



# Training

## FAT/ACCOUNTING & BUDGET



**NPBT**

**KPI ADH & Kacab 2024**

**Stock Opname**

**Asset Management**

**Kebijakan Accounting**

**Budgeting**



# NPBT

**(Net Profit Before Tax)**

consectetur  
usmod tempor  
lore



**Cabang melakukan aktivitas operasional Showroom dan Bengkel (Penjualan, Pembelian, Biaya Operasional, Transaksi Biro jasa, dll)**

**CABANG**

**1**

**Inputan Penjualan dan pembelian di ODM**

**CABANG**

**2**

**Accounting membuat Laporan NPBT Cabang**

**ACCOUNTING**

**4**

**Inputan Biaya Operasional, TBJ, Other Income, dll di ODM**

**CABANG**

**3**

**Accounting, Area Manager, Kepala cabang, Kepala Bengkel, Kepala POS dan ADH melakukan analisa review NPBT**

**TIM ACCOUNTING, OPERATION & CABANG**

**5**

# NPBT

Net Profit Before tax



Laba sebelum pajak adalah laba bersih yang diperoleh dari penjualan utama showroom(motor) dan Bengkel(part, accessories dan jasa) ataupun di luar operasional utama cabang selama satu periode sebelum dikurangi dengan pajak penghasilan.



# INDIKATOR NPBT

UNIT SALES

UNIT SALES PERTYPE

UNIT ENTRY (SALES JASA)

SALES PART & ACCESORIES

DISKON KONSUMEN

OPEX

UNIT BELI

PENDAPATAN BLIND BONUS

PENDAPATAN INSENTIF BELI

UNIT SALES CASH & CREDIT

UNIT SALES CREDIT  
PENDAPATAN LEASING

UNIT STNK

PENDAPATAN MARGIN STNK



# MANFAAT LAPORAN NPBT



# NPBT

Net Profit Before tax

## 01



**Mengetahui dan mengevaluasi performance cabang (laba / rugi)**

## 02



**Menganalisa indikator yang mempengaruhi performance cabang (laba/rugi)**

## 03



**Menentukan strategi cabang untuk meningkatkan performance cabang**

## 04



**Digunakan sebagai tolak ukur pengukuran KPI Cabang, kompetisi dengan cabang/dealer lain**

# MATRIX PROCESS NPBT

## CABANG

Cabang melakukan aktivitas Operasional :

1. Showroom
2. Bengkel
3. Aktivitas Marketing
4. CRM

## Daily Transaction



## ACCOUNTING HO

Membuat laporan NPBT cabang dan review dengan manajemen

M+5 hari kerja



## AREA MANAGER

Menerima laporan NPBT per cabang dari Accounting HO, menganalisa dan memberikannya pada masing-masing cabang

M+7 hari kerja s/d akhir bulan



Selama Bulan Berjalan

## CABANG

Cabang melakukan input transaksi di ODM.

## ACCOUNTING HO

Mengirimkan laporan NPBT per cabang pada Area Manager dan Manajemen

M+5 hari kerja



## CABANG, ACCOUNTING HO DAN AREA MANAGER

Melakukan meeting review Laporan NPBT

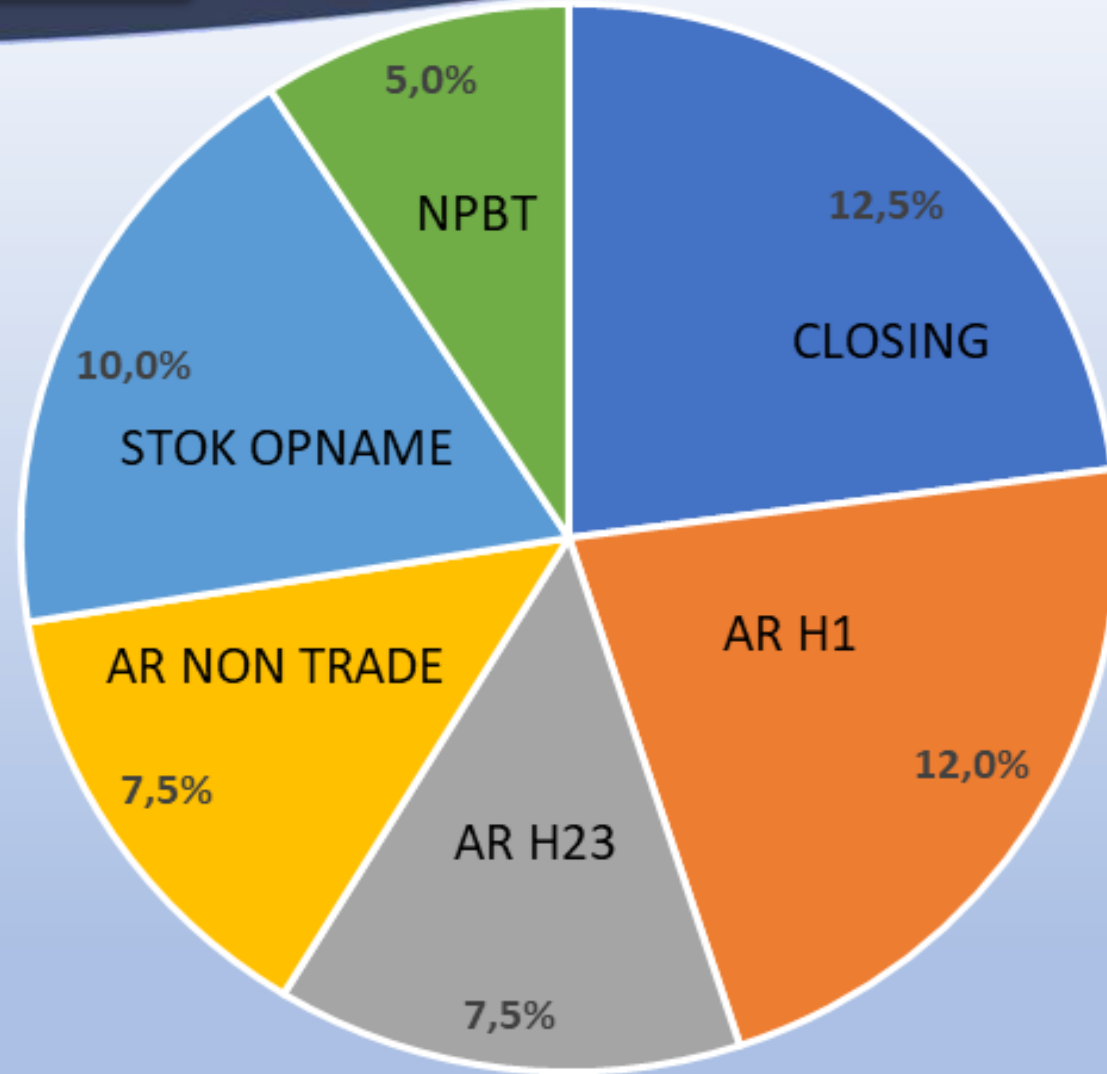
M+4 hari kerja



## KPI ADH & Kacab 2024

No	KPI KACAB	BOBOT H1	BOBOT H1 + H23 MANDIRI	BOBOT H123	BOBOT H123 + H23 MANDIRI
	<b>FINANCIAL PERSPECTIVE</b>				
1	NPBT H1	20%	17,5%	12,5%	12,5%
2	NPBT H123 Workshop			7,5%	5%
3	NPBT H23 Workshop		2,5%		2,5%
4	Sales Unit	10%	7,5%	7,5%	7,5%
5	Unit Entry		2,5%	2,5%	2,5%
6	AR Trade H1 (Days)	5%	2,5%	2,5%	2,5%
7	AR Trade H23 (Days)		2,5%	2,5%	2,5%
8	AR Non Trade (Days)	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%
9	Service absorption ratio (SAR)		1,5%	1,5%	1,5%

# KPI ADH TAHUN 2024



■ CLOSING ■ AR H1 ■ AR H23 ■ AR NON TRADE ■ STOK OPNAME ■ NPBT

**Cabang WAJIB mengirimkan Laporan Closing (terlampir) dan diketahui Area Controller paling lambat H+1 dan melampirkan laporan closing seperti yang disebutkan dibawah ini :**

No.	LAMPIRAN	Keterangan
1	Kas Besar - Bank Book, laporan monitoring saldo kas besar, bukti slip setor bulan berikutnya, scan stok opname Kas Besar dan penjelasan atas selisih	Ditandatangani oleh Kasir, ADH, Kacab/ Kabeng
2	Kas Kecil - Bank Book, laporan rekonsiliasi PCI, PCO, PAR, scan stok opname Kas Kecil , penjelasan atas selisih	Ditandatangani oleh Kasir, ADH, Kacab/ Kabeng
3	Bank Masuk - Bank Book dan scan rekening koran dari awal sampai akhir bulan	Bank Book harus sama dgn saldo rekening koran
4	Bank Keluar - Bank Book dan scan rekening koran dari awal sampai akhir bulan	Bank Book harus sama dgn saldo rekening koran
5	Laporan Stok Unit	Dicek Stok Unit - Undelivered, Reserved, Intransit
6	Laporan Stok Opname Unit tiap bulannya dan Laporan Stok Unit pada saat dilakukan stok opname	Ditandatangani oleh ADH, Kacab
7	Laporan Stok Part transaksi	Dicek Stok Part - Undelivered, Reserved, Intransit
8	Laporan Mutasi Stock barang Promosi	Dicek dengan fisik

## KPI NPBT Actual vs Budget

Laba sebelum pajak adalah laba bersih yang diperoleh dari penjualan utama ataupun di luar utama cabang selama satu periode yang belum dikurangi dengan pajak penghasilan

01



Mengetahui dan mengevaluasi performance cabang (laba / rugi)

02



Menganalisa indikator yang mempengaruhi performance cabang (laba/rugi)

03



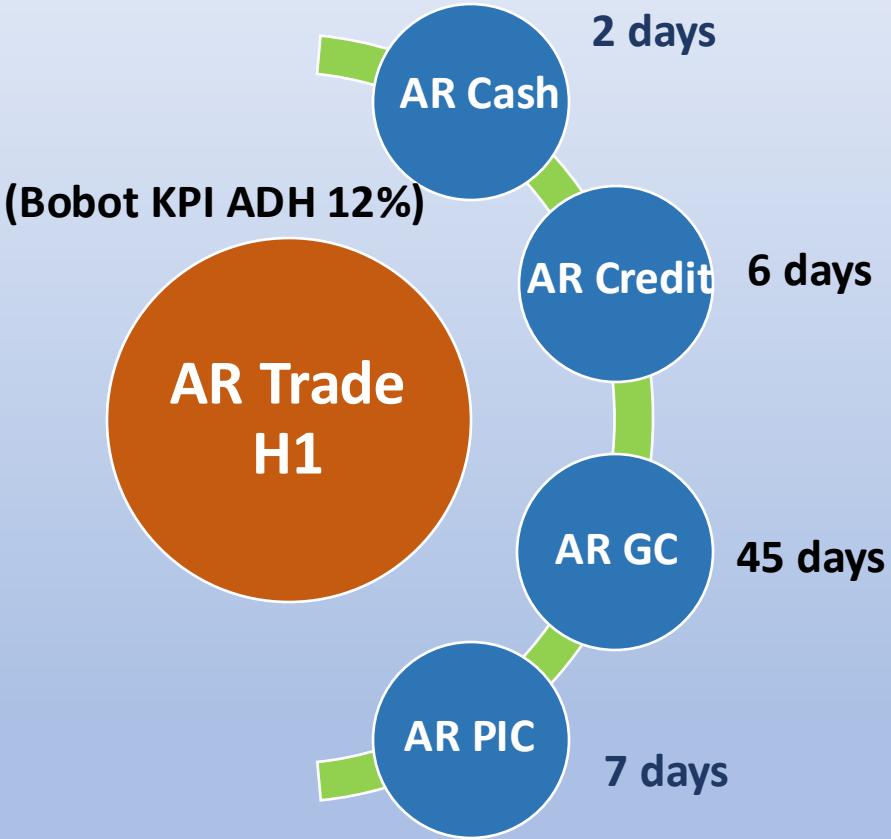
Menentukan strategi cabang untuk meningkatkan performance cabang

04

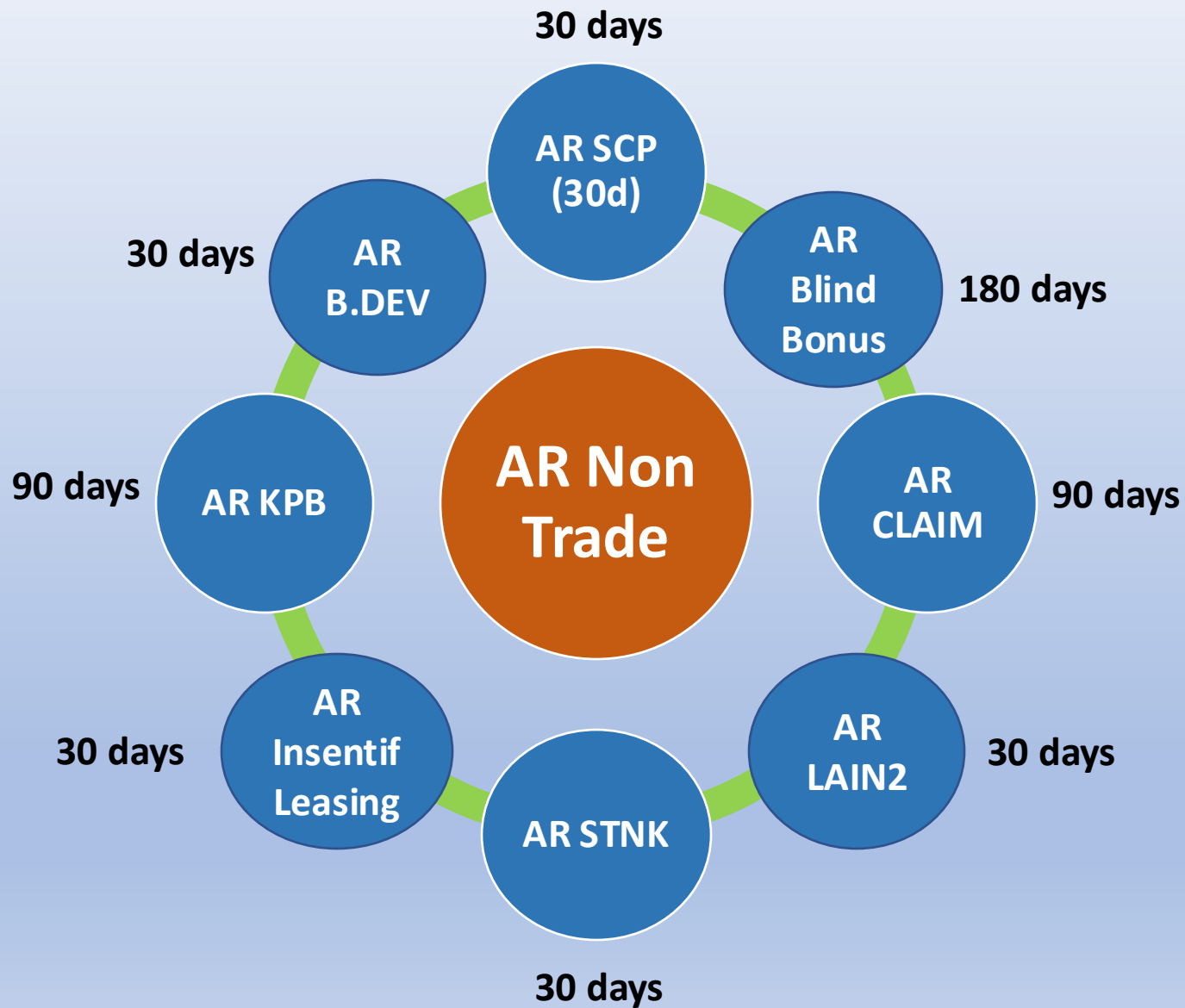


Digunakan sebagai tolak ukur pengukuran KPI Cabang, kompetisi dengan cabang/dealer lain

# Monitoring AR Trade H1 & H23



# Monitoring AR Non Trade (Bobot KPI ADH 7,5%)



## Stock Opname





Cash (Bobot KPI ADH 2%)

Stok Unit (Bobot KPI ADH 3%)

Stok Part dan Accessories  
(Bobot KPI ADH 3%)

STNK dan BPKB  
(Bobot KPI ADH 2%)

- 1. Pengelolaan Stok Management Unit dan Part di cabang sesuai SOP baik penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, kerapihan dan akses gudangnya**
- 2. Transaksi Outstanding segera diselesaikan secara harian**
- 3. Stok Opname Rutin Internal dan SO Part 3 bulanan lebih dimaksimalkan agar kontrol stok part di cabang lebih meningkat**

# Asset Management

# ASSET MANAGEMENT

**Aset** adalah sumber daya atau nilai ekonomi yang dimiliki atau dikendalikan oleh Perusahaan yang **memberikan manfaat**. Aset dapat berwujud atau tidak berwujud dan biasanya digunakan untuk **menghasilkan pendapatan, mengoptimalkan kinerja, nilai dan pemanfaatan asset sambil meminimalkan resiko dan biaya perusahaan**

Nilai ASSET per 1 Januari 2024 > Rp 1.000.000 dan Approval sd CEO  
ASSET → Tanah, Bangunan, Peralatan Kantor GA,  
Peralatan kantor IT, Peralatan Bengkel

Nilai < Rp 1.000.000 dicatat sebagai OPEX  
Peralatan kantor dan IT → Biaya keperluan kantor lainnya  
Peralatan Bengkel → Biaya Keperluan Bengkel  
Nilai Rp 500.000 sd Rp 1.000.000 → OPEX → Low Value Asset

- SOP Pembelian
- SOP Disposal Asset
- SOP Pemeliharaan Asset
- SOP Penjualan
- SOP Mutasi Asset
- SOP Stok Opname Asset

# ASSET MANAGEMENT



## Kebijakan Accounting

C

CLOSING

1. Transaksi TBM, SPA, CPA, BTR, CDE terkait mutasi rekening koran akhir bulan diinput maksimal H+1 hari kerja dari akhir bulan, lewat itu sudah close periode
2. Draft dan Waiting Approval untuk PAR dan PCO diselesaikan maksimal H+1 hari kerja dari akhir bulan, lewat itu akan dicancel otomatis by sistem

A

ASSET

1. Aset nilai > Rp 1 jt & masa manfaat > 3 tahun & bukan komponen
2. Low Value Asset Rp 500 ribu sd Rp 1 jt
3. Pembelian, Penjualan, mutasi, pengakuan hadiah dan disposal Aset dilakukan di sistem Odoo dan Approval sd CEO

P

PREPAID

1. Amortisasi utk biaya renovasi bangunan nilai > Rp 5 juta (milik sendiri 1 th/dicatat menambah asset bangunan & sewa sesuai umur sewa)
2. Amortisasi utk biaya billboard & pajak reklame, sewa tempat, sewa POS, kost, maintenance software (periode lebih dari 1 bulan kedepan)
3. Perjanjian Sewa tempat wajib diemailkan ke PIC Accounting

E

ENTERTAIN

1. Untuk makan/minum/jamuan nominal sd Rp 500.000 dicatat sebagai biaya meeting
2. Entertainment diluar point 1 dicatat di biaya representasi & entertain, serta dibuatkan Form Nominatif & diberikan ke Dept TAX

R

RIDING TEST

1. Pembelian diajukan di sistem & diapproval sd CEO
2. Angka beli riding test di Form Asset => DPP + BBN
3. Input POR diisi type Motor, No Mesin, No Rangka
4. Diskon Program Subsidi yg diberikan sesuai dengan juklak MD
5. Diskon Konsumen dari selisih harga beli vs harga jual

## Reminder terkait kesalahan CoA :

1. **Biaya Giveaway social Media** => masuk akun biaya program penjualan, **sedangkan biaya iklan social media** => masuk akun biaya iklan ATL
2. **Biaya renovasi bangunan lebih dari 5 Jt** => INPUT SIN
3. **Biaya Jamuan/Makan/Minum dengan MD dan Leasing kurang dari Rp. 500 ribu** => by meeting, selebihnya tetap masuk ke biaya representasi
4. **Biaya terkait dekorasi seasonal showroom (flagchain, balon, dll)** => masuk akun biaya promosi ext int
5. **Pembelian keperluan renovasi seperti semen, keran toilet , engsel pintu, dll** => By Renovasi & Pemeliharaan Bangunan
6. **Konsumsi u/ konsumen (Permen, Gula, Kopi, Teh, Snack ruang tunggu), Voucher,Wobbler, Biaya Launching, Sticker KM Kembali & Roadshow (Sharing Budget)** => masuk akun biaya Program penjualan
7. **Akrilik untuk poster promosi/info konsumen di showroom** => masuk akun biaya Brosur Spanduk Umbul-umbul
8. **Spanduk info lowongan kerja** => masuk akun biaya iklan lowongan kerja
9. **Perlengkapan kebersihan, Susu u/ tim Bengkel, sabun, gembok, Biaya Laminating & Print, Safety Tools motor EV, Tumpeng Ulang Tahun Daya Motor** => masuk akun biaya Keperluan Kantor

## Reminder Kesalahan Deskripsi

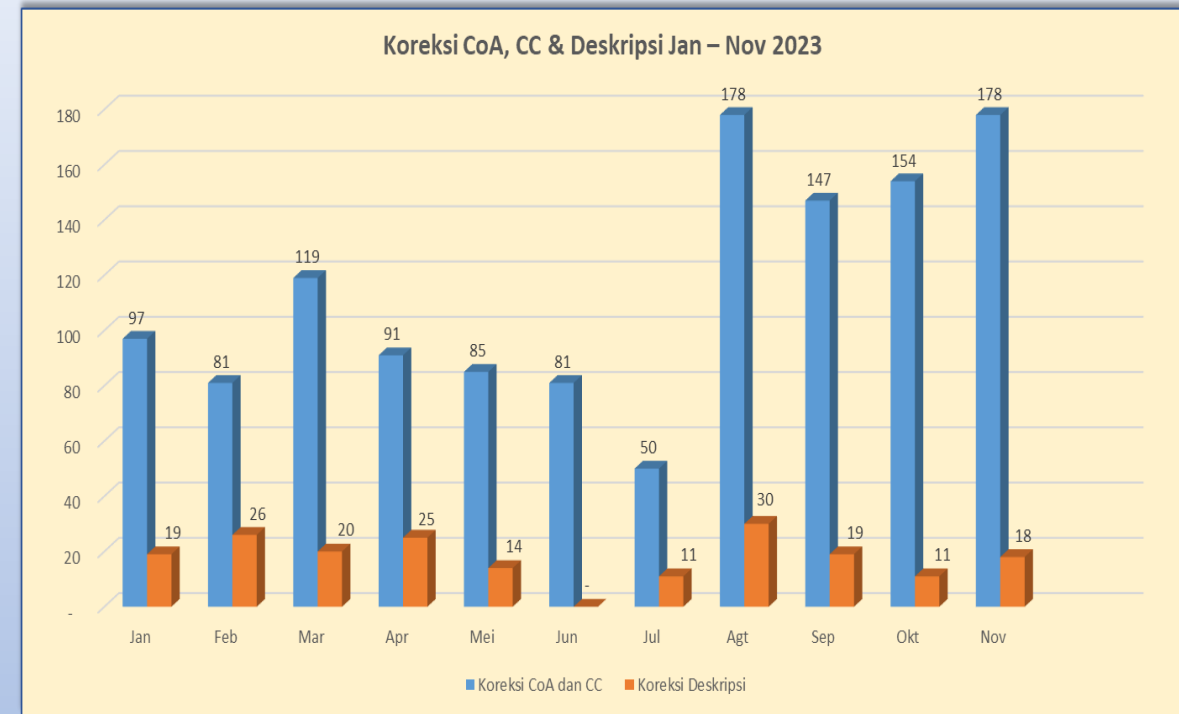
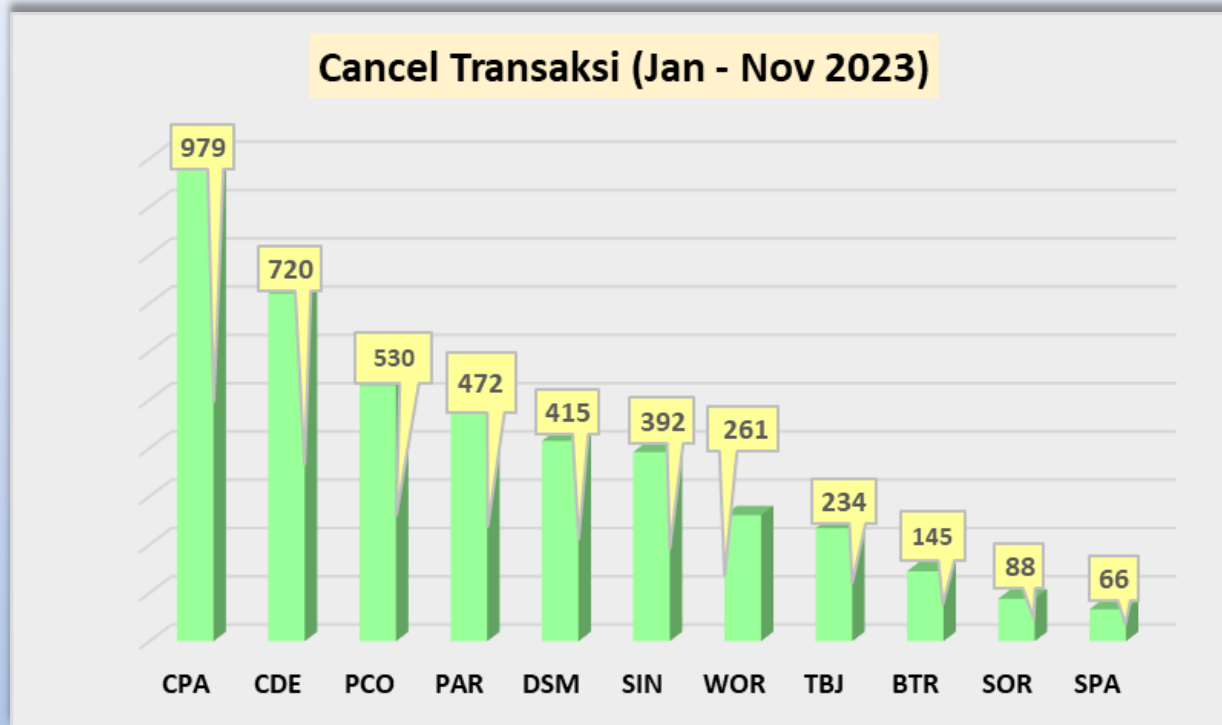
1. **Biaya Representasi** dan **biaya sumbangan** tidak boleh mencantumkan nama penerima
2. **Biaya Representasi** harus mencantumkan nama barang yang dibeli
3. Pembelian keperluan pos dan pameran harus mencantumkan **nama pos**
4. Pembelian **Bahan bakar** harus mencantumkan **untuk keperluan apa**
5. Deskripsi pengeluaran **giveaway dan biaya iklan sosial media (harus dibedakan)**

## Standar Penulisan Deskripsi

- a. Biaya Representasi** : Tidak mencantumkan nama penerima  
Contoh : Pembelian papan ucapan dalam rangka ulang tahun
- b. Biaya Pemeliharaan Asset** : Deskripsi biaya material dan jasa harus dibedakan  
Contoh : Biaya jasa Service Kendaraan xxx (untuk jasa)  
Biaya Pembelian Sparepart untuk kendaraan xxx (untuk Material)
- c. Biaya Perjalanan Dinas** : Mencantumkan : Keperluan/tanggal/period/tempat/nama  
Contoh : Biaya Dinas Stock Opname, tgl 23 Desember 2023, Cirebon, an Kartika
- d. Pembelian Bahan Bakar** : Deskripsi harus menjelaskan apa no kendaraan, tanggal dan keperluannya  
Contoh : Pembelian BBM Mobil No xxx tgl 16 Agustus 2023 untuk kirim unit ke konsumen
- e. Pembelian Keperluan Pos/Pameran** : Deskripsi harus mencantumkan nama pos, pembelian apa & tanggal pembelian  
Contoh : Pembelian Spanduk promosi untuk Pos Sungai Bengkal tgl 16 Agustus 2023
- f. Biaya Iuran** : Deskripsi harus mencantumkan periode untuk menunjukkan bahwa transaksi ini rutin  
Contoh : Biaya iuran RT periode Agustus 2023



## CANCEL TRANSAKSI dan KOREKSI COA & DESKRIPSI masih terjadi di tahun 2023



### Periode Jan – Nov 2023

Total Cabang & Ahass : 127  
 Total CRT : 4.302  
**Average/Cabang : 34**  
**Average/Bulan : 358**

### Periode Jan – Nov 2023

Total Cabang & Ahass : 127  
 Total CRT : 1.454  
**Average/Cabang : 11**  
**Average/Bulan : 132**

## Budgeting

## DEFINISI

- Menyusun anggaran atau rencana keuangan berdasarkan rencana / kebutuhan aktivitas perusahaan menggunakan sumber daya dan pengeluaran keuangan perusahaan selama periode tertentu (biasanya satu tahun) dan melakukan kontrol atas pelaksanaannya serta melakukan evaluasi antara anggaran dan aktualnya

## LINGKUP

- Memperkirakan pendapatan atas penjualan di Showroom dan Bengkel, pendapatan lainnya dan memperkirakan biaya cabang dan Head Office, dan mengalokasikan keuangan untuk pembayaran Modal Kerja, Asset dan Investasi.

## PENAMBAHAN BUDGET

- Penyusunan Budget tahun depan dilakukan dari tahun sebelumnya, apabila ada Budget yang kurang pada tahun berjalan dapat diajukan penambahan budget yang **harus dicek dan disetujui dahulu sesuai dengan matrix approval** yang berlaku dan jika nilai > Rp 5.000.000 maka approval sd CEO
- Analisa penambahan Budget apakah kurang budget saat penyusunan budget / apakah aktivitas baru

## PENAMBAHAN BUDGET

### ATTACHMENT

#### LAMPIRAN

- Biaya Rutin : Nota / Rata2 historis
- Biaya Renovasi Bangunan/ Pem. Kendaraan/Pem. Peralatan Kantor : PO yang diapproved pihak berwenang
- Sharing Budget : Proposal yang diapproved sd Ka Div Opr & Dana Buffer
- Program MD : Juklak MD & Kwitansi MD
- Upah Karyawan : SPK & FPTK
- Sumbangan : Buku Nikah / Surat kematian

### REASON

#### ALASAN

- Biaya Rutin : Detail Biaya & Periode Biaya
- Sharing Budget : Nama Event, Periode, Dana Buffer, No.RBB
- Program MD : Merupakan Biaya Program MD, Periode Program
- Upah Karyawan : Nama Karyawan, Bagian, Periode, Perhitungan hari & upah
- Sumbangan : Jenis Sumbangan (Pernikahan/Kematian) & Nama Karyawan

### CHECKLIST

#### CHECKLIST

- Renovasi Bangunan : Ceklis Dept. GA oleh PIC Gedung (Pak Rukman) & Sub Dept GA (Pak Yudi)
- Untuk Pem. Kendaraan : Ceklis Dept. GA oleh PIC Kendaraan (Pak Dadi) dan Sub GA Dept (Pak Yudi)
- Biaya Ijin Perusahaan : Ceklis Dept. GA oleh PIC Ijin Perusahaan (Pak Dadi) dan Sub GA Dept (Pak Yudi)
- Biaya Pem. Peralatan Kantor : Ceklis Dept. GA oleh Sub Dept GA (Pak Yudi)
- Biaya Pem. Komputer & Printer : Ceklis Dept. IT oleh PIC Dept IT (Pak Toto)
- Biaya Dinas : Ceklis Dept. HRD oleh PIC Dept HRD (Ibu Herlina)



TERIMA KASIH