



© **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 KKG (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

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.



Program Kerja Audit Pendahuluan

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

Langkah-langkah Audit Pendahuluan	Dilaksanakan oleh	Waktu yang Diperlukan
<p>Tujuan:</p> <p>1. Mendapatkan informasi umum Operasional Fungsi Penjualan Mobil”</p> <p>2. Mengidentifikasi aspek manajemen dan berbagai masalah yang terjadi berkaitan dengan program pengembangan system informasi yang dilakukan PT. X</p> <p>3. Sebagai dasar penyusunan program audit tahap berikutnya, yaitu pengujian dan review atas system pengendalian manajemen</p> <p>Langkah-langkah Kerja:</p> <p>1. Pengamatan fisik tentang cara karyawan melakukan pekerjaannya</p> <p>2. Pengumpulan dokumen tertulis seperti</p>	<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.
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
 - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



<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>Direview oleh: (Dewi)</p>	<p>Jumlah Jawaban</p>		<p>Catatan:</p>	<p>Direview oleh: (Kepala Administrasi)</p>
	Dewi	2 Hari		<p>Ya</p>	<p>Tidak</p>		
				-	-		

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.



Program Kerja Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

<p>Nama Perusahaan : PT X</p> <p>Program yang Diaudit : Operasional Fungsi Penjualan Mobil</p>	<p>Periode Audit: April – Juni 2015</p>	<p>No. KKA: B.1</p>	
<p>Nomor ICQ</p>	<p>Internal Control Questionnaire dan Langkah-langkah Kerja</p> <p>Tujuan Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen: Menilai dan menguji kegiatan operasional fungsi penjualan mobil sesuai dengan otorisasi khusus dan umum serta persetujuan dari pihak manajemen.</p> <p>Internal Control Questionnaire:</p> <p>1 Apakah bagian penjualan unit telah dipisahkan dengan: a. Bagian Akuntansi? b. Bagian Keuangan? c. Bagian Penagihan?</p> <p>2 Apakah perusahaan melakukan rolling karyawan?</p> <p>3 Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>)?</p>	<p>Jawaban ICQ</p> <p>Ya Tidak</p> <p>√ √ √ √</p>	<p>Pelaksana</p> <p>Dewi</p>

1. Dilarang menyalin, sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
- 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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



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: <ul style="list-style-type: none"> 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>C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</p>	<p>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 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>C Hak cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</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?	√		
		29	Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjuakan yang lengkap?	√		
<p>Diaudit oleh: (Lewi)</p>	<p>Jumlah Jawaban</p>		<p>Catatan: Perlu diadakan audit lanjutan</p>	<p>Direview oleh: (Kepala Administrasi)</p>		
	<p>Ya</p>	<p>Tidak</p>				
	<p>30</p>	<p>3</p>				



Program Kerja Audit Lanjutan

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

Nomor	Lk	Temuan yang Dikembangkan dan Langkah Kerja Audit	Pelaksanaan Langkah-langkah Kerja	
			Dilaksanakan Oleh	Waktu yang Diperlukan
1.	1.	Tujuan Audit Lanjutan: Apakah hasil dari audit pendahuluan dan audit review?		
	2.	Apakah penjualan yang telah dilakukan mencapai target yang telah ditetapkan?		
		Judul Temuan:		
	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 Gie

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>3. Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie) Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</p> <p>1. Dilarang menutip 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.</p>	4.	Tidak semua karyawan melakukan pekerjaannya dengan tanggung jawab.			
		Langkah Kerja:			
	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		
Diaudit oleh:	Jumlah Jawaban		Catatan:		Direview oleh:
(Dewi)	Ya	Tidak			(Kepala Administrasi)
	-	-			

Daftar Temuan dan Rekomendasi

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

	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.



2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.
- a. Penugasan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 b. Penugasan 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 menjabat menjadi apa pak?

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.



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?



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

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

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



Penulis

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

Informan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Penulis

Informan

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

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 mengemukakan 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. 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 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 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.



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?

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 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.



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

: Karna 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 kan 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. Cuman 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.



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 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.



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 bantuannya

Informan : Iya sama sama

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

Penulis

Informan

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
Kewirausahaan
SCHOOL OF BUSINESS (IBII)
Dipinjam dari
Dipinjam dari

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 atau menjiplak seluruh 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.



© Hak Cipta milik IBI KKG (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			

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.



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



C

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1.	penjualan tunai disetor seluruhnya segera ke bank?	YA		
1.	Apakah ada review atas kinerja karyawan, khususnya bagian penjualan?	YA		3 bln. 6 bln.
2.	Apakah perusahaan mempunyai SOP (Standard Operating Procedure) secara tertulis?	YA		
2.	Apakah perusahaan mempunyai flowchart?	YA		
2.	Apakah penagihan dilakukan tepat waktu sesuai dengan yang tertera disurat perjanjian?	YA		
2.	Apakah prosedur penjualan cukup tanpa efisien?	YA		
2.	Apakah pengiriman barang telah mengikuti prosedur yang berlaku?	YA		
2.	Apakah faktur yang batal, tersimpan untuk pemeriksaan?	YA		
2.	Apakah setiap penjualan dilengkapi dengan dokumen penjualan yang lengkap?	YA		

Teguh S Adm Head

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.
 - 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.

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. Diarangkan 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. Diarahkan mengutipkan dan mempergunakan 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. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Mengutip hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah
 - b. Mengutip tidak mengudikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Ditaring mengemukakan dan/atau mempergunakan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun



Keterangan kendaraan : 1 (satu) Unit

Nomor :
Nomor DO :
Nomor Tipe :
Nomor Warna / Tahun :

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
Kertas
Nama
Nilai
Alokasi
SPK
Sales
Kategori
Nomor
Nomor
Nomor
Nomor

Kategori Kendaraan : 1 (satu) Unit

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

HAKSA

TOTAL <IDR>

Kepala Administrasi

- KETERANGAN**
- 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 atau tinjauan yang objektif.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 - Dilarang menyalin dan memperjual belikan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie





FAKTUR KENDARAAN BARU

Nomor :

Tanggal/Jam:

No/Tgl PSS:

31.8.2015

27.08.2015
27.08.2015

Kepada :

Kode Pelanggan :

NPWP :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan kritik, dan tinjauan umum yang bersifat non komersial.
b. Pengutipan tidak boleh digunakan untuk tujuan yang merugikan hak cipta dan hak moris pencipta.
2. Dilarang mengutip dan menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin BKKG.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
Hak Cipta Milik IBI BKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Kendaraan Kendaaraan :

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

Nomor Produksi :

Tipe :

Warna/Tahun :

HARGA

Kendaraan
Perlengkapan Tambahan

Spion + Reflektor
Rear Film Anti Gores 60% PU
RUBRIK AL Harga Jual Perlengkapan tambahan

Pajak 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 :
Kode Pelanggan :

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 administratif yang wajar. IBI KKG

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

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 administratif yang wajar. IBI KKG

Perlengkapan Tambahan:

- Kardus Film Anti Gores 60% PU
- Selotigal Meca + Reflektor
- Kapak Obat-obatan

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
- 0. Buku Pedoman Pemali

Parking Lot :

Disetujui oleh
Kepala Administrasi.

Nama Wiraniaga:

Disiapkan oleh DI,
Tanggal:

Dikirim oleh,
Tanggal:

Diperiksa oleh Security,
Tanggal:

Diterima oleh Pelanggan,
Tanggal:

Distribusi : putih admin unit, kuning -> petugas gudang, merah -> pelanggan, Biru : bank / perusahaan leasing



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

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 mengizinkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencari ijin dari penulis. Penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah. Penugutan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah atau untuk keperluan lain yang wajar IBKKG. Dilarang mengizinkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa izin IBKKG.

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

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

Mulamat ke 01 dari 01

Hak Cipta dimiliki oleh © Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gi

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

a. Penulisan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kitab suci, atau tujuan yang bersifat non komersial

b. Pengutipan tidak diperkenankan dengan cara yang merugikan atau sebagai bagian atau seluruhnya tanpa izin dari penulis

2. Dilarang mempergunakan hak cipta ini untuk tujuan komersial atau untuk tujuan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Ketentuan :

1. Pembayaran dengan cek/bank transfer harus ditunjukkan

Isuzu

1. Bank Permata - Royal Sumber, No. Rekening

2. Bank Central Asia - Siliwangi, 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

Subsidi: Rutih > Pelanggan, Kuning -> Acct 00

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 [] []
 Gro. [] []
 Transfer [] []

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 []
 DP Penyelesaian : DP/Unit [] Subsidi [] DP Murni [] Total DP []
 Total (BTU) [] DP MASUK KURANG I [] Pelunasan [] Tgl. 00 MEI 2015
 Dokumen Lain : SPJB [] SP3P []
 Pasport : YA IKLIT []
 Keterangan/Alasan []

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

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

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. Penguutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar BIKKG.
2. Dilarang mengutipkan 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

SPE
Sales Order
Cabang
Referensi

Data Customer
Nama
NPWP

Data Penjualan
Jumlah : 2 Unit TOP 30 Hari NIK 2015
Bentuk
Lainnya
BBN : Pengurusan/Biro jasa
Nilai Notice
Ekspedial : Loco SURABAYA
Ongkir Adj. Ongkir
Prog. IAMI : C-Sock Focus Area
Support IAMI
S O G / CB AKUISISI
Disk. Tambahan : Nama
Hub. Phone
BTU : 1. Doc Rp.
2. Doc Rp.
3. Doc Rp.
4. Doc Rp.
5. Doc Rp.
Intransit : Cheque 00 MEI 2015
Giro 00 MEI 2015
Transfer 00 MEI 2015

Perkiraan

1. Harga Jual	
2. Karoseri	0
3. Aksesoris	
4. BBN Hitam JAKARTA	
Adjustment BBN	0
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 G P M - Unit/Chasis	

Data Administrasi
Pembayaran : Leasing PO Perusahaan PO Leasing 00 JUNI 2015
Penyelesaian : DP/Unit 0 Subsidi DP Murni Total DP
Total (BTU) DP MASIH KURANG ! Pelunasan Tgl. 00 MEI 2015
Dokumen Lain : SPJB Tidak Ada SPBP Tidak Ada
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

- 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 IBKKG.
- 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 CO-I CO-II

CO-III CO-IV CO>IV

Data Penjualan

Jumlah : 2 Unit NIK : 2015

Bentuk :

Accessories :

BBN : Hitam Kota JAKARTA

Pengurusan :

Shipping : Tujuan/Loco SURABAYA

Disc Tamb. : Tok Ada NPWP t/ NPWP Re

Penerima :

Hubungan dengan Customer :

TOP : 30 Hari

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. Pajak BBN	14. Subsidi DP
7. Karoseri	15. Paket Pick Up - ACC
8. Accessories	Off The Road - Netto

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 : - Subsidy : - 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 : Iku Tidak Iku

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 Gie

©

HAK CIPTA PEMBAYARAN AP

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Instansi Debitur

BEKAST, 28 Maret 2015

No. Langganan :

Tanggal Valid :

Tgl. Jatuh Tempo :

URAIAN		JUMLAH
1 (satu)		
Mer Type/Model/Th.		Rp.
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.	2.	3.
STD 0.00	0.00	0.00
JUAL 0.00	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 :	

2. Dianggap mengizinkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin BKKS

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Diperiksa oleh

SURAT PESANAN KENDARAAN

Nomor SPK

Tanggal

Nama Pemakai _____
 BPKB/STNK a.n _____
 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 dan memperbanyak 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.

TOTAL Rp. _____

Uang Jaminan Pembelian _____
 Besar Rp. _____

No. Rangka _____
 No. Mesin _____

No. Alokasi _____
 Referensi _____
 Rencana Penyerahan _____
 Rencana Pelunasan _____

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 Kawin Tidak Kawin Janda Duda

Status perkawinan: _____

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

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

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH
FORMULIR PENDAFTARAN REGISTRASI KENDARAAN BERMOTOR
UNTUK PENERBITAN BPKB

DIISI OLEH PETUGAS BPKB
Nomor BPKB

DIISI OLEH PEMOHON
KETERANGAN PEMOHON (PEMILIK)

- 1. Nama
- 2. Alamat
- 3. Pekerjaan
- 4. No. KTP
- 5. No. Telp.

KETERANGAN KENDARAAN

DOKUMEN REGISTRASI PERTAMA

- a. Nomor Registrasi
- b. Nama
- c. Jenis
- d. Bahan Bakar
- e. Jumlah Roda
- f. Jumlah Sumbu
- g. No. Rangka
- h. No. Mesin
- i. Bahan Bakar
- l. Jumlah Roda
- m. Jumlah Sumbu
- n. No. Uji Benda

- a. Nomor Faktur
- b. Tanggal
- c. APM/Importir
- d. Nomor PIB
- e. Nomor SUT/SRUT
- f. Nomor TPE
- g. No. Form A/B/C
- h. Lain - Lain

Nama, Tanda tangan Petugas

Nama, Tanda tangan Pemohon

Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Petugas Penyerahan	
.....

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip, sebagian atau seluruhnya, atau membuat karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan kritik, dan jurnalistik atau untuk keperluan lain yang wajar.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperjualbelikannya sebagai bahan atau seluruhnya tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Tanda Terima :

No. Pendaftaran :
No. Registrasi :

Tanda Tangan Petugas

**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. Telepon	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 Gilang
 Kwik Kian Gilang (KKG) (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gilang)