SOP AKTIF PENGELOLAAN CASH FLOW – SISTEM WATERFALL

SOP AKTIF PENGELOLAAN CASH FLOW – SISTEM WATERFALL

PT. TIMBOEL

I. TUJUAN

Menjamin setiap penerimaan kas perusahaan dialokasikan secara disiplin dan berurutan sesuai prioritas kebutuhan operasional, pengembangan, sosial, dan cadangan darurat.

II. TANGGUNG JAWAB UTAMA

Jabatan	Tugas Utama
Kepala Keuangan	Mengelola rekening utama, melakukan alokasi mingguan, mencatat semua transfer antarpos, dan melaporkan saldo ke Direktur Utama.

Jabatan	Tugas Utama
Kepala Marketing & Produksi	Mengajukan kebutuhan Biaya Berkembang disertai rencana penggunaan.
HRD / CSR	Mengajukan kebutuhan Biaya Berbagi dan membuat laporan realisasi.
Direktur Utama	Menyetujui pengambilan Biaya Cadangan dan memimpin rapat evaluasi triwulanan.

III. LANGKAH KERJA

1. **Penerimaan Uang Masuk**

- Semua pendapatan (tunai, transfer, atau piutang cair) **wajib masuk ke Rekening Utama**.
- Kepala Keuangan melakukan pencatatan penerimaan pada hari yang sama.

2. **Alokasi Dana**

- Setiap ada pemasukan, Kepala Keuangan melakukan alokasi dana sesuai urutan waterfall:
  1. **Biaya Berjalan** – maksimum Rp 450.000.000
  2. **Biaya Berkembang** – maksimum Rp 90.000.000
  3. **Biaya Berbagi** – maksimum Rp 5.000.000
  4. **Biaya Cadangan** – minimum Rp 250.000.000, tanpa batas maksimum
- Jika inflow < Maksmum, seluruh dana masuk ke **Biaya Berjalan**; pos lain menunggu hingga ada inflow masuk berikutnya.
- Jika seluruh pos telah mencapai batas maksimum, sisa dana dialokasikan ke Biaya Cadangan.

3. **Pengeluaran dan Otorisasi**

Pos	Siapa yang Mengajukan	Siapa yang Menyetujui	Batas Penggunaan
Biaya Berjalan	Kepala Keuangan	Kepala Keuangan	Sesuai nominal maksimum
Biaya Berkembang	Kepala Marketing & Produksi	Kepala Keuangan	Sesuai nominal maksimum
Biaya Berbagi	HRD / CSR	Kepala Keuangan	Sesuai nominal maksimum

Pos	Siapa yang Mengajukan	Siapa yang Menyetujui	Batas Penggunaan
Biaya Cadangan	Kepala Keuangan / Pihak terkait	Direktur Utama *(notulen wajib)*	Hanya untuk keadaan darurat

4. **Kondisi Emergency**

- Pengambilan Cadangan hanya dilakukan bila:
  - Saldo pos biaya tidak mencukupi **dan**
  - Kebutuhan tersebut menghambat produksi >3 hari atau menunda pengiriman customer.
- Kepala Keuangan wajib membuat *Permintaan* untuk disetujui Direktur Utama, Melalui WA cukup.
- Setiap pengambilan dicatat dalam notulen rapat singkat.

5. **Pencatatan Akuntansi**

- Semua transfer antarpos dicatat sebagai **"Transfer Internal"** di jurnal umum.
- Kepala Keuangan wajib memperbarui ledger biaya setiap minggu.
- Saldo tiap pos dilaporkan ke Direktur Utama setiap minggu di meeting 1330.

6. **Evaluasi dan Penyesuaian**

- Setiap **3 bulan**, dilakukan **Rapat Keuangan Triwulanan** yang dipimpin Direktur Utama.
- Evaluasi mencakup:
  - Keseimbangan antarpos.
  - Kebutuhan penyesuaian nominal maksimum/minimum.
- Hasil rapat dicatat dan berlaku mulai bulan berikutnya.

7. **Struktur Pelaporan Whatsapp**

Mengirim laporan saldo mingguan melalui WhatsApp sesuai format waterfall.

```
Waterfall
- Berjalan (Maximum) : Saldo Berjalan
- Berkembang (Maximum) : Saldo Berkembang
- Berbagi (Maximum): Saldo Berbagi
- Cadangan (Minium): Saldo Cash / Emas Gram / Total Saldo PRK

Hutang
```

- Nama hutang: (Sisa Hutang)/(cicilan per bulan) Bulan Selesai
- Nama hutang: (Sisa Hutang)/(cicilan per bulan) Bulan Selesai
- Nama hutang: (Sisa Hutang)/(cicilan per bulan) Bulan Selesai

Saldo Bank
- Nama Bank: Saldo Bank bisa di akses / Saldo terkunci

Contoh Pelaporan Whatsapp

Waterfall
- Berjalan (450jt) : 120.000.000
- Berkembang (90jt) : 40.000.000
- Berbagi (5jt): 3.500.000
- Cadangan (250jt): 200.000.000 / 120gr / 300.000.000

Hutang
- BNI PRK: 350.000.000/40.000.000, Februari 2025
- BNI Cicil: 1.050.000.000/50.000.000, Januari 2028
- Jateng PRK: 2.409.000.000/0, Maret 2030
- Jateng Cicil: 790.000.000/20.000.000, Desember 2025
- Alphard: 750.000.000/50.000.000, Agustus 2028

IV. SANKSI

- Penggunaan dana di luar urutan waterfall tanpa otorisasi akan dianggap **pelanggaran keuangan** dan dapat dikenakan sanksi administratif sesuai kebijakan perusahaan.

Catatan: SOP ini bersifat aktif dan wajib dijalankan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam manajemen kas PT. Timboel. Perubahan hanya dapat dilakukan melalui rapat resmi keuangan.

Catatan Pergantian

1. Besar pos berjalan diubah dari 330 juta menjadi 450 juta, dikarenakan akan digunakan untuk mencicil hutang PRK
2. Tambahan Format Laporan whatsapp

Revisi #4
Dibuat 23 Oktober 2025 04:10:21 oleh Magistyo
Diperbaharui 23 Oktober 2025 04:51:29 oleh Magistyo