

1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan konsultasi berjalan secara:

- Terjadwal dan terkontrol hingga memiliki output yang jelas.
- Terdokumentasi dengan baik dan sesuai kebutuhan perusahaan.
- Memastikan konsultasi benar-benar memberikan manfaat bagi perusahaan.
- Menghindari pembayaran yang tidak sesuai realisasi pekerjaan.
- Mencegah meeting dilakukan hanya karena rutinitas tanpa kebutuhan yang jelas.
- Menjadi dasar administrasi dan pertanggungjawaban kepada management.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan konsultasi yang melibatkan konsultan eksternal di PT Interaktif Internasional, baik yang bersifat rutin maupun

3. TANGGUNG JAWAB

- A. Divisi Terkait : Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kebutuhan penggunaan jasa konsultan, menunjuk PIC yang akan mengawal pelaksanaan konsultasi, serta memastikan bahwa kegiatan konsultasi yang dilakukan memberikan manfaat dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan.
- B. PIC : Bertanggung jawab sebagai koordinator dan penghubung antara perusahaan dengan konsultan. PIC wajib memastikan seluruh kegiatan konsultasi terlaksana sesuai jadwal, terdokumentasi dengan baik, serta seluruh dokumen pendukung yang diperlukan untuk proses administrasi dan pembayaran fee konsultan tersedia secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
- C. Konsultan : Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan konsultasi sesuai ruang lingkup kerja sama yang telah disepakati, memberikan pendampingan atau rekomendasi yang dibutuhkan perusahaan, serta menyampaikan dokumen administrasi yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- D. Finance : Bertanggung jawab melakukan pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran fee konsultan serta memproses pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- E. CFO : Bertanggung jawab melakukan verifikasi dan persetujuan akhir atas pengajuan pembayaran fee konsultan. CFO berwenang meminta klarifikasi, menunda, atau mengembalikan pengajuan pembayaran apabila ditemukan ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dokumen pendukung.

4. DEFINISI

5. Form & Catatan Mutu terkait

- 1 Form Meeting Konsultan
- 2 MOU InterActive dengan Konsultan
- 3 Dokumentasi Kegiatan
- 4 Notulen

6. URAIAN PROCEDURE



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pengelolaan Meeting Konsultan & Pengajuan Pembayaran Fee

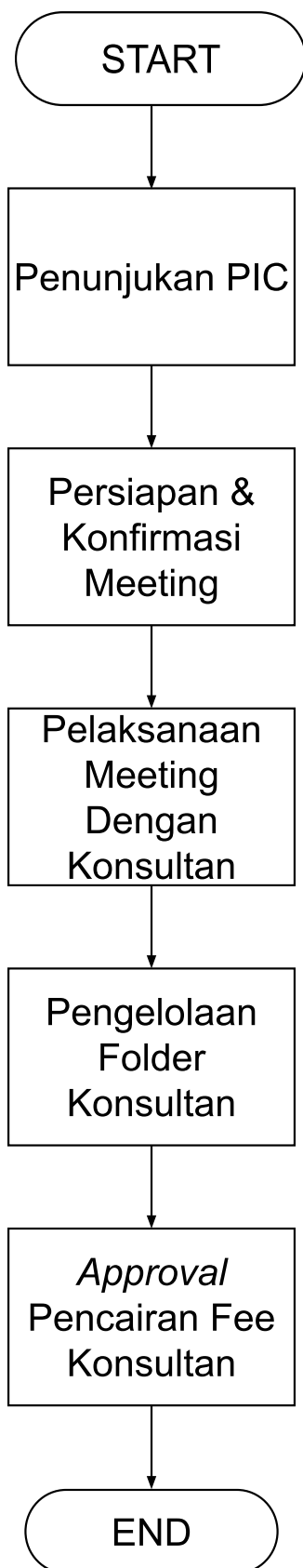
Aktif mulai:

No Dok :

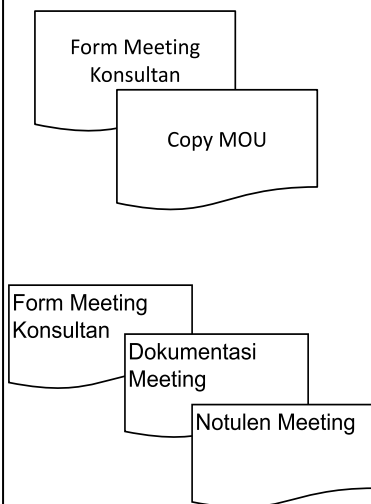
Revisi : 00

Hal : 3 dari 3

FLOW CHART



DOKUMEN TERKAIT



URAIAN

Setiap kerja sama dengan konsultan, perusahaan wajib menunjuk 1 (satu) orang PIC internal dari pihak InterActive.

PIC bertanggung jawab penuh dalam mengawal proses kerja sama sejak awal hingga selesai. Tugas PIC:

1. Menjadi penghubung antara perusahaan dan konsultan.
2. Memahami ruang lingkup kerja sama dan isi kontrak/MOU.
3. Memastikan konsultasi berjalan sesuai tujuan perusahaan.
4. Mengatur dan mengonfirmasi jadwal meeting.
5. Mengumpulkan seluruh dokumen pendukung meeting.
6. Memastikan invoice yang diajukan sesuai realisasi pekerjaan.

Sebelum meeting dilaksanakan, PIC wajib:

- Memastikan meeting memang diperlukan dan memiliki tujuan yang jelas.
- Melakukan konfirmasi jadwal minimal H-1 kepada konsultan dan seluruh peserta meeting
- PIC membuat 1 buah folder untuk masing-masing konsultan (misalnya map holder) berisi :

1. Form Meeting Konsultan → merupakan daftar hadir bukti bahwa konsultan sudah memenuhi tujuan meeting
2. Copy MOU

Dokumen yg wajib dilengkapi jika :

MEETING OFFLINE :

Form Meeting Konsultan → berisi nama peserta, jabatan/divisi, waktu meeting, tandatangan seluruh peserta,

Dokumentasi Meeting → dalam bentuk foto kegiatan meeting ketika diselenggarakan,

Notulen Meeting → berisi pokok bahasan, hasil diskusi, kesimpulan, action plan selanjutnya

MEETING ONLINE :

Form Meeting Konsultan → berisi nama peserta, jabatan/divisi, waktu meeting, tandatangan PIC (satu kali saja) sebagai perwakilan seluruh peserta

Screenshot Meeting → menampilkan list all peserta dan waktu pelaksanaan

Notulen Meeting → berisi pokok bahasan, hasil diskusi, kesimpulan, action plan selanjutnya

PIC wajib membuat 1 folder khusus untuk masing-masing konsultan. Folder tersebut berisi:

1. Copy MOU / kontrak kerja sama
2. Form Meeting Konsultan
3. Dokumentasi meeting
4. Screenshot meeting online (jika online)
5. Notulen / hasil meeting

Pihak Konsultan diminta untuk mengirimkan tagihan/invoice kepada PIC.

Apabila PIC telah memeriksa besaran invoice serta seluruh hasil kinerja konsultan telah sesuai, maka PIC mengirimkan invoice tersebut kepada Admin Piutang via WhatsApp/E-mail.

Kemudian Admin Piutang meneruskan ke CFO.

Invoice tanpa dokumen pendukung tidak dapat diproses.

CFO berhak melakukan verifikasi terhadap kesesuaian isi folder.

Apabila terdapat dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai, maka proses pembayaran dapat : Ditunda, atau Dikembalikan ke PIC untuk dilengkapi

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pengelolaan Meeting Konsultan & Pengajuan Pembayaran Fee

DIVISI OPERASIONAL

Lembar Pengesahan

Disusun oleh :

Diperiksa oleh :

(Hellen Tjahjadi)
COO

(Efi Muliati)
CFO

Disetujui oleh :

(Efi Muliati)
CFO