

KETENTUAN DAN PROSEDUR (S.O.P) DISTRIBUTOR PONTIANAK

Tahun pembuatan	:	2017
Jilid	:	1 (satu)
Nomor	:	0001/SOP/PTK/2017
Tanggal dikeluarkan	:	15 Mei 2017
Di setujui oleh	:	Head of Finance dan Head of Pontianak
Last Updated	:	24 November 2014

KATA PENGANTAR

Perkembangan ekonomi dan bisnis di Indonesia telah melahirkan banyak perusahaan baru dan kebutuhan untuk menjadi lebih baik dan tertata. Untuk menjadi lebih baik dan lebih tertata diperlukan suatu acuan atau standar yang disepakati untuk dilaksanakan oleh semua departemen dalam perusahaan. Standar atau acuan tersebut dikenal sebagai Standard Operating Procedures.(SOP)

Menyusun SOP yang efektif adalah cara untuk menunjukkan bahwa suatu organisasi mempunyai kemauan memperbaiki langkah-langkah kegiatan serta pengambilan keputusan dan memutakhirkannya dari waktu ke waktu sesuai dengan tuntutan perubahan yang dialami perusahaan tersebut, baik yang berasal dari inisiatif intern maupun tekanan ekstern dari lingkungan. Tidak ada organisasi yang dapat hidup selamat dan berkembang tanpa menjadi lebih baik dari waktu ke waktu.

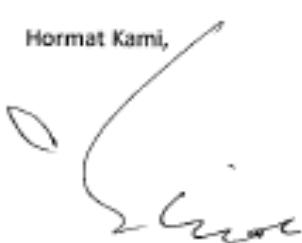
Untuk mendukung visi perusahaan dan untuk mencapai high performance organization, perusahaan mengadakan perluasan coverage distribusi ke daerah Pontianak dan untuk dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik, disusunlah SOP.

Dengan disusunnya SOP ini diharapkan semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, cepat, tepat, efektif dan efisien karena urutan proses kerja, tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dibakukan dengan lebih jelas. Sehingga ketika ada kesalahan sistem yang keluar dari jalurnya akan segera bisa diidentifikasi. Selain itu diharapkan karyawan akan lebih bisa menjaga konsistensi dalam menjalankan pekerjaannya karena mengetahui dengan jelas peran dan tanggung jawabnya sehingga kinerja organisasi atau karyawan bisa lebih terukur.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung selesainya buku SOP ini dan kesediaannya dalam menjalankan serta melaksanakan semua ketentuan yang telah dibuat dan disiapkan.

Jakarta, 15 Mei 2017

Hormat Kami,



Kinah

Head of Distributor Pontianak



Heri Yeo

Head of Finance

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
I. Struktur Organisasi	
Struktur Organisasi Distributor Pontianak	1
II. Tabel Kesetaraan Otoritas & Kategori Brand	2
III. Ketentuan dan Prosedur	
A <u>KEGIATAN DAGANG</u>	
1 Pemesanan Barang Dagangan	
1.1. Flow Pengajuan Order Sheet Bulan Berikutnya dan Forecast 2 (Dua) Bulan Berikutnya	3
1.2. Flow Revisi Order Sheet Bulan Berjalan	4
1.3. Flow Retur Pembelian Barang Dagangan Gudang Distributor Ke Gudang Principal	5
2 Kerja Sama Dengan Pelanggan	
2.1. Outlet (Di Luar Subdist dan Dealer)	
2.1.1. Ketentuan Pembukaan Outlet Baru (New Open Outlet) Tipe Penjualan Kredit (Untuk Tipe Dagang Taking Order dan Kanvas)	6
2.1.2. Flow Pembukaan Pelanggan Baru (NOO) Tipe Penjualan Kredit Untuk Tipe Dagang Taking Order/Kanvas	7
2.1.3. Ketentuan Pembukaan Outlet Baru (New Open Outlet) Tipe Penjualan Cash (Untuk Tipe Dagang Taking Order dan Kanvas)	8
2.1.4. Flow Pembukaan Pelanggan Baru (NOO) Tipe Penjualan Cash Untuk Tipe Dagang Taking Order/Kanvas	9
2.2. Dealer	
2.2.1. Dokumen Untuk Pengangkatan Dealer	10
2.2.2. Dokumen Perijinan Untuk Pengangkatan/Perpanjangan Dealer	11
2.2.3. Flow Proses Pengangkatan Dealer	12 - 15
2.2.4. Dokumen Untuk Perpanjangan Dealer	16
2.2.5. Flow Perpanjangan Dealer	17 - 20
2.2.6. Standar Form Business Review Dealer	21

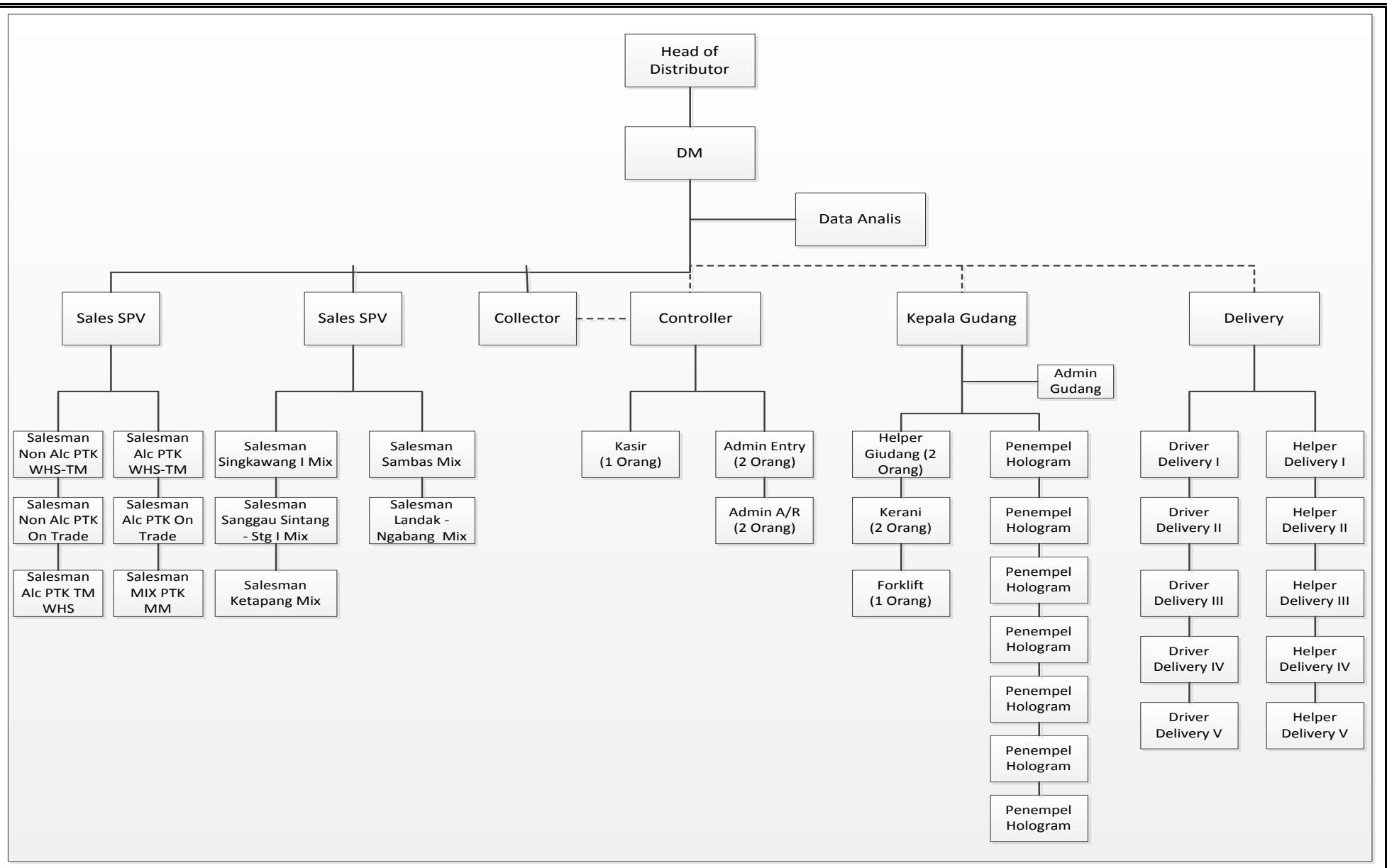
2.3. Ketentuan TOP dan Harga	
2.3.1. Tabel Ketentuan Term of Payment (TOP)	22
2.3.2. Tabel Approval Kategori Group Price List	23
2.3.3. Flow Proses Input Kode dan Harga SKU Baru	24
2.3.4. Ketentuan Distribusi Pricelist dari Distributor Ke Internal / Eksternal Subdist,	25
2.3.5. Flow Proses Distribusi Pricelist dari Distributor ke Internal/Eksternal Subdist, Admin Budget & Marketing Dept	26
2.3.6. Ketentuan Distribusi Pricelist dari Distributor Internal ke Cabang	27
2.3.7. Flow Proses Distribusi Pricelist Dari Internal Subdist ke Cabang	28
2.3.8. Ketentuan Distribusi Pricelist Dari Cabang ke Outlet	29
2.3.9. Flow Proses Distribusi Pricelist Dari Cabang ke Outlet	30
3 Penjualan	
3.1. Ketentuan Penjualan Kredit dan Overlimit	31
3.2. Flow Approval Sales Order Kredit	32
3.3. Ketentuan Approval Penjualan Cash (Tunai) di Luar Kanvas	33
3.4. Flow Approval Sales Order Tunai	34
3.5. Ketentuan Penjualan Kanvas (Tunai dan Kredit)	35
3.6. Flow Approval Surat Permintaan Muat Kanvas s/d Transfer Barang Dari Gudang Cabang BU ke Gudang Kanvas	36
3.7. Flow Penjualan Barang Kanvas s/d Penyelesaian Pengembalian Sisa Barang ke Gudang Cabang BU	37
3.8. Flow Settlement Pembayaran dan Settlement Dokumen	38
4 Retur Penjualan	
4.1. Retur Penjualan Barang Dagang	
4.1.1. Ketentuan Pengajuan Retur Penjualan	39
4.1.2. Flow Pengajuan dan Penerimaan Barang Retur	40
4.1.3. Flow Pemeriksaan dan Pencatatan Kondisi Fisik Barang, Pembuatan DO Retur & Compare Pelunasan	41

5 Piutang Dagang	
5.1. Flow Timbulnya Piutang Dagang dan Update Pencatatan Piutang Dagang	42
5.2. Ketentuan Penagihan	43
5.3. Flow Penagihan dan Penyetoran Hasil Penagihan	44
5.4. Standar Ketentuan Penanganan Piutang ke Dept. Legal	45
5.5. Standar Lead Time Penanganan Piutang Bermasalah Dari Cabang Ke Legal	46
5.6. Flow Proses Penanganan Piutang Bermasalah Oleh Departemen Legal	47 - 51
5.7. Flow Proses Penghapusan Piutang Tidak Tertagih (Write Off) Melalui Legal	52
5.8. Ketentuan Penghapusan Piutang Tidak Tertagih Melalui Departemen Internal Audit	53
5.9. Flow Penghapusan Piutang Tidak Tertagih Melalui Departemen Internal Audit	54 - 56
6 Permintaan Dana Marketing	
6.1. Permintaan Dana Marketing Khusus Produk Diageo	57
6.1.1. Ketentuan Pengeluaran Biaya Promosi Dengan Pengehematan Pajak (Khusus Produk Diageo)	58 - 60
6.2. Ketentuan Pengeluaran Biaya Promosi Untuk Produk MBI	61
6.2.1. Flow Proses Peminjaman dan Claim Free Product Untuk Aktivitas Di Luar Trade Scheme	62 - 65
6.2.2. Flow Proses Peminjaman dan Claim Free Product Untuk Aktivitas Trade Scheme	66 - 69
6.2.3. Instruksi Kerja Pembuatan Gudang Virtual dan Transaksi Di Bosnet	70 - 77
6.2.4. Instruksi Kerja Pemakaian Sisa Barang Titipan Di Gudang Virtual	78 - 79
6.2.5. Instruksi Kerja Pencatatan Hologram Untuk Barang Pengganti Dari MBI	80
6.2.6. Flow Proses Peminjaman dan Claim Cash Money	81 - 85
6.3. Ketentuan Pengeluaran Biaya Promosi Untuk Produk Biskuit Lokal	
6.3.1. Ketentuan Permintaan Free Produk Biskuit Lokal	86
6.3.2. Flow Proses Approval Free Produk Area Untuk Biskuit Lokal	87
6.3.3. Ketentuan Permintaan Sample Untuk Produk Biskuit Lokal	88
6.3.4. Flow Proses Approval Sample Area Untuk Biskuit Lokal	89
6.4. Ketentuan Pengeluaran Biaya Promosi Untuk Produk Pokka	
6.4.1. Ketentuan Pengeluaran Biaya Promosi untuk Produk Pokka	90

7 Stock	
7.1. Ketentuan Approval Transfer Stock Antar Cabang, Pembuatan Faktur Penjualan dan Faktur Pajak	91 - 92
7.1.1. Flow Proses Transfer Stock Antar Cabang	93 - 94
7.1.2. IK Transfer Stock Antar Cabang di Bosnet	95 - 97
7.2. Ketentuan Pemusnahan Bad Stock	98
7.2.1. Instruksi Kerja Input DO Untuk Pemusnahan Barang Di Bosnet	99 - 100
7.3. Ketentuan Perubahan Status Tipe Persediaan (Good Menjadi Bad Atau Bad Menjadi Good)	101
B KEGIATAN PROMOSI	
8 POSM	
8.1. POSM Barang Berharga	102
8.1.1. Prosedur Penerimaan dan Distribusi POSM Barang Berharga (Khusus BU Diageo)	103
8.1.2. Flow Penerimaan POSM Barang Berharga/Barang Khusus (Khusus BU Diageo)	104
8.2. POSM Di Luar Barang Berharga	
8.2.1. Ketentuan Permintaan Pembelian POSM Area (Khusus BU Diageo)	105
8.2.2. Flow Proses Approval dan Penawaran Untuk Pembelian POSM di Area (Khusus BU Diageo)	106
8.2.3. Ketentuan Penggunaan POSM Area (Khusus BU Diageo)	107
8.2.4. Ketentuan Pemusnahan POSM Head Office dan Area (Khusus BU Diageo)	108
9 Penyimpanan Surat Berharga	
Ketentuan Otorisasi Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Surat Berharga	109
C TABEL OTORISASI BIAYA	110 - 113
D FORM	
1. Form Persetujuan Pengangkatan dan Perpanjangan Kerjasama Dealer	114
2. Form Persetujuan Bank Garansi	115
3. Dealer Company Profile	116 - 121
4. Dealer Performance Scoring	122
5. Form MoU	123
6. Surat Penunjukan Dealer	124

7. Checklist Kelengkapan Claim KPI Dealer	125
8. Description Dealer Performance Evaluation	126
9. Sales Productivity Report	127
10. Lampiran Perjanjian Kerja Sama Dealer	128
11. Target Dealer	129
12. Lampiran Harga Jual	130
13. KPI Dealer	131
14. Report Payment Dealer	132
15. Report Achievement Dealer	133
16. Sales Productivity Report	134
17. Data RTM Dealer	135
18. Form Credit Approval Card (CAC)	136
19. Spesimen CAC	137
20. Form Cash Transaction Card (CTC)	138
21. Form Surat Permintaan Muat Kanvas (SPM)	139
22. Faktur Penjualan Kanvas	140
23. Form Monitoring Pengeluaran Barang Kanvas	141
24. Surat Persetujuan Transaksi Kanvas Kredit	142
25. List Outlet Kanvas Kredit	143
26. Form Laporan Penjualan Harian	144
27. Form Pendaftaran SKU Baru	145
28. Form Pricelist Dari Distributor ke Subdist	146
29. Form Pricelist Dari Subdist Ke Cabang	147
30. Form Pricelist Dari Cabang Ke Outlet	148 - 151
31. Berita Acara Legal (BAL)	152
32. Proposal Aktivitas (PA)	153
33. Form Perubahan Status Tipe Persediaan	154
34. Form Goods Survey Report (GSR)	155
35. Form Persetujuan Retur Ke Pabrik	156
36. Form Berita Acara Selisih Setoran (BASS)	157

STRUKTUR ORGANISASI DISTRIBUTOR PONTIANAK



TABEL KESETARAAN OTORITAS & KATEGORI BRAND

No	Kelompok Jabatan	Nama Jabatan	Kesetaraan Otoritas				
			BU Diageo	BU NAB	BU MM	BU Food	Distributor Pontianak
1	Direksi	Director	Head of BU	Head of BU	Head of BU	Head of BU	Head of BU
2	Sales	Salesman/Promotor	BA	ASR/ Salesman	Sales/MD	Sales	Salesman
		Supervisor	BE	SPV	SPV / TL/MMS	SPV	Sales Spv
		Manager Area	ABM	ASM	MMM	Deputy DM	DM
		Manager Regional	RBM	RSM	BDM/DM	BM	-
3	Operation	Manager Nasional	HOS	NSM	NKAM	-	-
		Planner Manager	DP Mgr	OM	LM	BM	-
		Manager Nasional	HOO	-	-	-	-
4	Trade Marketing	Staff	TM	BrA	-	-	-
		Supervisor	CE, KAE	Br Spv	CS	-	-
		Manager	TMM, KAM	BrM	CM	-	-
		Manager Nasional	HOCH	-	-	-	-

Kategori Brand Yang Termasuk Dalam Distributor MMS :

- 1 Kategori Alkohol** : Bintang Radler, Bintang, Heinaken, Guinness, Smirnoff, Kilkenny, Gilbeys, Mister Licquer, Amore

Khusus untuk Brand Amore akan didistribusikan sampai stock yang tersisa habis, setelah itu produk Brand Amore tidak diproduksi lagi.

- 2 Kategori Non Alkohol** : Green Sand, Fayrouz, Bintang Zero, Bintang Radler Zero

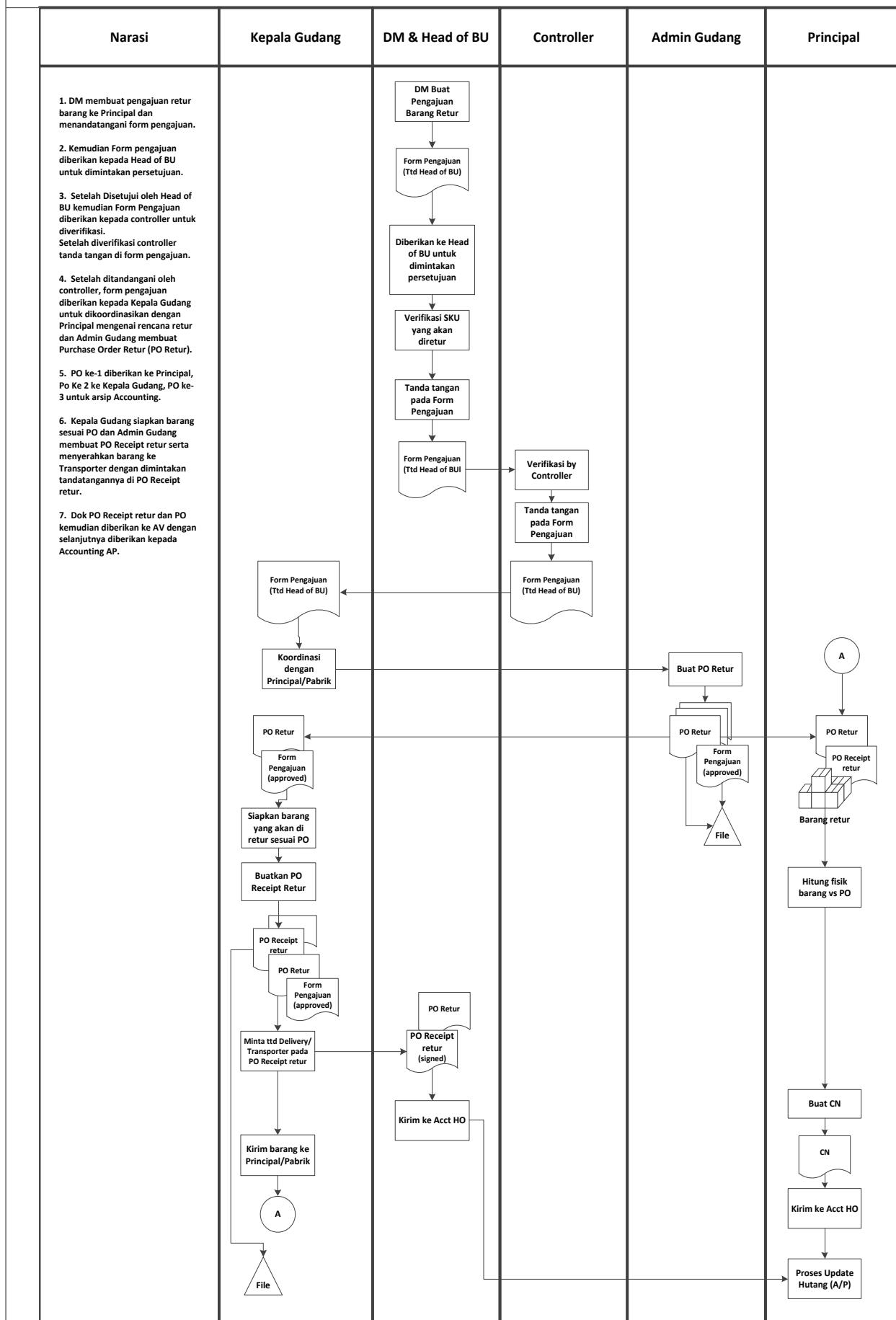
1.1. FLOW PENGAJUAN ORDER SHEET BULAN BERIKUTNYA DAN FORECAST 2 (DUA) BULAN BERIKUTNYA

	Narasi	Distribution Manager (DM)	Head of Business Unit	Principal (Dima/MBI/MMS)
	<p>1. Distribution Manager (DM) mengisi form Order Sheet berdasarkan data selling out 3 bulan sebelumnya dan angka total target order sheet bulanan.</p> <p>2. DM menghitung data BE, rolling forecast dan breakdown forecast order sheet mingguan dan forecast total order sheet 2 bulan mendatang, kemudian membandingkan angka total target order sheet dan forecast order sheet.</p> <p>3. Jika selisih antara nilai total target dan forecast order sheet sesuai allowance range : DM menandatangani order sheet kemudian mengirimkan order sheet ke principal paling lambat tgl 25 setiap bulan.</p> <p>4. Jika selisih antara nilai total target dan forecast order sheet tidak sesuai allowance range : DM meminta persetujuan ke Head of BU.</p> <p>4.1. Jika Head of BU menyetujui, DM dan Head of BU menandatangani order sheet, kemudian DM mengirimkan order sheet ke principal. 4.2. Jika Head of BU tidak menyetujui, DM melakukan revisi order sheet, kemudian menandatangani order sheet dan mengirimkan order sheet ke principal paling lambat tgl 25 setiap bulan.</p>	<pre> graph TD A([Target Order Sheet + Data Selling Out 3 Bln Sebelumnya]) --> B[BE, Rolling Forecast, Breakdown forecast order sheet mingguan Dan total forecast Order sheet 2 bulan berikutnya] B --> C[Order Sheet] C --> D{Sesuai allowance?} D -- Ya --> E[Max tgl 25] D -- Tdk --> F{Setuju?} F -- Ya --> G[Max tgl 25] F -- Tdk --> H[Revisi] </pre>		

1.2. FLOW REVISI ORDER SHEET BULAN BERJALAN

	Narasi	Distribution Manager (DM)	Head of Business Unit	Planner Control Supervisor
	<p>1. Distribution Manager (DM) mengisi template order sheet dengan data beginning stock bulan berjalan.</p> <p>2. Jika tidak ada revisi, DM memberikan informasi kepada Principal paling lambat tgl 10 setiap bulan .</p> <p>3. Jika ada revisi, DM mengisi Revisi BE dan Rolling Forecast kemudian menghitung order sheet.</p> <p>4. Jika order sheet sesuai dengan allowance, data revisi order sheet dikirimkan ke Principal paling lambat tgl 10 setiap bulan.</p> <p>6. Jika tidak sesuai dengan allowance, dimintakan persetujuan ke Head of BU. Jika Head of BU setuju, data revisi order sheet dikirimkan kepada Principal paling lambat tgl 10 setiap bulan.</p> <p>7. Jika Head of BU tidak setuju, DM melakukan revisi Order Sheet</p>	<pre> graph TD A{Revisi BE dan Rolling Forecast?} -- Ya --> B[Revisi BE dan Rolling Forecast] B --> C{Revisi Order Sheet} C -- Ya --> D{Sesuai allowance?} D -- Tdk --> E[Revisi] D -- Ya --> F{Setuju?} F -- Ya --> G[Order Sheet] F -- Tdk --> E E --> H[Order Sheet] </pre> <p>The flowchart starts with a decision diamond 'Revisi BE dan Rolling Forecast?'. If 'Ya' (Yes), it leads to a process box 'Revisi BE dan Rolling Forecast'. This is followed by a process box 'Revisi Order Sheet'. Then, a decision diamond 'Sesuai allowance?' is reached. If 'Ya' (Yes), it leads to a process box 'Setuju?' (Approved?). If 'Setuju?' is 'Ya' (Yes), an output box 'Order Sheet' is generated. If 'Setuju?' is 'Tdk' (No), or if 'Sesuai allowance?' was 'Tdk' (No), it leads to a process box 'Revisi' (Revised), which then loops back to the 'Revisi BE dan Rolling Forecast?' decision diamond.</p>		

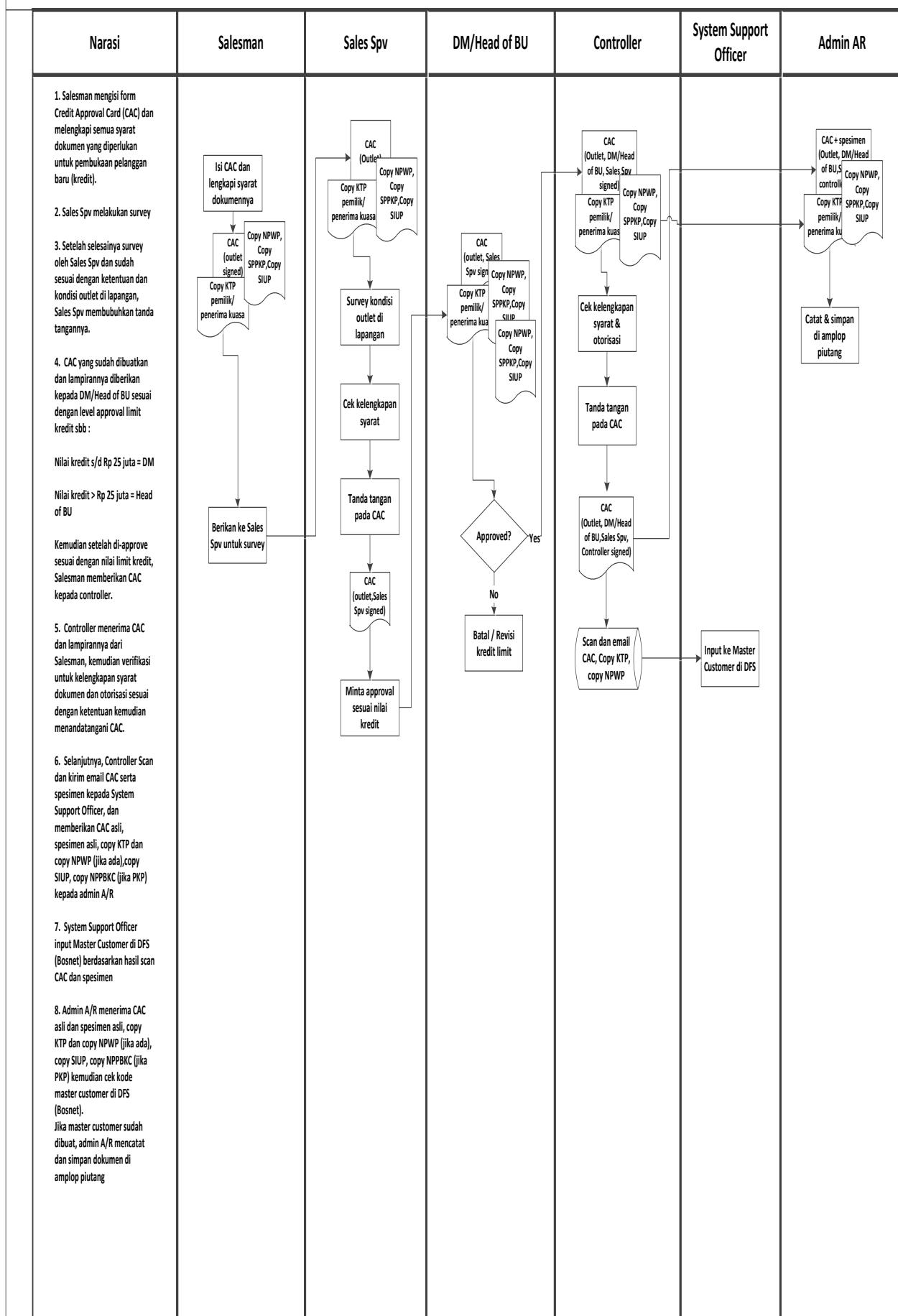
1.5. FLOW RETUR PEMBELIAN BARANG DAGANGAN DARI GUDANG DISTRIBUTOR KE GUDANG PRINCIPAL



Nama Proses 2.1.1. Ketentuan Pembukaan Outlet Baru (New Open Outlet) Tipe Penjualan Kredit (Untuk Tipe Dagang Taking Order dan Kanvas)
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses				
	Pengajuan	Survey	Persetujuan	Pengecekan kelengkapan dokumen & otorisasi	Input data & amplop piutang
Pemilik Proses	Salesman	Sales Spv	Salesman	Controller	System Support Officer & Admin AR
Dokumen	Credit Approval Card (CAC) & Spesimen	Credit Approval Card (CAC) & Spesimen	Credit Approval Card (CAC) & Spesimen	Credit Approval Card (CAC) & Spesimen	Credit Approval Card (CAC) & Spesimen
Otoritas			DM/Head of BU	Controller	
Ketentuan	Dokumen pendukung yang di perlukan adalah copy KTP Pemilik, copy KTP penerima kuasa, copy NPWP (jika ada), copy SPPKP (jika PKP), copy SIUP	Waktu survey calon outlet baru harus diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.	Nilai kredit s/d Rp. 25.000.000,- disetujui oleh DM	Selama pengajuan outlet baru masih belum memenuhi kelengkapan dan otorisasi sesuai ketentuan, maka tidak bisa bertransaksi secara kredit.	Master data customer untuk NOO disentralisasikan penginputannya oleh pusat di Bosnet
	Calon outlet harus menandatangani pada CAC sesuai dengan tanda tangan pada KTP	Salesman membuat dokumentasi dan laporan hasil survey serta menandatangani CAC.	Nilai kredit di atas Rp. 25.000.000,- disetujui oleh Head of BU	Hasil pengecekan oleh controller, harus dibubuhkan tanda tangannya pada dokumen Credit Approval Card (CAC)	Admin A/R melakukan konfirmasi via telpon untuk kebenaran data CAC sebelum menyimpan CAC ke amplop piutang
	Bagi penerima kuasa dari pemilik, juga harus menandatangani pada CAC sesuai dengan KTP	Selama proses survey berjalan, calon outlet baru tersebut dapat bertransaksi dengan pembayaran harus tunai.	Pembukaan outlet baru yang merupakan teman/keluarga dari karyawan, harus dimintakan persetujuan dari Head of BU dengan kredit limit berapapun		
			Untuk outlet baru diijinkan langsung melakukan transaksi kredit dengan syarat Credit Approval Card (CAC) sudah lengkap dan disetujui		

2.1.2. FLOW PEMBUKAAN PELANGGAN BARU (NOO) TIPE PENJUALAN KREDIT UNTUK TIPE DAGANG TAKING ORDER / KANVAS



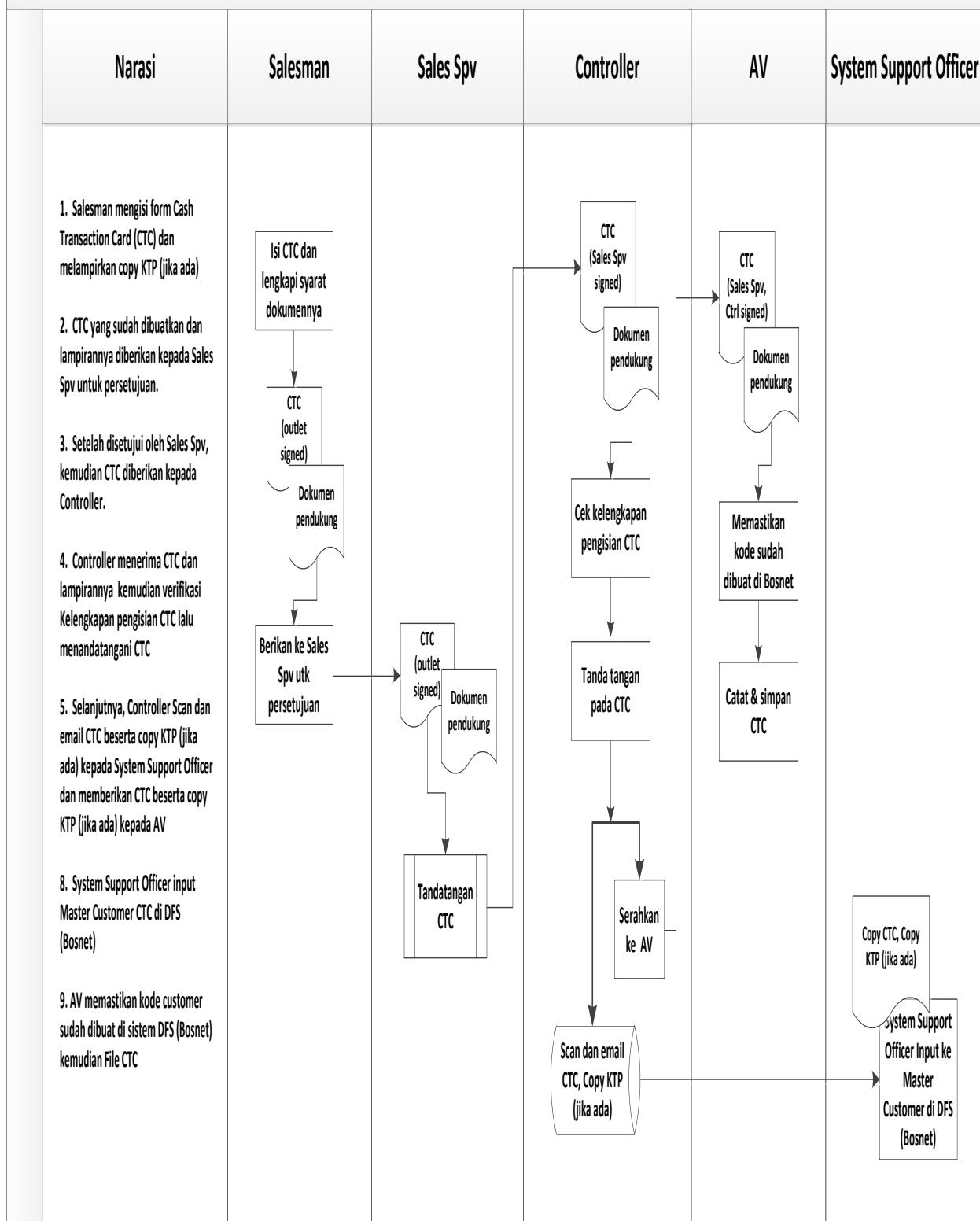
Nama Proses 2.1.3. Ketentuan Pembukaan Outlet Baru (New Open Outlet) Tipe Penjualan Cash (Untuk Tipe Dagang Taking Order dan Kanvas)
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses			
	Pengajuan	Persetujuan	Pengecekan kelengkapan pengisian CTC	Input data & dokumentasi CTC
Pemilik Proses	Salesman	Salesman	Controller	System Support Officer & Admin AV
Dokumen	Cash Transaction Card (CTC)	Cash Transaction Card (CTC)	Cash Transaction Card (CTC)	Cash Transaction Card (CTC)
Otoritas		Sales Spv	Controller	
Ketentuan	Dokumen pendukung yang di perlukan adalah copy KTP Pemilik (optional), copy KTP penerima kuasa (optional), copy NPWP (jika ada)	CTC ditandatangani oleh Sales Spv	Hasil pengecekan oleh controller, harus dibubuhkan tanda tangannya pada dokumen CTC	Master data customer untuk NOO disentralisasikan penginputannya oleh pusat di BOSnet
	Calon outlet baik pemilik / penerima kuasa harus menandatangani spesimen			CTC didokumentasikan oleh AV

Note : Untuk pendaftaran potensial outlet, menggunakan Form CTC, diotorisasi oleh Supervisor/Manager dan ketentuan pencatatan di system Bosnet adalah sebagai berikut :

1. Limit Kredit Rp. 1,-
2. TOP = 0 hari (diblock)
3. Status = FDE (First Delivery)

2.1.4. FLOW PEMBUKAAN PELANGGAN BARU (NOO) TIPE PENJUALAN CASH TIPE DAGANG TAKING ORDER DAN KANVAS



2.2.1. DOKUMEN UNTUK PENGANGKATAN DEALER

DIMA GROUP

	Standar	DOKUMEN UNTUK PENGANGKATAN DEALER
		Area Kerja : HO
<p>Persyaratan Dokumen Untuk Pengangkatan Dealer</p> <p>1. Company Profile (Optional)</p> <p>2. Kelengkapan Administratif (Dokumen Perijinan)</p> <p>3. Surat Pernyataan Pemohon Dealer</p> <p>4. Surat Permohonan Pengangkatan Dealer</p> <p>5. Form Persetujuan Pengangkatan dan Perpanjangan Pengangkatan Dealer</p> <p>6. Form Persetujuan Bank Garansi</p> <p>7. Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer</p> <p>8. Surat Permohonan Bank Garansi</p>		

2.2.2. DOKUMEN PERIJINAN UNTUK PENGANGKATAN/PERPANJANGAN DEALER

DIMA GROUP



Standar

DOKUMEN PERIJINAN UNTUK PENGANGKATAN/ PERPANJANGAN DEALER

Area Kerja : HO

No.	List Data / Perizinan	Badan Usaha				Badan Hukum
		TOKO	UD	FA	CV	PT
1	Profil Sub Distributor	✓	✓	✓	✓	✓
2	Fotocopy Akta Pendirian	X	✓	✓	✓	✓
3	Fotocopy SK Menkeh Pendirian	X	✓	✓	✓	✓
4	Fotocopy Akta Perubahan	X	✓	✓	✓	✓
5	Fotocopy SK Menkeh Akta Perubahan	X	✓	✓	✓	✓
6	Fotocopy KTP Direksi / Pemilik	✓	✓	✓	✓	✓
7	Fotocopy NPWP	✓	✓	✓	✓	✓
8	Fotocopy SPPKP	✓	✓	✓	✓	✓
9	Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	✓	✓	✓	✓	✓
10	Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	✓	✓	✓	✓	✓
11	Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	✓	✓	✓	✓	✓
12	Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	✓	✓	✓	✓	✓
13	Fotocopy Izin Gangguan (UUG/HO)	✓	✓	✓	✓	✓
14	Fotocopy Tanda Daftar Gudang (TDG)	✓	✓	✓	✓	✓
15*	Fotocopy SIUP MB (Khusus Gol A/B/C)	✓	✓	✓	✓	✓
16*	Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Bea Kena Cukai (NPPBKC)	✓	✓	✓	✓	✓

NOTE :

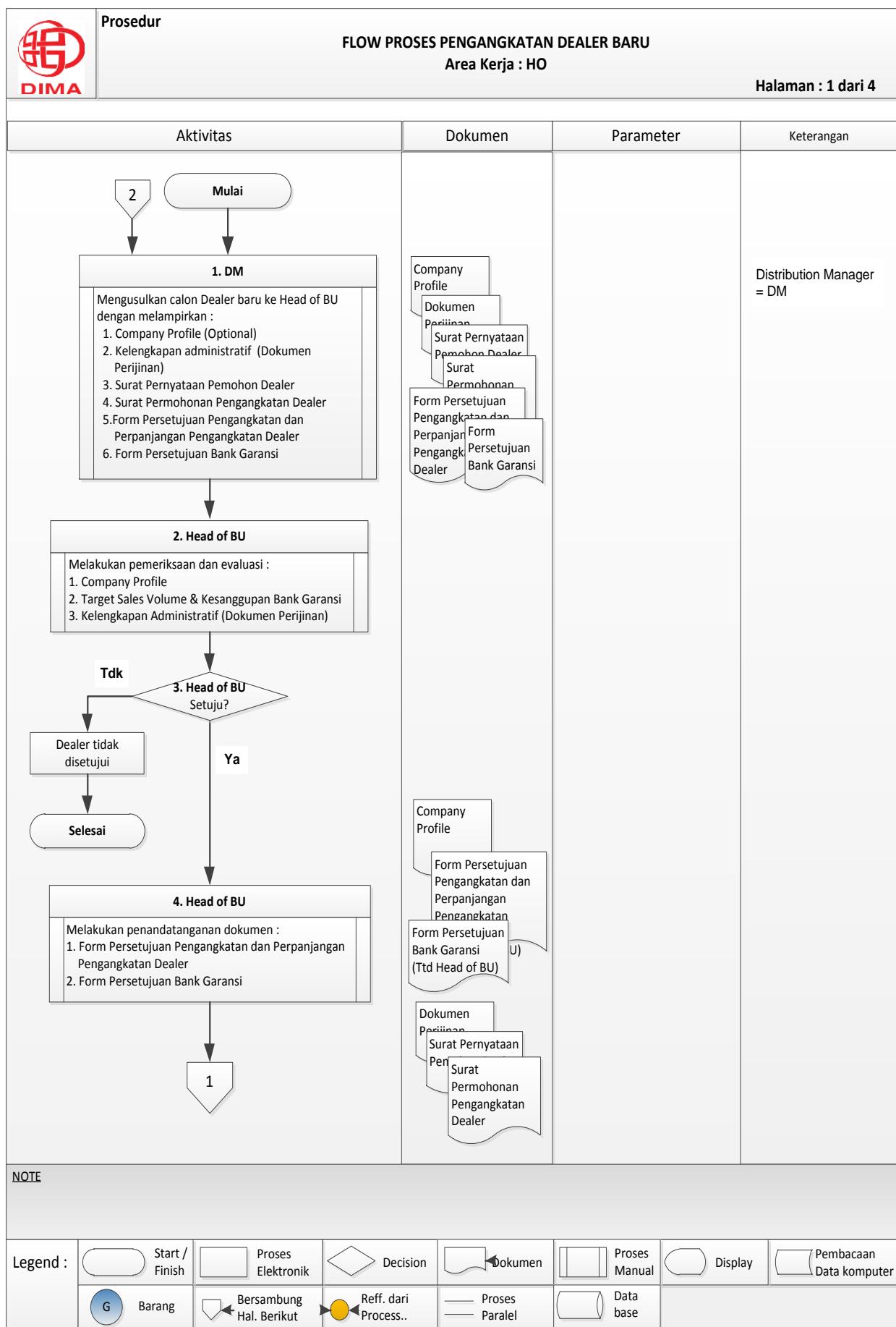
- # Jika yang mengadakan Perjanjian bukan Pihak yang mempunyai kewenangan untuk melakukan perbuatan hukum, maka harus ada SURAT KUASA dari pihak yang mempunyai kewenangan melakukan perbuatan hukum tersebut, dan SURAT KUASA harus asli.
- # Jika Subdist/Dealer tidak mendistribusikan produk alkohol, maka poin no 15 dan 16 tidak diperlukan.

1. Surat Keterangan Domisili Perusahaan : Dikeluarkan oleh Kelurahan setempat.
2. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) : Dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Setempat.
3. SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak) : Dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Setempat.
4. TDP (Tanda Daftar Perusahaan) : Dikeluarkan oleh Kantor PTSP setempat
5. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) : Dikeluarkan oleh Kantor PTSP setempat
6. SIUP MB (Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol) : Dikeluarkan oleh Kantor PTSP setempat
7. Izin Gangguan (UUG/HO) : Dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah setempat.
8. Tanda Daftar Gudang (TDG) : Dikeluarkan oleh Kantor PTSP setempat
9. NPPBKC (Nomor Pokok Pengusaha Bea Kena Cukai) : Dikeluarkan oleh Kantor Bea Cukai setempat.

Kena Cukai

2.2.3. FLOW PROSES PENGANGKATAN DEALER BARU

DIMA GROUP

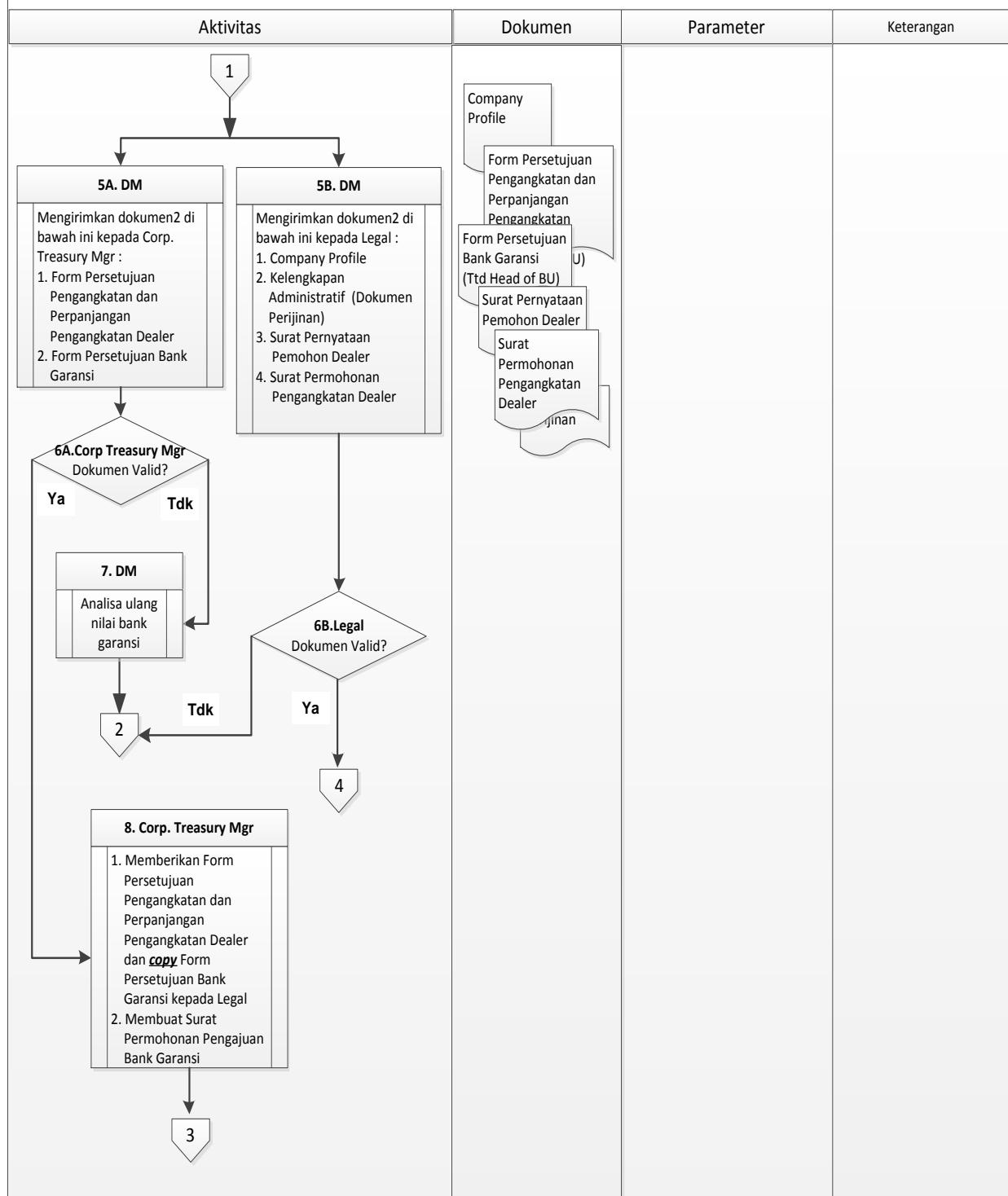




FLOW PROSES PENGANGKATAN DEALER BARU

Area Kerja : HO

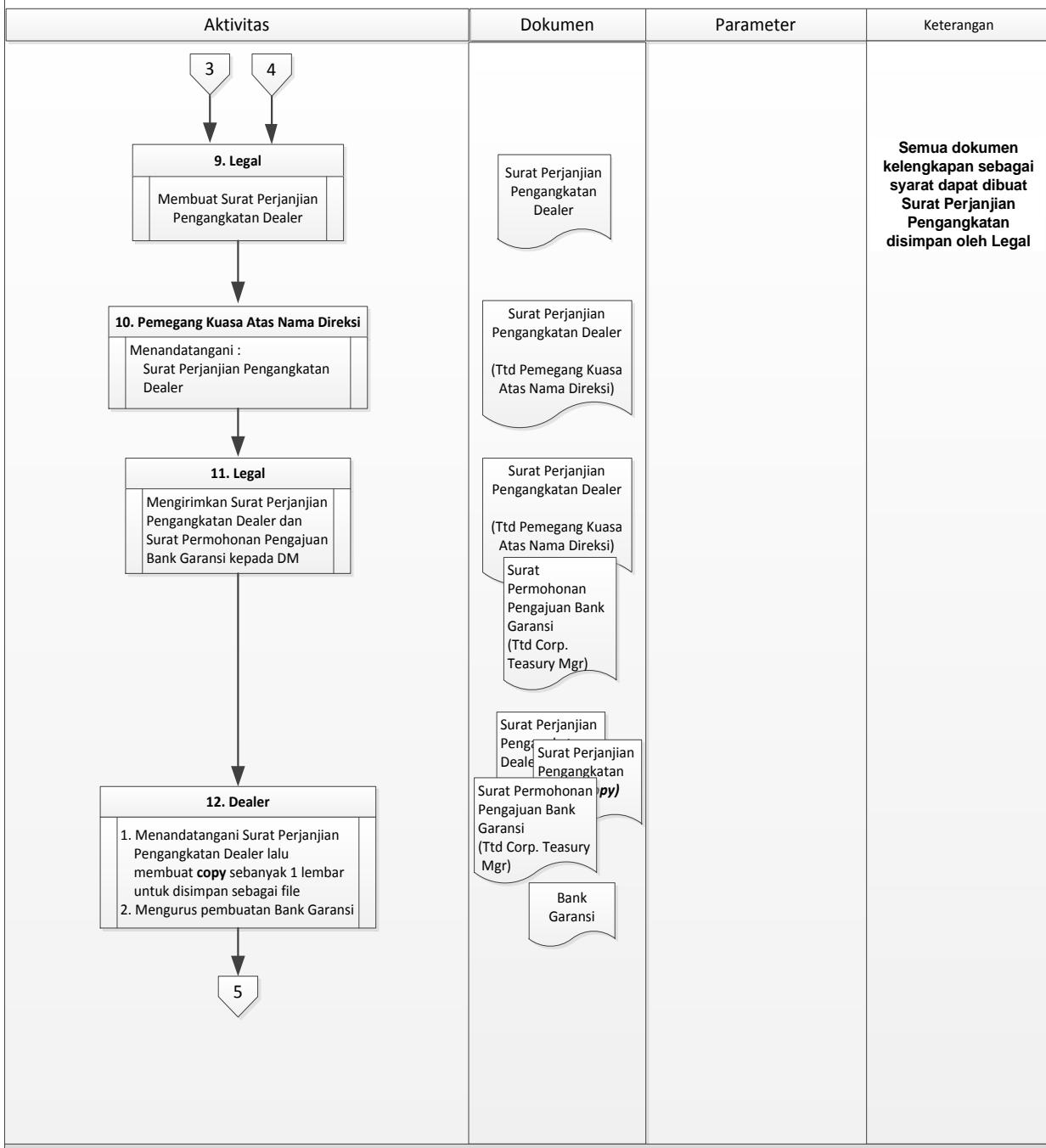
Halaman : 2 dari 4

NOTE

Legend :		Start / Finish		Proses Elektronik		Decision		Dokumen		Proses Manual		Display		Pembacaan Data komputer
		Barang		Bersambung Hal. Berikut		Reff. dari Process..		Proses		Paralel		Data base		


FLOW PROSES PENGANGKATAN DEALER BARU
Area Kerja : HO

Halaman : 3 dari 4

NOTE

Legend :	Start / Finish	Proses Elektronik	Decision	Dokumen	Proses Manual	Display	Pembacaan Data komputer
	G Barang	Bersambung Hal. Berikut	Reff. dari Process..	Proses Paralel	Data base		


FLOW PROSES PENGANGKATAN DEALER BARU
Area Kerja : HO

Halaman : 4 dari 4

Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<pre> graph TD 5[5] --> 13[13. Dealer] 13 -- "Memberikan Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) dan Bank Garansi ke DM" --> 14[14. DM] 14 -- "1. Memberikan Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) ke Legal 2. Memberikan Bank Garansi ke Corp. Treasury Manager" --> 15[15. Corp. Treasury Manager] 15 -- "Membuat copy Bank Garansi dan memberikan copy Bank Garansi ke Legal" --> 16[16. Legal] 16 -- "Menyimpan sebagai file : 1. Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) 2. Bank Garansi (copy)" --> Selesai([Selesai]) </pre> <p>5</p> <p>13. Dealer Memberikan Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) dan Bank Garansi ke DM</p> <p>14. DM 1. Memberikan Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) ke Legal 2. Memberikan Bank Garansi ke Corp. Treasury Manager</p> <p>15. Corp. Treasury Manager Membuat copy Bank Garansi dan memberikan copy Bank Garansi ke Legal</p> <p>16. Legal Menyimpan sebagai file : 1. Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) 2. Bank Garansi (copy)</p> <p>Selesai</p>	Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) Bank Garansi	Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer (asli) Bank Garansi	

NOTE

Legend :		Start / Finish		Proses Elektronik		Decision		Dokumen		Proses Manual		Display		Pembacaan Data komputer
		Barang		Bersambung Hal. Berikut		Reff. dari Process..		Proses Paralel		Data base				

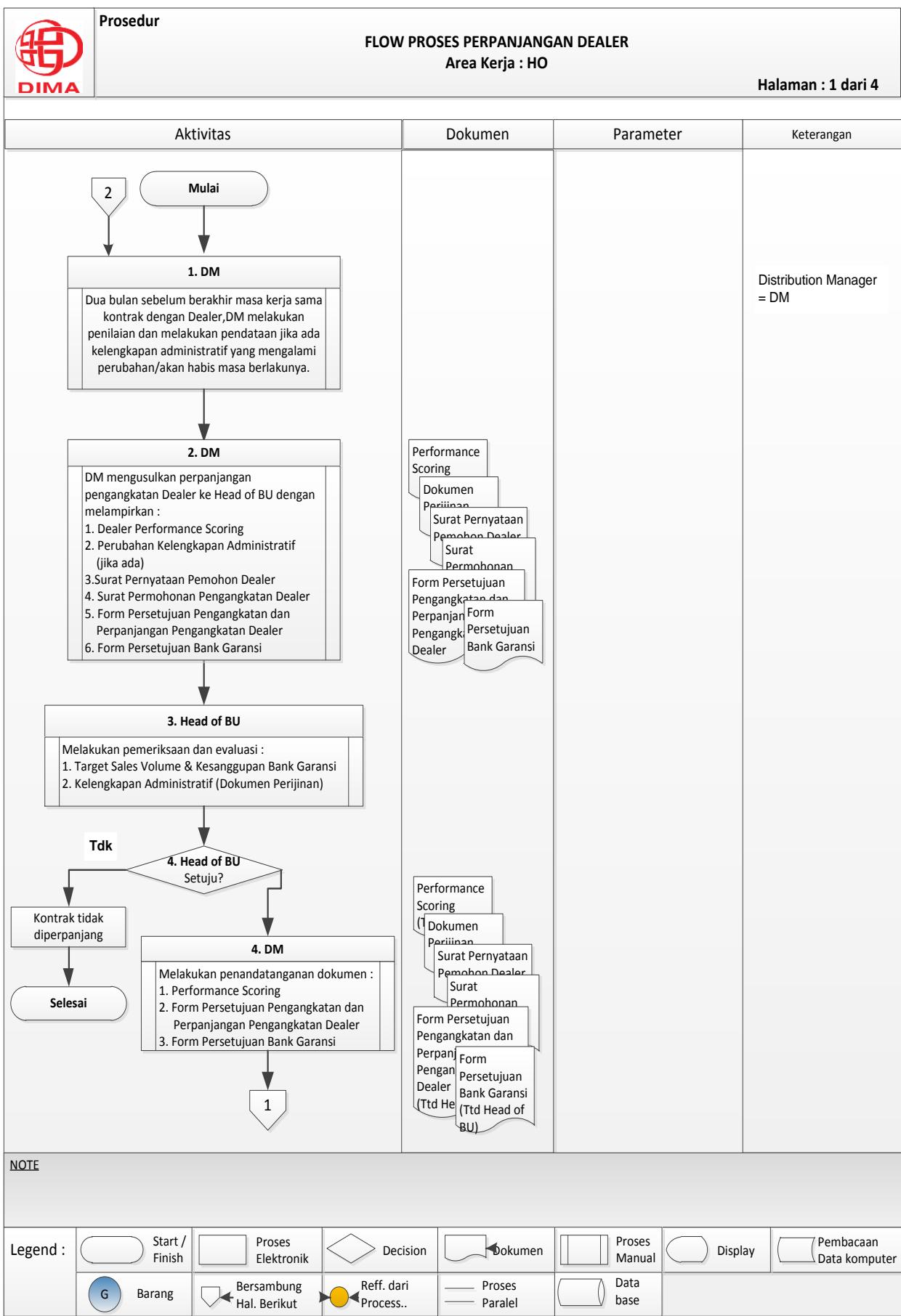
2.2.4. DOKUMEN UNTUK PERPANJANGAN DEALER

DIMA GROUP

 DIMA	Standar DOKUMEN UNTUK PERPANJANGAN DEALER Area Kerja : HO
<p>Persyaratan Dokumen Untuk Perpanjangan Dealer</p> <p>1. Dealer Performance Scoring</p> <p>2. Perubahan Kelengkapan Administratif / Dokumen Perijinan (jika ada perubahan)</p> <p>3. Surat Pernyataan Pemohon Dealer</p> <p>4. Surat Permohonan Pengangkatan Dealer</p> <p>5. Form Persetujuan Pengangkatan dan Perpanjangan Pengangkatan Dealer</p> <p>6. Form Persetujuan Bank Garansi</p> <p>7. Surat Perjanjian Pengangkatan Dealer</p> <p>8. Surat Permohonan Perpanjangan Bank Garansi</p>	

2.2.5. FLOW PERPANJANGAN DEALER

DIMA GROUP

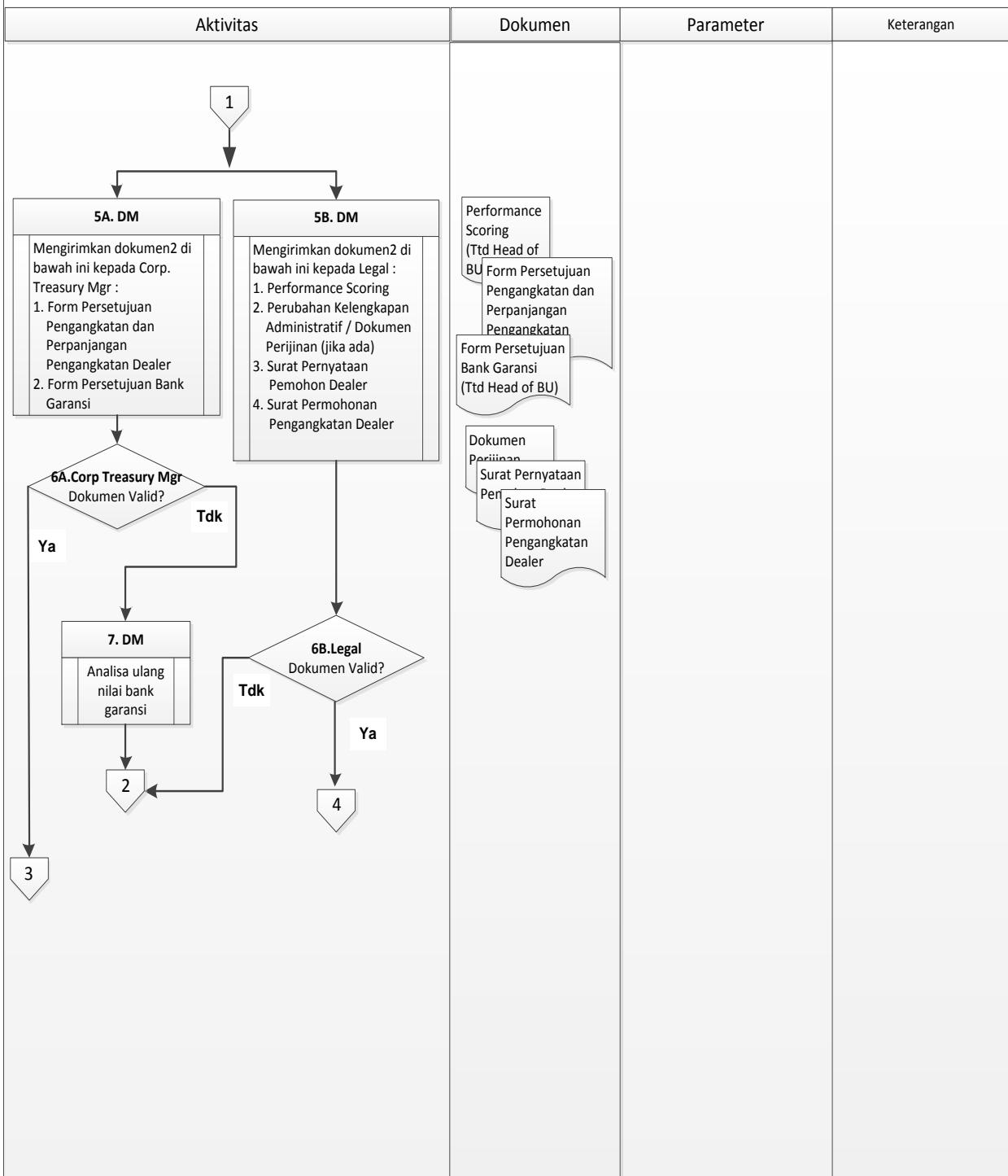




FLOW PROSES PERPANJANGAN DEALER

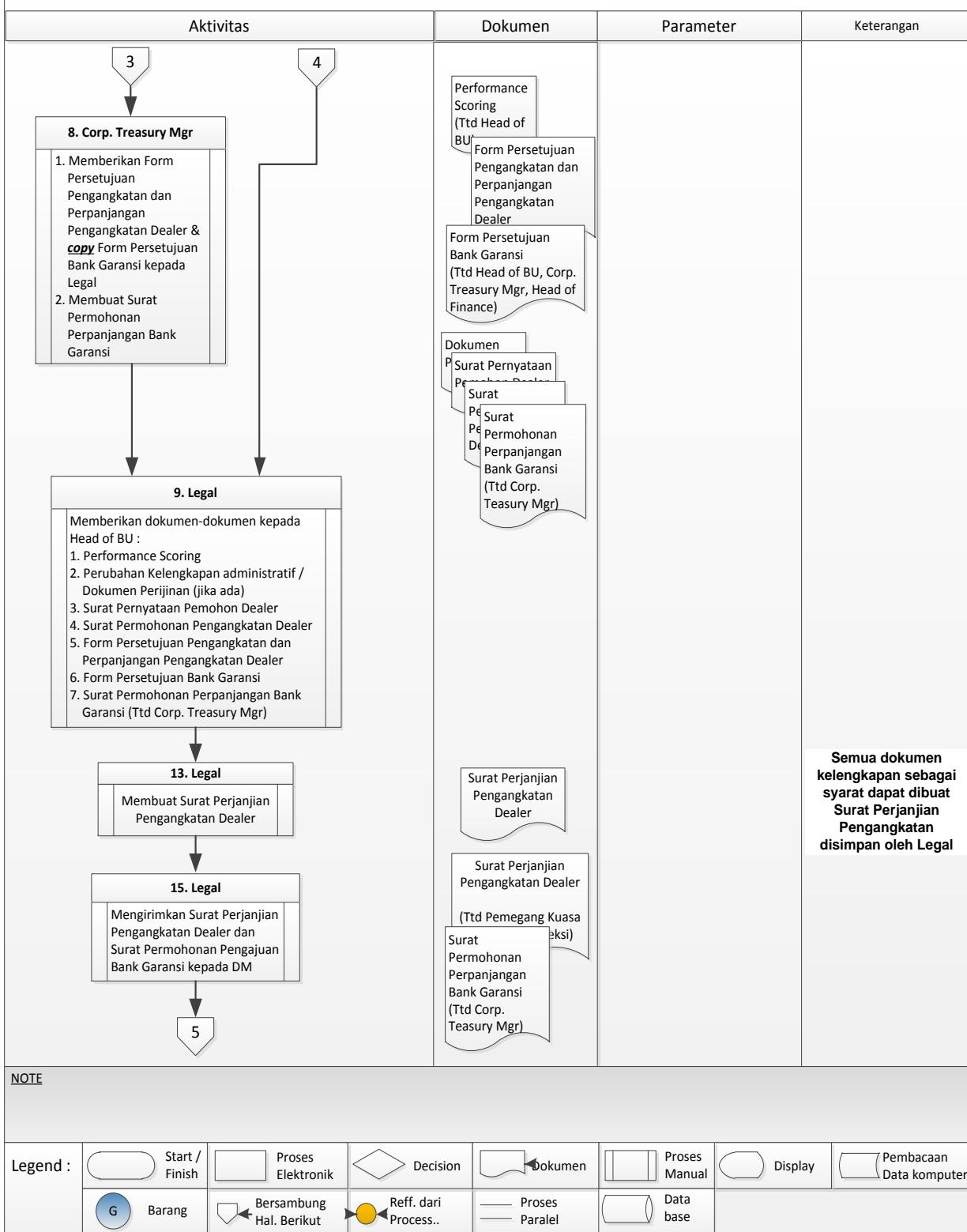
Area Kerja : HO

Halaman : 2 dari 4

NOTE

Legend :		Start / Finish		Proses Elektronik		Decision		Dokumen		Proses Manual		Display		Pembacaan Data komputer
		Barang		Bersambung Hal. Berikut		Reff. dari Process..	—	Proses	—	Paralel		Data base		

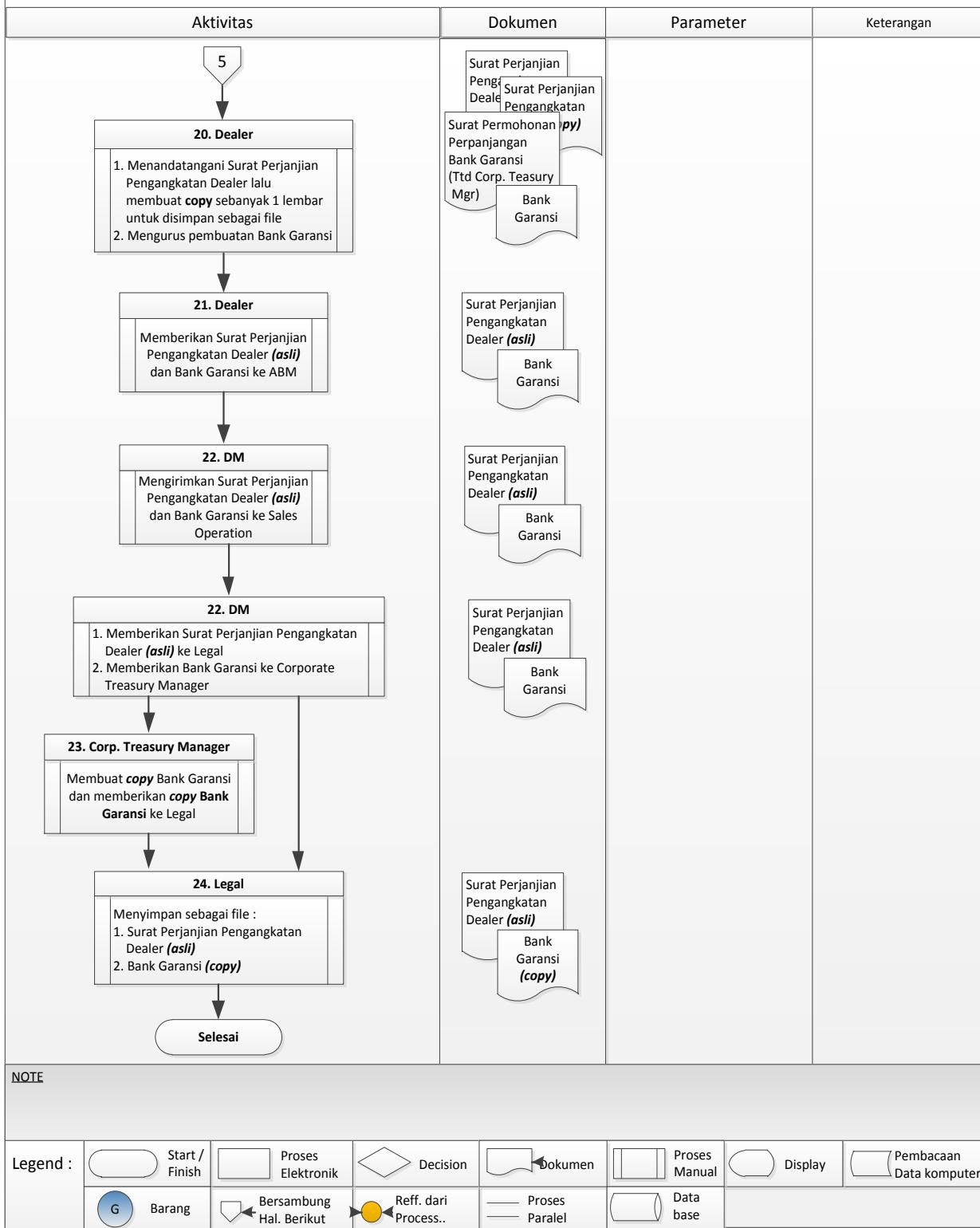
DIMA GROUP

Prosedur
FLOW PROSES PERPANJANGAN DEALER
Area Kerja : HO
Halaman : 3 dari 4




FLOW PROSES PERPANJANGAN DEALER

Halaman : 4 dari 4



2.2.6. Standar Form Business Review Dealer

No	Nama Form	Halaman
1	Checklist	103
2	Dealer Perform Evaluation	104
3	Sales Productivity Report	105
4	Lampiran Perjanjian Kerja Sama Dealer	106
5	Lampiran Target Dealer	107
6	Lampiran Harga	108
7	KPI Dealer	109
8	Report Payment Dealer	110
9	Report Achievement Dealer	111
10	Sales Productivity Report	112
11	Data RTM Dealer	113

DESCRIPTION DEALER PERFORMANCE EVALUATION

KATEGORI	FACTOR	POINT YANG DIDAPAT			KETERANGAN
		Max : 10	Mid : 7	Min : 3	
Bonafiditas	Bank Garansi	Jika BG baik nilai & waktunya dapat dipenuhi sesuai deadline dari surat yang diterbitkan/ditetapkan oleh PT Esham Dima Mandiri	Jika Nilai BG dapat dipenuhi minimal 75% dari Nilai yang diterbitkan/ditetapkan oleh PT Esham Dima Mandiri	Jika Nilai BG dipenuhi dibawah 75% sesuai surat yang diterbitkan/ditetapkan oleh PT Esham Dima Mandiri	Sesuai dengan Surat Perjanjian Penunjukan Dealer, dihitung dengan BG/Limit Kredit
	Payment	<p>Jika pembayaran dilakukan tepat waktu sesuai dengan perjanjian atau TOP yang berlaku</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk yang Cash, pembayaran dilakukan pada saat barang dan Invoice diterima oleh Dealer - Untuk yang BG, Pembayaran sebelum atau tepat waktu Jatuh Tempo pembayaran, biasanya TOP 14 hari 	<p>Jika pembayaran terjadi keterlambatan dalam 1 hari</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk yang Cash, pembayaran dilakukan tidak pada saat barang atau Invoice diterima, namun dilakukan 1 hari setelah barang atau Invoice diterima - Untuk yang BG, pembayaran dilakukan lewat dari 1 hari dari TOP yang ditentukan, yang akan terjadi Overdue 	<p>Jika pembayaran terjadi keterlambatan dalam 7 hari (Overdue di atas 7 hari)</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk yang Cash, pembayaran dilakukan setelah 1 minggu barang atau Invoice diterima - Untuk yang BG, pembayaran dilakukan lewat 1 minggu dari TOP yang ditentukan, yang akan terjadi overdue >7 hari 	Disesuaikan dengan data Finance
Commitment	Sales Achievement	Jika Achievement capai di atas/sama dengan 100% ($\geq 100\%$) dari target KPI	Jika Achievement capai dibawah 100% s/d 95% ($<100\%-95\%$) dari target KPI	Jika Achievement capai dibawah 95% ($<95\%$) dari target KPI	Sesuai data Penjualan di Bos.Net
	Sistem Purchase	Jika sistem purchase/order Dealer ke EDM sesuai dengan Phasing Target dalam 1 bulan dibagi rata permenggunnya (kecuali dalam kondisi tidak ada barang)		Jika sistem purchase/order barang tidak sesuai dengan phasing target yang sudah ditentukan	Sesuaikan dengan realisasi Faktur atau PO di data
	Outlet Cover	Jika jumlah RTM nya sama dengan atau di atas outlet yang tercantum lampiran perjanjian dealer		Jika jumlah RTM nya dibawah outlet yang tertera di lampiran perjanjian	Sesuai sales Productivity Report
	Distribusi	Jika Achievement EO capai di atas/sama dengan 100% ($\geq 100\%$) dari target atau jumlah outlet yang terdapat di lampiran perjanjian	Jika Achievement EO capai dibawah 100% s/d 80% ($<100\%-80\%$) dari target atau jumlah outlet yang terdapat di lampiran perjanjian	Jika Achievement EO capai dibawah 80% ($<80\%$) dari target atau jumlah outlet yang terdapat di lampiran perjanjian	Sesuai sales Productivity Report
	NOO	Jika Dealer memiliki NOO $\geq 4 - 2$ Outlet	Jika Dealer memiliki NOO $\leq 4 - 2$ Outlet	Jika Dealer tidak ada NOO	Sesuai sales Productivity Report
	Service Level	Jika seluruh realisasi order yang dilakukan mencapai service level min 90% dari 1 x 24 jam	Jika seluruh realisasi order yang dilakukan mencapai service level min 80% dari 1 x 24 jam	Jika seluruh realisasi order yang dilakukan mencapai service level dibawah 80% dari 1 x 24 jam	Adjustment dari RDM
Warehouse	Luas Gudang	Luas	Cukup Luas	Kurang Luas	Adjustment dari RDM Cantumkan luas (m^2) dan luas yang seharusnya
	Kapasitas Gudang	Sangat Cukup	Cukup	Kurang	Adjustment dari RDM Kemampuan penyimpanan jumlah stock
Supporting	Armada	Jumlah dan Kondisi Armada masih sangat baik untuk digunakan sebagai penunjang penjualan	Jumlah dan Kondisi Armada cukup baik	Jumlah dan Kondisi Armada kurang layak untuk digunakan	Adjustment dari RDM
	Number of Sales	Jika di dealer terdapat Team atau Sales Exclusif		Jika di dealer hanya ada Sales Reguler saja	Adjustment dari RDM

KETENTUAN HARGA (PRICE LIST) DAN KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) DEALER

- Penetapan harga Jual (price list Dealer) ditetapkan Potongan 3,5% dari harga Retail
- Budget KPI adalah sebesar 1% dari omset pembelian sebelum PPN dan Embalase
- Pengajuan dan penentuan KPI = 1% disampaikan oleh RBM dan harus mendapat persetujuan dari HOS
- Target penjualan sebagai dasar perhitungan KPI harus mendapat persetujuan dari HOS
- Pemberian KPI di hitung setiap bulan dan pembayarannya harus mendapat persetujuan dari Finance & Accounting Manager
- KPI di hitung setiap bulan di buat oleh Controller dan di ketahui oleh RBM dan di periksa dan disetujui oleh Finance & Accounting Manager
- KPI di bayarkan melalui pemberian potongan penjualan di invoice pada saat pengambilan berikutnya.

2.3.1. TABEL KETENTUAN TERM OF PAYMENT (TOP)

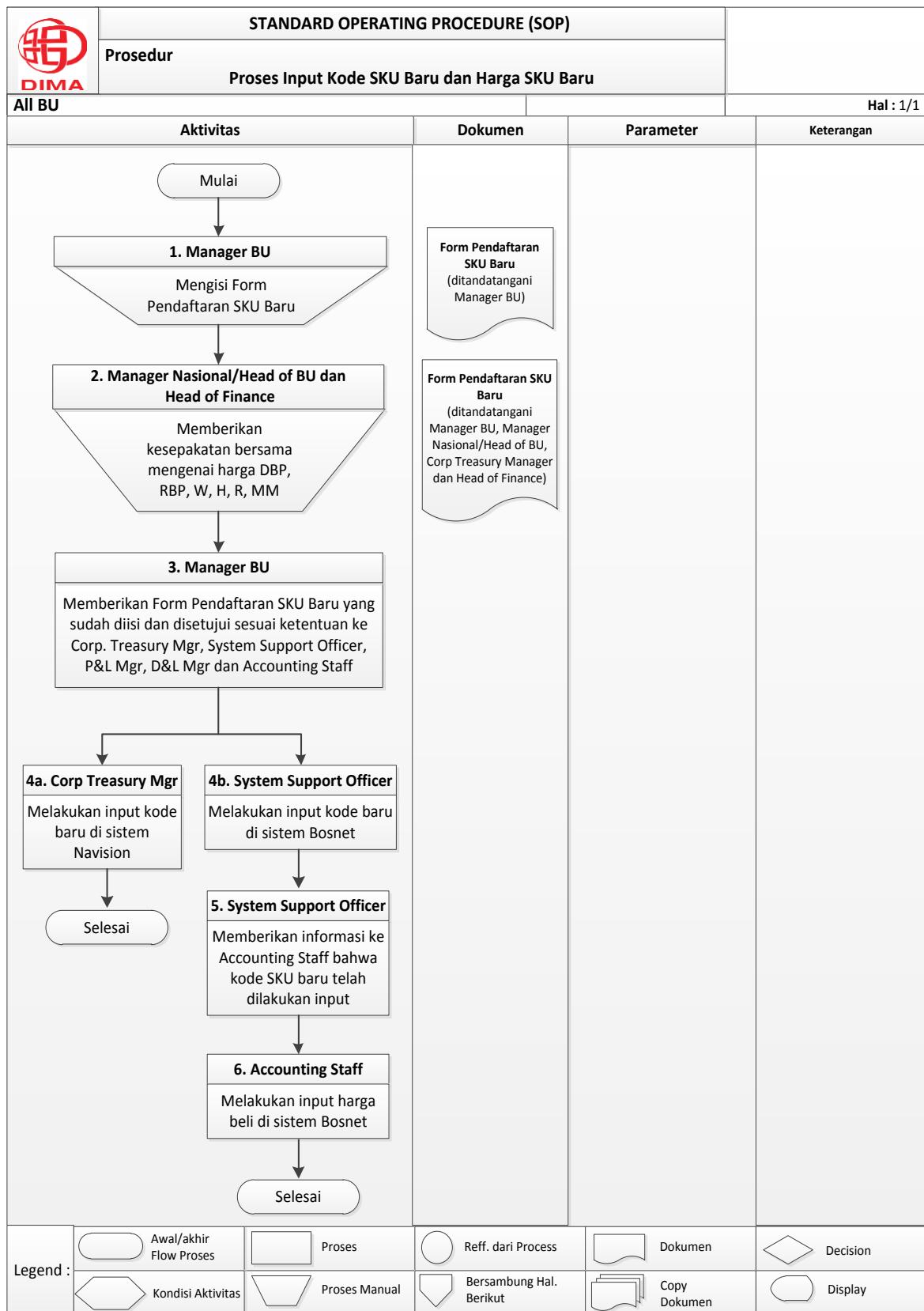
	GROUP OUTLET			
	DEALER	WHS	RETAIL	HOREKA
TOP	6 hari	2 bill 6 hari	1 bill 6 hari	14 hari

Brand Included :

1. Kategori Alkohol : Bintang Radler, Bintang, Heinaken, Guinness Smirnoff, Kilkenny, Gilbeys, Mister Licquer, Amore

2.3.2. TABEL APPROVAL KATEGORI GROUP PRICE LIST

GROUP OUTLET TRADISIONAL			
DEALER	WHS	RETAIL	HOREKA
Head of BU	Head of BU	DM	DM



Nama Proses 2.3.4. Ketentuan Distribusi Pricelist dari Distributor ke Internal / Eksternal Subdist
Working Area Head Office

Keterangan	Unit Proses		
	Informasi Perubahan Harga	Set Up Harga di BU dan Upload Harga di Sistem Navision	Distribusi Price List ke Internal/ Eksternal Subdist
Pemilik proses	Principal	Corporate Treasury Manager	Accounting Staff
Dokumen	Email Perubahan Harga / Informasi Harga Produk Baru dari Principal	Email harga DBP, WBP, RBP	Memo Pemberitahuan Harga Jual / Price List
Otoritas		Head of Finance & Head of BU	Head of Finance & Head of BU
Ketentuan	Informasi perubahan harga / informasi harga produk baru diberikan oleh principal ditujukan kepada Corporate Treasury Manager Distributor	Corporate Treasury Manager melakukan perhitungan dan set up harga menurut kategori Distribution Buying Price (DBP), Wholesaler Buying Price (WBP) dan Retail Buying Price (RBP)	Memo pemberitahuan harga jual / price list ditandatangani oleh Head of BU untuk ditujukan ke subdist .
		Corporate Treasury Manager membuat kode baru untuk produk baru di sistem Navision	Memo pemberitahuan harga jual / price list yang sudah ditandatangani oleh Head of BU dan Head of Finance didistribusikan melalui email kepada : 1. Untuk External Subdist : Head of BU 2. Untuk Internal Subdist : Finance & Accounting Manager Internal Subdist 3. Untuk Corporate Controller 4. Untuk Marketing Dept : Admin Mkt dan Mkt Mgr
		Corporate Treasury Manager melakukan upload harga DBP, WBP dan RBP di sistem Navision	dan di cc kan ke Head of Finance
		Corporate Treasury Manager menginformasikan perubahan harga / informasi harga produk baru kategori DBP, WBP, RBP kepada accounting staff via email	

2.3.5. FLOW PROSES DISTRIBUSI PRICE LIST DARI DISTRIBUTOR KE INTERNAL / EKSTERNAL SUBDIST, ADMIN BUDGET DAN MARKETING DEPARTMENT

Narasi	Principal	Corporate Treasury Manager	Accounting Staff	F&A Mgr Internal Subdist	Head of BU	Corporate Controller & Marketing Dept
<p>1. Principal mengirimkan perubahan harga / informasi harga produk baru kepada Corporate Treasury Manager</p> <p>2. Corporate Treasury Manager melakukan perhitungan dan set up harga menurut kategori DBP, WBP dan RBP</p> <p>3. Jika terdapat produk baru, Corp. Treasury Mgr membuat kode baru di sistem Navision</p> <p>4. Corporate Treasury Mgr melakukan upload harga DBP, WBP dan RBP di sistem Navision</p> <p>5. Kemudian Corp. Treasury Manager menginformasikan perubahan harga / informasi harga produk baru kepada accounting staff</p> <p>6. Accounting Staff membuat memo Pemberitahuan Harga Head of BU</p> <p>7. Memo Pemberitahuan Harga Jual yang sudah dibuat dan ditandatangani Head of Finance dan Head of BU didistribusikan via email kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> # Internal Subdist : F&A Mgr Internal Subdist # Eksternal Subdist : Head of BU # Corporate Controller # Marketing Dept : Admin Mkt dan MM <p>dan di cc-kan ke Corporate Treasury Manager</p>		<pre> graph TD A([Perubahan Harga/ Harga Produk Baru]) --> B[Perhitungan Set Up Harga] B --> C([Kode baru (jika ada) dan upload DBP, WBP, RBP]) C --> D([Email Perubahan Harga/ Harga Produk Baru]) D --> E([Perubahan harga / harga produk baru]) E --> F([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) F --> G([Tanda Tangan Head of Finance & Head of BU]) G --> H([Pemberitahuan Harga Jual / Price List (Ttd Head of Finance, Head of BU)]) H --> I([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) I --> J([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) J --> K([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) K --> L([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) L --> M([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) </pre>				

Nama Proses 2.3.6. Ketentuan Distribusi Pricelist dari Internal Subdist ke Cabang
Working Area Head Office

Keterangan	Unit Proses		
	Informasi Perubahan Harga	Set Up Harga di BU	Upload Harga di Sistem Bosnet dan Distribusi Price List ke Cabang
Pemilik proses	Corporate Treasury Manager	F&A Mgr Subdist	System Support Officer
Dokumen	Email Perubahan Harga / Informasi Harga Produk Baru dari Corporate Treasury Manager	Email Perubahan Harga / Informasi Harga Produk Baru dari F&A Mgr Distributor	Memo Pemberitahuan Harga Jual / Price List
Otoritas		Head of Finance dan Head of BU	Head of Finance dan Head of BU
Ketentuan	Informasi perubahan harga / informasi harga produk baru diberikan oleh Corporate Treasury Manager ditujukan kepada F&A Mgr Subdist	F&A Mgr Subdist melakukan perhitungan dan set up harga menurut kategori harga wholesaler (W), retail (R) , horeka (H) dan modern market (M)	
		F&A Mgr Subdist menginformasikan perubahan harga / informasi harga produk baru kategori W, H, R,M kepada system support officer via email	System Support Officer membuat memo pemberitahuan harga jual / price list kepada cabang dan ditandatangani oleh Head of Finance dan Head of BU
			Memo pemberitahuan harga jual / price list yang sudah ditandatangani oleh Head of Finance dan Head of BU didistribusikan melalui email kepada DM, Controller di cc-kan ke Head of BU dan F&A Mgr Subdist
			System Support Officer upload harga jual / price list ke dalam sistem Bosnet berdasarkan memo pemberitahuan harga jual / price list yang sudah ditandatangani oleh Head of Finance dan Head of BU
Narasi			

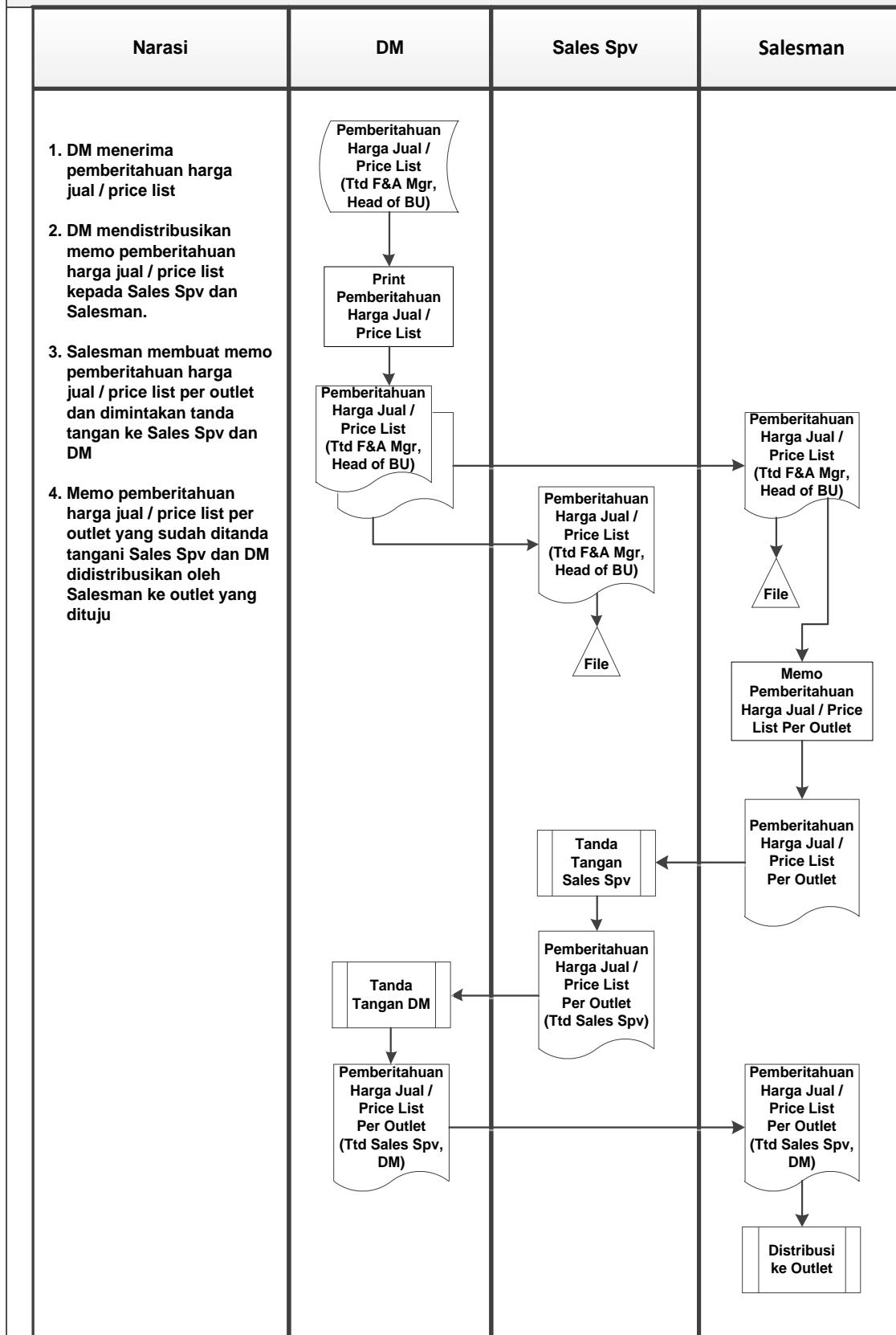
2.3.7. FLOW PROSES DISTRIBUSI PRICE LIST DARI INTERNAL SUBDIST KE CABANG

Narasi	Corporate Treasury Manager	F&A Mgr Subdist	System Support Officer	Cabang (DM, Controller), Head of BU, F&A Manager Subdist
<p>1. Corporate Treasury Mgr mengirimkan perubahan harga / informasi harga produk baru kepada F&A Mgr Subdist</p> <p>2. F&A Mgr Subdist melakukan perhitungan dan set up harga menurut kategori W, R, H, M</p> <p>3. Kemudian F&A Mgr Subdist menginformasikan perubahan harga / informasi harga produk baru kepada System Support Officer</p> <p>4. System Support Officer melakukan upload harga W, R, H dan M di sistem Bosnet</p> <p>5. System Support Officer membuat memo pemberitahuan harga jual / price list dan dimintakan tanda tangan ke Head of Finance dan Head of BU</p> <p>6. Memo Pemberitahuan Harga Jual / Price List yang sudah ditandatangani Head of Finance dan Head of BU didistribusikan via email ke cabang ditujukan ke DM, controller, kemudian di-cc kan Head of BU dan F&A Mgr Subdist</p>		<pre> graph LR A([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) --> B[Perhitungan Set Up Harga W, R, H, M] B --> C([Email Perubahan Harga/ Harga Produk Baru]) C --> D([Perubahan harga / harga produk baru]) D --> E([Pemberitahuan Harga Jual / Price List]) E --> F([Tanda Tangan Head of Finance, Head of BU]) F --> G([Pemberitahuan Harga Jual / Price List (Ttd Head of Finance, Head of BU)]) G --> H([Pemberitahuan Harga Jual / Price List (Ttd Head of Finance, Head of BU)]) H --> I([Pemberitahuan Harga Jual / Price List (Ttd F&A Mgr, Head of BU)]) </pre>		

Nama Proses 2.3.8. Ketentuan Distribusi Pricelist dari Cabang ke Outlet
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses	
	Informasi Perubahan Harga	Distribusi Price List ke Outlet
Pemilik proses	System Support Officer	Salesman
Dokumen	Email Perubahan Harga / Informasi Harga Produk Baru dari System Support Officer	Email Perubahan Harga / Informasi Harga Produk Baru dari System Support Officer, Memo Pemberitahuan Harga Jual / Price List
Otoritas		Sales Spv dan DM
Ketentuan	Informasi perubahan harga / informasi System Support Officer ditujukan kepada DM dan Controller	Salesman membuat Memo Pemberitahuan Harga Jual / Price List ke Outlet berdasarkan harga sesuai distribution channel (wholesaler, retail, horeka, modern market) dan ditandatangani oleh Sales Spv dan DM
		Memo Pemberitahuan Harga Jual / Price List yang sudah ditandatangani oleh Sales Spv dan DM didistribusikan ke outlet
Narasi		

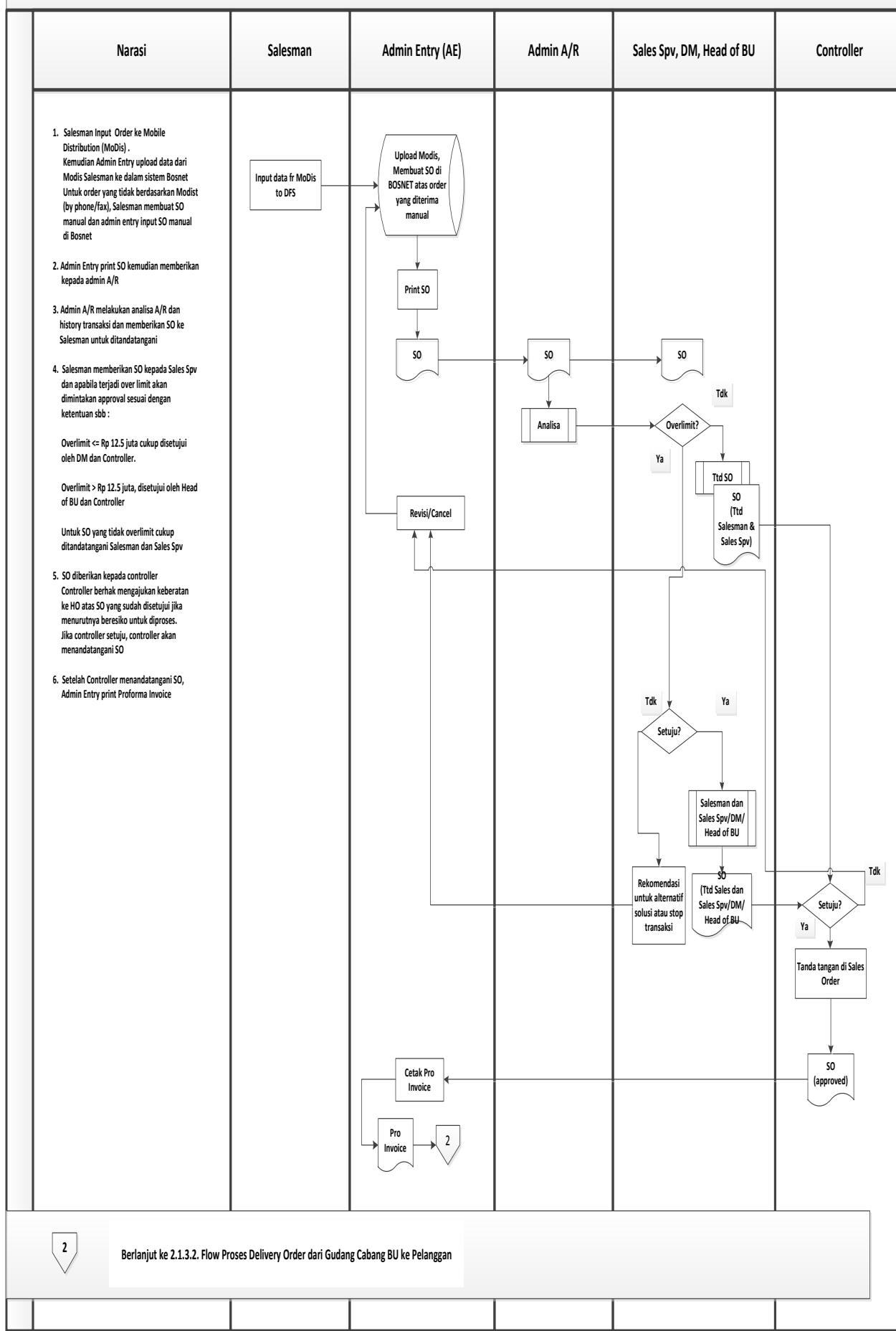
2.3.9. FLOW PROSES DISTRIBUSI PRICE LIST DARI CABANG KE OUTLET



Nama Proses 3.1. Ketentuan Approval Penjualan Kredit dan Overlimit
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses	
	Proses Pengajuan Sales Order	Persetujuan Sales Order
Pemilik Proses	Salesman & Admin Entry	Salesman & Admin Entry
Dokumen	Sales Order	Sales Order
Otoritas		Controller, DM/Head of BU
Ketentuan	Outlet yang sudah ter-register dan belum mempunyai limit kredit (tunai), apabila akan mengadakan transaksi kredit, wajib mengisi CAC dan spesimen	Sales Order harus ditandatangani oleh Controller untuk dapat diproses
	Sales Order harus ditandatangani oleh Salesman dan harus mendapat persetujuan Sales Supervisor	Jika terjadi overlimit <= Rp 12.5 juta disetujui oleh Distribution Manager
		Jika terjadi overlimit > Rp 12.5 juta, harus disetujui oleh Head of BU
		Controller berhak untuk mengajukan keberatan ke Corporate Controller atas SO yang sudah disetujui.
		Limit kredit suatu outlet bisa berubah setelah review LTT disetujui sesuai dengan level approval nilai limit kredit pada ketentuan NOO

3.2. FLOW APPROVAL SALES ORDER KREDIT



Nama Proses 3.3. Ketentuan Approval Penjualan Cash (Tunai) Di Luar Canvas
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses	
	Sales Order	Persetujuan
Pemilik Proses	Salesman & Admin Entry	Salesman & Admin Entry
Dokumen	Cash Transaction Card (CTC), Sales Order (manual standart)	Sales Order
Otoritas		Controller, Sales Spv
Ketentuan	<p>Setiap outlet tunai / cash untuk outlet regular (di luar outlet canvas) wajib dibuatkan CTC dilengkapi dengan photocopy KTP (optional/tidak wajib) dan wajib dilengkapi otorisasi oleh Salesman, Sales Spv dan outlet</p> <p>Pada saat outlet akan beralih transaksi dari penjualan tunai menjadi kredit, wajib dibuatkan CAC</p> <p>Sales Order harus di ketahui oleh Controller dan ditanda tangani untuk di proses pesanannya</p> <p>Penjualan cash / tunai digunakan untuk keperluan outlet-outlet khusus (bukan outlet reguler) dalam arti outlet tsb tidak rutin melakukan transaksi pembelian (periode pengulangan pembelian tiap 4 bulan sekali atau lebih)</p> <p>Limit kredit untuk outlet penjualan tunai adalah adalah Rp. 1,- per brand</p> <p>TOP by brand dan TOP global brand per BU per customer adalah 0 hari.</p>	
Narasi		

3.4. FLOW APPROVAL SALES ORDER TUNAI

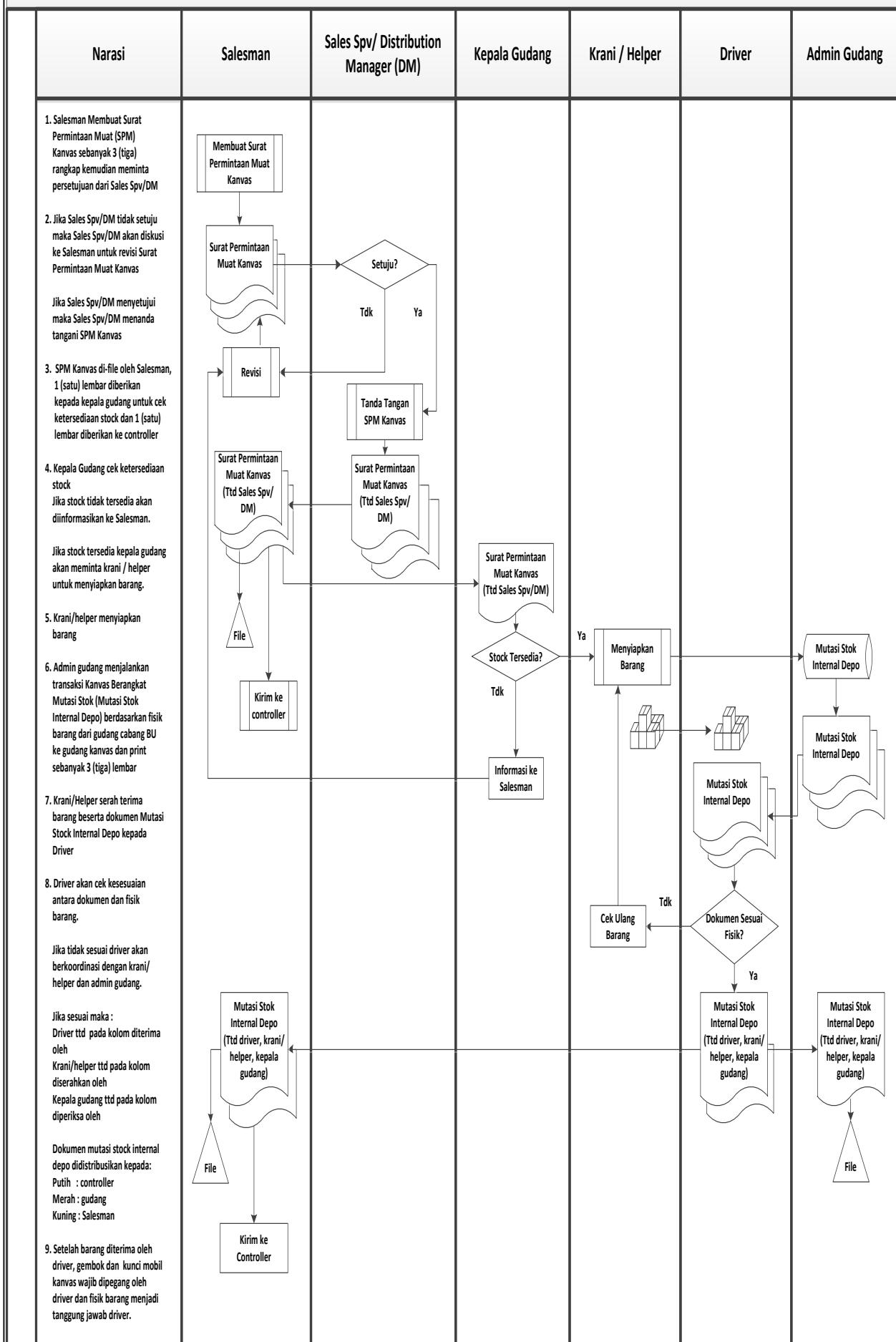
	Narasi	Salesman	Sales Spv	Salesman, Sales Spv, Controller
	<p>1. Business Associate Input Order ke Mobile Distribution (MoDis). Kemudian Admin Entry upload data dari Modis Salesman ke dalam sistem Bosnet Untuk order yang tidak berdasarkan Modist (by phone/fax), Salesman membuat SO manual dan admin entry input SO manual di Bosnet</p> <p>2. Kemudian Admin Entry print SO.</p> <p>3. SO diberikan kepada Salesman, Sales Spv dan controller untuk ditandatangani</p> <p>4. Setelah controller menandatangani, admin entry print Proforma Invoice</p>		<pre> graph TD A[Input Modis / Membuat SO manual] --> B{Upload Modis, Membuat SO di BOSNET atas order yang diterima manual} B --> C[Print SO] C --> D[SO] D --> E[SO] E --> F[Ttd SO] F --> G[SO (Ttd Salesman, Sales Spv, Controller)] G --> H[Cetak Pro Invoice] H --> I[Pro Invoice] I --> J{2} </pre>	

2

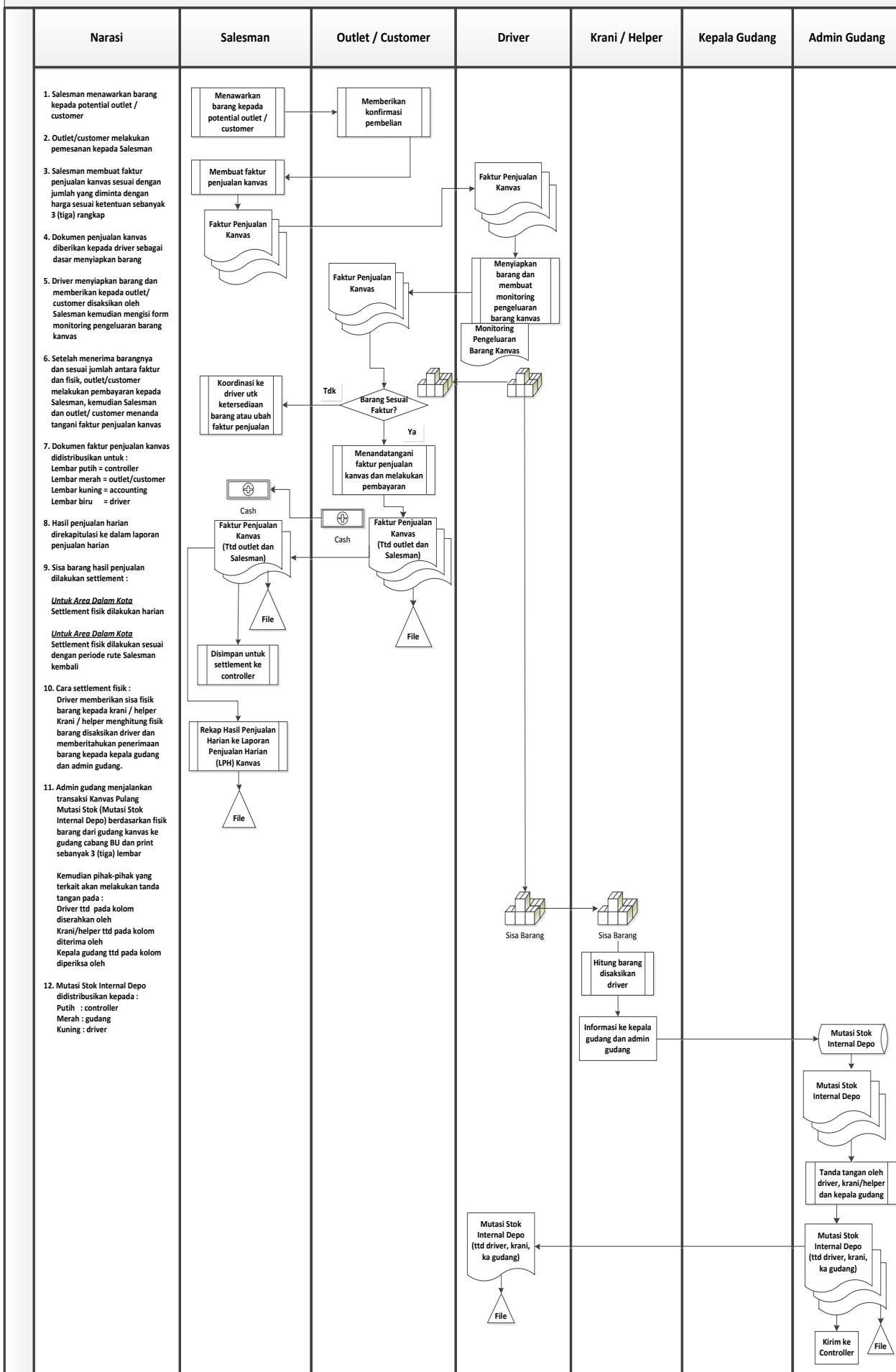
Berlanjut ke 2.1.3.2. Flow Proses Delivery Order dari Gudang Cabang BU ke Pelanggan

Keterangan	Unit Proses					
	Approval Permintaan Barang	Pengeluaran Barang dari Gudang Cabang BU ke Gudang Canvas	Penjualan Barang ke Outlet/Customer	Pengembalian Barang Sisa Dagangan	Settlement Pembayaran	Settlement Dokumen
Pemilik Proses	Salesman	Krani/helper	Salesman	Driver	Salesman	Admin Entry dan Admin Gudang
Dokumen	Surat Permintaan Muat Kanvas	Kanvas Berangkat Mutasi Stock (MTSi)	Faktur Penjualan Manual	Kanvas Pulang Mutasi Stock (MTSi)	Faktur Penjualan Manual, Bukti Transfer, Tanda Terima Setoran (TTS)	Delivery Order (DO) dan Bukti Keluar Barang (BKB)
Otoritas	Sales Spv	Kepala Gudang		Kepala Gudang	Kasir	Controller dan Kepala Gudang
Ketentuan	Order Pengeluaran Barang harus mendapat persetujuan dari Sales Spv	Kanvas Berangkat Mutasi Stock ditandatangani oleh : 1. Driver pada kolom diterima oleh 2. Krani/helper pada kolom diserahkan oleh 3. Kepala gudang pada kolom diperiksa oleh Setelah dokumen kanvas berangkat mutasi stock ditandatangani oleh driver, gembok dan kunci mobil hanya boleh dipegang oleh driver dan stock barang menjadi tanggung jawab driver	Salesman membuat faktur penjualan manual sesuai dengan jumlah barang yang dijual sesuai dengan pricelist harga retail lalu faktur ditandatangani oleh Salesman pada kolom hormat kami dan oleh outlet pada kolom penerima barang. Untuk penjualan dengan memakai harga WHS harus diajukan dulu untuk diotorisasi oleh Head of BU.	Driver mengembalikan fisik sisa dagangan dengan aturan : 1. Untuk area dalam kota harus dilakukan tunai pada hari yang sama ke kasir 2. Untuk area luar kota wajib setor tunai ke rekening perusahaan selambat-lambatnya H+1 dari tgl transaksi jual. 3. Untuk area luar kota laporan penjualan harian dan bukti setoran tunai wajib di fax atau difoto dan dikirim via mobile phone kepada controller Selisih saldo fisik dengan pencatatan menjadi tanggung jawab driver	Salesman menyerahkan uang hasil penjualan : 1. Salesman pada kolom hormat kami 2. Kolumnya menerima tidak usah ditandatangani karena outlet sudah menandatangani pada faktur penjualan manual	DO ditandatangani oleh : 1. Salesman pada kolom hormat kami 2. Kolumnya menerima tidak usah ditandatangani karena outlet sudah menandatangani pada faktur penjualan manual
	Surat Muat Barang Kanvas dicetak dan diberi kode per cabang dan diberikan nomor urut, dibuat 3 rangkap : 1. Lembar putih ke controller 2. Lembar merah ke gudang 3. Lembar kuning ke Salesman	Nomor Surat Muat Barang Kanvas diisi pada kolom ID referensi di sistem Bosnet	Outlet (penerima barang) wajib membayar barang yang dibeli secara tunai, jika akan membayar kredit prosedurnya harus mengisi dokumen sesuai prosedur penjualan kredit dan mengisi form jaminan kanvas kredit dan list kanvas kredit yang dibuat oleh BE dan disetujui oleh DN	Kanvas Pulang Mutasi Stock ditandatangani oleh : 1. Krani/helper pada kolom diterima oleh 2. Driver pada kolom diserahkan oleh 3. Kepala gudang pada kolom diperiksa oleh	Controller memerlukan kesesuaian antara Kanvas Berangkat Mutasi Stock, Kanvas Pulang Mutasi Stock, Faktur Penjualan dan Penerimaan Uang Hasil Penjualan	DO dibuat dengan tujuan nama outlet/customer dan jumlah barang serta value barang harus sama antara yang tertera di DO dan faktur penjualan manual
		Kanvas Berangkat Mutasi Stock dicetak 3 rangkap 1. Lembar putih ke controller 2. Lembar merah ke gudang 3. Lembar kuning ke Salesman	Kontrol faktur kanvas manual oleh controller : 1. Pada saat serah terima buku faktur kepada Salesman harus mencantumkan nomornya 2. Pada saat settlement no faktur juga harus dicatat 3. Faktur penjualan manual yang batal atau rusak wajib diserahkan kepada controller 4. Pencetakan nomor faktur manual diberi kode gudang dan no urut 5. Stock buku faktur pajak dan posisinya dilaporkan dari controller area ke controller pusat	Driver wajib mencatat jumlah barang yang keluar untuk penjualan pada form Monitoring Pengeluaran Barang Kanvas dan Kepala Gudang memberikan persetujuan untuk fisik jumlah barang yang dikembalikan Kepala gudang wajib memerlukan jumlah barang yang tersisa di dalam mobil dan pada akhir pekan harus memastikan sisanya barang di mobil kanvas kosong. Setelah serah terima antara driver dan kepala gudang, jika terjadi selisih barang menjadi tanggung jawab kepala gudang.	BKB ditandatangani oleh : 1. Driver pada kolom diterima oleh 2. Admin gudang pada kolom dibuat oleh 3. Krani/helper pada kolom diperiksa oleh 4. Kepala Gudang pada kolom disetujui oleh	
			Untuk pengiriman kanvas dengan motor kode gudang kanvas dibuat atas nama Sales Spv/DM			
Narasi	Salesman mengajukan Order Pengeluaran barang berdasarkan forecast penjualan canvas	Berdasarkan Order Pengeluaran barang yang telah disetujui Sales Spv, kepala gudang cek ketersediaan stock dan menyiapkan barang sesuai dengan permintaan dan ketersediaan stock		Driver mengembalikan sisa barang canvas ke gudang cabang BU sesuai dengan aturan waktu yang telah ditetapkan		Admin Entry membuat SO dan DO dalam sistem Bosnet kemudian menjalankan STD dan PB tanpa perlu di-print lalu print DO
	Sales Spv memberikan persetujuan atas Order Pengeluaran barang	Krani/helper menyiapkan barang sesuai ketersediaan stock		Krani/helper menghitung fisik barang yang dikembalikan dan menuliskan jumlah barang kembalikan di dokumen Kanvas Berangkat Mutasi Stock		Berdasarkan DO, admin gudang akan membuat BKB dalam sistem Bosnet kemudian print BKB
		Admin Gudang membuat Kanvas Berangkat Mutasi Stock dalam sistem Bosnet dari lokasi gudang cabang BU ke lokasi gudang canvas (Salesman) dengan jumlah sesuai dengan fisik barang		Admin Gudang membuat Kanvas Pulang Mutasi Stock dalam sistem Bosnet dari lokasi gudang canvas ke lokasi gudang cabang BU dengan jumlah sesuai dengan fisik barang		
		Krani/helper menyerahkan barang dan dokumen Kanvas Berangkat Mutasi Stock kepada driver dan driver cek kesesuaian antara dokumen dan fisik				
		Setelah barang sesuai dengan dokumen, driver, krani/helper dan kepala gudang menandatangani Kanvas Berangkat Mutasi Stock				

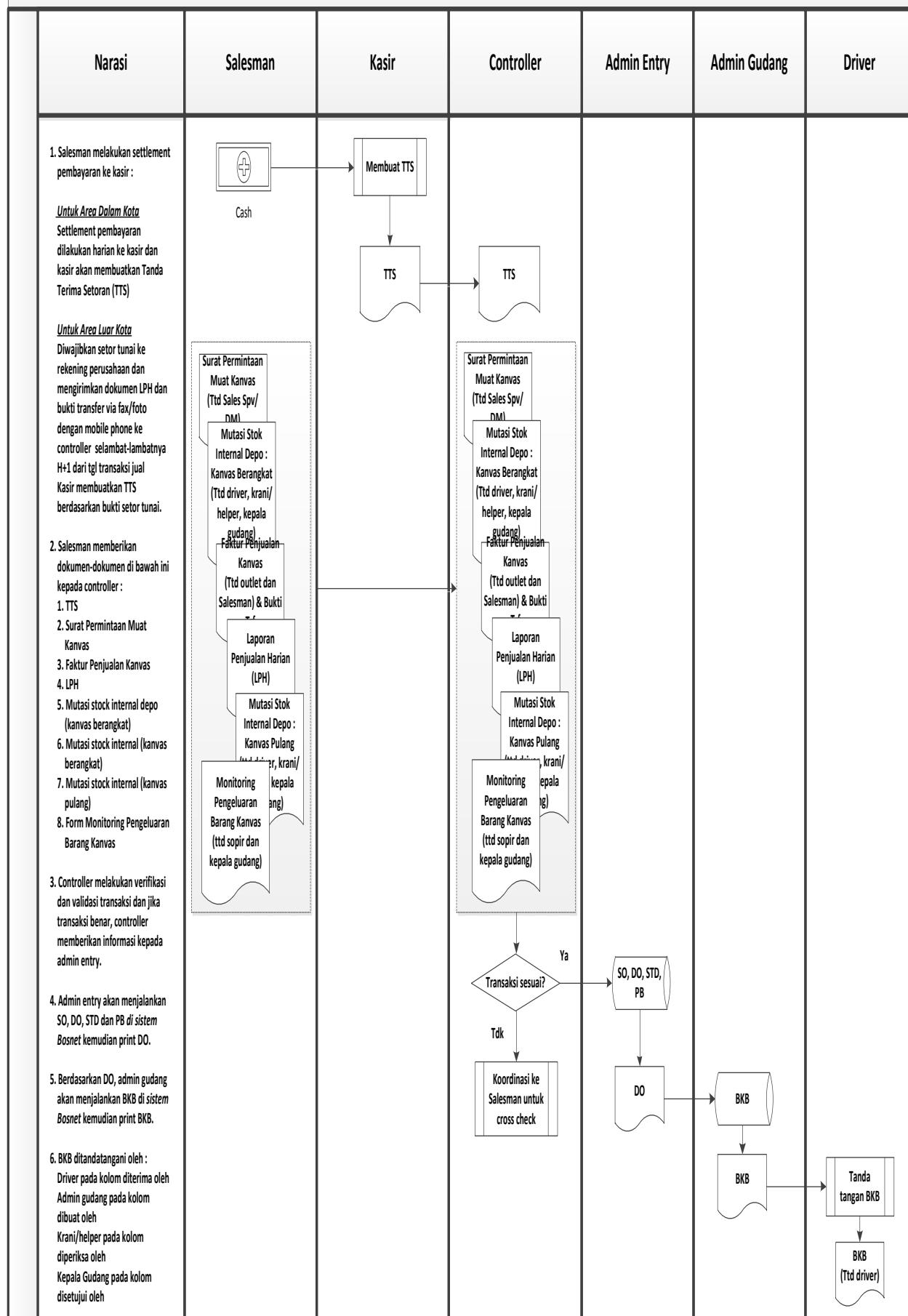
3.6. FLOW APPROVAL SURAT PERMINTAAN MUAT KANVAS S/D TRANSFER BARANG DARI GUDANG CABANG BU KE GUDANG KANVAS



3.7. FLOW PENJUALAN BARANG KANVAS S/D PENYELESAIAN PENGEMBALIAN SISA BARANG KE GUDANG CABANG BU



3.8. FLOW SETTLEMENT PEMBAYARAN DAN SETTLEMENT DOKUMEN



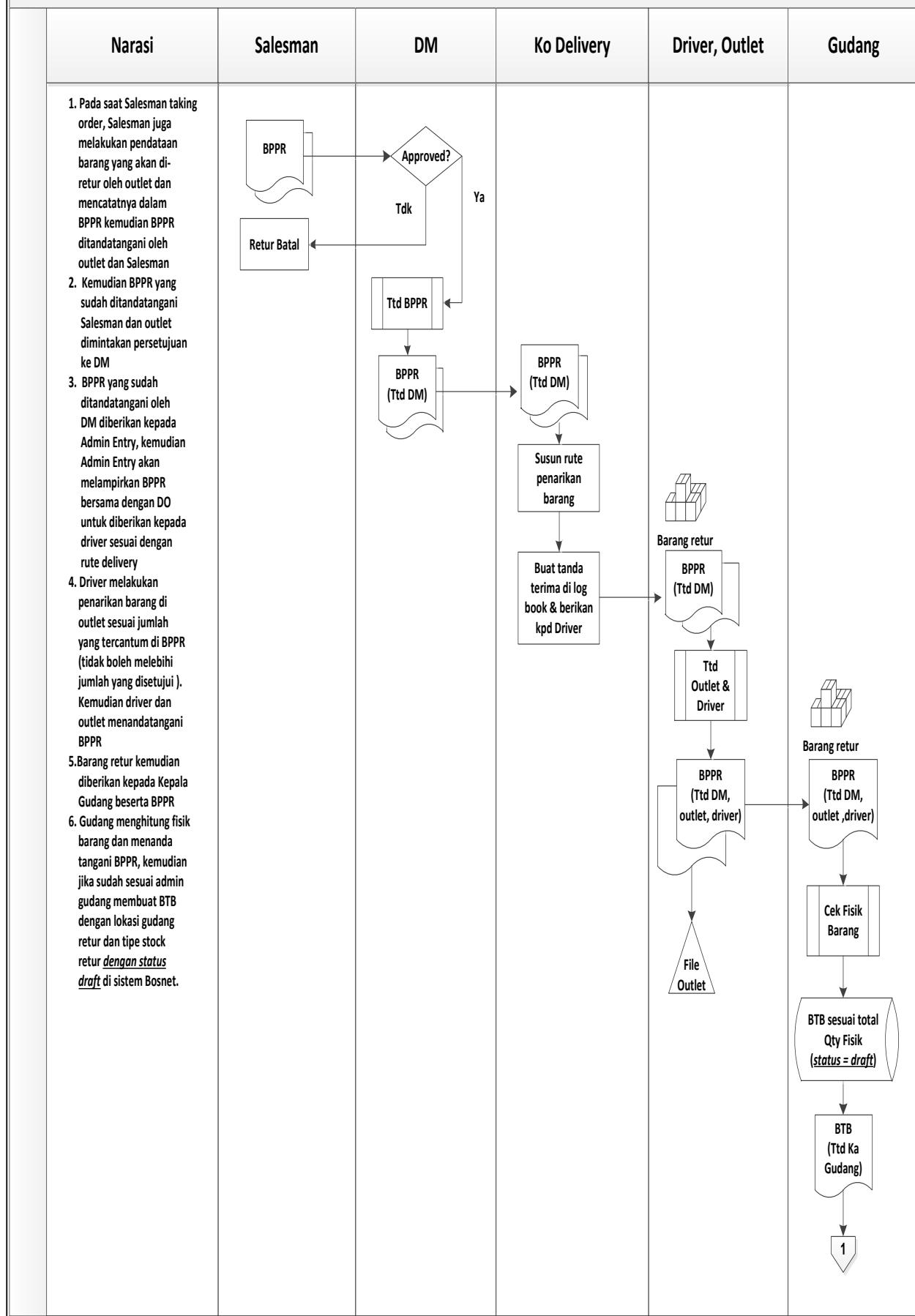
Nama Proses 4.1.1. Ketentuan Pengajuan Retur Penjualan
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses					
	Pengajuan	Persetujuan	Penarikan barang retur dari outlet	Penyerahan barang retur ke gudang	Credit Note (CN)	Pemotongan piutang / tagihan outlet
Pemilik Proses	Salesman	Salesman	Driver	Driver	Admin Verifikasi & Admin AR	Admin AR & Salesman/Collector
Dokumen	BPPR	BPPR	BPPR	BPPR & BTB	BPPR, BTB, DO Retur & CN	CN & BPPR
Otoritas	DM			Kepala Gudang	Controller	
Ketentuan	Salesman menghitung jumlah fisik barang yang akan di retur dan mengecek kondisi barangnya, kemudian mengisikan form BPPR untuk persetujuan.	BPPR yang sudah diisi oleh Salesman dimintakan persetujuan DM	Driver hanya boleh menarik jumlah barang dan jenis barang retur sesuai dengan BPPR yang sudah disetujui.	Jika terjadi selisih barang dari driver ke kepala gudang, maka akan menjadi tanggungjawab Driver	Compare pelunasan harus dilakukan terhadap faktur dari BU yang sama	CN & BPPR akan disimpan oleh admin AR pada amplop piutang outlet ybs.
			Setelah barang retur diterima oleh Driver, BPPR harus ditanda tangani oleh Driver dan Outlet	Gudang menghitung jumlah fisik barang retur disaksikan oleh driver sesuai dengan BPPR yang sudah disetujui dan ditanda tangani oleh Driver & Outlet, lalu membuat BTB dengan lokasi gudang retur dan tipe stock retur (dengan status : draft)	AV melakukan verifikasi terhadap kelengkapan otorisasi dan kebenaran dokumen BPPR & BTB	CN & BPPR akan dikeluarkan lagi untuk penagihan piutang oleh Salesman / collector.
			Driver memberikan satu tembusan BPPR yang sudah ditanda tangani kepada outlet untuk keperluan pemotongan tagihan	Gudang mengklasifikasikan barang sesuai dengan kondisi barang, lalu mengisi BPPR sesuai dengan jumlah dan kondisi barang	Admin AR melakukan compare pelunasan/update piutang di DFS (di sistem Bosnet) berdasarkan BPPR & BTB yang sudah diverifikasi	
				Setelah DO Retur dibuat oleh AV, admin gudang mengubah status BTB dari draft menjadi apply lalu membuat Mutasi Stock di sistem Bosnet, print mutasi lalu diminta approval sesuai dengan ketentuan perubahan status persediaan (ketentuan 7.3)		

Catatan Cost Centre Retur Penjualan Khusus Produk MBI :

- 1 Lokal Hologram
- 2 Lokal MM MBI

4.1.2. FLOW PENGAJUAN DAN PENERIMAAN BARANG RETUR



4.1.3. FLOW PEMERIKSAAN DAN PENCATATAN KONDISI FISIK BARANG , PEMBUATAN DO RETUR & COMPARE

PELUNASAN

	Narasi	Admin Entry	Gudang	Admin Verifikasi	Admin A/R	Controller	
	<p>1. Gudang memeriksa kesesuaian kondisi fisik barang aktual dengan yang tertulis di BPPR. Jika ada ketidaksesuaian, coret BPPR dan tulis qty sesuai dengan kondisi aktual.</p> <p>2. Dokumen BTB, BPPR (yang sudah dilakukan verifikasi per kondisi barang) diberikan ke admin entry untuk dibuat DO retur di sistem Bosnet.</p> <p>3. Gudang mengubah status BTB dari status draft menjadi apply (<u>tanggal BTB harus sama dengan tanggal DO retur</u>)</p> <p>4. Gudang melakukan mutasi stock internal (MTSI) ke gudang good stock/stock mendekati expired, print lalu meminta tandatangan controller.</p> <p>5. DO retur, Mutasi Stock Internal, BTB dan BPPR diberikan kepada AV untuk dilakukan verifikasi.</p> <p>6. Setelah AV melakukan verifikasi, admin A/R melakukan update piutang di DFS (compare pelunasan)</p> <p>7. Controller melakukan settlement</p>		<pre> graph TD 1[1] --> BPPR[BPPR (Ttd DM, outlet, driver)] BPPR --> BTB[BTB (Ttd Ka Gudang)] BPPR --> Periksa[Periksa fisik kondisi barang] BTB --> BPPR Periksa --> BPPR BPPR --> DORetur[DO Retur] DORetur --> DORetur DORetur --> BTB_Status[BTB (status = apply)] BTB_Status --> MutasiStock[Mutasi Stock] MutasiStock --> MutasiStock BTB_Status --> MutasiStock DORetur --> MutasiStock MutasiStock --> AdminEntry[Admin Entry] AdminEntry --> BTB_Gudang[BTB (Ttd Ka Gudang)] AdminEntry --> BPPR_Gudang[BPPR per kondisi (Ttd DM, outlet, driver)] BPPR_Gudang --> Gudang[Barang retur] Gudang --> BPPR_Gudang BPPR_Gudang --> BTB_Gudang BTB_Gudang --> DORetur_Gudang[DO Retur] DORetur_Gudang --> MutasiStock_Gudang[Mutasi Stock (Ttd Ka Gudang, Controller)] MutasiStock_Gudang --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi --> UpdateDFS[Update Piutang di DFS (Compare Pelunasan)] UpdateDFS --> Settlement[Settlement] AdminEntry --> DORetur_Gudang AdminEntry --> MutasiStock_Gudang AdminEntry --> Verifikasi AdminEntry --> UpdateDFS </pre>				

5.1. FLOW TIMBULNYA PIUTANG DAGANG DAN UPDATE PENCATATAN PIUTANG DAGANG

	Narasi	Admin Verifikasi	Admin AR	Controller
	<p>1. Admin verifikasi menerima dokumen BKB dan STD, kemudian melakukan verifikasi dan update DO di system DFS sesuai BKB vs BTB.</p> <p>2. Setelah selesai verifikasi, semua DO diberikan kepada Admin AR</p> <p>3. Admin AR melakukan verifikasi spesimen ttd outlet di Pro Invoice vs CAC kemudian update Pro Invoice di DFS (Bosnet)</p> <p>4. Setelah selesai update di DFS, admin AR kemudian mencatat dan menyimpan Pro Invoice asli di amplop piutang berdasarkan masing-masing outlet.</p> <p>5. Dokumen BKB,BTB dan DO (copy) langsung diarsip dengan rapi.</p>	<pre> graph TD BKB[BKB] --- STD[STD] STD --- DO[DO] BKB --- DO BKB --- Verif[Verifikasi BKB vs Proforma Invoice] STD --- Verif DO --- Verif Verif --- Update[Update DO on DFS sesuai BKB vs BTB] Update --- A((A)) </pre>	<pre> graph TD Proforma[Proforma Invoice] --> VerifAR[Verifikasi spesimen ttd outlet di Pro Invoice vs CAC] VerifAR --> UpdateAR[Update Proforma Invoice on DFS] UpdateAR --> Simpan[Simpan Pro Invoice (asli) ke amplop piutang] Simpan --> File((File)) </pre>	<pre> graph TD A((A)) --> Post[Post / laksanakan DO on DFS (Settlement)] </pre>

Nama Proses : 5.2 Ketentuan Penagihan
Working Area : Area

Keterangan	Unit Proses				
	Persiapan Surat Tugas Penagihan	Penyerahan Faktur Tagihan	Penagihan	Penyetoran Hasil Penagihan	Penyelesaian Aktivitas Penagihan
Pemilik Proses	Admin AR	Admin AR dan Salesman / Collector	Collector / Salesman	Collector / Salesman	Collector / Salesman
Dokumen	Surat Tugas Kolektor (STK)	Surat Tugas Kolektor (STK)	Surat Tugas Kolektor (STK)	Surat Tugas Kolektor (STK)	Surat Tugas Kolektor (STK)
Otoritas	Sales Spv / DM				
Ketentuan	Admin AR mengeluarkan tagihan harus sesuai dengan journey plan Salesman	Salesman wajib mencocokkan fisik faktur tagihan dengan dokumen STK, dan membubuhkan tanda tangannya	Pembayaran cicilan dari outlet, harus dituliskan nominal cicilannya dan tanggal pada belakang faktur kemudian dimintakan tanda tangan dari outlet	Hasil penagihan harus langsung disetorkan kepada kasir pada hari penagihan itu juga	Fisik faktur asli yang tidak tertagih, harus dikembalikan kepada admin AR pada hari penagihan itu juga
	Sales Spv/DM wajib melakukan review dan paraf di STK yang akan ditagih oleh Salesman (sebelum pergi menagih)		Pembayaran outlet yang menggunakan bilyet giro / cek kontan, harus langsung menuliskan nama perusahaan	Selisih kurang antara hasil penagihan secara pencatatan dan fisik harus langsung diselesaikan pada hari yang sama	Sales Spv/DM wajib melakukan review hasil penagihan STK yang dilakukan oleh Salesman
	Apabila Salesman tidak bisa melakukan penagihan dalam kondisi tertentu (misal : resign belum dapat pengganti, cuti/sakit), maka penagihan bisa dilakukan oleh Sales Spv/DM dan wajib mendapat approval dari atasan langsung di STK nya		Piutang yang masih belum lunas, fisik faktur asli tetap harus dikembalikan kepada admin AR	Apabila selisih tersebut tidak bisa diselesaikan pada hari yang sama, maka selisih kurang tersebut harus dibuatkan Berita Acara Selisih Setoran (BASS) dan disetujui oleh Controller dan DM paling lambat H+1	Jika ada penagihan pada malam hari oleh Salesman maka harus dimintakan persetujuan dari DM dan hasil penagihannya wajib disetorkan paling lambat besok paginya
	Nama penagih yang tercantum di dalam form STK harus sama dengan nama penagih yang menerima faktur (tidak boleh atas nama)		Penagihan regular hanya bisa dilakukan oleh Salesman dan collector	Apabila H+1 selisih tidak bisa diselesaikan, maka Controller dan DM wajib melaporkan hal ini kepada atasan langsung untuk proses penyelesaian	
			Jika terjadi mutasi/rotasi Salesman, harus ada proses serah terima antar Salesman yang lama dan yang baru dan dibuatkan dokumen yang disetujui oleh DM, di mana penagihan tetap ditangani oleh Salesman baru.	Pengajuan pembebanan karyawan harus langsung disetujui Controller dan DM serta ditandatangani karyawan ybs, kemudian diberikan kepada HRD	

5.3. FLOW PENAGIHAN DAN PENYETORAN HASIL PENAGIHAN

Narasi	Admin AR	Salesman	Kasir	Controller
<p>1. Admin AR mencetak surat tugas kolektor (STK) sesuai dengan JP Salesman dan memberikan STK sebanyak 4 (empat) lembar serta faktur tagih kepada Salesman</p> <p>2. Salesman cek ulang rute JP dan STK, jika tidak sesuai diinformasikan kepada admin AR untuk revisi STK dan menukar faktur tagih</p> <p>3. Jika rute JP, STK serta dokumen faktur tagih sudah sesuai, Salesman menanda tangani STK dan memberikan 1 (satu) rangkap kepada admin A/R Kemudian Salesman melakukan proses penagihan.</p> <p>4. <u>Untuk faktur tertagih,</u> Salesman menyerahkan uang fisik beserta STK kepada kasir pada hari yang sama</p> <p>5. Kasir akan cek fisik uang dan STK kemudian jika sudah sesuai akan menanda tangani STK dan filing 1 (satu) lembar Kemudian kasir input setoran ke DFS (Bosnet) dan print dokumen BKMK Penanganan nilai selisih uang fisik dengan faktur tertagih sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>6. Kemudian kasir memberikan dokumen STK kepada admin AR dan BKMK kepada accounting HO Admin A/R melakukan cek validasi ttd kasir di STK serta kesesuaian antara faktur STK dan faktur kembali</p> <p>7. Admin AR input pelunasan AR di DFS (Bosnet) dan update pelunasan A/R di amplop piutang</p> <p>8. Controller post A/R Payment di DFS (settlement) berdasarkan dokumen faktur, STK, BKMK</p> <p>9. <u>Untuk faktur tidak tertagih,</u> Salesman mengembalikan faktur tidak tertagih kepada Admin A/R bersamaan dengan STK yang sudah ditanda tangani kasir</p> <p>10. Admin A/R akan menyimpan kembali faktur yang tidak tertagih ke dalam amplop piutang.</p>	<pre> graph TD A[Cetak Surat Tugas Kolektor (STK)] --> B[STK] B --> C[Memberikan STK dan Faktur Tagih (asli) kpd Salesman] C --> D{Sesuai?} D -- Ya --> E[Ttd STK & Proses penagihan] E --> F[STK (Ttd Salesman)] F --> G[Penagihan] G --> H[Pertanggung jawaban sesuai tabel ketentuan] H --> I[STK (Ttd Salesman, Kasir)] I --> J[Verifikasi validitas STK dan kesesuaian STK dengan faktur kembali] J --> K{Sesuai?} K -- Ya --> L[Faktur (asli)] L --> M[Ttd STK] M --> N[STK (Ttd Salesman, Kasir, Adm A/R)] N --> O[Simpan kembali ke amplop piutang] O --> P[Input Pelunasan AR on DFS] P --> Q[Update Pelunasan AR di amplop piutang] K -- Tdk --> R[Koordinasi sisa faktur] R --> S[STK (Ttd Salesman, Kasir, Adm A/R)] S --> T[BKMK] T --> U[Kirim BKMK ke Acct HO] </pre>			Post AR Payment on DFS (Settlement)

Persyaratan Dokumen dan Persetujuan

Somasi	Penanganan ke Pengadilan/ Rekomendasi Legal	Persetujuan Oleh Head of BU & Head of Finance	Eksekusi Penghapusan Piutang Oleh Admin A/R
1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>	1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>	1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>	1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>
2. Copy CAC	2. Copy CAC	2. Copy CAC	2. Copy CAC
3. Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa	3. Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa	3. Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa	3. Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa
4. Faktur Penjualan / Invoice Asli	4. Faktur Penjualan / Invoice Asli	4. Faktur Penjualan / Invoice Asli	4. Faktur Penjualan / Invoice Asli
5. Sales Order Asli	5. Sales Order Asli	5. Sales Order Asli	5. Sales Order Asli
6. Copy Surat Pemberitahuan Pembayaran	6. Tanda Terima Somasi	6. Tanda Terima Somasi	6. Tanda Terima Somasi
7. Surat Kronologis Penagihan (SKP)	7. Copy Surat Pemberitahuan Pembayaran	7. Copy Surat Pemberitahuan Pembayaran	7. Copy Surat Pemberitahuan Pembayaran
	8. Surat Kronologis Penagihan (SKP)	8. Surat Kronologis Penagihan (SKP)	8. Surat Kronologis Penagihan (SKP)
		9. Berita Acara Legal <i>(Ttd Legal Manager, Head of BU & Head of Finance)</i>	9. Berita Acara Legal <i>(Ttd Legal Manager, Head of BU & Head of Finance)</i>
			10. Jurnal <i>(Ttd Corporate Treasury Manager)</i>

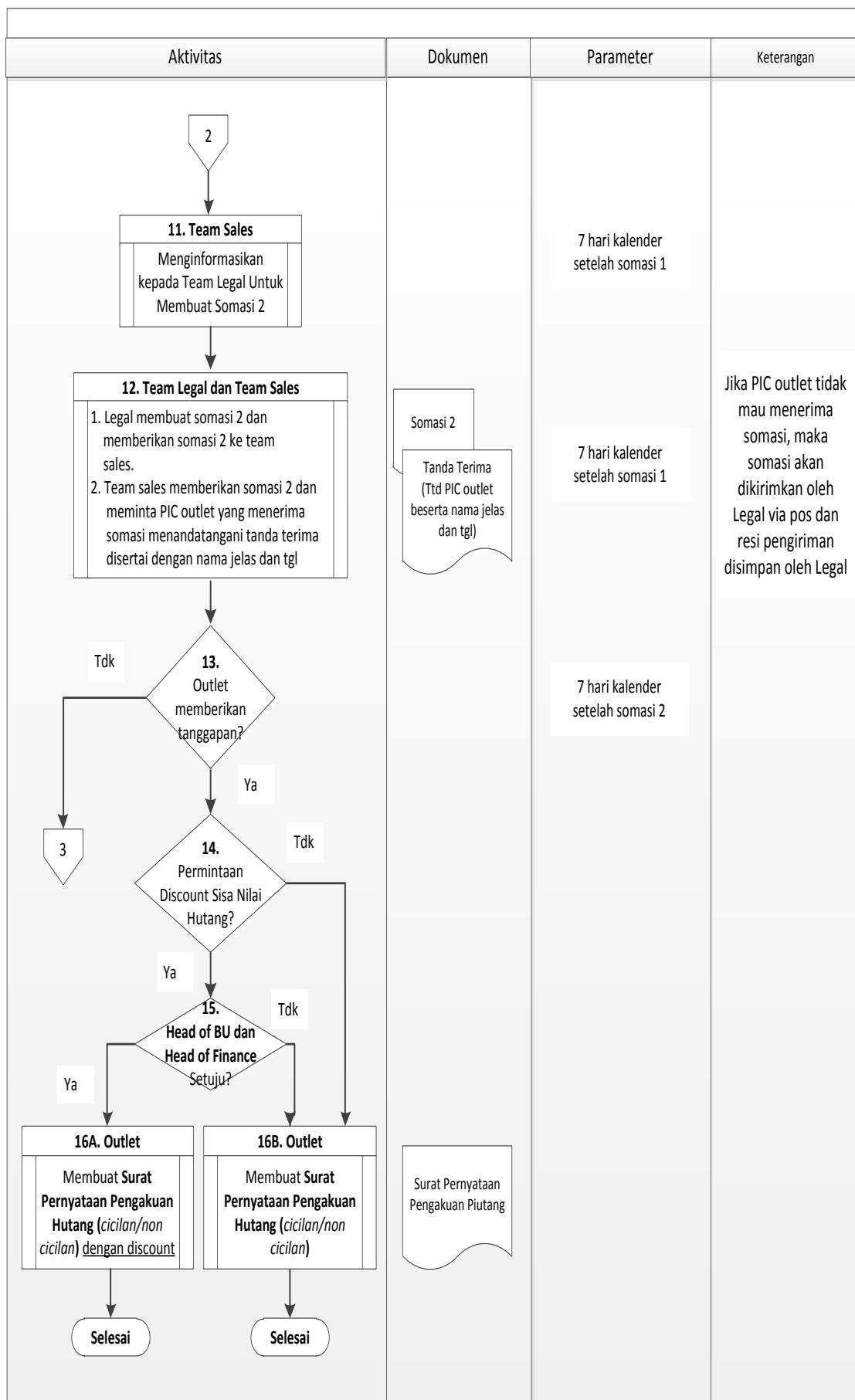
Nama Proses 5.5. Standar Lead Time Penanganan Piutang Bermasalah Dari Cabang Ke Legal
Working Area Area

STANDAR LEAD TIME PENANGANAN PIUTANG BERMASALAH DARI CABANG KE LEGAL

No	Waktu	Aktivitas
1	Sampai dengan 60 hari kalender piutang jatuh tempo	Team Sales di area mengupayakan penyelesaian piutang
2	Hari ke-61 (hari kalender) piutang jatuh tempo	DM mengunjungi outlet dan memberikan Surat Pemberitahuan Tagihan pembayaran
3	Hari ke-7 (<i>hari kerja</i>) setelah Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Dilakukan	Jika outlet belum memberikan itikad baik penyelesaian piutang, team sales memberikan kelengkapan dokumen dan menginformasikan ke Legal untuk membuat somasi 1 dan melimpahkan kasus ke Legal
4	Hari ke-15 (<i>hari kerja</i>) setelah Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Dilakukan	Team Sales menyampaikan somas 1 ke outlet
5	Hari ke-7 (hari kalender) setelah Somasi 1 diterima	Jika outlet belum memberikan itikad baik penyelesaian piutang, team sales menginformasikan ke Legal untuk membuat somas 2 dan menyampaikan somas 2 ke outlet
6	Hari ke-7 (hari kalender) setelah Somasi 2 diterima	Jika outlet belum memberikan itikad baik penyelesaian piutang, team sales menginformasikan ke Legal untuk membuat somas 3 dan menyampaikan somas 3 ke outlet
7	Hari ke-7 (hari kalender) setelah Somasi 3 diterima	Jika outlet belum memberikan itikad baik penyelesaian piutang, DM melakukan kunjungan akhir yang didokumentasikan dalam bentuk Laporan Visit
Proses penanganan kasus oleh Legal dan Legal merekomendasikan penanganan kasus dengan dokumen Berita Acara Legal (BAL), yaitu penyelesaian melalui Legal Action (pidana atau perdata) atau write off piutang		

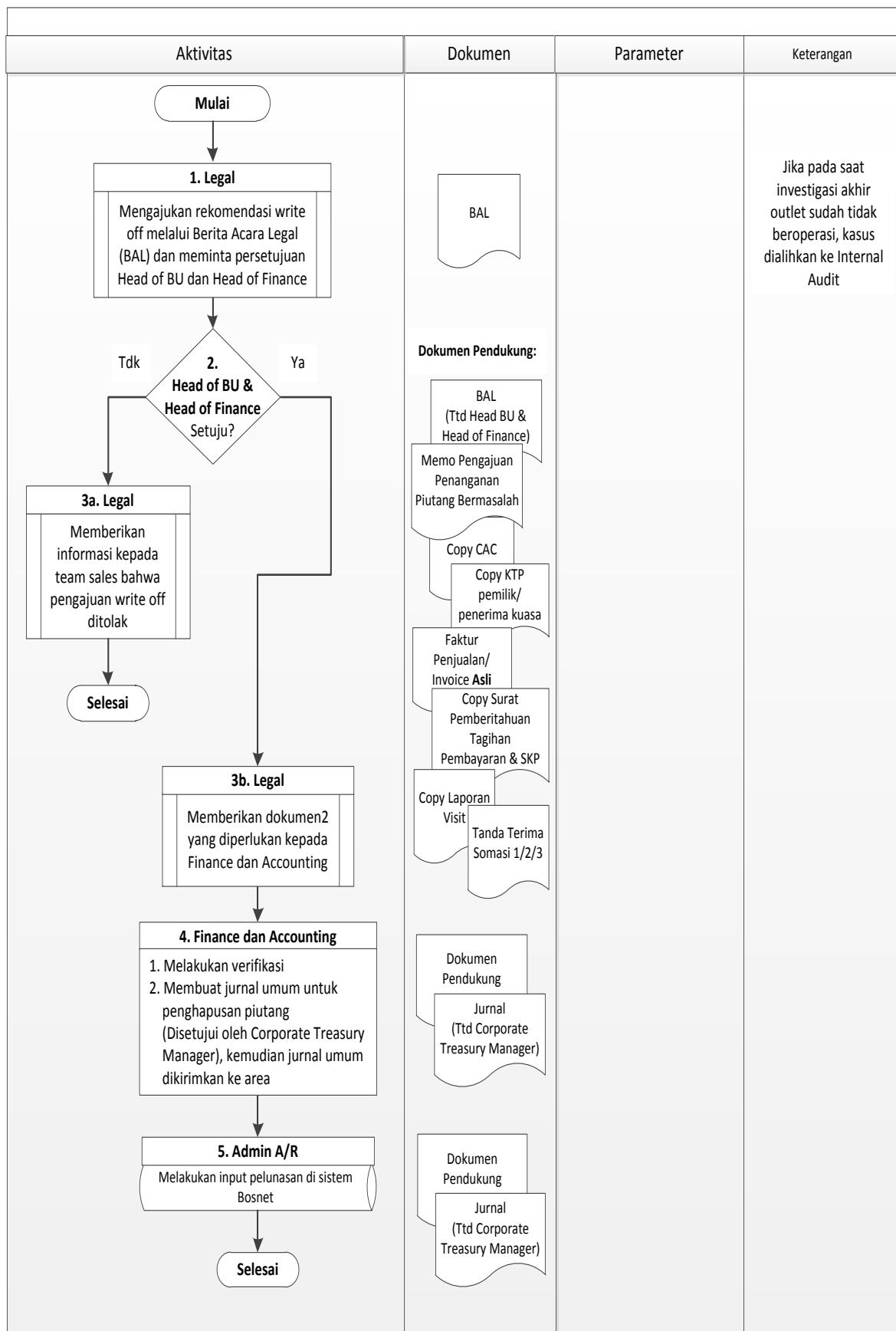
Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Sampai{Sampai dengan 60 hari kalender piutang jatuh tempo} Sampai --> 1{1. Team Sales Outlet berkemampuan membayar?} 1 -- Ya --> 2_DM[2. DM Mengunjungi outlet dan memberikan Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran] 1 -- Tdk --> Prosedur[00003.P.DIA Prosedur Write Off Melalui Internal Audit] 2_DM --> 3{3. Outlet membayar?} 3 -- Ya --> Selesai([Selesai]) 3 -- Tdk --> 4_TS[4. Team Sales 1. Melakukan kerja sama dengan team controller untuk melengkapi dokumen untuk dikirimkan kepada Legal 2. Menginformasikan kepada Legal untuk persiapan somasi 1 dan mengirimkan dokumen yang diperlukan kepada Legal] 4_TS --> 1 </pre>	Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran dan SKP Memo Pengajuan Penanganan Piutang Bermasalah Copy CAC Copy KTP pemilik/penerima kuasa Faktur Penjualan/Invoice Asli Copy Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran dan SKP 	Parameter: <ul style="list-style-type: none"> 60 hari kalender piutang jatuh tempo 61 hari kalender piutang jatuh tempo 7 hari kerja setelah Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Diberikan 	Team Sales di area melakukan investigasi dan mengupayakan penyelesaian piutang

Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<pre> graph TD 1{ } --> 5[5. Team Sales Menginformasikan kepada Team Legal Untuk Membuat Somasi 1] 5 --> 6[6. Team Legal dan Team Sales 1. Legal membuat somasi 1 dan memberikan somasi 1 ke team sales. 2. Team sales memberikan somasi 1 dan meminta PIC outlet yang menerima somasi menandatangani tanda terima disertai dengan nama jelas dan tgl] 6 --> 7{7. Outlet memberikan tanggapan?} 7 -- Tdk --> 2{ } 7 -- Ya --> 8{8. Permintaan Discount Sisa Nilai Hutang?} 8 -- Ya --> 9{9. Head of BU dan Head of Finance Setuju?} 9 -- Ya --> 10A[10A. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan) dengan discount] 9 -- Tdk --> 10B[10B. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan)] 10A --> Selesai([Selesai]) 10B --> Selesai </pre> <p>1. Legal membuat somasi 1 dan memberikan somasi 1 ke team sales.</p> <p>2. Team sales memberikan somasi 1 dan meminta PIC outlet yang menerima somasi menandatangani tanda terima disertai dengan nama jelas dan tgl</p> <p>7. Outlet memberikan tanggapan?</p> <p>8. Permintaan Discount Sisa Nilai Hutang?</p> <p>9. Head of BU dan Head of Finance Setuju?</p> <p>10A. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan) dengan discount</p> <p>10B. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan)</p>	<p>14 hari kerja setelah Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Diberikan</p> <p>Somasi 1</p> <p>Tanda Terima (Ttd PIC outlet beserta nama jelas dan tgl)</p>	<p>15 hari kerja setelah Surat Pemberitahuan Tagihan Pembayaran Diberikan</p> <p>Jika PIC outlet tidak mau menerima somasi, maka somasi akan dikirimkan oleh Legal via pos dan resi pengiriman disimpan oleh Legal</p> <p>7 hari kalender setelah somasi 1</p>	



Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 17. Team Sales Menginformasikan kepada Team Legal Untuk Membuat Somasi 3 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 18. Team Legal dan Team Sales 1. Legal membuat somasi 3 dan memberikan somasi 3 ke team sales. 2. Team sales memberikan somasi 3 dan meminta PIC outlet yang menerima somasi menandatangani tanda terima disertai dengan nama jelas dan tgl </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 19. Outlet memberikan tanggapan? Tdk Ya </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 20. Permintaan Discount Sisa Nilai Hutang? Tdk Ya </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 21. Head of BU dan Head of Finance Setuju? Tdk Ya </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> 22A. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan) dengan discount </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> 22B. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan) </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; height: 40px;"> Selesai </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40px; height: 40px;"> Selesai </div> </div>		7 hari kalender setelah somasi 2 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Somasi 3 Tanda Terima (Ttd PIC outlet beserta nama jelas dan tgl) </div> 7 hari kalender setelah somasi 2 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Somasi 3 Tanda Terima (Ttd PIC outlet beserta nama jelas dan tgl) </div> 1 hari kalender setelah somasi 3	Jika PIC outlet tidak mau menerima somasi, maka somasi akan dikirimkan oleh Legal via pos dan resi pengiriman disimpan oleh Legal

Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<p>4</p> <p>23. Team Sales Mengadakan kunjungan terakhir ke outlet yang dibuktikan dengan Laporan Visit</p> <p>24. Outlet memberikan tanggapan?</p> <p>Tdk 1 Ya</p> <p>25. Permintaan Discount Sisa Nilai Hutang?</p> <p>Tdk Ya</p> <p>26. Head of BU dan Head of Finance Setuju?</p> <p>Tdk Ya</p> <p>27A. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan) dengan discount</p> <p>27B. Outlet Membuat Surat Pernyataan Pengakuan Hutang (cicilan/non cicilan)</p> <p>Selesai Selesai</p> <p>28. Team Sales Mengirimkan kelengkapan dokumen ke Legal</p> <p>1</p> <p>29. Legal Melakukan investigasi dan mengajukan rekomendasi melalui Berita Acara Legal (BAL)</p> <p>Legal Action (Pidana atau Perdata) 00002.P.DIA ProsedurWrite Off Piatung Melalui Legal</p>	<p>Laporan Visit</p> <p>Surat Pernyataan Pengakuan Piutang</p> <p>00001.S.DIA halaman 1</p>	<p>1 hari kalender setelah somasi 3</p>	



Persyaratan Dokumen dan Persetujuan

Investigasi Oleh Field Audit	Persetujuan Oleh Internal Audit Manager (IAM)	Persetujuan Oleh Head of BU & Head of Finance	Eksekusi Penghapusan Piutang Oleh Admin A/R
1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>	1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>	1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>	1. Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt <i>(Ttd Distribution Manager)</i>
2. Copy CAC	2. Soft Copy CAC	2. Soft Copy CAC	2. Soft Copy CAC
3. Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa	3. Soft Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa	3. Soft Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa	3. Soft Copy KTP Pemilik / Penerima Kuasa
4. Faktur Penjualan / Invoice Asli	4. Soft Copy Faktur Penjualan / Invoice	4. Soft Copy Faktur Penjualan / Invoice	4. Soft Copy Faktur Penjualan / Invoice
5. Sales Order Asli	5. Soft Copy Sales Order	5. Soft Copy Sales Order	5. Soft Copy Sales Order
6. Surat Kronologis Penagihan (SKP)	6. Soft Copy Sales Foto	6. Soft Copy Sales Foto	6. Soft Copy Sales Foto
	7. Surat Kronologis Penagihan (SKP)	7. Surat Kronologis Penagihan (SKP)	7. Surat Kronologis Penagihan (SKP)
	8. Berita Acara Pemeriksaan Asli	8. Berita Acara Pemeriksaan Asli <i>(Ttd IAM, Head BU & Head of Finance)</i>	8. Berita Acara Pemeriksaan Asli <i>(Ttd IAM, Head BU & Head of Finance)</i>
			9. Jurnal <i>(Ttd Corporate Treasury Manager)</i>

Ketentuan Nilai Pembebaran Untuk Bad Debt Yang Terjadi Karena Tidak Mematuhi SOP

25 % DM
30 % Sales Spv
45 % Salesman

Note :

SOP yang dimaksud adalah **SOP Kerjasama Dengan Pelanggan**, **SOP Penjualan Kredit dan Over Limit**, **SOP Penjualan Kanvas Kredit**, **Ketentuan Penagihan**

Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> TS[1. Team Sales] TS --> IA[2. Internal Audit] IA --> IAM[3. Internal Audit Manager (IAM)] IAM --> R{4. Rekomendasi Write Off?} R -- Ya --> 2 R -- Tdk --> 1 </pre> <p>1. Team Sales Memberikan dokumen pendukung kepada team Internal Audit (Field Audit) untuk dilakukan survey ke lapangan</p>	<p>Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt (Ttd DM) dan SKP</p> <p>Copy CAC</p> <p>Copy KTP pemilik/penerima kuasa</p> <p>Faktur Penjualan/Invoice Asli</p> <p>SO</p> <p>Soft Copy Dokumen Pendukung:</p> <p>Memo Pengajuan Penanganan Bad Debt (Ttd DM) dan SKP</p> <p>Copy CAC</p> <p>Copy KTP pemilik/penerima kuasa</p> <p>Faktur Penjualan/Invoice Asli</p> <p>SO</p> <p>Foto</p> <p>BAP</p> <p>BAP (Ttd IAM)</p> <p>Soft Copy Dokumen Pendukung</p>	00001.S.DIA	
2. Internal Audit		00001.S.DIA	
3. Internal Audit Manager (IAM)		00001.S.DIA	
4. Rekomendasi Write Off?			

Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<p>1</p> <pre> graph TD 1[1] --> 5a[5a. Head of BU & Head of Finance Memberikan persetujuan terhadap pembebanan] 5a --> 6a{6a. Pembebanan sesuai SOP?} Tdk[No] --> 7a[7a. DM Menjalankan pembebanan sesuai SOP/ sesuai kebijaksanaan Head of BU & Head of Finance] 7a --> Selesai([Selesai]) Ya[Yes] --> Selesai </pre>			

Aktivitas	Dokumen	Parameter	Keterangan
<pre> graph TD 2{2} --> 5b{5b. Head of BU & Head of Finance Setuju write off?} 5b -- Ya --> 6bDM[6b. DM Mendiskusikan alternatif solusi] 6bDM --> Selesai1((Selesai)) 5b -- Tdk --> 6bDM 6bDM --> 6cFA[6c. Finance dan Accounting 1. Melakukan verifikasi 2. Membuat jurnal umum untuk penghapusan piutang (Disetujui oleh Corporate Treasury Manager), kemudian jurnal umum dikirimkan ke area] 6cFA --> 7bA[R[7b. Admin A/R Melakukan input pelunasan di sistem Bosnet] 7bA[R] --> Selesai2((Selesai)) </pre>	<p>Soft Copy Dokumen Pendukung Jurnal (Ttd Corporate Treasury Manager)</p> <p>Soft Copy Dokumen Pendukung Jurnal (Ttd Corporate Treasury Manager)</p>		

Nama Proses Permintaan Dana Marketing
Working Area Area

PIC Pengajuan : Salesman/Sales Spv
Dokumen Permintaan : Proposal Activity (PA)
Otoritas :
1. Proposal Activity (PA) disetujui oleh **DM**
2. Setelah disetujui oleh DM, persetujuan selanjutnya dilakukan oleh BU/Principal :
2.1. Produk Diageo : persetujuan dilakukan sesuai dengan SOP RFMF BU Diageo.
2.2. Produk Bintang : persetujuan dilakukan sesuai dengan ketentuan peminjaman & claim free product untuk produk Bintang, ketentuan proses peminjaman dan claim cash money.
2.3. Produk Biskuit : persetujuan dilakukan sesuai dengan SOP free product dan sample BU Food.

Nama Proses 6.1.1. Ketentuan Pengeluaran Biaya Promosi dengan Penghematan Pajak (**Khusus Produk Diageo**)
Working Area Area

Skema Dana A&P

No	Type Marketing Fund	Subject Tujuan	Dasar Pemberian	Mekanisme Pemberian
1	Free Product	Outlet/Entity	Transaksi	Direct Outlet : On Invoice Indirect Outlet : Off Invoice
			Non Transaksi	Off Invoice
2	Fund	Outlet/Entity	Transaksi/Non Transaksi	Direct Outlet : On Invoice Indirect Outlet : C/A dari Budget Controller
		Perseorangan	Transaksi/Non Transaksi	Off Invoice

Keterangan Khusus :

1 Dokumen Permintaan :

1.1. Bentuk Dokumen Permintaan

- 1.1.1. Proposal Activity (PA) yang disetujui oleh DM dan Head of BU
- 1.1.2. RFMF yang disetujui di program Navision sesuai dengan ketentuan BU Diageo

1.2. Penomoran RFMF

Nomor RFMF untuk direct dan indirect outlet **tidak perlu dipisahkan**

1.3. LOP

LOP ditandatangani oleh DM dan LOP mencantumkan mekanisme promosi *dalam karton atau botol/pcs* dan keterangan program dilakukan per transaksi atau akumulasi per bulan.

2 Mekanisme Pemberian Free Product

2.1. Ditujukan Untuk Direct Outlet

2.1.1. Free Product Diberikan Per Transaksi dan Berlaku Kelipatan

Mekanisme : Setting Discount/ Potongan Harga Isi +Botol On Invoice **Per Transaksi**

Dasar Setting :
1. RFMF (Navision)
2. Proposal Activity (PA) / List of Participants (LOP)

PIC Setting : System Support Officer di HO (Blok A)

Pengirim Dokumen Sebagai Dasar Setting :
Team Controller (AE/Controller)

2.1.2. Free Product Diberikan Berdasarkan Target Penjualan

Mekanisme : Potongan Harga Isi +Botol On Invoice Per Transaksi

Dasar Setting :
1. RFMF (Navision)
2. Proposal Activity (PA) / List of Participants (LOP)
3. Laporan M&E (Measure & Evaluation) yang ditanda tangani oleh DM dan RBM.

PIC Setting : System Support Officer di HO (Blok A)

Pengirim Dokumen Sebagai Dasar Setting :
Team Controller (AE/Controller), dan dokumen kelengkapan diberikan ke System Support Officer dan Accounting Staff (Bagian A&P)

2.2. Ditujukan Untuk Indirect Outlet

Mekanisme : Off Invoice (DO Blank)

Dasar Setting :
1. RFMF (Navision)
2. Proposal Activity (PA)
3. Laporan M&E (Measure & Evaluation) yang ditanda tangani oleh DM dan RBM.

3 Mekanisme Pemberian Fund

Mekanisme : Potongan Harga sesuai value potongan harga pada Invoice Transaksi Baru

Dasar Setting : 1. RFMF (Navision)
2. Proposal Activity (PA)
3. Laporan M&E (Measure & Evaluation) yang ditandatangani oleh **DM dan RBM** dengan catatan khusus **M&E** antara **direct outlet** dan **indirect outlet dipisahkan.**

Khusus untuk fund, baik untuk budget top down maupun bottom up, laporan M&E dilakukan verifikasi oleh team customer marketing supaya terdapat pengecekan setting (on invoice/off invoice) dan cara pembayaran claim (dari EDM HO ke Dima HO atau dari Dima HO ke outlet)

PIC Setting/Create CA : System Support Officer di HO (Blok A)
'====> untuk direct outlet
Budget Controller (HO, Sudirman)
'====> untuk indirect outlet

4 Kebutuhan Copy KTP/NPWP Dan Kwitansi Sebagai Dokumen Pendukung Settlement

4.1. Mekanisme On Invoice

- 4.1.1. Tidak dibutuhkan copy KTP/copy NPWP (kecuali data copy KTP/copy NPWP di master customer belum ada).
- 4.1.2. Tidak dibutuhkan kwitansi outlet.
- 4.1.3. Claim dari PT EDM ke PT Dima Indonesia tetap menggunakan invoice dan faktur pajak.

4.2. Mekanisme Off Invoice

4.2.1. Free Product

Dibutuhkan copy KTP/copy NPWP, jika copy KTP/copy NPWP sudah ada di master customer, cukup dituliskan no KTP/no NPWP pada Laporan M&E.

4.2.2. Fund

- 4.2.2.1. Dibutuhkan copy KTP/copy NPWP, jika copy KTP/copy NPWP sudah ada di master customer, cukup dituliskan no KTP/no NPWP pada Laporan M&E.
- 4.2.2.2. Dibutuhkan kwitansi outlet (untuk pembayaran cash)/bukti transfer ke outlet



1. Jenis Kegiatan Promosi

Jenis kegiatan promosi dalam bentuk pemberian free product :

- a. Trade Scheme
- b. Sponsorship
- c. Event
- d. Kontrak Outlet
- e. Relationship Gift

2. Waktu Pengajuan Claim

Claim diajukan 1 (Satu) bulan sekali, setiap minggu ke 2 (Dua) dibulan berikutnya.

3. Dokumen Pendukung

3.1. Untuk Kegiatan promosi selain Trade Scheme

	Dokumen	Approval
Dasar Pelaksanaan	BPP	1. budget s/d Rp. 250.000.000,- approval oleh RSM 2. budget > Rp. 250.000.000,- approval oleh Sales Director
Pada saat pelaksanaan	MTSI (system Bosnet) ke outlet	1. Kepala Admin , untuk approve disystem Bosnet 2. Outlet, saat serah terima barang free product
Settlement	1. BPP 2. Summary BPP 3. MTSI Outlet	

*Notes : 1. Untuk proses claim ke principle hanya dibutuhkan BPP & Summary BPP
2. MTSI outlet disimpan oleh Kepala Admin sebagai bukti jika dilakukan proses audit oleh pihak principle*

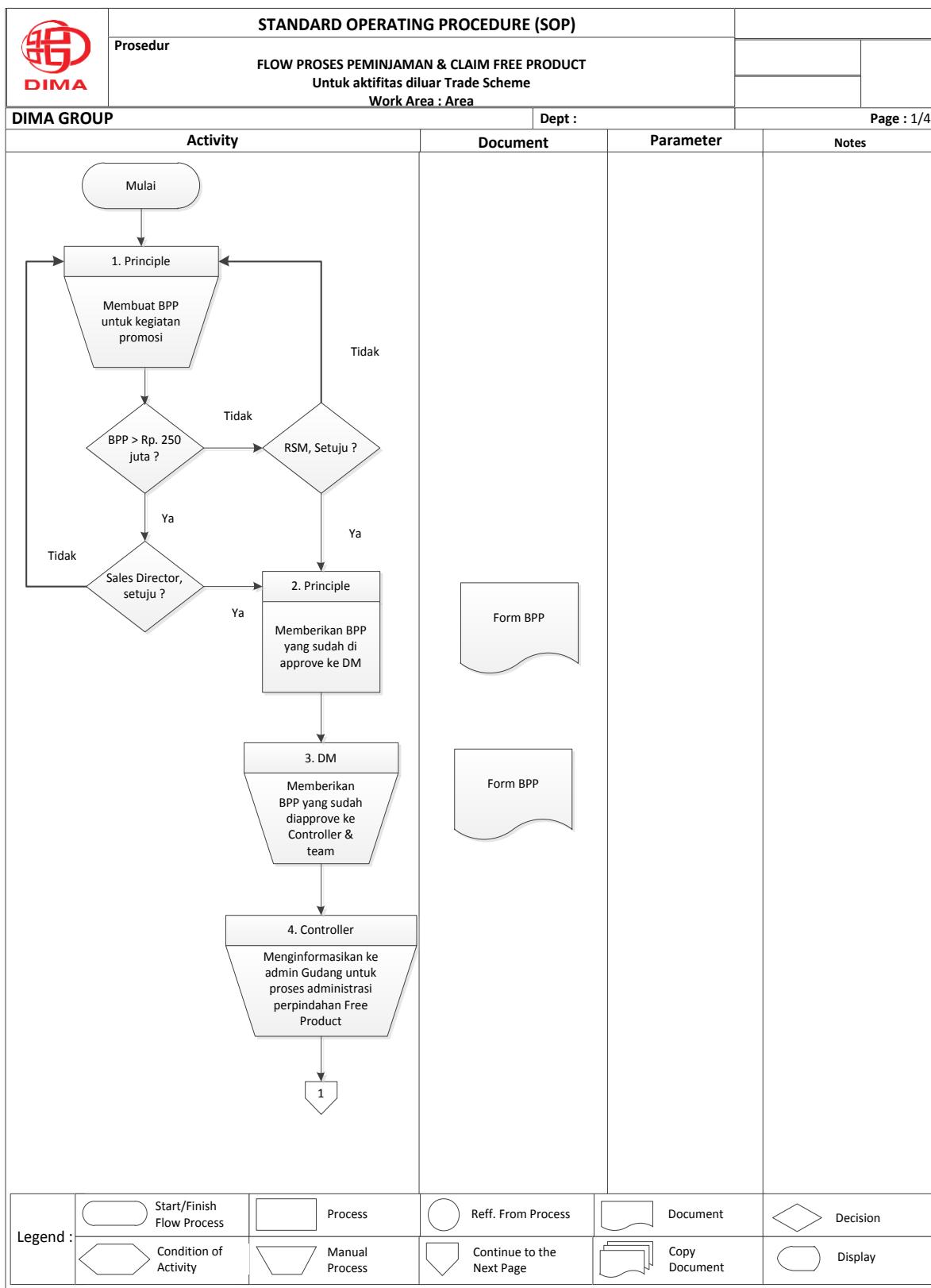
3.2. Untuk Kegiatan promosi berbentuk Trade Scheme

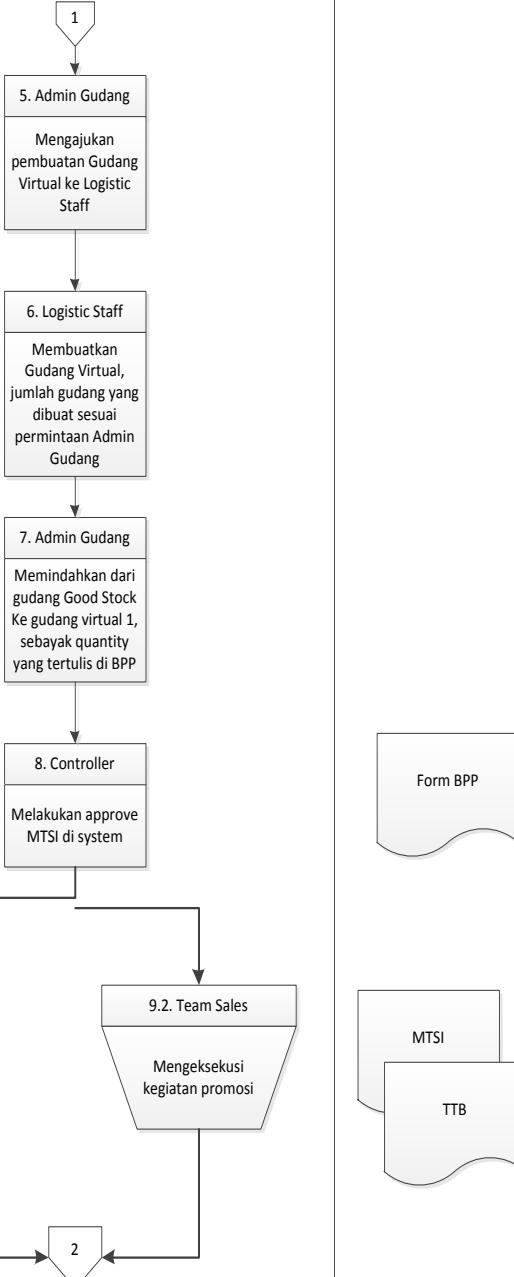
	Dokumen	Approval
Dasar Pelaksanaan	Email dari Principle	1. budget s/d Rp. 250.000.000,- email di cc ke RSM 2. budget > Rp. 250.000.000,- email di cc ke Sales Director
Pada saat pelaksanaan	1. TTB Manual 2. Nota Peminjaman	1. Outlet, saat serah terima barang free product
Settlement	1. Nota Peminjaman 2. BPP 3. Email Dari Principle 4. TTB Manual	

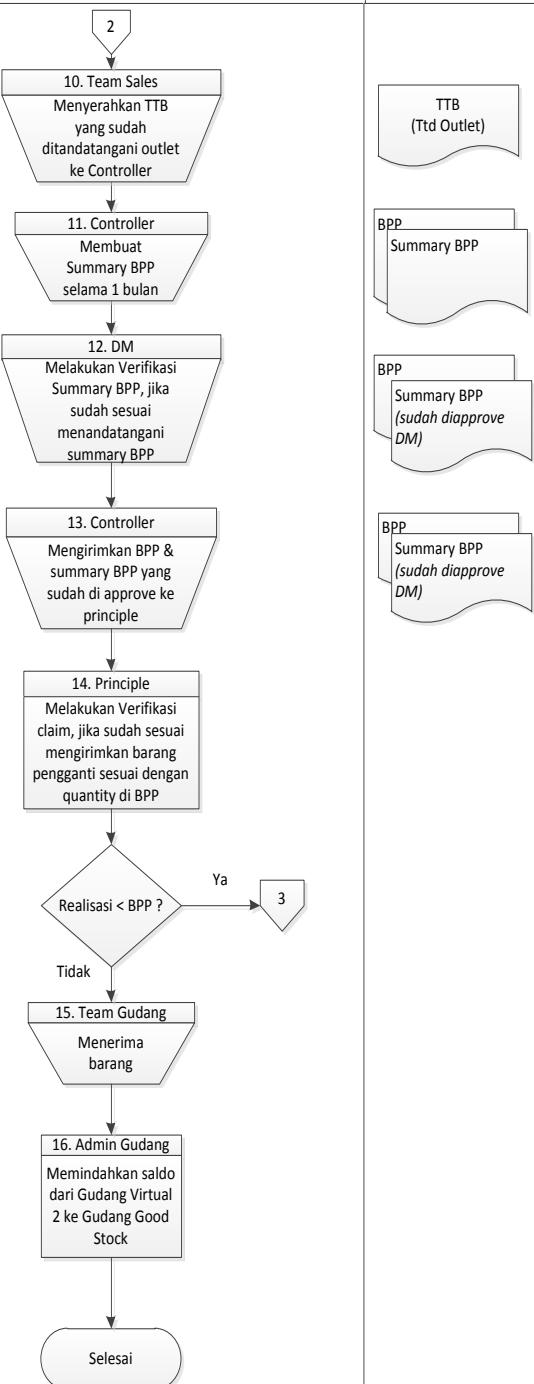
*Notes : 1. Untuk proses claim ke principle hanya dibutuhkan Nota Peminjaman, BPP & Summary BPP
2. TTB Manual disimpan oleh Kepala Admin sebagai bukti jika dilakukan proses audit oleh pihak principle*

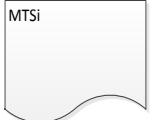
Nama Proses 6.2.1. Flow Proses Peminjaman Dan Claim Free Product Untuk Aktivitas Di Luar Trade Scheme

Working Area Area



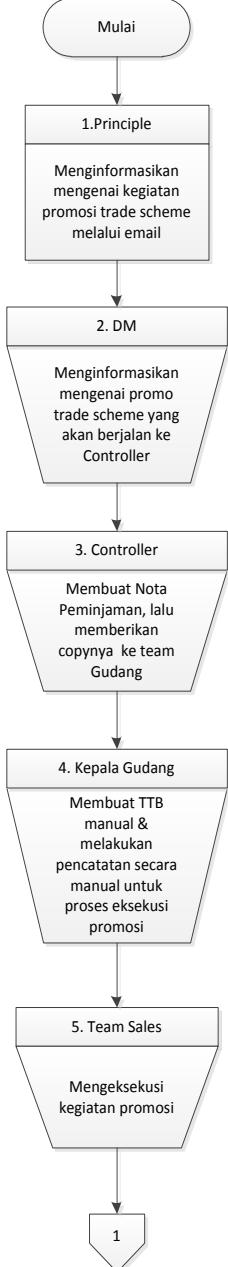
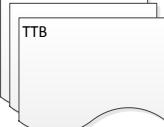
 <p>DIMA</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)																						
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM FREE PRODUCT Untuk Aktitas diluar Trade Scheme Work Area : Area																						
	DIMA GROUP		Dept :	Page : 2/4																			
Activity		Document	Parameter	Notes																			
 <pre> graph TD Start((1)) --> AdminGudang5[5. Admin Gudang Mengajukan pembuatan Gudang Virtual ke Logistic Staff] AdminGudang5 --> LogisticStaff6[6. Logistic Staff Membuatkan Gudang Virtual, jumlah gudang yang dibuat sesuai permintaan Admin Gudang] LogisticStaff6 --> AdminGudang7[7. Admin Gudang Memindahkan dari gudang Good Stock Ke gudang virtual 1, sebanyak quantity yang tertulis di BPP] AdminGudang7 --> Controller8[8. Controller Melakukan approve MTSI di sistem] Controller8 --> AdminGudang91[9.1. Admin Gudang Memindahkan saldo dari gurdang virtual 1 ke gudang virtual 2, apabila kegiatan promosi di eksekusi] Controller8 --> TeamSales92[9.2. Team Sales Mengeksekusi kegiatan promosi] AdminGudang91 --> End2((2)) TeamSales92 --> End2 </pre>				1 BPP dibuatkan 2 gudang Virtual, yang namanya mencantumkan no BPP. Contoh : No BPP = 000001, Gudang Virtual 1 = MBI 000001, Gudang Virtual 2 = Outlet 000001																			
		Form BPP																					
		MTSI	TTB	MTSI diprint sebagai bukti transaksi di sistem TTB Outlet. ditulis manual untuk nama outlet, alamat lengkap outlet, jenis dan jumlah barang yang akan diberikan. Saat serah terima barang, outlet wajib mencantumkan Nama & no telepon																			
Legend : <table border="1"> <tr> <td></td><td>Start/Finish Flow Process</td> <td></td><td>Process</td> <td></td><td>Reff. From Process</td> </tr> <tr> <td></td><td>Condition of Activity</td> <td></td><td>Manual Process</td> <td></td><td>Continue to the Next Page</td> </tr> <tr> <td></td><td>Copy Document</td> <td></td><td>Display</td> <td></td><td></td> </tr> </table>							Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display		
	Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process																		
	Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page																		
	Copy Document		Display																				

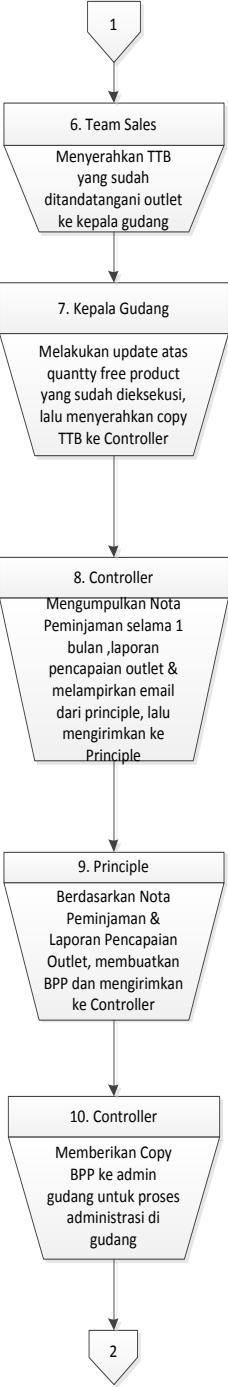
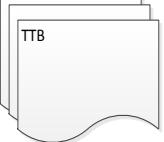
 STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM FREE PRODUCT Untuk Aktitas diluar Trade Scheme Work Area : Area			
DIMA GROUP		Dept :	
		Page : 3/4	
Activity	Document	Parameter	Notes
 <p>2</p> <p>10. Team Sales Menyerahkan TTB yang sudah ditandatangani outlet ke Controller</p> <p>11. Controller Membuat Summary BPP selama 1 bulan</p> <p>12. DM Melakukan Verifikasi Summary BPP, jika sudah sesuai menandatangani summary BPP</p> <p>13. Controller Mengirimkan BPP & summary BPP yang sudah di approve ke principle</p> <p>14. Principle Melakukan Verifikasi claim, jika sudah sesuai mengirimkan barang pengganti sesuai dengan quantity di BPP</p> <p>Realisasi < BPP ?</p> <p>Ya → 3</p> <p>Tidak</p> <p>15. Team Gudang Menerima barang</p> <p>16. Admin Gudang Memindahkan saldo dari Gudang Virtual 2 ke Gudang Good Stock</p> <p>Selesai</p>	   		<p>TTB di filling, tidak perlu dikirim dalam proses claim</p> <p>Proses claim di MBI Maksimal. 2 minggu setelah claim diajukan</p>
Legend : <ul style="list-style-type: none"> Start/Finish Flow Process Process Reff. From Process Condition of Activity Manual Process Continue to the Next Page Copy Document Display 			

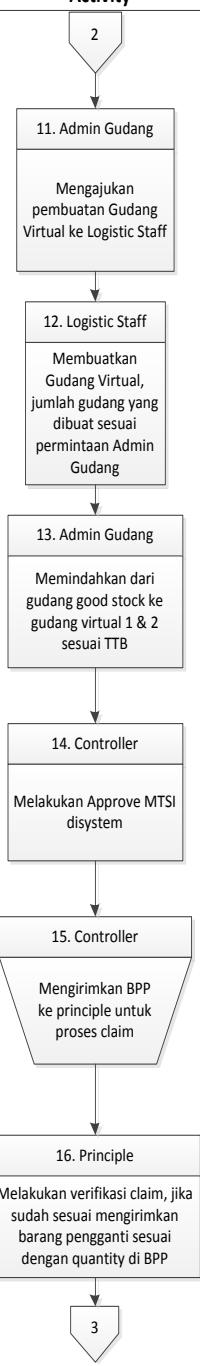
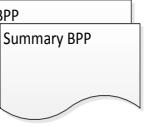
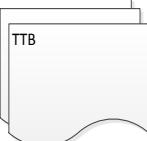
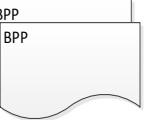
 DIMA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)																						
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM FREE PRODUCT Untuk Aktitas diluar Trade Scheme Work Area : Area																						
DIMA GROUP	Dept :		Page : 4/4																				
Activity	Document	Parameter	Notes																				
 3 17. Team Gudang Menerima barang 18. Admin Gudang Membuatkan PO Receipt tipe Bonus untuk kelebihan barang di lokasi Good Stock 19. Admin Gudang Memindahkan sisa quantity yang ada Di Gudang Virtual 2 ke Gudang Good Stock Selesai	 PO Receipt type Bonus  MTSI	Lokasi : Gudang Good Stock	<ol style="list-style-type: none"> Sisa stock di Gudang Virtual 2 harus nol setelah terjadi pengantian barang Sisa stock di Gudang Virtual 1 tidak boleh dipindahkan ke gudang Good Stock Jika terdapat permintaan alokasi sisa barang, transaksi yang boleh dilakukan di Gudang Virtual 1 adalah PO Receipt Retur dengan menuliskan nomor BPP pada keterangan. 																				
Legend : <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Start/Finish Flow Process</td> <td></td> <td>Process</td> <td></td> <td>Reff. From Process</td> <td></td> <td>Document</td> <td></td> <td>Decision</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Condition of Activity</td> <td></td> <td>Manual Process</td> <td></td> <td>Continue to the Next Page</td> <td></td> <td>Copy Document</td> <td></td> <td>Display</td> </tr> </table>		Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision		Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display			
	Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision														
	Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display														

Nama Proses 6.2.2. Flow Proses Peminjaman Dan Claim Free Product Untuk Aktivitas Trade Scheme

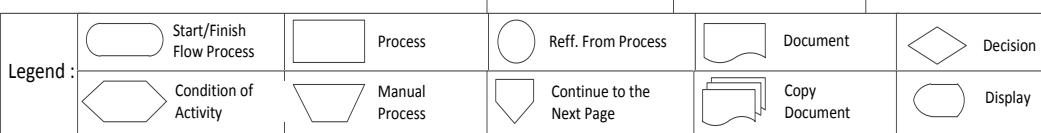
Working Area Area

 STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)																							
Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM FREE PRODUCT Untuk aktivitas Trade Scheme Work Area : Area																							
DIMA GROUP		Dept :	Page : 1/4																				
Activity	Document	Parameter	Notes																				
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Principle[1. Principle] Principle --> DM[2. DM] DM --> Controller[3. Controller] Controller --> KepalaGudang[4. Kepala Gudang] KepalaGudang --> TeamSales[5. Team Sales] TeamSales --> End([1]) </pre> <p>1. Principle Menginformasikan mengenai kegiatan promosi trade scheme melalui email</p> <p>2. DM Menginformasikan mengenai promo trade scheme yang akan berjalan ke Controller</p> <p>3. Controller Membuat Nota Peminjaman, lalu memberikan copynya ke team Gudang</p> <p>4. Kepala Gudang Membuat TTB manual & melakukan pencatatan secara manual untuk proses eksekusi promosi</p> <p>5. Team Sales Mengeksekusi kegiatan promosi</p>	  		<p>Ketentuan pemberitahuan email :</p> <ol style="list-style-type: none"> budget promosi s/d 250 juta, email di cc ke RSM budget promosi > 250 juta, email di cc ke Sales Director <p>Informasi mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mekanisme program Periode program Outlet peserta program budget, dalam satuan barang <p>Nota peminjaman dibuat 2 rangkap, dimana copy nota diberikan ke admin gudang dan yang asli disimpan oleh Controller</p>																				
Legend : <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Start/Finish Flow Process</td> <td></td> <td>Process</td> <td></td> <td>Reff. From Process</td> <td></td> <td>Document</td> <td></td> <td>Decision</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Condition of Activity</td> <td></td> <td>Manual Process</td> <td></td> <td>Continue to the Next Page</td> <td></td> <td>Copy Document</td> <td></td> <td>Display</td> </tr> </table>		Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision		Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display			
	Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision														
	Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display														

 <p>DIMA</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)																							
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM FREE PRODUCT Untuk aktifitas Trade Scheme Work Area : Area																							
DIMA GROUP	Dept :		Page : 2/4																					
Activity	Document	Parameter	Notes																					
 <p>1</p> <p>6. Team Sales Menyerahkan TTB yang sudah ditandatangan outlet ke kepala gudang</p> <p>7. Kepala Gudang Melakukan update atas quantity free product yang sudah dieksekusi, lalu menyerahkan copy TTB ke Controller</p> <p>8. Controller Mengumpulkan Nota Peminjaman selama 1 bulan, laporan pencapaian outlet & melampirkan email dari principle, lalu mengirimkan ke Principle</p> <p>9. Principle Berdasarkan Nota Peminjaman & Laporan Pencapaian Outlet, membuatkan BPP dan mengirimkan ke Controller</p> <p>10. Controller Memberikan Copy BPP ke admin gudang untuk proses administrasi di gudang</p> <p>2</p>	    		<p>TTB manual wajib di tandatangani dan ditulis nama jelas serta no Telepon penerima barang</p> <p>TTB manual disimpan, dan tidak dikirimkan ke principle untuk proses claim</p>																					
Legend : <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Start/Finish Flow Process</td> <td></td> <td>Process</td> <td></td> <td>Reff. From Process</td> <td></td> <td>Document</td> <td></td> <td>Decision</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Condition of Activity</td> <td></td> <td>Manual Process</td> <td></td> <td>Continue to the Next Page</td> <td></td> <td>Copy Document</td> <td></td> <td>Display</td> </tr> </table>		Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision		Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display				
	Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision															
	Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display															

 DIMA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM FREE PRODUCT Untuk aktifitas Trade Scheme Work Area : Area		
DIMA GROUP	Dept :		Page : 3/4
Activity	Document	Parameter	Notes
 <p>2</p> <p>11. Admin Gudang Mengajukan pembuatan Gudang Virtual ke Logistic Staff</p> <p>12. Logistic Staff Membuatkan Gudang Virtual, jumlah gudang yang dibuat sesuai permintaan Admin Gudang</p> <p>13. Admin Gudang Memindahkan dari gudang good stock ke gudang virtual 1 & 2 sesuai TTB</p> <p>14. Controller Melakukan Approve MTSI disystem</p> <p>15. Controller Mengirimkan BPP ke principle untuk proses claim</p> <p>16. Principle Melakukan verifikasi claim, jika sudah sesuai mengirimkan barang pengganti sesuai dengan quantity di BPP</p> <p>3</p>	  		<p>1 BPP dibuatkan 2 gudang Virtual, yang namanya mencantumkan no BPP. Contoh : No BPP = 000001, Gudang Virtual 1 = MBI 000001, Gudang Virtual 2 = Outlet 000001</p>

Legend :



 <p>DIMA</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)				
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM FREE PRODUCT Untuk aktifitas Trade Scheme Work Area : Area				
DIMA GROUP	Dept :	Page : 4/4			
Activity	Document	Parameter	Notes		
<pre> graph TD Start((3)) --> Decision{Realisasi < BPP ?} Decision -- Tidak --> 17_1[17.1. Team Gudang] 17_1 --> 18_1[18.1. Admin Gudang] 18_1 -- "Memindahkan saldo dari Gudang Virtual 2 ke Gudang Good Stock" --> Selesai1((Selesai)) Decision -- Ya --> 17_2[17.2. Team Gudang] 17_2 --> 18_2[18.2. Admin Gudang] 18_2 -- "Membuat PO Receipt type bonus untuk kelebihan barang yang ada di Gudang Good Stock" --> 19[19. Admin Gudang] 19 -- "Memindahkan sisa quantity yang ada di Gudang Virtual 2 ke Gudang Good Stock" --> Selesai2((Selesai)) </pre>					
		Lokasi : Gudang Good Stock			
		1. Sisa stock di Gudang Virtual 2 <u>harus nol</u> setelah terjadi penggantian barang 2. Sisa stock di Gudang Virtual 1 <u>tidak boleh dipindahkan ke gudang Good Stock</u> 3. Jika terdapat permintaan alokasi sisa barang, transaksi yang boleh dilakukan di Gudang Virtual 1 adalah <u>PO Receipt Retur</u> dengan menuliskan nomor BPP pada keterangan.			
Legend :	 	 	 	 	

6.2.3. Instruksi Kerja Pembuatan Gudang Virtual

1. Tutorial Pembuatan Gudang (Dikerjakan Oleh Team Logistik HO)

1. Masuk Ke Menu Manajemen Inventory → Master Gudang
2. Maka Tampilan Menunya akan tampak seperti capture di bawah ini

BOS.net warehouse | Menu | Simpan | Hapus | System.Exception: Id gudang harus diisi.

Id Gudang
Nama

Informasi Alamat Tipe Stock

Tempat Kerja

3. Untuk Pembuatan Kode Gudangnya ,Klik ke Bagian ID Gudang, Isi dengan Kode Gudang yang Dimaksud Contohnya seperti Capture di bawah , misalnya 9441-ZZ-001

BOS.net warehouse | Menu | Simpan | Hapus | System.Exception: Gudang yang dicari tidak ada.

Id Gudang: 9441-ZZ-001
Nama

Informasi Alamat Tipe Stock

Tempat Kerja

Atau bisa juga dengan Kode yang ada Angka Tahun nya, misalnya (9441-ZZ-16-001), angka 16 Menandakan angka Tahun, sementara Angka -001 menandakan Counternya

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the logo 'EOS .net', the word 'warehouse', and buttons for 'Menu', 'Simpan', and 'Hapus'. A message '(2) System.Exception: Gudang yang dicari tidak ada.' (Warehouse not found) is displayed. Below the header is a form with fields: 'Id Gudang' (containing '9441-ZZ-16-001') and 'Nama' (empty). There are three tabs: 'Informasi' (selected), 'Alamat', and 'Tipe Stock'. A dropdown menu for 'Tempat Kerja' is also present.

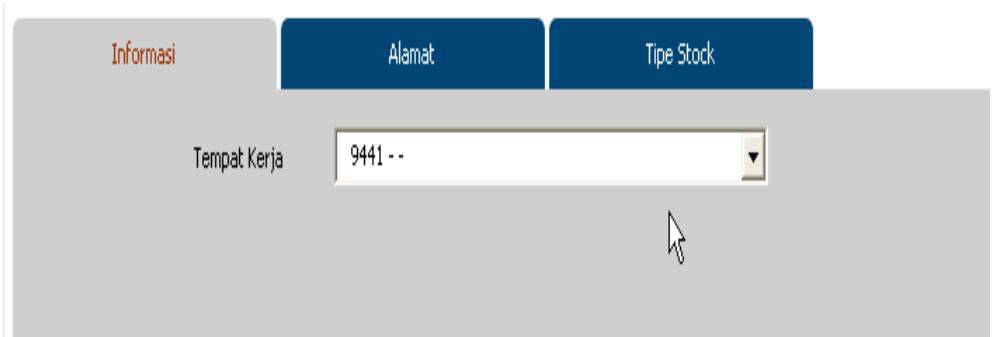
Misalnya dalam Contoh ini kita memakai metode Nomor 2 , maka langkah selanjutnya adalah Mengisi Nama Gudang , Nama Gudangnya diisi → BPP No. XXXXX,(Sesuai dengan Format Nomor BPP dari MBI)

This screenshot shows the same software interface as above, but the 'Nama' field has a red border around it, indicating it is the active or selected field. The 'Id Gudang' field still contains '9441-ZZ-16-001'.

1. Langkah selanjutnya yang Dilakukan adalah Mengisi Workplacenya, untuk MMS diisi Kode Workplace 9441

Seperti capture di bawah ini

This screenshot shows the software interface again. The 'Tempat Kerja' dropdown is open, displaying two options: '0000 - HO' and '9441 --'. The cursor is hovering over the '9441 --' option. The rest of the interface is identical to the previous screenshots, with the 'Nama' field still highlighted.



1. Untuk Tab Alamat Tidak Perlu Dilakukan Pengisian

2. Tipe Stock , Hanya Boleh Diisi Goodstock saja

EOS .net warehouse | Menu | Simpan | Hapus | (4) System.Exception: Gudang yang dicari tidak ada.

Id Gudang: 9441-ZZ-16-001
Nama: BPP No. (Isi Sesuai dengan Nomor BPP nya)

Informasi Alamat Tipe Stock

No	Tipe Stock
1	
2	BADSTOK - Tipe Bad Stock
3	EXPIRED - EXPIRED
3	GOOD STOK - Tipe Good Stock
4	GSR - GSR
5	In Transit - Stok untuk penjualan
5	JAMINAN EMBALASI - Tipe Stok Embalasi
6	JUAL BS - JUAL BAD STOCK
6	PALET - Tipe Stok Palet
7	PROMOSI - Tipe Stok Promosi
8	RETUR - TIPE RETUR
8	SEWA - Produk sewa di pelanggan
9	TITIP - TITIP
10	

Sehingga tampilannya menjadi Seperti capture di bawah ini

The screenshot shows a software interface for managing warehouses. At the top, there is a navigation bar with the Bos.net logo, the word "warehouse", and buttons for "Menu", "Simpan", and "Hapus". A message box displays the error "(4) System.Exception: Gudang yang dicari tidak ada." (Warehouse not found). Below the navigation bar, there are fields for "Id Gudang" (set to 9441-ZZ-16-001) and "Nama" (with placeholder text "BPP No. (Isi Sesuai dengan Nomor BPP nya)"). A large table titled "Tipe Stock" is displayed, showing a list of 10 items, each with a dropdown menu. The first item is selected, showing "GOOD STOK - Tipe Good Stock". The table has a header row with columns "No" and "Tipe Stock". At the bottom of the table, there are navigation buttons for sorting and filtering.

1. Langkah selanjutnya adalah Klik Tombol Simpan , dan Warehouse sudah berhasil dicreate,
Status dari Warehouse ini adalah belum diaktifkan , untuk Mengaktifkan warehouse ini, harus dilakukan Oleh
Controller (JANGAN MENGKLIK TOMBOL HAPUS , Klo Ada Salah buat , info ke Team Bosnet) (WARNING)

This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface for managing warehouses. It features the same navigation bar, search fields for "Id Gudang" and "Nama", and the same error message about a warehouse not being found. The "Tipe Stock" table is also present, showing 10 entries, with the first entry selected as "GOOD STOK - Tipe Good Stock". The interface includes standard Windows-style scroll bars on the right side of the main content area.

2. Tutorial Aktivasi Gudang (Dilakukan Oleh Controller)

1. Masuk Ke Menu Penjualan dan Distribusi → Manajemen Penjualan dan Distribusi → Settlement Distribusi, Lakukan Proses tutup buku Distribusi Ulang , (Isi Sama persis seperti tutup buku Distribusi yang terakhir Dilakukan, Lalu Simpan Dokumen dan Dilaksanakan

Dalam Capture ini saya Ambil Patokan Tutup buku Distribusi yang terakhir adalah dengan Nomor Dokumen, dengan capture seperti di bawah ini, dan setelah Dokumen dilaksanakan, gdg siap dipakai
9441-SETT-1611-00325

Contoh Kasus :

Principal memberikan 2 nomor BPP dengan rincian sbb :

A. BPP 00001 = Varian A 20 Ctn

Ditujukan untuk :

Outlet X	=	Varian A	5 ctn
Outlet Y	=	Varian A	5 ctn
Outlet Z	=	Varian A	9 ctn

B. BPP 0000B = Varian B 15 Ctn

Ditujukan untuk :

Outlet AA	=	Varian A	5 ctn
Outlet AB	=	Varian A	5 ctn
Outlet AC	=	Varian A	3 ctn

Langkah – langkah yang harus dilakukan :

1. Gudang meminta dibuatkan gudang virtual sebanyak 4 gudang dengan rincian :

- 1.1. Gudang MBI 00001
- 1.2. Gudang Outlet 00001
- 1.3. Gudang MBI 00002
- 1.4. Gudang Outlet 00002

2. Transaksi yang harus dilakukan di Bosnet untuk BPP 00001 :

- 2.1. Melakukan **MTSi** sebanyak **1 nomor** dari **gudang good stock** ke gudang MBI 00001 untuk Varian A sebanyak 20 ctn
- 2.2. Melakukan **MTSi** sebanyak **3 nomor** dari **gudang MBI 00001** ke gudang Outlet 00001 masing-masing untuk varian A sebanyak 5 ctn (outlet X), 5 ctn (outlet Y), 9 ctn (outlet Z) dan cetak MTSi sebagai bukti serah terima outlet.
- 2.3. Membuat TTB Manual sebagai dasar serah terima ke outlet dengan referensi nomor MTSi dan melampirkan MTSi sebagai dokumen pendukung
- 2.4. Ketika Priciple sudah mengirimkan barang pengganti varian A sebanyak 20 ctn, transaksi yang harus dilakukan :

2.4.1. Melakukan PO Receipt Bonus di lokasi Gudang Good Stock untuk Varian A sebanyak 1 ctn

fporeceipt_s, PT ESHAM DIMA MA.

EOS.net fporeceipt_s | Menu | Simpan | I - Default | Cetak | System.Exception: Maaf, Anda tidak mempunyai hak untuk mengubah data PO Receipt.

0000 2111 kpKTEN Draft 11/21/2016 2111-audit - AUDIT KAPUK 0

Id Dokumen	Jasa Pengangkut
Tanggal	11/21/2016
Retur	Kendaraan
Id PO	Pengemudi
Surat Jalan Supl/Pabrik	No Kendaraan
Tanggal Surat Jalan	Nama Gudang pilih : Gudang Good Stock
Penyalur	Dilis dengan GOOD STOCK - Tipe Good Stock
Gudang	Lihat KIT
Tipe Persediaan	
No Dokumen CK6	

Kolom Bonus Di centang untuk membuat PO Receipt menjadi tipe BONUS

No	Produk	Bonus	Tipe Persediaan	K.Sisa	Terima/Retur	Satuan	Dengan Pajak	Harga	Dis %	Diskon	Jumlah	Tanggal Kadaluarsa
1		<input checked="" type="checkbox"/>						0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
2		<input type="checkbox"/>						0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
3		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
4		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
5		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
6		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
7		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
8		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
9		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900
10		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0	0		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900

Sub Total

Diskon

System.Exception: Maaf, Anda tidak mempunyai hak untuk mengubah data PO Receipt. Server stack trace: at EMDR.KPUR.EMDR...

2.4.2. Melakukan MTSi dari gudang Outlet 00001 ke gudang Good Stock untuk varian A sebanyak 19 ctn.

- 3. Transaksi yang harus dilakukan di Bosnet untuk BPP 00002 :**
 - 3.1. Melakukan **MTSi** sebanyak **1 nomor** dari **gudang good stock** ke gudang MBI 00002 untuk Varian B sebanyak 15 ctn
 - 3.2. Melakukan **MTSi** sebanyak **3 nomor** dari **gudang MBI 00002** ke gudang Outlet 00002 masing-masing untuk varian B sebanyak 5 ctn (outlet AA), 5 ctn (outlet AB), 3 ctn (outlet AC) dan cetak MTSi sebagai bukti serah terima outlet.
 - 3.3. Ketika Priciple sudah mengirimkan barang pengganti varian B sebanyak 15 ctn, transaksi yang harus dilakukan :
 - 3.3.1. Melakukan **PO Receipt Bonus** di lokasi **Gudang Good Stock** untuk Varian B sebanyak 2 ctn
 - 3.3.2. Melakukan **MTSi** dari gudang **Outlet 00002** ke gudang **Good Stock** untuk varian B sebanyak 13 ctn.

6.2.4. Instruksi Kerja Pemakaian Sisa Barang Titipan Di Gudang Virtual 1

Sisa Stock Barang Varian A di Gudang MBI 00001 = 1 ctn

Sisa Stock Barang Varian B di Gudang MBI 00002 = 2 ctn

Terdapat permintaan Alokasi barang sbb :

1 Varien A sebanyak 1 ctn dikirimkan ke outlet D

Langkah yang harus dilakukan :

1.1. Mengajukan Permintaan Pembuatan PO Retur Ke Logistik HO

The screenshot shows the 'emdr_fpo_s' module in EOS.net. The top navigation bar includes 'Menu', 'Simpan', '1 - Default', 'Cetak', and a note 'Parent product can only be listed once.' Below the header, the document details are shown: Id Dokumen (9441-PO-1704-00224), Rencana Terima/Retur (4/12/2017), Tanggal (4/12/2017), Jatuh Tempo PO (4/30/2017), Keterangan (pengeluaran BPP 001), Mata Uang (IDR - Rp.), Status (OPE - Open), and Referensi (112018). A red box highlights the 'Keterangan' field, and a blue arrow points from it to the text 'Wajib diisi nomor BPP'. The main grid lists 10 items, with items 1 and 2 having their 'Bonus' columns highlighted by a red box. The grid columns include No, Produk, Bonus, Kuantitas, Kuantitas PO Konfirmasi, Satuan, Dengan Pajak, Harga, Dis %, Diskon, Jumlah, Kit Produk, and Rencana Terima. At the bottom, there are summary rows for Sub Total (0.00), Diskon (0.00), and Total (0.00).

1.2. Admin Gudang Membuat PO Receipt Retur Di Lokasi Gudang MBI 00001

Dengan keterangan :

1. Surat jalan Supp/Pabrik bisa di isi dengan outlet yang di tuju
2. Keterangan dapat diisi no BPP yang di tuju

The screenshot shows the BOS.net fporeceipt_s application interface. At the top, there is a message: "Purchase Order no '9441-PO-1704-00224' tidak bisa digunakan karena tipenya tidak sesuai." Below this, the main form has the following fields:

- Id Dokumen: 9441-GR-1704-00385
- Tanggal: 4/12/2017
- Retur:
- Id PO: 9441-PO-1704-00224
- Surat Jalan Supp/Pabrik: Toko Handoko Jaya
- Tanggal Surat Jalan: 4/12/2017
- Penyalur: 112018 - PT MULTI BINTANG INDONESIA
- Gudang: 9441-MBI001 - BPP013730
- Tipe Persediaan: GOOD STOK - Tipe Good Stock
- No Dokumen CK6
- Jasa Pengangkut: dropdown menu
- Kendaraan: dropdown menu
- Pengemudi: dropdown menu
- No Kendaraan: dropdown menu
- Nama Pengemudi: dropdown menu
- Keterangan: BPP 001
- Mata Uang: IDR - Rp.

A large red box highlights the "Surat Jalan Supp/Pabrik" field and the "Keterangan" field. Below the form is a table with the following data:

No	Produk	Bonus	Tipe Persediaan	K Sisa	Terima/Retur	Satuan	Dengan Pajak	Harga	Dis %	Diskon	Jumlah	Tanggal Kadaluarsa	KIT Produk	Keterangan
1	BBB Bintang Botol Bremer Emb Non Inv	<input checked="" type="checkbox"/>	GOOD STOK	-120	-120	BTL		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900	500101012001	...
2	IBB Bintang Isi Bremer Non Inv	<input checked="" type="checkbox"/>	GOOD STOK	-120	-120	BTL		0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900	500101012001	...
3		<input type="checkbox"/>		0	0			0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900		...
4		<input type="checkbox"/>		0	0			0.00	0.0000	0.00	0	1/1/1900		...

1.3. Admin Gudang Membuat TTB Manual Sebagai Dasar Serah Terima Ke Outlet Dengan Nomor Referensi PO Receipt Retur Dan Melampirkan PO Receipt Retur Sebagai Dokumen Pendukung

6.2.5.Instruksi Kerja Pencatatan Hologram Untuk Barang Pengganti Dari MBI

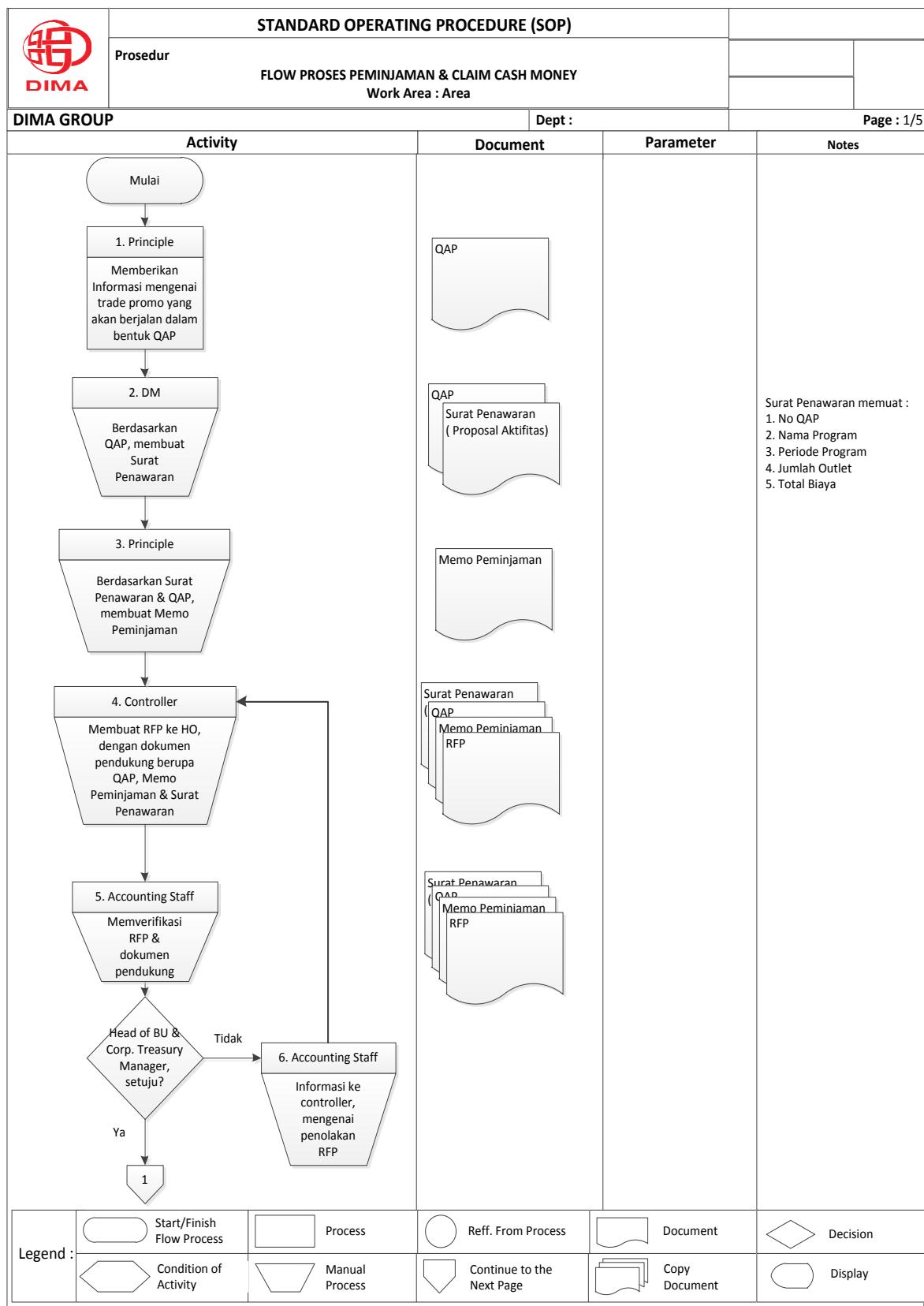
- 1 Pembebanan hologram akan menjadi beban biaya MMS (budget hologram)**
- 2 Pengeluaran stock hologram dilakukan dengan cara :**
 - 2.1. AV/Controller membuat DO atas nama MMS dengan kode barang hologram dengan nama pelanggan atas nama Mitra Monas Sejahtera.
 - 2.2. Admin Gudang membuat BKB dengan kode barang hologram
 - 2.3. AV/Controller mengajukan C/N ke accounting HO

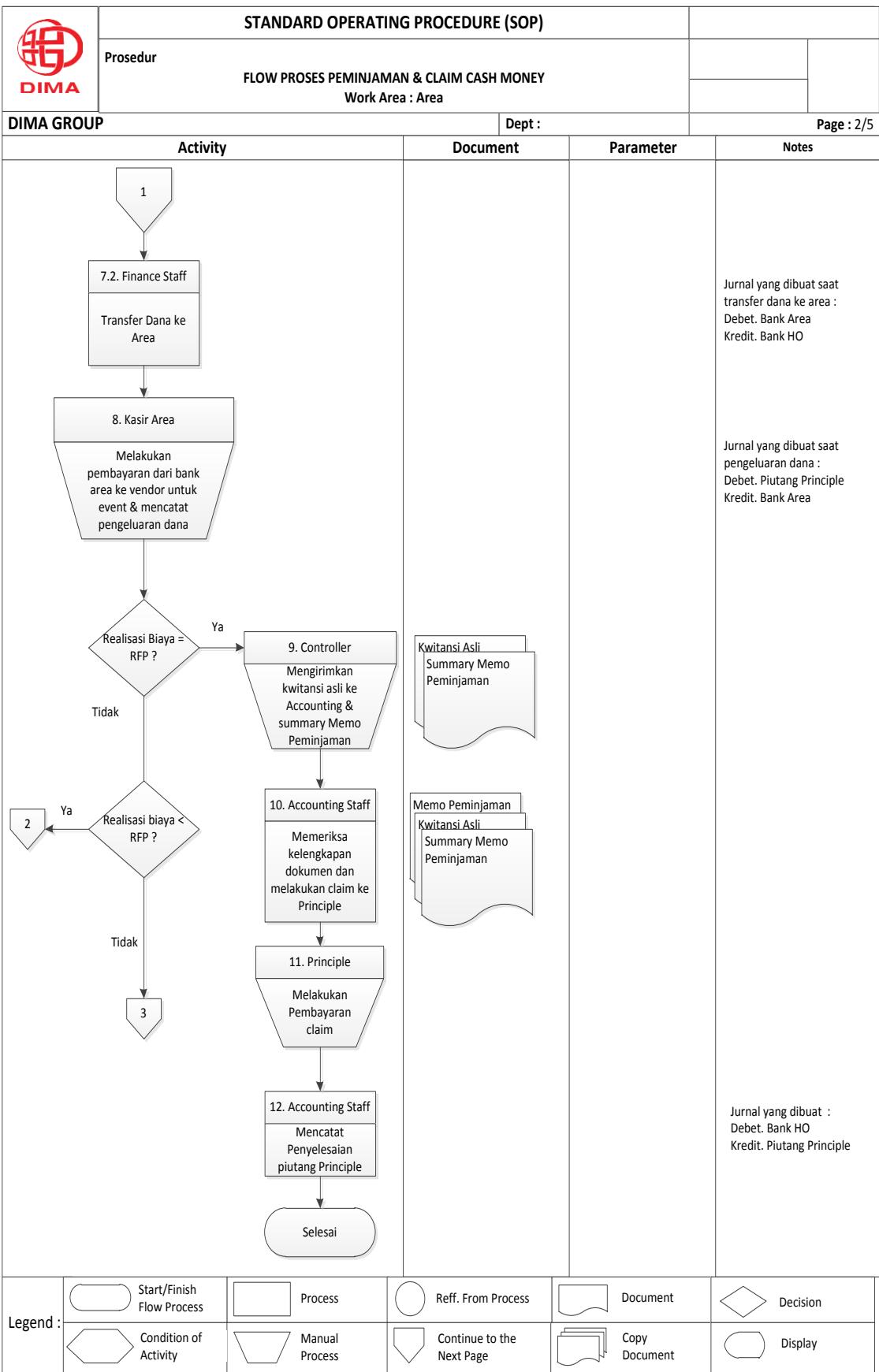
Simpan 1 - Proforma Invoice Cetak New id is done. (0.1102 s)

ciko-aproval 4/12/2017 imp9441 - Administrator MMS [0]

04-17636	<input type="checkbox"/>	Tipe Penjualan JUAL - Pengiriman produk ke pelanggan					
<input checked="" type="checkbox"/> Hitung Ulang dr SO		No Invoice <input type="checkbox"/> Tunai					
2/2017	Jasa Pengiriman						
7 MITRA MONAS SEJAHTERA	Kendaraan OFFICE-SELLING	OFFICE SEL					
Jalan	Pengemudi 94411130001	OFFICE SELLING					
	Co-Driver/Helper 1						
	Kerani						
	Helper Gudang						
	No Manual						
	Ket Pelanggan Tujuan						
	No Promosi						
Lebih Detil	Alamat						
Lebih Detil	Alamat						
	Tgl Harga	Tipe Item Penjualan	Kuantitas	Harga, Jumlah	Sub-jumlah	Diskon	
		Satuan Komposit	Satuan	Jumlah	Pembayaran	SN/Lot,A,D	
	4/12/2017	JUAL - SAL	100	660.00	66,000.00	0.00	
			PCS	66,000.00	NON - None	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...	
	4/12/2017		0.00	0.00	0.00	0.00	
				0.00	NON - None	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...	

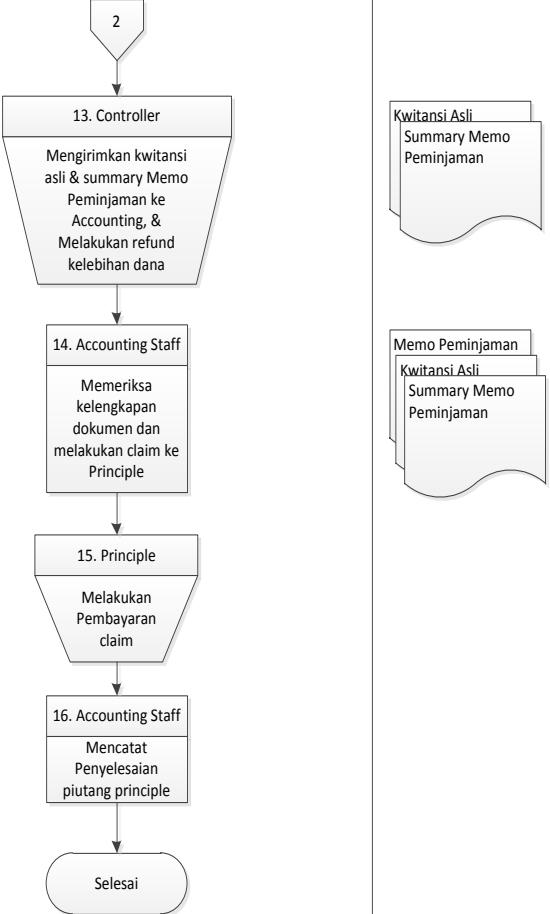
Nama Proses 6.2.6. Flow Proses Peminjaman Dan Claim Cash Money
Working Area Area



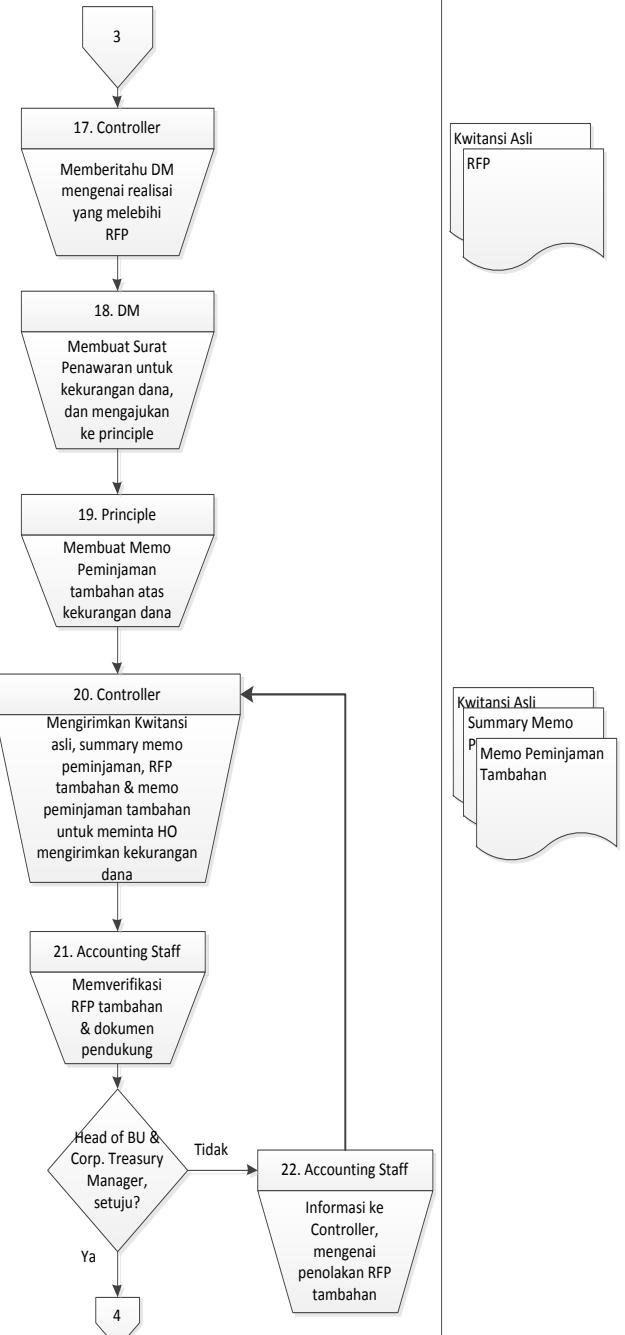
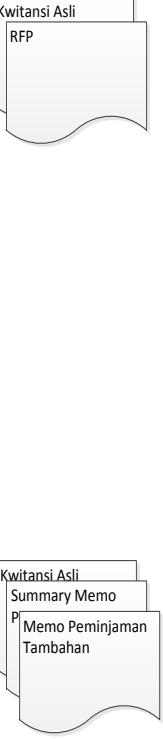


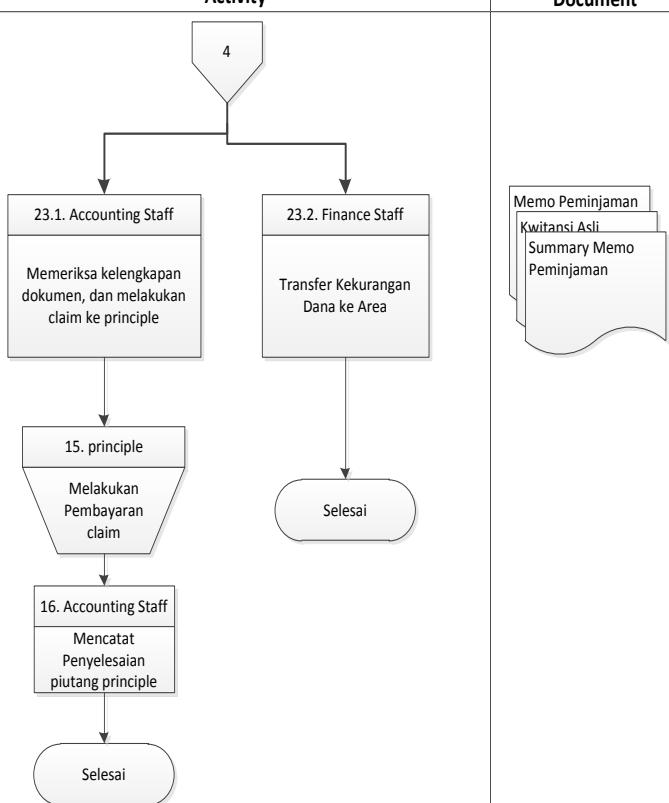
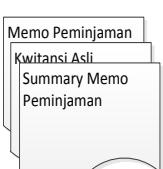
Legend :

	Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision
	Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display

 DIMA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)			
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM CASH MONEY Work Area : Area			
DIMA GROUP	Dept :		Page : 3/5	
Activity	Document	Parameter	Notes	
 <pre> graph TD 2{2} --> 13[13. Controller] 13 -- "Mengirimkan kwitansi asli & summary Memo Peminjaman ke Accounting, & Melakukan refund kelebihan dana" --> 14[14. Accounting Staff] 14 -- "Memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan claim ke Principle" --> 15[15. Principle] 15 -- "Melakukan Pembayaran claim" --> 16[16. Accounting Staff] 16 -- "Mencatat Penyelesaian piutang principle" --> Selesai([Selesai]) </pre>	 		Jurnal yang dibuat : Debet. Bank HO Kredit. Piutang Principle	

Legend :		Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision
		Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display

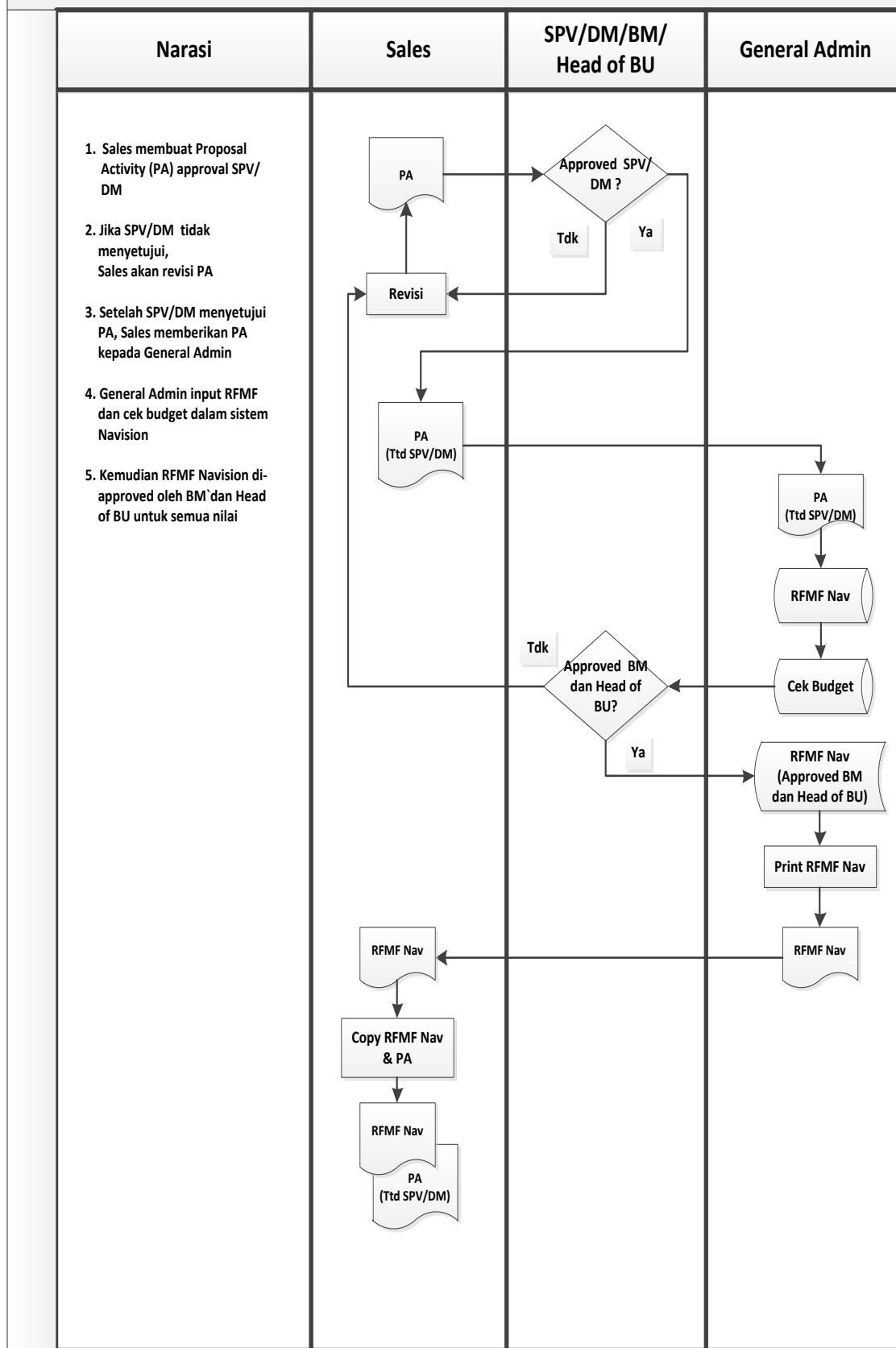
 DIMA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)																						
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM CASH MONEY Work Area : Area																						
	DIMA GROUP		Dept :																				
			Page : 4/5																				
Activity	Document	Parameter	Notes																				
 <p>3</p> <p>17. Controller Memberitahu DM mengenai realisasi yang melebihi RFP</p> <p>18. DM Membuat Surat Penawaran untuk kekurangan dana, dan mengajukan ke principle</p> <p>19. Principle Membuat Memo Peminjaman tambahan atas kekurangan dana</p> <p>20. Controller Mengirimkan Kwitansi asli, summary memo peminjaman, RFP tambahan & memo peminjaman tambahan untuk meminta HO mengirimkan kekurangan dana</p> <p>21. Accounting Staff Memverifikasi RFP tambahan & dokumen pendukung</p> <p>Head of BU & Corp. Treasury Manager, setuju?</p> <p>Ya → 4</p> <p>Tidak → 22. Accounting Staff Informasi ke Controller, mengenai penolakan RFP tambahan</p> <p>4</p>	 <p>Kwitansi Asli RFP</p> <p>Kwitansi Asli Summary Memo Memo Peminjaman Tambahan</p>																						
Legend : <table border="1"> <tr> <td></td><td>Start/Finish Flow Process</td> <td></td><td>Process</td> <td></td><td>Reff. From Process</td> <td></td><td>Document</td> <td></td><td>Decision</td> </tr> <tr> <td></td><td>Condition of Activity</td> <td></td><td>Manual Process</td> <td></td><td>Continue to the Next Page</td> <td></td><td>Copy Document</td> <td></td><td>Display</td> </tr> </table>		Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision		Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display			
	Start/Finish Flow Process		Process		Reff. From Process		Document		Decision														
	Condition of Activity		Manual Process		Continue to the Next Page		Copy Document		Display														

 DIMA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)												
	Prosedur FLOW PROSES PEMINJAMAN & CLAIM CASH MONEY Work Area : Area												
	DIMA GROUP		Dept :	Page : 5/5									
Activity	Document	Parameter	Notes										
 <pre> graph TD 4{4} --> 23_1[23.1. Accounting Staff Memeriksa kelengkapan dokumen, dan melakukan claim ke principle] 4 --> 23_2[23.2. Finance Staff Transfer Kekurangan Dana ke Area] 23_1 --> 15[15. principle Melakukan Pembayaran claim] 23_2 --> Selesai([Selesai]) 15 --> 16[16. Accounting Staff Mencatat Penyelesaian piutang principle] 16 --> Selesai </pre>			<p>Jurnal yang dibuat saat transfer kekurangan dana ke area : Debet. Bank Area Kredit. Bank HO</p> <p>Jurnal yang dibuat : Debet. Bank HO Kredit. Piutang Principle</p>										
Legend : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">(Start/Finish Flow Process)</td> <td style="padding: 2px;">(Process)</td> <td style="padding: 2px;">(Reff. From Process)</td> <td style="padding: 2px;">(Document)</td> <td style="padding: 2px;">(Decision)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">(Condition of Activity)</td> <td style="padding: 2px;">(Manual Process)</td> <td style="padding: 2px;">(Continue to the Next Page)</td> <td style="padding: 2px;">(Copy Document)</td> <td style="padding: 2px;">(Display)</td> </tr> </table>	(Start/Finish Flow Process)	(Process)	(Reff. From Process)	(Document)	(Decision)	(Condition of Activity)	(Manual Process)	(Continue to the Next Page)	(Copy Document)	(Display)			
(Start/Finish Flow Process)	(Process)	(Reff. From Process)	(Document)	(Decision)									
(Condition of Activity)	(Manual Process)	(Continue to the Next Page)	(Copy Document)	(Display)									

Keterangan	Unit Proses						
	Proses pengajuan	Proses Checking budget dan input Navision	Proses Approval	Proses permintaan free product	Proses Pemberian free product	Proses verifikasi pembiayaan free product	Proses pembiayaan free product
Pemilik proses	Sales	General Admin	General Admin	Sales , Subdist	Subdist	General Admin, Accounting Staff	Accounting Staff
Dokumen	PA	RFMF, PA	RFMF, PA	RFMF, PA	Delivery Order (DO)	SPC, DO, Faktur Pajak, RFMF, PA, Rekap Laporan Penjualan (Bosnet)	SPC, DO, Faktur Pajak, RFMF, PA, Rekap Laporan Penjualan (Bosnet)
Otoritas	SPV/DM		BM dan Head of BU			Finance & Accounting Manager	Finance & Accounting Manager
Ketentuan			Dalam setiap aktivitas hanya diperbolehkan untuk mengajukan 1 (satu) proposal (PA) dan berdasarkan proposal tersebut dibuat RFMF sesuai dengan request type nya	Permintaan free product dan sample kepada Internal Subdist harus menggunakan RFMF dan PA yang sudah disetujui sesuai dengan ketentuan	Pengalihan free product kepada outlet yang lain dari daftar yang sudah disetujui, harus dimintakan persetujuan dari BM	SPC dibuat jika ada proses claim dari PT EDM ke PT Dima, sementara untuk pembiayaan ke EDM tidak perlu dibuat SPC	Pembayaran dilakukan dengan cara transfer dari kantor pusat kepada rekening Sub Distributor
			Nilai Pengajuan RFMF harus disetujui oleh BM dan Head of BU (berapapun nilainya)		Penerima free product dan sample harus menandatangani DO disertai dengan stempel (jika ada)	Accounting Subdist di HO membuatkan surat konfirmasi piutang kepada semua Sub Distributor setiap bulan Juli dan Januari	
						Hasil konfirmasi diberikan tembusan kepada Finance Director & Head of BU	

Note : Selama Navision belum implementasi di BU, proses berjalan secara manual (dengan PA)

6.3.2. FLOW PROSES APPROVAL FREE PRODUCT AREA UNTUK BISKUIT LOKAL



Nama Proses 6.3.3. Ketentuan Permintaan Sample Untuk Biskuit Lokal
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses					
	Proses pengajuan	Persetujuan	Invoicing	Pengeluaran Sample	Pemberian Sample	Pencatatan
Pemilik proses	SPV/DM	SPV/DM	Admin Entry (AE)	Ka Gudang	SPV/DM	AV/Controller
Dokumen	Persetujuan Pengeluaran Barang (PPB)	Persetujuan Pengeluaran Barang (PPB)	PPB, Faktur Penjualan (DO) & Faktur Pajak	Persetujuan Pengeluaran Barang (PPB), Faktur Penjualan (DO), Faktur Pajak, BKB	Faktur Penjualan (DO)	SPC, PPB, Faktur Penjualan (DO), Faktur Pajak, Rekap Laporan Penjualan
Otoritas		BM , Head of BU, AV/Controller	Controller	Ka Gudang		
Ketentuan	Produk Sample menggunakan harga Retail di PPB	Nilai Rp 0,- s/d Rp 100.000 per activity, disetujui oleh BM, AV/Controller			DO wajib ditandatangani oleh penerima barang/outlet serta stempel (jika ada)	AV/Controller wajib merekap pengeluaran sample dan di email setiap tgl 1 kepada SPV/DM dan cc ke Head of BU, AM, IAM
		Nilai diatas Rp 100.000 per activity, disetujui oleh Head of BU, AV/Controller				SPC dibuat jika ada proses claim dari PT EDM ke PT Dima, sementara untuk pembiayaan ke EDM tidak perlu dibuat SPC
Narasi	SPV/DM membuat PPB Sejumlah total barang sample yang akan diberikan kepada Outlet/Publik	PPB yang sudah disetujui, diberikan kepada Ka Gudang untuk mengeluarkan barangnya	AE buatkan faktur penjualan dan faktur pajak a/n PT Esham Dima Mandiri untuk diberikan kepada Delivery	Ka Gudang memberikan barang kepada Delivery dengan jumlah dan jenis sesuai dengan PPB & DO yang sudah disetujui serta BKB sebagai bukti serah terima barang		AV/Controller mengajukan CN ke Accounting dengan melengkapi semua dokumen setelah mendapatkan CN dari Accounting kemudian melunasi piutang di sistem

6.3.4. FLOW PROSES APPROVAL SAMPLE AREA UNTUK BISKUIT LOKAL

Narasi	SPV / DM	BM,Head of BU dan AV/Controller	Admin Entry (AE)
<p>1. SPV/DM membuat PPB dan dimintakan approval ke BM, Head of BU sesuai dengan ketentuan sbb : # s/d Rp.100 ribu otorisasi BM dan AV/Controller # > Rp. 100 ribu otorisasi Head of BU dan AV/ Controller</p> <p>2. Jika BM/Head of BU tidak menyetujui, SPV/DM akan revisi PPB</p> <p>3. Setelah BM/Head of BU menyetujui, PPB diberikan kepada admin entry</p>	<pre> graph LR PPB[PPB] --> Approved{Approved} Approved -- Tdk --> Revisi[Revisi] Revisi --> PPB_Ttd[PPB
(Ttd BM. Head of BU)] PPB_Ttd --> PPB_Ttd_AE[PPB
(Ttd BM. Head of BU)] PPB_Ttd_AE --> 1[1] </pre>	<pre> graph LR PPB[PPB] --> Approved{Approved} Approved -- Tdk --> Revisi[Revisi] Revisi --> PPB_Ttd[PPB
(Ttd BM. Head of BU)] PPB_Ttd --> PPB_Ttd_AE[PPB
(Ttd BM. Head of BU)] PPB_Ttd_AE --> 1[1] </pre>	

<u>Nama Proses</u>	6.4.1.Ketentuan Pengeluaran Biaya Promosi Untuk Produk Pokka
<u>Working Area</u>	Area

Berdasarkan SK no. 00002/MMS/07/2018

1. Jenis Permintaan Promosi Berdasarkan Sumber Pendanaan (Pembiayaan)

1.1.Kegiatan Promosi Dengan Pembiayaan dari PT. Pokka Dima Internasional

- a. Top Down => Kegiatan promosi yang diajukan oleh team PT. Pokka Dima Indonesia
- b. Bottom Up => Kegiatan promosi yang diajukan oleh Distributor MMS

1.2. Kegiatan Promosi Dengan Pembiayaan dari PT. MMS

2. Dokumen Pengajuan Promosi

Dokumen yang diperlukan untuk pengajuan kegiatan promosi adalah **Proposal Aktivitas (PA)**

3. Approval Pengajuan Promosi

3.1.Kegiatan Promosi Dengan Pembiayaan dari PT. Pokka Dima Internasional

- a. Top Down

Approval untuk Proposal Aktivitas diberikan oleh **Brand Manager PT PDI & Nasional Sales Manager PT PDI.**

- b. Bottom Up

Approval untuk Proposal Aktivitas diberikan oleh **Distribution Manager/Area Sales Manager/Area Sales Representative PT. MMS & Nasional Sales Manager PT PDI.**

3.2.Kegiatan Promosi Dengan Pembiayaan dari PT. MMS

Approval untuk Proposal Aktivitas diberikan oleh **Distribution Manager/Area Sales Manager/Area Sales Representative PT. MMS & Head of Distribution PT MMS.**

4. Approval Claim Kegiatan Promosi

4.1.Kegiatan Promosi Dengan Pembiayaan dari PT. Pokka Dima Internasional

Untuk sumber pembiayaan top down maupun bottom up, dokumen claim wajib diberikan approval dari **Nasional Sales Manager PT. PDI & Commercial Director PT. PDI.**

4.2.Kegiatan Promosi Dengan Pembiayaan dari PT. MMS

untuk proses claim, dokumen claim wajib diberikan approval dari **Distribution Manager/Area Sales Manager dan Head of Distribution PT. MMS**

Nama Proses 7.1. Ketentuan Approval Transfer Stock Antar Cabang, Pembuatan dan Approval Surat Jalan
Working Area Area

STANDAR TRANSFER STOCK ANTAR CABANG

Permintaan Transfer Stock Antar Cabang

Dokumen	:	Form Permintaan Transfer Stock Antar Cabang
PIC Yang Mengajukan	:	Team Sales Business Unit / Team Distribution & Logistic dari area/cabang asal
Approval/Persetujuan	:	
	1.	Jika area/cabang yang dituju masih merupakan wilayah coverage Manager Area yang sama, <u>persetujuan</u> dilakukan oleh <u>Manager Area</u>
	2.	Jika area/cabang yang dituju bukan merupakan coverage Manager Area yang sama, tetapi masih merupakan coverage Manager Regional yang sama, <u>persetujuan</u> dilakukan oleh <u>Manager Regional</u>
	3.	Jika area/cabang yang dituju bukan merupakan coverage Manager Area dan Manager Regional yang sama, <u>persetujuan</u> dilakukan oleh <u>Manager Nasional</u>

Administrasi Eksekusi Transfer Stock Antar Cabang

Transaksi input pengiriman :	Surat Jalan (dari sistem Bosnet)
PIC input dan laksanakan :	Admin Gudang (dari cabang awal)
Persetujuan	Logistic Staff/Spv di HO, dilakukan dari sistem Bosnet
Transaksi input penerimaan :	Penerimaan depo lain (dari sistem Bosnet)
PIC input dan laksanakan :	Admin Gudang (cabang yang dituju)

Nama Proses 7.1. Ketentuan Approval Transfer Stock Antar Cabang, Pembuatan dan Approval Surat Jalan
Working Area Area

Pertanggungjawaban Fisik Barang

Fisik barang yang tiba di area/cabang tujuan menjadi tanggung jawab supir (driver), baik supir (driver) internal maupun supir (driver) transporter.

Ketentuan Untuk Supir (Driver) Internal

1.1. Selisih kurang :

- # Jika setelah dikonfirmasi ke gudang cabang awal diakui barang dikirim kurang, gudang cabang tujuan membuat pengajuan transfer stock kembali ke gudang cabang awal dan dimintakan persetujuan sesuai SOP.
- # Jika setelah dikonfirmasi ke gudang cabang awal tidak diakui barang dikirim kurang,gudang cabang tujuan membuat pembebanan ke driver/supir.

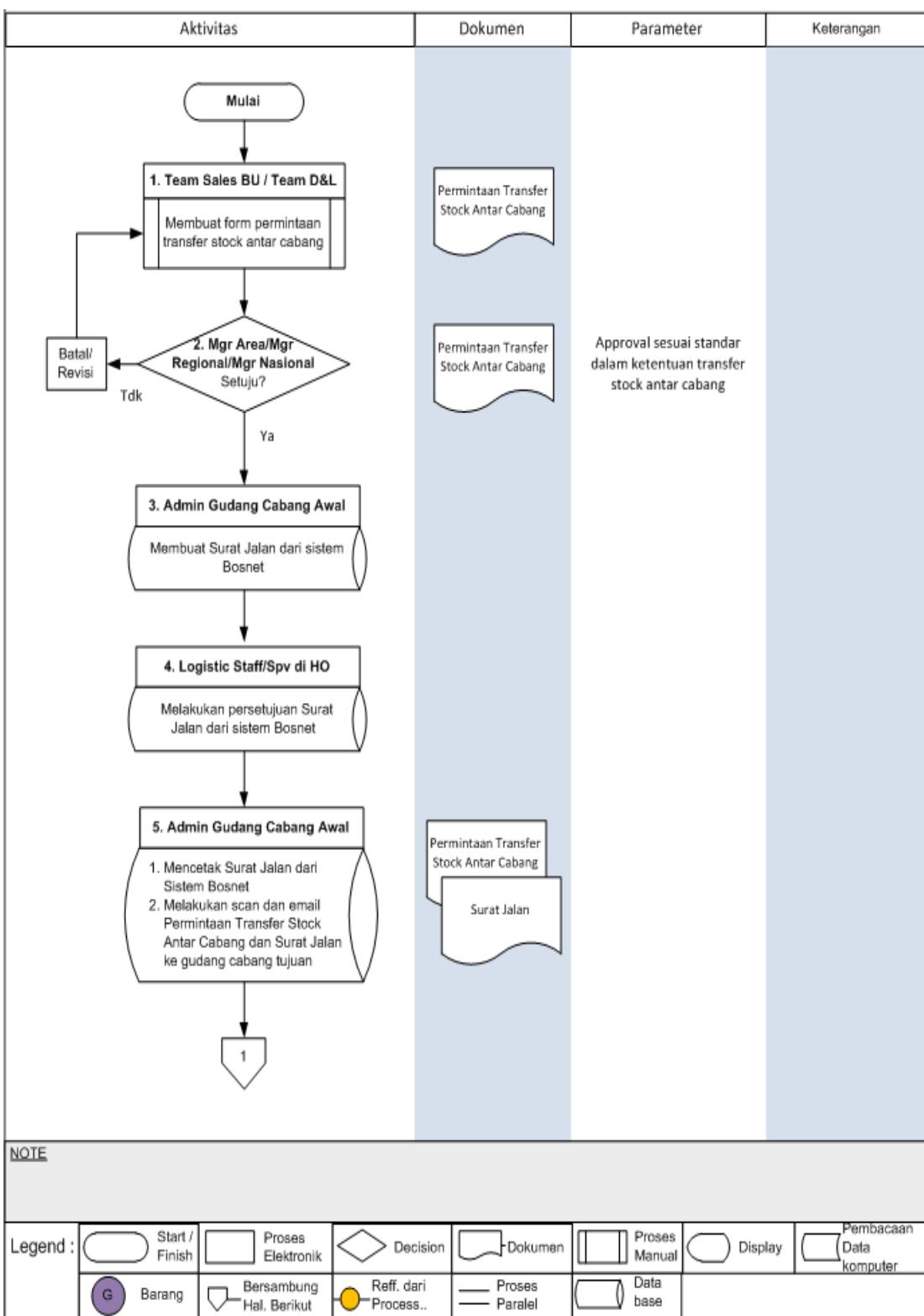
1.2. Selisih lebih :

- # Jika setelah dikonfirmasi ke gudang cabang awal diakui barang dikirim lebih, dan cabang tujuan mau menerima, cabang awal membuat tambahan transfer stock ke cabang tujuan dan dimintakan persetujuan sesuai SOP.
- # Jika setelah dikonfirmasi ke gudang cabang awal diakui barang dikirim lebih, tetapi cabang tujuan tidak mau menerima, cabang tujuan membuat transfer stock ke gudang awal dan dimintakan persetujuan sesuai SOP.
- # Jika setelah dikonfirmasi ke gudang cabang awal tidak diakui barang dikirim lebih, cabang tujuan membuat koreksi selisih lebih sesuai dengan SOP (koreksi melalui menu stock opname).

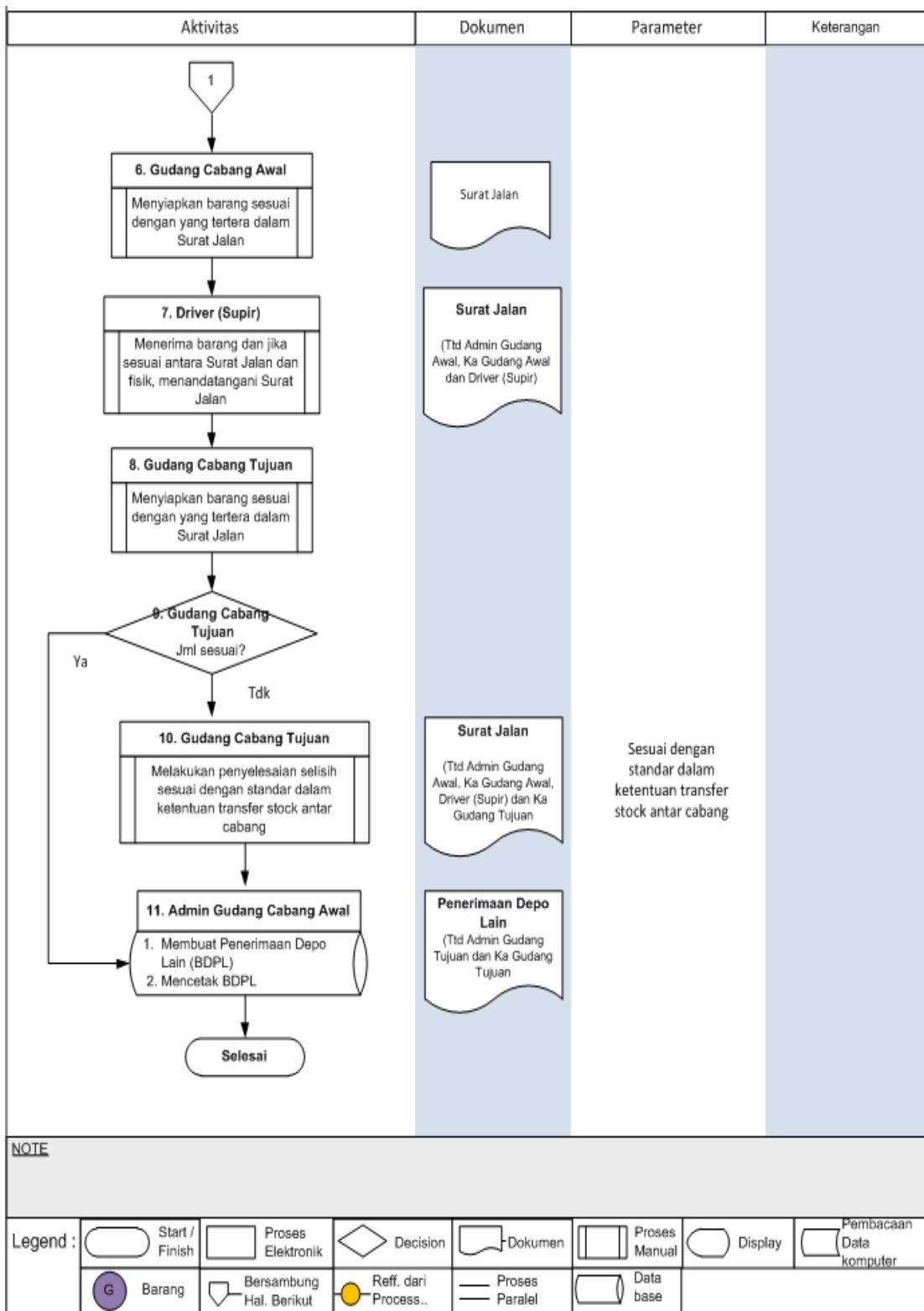
Ketentuan Untuk Supir (Driver) Transporter

Pertanggungjawaban selisih dilakukan sesuai dengan SK 00003/D&L/11/2015 mengenai Ketentuan Penyelesaian Selisih Pengiriman Melalui Transporter.

7.1.1. FLOW PROSES TRANSFER STOCK ANTAR CABANG (HALAMAN 1)



7.1.1. FLOW PROSES TRANSFER STOCK ANTAR CABANG (HALAMAN 2)



7.1.2. INSTRUKSI KERJA TRANSFER STOCK ANTAR CABANG DI BOSNET

Contoh : transfer stock dari Pesisng ke Bogor

1. Masuk sebagai account Pesisng (karena mutasi dari Pesisng ke Bogor)
2. Pilih Menu Inventory → Transaksi dengan Lokasi Lain → Surat Jalan

The screenshot shows the BOS.net software interface for creating a delivery note. The top navigation bar includes 'BOS.net', 'fdn', 'Menu', 'Simpan', 'Export Data', 'Default', 'Cetak', 'Copy', and a message indicating the delivery note has been successfully changed. The main window displays the following fields:

- Header:** Id Dokumen (2110-051G-1601-00001), Tanggal (1/9/2016).
- Location Details:** Dr Gudang (2110-W01 - Gudang Good Stock), Dr Tipe Persediaan (GOOD STOCK - Tipe Good Stock), Tipe Tujuan (WOR - Workplace), Tujuan (2130 ESHAM DIMA MANDIRI BOGOR).
- Delivery Details:** Ekspedisi (113003 - EDM-PESISNG MM), Kendaraan, Pengemudi.
- Table:** A grid for item details with columns: No, Produk, Kuantitas, Satuan, Kit Produk. The first row is highlighted with a red box, showing item 100101024019 (Guinness Zero 24x330ml) with 1/0 units in CAN. Other rows show 0 units for various items.

3. A. Generate (tab) nomor dokumen serta tanggal pengiriman
B. Pilih lokasi Gudang untuk mengirim (dalam hal ini Good Stock Pesisng) dan pilih Workplace tujuan (dalam hal ini 2130 – BOGOR)
C. Pilih kendaraan/ekspedisi (karena saya tidak tahu, saya contohkan di atas)
D. Masukkan item dan kuantitasnya
4. Save/ Simpan draft dan Informasikan ke HO (PIC : Pak Mulya) No Surat jalan untuk di approval terlebih dahulu
5. Laksanakan dokumen Setelah Approved dari HO (PIC : Pak Mulya)

Bila ingin monitor stok yang berjalan,

1. Masuk ke menu Inventory → Transaksi dengan Lokasi Lain → Monitor Surat Jalan

The screenshot shows the fdmonitor software interface. At the top, there is a header bar with the fdmonitor logo, a 'Menu' button, an 'Eksport' button, and a status message 'Data berhasil diambil. (3.7754 s)'. Below the header, there is a search/filter section with fields: 'Depo' (set to 2110), 'ESHAM DIMA MANDIRI PESING - MODERN', 'Tampilkan' (highlighted with a red box), 'Dari Tgl' (set to 1/9/2016), and 's/d 1/9/2016'. A large red box highlights the main data grid below.

No	Surat Jalan 2 Surat Jalan	Tgl Kirim	Depo Asal	Depo Tujuan	Produk	K Kirim	K Terima	Tgl Terima
						Satuan	K Sisa	
1	2110-0305-1601-00001	1/9/2016	2110	2130	100101024019 Guinness Zero 24x330ml	CTN24/CAN	1/0	0/01/1/0001
2		1/1/0001					0	01/1/0001
3		1/1/0001					0	01/1/0001
4		1/1/0001					0	01/1/0001
5		1/1/0001					0	01/1/0001

At the bottom of the grid, there are navigation icons: < > << >> < > |.

2. A. Pilih depo yang ingin dilihat serta tanggalnya, lalu klik "Tampilkan"
B. Bisa dilihat dokumen yang saya buat beserta detailnya

Apabila Stok Sudah diterima (artinya dilakukan di depo/user Bogor)

PIC nya adalah cabang tujuan (contoh Bogor)

1. Masuk ke menu Inventory → Transaksi dengan Lokasi Lain → Penerimaan Depo Lain

The screenshot shows the EDMS.NET software interface for managing incoming transfers. The main window has a blue header bar with the logo and navigation buttons like 'Menu', 'Simpan', 'Default', 'Cetak', and 'New id is done. (0.0601 s)'. Below the header, there's a toolbar with icons for '0000', '2130', 'EDMTen', 'Draft', date '1/9/2016', and a counter '0'. The main area contains several input fields:

- Id Dokumen:** 2130-BDPL-1601-00001 (highlighted with a red box)
- Tanggal:** 1/9/2016
- Ke Gudang:** 2130-W01 - Gudang Good Stock (highlighted with a red box)
- Ke Tipe Persediaan:** GOOD STOCK - Tipe Good Stock (highlighted with a red box)
- Dokumen Referensi:** (empty)
- File Surat Jalan:** (empty)
- No Surat Jalan:** 2110-051G-1601-00001 (highlighted with a red box)
- No Surat Jalan 2:** (empty)
- Lihat KIT:** (button)

Below these fields is a large table titled 'Produk' (Product) with columns: No, Produk, Kuantitas, Satuan, Kt Produk, and two small orange buttons. The table lists 10 items, each with a small orange icon and a row of three dots at the end:

No	Produk	Kuantitas	Satuan	Kt Produk		
1	100101024019 Guinness Zero 24x330ml	1/0	CAN	CTN24/CAN
2		0		
3		0		
4		0		
5		0		
6		0		
7		0		
8		0		
9		0		
10		0		

At the bottom of the table are navigation buttons: '< > << >> < >'.

2. A. Tab/Generate nomor dokumen baru, masukkan tanggal penerimaan, dan pilih gudangnya serta tipe itemnya (biasanya Good Stock)
B. Masukkan nomor dokumen Surat Jalannya
3. Semua akan terisi otomatis
4. Simpan dan laksanakan

Nama Proses 7.2. Ketentuan Pemusnahan Bad Stock
Working Area Area

Keterangan	Unit Proses			
	Pengajuan	Persetujuan	Pemusnahan	Pertanggungjawaban
Pemilik Proses	Kepala Gudang	Kepala Gudang	Kepala Gudang	Controller
Dokumen	GSR	GSR	GSR	GSR, DO (Tipe Penjualan : GSR-Pemusnahan Barang), BAP dan Foto
Otoritas		ABM & RBM		
Ketentuan	Ka Gudang dan Controller/AV menghitung fisik BS dan kondisinya untuk pengajuan pemusnahan.	GSR tidak perlu mencantumkan nilai, cukup mencantumkan nama barang, qty, kondisi barang.	Proses pemusnahan disaksikan oleh Ka Gudang, AV/Controller & Field Audit	Dokumen GSR, DO dan BAP dengan dokumentasi fotonya, wajib dikirimkan ke Accounting HO untuk dibiayakan paling lambat H+7 dari saat pemusnahan
		Pengajuan GSR disetujui oleh ABM dan RBM	Untuk area yang tidak ada field audit, pemusnahannya disaksikan oleh Kepala Gudang, Controller, ABM	Dokumentasi foto dilakukan pada saat sebelum, sedang dan sesudah pemusnahan barang dilakukan.
			Setelah pemeriksaan terhadap jumlah barang yang akan dimusnahkan sesuai antara field audit, Kepala Gudang dan Controller, team Controller membuat DO (draft) dan mencetak DO, team gudang membuat BKB (dilaksanakan)	
			Setelah DO (draft) dicetak dan BKB (dilaksanakan) dicetak, proses pemusnahan barang dilaksanakan	
			Hasil pemusnahan, harus dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dan diotorisasi oleh pihak ketiga dan diketahui oleh ABM	
			Pemusnahan dilakukan minimal satu minggu satu kali atas GSR yang telah disetujui	

7.2.1. INSTRUKSI KERJA INPUT DO UNTUK PEMUSNAHAN BARANG DI BOSNET

1. Buat DO dengan tipe penjualan dan tipe item penjualan GSR-Pemusnahan Barang

BOS net | Menu | DO Blank | Simpan | 1 - Proforma Invoice | Cetak |

0000|2111|KpkTEN|Draft | Sub SalesApo | 12/22/2015|imp6 - ADMINISTRATOR KAPUK|0

No Nota Kirim, No Apply	2111-DO-1512-96408	<input type="button" value=""/>	Tipe Penjualan GSR - Pemusnahan Barang	<input type="button" value=""/>
No Pesanan	<input type="button" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> Hitung Ulang dr 50	No Invoice	<input type="button" value=""/>
Tanggal DO, Harga	12/22/2015	12/22/2015	Jasa Pengiriman	<input type="button" value=""/>
Pelanggan	2111101344	PT. ESHAM DIMA MANDIRI-KAPUK	Kendaraan	2111 - 001 B9645KJ
Langsung dr Gudang	<input type="checkbox"/>	No Surat Jalan	Pengemudi	21110211117 OFFICE SELLING
Retur dr DO No, Ke	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Co-Driver/Helper 1	<input type="button" value=""/>
Sisa FOC	<input type="button" value=""/>	Sisa Deposit Produk	Kerani	<input type="button" value=""/>
Upload dari MoDis	<input type="checkbox"/>		Helper Gudang	<input type="button" value=""/>
Keterangan	GSR TEST		No Manual	<input type="button" value=""/>
			Ket Pelanggan Tujuan	<input type="button" value=""/>
			No Promosi	<input type="button" value=""/>

Item	Diskon & Bonus	Lebih Detil	Alamat					Lihat Kit
No	Produk	Tgl Harga	Tipe Item Penjualan	Kuantitas	Harga, Jumlah	Sub-jumlah	Diskon	Kit Produk
			Satuan Komposit	Satuan	Jumlah	Pembayaran	SN/Lot,A,D	
1	100112001004	12/22/2015	GSR - SAL	<input type="button" value=""/>	2/0	0.00	0.00	0.00
	JULIES LEBARAN ONE GRAB			CTN10/PCS	PCS	0.00	NON - None	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
2	<input type="button" value=""/>	12/22/2015	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	NON - None	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
3	<input type="button" value=""/>	12/22/2015	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	NON - None	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
4	<input type="button" value=""/>	12/22/2015	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	NON - None	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
5	<input type="button" value=""/>	12/22/2015	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	NON - None	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
						Sub-total	0.00	
						Diskon	0.00	DPP
						Total	0.00	PPN

- Pastikan Harganya Nol**
- Setelah disimpan draft otomatis akan muncul ID approval**

Sales Order Details:

- No: 00002111
- Tujuan: Draft
- Tanggal: 12/22/2015
- User: imp6 - ADMINISTRATOR KAPUK
- No Nota Kirim, No Apply: 2111-DO-1512-96408
- No Pesanan: 2111-TG-1509-85307
- Tanggal DO, Harga: 12/22/2015
- Tipe Penjualan: GSR - Pemasaran Barang
- Hitung Ulang dr 50
- No Invoice: [redacted]
- Jasa Pengiriman: Tunai

- Controller akan approve dokumen dari menu approval**

Approval List:

No	Detil Persetujuan	Peringkat	V	X
85	Credit limit approval of Sales Order no 2111-DF50-1512-11336	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86	Credit limit approval of Sales Order no 2111-DF50-1512-11336	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87	Sales Order no 2111-TG-1509-85307	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88	Sales Order no 3210-DF50-1502-11769	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89	Sales Order no 3210-DF50-1503-12049	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90	Sales Order no 3210-DF50-1503-12065	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91	Sales Order no 3210-DF50-1503-13129	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
92	Sales Order no 3210-DF50-1503-14810	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93	Sales Order no 3210-DF50-1504-17253	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
94	Delivery Order no 2111-DO-1512-96408	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Setelah di approve maka dokumen bisa dilaksanakan oleh admin**

Nama Proses
Working Area

7.3. Ketentuan Perubahan Status Tipe Persediaan (Good Menjadi Bad Atau Bad Menjadi Good)

Area

Keterangan	Unit Proses			
	Pengajuan	Persetujuan	Perubahan Status Barang	Pertanggungjawaban
Pemilik Proses	Kepala Gudang	Kepala Gudang	Admin Gudang	Controller
Dokumen	Form Perubahan Status Tipe Persediaan	Form Perubahan Status Tipe Persediaan	Mutasi Stock Internal (MTSI)	Form Perubahan Status Tipe Persediaan, MTSI
Otoritas		Controller, Supervisor/ABM	Ka Gudang	
	Form Perubahan Tipe Status Persediaan dibuat 2 rangkap : 1 lembar untuk controller 1 lembar untuk gudang	Untuk perubahan status : 1. Dari bad stock menjadi good stock 2. Dari bad stock menjadi stock mendekati expired 3. Dari stock mendekati expired menjadi good stock Disetujui Oleh Controller dan Supervisor	Setelah admin gudang menerima form perubahan status tipe persediaan, admin gudang menjalankan MTSI di sistem Bosnet lalu print sebanyak 2 lembar, 1 lembar diberikan kepada controller dan 1 lembar di file	
		Untuk perubahan status dari good stock menjadi bad stock/stock mendekati expired : Disetujui Oleh Controller dan ABM		
		Untuk perubahan status : 1. Dari gudang retur menjadi good stock 2. Dari gudang retur menjadi stock mendekati expired 3. Dari gudang retur menjadi bad stock Disetujui Oleh Controller		
		Khusus untuk Mutasi Stock Internal yang diakibatkan oleh retur, gudang tidak perlu mengisi Form Perubahan Status Tipe Persediaan, melainkan langsung menjalankan MTSI di Bosnet, print dan meminta persetujuan Controller		
		Rekap perubahan status persediaan wajib di-rekap mingguan dan diberikan penjelasan, di ttd Manager Regional kemudian di-email ke Regional Controller dan Manager Nasional		

Definisi mendekati expired : 3 bulan sebelum tanggal expired

Nama Proses	10.1.5. Prosedur Penerimaan dan Distribusi POSM Barang berharga (Khusus BU Diageo)
Working Area	Head Office

1. Definisi Barang Berharga

Definisi barang berharga ditentukan oleh BU dengan menuliskan keterangan pada RFMF ketika dibuat.

2. Lokasi Penerimaan Barang Berharga Dari Supplier

Barang berharga diserahkan dari supplier kepada Head of Customer Marketing dan disimpan di brankas yang ada di Head Office.

3. Flow Proses Penerimaan dan Pendistribusian Barang Berharga

Terlampir

4. Syarat Dokumen Untuk Settlement

Persyaratan dokumen untuk settlement :

1. SPK yang sudah dilengkapi dengan tanda tangan, nama jelas dan no HP penerima.
2. Fotocopy KTP penerima
3. Foto pada saat penerima menerima barang berharga.

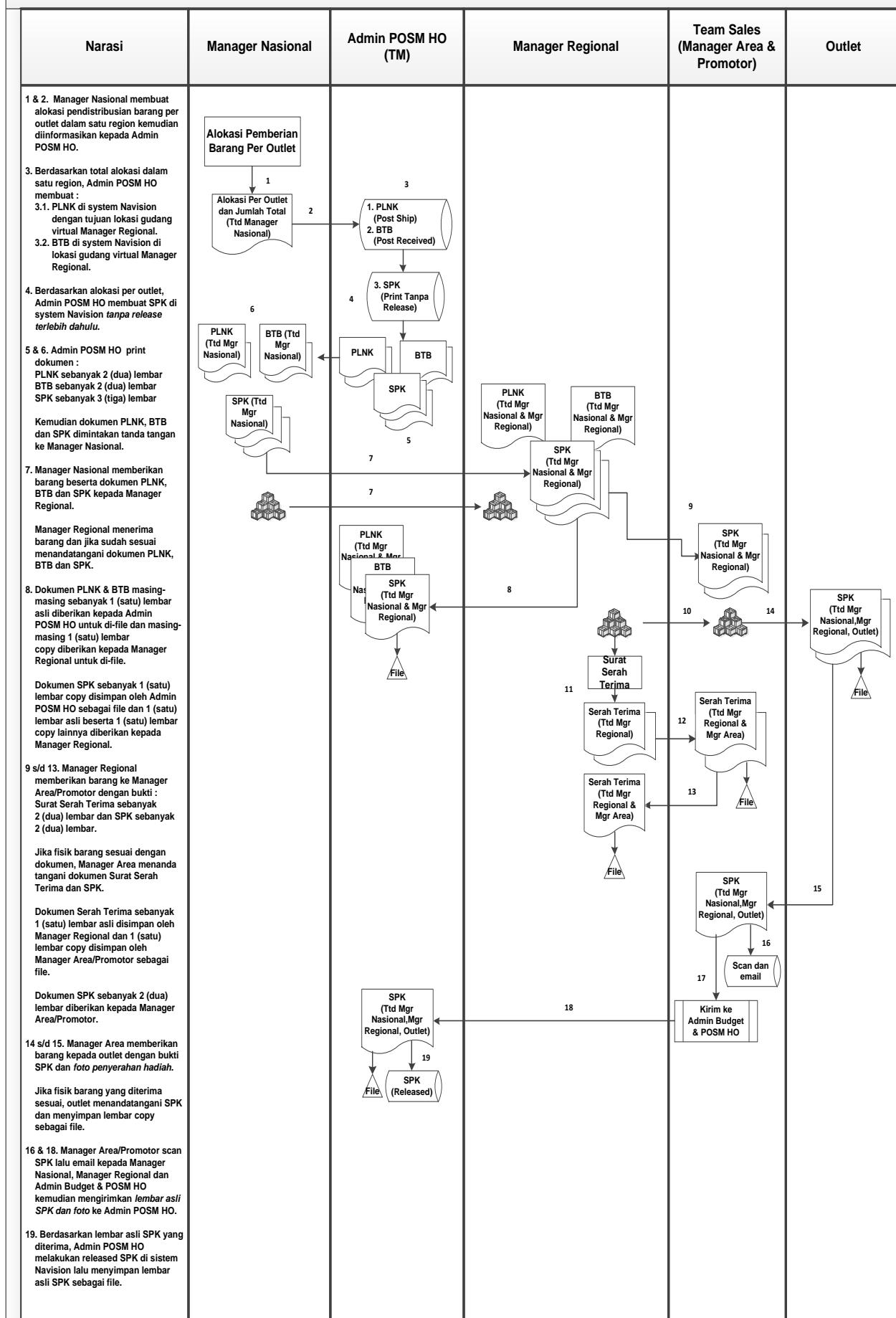
8.1.1. Flow Penerimaan Barang Berharga/Barang Khusus (Khusus BU Diageo)

(Definisi Barang Berharga/Barang Khusus : Sesuai Dengan Definisi Dari Masing-Masing BU Yang Ditulis Dalam RFMF/PA)

Narasi	Supplier	Manager Nasional (Marketing)	Accounting Staff	Admin POSM HO (TM)
<p>1&2. Manager Nasional menerima barang berharga dan SJ sebanyak 3 (tiga) rangkap dari supplier lalu menandatangani SJ tsb, kemudian 1 (satu) rangkap copy diberikan kepada accounting staff dan 2 (dua) rangkap dikembalikan ke supplier.</p> <p>3&5. Accounting Staff membuat PO Receipt (BTB) di system Navision di lokasi gudang head office per BU lalu print BTB sebanyak 3 (tiga) rangkap, menandatangani BTB kemudian BTB diberikan kepada Manager Nasional untuk dimintakan tanda tangan.</p> <p>6. Manager Nasional menyerahkan BTB yang sudah ditandatangani oleh Manager Nasional dan Accounting Staff kepada Admin POSM HO sebanyak 1 (satu) lembar copy untuk di-file, kemudian 2 (dua) lembar (copy dan asli) diberikan kepada Accounting Staff.</p> <p>7. Accounting Staff memberikan BTB sebanyak 1 (satu) lembar asli kepada purchasing untuk keperluan penagihan dan 1 (satu) lembar copy disimpan sebagai file.</p>	<pre> graph LR SJ[Supplier] -- 1 --> SJ_MN[Manager Nasional (Marketing)] SJ_MN -- 2 --> SJ_AS[Accounting Staff] SJ_AS -- 3 --> PO_Recipt[PO Receipt] PO_Recipt -- 4 --> PO_Recipt_AS[PO Receipt (Ttd Staff Accounting & Manager Nasional)] PO_Recipt_AS -- 5 --> PO_Recipt_MN[PO Receipt (Ttd Staff Accounting & Manager Nasional)] PO_Recipt_MN -- 6 --> PO_Recipt_AS PO_Recipt_MN -- 6 --> PO_Recipt_Admin[PO Receipt (Ttd Staff Accounting & Manager Nasional)] PO_Recipt_AS -- 7 --> Kirim[Kirim ke purchasing] PO_Recipt_Admin -- File --> Admin[File] PO_Recipt_AS -- File --> Admin[File] PO_Recipt_AS -- File --> Admin[File] </pre>	<pre> graph LR SJ_MN -- 2 --> SJ_AS[Accounting Staff] SJ_AS -- 3 --> PO_Recipt[PO Receipt] PO_Recipt -- 4 --> PO_Recipt_AS[PO Receipt (Ttd Staff Accounting & Manager Nasional)] PO_Recipt_AS -- 5 --> PO_Recipt_MN[PO Receipt (Ttd Staff Accounting & Manager Nasional)] PO_Recipt_MN -- 6 --> PO_Recipt_AS PO_Recipt_MN -- 6 --> PO_Recipt_Admin[PO Receipt (Ttd Staff Accounting & Manager Nasional)] PO_Recipt_AS -- 7 --> Kirim[Kirim ke purchasing] PO_Recipt_Admin -- File --> Admin[File] PO_Recipt_AS -- File --> Admin[File] PO_Recipt_AS -- File --> Admin[File] </pre>	<pre> graph LR Admin[File] --> PO_Recipt_AS[PO Receipt (Ttd Staff Accounting & Manager Nasional)] Admin[File] --> PO_Recipt_AS[File] Admin[File] --> PO_Recipt_AS[File] </pre>	

8.1.2. Flow Proses Distribusi Barang Berharga/Barang Khusus (Khusus BU Diageo)

(Definisi Barang Berharga/Barang Khusus : Sesuai Dengan Definisi Dari Masing-Masing BU Yang Ditulis Dalam RFMF/PA)



Keterangan	Unit Proses								
	Proses pengajuan	Proses input checking budget	Proses Approval	Proses Penawaran	Proses PO	Proses PO Receipt	Proses Penagihan	Proses verifikasi	Proses Pembayaran
Pemilik proses	BA	Admin Budget	Admin Budget	ABM	Purchasing	Admin gudang	Supplier & admin area	Admin Area	Kasir
Dokumen	PA (Proposal Activity)	RFP	RFP	CQS (minimal 2 penawaran)	PO	BTB (PO Receipt)	Faktur Faktur, Faktur Pajak (ext) Invoice Checklist (Int)	Invoice Checklist (Int) Faktur, Faktur Pajak (ext) BTB (PO Receipt) PO, CQS, RFP	Payment Voucher
Otoritas	ABM		RBM/HOS/ Head of BU	Purchasing Mgr	Purchasing Mgr	Ka Gudang	Purchasing Mgr		ABM/RBM
Ketentuan			Nilai pengajuan RFMF s/d Rp 10.000.000,- disetujui oleh RBM			Ka Gudang mengecek kualitas barang yang diterima sesuai dengan pesanan			Pembayaran dilakukan setelah dokumen pendukung lengkap
			Nilai pengajuan RFMF Rp. 10.000.001,- s/d Rp. 50.000.000,- disetujui oleh HOS			Ka Gudang mengecek jumlah barang sesuai dengan PO			
			Nilai pengajuan RFMF > Rp. 50.000.000,- disetujui oleh Head of BU						

8.2.2. FLOW PROSES APPROVAL DAN PENAWARAN UNTUK PEMBELIAN POSM DI AREA (Khusus BU Diageo)

Narasi	ABM	General Admin Area	RBM/HOS/Head of BU	Purchasing
<p>1. Berdasarkan alokasi bottom up, BA membuat PA dan dimintakan persetujuan ke ABM.</p> <p>2. PA yang sudah disetujui oleh ABM dikirimkan kepada General Admin Area.</p> <p>3. General Admin Area akan input RFP ke dalam sistem Nav dan cek budget.</p> <p>4. Jika sesuai budget, akan dimintakan persetujuan ke RBM/ HOS/Head of BU dengan ketentuan sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nilai s/d Rp.10.000.000,- approval RBM Nilai Rp. 10.000.001,- s/d Rp.50.000.000,- = approval HOS Nilai > Rp. 50.000.000,- = approval Head of BU <p>Jika RBM/HOS/Head of BU tidak menyetujui, General Admin Area akan menginformasikan kepada ABM untuk revisi PA.</p> <p>5. Jika tidak sesuai budget, General Admin Area akan meminta persetujuan kepada HOS/Head of BU</p> <p>Jika HOS/Head of BU menyetujui kelebihan budget, General Admin Area akan memotong budget di sistem Nav.</p> <p>Jika HOS/Head of BU tidak menyetujui kelebihan budget, General Admin Area akan menginformasikan kepada ABM untuk revisi PA.</p> <p>6. Budget Controller akan print RFP sebanyak 3 (tiga rangkap). 1 lembar diberikan kepada Purchasing 1 lembar diberikan kepada ABM 1 lembar di-file</p> <p>7. Setelah ABM menerima RFP, ABM mencari penawaran dari minimal 2 (dua) supplier.</p> <p>8. CQS dari 2 (dua) supplier dikirimkan kepada purchasing.</p> <p>9. Purchasing Manager akan memilih 1 (satu) CQS dan menandatangani CQS lalu membuat PO berdasarkan CQS terpilih.</p> <p>10. PO dibuat 3 (tiga) rangkap. 1 lembar dikirimkan ke ABM 1 lembar diberikan kepada General Admin Area 1 lembar di-file</p>	<pre> graph TD PA[PA (Ttd ABM)] --> RFP1[RFP] RFP1 --> SB{Sesuai Budget?} SB -- Ya --> RFP2[RFP] RFP2 --> S1{Setuju?} S1 -- Ya --> RFP3[RFP] RFP3 --> SB S1 -- Tdk --> PB{Potong Budget di Nav} PB --> RFP3 RFP3 --> S2{Setuju?} S2 -- Ya --> RFP4[RFP] RFP4 --> File1{File} RFP4 --> CQS1[CQS] CQS1 --> PO1[PO] RFP4 --> File2{File} RFP1 --> S3{Setuju?} S3 -- Tdk --> RFP5[RFP] RFP5 --> File3{File} RFP5 --> CQS2[CQS] CQS2 --> PO2[PO] CQS2 --> File4{File} </pre>			

Nama Proses 8.2.3. Ketentuan Penggunaan POSM (Khusus BU Diageo)

Working Area Area

Keterangan	Unit Proses				
	Proses pengajuan	Proses Approval	Proses permintaan POSM di gudang	Proses pemberian POSM dan administrasi settlement	Proses pertanggungjawaban fisik
Pemilik proses	BA	BA	BA , admin gudang	BA , admin budget area	Ka Gudang dan BA
Dokumen	Laporan Pengeluaran Material Promosi (LPMP), Saldo Buku Gudang Promotor	Laporan Pengeluaran Material Promosi (LPMP), Saldo Buku Gudang Promotor	Laporan Pengeluaran Material Promosi (LPMP), Saldo Buku Gudang Promotor	Laporan Pengeluaran Material Promosi (LPMP), SPK	LPMP, Saldo Buku Promotor, PLNK, SPK
Otoritas		ABM/ RBM dan Controller	Kepala Gudang		
Ketentuan			Jika terjadi selisih kurang saat melakukan opname fisik, maka akan menjadi tanggungjawab kepala gudang.	Pemberian material promosi harus dimintakan tanda tangan penerima pada form LPMP.	Ka Gudang Area dan BA wajib melakukan stock opname minimal sekali setiap bulannya disaksikan controller (Ka Gudang = gudang area, BA = gudang virtual).
			Dasar pengenaan nilai selisih opname adalah nilai pembelian terakhir	Batas maksimal waktu untuk pemberian POSM dalam kota adalah pada hari yang sama dari waktu permintaan POSM.	Jika terjadi selisih kurang saat melakukan opname fisik, maka akan menjadi tanggungjawab kepala gudang dan BA.
				Batas maksimal waktu untuk pemberian POSM di luar kota adalah 1 (satu) minggu.	Dasar pengenaan nilai selisih opname adalah nilai pembelian terakhir

Nama Proses 8.2.4. Ketentuan Pemusnahan POSM (**Khusus BU Diageo**)

Working Area Head Office & Area

Keterangan	Unit Proses			
	Proses pengajuan	Proses Persetujuan	Proses Pemusnahan	Proses pertanggungjawaban Fisik
Pemilik proses	SCMM / RBM	SCMM / RBM	Ka Gudang & Internal Audit	Ka Gudang dan Admin Gudang
Dokumen	Form Pengajuan Pemusnahan	Form Pengajuan Pemusnahan	Berita Acara Pemusnahan POSM	BKB
Otoritas		Head of BU & Finance Director		
			Harus dibuatkan dokumentasi pemusnahan POSM dan dilampirkan pada berita acara.	Harus melampirkan foto waktu sebelum, sedang, sesudah pemusnahan. (Jika dilakukan dengan cara pemusnahan)
Ketentuan			Berita Acara Pemusnahan POSM di arsip oleh admin POSM dan accounting	Harus melampirkan CQS (min. 2 Penawaran) yang disetujui oleh Head of BU & Fin. Director, jika dimusnahkan dengan cara di daur ulang/di jualkan kepada pihak ke tiga.
				Uang hasil penjualan, harus disetorkan ke rekening Bank HO dan di buatkan kwitansi yang di tanda tangani oleh penerima.

9. Ketentuan Otorisasi Penerimaan, Penyimpanan & Pengeluaran Surat Berharga

Area : Head Office dan Area

NO	Sumber Surat Berharga	Penerimaan Surat Berharga		Penyimpanan Surat Berharga		Pengeluaran Surat Berharga				Keterangan
		Media	PIC	Tempat	PIC	Media	Diajukan	Otorisasi 1	Otorisasi 2	
1	Dari Outlet (Sertifikat / girik untuk tanah / bangunan, BPKB, Emas, bank garansi, sertifikat deposito,dsb) Dokumen pendukung : - untuk tanah / bangunan : akta jual - beli, bukti bayar PBB, surat kuasa menjual yang dilegalisasi oleh notaris, IMB, foto copy KTP pemilik, akta nikah (jika kepemilikkannya suami istri). - Untuk kendaraan : Kwitansi kosong bermaterai & ditandatangani pemilik, surat pernyataan kepemilikan kendaraan, faktur pembelian, Foto copy KTP pemilik. - Untuk emas : faktur pembelian asli. - Untuk deposito : Foto copy KTP pemilik deposito	- Perjanjian penjaminan - Tanda Terima	Direksi / kuasa Direksi / kuasa	Safe Deposit Box / Brankas	Treasury Spv & Corp Treasury Manager	- surat pengajuan pengeluaran jaminan - Isi form persetujuan pengeluaran surat berharga berdasarkan surat pengajuan dari outlet.	- Outlet - Spv/Mgr Area	Manager Regional	Corp. Treasury Mgr / Finance Director	- Apabila dilakukan peminjaman jaminan oleh outlet maka harus diserahkan jaminan pengganti dengan nilai sebanding (tercantum didalam MOU) Otorisasi penyimpanan & pengambilan - surat berharga di Bank yaitu Treasury Spv & Corp Treasury Manager
2	Dari Perusahaan: - BPKB - Polis asuransi kendaraan - Polis asuransi bangunan - Polis asuransi stock - Surat Ijin-ijin perusahaan - Sertifikat tanah & bangunan	- Tanda Terima - Tanda Terima - Tanda Terima - Tanda Terima - Tanda Terima - Tanda Terima	Treasury Spv GA Spv Accounting HO Accounting HO Legal - HO Safe Deposit Box	Brankas Treasury Brankas GA Brankas Acct Brankas Acct Brankas Legal	Treasury Spv GA Spv Accounting HO Accounting HO Legal - HO Treasury Spv	- form persetujuan pengeluaran surat berharga - form persetujuan pengeluaran surat berharga	GA. Spv GA. Spv Acct Spv Acct Spv Legal - HO Treasury Spv	GA. Mgr GA. Mgr Corp. Treasury Mgr Corp. Treasury Mgr Corp. Treasury Mgr Corp. Treasury Mgr	Corp. Treasury Mgr / Fin Dir - - - - -	Otorisasi penyimpanan & pengambilan - surat berharga di Bank yaitu Treasury Spv & Corp Treasury Manager

TABEL OTORISASI BIAYA

KETERANGAN JABATAN

Line Manager (Line Mgr)
Line Director (Line Dir)

= atasan langsung minimal level assistant manager
= pimpinan level Director di suatu divisi

APPROVAL PEMBAYARAN / PENGELUARAN BIAYA

Head Office (HO) = Finance & Accounting Manager
Area = Controller

PERSYARATAN UMUM SUPPORTING DOCUMENT / DOKUMEN PENDUKUNG

Jika vendor sudah dikukuhkan sebagai PKP, wajib dilampirkan dokumen faktur pajak

Keterangan	Approval (To Be)		Supporting Documents / Attachment	Ketentuan Khusus
	HO	Area		
1 Petrol, Toll dan Parkir Operasional	Line Mgr/ Line Dir	Line Mgr	- Bukti Pembayaran (Bon/Kwitansi Asli)	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk semua karyawan yang memiliki fasilitas kendaraan pengajuan CA melalui HO sesuai payroll - Untuk level manager ke atas di area claim dilakukan melalui HO (head office) sesuai payroll - Tidak boleh klaim biaya petrol, toll dan parkir untuk hari libur / Minggu / bukan untuk kepentingan pekerjaan. - Di belakang struk bensin wajib ditulis km saat isi bensin - Claim biaya dilakukan 1 bulan 1x, paling lambat H+14 hari kerja dari akhir bulan untuk bulan sebelumnya sesuai dengan budget yang telah ditentukan
2 Tunjangan Aktivasi	Line Mgr	Line Mgr	- Night call report Kwitansi / Bukti	<ul style="list-style-type: none"> - Claim Tunj Aktivasi sesuai dengan budget masing-masing yaitu ABM, ACM, ASM Rp. 50.000,-, AA/SA Rp. 30.000, dan AE/SE sebesar Rp. 40.000,- per malam - Tunjungan Aktivasi pada saat melakukan perjalanan dinas di klaim hanya drink saja - Frekuensi kunjungan AA/AE 15x per bulan, SA/SE 4x per bulan, ABM 12x per bulan ACM 16x per bulan & ASM 8x per bulan - Kunjungan disesuaikan dengan JP
3 Parkir no Bill (Tunjangan Aktivasi)	Line Mgr	Line Mgr	- Night call report Kwitansi / Bukti	<ul style="list-style-type: none"> - Budget biaya parkir sebesar Rp. 15.000 untuk jabatan AA, AE, SA, SS, ABM, ACM dan ASM - Frekuensi kunjungan AA/AE 15x per bulan, SA/SE 4x per bulan, ABM 12x per bulan ACM 16x per bulan & ASM 8x per bulan - Kunjungan disesuaikan dengan JP
4 Entertainment	Line Dir	-	- Form Entertainment Bukti Pembayaran/Kwitansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pihak Eksternal (Pihak ke-3) yang dapat memberikan kontribusi positif kepada perusahaan. - Frekuensi : 1x sebulan - Level : Manajer ke atas. - Budget = Rp. 5.000.000 per bulan - Menggunakan produk sendiri dan bukan kompetitor. - Rokok tidak termasuk dalam entertain. - Jika claim entertain pada tanggal yang sama maka claim Night Call tidak berlaku. - Claim biaya entertain paling lambat H+14 hari kerja dari akhir bulan untuk bulan sebelumnya. - Claim entertainment ditujukan ke Head Office (HO)
5 Perbaikan / Perawatan Kendaraan Operasional	GA Mgr	GA Mgr	- RFP (PPK) - Invoice / Kwitansi - Dokumen Request Internal (RVM/LKK) - Dokumen Request Eksternal (SPK/LKK)	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya yang berkenaan dengan kendaraan yang tidak diperkenankan adalah cuci mobil, pengharum mobil. - Nilai perbaikan < Rp 500.000, setelah RFP sudah disetujui, maka user dapat langsung melakukan perbaikannya. (Menggunakan dana pettycash)
6 Surat Kendaraan Operasional	GA Mgr	GA Mgr	- RFP (PPK) - Bukti Pembayaran - Surat Setoran Pajak Daerah PKB/BBN-KB - Fotocopy Surat Kendaraan	
7 Biaya Operasional Motor	Line Mgr	Line Mgr	- Invoice/Kwitansi Rekap Operasional Motor (ditandatangani atasan langsung)	Sesuai regulasi HRD
1 Petrol, Toll dan Parkir Niaga	-	Line Mgr	- Bukti Pembayaran (Bon/Kwitansi Asli)	<ul style="list-style-type: none"> - Di belakang struk bensin wajib ditulis km saat isi bensin
2 Perbaikan / Perawatan Kendaraan Niaga	-	D&L Mgr	- RFP - Invoice / Kwitansi - Dokumen Request Internal (RVM/LKK) - Dokumen Request Eksternal (SPK/LKK)	

Keterangan	Approval (To Be)			Supporting Documents / Attachment	Ketentuan Khusus
		HO	Area		
3 Surat Kendaraan Niaga		-	D&L Mgr	<ul style="list-style-type: none"> - RFP - Bukti Pembayaran - Surat Setoran Pajak Daerah PKB/BBN-KB - Fotocopy Surat Kendaraan 	
4 Ongkos Angkut Pembelian (Freight In Cost)		P&L Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice/Kwitansi - Surat Jalan / DO Transporter, MBI, Dima 	
5 Ongkos Angkut Penjualan		D&L Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice/Kwitansi - Surat Jalan / DO 	
6 Surveyor Fee (SUCOFINDO)		P&L Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice/Kwitansi 	
7 Jasa PPJK		P&L Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi (DP) - Bukti Pembayaran/Kwitansi - Tagihan Pelayaran 	
8 AP Payment to Collector (Pembelian Embalase)		P&L Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice/kwitansi - PE 	
9 Upah cuci botol kosong		P&L Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Rincian Perhitungan - Bukti Pembayaran 	
1 Perjalanan Dinas (Travelling)		Line Mgr/ Line Dir	Line Mgr	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Dinas - Bukti Pembayaran/ Kwitansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan regulasi HRD - Untuk hotel bintang 4 ke atas bon wajib dalam bentuk print dari pihak hotel
2 Pemesanan Tiket Pesawat dari Tour & Travel		Line Mgr/ Line Dir	Line Mgr	<ul style="list-style-type: none"> - Form Pemesanan Tiket (approved) - Invoice / Kwitansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiket Pesawat, bukti invoice pembelian tiket harus dilampirkan bersamaan.
3 Pengiriman Paket, surat menyurat		GA Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice / Kwitansi. - Resi yang di validasi Penerima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Claim ditujukan ke Head Office (HO)
4 Permintaan Percetakan Dokumen		Line Mgr	Line Mgr	<ul style="list-style-type: none"> - RFP - Invoice/Kwitansi - SJ (Tanda Terima) 	
5 PLN, PAM, Telepon		GA Manager	GA Manager	<ul style="list-style-type: none"> - RFP - Invoice / Kwitansi 	
6 Jasa Internet, VPN		IT Infra Mgr	-	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice / Kwitansi 	
7 Pembelian Materai		Line Mgr	Controller	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice / Kwitansi - Buku Pemakaian / Pencatatan 	
8 Pembayaran Jasa Notaris, Surat Ijin Perusahaan		Presdir	-	<ul style="list-style-type: none"> - RFP - Invoice / Kwitansi 	
9 Pembayaran Jasa Auditor		Finance Director	-	<ul style="list-style-type: none"> - RFP - Invoice / Kwitansi 	
10 Biaya Transportasi - Taxi		Line Mgr/ Line Dir	Line Mgr	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice / Kwitansi 	
11 Rental Kendaraan		HR Dir	-	<ul style="list-style-type: none"> - RFP - Invoice / Kwitansi 	Sesuai regulasi HRD

Keterangan	Approval (To Be)			Supporting Documents / Attachment	Ketentuan Khusus
	HO	Area			
12 Sumbangan - Pegawai - Pihak Eksternal		HR Manager	HR Manager	- Invoice / Kwitansi	- Sesuai regulasi HRD Dokumen pertanggungjawaban utama : - RFP - Invoice / Kwitansi - Proposal (Jika ada)
Sumbangan kepada pihak eksternal berupa : a. Karangan Bunga Untuk kepentingan : - pernikahan/kematian/ulang tahun outlet.			# s/d Rp. 500.000,- = Manager Regional	Dokumen Penunjang : # Karangan bunga <u>Untuk pernikahan dan ulang tahun</u> = foto dan undangan <u>Untuk kematian</u> = foto dan ucapan terima kasih	
b. Parcel (berupa kue tart/produk Dima) Untuk kepentingan : - pernikahan/kematian/ulang tahun outlet.			# > Rp. 500.000,- = Manager Nasional	# Parcel <u>Untuk pernikahan/ulang tahun/ kematian</u> = tanda terima	
c. Uang Tunai Untuk kepentingan : - pernikahan/kematian outlet				# Uang tunai <u>Untuk pernikahan</u> = undangan <u>Untuk kematian</u> = ucapan terima kasih	
d. Biaya Perijinan Kepolisian (Non Rutin)		# s/d Rp. 1.500.000,- = Manager Nasional			
e. Biaya Perijinan Kepolisian (Rutin)		# Rp. 1.500.001,- s/d Rp. 2.500.000,- = Line Director & Finance Director # Persetujuan Awal = Line Director # Persetujuan rutin = Manager Nasional			
13 Biaya Outing / Team Building		HR Dir	HR Dir	- RFP - Invoice / Kwitansi - Proposal (Jika ada)	
14 Biaya Retribusi / Iuran rutin		GA Mgr	GA Area / Controller	- RFP - Invoice/kwitansi	- Jika ada pembayaran untuk iuran rutin yang belum ada dalam daftar iuran rutin, maka harus dimintakan persetujuan dari Finance Director.
15 Pembelian Perlengkapan Kantor (ATK) (Office Supplies)		GA Mgr	GA Mgr	- RFP - Invoice/kwitansi - SJ (Tanda Terima)	- Pembelian perlengkapan kantor cukup disetujui oleh Line Manager dan Accounting Manager.
16 Rental Peralatan Kantor (Office Equipment)		GA Mgr	-	- RFP - Invoice/kwitansi	
17 Pembelian Perlengkapan dan Peralatan IT Perlengkapan IT (IT Supplies)		IT Infra Manager	IT Infra Manager	- RFP - PO - Invoice/Kwitansi - SJ (Tanda Terima)	- Definisi IT Supplies : memiliki umur ekonomis kurang dari satu tahun, bisa habis dikonsumsi, tidak dalam bentuk elektrik.
Peralatan IT (IT Equipment)		IT Infra Manager Corp IT Mgr Corp IT Mgr	Acct Mgr Acct Mgr Fin. Director	- RFP - PO - Invoice/Kwitansi - SJ (Tanda Terima)	- Definisi IT Equipment : memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun, tidak bisa habis dikonsumsi, dalam bentuk elektrik atau sebagai pelengkap alat elektrik
18 Perbaikan / Perawatan Peralatan Kantor (Office Equipment)		GA Mgr	GA Mgr	- RFP - PO - Invoice/Kwitansi - SJ (Tanda Terima)	
19 Perbaikan / Perawatan Peralatan IT (IT Equipment)	<= Rp 2,5 juta Rp 2,5 jt - Rp 5 jt > Rp 5 jt	IT Infra Manager Corp IT Mgr Corp IT Mgr	Acct Mgr Acct Mgr Fin. Director	- RFP - PO - Invoice/Kwitansi - SJ (Tanda Terima)	
20 Pembelian Software IT & Pembayaran Consultant Fee / Maintenance Fee		Head of Finance	-	- RFP - Invoice/Kwitansi - Kontrak	
21 Perbaikan / Perawatan Bangunan / Gedung		GA Mgr	GA Mgr	- SPK - RFP - Invoice/Kwitansi	

Keterangan	Approval (To Be)			Supporting Documents / Attachment	Ketentuan Khusus
		HO	Area		
22 Pembayaran Premi Asuransi Jiwa & Penambahan asuransi karena karyawan baru		HR Manager		- RFP - Invoice / kwitansi	- Sesuai regulasi HRD - Pengajuan baru / perpanjangan (approved HR Dir, FD)
23 Pembayaran Premi bulanan / Tahunan (Penunjukan/Penggantian/Penambahan) - Asuransi Kendaraan Operasional & Niaga		GA Mgr	GA Mgr	- Invoice/kwitansi - Polis asuransi	
- Bangunan, Barang dagangan		F&A Mgr	F&A Mgr	- Invoice/kwitansi - Polis asuransi	
24 Penunjukkan / Penggantian / Penambahan Polis Asuransi Baru Karyawan		HR Dir	-	- Invoice/kwitansi	
25 Pembayaran Gaji		HR Dir	-	(Permintaan bayar pakai memo)	- Sesuai regulasi HRD
26 Biaya overtime		Line Mgr	Line Mgr	- SPK	Dibayarkan bersama dengan payroll
27 Pembayaran Uang Pesangon		HR Dir	-	(Permintaan bayar pakai memo)	- Sesuai regulasi HRD
28 Emergency Loan		HR Mgr	HR Mgr	- Sesuai Regulasi HRD	- Maksimal pinjaman sebesar 4 bulan gaji tanpa bunga dan dikembalikan dalam jangka waktu 1 tahun
29 Medical Claim		HR Mgr	HR Mgr	- Sesuai Regulasi HRD	- Budget sesuai dengan regulasi HRD.
30 Pembelian Seragam Kerja (Uniform)		HR Mgr	HR Mgr	- RFP - PO - Invoice/kwitansi	- Sesuai regulasi HRD
31 Biaya Perekutran Karyawan / Biaya Pasang Iklan di Koran		Recruitment Mgr	-	- RFP - Invoice/kwitansi	- Sesuai regulasi HRD
32 Employee Meal		Line Dir	Line Dir	- Invoice / Kvitansi	- Budget max Rp. 500.000 per bill atau per claim - Frekuensi max 4x sebulan
33 Training / Workshop / Seminar		HR Dir	HR Dir	- Form Pengajuan Training - RFP - Invoice / Kvitansi	
34 Pemusnahan barang dagangan / Selisih kurang Breakage) di Gudang		Line Mgr	Line Mgr	- Breakage (Approved)	
35 Pajak Impor		P&L Mgr	-	- PIB - SSPCP	
36 Pembayaran Hutang Pajak (PPh Psi 21, 22, 23, 25, 26, 29) (PPn & PPnBM)		Tax Manager	-	- SSP (Surat Setoran Pajak) - Memo	
37 AP Payment to Principal		F&A Mgr	-	- Invoice Principal - BTB (on condition)	
38 Langganan Koran		GA Mgr	-	- Invoice / Kvitansi	
39 Keperluan Rumah Tangga Kantor		GA Mgr	Controller/ Line Mgr	- Invoice / Kvitansi	
40 Pajak Bumi dan Bangunan		Legal Mgr	-	- Copy SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) - Copy STTS (Surat Tanda Terima Setoran) - RFP	

DIMA GROUP



FORM



FORM PERSETUJUAN

Pengangkatan & Perpanjangan Kerjasama DEALER

Jakarta.....

Kepada,

Yth. Head of BU

Cc : *Finance Director*

Finance & Accounting Manager

Legal Asst Manager

Head of Operation

Head of Sales

Bersama ini diajukan Nama calon / Dealer untuk mendapatkan persetujuan:

A. Pengangkatan baru :

B. Perpanjangan Kerjasama :

Nama Perusahaan : PT.

Alamat Perusahaan : Jl.

Wilayah kerja Distribusi / Area / Reg. :

Terlampir data / infomasi hasil evaluasi yang bisa dipergunakan untuk pertimbangan keputusan:

1. Kelengkapan data 'Company Profile' : Yes No

2. Kelengkapan Persyaratan aspek Legal (Foto copy) :

- | | | | | |
|-------------------------|-------|--------------------------|----|--------------------------|
| a. Akta Pendirian | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| b. SK Menkeh Pendirian | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| c. Akta Perubahan | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| d. SK Menkeh Perubahan | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| e. KTP Direksi/ Pemilik | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| f. Keterangan domisili | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |

- | | | | | |
|-----------------------|-------|--------------------------|----|--------------------------|
| g. NPWP | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| h. TDP | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| i. SIUP | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| j. SIUP MB | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| k. Ijin Gangguan (HO) | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| l. NPPBKC | : Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |

3. Financial aspects, Kesanggupan untuk Memberikan Jaminan :

- | | | | | |
|-------------------|-----|--------------------------|----|--------------------------|
| a. Bank Guarantee | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| b. Deposito | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |

- | | | | | |
|---------------------|-----|--------------------------|----|--------------------------|
| c. Sertifikat tanah | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| d. BPKB Kendaraan | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |

4. Kelengkapan lainnya :

- a. KPI Dealer Yes No

Catatan / Komentar:

.
. .

Diajukan Oleh:
Tgl:

RBM

Diperiksa Oleh:
Tgl:

Legal Asst Manager

Diperiksa Oleh:
Tgl:

F&A Manager

Diketahui Oleh:
Tgl:

HOO

Diketahui Oleh:
Tgl:

HOS

Disetujui Oleh:
Tgl:

Head of BU

FORM PERSETUJUAN BANK GARANSI

Nomor : Nama :
 Tanggal Pengajuan : Alamat :
 TOP : hari
 Freq Delivery/ Month : kali
Owner :

Nama Produk	Target Penjualan (Monthly)	Harga Satuan *	Nilai Penjualan	Perhitungan BG / Deposito	Pengajuan BG / Deposito
A. GUINNESS			-	-	
- Guinness Pint Krat			-	-	
- Guinness Pint Dus			-	-	
- Guinness Can Dus			-	-	
- Guinness Can Slim			-	-	
- Guinness Quart Dus			-	-	
- Guinness Quart Krat			-	-	
B. SMIRNOFF			-	-	
- Smirnoff			-	-	
TOTAL			-	-	

* Harga satuan sudah termasuk PPN dan Jaminan embalase

NOTE / Comment :

Prepared by	Review by	Validated by	Approved by
ABM	RBM	Finance & Accounting Manager	Head of BU Finance Director
Date :	Date :	Date :	Date : Date :

Dealer Company Profile



Company Name : [REDACTED]

Territory Coverage : [REDACTED]

Channel Coverage : [REDACTED]

Area : [REDACTED]

Regional : [REDACTED]

Date of submit : [REDACTED]

COMPANY PROFILE

Isi kolom yang berwarna



Company Name : [REDACTED] -

Company Status : [REDACTED]

Company Address
(Full address) : [REDACTED]

Phone No. : [REDACTED]

Fax No. : [REDACTED]

E-mail Address : [REDACTED]

Legal Licenses :	Jenis	Nomor	Tanggal
	Akta Pendirian	[REDACTED]	[REDACTED]
	SK Menkeh Pendirian	[REDACTED]	[REDACTED]
	Akta Perubahan	[REDACTED]	[REDACTED]
	SK Menkeh Perubahan	[REDACTED]	[REDACTED]
	KTP Direksi /pemilik	[REDACTED]	[REDACTED]
	Surat Keterangan Domisili	[REDACTED]	[REDACTED]
	NPWP	[REDACTED]	[REDACTED]
	TDP	[REDACTED]	[REDACTED]
	SIUP	[REDACTED]	[REDACTED]
	SIUP MB (khusus Gol > A)	[REDACTED]	[REDACTED]
	Ijin Gangguan	[REDACTED]	[REDACTED]
	NPPBKC	[REDACTED]	[REDACTED]

Warehouse Address : [REDACTED]

Phone No. : [REDACTED]

Fax No. : [REDACTED]

Person In Charge :

- Owner : [REDACTED]
- Director : [REDACTED]
- Sales Manager : [REDACTED]

Established Since : [REDACTED]

Distributor Of Guinness
product since [REDACTED]

FACILITIES

Company Name :

- Isi kolom yang berwarna

- Warehousing (Jumlah Gudang, Lokasi & Ukuran luas) :

No	Location (Address)	Size (m2)	Remarks
1		360	
2			
3			

- Stocking Capacity : (Kapasitas/ kemampuan penyimpanan Jumlah Stock)

No	Total Capacity	Guinness Capacity	Remarks
1			
2			
3			

- Fleet : (Armada untuk menunjang Penjualan)

No	Type of Vehicle	Capacity	#BA	Coverage System	Product
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- Geographical Coverage : (Wilayah Coverage)

No	Area	Sub Area	WHS		OFF TRADE		ON TRADE	
			# O/L Univ.	Target # Cover	# O/L Univ.	Target # Cover	# O/L Univ.	Target # Cover
1								
2								
3								

- Channel Strengths : (Kekuatan/ Kelebihan Coverage di channel apa?)

- Channel Weaknesses : (Channel Coverage yang masih perlu dikembangkan)

- Computer System & Facilities : (Fasilitas system & peralatan komputer)

Soft Ware (Nama & Fungsi) :
Hardware (Jumlah & Spesifikasi) :

- Length of Service / Contract : (Masa kerja sebagai Sub./ Distributor)

As a Distributor Since :
As a Guinness Distributor Since :

- Date of Appointment : (Ditunjuk sebagai Sub/Distributor Oleh & Tanggal berapa?)

a. Appointed by : Date/Year :
b. Appointed by : Date/Year :
c. Appointed by : Date/Year :
d. Appointed by : Date/Year :
e. Appointed by : Date/Year :

- Note :

BUSINESS PROFILE

Company Name : -

PRODUCT LICENSED :			VALUE in BUSINESS		Isi kolom yang berwarna
Product Category	Brand Name	Since Year	Annual Value (Estimated) (Rps.000)	% Contr.	Remarks
► Alcohol Content Beverage	• 	• 	• Rp. • Rp. • Rp. • Rp. • Rp.		
	S u b Total		• Rp.	-	0%
► Non Alcohol Content Beverage	• 	• 	• Rp. • Rp. • Rp. • Rp. • Rp.		
	S u b Total		• Rp.	-	0%
► Non Beverage	• 	• 	• Rp. • Rp. • Rp. • Rp. • Rp.		
	S u b Total		• Rp.	-	0%
	TOTAL		• Rp.	-	

SUPPLY CHAIN ANALYSIS

Isi kolom yang berwarna

Company Name :

Trader	Brand / SKU	Buying Price per Ctn.	Selling Price per Ctn.	Profit Margin		Term of Payment	Volume Setting	% Vol. Contr.	Remarks
				Rp	%				
Sub Dist.	GFES - P/24	Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%	-		
Super WHS (++)		Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%	-		
WHS		Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			
Retailer	ON	Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			
	OFF	Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			

Trader	Brand / SKU	Buying Price per Ctn.	Selling Price per Ctn.	Profit Margin		Term of Payment	Volume Setting	% Vol. Contr.	Remarks
				Rp	%				
Sub Dist.	GFES - Quart / 12 (16)	Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			
Super WHS (++)		Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			
WHS		Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			
Retailer	ON	Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			
	OFF	Rp.	Rp.	Rp.	-	0.0%			

Trader	Brand / SKU	Buying Price per Ctn.	Selling Price per Ctn.	Profit Margin		Term of Payment	Volume Setting	% Vol. Contr.	Remarks
				Rp	%				
Sub Dist.	GFES - Can / 24	Rp.	Rp.	Rp.	0.0%	-			
Super WHS (+++)		Rp.	Rp.	Rp.	0.0%	-			
WHS		Rp.	Rp.	Rp.	0.0%				
Retailer	ON	Rp.	Rp.	Rp.	0.0%				
	OFF	Rp.	Rp.	Rp.	0.0%				

KEY ACCOUNT PROFILE

► Company Name : -

Isi kolom yang berwarna



Personnel (Key Personnel Contact in Buying, Marketing, Finance, Distribution, Promotion, IT, etc.)				
No.	Name	Position	Phone	Notes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

► Buying Process :

► Distribution Details :

DEALER - PERFORMANCE SCORING

Dealer Name :
 Area coverage :

From: To:
 Appraisal period :

Cara pengisian scoring :

- Bila ingin memberi scoring "1", maka tuliskan angka "1" pada kolom 1.
 - Bila ingin memberi scoring "2", maka tuliskan angka "1" pada kolom 1, 2.
 - Bila ingin memberi scoring "3", maka tuliskan angka "1" pada kolom 1, 2 & 3.
- BET.

Perhatian:

Isi hanya kolom yang berwarna

No.	KPI - Description	Bobot Scoring (%)	Scoring					Score
			1	2	3	4	5	
1	Distribution coverage performance	5%	1					
2	Financial capacity	5%	1					
3	Network & relationship to Government	5%	1					
4	Network to traders	5%	1					
5	Experience to handle alcoholic beverages	5%	1					
6	Sales force availability	5%	1					
7	Man hours to handle Dima Portfolios	5%	1					
8	Resources available to handle PT. Dima Portfolio	5%	1					
9	Willingness to be driven by PT. Esham Dima Mandiri	5%	1					
10	Warehouse & office facilities	5%	1					
11	Delivery & Transportation availability	5%	1					
12	Willingness to enter partnership with Guinness & Dima Portfolio lainnya.	5%	1					
13	Organization structure	5%	1					
14	IT management	5%	1					
15	'Image' Position in the Market	5%	1					
TOTAL WEIGHTED AVERAGE SCORE			15	7	6	4	3	

Rekomendasi hasil penilaian (Performance Scoring) :

- | | |
|---------------------|---|
| A. Good - Excellent | : Perpanjangan masa kerjasama otomatis akan dilakukan sesuai standard 1(satu) |
| B. Standard | : Perpanjangan masa kerjasama akan dilakukan sesuai standard yaitu 1 (satu) |
| C. Below Standard | : Akan dikeluarkan surat teguran/ peringatan. Perpanjangan masa kerjasama |

Date :
 Disepakati oleh:

Date :
 Dinilai ulang Oleh :

Date :
 Dinilai Oleh :

 Dealer

 RBM

 ABM

PT. ESHAM DIMA MANDIRI

Cabang :

Form Memorandum of Understanding (MoU) / Kesepakatan Awal

NO	KETERANGAN	KETERANGAN
I.	STATUS	DEALER
II.	IDENTITAS DEALER <ul style="list-style-type: none"> 1 Nama 2 Badan Hukum 3 Alamat Tempat Usaha 4 Alamat Tempat Tinggal 5 No Telp. / Fax. 6 Nama Pemilik 7 N.P.W.P 8 N.P.P.K.P 9 N.P.P.B.K.C 	
III.	PRASYARAT TRANSAKSI <ul style="list-style-type: none"> 1 Jaminan <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis b. Taksiran Nilai (Rp) c. Ikatan Notaris / No. / Tgl. 2 A. Target Penjualan / Head of BUan <ul style="list-style-type: none"> a. Guinness : Pint/Pls/24 b. Guinness : Qrt/Pls/16 c. Guinness : Can/Cn/24 	
IV.	FASILITAS TRANSAKSI <ul style="list-style-type: none"> 1 Fasilitas Kredit & Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> a. TOP (Masa Pembayaran) b. Kredit Limit (Sesuai Bank Garansi) c. Cara Pembayaran (BG/Transfer Bank/Tunai) 2 Fasilitas Harga <ul style="list-style-type: none"> A. Fixed Margin on Invoice B. Incentive Base On KPI C. Total : 	
V.	PERSEDIAAN BARANG <ul style="list-style-type: none"> 1 Persediaan Barang 	
VI.	LAIN - LAIN <ul style="list-style-type: none"> 1 Wilayah Coverage 2 Jumlah / Target Outlet <ul style="list-style-type: none"> > On Outlet > Off Outlet 	

Kota, Tanggal

Disiapkan Oleh,

Di-review Oleh,

Disetujui,

ABM

RBM

Pemilik outlet

Head of BU

SURAT PENUNJUKAN DEALER
No. :

(lokasi), (tanggal)

Kepada Yth.
(Nama Dealer/Agen)
(alamat Dealer/ Agen)
(daerah Dealer/Agen)
u.p.(Nama pemilik Dealer/Agen)

Perihal : Penunjukan Dealer

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan Saudara untuk menjadi Dealer kami, maka melalui surat ini, kami selaku Distributor GUINNESS, POKKA, dan CHEZ ORANGE, yang berkedudukan di Jakarta, dengan kantor pusat di Komplek Pluit Mas Blok A No.1A, Jembatan Tiga – Pluit, Jakarta Utara 14450, dengan ini menunjuk :

.....
Selaku Dealer untuk wilayah

Adapun penunjukan ini dengan kondisi dan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Jangka Waktu Penunjukkan :
2. Harga :
3. Term Of Payment :
4. Target Penjualan :

Demikian surat dari kami. Agar surat ini dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,
PT. ESHAM MANDIRI

Menyetujui,
(Nama Dealer/Agen)

ISKANDAR BUDIANTO
Pimpinan PT.ESHAM MANDIRI
Cabang

(Nama Pemilik Dealer/Agen)
Pemilik

Check List Kelengkapan Klaim KPI Dealer

Dealer :
Area :
Periode :

NO. DOKUMEN

- 1 Dealer Performance Evaluation
- 2 Lampiran Surat Penunjukan Dealer (sudah ditandatangani kedua pihak)
- 3 Lampiran Commitment Target (sudah ditandatangani kedua pihak)
- 4 Lampiran Commitment Harga (sudah ditandatangani kedua pihak)
- 5 Report Payment
- 6 Report Sales Achievement
- 7 Productivity Report
- 8 Warehaouse & Supporting report

Mekanisme Klaim KPI Dealer

- 1 Sebelum mengclaim KPI untuk Dealer, harap untuk melengkapi seluruh Dokumen di atas
- 2 Isi dengan benar dan jelas setiap form-form yang akan dilampirkan
- 3 KPI Dealer dapat di Klaim apabila hasil dari Performance Evaluasi Dealer itu "Very Good" atau "Good", bagi yang "Unsatisfactory" tidak dapat mengklaim KPI
- 4 Semua dokumen untuk Klaim KPI harus ditandatangani oleh RBM & Controller
- 5 KPI dikirim ke HO setiap tiga bulan sekali, paling lambat klaim di bulan ke dua
Contoh : KPI Bulan Jan-Mar 2012, diklaim Bulan April s/d Mei 2012
Jika lewat dari Bulan tersebut yang sudah ditentukan maka KPI "Gugur" atau tidak dapat diklaim
- 6 KPI dikirim ke Admin Budget HO untuk ditandatangani Head of BU
- 7 Kemudian KPI akan dilanjutkan ke Accounting
- 8 Setelah di Approve oleh Accounting Manager, hasil nilai KPI baru dapat diberikan pada pemotongan pengambilan Faktur berikutnya dalam bentuk discount
- 9 Dealer tidak diperkenankan melakukan pemotongan nilai KPI secara sepihak pada Faktur, sebelum KPI dan syarat-syarat klaim KPI ditandatangani oleh Head of BU & Accounting Manager

Tertanggal :

Dibuat oleh,

Diketahui,

Disetujui,

Controller

AAA
RBM

BBB
Head of BU

CCC
Senior Spv Acc **DDD**
Acc Manager

DESCRIPTION DEALER PERFORMANCE EVALUATION

KATEGORI	FACTOR	POINT YANG DIDAPAT			KETERANGAN
		Max : 10	Mid : 7	Min : 3	
Bonafiditas	Bank Garansi	Jika BG baik nilai & waktunya dapat dipenuhi sesuai dead line dari surat yang diterbitkan/ditetapkan oleh PT Esham Dima Mandiri	Jika Nilai BG dapat dipenuhi minimal 75% dari Nilai yang diterbitkan/ditetapkan oleh PT Esham Dima Mandiri	Jika Nilai BG dipenuhi dibawah 75% sesuai surat yang diterbitkan/ditetapkan oleh PT Esham Dima Mandiri	Sesuai dengan Surat Perjanjian Penunjukan Dealer, dihitung dengan BG/Limit Kredit
	Payment	<p>Jika pembayaran dilakukan tepat waktu sesuai dengan perjanjian atau TOP yang berlaku</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk yang Cash, pembayaran dilakukan pada saat barang dan Invoice diterima oleh Dealer - Untuk yang BG, Pembayaran sebelum atau tepat waktu Jatuh Tempo pembayaran, biasanya TOP 14 hari 	<p>Jika pembayaran terjadi keterlambatan dalam 1 hari</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk yang Cash, pembayaran dilakukan tidak pada saat barang atau Invoice diterima, namun dilakukan 1 hari setelah barang atau Invoice diterima - Untuk yang BG, pembayaran dilakukan lewat dari 1 hari dari TOP yang ditentukan, yang akan terjadi Overdue 	<p>Jika pembayaran terjadi keterlambatan dalam 7 hari (Overdue di atas 7 hari)</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk yang Cash, pembayaran dilakukan setelah 1 minggu barang atau Invoice diterima - Untuk yang BG, pembayaran dilakukan lewat 1 minggu dari TOP yang ditentukan, yang akan terjadi overdue >7 hari 	Disesuaikan dengan data Finance
Commitment	Sales Achievement	Jika Achievement capai di atas/sama dengan 100% (>100%) dari target KPI	Jika Achievement capai dibawah 100% s/d 95% (<100%-95%) dari target KPI	Jika Achievement capai dibawah 95% (<95%) dari target KPI	Sesuai data Penjualan di Bos.Net
	Sistem Purchase	Jika sistem purchase/order Dealer ke EDM sesuai dengan Phasing Target dalam 1 bulan dibagi rata permimgunya (kecuali dalam kondisi tidak ada barang)		Jika sistem purchase/order barang tidak sesuai dengan phasing target yang sudah ditentukan	Sesuaikan dengan realisasi Faktur atau PO di data
	Outlet Cover	Jika jumlah RTM nya sama dengan atau di atas outlet yang tercantum lampiran perjanjian dealer		Jika jumlah RTM nya di bawah outlet yang tertera di lampiran perjanjian	Sesuai sales Productivity Report
	Distribusi	Jika Achievement EO capai di atas/sama dengan 100% (>100%) dari target atau jumlah outlet yang terdapat di lampiran perjanjian	Jika Achievement EO capai dibawah 100% s/d 80% (<100%-80%) dari target atau jumlah outlet yang terdapat di lampiran perjanjian	Jika Achievement EO capai dibawah 80% (<80%) dari target atau jumlah outlet yang terdapat di lampiran perjanjian	Sesuai sales Productivity Report
	NOO	Jika Dealer memiliki NOO >= 5 Outlet	Jika Dealer memiliki NOO <= 4 - 2 Outlet	Jika Dealer tidak ada NOO	Sesuai sales Productivity Report
	Service Level	Jika seluruh realisasi order yang dilakukan mencapai service level min 90% dari 1 x 24 jam	Jika seluruh realisasi order yang dilakukan mencapai service level min 80% dari 1 x 24 jam	Jika seluruh realisasi order yang dilakukan mencapai service level dibawah 80% dari 1 x 24 jam	Adjustment dari RDM
Warehouse	Luas Gudang	Luas	Cukup Luas	Kurang Luas	Adjustment dari RDM Cantumkan luas (m ²) dan luas yang seharusnya
	Kapasitas Gudang	Sangat Cukup	Cukup	Kurang	Adjustment dari RDM Kemampuan penyimpanan jumlah stock
Supporting	Armada	Jumlah dan Kondisi Armada masih sangat baik untuk digunakan sebagai penunjang penjualan	Jumlah dan Kondisi Armada cukup baik	Jumlah dan Kondisi Armada kurang layak untuk digunakan	Adjustment dari RDM
	Number of Sales	Jika di dealer terdapat Team atau Sales Exclusif		Jika di dealer hanya ada Sales Reguler saja	Adjustment dari RDM

Disetujui,

XXX
Head of Sales

YYY
Finance & Accounting Manager

SALES PRODUCTIVITY REPORT

Dealer :
 Area :
 Periode :

		FINAL POINT					
Point Luas Gudang		Kapasitas Gudang		Point Armada		Point Number of Sales	
Criteria	POINT	Criteria	POINT	Criteria	POINT	Criteria	POINT
Luas	10	Sangat Cukup	10	Sangat Layak	10	Sale Exclusif	10
Cukup	7	Cukup	7	Cukup Layak	7	Sales Reguler	3
Kurang	3	Kurang	3	Kurang Layak	3	Get Point	0
Get Poin	0	Get Poin	0	Get Point	0	Get Point	0

▶ <u>Warehousing (Jumlah Gudang, Lokasi & Ukuran luas) :</u>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Location (Address)</th> <th>Size (m2)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Location (Address)	Size (m2)	Keterangan	1				2				3																													
No	Location (Address)	Size (m2)	Keterangan																																							
1																																										
2																																										
3																																										
▶ <u>Stocking Capacity : (Kapasitas/ kemampuan penyimpanan Jumlah Stock)</u>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Total Capacity</th> <th>Guinness Capacity</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Total Capacity	Guinness Capacity	Keterangan	1				2				3																													
No	Total Capacity	Guinness Capacity	Keterangan																																							
1																																										
2																																										
3																																										
▶ <u>Armada untuk menunjang Penjualan</u>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Type of Vehicle</th> <th>Capacity</th> <th>#ASR</th> <th>Coverage System</th> <th>Product</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Type of Vehicle	Capacity	#ASR	Coverage System	Product	1						2						3						4						5						6					
No	Type of Vehicle	Capacity	#ASR	Coverage System	Product																																					
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
6																																										

Tertanggal :

Dibuat oleh,

Diketahui,

Disetujui,

(NAMA DEALER)

Dealer :

ABM

RBM

PT. ESHAM DIMA MANDIRI

Lampiran Perjanjian Kerja sama Dealer

AREA :

NO	KETERANGAN		KETERANGAN
I.	STATUS OUTLET 1 Saat ini		
II.	IDENTITAS OUTLET 1 Nama Outlet 2 Badan Hukum 3 Alamat Tempat Usah Outlet 4 Alamat Tempat Tinggal Outlet 5 No Telp. / Fax. 6 Nama Pemilik 7 N.P.W.P 8 SIUP / TDP 9 SITU / HO		
III.	PRASYARAT TRANSAKSI 1 Agunan / Kolateral a. Jenis b. Taksiran Nilai (Rp) c. Ikatan Notaris / No. / Tgl. 2 A. Target Penjualan / Head of BUan a. Guinness : Pint/Pls/24 b. Guinness : Quart/Pls/16 c. Guinness : Can/Ctn/24 B. Pengiriman Stock / Head of BUan C. Pengiriman Stock / Penjualan dari		
IV.	FASILITAS TRANSAKSI 1 Fasilitas Kredit & Pembayaran a. TOP (Masa Pembayaran) b. Kredit Limit (Est. Total Nilai) c. Cara Pembayaran (BG/Transfer Bank) d. Bank 2 Fasilitas Harga <u>A. Fixed Margin on Invoice</u> a. Pint/Pls/24 b. Quart/Pls/16 c. Can/Ctn/24 <u>B. Incentive Base On KPI</u> C. Total :		
V.	LAIN - LAIN 1 Wilayah Coverage 2 Jumlah / Target Outlet > On Outlet > Off Outlet		

Kota, Tanggal

Disiapkan Oleh,

Mengetahui,

Menyetujui,

ABM

RBM

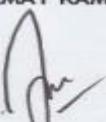
Head of BU & FD

Pemilik outlet

PT. ESHAM DIMA MANDIRI
TARGET DEALER PERIODE F-13
REGION EAST JAVA
SURABAYA

Nama	TOP	Bulan
TIRTO MULYO TK	CASH	Juli
		Agust
		Sept
		Okt
		Nov
		Des
TIRTO MULYO TK		

Target F13								
Pint Pl	Pint Dus	Quart Pl	Quart Dus	Can 330	Can 320	Slim	HLS	
1.350		230				30	5	132
1.350		230				35	5	133
1.800		250				35	5	170
1.650		250				35	5	159
1.800		250				50	5	175
1.900		300				50	5	185
9.850	-	1.540	-	-	235	30	954	

HORMAT KAMI,

JIMMY SUKIAUTO
 DM

DIKETAHUI,

TAPRANI
 RDM

DISETUJUI,

LO.IWAN SANTOSO
TK. TIRTO MULYO
 (031) 8941889 - (031) 8941189

DAFTAR HARGA JUAL
PER : 18 MEI 2012

HARGA JUAL DARI PT. ESHAM DIMA MANDIRI KEPADA :

DEALER : **TIRTO MULYO**

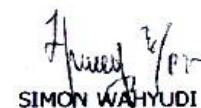
Harga Jual - ISI	Rp.	GUINNESS PINT		GUINNESS QUART		GUINNESS CAN		Pokka Jasmine GT (24x300ml)	Chez Orange (30x240ml)		
		(Sesudah PPN)		(Sesudah PPN)		(Sesudah PPN)					
		Krat-24	Karton-24	Krat-16	Karton-12	Karton-24	Karton-35				
		345.577	345.577	396.396	297.297	357.353	325.925	101.300	136.000		
Uang Jaminan Embalasi											
- BTL	Rp.	1.000	-	1.500	-	-	-	-	-		
- KRAT PLASTIK	Rp.	15.000	-	15.000	-	-	-	-	-		
TOTAL		361.577	345.577	412.896	297.297	352.353	325.925	101.300	136.000		

SYARAT PEMBAYARAN : Tunai / Cash

DIBUAT OLEH,


TAPRANI
RDM

DISETUJUI OLEH,


SIMON WAHYUDI
HOD


IMMANUEL PUTRA
GM

KPI DEALER

Dealer :
 Area :
 Periode :

A. Syarat Claim KPI

1. Hasil dari Performance Evaluation minimal "Good!!"
2. Tidak ada return
3. Pricing sesuai commitment
4. Tidak melakukan Infiltrasi
5. Report data sesuai realisasi dan ketentuan

B. Perhitungan KPI Dealer

NO	Parameter	Periode						Total Nilai	
		Januari		February		Maret			
HLS	VALUE	HLS	VALUE	HLS	VALUE	HLS	VALUE	Rp	-
1	Sales Achievement Target Actual % Ach Nilai Yang dihitung								
2	Payment Payment Sesuai TOP								
Total Nilai = (Sales Ach + Payment)								Rp	-
Bonus KPI								0.50%	
Total KPI (Jumlah x 0.5%)								Rp	-
Penalty payment tidak sesuai TOP									
KPI yang diperoleh = Total KPI - Penalty Payment								Rp	-

Angka tersebut akan dipotongkan langsung pada Invoice No._____ bulan _____ 20xx

Tertanggal :

Dibuat oleh,

Menyetujui

XXXX
Controller

XXXX
ABM

XXXX
RBM

(NAMA DEALER)
Dealer :

REPORT PAYMENT DEALER

Dealer :
Area :
Periode :

FINAL POINT													
												Criteria	POINT
On Time													
Over Due 1 hari													
Over Due >7 Hari													
Get Point												3	

Pembayaran Sesuai TOP :

NO.	NO. FAKTUR	TGL FAKTUR	TOP	TGL JATUH TEMPO	NILAI FAKTUR	JENIS PEMBAYARAN	NAMA BANK	NO. GIRO	TGL TERIMA GIRO	TGL FISIK GIRO	TGL CAIR	JUMLAH	DOKUMEN PELUNASAN
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Total Pembayaran												Rp -	

KPI yang diperoleh (Jumlah X 0.50%) Rp - x 0.50% Rp -

Pembayaran Tidak Sesuai TOP :

NO.	NO. FAKTUR	TGL FAKTUR	TOP	TGL JATUH TEMPO	NILAI FAKTUR	JENIS PEMBAYARAN	NAMA BANK	NO. GIRO	TGL TERIMA GIRO	TGL FISIK GIRO	TGL CAIR	JUMLAH	OVERDUE	FINALTY
1	1213	2-Jan-14	21	23-Jan-14	133,143,455	GIRO	BCA	123	27-Jan-14	25-Jan-14	9-Feb-14	Rp 229,383,000	9	Rp 2,064,447
2														
3														
4														
5														
TOTAL												Rp 229,383,000	9	Rp 2,064,447

Total KPI	Rp (2,064,447)
-----------	----------------

Tertanggal :

Dibuat oleh,

Diketahui,

Disetujui,

Controller

RBM

(NAMA DEALER)

Dealer :

Keterangan Pengisian :

1. Lengkapi Nama Dealer, Area dan Periode perhitungan

2. Untuk Final Point tidak perlu diisi karena sudah rumus

Jika Pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam perjanjian dealer maka, isi di Form "Pembayaran sesuai TOP"

Jika Pembayaran dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian maka, isi di Form "Pembayaran tidak sesuai TOP"

Info Pengisian :

- No. Faktur : Diisi sesuai No. Faktur yang dibayarkan
- Tanggal Faktur : Diisi dengan tanggal yang tertera di faktur tersebut atau tanggal Faktur dicetak/diterima dealer
- Nilai Faktur : Diisi dengan jumlah nilai Faktur yang tertera di faktur tersebut atau yang dibayarkan dengan rupiah
- Jenis Pembayaran : Diisi dengan jenis pembayaran yang dilakukan Dealer (Contoh : Transfer, Biylet Giro, dll)
- Nama Bank : Diisi dengan nama bank yang digunakan Dealer untuk transaksi tersebut (Contoh : BCA, OCBC NISP, dll)
- No. Giro : Diisi dengan Nomor Giro yang tertera di Giro yang diberikan oleh Dealer (jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan BG)
- Tgl.Giro : Diisi dengan Tanggal terimanya Giro tersebut
- Tgl. Cair : Diisi dengan Tanggal dicairnya Giro tersebut
- Jumlah : Diisi dengan jumlah yang dibayarkan oleh Dealer tersebut

3. Harap isi Overdue Pembayaran, jika terjadi keterlambatan dalam melakukan pembayaran (Contoh: 5 hari)

REPORT ACHIEVEMENT DEALER

Dealer :
Area :
Periode :

FINAL POINT					
		Point Sales Achievement	Point Sistem Purchase		
		Criteria	POINT	Criteria	POINT
Ach => 100%				Sesuai Phasing	
Ach => 95-99%				Target per Week	
Ach > 95%				Tidak Sesuai	
Get Point	10	Get Point	10		

PERIODE	DESCRIPTIONS	WEEK	GUINNESS					Total Ctn	HLS	SMICE	KKB	WINE	POKKA	Value	
			Pint Krat	Pint Ctn	Quart Krat	Quart Ctn	Can 320 ml								
JULI	Target	I	250		300		250		800	69	25	15	15,000,000	1,242,424	404,455,824
		II	250		500		250		1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		III	250		500		250		1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		IV	250		500		250		1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		V							-	-					-
	TOTAL TARGET		1,000	-	1,800	-	1,000	-	3,800	335					1,912,780,896
	Actual	I	250		300		250		800	69	25	15	15,000,000	1,242,424	404,455,824
		II	250		500		250		1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		III	250		500		250		1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		IV	250		500		250		1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		V							-	-					-
	TOTAL ACTUAL		1,000	-	1,800	-	1,000	-	3,800	335					1,912,780,896
	% ACH	I	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		II	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		III	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		IV	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		V	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	% ACH		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
TOTAL QUARTERLY	Target	I	250	-	300	-	250	-	800	69	25	15	15,000,000	1,242,424	404,455,824
		II	250	-	500	-	250	-	1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		III	250	-	500	-	250	-	1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		IV	250	-	500	-	250	-	1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL TARGET		1,000	-	1,800	-	1,000	-	3,800	335					1,912,780,896
	Actual	I	250	-	300	-	250	-	800	69	25	15	15,000,000	1,242,424	404,455,824
		II	250	-	500	-	250	-	1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		III	250	-	500	-	250	-	1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		IV	250	-	500	-	250	-	1,000	89	25	15	15,000,000	1,242,424	502,775,024
		V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL ACTUAL		1,000	-	1,800	-	1,000	-	3,800	335					1,912,780,896
	% ACH	I	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		II	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		III	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		IV	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		V	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	% ACH		100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%

Yang dihitung adalah bulan yang pencapaian HLS nya 100%

KPI yang diperoleh (Jumlah X 0.50%)	Rp 1,912,780,896 x 0.50%	Rp 9,563,904
-------------------------------------	--------------------------	--------------

Tertanggal :

Dibuat oleh,

Diketahui,

Disetujui,

(NAMA DEALER)

Dealer :

Note:

- KPI Achievement akan diperhitungkan apabila dari Total Act HLS VS Target HLS capai 100%, jika capai di bawah 100% maka tidak dapat KPI. (Khusus Guinness)
- Hal tersebut diatas dikarena kemungkinan ada pemotongan Bonus KPI ke dealer sehingga Value mungkin tidak tercapai karena ada Tambahan Nilai Dicount karena KPI
- Reporting dan Phasing ini WAJIB dibuat krn sudah merumus ke Angka Rekap BONUS KPI per Dealer
- Untuk Get Point perhitungan Sistem Purchase dapat dilihat dari kesamaan Phasing target dengan Durasi Actual per Weeknya.
- Jelaskan di kolom Keterangan, jika ada hal yang menyebabkan Phasing target tidak sesuai

SALES PRODUCTIVITY REPORT

Dealer :
Area :
Periode :

FINAL POINT

Point Outlet Cover (RO vs EO)		Point Distribusi (EC)		Point NOO	
Criteria	POINT	Criteria	POINT	Criteria	POINT
>= 100% Σ RTM		>= 100%		>= 100%	
		>= 80% - 99%		>= 80% - 99%	
< 100% Σ RTM		< 80%		< 80%	
Get Point	10	Get Point	7	Get Point	3

Note : yg dihitung Total RTM Note: yang dihitung % Ach EO Note : yg dihitung Total NOO

Rekap Productivity Sales Dealer

No	BA	Channel	System	Factor	Target (Commit)	Periode			Total	% Ach	
						JUL	AUG	SEPT			
1				Σ RO	100	100	100	100	300	100%	
				EC	240	220	210	270	700	97%	
				NOO	50	20	36	15	71	47%	
2				Σ RO					0	0%	
				EC					0	0%	
				NOO					0	0%	
3				Σ RO					0	0%	
				EC					0	0%	
				NOO					0	0%	
4				Σ RO					0	0%	
				EC					0	0%	
				NOO					0	0%	
5				Σ RO					0	0%	
				EC					0	0%	
				NOO					0	0%	
TOTAL					Σ RO	100	100	100	100	300	100%
					EC	240	220	210	270	700	97%
					NOO	50	20	36	15	71	47%

Tertanggal :

Dibuat oleh,

Diketahui,

Disetujui,

(NAMA DEALER)

Dealer :

Note:

- Untuk BA diisi dengan nama sales-sales Dealer begitu pula Office Selling jika ada
- Target Commit adalah target yang sudah ditetapkan sesuai dengan commitment kedua belah pihak (tercantum di Lampiran Syarat Penunjukan Dealer)

Keterangan :

1. Σ RTM = Jumlah Outlet Cover Dealer tersebut
Total Target Σ RTM : Disesuaikan dengan jumlah yang tertera di lampiran surat penunjukan Dealer, atau lebih
Untuk target per sales nya sesuaikan dengan Dealer punya team
2. EO = Jumlah Outlet transaksi ghes di Dealer tersebut
3. EC = Jumlah berapa kali outlet itu transaksi
4. NOO = New Opening Outlet, outlet yang baru transaksi product ghes di Dealer tersebut,
Outlet harus diluar outlet RTM Dealer

Data RTM Dealer

NO.	Kode Outlet	Nama Outlet	Alamat	Channel	Transaksi														Available Product Kompetitor					
					JULI							AGUSTUS							BB	AB	PS	AS		
					Guinness					SMICE			KKB	WINE	POKKA	Guinness					SMICE			KKB
					PINT 24	QUART 16	QUART 12	CAN	HLS	RED	GAB	RASH				PINT 24	QUART 16	QUART 12	CAN	RED	GAB	RASH		WINE
1									-															
2									-															
3									-															
4									-															
5									-															
6									-															
7									-															
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								
51																								
52																								
53																								
54																								
55																								
Jumlah Outlet Transaksi					-											0								

CREDIT APPROVAL CARD

(NOO / OLD)

Pre - Numbered

1. Nama Pelanggan / Outlet :			Kode Outlet :	
2. Kontak (PIC) :			HP:	
3. Alamat 1 :				
4. Alamat 2 :			RT/RW :	
Kelurahan :		Kec./Wilayah :		
Kota :		Propinsi :		
Kode Pos :		Negara :		
5. Telepon :				
6. Fax :				
7. Email :				
8. Website :				
9. Mata Uang Transaksi :				
10. Status Perpajakan	No. PKP :		Tgl. PKP :	
11. Badan Hukum Usaha :				
12. No. NPWP :	(dilampirkan fotokopinya)			
13. Status Tempat Usaha :	Milik Sendiri / Kontrak Tahunan / Kontrak Head of BUanan / Lainnya*) Jika bukan milik sendiri, selesai masa kontrak / sewa tgl :~.....~.....			
14. Lama Berdagang / Usaha				
15. Mulai Berlangganan				
16. Saluran Distribusi				
17. Kategori Level 1 (Pricing) :				
18. Kategori Level 2 (Group) :				
19. Kategori Level 3 (Channel) :				
20. Kategori Level 4 (CDOS) :				
21. Kategori Level 5 (FC PAJAK) :				
22. Kategori Level 6 (PDR PAYMENT) :				
23. Kategori Level 7 (BA) :				
24. Kategori Level 8 (Journal) :				
25. Kategori Level 9 (Titel) :				
26. Kategori Level 10 :				

27. Produk yang akan dijual, Harga, TOP & Limit Kredit

Brand	Tunai/Kredit	TOP GLOBAL	TOP BRAND	Limit per Brand	Limit Global
<input type="checkbox"/> Amore					
<input type="checkbox"/> Beverage					
<input type="checkbox"/> Food					
<input type="checkbox"/> Guinnes					
<input type="checkbox"/> Kilkenny					
<input type="checkbox"/> Smice					
<input type="checkbox"/> Spicy					
<input type="checkbox"/> Spirit					
<input type="checkbox"/> Wine					
<input type="checkbox"/> Wine Import					

28. Tata Cara Penagihan

Aktifitas Penagihan	Ya / Tidak	Keterangan
Apakah ada sistem Tukar Faktur (TF) ?		
Apakah TF dengan Kwitansi / cukup Faktur Asli saja?		
Apakah ada Hari / Tanggal khusus penagihan?		
Dokumen apa aja untuk mendukung Tukar Faktur?		
Cara pemrosesan invoice		
29. Jenis Pembayaran		
30. Jaminan		
31. Produk kompetitor		
32. Coverage area		
33. Jumlah armada		
34. Informasi Lain		

Jakarta ,

Dibuat oleh ,

Disurvei oleh ,

Diketahui Oleh,

Disetujui Oleh,

SPESIMEN TANDA TANGAN
(NOO / OLD)

1. Nama Pelanggan / Outlet :	Kode Outlet :	
2. Kontak (PIC) :	HP:	
3. Alamat 1 :		
4. Alamat 2 :	RT/RW :	
Kelurahan :	Kec./Wilayah :	
Kota :	Propinsi :	
Kode Pos :	Negara :	
5. Telepon :		
6. Fax :		
7. Pemilik / Penanggung Jawab :		
8. Alamat Rumah Pemilik :		
9. Alamat Gudang :		
10. No. Telp Pemilik :	HP :	
11. No. KTP / SIM / Pasport	(dilampirkan fotokopinya)	

Pemilik / Penanggung Jawab
Nama Jelas & Tanda Tangan

Spesimen STEMPEL

Penerima Barang 1
Nama Jelas & TTD

Penerima Barang 2
Nama Jelas & TTD

Penerima Barang 3
Nama Jelas & TTD

Penerima Barang 4
Nama Jelas & TTD

DENAH LOKASI

--

CASH TRANSACTION CARD

- Penjualan Tunai
 Potential Outlet

1. Nama Pelanggan / Outlet :		Kode Outlet :	
2. Kontak (PIC) :		HP:	
4. Alamat 2 :		RT/RW :	
Kelurahan :		Kec./Wilayah :	
Kota :		Propinsi :	
Kode Pos :		Negara :	
5. Telepon :			
9. Mata Uang Transaksi :			
16. Saluran Distribusi			
17. Kategori Level 1 (Pricing) :			
18. Kategori Level 2 (Group) :			
19. Kategori Level 3 (Channel) :			
20. Kategori Level 4 (CDOS) :			
21. Kategori Level 5 (FC PAJAK) :			
22. Kategori Level 6 (PDR PAYMENT) :			
23. Kategori Level 7 (BA) :			
24. Kategori Level 8 (Journal) :			
25. Kategori Level 9 (Titel) :			
26. Kategori Level 10 :			
27. Produk yang akan dijual			
	Brand	TOP GLOBAL	Limit Global
	<input type="checkbox"/> Amore	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/> Food	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/> Guinness	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/> Kilkenny	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/> Smice	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/> Spirit	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/> Wine	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/> Wine Import	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/>	0 hari	Rp 1,-
	<input type="checkbox"/>	0 hari	Rp 1,-
28. Status :			

*** Catatan :**

Setting master customer di sistem untuk

Potential Outlet :

1. Limit Kredit Rp 1,-
2. TOP 0 hari (Block)
3. Status FDE

Pemilik / Penanggung Jawab	Spesimen STEMPEL			
Nama Jelas & Tanda Tangan				

Penerima Barang 1
Nama Jelas & TTD

Penerima Barang 2
Nama Jelas & TTD

Jakarta ,

Dibuat oleh,

Diketahui Oleh,

Disetujui Oleh,

Salesman

Controller

Supervisor/Manager

SURAT PERMINTAAN MUAT KANVAS

Tgl : _____

Nomor Permintaan : **RUNNING NUMBER**

Kode BA : _____

Nomor Mobil : _____

Nama BA : _____

Nama Sopir : _____

Nama Helper : _____

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	
			Karton	Pcs
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lembar Putih : Controller

Lembar Merah : Gudang

Lembar Kuning : BA

BA

BE / ABM

FAKTUR PENJUALAN KANVAS

KATEGORI GFES

HARGA ISI (Barang Kena Pajak)				
Quantity		Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga
Krat / Dus	Btl / Can			
		Guinness Pint Krat / 24		
		Guinness Pint Dus / 24		
		Guinness Can Dus / 24		
		Guinness Quart Krat / 16		
		Guinness Quart Dus / 12		
		Jumlah Harga Isi + PPN		
		Potongan		
		Jumlah Harga Isi+PPN-Potongan (1)		
JAMINAN EMBALASE (Barang Tidak Kena Pajak)				
		Krat Pint		
		Botol Pint		
		Krat Quart		
		Botol Quart		
		Jumlah Jaminan Embalase (2)		
PENGEMBALIAN EMBALASE				
		Krat Pint		
		Botol Pint		
		Krat Quart		
		Botol Quart		
		Jumlah Pengembalian Embalase (3)		
Jumlah Yang Harus Dibayar (1 + 2 - 3) (4)				

KATEGORI DI LUAR GFES

Syarat Pembayaran : Cash / Kredit Hari

Total (5)

Grand Total (4+5)

1. Putih : Controller
 2. Merah : Outlet
 3. Kuning : Accounting
 4. Biru : Driver

Hormat kami.

Penerima Barang

() ()

Monitoring Pengeluaran Barang Kanvas

Nama Sopir :
 No. Kendaraan :
 Tujuan :

Nama BA :
 Nama Helper :

Tgl Muat :		Total Muat										
------------	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Tanggal	Nama Outlet/Toko/Customer	Jenis Barang Guinness									
			Pint	Pint	Can	Can	Quart	Chezs	Pokka GT			
			Krat	Dus	Dus	Slim	Dus/12	30x240 mL	24x300 mL			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
			Total Penjualan									
			Sisa Penjualan									

Dibuat Oleh	Persetujuan Fisik Sisa Penjualan
Sopir	Kepala Gudang

SURAT PERSETUJUAN TRANSAKSI KANVAS KREDIT

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Area :

Menyatakan bahwa outlet / customer di bawah ini benar adanya diijinkan untuk melakukan transaksi kanvas secara kredit :

No	Nama Outlet / Customer	Alasan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

.....,

	Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Nama		
Tanggal		
	BE / ABM	ABM / RBM

LIST OUTLET KANVAS KREDIT

Area :
 Update Per :

No	Nama Outlet	Kode Outlet	Nama Pelaku Survey/Konfirmasi	Jabatan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Dibuat Oleh		Disetujui Oleh	
Nama			
Tgl			
	Business Executive	Area Business Manager	Regional Business Manager

Tujuan :
 No. Kendaraan :

PT. ESHAM DIMA MANDIRI

LAPORAN PENJUALAN HARIAN

No : XXXX

Tanggal :
 Nama BA :

No	Nama Toko	No. Faktur	Alamat	JENIS BARANG GUINNESS					JENIS BARANG ALL					Penjualan	Retur	Lain-lain/	Penjualan Bersih		
				Pint	Pint	Can	Can	Quart	Chezs	Pokka GT							Tunai	Bank	Giro
				Krat	Dus	Dus	Slim	Dus/12	30x240mL	24x300mL									
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
				Total Penjualan	:														
				Sisa Penjualan	:									Jumlah Penjualan Bersih	:				
				Total Muat	:									Jumlah Penjualan Tunai	:				
														Jumlah Tagihan	:				
														Jumlah Penjualan Tunai+Tagihan	:				

BE	ADM SALES	KASIR	BA

TARGET SALES			TARGET CALL		
ACT. SALES KUMULATIF			TOTAL CALL		
RETUR VS ACT. SALES KUM			EFF. CALL		

Giro Lembar

Form Pendaftaran SKU Baru

Nama Produk	:		<i>(rumus, tidak perlu diisi)</i>					
			<i>(Pilih Salah Satu)</i>					
Brand	:		<i>(Jika Tidak Ada di Pilihan, Diketik)</i>					
Product Name	:		<i>diisi dengan cara diketik</i>					
Pack Type	:		<i>diisi dengan cara diketik (packing terkecil)</i>					
Pack Size	:		<i>diisi dengan cara diketik (packing terkecil)</i>					
Outer Packaging & Isi	:		<i>diisi dengan cara diketik (packing terbesar vs packing terkecil)</i>					
Principal	:		<i>(Jika Tidak Ada di Pilihan, Diketik)</i>					
Line Business	:							
Division	:							
Variant	:							
Product Origin	:		<i>diisi dengan cara diketik</i>					
Sifat	:		<i>coret salah satu</i>					
Shelf Life	:		<i>diisi dengan cara diketik</i>					
Tanggal Penjualan	:		<i>diisi dengan cara diketik</i>					
	UOM	Komposit	Dimensi (cm)			Berat (Gr)	Volume (mL)	Volume (HLS)
			Panjang	Lebar	Tinggi			
Satuan Besar								
Satuan Tengah 1								
Satuan Tengah 2								
Satuan Tengah 3								
Satuan Kecil								0.00

Note : Volume khusus untuk cairan dan HLS hanya perlu diisi apabila memerlukan costing per HLS

Cara menghitung HLS = $\frac{\text{Jumlah mL dalam 1 botol} \times \text{Jumlah Botol dalam 1 Ctn}}{100.000}$

Setting Kit :

	+
	+
	+

Harga Jual Exclude PPN

DBP	<input type="text"/>	Per	W	<input type="text"/>	Per
RBP	<input type="text"/>	Per	R	<input type="text"/>	Per
			H	<input type="text"/>	Per
			M	<input type="text"/>	Per

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Khusus Persetujuan Harga

(Manager BU)

(National Manager/Head of BU)

(Corp Treasury Manager)

(Head of Finance)

PEMBERITAHUAN HARGA JUAL / PRICE LIST



Jakarta,

Nomor :

Perihal :

Ditujukan Untuk : Subdist Budget Controller

1

1

Marketing

Nama Subdist :

Area :

Berikut kami beritabukan update harga jual untuk produk-produk di bawah ini dengan rincian sebagai berikut :

SUPPLIER

Harga jual tersebut di atas merupakan harga jual isi termasuk PPN 10 %

Harga jual tersebut berlaku untuk area efektif per

Demikian kami sampaikan informasi mengenai update harga jual untuk dapat dijalankan sebagaimana mestinya.

Tanggal
Nama

Hormat Kami,

PEMBERITAHUAN HARGA JUAL / PRICE LIST



Jakarta,

Nomor :

Perihal :

Nama Cabang :

Area :

Berikut kami beritahukan update harga jual untuk produk produk di bawah ini dengan rincian sebagai berikut :

SUPPLIER :

Harga jual tersebut di atas merupakan harga jual isi termasuk PPN 10 %

Harga jual tersebut berlaku untuk area efektif per

Demikian kami sampaikan informasi mengenai update harga jual untuk dapat dijalankan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,	Disetujui Oleh,
Tanggal	
Nama	
Finance & Accounting Manager	Head of BU

HARGA JUAL / PRICE LIST



Nomor :
Area :
Efektif Per :

P01

No	Kode Barang	Nama Barang	Packing	Incl. PPN	
				Pcs/	Carton
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Harga jual tersebut di atas merupakan harga jual isi termasuk PPN 10 %

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,	
Tanggal		
Nama	BA	BE
		ABM

HARGA JUAL / PRICE LIST



Nomor :
Area :
Efektif Per :

P02

No	Kode Barang	Nama Barang	Packing	Incl. PPN	
				Pcs/	Carton
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Harga jual tersebut di atas merupakan harga jual isi termasuk PPN 10 %

Dibuat Oleh,		Disetujui Oleh,	
Tanggal			
Nama			
	BA	BE	ABM

HARGA JUAL / PRICE LIST



Nomor :
Area :
Efektif Per :

P03

No	Kode Barang	Nama Barang	Packing	Incl. PPN	
				Pcs/	Carton
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Harga jual tersebut di atas merupakan harga jual isi termasuk PPN 10 %

Dibuat Oleh,		Disetujui Oleh,	
Tanggal			
Nama			
	BA	BE	ABM

HARGA JUAL / PRICE LIST



Nomor :
Area :
Efektif Per :

P04

No	Kode Barang	Nama Barang	Packing	Incl. PPN	
				Pcs/	Carton
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Harga jual tersebut di atas merupakan harga jual isi termasuk PPN 10 %

	Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,	
Tanggal			
Nama			
	BA	BE	ABM

BERITA ACARA LEGAL

Nomor :

Berdasarkan form checklist piutang yang dialihkan ke legal no :

tanggal

Direkomendasikan untuk : Penyelesaian dengan kunjungan ke outlet

Penyelesaian tanpa kunjungan ke outlet

Dibuat Oleh,
Disetujui Oleh,

Dengan alasan :

.....

.....

.....

.....

** diisi khusus untuk kunjungan ke outlet

Dengan meminta keterangan dari :

Hari/Tgl Kunjungan :

Nama :

Alamat :

Alamat :

Nama pemilik :

Selaku :

Keterangan yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Berdasarkan dokumen, fakta di lapangan dan keterangan yang diperoleh direkomendasikan untuk :

Proses penagihan diteruskan Dilanjutkan ke pengadilan Write off

Lain-lain
.....

Adapun rekomendasi di atas diajukan dengan pertimbangan :

1.
2.
3.
4.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal serta tempat seperti tersebut di atas.

Dibuat Oleh, Diketahui Oleh,		Khusus untuk rekomendasi ke pengadilan / write off Disetujui Oleh,	
Legal Staff	Legal Manager	Head of BU	Finance & Accounting Director

PROPOSAL AKTIVITAS		BU :		REFERENSI																																																																				
Tanggal Pengajuan		Q:	H:	F:	No RFMF (diisi oleh admin budget)																																																																			
Nama Program				AREA / REGION																																																																				
Pelaksana				PERIODE																																																																				
				Chanel	: MM / Retail / WHS / FP / ON																																																																			
1 Background / Informasi		1 2																																																																						
2 Tujuan Program		1 2 3																																																																						
3 Mekanisme Program (Detail)		1 2 3 4 5																																																																						
4 Target Program		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nama Variant</th> <th rowspan="2">Nama Outlet</th> <th rowspan="2">AMS 6 bulan terakhir</th> <th colspan="3">Target sales selama program (ctn)</th> <th rowspan="2">Rp per ctn</th> <th rowspan="2">TARGET SALES VALUE</th> </tr> <tr> <th>Target/bln program (ctn)</th> <th>Jumlah Bulan</th> <th>Total (ctn)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td></td><td>-</td></tr> <tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>-</td><td></td><td>0</td><td>Rp</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	Nama Variant	Nama Outlet	AMS 6 bulan terakhir	Target sales selama program (ctn)			Rp per ctn	TARGET SALES VALUE	Target/bln program (ctn)	Jumlah Bulan	Total (ctn)						0		-						0		-						0		-						0		-	TOTAL			-		0	Rp	-																			
						Nama Variant	Nama Outlet	AMS 6 bulan terakhir			Target sales selama program (ctn)			Rp per ctn	TARGET SALES VALUE																																																									
			Target/bln program (ctn)	Jumlah Bulan	Total (ctn)																																																																			
								0		-																																																														
								0		-																																																														
							0		-																																																															
					0		-																																																																	
TOTAL			-		0	Rp	-																																																																	
5 Cost analysis		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nama Variant</th> <th rowspan="2">Nama Outlet</th> <th rowspan="2">Jumlah</th> <th rowspan="2">Satuan</th> <th rowspan="2">Harga / unit</th> <th rowspan="2">Total (Rp)</th> <th colspan="2">Jenis Aktivitas</th> <th colspan="2">Mekanisme</th> </tr> <tr> <th>Fund/ Free Product (FP)/ Fund+FP</th> <th>Akumulasi</th> <th>1x transaction (on invoice)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>ctn</td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>Rp</td><td>-</td><td>fill</td><td colspan="2">* tick mark (" v ")</td></tr> </tbody> </table>						Nama Variant	Nama Outlet	Jumlah	Satuan	Harga / unit	Total (Rp)	Jenis Aktivitas		Mekanisme		Fund/ Free Product (FP)/ Fund+FP	Akumulasi	1x transaction (on invoice)				ctn		-										-										-										-					TOTAL					Rp	-	fill	* tick mark (" v ")			
		Nama Variant	Nama Outlet	Jumlah	Satuan	Harga / unit	Total (Rp)							Jenis Aktivitas		Mekanisme																																																								
								Fund/ Free Product (FP)/ Fund+FP	Akumulasi	1x transaction (on invoice)																																																														
					ctn		-																																																																	
							-																																																																	
							-																																																																	
							-																																																																	
TOTAL					Rp	-	fill	* tick mark (" v ")																																																																
6 Catatan khusus								Dok utk klaim																																																																
Prepared by :	Approval :																																																																							
Date:	Date :	Date :	Date :	Date :	Date :	Date :	Date :																																																																	
Salesman	Manager Area	Trade Marketing	Manager Regional	Manager Nasional																																																																				

PERUBAHAN STATUS TIPE PERSEDIAAN

No :

Tanggal :



Area :

- Perubahan Status :
- Bad Stock Menjadi Good Stock
 - Good Stock Menjadi Bad Stock
 - Good Stock Menjadi Stock Mendekati Expired

No	Kode	Nama Barang	Ctn	Pcs
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Dibuat Oleh		Disetujui Oleh	
Nama			
Tgl			
	Ka Gudang	Controller	BE / ABM

PT. ESHAM DIMA MANDIRI		GOODS SURVEY REPORT (G.S.R)						Nomor Urut GSR : Tanggal buat GSR :		
Cabang :								Periode GSR : Masa GSR :		
Nama Principle : Brand / G.Merk :										
NO. Urt.	KODE Brg	NAMA / JENIS Barang	PACKING Ukuran	QUANTITY CTN PCS	EXPIRED DATE	HARGA Satuan (Rp)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN Rusak/Peyot/Fault/Exp.date/dll		BIAYA Dibebankan
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
Ket. Letak Fisik Barang :						TOTAL DPP PPN 10 % TOTAL	- - -			
Omset Penjualan : -		Di Buat Oleh, Ka. Gudang	Di Review Oleh,		Diketahui,	Disetujui,				
Akk Budget Retur : -			(Manager Area)	Controller	P&L Mgr/D&L Mgr	Manager Regional	F&A Mgr			
Nilai GSR disetujui : _____ -										
Selisih / Budget : _____ -										
Mohon di Lampirkan Copy BPPR dan Bukti Program yg telah di lakukan										
Dibuat Rangkap :		Nama Jelas Tgl. Terima GSR.	Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas			
1.Putih asli utk lamp.BAP&NR, 2.Merah File Gudang, 3.Hijau file Accounting 4. Kuning file Admin										

Total Klaim Perusahaan :

Total Klaim Karyawan :

PT. ESHAM DIMA MANDIRI		PERSETUJUAN RETUR KE PABRIK						Nomor Urut : Tanggal Pengajuan :		
Cabang :										
Nama Principle : Brand / G.Merk :										
NO. Urt.	KODE Brg	NAMA / JENIS Barang	PACKING Ukuran	QUANTITY CTN PCS	EXPIRED DATE	HARGA Satuan (Rp)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
<i>Ket. Letak Fisik Barang :</i>				TOTAL DPP PPN 10 % TOTAL	- - -					
				Di Buat Oleh,	Diketahui Oleh,			Disetujui,		
				Manager Area	Controller	P&L Mgr/D&L Mgr	Manager Regional	F&A Mgr	Manager Nasional	
				<i>Nama Jelas</i>	<i>Nama Jelas</i>	<i>Nama Jelas</i>	<i>Nama Jelas</i>	<i>Nama Jelas</i>	<i>Nama Jelas</i>	
				Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	
<i>Dibuat Rangkap :</i> 1.Putih asli utk lamp.BAP&NR, 2.Merah File Gudang, 3.Hijau file Accounting 4. Kuning file Admin										

Berita Acara Selisih Setoran (BASS)

Tgl Tagih : _____

Kode Kolektor :

Nomor : _____

Nama Kolektor : _____

BU :

Area :

1. Tgl Penemuan Selisih : _____

Selisih Pembayaran	Keterangan
1. No Invoice : _____	-----
Tunai / Cek / BG : Rp. _____	-----
2. No Invoice : _____	-----
Tunai / Cek / BG : Rp. _____	-----
3. No Invoice : _____	-----
Tunai / Cek / BG : Rp. _____	-----

Selisih Fisik Faktur	Keterangan
1. No Invoice : _____	_____
Senilai : Rp. _____	_____
2. No Invoice : _____	_____
Senilai : Rp. _____	_____
3. No Invoice : _____	_____
Senilai : Rp. _____	_____

Tgl Penyelesaian Selisih : _____

Cara Penyelesaian Selisih

<i>Dibuat Oleh,</i>	<i>Diterima Oleh,</i>
(Kasir)	(Admin A/R)
	(Salesman / Kolektor)

<i>Disetujui Oleh,</i>	
Controller	Manager Area