

BAB 3

LATAR BELAKANG PERUSAHAAN

3.1. Obyek Penelitian

Obyek dalam penelitian karya akhir ini adalah PT NESTLE INDOFOOD CITARASA INDONESIA, yaitu sebuah perusahaan Join Venture PT Indofood Sukses Makmur dengan Nestle SA, yang bergerak dalam industry makanan. PT. NICI berfokus pada bumbu masak seperti kecap, sambal, bumbu penyedap serta bumbu instant.

Dalam pembahasan mengenai obyek penelitian ini, penulis akan memaparkan hasil penelitian yang dilakukan atas PT NICI yang meliputi sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan alur proses bisnis.

3.2 Sejarah Perusahaan

PT. Nestle Indofood Citarasa Indonesia (NICI) didirikan pada tanggal 31 Maret 2005, dan mulai beroperasi pada tanggal 1 April 2005. Pada mulanya PT Indofood Sukses Makmur Tbk (INDOFOOD) dan Nestlé S.A. (NESTLÉ), Switzerland mendirikan usaha yang bergerak di bidang manufaktur, penjualan, pemasaran, dan distribusi produk kuliner di Indonesia dan juga untuk penjualan ekspor. Adapun nama perusahaan patungan baru tersebut adalah “PT NESTLÉ INDOFOOD CITARASA INDONESIA”, dengan kepemilikan saham oleh INDOFOOD dan NESTLÉ, masing-masing sebesar 50%.

INDOFOOD adalah perusahaan publik yang bergerak di bidang manufaktur, distribusi dan pemasaran produk makanan olahan termasuk mi instan, tepung terigu, minyak goreng dan *consumer products* lainnya. Indofood memiliki keahlian dalam citarasa Indonesia dengan profil produksi rendah biaya, jangkauan distribusi yang luas dan kecepatan dalam menjangkau konsumen melalui anak perusahaannya, PT Indosentra Pelangi, yang merupakan pemain utama di bidang industri bumbu penyedap makanan di Indonesia. Produknya seperti kecap, saos sambal, saos tomat dan lainnya sudah dikenal luas tidak hanya di Indonesia, melainkan juga di luar negeri, seperti negara-negara di Asia Tenggara, Timur

Tengah, dll. Baru-baru ini, kecap dan saos sambal dengan merek “Indofood” telah meraih penghargaan “Indonesian Consumer Loyalty Award” tahun 2005 yang diberikan oleh majalah bisnis terkemuka di Indonesia.

NESTLÉ dan anak perusahaannya bergerak di bidang produksi dan penjualan berbagai macam produk makanan dan minuman, termasuk bumbu penyedap makanan dan mi instan, di seluruh belahan dunia. NESTLÉ memiliki riset dan pengembangan yang kuat dalam memproduksi makanan dan nutrisi serta berbagai merek produk bernutrisi. Selama bertahun-tahun NESTLÉ telah berhasil mengembangkan secara silang ide-ide produk global terbaru.

INDOFOOD dan NESTLÉ percaya bahwa mereka dapat bersaing secara lebih efektif di Indonesia melalui penggabungan kekuatan dalam bentuk perusahaan dan tim yang berdedikasi untuk itu. INDOFOOD memberikan lisensi penggunaan merek-mereknya untuk produk kuliner (“Indofood”, “Piring Lombok”, dan lainnya) kepada perusahaan patungan baru ini, sedangkan sebagai awalnya, NESTLÉ juga akan memberikan lisensi penggunaan merek “MAGGI”-nya. Produk-produk perusahaan patungan baru ini akan diperoleh dari perusahaan afiliasi dari para pemegang sahamnya, baik yang beroperasi di Indonesia maupun di luar negeri.

Anthoni Salim, Direktur Utama & CEO INDOFOOD menyatakan: “Pendirian usaha patungan baru ini, akan menciptakan peluang untuk memanfaatkan & mengembangkan kekuatan yang dimiliki kedua perusahaan yang menjalin usaha patungan tersebut. Masing-masing pemegang saham merupakan perusahaan terkemuka dengan reputasi tinggi di bidang usahanya masing-masing dan karena itu saya percaya bahwa usaha patungan ini akan memberikan nilai tambah bagi kedua pemegang saham dan juga bagi masyarakat”.

Mr. Michael W.O. Garret, Executive Vice President Nestlé S.A., dan Zone Management Asia-Oseania-Afrika (AOA), menambahkan: “Untuk NESTLÉ di Indonesia, usaha patungan ini merupakan peluang besar untuk memperluas usahanya. Membawa secara bersama kekuatan yang saling melengkapi ke dalam suatu usaha patungan dengan orientasi masa depan merupakan penegasan atas komitmen NESTLÉ kepada Indonesia dengan potensinya yang besar”.

3.3. Visi Misi dan Strategi Perusahaan

Visi dari PT NICI adalah "Menjadi nama yang dikenal umum, handal dan paling disukai rumah tangga dan mitra usaha dalam penyediaan produk kuliner yang aman, berkualitas, inovatif dan terjangkau di Indonesia dan berkembang secara sehat dalam memenuhi harapan pemegang saham".

Dan Misi yang dimiliki perusahaan adalah:

- Untuk membangun *image* perusahaan terkemuka yang dapat diandalkan yang lebih utama dibandingkan perusahaan-perusahaan kuliner.
- Dapat menjangkau setiap rumah tangga dan toko di Indonesia dengan keamanan, kualitas, inovasi dan harga yang kompetitif dimana cocok untuk digunakan dalam kebutuhan masakan sehari-hari.
- Dapat memenuhi harapan dari perusahaan induk dan yang berkepentingan termasuk karyawan.

Nilai-nilai yang ditanamkan perusahaan:

- Perusahaan yang memiliki reputasi, etis dan dapat diandalkan.
- Sempurna dalam layanan dan memiliki komunikasi yang kuat dan hubungan dengan pelanggan dan masyarakat atau dikenal dengan *Publik Friendly*.

3.4. Struktur Organisasi

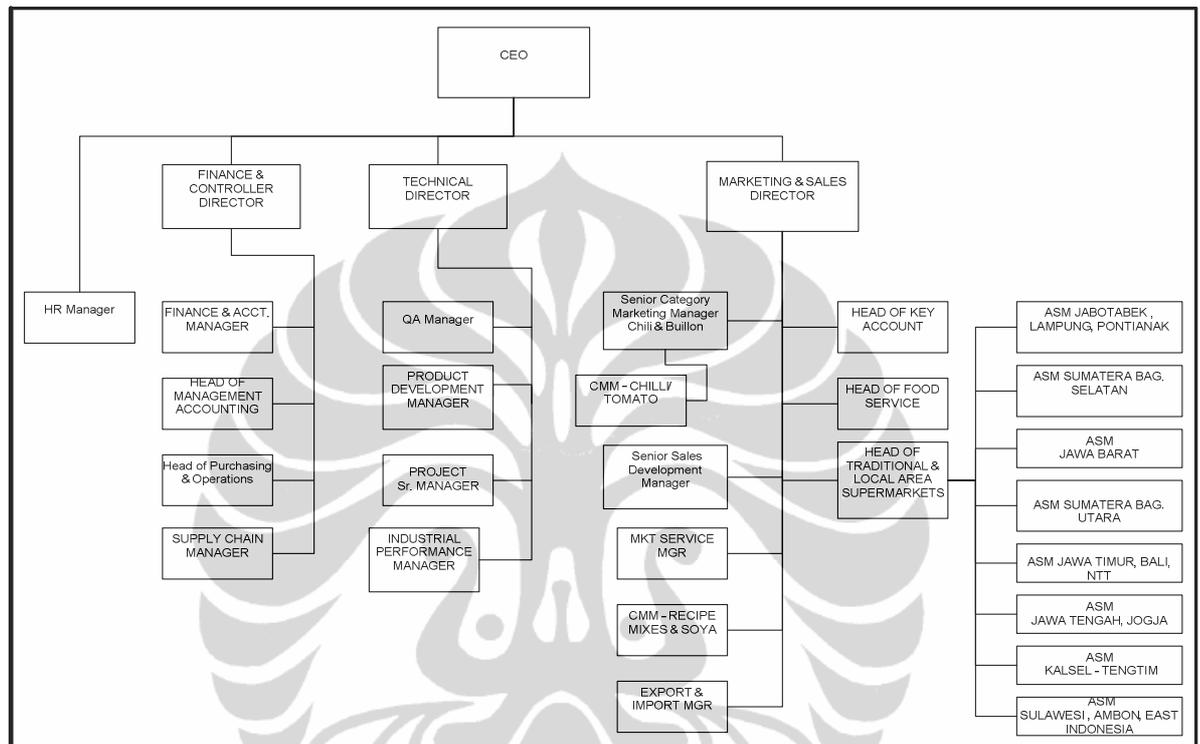
Struktur organisasi yang diadopsi oleh PT NICI berbentuk Hierarki (Gambar 3.1-Struktur Organisasi PT NICI). PT NICI dipimpin oleh direktur utama yang membawahi 3 (tiga) direktur yang masing-masing mengepalai satu atau lebih departemen yang dikepalai oleh seorang manager.

Departemen yang ada pada PT NICI adalah departemen Keuangan, Technical, Sales and Marketing, dan Human Resources.

3.5. Alur Bisnis Proses

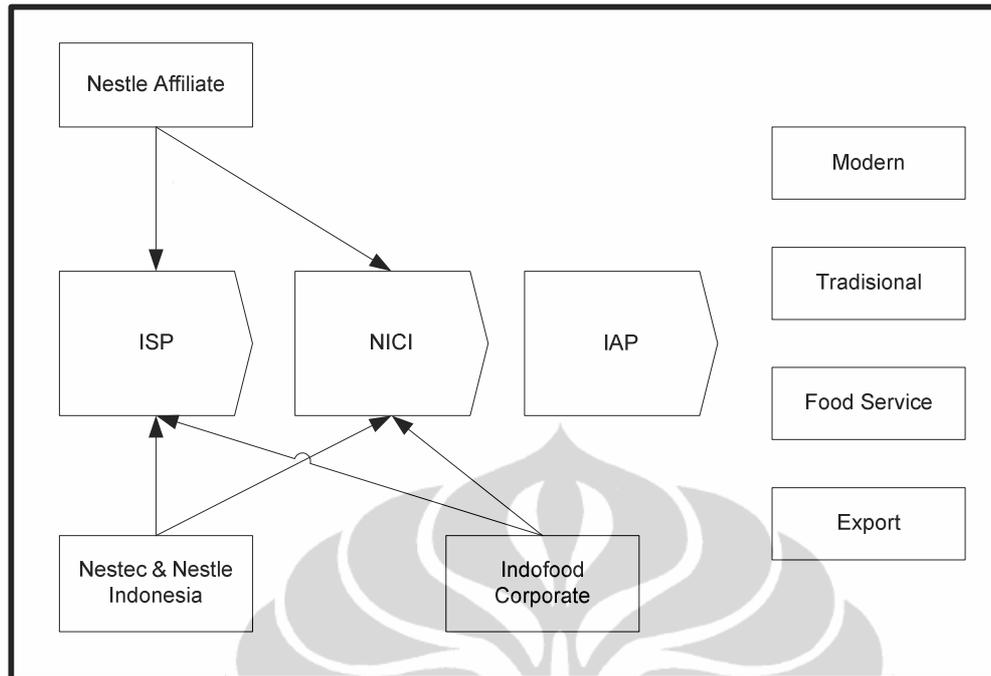
Alur bisnis proses PT NICI sebagaimana terlihat pada gambar 3.2. gambar tersebut menunjukkan bahwa PT NICI dalam melakukan kegiatan usahanya tidak sendirian, melainkan ada pihak lain seperti Indo Sentra Pelangi (ISP) yang memproduksi sebagian besar produk-produk yang dijual oleh PT

NICI, dimana produksi yang dilakukan harus sesuai dengan yang diinginkan oleh PT NICI baik dalam spesifikasi dan jumlah produk. PT Indomarko Adi Prima (IAP) bertindak sebagai distributor PT NICI, yang membeli dan menyalurkan produk PT NICI sampai dengan tangan konsumen.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Nestle Indofood Citarasa Indonesia.

Baik PT NICI dan PT ISP berada dibawah pengawasan Nestle dan Indofood yang juga bertindak sebagai perusahaan induk, sedangkan PT IAP hanya dibawah Indofood saja. Pasar dari PT NICI terdiri dari pasar modern (supermarket besar), pasar tradisional, food service (hotel dan restaurant), dan juga pasar export.



Gambar 3.2 Alur Organisasi PT NICI dan perusahaan afiliasi.

3.6. Prosedur Pengeluaran PT NICI

Pada PT NICI, terdapat beberapa prosedur pengeluaran yang dibedakan oleh tujuan dan cara pengeluaran tersebut. Jenis-jenis dan prosedur pengeluaran pada PT NICI adalah:

- Pengeluaran untuk Kegiatan Promosi
- Biaya uang muka perjalanan dan Biaya Perjalanan.
- Pengeluaran untuk *Production Trials*
- Pengeluaran untuk Pembelian Aktiva Tetap
- Pembelian dan Penerimaan barang

Dan cara pembayaran terbagi menjadi dua, yaitu:

- Pembayaran dengan Cek dan Giro
- Pembayaran dengan Kas Kecil

3.6.1. Biaya uang muka perjalanan dan Biaya Perjalanan.

Biaya muka perjalanan adalah biaya muka yang disediakan untuk karyawan dengan tujuan khusus perjalanan yang dilakukan dengan periode lebih dari 2 hari dan biayanya tidak bisa dibayar dari *Fixed Float* yang disediakan untuk karyawan.

Contohnya perjalanan staff penjualan ke luar kota diluar batas cakupan area namun masih dibawah kewenangan pihak terkait seperti ASM Jakarta mengadakan perjalanan ke Lampung atau ASM Makasar mengadakan perjalanan ke Nusa tenggara atau ke Jakarta. Contoh lainnya *Supervisor* Bandung harus mengadakan perjalanan ke Jakarta untuk menghadiri rapat.

3.6.1.1. Permohonan untuk Biaya Muka Perjalanan

Pemohon biaya muka perjalanan harus didukung oleh Lembar Persetujuan Perjalanan Domestic / Domestic Travel Approval Form (DTA) yang menginformasikan tempat tujuan perjalanan, maksud mengadakan perjalanan dan estimasi biaya dan Persetujuan Pemohonan Pembayaran / Payment Approval Request (PAR). Ini berlaku untuk semua karyawan NICI. Untuk biaya muka perjalanan staff penjualan (Sales) DTA dan PAR harus diperiksa dan ditandatangani oleh ASM/AASM. Untuk kantor pusat karyawan yang mengajukan biaya muka perjalanan, DTA dan PAR harus dicek oleh manajer yang terkait. DTA dan PAR yang dicek oleh ASM / Manager harus dikirim ke HO untuk persetujuan : Manajer *Sales* Nasional, CCO atau CFO atau CEO.

3.6.1.2. Pembayaran Uang Muka Perjalanan

Untuk kantor area mulai dari persetujuan PAR dan DTA jumlah uang yang akan ditransfer sampai dengan dua tandatangan persetujuan dilakukan di kantor area yang terkait. Untuk karyawan HO uang akan diberikan secara langsung atau ditransfer ke rekening pribadi yang bersangkutan. Untuk karyawan di kantor area, staff administrasi dari kantor area akan memberikan lembar permohonan biaya muka perjalanan setelah disetujui oleh kedua pihak yang berwenang kepada karyawan yang terkait.

Semua permohonan uang muka perjalanan diakui sebagai pinjaman sementara karyawan sampai mereka menyelesaikannya. Karyawan yang terkait untuk mengadakan perjalananlah yang seterusnya bertanggung jawab untuk mengatur dan meyakinkan bahwa uang tersebut hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan.

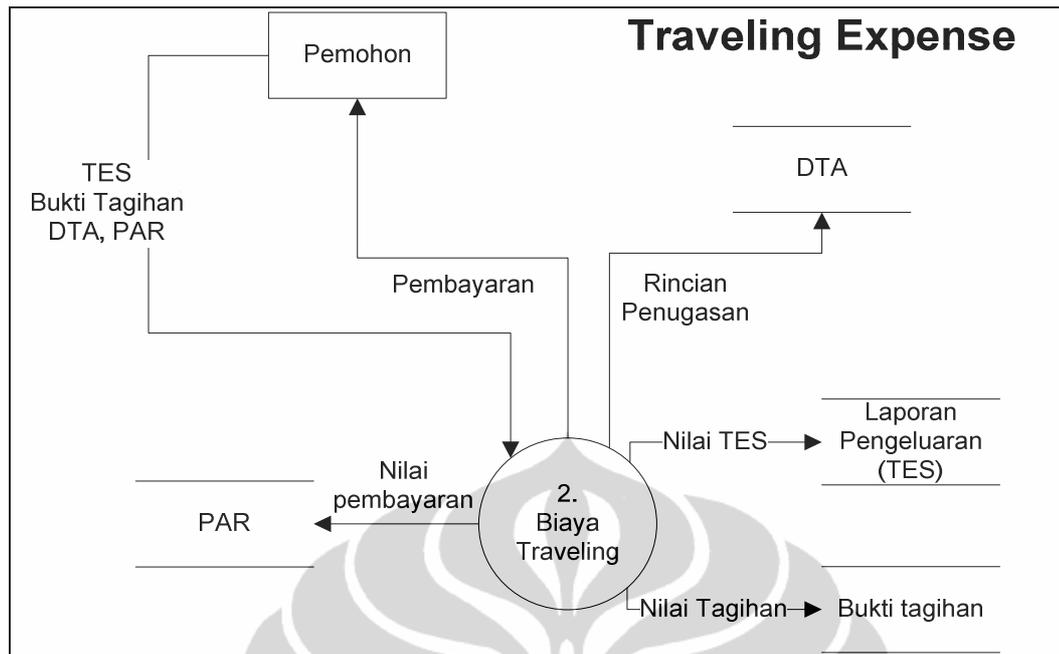
3.6.1.3. Penyelesaian Uang Muka Perjalanan

Setelah perjalanan berakhir, karyawan harus membuat dan menyerahkan Laporan Biaya Perjalanan / *Travel Expenses Statement* (TES) yang merujuk kepada penggunaan uang muka perjalanan kepada ASM / Manajer terkait. Semua biaya perjalanan harus dicantumkan pada TES yang didukung oleh dokumen seperti: tagihan hotel, biaya makan, biaya laundry, biaya toll, laporan kilometer atau biaya taxi, biaya parkir dan biaya lainnya.

Untuk staff penjualan, laporan yang telah dilengkapi harus diserahkan kepada staff administrasi untuk diperiksa dan selanjutnya diserahkan ke ASM. ASM/AASM harus memeriksa secara detail laporan biaya dan meyakinkan semua biaya untuk periode yang telah ditetapkan. Selanjutnya akan dikirim ke HO untuk proses selanjutnya., Untuk karyawan HO TES harus diserahkan kepada manajer yang terkait untuk diperiksa dan selanjutnya diberikan kepada *HR & Finance* untuk diproses. Untuk karyawan dikantor cabang, TES harus diberikan ke *Finance Department* di HO tidak kurang dari 3 minggu setelah kembali ke kantor dan untuk karyawan HO TES harus diserahkan tidak kurang dari 2 minggu setelah kembali ke kantor. Ini merupakan tanggung jawab ASM dan Manajer untuk meyakinkan bahwa TES diserahkan tepat waktu.

3.6.1.4. Pengecekan, Penyelesaian TES

Semua TES yang telah disetujui oleh ASM atau Manajer harus diberikan kepada HR untuk proses verifikasi. Setelah itu TES dikembalikan kembali ke divisi yang terkait untuk ditandatangani oleh NSM dan BOS. TES yang sudah disetujui akan diberikan kepada *Accounting* untuk proses pembayaran.



Gambar 3.3. DFD level 0 Biaya Uang Muka Perjalanan dan Biaya Perjalanan.

3.6.2. Pengeluaran Untuk Kegiatan Promosi

Advertising and Promotion (A&P) merupakan segala bentuk pengurangan harga, pemberian *allowance*, dan pengeluaran baik dalam bentuk tunai atau non-tunai yang diberikan kepada customer atas usaha dan kinerja mereka dalam menjual produk. Juga semua pemasaran, diskon, hadiah, dan benefit lainnya yang diberikan langsung kepada konsumen untuk menarik mereka agar membeli produk PT NICI. Customer adalah Distributor/Outlet/Institusi kepada siapa NICI secara langsung menjual produk-produknya. A&P Committed merupakan proposal pengeluaran A&P yang telah disetujui yang digunakan untuk keperluan pengendalian, otorisasi, dan referensi. Prosedur yang berjalan untuk kegiatan promosi akan dijelaskan selanjutnya.

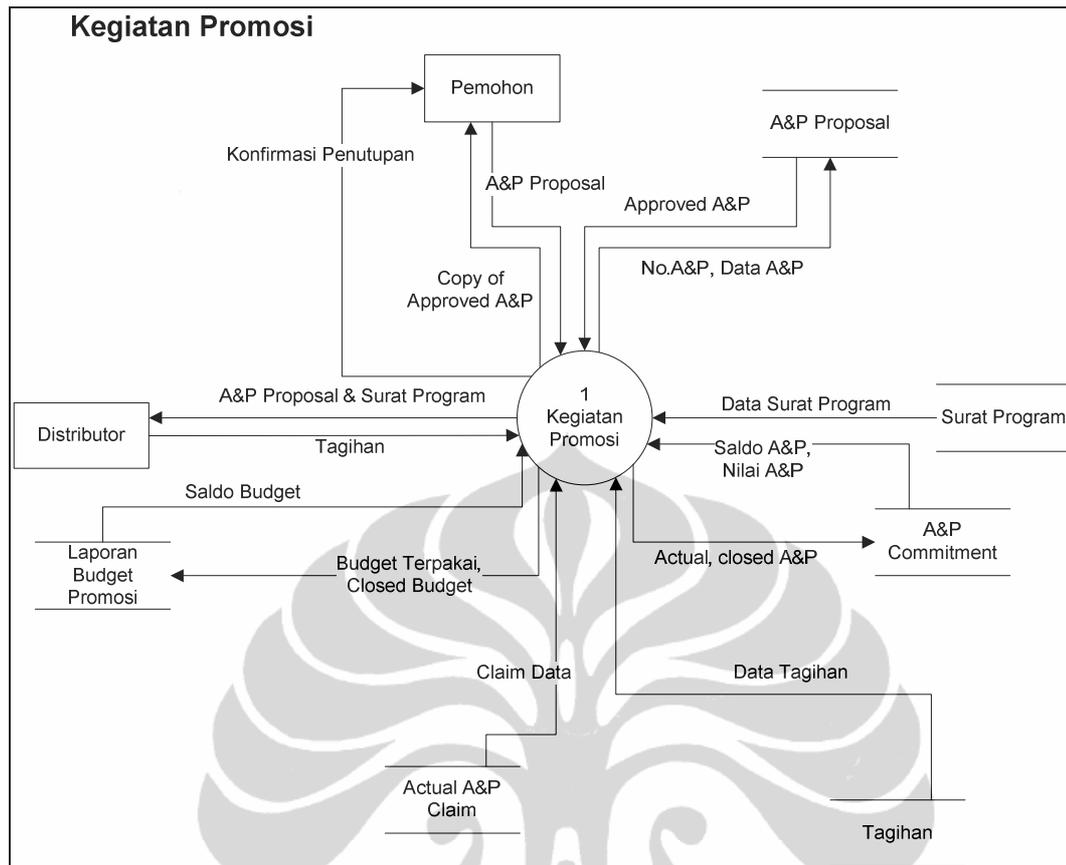
3.6.2.1 Mengajukan proposal A&P.

Dalam pengajuan proposal A&P ada perbedaan perlakuan antara promosi untuk pasar tradisional dan supermarket besar (key Account). Dimana apabila untuk pasar tradisional adalah:

1. Requestor (area atau HO) mengisi A&P Proposal dan kirim softcopy ke Management Accounting (MAB), minimal 3 hari sebelum program dijalankan. Untuk aktivitas promosi Trade/ Consumer yang bernilai 50 juta keatas harus menggunakan form pre-evaluasi sebagai proposal.
2. Staff MAB melakukan cek kalkulasi, menentukan nomor A&P, kategori (PTE/PFME), nomer dan deskripsi account, dan alokasi ke produk, serta menyiapkan hardcopy A&P Committed.
3. MAB memeriksa ketersediaan budget (berdasarkan area, account, dan produk) dan memverifikasi commitment tersebut.
4. Head of MAB mengecek kembali nilai commitment tersebut dan memberikan tandatangan pada A&P committed. Service level tidak boleh melebihi 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya form A&P committed dari requestor.
5. Bila nilai A&P melebihi 5 juta, MAB akan mengedarkan A&P Committed untuk mendapatkan persetujuan yang diperlukan.
6. MAB meneruskan copy A&P committed yang telah disetujui kepada requestor, dan menyimpan lembar asli sebagai dokumentasi.
7. Untuk program yang dijalankan oleh distributor, requestor mengeluarkan surat notifikasi kepada customer dan mengirimkan satu copy kepada MAB.
8. MAB mencantumkan nomer surat notifikasi pada A&P committed sebagai referensi.
9. Program A&P hanya dapat dijalankan setelah A&P committed telah disetujui oleh MAB dan pihak lain yang terkait.
10. Untuk program-program dengan nilai maksimum 5 juta yang sangat mendesak (harus diminimalkan), area dapat meminta persetujuan verbal dari MAB dan Channel Head, dan setelah itu program tersebut dapat langsung dijalankan. Dalam kasus ini, A&P committed tetap harus dikirim/disusulkan secepatnya.

Dan untuk pengajuan proposal bagi supermarket besar (Key Account) adalah:

1. Trading terms akan dinegosiasikan untuk masing- masing Key Account pada setiap awal tahun. Komitmen yang ada dalam diajukan adalah berdasarkan alokasi Trading Terms bulanan.
2. Key Account manager mempersiapkan ringkasan A&P Proposal aktivitas promosi (Bagian dari trading terms) untuk bulan berikutnya, menandatangani, dan meneruskan kepada MAB maksimal 5 hari kerja sebelum akhir bulan.
3. Alokasi Trading Terms untuk bulan berikutnya harus disertakan juga untuk dicatat sebagai komitmen, berdasarkan pada estimasi volume penjualan.
4. MAB memeriksa ketersediaan budget (berdasarkan area, account, dan produk) dan melakukan pencatatan dengan syarat nilai budget tidak terlampaui. Bila nilainya melebihi sisa budget, harus dilakukan transfer budget atau pembatalan A&P committed. Dan Head of MAB memberikan tanda tangan pada hardcopy proposal A&P. Setelah disetujui oleh Head of MAB, A&P Proposal ke BOD untuk meminta persetujuan, dan meneruskan copy A&P Proposal yang telah disetujui kepada requestor, dan menyimpan lembar asli sebagai dokumentasi.
5. Kontrak Kegiatan Promosi dengan Key Account harus berdasarkan proposal yang telah disetujui dan hanya ditandatangani oleh KAM
6. Untuk aktivitas promo tambahan yang dilakukan dalam masa periode promo (harus diminimalkan), A&P Proposal dapat di susulkan secepatnya.
7. Proposal dari area yang terkait dengan national chain stores harus dimasukkan sebagai program Key Account, dan harus ditandatangani oleh Head of KA.



Gambar 3.4. DFD level 0 Kegiatan Promosi

3.6.2.2. Evaluasi Kegiatan Promosi

Evaluasi harus dilakukan oleh area untuk semua A&P yang telah disetujui (termasuk aktivitas yang pelaksanaannya lebih dari 1 bulan), Data aktual penjualan dan biaya promosi hanya diharuskan untuk aktivitas dengan nilai diatas 5 juta Rupiah. Area mengirim form evaluasi ke Channel Head dan MAB setiap bulan, tidak lebih dari 15 hari setelah akhir bulan. Channel Head/PCM merangkum dan menganalisa, serta melakukan presentasi mengenai hasilnya (isu-isu yang signifikan, poin pembelajaran, action plan, dsb) ke manajemen secara rutin setiap bulan.

Atas seluruh Key Promotions yang memiliki nilai 50 juta atau lebih (hanya berlaku untuk Trade dan Consumer promo) harus dilakukan pre & post evaluation menggunakan format yang lebih detail, dan dilakukan pada level HO. Ini juga berlaku untuk seluruh sales area. Pre & Post evaluation untuk Key Promo harus disetujui oleh BOD. Hard copy akan disimpan oleh MAB, dan copy Pre & Post evaluasi akan diberikan kepada Sales/ Marketing.

3.6.2.3. *Claim of A&P*

MAB menerima klaim A&P, baik dari customer (untuk program-program yang dieksekusi oleh distributor) atau supplier (melalui sales/marketing department), lalu melakukan pengecekan dan verifikasi bahwa:

- Periode program sama dengan A&P committed yang telah disetujui.
- Terdapat copy surat dari NICI ke distributor yang dilampirkan bersama klaim (untuk program-program yang dieksekusi oleh distributor)
- Dokumen pendukung seperti PAR, PO, dan invoice sudah lengkap (untuk program selain distributor).
- Nilai dan kalkulasi sudah benar.

Nilai klaim tidak boleh melebihi A&P Committed. Bila melebihi, MAB akan meminta budget owner untuk membuat A&P committed tambahan, yang minimal harus di approve oleh Channel Head terlepas dari jumlahnya, karena dianggap sebagai exceptional. Setelah seluruh claim dicatat commitment yang telah selesai kemudian ditutup dan semua dokumen terkait ke financial accounting untuk proses pembayaran.

3.6.2. *Production Trials*

Production trials merupakan pengembangan produk baru, formula baru, proses produksi baru, atau segala yang berhubungan dengan Production trial. Beban yang berkaitan dengan production trial termasuk bahan baku, biaya tenaga kerja dan segala kegiatan produksi yang terkait. Hasil dari production trial yang dapat digunakan atau dijual, dapat ditagih kembali kepada co-manufacture.

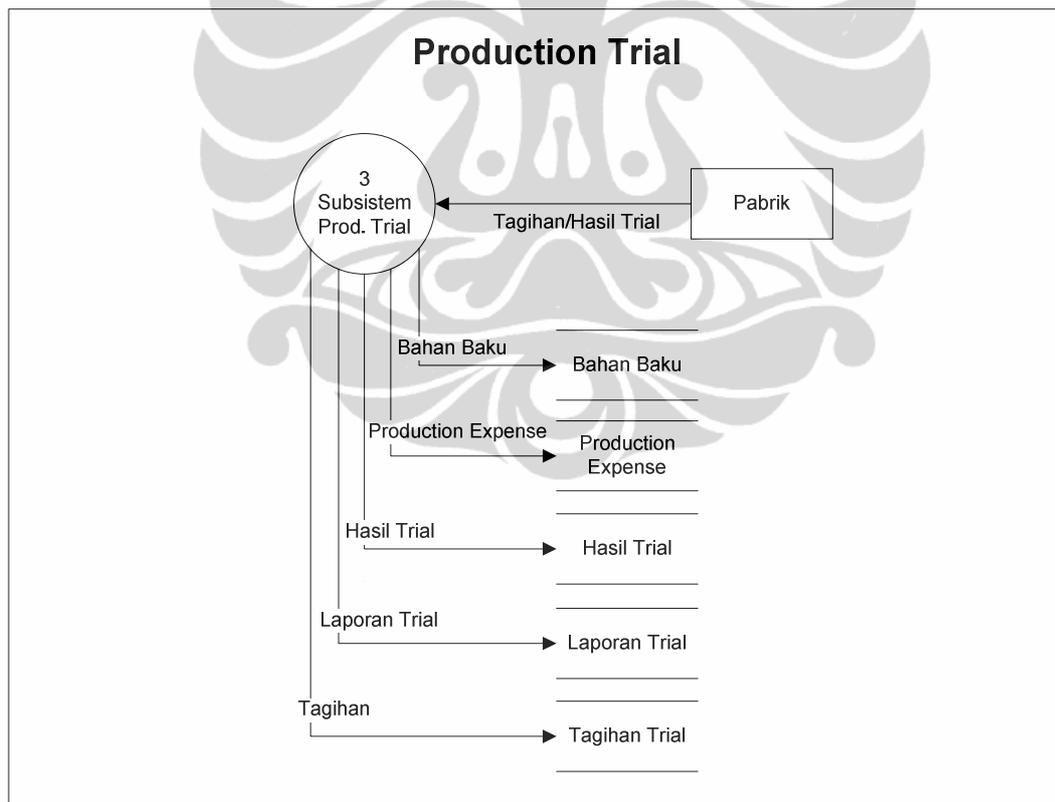
Departemen Technical melakukan production trial, dari seluruh pengeluaran yang berhubungan dengan production trial tersebut, Departemen Technical membuat laporan biaya trial yang berisi jenis, jumlah, nilai dari bahan baku yang digunakan, serta hasil dari trial berupa jumlah termasuk yang dapat digunakan.

Bagian keuangan kemudian mencatat tagihan dari co-manufacture atas penggunaan bahan baku yang digunakan untuk trial dan dicocokkan dengan

laporan biaya trial. Apabila terdapat hasil dari production trial yang dapat digunakan atau dijual, bagian keuangan akan menagih kembali berdasarkan laporan production trial.

3.6.3. Pembelian Aktiva Tetap

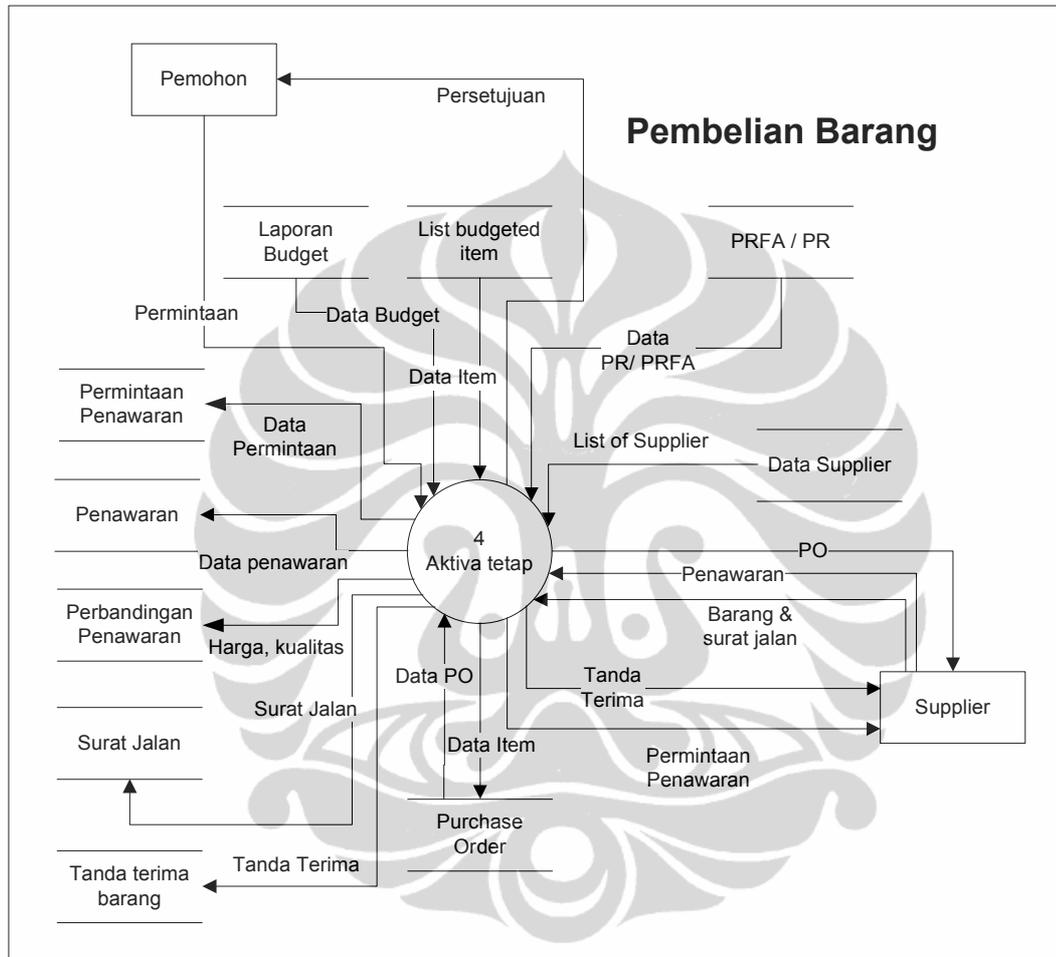
Pengeluaran untuk aktiva tetap sering disebut dengan *Capital Expenditure* (CAPEX) merupakan pembelian aktiva dari yang telah direncanakan untuk satu tahun yang bersangkutan. Hanya aktiva yang bernilai lebih dari lima ratus ribu yang akan dikapitalisasi. Terdapat tiga jenis penggolongan aktiva tetap pada PT. NICI, yaitu Tools and Furniture yang merupakan alat dan perlengkapan kantor, IT yang berkaitan dengan komputer, Motor vehicle merupakan kendaraan, dan Machinery and Equipment yang merupakan pembelian berkaitan dengan pabrik ataupun mesin-mesin produksi.



Gambar 3.5. DFD Level 0 Production Trial

Prosedur untuk pembelian tetap dimulai ketika pemohon membuat form permintaan pembelian aktifa tetap (PRFA), yang berisi mengenai barang yang

akan dibeli, harga sesuai budget yang sudah direncanakan. Setelah form PRFA ditandatangani oleh pemohon dan atasannya, Form PRFA tersebut kemudian diserahkan kepada MAB untuk diperiksa apakah permohonan pembelian aktiva tersebut sesuai dengan budget atau tidak, kesediaan budget, dan mencatat jenis dan nilai dari barang yang diminta.



Gambar 3.6. DFD Level 0 Pembelian Aktiva Tetap

Setelah semua telah diperiksa, MAB akan mengedarkan form PRFA tersebut kepada head of MAB, Direktur keuangan, dan Direktur Utama untuk meminta persetujuan. Setelah proses persetujuan MAB memberikan copy dari form tersebut kepada bagian pembelian untuk melakukan proses pembelian.

Setelah proses pembelian dan pembayaran dilakukan, MAB kemudian melakukan pencocokan jenis barang dan nilai harga yang benar-benar dikeluarkan dibandingkan dengan form PRFA yang telah diajukan sebelumnya. Bila masih

ada sisa, nilai sisa tersebut kembali ke dalam budget, dan apabila terdapat kekurangan, maka PRFA tambahan perlu diajukan kembali untuk menutup kekurangan atas barang yang telah dibeli.

3.6.4. Bagian Pembelian

Bagian pembelian (purchasing) bertugas untuk melakukan pengadaan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Purchasing melakukan pembelian tidak hanya untuk barang yang berkaitan dengan aktiva tetap, tetapi juga pembelian barang-barang promosi, dan pengadaan-pengadaan jasa untuk operasional perusahaan.

3.6.5. Pembelian dan Pemesanan Barang

Proses pada purchasing ini diawali ketika pemohon mengajukan permohonan pembelian (PR / PRFA) yang telah disetujui oleh yang berwenang. Berdasarkan form permohonan itu, purchasing mencari minimal tiga supplier yang potensial. Semua penawaran harus diterima dalam bentuk surat resmi dari supplier. Apabila tidak memungkinkan untuk mendapatkan tiga supplier, maka perlu diberikan catatan kusus pada form PR atau PRFA tersebut.

Dari penawaran tiga supplier, bagian purchasing membuat perbandingan pada harga dan syarat dari pembelian dan secara teratur dipilih supplier yang direkomendasikan untuk direview oleh BOD yang berwenang. Begitu supplier sudah ditentukan, Purchasing akan menyiapkan PO yang berisikan semua keterangan yang telah disetujui. PO yang telah disetujui kemudian dikirimkan kepada supplier sebagai bukti pemesanan.

PO tidak selalu diterbitkan setiap waktu. Situasi tersebut adalah:

- Kebutuhan atas jasa untuk kantor seperti pembenahan kelistrikan, penggantian kabel untuk peralatan IT.
- Pembelian alat tulis kantor.
- Alat dan bahan yang mendukung kebutuhan kantor
- Pembelian barang untuk keperluan marketing seperti bahan masakan, dan peralatan masak.
- Upah untuk pekerja harian dengan dasar perjanjian hari.

- Pembayaran lain untuk aktivitas yang tidak terduga.
- Pembelian tiket pesawat.

3.6.5.1 Penerimaan Barang

Ketika menerima barang, *user / staff* gudang akan memeriksa kondisi dari barang dan menandatangani tanda terima sebagai konfirmasi bahwa barang dalam kondisi yang baik. Tanda terima akan dilampirkan pada PR, PO dan DN yang semua itu akan diberikan kepada bagian AP untuk proses pembayaran.

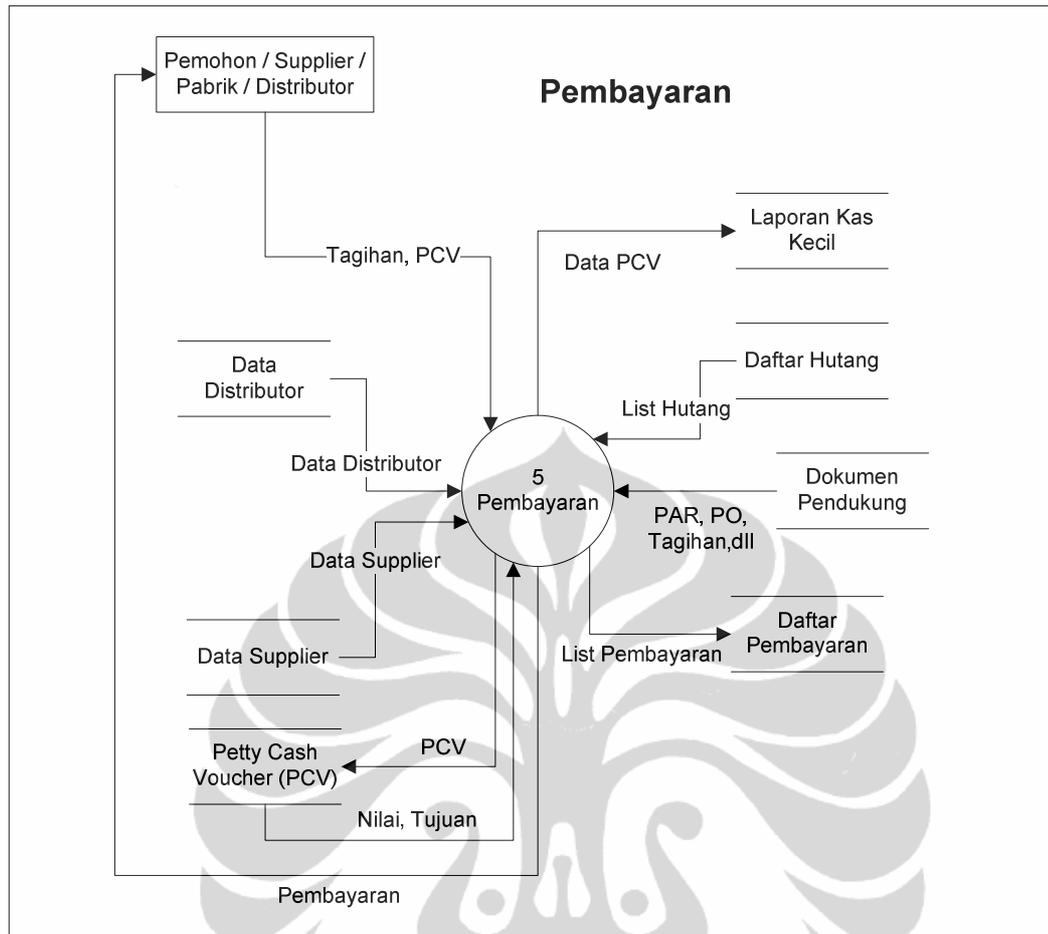
3.6.6. Pembayaran Dengan Kas Kecil

Kas kecil digunakan untuk pembayaran yang tidak melebihi Rp.500.000 per transaksi dan dibatasi oleh pembayaran sementara. Petty cash tidak boleh digunakan untuk membayar aktiva tetap, gaji, investasi dan fixed float (dana cadangan). Pembayaran kas kecil per orang dibatasi dua juta rupiah per hari. Kas kecil dapat digunakan untuk membayar biaya kesehatan, biaya kendaraan dan biaya lainnya.

Prosedur pembayaran dengan kas kecil dimulai ketika requestor mengisi Payment Request (PAR) dan menyertakan tagihan dan dokumen pendukungnya. PAR tersebut harus diperiksa oleh departemen head requestor yang bersangkutan. PAR tersebut diserahkan kepada bagian keuangan, diperiksa tanda tangan dan jumlah beserta bukti dokumen dari PAR tersebut. Bila menyangkut pembayaran biaya kesehatan dan kendaraan, HR harus memvalidasi PAR beserta bukti-buktinya terlebih dahulu.

Bila semua sudah cocok, bagian keuangan akan membayarkan kepada requestor, ketika uang diserahkan, requestor harus menandatangani bukti penerimaan uang pada PAR. Bagian keuangan mencatat dan menyimpan PAR yang telah dibayarkan.

Secara harian, laporan kas kecil harus dibuat disertai jumlah saldo kas kecil dan menjurnal kas kecil tersebut. Laporan kas kecil tersebut diperiksa oleh manager keuangan dan di-file.



Gambar 3.7 DFD level 0 Pembayaran

3.6.7. Pembayaran Dengan Cek dan Giro

Pembayaran dengan Cek dan Giro dilakukan setelah dilaksanakannya proses persetujuan oleh pihak yang telah ditentukan sesuai dengan batasan jumlah yang tercantum. Semua pembayaran boleh dilaksanakan setelah mendapatkan dua persetujuan dari pihak yang berwenang. Setiap satu voucher pembayaran kas (CDV) berlaku untuk satu pihak terhutang. Apabila ada perbedaan nama pihak supplier yang terhutang yang tercantum antara dokumen dan invoice, dokumen harus dilengkapi dengan tandatangan persetujuan dari supplier yang terkait.

Proses Pembayaran dengan Giro dan Cek dimulai ketika bagian accounting menerima dokumen yang akan dibayar seperti Invoice, PO, tanda terima barang dari supplier, PAR dan dokumen pendukung dari departemen yang terkait.

Seluruh dokumen tersebut diperiksa dan dicocokkan, apabila sudah cocok, maka PAR tersebut kemudian akan diperiksa oleh manajer keuangan dan meminta persetujuan dari departemen head untuk proses pembayaran.

3.6.7.1. Pembayaran Melalui Giro

Bagian keuangan akan menyiapkan daftar pembayaran untuk semua dokumen yang jatuh tempo, dan menerbitkan Giro sesuai dengan jumlah dan tanggal yang tercantum di PAR. Giro, daftar pembayaran dan dokumen pendukung diserahkan kepada manager *Finance and Accounting* untuk diperiksa dan ditandatangani.

Giro yang telah disetujui dan permohonan pengiriman uang diberikan kepada Bank untuk pembayaran kepada pihak yang terkait, fotokopi Giro, fotokopi permohonan pengiriman uang disimpan bersamaan dengan dokumen yang telah dibayar.

3.6.7.2. Pembayaran Melalui Pengiriman Uang (cek tunai)

Bagian keuangan akan menyiapkan daftar semua pembayaran yang telah jatuh tempo, dan menerbitkan cek sesuai dengan jumlah dan tanggal yang tercantum di PAR. Menyerahkan cek, daftar pembayaran dan dokumen pendukung kepada manager *Finance and Accounting* untuk diperiksa dan ditandatangani. Cek yang disetujui akan diberikan ke Bank yang terkait untuk pencairan dana, yang selanjutnya akan melakukan pengiriman uang langsung ditujukan ke nomor rekening pihak penerima yang telah ditentukan. Fotokopi permohonan pengiriman uang disimpan bersama dengan dokumen yang telah dibayar.

Semua dokumen yang telah diproses dan dibayar harus dimasukkan ke dalam sistem untuk menyatakan bahwa dokumen sudah terbayar.