record dll.

3. KEWENANGAN PERSETUJUAN PENGAJUAN FORM TDP DAN POP :

a) Persetujuan pengajuan form TDP :

- Pengajuan TDP dengan nilai kurang dari Rp.20 juta, persetujuan dilakukan maksimal oleh Direktur Operasional.
- Pengajuan TDP dengan nilai diatas Rp.20 juta, persetujuan dilakukan maksimal oleh Direktur Utama.
- Pengajuan TDP untuk pengeluaran Direktur, persetujuan dilakukan maksimal oleh Direktur Utama.
- Khusus bagi pengajuan TDP BPHTB (Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) dan PPH Final, persetujuan dilakukan maksimal oleh Direktur Operasional.

b) Persetujuan pengajuan form POP :

- Pengajuan POP dengan nilai kurang dari Rp.20 juta, persetujuan dilakukan maksimal oleh Direktur Operasional.
- Pengajuan POP dengan nilai diatas Rp.20 juta, persetujuan dilakukan maksimal oleh Direktur Utama.
- Pengajuan POP untuk pengeluaran Direktur, persetujuan dilakukan maksimal oleh Direktur Utama.

4. KETENTUAN TAMBAHAN TENTANG PENGAJUAN FORM TDP DAN POP

a) Terhadap pengajuan form TDP dan POP yang telah diproses oleh bagian keuangan/telah cair dalam bentuk cek/giro, maka pihak yang mengajukan TDP/POP melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Menandatangani bukti penerimaan cek/giro dari bagian keuangan.
- Memberikan laporan bukti penyerahan/pembayaran cek/giro tersebut kepada pihak ketiga, yang diserahkan ke bagian keuangan.
- Apabila pengajuan dilakukan melalui form TDP maka laporan dilakukan melalui form PTDP.

b) Terhadap penerimaan cek/giro dari bagian keuangan atau terhadap cek/giro yang telah dicairkan dan belum diserahkan kepada pihak ketiga dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari, maka pihak yang mengajukan TDP/POP harus menitipkan cek/giro/uang tersebut ke bagian keuangan sampai dengan jadwal penyerahan/pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan. Hal ini juga berlaku apabila uang yang telah dicairkan tersebut baru terpakai sebagian. ...

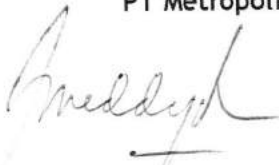
c) Terhadap penundaan penyerahan/pembayaran cek/giro/uang yang telah melebihi waktu 14 (empat belas) hari kerja, maka bagian keuangan akan mengembalikan cek/giro tersebut ke rekening perusahaan dan terhadap pengajuan TDP/POP tersebut dinyatakan batal.

d) Terhadap penggunaan uang TDP yang masih harus menunggu kelengkapan dokumen, dan belum dapat dilakukan PTDP dalam

waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja, maka pihak yang mengajukan TDP/POP harus mengajukan surat perpanjangan pelaporan, yang telah disetujui oleh atasannya (minimal GM) yang ditujukan kebagian keuangan.

- e) Policy & Procedure ini berlaku efektif sejak tanggal 1 Juli 2014.
- f) Jika dipandang perlu, Dewan Direksi berhak untuk meninjau dan merubah isi Policy and Procedure ini sewaktu-waktu.

Disetujui untuk dilaksanakan
Jakarta, 1 Juli 2014
PT Metropolitan Land Tbk


Drs. Freddy Soetanto
Direktur


Ir. Nanda Widya
Presiden Direktur