

# LAMPIRAN

## © Hak cipta milik IBI KKG (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 IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





## Wawancara Prosedur Berjalan

### CV. Berlian Kater

Penulis

Direktur Utama

Kapan CV. Berlian Kater berdiri?

CV. Berlian Kater pertama kali berdiri pada tahun 2000 dan mulai aktif melakukan kegiatannya pada tahun 2001.

Bagaimana awalnya berdiri CV. Berlian Kater ini?

Perusahaan ini didirikan oleh saya (Kendy Djaja Saputra). Pada tahun 2002 karena semakin berkembangnya industri otomotif baik untuk kendaraan beroda dua maupun empat maka CV. Berlian Kater operasinya pun meningkat pesat. Pada awalnya CV. Berlian Kater memulai bidangnya di bidang perkakas potong (*cutting tool*), kemudian berkembang dalam pelayanan jasa perbaikan dan modifikasi berbagai jenis perkakas potong serta aneka macam komponen presisi lainnya.

Bagaimana sistem penjualan CV. Berlian Kater?

Bagian order penjualan menerima pesanan dari pelanggan berupa surat order penjualan sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama diberikan ke bagian administrasi marketing, rangkap kedua diberikan ke administrasi keuangan, dan

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



rangkap terakhir disimpan sebagai arsip. Setelah bagian administrasi marketing menerima surat order penjualan, maka bagian administrasi marketing membuat surat perintah kerja sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu dan dua diserahkan ke bagian *engineering*, rangkap ketiga di simpan sebagai arsip. Selanjutnya, bagian *engineering* yang telah menerima surat perintah kerja akan membuat surat permintaan material produksi untuk diberikan ke bagian *inventory*. Surat perintah kerja rangkap pertama akan diberikan ke bagian *inventory*, sedangkan rangkap yang kedua akan disimpan ke dalam arsip. Setelah bagian *inventory* menerima surat permintaan material produksi, lalu bagian *inventory* akan menyiapkan material produksi dan menyerahkan material produksi bersamaan dengan surat permintaan material produksi ke bagian produksi dan bagian *inventory* melakukan pencatatan stok keluar pada kartu gudang. Bagian produksi yang sudah menerima surat perintah kerja, surat permintaan material produksi beserta material produksi kemudian memproduksi barang, setelah barang selesai diproduksi kemudian membuat surat penyerahan barang jadi sebanyak lima rangkap. Rangkap pertama sampai ke empat diserahkan ke bagian *quality control* bersamaan dengan barang yang telah selesai di produksi. Dan rangkap ke lima disimpan bersama surat perintah kerja dan surat permintaan material produksi ke dalam arsip. Bagian *quality control* kemudian mengecek kualitas barang yang telah selesai di produksi. Setelah selesai mengecek kualitas, kemudian memberi otorisasi surat penyerahan barang jadi sebanyak empat rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke bagian administrasi keuangan, rangkap kedua dan ketiga diserahkan ke bagian *inventory* bersamaan dengan barang yang telah selesai diproduksi, dan bagian keempat disimpan ke dalam arsip. Bagian administrasi keuangan yang telah menerima surat penyerahan barang jadi kemudian membuat surat jalan keluar sebanyak empat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI RKG (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 IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



rangkap. Kemudian menyerahkan surat jalan keluar tersebut ke bagian pengiriman.

Setelah bagian gudang menerima surat penyerahan barang jadi rangkap kedua dan ketiga bersamaan dengan barang, lalu bagian gudang menyiapkan dan menyerahkan barang yang akan dikirim beserta surat penyerahan barang jadi rangkap ke dua ke bagian pengiriman. Bagian gudang akan menyimpan surat penyerahan barang jadi rangkap ke tiga sebagai arsip. Bagian pengiriman yang telah menerima surat jalan keluar, surat penyerahan barang jadi dan barang yang siap dikirim, kemudian mengirim barang dan menyerahkan barang tersebut ke pelanggan. Pelanggan akan menandatangani surat jalan keluar sebanyak 4 rangkap dan memberikan *receiving report* sebagai bukti telah menerima barang. Surat jalan keluar rangkap pertama sampai ketiga bersama *receiving report* dibawa kembali ke perusahaan. Surat jalan keluar rangkap yang terakhir diserahkan kepada pelanggan.

Apakah sering terdapat hambatan-hambatan atau kesulitan dengan sistem yang berjalan sekarang?

: Terkadang ada beberapa kesulitan terjadi tetapi tidak sering, biasanya terjadi akibat dari faktor *human error*.

Apakah bapak merasa membutuhkan sistem yang terintegrasi dan terkomputerisasi?

: Menurut saya butuh, karena sistem penjualan di perusahaan ini membutuhkan suatu sistem yang lebih terintegrasi dan terkomputerisasi untuk menunjang kebutuhan di masa datang serta agar pengoperasiannya menjadi lebih efektif dan efisien.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

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.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Nama : Kendy Djaja Saputra

Jabatan : Direktur Utama

Tanda Tangan :



**© Hak cipta milik IBI KKG (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 IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





## Wawancara Evaluasi *Unified Modeling Language*

### CV. Berlian Kater

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

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Penulis

Direktur Utama

P: Selamat pagi Pak, saya telah merancang sistem terkomputerisasi untuk prosedur penjualan perusahaan ini. Ini rancangannya. (Memberikan gambar rancangan dan menjelaskan secara rinci). Apakah Bapak setuju dengan rancangan ini?

D: Menurut saya sistem baru ini cukup memuaskan.

P: Apakah ada perubahan mengenai sistem yang baru ini Pak?

D: Tidak ada.

P: Baiklah kalau begitu. Rancangan ini dapat diserahkan ke programmer untuk membangun perangkat lunaknya. Semoga dengan sistem yang baru ini dapat bermanfaat dan membantu untuk perusahaan ini. Terima kasih pak atas waktu dan kerjasamanya.

D: Sama-sama.

Nama : Kendy Djaja Saputra

Jabatan : Direktur Utama

Tanda Tangan :



- 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.

## LAPORAN HASIL OBSERVASI

Dalam rangka pembuatan skripsi, penulis melakukan observasi di CV. Berlian Kater. Berikut ini adalah hasil penelitian penulis.

Hari Tanggal	Narasumber	Metode Observasi	Informasi
Senin 3 Desember 2012	Bapak Kendy Djaja Saputra	Wawancara	Penulis meminta izin untuk melakukan observasi di CV. Berlian Kater dalam rangka keperluan membuat skripsi. Perusahaan meminta keterangan dari penulis mengenai topik penelitian skripsi yang sedang dilakukan dan data apa saja yang diperlukan penulis dari perusahaan. Perusahaan akhirnya memberikan persetujuan kepada penulis untuk melakukan penelitian terhadap sistem persediaan perusahaan.

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

**Institut Bisnis**

Hak Cipta Ditindungi 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.



<p>2</p> <p>7 Desember 2012</p> <p>Hak Cipta Ditindungi Undang-Undang</p> <p>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya 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>	<p>Jumat</p> <p>7 Desember 2012</p> <p><b>Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</b></p>	<p>Bapak</p> <p>Kendy Djaja</p> <p>Saputra</p>	<p>Wawancara</p>	<p>Sistem persediaan di PT Cipta masih menggunakan sistem manual. Sistem penjualan di CV. Berlian Kater bermula ketika bagian order penjualan menerima pesanan dari pelanggan berupa surat order penjualan sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama diberikan ke bagian administrasi marketing, rangkap kedua diberikan ke administrasi keuangan, dan rangkap terakhir disimpan sebagai arsip. Setelah bagian administrasi marketing menerima surat order penjualan, maka bagian administrasi marketing membuat surat perintah kerja sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu dan dua diserahkan ke bagian <i>engineering</i>, rangkap ketiga di simpan sebagai arsip. Selanjutnya, bagian <i>engineering</i> yang telah menerima surat perintah kerja akan membuat surat permintaan material produksi untuk diberikan ke bagian <i>inventory</i>. Surat perintah kerja rangkap pertama akan diberikan ke bagian <i>inventory</i>, sedangkan rangkap yang kedua akan disimpan ke dalam arsip. Setelah bagian <i>inventory</i> menerima surat permintaan material produksi, lalu bagian <i>inventory</i> akan menyiapkan material produksi dan menyerahkan material</p>
--	---	--	------------------	---





produksi bersamaan dengan surat permintaan material produksi ke bagian produksi dan bagian *inventory* melakukan pencatatan stok keluar pada kartu gudang. Bagian produksi yang sudah menerima surat perintah kerja, surat permintaan material produksi beserta material produksi kemudian memproduksi barang, setelah barang selesai diproduksi kemudian membuat surat penyerahan barang jadi sebanyak lima rangkap. Rangkap pertama sampai ke empat diserahkan ke bagian *quality control* bersamaan dengan barang yang telah selesai di produksi. Dan rangkap ke lima disimpan bersama surat perintah kerja dan surat permintaan material produksi ke dalam arsip. Bagian *quality control* kemudian mengecek kualitas barang yang telah selesai di produksi. Setelah selesai mengecek kualitas, kemudian memberi otorisasi surat penyerahan barang jadi sebanyak empat rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke bagian administrasi keuangan, rangkap kedua dan ketiga diserahkan ke bagian *inventory* bersamaan dengan barang yang telah selesai diproduksi, dan bagian keempat disimpan ke dalam arsip.

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

**Hak Cipta Ditindungi 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.



Bagian administrasi keuangan yang telah menerima surat penyerahan barang jadi kemudian membuat surat jalan keluar sebanyak empat rangkap. Kemudian menyerahkan surat jalan keluar tersebut ke bagian pengiriman. Setelah bagian gudang menerima surat penyerahan barang jadi rangkap kedua dan ketiga bersamaan dengan barang, lalu bagian gudang menyiapkan dan menyerahkan barang yang akan dikirim beserta surat penyerahan barang jadi rangkap ke dua ke bagian pengiriman. Bagian gudang akan menyimpan surat penyerahan barang jadi rangkap ke tiga sebagai arsip. Bagian pengiriman yang telah menerima surat jalan keluar, surat penyerahan barang jadi dan barang yang siap dikirim, kemudian mengirim barang dan menyerahkan barang tersebut ke pelanggan. Pelanggan akan menandatangani surat jalan keluar sebanyak 4 rangkap dan memberikan *receiving report* sebagai bukti telah menerima barang. Surat jalan keluar rangkap pertama sampai ketiga bersama *receiving report* dibawa kembali ke perusahaan. Surat jalan keluar rangkap yang terakhir diserahkan kepada pelanggan.

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

**Hak Cipta Ditindungi 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.





3	Selasa 11 Desember 2012 Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)	Bapak Kendy Djaja Saputra	Tinjau Lapangan dan Wawancara	Penulis meminta dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem penjualan di CV. Berlian Kater, kemudian melakukan observasi terhadap dokumen-dokumen tersebut. bagian order penjualan menerima pesanan dari pelanggan berupa surat order penjualan sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama diberikan ke bagian administrasi marketing, rangkap kedua diberikan ke administrasi keuangan, dan rangkap terakhir disimpan sebagai arsip. Setelah bagian administrasi marketing menerima surat order penjualan, maka bagian administrasi marketing membuat surat perintah kerja sebanyak tiga rangkap. Rangkap satu dan dua diserahkan ke bagian <i>engineering</i> , rangkap ketiga di simpan sebagai arsip. Selanjutnya, bagian <i>engineering</i> yang telah menerima surat perintah kerja akan membuat surat permintaan material produksi untuk diberikan ke bagian <i>inventory</i> . Surat perintah kerja rangkap pertama akan diberikan ke bagian <i>inventory</i> , sedangkan rangkap yang kedua akan disimpan ke dalam arsip. Setelah bagian <i>inventory</i>

menerima surat permintaan material produksi, lalu bagian *inventory* akan menyiapkan material produksi dan menyerahkan material produksi bersamaan dengan surat permintaan material produksi ke bagian produksi dan bagian *inventory* melakukan pencatatan stok keluar pada kartu gudang. Bagian produksi yang sudah menerima surat perintah kerja, surat permintaan material produksi beserta material produksi kemudian memproduksi barang, setelah barang selesai diproduksi kemudian membuat surat penyerahan barang jadi sebanyak lima rangkap. Rangkap pertama sampai ke empat diserahkan ke bagian *quality control* bersamaan dengan barang yang telah selesai di produksi. Dan rangkap ke lima disimpan bersama surat perintah kerja dan surat permintaan material produksi ke dalam arsip. Bagian *quality control* kemudian mengecek kualitas barang yang telah selesai di produksi. Setelah selesai mengecek kualitas, kemudian memberi otorisasi surat penyerahan barang jadi sebanyak empat rangkap. Rangkap pertama diserahkan ke bagian administrasi keuangan, rangkap kedua dan ketiga

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

**Hak Cipta Ditindungi 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.




diserahkan ke bagian inventory bersamaan dengan barang yang telah selesai diproduksi, dan bagian keempat disimpan ke dalam arsip. Bagian administrasi keuangan yang telah menerima surat penyerahan barang jadi kemudian membuat surat jalan keluar sebanyak empat rangkap. Kemudian menyerahkan surat jalan keluar tersebut ke bagian pengiriman. Setelah bagian gudang menerima surat penyerahan barang jadi rangkap kedua dan ketiga bersamaan dengan barang, lalu bagian gudang menyiapkan dan menyerahkan barang yang akan dikirim beserta surat penyerahan barang jadi rangkap ke dua ke bagian pengiriman. Bagian gudang akan menyimpan surat penyerahan barang jadi rangkap ke tiga sebagai arsip. Bagian pengiriman yang telah menerima surat jalan keluar, surat penyerahan barang jadi dan barang yang siap dikirim, kemudian mengirim barang dan menyerahkan barang tersebut ke pelanggan. Pelanggan akan menandatangani surat jalan keluar sebanyak 4 rangkap dan memberikan *receiving report* sebagai bukti telah menerima barang. Surat jalan keluar rangkap pertama sampai ketiga

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

**Hak Cipta Ditindungi 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.



				bersama <i>receiving report</i> dibawa kembali ke perusahaan. Surat jalan keluar rangkap yang terakhir diserahkan kepada pelanggan.
1	 Hak Cipta dilindungi Undang-Undang 15 Desember 2012	Bapak Kendy Djaja Saputra	Wawancara dan Evaluasi Rancangan Sistem	Menunjukkan sistem usulan penjualan yang baru dan mendapat persetujuan mengenai rancangan sistem penjualan baru tersebut.

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

Institut Bisnis



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.



## 2. Masalah-masalah yang ditemukan

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

Selama melakukan observasi dan wawancara pada CV. Berlian Kater, peneliti mendapatkan beberapa kelemahan dalam sistem persediaan perusahaan. Di bawah ini adalah rincian kelemahan yang ditemukan oleh peneliti:

No.	Kelemahan	Paparan
1.	Kesalahan dalam pengisian formulir karena banyaknya rangkap kertas dan pencocokan data masih dilakukan manual.	Setiap prosedur penjualan maupun lainnya memerlukan banyak dokumen kertas berangkap yang harus di arsip sehingga memerlukan tempat khusus untuk arsip. Pencocokan data terkait fungsi penjualan dilakukan dengan membandingkan dokumen.
2.	Adanya perbedaan perhitungan antara stok fisik dengan kartu stok.	Terjadinya kesalahan perhitungan dan berkurangnya barang ketika dilakukan <i>stock opname</i> .
3.	Perhitungan data masih dilakukan secara manual.	Perhitungan data yang terkait fungsi penjualan dilakukan dengan manual, misalnya mengalikan harga dengan jumlah barang yang dipesan di kertas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis

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.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan peneliti, maka peneliti merancang sistem penjualan yang disesuaikan dengan

kebutuhan CV. Berlian Kater.

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

**Institut Bisnis**

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.





Lampiran 3

Form Purchase Order



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
15 Mar. 2012 0:44

PT. MORITA TJOKRO GEARINDO FAX NO. : 02146834151

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

PT. MORITA TJOKRO GEARINDO  
Jl. Rawa Terate I No. 9  
Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta 13020  
Phone : (62) (021) 4609011 (Hunting)  
Facsimile: (62) (021) 4604065 / 46834151  
E-mail : purchasing@mtgearindo.co.id

K: 05385

TO: BERLIAN KATER,  
CV  
Att: BEK KENDY

PURCHASE ORDER

O. No. : 88898/NTG/III/A/12	POINT OF DELIVERY : MTG
Ref No. : 50076-0/03-12/KDS	DELIVERY TIME : 3 HARI
Date : 13-03-2012	PAYMENT TERMS : 2 MINGGU

DESCRIPTION	PP. NO.	QTY	UNIT PRICE	TOTAL
STEP BRILL D10K25R014.5M08177	ND7287	5 PCS	1,950,000.00	9,750,000.00
SPOT FACR B24RG22X140	ND7187	3 PCS	1,450,000.00	4,350,000.00

15/3 KO. 74-750312

**MOHON DI FAX KEMBALI  
SETELAH DISETUJUI**

AGIAN : 001-H-1,3	SUB TOTAL	14,100,000.00
GROUP : 908=1, T001=2	DISC.	705,000.00
NOTE :		13,395,000.00

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



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

### Lampiran 4

#### Form Receiving Report

### RECEIVING REPORT

0000199544  
BERLIAN KATER, CV  
88898/MTG/III/A/12  
NoBJ : 02750412

11-04-2012  
  
  
  
TglBJ : 11-04-2012

[ 1 , KR ]

3.00 PCS SPOT FACE D24XD22XL40

### Lampiran 5

#### Form Work Order

WORK ORDER

Pelanggan : <u>MTG</u>	No.WO : <u>750312</u>
Nama Barang : <u>SPOT FACE</u>	Tgl.WO : <u>10/03/12</u>
Ukuran/Type : <u>D24 x D22 x L40</u>	Harus Kirim : <u>10/04/12</u>
No.Gambar :	No.BJ / KO : <u>00008/PTG/III/A/12</u>
Jumlah : <u>3 PCS</u>	Lain-lain : <u>ASAP / Urgent / Top Urgent</u>
Kategori : <u>CP / Jasa / Jig / Gauge</u>	Status : <u>Order Baru / Repeat Order / Trial</u>

Ditai Oleh Engineering / PPC

No	PROSES		TARGET AKTUAL		STATUS		PIC		KETERANGAN
	Pelaksanaan	In	Out	(Hari / Jam / Menit)	OK	NG	1st	2nd	
1	Material	X							F10 = 3 x 9 x 16 = 6
2	Subst	X							
3	Milling		X						VCL = $\phi 25 \times 141 = 3$
4	Heat Treatment			X					PB.10552/03/12A
5	Welding / Sand blasting	X							
6	Edm / Wire Cut								
7	Cylindrical G	X							
8	Internal G								
9	Surface G								
10	UTG		X						
11	Lepping								
12	Stacken								
13	Marking			X					
14	QC		X						
15	Packing	X			30 Min				
16	Administrasi	X			30 Min				

Marketing

*[Signature]*

Engineering

*16/03/12* B36.

Production

*[Signature]*  
190312





Lampiran 6

Form Faktur Pajak

Lembar ke 1 : untuk Pembeli BKP/Penerima JKP  
sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak 010.000-12.00000275		
Pembeli Kena Pajak		
Nama : CV. BERLIAN KATER		
Alamat : Jl.Raya Narogong KM.5,5 RT.003 RW.041 Bojong Rawa Lumbu.Rawa Lumbu.Kotamadya Bekasi		
NPWP : 02.159.069.0-432.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT.MORITA TJOKRO GEARINDO		
Alamat : Jl.Rawa Terate I, No.9 KIP, Rawa Terate - Cakung Jakarta - Timur		
NPWP : 01.321.372.3-007.000		
NO Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	Spot face Ø24xØ22x140	4,350,000.00
Harga jual / Penggantian / Uang Muka / Termin *)		4,350,000.00
Dikurangi potongan harga		217,500.00
Dikurangi Uang Muka yang telah di terima		
Dasar Pengenaan Pajak		4,132,500.00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		413,250.00
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
TARIF	DPP	PPnBM
.....%	Rp .....	Rp .....
.....%	Rp .....	Rp .....
.....%	Rp .....	Rp .....
.....%	Rp .....	Rp .....
Jumlah		Rp .....

Bekasi, 11-Apr-2012

Kendy Djaja Saputra

\*) Contoh yang tidak perlu

Hak cipta Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie  
 Ditirungi 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.



Lampiran 7


Form Invoice



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



*PT. MORITA TJOKRO GEARINDO*  
Makmur, Berkualitas, Berprestasi

**INVOICE**  
No: 275 / B / IV - FBA / 12

Kepada ;  
**PT. MORITA TJOKRO GEARINDO**  
d/a Jl. Rawa Terate I, No.9 KIP, Rawa Terate-  
Cakung Jakarta-Timur.

NPWP : 01.321.372.3-007.000  
Mata Uang Yang Dipakai RUPIAH

Raya Narogang KM.5,5 RT.003 RW.041  
Kampung Rawa Lumbu, Rawa Lumbu  
Kamulya Bekasi  
Telp : +62 (21) 82434565  
          +62 (21) 82434555  
NPWP : 02.159.069.0-432.000  
PPKP : PEM - 2627 / WPI.08 / KP.0803 / 2002  
          No : 88898 / MTG / III / A / 12  
          No : 02750412


JUMLAH	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	TOTAL
3	pcs Spot face Ø24xØ22x140	Rp 1,450,000.00	Rp 4,350,000.00

Jumlah Harga Jual	Rp	4,350,000.00		
Discount 5%	Rp	217,500.00		
Dasar Pengenaan Pajak	Rp	4,132,500.00		
PPN 10%	Rp	413,250.00		
PPH 2%	Rp			
<b>Jumlah Yang Harus Dibayar</b>	<b>Rp</b>	<b>4,545,750.00</b>		

Terbilang: Empat juta lima ratus empat puluh lima ribu tujuh ratus lima puluh rupiah.

**PERHATIAN:**  
 Pembayaran dengan Giro, Cheque, Transfer di atas namakan CV BERLIAN KATER  
 C No : 540.003.9918 Bank BCA KCP Ruko Artha Gading Rukan Artha Gading Niaga Blok A15-16  
 Pembayaran dengan Cheque, Giro, Wessel dan Surat Berharga lainnya dinyatakan lunas apabila telah diuangkan.

Bekasi, 11-Apr-2012



Kendy Djaja Saputra





### Lampiran 8

#### Form Surat Jalan

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

11 april 12

Bekasi, .....

Kepada Yth.  
**PT. MORITA TJOEKO BEPRINDO**

**Berlian Water**  
Diamond Precesion Tools & Instrument mfg  
Jl. Raya Narogong Km 5,5 RT. 003 RW. 041 Bojong Rawa Lumbu. Rawa Lumbu Bekasi  
Telp. (021) 82434565 ; 82434566 Fax. 82434555  
Email ; berkat@pacific.net.id

**SURAT JALAN**  
No. **02750412**

anda hormat,  
sama ini kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini sesuai dengan pesanan Saudara  
88898/MTG/III/A/12 Tgl .....

No	Type	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan
1	Ø24xØ22x140	Spot face	3 pcs	750312

Keterangan: Jangka waktu claim selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal surat jalan / penerimaan barang.

Yang Menyerahkan, Hormat kami,

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.

### Lampiran 9

#### Form Penyerahan Barang Jadi

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

**PENYERAHAN BARANG JADI**

No : 54/09/100/12

Tang : 10-4-12

Telahan serah terimakan barang jadi sesuai dengan yang tercantum dibawah ini :

No	Model	Nama Barang	Jumlah	No. WO	Tanggal	Keterangan
1	Ring Gauge	Ø31	2	200212	0273	YKT 136 (BF)
2	Ring Gauge	Ø 21.65	2	220212	0274	" "
3	Ring Gauge	Ø 10.59	2	240212	0272	" " 135 (BF)
4	Single Lip	Ø 3 x 30°	2	520412		
5	Tap Drill	Ø 4.9	40	940212	0274	Mario Mikron (TRIAL)
6	Reg Counter Sink	12.4 x T11	49	1170312	0270	Defan Presisi 9/8 zm.
7	Latif Holder	E12P SDUCR-07	3	300412	0278	MTG 9/4 HD.
8	Latif Insert	MM-HCD160-090-2T101C908	20	310412		Multi Teknik 1/1
9	Grinding Drill	Ø6.8 x Ø10 x 90	5	1280212	0276	AOP 1/2 HD.
10	Tap Drill	Ø6.8 x 15 x 10 x 150 x 22.5	36	480312		16P (consience)
11	Spot Face	Ø 24 x Ø 22 x 140	3	750312	0275	MTG 1/4 HD.
12	Tap Drill	Ø 2.5 x 5.5 x Ø 7.2 x Ø 16 x 100	3	950312		AOP (GCM) PO

Diserahkan Diterima Diketahui

Gudang & QC PPC