

Laporan Praktek Kerja

**SISTEM PENJUALAN KREDIT KENDARAAN BERMOTOR RODA
DUA PADA PT ASTRA INTERNATIONAL TBK – HSO
YOGYAKARTA**



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh:

RIZKY PUSPITA SARI

3140111002

**PROGRAM STUDI DILOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Yogyakarta Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM PENJUALAN KREDIT KENDARAAN BERMOTOR RODA DUA PADA PT ASTRA INTERNATIONAL TBK - HSO YOGYAKARTA

Yang ditulis oleh:

NAMA : RIZKY PUSPITA SARI

NO. MAHASISWA : 3140111002

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kapredi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Yogyakarta, 26 Juli 2017
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Ifah Rofiqoh, SE., M.Si., Akt., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua Pada PT Astra
International Tbk - HSO Yogyakarta”**

Oleh:

Nama : RIZKY PUSPITA SARI
NIM : 3140111002

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 26 Juli 2017
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Ifah Rofiqoh, SE., M.Si., Akt., CA. : _____

Inon Listyorini, SE., M.Si., Akt., CA. : _____

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua Pada PT Astra International Tbk - HSO Yogyakarta.

Penulis mampu menyelesaikan penulisan tugas akhir ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D-3 akuntansi Drs. Suyanto, MM. Akt. Yang telah memberi ijin untuk melakukan praktek kerja ke berbagai instansi dan perusahaan. Ibu Ifah Rofiqoh, SE., M.Si., Akt., CA selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan dah hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 26 Juli 2017
Penulis,

Rizky Puspita Sari
314 0111 002

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.”

(QS. Al-Insyirah,6-8)

“Pendidikan bukanlah suatu proses untuk mengisi wadah yang kosong, akan tetapi pendidikan adalah suatu proses menyalakan api pikiran”

(W.B. Yeats)

“Banyak kegagalan hidup terjadi karena orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya kesuksesan ketika mereka menyerah”

(Thomas Alfa Edison)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirrabil'alamin..

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar.

Kupersembahkan karya sederhana ini untuk :

- ✚ Papa dan Mama yang selalu mendo'akan, memotivasi dan menyayangiku. Terimakasih untuk segalanya yang sudah di berikan kepadaku, Karena perjuangan dan do'a Papa dan Mama yang telah membuatku seperti sekarang ini.
- ✚ Ketiga kakakku Mba Susan, Mba Dita, Mas Rio terimakasih untuk motivasi yang telah diberikan kepadaku □
- ✚ Kelima ponakanku Jasmine, Luthfan, Royyan, Habsy, Queena tumbuh besar dan pintar ya.
- ✚ Ibu Ifah Rofiqoh, SE. M.si. Akt. CA. Selaku dosen pembimbing. Terimakasih telah membimbingku □
- ✚ Segenap dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta yang pernah mengajarku dan memberiku banyak ilmu yang sangat bermanfaat □
- ✚ Segenap staf dan karyawan PT Astra International - Tbk HSO Yogyakarta. Pak Leo, Pak Rova, Bapak-bapak Gds, Mba Cita, Mba Arti. Terimakasih untuk ilmunya □
- ✚ Sahabat-sahabatku, Intan, Rinda, Rahma, Windi, Mita, Yoan, Yunita, Enis, Bagas, Alan. Semoga persahabatan kita kekal sepanjang masa .
- ✚ Teman-teman D3 Akuntansi 2014. Sukses untuk kita semua !
- ✚ Akmal Faiz Budiawan, terimakasih untuk semuanya.
- ✚ Dan semua yang tak bisa kusebut satu per satu, yang telah membantu mendo'akan dan memberi semangat, terimakasih !

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGATAR	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	3
D. Sistematika Pembahasan.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Deskripsi PT Astra International Tbk – Honda	7
1. Profil Perusahaan	8
2. Saluran Distribusi	8
3. Layanan dan produk-produk yang dijual di PT Astra International - HSO	9
B. Sejarah Berdirinya PT Astra International Tbk - Honda	11
1. Falsafah Astra	12
2. Perkembangan PT Astra International Tbk – Honda	13
3. <i>Long Term Policy</i> Astra	14
4. Latar Belakang Berdirinya Cabang Yogyakarta	15
C. Struktur Organisasi	17

BAB III PEMBAHASAN

A. Aktivitas magang	21
B. Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua Pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta	24
1. Pengertian Sistem.....	24
2. Pengertian Penjualan Kredit.....	25
3. Pihak yang terlibat dalam sistem penjualan	26
C. Elemen-elemen yang ada pada Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta	29

1. Dokumen Persyaratan Pengajuan Kredit	29
2. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penjualan sepeda motor kredit	30
3. Unit Organisasi yang terkait	33
4. Pengendalian Intern	36
5. Prosedur Penjualan Kredit	39
6. Flowchart Prosedur Penjualan Kredit	43

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	52
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA	54
----------------------	----

LAMPIRAN	55
----------------	----

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Produk PT Astra International Tbk	10
Tabel 3.1 Jam Kerja Karyawan PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta	22

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta	18
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Salesman	43
Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Leasing FIF	44
Gambar 3.3 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Salesman	45
Gambar 3.4 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Kasir	46
Gambar 3.5 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Sales Admin	47
Gambar 3.6 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Gudang	48
Gambar 3.7 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada <i>Accounting & Finance</i>	49
Gambar 3.8 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Leasing FIF	50
Gambar 3.9 Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada <i>Accounting & Finance</i>	51

DAFTAR LAMPIRAN

Judul Gambar	Halaman
Lampiran 1	Daftar Absensi Magang.....56
Lampiran 2	Surat Keterangan Selesai Magang59
Lampiran 3	Daftar Harga dan Tipe Kendaraan60
Lampiran 4	Surat Pesanan Kendaraan (SPK).....61
Lampiran 5	<i>Purchase Order</i> (Surat Persetujuan Pembiayaan).....62
Lampiran 6	Kuitansi <i>DownPayment</i> (DP).....63
Lampiran 7	Faktur Kendaraan64
Lampiran 8	Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK)65
Lampiran 9	Surat Tagihan Kepada FIF66
Lampiran 10	Kuitansi Tagihan67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta. Praktek Kerja Lapangan merupakan awal mula bertemunya mahasiswa dengan dunia kerja yang nyata. Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa lebih mengenal dunia kerja dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah di perusahaan tempat ia melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Di jaman modern ini minat masyarakat dalam penggunaan sepeda motor sangat pesat, ditunjang dengan berkurangnya alat transportasi umum yang mengharuskan masyarakat untuk menempuh perjalanan dengan kendaraan pribadi khususnya sepeda motor. Sepeda motor adalah salah satu alat transportasi yang banyak dipilih oleh masyarakat terlebih masyarakat menengah kebawah untuk membantu dan memperlancar setiap kegiatan atau aktivitas sehari-hari. Permintaan konsumen terhadap sepeda motor selalu meningkat setiap tahunnya, bisa dikatakan sepeda motor merupakan kebutuhan penting bagi semua pihak pada saat ini demi mempermudah transportasi harian.

Penulis tertarik untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta. PT Astra International

Tbk – HSO Yogyakarta, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan penjualan retail kendaraan roda dua merk honda. Penjualan merupakan sumber hidup suatu perusahaan, karena dari penjualan dapat diperoleh keuntungan atau laba. Adanya tuntutan pelayanan yang baik dan maksimal kepada pelanggan serta persaingan yang ketat, maka perusahaan harus mengawasi pelaksanaan penjualan dengan baik sehingga dari kegiatan penjualan yang terkendali dapat memaksimalkan keuntungan serta dapat mempermudah prosedur penjualan.

Penjualan pada PT Astra International Tbk - HSO Yogyakarta ada dua jenis cara penjualan yaitu penjualan secara tunai dan kredit. Banyak konsumen yang memilih membeli sepeda motor dengan cara kredit karena dianggap pembayarannya lebih ringan. Pembelian kredit dapat menguntungkan perusahaan karena penjualan sepeda motor yang meningkat dengan penawaran uang muka yang ringan, begitu pula konsumen yang tertarik dengan uang muka yang ringan dan proses pencairan kredit lebih cepat. Untuk mempermudah pembelian sepeda motor secara kredit PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta juga bekerja sama dengan beberapa *leasing* seperti OTO finance, WOM finance, Adira finance dan Federal Indonesia Finance (FIF), yang membantu konsumen dalam pencairan dana untuk melakukan pembelian secara kredit.

Dari uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk memilih judul laporan “Sistem Penjualan kredit kendaraan bermotor roda dua pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta”

B. Tujuan

Adapun tujuan penulis dalam menyusun laporan praktek kerja lapangan untuk mengetahui “Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua Pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta”.

C. Manfaat

Hasil akhir laporan ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi penulis, Akademik, maupun bagi PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta:

1. Bagi Akademik

Hasil penulisan Tugas Akhir diharapkan dapat digunakan sebagai sarana pengenalan dan referensi perpustakaan FITB UTY serta sebagai alat ukur melihat seberapa jauh materi yang diberikan pada perguruan tinggi dapat memenuhi praktek nyata dalam dunia kerja.

2. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis yaitu untuk memberi gambaran yang jelas dan menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi penjualan kredit, serta diajukan untuk memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

3. Bagi Perusahaan

Manfaat bagi perusahaan yaitu sebagai bahan untuk membandingkan antara aktivitas yang telah dilaksanakan dengan perkembangan teori

yang diberikan pada dunia pendidikan, serta sebagai masukan dalam mengadakan perbaikan dan sebagai bahan pertimbangan perusahaan untuk memecahkan masalah mengenai kelancaran penjualan.

D. Sistematika Pembahasan

Sistematika pada penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini terdiri dari 4 bab yang menguraikan:

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini secara umum menjelaskan alasan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan atau lembaga. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu:

a. Latar Belakang

Menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu perusahaan dan lembaga, alasan pemilihan perusahaan atau lembaga itu dan penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan sesuai judul.

b. Tujuan

Menguraikan tujuan penulisan laporan Praktek Kerja pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta.

c. Manfaat

Menguraikan tentang manfaat yang diperoleh mahasiswa selama melakukan Praktek Kerja Lapangan pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta.

d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing-masing bab.

2. Bab II Gambaran Umum Lembaga

Menguraikan segala hal yang terkait dengan lembaga tempat magang.

Secara umum yang diuraikan dalam bab ini adalah:

a. Deskripsi lembaga

Menjelaskan mengenai jenis usaha lembaga, bentuk badan hukum dan kepemilikan, lokasi perusahaan, jangkauan pemasaran/layanan.

b. Sejarah

Menjelaskan asal mula PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta hingga posisi saat ini.

c. Struktur organisasi

Menjelaskan mengenai bagan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada pada PT Astra International Tbk – HSO Cabang Yogyakarta, serta tugas dan wewenangnya masing-masing bagian.

3. Bab III Pembahasan

Bab ini membahas tentang aktifitas selama magang atau selama melakukan Praktek Kerja di PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta, Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua Pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta.

4. Bab IV Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari sistem penjualan kredit kendaraan bermotor roda dua berdasarkan Praktek Kerja yang telah dirangkum dari penulisan laporan tugas akhir dan berisi saran dari penulis terhadap sistem dan prosedur penjualan kredit kendaraan bermotor roda dua pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta sebagai upaya menjunjung kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Deskripsi PT Astra International Tbk – Honda

PT Astra International Tbk – Honda merupakan salah satu perusahaan Astra International yang bergerak di bidang *operations* dengan produk sepeda motor Honda. Astra motor merupakan *brand* yang diusung sebagai wajah perusahaan dalam menjalin hubungan dengan *costumer*. Astra Motor memiliki dua jalur cara menjalin hubungan dengan para *costumer*-nya, yang pertama adalah melalui *dealer*, yang kedua dikoordinasi melalui *sales office* yang dikoordinasi dalam divisi *retail* Astra Motor.

PT Astra International Tbk – Honda memiliki visi “Menjadi salah satu perusahaan terbaik di bidang manajemen di kawasan Asia Pasifik dengan penekanan pada pembangunan kompetensi melalui pengembangan sumber daya, struktur keuangan yang solid, kepuasan pelanggan dan efisiensi. Menjadi perusahaan yang mempunyai tanggung jawab sosial serta ramah lingkungan”. Sesuai dengan visi tersebut PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta merumuskan misi yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui penerapan strategi yang dipilih. Adapun misi PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta yaitu: Mewujudkan Astra Group sebagai perusahaan yang beroperasi secara *excellent* berdasarkan pada pendekatan *Triple Bottom Line*, dengan meningkatkan *stakeholder value* guna mencapai *sustainable business*.

1. Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : PT Astra International Tbk – HSO
Yogyakarta

Status Perusahaan : Perseroan Terbatas

Jumlah Karyawan : 200 orang data pada tahun 2017

Alamat : Jalan Magelang Km 7,2 Jombor, Sleman,
Yogyakarta

2. Saluran Distribusi

Dalam memasarkan produknya, ada 3 sistem penjualan yang dilakukan yaitu:

a. Penjualan Melalui *Dealer*

Saluran distribusi ini sengaja kita pergunakan dikarenakan adanya keterbatasan dari PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta untuk lebih dekat dengan konsumen. Dengan diangkatnya *dealer* sampai ke area kabupaten di wilayah DIY. Sampai saat ini ada 20 *dealer* resmi yang diangkat oleh PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta. Untuk lebih meyakinkan bahwa harga, kualitas barang tidak berbeda, maka secara fisik dibuatlah bentuk *showroom* yang sama dengan PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta yang kita istilahkan dengan penyeragaman interior dan *eksterior*.

b. Konsumen datang langsung

Selain dengan bantuan *dealer* yang telah diangkat resmi oleh PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta, penjualan unitpun dapat langsung dilayani oleh PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta. Penjualan tersebut dapat melalui salesman atau *counter sales* yang langsung datang ke *Showroom*.

c. Promosi

Salah satu cara untuk memperkenalkan berbagai produk yang ada yaitu dengan cara promosi. Promosi yang sering dilakukan oleh PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta yaitu dengan diadakanya pameran, *canvassing*, iklan di media cetak maupun elektronik, selebaran dan *personal selling*. Penggunaan dari masing-masing jenis promosi ini tergantung dari sasaran yang ingin di capai.

3. Layanan dan Produk-produk yang dijual di PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta

Penjualan pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta terdapat 2 sistem penjualan, yaitu penjualan secara tunai atau penjualan dengan cara konsumen membayar tunai pembelian yang dilakukan dan penjualan secara kredit yaitu pembelian dengan cara konsumen membayar secara kredit melalui perantara *leasing* atau bank. Produk-produk yang dijual di PT Astra International Tbk dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1

Produk PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta

No	TIPE BEBEK	TIPE MATIC	TIPE SPORT
1	REVO SPOKE FI	SPACY CW HELM –IN FI	VERZA D
2	REVO CW FI	NEW BEAT ESP CW	VERZA CW
3	BLADE R FI	NEW BEAT ESP CBS	MEGA PRO FI
4	BLADE REPSOL FI	NEW BEAT ESP CBS ISS	SONIC 150 R
5	SUPRA X 125 D FI	BEAT FI POP COMIX/PIXEL	SONIC 150 SE
6	SUPRA X 125 CW FI	BEAT FI POP CBS COMIX/PIXEL	SONIC 150 R REPSOL
7	SUPRA X 125 CW FI – LUXURY	BEAT FI POP CBS ISS COMIX/PIXEL	CB150R StreetFire
8	SUPRA X HELM IN - FI	BEAT STREET CBS	CBR150R StreetFire SE
9	SUPRA GTR 150 SPORTY	SCOOPY FI	ALL NEW CBR 150 R - BLACK
10	SUPRA GTR 150 SPORTY	VARIO 110 ESP CBS	ALL NEW CBR 150 RED
11	SUPRA GTR 150 EXCLUSIVE	VARIO 110 ESP CBS ADVANCE	ALL NEW CBR 150 REPSOL
12		VARIO 110 ESP CBS ISS	
13		VARIO 110 ESP CBS ISS ADVANCE	
14		VARIO CBS 125 FI	
15		VARIO CBS ISS 125 FI	
16		VARIO 150 EKSKLUSIF	

Sumber: PT Astra International Tbk –HSO Yogyakarta

B. Sejarah Berdirinya PT Astra International Tbk – Honda

PT Astra International Tbk – Honda adalah induk perusahaan Grup Astra yang didirikan pada tahun 1957. Didukung oleh tim manajemen profesional yang menjunjung tinggi asas transparansi dalam segala tindakannya, kini Grup Astra telah tumbuh menjadi salah satu kelompok usaha terkemuka di Indonesia.

Pada awal berdirinya perusahaan ini, William Soeryadjaya bersama saudaranya Drs. Tjia Kian Tie (alm) menggunakan nama PT Astra International Incorporated dan usaha ini bergerak dalam bidang perdagangan umum, ekspor dan impor hasil-hasil pertanian. Kata Astra sendiri berasal dari Dewi Astrea yaitu anak Dewa Zeus yang kemudian menarik diri ke angkasa dan hingga kini bersinar dalam salah satu konstelasi bintang, dimana artinya adalah menggapai cita-cita setinggi bintang.

Aktivitas Astra mulai nampak ketika Pemerintah membangun waduk Jatiluhur, dimana Astra menerima *order* untuk mengimpor alat – alat berat serta truk. Karena keberhasilannya Astra kembali berhasil menerima *order* dari PLN berupa generator. Namun, dikarenakan kesalahan teknis maka usaha tersebut gagal, guna memanfaatkan uang yang menganggur maka Pak William mendatangkan truk-truk merk Chevrolet yang berasal dari Amerika Serikat dan ternyata sangatlah dibutuhkan sehingga banyak mendatangkan keuntungan.

Karena keberhasilannya itu oleh Pemerintah diberi kepercayaan untuk mengelola perusahaan perakitan milik Negara yang bernama PN

Gaya Motor. Setelah melalui masa-masa sulit akhirnya Astra berhasil mengadakan kerjasama dengan Toyota Motor Company Jepang untuk merakit mobil merk Toyota di Indonesia. Dan inilah awal usaha Astra dibidang Otomotif sampai dapat berkembang hingga menjadi “Pohon” yang rindang dan teduh bagi 100.000 karyawan langsung yang bernaung dibawahnya dan bagi puluhan ribu orang lagi yang secara tidak langsung bernaung di bawah Pohon Astra ini.

1. Falsafah Astra

Falsafah atau pandangan hidup adalah berarti arah. Manfaatnya bagi perusahaan adalah sebagai suatu pedoman bagi masa depan perusahaan. Terjadinya falsafah Astra adalah dilandasi dan bersumber dari perjalanan hidup, baik suka maupun duka juga dari pengalaman-pengalaman yang ada sehingga merupakan landasan atau pondasi guna menumpu Astra.

Adapun isi falsafah Perusahaan yang diberi nama “**CATUR DHARMA**” adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi milik yang bermanfaat bagi Bangsa dan Negara (*To be asset to the nation*).
- b. Memberikan pelayanan yang terbaik pada pelanggan (*To provide the berst service to the costumer*).
- c. Saling menghargai dan membina kerjasama (*To respect the individual and develop teamwork*).

- d. Berusaha mencapai yang terbaik (*To continually strive for excellence*).

2. Perkembangan PT Astra Internatonal Tbk – Honda

Astra yang pada mulanya hanyalah perusahaan kecil, namun kini Astra telah berkembang dengan pesatnya. Berbagai bidang bisnis telah dimasukinya hingga telah mencapai puluhan perusahaan yang vital bagi bangsa dan negara. Lingkungan usaha Grup Astra yang luas meliputi produksi, distribusi penjualan dan penyewaan kendaraan bermotor jasa keuangan, sumber daya alam serta teknologi informasi dan peralatan kantor.

Dalam industri otomotif nasional, nama Astra telah identik dengan berbagai merk kendaraan bermotor terkemuka seperti Toyota, Daihatsu, Isuzu, BMW, Peugeot, Nissan Diesel dan sepeda motor Honda. Perusahaan Astra merupakan perusahaan yang dipandang baik oleh berbagai kalangan karena profesionalisme kinerja yang selalu konsisten. Konsistensi yang diterapkan perusahaan ini membawa kemajuan perusahaan hingga saat ini. Kepemimpinan Astra dalam otomotif mencerminkan prestasi dan keberhasilan yang telah dicapai Astra selama ini.

Untuk mengatasi berbagai tantangan yang muncul sebagai dampak dari perubahan dunia usaha dan kemelut ekonomi yang melanda Indonesia sejak tahun 1997, Astra telah memulai langkah

pembaruan dan perbaikan dengan merumuskan kembali dan mengelompokkan kegiatan usaha menjadi lima divisi.

Adapun kelima divisi tersebut adalah:

a. ASTRA Motor

Yaitu divisi yang membawahi distribusi, penjualan dan penyewaan kendaraan, bisnis modal bekas, suku cadang dan jasa purna jual.

b. ASTRA Industries

Yaitu divisi yang membawahi manufaktur kendaraan bermotor, komponen otomotif dan alat-alat berat.

c. ASTRA Finance

Yaitu divisi yang membawahi industri yang berbasis perkebunan.

d. ASTRA Sistem

Yaitu divisi yang membawahi peralatan kantor dan teknologi informasi serta infrastruktur.

3. *Long Term Policy Astra*

Kemelut ekonomi yang melanda Indonesia sejak tahun 1997 telah menyadarkan bahwa lingkungan usaha tengah mengalami perubahan drastis. Kini semua sektor industri tidak lagi menikmati proteksi pasar, tiada lagi peraturan-peraturan yang melindungi dari ancaman persaingan global. Hal ini disertai pula dengan semakin banyaknya pilihan berkualitas yang ditawarkan kepada konsumen. Agar dapat bertahan dan berkembang dalam iklim usaha yang baru ini, Astra harus mampu

meningkatkan diri menjadi jaringan usaha yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan rangkaian produk dan layanan berkualitas.

Untuk mencapai tujuan, Astra menerapkan suatu strategi yang sederhana yaitu terus memperkuat dan menata ulang bidang-bidang kompetensi dan strategi usaha. Selain itu komitmen Astra adalah memberikan peluang pengembangan karir kepada segenap karyawan melalui pendidikan dan penelitian. Disamping itu Astra juga memberikan perhatian khusus terhadap upaya pelestarian lingkungan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat dimanapun Astra berada.

4. Latar Belakang Berdirinya Cabang Yogyakarta

Pada awalnya sepeda motor yang masuk ke Indonesia adalah dalam kondisi jadi (*build up*). Melihat pasar yang cukup potensial di Indonesia, Honda Motor Company yang berkedudukan di Jepang mencari mitra yang *ideal* untuk dapat ditunjuk sebagai agen yang dapat memasarkan. Melalui proses yang cukup lama akhirnya dicapai kesepakatan antara PT Astra International Inc dengan Honda Company Jepang dimana PT AII kemudian mendirikan Honda Division pada tahun 1969 dan ditunjuk sebagai distributor tunggal untuk sepeda motor merk Honda di Indonesia.

Pada tahun 1970 keluarlah kebijakan pemerintah yang isinya antara lain menyatakan bahwa perusahaan di dalam negeri tidak diperbolehkan untuk mengimpor kendaraan dalam keadaan utuh terpasang. Untuk itu kemudian berdirilah PT Federal Motor tahun 1971 yaitu perusahaan yang

merakit sepeda motor Honda. Dengan berjalanya waktu termasuk juga dengan masuknya PT AII ke perusahaan bursa terjadi perusahaan nama PT Astra International Inc – Honda Division menjadi PT Astra International Tbk – Honda Sales Operation dan dengan adanya perubahan logo Astra dari Bola Dunia menjadi Komet berubah pula namanya menjadi PT Astra International Tbk – Honda.

Sampai saat ini ada 10 (sepuluh) kantor cabang yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia yaitu meliputi:

1. Palembang : untuk pemasaran wilayah Sumatra Selatan
2. Jakarta : untuk pemasaran wilayah Jakarta Raya
3. Semarang : untuk pemasaran wilayah Jawa Tengah
4. Yogyakarta : untuk pemasaran wilayah DIY, Kedu & Banyumas
5. Denpasar : untuk pemasaran wilayah Bali
6. Makasar : untuk pemasaran wilayah Sulawesi Selatan
7. Pontianak : untuk pemasaran wilayah Kalimantan Barat
8. Jayapura : untuk pemasaran wilayah Jayapura
9. Mataram : untuk pemasaran wilayah NTB
10. Bengkulu : untuk pemasaran wilayah Bengkulu

Untuk daerah pemasaran DIY berada dalam pengawasan PT Astra International Tbk – HSO cabang Semarang. Namun dengan pesatnya perkembangan daerah DIY khususnya untuk pemasaran Sepeda Motor Honda, maka akhirnya pada tanggal 21 Oktober 1992 Cabang

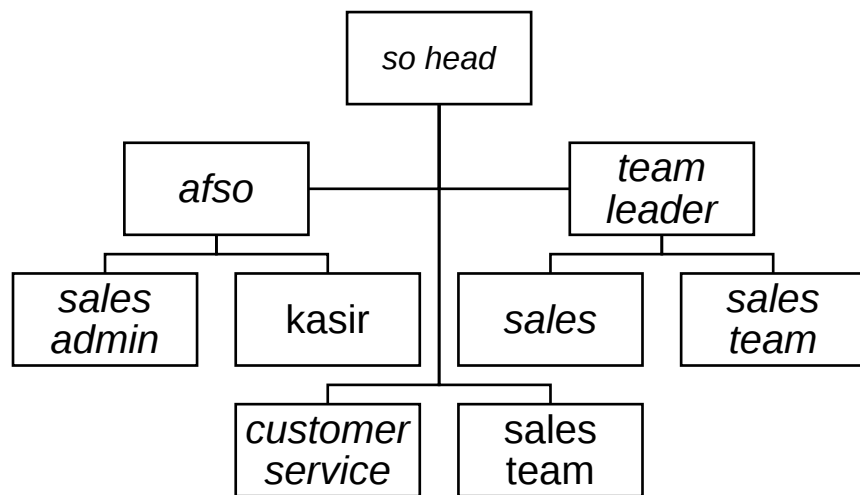
Yogyakarta berdiri yang awalnya berlokasi di jalan P. Diponegoro No. 60 Yogyakarta sebelum akhirnya di tahun 1998 pindah ke gedung yang lebih besar dan lebih lengkap fasilitasnya yaitu di Jl. Raya Magelang Km 7,2 Jombor, Sleman.

Adapun beberapa pokok didirikannya cabang di Yogyakarta yaitu:

- a. Perkembangan bisnis Sepeda Motor di DIY cukup potensial dimasa yang akan datang.
- b. Perlunya lebih mendekatkan diri kepada konsumen sehingga dapat dengan cepat mengantisipasi perubahan yang cepat dari konsumen.
- c. Lebih memudahkan pemantauan ke berada pengawasan cabang Yogyakarta.
- d. Membuka peluang untuk menampung tenaga kerja lokal.

C. Struktur Organisasi

Didalam perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi agar perusahaan dapat berjalan dengan terarah dan masing-masing karyawan mempunyai wewenang dan tanggung jawab sendiri, serta semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. sehingga dapat mengurangi kesalahpahaman tugas serta dapat menciptakan hubungan kerjasama antar bagian untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan harapan. Struktur organisasi pada PT Astra International Tbk –HSO Yogyakarta dapat kita lihat pada gambar 2.1 berikut:



Sumber: PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta

Deskripsi jabatan:

a. *So Head*

Bertugas merencanakan, mengontrol serta mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan karya atau bawahan.

b. *AFSO (Admin Financial Sales Operation)*

Bertugas untuk mengontrol semua kegiatan SO (*Sales Operation*) serta mengecek keseluruhan data dari *Sales Operation*.

c. *Team Leader*

Bertugas mencari konsumen untuk membeli produk yang dijualnya. Dalam dunia team leader harus memiliki visi dengan kemampuan untuk mempengaruhi lawan bicara dan hal-hal kecil seperti bahasa tubuh.

d. *Sales Admin*

Bertugas untuk membuka DO (*Delivery Order*) menyiapkan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), membuka surat keterangan faktur, mengirim *e-mail transfer stock* untuk membuat formulir pengambilan unit, mengecek unit.

e. Kasir

Bertugas menerima uang pembayaran, mencatat pengeluaran perusahaan, menerima kuitansi rangkap empat.

f. *Customer Service*

Bertugas melakukan kegiatan yang ditunjukkan untuk memberikan kepuasan melalui pelayanan yang diberikan seseorang kepada *klien* dalam menyelesaikan masalahnya. Pelayanan yang diberikan termasuk menerima keluhan atau masalah yang dihadapi.

g. *Sales Team*

Bertugas menentukan bagaimana mengalokasikan waktu mereka diantara prospek dan pelanggan, mengkomunikasikan informasi tentang produk dan jasa perusahaan, menyediakan berbagai pelayanan untuk pelanggan, mengatasi keberatan, memberikan bantuan teknis, mengatur keuangan dan mempercepat pengiriman.

h. *Sales Manager*

Bertugas membuat target penjualan dan strategi pencapaiannya, membuat *activity plan* bulanan dan tahunan untuk mencapai target penjualan, mengarahkan dan menggerakkan masing-masing *team*

supervisor sesuai rencana aktivitas, setiap hari memonitor aktivitas masing-masing *team supervisor* terhadap target penjualan dan tindakan perbaikan dan pengembangan *supervisor*.

i. *Sales Team*

Bertugas menentukan bagaimana mengalokasikan waktu mereka diantara prospek dan pelanggan, mengkomunikasikan informasi tentang produk dan jasa perusahaan, menyediakan berbagai pelayanan untuk pelanggan, mengatasi keberatan, memberikan bantuan teknis, mengatur keuangan dan mempercepat pengiriman.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas magang

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta selama 31 hari yang dimulai pada tanggal 20 Februari 2017 s/d 27 Maret 2017, kegiatan yang dilakukan selama magang adalah:

1. Rekap pengiriman part luar kota
2. Input bukti penjualan sparepart (surat makro hotline order sparepart)
3. Melayani konsumen mengambil STNK, BPKB dan plat nomor
4. Filling SPK (Surat Pemesanan Kendaraan)
5. Filling *packing sheet*
6. *Conform, good issue, packing* penjualan sparepart

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dimulai pada tanggal 20 Februari sampai dengan 27 Maret 2017, untuk pelaksanaannya dalam satu minggu adalah enam hari kerja yaitu hari senin sampai dengan hari sabtu. Pada hari senin sampai dengan hari jum'at jam kerja dimulai pada pukul 08:00 sampai pukul 16:00 WIB, sedangkan pada hari sabtu jam kerja dimulai pada pukul 07:00 sampai pukul 12:30 WIB. Pada hari minggu para pelaksana magang libur. Para peserta Praktek Kerja Lapangan melaksanakan tugas-tugas yang umum dikerjakan oleh para karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Tabel 3.1

Jam Kerja Karyawan PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta

Hari	Jam Kerja		Pulang
	Masuk	Istirahat	
Senin	08:00	12:00 – 13:00	16:00
Selasa	08:00	12:00 – 13:00	16:00
Rabu	08:00	12:00 – 13:00	16:00
Kamis	08:00	12:00 – 13:00	16:00
Jum'at	08:00	12:00 – 13:00	16:00
Sabtu	07:30	-	12:30

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan penulis membantu merekap pengiriman part luar kota sesuai jalur pengiriman, menginput bukti-bukti penjualan *sparepart* dengan sistem aplikasi PSS (Sistem kantor untuk seluruh aktivitas yang dilakukan perusahaan). Tujuan pengarsipan bukti-bukti transaksi penjualan *sparepart* dilakukan untuk mengetahui jumlah barang yang terjual dan sisa *stock* barang digudang. Tujuan lain juga untuk mengantisipasi adanya kesalahan yang akan datang serta digunakan sebagai bukti jika suatu saat digunakan dalam proses pengauditan yang sewaktu-waktu akan dilaksanakan. Manfaat yang penulis dapatkan selama kegiatan tersebut yaitu mengetahui pengendalian *intern* yang dilakukan perusahaan dalam mengarsipkan bukti-bukti transaksi. Karena pada perusahaan dagang pengarsipan sangatlah penting, jika suatu hari terdapat

kesalahan. Selain kegiatan tersebut, penulis juga membantu sales admin dalam melayani konsumen untuk mengambil STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor) dan pengambilan plat nomor, manfaat yang penulis dapatkan dalam kegiatan tersebut, penulis dapat berinteraksi langsung dengan konsumen dan mengetahui bagaimana karakteristik masing-masing konsumen.

Kegiatan lain yang penulis lakukan adalah membantu mem*filling* SPK (Surat Pemesan Kendaraan). Manfaat yang penulis peroleh selama melakukan kegiatan tersebut yaitu dapat membedakan jenis dokumen untuk konsumen dan untuk perusahaan. Kemudian penulis juga membantu mencari *packing sheet* sparepart untuk mengajukan *claim* sesuai nomor *packing sheet*, tanggal serta kode sparepart yang akan diajukan pada pihak AHM pusat. Hal ini dilakukan hanya pada barang-barang yang rusak atau tidak sesuai fungsinya. Manfaat yang penulis peroleh selama kegiatan tersebut yaitu penulis menjadi lebih teliti dan mengehui dokumen *packing sheet* yang digunakan unntuk melakukan *claim* ke AHM pusat.

Selain kegiatan tersebut penulis juga membantu melakukan *conform*, *good issue*, dan *packing* sparepart yang dilakukan menggunakan aplikasi SAP. Tujuan dilakukanya *conform* yaitu untuk mengkonfirmasi atau persetujuan atas barang yang akan dikirimkan kepada konsumen, tujuan dilakukanya *good issue* yaitu untuk melakukan pengurangan stock barang yang ada di gudang pada sistem SAP dan tujuan dilakukanya *packing* adalah untuk melakukan packing barang yang akan dikirim

menggunakan sistem SAP sebelum *packing sheet* dicetak dan diberikan kepada *checker*. Manfaat yang penulis dapatkan selama melakukan kegiatan tersebut yaitu penulis dapat mengoreksi apabila terjadi kesalahan pengiriman sparepart.

B. Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta.

1. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Mulyadi (2016:4) menyatakan, “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Jadi sistem merupakan kumpulan berbagai komponen yang membentuk suatu pola tertentu untuk mencapai satu tujuan yang sama.

PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta bekerjasama dengan lembaga keuangan atau pembiayaan untuk mempermudah konsumen yang ingin melakukan pembelian sepeda motor secara kredit dengan sistem yang tidak sama dengan bunga Bank. Lembaga keuangan atau pembiayaan yang bekerjasama dengan PT Astra International – HSO Yogyakarta yaitu: WOM Finance, OTO Finance, Adira Finance, FIF (Federal Indonesia Finance).

2. Pengertian Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:167) Penjualan kredit adalah “penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.”

Penjualan Kredit PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta terkait dengan beberapa *leasing* yaitu FIF (*Federal International Finance*) yang sekarang menjadi FIFASTRA (merk dari FIFGROUP), PT Adira *Finance*, PT WOM *Finance*, dan PT OTO *Finance*. Perusahaan ini melakukan koordinasi dengan *leasing* FIF yang membuka stand disemua dealer. *Leasing* FIF ini merupakan anak perusahaan PT Astra International Tbk.

Sistem penjualan kredit ini diawali dengan konsumen datang ke dealer untuk melakukan transaksi pembelian tunai maupun kredit dilayani oleh *salesman* atau *counter sales*, kemudian terjadi kesepakatan antara konsumen dengan *salesman* dan bagian *salesman* membuat SPK (Surat Pesanan Kendaraan) kemudian mendistribusikan ke bagian-bagian yang terkait dengan penjualan tersebut untuk diproses lebih lanjut, penjualan kredit diawali dengan permintaan kredit dari konsumen ke lembaga *leasing* yang dibantu oleh *salesman*, pihak *leasing* akan menerima syarat kredit dari konsumen kemudian melakukan survey ke konsumen biasanya survey ini pihak *leasing* FIF mendatangi langsung kerumah konsumen dan memberi keputusan apakah pengajuan kredit

diterima atau ditolak, jika pengajuan kredit diterima, maka proses penjualan sepeda motor akan bisa di proses.

Perusahaan melakukan penagihan kepada *leasing* saat unit yang dipesan oleh konsumen sudah dikirim keesokan harinya, kemudian perusahaan baru membuat surat tagihan, dokumen pengiriman lengkap dan kuitansi tagihan yang selanjutnya dititipkan kepada *Costumer Service FIF leasing* yang ada di *dealer* tersebut untuk diteruskan ke pencairan dana *leasing FIF* untuk dibayar pelunasanya kepada perusahaan. Perusahaan akan menerima pelunasan 3 hari setelah menerbitkan surat tagihan. Kemudian konsumen akan membayar angsuran setiap bulanya kepada bagian *leasing FIF*.

Lead time untuk penjualan kredit yang menggunakan jasa *leasing FIF* adalah H+7, yang artinya bila konsumen melakukan pesanan kendaraan maka *leasing FIF* akan melakukan survey dan menganalisis terlebih dahulu, sehingga kendaraan baru akan sampai ke konsumen setelah 7 hari order kendaraan. Sedangkan untuk unit yang ready stock, barang dapat dikirim dalam 1-2 hari setelah mendapat *approval* dari *leasing FIF*.

3. Pihak yang terlibat dalam sistem penjualan

a. Konsumen

Konsumen adalah pemakai barang atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain, maupun makhluk hidup lain dan tidak untuk diperdagangkan.

b. Sales

Sales adalah kegiatan yang hanya fokus pada menjual produk, dan bertujuan untuk meningkatkan penjualan produk. Menawarkan produk dalam suatu proses penjualan kepada konsumen, sebagai suatu pekerjaan atau kegiatan untuk menjadikan seseorang sebagai *customer* atau langganan. Menjelaskan dengan detail barang yang dipasarkan, dan menguasai apa saja kelebihan dan kekurangan barang yang diperdagangkan tersebut agar konsumen dapat yakin dan percaya bahwa barang yang ditawarkan oleh sales adalah barang yang berkualitas baik.

c. Finance

Finance adalah satu bagian dalam sebuah perusahaan yang bertugas untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pemanfaatan sumber daya keuangan dalam kegiatan entitas secara efisien dan efektif dalam kerja sama secara terpadu.

d. Sales Admin

Sales Admin merupakan orang yang bertugas untuk mendukung aktivitas salesman dan counter sales terutama dalam hal administrasi pada suatu organisasi perusahaan. Orang yang berada dibelakang meja untuk membantu para sales dan marketing, sehingga seluruh proses administrasi dalam penjualan produk dapat berjalan dengan baik. Memproses semua berkas pembelian yang diserahkan oleh sales atau counter sales agar dapat ditindak lanjuti

oleh manager admin dan proses pembelian dapat berjalan dengan urut dan rapi.

Tugas pokok seorang sales admin adalah:

- 1) Memasukan database dari konsumen setiap sales;
- 2) Membantu seluruh aktivitas sales, terutama dalam bidang administrasi seperti monitoring sejauh mana produk siap untuk diserahkan kepada konsumen tanpa cacat atau kurang sedikitpun;
- 3) Mencocokkan nomor invoice yang tertulis dengan nomor invoice yang ada pada daftar stok barang yang ada;
- 4) Memisahkan pembelian barang secara tunai atau kredit;
- 5) Membuat report aktivitas sales setiap hari, setiap minggu dan setiap bulan.

e. Kasir

Kasir merupakan bagian yang menerima pembayaran berupa setoran tunai, cek, maupun kredit dari penjualan barang. Selain uang tunai, beberapa slip pendukung juga diikutsertakan, seperti invoice, nota penjualan dan surat yang dibuat oleh sales admin serta tanda terima pembayaran.

f. Gudang

Gudang adalah bagian yang bertugas menyimpan berbagai macam barang persediaan dan bertanggung jawab atas semua isinya dan berbagai sarana pendukung kegiatan produksi dan operasi industri

yang berfungsi untuk menyimpan barang dagangan yang belum didistribusikan.

g. Accounting

Accounting adalah suatu seni dalam mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan serta menafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dilakukan oleh perusahaan. Akuntansi dapat dikatakan memberikan suatu informasi yang berhubungan dengan milik dan hak milik, dan untuk menunjukkan bagaimana milik dan hak-haknya dipengaruhi oleh kegiatan perusahaan. Selain itu akuntansi juga dapat memberikan informasi kepada pemilik perusahaan tentang kondisi keuangan perusahaan, sehingga dapat diketahui apakah operasional perusahaan untung atau rugi.

C. Elemen-elemen yang ada pada Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta

1. Dokumen Persyaratan Pengajuan Kredit

- a. Foto Copy KTP Pemohon dan suami/istri/penjamin
- b. Foto Copy Kartu keluarga (bisa digantikan dengan surat nikah atau akta kelahiran)
- c. Foto Copy Slip Gaji
- d. Foto Copy Rekening listrik (3 bulan terakhir)
- e. Data lain (bila diperlukan)

2. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penjualan sepeda motor kredit

a. SPK (Surat Pesanan Kendaraan)

SPK (Surat Pesanan Kendaraan) adalah dokumen yang diisi oleh *Salesman* untuk mencatat pesanan konsumen. Dokumen ini diisi dengan keterangan dari konsumen antara lain : Nama Pemesan, Alamat Domisili/Usaha, Nomor Telepon, Unit, jenis, dan harga kendaraan yang dipesan, cara pembayaran (Tunai atau Kredit). SPK ini rangkap 4. Rangkap 1 diberikan kepada Sales Admin, rangkap 2 diserahkan ke *Accounting finance*, rangkap 3 diarsip oleh *Salesman* atau *Counter Sales*, dan rangkap 4 diserahkan ke bagian Konsumen. Dokumen ini dilampirkan pada lampiran 4.

b. Faktur Kendaraan (*Delivery Order*)

Faktur Kendaraan adalah dokumen yang dibuat oleh *Sales Admin* sebagai bukti adanya penjualan yang dilakukan, dokumen ini berisi jenis pembayaran (tunai atau kredit), *leasing* yang digunakan, nomor mesin kendaraan, jenis dan warna kendaraan, harga kendaraan, potongan penjualan, biaya lain-lain serta Pajak Pertambahan Nilai. Faktur Kendaraan ini berjumlah 1 lembar diberikan kepada konsumen dan digunakan untuk mengurus STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dan BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor). Dokumen ini dilampirkan pada lampiran 7.

c. *Purchase Order (PO)*

Purchase Order (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh *leasing* bahwa pihak *leasing* telah menyetujui permohonan pembiayaan dari konsumen. Dokumen ini berisi nama dan alamat konsumen, nama di BPKB, jenis kendaraan yang dipesan, harga, jumlah *Downpayment (DP)*, dan jumlah uang angsuran per bulan, serta tanggal berakhirnya persetujuan pembiayaan yang berlaku. Dokumen ini berjumlah 1 lembar diberikan kepada *Salesman* untuk dijadikan satu dengan SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan diberikan kepada Sales Admin. Dokumen ini dilampirkan pada lampiran 5.

d. BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan)

BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) adalah dokumen yang dibuat oleh bagian *Sales Admin*, digunakan sebagai bukti penyerahan kendaraan ke konsumen. Dokumen ini berisi nama dan alamat konsumen, data penjualan berupa tanggal penjualan nomor mesin dan tipe kendaraan, uang muka penjualan, jangka waktu kredit dan angsuran penjualan kredit. Dokumen ini rangkap 3, rangkap 1 digunakan untuk arsip, rangkap 2 diberikan kepada bagian *Accounting & Finance*, yang digunakan untuk pembuatan surat tagihan kepada pihak *leasing*, rangkap ke 3 diberikan kepada bagian gudang dan kemudian bagian gudang menyerahkan BSTK lembar ke 3 ini kepada konsumen pada saat

kendaraan diberikan kepada konsumen. Dokumen ini dilampirkan pada lampiran 8.

e. Denah tempat pengiriman unit

Denah tempat pengiriman unit adalah dokumen yang dibuat oleh bagian *Salesman*, digunakan sebagai petunjuk arah pengiriman kendaraan ke rumah konsumen. Dokumen ini berisi denah petunjuk arah yang akan digunakan oleh *driver* atau bagian pengiriman untuk mengirim kendaraan ke konsumen.

f. Kuitansi *Downpayment* (DP)

Kuitansi *Downpayment* (DP) adalah dokumen yang dibuat oleh Kasir saat menerima uang tunai dari konsumen untuk penjualan tunai, atau saat menerima *Downpayment* (DP) dari konsumen saat melakukan penjualan kredit. Dokumen ini berisi tanggal pembuatan kuitansi, nama yang melakukan pembayaran, jumlah uang yang diterima, dan jenis kendaraan. Kuitansi ini rangkap 3. Rangkap 1 diberikan ke konsumen, rangkap 2 diserahkan ke *Accounting*, rangkap 3 diarsip oleh bagian kasir. Dokumen ini dilampirkan pada lampiran 6.

g. Surat Tagihan

Surat Tagihan adalah dokumen yang dibuat oleh bagian *Accounting & finance* ditujukan kepada FIF, dokumen ini berisi nama pelanggan, nomor kuitansi dan nilai tagihan. Dokumen ini dilampirkan pada lampiran 9.

h. Kuitansi Tagihan

Dokumen ini dibuat oleh bagian *Accounting & finance*, sebagai bukti adanya pelunasan dari FIF atas pembayaran unit sepeda motor. Berisi nama yang menyetorkan uang, jumlah uang, jenis kendaraan dan tanggal pembuatan kuitansi. Dokumen ini dilampirkan pada lampiran 10.

3. Unit Organisasi yang terkait

Bagian-bagian yang terkait dalam transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta antara lain:

a. *Salesman* atau *Counter Sales*

Bertugas untuk:

- 1) Membantu konsumen untuk melakukan transaksi pembelian motor dengan cara tunai maupun kredit;
- 2) Menerima data diri konsumen kemudian menyerahkan kepada *leasing* jika terjadi penjualan secara kredit;
- 3) Menjelaskan kelebihan dan kekurangan sepeda motor yang dibeli oleh konsumen agar konsumen tidak kecewa setelah melakukan transaksi pembelian;
- 4) Mengisi Surat Pesanan Kendaraan (SPK) dengan lengkap beserta persyaratan yang ada dan ditandatangani oleh kepala bidang administrasi sebagai pihak yang berwenang apakah layak untuk melakukan pembelian atau tidak.

b. Kasir

Bertugas untuk:

- 1) Menerima Downpayment (DP) dari konsumen yang diinput kedalam sistem agar unit tersebut tidak dapat diambil oleh konsumen lain;
- 2) Membuat kuitansi bukti pembayaran rangkap 3. Rangkap 1 diberikan kepada konsumen, rangkap 2 diberikan kepada bagian *accounting & finance*, rangkap 3 diarsip oleh bagian kasir.

c. Sales Admin

Bertugas untuk:

- 1) Menginput data yang diberikan oleh sales untuk diinput kedalam sistem agar barang tersebut tidak dapat dipesan oleh pihak lain dan tersimpan secara aman apabila data tertulis ada yang hilang;
- 2) Membuat Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) yang diberikan beserta buku service dan buku panduan kepada konsumen. Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) ini ditandatangani oleh sales admin, kepala admin, dan konsumen yang bersangkutan apabila kendaraan yang dipesan sudah sampai alamat tujuan;
- 3) Membuat faktur penjualan dan mengeluarkan nomor polisi sementara untuk kendaraan yang dipesan, membuat surat

kepada biro jasa untuk pembuatan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) yang ditujukan kepada pihak kepolisian.

d. Bagian FIF (Federal International Finance)

Bertugas untuk:

- 1) Melakukan survey ke konsumen yang telah mengajukan pembelian secara kredit dan yang telah memenuhi syarat-syarat pembelian kredit. Kemudian hasil survey ini akan dianalisis oleh bagian *Credit Analisis* FIF, hasil survey ini digunakan untuk memberi keputusan kepada konsumen, apakah konsumen berhak mendapat kredit yang telah diajukan atau tidak;
- 2) Menerbitkan PO (*Purchase Order*) jika pengajuan kredit konsumen diterima atau disetujui.

e. Bagian Gudang

Bertugas untuk:

- 1) Menerima faktur dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dari sales admin untuk mengecek kembali kendaraan yang ada di gudang. Kendaraan yang dikirim harus dengan kondisi yang baik serta dilengkapi dengan *accessories*;
- 2) Mengeluarkan unit kendaraan yang dipesan konsumen dari gudang dan diserahkan kepada *driver* untuk proses pengiriman.

f. *Admin Finance Sales Operation (AFSO)*

Bertugas untuk:

- 1) Mengecek kembali Surat Pesanan Kendaraan (SPK) yang diberikan oleh *salesman* dan mendatangi dokumen tersebut agar pengiriman dapat segera dilakukan;
- 2) Mengeluarkan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dari sistem dan mengambil dalam brangkas lalu diserahkan kepada konsumen apabila pembayaran sudah lunas;
- 3) Mengumpulkan data konsumen yang mengajukan pembelian kredit yang akan diajukan oleh bagian finance yang harus dilengkapi dengan kuitansi pembayaran dan PO (*purchase order*) bahwa kredit yang diajukan telah disetujui;
- 4) Mengarsip kuitansi pembayaran rangkap 2 beserta fotocopy identitas konsumen;
- 5) Menerbitkan surat tagihan kepada pihak *leasing* dan menerima konfirmasi pelunasan oleh leasing 3 hari setelah surat tagihan diterbitkan.

4. Pengendalian intern

Pengendalian Intern suatu perusahaan harus diterapkan dengan baik dalam kegiatan operasinya. Pengendalian Intern ini sangat diperlukan sebagai upaya untuk mengamankan harta perusahaan dari praktek kecurangan, meningkatkan *efisiensi* dan *efektifitas* kegiatan operasi perusahaan serta keakuratan dalam data akuntansi

perusahaan. Pengendalian Intern yang ada di PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta antara lain:

- a. Adanya identitas lengkap konsumen seperti nama, alamat, nomor telepon untuk memudahkan proses pengecekan.
- b. Setiap penjualan unit sepeda motor membuat SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dari pembeli kemudian dibuat daftar untuk setiap *sales order* yang masuk dari konsumen, baik yang masuk *sales counter* maupun dari *salesman*.
- c. Setiap *order* pembelian dari konsumen harus disetujui oleh bagian penjualan, sedangkan syarat kreditnya harus disetujui oleh pihak *leasing*, karena perusahaan dalam melakukan penjualan kredit bekerja sama dengan *leasing*. Jadi hanya pihak *leasing* yang dapat memberikan persetujuan kredit dari konsumen.
- d. Transaksi penjualan harus dicatat tepat waktu, akurat dan sesuai dengan *point of sales* serta dengan bukti-bukti pendukung yang sah.
- e. Harga yang tertera dalam SPK (Surat Pesanan Kendaraan) , DO (*Delivery Order*) harus sesuai dengan daftar harga (*price list*) yang ditetapkan oleh manajemen, jika terjadi penyimpangan harga maka harus disetujui oleh pihak yang berwenang.
- f. DO (*Delivery Order*) dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) harus disimpan ditempat yang aman dan disusun

sesuai nomor konsumen, untuk memudahkan proses pencarian dokumen.

- g. Setiap faktur DO (*Delivery Order*) yang tercetak harus disamakan antara faktur DO (*Delivery Order*) dengan yang ada pada sistem SAP (Sistem Analisis dan Program) baik dalam sistem pembuatannya, harga, type, jumlah chasis kendaraan.
- h. Setiap faktur DO (*Delivery Order*) yang sudah dicetak sebelum didistribusikan harus ditandatangani oleh bagian AFSSO (Admin Finance Sales Operation)/Kepala Cabang.
- i. Setiap DO (*Delivery Order*), BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan), Faktur Polisi harus bernomor urut sesuai dengan sistem SAP (Sistem Analisis dan Program) hal ini bertujuan agar memudahkan bagian *accounting* untuk melakukan pengontrolan.
- j. DO (*Delivery Order*) atau faktur yang batal harus diarsip atau disimpan untuk memudahkan pemeriksaan.
- k. Nomor DO (*Delivery Order*) dan BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) tidak boleh tercetak dua kali.
- l. Adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian penjualan, keuangan, pencatatan, dan penyimpanan.
- m. Setiap pengiriman unit kendaraan harus didasarkan oleh DO (*Delivery Order*), artinya bahwa barang yang akan dikirim harus terlebih dahulu dicocokkan oleh DO (*Delivery Order*) mulai dari nama konsumenn, jumlah, harga, tipe dan *chasis* kendaraan.

- n. Sistem informasi penjualan sudah disesuaikan dengan *budget* penjualan yang telah ditetapkan setiap tahun oleh bagian *treasury* dan *budget*.
- o. Setiap bulan membuat laporan penjualan dan kemudian dikirimkan ke PT Astra International Tbk Kantor Pusat melalui e-mail yang bertujuan untuk memudahkan monitoring atau *review* penjualan kantor pusat ke kantor cabang. Dan setiap minggunya kantor cabang akan *mereview* penjualannya.
- p. Adanya kasir yang bertugas menerima uang dan mengecek uang dari konsumen serta mengecek SPK (Surat Pesanan Kendaraan) yang telah diberikan oleh *salesman*, kemudian kasir membuat kuitansi.

5. Prosedur Penjualan Kredit

- a. Langkah 1: Konsumen datang langsung ke dealer untuk membeli sepeda motor dan pembelian dilayani oleh Salesman atau *Counter Sales*. Pembeli dan *Salesman* melakukan kesepakatan harga dan jenis sepeda motor, jika sudah menentukan kesepakatan maka konsumen akan mengisi data diri pada form yang sudah disediakan dan *Salesman* akan membuatkan SPK (Surat Pesanan Kendaraan) rangkap 4, rangkap 1 diberikan kepada bagian Sales Admin, rangkap 2 diberikan kepada bagian *Accounting & Finance*, rangkap 3 digunakan untuk arsip, rangkap 4 diberikan

kepada konsumen, kemudian SPK ditandatangani oleh konsumen dan disertai denah pengiriman unit dari *Salesman*.

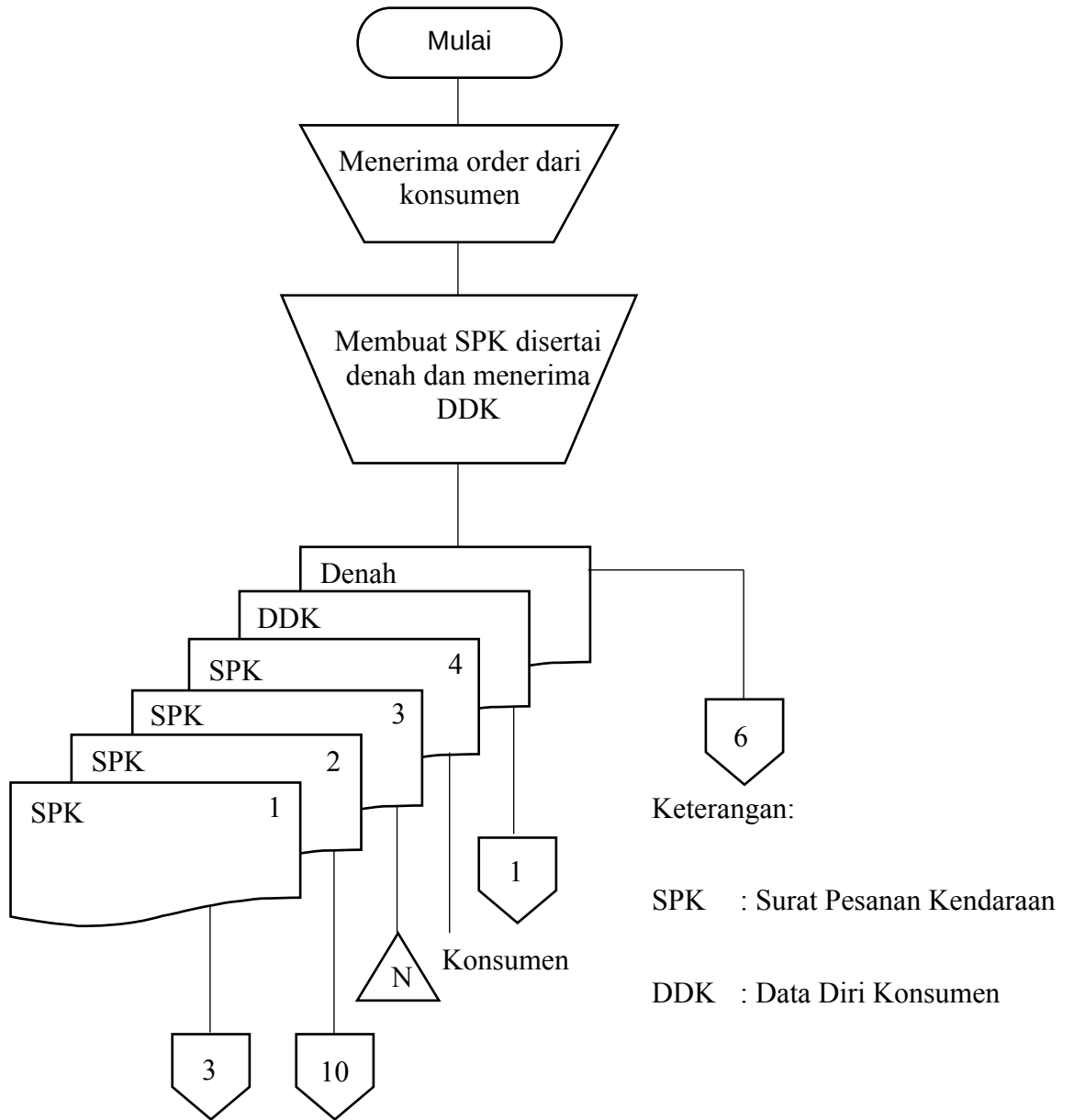
- b. Langkah 2: *Salesman* memberikan data diri konsumen yang sudah diisi oleh konsumen kepada *leasing*, kemudian konsumen memberikan syarat pengajuan kredit antara lain: fotocopy KTP suami/istri 2 lembar, fotocopy kartu keluarga 2 lembar, fotocopy slip gaji, fotocopy rekening listrik/telepon/PAM 3 bulan terakhir
- c. Langkah 3: FIF (Federal International Finance) akan melakukan pengecekan dokumen apabila dokumen persyaratan pengajuan kredit tidak lengkap, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada konsumen dan konsumen diminta melengkapi terlebih dahulu, apabila dokumen persyaratan pengajuan kredit sudah lengkap, maka pihak leasing FIF (Federal International Finance) akan melanjutkan proses *survey* kepada konsumen, *survey* ini biasanya pihak *leasing* mendatangi langsung kerumah konsumen.
- d. Langkah 4: Setelah melakukan *survey*, pihak *leasing* FIF akan memutuskan apakah pihak *leasing* FIF menerima atau menolak pengajuan kredit konsumen, apabila kredit diterima oleh pihak leasing FIF maka FIF akan menerbitkan PO (*Purchase Order*) sebagai surat persetujuan pembiayaan. Apabila pihak FIF menolak pengajuan kredit konsumen, maka pihak FIF akan memberitahu penolakan dan mengembalikan data diri konsumen kepada konsumen.

- e. Langkah 5: PO (*Purchase Order*) diserahkan ke *Salesman* untuk dijadikan satu dengan SPK (Surat Pesanan Kendaraan). *Salesman* akan menggabungkan SPK lembar ke 1 dengan PO (*Purchase Order*).
- f. Langkah 6: SPK dan PO (*Purchase Order*) diserahkan kepada kasir oleh *Salesman*, dokumen ini digunakan sebagai bukti adanya pesanan kendaraan oleh konsumen dan sebagai bukti adanya persetujuan pembiayaan/ pemberian kredit oleh *leasing* untuk konsumen. Kemudian konsumen melakukan pembayaran *Downpayment* (DP) ke bagian kasir dan konsumen akan mendapatkan kuitansi. Kuitansi yang dibuat bagian kasir ini rangkap 3 yaitu: rangkap 1 diberikan kepada konsumen, rangkap 2 diberikan kepada bagian *Accounting & Finance* dan rangkap ke 3 digunakan untuk arsip bagian kasir.
- g. Langkah 7: SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan PO (*Purchase Order*) diserahkan ke *Sales Admin* oleh kasir untuk dibuatkan Faktur Kendaraan dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK). Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) ini dibuat rangkap 3 yaitu: rangkap 1 digunakan untuk arsip, rangkap 2 diberikan kepada bagian *Accounting & Finance*, dan rangkap 3 diberikan kepada bagian gudang kemudian diserahkan kepada konsumen bersamaan dengan pengiriman sepeda motor.

- h. Langkah 8: Faktur Kendaraan dan Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) diserahkan ke bagian Gudang. Bagian Gudang mempersiapkan sepeda motor lalu dilakukan cek fisik kendaraan.
- i. Langkah 9: Bagian Gudang melakukan pengiriman kendaraan kepada konsumen.
- j. Langkah 10: Bagian *Accounting & Finance* akan menerima BSTK rangkap ke 2 dari *Sales Admin*, kuitansi DP rangkap ke 2 dari kasir dan SPK rangkap ke 2 dari *Salesman*, kemudian bagian *Accounting & Finance* akan membuat kuitansi tagihan yang diberikan kepada FIF (Federal International Finance) dengan menyerahkan kuitansi tagihan dilampiri dengan *fotocopy* kuitansi *Downpayment* (DP) konsumen, Bukti Serah Terima Kendaraan (BSTK) lembar ke 2 dan SPK (Surat Pesanan Kendaraan) lembar ke 2.
- k. Langkah 11: FIF (Federal International Finance) menerima kuitansi tagihan, BSTK, SPK, dan kuitansi DP dari bagian *Accounting & finance* kemudian FIF akan menyerahkan sejumlah uang yang tertera pada kuitansi tagihan kepada bagian *Accounting & Finance*.
- l. Langkah 12: Bagian *Accounting & Finance* menerima pelunasan uang dari FIF 3 hari setelah surat tagihan diterbitkan dan membuat jurnal penjualan kemudian proses selesai

6. Flowchart Prosedur Penjualan Kredit

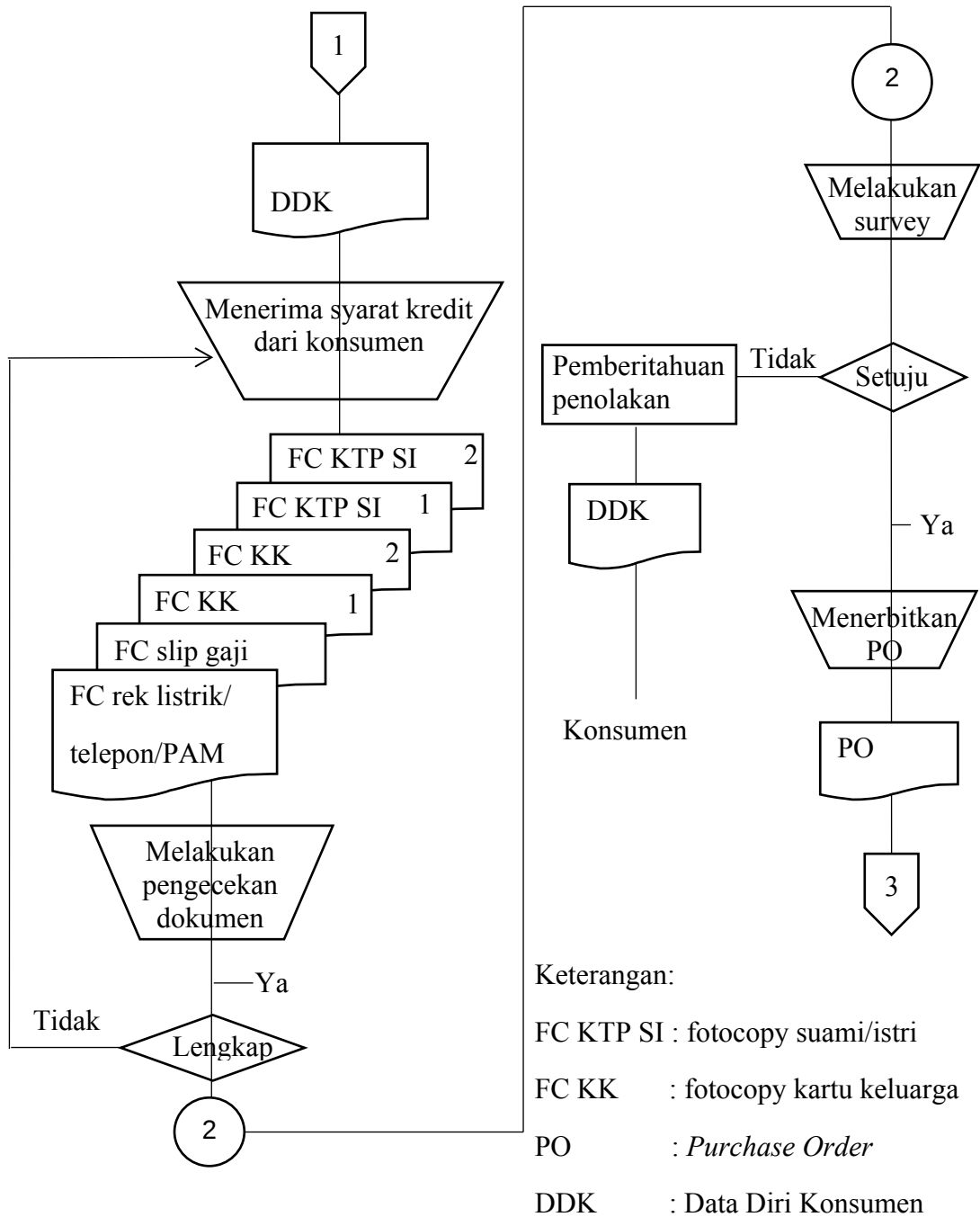
Salesman



Gambar 3.1

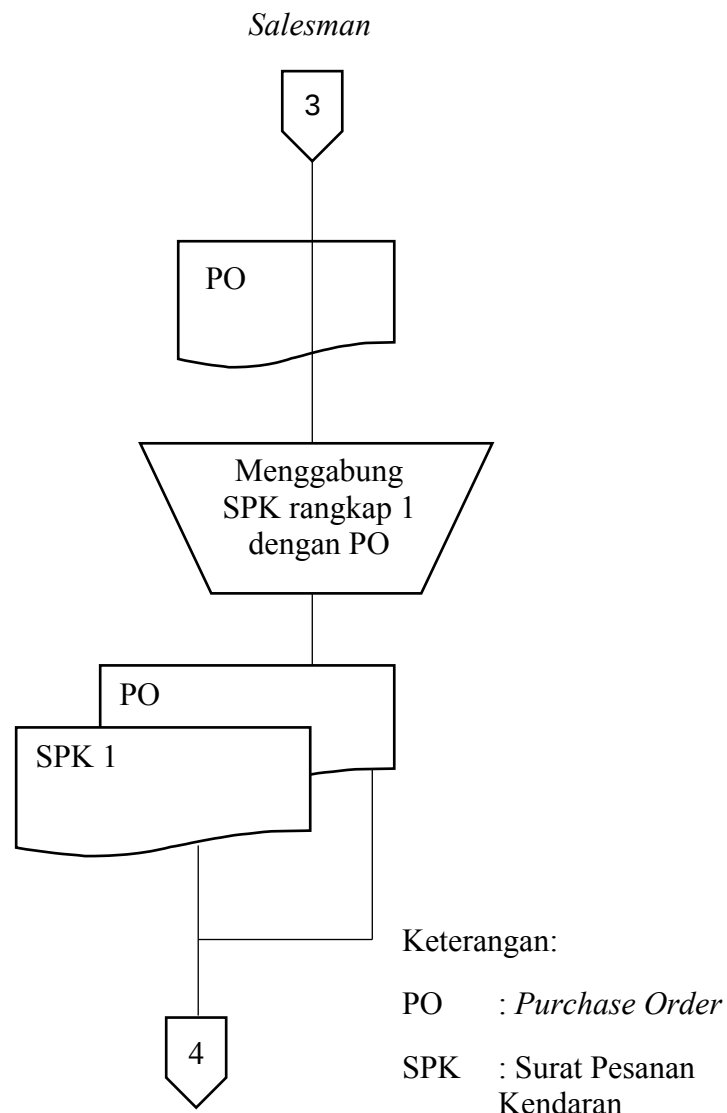
Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada bagian *Salesman*

FIF



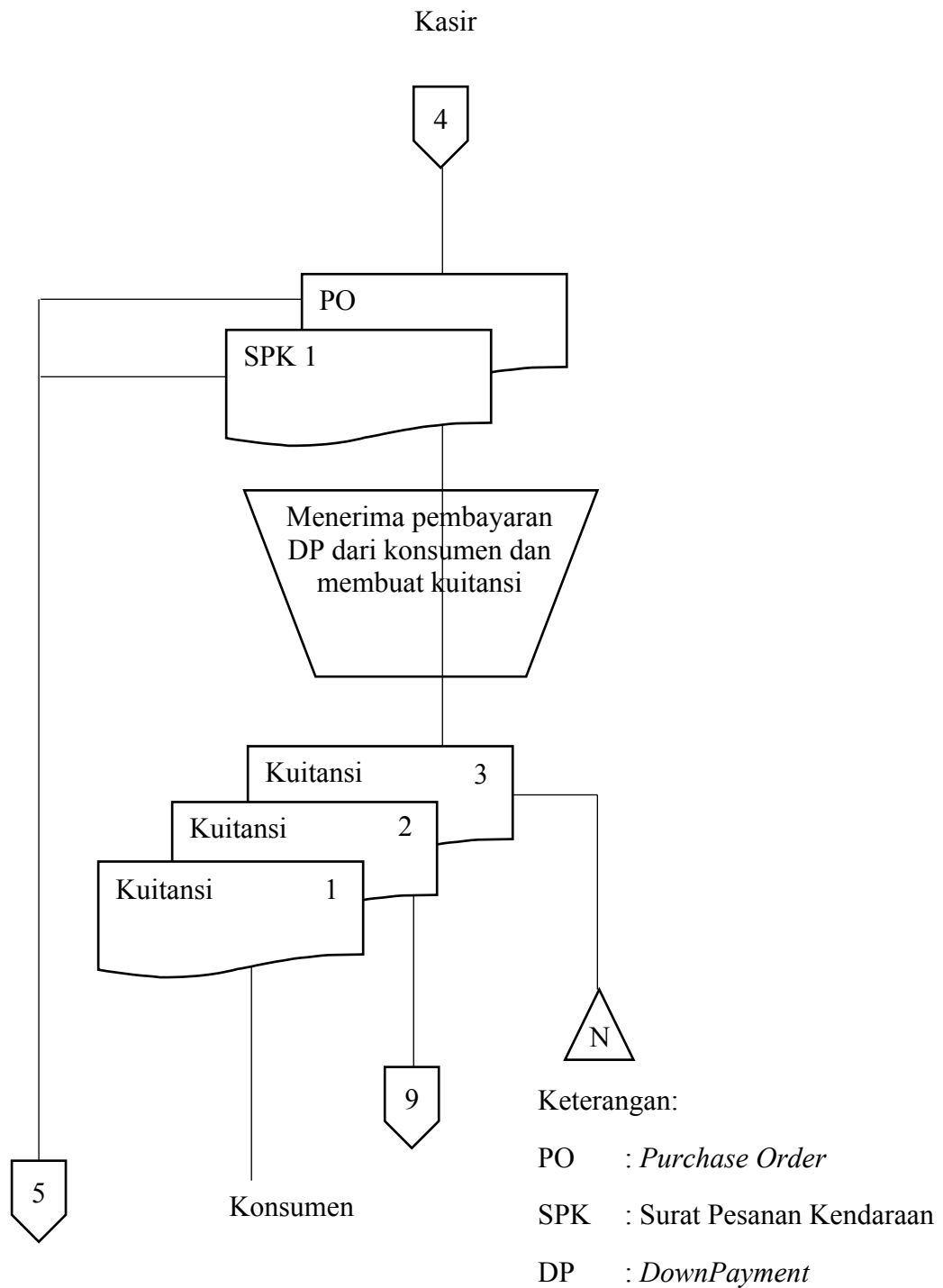
Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada FIF



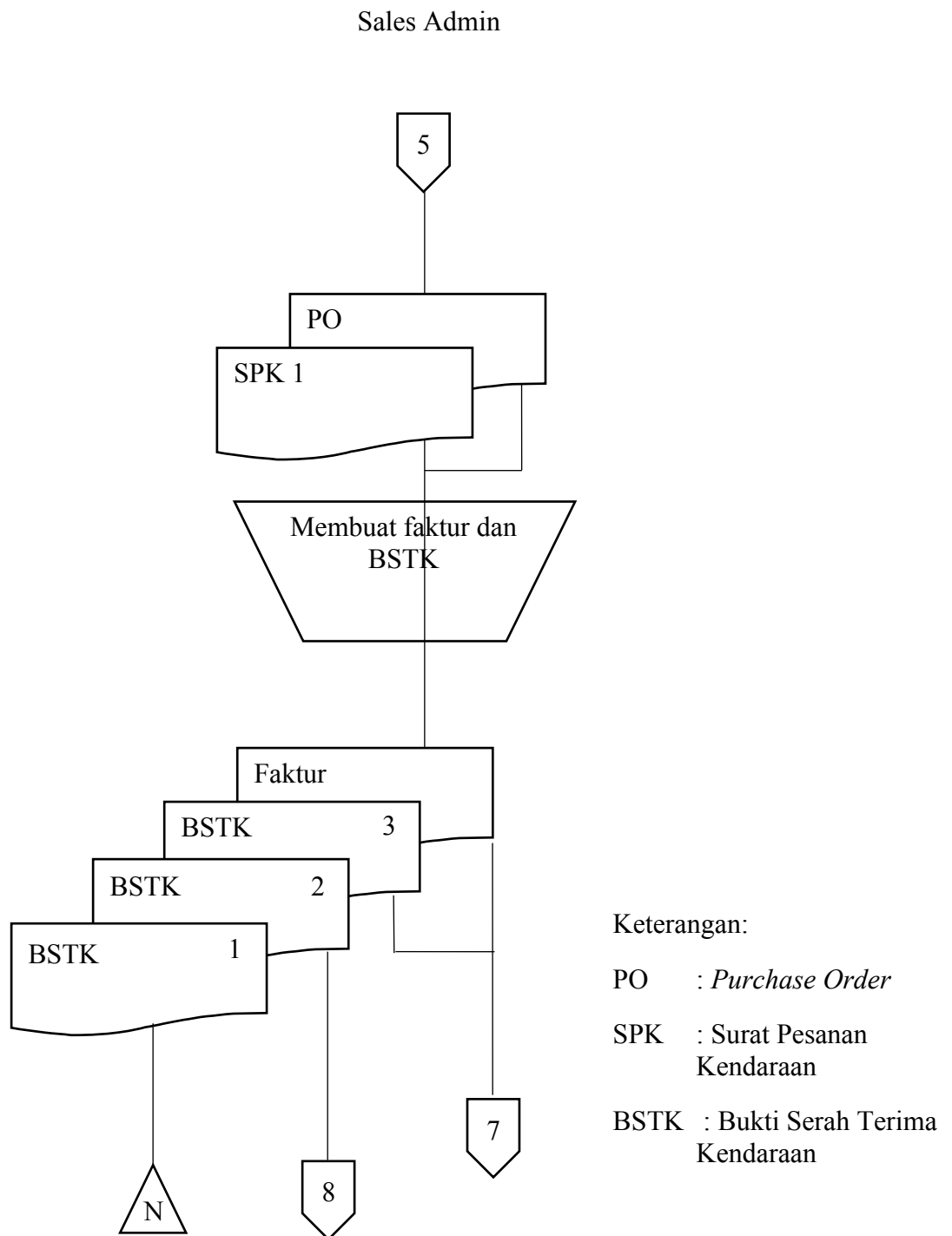
Gambar 3.3

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada *Salesman*



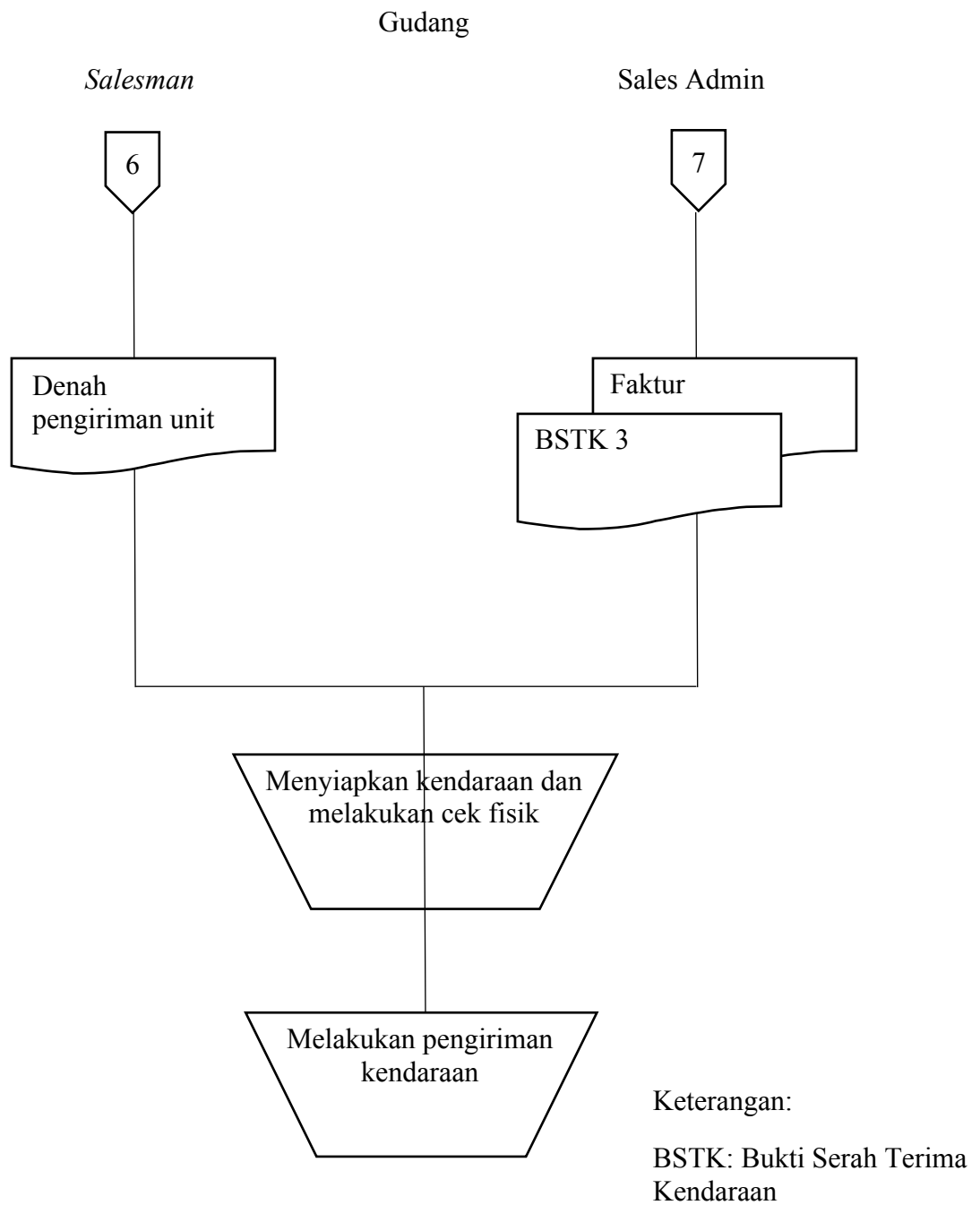
Gambar 3.4

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Kasir



Gambar 3.5

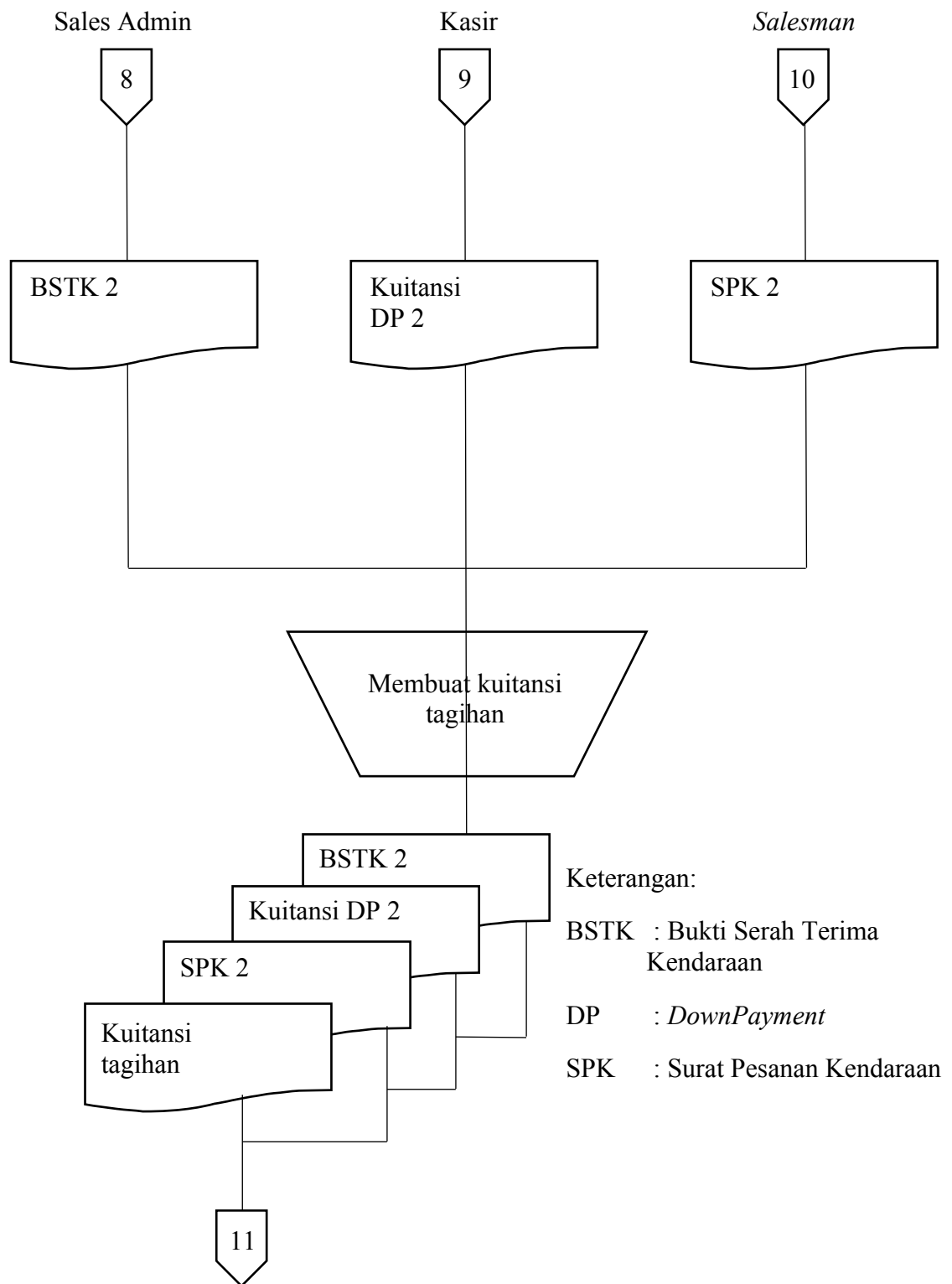
Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Sales Admin



Gambar 3.6

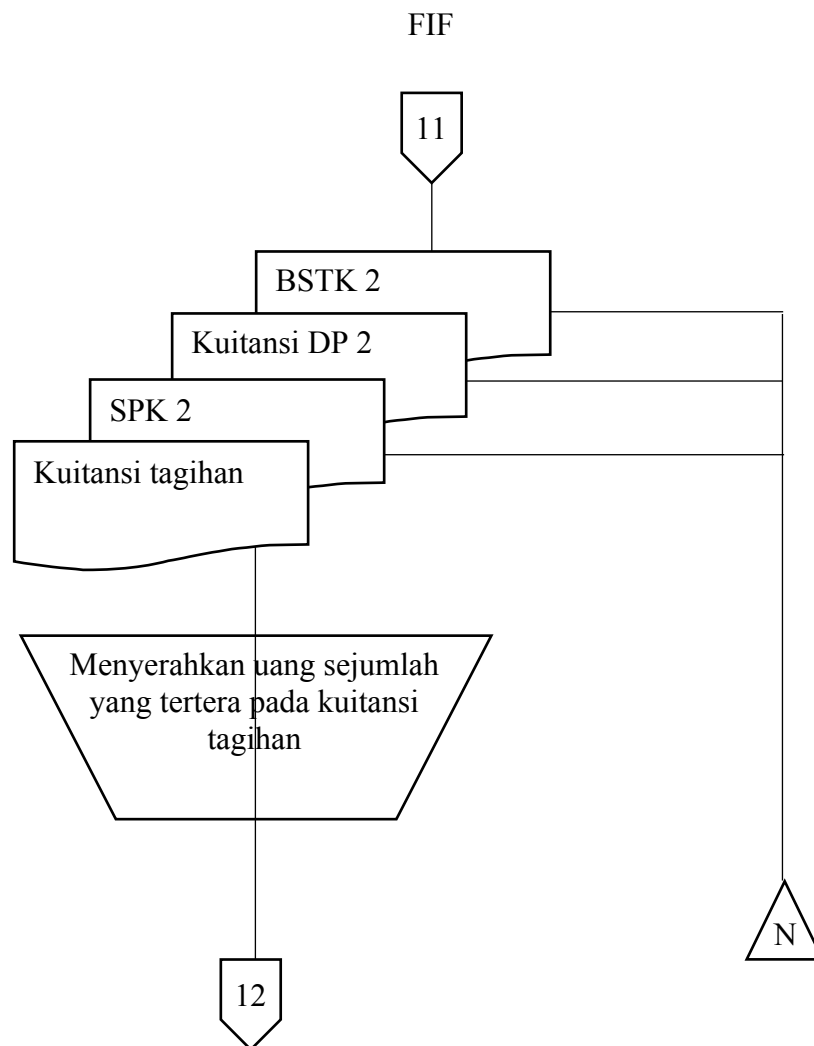
Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Gudang

Accounting & Finance



Gambar 3.7

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada *Accounting & Finance*



Keterangan :

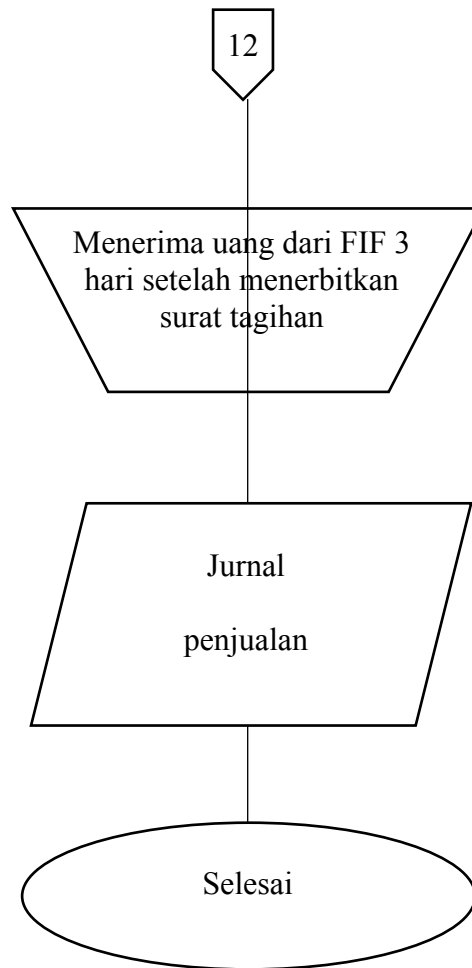
BSTK : Bukti Serah Terima
Kendaraan

DP : *DownPayment*

SPK : Surat Pesanan Kendaraan

Gambar 3.8

Flowchart Prosedur Penjualan Kredit pada Leasing FIF

Accounting & Finance

Gambar 3.9

Flowchart Penjualan Kredit pada *Accounting & Finance*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis telah menyelesaikan magang selama 31 hari di PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta, dan menyusun laporan praktek kerja dengan bahasan mengenai Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penjualan sepeda motor secara kredit antara lain: SPK (Surat Pesanan Kendaraan), Faktur Kendaraan (*Delivery Order*), PO (*Purchase Order*), BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan), Denah tempat pengiriman unit, Kuitansi pembayaran.

Unit yang terkait dalam Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta antara lain: Salesman, Kasir, Sales Admin, Bagian *leasing* FIF, Bagian Gudang, *Accounting & Finance*. Sistem yang diterapkan pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta sudah baik karena sudah terdapat dokumen pendukung, pembagian tugas secara jelas dan perusahaan sudah melaksanakan pengendalian intern untuk mengamankan harta perusahaan dari praktek kecurangan, meningkatkan *efisiensi* dan *efektifitas* kegiatan operasional perusahaan.

Dalam Sistem Penjualan Kredit Sepeda Motor ini bagian *leasing* FIF berwenang dalam pengambilan keputusan apakah pengajuan kredit konsumen diterima atau ditolak. Jika diterima maka konsumen dapat melanjutkan proses pembelian sepeda motor secara kredit

B. Saran

Dalam Sistem Penjualan Kredit Kendaraan Bermotor Roda Dua pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta, penulis memberikan saran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan, antara lain:

1. Untuk lebih memuaskan konsumen dan mendapat kepercayaan dari konsumen, sebaiknya PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta lebih memperhatikan stock unit yang ada digudang agar pada saat konsumen menginginkan unit tetapi unit tidak ada digudang, konsumen tidak kecewa karena terlalu lama menunggu pesanan kendaraan yang diinginkan.
2. Untuk meningkatkan penjualan kredit pada PT Astra International Tbk – HSO Yogyakarta, sebaiknya perusahaan meningkatkan promosi dan penawaran harga yang lebih menarik, sehingga lebih banyak lagi konsumen yang tertarik untuk membeli unit sepeda motor secara kredit, karena penjualan unit sepeda motor secara kredit dapat meningkatkan penjualan dan keuntungan pada perusahaan karena DP (*Downpayment*) yang dianggap ringan oleh konsumen.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba empat.

Pengertian Astra Motor, (https://id.wikipedia.org/wiki/Astra_Motor, diakses tanggal 19 Maret 2017)


Pengertian Sistem, (<https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem>, diakses tanggal 4 April 2017)

Tentang Astra, (<https://astra.co.id/>, diakses tanggal 19 Maret 2017)

LAMPIRAN

Lampiran 1

PRESENSI MAGANG



NAMA : Rizky Puspita Sari

NO.MAHASISWA : 3140111002

TEMPAT MAGANG : PT Astra International Tbk - Honda

ALAMAT : Jl. Magelang KM 712 kel. Sinduadi,
kec. Mlati, Sleman, Yogyakarta

NO	HARI / TANGGA / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 20 Februari 2017	Pengenalan, Filling SPK	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 21 Februari 2017	Rekap pengiriman part luar kota, Filling SPK	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 22 Februari 2017	Membantu melayani pelanggan mengambil STNK dan BPKB, Filling SPK	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 23 Februari 2017	Conform, good issue dan packing pesanan sparepart.	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at, 24 Februari 2017	Input bukti penjualan sparepart (Surat makro hotline order sparepart)	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu, 25 Februari 2017	Input bukti penjualan sparepart (surat makro hotline order sparepart), Filling SPK (surat pesanan kendaraan)	<i>[Signature]</i>
7.	Senin, 27 Februari 2017	Filling packing sheet, good issue	<i>[Signature]</i>
8	Selasa, 28 Februari 2017	Conform, good issue dan packing	<i>[Signature]</i>
9	Rabu, 1 Maret 2017	Conform, good issue dan packing	<i>[Signature]</i>
10	Kamis, 2 Maret 2017	Rekap pengiriman part luar kota, good issue	<i>[Signature]</i>
11	Jum'at, 3 Maret 2017	Filling SPK, input bukti penjualan sparepart	<i>[Signature]</i>
12	Sabtu, 4 Maret 2017	Filling SPK, conform, good issue, packing	<i>[Signature]</i>
13	Senin, 6 Maret 2017	Membantu melayani pelanggan mengambil STNK dan Plat nomor, Filling SPK	<i>[Signature]</i>

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Rizky Puspita Sari
 NO.MAHASISWA : 3140111002
 TEMPAT MAGANG : PT Astra International Tbk - Honda
 ALAMAT : Jl. Magelang KM 7,2 kel. Sinduadi,
 Kec. Mati, Sleman, Yogyakarta.

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
14	Selasa, 7 Maret 2017	Filling SPK, input bukti penjualan spare part	Jhp.
15	Rabu, 8 Maret 2017	Filling SPK, Filling, packing sheet	Jhp.
16	Kamis, 9 Maret 2017	Filling SPK, conform, good issue	Jhp.
17	Jum'at, 10 Maret 2017	Conform, good issue dan packing	Jhp.
18	Sabtu, 11 Maret 2017	Filling SPK	Jhp.
19	Senin, 13 Maret 2017	Rekap pengiriman part luar kota	Jhp.
20	Selasa, 14 Maret 2017	Filling SPK, Conform, good issue dan packing	Jhp.
21	Rabu, 15 Maret 2017	Input bukti penjualan sparepart, Filling SPK	Jhp.
22	Kamis, 16 Maret 2017	Membantu melayani pelanggan mengambil STNK, BPKB dan Plat nomor.	Jhp.
23	Jum'at, 17 Maret 2017	Rekap pengiriman part luar kota, conform, good issue dan packing.	Jhp.
24	Sabtu, 18 Maret 2017	Conform, good issue dan packing penjualan sparepart.	Jhp.
25	Senin, 20 Maret 2017	Filling SPK, input surat makro hotline order sparepart.	Jhp.
26	Selasa, 21 Maret 2017	Filling SPK, conform, good issue dan packing	Jhp.
27	Rabu, 22 Maret 2017	Rekap pengiriman part luar kota, conform, good issue.	Jhp.

Lampiran 2




SURAT KETERANGAN

No: S.KET-FIN/HSO.YOG/101/IV/17

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Haidir Alam
Jabatan	:	Administration & Finance Region Head PT. Astra International Tbk – Honda Yogyakarta Region Office
Alamat	:	Jl. Magelang Km 7,2 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	Rizky Puspita Sari
NIS / NIM	:	31401110002
Perguruan Tinggi	:	UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
Alamat	:	JL. RINGROAD UTARA, JOMBOR YOGYAKARTA
Jurusan	:	AKUNTANSI

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Astra International Tbk – Honda Yogyakarta mulai tanggal 20 Februari – 27 Maret 2017.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 April 2017

**PT. Astra International Tbk-Honda
Yogyakarta Region Office**

[Signature]
**PT. Astra International Tbk - Honda
Cabang Yogyakarta**

Haidir Alam
Adm. & Fin. Region Head

HAL/fan,-

PT Astra International Tbk - Honda
Kantor Wilayah DIY (Yogyakarta, Kedu, Banyumas) | Jln. Magelang Km 7,2, Kel. Sinduadi, Kec. Mlati, Kab. Sleman 55285, Indonesia
Telp. (0274) 868551, 868661 | Fax. (0274) 868071

AMC Yogyakarta (0274) 868551, 868661, Magelang (0293) 313755, Bantul (0274) 7117230, 3159400, Tegalrejo (0274) 3159300, 549212, Godean (0274) 622863, 622925, Kalurahan (0274) 553811, 549560
Purworejo (0275) 323477, 324280, Kebumen (0287) 3878067, Wonosobo (0286) 324555, Purwokerto (0281) 641589, 636518, Purbalingga (0281) 894222, Cilacap (0282) 538125, 538143
Kedungsari (0293) 364548, Wates (0274) 773511, 773718, Majenang (0280) 623830, Gombong (0287) 472219, 472278, Banjarnegara (0286) 593255, Bejen (082892035651), Wonosari (0274) 2910093

Lampiran 3

Pricelist Reguler Maret						DALAM RIBUAN					
CUB SERIES	DP	ANGSURAN				AT SERIES	DP	ANGSURAN			
		11	23	35	47			11	23	35	47
REVO FIT FI 13.675.000	950	1.489	834	635	-	SPACY CW Helm-in FI 14.725.000	1.000	1.633	914	696	-
	1.550	1.426	798	608	520		1.750	1.553	870	663	567
	1.950	1.383	775	591	505		2.250	1.487	832	634	543
REVO SPOKE FI 14.400.000	950	1.567	877	668	-	NEW BEAT ESP CW 15.750.000	1.050	1.683	942	718	-
	1.550	1.504	842	641	549		1.650	1.619	907	691	591
	1.950	1.461	818	624	534		2.050	1.577	883	673	576
REVO CW FI 15.295.000	1.000	1.658	928	707	-	NEW BEAT ESP CBS 15.975.000	1.100	1.702	953	726	-
	1.600	1.594	893	680	582		1.700	1.638	918	699	598
	2.000	1.552	869	662	567		2.100	1.596	894	681	583
BLADE R FI 17.025.000	1.150	1.812	1.014	773	-	NEW BEAT ESP CBS ISS 16.425.000	1.150	1.745	977	744	-
	1.750	1.749	979	746	638		1.750	1.681	942	718	614
	2.150	1.706	956	728	623		2.150	1.639	918	700	599
BLADE REPSOL FI 17.425.000	1.200	1.850	1.036	789	-	BEAT FI POP COMIC / PIXEL 15.326.000	1.000	1.643	920	700	-
	1.800	1.786	1.000	762	652		1.600	1.579	884	674	576
	2.200	1.744	977	745	637		2.000	1.537	861	656	561
SUPRA X 125 D FI 16.901.000	1.100	1.804	1.010	769	-	BEAT FI POP CBS COMIC/PIXEL 15.526.000	1.050	1.659	929	707	-
	1.850	1.725	966	736	630		1.650	1.595	893	681	582
	2.350	1.672	937	714	611		2.050	1.553	870	663	567
SUPRA X 125 CW FI 17.925.000	1.200	1.904	1.066	812	-	BEAT FI POP CBS ISS COMIC/PIXEL 16.176.000	1.100	1.724	965	735	-
	1.950	1.824	1.022	778	666		1.700	1.660	930	708	606
	2.450	1.771	992	756	647		2.100	1.618	906	691	591
SUPRA X 125 CW FI - LUXURY 17.925.000	1.200	1.904	1.066	812	-	New BEAT STREET CBS 16.425.000	1.150	1.745	977	744	-
	1.950	1.824	1.022	778	666		1.750	1.681	942	718	614
	2.450	1.771	992	756	647		2.150	1.639	918	700	599
Supra X Helm In - FI 18.349.000	1.150	1.954	1.094	833	-	SCOOPY FI 17.665.000	1.250	1.902	1.065	811	-
	1.900	1.875	1.050	800	685		2.000	1.823	1.021	778	665
	2.400	1.822	1.021	778	666		2.500	1.770	991	756	646
Supra GTR 150 Sporty 21.468.000	1.500	2.274	1.273	970	-	VARIO 110 ESP CBS 17.075.000	1.100	1.875	1.049	799	-
	2.250	2.194	1.229	936	801		1.850	1.795	1.005	766	655
	2.750	2.141	1.199	914	782		2.350	1.742	976	744	636
Supra GTR 150 Exclusive 21.719.000	1.500	2.301	1.288	981	-	VARIO 110 ESP CBS ADVANCE 17.175.000	1.100	1.886	1.055	804	-
	2.250	2.221	1.244	948	811		1.850	1.806	1.011	770	659
	2.750	2.168	1.215	926	792		2.350	1.753	982	748	640
SPORT SERIES	DP	ANGSURAN				VARIO 110 ESP CBS ISS 17.824.000	1.100	1.955	1.094	833	-
		11	23	35	47		1.850	1.876	1.050	800	684
VERZA D 18.750.000	1.150	2.029	1.136	865	-		2.350	1.823	1.021	778	665
	1.750	1.966	1.101	838	717	VARIO 110 ESP CBS ISS ADVANCE 17.926.000	1.150	1.961	1.097	836	-
	2.150	1.923	1.077	821	702		1.900	1.882	1.053	802	686
VERZA CW 19.600.000	1.200	2.115	1.184	902	-		2.400	1.828	1.024	780	668
	1.800	2.052	1.149	875	749	VARIO CBS 125 FI 18.780.000	1.150	2.042	1.148	877	-
	2.200	2.009	1.125	857	734		1.750	1.978	1.112	850	730
Mega Pro FI 21.975.000	1.350	2.355	1.318	1.004	-		2.150	1.936	1.088	832	714
	1.950	2.291	1.283	977	836	VARIO CBS ISS 125 FI 19.580.000	1.200	2.123	1.193	912	-
	2.350	2.249	1.259	960	821		1.800	2.059	1.158	885	759
SONIC 150 R 21.995.000	1.350	2.368	1.331	1.017	-		2.200	2.017	1.134	867	744
	1.950	2.304	1.295	990	850	VARIO 150 EKSKLUSIF 21.880.000	1.350	2.356	1.324	1.012	-
	2.350	2.261	1.272	972	835		2.100	2.276	1.279	978	840
SONIC 150 SE 22.395.000	1.350	2.411	1.355	1.036	-		2.600	2.222	1.250	956	820
	1.950	2.347	1.320	1.009	866						
	2.350	2.305	1.296	991	850						
SONIC 150 R REPSOL 22.595.000	1.350	2.433	1.367	1.045	-						
	1.950	2.369	1.332	1.018	874						
	2.350	2.326	1.308	1.000	858						
CB150R StreetFire 25.675.000	1.500	2.729	1.515	1.145	-						
	2.250	2.650	1.471	1.113	946						
	2.750	2.598	1.443	1.091	927						
CB150R StreetFire SE 26.775.000	1.600	2.836	1.574	1.190	-						
	2.350	2.757	1.531	1.158	984						
	2.850	2.704	1.502	1.136	966						
ALL NEW CBR 150 R - BLACK 33.367.000	2.000	3.545	1.992	1.523	-						
	2.700	3.470	1.951	1.492	1.280						
	3.400	3.395	1.909	1.460	1.253						
ALL NEW CBR 150 RED 34.070.000	2.000	3.620	2.035	1.556	-						
	2.700	3.546	1.994	1.524	1.308						
	3.400	3.471	1.952	1.493	1.281						
ALL NEW CBR 150 REPSOL 34.259.000	2.000	3.641	2.046	1.565	-						
	2.700	3.566	2.005	1.533	1.316						
	3.400	3.492	1.964	1.502	1.289						

HARGA MOTOR, ANGSURAN, PROGRAM SEWAKTU-WAKTU DAPAT BERUBAH

Syarat Kredit

1. Fotocopy KTP Suami & Istri yang berlaku, KK / Akta Nikah
2. Slip gaji bagi pegawai / Surat Keterangan Pegawai / SK
3. Rekening Listrik dan Denah Lokasi Rumah

Lampiran 4

UNIT	TYPE	WARNA	HARGA SATUAN	JUMLAH	SYARAT DAN KETENTUAN
			Rp.	Rp.	1. Harga yang tercantum dalam Surat Pesanan ini tidak mengikat. 2. Surat Pesanan ini dianggap SAH, apabila : a. Telah ditandatangani oleh Pemesan b. Telah disetujui oleh Pejabat Sales Office 3. Pembayaran dengan Cek / Bilyet Giro / Transfer harus di atas namanya PT Astra International Tbk. dan dianggap sah apabila telah diterima di rekening PT Astra International Tbk. pada : PT. Astra International Tbk - Bank Permata - 690-880-0212 4. Pembayaran tunai dianggap sah apabila telah diterbitkan Kuitansi oleh PT Astra International Tbk. 5. NAMA pada FAKTUR STNK yang tercantum dalam Surat Pesanan ini TIDAK DAPAT DIUBAH. 6. Proses pengurusan surat kendaraan dan pengiriman dilaksanakan setelah 100% harga kendaraan lunas. 7. Surat-Surat kendaraan diserahkan kepada Pemesan sesuai SPK. Apabila diwakilkan, pihak pemberi kuasa harus membuat Surat Kuasa bermaterai cukup dan melampirkan fotocopy KTP pemesan dan penerima kuasa. 8. Pemesan berkewajiban membayar tambahan biaya/ pajak kendaraan dalam hal terdapat penambahan biaya/ pajak karena berlakunya Ketentuan Perundangan tentang Pajak Progresif Atas Pemilikan & Pendaftaran Kendaraan Bermotor atau karena adanya perubahan tarif pajak yang berlaku pada saat pendaftaran.
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
			Rp.	Rp.	
Perengkapan Tambahan:			TOTAL Rp.		WIRANIAGA PEMESAN Kode:
			Uang Jaminan Pembelian yang telah dibayar sebesar Rp.		
			No. Mesin:		() () (Nama Jelas) (Nama Jelas) KEPALA SALES OFFICE () (Nama Jelas)
CARA PEMBAYARAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KREDIT via Uang Muka Rp. _____ Jangka waktu _____ tahun <input type="checkbox"/> CASH JATUH TEMPO : Tanggal: _____			Catatan :		
1 Admin Sales 2 Accounting Dept. 3 Wiraniaga 4 Pelanggan					

No SPK : H366- 0045445	TANDA TERIMA JAMINAN PEMBELIAN (SEMENTARA)	astra motor PT Astra International Tbk AMC Yogyakarta Jl. Magelang Km. 7,2, Kel. Sinduadi Kec. Mlati, Kab. Sleman 55285, Indonesia Telp. : (0274) 868551, 868661 / Fax. : (0274) 868071
Tgl. : _____	Dengan rincian pembayaran :	
Dari : _____	Tunal/No.BG/Cek _____	
Alamat : _____		
Sebesar : Rp. _____		
Terbilang : _____		
	PERHATIAN ! Demi keamanan Bapak/Ibu : - Pembayaran berikutnya dengan mencantumkan no SPK ini, melalui transfer ke : PT. Astra International Tbk - Bank Permata - 690-880-0212 - Pembayaran dengan Cek/Bilyet Giro harus di atas namanya PT Astra International Tbk. (Lihat spesimen di belakang) - Tukarkan segera Tanda Terima Jaminan Pembelian ini dengan Kuitansi dalam waktu 3 (tiga) hari.	PENERIMA () (Nama Jelas)

Lampiran 5

PT Federal International Finance YOGYAKARTA	Date : 14/03/2017 Hal : 1 Cetak di : DEALER
--	---

PERSETUJUAN PEMBIAYAAN

POS BANTUL, 11/03/2017
 Nomor : 4020017PO00005335
 Perihal : Persetujuan Pembiayaan / No. Aplikasi : 40217004791
 Kepada Yth : Astra Motor Jombor
 JL. MAGELANG KM 7.2 JOMBOR
 YOGYAKARTA

Dengan Hormat,

Dengan ini kami beritahukan, bahwa kami telah menyetujui permohonan pembiayaan dari customer :

Nama : DANU SUPRIYANTO
 Alamat : PETE PAKER, Rt. 008, Rw. 000, Kel Mulyodadi, Kec
 Bambang Lipuro, Kab Bantul, Prop Yogyakarta

untuk pembelian 1 (Satu) unit kendaraan dari Saudara dengan spesifikasi sebagai berikut :

Nama di BPKB :	DANU SUPRIYANTO
Merk / Jenis.Type :	SCOOBY STYLISH CHROME
Harga :	Rp 17.665.000,00
Uang Muka :	Rp 10.500.000,00
Angs per bln / TOP :	Rp 479.000,00/23

FIFASTRA
motorcycle financing

Kami akan mencairkan dana pembiayaan atas pembelian kendaraan oleh customer kami tersebut dan menyerahkan kepada Saudara, apabila kendaraan tersebut diatas telah Saudara serahkan dan diterima dengan baik oleh Customer kami tersebut. Untuk itu mohon kesediaan Saudara menyerahkan kepada kami asli kwitansi penagihan, Berita Acara Serah Terima Kendaraan dan Surat Pernyataan Penyerahan/Pengambilan BPKB.

Persetujuan pembiayaan untuk pembelian kendaraan tersebut diatas berlaku sampai dengan tanggal 10/04/2017.

Hormat kami,
PT FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE


PANCAIS MEYSIR KSDANARKO
 Kekurangan dokumen : KARTU KELUARGA ; KTP, KK, TTK, AVALIS
 Dokumen ini dibuat secara elektronik dan tidak memerlukan tanda tangan.

Penjual
 Menerima dengan baik syarat dan ketentuan tersebut di atas
 Tanggal :
 Nama :
 Jabatan :

Cetakan ke : 1 (Satu) :
 Dicetak oleh : (NDSteam)

PT. Astra International Tbk - Honda

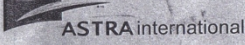
Lampiran 6

PT Astra International Tbk - HSO Sales Office HSO - NDS Jombor Jln. Magelang Km 7,2 . Kel Sindusadi, Kec. Mlati Kab. Sleman Yogyakarta 55285		Cetakan ke-2 No/Tgl : H366-2017003693 / 14/03/2017 No : Tgl :		
DANU SUPRIYANTO (7803067501) PETE, PAKER RT 008 RW MULYODADI Sepuluh juta rupiah				
Rp		10.000.000		
		Cash on Hand Collection		
NO.	Kode Account	No Referensi	Keterangan	Nilai
1	2120102000	H366-0045342	Titipan Unit atas DANU SUPRIYANTO	Rp 10.000.000
				Rp 10.000.000
Pengganti TTJPS : H366-0045342			Yogyakarta, 14/03/2017 PT Astra International Tbk - Honda Sales Office Jombor  Printed by : irawan029097	


Lampiran 7

ASTRA international		astra motor	
PT Astra International Tbk Sales Operation HSO - NDS Jombor Jln. Mayelany Km 7,2 . Kel Sinduadi, Kec. Hlati Kab. Sleman Yogyakarta 55285 Telp : 0274-868551 FAX : 0274-868071 NPWP : 01.302.584.6-092.000 tgl.Pengukuhan : 30 NPEWDate NPK : 01.302.584.6-092.000 SO NPEWAddress:		FAKTUR KENDARAAN Nomor : H366-2017001124 Nomor PSS : H366-FJ-17001026 Tanggal : 14.03.2017	
No Sales Order	: H366-SP-17001124	Kepada	:
No BPK	: H366-0045342	PT FIF / DANU SUPRIYANTO	
Jenis Pembayaran	: Kredit		
Leasing	: PT FIF		
Kode Pelanggan	: 7803067501	NPWP	:
NO	KETERANGAN	HARGA SATUAN	HARGA
1	1 C1C02N16M2 A/Hibabeklat	13.449.091	13.449.091
Potongan		SUB TOTAL	13.449.091
Biaya lain-lain			(454.545)
Dasar Pengenaan Pajak			12.994.546
Pajak Pertambahan Nilai			0
PPH 22 Atas Barang Sangat Mewah			12.994.546
Biaya Administrasi dan Surat-surat Kendaraan			1.299.455
		TOTAL	0
			2.870.999
			17.165.000
Ketentuan : tanggal jatuh tempo : 14.03.2017 1. Pembayaran dengan Cek/Giro/Transfer harus disesumekap PT Astra International Tbk. - pada Bank Permata, No. Rekening 0-535002-003 2. Pembayaran secara penitahabukano ke rekening bank kami, harap mencantumkan nomor faktur ini. 3. Jika Kuitansi Asli belum diterima dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari, harap menghubungi kami. 4. Faktur ini bukan merupakan bukti pembayaran.			
Nama Wiraniaga	: ARISTIYONO	Di cetak oleh	: irawan029097
Disetujui Oleh	: KRISCAITA	Tanggal	: 14.03.2017
Pernyataan: Pemutir ini sah dan tidak memerlukan tanda tangan pejabat dari PT. Astra International Tbk - Honda Sales Operasi			
1 distribusikan : pelanggan www.astra.co.id		PT Astra International Tbk - Honda Sales Operation PSS-FSAP-HSO-HALF-3	

Lampiran 8



#1 Astra International Tbk - Honda
 1166 - 1165 - HCS Jombor
 Jln. Mestika No. 12, Tel. Cindua, Kec. Mlati, Kab.
 Yogyakarta 55284
 Telp. 0274 888561, Fax. 0274 888071



BUKTI SERAH TERIMA KENDARAAN
Pelanggan ke-1

Pelanggan
 DANU SUPRIYANTO
 PETE PAKER RT 008 RW MULYODADI
 BANTUL 55764

Nomor : H366-2017001039
Nomor PSS : H366-SI O.17001039
Tanggal : 14.03.2017
Nomor/Tgl Faktur : H366-FJ-17001020 / 14.03.2017
SPK : H366-0045342 / 14.03.2017

NO.	KODE	TYPE	WARNA	NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. FAKTUR STNK	QTY
1	HCJ	CTD02N16M2 A/1	Hilam/Boklet	JFW1E103344	JFW113HK022700	AF 7054381/G	1
						Sub Total	1
						GRAND TOTAL	1

No.	NAMA KSIU / BUKU SERVICE	JUMLAH KIRIM	KURANG KIRIM	KETERANGAN	No.	NAMA KSIU / BUKU SERVICE	JUMLAH KIRIM	KURANG KIRIM	KETERANGAN
1	Berkas Motor HCJ	1,00	0						
2	Reflektor Aday HCJ	1,00	0						
3	Buku Panduan HCJ	1,00	0						
4	Jacket	1,00	0						
5	Cerely Helmset	1,00	0						
6	Service Manual	1,00	0						
7	Setling S&HCJ	1,60	0						

KTID (Kendaraan) : ...

Nama Penitipung : ATO / ARISTYONO
 Diterima oleh ekspedisi.
 Tanggal : 14/03/2017

Diterima oleh : Astra International Tbk - Honda
 Sales Office Jombor
 Kriesdita N
 PPSS-F3AP-H30-HALT-3

Lampiran 9

SLEMAN
KOTA

PT. Astra International Tbk - Honda
Sales Office HSO - NDS Jombor
Alamat : Jln. Magelang Km 7,2 . Kel Sinduadi, Kec. Mlati Kab. Sleman

OK

Yogyakarta , 15/03/2017

SURAT PENGANTAR NO. H366-SP-17000163

Kepada Yth : PT FIF
Up. UP BAG PENCAIRAN

Mohon diterima dokumen tagihan yang telah lengkap sejumlah 1 (jumlah tagihan = Rp7.165.000) unit SMH, dengan perincian sebagai berikut :

No.	Nama Pelanggan	No. Kuitansi	Nilai Tagihan	No. Invoice	Tipe	Jumlah
1	DANU SUPRIYANTO	H366-2017003757	Rp 7.165.000	H366-FJ-17001026	HCJ	
		Total :	Rp 7.165.000			

Note : JATUH TEMPO TGL 16.03.17

Diserahkan Oleh,
PT. Astra International Tbk - HSO
Sales Office Jombor
()

Diterima Oleh,
()

Lampiran 10



PT Astra International Tbk - Honda
 Jl. Gaya Motor Raya No. 8, Sunter II
 Jakarta 14330, Indonesia
 Telp. : (62 21) 6531 0250
 Fax. : (62 21) 6531 0245

KUITANSI

PT Astra International Tbk - HSO
 Sales Office HSO - NDS Jombor
 Jln. Magelang Km 7.2 . Kel Sinduadi, Kec. Mlati Kab.
 Sleman
 Yogyakarta 55285

No/Tgl : H366-2017003757 / 15/03/2017

No :

H 366 - 0083247

Tgl :

Telah terima dari : PT FIF / DANU SUPRIYANTO (7803067501)

Uang sejumlah Rupiah : Tujuh juta seratus enam puluh lima ribu rupiah

Uang senilai : RpRp 7.165.000

Cash on Hand: IDR: Indonesian Rupiah

NO.	Kode Account	No Referensi	Keterangan	Nilai
1	1080102000	H366-2017003757	H366-FJ-17001026 14/03/2017 DANU SUPRIYANTO	Rp 7.165.000
				Rp 7.165.000

Bank	No. Cek/Giro	Tgl. Cek/Giro	Nilai

Yogyakarta, 15/03/2017

PT Astra International Tbk - Honda
 Sales Office

0000

PERHATIAN : 1. Pembayaran dengan transfer/BG/Cek harus di atasnamakan PT. Astra International Tbk - Honda
 2. Pembayaran dengan transfer/BG/Cek dianggap sah jika telah cair dan diterima di rekening PT. Astra International Tbk - Honda.

www.astra.co.id