



Manajemen Proses Bisnis

Studi kasus pada PT Regista Bunga Wijaya
cabang Surabaya

PT Regista Bunga Wijaya

- PT Regista Bunga Wijaya berdiri pada Mei 2005
- 7 Kantor Cabang di Kota Besar
- 650-1500 karyawan (All Project National)
- Wilayah mencakup Seluruh Indonesia
- Menangani hampir semua channel: Hypermarket, Supermarket, dan Mini Market serta Traditional Market di seluruh Indonesia



Core Business

- Bergerak di bidang jasa penyediaan, pengelolaan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Sales.
- Jasa service :
 - 1) Sales Promotion Girl (SPG) & Sales Promotion Man (SPM)
 - 2) Beauty Consultant (BC) & Beauty Advisor (BA)
 - 3) Merchandiser (MD) & Sales Merchandiser (SMD)
 - 4) Motoris
 - 5) Sales Promotion Officer Material Building
 - 6) Marketing Event Support
 - 7) Marketing Office Support (Staff Administrasi).
 - 8) Gathering & Outing



Proses Bisnis



PT Regista Bunga Wijaya
deal project dengan pihak
Principal / Klien

Pengelolaan SDM
sesuai dengan KPI yang
ditentukan bersama
dengan Principal /
Klien.



Pembayaran Salary
kepada SDM

Pembuatan Invoice ke
Principal / Klien.

Pembayaran Invoice
dari Principal/ Klien.





Manajemen Keuangan

Tiga transaksi utama dalam sistem informasi keuangan :

PUM (*Pengajuan Uang Muka*)

- Transaksi yang dilakukan Staff Finance untuk mengajukan permintaan uang muka pada setiap project yang berjalan dengan mengisi form PUM.

PJUM (*Pertanggungjawaban Uang Muka*)

- Transaksi yang dilakukan Staff Finance untuk pertanggung jawaban dari permintaan Pengajuan Uang Muka (PUM) yang sebelumnya telah dibuat, sehingga menghasilkan selisih kurang atau selisih lebih dari dana PUM yang telah diajukan dengan mengisi form PJUM.

P2D (*Permohonan Pengeluaran Dana*)

- Transaksi yang dilakukan Staff Finance untuk permohonan dana yang sudah pasti pemakaiannya atau sudah dibayarkan terlebih dahulu dan tidak termasuk dalam transaksi Mutasi Petty Cash.

PUM

Kebutuhan Operasional

Tim Operasional mengajukan permohonan biaya event ke Staff Finance dengan nominal sesuai kebutuhan dan melampirkan email approval dari Principal.

Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form PUM sesuai pengajuan dari Tim Operasional, kemudian mencetak (print) PUM dan meminta approval ke Area Manager

Jika PUM yang sudah dibuat oleh Staff Finance sudah sesuai, maka Area Manager akan ttd (approval). Jika belum sesuai, maka Area Manager akan memberi note revisi dan mengembalikannya ke Staff Finance.

Jika PUM sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail PUM ke Akuntan. Selanjutnya, Akuntan mentransfer dana senilai nominal PUM ke rekening RBW Surabaya.

Selanjutnya, Staff Finance mengecek rekening RBW Surabaya dan memberikan dana PUM ke Tim Operasional

BPJS Kesehatan

HRD mengajukan pembayaran BPJS Kesehatan ke Staff Finance dengan melampirkan data Karyawan dari E-Dabu BPJS Kesehatan.

Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form PUM sesuai pengajuan dari HRD, kemudian mencetak (print) PUM dan meminta approval ke Area Manager

Jika PUM yang sudah dibuat oleh Staff Finance sudah sesuai, maka Area Manager akan ttd (approval). Jika belum sesuai, maka Area Manager akan memberi note revisi dan mengembalikannya ke Staff Finance.

Jika PUM sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail PUM ke Akuntan. Selanjutnya, Akuntan mentransfer dana senilai nominal PUM ke rekening RBW Surabaya.

Selanjutnya, Staff Finance mengecek rekening RBW Surabaya dan membayarkannya ke Virtual Account BPJS Kesehatan.

BPJS Ketenagakerjaan

HRD mengajukan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan ke Staff Finance dengan melampirkan data Karyawan dari SIPP BPJS Ketenagakerjaan.

Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form PUM sesuai pengajuan dari HRD, kemudian mencetak (print) PUM dan meminta approval ke Area Manager

Jika PUM yang sudah dibuat oleh Staff Finance sudah sesuai, maka Area Manager akan ttd (approval). Jika belum sesuai, maka Area Manager akan memberi note revisi dan mengembalikannya ke Staff Finance.

Jika PUM sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail PUM ke Akuntan. Selanjutnya, Akuntan mentransfer dana senilai nominal PUM ke rekening RBW Surabaya.

Selanjutnya, Staff Finance mengecek rekening RBW Surabaya dan membayarkannya ke Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan.

Petty Cash

General Affair (GA) mengajukan permohonan dana Petty Cash ke Staff Finance dengan nominal 2juta.

Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form PUM sesuai pengajuan dari HRD, kemudian mencetak (print) PUM dan meminta approval ke Area Manager

Jika PUM yang sudah dibuat oleh Staff Finance sudah sesuai, maka Area Manager akan ttd (approval). Jika belum sesuai, maka Area Manager akan memberi note revisi dan mengembalikannya ke Staff Finance.

Jika PUM sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail PUM ke Akuntan. Selanjutnya, Akuntan mentransfer dana senilai nominal PUM ke rekening RBW Surabaya.

Selanjutnya, Staff Finance mengecek rekening RBW Surabaya dan memberikan dana PUM ke GA.

PJUM

Kebutuhan Operasional

Tim Operasional memberikan bukti pemakaian dana PUM (dapat berupa nota, struk, kwitansi, atau faktur) ke Staff Finance.

Staff Finance memvalidasi bukti pemakaian dana PUM. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka bukti pemakaian dana tersebut tidak dapat diklaim. Jika sudah sesuai semua, Staff Finance menghitung selisih lebih/kurangnya.

Jika terdapat selisih lebih, maka Tim Operasional memberikan kelebihan dana ke Staff Finance. Jika terdapat selisih kurang, maka Staff Finance membayarkan kekurangan dana ke Tim Operasional.

Selanjutnya, Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form PJUM sesuai dengan selisih lebih/kurang dari pemakaian dana PUM, kemudian mencetak (print) PJUM dan meminta approval ke Area Manager

Jika PJUM sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail PJUM ke Akuntan.

Jika terdapat selisih lebih PJUM maka Staff Finance mentransfer kelebihanannya ke rekening RBW Pusat.

Jika terdapat selisih kurang maka akan ditransfer kekurangan dana oleh Akuntan maksimal 7 hari kerja.

General Affair (GA) memberikan bukti pemakaian dana PUM (dapat berupa nota, struk, kwitansi, atau faktur) ke Staff Finance.

Staff Finance memvalidasi bukti pemakaian dana PUM. Jika terdapat ketidaksesuaian maka bukti pemakaian dana tersebut tidak dapat diklaim. Jika sudah sesuai semua, Staff Finance menghitung selisih lebih/kurangnya.

Jika terdapat selisih lebih, maka GA memberikan kelebihan dana ke Staff Finance. Jika terdapat selisih kurang, maka Staff Finance membayarkan kekurangan dana ke GA.

Selanjutnya, Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form PJUM sesuai dengan selisih lebih/kurang dari pemakaian dana PUM, kemudian mencetak (print) PJUM dan meminta approval ke Area Manager

Jika PJUM sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail PJUM ke Akuntan.

Jika terdapat selisih lebih PJUM maka Staff Finance mentransfer kelebihanannya ke rekening RBW Pusat.

Jika terdapat selisih kurang maka akan ditransfer kekurangan dana oleh Akuntan maksimal 7 hari kerja.

Petty Cash

P2D

Kebutuhan Operasional

Tim Operasional memberikan bukti pembayaran (dapat berupa nota, struk, atau kwitansi) untuk keperluan event dan melampirkan email approval dari Principal.

Staff Finance memvalidasi bukti pembayaran. Jika terdapat ketidaksesuaian maka bukti pembayaran tersebut tidak dapat diklaim. Jika sudah sesuai semua, Staff Finance akan memberikan uang sesuai dengan nominal bukti pembayaran.

Selanjutnya, Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form P2D sesuai dengan nominal bukti pemakaian dana, kemudian mencetak (print) P2D dan meminta approval ke Area Manager

Jika P2D sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail P2D ke Akuntan.

Akuntan akan mentransfer dana P2D maksimal 7 hari kerja.

Tim HRD mengajukan JKK ke Staff Finance dengan melampirkan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) dan Slip Gaji Karyawan yang terdapat potongan JKK.

Staff Finance memvalidasi PKWT dan Slip Gaji. Jika tidak sesuai maka data dikembalikan ke HRD untuk direvisi. Jika sudah sesuai Staff Finance akan membuat P2D.

Selanjutnya, Staff Finance melalui MS. Excel mengisi form P2D sesuai dengan nominal JKK, kemudian mencetak (print) P2D dan meminta approval ke Area Manager

Jika P2D sudah di approval oleh Area Manager, kemudian Staff Finance mengemail P2D ke Akuntan.

Akuntan akan mentransfer uang JKK maksimal 7 hari kerja.

Staff Finance mentransfer uang JKK ke rekening Karyawan yang mengajukan.

JKK (Jaminan Kontrak Kerja)

Terima kasih