



© **Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

# LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

## KERTAS KERJA AUDIT

**: PT. X CABANG BEKASI BARAT**

**: OPERASIONAL FUNGSI**

**PENJUALAN MOBIL**

**: APRIL – MEI 2015**

**: DEWI ASWITA BAHAGIA**

**NAMA OBJEK AUDIT**

**PROGRAM/AKTIVITAS YANG DIAUDIT**

**PERIODE AUDIT**

**AUDITOR**

**© Hak Cipta milik I K K G (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**



**KWIK KIAN GIE**  
SCHOOL OF BUSINESS

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



**DAFTAR ISI KKA AUDIT OPERASIONAL FUNGSI PENJUALAN MOBIL**

No.	Uraian Isi KKA	No. KKA
	Daftar Isi KKA	
1	Program Kerja Audit Pendahuluan	A.1
2	Program Kerja Review dan Pengujian atas Sistem Pengendalian Manajemen	B.1
3	Program Kerja Audit Lanjutan	C.1
4	Daftar Temuan dan Rekomendasi	D.1

**© Hak Cipta Milik Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

- Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Program Kerja Audit Pendahuluan

<b>Nama Perusahaan</b> : PT X	<b>Periode Audit:</b> April – Juni 2015	<b>No. KKA:</b> A.1
<b>Program yang Diaudit</b> : Operasional		
<b>Fungsi Penjualan</b>		
<b>Mobil</b>		

<b>Langkah-langkah Audit Pendahuluan</b>	<b>Dilaksanakan oleh</b>	<b>Waktu yang Diperlukan</b>
<p><b>Tujuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan informasi umum Operasional Fungsi Penjualan Mobil”</li> <li>2. Mengidentifikasi aspek manajemen dan berbagai masalah yang terjadi berkaitan dengan program pengembangan system informasi yang dilakukan PT. X</li> <li>3. Sebagai dasar penyusunan program audit tahap berikutnya, yaitu pengujian dan review atas system pengendalian manajemen</li> </ol> <p><b>Langkah-langkah Kerja:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamatan fisik tentang cara karyawan melakukan pekerjaannya</li> <li>2. Pengumpulan dokumen tertulis seperti</li> </ol>	<p>Dewi</p> <p>Dewi</p>	<p>7 Hari</p> <p>3 Hari</p>

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



<p>sejarah perusahaan, struktur organisasi</p> <p>5. Analisis tugas masing-masing, dan prosedur tentang penjualan</p> <p>6. Melakukan wawancara dengan manajemen perusahaan</p> <p>7. Membuat memoranda survey untuk melakukan penelitian lebih lanjut.</p>	Dewi	4 Hari	<p><b>Direview oleh:</b> <b>(Dewi)</b></p>	<p><b>Jumlah Jawaban</b></p>	<p><b>Catatan:</b></p>	<p><b>Direview oleh:</b> <b>(Kepala Administrasi)</b></p>
	Dewi	2 Hari				
	Ya	Tidak				
	-	-				

Hak Cipta, Dilindungi Undang-Undang

Diaudit oleh: **Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





4	Apakah harga yang tercantum dalam faktur penjualan dibuat berdasarkan daftar harga?		√	
5	Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjualan yang lengkap?	√		
6	Apakah order pembelian dari langganan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengenai harga, potongan harga, syarat kredit, dan syarat lainnya?	√		
7	Apakah perusahaan mempunyai Surat Jalan?	√		
8	Apakah setiap pengiriman barang berdasarkan pada Surat Jalan?	√		
9	Apakah Surat Jalan: a. Bernomor urut cetak ( <i>prenumbered</i> ) b. Dicocokkan dengan barang yang dikirim? c. Penggunaannya dipertanggungjawabkan?	√ √ √		
10	Apakah perusahaan melakukan pengiriman dengan tepat waktu?		√	
11	Apakah setiap Faktur Penjualan dibuat berdasarkan Surat Jalan?	√		
12	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan?	√		
13	Apakah Faktur Penjualan yang batal tersimpan untuk pemeriksaan?	√		

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



<p>14</p> <p><b>C</b> Apakah perusahaan menggunakan formulir Order Penjualan?</p> <p>Jika Ya, maka:</p> <p>a. Apakah formulir tersebut bernomor urut tercetak?</p> <p>b. Apakah arsip Order Penjualan dipisahkan antara yang telah dipenuhi dengan yang belum?</p>		<p>√</p> <p>√</p>		
<p>5</p> <p>Apakah pelanggan dikonfirmasi terlebih dahulu mengenai jumlah dan jenis barang yang dipesan sebelum barang dikirim?</p>		<p>√</p>		
<p>16</p> <p>Apakah diminta tanda terima barang kepada penerima dengan membubuhi cap perusahaan, tanda tangan, dan tanggal penerima barang pada dokumen pengiriman?</p>		<p>√</p>		
<p>17</p> <p>Apakah sering terjadi retur penjualan pada perusahaan?</p> <p>Jika Ya:</p> <p>Apakah perusahaan telah melakukan pencatatan retur dengan baik?</p>			<p>√</p>	
<p>18</p> <p>Apakah pencatatan penjualan up to date dan sesuai dengan bukti yang ada?</p>		<p>√</p>		
<p>19</p> <p>Apakah bagian akuntansi melakukan pencatatan</p>				

**Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





<p>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.  2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.</p>	<p><b>C Hak cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</b></p>	20	melalui Surat Jalan dan Faktur Penjualan yang telah diotorisasi?	√		
		21	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank?	√		
		22	Apakah ada review atas kinerja karyawan, khususnya bagian penjualan?	√		
		23	Apakah perusahaan mempunyai SOP (Standart Operating Procedure) secara tertulis?	√		
		24	Apakah perusahaan mempunyai flowchart?	√		
		25	Apakah penagihan dilakukan tepat waktu sesuai dengan yang tertera disurat perjanjian?	√		
		26	Apakah prosedur penjualan cukup tampak efisien?	√		
		27	Apakah pengiriman barang telah mengikuti prosedur yang berlaku?	√		
		28	Apakah faktur yang batal, tersimpan untuk pemeriksaan?	√		
		28	Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjuakan yang lengkap?	√		
<p><b>Diaudit oleh:</b> <b>(Lewi)</b></p>	<p><b>Jumlah Jawaban</b></p>		<p><b>Catatan:</b> Perlu diadakan audit lanjutan</p>	<p><b>Direview oleh:</b> <b>(Kepala Administrasi)</b></p>		
	<p><b>Ya</b></p>	<p><b>Tidak</b></p>				
	<p>30</p>	<p>3</p>				



**Program Kerja Audit Lanjutan**

<b>Nama Perusahaan</b> : PT X	<b>Periode Audit:</b> April – Juni 2015	<b>No. KKA:</b> C.1
<b>Program yang Diaudit</b> : Operasional		
<b>Fungsi Penjualan</b>		
<b>Mobil</b>		

Nomor	Lk	Temuan yang Dikembangkan dan Langkah Kerja Audit	Pelaksanaan Langkah-langkah Kerja	
			Dilaksanakan Oleh	Waktu yang Diperlukan
1.	1.	<b>Tujuan Audit Lanjutan:</b> Apakah hasil dari audit pendahuluan dan audit review?		
	2.	Apakah penjualan yang telah dilakukan mencapai target yang telah ditetapkan?		
		<b>Judul Temuan:</b>		
	1.	Perusahaan tidak memiliki <i>flowchart</i> secara tertulis di dalam perusahaan.		
	2.	Beberapa <i>sales</i> ada yang belum menguasai <i>product knowledge</i> .		
	3.	Tidak ada rotasi karyawan.		

C Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Penulisan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Penulisan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



<p><b>3. Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</b> Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</p> <p>1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah. b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.</p> <p>2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.</p>	4.	Tidak semua karyawan melakukan pekerjaannya dengan tanggung jawab.			
		<b>Langkah Kerja:</b>			
	1.	Membuat <i>flowchart</i> untuk memudahkan pemeriksaan.	Dewi	7 Hari	
	2.	Telusuri apa tujuan karyawan menguasai <i>product knowledge</i>	Dewi	1 Hari	
	3.	Telusuri kenapa tidak ada rotasi karyawan.	Dewi	1 Hari	
4.	Telusuri kenapa sebagian karyawan tidak melakukan pekerjaan dengan bertanggung jawab.	Dewi	1 Hari		
<b>Diaudit oleh:</b>	<b>Jumlah Jawaban</b>		<b>Catatan:</b>		<b>Direview oleh:</b>
<b>(Dewi)</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>			<b>(Kepala Administrasi)</b>
	-	-			

## Daftar Temuan dan Rekomendasi

<b>Nama Perusahaan : PT X</b>  <b>Program yang Diaudit : Operasional</b>  <b>Fungsi Penjualan</b>  <b>Mobil</b>	<b>Periode Audit:</b>  <b>April – Juni 2015</b>	<b>No. KKA:</b>  <b>D.1</b>
---	---	-----------------------------------

	Temuan Audit	Kriteria	Dampak
1	Perusahaan tidak memiliki <i>flowchart</i> penjualan secara tertulis di dalam perusahaan.	Sebaiknya <i>flowchart</i> penjualan dibuat agar karyawan lebih mudah dalam memahami prosedur yang ada.	Ada kemungkinan kegiatan operasional penjualan kurang dipahami alurnya.
2	Beberapa <i>sales</i> ada yang masih belum menguasai <i>product knowledge</i> .	Sales harus menguasai <i>product knowledge</i> karna dari <i>product knowledge</i> ini <i>customer</i> merasa yakin dalam melakukan pembeliannya.	Ada kemungkinan penyampaian produk ke <i>customer</i> kurang maksimal.
3	Tidak ada rotasi karyawan.	Sebaiknya dilakukan rotasi karyawan untuk memperkecil kemungkinan terjadinya tindak kecurangan.	Memperbesar kemungkinan karyawan untuk melakukan kecurangan.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang menyalin, mendistribusikan atau seluruhnya atau sebagian tanpa izin IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
- a. Penguatipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Penguatipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.



4	Tidak semua karyawan melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab.	Seluruh karyawan wajib menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab.	Ada indikasi bahwa karyawan melakukan tugas kurang maksimal.
---	---	--	--

**Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang menyalin atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Data Narasumber

Profesi : Kepala Cabang

Kantor : PT. X cabang Bekasi Barat

Jenis Kelamin : Pria

Situasi : Konkret

Pada hari Kamis bulan Agustus jam 11, penulis datang ke tempat PT. X di daerah Bekasi Barat.

Penulis langsung masuk dan naik ke atas ke tempat ruangan kepala cabang berada. Saat tiba di depan ruangan tersebut, penulis kemudian mengucapkan salam terlebih dahulu sebelum masuk ruangan.

Setelah masuk ke dalam, penulis langsung menjelaskan maksud dan tujuan datang ke ruangannya.

Penulis meminta ijin untuk melakukan wawancara, dan beliau pun menyetujuinya. Pada saat itu, beliau sedang sibuk dan harus pergi meeting. Sehingga disepakatilah hari dan jam untuk memulai wawancara.

Pada hari Selasa di minggu berikutnya jam 13, penulis datang lagi untuk memenuhi janji wawancara yang telah disepakati. Penulis menjelaskan kembali pada narasumber bahwa wawancara ini bertujuan

untuk menjadi data dalam penulisan skripsi penulis tentang penjualan yang terjadi pada bulan April-Juni tahun 2015. Kemudian penulis mengeluarkan alat rekam dan meminta ijin untuk merekam

wawancara kami.

Hasil wawancara

Penulis : Apa posisi Bapak di perusahaan ini?

Informan : Sekarang posisinya sebagai Branch Manager, Kepala cabang. Sudah menjabat di sini di cabang ini berjalan 8 bulan. Kalo untuk posisinya kepala cabang sudah 3 tahun jalan 4 tahun.

Penulis : Oohh. Sebelumnya menjabat menjadi apa pak?

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian GIE)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informan

: Sebelumnya menjadi supervisor.

Penulis

: Supervisor?

Informan

: Iya

Penulis

: Itu supervisor berapa lama ya pak?

Informan

: Supervisor itu, saya menjabat menjadi supervisor sekitar 5 tahun.

Penulis

: Oohh 5 tahun. Oohh. Apakah prosedur dan kebijakan pada bagian penjualan sudah di buat secara tertulis, tercetak, dan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan?

Informan

: Iya sudah. Sudah ada aturannya sendiri. Kebijaksanaan dari aturan dan kebijaksanaan itu dari kantor pusat langsung.

Penulis

: Dari kantor pusat turunnya ke bapak baru bapak yang...

Informan

: Iya. Secara operasional diturunkan. Secara prosedur praturan kantornya udah, semua sales operation itu udah di disebarkan jadi udah aturannya udah baku dari ini. Cuma secara di di cabang kita tinggal jalankan.

Penulis

: Itu yang buat SOP itu siapa ya pak?

Informan

: Ya dari manajemen

Penulis

: Dari manajemen pusat?

Informan

: Ya dari manajemen. Dalam hal ini chief operation.

Penulis

: Disitu sering ada ada pergantian itu, kalo ada pergantian SOP itu bakalan langsung dikasih tau ke cabang-cabang atau?

Hak cipta milik IBI IKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informan

:Loh iya pasti ya disosialisasikan. Kalau ada pergantian SOP pasti kita semua diajak meeting dan disosialisasikan.

Penulis

:Apakah prosedur dan kebijakan pada bagian penjualan cukup jelas dan dimengerti oleh karyawan?

Informan

:Cukup jelas, dan dah pasti mesti dimengerti sama karyawan. Karna kalau tidak dimengerti operationnya ga jalan.

Penulis

:Kalau misalkan dia agak kurang mengerti bisa langsung tanya?

Informan

:Akan training kita. Ada yang namanya training. Umpama di penjualan product knowledge yang kita bekali. Product knowledge nya udah bisa belum? Kalau dibagian service umpama. Service apakah mereka sudah bisa, paham tentang product knowledge yang mereka akan service.

Penulis

:Apakah perusahaan mendapatkan masalah mengenai prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan?

Informan

:Sejauh ini sih tidak ada masalah karna ya namanya perusahaankan pasti akan mencapai yang terbaik buat bisa berjalannya perusahaan ini.

Penulis

:Iya sih. Kalau misalkan misalkan nih pak ada masalah itu kan pasti langsung ngomongnyakan sama bapak nah bapak itu komunikasi ke pusatnya..

Informan

: Iya pusat. Kita akan mungkin ke saya akan ngadepin kitakan ada kepala wilayah di ba di atasnya kepala cabang. Diatasnya kepala cabang ya kepala wilayah nah kepala wilayah abis itu ada chief operation. Ya kan. Baru nanti chief executive operation CEO itu yang paling nomor satu yang bertanggung jawab di operation. Itu nomor satu yang bertanggung jawab di operation. Jadi kalau ada kendala ada yang menyimpang



Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Informan

Penulis

Informan

1. Ditarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





**C**

**Hak cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

dari prosedur yang ada kita akan mengajukan permintaan penyelewengan nah itu berupa kebijaksanaan nanti.

: Apakah perusahaan berencana akan mengubah prosedur penjualan yang telah digunakan selama ini?

: Ya itu tentative karena kalau ngomong penjualan kita mesti fleksibel dan liat kondisi ya. Karna kalau terlalu kaku juga mungkin kita tidak bisa bersaing. Seperti itu. Jadi kalau kita permintaan orang seperti ini kan kita makanya ada kebijakan. Ya kan? Jadi kebijakan-kebijakan itu yang akan kita diskusikan ke manajemen.

: Apakah dokumen-dokumen dalam penjualan disini itu bernomor urut tercetak atau?

: Kalau yang ngomong di penjualan ya tercetak di service juga akan tercetak semua akan tercetak sehingga nomor-nomor urut nomor urut penjualan juga akan tertata rapih pada saat di perlukan data-data itu kan.

: Iya tinggal dicari

: Nomor customer ini, nomor urutnya sekian, nomor pendaftarannya sekian. Kalaupun penjualan nomor pesannya sekian. Nomor pesanan surat pesannya gitu pasti pasti ada.

: Apakah selama selama bulan April sampai Juni tahun 2015 formulir-formulirnya itu lengkap atau tidak pak?

: Lengkap ya jadi ga cuma segitu. Sepanjang tahunkan tetap formulirnya semua ada prosedurnya ada kalau di penjualan mungkin surat pesanan surat pesanan ada kalau yang di service surat permintaan kerjanya ada semua.

1. **Hak cipta Dilindungi Undang-undang**
  - a. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



Penulis

**© Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

Informan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Penulis

Informan

Penulis

: Kalau misalkan ada yang kehilangan gitu pak misalkan yang satu rangkap itu satu rangkap DO itu misalkan tercecer ga ada

: Kalau kehilangan data datanya seperti SPK itu mesti lapor polisi. Jadi kita punya nomor urut ini takut disalah gunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab karena itukan tetap di situ ada nomor kantor dan nama perusahaan kita. Sehingga untuk menghindari seperti itu penyalahgunaan orang kita akan cepat lapor polisi. Jadi kalau pada saat ada surat laporan polisi, pada saat orang umpama diluar ada yang tertipu datang ke kita minta ganti rugi kitakan sudah ada laporannya pada saat itu kita bisa counter sama laporan surat kehilangan itu bahwa surat yang kita tercecer umpama surat pesanan itu tidak berlaku.

: Langsung di blacklist dari system?

: Ya. Bukan system jadi kalau ngomong surat pesanan kan ada prosedurnya pada saat udah ada DO nya itu baru bisa kita hitung bahwa surat ini sudah berlaku apa ga. Dihitung kalau sudah berlaku kalau sudah DO. Ya kalau surat pesannya ilang secara ini kan kita juga ada audit surat pesanan. Audit kita jalankan surat pesanan ini masih valid apa ga. Kalau ga valid. Kalau validkan berarti udah DO. Udah ada pesannya nama pemesan tapi kalau ga valid kita bisa Tanya ini anak, salah satu salesnya itu pegang ininya ada dimana fisiknya? Oh pak hilang. Ya hilang saya butuh kamu lapor hilangnya dimana? Jam berapa? Tempanya dimana? Dari polsek setempat dimana dia hilang. Umpama hialngnya daerah sekitar Sunter cari polsek setempat bikin laporan kehilangan suratnya itu yang kita ambil. Untuk menghindari penyalahgunaan dari orang yang menemukan surat tersebut.

: Di aktivitas penjualannya ini yang dari April sampai bulan Juni tahun ini tuh ada kelemahannya atau ga ada tuh pak?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informan

: Kelemahan, maksudnya kelemahan ini. Kelemahan pasti ada karna di sales postkitakan sebagian ada yang masih product knowledge nya belum terlalu menguasai ya. Sehingga kalau ngomong sebagai seorang sales itu kurang menguasai product dan kurang bisa meyakinkan orang sehingga akan kendala. Penjualannya akan belum bisa maksimal ya. Itu kalau contoh seorang sales yang menjual sesuatu sama kita tetapi tidak bisa menjelaskan secara detail barang yang mereka tawarkan. Sehingga si pembeli akan ragu kan?

Penulis

: Iya

Informan

: Walaupun si pembeli sudah minat terhadap barang ini. Tapi si penjualnya tidak bisa menjelaskan secara detail fungsi dan kegunaan dari barang yang di tawarkan. Dan jaminannya jaminan servicenya seperti apa. Kalau tidak bisa menjelaskan dengan detail, tidak bisa meyakinkan si pembeli otomatisakan penjualan dari si salesnya ini tidak akan maksimal gitu. Ya itu salah satu kelemahannya kalau di sales postnya kurang menguasai product knowledge.

Penulis

: Apakah ada kerangkapan tugas di dalam perusahaan ini?

Informan

: Ga ada. Kalau disini kita ada disetiap departemen sudah ada tugasnya masing-masing jadi sudah ada bagian-bagian tertentu. Punya tugas tertentu. Tugas dari contohnya dari kasir, bagian penerimaan uang terus dari bagian faktur, bagian penagihan, kepala administrasi ada semua jadi job desknya udah jelas.

Penulis

: Apakah ada kaitan biaya-biaya penjualan terhadap penjualan? Apakah sudah efisien atau belum?

Informan

: Ya pasti setiap penjualan pasti ada kaitan dengan biaya penjualan ya. Jadi cost-cost yang kita keluarkan. Karna kita berupa ada gaji tetap dan ada insentif. Insentif ini



sesuai sama yang dijual sama si sales. Sales jual 1 ya insentifnya ya 1. Jual 2 ya 2. Semakin dia banyak jual semakin cost yang kita keluarkan ya begitu pula termasuk ibaratnya kita dia punya pemasukan revenue kita juga bertambah tapi cost kita juga bertambah.

: Apakah diberusahaan memiliki target penjualan?

: Iya pasti. Target penjualan pasti ada.

: Setiap bulan atau setiap tahun?

: Setiap bulan. Kita targetnya ada tahunan tapi dibagi achievement nya dilihat dan akan direview per bulan.

: Inikan target penjualannya pasti dari pusat ya pak?

: Dari pusat... jadi gini kalau target penjualan itu tahunan kita akan susun bersama sama orang pusat. Target pusat itu juga kita sesuaikan dengan target yang dicabang. Kemampuan disuatu cabang. Kalau cabang itu kemampuannya cuman umpama lima puluh kita suruh dia jual seratus kan ga mungkin ya jadi itu mesti di setiap target tahunan itu mesti ada disesuaikan dengan kondisi cabang. Jadi tidak ditetapkan langsung dari pusat di ceplokin begitu aja ya. Pusat juga akan ceplokin juga berdasarkan kemampuan. Kemampuan cabang ini segini cabang ini segini gitu loh.

: Oh jadi tiap cabang itu beda-beda target?

: Beda-beda dan akan ada ibaratnya pertimbangan, diskusi antara kepala cabang sama kepusatnya. Karna master budget. Kita akan menyusun master budget tahunan dari unit sama biaya-biaya yang akan dikeluarkan dalam setahun. Nanti baru dibagi perbulan. Contoh umpama kita akan prediksi kita tahun depan kita mau jual lima ratus unit dengan biaya sekian. Biaya umpama dua miliar ya keuntungan kita akan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

1. Dilarang menyalin atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



prediksi satu setengah miliar. Itu akan kita bikin disatu plan ya satu plan yang akan kita aplikasikan tiap bulan. Plannya ini sesuai ga? Ya kan tiap bulan berjalan gitu

Penulis: : Kalo misalkan perindividu salesnya itu ada tergetnya atau?

Informan: : Ada. Setiap sales punya target dan targetnya itu akan sesuai sama tingkat jabatan mereka. Kan ada yang sales junior, sales training. Kalau yang baru mungkin sales training, sales junior yang setahun sampai tiga tahun, seniornya bisa dari tiga tahun ke atas ya. Jadi tetap ada tingkatannya. Kalau training satu bulan dua. Junior empat sampai lima. Senior enam sampai tujuh.

Penulis: : Kalau misalkan ada yang ga tercapai gimana tuh pak?

Informan: : Ya kita punya evaluasi. Evaluasi kita itu berjalan semesteran ya. Semesteran. Jadi sambil berjalan juga kita bisa evaluasinya by bulan terus juga attitude. Jadi kalau pun dia jualannya bagus tapi attitude nya ga bagus ya mungkin kita juga akan evaluasi ya. Attitude kerjanya suka-suka ga ikutin aturan kantor. Udah keluar dari jalur aturan kantor ya. Jadi kita bisa ibaratnya bisa pemutusan hubungan kerja secara ini ya. Tapi kalau ngomong kita semua yang namanya penjualan marketing semua ada target. Mau jual apapun pasti ada target. Mau jual ya alat vacuumlah apalah semua pasti ada target.

Penulis: : Iya sih

Informan: : Bidang marketing namanya disebut sales marketing semua pasti ada target.

Penulis: : Kalau misalkan pemutusan kerja itu dikomunikasikan dulu ke pusat atau cukup dicabang aja?

Informan: : Tetap kita akan HRD pusat yang kita akan komunikasi tapi secara aturan kita dicabang berhak untuk. Karna yang tau kondisi yang bersangkutan orang

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

1. Ditarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

bersangkutan kita. Yang dilapangan. Ya orang pusatkan ga tau. Mereka kan tau rekomendasi dari kita ya kan. Jadi orang ini kalau attitude kerjanya ga udah bagus ya kan kerjanya sudah ga bener ya kan kita punya aturan yang jelas ya kemungkinan absensinya mungkin juga kelakuannya terhadap layanan terhadap customer yang kurang bagus sehingga bisa bawa nama perusahaan yang lebih jelek lagi nantinya itukan bahaya gitu.

: Kalau pencapaian target dari April ke Juni ini udah sesuai dengan targetnya atau belum tuh pak?

: Kalau untuk tahun ini April belum ya sampai Juni kita belum ada karna untuk kondisi untuk tahun ini belum begitu bagus sehingga efeknya ke kita juga penjualannya belum maksimal belum sesuai target kita. Ya karna mungkin atau beberapa contoh mungkin ya seperti yang dana apbn dari pemerintah baru diturunkan di semester kedua. Kita berhubungan ke salah satu kontraktor atau apa customer-customer kita ya kan mereka menunggu juga kebijaksanaan dari pemerintah seperti apa dana dari pemerintah seperti apa mereka ga berani gerak sebelum ada kebijaksanaannya itu dana apbnnya turun ya kan kebijaksanaannya udah jelas. itu salah satunya. Ya berimbang sama yang lain-lain ya kan dengan ekonomi yang semakin begini sehingga daya beli orang juga melemah. Hampir semua hampir semua yang kita tau dari customer-customer kita yang buka tokopun mereka ngeluh yang tadinya omsetnya bisa seratus juta.

: Sekarang udah berkurang?

: Sekarang tinggal belasan juta.

: Ooh jauh banget ya pak.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informan

: Jauh sekali. Ada customer kita satu dagang di Jatinegara yang omsetnya tadinya setiap hari bisa seratus jutaan kemarin kita ngobrol cuma enam belas jutaan. Jauh sekali.

Penulis

: Iya jauh banget.

Informan

: Iya jadi penurunan daya beli masyarakat dilapangan mau apapun.

Penulis

: Kalo pemisahan tugas itu yang di departemen penjualan sama yang lain-lainnya kira-kira ada ga pak?

Informan

: Pemisahaan tugas..?

Penulis

: Antar departemen, departemen penjualan khususnya. Misalkan departemen penjualan dengan departemen penagihan utang...

Informan

: Oohh iya pasti beda. Ya ada bagian jual ya bagian jual. Bagian nagih ya bagian nagih. Kita ada semua sudah punya job desk masing-masing. Dari messenger, office boy, bagian penagihan, bagian stnk, bagian faktur itu ada bagiannya semua. Punya job desk masing-masing. Pasti terpisah.

Penulis

: Perusahaan selalu menggunakan daftar harga dalam penjualannya atau tidak?

Informan

: Oohh kita punya. Kita selalu punya price list.

Penulis

: Kalau misalkan ada perubahan harga langsung di kasih tau ke salesnya?

Informan

: Iya. Kita ada namanya briefing setiap pagi. Jadi ada kita selalu update kita infoin ya kondisi, program-program, price list, program-program dari pusat. Mungkin program-program discount, price list yang berubah di tipe tipe tertentu. Ada kenaikan bbn segala macam itu kita akan selalu update. Karna itu akan mempengaruhi harga jualkan?

**C**

**Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

Hak Cipta Didukungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Penulis

: Iya. Kalo konsumen itu selalu ngajuin surat pesanan atau langsung telepon aja bilang mau saya mau beli mobilnya gitu pak. Kan ga semuanya perusahaan pak yang beli?

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Informan

: Iya. Jadi kalo ngomong konsumen itukan ada yang butuh. Pas ada yang butuhkan pasti ada yang nawarin. Kalo ngomong nawarin pada saat pas proses transaksi kita pasti ada surat pesanan proses transaksi ya. Tapi kalo proses pembelian kan dari proses prospecting dulu. Di follow up. Setelah di follow up setelah negosiasi. Setelah negosiasi oke semua ga ada masalah baru kita dari customer ada pemesanan. Pemesanan baru kita pake surat pesanan dan terjadi transaksinya ya. Jadi kalau yang proses seperti ini ya proses penjualanlah. Proses penjualan dan pada saat proses penjualan ini kita punya standard surat pesanan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Penulis

: Kalau pegawainya ini sering ditukar-tukar pekerjaannya atau kah hanya menetap aja disitu kayak gak pernah diganti-ganti kerjanya?

Informan

: Oohh kalau untuk perputaran pegawai mungkin di satu divisi ke divisi lain atau dari satu cabang-kecabang lain itu selalu ada. Ya dalam arti kata rolling ya. Rolling kebanyakan itu di operation. Operation itu yang kayak di ya mungkin salah satunya ya kepala cabang untuk adaptasi ke cabang yang lain. Terus di administrasi ya namanya jenjang karir orangkan kerja akan kita perhatikan kalau dia sudah kerja sekian tahun dan mampu akan kita promosikan.

Penulis

: Kira-kira evaluasi tiap karyawannya itu tiap berapa bulan sekali pak di evaluasi?

Informan

: Tergantung departemennya ya. Kalo ngomong departemen marketing itu dimana kita butuh contohnya kalau kayak sekarang ini kita butuh supervisor ya. Kita butuh supervisor nah kita akan ada kaderisasi. Supervisor inikan dari salesman yang pengalaman yang senior yang penjualannya bagus. Yang ngerti segala prosedur

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





penjualan nah itu yang akan kita kaderisasi yang kita akan angkat jadi dari sales bisa ke supervisor itukan menyangkut jenjang karir nah itu yang akan kita putar. Itu yang paling sering. Tapi kalau ngomong di administrasi itu karena kebutuhan dari cabang-cabang sudah ada pos-posnya masing-masing kecuali mungkin disalah satu cabang yang membutuhkan ADH kepala administrasi disini ada senior administrasi yang sudah lama dan ngerti sehingga dia bisa menjabat itu mungkin akan dilakukan mutasi

: Mutasi

: Karena mutasinya naik pangkatkan. Tapi yang paling sering tuh ya di salesnya. Di sales operationnya. Kalau di administrasinya sih agak jarang karena mereka memang sudah punya pos sendiri.

: Kalau misalkan kan itu kayak naik jabatan gitu ya pak kalau misalkan cuma berpindah doang tapi ga naik jabatan cuma pindahnya doang.

: Bisa juga karna bisa aja dicabang lain butuh jabatan yang senior ya. Kadang kadang juga ada yang keluar karna mereka punya kepentingan apa ya sehingga resign. Sehingga orang yang disini tentu butuh orang yang senior yang bisa back up sedangkan di cabang lain ini mungkin ada yang bisa back up yang baru. Sedangkang disini butuh orang lama yang bisa back up karna sementara belum ada orang yang bisa back up gitu kan. Itu bisa terjadi seperti itu. Cuma kalo ngomong untuk seringnya jarang ya jarang. Kalau ada beberapa cabang aja yang punya buka cabang baru atau apa baru ada penempatan baru ada penyesuaian

: Ooh gitu. Yaudah deh pak kalau gitu

: Ya oke

: Terimakasih pak atas waktunya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informan : Iya sama sama



Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Wawancara ke-2

Penulis : Selamat siang pak

Informan : Iya siang

Penulis : Melanjut dari percakapan yang kemarin, kan kemarin masih ada yang kurang jelas nih pak. Saya mau bertanya apakah di perusahaan ini sering dilakukan internal audit?

Informan : Iya pasti itu berkala ya. Berkala paling umum biasanya tiga bulan sekali.

Penulis : Tiga bulan sekali itu dilakukan dari orang pusat?

Informan : Intern maupun dari pusat. Intern kita kalo intern kita itu tiap bulan terus kalo dari pusat itu biasanya tiga bulan sekali. Dari pusat maupun dari AI langsung.

Penulis : Kalo di perusahaan ini sendiri ada sendiri pak? Maksudnya di cabangnya?

Informan : Ya di cabang kita dari administrasi kita audit seperti SPK yang di di temen-temen sales ya kan terus kwitansi-kwitansi itu kita ada..

Penulis : Dari admin?

Informan : Iya dari admin kita ada audit internal cabang.

Penulis : Menurut bapak pengendalian internal itu apa sih pak?

Informan : Hah?

Penulis : Pengendalian internal itu apa?

1. Dilarang menyalin atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informan

: Pengendalian internal?

Penulis

: Iya. Penting atau ga?

Informan

: Oh penting karna itu untuk menghindari untuk mencegah adanya penyelewengan ya. Penyelewengan yang terlalu jauh. Kalo kita ga pernah audit. Kita ga pernah ngendaliin secara berkala itu nanti kalo udah terjadi temuan-temuan temuan-temuan yang sifatnya penyelewengan nah itu bahaya.

Penulis

: Pengendalian apa yang selalu dilakukan didalam perusahaan ini pak?

Informan

: Pengendalian apa saja yang selalu dilakukan?

Penulis

: Iya

Informan

: Didalam perusahaan?

Penulis

: Iya

Informan

: Seperti audit surat pesanan terus kwitansi terus kalo dari pusat biasanya itu ya, kayak di service, sistim penerimaan uang, tanda terima dari customer, sistim lingkungan-lingkungan, pembuang kalo di service pembuangan limbahnya itu udah sesuai sama peraturan yang berlaku. Semuanya mesti di audit sesuai sama SOP yang di..

Penulis

: Diterbitkan oleh..

Informan

: Diterbitkan oleh manajemen.

Penulis

: Apakah setiap departemen mempunyai password yang digunakan dalam system computer?

Informan

: Kalo setiap departemen kalo khususnya marketing ga ya. Mekanik marketing ga. Jadi kalau ngomong di departemen tertentu umpama kalau di administrasi. Administrasi

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian**

ada bagian bagian STNK, bagian faktur, terus ada bagian pembukaan faktur. Ada bagian penagihan. Mereka punya masing-masing punya computer sendiri terus kepala bengkel nah itu punya password masing-masing tapi kalau di marketing sih ga di mekanik ga.

: Apakah perusahaan mempunyai flowchart di dalam SOP?

: Apakah perusahaan mempunyai flowchart? Flowchart secara ini secara tertulis sih ga. Tapi kalau ngomong flowchart struktur organisasi ada. Kalau flowchart proses proses dari kegiatan di perusahaan ini ga ada ya. Tapi kalau struktur organisasinya ada di perusahaan ini di cabang ini gitu.

: Apakah karyawan telah melakukan tugasnya dengan penuh tanggung jawab?

: Tidak semua ya. Disitu ya tugasnya kita yang belum tanggung jawab ya kita kasih arahan, kita kasih masukan. Yang sudah merasa melakukan tanggung jawabnya kita motivasi lagi untuk mempertahankan dan lebih bertanggung jawab. Jadi ga belum semua ya belum semua. Memang tujuannya harus kita bertanggung jawab terhadap perusahaan dan kerjaan kita. Tapi kan ga semua orang seperti itu. Itu tugas kita mengingatkan ya meng-train mereka untuk ke berkerja lebih bertanggung jawab.

: Apakah data-data penjualan telah tersusun rapih?

: Ya. Data-data penjualan itu kan kita file. Akan tersimpan, tersusun rapih apabila suatu hari ada dari pihak customer membutuhkan data-data kita siap memberikannya.

: Biasanya berapa lama pak yang ada di perusahaan ini? Di cabang ini?

: Ya tentative kalo kita di sinikan kita biasanya dari cabang bersangkutan yang ada aja. Kalo kita disinikan baru 2 tahun cabang ini. Dari 2 tahun ini ya semua masih ada. Kecuali cabang yang udah puluhan tahun, mereka punya file kan akan banyak ya.

Penulis  
Informan

Penulis  
Informan

Penulis  
Informan

Penulis  
Informan

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Kalo kita baru berdiri cabangnya disini sekitar 2 tahunan ya ada lengkap semua data baru 2 tahunan.

Penulis : Bukannya perusahaan ini pindahan dari tempat lain ya pak?

Informan : Dari cabang lain iya. Data-data yang cabang yang lama itu ada. Masih kita simpen.

Penulis : Masih disimpen disini?

Informan : Masih

Penulis : Apakah perusahaan selalu tepat waktu dalam melakukan pengiriman unit ke customer?

Informan : Tujuannya memang kita mesti itu goalnya kita itu memang mesti tepat waktu untuk layanan dan kepuasan customer. Tetapi kadang-kadang seberjalannya waktu kadang-kadang terkendala dengan beberapa pihak ya. Salah satunya mungkin dari pihak lain. Pihak karoseri. Pihak dari stnknya sendiri. Sehingga kita terlambat pengirimannya karena beberapa factor seperti stnknya telat seperti karoserinya telat pembuatannya sehingga jadi ga tepat waktu

Penulis : Iya sudah pak kalau begitu terima kasih banyak pak atas bantuanya

Informan : Iya sama sama

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



**© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gi**

Bekasi, 15 Mei 2015

**SURAT JAWABAN** Dari  
Surat No.  
0018/KSB/113/V/15

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang  
Dipertanggungjawabkan  
Dipertanggungjawabkan  
Dipertanggungjawabkan  
Dipertanggungjawabkan

Menjawab surat Saudara nomor : 018/KSB/113/V/15 tanggal 15 Mei 2015, perihal permohonan Riset dan Observasi dengan peserta :

Nama : DEWI ASWITA BAHAGIA  
NIS : 34110082  
Jurusan : Akuntansi  
Konentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Dengan ini kami sampaikan, bahwa kami menerima siswa tersebut diatas untuk melakukan Riset dan Observasi guna keperluan penyusunan Sekripsi tingkat akhir di PT. ... Bekasi

Dengan surat jawaban ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.  
Hormat kami,

1. Dilarang menyalin, mengutip, atau seluruhnya atau sebagian karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



### KUESIONER PENGENDALIAN INTERNAL PENJUALAN

PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1. Apakah bagian penjualan unit telah dipisahkan dengan: a. Bagian Akuntansi? b. Bagian Keuangan? c. Bagian Penagihan?	YA YA YA		
2. Apakah perusahaan melakukan rolling karyawan?	YA		
3. Apakah perusahaan menggunakan daftar harga ( <i>price list</i> )?	YA		
4. Apakah harga yang tercantum dalam faktur penjualan dibuat berdasarkan daftar harga?		Tidak	Ada tambahan Stok
5. Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjualan yang lengkap?	YA		
6. Apakah order pembelian dari langganan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengenai harga, potongan harga, syarat kredit, dan syarat lainnya?	YA		

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - Penelitian hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - Penelitian tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C

Tak Gita

Maik IBI

KIKG (Institut

Bisnis dan Informatika

Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika

Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika

Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika

Kwik Kian Gie

Institut Bisnis dan Informatika

Kwik Kian Gie

7.	Apakah perusahaan mempunyai Surat Jalan?	YA		
8.	Apakah setiap pengiriman barang berdasarkan pada Surat Jalan?	YA		
9.	Apakah Surat Jalan: a. Bernomor urut cetak ( <i>prenumbered</i> ) b. Dicocokkan dengan barang yang dikirim? c. Penggunaannya dipertanggungjawabkan?	YA YA YA		
10.	Apakah perusahaan melakukan pengiriman dengan tepat waktu?		X	Tidak selalu fungsi supply perusahaan
11.	Apakah setiap Faktur Penjualan dibuat berdasarkan Surat Jalan?	YA		
12.	Apakah faktur penjualan bernomor urut terurut dan penggunaannya dipertanggung jawabkan?	YA		
13.	Apakah Faktur Penjualan yang batal tersimpan untuk pemeriksaan?	YA		
14.	Apakah perusahaan menggunakan formulir Order Penjualan? Jika Ya, maka: a. Apakah formulir tersebut			

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
  - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





**C Hak cipta milik IBI KIKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

	bernomor urut tercetak?	YA		
	Apakah arsip Order Penjualan dipisahkan antara yang telah dipenuhi dengan yang belum?	YA		
	Apakah pelanggan dikonfirmasi terlebih dahulu mengenai jumlah dan jenis barang yang dipesan sebelum barang dikirim?	YA		
	Apakah diminta tanda terima barang kepada penerima dengan membubuhi cap perusahaan, tanda tangan, dan tanggal penerima barang pada dokumen pengiriman?	YA		
	Apakah sering terjadi retur penjualan pada perusahaan? Jika Ya: Apakah perusahaan telah melakukan pencatatan retur dengan baik?		Tidak	
	Apakah pencatatan penjualan up to date dan sesuai dengan bukti yang ada?	YA		
	Apakah bagian akuntansi melakukan pencatatan melalui Surat Jalan dan Faktur Penjualan yang telah diotorisasi?	YA		
	Apakah jumlah kas yang diterima dar			

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C

Dak Opta

Bank

BIKKG

(Inst

matika

Kwik Kian Gie

Instit

ut Bisnis dan Informatika

Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumbernya. a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.	penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank?	YA		
	Apakah ada review atas kinerja karyawan, khususnya bagian penjualan?	YA		3 bln. 6 bln.
	Apakah perusahaan mempunyai SOP (Standard Operating Procedure) secara tertulis?	YA		
	Apakah perusahaan mempunyai flowchart?	YA		
	Apakah penagihan dilakukan tepat waktu sesuai dengan yang tertera disurat perjanjian?	YA		
	Apakah prosedur penjualan cukup baik efisien?	YA		
	Apakah pengiriman barang telah mengikuti prosedur yang berlaku?	YA		
	Apakah faktur yang batal, tersimpan untuk pemeriksaan?	YA		
	Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjualan yang lengkap?	YA		

*Teguh S Adm Head*

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumbernya.
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

ORDER KIRIM KENDARAAN  
DRIVER

Nomor :  
Tanggal :  
No/Tgl PSS : 19.04.2015  
Lokasi Asal :

Aksesoris :

- 1.
- 2.

Perencanaan Standar :

1. Rencana Roda  
2. Rencana  
3. Rencana  
4. Rencana  
5. Rencana  
6. Rencana  
7. Rencana  
8. Rencana  
9. Rencana  
10. Rencana  
11. Rencana  
12. Rencana  
13. Rencana  
14. Rencana  
15. Rencana  
16. Rencana  
17. Rencana  
18. Rencana  
19. Rencana  
20. Rencana  
21. Rencana  
22. Rencana  
23. Rencana  
24. Rencana  
25. Rencana  
26. Rencana  
27. Rencana  
28. Rencana  
29. Rencana  
30. Rencana  
31. Rencana  
32. Rencana  
33. Rencana  
34. Rencana  
35. Rencana  
36. Rencana  
37. Rencana  
38. Rencana  
39. Rencana  
40. Rencana  
41. Rencana  
42. Rencana  
43. Rencana  
44. Rencana  
45. Rencana  
46. Rencana  
47. Rencana  
48. Rencana  
49. Rencana  
50. Rencana  
51. Rencana  
52. Rencana  
53. Rencana  
54. Rencana  
55. Rencana  
56. Rencana  
57. Rencana  
58. Rencana  
59. Rencana  
60. Rencana  
61. Rencana  
62. Rencana  
63. Rencana  
64. Rencana  
65. Rencana  
66. Rencana  
67. Rencana  
68. Rencana  
69. Rencana  
70. Rencana  
71. Rencana  
72. Rencana  
73. Rencana  
74. Rencana  
75. Rencana  
76. Rencana  
77. Rencana  
78. Rencana  
79. Rencana  
80. Rencana  
81. Rencana  
82. Rencana  
83. Rencana  
84. Rencana  
85. Rencana  
86. Rencana  
87. Rencana  
88. Rencana  
89. Rencana  
90. Rencana  
91. Rencana  
92. Rencana  
93. Rencana  
94. Rencana  
95. Rencana  
96. Rencana  
97. Rencana  
98. Rencana  
99. Rencana  
100. Rencana

8. Buku Pedoman Pemilik

Keterangan :

Dikirim oleh :  
Tanggal :

Diterima oleh :  
Tanggal :

Menyetujui,  
Kepala Administrasi

Distribusi : Admin Unit, Kurang > Petugas Gudang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBI KKG.

2. Diarangi mengumpukan dan memperjualbelikan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBI KKG.



KWIK KIAN GIE

SCHOOL OF BUSINESS

# PERMOHONAN PEMBATALAN FAKTUR KENDARAAN BARU

01

Nomor :  
Tanggal :  
No/Tgl PSS :

15.05.2015

15.05.2015

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dianggap sebagai bagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan kritik dan tinjauan tertentu terhadap tulisan, kritik dan tinjauan tersebut.
  - b. Pengutipan tidak mengindikasikan kepemilikan yang wajar IBIKKG.
2. Dianggap menanggung sanksi dan/atau hukuman yang wajar IBIKKG.
  - a. Dianggap menanggung sanksi dan/atau hukuman yang wajar IBIKKG.
  - b. Dianggap menanggung sanksi dan/atau hukuman yang wajar IBIKKG.

Keterangan kendaraan : 1 (satu) Unit  
 Nomor Produksi :  
 Nomor DO ATPM :  
 Tipe :  
 Warna / Tahun :

HARGA

TOTAL < IDR >

Wiraniaga,  
Tgl:

Kepala Cabang,  
Tgl

Kepala Wilayah,  
Tgl:

Kepala Administrasi,  
Tgl:

Distribusi : putih accounting HO

PEMBATALAN FAKTUR KENDARAAN BARU

01

Nomor :  
Tanggal :  
No/Tgl PSS :

18-05-2015

15-05-2015

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Buku  
Kerangka  
Nama  
Nilai  
Alokasi  
SPK  
Sales  
Kategori

Kategori Kendaraan : 1 (satu) Unit

Nomor :  
Nomor :  
Nomor :  
Nomor :  
Nomor Produksi :  
Nomor DO ATPM :  
Tipe :  
Warna / Tahun :

HAKSA

**KETERANGAN**

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang  
Dilarang menyalin atau menjiplak  
Pena Tambahan Nilai  
Karya Ministasi dan Pengurusan Surat-surat Kendaraan

TOTAL <IDR>

Kepala Administrasi

Distribusi : puti > accounting IIO





FAKTUR KENDARAAN BARU

Nomor :  
Tanggal/Jam:

No/Tgl PSS:

31.8.2015

27.08.2015  
27.08.2015

Kepada :

Kode Pelanggan :

NPWP :

**© Hak cipta milik IBI KikG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**  
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan umum yang sah.  
b. Pengutipan tidak menimbulkan kerugian kepada pemilik hak cipta.  
2. Dilarang menggunakan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBI KikG.

Kendaraan Kendaaraan :

No. Cita :  
No. Benda :  
No. Cita :  
No. Benda :

Nomor Produksi :

Tipe :

Warna/Tahun :

HARGA

Kendaraan Kendaaraan  
Perengkapan Tambahan

Spesifikasi :  
Mitsubishi + Reflektor  
Roda Film Asli Gores 60% PU  
RUBRIK AL Harga Jual Perengkapan tambahan

Biaya Pengenaan Pajak  
Pajak Tambahan Nilai  
Biaya Administrasi dan Pengurusan Surat-surat Kendaraan

TOTAL <IDR>

Faktur untuk STNK/BPKB atas nama:

Ketentuan:  
1. Pembayaran dengan Cek/Giro/Transfer harus di atas namakan Isuzu

- 1. Bank Permata - Royal Sunter , No. Rekening atau
- 2. Bank Central Asia - Slipi , No. Rekening

- 3. Pembayaran secara pemindahbukuan ke Rekening kami, harap mencantumkan nomor faktur ini.
- 4. Jika Kuitansi Asli belum diterima dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari harap menghubungi kami
- 5. Faktur ini bukan merupakan bukti pembayaran.

Nama Wiraniaga :  
Nama Supervisor :

Kepada :  
No. Rekening :

01  
Distribusi: Futih > Pelanggan, Kuning -> Acct. HO

Halaman ke 01 dari 01

**BUKTI SERAH TERIMA KENDARAAN BARU**

Cetakan ke - 01

Nomor :  
Tanggal :

No/Tgl PSS :  
Kepada :

31.8.2015

NFWP :

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerjemahan atau keperluan yang wajar.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBI KKG.

2. Dilarang menggunakan dan menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBI KKG.

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...

**Perlengkapan Tambahan:**  
Kardus Anti Gores 60x PU  
Semitiga Meca + Reflektor  
Kapak Obat

**Perlengkapan Standar:**  
1. Toolset + Kunci Roda  
2. Jack + Handle  
3. Ban Serep  
4. Lighter  
5. Wheel Cap  
6. T/U Paint  
7. Buku Service & Warran  
8. Buku Pedoman Pemili

Parking Lot :

Disetujui oleh  
Kepala Administrasi.

Nama Wiraniaga: \_\_\_\_\_  
Dipersiapkan oleh DI, \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_  
Dikirim oleh, \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_  
Diperiksa oleh Security, \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_  
Diterima oleh Pelanggan, \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_



NAMA PEMILIK :	CABANG / DEALER :	NO. CHASSIS :	NO. KUNCI :
		NO. ENGINE :	

## SERTIFIKAT PENYERAHAN KENDARAAN BARU

Selamat menikmati Baru Anda,

Kepuasan Anda merupakan tujuan kami, agar mencapai hal tersebut maka kami telah melakukan pemeriksaan awal yakni "PRE DELIVERY INSPECTION" pada kendaraan ini sebelum kami menyerahkannya kepada Anda. "PRE DELIVERY INSPECTION" dilakukan untuk menjamin Standar Kualitas Serta Penampilan Prima kendaraan ini.

Terima kasih atas kepercayaan Anda memilih produk

\_\_\_\_\_  
KEPALA BENGKEL TANGGAL. KEPALA CABANG TANGGAL

### PENJELASAN PENYERAHAN KENDARAAN BARU

TIBE / MODE KENDARAAN	NO. DELIVERY ORDER :
STOK/STNK SEMENTARA	HARI/TANGGAL :

Baru Anda, maka hal-hal berikut ini dikonfirmasi kembali oleh petugas penjualan pada waktu penyerahan

<p><b>II. PENJELASAN KEPEMILIKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> GARIS BAHASA ISI DAN MANFAAT</li> <li><input type="checkbox"/> PANJUAN KEPEMILIKAN</li> <li><input type="checkbox"/> PENJELASAN TENTANG KAWASIS BESAR</li> <li><input type="checkbox"/> ISI BUKU SERVICE</li> </ul> <p><b>III. KEWAJIBAN JAMINAN (WARRANTY POLICIES)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BAYARAN SYARAT WARRANTY</li> <li><input type="checkbox"/> JANGKA BERLAKUNYA WARRANTY</li> <li><input type="checkbox"/> ITEM-ITEM WARRANTY DAN TIDAK WARRANTY</li> <li><input type="checkbox"/> TANGGUNG JAWAB PEMILIK</li> </ul> <p><b>III. PENGECEKAN FUNGSI &amp; PETUNJUK PENGOPERASIAN KENDARAAN</b></p> <p><b>A. CONTINCL FUNCTION: (BUKUKAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- STIR</li> <li>- KUNCI START</li> <li>- INSTRUMENT PANEL DASHBOARD</li> <li>- PENYALA ROKOK</li> <li>- RADIO/TAPE</li> <li>- AIR CONDITIONER (AC)</li> <li>- WIPPER (PENGHAPUS KACA)</li> <li>- JAM DIGITAL</li> <li>- KACA SPION DALAM</li> <li>- KACA SPION SAMPING</li> <li>- LAMPU BESAR</li> <li>- LAMPU REM</li> <li>- LAMPU DARURAT</li> <li>- LAMPU SIGN</li> <li>- LAMPU MUNDUR</li> <li>- LAMPU KABUT</li> <li>- LAMPU KABIN</li> <li>- KUNCI PELIPAT Jok</li> <li>- TEMPAT DUDUK DEPAN</li> <li>- TEMPAT DUDUK BELAKANG</li> <li>- HEAD REST (SANDARAN KEPALA)</li> <li>- PEMBUKA/PENUTUP KACA-KACA JENDELA</li> <li>- PENGUNCI PINTU</li> <li>- TUTUP BAHAN BAKAR</li> <li>- PEMDUKA KAP MESIN</li> <li>- PERALATAN TAMBAH</li> </ul>	<p><b>KELENGKAPAN PERALATAN KENDARAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTOH CAT</li> <li>- DONGKRAK</li> <li>- TCOLS SET</li> <li>- BAN SEREP</li> </ul> <p><b>CARA MENGGUNAKAN DONGKRAK</b></p> <p><b>CARA MEMBUKA BAN CADANGAN</b></p> <p><b>B. BAHAN BAKAR DAN MINYAK YANG DIGUNAKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOLAR</li> <li>- OLI MESIN</li> <li>- OLI REMKOPLING</li> <li>- OLI TRANSMISI, POWER STEERING</li> <li>- LAIN LAIN (LIHAT BUKU PANDUAN PEMILIK)</li> </ul> <p><b>C. PERAWATAN YANG DIHARUSKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.000 KM</li> <li>- 10.000 KM</li> </ul>	<p><b>IV. MEMPERKENALKAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PETUGAS SERVICE (KEPALA RENGKEL/SUPERVISOR)</li> </ul> <p><b>V. KEBERSIHAN KENDARAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> KEBERSIHAN BODY LUAR DARI KOTORAN/GORESAN/DEBU</li> <li><input type="checkbox"/> KEBERSIHAN BAN DAN LANGIT-LANGIT BAN (FENDER)</li> <li><input type="checkbox"/> KEBERSIHAN INTERIOR DARI KOTORAN/GORESAN/DEBU</li> <li><input type="checkbox"/> KURSI MASIH DALAM KEADAAN TERBUNGKUS PLASTIK</li> </ul> <p><b>VI. KELENGKAPAN DOKUMEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> PELAT NOMOR TERTEMPEL DI KENDARAAN</li> </ul> <p><b>KET :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HANYA ADA PADA TIPE TERTENTU</li> <li>- KERBERSIHAN LUAR KENDARAAN HANYA BERLAKU SEANDAINYA DELIVERY DILAKUKAN DI KANTOR CABANG (STALL DELIVERY)</li> </ul>
---	--	---

SAYA SUDAH MENERIMA PENJELASAN DARI SALESMAN DAN MENGETRI APA YANG SUDAH DILELASKAN TERSEBUT.

**YULLIA**  
NAMA & TTD WIRANIAGA TANGGAL

Hak cipta milik IBKKG (Institut Bsns dan Informatika Kwik Kian) dan dilindungi Undang-Undang. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang. Dilarang mengutip atau menjiplak sebagian atau seluruhnya tanpa izin IBKKG.

Hak cipta milik IBKKG (Institut Bsns dan Informatika Kwik Kian) dan dilindungi Undang-Undang.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



Buku Servis dan Garansi

# PICKUP

© Hak cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



**KWIK KIAN GIE**  
SCHOOL OF BUSINESS



**© Hak cipta dimiliki oleh Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

1. Diarangi mengutip, sepagian atau seluruh, karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kitab, dan sebagainya.
  - b. Pengutipan tidak boleh digunakan untuk tujuan komersial atau untuk kepentingan pribadi.
2. Diarangi menyalin, menjiplak, atau melakukan tindakan lain yang dapat merugikan hak cipta dan merek tanpa izin BKKG.

FAKTUR KENDARAAN BARU

Nomor: \_\_\_\_\_  
 Tanggal/Jam: 20-05-2015/07.50  
 No/Tgl PSS: \_\_\_\_\_/30-5-2015

Kepada: \_\_\_\_\_  
 PT: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ketentuan: Pembayaran dengan cek / Transfer bank ditunjukkan

1. Bank Permata - Royal Center, No. Rekening: \_\_\_\_\_ atau
  2. Bank Centria Asia - MIFI, No. Rekening: \_\_\_\_\_
2. Pembayaran secara tunai dibuktikan ke rekening bank, harus mencantumkan nomor faktur ini dan bukti kuitansi yang telah diterima dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja pembayarannya. Faktur ini akan merupakan bukti pembayaran.

Nama Wiranegara: \_\_\_\_\_  
 Nama Supervisor: \_\_\_\_\_

Distribusi: Putu -> Pelancon, Kuning -> Ac... HO

FAKTUR KENDARAAN BARU

Nomor

Tanggal/Tam: 30-05-2015/05

No/Tgl PSS:

30-5-2015

Kepada :

Produksi : 19.12.2014 00

HARGA

TOTAL <IDR>

Faktur untuk STNK/BPKB atas nama

Kepala Administrasi

Mulakhir ke 01 dari 01

Hak Cipta dimiliki oleh (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip, selagi atau seluruhnya karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kitab, dan sebagainya

b. Pengutipan tidak diperkenankan untuk kepentingan komersial atau keuntungan

2. Dilarang mempergunakan atau menyalin sebagian atau seluruhnya karya tulis ini dengan bentuk apapun

tanpa izin IBKKG



1. No. 11/2015  
2. No. 12/2015  
3. No. 13/2015  
4. No. 14/2015  
5. No. 15/2015  
6. No. 16/2015  
7. No. 17/2015  
8. No. 18/2015  
9. No. 19/2015  
10. No. 20/2015

Ketentuan :

- 1. Pembayaran dengan cek/bank transfer harus ditunjukkan.
- 2. Bank Permata - Royal Sumber, No. Rekening
- 3. Bank Central Asia - Siliwangi, No. Rekening
- 4. Pembayaran secara pemindahbukuan ke Rekening yang harap mencantumkan nomor faktur ini.
- 5. Jika Kuitansi Asli belum diterima dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari harap menghubungi kami.
- 6. Faktur ini bukan merupakan bukti pembayaran.

Nama Wiraniaga :  
Nama Supervisor :

Subsidi: Rutin > Pelanggan, Kuning -> Acct 10

014. rekening resmi

PO bulan Maret?   
 Support expired

Form-15

S.P.K. Cabang [ ]  
 Nama Salesman [ ] Referensi [ ]

**Data Customer**  
 Nama [ ] NPWP [ ]  
 Jenis Usaha [ ]

**Data Penjualan**

Jumlah : [ ] Unit **TOP** Hari NIK [ ]  
 Bentuk [ ]  
 Lainnya [ ]

BBN : Pengurangan/Biro Jasa [ ]  
 Nilai [ ] Notasi [ ]  
 Ekspedisi : [ ] Loco [ ]  
 Ongkir [ ] Adj. Ongkir [ ]

Prog. IAMI : C-Back [ ] Focus Area [ ]  
 Support IAMI [ ]  
 SO G / GA AKUISISI [ ]  
 Disk. Tambahan : Nama [ ]  
 No. [ ] Phone [ ]

BTU : 1. Doc. [ ] Rp. [ ]  
 2. Doc. [ ] Rp. [ ]  
 3. Doc. [ ] Rp. [ ]  
 4. Doc. [ ] Rp. [ ]  
 5. Doc. [ ] Rp. [ ]

INSURANCE : Choque [ ] 00  
 Gro. [ ] 00  
 Transfer [ ] 00

**Perencanaan**

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Perhitungan**

1.	Harga Jual	
2.	Karoseri	0
3.	Aksesoris	
4.	BBN Hitam JAKARTA	
	Adjustment BBN	
5.	Ongkos Kirim SURABAYA	
6.	Program + Support (IAM)	
7.	Subsidi DP	
8.	Efek PPN (Subsidi DP)	
9.	Diskon Tambahan 0.0%	0
10.	Bunga TOP	0
11.	GPM - Unit/Chasis %	

**Data Administrasi**

Pembayaran : Kredit/Leasing Leasing [ ] PO Perusahaan [ ] PO Leasing: 00

DP Penyelesaian : DP/Unit [ ] Subsid [ ] DP Murni [ ] Total DP [ ]  
 Total (BTU) [ ] DP MASIH KURANG I Pelunasan [ ] Tgl. 00 MEI 2015

Dokumen Lain : SPJB [ ] SP3P [ ]

Passport : YA IKLIT

Keterangan/Alasan [ ]

KACAB	ADH	KAWIL	COO	F/A Div.	CEO
-------	-----	-------	-----	----------	-----

Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang  
 Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang  
 Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

SAS BIAYA NEM N  
22-6-15

Tahapan  Taprol  Gar  BCA Dolar  Kartu Kredit BC  Lainnya  Valas

Mata Uang :  Rupiah



No Rekening/ Customer  
Nama Pemilik Rekening  
Berkas/Keterangan

**© Hak cipta milik BIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip, sebahagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyebutkan sumber.
- a. Penggunaan hak cipta untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penerbitan, dan tinjauan suatunya masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar BIKKG.
2. Dilarang mengumpukan, menyalin, dan memperbanyak sebahagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin BIKKG.

Nasabah, No rekening ..  
 Non Nasabah, No tanda Pengenal ..  
 Jumlah yang dikredit ..

Tebbilang :  
 Teller \_\_\_\_\_  
 Penyolor \_\_\_\_\_



June-15 2015

S P K	Cabang			
Sales Order	Nama Salesman	Referensi		0

<b>Data Customer</b>		NPWP	
Nama			
Jenis Usaha			

<b>Data Penjualan</b>		Jumlah	: 2 Unit	TOP	: 30 Hari	NIK	: 2015
Type		Bentuk					
Karoseri		Lainnya					
PERUSAHAAN		BBN	: Pengurusan/Biro Jasa				
Aksesori & Karoseri		Nilai		Notice			
1.		Ekspedial	: Loco	SURABAYA			
2.		Ongkir		Adj. Ongkir			
3.		Prog. IAMI	: C-Sock	Focus Area	0		
4.		Support IAMI					
5.		S O G / CB AKUISISI		0			
6.		Disk. Tambahan	: Nama				
7.		Hub.		Phone			
8.		BTU	: 1. Doc	Rp.			
9.			2. Doc	Rp.			
10.			3. Doc	Rp.	0		
11.			4. Doc	Rp.	0		
			5. Doc	Rp.	0		
		Intransit	: Cheque	0	00 MEI	2015	
			Giro	0	00 MEI	2015	
			Transfer	0	00 MEI	2015	

<b>Data Administrasi</b>		PO Perusahaan		PO Leasing	00 JUNI 2015
Pembayaran	: Leasing	Subsidi		DP Murni	
DP Penyelesaian	: DP/Unit 0	DP MASIH KURANG !		Pelunasan	Tgl. 00 MEI 2015
Total (BTU)		SPJP	: Tidak Ada	SPBP	: Tidak Ada
DP Murni Lain	: SPJP				
Passport	: YA IKUT				
Keterangan/Alasan					

KACAB	ADH	KAWIL	COO	F/A Div.	CEO
-------	-----	-------	-----	----------	-----

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
 Hak Cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



30 JUNI / 2015

Nama Cabang: HARAPAN INDAH

Nama Salesman/Salesgirl/Sales Counter :  
Nama Sales Supervisor :

Referensi :

Data Customer

Nama STNK : PT. MITRA ANUGERAH JAYA ABADI

Baka  Non NPWP

Status Pembelian :  Repeat  Fleet  New

Tidak Ada/Pemah  CD-I  CD-II

CD-III  CD-IV  CD>IV

Data Penjualan

Jumlah : 2 Unit NIK : 2015

SPK  SPK

Bentuk :

Nama Karoseri :

Accessories :

1. Price List	9. Ongkos Kirim
2. Discount	10. Ongkir. Tambahan
3. Pajak Jual	11. Adj. Ongkos Kirim
4. BBN Hitam	12. Disc. Tamb. 0.0%
5. BBN Tambahan	13. Interest - TOP
6. Subsidi BBN	14. Subsidi DP
7. Karoseri	15. Paket Pick Up - ACC
8. Accessories	Off The Road - Netto

BBN : Hitam Kota JAKARTA

Pengurusan :

Shipping : Tujuan/Loco SURABAYA

Disc. Tamb. :  Tak Ada  NPWP  r/NPWP  R

Penerima :

Hubungan dengan Customer :

TOP : 30 Hari

Data Administrasi & Dokumen Pendukung

Cara Pembayaran :  Tunai Pelunasan :  CED  CAD

PO Perusahaan :  Ada  Tidak Ada

Kredit Institusi : ASTRA CREDIT COMPANY

Tenor :

PO :  Sudah  Belum

Tanggal PO : 00 / JUNI / 2015

DP : -

Subsidi : DP Murni :

DP Masuk : - Tanggal : 00 / JUNI / 2015

Via : Tunai/Transfer/Check/BG - Bank

Kekurangan DP : - Tanggal : 00 / JUNI / 2015

Via : Tunai/Transfer/Check/BG - Bank

Pelunasan : DP SALAH-BI Tanggal : 00 / JUNI / 2015

Via : Tunai/Transfer/Check/BG - Bank

Dokumen lain :  SPJB  Surat Perjanjian 3 Pihak

I-Passport :  I-Net  Tidak I-Net

Faktur Pajak :  Standar  Sederhana

Notes :  
Silahkan diisi.

6/30/2015 0:31 PM	Sales	Supervisor	ADH	KACAB	KAWIL
-------------------	-------	------------	-----	-------	-------

1. Hak Cipta Ditindangi Undang-Undang  
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Hak Cipta Ditindangi Undang-Undang  
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gia

©

UNDANGAN PEMBAYARAN AP

BEKAST, 28 Maret 2015

No. Langganan :  
 Tanggal Valid :  
 Tgl. Jatuh Tempo :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dianggap mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun
- a. Tanggapan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan, penerbitan, atau siaran pers yang tidak merugikan kepentingan umum
- b. Tidak diperjualbelikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

2. Dianggap mengutip dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

URAIAN		JUMLAH
No. Polisi : 1 (satu)		
Mer. Tipe/Model/Th. :		
Hasil RTR :		Rp.
Adm. Registrasi Balik :		Rp.
Asuransi Balik :		Rp.
P. Balik :		Rp.
Additional Amount :		Rp.
Other :		Rp.
COST DEALER		Rp.
Ass. STD 1-TLO(1.24%)		11
JUAL 1-TLO(1.24%)		11
Kredit		
Other 1. STD 0.00	2. 0.00	3. 0.00
JUAL STD 0.00	4. 0.00	5. 0.00
	6. 0.00	0.00
Modelansu Internsl: Full		
Uang Ant Rp.	Ant TJH : Rp.	
Adm. TJH		Rp.
Biaya Polis		Rp.
Premi Cash Rp.	Premi Kredit : Rp.	Rp.
COST ASURANSI		Rp.
1 standar : * + Rp.	DP + Adm + Ass :	/ IM ...
1 jual : * + Rp.	Angs. 1 (m) :	/ EM ...
Tenor : 12 bulan	Premi ACP :	0
Keterangan :	Premi GAP :	0
	Nilai A/P :	
	Subsidy Risk :	0
	Pelunasan :	
	Chasis :	0
	Karoseri :	0
	BA / Jam BPKB :	
	Jumlah AP + BA :	

DIVELDIT

Diperiksa oleh



# SURAT PESANAN KENDARAAN

Nomor SPK

Tanggal

Nama Pemakai \_\_\_\_\_  
 No/KTP \_\_\_\_\_  
 Alamat: KTP/KIMS \_\_\_\_\_  
 Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Telepon/Fax \_\_\_\_\_  
 HP \_\_\_\_\_  
 Nama Pemakai \_\_\_\_\_  
 Alamat \_\_\_\_\_  
 Kode Pos \_\_\_\_\_  
 HP \_\_\_\_\_

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dianggap mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya.  
 2. Dianggap mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

TERANGAN	ESTIMASI KARGA	SYARAT dan KETENTUAN
(Sgn) unit	Rp. _____	1. Harga yang tercantum dalam Surat Pesanan ini tidak mengikat.
	Rp. _____	2. Surat Pesanan ini dianggap SAH, apabila:
	Rp. _____	a. Telah ditandatangani oleh Pemesan
	Rp. _____	b. Telah disetujui oleh Pejabat Cabang
	Rp. _____	c. Uang jaminan telah dibayar lunas oleh Pemesan
	Rp. _____	3. Pembayaran dengan Cek / Bilyet Giro / Transfer harus di atas namanya dan dianggap sah apabila telah diterima di rekening
	Rp. _____	4. Pembayaran tunai dianggap sah apabila telah diterbitkan kwitansi oleh
	Rp. _____	5. Pihak yang membatalkan pesanan dikenakan denda 50% dari Uang Jaminan
	Rp. _____	6. Denda pembatalan tidak berlaku apabila pembatalan diminta oleh Pemesan karena adanya kenaikan harga melebihi 10% dari harga on the road
	Rp. _____	7. NAMA pada FAKTUR STNK yang tercantum dalam Surat Pesanan ini TIDAK DAPAT DIUBAH
	Rp. _____	8. Pesanan berkewajiban membayar tambahan biaya/pajak kendaraan dalam hal terdapat penambahan biaya/pajak karena berlakunya ketentuan Perundangan tentang Pajak Progresif Atas Perilikan & Pendaftaran Kendaraan Bermotor atau karena adanya perubahan tarif pajak yang berlaku pada saat pendaftaran.
<b>TOTAL</b>	<b>Rp. _____</b>	

WIRANIAGA PEMESAN  
 Kode: \_\_\_\_\_  
 Nama Jelas: \_\_\_\_\_  
 Nama Jelas: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR KEPALA CABANG  
 Nama Jelas: \_\_\_\_\_  
 Nama Jelas: \_\_\_\_\_

**UNTUK PENDAFTARAN KEANGGOTAAN ASTRAWORLD**

Pendaftaran Keanggotaan atas nama:  Pemesan  STNK Pekerjaan:  Peg. Negeri  Peg. Swasta  Wiraswasta

Data Identitas Anggota:  KTP  SIM  Passport  KIMS Menginginkan fungal kartu kredit:  Ya  Tidak

Jenis kartu identitas:  Laki-laki  Perempuan

No. Kartu Identitas: \_\_\_\_\_

Jenis kelamin:  WNI  WNA

Tanggal lahir: \_\_\_\_\_

Kebangsaan:  Kristen  Katholik  Hindu  Budha

Agama:  Islam  Kristen  Katholik  Hindu  Budha

Status perkawinan:  Kawin  Tidak Kawin  Janda  Duda

Alamat tempat tinggal: \_\_\_\_\_

Telepon: \_\_\_\_\_ HP: \_\_\_\_\_

1. Akm Cabang 2. Accounting Dept 3. Pkangan

**TANDA TERIMA**

No SPK: \_\_\_\_\_  
 Tgl: \_\_\_\_\_  
 Dari: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_

PERHATIAN! Demi keamanan Bapak/Ibu: \_\_\_\_\_  
 Pembayaran berikutnya sangat dianjurkan SPK ini, melalui: \_\_\_\_\_ PENERIMA



# FORM PENGAJUAN FAKTUR POLISI

- PLAT HITAM
- PLAT KUNING
- PLAT MERAH

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Pemohon : .....  
 2. Alamat Pemohon : .....

Hak cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

tanpa izin IBIKKG.

dengan data sebagai berikut :

..... TYPE .....  
 ..... WARNA .....  
 ..... TAHUN .....

anda sendiri **Faktur Polisi/Invoice** kendaraan tersebut mohon dibuat sebagai berikut :

NAMA : .....  
 ALAMAT : .....

Apabila terjadi penambahan/perubahan sehubungan dengan pengajuan Faktur Polisi ini dikemudian hari maka hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Perengkapan yang harus dilampirkan (Check list  jika ada)

- Syarat Umum :**
- 1.  Lembaran Lembar Hijau Faktur DO
  - 2.  Surat Kuasa Perusahaan
  - 3.  Pesanan No. Rangka/Mesin
  - 4.  Surat Incek Kendaraan (NIK)
  - 5.  PO Bank / Leasing
  - 6.  Surat Pengajuan Takpol ke WMI (CV)
- Khusus Mobil yang dimodifikasi/Karoseri**
- 1.  Surat Ubah Bentuk dan Karoseri
  - 2.  Surat Registrasi Uji Tipe (SRUT)
  - 3.  Surat Rancangan Bangun
- Khusus CBU (masi oleh PIC HO)**
- 1.  PO A
  - 2.  Vehicle Identification Number (VIN)
  - 3.  Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
  - 4.  Rekomendasi Labes PCLRI
  - 5.  Surat Registrasi Uji Tipe (SRUT)

- Perorangan :**
- 1.  Fotocopy KTP
  - 2.  Surat Pernyataan Pajak Progresif
  - 3.  Surat Pernyataan beda Nama (Pemesan vs BPKB)
- Perusahaan :**
- 1.  Surat Kuasa Perusahaan
  - 2.  Surat Keterangan Domisili
  - 3.  Akte Pendirian/SUP Perusahaan
  - 4.  NPWP,
  - 5.  Tenda Daftar Perusahaan
  - 6.  Surat Pernyataan Beda Nama (pemesan vs BPKB)
  - 7.  PO Perusahaan

- BBN Luar Daerah**   
 Surat Pelanggaran Wilayah
- Plat Kuning**   
 - Surat Rekomendasi Plat Kuning
- Plat Merah**   
 - Surat Pengajuan dari Instansi terkait  
 - Foto Copy DIPA  
 (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Keterangan/Notes

Penilaian Via :  TUNAI  ACC  OTHER.....

DP Harus Masuk Rp. ....  
 DP sudah Masuk Rp. ....  
 Sisa Pembayaran Rp. ....

Jenis Pengajuan  BIASA  SPOOT  OTHER

COA Rp. ....  Kantor  Sales/Customer

PILIH NOMOR

Tanggal Bayar .....  
 Tanggal Pengajuan : .....

Disetujui, \_\_\_\_\_ Diperisak, \_\_\_\_\_ Pemohon,

..... KEPALA CABANG ..... SUPERVISOR .....

\* ADH memeriksa akurasi data kemudian paraf di kolom tanda tangan Kepala Cabang  
 NB : Kolom Khusus pembelian Cash On The Road  
 Konfirmasi Penyerahan BPKB ke Customer (Pengambilan BPKB dilakukan oleh Nama yang tertera di SPK.



66, 67, 70  
dan Angkutan Jalan

- a. Nomor .....
  - b. Nomor Registrasi .....
  - c. No Seri BPKB .....
  - d. Nama .....
  - e. Alamat .....
- 
- Identitas Kendaraan :
- a. Merk .....
  - b. Jenis .....
  - c. No Rangka .....
  - d. No Mesin .....
- Petugas .....

© Hak Cipta Dilindungi Undang-undang  
 IBI BIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

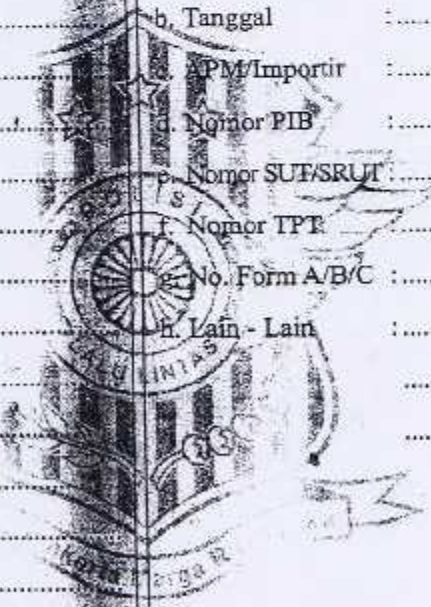
1. Dilarang mengutip, bagian atau seluruhnya tanpa mencantumkan sumbernya dalam bentuk apa pun:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan kritik, dan jurnalistik atau jurnauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak diperbolehkan untuk tujuan komersial.
2. Dilarang mengumumkannya tanpa izin IBI BIKKG.

REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH

**FORMULIR PENDAFTARAN REGISTRASI KENDARAAN BERMOTOR  
UNTUK PENERBITAN BPKB**

<b>DIISI OLEH PETUGAS BPKB</b>	<b>DIISI OLEH PEMOHON</b>
Nomor BPKB	<b>KETERANGAN PEMOHON (PEMILIK)</b>
	1. Nama .....
	2. Alamat .....
	3. Pekerjaan .....
	4. No. KTP .....
	5. No. Telp. ....

<b>KETERANGAN KENDARAAN</b>	<b>DOKUMEN REGISTRASI PERTAMA</b>
a. Nomor Registrasi .....	a. Nomor Faktur .....
b. Nama .....	b. Tanggal .....
c. Jenis .....	c. APM/Importir .....
d. Nomor .....	d. Nomor PIB .....
e. Model .....	e. Nomor SUT/SRUT .....
f. Tahun Pembuatan .....	f. Nomor TPE .....
g. No. Rangka .....	g. No. Form A/B/C .....
h. Nama .....	h. Lain - Lain .....
i. No. Mesin .....	
k. Bahan Bakar .....	
l. Jumlah Roda .....	
m. Jumlah Sumbu .....	
n. No. Uji Biasa .....	



Nama, Tanda tangan Petugas			Nama, Tanda tangan Pemohon	
Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Petugas Penyerahan		
.....	.....	.....	.....	

Tanda Terima :

No. Pendaftaran :  
No. Registrasi :

Tanda Tangan Petugas

**KWIK KIAN GI  
SCHOOL OF BUSINESS**  
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH METROJAYA**

**FORMULIR PERMOHONAN STNK  
(DIISI OLEH PEMOHON)**

**I. NOMOR REGISTRASI :**

**II. IDENTITAS KENDARAAN**

a. Nomor Polisi	i. Warna Kendaraan
b. Nomor Plat	j. Bahan Bakar
c. Jenis Kendaraan	k. Warna TNKB
d. Nomor Rangka	l. Tahun Registrasi
e. Nomor Mesin	m. Nomor urut pendaftaran
f. Nomor Sertifikat	
g. Nomor Rangka NIKWIN	
h. Nomor Mesin	

**III. DOKUMEN REGISTRASI PERTAMA**

a. No. Faktur	g. No. Formulir A/B/C
b. Tanggal	h. Lain-lain
c. PM / Importir	
d. Nomor Polisi	
e. No. Sertifikat	
f. No. Tanda Pendaftaran Tipe	

**IV. IDENTITAS PEMILIK**

**RANMOR MILIK PRIBADI**

**RANMOR BUKAN MILIK PRIBADI**

a. Nama Lengkap Pemilik	a. Nama Badan Hukum
b. Alamat Pemilik	b. Alamat
c. Kode Pos	c. Kode Pos
d. No. Telp	d. No. TDP
e. No. NPWP	e. No. Akte Pendirian
f. No. KTP/KITAS/KITAS	f. No. SIUP
g. No. Passport	g. No. NPWP

**V. JENIS PERMOHONAN**

BARU / PERTAMA	PERUBAHAN	PENDAFTARAN DENGAN PERSYARATAN KHUSUS	PERPANJANGAN
a. CKD	a. Ganti Nama Pemilik	a. STNK Rahasia	a. Pengesahan STNK Tahun
b. CBU	b. Pindah Alamat Pemilik	b. STNK Khusus	b. Perpanjangan STNK 5 Tahun
c. Kedutaan	c. Rubah Bentuk	- Dinas TNI	
d. Lembaga Internasional	d. Rubah Warna	- Dinas Polri	
e. Hasil lelang Ranmor Dinas TNI/Polri	e. Ganti Mesin	- Sipil	
f. Hasil lelang terapan Ditjen Bea Cukai / Polri	f. Ganti Nomor Registrasi		
	g. Rubah Fungsi		
	h. STNK Hilang		
	i. STNK Rusak		
	j. Hibah / Waris		
	k. Badan Hukum		
	l. Mutasi Keluar Daerah		

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gi  
 Jl. Cipinang Permai 1, Jakarta Timur 10540  
 Telp. (021) 8755 8888, 8755 8889, 8755 8890, 8755 8891  
 Email: info@kwikkiangi.ac.id, www.kwikkiangi.ac.id