

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>Pengajuan Reimburse</b>			<b>NAMA</b> <b>PERUSAHAAN</b>
<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>STATUS REVISI</b>	<b>TANGGAL TERBIT</b>	<b>DISETUJUI</b>
(Isi Sendiri)	(Revisi ke-X)	(Cth: 1 Juni 2028)	(Nama HR)

**Kode Dokumen:** SOP-GEN-022

**Departemen:** Keuangan / Umum

**Posisi Terkait:** Karyawan, Manajer, Departemen Keuangan

**Tanggal Berlaku:** [Isi Tanggal]

**Disusun Oleh:** [Nama Penyusun]

**Disetujui Oleh:** [Nama Atasan / HR Manager / Direksi]

## 1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan efisien dalam pengajuan reimburse untuk memastikan bahwa karyawan yang telah mengeluarkan biaya atas nama perusahaan mendapatkan penggantian yang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan yang mengeluarkan biaya pribadi untuk keperluan perusahaan dan mengajukan permohonan reimburse atas biaya tersebut.

## 3. DEFINISI

- **Reimburse:** Penggantian biaya yang telah dikeluarkan oleh karyawan untuk kepentingan perusahaan. Biaya ini dapat berupa biaya perjalanan dinas, pengeluaran untuk keperluan operasional, dan lainnya.
- **Pengajuan Reimburse:** Proses yang dilakukan oleh karyawan untuk meminta penggantian atas biaya yang telah dikeluarkan dengan menyertakan bukti pembayaran yang sah.
- **Bukti Pembayaran:** Dokumen yang sah dan diterima sebagai bukti bahwa biaya tertentu telah dikeluarkan oleh karyawan, seperti struk belanja, tiket perjalanan, faktur, atau tanda terima pembayaran.

STANDARD OPERATING PROCEDURE Pengajuan Reimburse			NAMA PERUSAHAAN
NOMOR DOKUMEN	STATUS REVISI	TANGGAL TERBIT	DISETUJUI
(Isi Sendiri)	(Revisi ke-X)	(Cth: 1 Juni 2028)	(Nama HR)

#### 4. PENANGGUNG JAWAB

- **Karyawan:** Bertanggung jawab untuk mengajukan permohonan reimburse dengan melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- **Manajer Departemen:** Bertanggung jawab untuk memverifikasi keabsahan pengeluaran yang diajukan oleh karyawan serta memberikan persetujuan sebelum diteruskan ke departemen keuangan.
- **Departemen Keuangan:** Bertanggung jawab untuk memproses dan memastikan bahwa permohonan reimburse yang diterima sesuai dengan kebijakan perusahaan dan melakukan pencairan dana reimburse yang telah disetujui.

---

#### 5. PROSEDUR KERJA

##### 5.1. Pengajuan Reimburse

- **Identifikasi Biaya yang Dapat Direimburse:**
  - Biaya yang dapat diajukan untuk reimburse hanya yang berkaitan langsung dengan kepentingan perusahaan, seperti biaya perjalanan dinas, pembelian perlengkapan kantor, biaya makan dalam perjalanan, atau biaya lainnya yang telah disetujui.
- **Pengisian Formulir Pengajuan Reimburse:**
  - Karyawan harus mengisi formulir pengajuan reimburse yang telah disediakan oleh perusahaan. Formulir ini harus mencakup informasi berikut:
    - Nama pemohon
    - Departemen terkait
    - Rincian biaya yang dikeluarkan (jenis biaya, jumlah, tanggal)
    - Tujuan pengeluaran
    - Bukti pembayaran yang sah (struk, faktur, tiket, dll.)
- **Melampirkan Bukti Pembayaran:**
  - Setiap pengajuan reimburse harus dilengkapi dengan bukti pembayaran yang sah dan relevan. Bukti pembayaran ini harus asli dan dapat dipertanggungjawabkan.

##### 5.2. Persetujuan Pengajuan Reimburse

STANDARD OPERATING PROCEDURE Pengajuan Reimburse			NAMA PERUSAHAAN
NOMOR DOKUMEN	STATUS REVISI	TANGGAL TERBIT	DISETUJUI
(Isi Sendiri)	(Revisi ke-X)	(Cth: 1 Juni 2028)	(Nama HR)

- **Verifikasi oleh Atasan Langsung:**
  - Setelah formulir dan bukti pembayaran dilengkapi, pengajuan reimburse harus diserahkan kepada atasan langsung untuk verifikasi. Atasan akan memastikan bahwa biaya tersebut sesuai dengan tujuan perusahaan dan telah disetujui sebelumnya.
- **Pemeriksaan oleh Departemen Keuangan:**
  - Setelah mendapatkan persetujuan dari atasan, pengajuan reimburse akan diteruskan ke departemen keuangan untuk pemeriksaan lebih lanjut. Departemen keuangan akan memastikan bahwa biaya tersebut sesuai dengan kebijakan perusahaan dan anggaran yang tersedia.
- **Persetujuan Final:**
  - Jika pengajuan reimburse sudah sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan, departemen keuangan akan memberikan persetujuan dan memproses pencairan dana untuk penggantian biaya.

### 5.3. Pencairan Reimburse

- **Proses Pencairan:**
  - Setelah pengajuan reimburse disetujui, departemen keuangan akan memproses pencairan dana sesuai dengan metode pembayaran yang telah ditetapkan, seperti transfer bank atau pembayaran tunai.
- **Pencatatan Pengeluaran:**
  - Setiap pengeluaran reimburse harus dicatat dengan baik dalam sistem keuangan perusahaan untuk keperluan laporan dan audit. Pencatatan ini mencakup rincian biaya, tanggal pengajuan, dan nama pemohon.

### 5.4. Penanganan Pengajuan Reimburse yang Tidak Sesuai

- **Evaluasi Pengajuan yang Tidak Sesuai:**
  - Jika ada pengajuan reimburse yang tidak memenuhi persyaratan (misalnya, tidak ada bukti pembayaran yang sah, pengeluaran tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan), departemen keuangan akan melakukan klarifikasi kepada pemohon dan atasan terkait.
- **Pengajuan Kembali atau Pembatalan:**
  - Karyawan dapat diminta untuk mengajukan kembali reimburse dengan dokumen yang lengkap atau pengajuan dapat dibatalkan jika tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

STANDARD OPERATING PROCEDURE Pengajuan Reimburse			NAMA PERUSAHAAN
NOMOR DOKUMEN	STATUS REVISI	TANGGAL TERBIT	DISETUJUI
(Isi Sendiri)	(Revisi ke-X)	(Cth: 1 Juni 2028)	(Nama HR)

#### 5.5. Laporan Penggunaan Reimburse

- **Laporan Penggunaan Reimburse:**
  - Departemen keuangan akan membuat laporan berkala terkait pengajuan reimburse untuk memastikan bahwa pengeluaran perusahaan tetap terkontrol dengan baik dan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
- **Audit dan Pengawasan:**
  - Laporan reimburse akan diaudit secara berkala untuk memastikan bahwa tidak ada penyalahgunaan atau pengeluaran yang tidak sah. Semua pengajuan reimburse harus diajukan dengan dasar yang jelas dan sesuai kebijakan perusahaan.

#### 6. KETENTUAN TAMBAHAN

- **Batas Waktu Pengajuan Reimburse:**
  - Pengajuan reimburse harus dilakukan dalam waktu [tentukan jumlah hari] setelah pengeluaran dilakukan. Pengajuan yang dilakukan setelah batas waktu ini dapat ditolak atau perlu mendapatkan persetujuan tambahan.
- **Pembatasan Pengeluaran:**
  - Setiap pengeluaran yang diajukan untuk reimburse harus sesuai dengan anggaran dan kebijakan perusahaan yang berlaku. Pengeluaran yang melebihi batas yang ditentukan akan memerlukan persetujuan lebih lanjut dari manajemen.
- **Dokumentasi dan Arsip:**
  - Semua dokumen yang terkait dengan pengajuan reimburse harus diarsipkan dengan rapi untuk keperluan audit dan laporan keuangan perusahaan.