Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Organisasi

PT. BFI Finance Indonesia Tbk merupakan Lembaga Keuangan Non Bank yang berada di wilayah BSD City–Tangerang Selatan. PT. BFI Finance Indonesia, Tbk berdiri pada tahun 1982 yang beralamat di Sunburts CBD Lot 1.2 Jl. Kapten Soebijanto Djojohadikusumo, BSD City–Tangerang Selatan. Selama kerja magang, kedudukan yang ditempati yaitu pada unit *budget control promotion* dan dibimbing oleh Bapak Ahmad Zaki Rahman selaku Supervisor Promosi dan Event Kantor Pusat PT. BFI Finance Indonesia, Tbk. Dalam unit ini pekerjaan yang dilakukan yaitu membuat rekomendasi pengajuan biaya aktivitas promosi cabang serta menghitung *cost benefit ratio* dari total biaya pengajuan, melakukan rekapitulasi pengajuan biaya promosi cabang per bulan serta memisahkan biaya yang dikeluarkan menggunakan dana *promotion - event* atau dana *kredit cepat motor* (KCM), melakukan rekapitulasi pengajuan barang produksi materi promosi oleh cabang, menghitung pembebanan biaya materi promosi cetakan bulan januari sampai dengan juli, membuat laporan *overview budget promotion* semester 1, membuat Memo Pengajuan Biaya atas *event* yang dilakukan Kantor Pusat PT. BFI Finance Indonesia, Tbk, mengisi *form cash advance* dari Memo Pengajuan Biaya, membuat laporan pertanggungjawaban pengajuan budget memo, melakukan *upgrade* form permintaan materi promosi quartal 3,

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

membuat memo untuk pembayaran pajak undian, mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 4 ayat (2) dan membayar pajak undian, *filling* dan *packing* bukti-bukti transaksi, dan membuat bukti pengeluaran *petty cash*

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan kerja magang, pekerjaan yang dilakukan yaitu:

1. **Membuat rekomendasi pengajuan biaya *event* cabang serta menghitung *Cost Benefit Ratio* dari total biaya pengajuan.**

   Kegiatan promosi yang dilakukan oleh cabang harus mendapatkan persetujuan dari Kantor Pusat mengenai penggunaan biaya serta aktivitas yang akan dijalankan. Cabang wajib membuat serta mengirimkan memo pengajuan mengenai jenis aktivitas promosi serta anggaran biaya yang dibutuhkan ke Kantor Pusat.

   Kegiatan rekomendasi pengajuan biaya *event* cabang adalah kegiatan menganalisis jumlah biaya pengajuan yang dianggarkan oleh cabang untuk aktivitas *event*. Analisis jumlah biaya tersebut dilakukan agar tidak terjadi *over budgeting* yang nantinya akan direkomendasikan ke *Communication and Event Unit Head* untuk mendapat persetujuan. Kegiatan rekomendasi biaya *event* cabang diharapkan dapat mengontrol penggunaan *budget event* cabang selama setahun penuh. Selain membuat rekomendasi pengajuan *event* cabang, dibuat juga target hasil pencapaian dari aktivitas promosi tersebut melalui estimasi *cost benefit ratio*.

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

Dokumen yang diperlukan dalam melakukan kegiatan rekomendasi pengajuan biaya aktivitas promosi adalah memo yang dibuat oleh cabang dan tabel estimasi *cost benefit ratio*.

2. **Melakukan rekapitulasi pengajuan biaya *event* cabang per bulan serta memisahkan biaya yang dikeluarkan menggunakan dana *promotion - event* atau dana *Kredit Cepat Motor* (KCM).**

   Seluruh pengajuan biaya *event* harus melalui rekomendasi dari bagian *event* dan *promotion*. Namun, dalam penggunaan dananya akan dibagi sesuai dengan aktivitas yang dijalankan. Kegiatan *event* yang menggunakan dana KCM adalah kegiatan yang bersifat *sponsorship* pada *dealer-dealer* rekanan. Sedangkan kegiatan promosi yang menggunakan dana *promotion - event* adalah kegiatan pameran yang diadakan atau dibuat sendiri oleh cabang baik di halaman parkir Kantor Cabang, *mall* dan pasar maupun kegiatan yang dibuat oleh *event management* sesuai dengan Penunjuk Pelaksanaan (Juklak) E*vent*.

   Kegiatan rekapitulasi pengajuan biaya *event* adalah kegiatan mencatat jumlah biaya serta jenis aktivitas *event* yang dilakukan oleh cabang selama periode tertentu, dalam laporan ini dilakukan setiap bulan. Rekapitulasi biaya pengajuan *event* cabang dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui besaran jumlah biaya promosi yang telah dikeluarkan per bulannya dan mencatatnya dalam tabel *budget* dan realisasi biaya *event*. Total biaya yang dimasukkan dalam tabel *budget* dan realisasi

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

biaya *event* adalah kegiatan promosi yang menggunakan dana *promotion–event*. Sedangkan untuk kegiatan yang menggunakan dana KCM akan dilaporkan secara terpisah.

3. **Melakukan rekapitulasi pengajuan *budget* produksi barang materi promosi cetakan oleh cabang.**

   Untuk mendukung kegiatan promosi, cabang dapat menggunakan barang-barang materi promosi yang telah diproduksi oleh Kantor Pusat. Cabang yang ingin menggunakan materi promosi harus mengisi *form* pengajuan yang telah disediakan dengan jenis barang promosi apa saja yang ingin digunakan beserta jumlahnya. Materi promosi PT. BFI Finance Indonesia, Tbk terdiri dari Souvenir, Cetakan serta Tenda dan Mini Booth. Materi promosi cetakan terdiri dari *flyer*, poster, amplop, *direct mail*, stiker, dan *company profile*.

   Kegiatan rekapitulasi pengajuan barang produksi materi promosi cetakan adalah kegiatan pencatatan atas jumlah biaya dan jenis materi promosi cetakan yang telah dikirim ke cabang dalam periode waktu tertentu. Penggunaan materi promosi cetakan harus dikontrol karena akan berhubungan dengan biaya yang dianggarkan untuk materi promosi, *budget* produksi materi promosi, yang dilakukan pada awal tahun yang dibagi per barang materi promosi yang diproduksi.

   Rekapitulasi pengajuan biaya cabang dilakukan dengan tujuan:

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

a. Mengontrol jumlah stock barang materi promosi cetakan yang telah diproduksi dengan jumlah yang diajukan cabang untuk mendukung kegiatan promosinya.

b. Mengontrol *budget* maksimal pengajuan materi promosi oleh cabang.

c. Mencatat jumlah pembebanan biaya materi promosi per bulan.

4. Menghitung pembebanan biaya materi promosi cetakan dan souvenir bulan Januari sampai dengan Juli 2014.

Total pengajuan materi promosi akan dihitung biayanya sebagai pembebanan materi promosi yang dibagi per bulan dan per cabang. Hasil perhitungan pembebanan tersebut akan dikirimkan melalui *email* ke bagian *Accounting* untuk diproses sebagai beban cabang. Dalam laporan ini, perhitungan pembebanan hanya dilakukan pada materi promosi cetakan dan souvenir.

Kegiatan menghitung pembebanan biaya materi promosi cetakan adalah kegiatan mencatat serta mengakumulasi seluruh jumlah biaya pengajuan atas materi promosi cetakan oleh cabang dalam periode yang ditetapkan. Menghitung pembebanan biaya materi promosi cetakan bertujuan untuk melihat serta mengontrol jumlah biaya yang telah dikeluarkan oleh cabang untuk materi promosi cetakan.

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

5. **Membuat laporan *overview budget promotion* semester 1**

Laporan *overview budget promotion* merupakan laporan yang membandingkan biaya-biaya yang dianggarkan untuk kegiatan promosi dengan total biaya realisasi pengajuan kantor cabang.

Laporan *overview budget promotion* dibuat dengan tujuan untuk mengevaluasi anggaran dengan realisasi biaya promosi . Laporan ini juga dapat digunakan untuk mengevaluasi jumlah materi promosi yang dikeluarkan sebagai dasar penilaian untuk penganggaran biaya dan penganggaran produksi materi promosi di periode selanjutnya. Laporan *overview budget promotion* digunakan oleh *Promotion Unit Head* sebagai laporan pengeluaran arus kas *promotion* kepada *Customer Relationship Management & Logistic Head*.

6. **Membuat Memo Pengajuan Biaya atas *event* yang dilakukan Kantor Pusat PT. BFI Finance Indonesia, Tbk.**

Dalam menjalankan suatu aktivitas, perusahaan membutuhkan persetujuan baik jenis kegiatan serta anggaran biaya yang dibutuhkan. Jenis kegiatan dan anggaran biaya akan dituangkan ke dalam Memo Pengajuan Biaya.

Memo Pengajuan Biaya berisi latar belakang *event*, tujuan dilaksanakannya *event*, konsep acara, PIC acara, *timeline*, biaya program dan estimasi *cost and benefit ratio*. Biaya program berisikan anggaran biaya dari jenis-jenis barang yang dibutuhkan pada saat *event* berlangsung.

Proses penyusunan anggaran bertujuan untuk menetapkan bagaimana pengalokasian sumber daya finansial ke setiap bagian dari sebuah organisasi dalam perencanaan aktivitas dan tujuan jangka pendek (Atkinson, Kaplan, Matsumura, dan Young, 2012). Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pembuatan Memo Pengajuan Biaya *event* adalah proposal pengajuan dari vendor, informasi mengenai kebutuhan yang diperlukan dalam *event* beserta harga-harga pasar atas item-item tersebut.

7. Mengisi *form Cash Advance* dari Memo Pengajuan Biaya.

Cash advance digunakan sebagai bukti arus kas keluar atau pengeluaran perusahaan yang terjadi namun belum dapat ditentukan penggunaannya karena belum terpenuhinya bukti-bukti legal/dokumen yang sah dari pihak ketiga sebagai pendukung transaksi. Total biaya yang ditulis dalam cash advance berasal dari jumlah biaya anggaran dari Memo Pengajuan Biaya yang jumlahnya akan ditransfer oleh treasury ke pihak yang terotoritas.

Biaya yang masuk kedalam form cash advance hanya biaya anggaran yang harus dibayar ke vendor dalam cash. Anggaran biaya dalam memo pengajuan yang dapat dibayar sistem transfer tidak perlu di masukkan ke dalam form cash advance. Form cash advance harus disimpan sebaik-baiknya untuk dapat digunakan kembali sebagai lampiran lembar pertanggung jawaban.

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

8. **Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengajuan Budget Memo.**

Laporan pertanggungjawaban atas pengajuan budget memo berisi pencatatan atas transaksi pengeluaran arus kas dari jumlah *cash advance.* Setiap pencatatan transaksi dari laporan pertanggungjawaban harus berdasarkan bukti pembayaran dari pihak ketiga seperti nota/bon/kuitansi. *Form cash advance* serta bukti pembayaran dari pihak ketiga harus dilampirkan bersama laporan pertanggungjawaban.

Tujuan dari pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Pengajuan Budget Memo adalah sebagai pengendalian serta evaluasi atas transaksi pengeluaran arus kas. Pencatatan atas laporan pertanggungjawaban juga dapat digunakan sebagai dasar acuan untuk anggaran di memo pengajuan selanjutnya.

9. **Melakukan *upgrade* Form Permintaan Materi Promosi Quartal 3.**

Form permintaan promosi digunakan oleh cabang PT. BFI Finance Indonesia, tbk ketika cabang meminta pihak Kantor Pusat untuk mengirimkan materi promosi yang diperlukan. Cabang yang mengisi form materi promosi harus menyesuaikan jumlah dan jenis permintaan sesuai dengan *budget* biaya produksi yang telah ditentukan sebelumnya.

Setiap cabang di PT. BFI Finance Indonesia, Tbk diberikan *budget* produksi yang berbeda untuk materi promosi. Penggunaan form permintaan materi promosi ditujukan untuk mengontrol keefisienan jumlah materi promosi yang tersedia dicabang. Cabang yang mengisi

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

form permintaan materi promosi melebihi *budget* yang diberikan akan terdeteksi dan tidak akan diproses oleh Kantor Pusat.

10. **Membuat memo untuk pembayaran pajak undian, mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 4 ayat (2) dan membayar pajak undian.**

Pemotongan pajak atas penghasilan berupa undian diatur dalam PPh Pasal 4 ayat (2). Tarif pemotongan PPh yang bersifat final adalah 25% dari jumlah bruto hadiah undian dan dipotong oleh penyelenggara undian. Jika hadiah diserahkan tidak dalam bentuk tunai seperti kendaraan bermotor, maka nilai hadiah tersebut adalah nilai pasarnya. Perusahaan sebagai penyelenggara undian mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) yang digunakan sebagai bukti penyetoran pajak.. Jumlah biaya pajak yang Surat Setoran Pajak akan dirincikan dalam Memo Pengajuan Biaya untuk mendapatkan persetujuan.

Pembuatan SSP dilakukan dengan mengetik nomor NPWP, nama wajib pajak, kode akun pajak dan kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa dan tahun pajak, jumlah pembayaran dan nama jelas wajib pajak.

11. ***Filling* dan *packing* bukti-bukti transaksi.**

Bukti transaksi merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan akuntansi. Sebagian besar transaksi yang dicatat dan dilaporkan dalam proses akuntansi menyangkut hak dan kewajiban pihak lain. Artinya,

kesalahan dalam proses pencatatan dan penyajian laporan keuangan berdampak langsung terhadap hak dan kewajiban pihak lain. Jika terjadi perselisihan dikemudian hari, maka satu-satunya yang menjadi dasar dalam menyelesaikan masalah adalah bukti-bukti transaksi terkait. Sebelum melakukan penginputan atau pencatatan terhadap bukti-bukti transaksi, bukti-bukti transaksi tersebut perlu diurutkan dari transaksi awal hingga transaksi akhir dengan tujuan agar dapat dengan mudah dicari jika dibutuhkan. Kegiatan *filling* dan *packing* merupakan kegiatan dalam hal mengurutkan dan mengelompokkan seluruh bukti transaksi yang sudah terjadi mulai dari awal terjadinya transaksi hingga transaksi yang terjadi paling akhir. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan kegiatan ini adalah:

a. Tanggal transaksi
b. Jenis transaksi

12. Membuat bukti pengeluaran *petty cash*

Petty cash ialah dana kas yang digunakan untuk membayar pembayaran yang jumlahnya relatif kecil (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). *Petty cash* digunakan untuk transaksi seperti biaya bensin kendaraan, biaya parkir dan biaya perjalanan seperti karcis tol. *Petty cash* dikeluarkan ketika terjadi perjalanan guna mendukung kegiatan operasional perusahaan, oleh sebab itu kegiatan ini dilakukan dengan tujuan sebagai bukti pencatatan atas biaya perjalanan karyawan.

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Kerja magang yang dilaksanakan selama 40 hari kerja, pembimbing lapangan memberikan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Berikut ini merupakan rincian tugas yang dilakukan selama kerja magang berlangsung:

1. **Membuat rekomendasi pengajuan biaya *event* cabang serta menghitung *Cost Benefit Ratio* dari total biaya pengajuan.**

   Rekomendasi pengajuan biaya aktivitas *event* cabang adalah kegiatan menganalisis setiap komponen-komponen pada memo yang dibuat oleh cabang. Komponen-komponen dari memo cabang terdiri dari Tujuan, Waktu dan Tempat Pelaksanaan, Pertimbangan Memilih Tempat Pameran, Target Konsumen dan Biaya. Komponen biaya merupakan salah satu komponen yang sangat diperhatikan dalam melakukan rekomendasi pengajuan biaya *event*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komponen biaya saat melakukan rekomendasi pengajuan biaya cabang adalah:

   a. Rincian *item* biaya yang dibutuhkan oleh cabang.

      Item biaya yang diajukan oleh cabang harus dirincikan secara *detail* dan sesuai dengan nominal yang dibutuhkan. Contoh: cabang mengajukan Biaya Sewa Tempat sebesar Rp 1.000.000 dan Biaya Dekorasi sebesar Rp 100.000. Biaya dekorasi harus dirincikan lebih *detail* seperti, Biaya Pita sebesar Rp 50.000 dan Biaya Taplak Meja

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

sebesar Rp 50.000. Hal ini dilakukan untuk mengontrol arus kas yang dikeluarkan oleh cabang dan menganalisis biaya yang diajukan tidak *overbudgeting*.

b. Harga pasar dengan biaya yang diajukan.

Budget Control Promotion melakukan analisis dan/atau konfirmasi perbedaan harga pasar di wilayah-wilayah cabang. Menganalisa harga pasar dapat dilakukan dengan cara menyesuaikan *budget* dengan Surat Keputusan (SK) Empowerment Biaya Produksi – Maksimum Biaya Produksi Per Media Promosi yang dibuat setiap quartal dan juga *browsing*. Hal ini dilakukan guna menekan dan mengontrol biaya yang diajukan oleh cabang.

Gambar 3.1

Surat Keputusan (SK) Empowerment Biaya Produksi– Maksimum Biaya Produksi Per Media Promosi.

BFI FINANCE	ALL BRANCH	No. Ketentuan	:	
		Revisi	:	0
	EMPOWERMENT BIAYA PROMOSI	Tanggal Berlaku	:	01 Oktober 2014 s/d 31 Desember 2014
		Halaman	:	15 of 33
		No TRO	:	

(Dengan berlakunya SK ini, maka SK/PMD/VII/14-0274 dinyatakan tidak berlaku lagi)

- Mekanisme PIC pemanfaatan empowerment diatur di point D.

B. MAKSIMUM BIAYA PRODUKSI PER MEDIA PROMOSI :

Region 1						
Branch	Digital Printing/m	Standing Banner/pcs	Iklan Koran/bln	Iklan Radio/bln	Mini Banner	Papan Segitiga
Binjai	23,000	100,000	1,000,000	1,000,000	6,500	125,000
Medan	19,000	100,000	1,500,000	1,500,000	6,000	120,000
Medan Krakatau	19,000	100,000	1,500,000	1,500,000	6,000	120,000
Karo	19,000	100,000	1,500,000	1,500,000	6,000	120,000
Asahan	19,000	100,000	1,500,000	1,500,000	6,000	120,000
Rantau Prapat	22,000	100,000	1,500,000	1,500,000	6,000	120,000
Bagan Batu	22,000	100,000	1,500,000	1,500,000	6,000	120,000
Pekanbaru 1	23,000	90,000	2,000,000	2,000,000	6,500	120,000
Pekanbaru 3	23,000	90,000	2,000,000	2,000,000	6,500	120,000
Tanjung Pinang	33,000	150,000	1,000,000	1,000,000	6,500	120,000

c. Total Biaya Pengajuan.

Total biaya pengajuan harus dikontrol besaran biayanya. Jika total biaya dianggap terlalu besar maka *budget control promotion* dapat mengurangi biaya tersebut dengan cara menolak atau menghapus beberapa rincian biaya yang dianggap kurang perlu.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat rekomendasi pengajuan biaya aktivitas promosi serta menghitung *cost benefit ratio* adalah:

a. Cabang mengirimkan memo promosi ke bagian *event management* dan *promotion.*
b. Analisis harga pasar dengan rincian biaya. Hal ini dilakukan karena setiap wilayah cabang memiliki standar harga yang berbeda. Contoh: harga pembuatan spanduk di Papua berbeda dengan di Tangerang.
c. Mengecek proposal pengajuan biaya dari vendor jika aktivitas promosi bersifat *sponsorship. Budget control promotion* mengecek total biaya dari proposal vendor dengan total biaya yang diajukan di memo cabang.
d. Melakukan konfirmasi ke *Branch Manager* (BM) atau *Branch Operation and Service Head* (BOSH) atau *Branch Sales Head* (BSH) jika terjadi pengurangan atau penambahan biaya. Konfirmasi dapat dilakukan dengan *email* dan/atau telepon.

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

e. Membuat target *database* yang harus dicapai cabang serta menghitung *Cost Benefit Ratio* dari total biaya pengajuan cabang. Proses perhitungan *Cost Benefit Ratio* adalah: membuka *file* pengolahan *database* → masukkan *detail*, *price* dan *quantity* yang di rekomendasikan → masukkan Total Target *Database* yang di targetkan (kisaran 150-300 *database* tergantung total biaya yang diajukan) → menghitung Target *Booking* Mobil (2% x Total Target *Database* x Target NTF Rata-Rata Mobil) dan Target *Booking* Motor (5% x Total Target *Database* x Target NTF Rata-Rata Motor) → menghitung *cost benefit ratio* (total biaya yang di rekomendasikan dibagi total *amount* Target *Booking* Mobil dan Target *Booking* Motor). NTF atau *Net to Finance* adalah jumlah *plafond* kredit yang diberikan perusahaan untuk pembiayaan yang diajukan konsumen. Gambar 3.2. Target database dan estimasi *Cost Benefit Ratio*

f. Membuat *email* rekomendasi dari pengajuan biaya yang berisikan rangkuman kegiatan promosi, pencatatan rincian total biaya, dan target *Cost Benefit Ratio*.

g. Mengirimkan *email* tersebut ke *Unit Head Event Management* cc: *Promotion Unit Head*, dan *Event and Promotion Coordinator* untuk disetujui dan siap dijalankan (Lihat lampiran 6).

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

Gambar 3.2

Target *Database* Dan Estimasi *Cost Benefit Ratio*

No	Detail	Harga	Qty	Total
1	Biaya Sewa Tempat	1,500,000	1	1,500,000
Total				**1,500,000**

Pengolahan database dalam 2 Bulan				
Total target database	Target NTF rata2 Mobil	Target rata 2 Ntf Motor	Target Booking Mobil	Target Booking Motor
200	50,000,000	5,000,000	200,000,000	50,000,000

Target 2 % dari database perolehan

Target 5 % dari total perolehan database

Approval	Total Amount	CBR
1,500,000	**250,000,000**	0.6%

2. **Melakukan rekapitulasi pengajuan biaya *event* cabang per bulan serta memisahkan biaya yang dikeluarkan menggunakan dana *promotion - event* atau dana *Kredit Cepat Motor* (KCM).**

   Memo Pengajuan Biaya *Event* Cabang yang telah direkomendasikan oleh unit *Budget Control Promotion* dan telah disetujui oleh *Communication & Event Unit Head*, akan di-*email* ke cabang bersangkutan oleh Admin *Promotion*. Melalui *email* tersebut cabang akan mendapatkan panduan untuk mencairkan dana promosinya. Pencairan dana promosi tersebut dianggap sebagai total arus kas keluar yang dikeluarkan unit *promotion* untuk alokasi *event* cabang. Total arus kas yang dikeluarkan unit *promotion* untuk alokasi *event* cabang akan dicatat secara periodik dan dilaporkan kepada

Communication & Event Unit Head dan *Promotion Unit Head.* Total biaya pengajuan akan dibandingkan dengan *budget event* cabang yang telah di tetapkan pada awal tahun. Biaya yang dilaporkan kepada *Event Management Unit Head* dan *Promotion Unit Head* merupakan biaya yang menggunakan budget *promotion – event*, oleh karena itu perlu dilakukan rekapitulasi dan pencatatan atas jumlah kas yang keluar untuk *event* cabang yang telah dipisahkan dari *event cabang* yang menggunakan dana KCM.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekapitulasi pengajuan biaya promosi – *event* adalah:

a. Mengumpulkan email-email *approval* pelaksanaan *event* dari Admin *Promotion*.

b. Mencatat tanggal pengajuan, nama cabang, jenis aktivitas, total biaya dan tanggal *approval* pada *log book* pengajuan *event.*

Gambar 3.3.

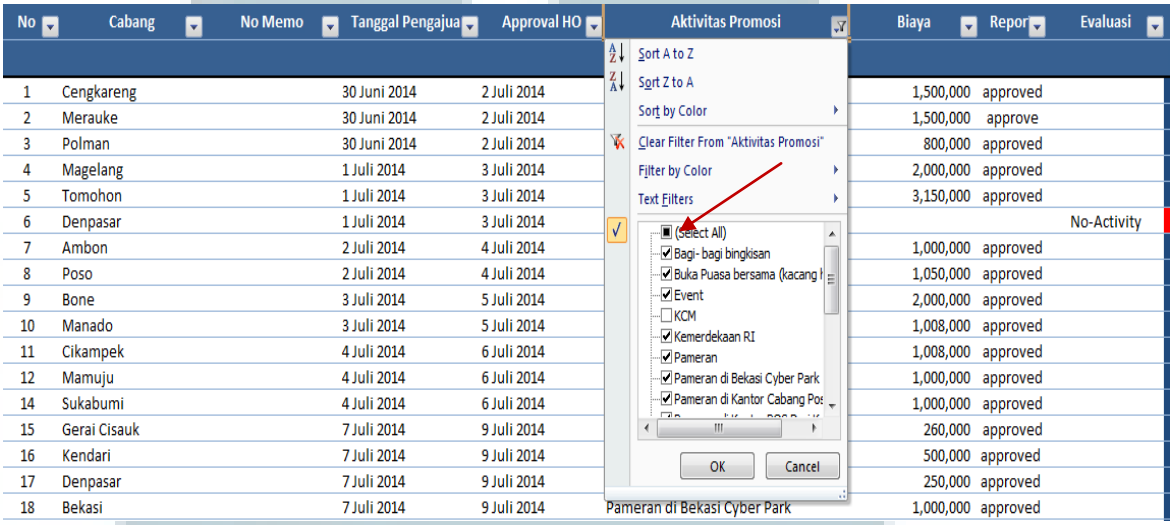
Log Book Pengajuan *Event*

No	Cabang	No Memo	Tanggal Pengajua	Approval HO	Aktivitas Promosi	Biaya	Report	Evaluasi
1	Cengkareng		30 Juni 2014	2 Juli 2014	Pameran di Kantor POS Duri Kosambi	1,500,000	approved	
2	Merauke		30 Juni 2014	2 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	1,500,000	approve	
3	Polman		30 Juni 2014	2 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	800,000	approved	
4	Magelang		1 Juli 2014	3 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	2,000,000	approved	
5	Tomohon		1 Juli 2014	3 Juli 2014	Kemerdekaan RI	3,150,000	approved	
6	Denpasar		1 Juli 2014	3 Juli 2014	Pemasangan Spanduk			No-Activity
7	Ambon		2 Juli 2014	4 Juli 2014	Pameran di Maluku City Mall	1,000,000	approved	
8	Poso		2 Juli 2014	4 Juli 2014	Pameran di Kantor Cabang Poso	1,050,000	approved	
9	Bone		3 Juli 2014	5 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	2,000,000	approved	
10	Manado		3 Juli 2014	5 Juli 2014	Buka Puasa bersama (kacang hijau)	1,008,000	approved	
11	Cikampek		4 Juli 2014	6 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	1,008,000	approved	
12	Mamuju		4 Juli 2014	6 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	1,000,000	approved	
13	Kolaka		4 Juli 2014	6 Juli 2014	KCM	1,000,000	approved	KCM

c. Melakukan *sort* pada Aktivitas Promosi dan memisahkan biaya yang menggunakan dana KCM.

Gambar 3.4

***Sorting* Aktivitas Promosi KCM**



d. Menjumlah total biaya *promotion–event* cabang, di luar biaya KCM..

Gambar 3.5

Total Biaya Pengajuan *Promotion - Event*

29	Rimbu Bujang	15 Juli 2014	17 Juli 2014	Sponsorship	1,850,000 approved
30	Bontang	17 Juli 2014	19 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	750,000 approved
31	Kotaraya	17 Juli 2014	19 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	1,000,000 approved
32	Palu	17 Juli 2014	19 Juli 2014	Pembagian Parcel	997,500 approved
33	Banyuwangi	17 Juli 2014	19 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	450,000 approved
38	Solo	21 Juli 2014	23 Juli 2014	Pembagian Ta'jil	600,000 approved
	Konawe	21 Juli 2014	23 Juli 2014	Pameran Pasar Malam	1,040,000 approved
				TOTAL BIAYA INCLUDE KCM	49,426,500
				TOTAL BIAYA PROMOTION - EVENT	35,426,500

e. Memasukkan total biaya *promotion–event* pada Tabel *Budget* dan Realisasi *Event* (Lihat lampiran 7).

Gambar 3.6.

Tabel Budget dan Realisasi *Event*

Event cabang/Bulan 2014

Variable	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Budget S1	Juli
Target Biaya per bulan	15,000,000	15,000,000	15,000,000	30,000,000	15,000,000	30,000,000	[redacted]	40,000,000
Pengeluaran	2,930,000	23,460,000	10,020,000	27,587,500	21,428,000	34,514,000	119,939,500	35,426,500
Sisa Budget	12,070,000.00	-8,460,000	4,980,000	2,412,500	-6,428,000	-4,514,000	[redacted]	4,573,500
Jumlah Event Cabang/ Bulan	3	18	8	19	12	16	76	32
Average biaya per event	976,667	1,303,333	1,252,500	1,451,974	1,785,667	2,157,125	1,578,151	1,107,078

Special Treatment anniversary BFI 32

Budget masih On Track

Biaya Branding Event Cabang [redacted]

3. Melakukan rekapitulasi pengajuan barang produksi materi promosi cetakan oleh cabang.

Materi promosi adalah barang pendukung yang digunakan oleh cabang untuk mendukung kegiatan promosinya yang diharapkan dapat menghasilkan kontrak kerjasama dengan pelanggan. Materi promosi disediakan dan diproduksi menggunakan pihak eksternal (*vendor*) yang diawasi oleh Kantor Pusat. Salah satu jenis materi promosi yang sering diajukan oleh cabang adalah materi promosi cetakan. Hal ini membuat pencatatan atas pengajuan materi promosi cetakan harus dicatat secara baik dan teliti. Pencatatan atas pengajuan barang dapat digunakan untuk mengontrol jumlah stok persediaan atas materi promosi cetakan yang terdapat dalam gudang dan juga mengontrol

penggunaan *budget* produksi materi promosi cetakan yang dibagi per cabang. *Budget* materi promosi cetakan diharapkan dapat mengendalikan penggunaan materi promosi cetakan oleh cabang agar efektif dan efisien.

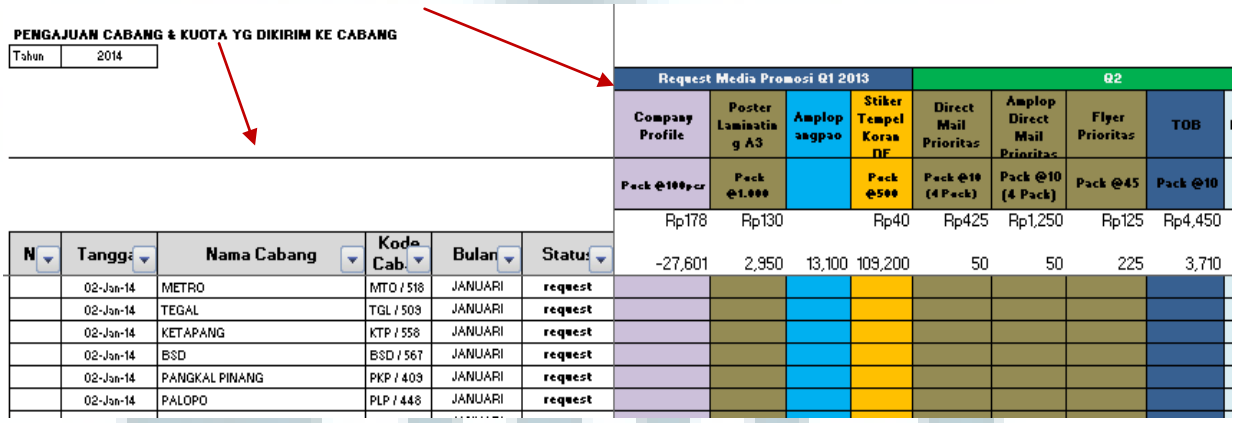
Tahapan yang dilakukan dalam melakukan rekapitulasi pengajuan materi promosi cetakan adalah:

a. Membuat tabel nama cabang serta jenis materi promosi cetakan apa saja yang diproduksi pada *File Plafond* Materi Promosi Cabang.

b. Mencatat harga produksi serta jumlah barang yang telah diproduksi atau jumlah barang yang masih tersedia pada periode tersebut.

Gambar 3.7

***File Plafond* Materi Promosi Cabang**



PENGAJUAN CABANG & KUOTA YG DIKIRIM KE CABANG

Tahun	2014

						Request Media Promosi Q1 2013				Q2			
						Company Profile	Poster Laminating A3	Amplop angpao	Stiker Tempel Koran DF	Direct Mail Prioritas	Amplop Direct Mail Prioritas	Flyer Prioritas	TOB
						Pack @100pcs	Pack @1.000		Pack @500	Pack @10 (4 Pack)	Pack @10 (4 Pack)	Pack @45	Pack @10
						Rp178	Rp130		Rp40	Rp425	Rp1,250	Rp125	Rp4,450
N	Tangga	Nama Cabang	Kode Cab	Bulan	Status	-27,601	2,950	13,100	109,200	50	50	225	3,710
	02-Jan-14	METRO	MTO / 518	JANUARI	request								
	02-Jan-14	TEGAL	TGL / 503	JANUARI	request								
	02-Jan-14	KETAPANG	KTP / 558	JANUARI	request								
	02-Jan-14	BSD	BSD / 567	JANUARI	request								
	02-Jan-14	PANGKAL PINANG	PKP / 403	JANUARI	request								
	02-Jan-14	PALOPO	PLP / 448	JANUARI	request								

c. Membuka file *Log Book* cetakan dan merekapitulasi jumlah pengajuan cabang dari *Log Book* cetakan ke *file Plafond* Materi Promosi Cabang.

Gambar 3.8

***Log Book* Materi Promosi Cetakan**

REKAP BIAYA CABANG

Bulan	Juni 2014
Tahun	2014

No	Nama Cabang	Region	Poster A4 2014			Plastik Laminating 2014			Kartu Nama 2014			Kartu
			Total di Cabang	Biaya/Pcs	Total Biaya	Total di Cabang	Biaya/Pcs	Total Biaya	Total di Cabang	Biaya/Pcs	Total Biaya	Total di Cabang
172	MINAHASA SELATAN		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
173	BULUKUMBA		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
174	SANGGAU		0	Rp 97	Rp -	200	Rp 740	Rp 148,000	0	Rp 38	Rp -	0
175	TOLI-TOLI		500	Rp 97	Rp 48,500	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
176	MUARO JAMBI		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
177	CIKANDE		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
178	PONDOK PINANG		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
179	CIMAHI		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
180	INDRAMAYU		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
181	SURABAYA 3		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
182	JAYAPURA		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
183	CILENGSI		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
184	BEKASI 3		0	Rp 97	Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
183	HO	0			Rp -	0	Rp 740	Rp -	0	Rp 38	Rp -	0
			500			700			13,000			3,000
	1	2	176	177	178	180	181	182	184	185	186	188
			500	-	-	700	-	-	13,000	-	-	3,000

d. Menghitung jumlah stok persediaan materi promosi cetakan yang tersisa setelah dikurangi oleh pengajuan cabang.

e. Memastikan jumlah stok persediaan dalam gudang dengan jumlah stok persediaan yang tercatat (*stock opname*) (Lihat lampiran 8).

Gambar 3.9

BI605 =BI8-SUM(BI9:BI601)

PENGAJUAN CABANG & KUOTA YG DIKIRIM KE CABANG

Tahun	2014

Jumlah stok persediaan materi promosi cetakan.

4. **Menghitung pembebanan biaya materi promosi cetakan dan souvenir bulan Januari sampai dengan Juli 2014.**

   Pembebanan biaya materi promosi merupakan jumlah biaya yang telah dikeluarkan untuk materi promosi yang digunakan cabang sebagai pendukung kegiatan promosinya. Jumlah biaya pembebanan diambil dari perhitungan hasil rekapitulasi pengajuan materi promosi oleh cabang. Jumlah biaya pembebanan akan digunakan oleh divisi *Accounting* sebagai beban cabang berdasarkan aktivitas promosi.

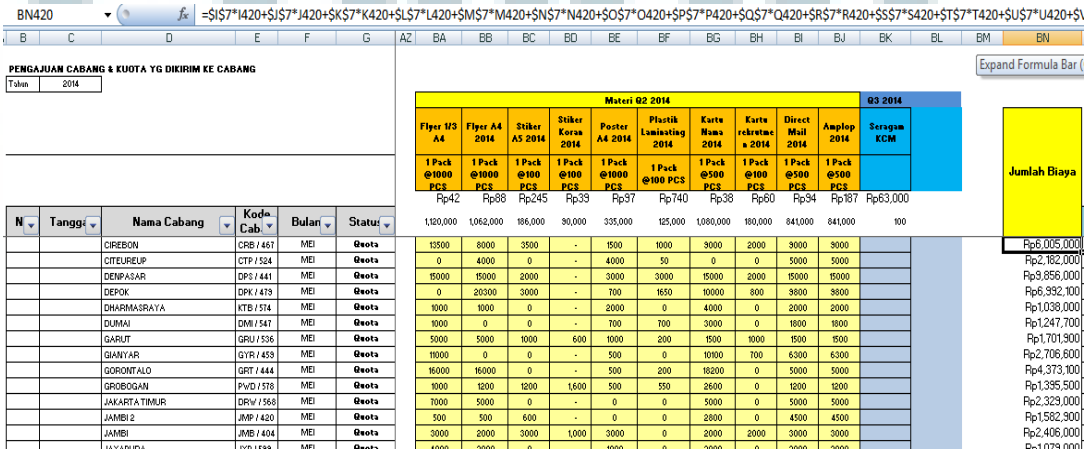
   Tahapan yang dilakukan dalam menghitung pembebanan biaya materi promosi cetakan adalah:

   a. Menyiapkan *file* rekapitulasi pengajuan cabang.

   b. Menghitung jumlah biaya pembebanan setiap cabang dengan cara mengalikan harga barang masing-masing jenis materi promosi dengan jumlah penggunaan materi promosinya.

Gambar 3.10

Jumlah Biaya Pengajuan Materi Promosi Oleh Cabang



c. Mencatat seluruh total biaya pengajuan per cabang yang dibagi per bulan berdasarkan jenis materi promosinya (berupa cetakan dan souvenir) ke dalam *file* Pembebanan Materi Promosi.

Gambar 3.11

Pembebanan Materi Promosi

No	Nama Cabang	Region	Kode Cabang	JANUARI			FEBRUARI		
				Materi Promosi	Souvenir	Tenda & Mini Booth	Materi Promosi	Souvenir	Tenda & Mini Booth
1	AIR MOLEK-INDRAGIRI HULU	1	AMK / 540	3,582,573	-		-	-	
2	BAGAN BATU	1	BGB / 512	1,471,400	-		-	-	
3	BATAM	1	BTM / 563	897,750	-		634,000	-	
4	BINJAI	1	BNJ / 504	477,000	-		-	-	
5	BUKITTINGGI	1	BKT / 406	1,639,750	-		-	1,012,000	
6	DHARMASRAYA	1	KTB / 574	1,908,500	-		-	-	
7	DUMAI	1	DMI / 547	6,754,673	-		109,000	-	
8	JAMBI	1	JMB / 404	3,807,750	-		-	-	
9	JAMBI 2	1	JMP / 420	603,480	-		-	370,000	
10	MEDAN	1	MDN / 401	3,070,400	-		-	-	
11	MEDAN 2	1	MKT / 418	2,491,940	-		-	-	
12	MUARABUNGO	1	MBG / 407	2,005,000	-		-	1,229,000	
13	MUARO JAMBI	1	SBH / 583	621,600	-		2,560,600	-	
14	PADANG	1	PDG / 403	3,226,468	-		-	-	
15	PADANG SIDEMPUAN	1	SDP / 549	521,835	-		465,000	-	
16	PASAMAN BARAT	1	PSM / 573	1,194,500	464,000		-	-	
17	PEKANBARU 1	1	PKB / 402	5,150,470	-		-	-	
18	PEKANBARU 3	1	PKB3 / 516	1,945,000	-		178,000	-	
19	PEMATANG SIANTAR	1	PTS / 570	865,200	-		-	-	
20	RANTAUPRAPAT	1	RTP / 411	3,598,050	-		-	-	
21	RIMBO BUJANG	1	RMB / 414	1,874,500	-		-	-	
22	SAROLANGUN	1	SRL / 541	540,964	-		-	-	

(Data ini tidak menunjukkan nominal yang sebenarnya)

d. Mengecek kembali kesamaan total pembebanan dengan *log book* materi promosi cetakan.

e. Mengirimkan pembebanan ke divisi *Accounting* (Lihat lampiran 9).

5. Membuat laporan *overview budget promotion* semester 1

Laporan *overview budget promotion* digunakan oleh *Unit Head Promotion* sebagai laporan atau *report* resmi mengenai arus kas keluar dari *budget promotion* kepada *department head*nya. Laporan ini dibuat pada periode tertentu, pada laporan ini dibuat pada semester 1, yaitu

bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2014. Dalam laporan *overview promotion* berisi perbandingan anggaran-anggaran biaya dengan realisasi biayanya. Laporan *overview promotion* juga berisi laporan jumlah pengajuan atas barang-barang materi promosi, dan digunakan sebagai dasar penilaian untuk penyusunan anggaran *budget* produksi periode selanjutnya.

Tahapan pembuatan laporan *overview budget promotion* adalah:

a. Mengumpulkan seluruh rekapitulasi total pengajuan biaya materi promosi dan *event*.
b. Menjumlahkan total pengajuan biaya seluruh cabang menjadi realisasi biaya.
c. Menggabungkan data anggaran biaya dengan total rekapitulasi pengajuan cabang PT. BFI Finance Indonesia, Tbk.

Gambar 3.12

Perhitungan anggaran dan realisasi biaya *promotion*

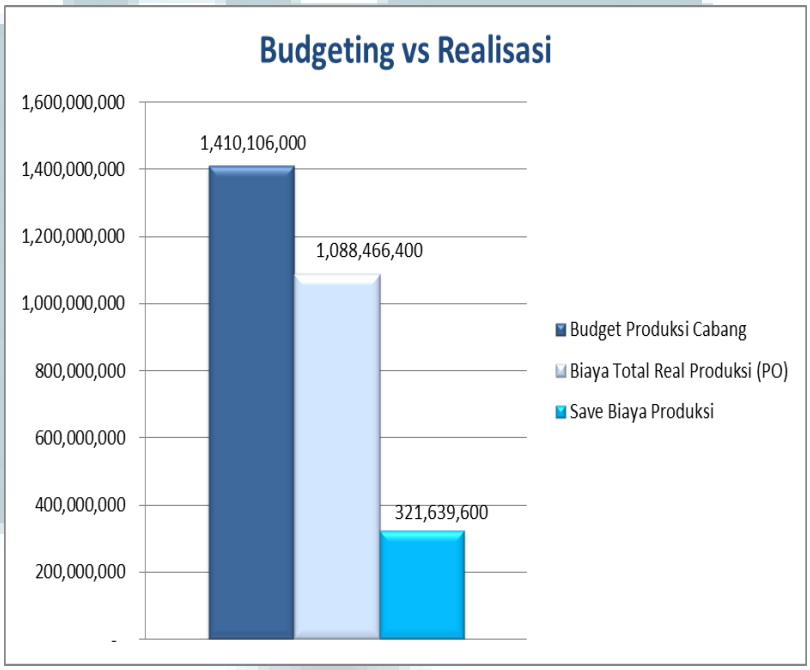
	Q1	Realisasi	Q2	Realisasi	S1	Realisasi
Empowerment	Rp [redacted]	Rp 923,509,851	Rp [redacted]	Rp 933,310,217	Rp [redacted]	Rp 1,856,820,068
Pengajuan Cabang	Rp [redacted]		Rp [redacted]		Rp [redacted]	
Transaksi HO	Rp [redacted]	Rp 1,989,206,160	Rp [redacted]	1,159,284,400.00	Rp [redacted]	Rp 3,148,490,560
	Rp 3,128,061,388	Rp 2,912,716,011	Rp 2,470,061,950	Rp 2,092,594,617	Rp 5,598,123,338	Rp 5,005,310,628
	Rp [redacted]		Rp [redacted]		Rp [redacted]	

(Data ini tidak menunjukkan nominal yang sebenarnya)

d. Membuat *chart* dan grafik yang menampilkan penggabungan *budget* biaya dan total rekapitulasi pengajuan cabang PT. BFI Finance Indonesia, tbk untuk memudahkan pembacaan data (Lihat lampiran 10).

Gambar 3.13

Grafik anggaran dan realisasi *promotion*



(Data ini tidak menunjukkan nominal yang sebenarnya)

6. Membuat Memo Pengajuan Biaya atas *event* yang dilakukan Kantor Pusat PT. BFI Finance Indonesia, Tbk.

Memo Pengajuan Biaya *event* Kantor Pusat menggunakan *budget event* Kantor Pusat. Namun dalam pelaksanaannya, cabang yang akan bertanggungjawab. Kantor Pusat hanya berperan sebagai pengarah konsep acara dan pemberi dana.

Tahapan dalam pembuatan Memo Pengajuan Biaya adalah:

a. Mempelajari proposal pengajuan *event* dari *vendor*.

b. Menuangkan isi proposal *vendor* ke dalam latar belakang, tujuan dilaksanakannya *event* dan konsep acara pada Memo Pengajuan Biaya.

c. Mendiskusikan barang-barang yang diperlukan selama acara berlangsung.

d. Membuat anggaran biaya atas barang-barang yang diperlukan.

Gambar 3.14

Anggaran biaya untuk Memo Pengajuan Biaya

BUDGETING				
No	Item	Qty	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
BUDGET 24 AGUSTUS 2014 (TECHNICAL MEETING)				
1	Spanduk selamat datang (4x1 m)	2	Rp 72,000	Rp 144,000
2	Backdrop (4x2,4 m)	2	Rp 172,800	Rp 345,600
3	Sewa Screen portable	1	Rp 300,000	Rp 300,000
4	Sewa Infokus	1	Rp 400,000	Rp 400,000
5	Konsumsi Snack Box	150	Rp 20,000	Rp 3,000,000
6	Soft drinks	150	Rp 3,000	Rp 450,000
7	Cetak Signage	2	Rp 50,000	Rp 100,000
8	Buku Registrasi	2	Rp 50,000	Rp 100,000
9	ATK	1	Rp 100,000	Rp 100,000
10	Sound System	1	Rp 600,000	Rp 600,000
11	Kain hitam	15	Rp 15,000	Rp 600,000
Sub Total Budget Perlengkapan				**Rp 6,139,600**
Biaya Souvenir Goodie Bag 24 Agustus 2014				
12	Note book	100	Rp 4,900	Rp 490,000
13	Pulpen bola	100	Rp 1,650	Rp 165,000
14	Kanebo	100	Rp 6,800	Rp 680,000
15	Tote bag kecil	100	Rp 1,500	Rp 150,000
Sub Total Budget Souvenir				**Rp 1,485,000**
Sub Total Technical Meeting				**Rp 7,624,600**

e. Menghitung estimasi *cost and benefit ratio* sebagai target pencapaian pada pelaksanaan *event*.

f. Meminta tanda tangan persetujuan atas memo yang dibuat (Lihat Lampiran 11).

7. Mengisi *form Cash Advance* dari Memo Pengajuan Biaya.

Pengambilan *Cash Advance* dipilih dari beberapa biaya yang terdapat dalam Memo Pengajuan Biaya. Tidak semua biaya bisa dilakukan pengambilan *Cash Advamce*. *Cash Advance* dilakukan untuk mempermudah proses pembayaran transaksi kepada vendor yang tidak memiliki sistem pembayaran *transfer*. *Form cash advance* harus disimpan karena akan digunakan kembali sebagai lampiran pertanggungjawaban atas biaya yang telah dikeluarkan.

Tahapan yang dilakukan dalam mengisi *form cash advance* adalah:

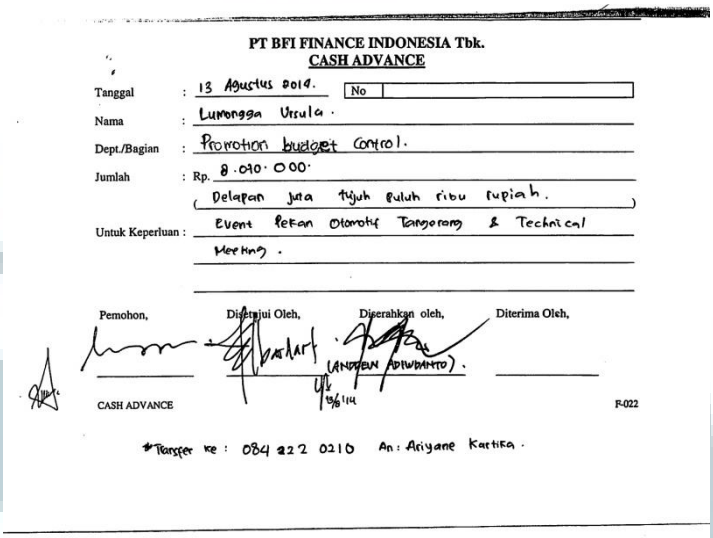
a. Menyiapkan Memo Pengajuan Biaya.

b. Memilih serta menghitung total biaya-biaya yang akan dimasukkan ke *form cash advance.*

c. Melengkapi kolom Tanggal, Nama, Department/Bagian, Jumlah dan Untuk Keperluan.

Gambar 3.15

Cash Advance



PT BFI FINANCE INDONESIA Tbk.
CASH ADVANCE

Tanggal : 13 Agustus 2014. No
Nama : Lumongga Ursula.
Dept./Bagian : Promotion budget control.
Jumlah : Rp. 8.010.000.
(Delapan juta tujuh puluh ribu rupiah.)
Untuk Keperluan : Event Pekan Otomotif Tangerang & Technical Meeting.

Pemohon, Disetujui Oleh, Diserahkan oleh, Diterima Oleh,
(ANDREW ADIWIJAYA).
CASH ADVANCE 19/8/14 F-022

*Transfer ke : 084 222 0210 An: Ariyane Kartika.

d. Meminta tanda tangan persetujuan atas *form cash advance* (Lihat lampiran 12).

8. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengajuan Budget Memo.

Laporan pertanggungjawaban digunakan oleh *budget control promotion* untuk mengetahui jumlah aktual yang dikeluarkan dari biaya yang dianggarkan sebelumnya. Laporan pertanggungjawaban wajib dibuat paling lambat 2 minggu setelah Memo Pengajuan Biaya disetujui dan dana dicairkan.

Karyawan yang bertanggung jawab atas kas yang telah dicairkan harus menyimpan seluruh bukti-bukti transaksi yang menggunakan dana dari Memo Pengajuan Biaya yang akan dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban. Jumlah pencatatan nominal biaya serta tanggal

pada laporan pertanggungjawaban harus sesuai dengan bukti-bukti transaksi arus kas keluar.

Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Pengajuan Budget Memo adalah:

a. Mengumpulkan semua bukti-bukti atas transaksi pengeluaran arus kas.

b. Mengurutkan bukti-bukti transaksi sesuai dengan tanggal.

c. Mencatat *item* pengeluaran beserta jumlah biayanya.

Gambar 3.16

Pencatatan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban

Tanggal	Item	Quantity	Price/Qty	Debit	Credit	Balance	Keterangan Nota
13/8/2014	Cash Advance TechMeet dan POT			Rp 8,070,000		Rp 8,070,000	*Form Cash Advance*
19/8/2014	Cetak Signage	1	Rp 24,000		Rp 24,000	Rp 8,046,000	Print Press
20/8/2014	Kain Hitam & Neci	15 meter	Rp 257,000		Rp 257,000	Rp 7,789,000	Nota Pasar
	Soft Drink						
	- Teh Gelas Botol	4 dus	Rp 30,000		Rp 120,000	Rp 7,669,000	Nota Pasar
	- Pocari Sweat	2 dus	Rp 120,000		Rp 240,000	Rp 7,429,000	
	- Mizone	4 dus	Rp 38,400		Rp 153,000	Rp 7,276,000	
21/8/2014	**Biaya Lain-Lain**						
	Aqua gelas	3 dus	Rp 18,900		Rp 56,700	Rp 7,219,300	Alfamart
23/8/2014	**Biaya Lain-Lain**						
	- Konsumsi Panitia	15	Rp 19,500		Rp 292,500	Rp 6,926,800	Hoka-Hoka Bento
	Sewa Sound System	1 set	Rp 750,000		Rp 750,000	Rp 6,176,800	SN Musik
	Sewa Infocus & screen portable	1	Rp 500,000		Rp 500,000	Rp 5,676,800	Go Rental

d. Menghitung sisa *budget* berdasarkan *advance* Memo Pengajuan Biaya dengan realisasi pemakaian biaya.

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

Gambar 3.17

Perhitungan sisa *budget*

Pengajuan Budget No. Memo PRO/199/EVN/HO/VII-14/7		Rp 14,601,600
Jumlah Advance		Rp 8,070,000
Realisasi Pemakaian Biaya		Rp 6,781,150
Sisa Budget (Transfer Ke Rek. BFI Finance: 6815037000)		**Rp 1,288,850**

e. Melampirkan *form cash advance* dan bukti-bukti transaksi dalam laporan pertanggungjawaban.

f. Meminta tanda tangan persetujuan atas laporan pertanggungjawaban (Lihat lampiran 13).

9. Melakukan *upgrade* Form Permintaan Materi Promosi Quartal 3.

Upgrade form permintaan materi promosi diperlukan untuk meng-*update* jenis materi promosi serta spesifikasinya dan *budget* yang tersedia untuk di *request* oleh cabang.

Tahapan *upgrade* form materi promosi adalah:

a. Mengumpulkan dan melampirkan desain-desain dari materi promosi untuk di form permintaan materi promosi.

b. Mengecek *budget* produksi yang ada di form sudah sesuai dengan jumlah *budget* kuartal 3.

c. Sosialisasi form permintaan yang baru ke cabang-cabang melalui *email* (Lihat lampiran 14).

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

Gambar 3.18

Form Permintaan Materi Promosi

PT BFI FINANCE INDONESIA Tbk.
FORM PERMINTAAN MATERI PROMOSI Q3 2014

\MA CABANG/GERAI/KIOS : AIR MOLEK - INDRAGIRI HULU BUDGET PRODUKSI: Rp2,205,000

TANGGAL :

NO	:NIS MATERI PROMO	SPESIFIKASI	Preview Desain	JUMLAH PERMINTAAN (PCS)	TOTAL HARGA
1	FLYER KREDIT CEPAT	HVS 70gr, A4 (4/0)	Show		Rp-
		HVS 80gr, 1/3 A4 (4/4)	Show		Rp-
2	POSTER KREDIT CEPAT	HVS 70gr, A4 (4/0)	Show		Rp-
3	PLASTIK LAMINATING	Plastik Uk.A4			Rp-
4	STIKER KREDIT CEPAT	Chromolintex A5 (4/0)	Show		Rp-
5	STICKER KORAN KREDI	Chromolintex (Uk.8x5cm, 4/0)	Show		Rp-
6	KARTU NAMA	rton BW 250gr (Uk.9x5.5cm, 4/	Show		Rp-
7	KARTU REKRUITMEN	rton BW 220gr (uk.11x9cm, 4/4	Show		Rp-
8	DIRECT MAIL + AMPLOP DIRECT MAIL	HVS 70gr, A4 + Amplop (4/0)	Show		Rp-
Nomer Hotline Cabang yang sudah Teregistrasi di unit 1 Untuk Poster A4 :				021 xxxx	
TOTAL BIAYA					Rp-

*Ket: kolom yang diberi warna biru
Nama cabang WAJIB di Pilih agar Budget Produksi cabang muncul pada kolom BUDGET PRODUKSI
(4/0) - Satu Sisi Full Color, (4/4) - Dua Sisi/Bolak Balik Full Color
Sesuikan request materi promosi/survei dengan BUDGET Produksi cabang, Jika Melewati kami tidak akan memproses
NomerHotline yang cabang masukkan harus sudah terdaftar dan teregistrasi di unit 1, jika tidak kami akan memproses
Materi Promosi yang akan dicetakkan nomerHotline hanya Poster A4 , selain materi promosi tak tanpa nomer Hotline*

10. **Membuat memo untuk pembayaran pajak undian, mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 4 ayat (2) dan membayar pajak undian.**

Program BFI Bola Mania adalah salah satu program promosi yang diadakan oleh PT. BFI Finance Indonesia, Tbk untuk para konsumennya. Hadiah undian atas BFI Bola Mania berupa sepeda motor dan *smartphone*. Hadiah yang diberikan oleh PT. BFI Finance Indonesia, Tbk kepada konsumen akan dikenakan pemotongan pajak sebesar 25% dari harga pasar barang undian yang diatur dalam PPh pasal 4 ayat (2).

PT. BFI Finance Indonesia, Tbk dalam penyetoran pajak atas hadiah undian BFI Bola Mania, wajib mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) yang akan digunakan sebagai bukti penyetoran pajak. Unit *Promotion* akan membuat Memo Pengajuan Biaya untuk penyetoran pajak atas hadiah undian.

Tahapan dalam membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 4 ayat (2), yaitu:

a. Membuat Memo Pengajuan Biaya untuk mendapatkan rincian jumlah setoran PPh Pasal 4 ayat (2).
b. Melakukan penulisan SSP dengan mengisi nomor NPWP, nama Wajib Pajak (WP), kode akun pajak, kode jenis setoran, masa pajak dan jumlah setoran (Lihat lampiran 11 dan 15).

11. *Filling* dan *packing* bukti-bukti transaksi.

Aktivitas promosi memiliki transaksi-transaksi dari pihak eksternal yang harus dibayar. Transaksi-transaksi tersebut dapat dibayarkan oleh perusahaan jika terdapat bukti yang sah atas transaksi tersebut. Kantor Pusat PT. BFI Finance Indonesia, Tbk akan memproses pembayaran ketika pihak eksternal/vendor telah mengirimkan bukti transaksi berupa *invoice* yang jelas, nominal biaya serta nomor rekening pembayaran, dan persetujuan dari *Unit Head* untuk dibayarkan.

Filling dan *packing* bukti-bukti transaksi penting untuk dilakukan sebagai bukti arus kas keluar dan sebagai upaya manajemen untuk

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015

mengontrol kewajiban pembayaran sudah dilakukan semua tanpa ada transaksi yang sama dibayarkan lebih dari satu kali.

Tahapan dalam melakukan *filling* dan *packing* bukti-bukti transaksi adalah :

a. Mengumpulkan seluruh bukti-bukti transaksi pada periode berjalan.
b. Mengurutkan bukti-bukti transaksi sesuai dengan tanggal-tanggal transaksi.
c. Merapikan serta menyatukan bukti-bukti transaksi dalam satu map (Lihat lampiran 16).

Gambar 3.19

Bukti Transaksi

fresh969fm

25-Jul-14

Kpd. Yth.
Bpk El Basdart Oktavason
Event & Communication Unit Head
PT BFI FINANCE INDONESIA, Tbk
BSD - TANGSEL

INVOICE
Media Order : 051/SK/MK-FR/VII/2014/F
Produk : Talkshow dan Adlibs Festival Ramadhan
Klien : PT BFI Finance Indonesia
Periode : Juli 2014

NO.	DESCRIPTION	PRICE	FREQUENCY	TOTAL
1	Talkshow (60")	Rp2,500,000	1	PACKAGE
2	Adlibs	Rp200,000	4	
	GRAND TOTAL PACKAGE (NETT)			Rp2,000,000

PT SUARA FORTUNA MAXIMA (FRESH RADIO)

METERAI TEMPEL 6000

Maheksa Akni
Director

Diterima oleh,

LUMONGGA

TRANSFER via BANK MANDIRI NO. REK : 128-000-4935-240 A/N MAHEKSA AKNI

12. Membuat bukti pengeluaran *petty cash*

Perusahaan menetapkan penggunaan kas kecil untuk transaksi seperti biaya bensin kendaraan, biaya parkir, biaya karcis tol biaya perjalanan dan

lain-lain. Untuk mencairkan dana kas kecil, dibutuhkan pengisian *form petty cash* sebagai bukti dana perjalanan telah disetujui oleh *Unit Head*.

Tahapan pembuatan bukti pengeluaran *petty cash* adalah:

a. Mempersiapkan *form petty cash.*

b. Mengisi Divisi/Bagian, Nama, dan Tanggal terjadinya perjalanan.

c. Menulis rincian biaya perjalanan dengan jelas sesuai dengan bukti-bukti perjalanan seperti karcis parkir, bon pembayaran bensin dan lain-lain.

d. Menandatangani *form petty cash*

e. Meminta persetujuan dari *Unit Head*.

f. Memberikan *form petty cash* ke bagian *treasury.*

g. Menerima pembayaran atas biaya perjalanan (Lihat lampiran 17).

Gambar 3.20

Form Petty Cash

PT BFI FINANCE INDONESIA Tbk.
PETTY CASH VOUCHER

No.

NIK : _____ Job Grade : _____ Nama : Lumongga Ursula
Divisi/Bagian : Promotion budget control Tgl. : 13 Agustus 2014

No.	Keterangan	No. Perkiraan	Jumlah
1.	Biaya BBM survey ke bogor		100.000
2.			
3.			
4.			
5.			
Terbilang: Seratus ribu rupiah		TOTAL	100.000
Cek/Giro:	Tanggal:		

Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:	Dibayar Oleh:	Diterima Oleh:
Tgl.: 13-08-2014	Tgl.:	Tgl.:	Tgl.:	Tgl.:
Nama Karyawan	CFO/BOSH/BOSS Unit Head/Dept.Head	BOSH/BOSS& BM/DBM Unit Head/Dept.Head	Kasir Petty Cash	Nama Penerima

PETTY CASH VOUCHER F-020

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja magang adalah:

1. Dalam melakukan rekomendasi biaya, tidak ada panduan tertulis mengenai jenis-jenis biaya yang dapat di rekomendasikan untuk dibayarkan dan tidak dapat dibayarkan.
2. Tidak lengkapnya pencatatan nama-nama cabang yang ada di seluruh Indonesia dikarenakan sering munculnya cabang baru setiap tahunnya.
3. Kurang lengkap dan *update* data harga pasar (harga maksimal barang dan media promosi) untuk mengontrol pengajuan biaya cabang.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja magang adalah:

1. Aktif bertanya kepada koordinator *event* dan *promotion* mengenai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam jenis-jenis pengajuan biaya yang dapat direkomendasikan.
2. Meminta bantuan dari unit lain yaitu unit *Branch Development Management* untuk mengirimkan pencatatan nama-nama cabang yang paling *update*.
3. Aktif bertanya kepada atasan dan mencari harga pasar barang-barang per wilayah cabang, mencari data di internet serta mengkonfirmasikan *Branch Manager* dari cabang tersebut jika terjadi pengurangan biaya sehingga memperoleh informasi yang akurat dalam penyusunan anggaran serta rekomendasi biaya pengajuan.

Pengendalian Biaya..., Lumongga Ursula, FB UMN, 2015