

## **BAB 4**

### **ANALISIS DAN PERANCANGAN**

Dalam bagian analisis dan perancangan siklus pengeluaran, fokus pembahasan diarahkan pada pengolahan data primer dan sekunder yang diperoleh dari obyek penelitian dengan menggunakan metode FAST sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian bab II karya akhir ini.

Langkah-langkah yang dilakukan meliputi *scope definition, problem analysis, requirement analysis dan logical design*. Rincian mengenai proses dari setiap langkah-langkah tersebut akan dijelaskan pada bab berikut.

#### **4.1. Menentukan *Scope Definition***

Pada tahap ini, penulis melakukan penelitian terhadap sistem yang berjalan pada organisasi dengan memfokuskan kepada masalah yang masih ada dalam sistem pengeluaran PT NICI.

Berdasarkan hasil pengamatan, dan wawancara dengan pihak yang terlibat dalam siklus pengeluaran, didapatkan gambaran umum mengenai siklus pengeluaran seperti yang terdapat pada bab 3. Bisnis Proses Pengeluaran PT NICI. Secara garis besar ruang lingkup area proses pengeluaran meliputi pemohon, bagian pembelian, bagian accounting, bagian management accounting dan pihak management yang juga menggunakan hasil laporan pengeluaran untuk kebutuhan analisa maupun pengambilan keputusan. Dari penelitian awal, penulis mendapat pemahaman atas sistem pembelian yang berjalan pada saat ini, dari sistem pengeluaran tersebut perlu diidentifikasi permasalahan yang ada, opportunities dan directive dari management yang berkaitan dengan siklus pengeluaran. Dengan mengidentifikasi unsur-unsur tersebut, penulis akan mendapatkan pemahaman mengenai masalah-masalah yang ada.

Permasalahan yang ada pada saat ini adalah:

- Lemahnya pengendalian internal
- Standar prosedur perusahaan tidak diperbaharui secara rutin
- Sistem informasi pembelian masih dilakukan secara manual.

Kesempatan yang dapat diketahui adalah pihak management berusaha untuk merapikan proses pengeluaran dengan pengendalian internal yang lebih baik sehingga dapat lebih transparan dan efisien.

Directives yang dapat dilihat adalah sudah ada rencana menggunakan sistem yang terintegrasi pada beberapa tahun ke depan.

#### 4.2. Analisis Permasalahan

Dalam tahap ini penulis mencoba untuk mengidentifikasi secara mendalam dari masalah-masalah yang timbul di tahapan sebelumnya. Dengan Permasalahan yang ada pada saat ini adalah:

- Lemahnya pengendalian internal
- Standar prosedur perusahaan tidak diperbaharui secara rutin
- Sistem informasi pembelian masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan pengamatan penulis dibandingkan dengan proses pengeluaran yang telah dijabarkan sebelumnya, tampak bahwa user atau pelaku yang terlibat dalam siklus pengeluaran tidak paham benar mengenai prosedur yang seharusnya berlaku, sehingga banyak sekali kelemahan-kelemahan dalam praktek yang dilaksanakan pada PT NICI. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah:

1. Belum semua permintaan pembelian menggunakan *Purchase Order* (PO) sebagai dasar pemesanan barang, melainkan hanya menggunakan *Purchase Request* (PR).
2. Dengan perbedaan budaya kerja antara Indofood dengan Nestle, penggunaan form *Purchase Request for Fixed Asset* (PRFA) khususnya untuk pembelian mesin yang berhubungan dengan produksi tidak dapat difungsikan dengan seharusnya. Form PRFA tersebut dianggap sebagai persetujuan suatu project, sehingga pembelian per-mesin atau per alat-alatnya tidak di-perinci satu-persatu, hanya melihat perkiraan nilai total dari suatu project yang akan dilaksanakan. Yang dilakukan sekarang adalah setiap pembelian mesin-mesin tersebut, selain PRFA yang sudah disetujui, menggunakan *Purchase Request* yang menunjukkan detail satu-persatu pembelian alat atau mesin dari suatu project.

3. Pembelian mesin seringkali tidak melibatkan bagian pembelian secara langsung, karena bagian pembelian dianggap tidak mengetahui kondisi dan jenis mesin yang dimaksud. Sehingga proses membandingkan penawaran dilakukan sendiri oleh departemen technical dan sering kali hanya terdapat satu supplier saja tanpa perbandingan dari supplier lain, yang seharusnya dilakukan oleh bagian pembelian yang mencari supplier lain dan membandingkan penawaran-penawaran tersebut.
4. Karena sering kali adanya desakan oleh pemohon, bagian pembelian belum melakukan perbandingan harga atas semua permintaan pembelian barang yang nilainya cukup material. Dan menerbitkan PO atas usulan dari user.
5. Departemen teknik dalam mengajukan pembelian barang yang nilainya melebihi yang dianggarkan sering kali menggunakan dana dari project lain.
6. Pemohon pembelian barang seringkali mengabaikan prosedur proses pembelian, sehingga langsung meminta kepada bagian pembelian, karna hal tersebut proses pembelian tidak dapat dilakukan karena tidak lengkapnya dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan proses pembelian.
7. Dalam melakukan kegiatan promosi, tim dari sales seringkali tidak mengajukan A&P proposal, dan menjalankan kegiatan promosi tanpa adanya persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu. Dalam hal ini menyebabkan proses pembayaran menjadi terhambat, dikarenakan kurangnya dokumen pendukung untuk melakukan proses pembayaran.
8. Pengajuan Proposal A&P seringkali lama dalam proses persetujuannya. Dengan tidak adanya log-book yang jelas, status proposal A&P tidak dapat diketahui dengan segera.
9. Sulitnya menelusuri program promosi yang telah dilakukan dalam tagihan dari supplier / distributor dikarenakan tidak jelasnya surat program yang dibuat, dan tidak mencantumkan A&P proposal sebagai dasar proses pembayaran.
10. Kurang disiplinnya tim dari technical membuat laporan trial setelah melakukan production trial, sehingga proses pembayaran dan penagihan menjadi terhambat.

11. Kurang baiknya proses dokumentasi dan alur dokumen untuk persetujuan, yang menyebabkan terhambatnya proses persetujuan dan juga menyulitkan bagi proses dokumentasi.

Dari seluruh permasalahan yang tampak pada proses pembelian PT NICI, sangat jelas bahwa orang yang terlibat dalam proses pengeluaran tidak memahami prosedur pengeluaran yang benar. Perlunya pemahaman yang baik dan benar mengenai alur prosedur dan juga dokumen-dokumen yang digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Dalam kelemahan-kelemahan diatas, penulis mencoba memberikan solusi dengan telah memahami alur prosedur pengeluaran PT NICI yang telah dijabarkan sebelumnya. Solusi yang diberikan yaitu:

No.	Kelemahan	Prosedur yang seharusnya
1	Belum semua permintaan pembelian menggunakan PR	Semua pemohon menerbitkan PR, ditandatangani oleh pembuat PR dan atasan departemen yang bersangkutan
2	Form PRFA untuk pembelian per-mesin atau per alat-alatnya tidak di-perinci satu-persatu.	Form PRFA digunakan dengan fungsi yang sama adengan PR, berisi data barang yang ingin dibeli dengan terperinci.
3	Pembelian mesin tidak melibatkan bagian pembelian, hanya terdapat satu supplier tanpa perbandingan	Bagian Pembelian melakukan permintaan penawaran harga dari beberapa pemasok sesuai dengan spesifikasi barang yang tercantum dalam PR untuk memperoleh penawaran (harga dan kualitas) yang paling menguntungkan perusahaan.
4	Bagian pembelian menerbitkan PO atas usulan dari user.	

**Tabel 4.1. Permasalahan dan Solusi**

No.	Kelemahan	Prosedur yang seharusnya
5	Departemen teknik dalam mengajukan pembelian barang yang nilainya melebihi yang dianggarkan sering kali menggunakan dana dari project lain.	untuk pembelian yang harganya melebihi dari PRFA yang telah dicantumkan, harus membuat PRFA tambahan yang berisi nilai kekurangna dari pembelian barang tersebut.
6	Pemohon pembelian barang seringkali mengabaikan prosedur proses pembelian, sehingga langsung meminta kepada bagian pembelian.	Pemohon pembelian seharusnya melewati prosedur yang sudah ada, dengan mengajukan form PRFA dengan ditanda-tangani oleh pihak yang berwenang terlebih dahulu, sebelum diproses oleh bagian pembelian.
7	Dalam melakukan kegiatan promosi, tim dari sales seringkali tidak mengajukan A&P proposal	A&P proposal yang sudah disetujui seharusnya menjadi dasar untuk melakukan kegiatan promosi.
8	Proposal A&P tidak ada log-book yang jelas, status proposal A&P tidak dapat diketahui dengan segera.	setiap dokumen A&P harus tercatat perpindahan dokumennya, sehingga dapat diketahui posisinya dengan segera.
9	Sulitnya menelusuri program promosi yang telah dilakukan dalam tagihan dari supplier / distributor .	dalam tagihan dari supplier / distributor harus dilampirkan surat program dan juga no dari A&P Proposal yang sudah disetujui.
10	Kurang disiplinnya tim dari technical membuat laporan trial setelah melakukan production trial, sehingga proses pembayaran dan penagihan menjadi terhambat.	Laporan Trial Produksi harus dibuat paling lama dua minggu setelah kegiatan trial tersebut dilakukan.
11	Kurang baiknya proses dokumentasi dan alur dokumen untuk persetujuan, menyulitkan bagi proses dokumentasi.	Pemahaman yang cukup terhadap prosedur perlu diketahui oleh semua orang yang terlibat dalam proses pengeluaran.

**Tabel 4.1. Permasalahan dan Solusi (cont.)**

### 4.3. Analisis Kebutuhan

Setelah mendapatkan pemahaman masalah yang ada pada siklus pengeluaran, langkah selanjutnya adalah menganalisis kebutuhan dari pengguna sistem terhadap sistem informasi yang akan dibangun.

Dari permasalahan yang ada, tampak bahwa kebutuhan dari pengguna untuk meningkatkan pengendalian internal dan beserta kejelasan atas prosedur operasional untuk pengeluaran. Menurut hasil wawancara dan pengamatan penulis

mendata kebutuhan dari pengguna dengan menggunakan Problem Statement seperti pada table 4.2. Problem Statement Pengeluaran PT NICI.

No.	Brief Statement of Problem, Opportunity, or Directive	Visibility	Priority	Proposed Solution
1	Keinginan manajemen untuk membuat dan memperbaharui prosedur pengeluaran uang atau biaya, karena sudah tidak dapat menjadi acuan dengan proses kegiatan saat ini.	High	1	Mengembangkan SOP
2	Proses untuk pembayaran dan juga pengesahan dokumen masih banyak yang mengeluh terhadap lamanya waktu yang dibutuhkan.	Medium	2	Menelusuri proses dan memperbaiki proses yang menghambat
3	Dokumen seperti PO, PAR, A&P Proposal tidak terorganisir dengan baik, sehingga seringkali hilang.	Low	3	Memperjelas arus dokumen serta pendokumentasiannya.
4	Kebingungan pihak yang terlibat pada proses pengeluaran karena tidak jelasnya prosedur yang ada.	Medium	2	Membuat Prosedur yang jelas disosialisasikan dengan baik

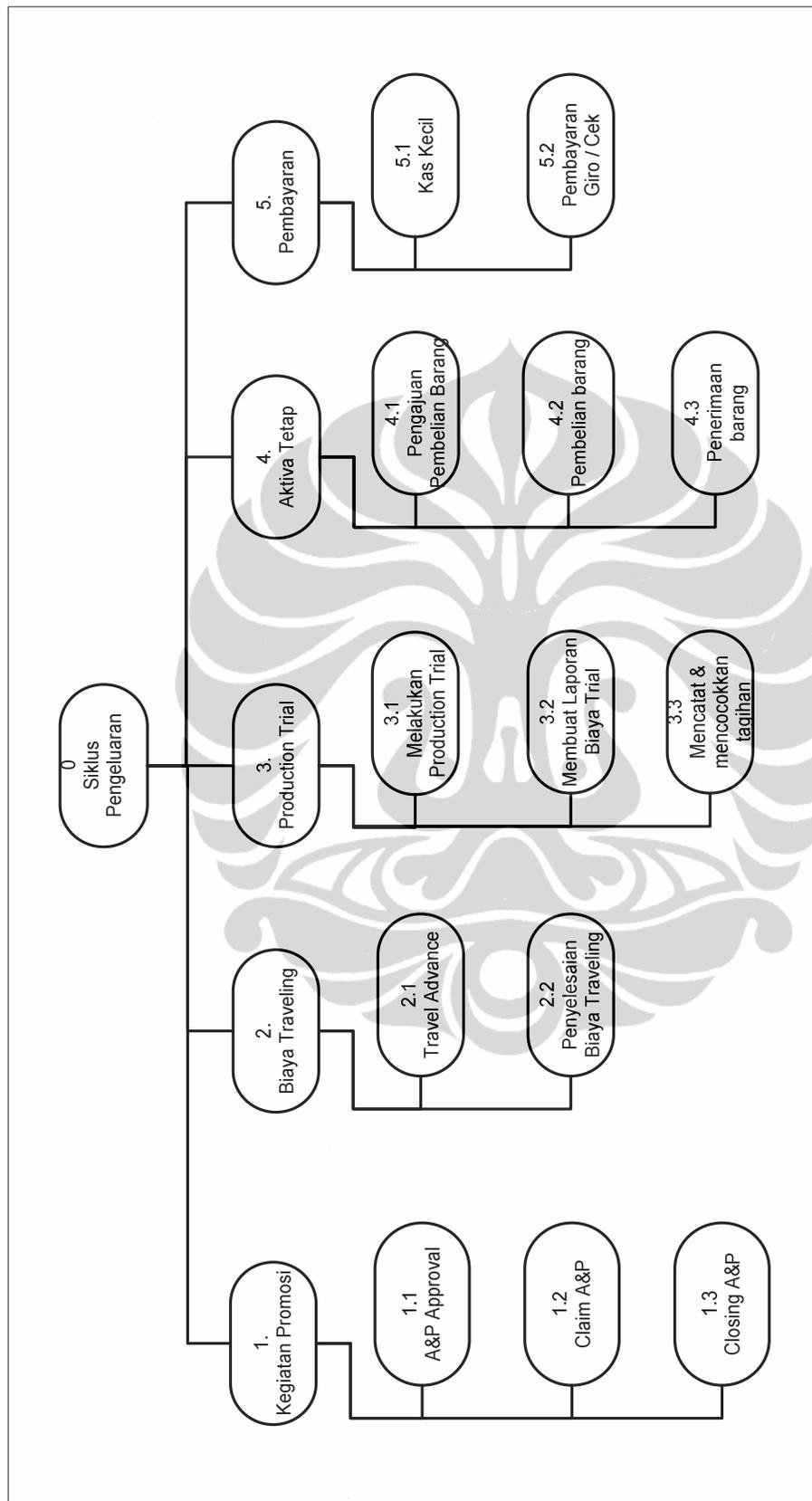
**Tabel 4.2. Problem Statement Pengeluaran PT NICI.**

Dari table tersebut dapat dilihat kebutuhan dan juga pengajuan solusi yang ada pada proses pengeluaran PT NICI yang diberi ranking berdasarkan prioritas tingkat kebutuhannya. Dari daftar kebutuhan itu penulis akan mengembangkan SOP Proses pengeluaran pada PT NICI seperti yang dibutuhkan.

#### **4.4. Logical Design**

Dalam tahap desain logical, hasil dari analisa kebutuhan sebelumnya akan dikembangkan lebih lanjut dengan *Process Modeling*, untuk menganalisa sistem pengeluaran lebih lanjut, tahapan awal adalah membuat diagram Dekomposisi dengan membagi proses dan fungsi yang membentuk siklus pengeluaran. Dari diagram dekomposisi, kemudian dibuat *Context diagram* yang dapat dilihat pada lampiran, dari situ akan dapat dibentuk data flow dengan memetakan seluruh proses pengeluaran yang ada pada PT. NICI.

Setelah tahapan *Proses Modeling*, penulis akan memetakan data entitas yang terkait dengan *Data Modeling*, *Data Modeling* digunakan untuk memetakan entitas-entitas yang terkait dalam siklus pengeluaran dimana akan dapat diidentifikasi hubungan yang satu dengan yang lain.

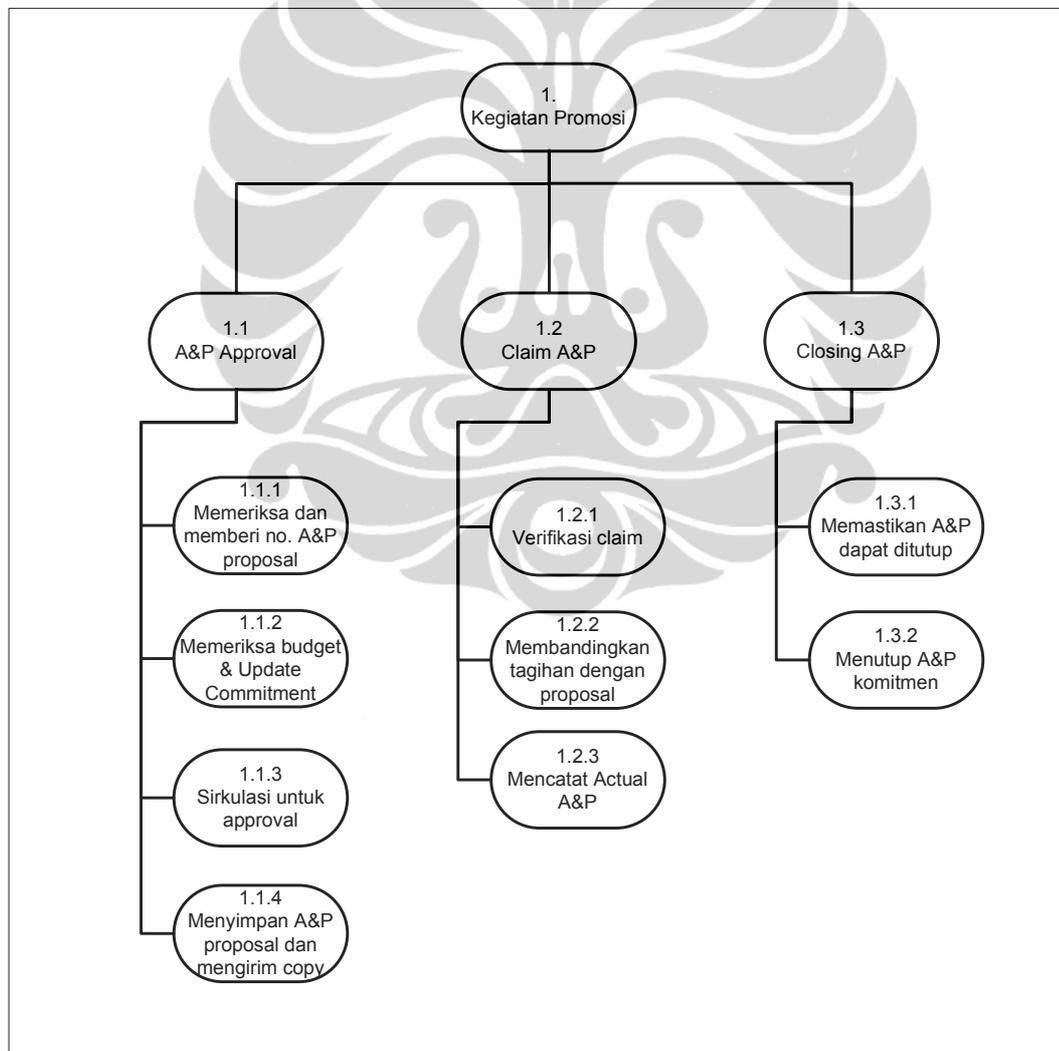


**Gambar 4.1. Diagram Dekomposisi Siklus Pengeluaran PT NICI**

#### 4.4.1. Process Modeling

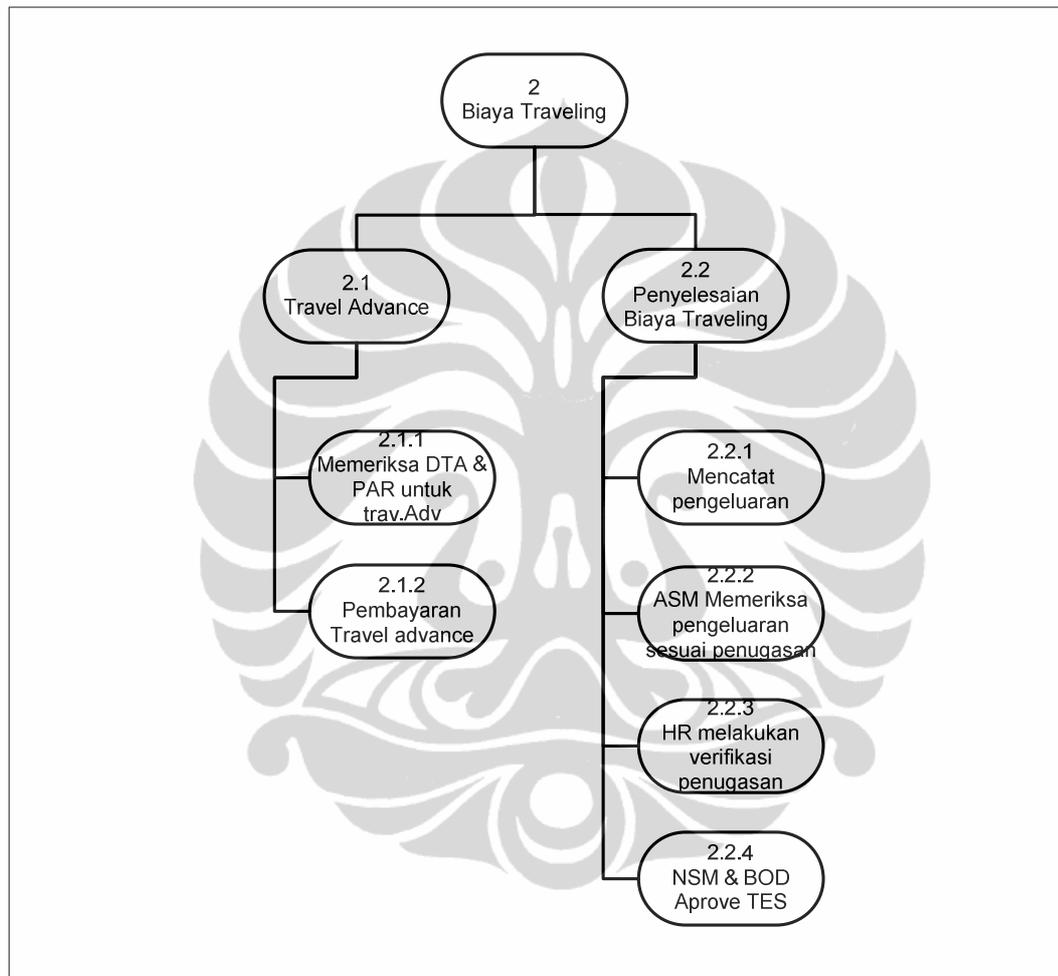
Untuk memahami mengenai proses pada siklus pembelian, langkah awal yang dilakukan membuat Dekomposisi Diagram, Dekomposisi diagram membagi-bagi sub sistem dan fungsi-fungsinya membentuk siklus pengeluaran. Pembagian sistem menjadi subsistem didokumentasikan dalam diagram dekomposisi fungsional seperti gambar 4.1. sampai dengan gambar 4.4.

Gambar 4.1 merupakan penjabaran siklus pengeluaran secara garis besar, dimana terdapat lima kegiatan utama yang berkaitan dengan pengeluaran, yaitu kegiatan promosi, biaya perjalanan, *production trial*, pembelian aktiva tetap, dan pembayaran.



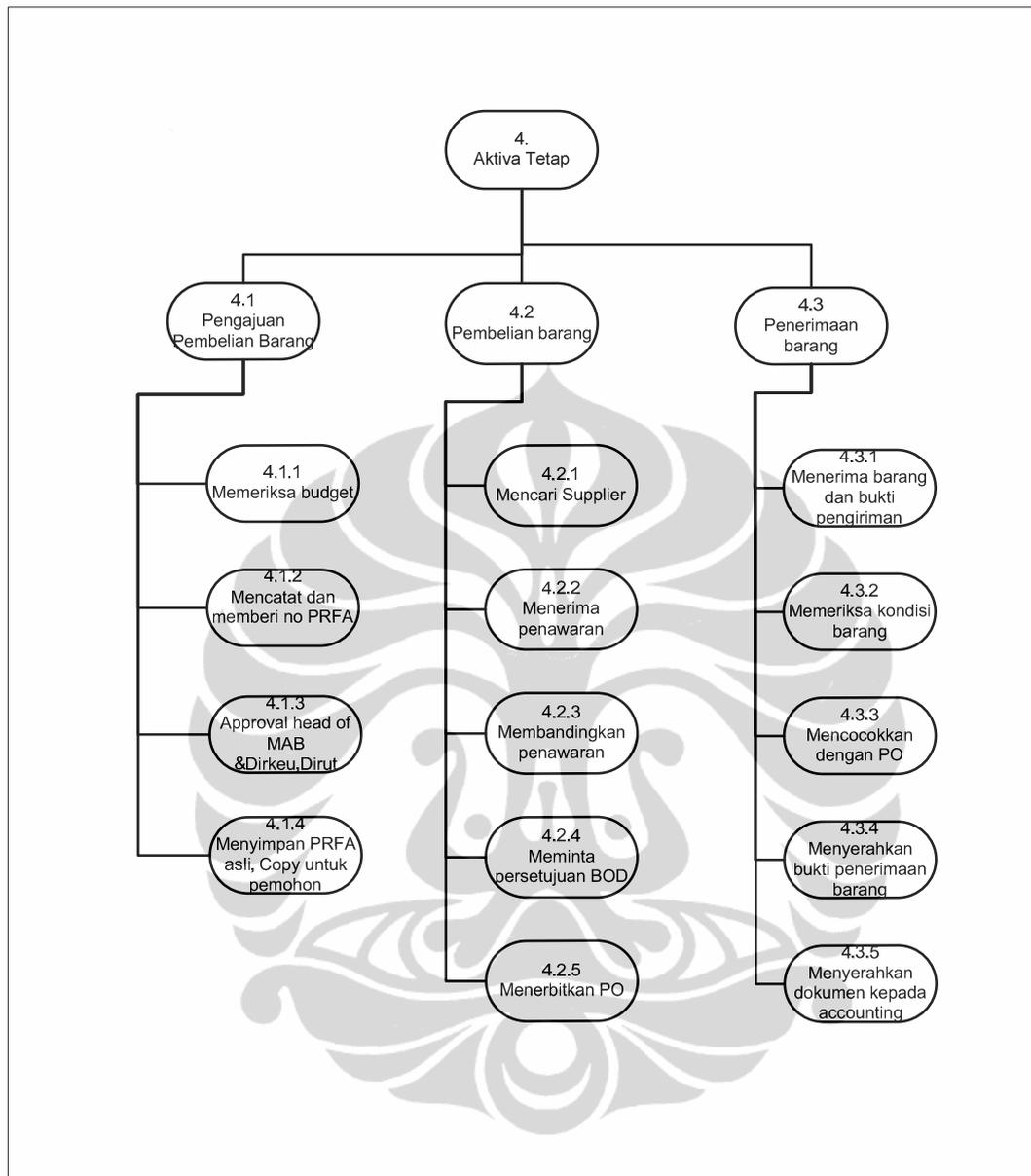
**Gambar 4.2. Diagram Dekomposisi-Kegiatan Promosi**

Gambar 4.2. merupakan diagram dekomposisi yang melihat lebih detail lagi mengenai kegiatan promosi. Kegiatan promosi dibagi menjadi tiga bagian, A&P approval yang merupakan pengajuan proposal A&P sebelum melakukan kegiatan promosi, Claim A&P merupakan penagihan atas kegiatan promosi yang telah dilakukan, dan closing A&P yang dilakukan untuk menutup *commitment* A&P yang telah diajukan sebelumnya.



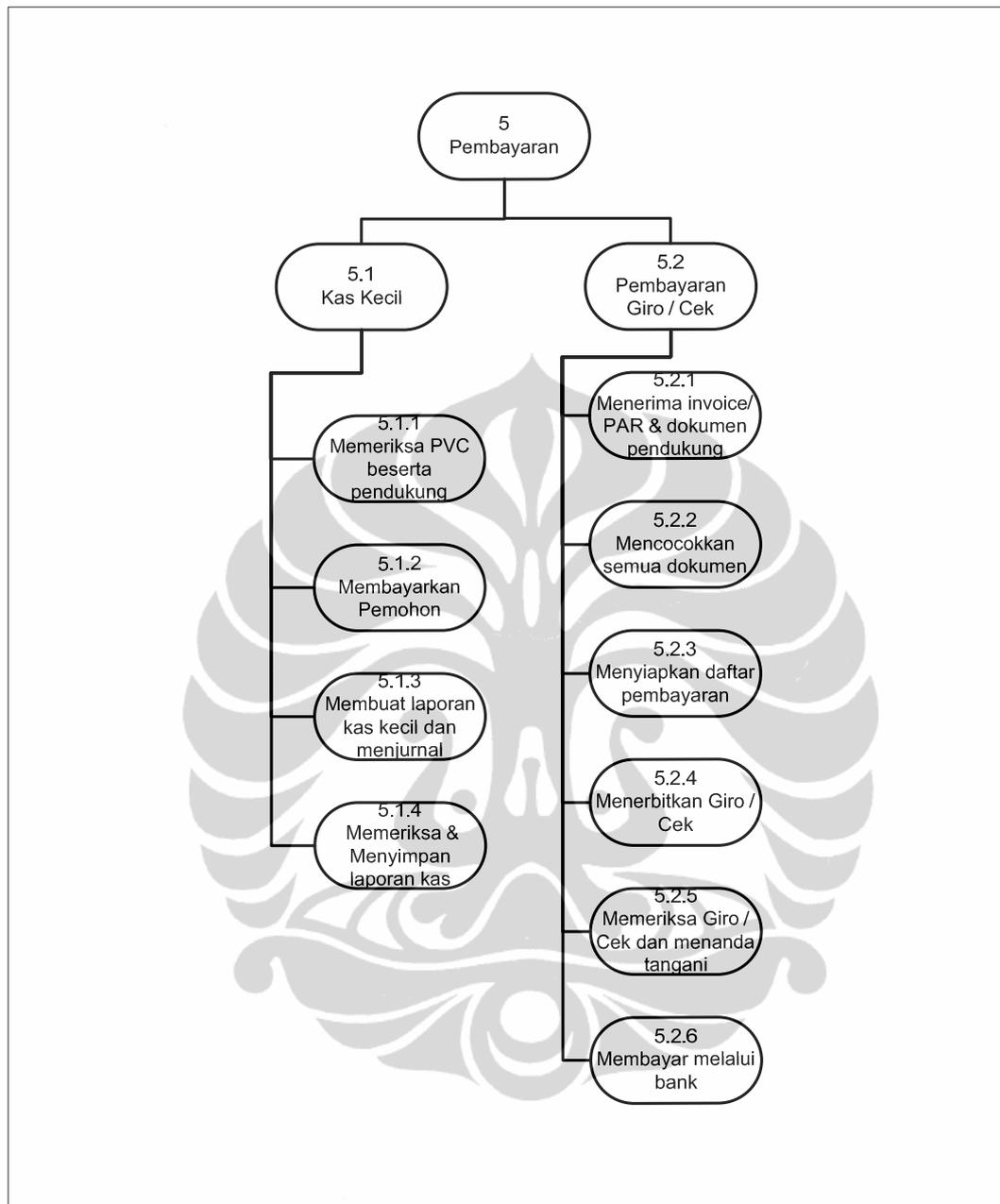
**Gambar 4.3. Diagram Dekomposisi-Biaya *Traveling***

Gambar 4.3 merupakan detail dari biaya traveling, dimana terbagi dua menjadi *travel advance* merupakan permintaan untuk pengeluaran uang dimuka sebelum bertugas ke luar kota, dan penyelesaian biaya traveling yang merupakan penyelesaian untuk penggantian biaya yang dikeluarkan karyawan, selama ia bertugas ke luar kota.



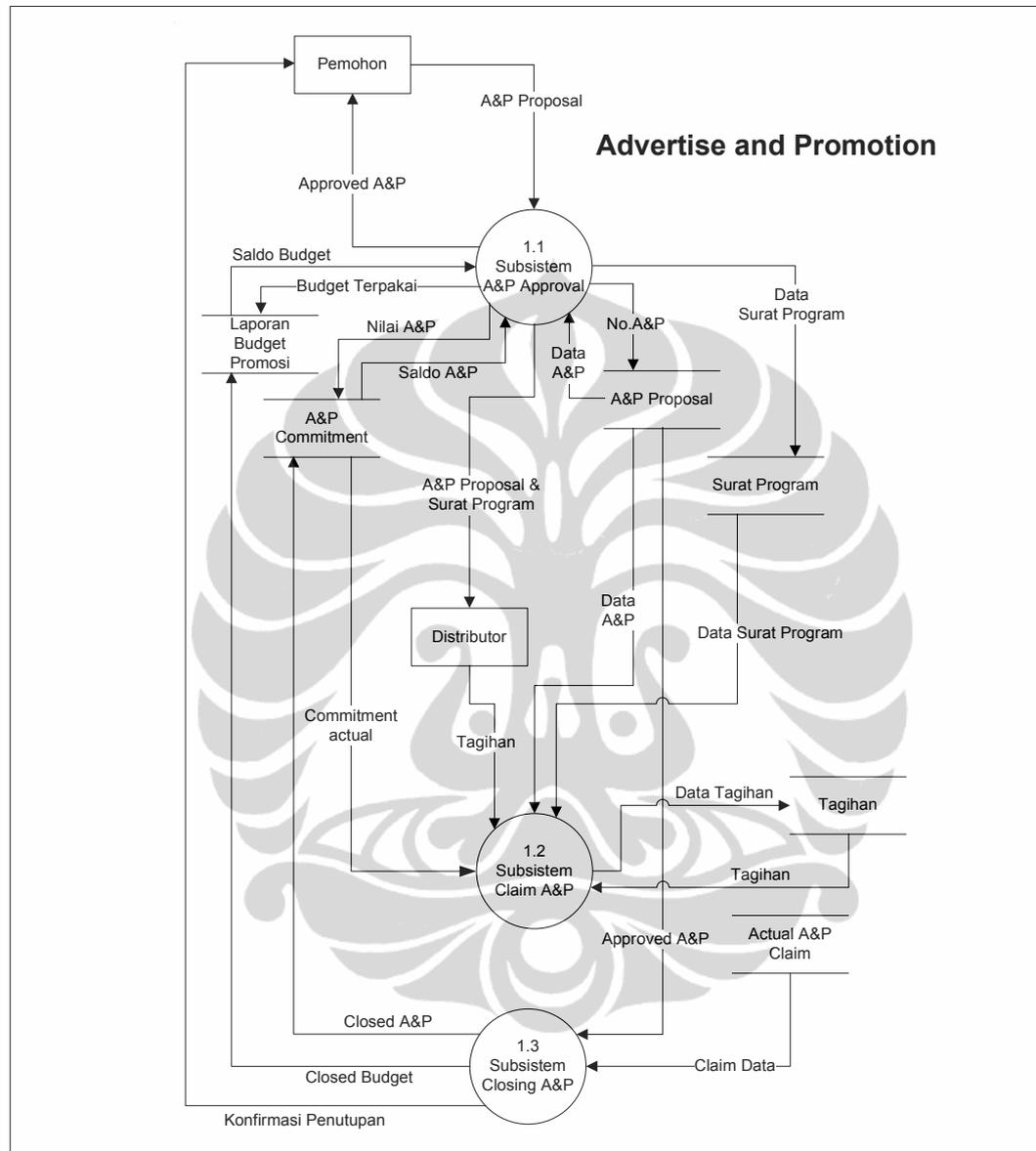
**Gambar 4.4. Diagram Dekomposisi – Pengajuan, Pembelian dan Penerimaan Barang**

Gambar 4.4 merupakan detail dari proses pembelian aktiva tetap yang terdiri dari tiga bagian, yaitu dari pengajuan pembelian barang, pembelian barang itu sendiri, dan penerimaan barang.



**Gambar 4.5. Diagram Dekomposisi – Pembayaran**

Gambar 4.5. merupakan proses pembayaran yang dibagi dalam dua cara, yaitu dengan melalui kas kecil, dimana pengeluarannya tidak melebihi lima ratus ribu rupiah per orang, dan pembayaran dengan menggunakan cek atau giro, yang merupakan cara pembayaran yang dilakukan oleh PT NICI pada umumnya.

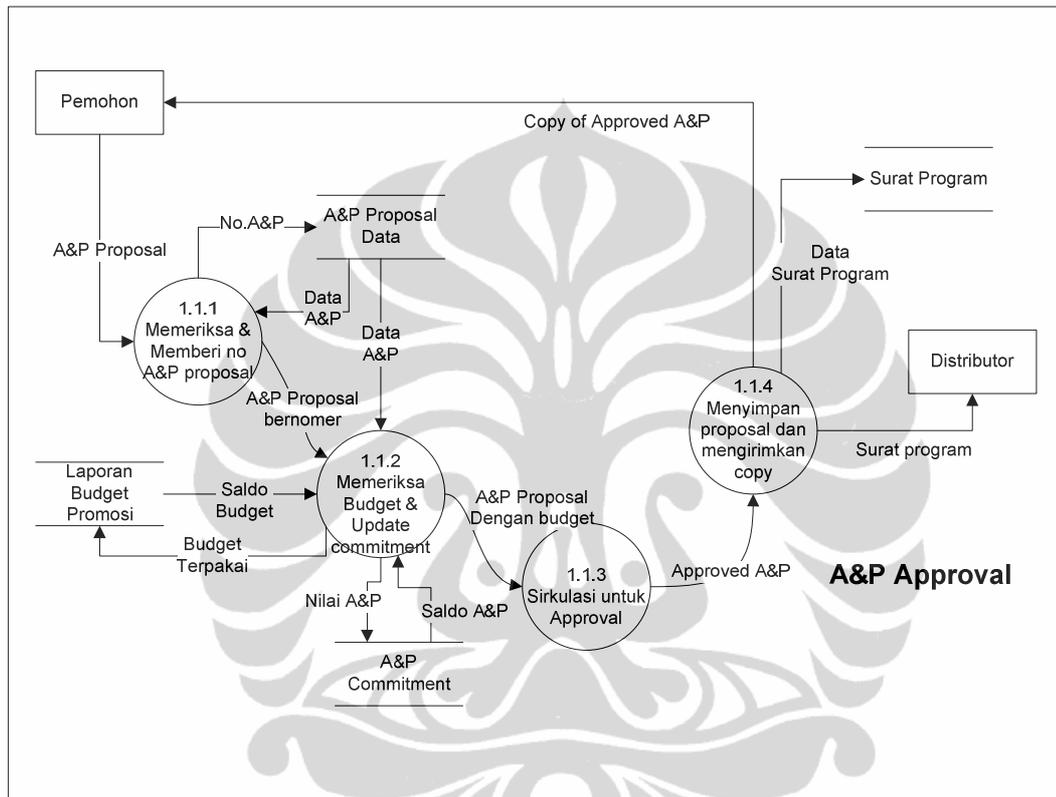


**Gambar 4.6. DFD level 1 - Proses Pengeluaran *Advertise and Promotion***

Setelah Dekomposisi Diagram, langkah selanjutnya membuat *data flow* yang terjadi dari sistem pengeluaran PT. NICI, penulis menggambarkan pengeluaran yang telah dibagi berdasarkan tujuan pengeluaran pada PT NICI. Deskripsi dari proses dapat dilihat dalam lampiran.

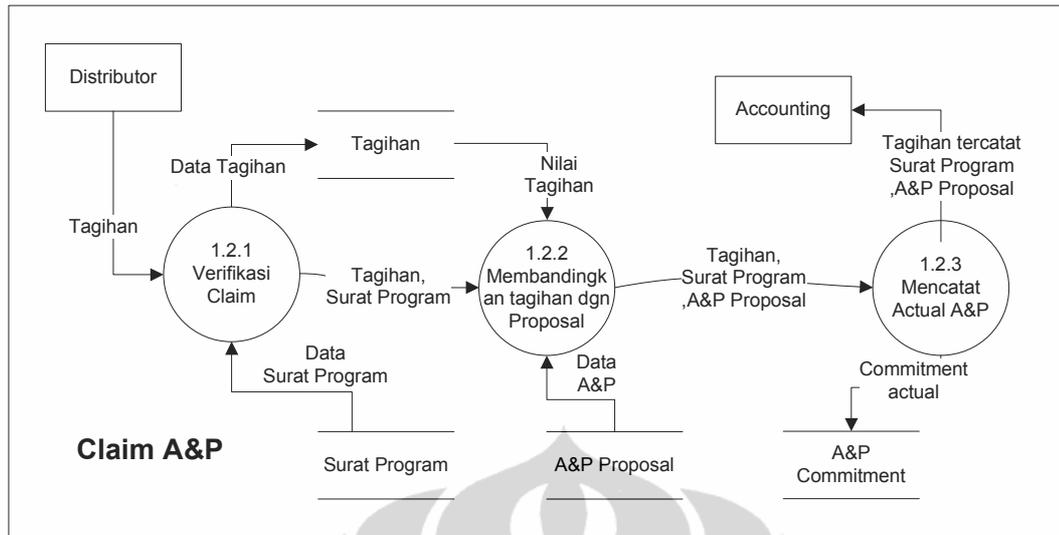
#### 4.4.1.1. Advertise and Promotion

Gambar 4.6. menggambarkan *data flow diagram level 1* untuk kegiatan promosi, menampilkan seluruh aliran proses, entitas, dan data store yang terlibat dalam kegiatan promosi pada PT. NICI.



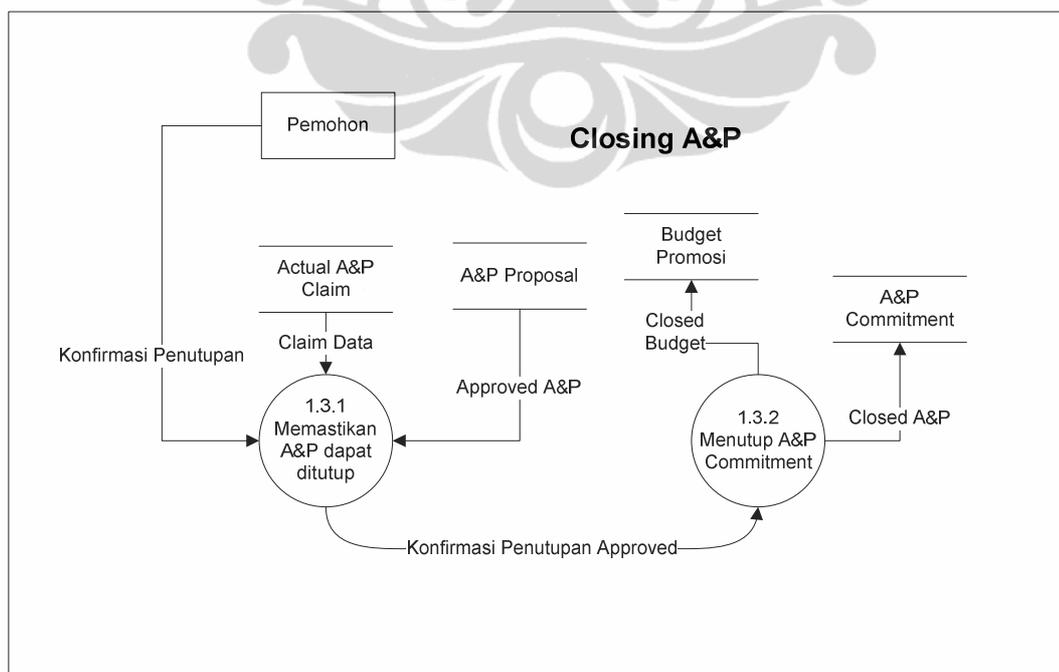
**Gambar 4.7. DFD level 2 – A&P Approval**

A&P Approval seperti pada gambar 4.7 dimulai ketika pemohon mengajukan A&P proposal, A&P proposal tersebut diperiksa dan diberi nomor A&P. kemudian diperiksa budget dan juga memperbaharui data commitment dari A&P tersebut, setelah data tersebut lengkap, A&P proposal diajukan kepada BOD untuk persetujuan, dan apabila semua telah menandatangani, copy dari A&P proposal tersebut diserahkan kembali kepada pemohon dan menyerahkan surat program untuk promosi kepada distributor.



**Gambar 4.8. DFD level 2 – Claim A&P**

Setelah program selesai berjalan, distributor akan mengirimkan tagihan, seperti pada gambar 4.8, tagihan tersebut kemudian diperiksa kebenarannya, membandingkan dengan surat program dan juga proposal A&P. apabila semua telah cocok, maka actual dari A&P tersebut dicatat dalam catatan A&P commitment dan menyerahkan tagihan dan juga seluruh dokumen pendukungnya kepada accounting..

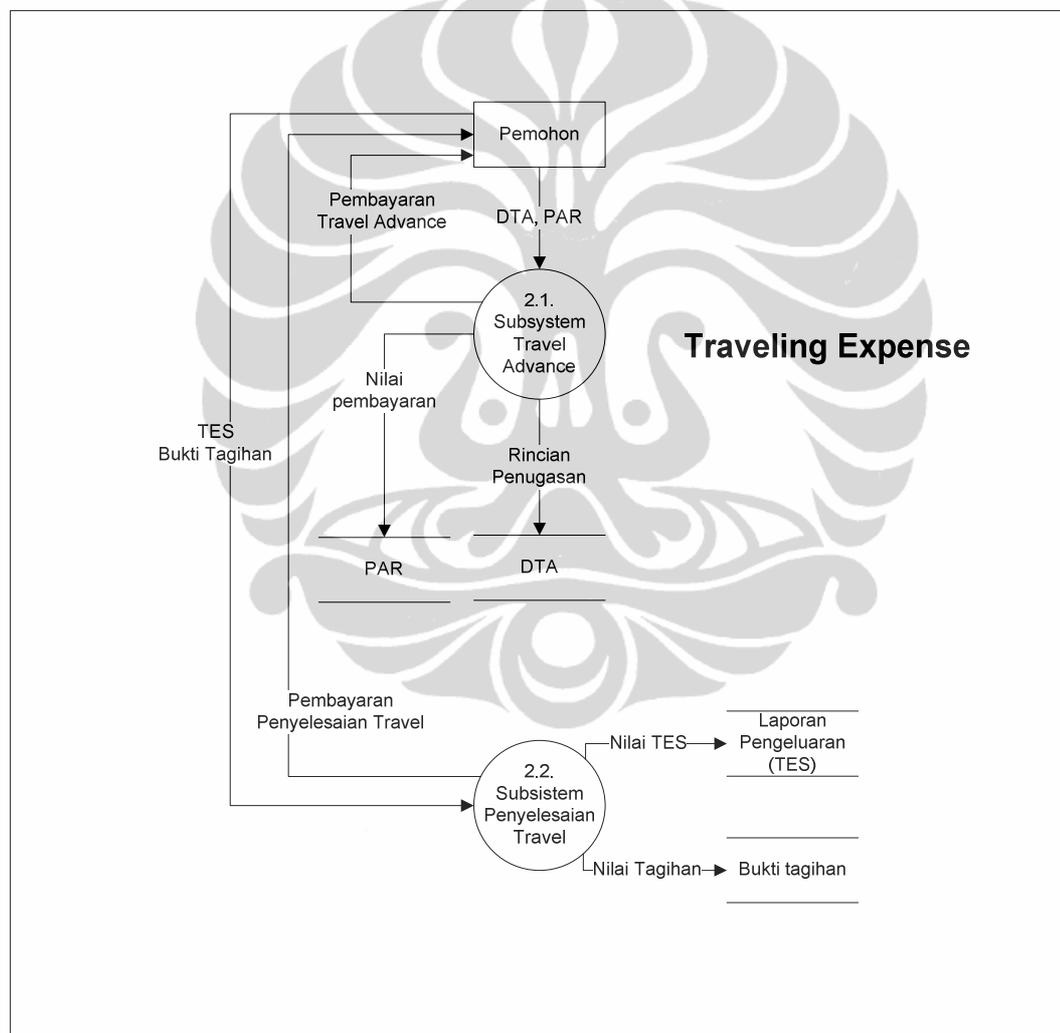


**Gambar 4.9. DFD level 2 – Closing A&P**

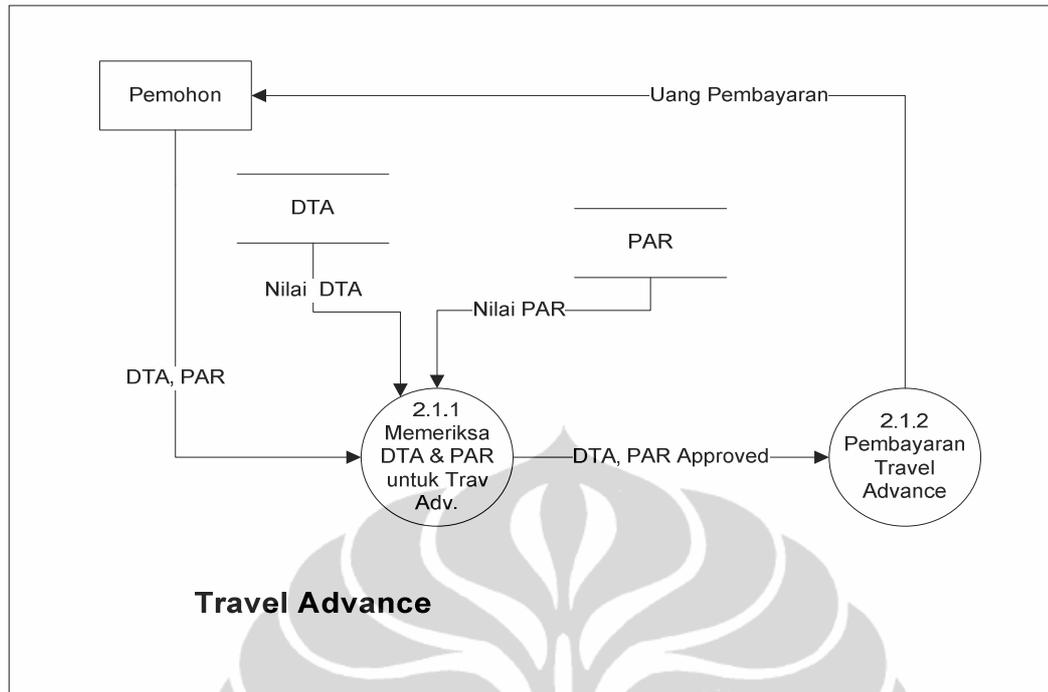
Gambar 4.9. menunjukkan penutupan A&P, dimana A&P yang sudah ada tagihan, dan juga telah habis masa programnya akan ditutup dengan meminta persetujuan dahulu oleh pemohon, apabila telah pemohon telah setuju dengan penutupan A&P tersebut, maka A&P yang tersebut akan ditutup.

#### 4.4.1.2 Biaya Perjalanan

Biaya Perjalanan terbagi menjadi dua proses, dengan mengajukan *advance* dan juga dengan penyelesaian *travel* seperti tampak pada gambar 4.10.

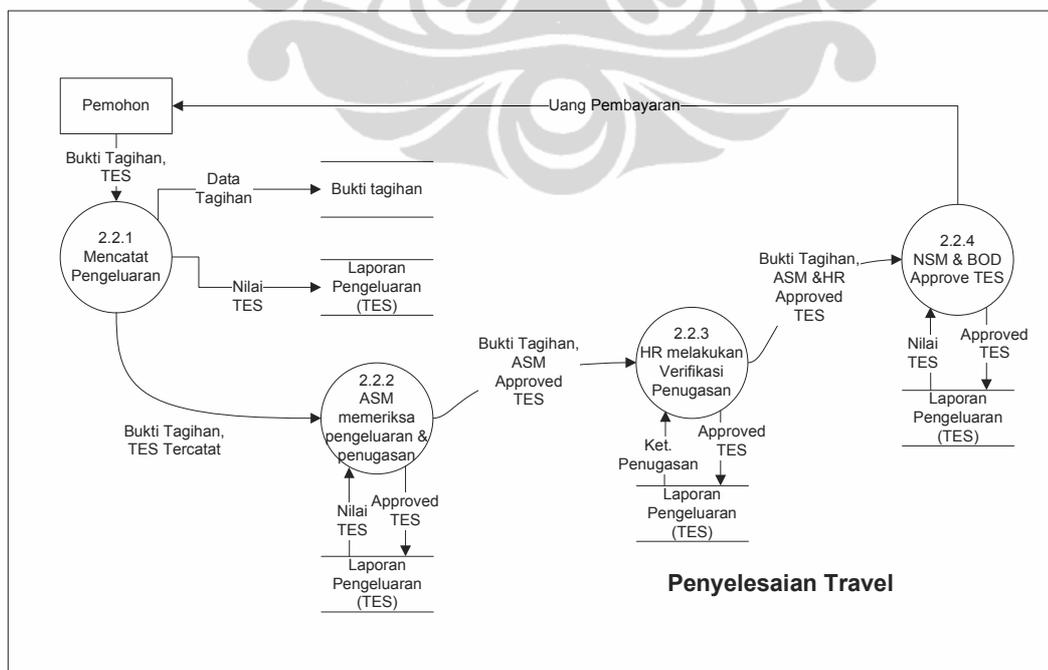


**Gambar 4.10. DFD level 1 - Proses Pengeluaran Biaya Perjalanan**



**Gambar 4.11. DFD level 2 – Proses Pengeluaran Travel Advance**

Travel advance (gambar 4.11) dimulai ketika pemohon mengajukan DTA dan PAR kepada bagian keuangan, dokumen tersebut diperiksa kecocokannya dan apabila sudah benar, maka akan dibayarkan sejumlah dengan nilai yang diminta.

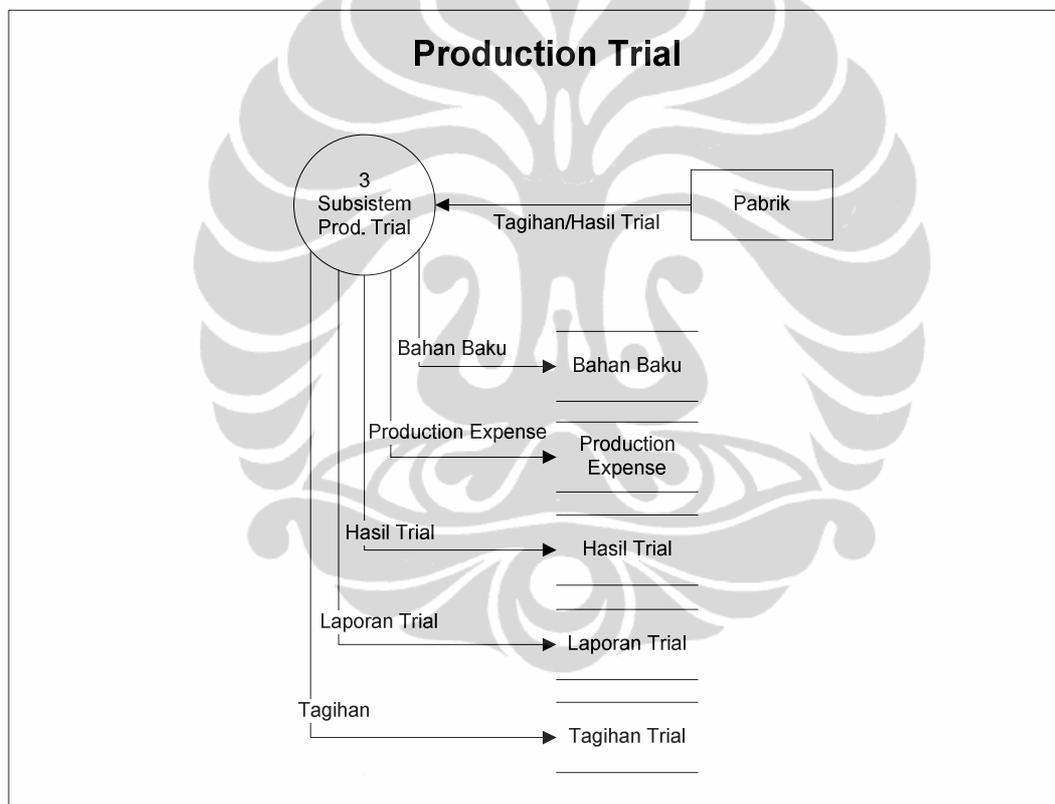


**Gambar 4.12. DFD level 2 – Proses Penyelesaian Travel**

Ketika perjalanan dinas telah selesai, pemohon membuat *travel expenses* (TES) dan diserahkan beserta bukti tagihan kepada bagian keuangan, setelah semua cocok, dokumen tersebut perlu diperiksa oleh Area Sales Manager (ASM), Human Recource (HR), dan Nasional Sales Manager (NSM), setelah semua diverifikasi, maka biaya tersebut akan dibayarkan kepada pemohon.

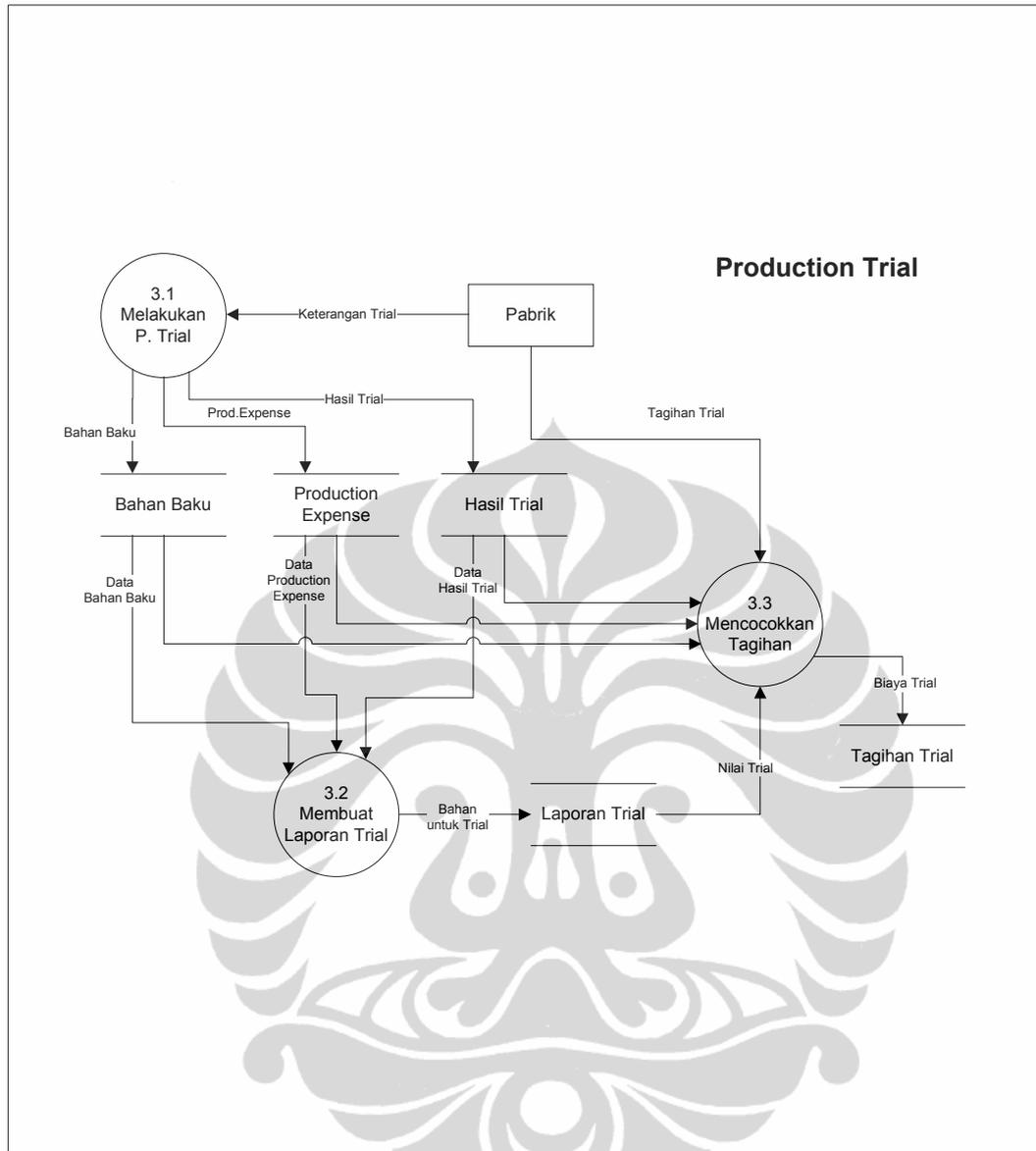
#### 4.4.1.3 *Production Trial*

Production trial merupakan kegiatan untuk melakukan percobaan formula atau pengembangan produk baru, yang ditunjukkan pada gambar 4.13.



**Gambar 4.13. DFD level 0 – *Production Trial***

Production trial diawali ketika bagian teknis telah melakukan percobaan di pabrik, dan membuat laporan atas segala pengeluaran yang telah terjadi. Dari laporan tersebut dicocokkan dengan tagihan yang berasal dari pabrik. Apabila telah sesuai, maka laporan dan seluruh dokumen diteruskan kepada accounting untuk proses pembayaran. Detil dari production trial terdapat pada gambar 4.14.



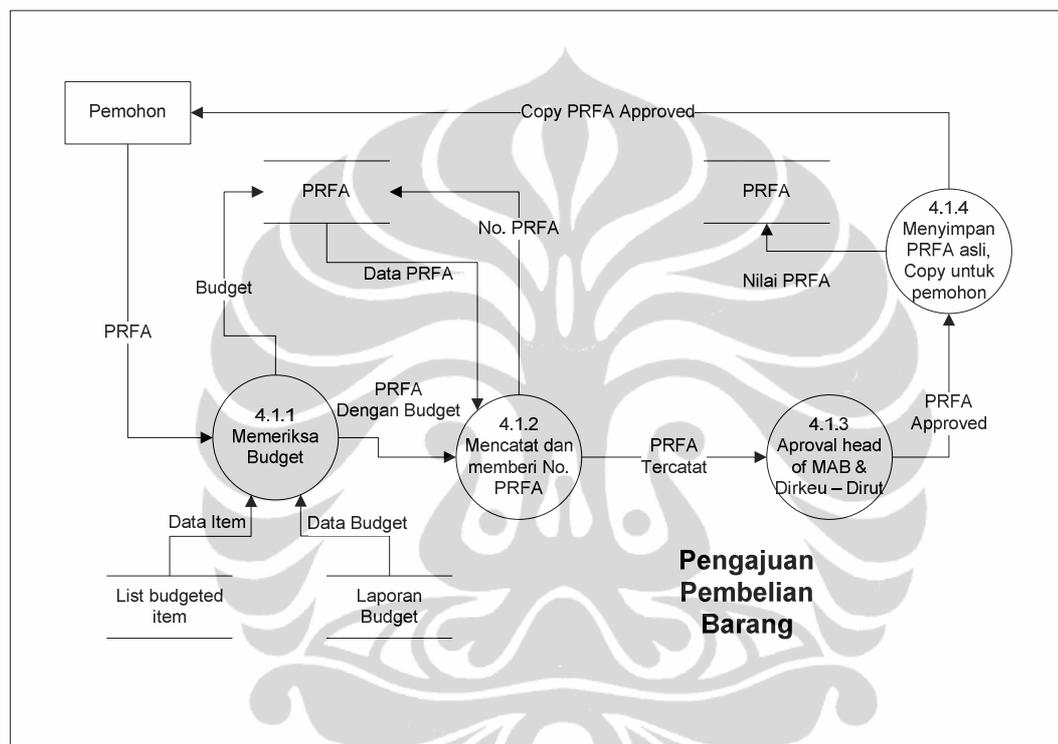
**Gambar 4.14. DFD level 1 – *Production Trial***

#### 4.4.1.4 Pengeluaran untuk Aktiva Tetap

Pengeluaran untuk aktiva tetap terbagi menjadi tiga proses, yang pertama adalah pengajuan pembelian barang, kemudian pembelian barang, dan penerimaan barang. Pengeluaran untuk aktiva tetap secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar 4.15.

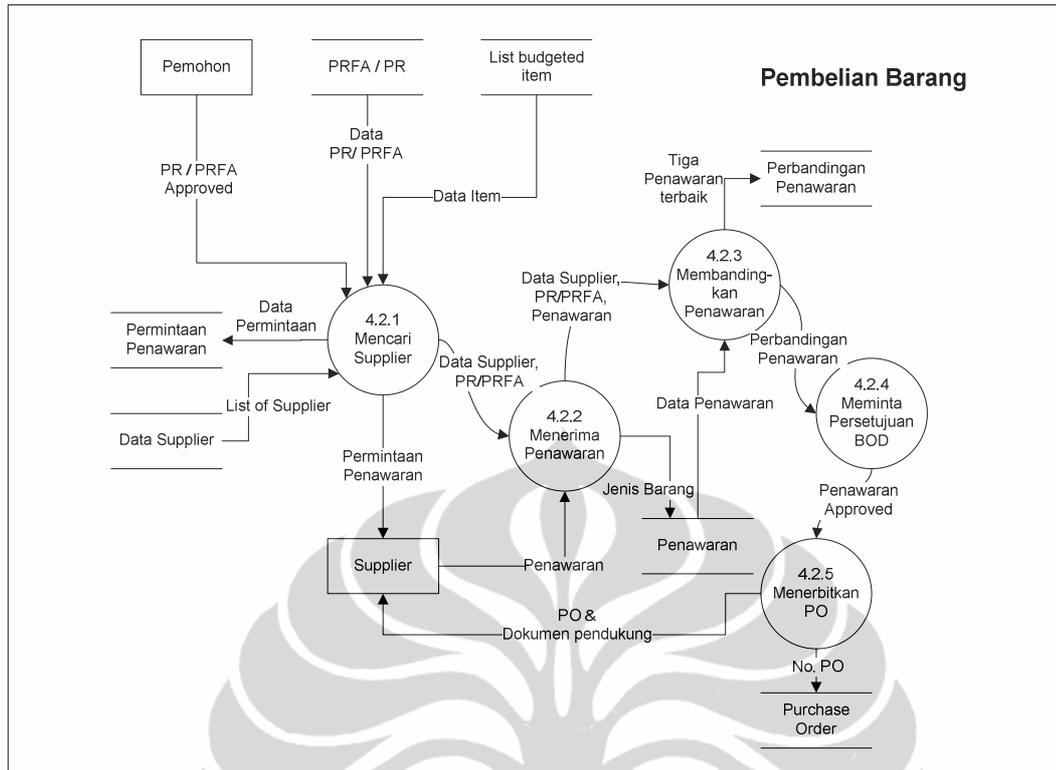


Pengajuan pembelian barang dimulai ketika pemohon mengajukan PRFA (*Purchase Request For Fixed Asset*). PRFA tersebut dicatat, diberi nomer dan diperiksa dengan budget yang ada, apabila telah sesuai maka akan meminta persetujuan oleh head of management accounting dan juga BOD. Bila PRFA tersebut sudah disetujui, pemohon akan mendapatkan copy dan aslinya disimpan. Tampak pada gambar 4.16.

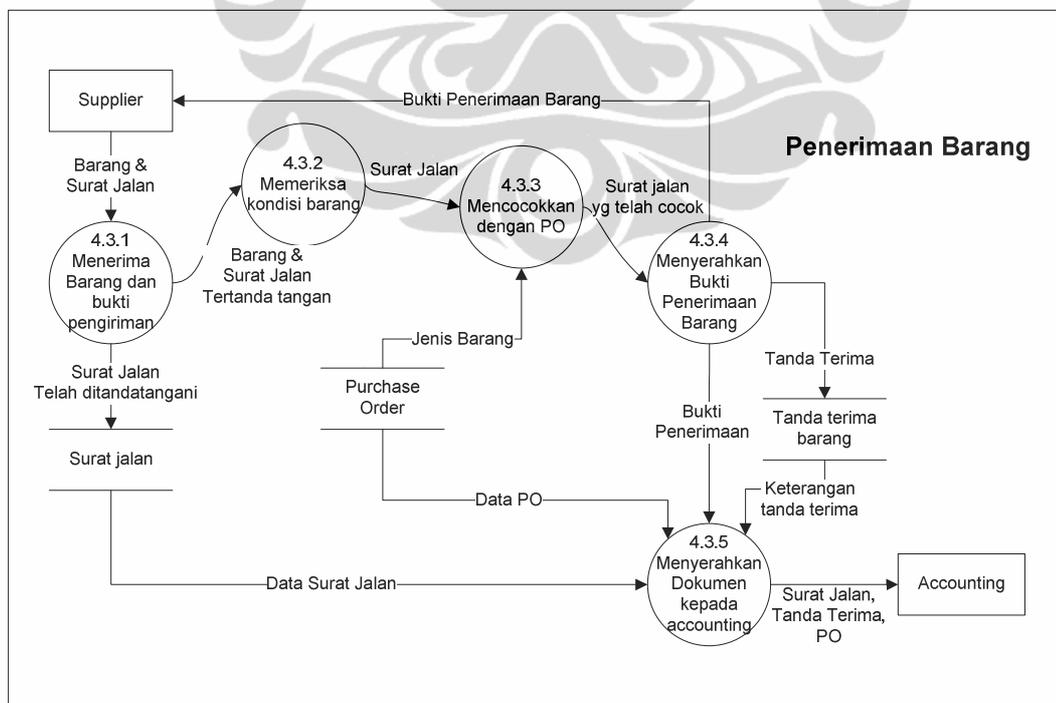


**Gambar 4.16. DFD level 2 – Pengajuan Pembelian Barang**

Setelah PRFA disetujui, bagian pembelian akan mencari minimal tiga supplier barang tersebut dan meminta penawaran. Setelah minimal tiga penawaran tersebut diterima, maka akan dibandingkan yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Dari perbandingan penawaran tersebut akan meminta persetujuan BOD untuk menentukan penawaran yang akan diterima, setelah BOD setuju, bagian pembelian akan menerbitkan PO yang diserahkan kepada supplier sebagai bukti pemesanan barang. Ditunjukkan pada gambar 4.17.



Gambar 4.17. DFD level 2 – Pembelian Barang

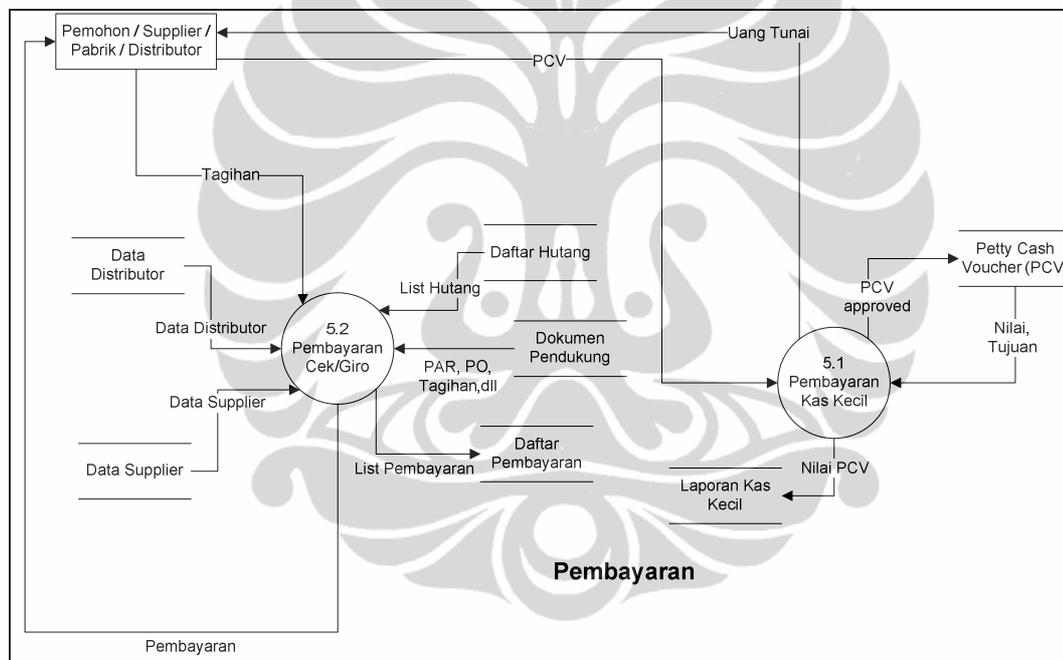


Gambar 4.18. DFD level 2 – Penerimaan Barang

Setelah melakukan pembelian, supplier akan mengirimkan barang beserta bukti pengiriman, penerima barang akan memeriksa kondisi barang dan kecocokan dengan PO yang telah dikeluarkan. Setelah semua cocok, maka penerima barang akan menyerahkan tanda terima barang, dan meneruskan surat jalan beserta dokumen pendukungnya kepada accounting untuk proses pembayaran. Ditunjukkan pada gambar 4.18.

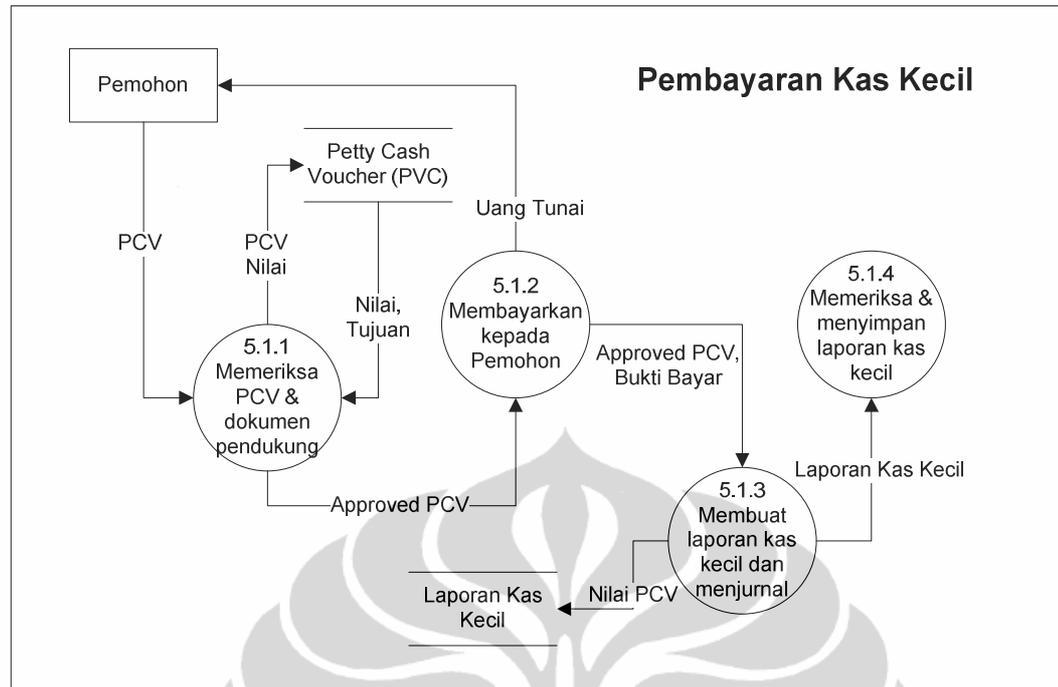
#### 4.4.1.5 Pembayaran

Pembayaran terbagi menjadi dua cara, pembayaran melalui kas kecil, dan juga pembayaran melalui cek atau giro. Gambar 4.19 menunjukkan secara umum proses pembayaran.



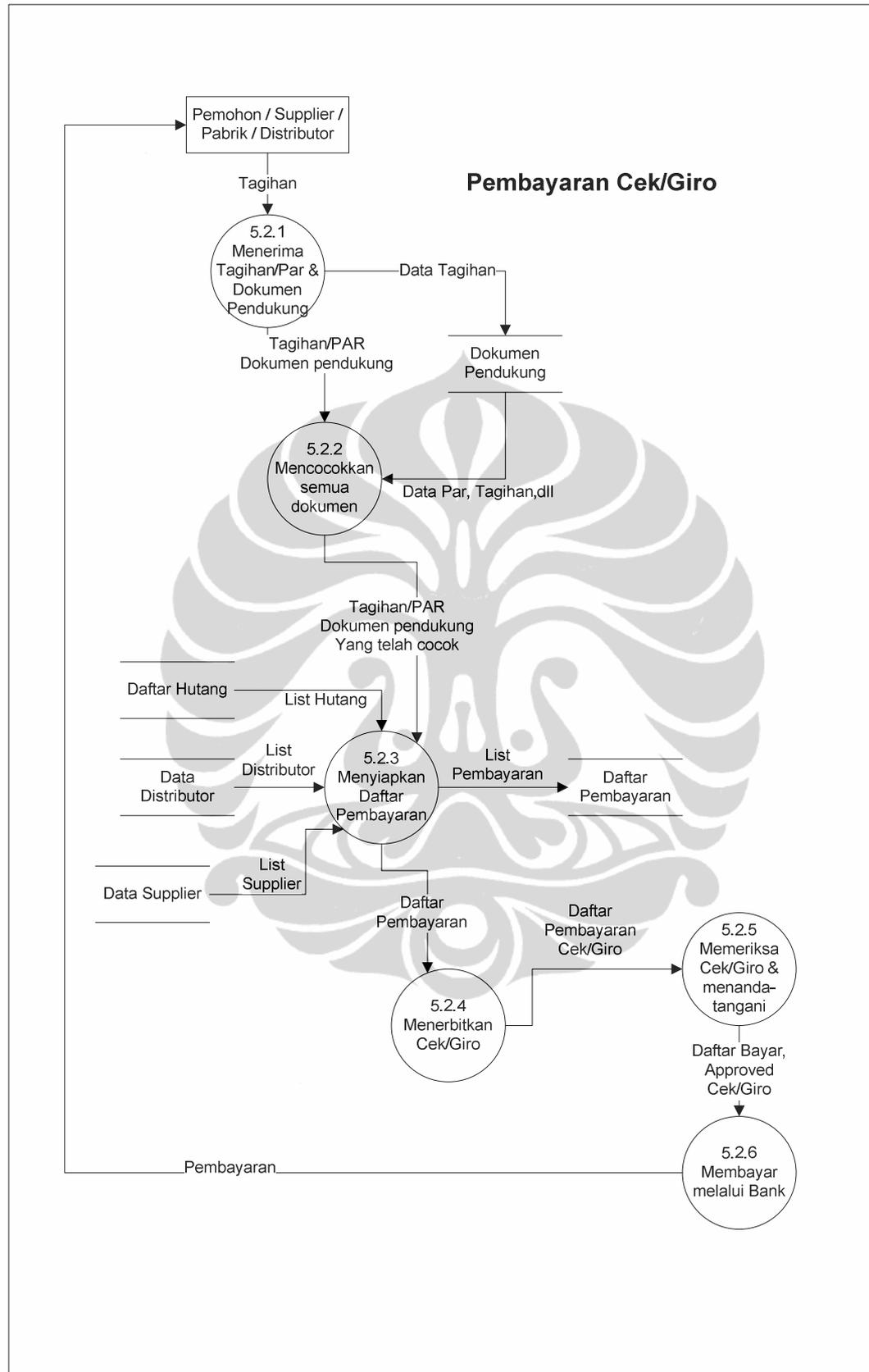
**Gambar 4.19. DFD level 1 – Pembayaran**

Pembayaran dengan Kas kecil dimulai ketika pemohon mengajukan PVC (*Payment Voucher*) beserta dokumen pendukung kepada bagian keuangan. Setelah dokumen telah diperiksa dan diyakini kebenarannya, maka akan dibayarkan kepada pemohon dengan tunai. Setelah pembayaran, bagian keuangan akan membuat laporan pengeluaran kas kecil dan menyimpan seluruh bukti dari pengeluaran tersebut. Ditunjukkan pada gambar 4.20.



**Gambar 4.20. DFD level 2 – Pembayaran Kas Kecil**

Pembayaran kedua adalah dengan cek atau giro, yang merupakan cara pembayaran yang umum dilakukan oleh perusahaan. Pembayaran ini dimulai ketika bagian keuangan menerima tagihan beserta dokumen pendukung dari supplier ataupun pemohon. Dari seluruh tagihan tersebut kemudian dicocokkan dengan bukti-bukti pendukungnya (PO, PAR, dll.). Ketika akan dilakukan pembayaran, maka bagian keuangan akan membuat daftar pembayaran dari data-data hutang yang akan jatuh tempo. Berdasarkan daftar pembayaran tersebut, maka diterbitkan cek atau giro yang ditandatangani oleh manager accounting beserta manager dari management accounting, atau oleh BOD yang juga berfungsi sebagai validasi pengeluaran. Daftar dan cek atau giro yang telah ditandatangani tersebut kemudian dibayarkan melalui bank dengan menyerahkan daftar hutang dan juga cek atau giro tersebut. Proses pembayaran tersebut dapat dilihat pada gambar 4.21.



**Gambar 4.21. DFD level 2 – Pembayaran Cek/Giro**



tersebut. Dari siklus pengeluaran pada PT. NICI dapat diidentifikasi entitas yang dapat dijadikan dasar permodelan. Entitas-entitas tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.3. Daftar Entitas.

No.	List Of Entities	Keterangan
1	Permintaan Penawaran	Data yang berisi informasi permintaan yang diajukan kepada supplier
2	Penawaran	Data yang berisi penawaran barang/jasa yang disajikan oleh supplier
3	Perbandingan Penawaran	Data yang berisi perbandingan antara tiga penawaran
4	Laporan Budget	Data yang berisi kesediaan budget untuk pembelian Barang
5	List Budgeted Item	Data yang berisi item-item yang sudah direncanakan untuk dibeli pada satu periode
6	PRFA / PR	Data permohonan pembelian barang yg terdiri dari jenis dan nilai barang yang ingin dibeli
7	Daftar Supplier	Data yang berisi mengenai informasi pemasok
8	Purchase Order (PO)	Data yang berisi rincian item barang yang ingin dibeli
9	Surat Jalan	Data yang berisi keterangan pengiriman barang, dan jenis barang dari supplier
10	Tanda Terima Barang	Data yang berisi informasi bahwa barang telah diterima dengan baik
11	Daftar Hutang	Data yang berisi daftar hutang yang harus dibayar
12	Daftar Pembayaran	Data yang berisi daftar pembayaran yang akan dibayar
13	Tagihan	Data yang berisi nilai tagiah yang diajukan oleh pemasok/distributor/pabrik
14	Laporan Budget Promosi	Data yang berisi kesediaan dana untuk promosi
15	A&P Commitment	Data yang berisi keterangan kegiatan promosi, estimasi biaya yang dibutuhkan, area kegiatan dan periode
16	A&P Proposal	Data yang berisi jenis kegiatan promosi serta periode program
17	Surat Program	Data yang berisi mengenai informasi Distributor
18	Data Distributor	Data yang berisi biaya promosi yang sudah terrealisasi
19	Actual A&P Claim	Data yang berisi daftar bahan baku yang digunakan
20	Bahan Baku	Data yang berisi biaya untuk produksi selain bahan baku
21	Production Expense	Data yang berisi hasil dari Trial yang telah dilakukan
22	Hasil Trial	Data yang berisi seluruh biaya yang digunakan dan hasilnya dari production trial.
23	Laporan Trial	Data yang berisi daftar tagihan atas penggunaan bahan baku dan biaya produksi
24	Tagihan Trial	Data yang berisi permohonan untuk membayar tagihan
25	Payment Request (PAR)	Data yang berisi permohonan untuk membiayai penugasan
26	Domestic Travel Approval (DTA)	Data yang berisi perincian biaya penugasan
27	Travelling Expense Statement (TES)	Data yang berisi laporan seluruh pengeluaran ketika penugasan
28	Bukti Tagihan	Data yang berisi perincian biaya pada saat penugasan

**Tabel 4.3. Daftar Entitas Siklus Pengeluaran PT.NICI**





## 4.5. Prosedur Baru

Dalam memenuhi tujuan awal dari penelitian ini, penulis mencoba membuat prosedur baru yang terkait dengan siklus pengeluaran PT NICL. Prosedur baru ini disusun berdasarkan *Process Modeling* dan juga *Data Modeling* yang telah penulis jabarkan sebelumnya.

### 4.5.1 *Advertise and Promotion*

Pengeluaran untuk tujuan kegiatan promosi, prosedur untuk kegiatan promosi tersebut adalah:

1. Pemohon sebelum menjalankan kegiatan promosi wajib mengajukan A&P proposal yang telah ditanda tangani oleh Nasional Sales Manager / Product Category manager terlebih dahulu kepada MAB
2. MAB kemudian memberikan No.A&P dan memeriksa A&P proposal tersebut sudah benar atau belum dalam pengisiannya.
3. Langkah selanjutnya nilai dari A&P proposal dibandingkan dengan kesediaan budget promosi, apakah budget promosi masih cukup untuk melakukan kegiatan promosi yang diajukan. MAB akan mencatat nilai dari A&P proposal tersebut ke dalam A&P Commitment.
4. Setelah prosedur pemeriksaan selesai, A&P proposal yang dibawah lima juta kemudian diajukan kepada Head of MAB saja, dan apabila diatas lima juta akan diajukan kepada Head of MAB, Direktur marketing, Direktur Keuangan, dan Direktur Utama untuk meminta persetujuan.
5. Setelah A&P Proposal tersebut telah disetujui, A&P proposal asli disimpan dan copy dari A&P proposal yang telah disetujui tersebut diberikan kepada pemohon sebagai dasar melakukan kegiatan promosi dengan menerbitkan surat program untuk distributor.
6. Setelah kegiatan promosi berlangsung, MAB akan menerima tagihan kegiatan promosi dari distributor.
7. Tagihan tersebut kemudian diperiksa dengan mencocokkan dengan surat program.
8. Membandingkan tagihan tersebut dengan A&P proposal yang telah disetujui, apakah biayanya melebihi dari nilai yang diajukan atau tidak, bila melebihi

maka pemohon perlu membuat A&P proposal tambahan untuk menutupi kekurangannya.

9. Nilai dari tagihan tersebut dicatat sebagai Actual A&P yang akan mengurangi nilai dari A&P Commitment yang sudah ada.
10. Proses selanjutnya adalah memberikan seluruh dokumen (Tagihan, A&P Proposal, Surat program) kepada bagian keuangan untuk proses pembayaran.
11. Secara berkala A&P Proposal harus ditinjau ulang agar dapat ditutup, penutupan A&P Proposal adalah mengembalikan budget yang tersisa dari kegiatan promosi untuk digunakan sebagai kegiatan promosi yang lain. Memastikan A&P proposal itu dapat ditutup dengan melihat periode program dari A&P proposal dan juga actual A&P yang sudah dibayar, serta konfirmasi dengan Pemohon A&P proposal tersebut.
12. Setelah semua dapat dipastikan, maka MAB akan menutup A&P proposal tersebut , mengupdate A&P commitment dan mengembalikan sisa dana ke dalam budget promosi.

#### **4.5.2. Biaya Travelling**

Biaya *Traveling* merupakan biaya yang digunakan saat karyawan ditugaskan keluar dari daerahnya, seperti ke luar kota ataupun ke luar negeri. biaya ini dapat diminta di muka, dan juga dapat di bayarkan setelah tugas selesai. Adapun prosedur untuk uang muka perjalanan dan penyelesaian biaya travel adalah:

1. Pemohon mengajukan travel advance kepada bagian keuangan dengan menggunakan *Domestic Travel Advance (DTA)* atau *Overseas Travel Advance* disertai *Payment Request (PAR)* berisi nilai yang diminta berdasarkan penugasan disertai tanda tangan dari atasan atau kepala divisinya..
2. Bagian keuangan memeriksa DTA / OTA dan PAR untuk travel advance.
3. Apabila sudah benar, maka pemohon akan mendapatkan travel advance yang diminta.
4. Ketika pemohon sudah kembali dari perjalanan dinas, ia wajib membuat *Travel Expense Statement (TES)* yang berisi laporan pengeluaran ketika melakukan perjalanan dinas berdasarkan bukti tagihan yang ada.

5. TES beserta bukti tagihan tersebut kemudian diserahkan kepada bagian keuangan dan diperiksa kelengkapannya.
6. TES beserta bukti-buktinya diperiksa oleh Area Sales Manager atau kepala divisi yang bersangkutan sesuai penugasannya.
7. Setelah diperiksa oleh ASM atau atasan dari divisi, bagian HR juga memeriksa dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan penugasan dan status pemohon.
8. Seluruh dokumen yang sudah diperiksa tersebut kemudian meminta persetujuan BOD untuk dapat diproses pembayarannya.

#### **4.5.3. Production Trial**

Production Trial merupakan biaya yang dikeluarkan untuk mencoba, menguji, menemukan formula atau produk baru yang dilakukan di pabrik. Prosedur dari Production Trial adalah:

1. Setelah tim technical melakukan production trial, harus segera membuat Laporan Trial yang berisi penggunaan bahan baku, biaya produksi, dan hasil trial yang telah dilakukan, disertai tanda tangan dari kepala divisi technical.
2. Dari semua dokumen tersebut kemudian dicocokkan dengan tagihan dari pabrik menyangkut kegiatan production trial yang telah dilakukan.
3. Setelah semua cocok, maka akan dilakukan proses pembayaran kepada pabrik.

#### **4.5.4. Pengajuan Pembelian Aktiva Tetap dan Pengadaan Barang**

Merupakan pengeluaran untuk membeli aktiva tetap maupun perolehan jasa. Prosedur pengajuan aktva tetap dan pengadaan barang sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan form PRFA yang berisi jenis barang yang ingin dibeli beserta perkiraan harganya. Form PRFA tersebut harus ditandatangani oleh pemohon beserta kepala divisi dari pemohon.
2. MAB akan memeriksa PRFA tersebut dengan Budget yang sudah disediakan untuk satu periode tersebut, memeriksa apakah barang tersebut dibudgetkan sebelumnya atau tidak.

3. MAB memberi nomor PRFA, dan mencatat jenis dan nilai barang yang diminta.
4. PRFA tersebut kemudian di tandatangani oleh Head of MAB dan meminta persetujuan Direktur Keuangan serta Direktur Utama.
5. Setelah PRFA tersebut disetujui, form asli akan disimpan dan copynya akan diserahkan kepada pemohon dan kepada bagian pembelian.
6. Berdasarkan copy dari PRFA yang sudah disetujui, bagian pembelian kemudian mencari supplier, dan meminta penawaran minimal sebanyak tiga penawaran.
7. Setelah mendapatkan tiga penawaran, bagian pembelian kemudian membuat perbandingan penawaran untuk membandingkan kualitas dan harga yang paling menguntungkan perusahaan.
8. Perbandingan penawaran tersebut perlu disetujui oleh BOD.
9. Bagian pembelian menerbitkan PO berdasar penawaran yang disetujui.
10. PO yang telah ditanda tangani oleh Direktur Keuangan dan Direkur Utama ini kemudian dikirimkan kepada supplier beserta dokumen pendukungnya, copy dari PO tersebut disimpan untuk dokumentasi.
11. Berdasar PO tersebut, supplier akan mengirmkan barang beserta surat jalan dari barang yang dipesan.
12. Bagian gudang atau pemohon memeriksa kondisi barang.
13. Mencocokkan dengan PO tanpa nilai apakah barang yang datang tersebut sesuai pesanan.
14. Setelah memeriksa barang, maka diterbitkan tanda terima barang yang menyatakan bahwa barang telah diterima dengan baik dan benar. Tanda terima tersebut diserahkan kepada supplier.
15. Menyimpan barang yang dipesan.
16. Seluruh dokumen kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk proses pembayaran.

#### **4.5.5. Pembayaran dengan Kas Kecil**

Pembayaran dengan kas kecil ditujukan untuk karyawan HO saja dan nilai per orang adalah di bawah lima ratus ribu rupiah. Prosedur untuk pembayaran dengan kas kecil ini adalah:

1. Pemohon mengajukan Petty Cash Voucher (PCV) yang telah ditandatangani oleh atasan atau kepala divisi dari pemohon, beserta dokumen pendukung.
2. Bagian keuangan memeriksa PCV tersebut beserta dokumen pendukungnya atas kebenaran data tersebut.
3. Bagian keuangan membayarkan secara tunai dan meminta penerima uang tersebut menandatangani tanda terima atas penerimaan uang tersebut.
4. Secara harian bagian keuangan harus membuat laporan kas kecil dan menjurnal ke dalam sistem.
5. Laporan kas kecil tersebut diperiksa oleh manager keuangan dan menyimpan laporan kas kecil tersebut.

#### **4.5.6. Pembayaran dengan Cek atau Giro.**

Pembayaran dengan Cek atau Giro merupakan pembayaran yang umum dilakukan oleh perusahaan dalam membayar tagihan. Prosedur pembayaran dengan Cek atau Giro adalah sebagai berikut:.

1. Bagian keuangan menerima tagihan atau PAR, beserta dokumen pendukungnya.
2. Mencocokkan tagihan atau PAR tersebut dengan dokumen – dokumen pendukungnya.
3. Dari tagihan atau PAR tersebut dimasukkan dalam daftar hutang perusahaan.
4. Ketika sudah tanggal jatuh tempo, maka bagian keuangan menyiapkan daftar pembayaran dengan melihat daftar hutang, data distributor, data supplier.
5. Berdasarkan daftar pembayaran, diterbitkan Cek atau Giro.
6. Apabila nilai Cek atau Giro tersebut dibawah lima puluh juta rupiah, maka yang menandatangani adalah manager accounting dengan Head of MAB. Dan bila diatas lima puluh juta rupiah, maka yang menandatangani adalah Direktur Keuangan bersama dengan Direktur Utama.
7. Setelah Cek atau Giro tersebut ditandatangani, maka bank akan melakukan proses pembayaran berdasarkan daftar pembayaran.
8. Bukti copy Cek atau Giro beserta dokumen pendukungnya kemudian disimpan untuk dokumentasi.