

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR BANYUWANGI

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Rooswita Kresna Murti

NIM. : 9320083272/SET

Asal : Madich Pambolitan	KLAS
Tertama : Ygl	1657.3
No. Induk: 77197-2672	MUR
	P. Feb

llp

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1996

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR
BANYUWANGI

Yang disusun oleh :

Nama : ROOSWITA KRESNA MURTI
NIM : 9320083272
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

03 OCT 1996

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

Pembimbing,

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286

2. _____

NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,
Mrs. H. SUKISNI, MSc
NIP. 130 350 764



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR
BANYUWANGI

Yang disusun oleh :

Nama : ROOSWITA KRESNA MURTI
NIM : 9320083272
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

03 OCT 1996

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

1. Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

2. _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Drs. F. SUKUSNI, MSc.
NIP. 130 350 764

MOTTO :

" Kebenaran itu adalah dari Tuhanmu, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu".

(Al Qur'an : Al-Baqarah, 147)

" Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah (pula) kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi (derajatnya). Jika kamu orang-orang yang beriman ".

(Al Qur'an : Ali' Imran, 139)

Kuperasembahkan kepada :

- Bapak Machrus dan Ibu Nurhayati tercinta.
- Saudara-saudaraku yang tersayang : Mas Wawan dan Adikku Yayik.
- Mas Sugianto tersayang.
- Teman-temanku senasib dan sepenanggungan di Rieu nomor 5, Ira Puspita dan Mbak Ira.
- Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan HidayahNya kepada kami. Sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR BANYUWANGI" disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat terselesaikan dengan baik.

Dengan selesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan serta bimbingan berbagai pihak yang telah meluangkan waktunya, maka penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Jurusan Kesekretariatan serta Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Irwan Tahir, selaku Sales Operation Manager PT. Mayangeari Berlian Motor Banyuwangi yang telah memberikan ijin dan membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

4. Bapak Lucky dan Mbek Ida yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Machrus dan Ibu Nurhayati serta Mas Wawan, adikku Yayik tercinta yang telah memberi doa restu serta bantuan baik moril maupun materil sehingga terselesainya tugas ini.
6. Mae Sugianto terzayang yang telah memberi motivasi sehingga terselesainya tugas ini.
7. Teman-temanku Riau 5, Ira Puspita serta semua pihak yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada kami sehingga tugas ini dapat diselesaikan.

Kami menyadari sepenuhnya, bahwa dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini tidaklah terlepas dari kesalahan dan kekurangan-kekurangan yang semua ini karena keterbatasan kami sebagai manusia. Oleh karena itu kami siap untuk menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Amien.

Jember, September 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	11
HALAMAN MOTTO	111
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja	4
1.3.1. Lokasi Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4. Bidang Ilmu	4

BAB II	LANDASAN TEORI	
2.1.	Pengertian Administrasi	5
2.2.	Organisasi Perkantoran	8
2.3.	Tata Ruang Kantor	12
2.3.1.	Tujuan Tata Ruang Kantor	12
2.3.2.	Pedoman Penyusunan Tata Ruang Kantor	13
2.3.3.	Faktor-faktor yang mempengaruhi Tata Ruang Kantor	15
2.4.	Pengertian Kearsipan	16
2.4.1.	Tata Kerja Kearsipan	18
2.4.2.	Penyimpanan Arsip	19
2.4.3.	Penyusutan Arsip	21
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1.	Sejarah Singkat Perusahaan	22
3.2.	Struktur Organisasi	23
3.3.	Personalia	30
3.4.	Produk yang Dipasarkan	32
3.5.	Proses Pemasaran	34

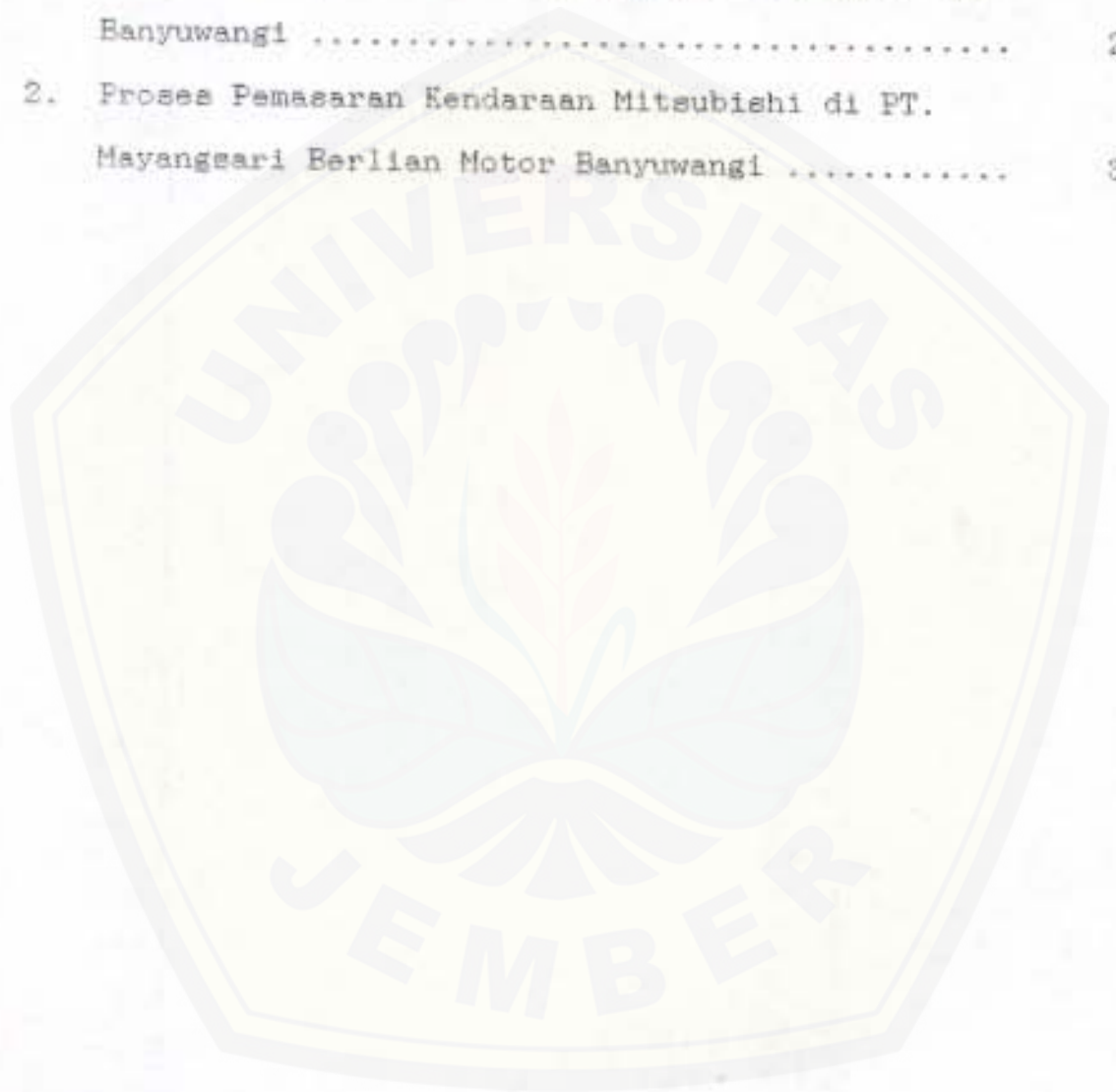
BAB IV	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1.	Pelaksanaan Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit	36
4.1.1.	Surat Perjanjian Jual Beli	36
4.1.2.	Membuat Nota Penjualan Kendaraan ..	39
4.1.3.	Membuat Faktur Sementara	42
4.1.4.	Membuat Laporan Penjualan	44
4.1.5.	Surat Jalan	46
4.2.	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	48
4.3.	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	51
4.4.	Mengarsipkan Surat	54
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
5.1.	Simpulan	56
5.2.	Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. List Of Credit Terms PT. Mayangeari Berlian Motor Banyuwangi	44
2. Buku Agenda Surat Masuk	50
3. Buku Agenda Surat Keluar	53
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	59
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Mayangeari Berlian Motor Banyuwangi	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi	24
2. Proses Pemasaran Kendaraan Mitsubishi di PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
2. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata.
4. Surat Perjanjian Jual Beli.
5. Kwitansi.
6. Nota Penjualan Kendaraan.
7. Lembar Faktur Sementara.
8. Lembar Laporan Penjualan.
9. Surat Jalan.
10. Surat Penyerahan Kendaraan (Delivery Order).
11. Agenda Surat Maeuk.
12. Agenda Surat Keluar.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada umumnya didirikan suatu perusahaan adalah mempunyai tujuan tertentu yang dicapai, baik perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, perdagangan maupun industri. Perkembangan dan kelangsungan aktivitas suatu perusahaan dimasa yang akan datang dipengaruhi besarnya keuntungan yang diperoleh dari kegiatan usahanya. Keuntungan telah diperoleh digunakan untuk menjaga kontinuitas operasional perusahaan serta dapat memberikan kepuasan yang lebih kepada konsumen. Untuk merealisasikan target yang telah ditetapkan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya harus memperhitungkan segala kemungkinan yang berhubungan dalam menjalankan administrasi suatu perusahaan. Keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan suatu perusahaan adalah sangat tergantung pada manajemen dalam penyusunan perencanaan untuk kegiatan yang akan datang baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Kegiatan administrasi merupakan suatu awal dari mata rantai kegiatan pengolahan data. Hal ini sangat ditunjang oleh pelayanan perkantoran yang baik. pengertian pekerjaan perkantoran yang baik adalah suatu pekerjaan kantor yang meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis serta laporan-laporan sebagai cara

untuk meringkasnya, sedangkan administrasi sendiri adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang, dan tidak mungkin semua pekerjaan dapat diselesaikan secara sendiri-sendiri dalam kerja sama untuk mencapai tujuan. (The Liang Gie, 1980).

Yang dimaksud pekerjaan pokok disini adalah pekerjaan yang menjadi arah tujuan yang dimaksud oleh suatu organisasi. Keadaan penataannya adalah semua kegiatannya yang menunjang kelancaran kegiatan pokok tersebut, kegiatan penataan itu disebut sebagai bagian dari kegiatan administrasi perkantoran. Wujud dari kegiatan itu antara lain, meliputi: Merencanakan, Menyusun, Mengatur, Memutuskan, Mengurus, Memimpin, Membimbing, Mengarahkan, Mengendalikan dan Mengawasi serta masih banyak lagi bila organisasi dan administrasi perkantoran merupakan sarana-sarana untuk melayani kebutuhan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut dapat dicapai dengan mengefektifkan sumber daya yang ada. Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan aktif dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan.

Dengan mengingat arti pentingnya administrasi perkantoran untuk mencapai tujuan perusahaan yang baik dan tepat dengan beralasan dari masalah-masalah diatas, maka kami tertarik untuk menulis judul laporan Praktek Kerja

Nyata "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT MAYANG-SARI BERLIAN MOTOR CABANG BANYUWANGI".

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi perkantoran pada PT. Mayangsari Berlian Motor cabang Banyuwangi.
2. Untuk memperoleh pengalaman dari perusahaan PT. Mayangsari Berlian Motor cabang Banyuwangi khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran.
3. Untuk mempraktekkan teori yang telah diperoleh dari bangku kuliah, dalam praktek yang ada di lapangan khususnya di bidang administrasi perkantoran.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman kegiatan pada PT. Mayangsari Berlian Motor cabang Banyuwangi.
2. Untuk menerangkan dan melengkapi bekal teori yang diperoleh selama kuliah dengan kenyataan yang ada di perusahaan.
3. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan untuk menyusun penulisan laporan yang merupakan syarat ke-

lulusan bagi mahasiswa program D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

4. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung pada suatu perusahaan sebelum bekerja sesungguhnya.

1.3. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Mayang Sari Berlian Motor Cabang Banyuwangi, jalan Yos Sudarso No. 69A Telp. (0333) 24417, 24418 Banyuwangi.

1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan terhitung mulai tanggal 19 Juli 1996 sampai dengan tanggal 16 Agustus 1996 dengan jadwal jam kerja Senin sampai Jum'at dari pukul 08.00 sampai pukul 16.00 WIB, kecuali hari Sabtu berakhir pukul 14.00 WIB.

1.4. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang merupakan pedoman dalam Praktek Kerja Nyata berhubungan erat dengan praktek yang dilaksanakan, bidang ilmu tersebut diperoleh baik secara tertulis maupun secara praktek. Sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari penulisan laporan ini adalah :

1. Manajemen Perkantoran.
2. Keesekretariatan.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Pada prinsipnya tujuan dari sekelompok orang harus dicapai melalui dua proses, yaitu proses pengerjaan dan proses penyelenggaraan. Proses pengerjaan merupakan proses dari semua aktifitas yang secara langsung ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penyelenggaraan merupakan proses penunjang bagi pengerjaan agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.

Administrasi didefinisikan sebagai berikut :

Administrasi adalah proses dan wahana yang bertanggung jawab terhadap penentuan tujuan yang akan diperjuangkan oleh organisasi beserta manajemennya dalam melaksanakan operasi dan mengatasi kekeliruan umum dengan keefektifan yang berkesinambungan dari seluruh operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Onong Uchjana Effendy, 1989:34)

Kantor adalah keseluruhan gedung dengan ruang-ruang kerjanya yang menjadi tempat pelaksanaan, baik tata usaha dan kegiatan-kegiatan manajemen maupun pelbagai tugas resmi lainnya dari pimpinan suatu organisasi. (Drs. The Liang Gie, 1979:151)

Beberapa hal penting di dalam administrasi adalah :

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan kerja.
2. Adanya suatu tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
3. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan di kelola berupa dana, waktu dan peraturan.

Ciri-ciri administrasi adalah :

1. Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus menerus.
2. Merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar.
3. Mempunyai tujuan yang khusus dan terbatas.
4. Bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar. (Onong Uchjana Effendy, 1989:35)

Jadi fungsi administrasi adalah :

1. Penyusunan organisasi.
2. Penentuan tujuan.
3. Pengelolaan sistem pertukaran organisasi dengan lingkungannya.

Feranan administrasi menunjukkan 10 unsur penentu tanggung jawab administrasi sebagai keseluruhan proses, sebagai berikut :

1. Menetapkan dan menyatakan maksud, tujuan atau sasaran administrasi.
2. Meletakkan rencana yang luas bagi penyusunan organisasi.

3. Melatih dan menyusun staff pelaksana sebagaimana ditetapkan dalam rencana.
4. Menyajikan pendelegasian dan pengalokasian yang jelas dari wewenang dan tanggung jawab.
5. Memimpin dan mengawasi kegiatan yang dikerahkan secara umum, sebagaimana didelegasikan.
6. Memastikan bahwa ketentuan dan pembukuan yang memadai dari semua pekerjaan berjalan sedemikian rupa sehingga kuantitas dan kualitas pelaksanaannya terbina secara khusus dan terpelihara secara meyakinkan.
7. Menyediakan perlengkapan untuk kepanitiaan dan pertemuan yang diperlukan serta bagi kegiatannya agar tercapai organisasi yang baik diantara para karyawan.
8. Memastikan pengarahan dan pendayagunaan yang diperlukan bagi seluruh pegawai.
9. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil dalam hubungannya dengan tujuan-tujuan yang nyata.
10. Melihat kedepan dan meramalkan, baik mengenai tujuan organisasi maupun cara dan sarana untuk merealisasikan agar tujuan dan cara sesuai dengan semua jenis pengaruh dan persyaratan dari dalam dan dari luar. (Onong Uchjana Effendy, 1989:36)

Dari sepuluh unsur yang menentukan tanggung jawab diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi mempunyai peranan yang penting dalam membantu melayani pelaksanaan

pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahannya untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

2.2. Organisasi Perkantoran

Organisasi adalah penting karena :

1. Organisasi mengandung delegasi tugas-tugas.
2. Organisasi mengandung koordinasi.
3. Organisasi memerlukan tanggung jawab jabatan-jabatan.
4. Organisasi harus merumuskan otoritas (kekuasaan untuk pelaksanaan pekerjaan).
5. Organisasi dapat mempengaruhi motivasi dan semangat kerja pegawai.

Keuntungan organisasi yang baik adalah :

1. Memungkinkan seorang manajer mencapai hasil pekerjaan yang lebih baik
2. Mencegah kekembaran pekerjaan yang tidak perlu.
3. Mendorong adanya spesialisasi tenaga kerja.
4. Memberikan dasar untuk menilai hasil pekerjaan dan kemungkinan-kemungkinan para pegawai.
5. Memberikan kemungkinan kemajuan para pegawai.
6. Mempermudah administrasi upah dan gaji.
7. Mempercepat komunikasi formal.

8. Meningkatkan ko-operasi dan koordinasi dari kegiatan-kegiatan kelompok.

Teknik pengorganisasian atau peng-reorganisasian kantor adalah sebagai berikut :

1. Pelajari tujuan-tujuan kantor.
2. Adanya penilaian terhadap volume pekerjaan seluruhnya dan perbandingan dari bermacam-macam pekerjaan serta pegawai-pegawai yang cocok yang diperlukan.
3. Tentukan metode pengelompokan, baik pengelompokan secara homogen maupun pengelompokan secara heterogen.
4. Tentukan tingkat spesialisasi yang akan digunakan dalam membagi pekerjaan.
5. Tentukan ukuran pengelompokan, jenjang pengawasan harus sesuai dengan pekerjaan, mutu orang-orang bawahan.
6. Bagikan tugas-tugas, kekuasaan dan tanggung jawab dan rencanakan bagan organisasi serta persyaratan-persyaratan jabatan yang baru.

Tipe-tipe Organisasi

Ada 4 tipe organisasi, yakni :

1. Organisasi lini

Dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis yang langsung dari puncak ke bagian bawah perusahaan, dimana kekuasaan dan tanggung jawab paling besar terdapat pada puncak dan mengecil pada tingkat manajemen

yang lebih rendah dan dimana masing-masing individu bertanggung jawab kepada satu orang yang lebih tinggi tingkatannya.

2. Organisasi fungsional

Dimana ditunjuk ahli-ahli untuk memberi petunjuk macam pekerjaan tertentu di seluruh organisasi, dimana pekerjaan di organisasikan berdasarkan jenis pekerjaan atau jenis kegiatan. Sebenarnya tidak mungkin memiliki suatu organisasi fungsional yang murni, selalu ada unsur organisasi lini.

3. Organisasi lini dan staf

Suatu gabungan dari organisasi tipe lini dan fungsional dan dalam teori tipe organisasi ini mempunyai keuntungan dari masing-masing tipe.

4. Organisasi panitia

Dimana suatu panitia manajemen dibantu oleh sejumlah panitia penasehat yang tetap. Organisasi tipe ini masih memerlukan beberapa unsur organisasi.

Di dalam pengorganisasian kantor berdasarkan pada :

1. Azas Sentralisasi

atau azas pemusatan semua pekerjaan perkantoran yang bersangkutan dilaksanakan kepada sebuah organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan secara operasional.

2. Azas Desentralisasi

atau azas pemencaran berdasarkan masing-masing satuan organisasi di samping melakukan tugas pokok juga melaksanakan kerja ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungan.

Pengorganisasian kantor menurut Prof. Prayudi antara lain :

1. Organisasi harus mempunyai tujuan.
2. Harus ada pembagian kerja dan penugasaannya.
3. Adanya tugas dan tanggung jawab dan kekuasaan harus seimbang.
4. Pelimpahan kekuasaan dan tugas serta tanggung jawab harus dilakukan dengan tepat dan jelas.
5. Adanya kesatuan komando.
6. Adanya komunikasi yang melancarkan penyampaian secara timbal balik.
7. Adanya pengendalian pelaksanaan tugas.
8. Adanya keseimbangan proses penyelesaian tugas.
9. Adanya kerja sama dan saling membantu antar karyawan.
10. Adanya koordinasi untuk keselarasan dan kesatu paduan seluruh tugas.
11. Organisasi harus dinamis maksudnya mengikuti perkembangan pekerjaan.
12. Azas tahu diri.

2.3. Tata Ruang Kantor

Penggunaan ruang kantor merupakan segi yang penting lainnya dari perencanaan manajemen perkantoran, seperti halnya dengan tiap segi proses perkantoran yang produktif. Kantor harus dilengkapi dengan alat-alat untuk produksi. Susunan kantor yang tidak baik menghamburkan tenaga dan waktu pegawai.

Apabila tidak ada tempat untuk menaruh surat-surat dan buku-buku yang diperlukan, telepon berada di sisi meja yang salah, penerangan tidak cukup maka hasilnya adalah jelas produksi menjadi berkurang.

Tata ruang adalah penentuan mengenai syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci dari ruang untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor (Moekijat, 1989 : 17).

2.3.1. Tujuan Tata Ruang Kantor

Tujuan tata ruang kantor adalah :

1. Arus pekerjaan yang efektif.
2. Ruang yang luas, tetapi dipergunakan yang baik.
3. Keenangan dan rasa puas pegawai.
4. Memudahkan pengawasan.
5. Keen yang baik dari para langganan dan tamu.
6. Fleksibilitas yang besar untuk kebutuhan-kebutuhan yang berlainan.

Manajemen sebuah perusahaan tertentu harus menentukan yang mana dari tujuan-tujuan ini atau tujuan-tujuan lain yang paling penting untuk suksesnya pelaksanaan pekerjaan.

2.3.2. Pedoman Penyusunan Tata Ruang Kantor

Dalam penyusunan ruang untuk kerja perkantoran ada beberapa tujuan yang harus dicapai. Tujuan itu merupakan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik.

Tujuan yang hendak di jadikan pedoman adalah :

1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh proses yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3. Segenap ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan perusahaan.
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai akan terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut.
7. Susunan tempat kerja dapat digunakan untuk berbagai pekerjaan dan diubah sewaktu diperlukan.

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan dan cara yang terbaik untuk mengerjakannya.

Tata ruang merupakan segi yang penting dari suatu perkantoran, karena :

1. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan.
2. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan lantai yang tepat.
3. Pengawasan dapat dipermudah.
4. Hubungan dapat dipercepat.
5. Perlengkapan dan mesin kantor dapat dipergunakan lebih baik.
6. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

Tata ruang kantor dapat dibedakan dalam 2 macam :

1. Tata ruang yang terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi dalam beberapa satuan, pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar ataupun karena memang sengaja dibuat pemisah buatan.

2. Tata ruang yang terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisah-pisahkan menurut kamar atau sekat buatan.

2.3.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor

Faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor dapat dibagi menjadi empat bagian besar (Drs. The Liang Gie, 1984:232) :

1. Cahaya, dibagi menjadi tiga yaitu :

a. Cahaya Langsung

Cahaya yang memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja, cahaya jenis ini mengakibatkan kelelahan pada mata.

b. Cahaya Setengah Langsung

Cahaya yang memancarkan sinar dari sumbernya melewati sebuah media, jenis cahaya ini lebih baik di banding dengan cahaya langsung.

c. Cahaya Tak Langsung

Cahaya yang dipancarkan dari sumbernya ke arah langit-langit kemudian dipantulkan ke arah permukaan meja dan dipantulkan ke semua ruangan, jenis cahaya ini merupakan jenis cahaya yang paling efektif untuk penerangan.

2. Warna

Warna merupakan faktor yang paling penting untuk menambah efisiensi kerja karyawan, untuk negara tropis warna yang lembut merupakan pilihan yang paling cocok untuk tata ruang kantor.

3. Udara

Suatu ruangan dikatakan segar apabila sirkulasi udara dalam ruangan tersebut lancar. Sirkulasi udara dapat diperoleh secara alami seperti memasang ventilasi.

4. Suara

Faktor ini memberikan pengaruh yang cukup penting terhadap konsentrasi kerja, untuk menetralkan kebisingan suara digunakan busa peredam suara pada dinding-dinding dan ruangan yang dianggap perlu.

2.4. Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archivum* yang berarti tempat untuk menyimpan. Kegiatan arsip mencakup kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen serta bahan keterangan lainnya dengan cara sistematis.

Pengertian arsip menurut UU No. 7 tahun 1971 yang dimaksud arsip adalah :

1. Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian arsip menurut Drs. The Liang Gie : arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.



Kegunaan arsip menurut Vernon B. Santan :

1. Administresi value (nilai administrasi)
digunakan untuk memperlancar tugas-tugas administrasi terutama dalam pengambilan keputusan.
2. Legal value (nilai hukum)
digunakan untuk alat bukti dalam perkara pengadilan.
3. Fiscal value (nilai keuangan)
untuk barang bukti yang berkaitan dengan masalah keuangan terutama masalah pajak.
4. Research value (nilai penelitian)
untuk memberikan informasi sebagai sumber data lagi suatu penelitian.
5. Educational value (nilai pendidikan)
untuk kepentingan pendidikan seperti peninggalan sejarah.
6. Documentary value (nilai dokumentasi)
hal-hal yang bersangkutan dengan sejarah perjuangan bangsa.

Suatu warkat dapat mempunyai satu nilai atau lebih dan tidak semua warkat mempunyai nilai guna yang abadi. Dalam jangka waktu tertentu nilai kegunaan warkat yang mempunyai nilai guna tertentu bagi setiap organisasi warkat harus di simpan, dipelihara menurut sistem tertentu dan bila diperlukan mudah ditemukan kembali.

2.4.1. Tata Kerja Kearsipan

Pada umumnya surat menyurat dicatat dalam semacam buku agenda. Buku itu digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat kepada pihak lain atau penerimaan surat masuk. Pada surat masuk dibuatkan sebuah lajur untuk mencatat tanggal dan nomor surat dari pihak luar.

Untuk surat yang keluar dan surat yang masuk dibuatkan agenda tersendiri. Jadi suatu organisasi mempunyai buku agenda surat keluar dan surat masuk. Setelah semua surat dicatat semuanya dalam buku agenda. Kemudian barulah surat disimpan.

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan berkas/arsip adalah:

1. Folder (map, envelope, ordner).
2. Filling cabinet (untuk menyimpan folder).
3. Guide (petunjuk penyimpanan berkas sesuai dengan pola klasifikasi).
4. Kotak kartu kendali.
5. Rak.
6. Perporator Hechmachine.

Tata warkat dalam organisasi (unit kearsipan) adalah :

1. Penerima.

Tugasnya menerima surat, memeriksa jumlah dan alamat surat, meneliti tanda-tanda yang terdapat dalam surat dan meneruskan surat tersebut pada penyortir.

2. Penyortir.

Tugasnya menerima surat, mengelompokkan surat, mengklasifikasi, menyampaikan surat tersebut kepada pencatat.

3. Pencatat.

Tugasnya menerima dari penyortir, mencatat surat tersebut dalam kartu kendali atau dalam buku agenda, menyampaikan surat kepada pengarah.

4. Pengarah.

Tugasnya menerima surat dari pencatat, meneliti surat untuk menentukan kepada siapa surat tersebut diarahkan, menyampaikan kepada pengolah melalui kurir, menyimpan arsip kartu kendali (lembar).

5. Pengolah.

Tugasnya menerima surat dari pengarah, membatasi isi surat, memberi disposisi siapa yang akan menyelesaikan.

6. Penata.

Tugasnya menerima surat dari pengolah atau mungkin dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan dalam file sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku.

2.4.2. Penyimpanan Arsip

Aktivitas pokok dalam kearsipan adalah menyimpan dan menemukan kembali arsip sehingga arsip tersebut harus disimpan menurut sistem agar memudahkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip yang sering digunakan adalah :

1. Alphabetic Filling

Penyimpanan arsip berdasarkan abjad, dalam hal ini warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama orang, organisasi atau instansi yang tertera di dalam tiap warkat.

2. Subject Filling

Penyimpanan surat menurut pokok masalah warkat-warkat disimpan menurut subject atau masalah yang berkembang dalam tiap warkat.

3. Geographic Filling.

Penyimpanan surat menurut wilayah, menyimpan warkat terutamsa untuk kegiatan organisasi yang meliputi wilayah kerja lebih dari satu tempat.

4. Numeric Filling.

Penyimpanan surat menurut nomor pada sistem ini warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan yang paling kecil meningkat pada nomor yang paling besar.

5. Cronologis Filling.

Penyimpanan surat menurut tanggal warkat itu, disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat atau menurut urutan tanggal datangnya warkat.

2.4.3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan pada arsip nasional.

Di dalam kegiatan penyusutan arsip harus didahului dengan penilaian. Dalam penilaian ini akan berbeda pada setiap lembaga unit kerja.

Namun meskipun berbeda tugas pokok dan fungsinya dengan peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979 memberikan pokok-pokok ketentuan yang menjadi dasar atau pegangan di dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya dan ada dasar nilai gunanya.

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Mayangsari Berlian Motor merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan otomotif, yaitu kendaraan bermotor roda empat dan roda enam dengan merk Mitsubishi baik penumpang maupun komersial.

PT. Mayangsari Berlian Motor merupakan dealer resmi kendaraan Mitsubishi yang mempunyai 3 S, yaitu : sales, spare part dan service yang merupakan syarat mutlak sebagai dealer. PT. Mayangsari Berlian Motor berasal dari pengalihan kepemilikan yaitu Raharjo Motor yang berkedudukan di jalan Yos Sudarso No. 69 A kecamatan Giri - Banyuwangi dan diganti kepemilikannya menjadi PT. Mayang Sari Berlian Motor yang sekarang dipimpin oleh bapak Irwan Tahir. Peristiwa pengalihan kepemilikan perusahaan terjadi pada tanggal 1 Mei 1995.

PT. Mayangsari Berlian Motor merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Sumatra Berlian Motor yang berkedudukan di Medan. Secara manajemen PT. Mayangsari Berlian Motor adalah sentralisasi satu manajemen dengan PT. Sumatra Berlian Motor tetapi secara dealership PT. Mayangsari Berlian Motor adalah dealer resmi kendaraan Mitsubishi dari distributor PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors sebagai Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) yang berkedudukan di Jakarta.

3.2. Struktur Organisasi

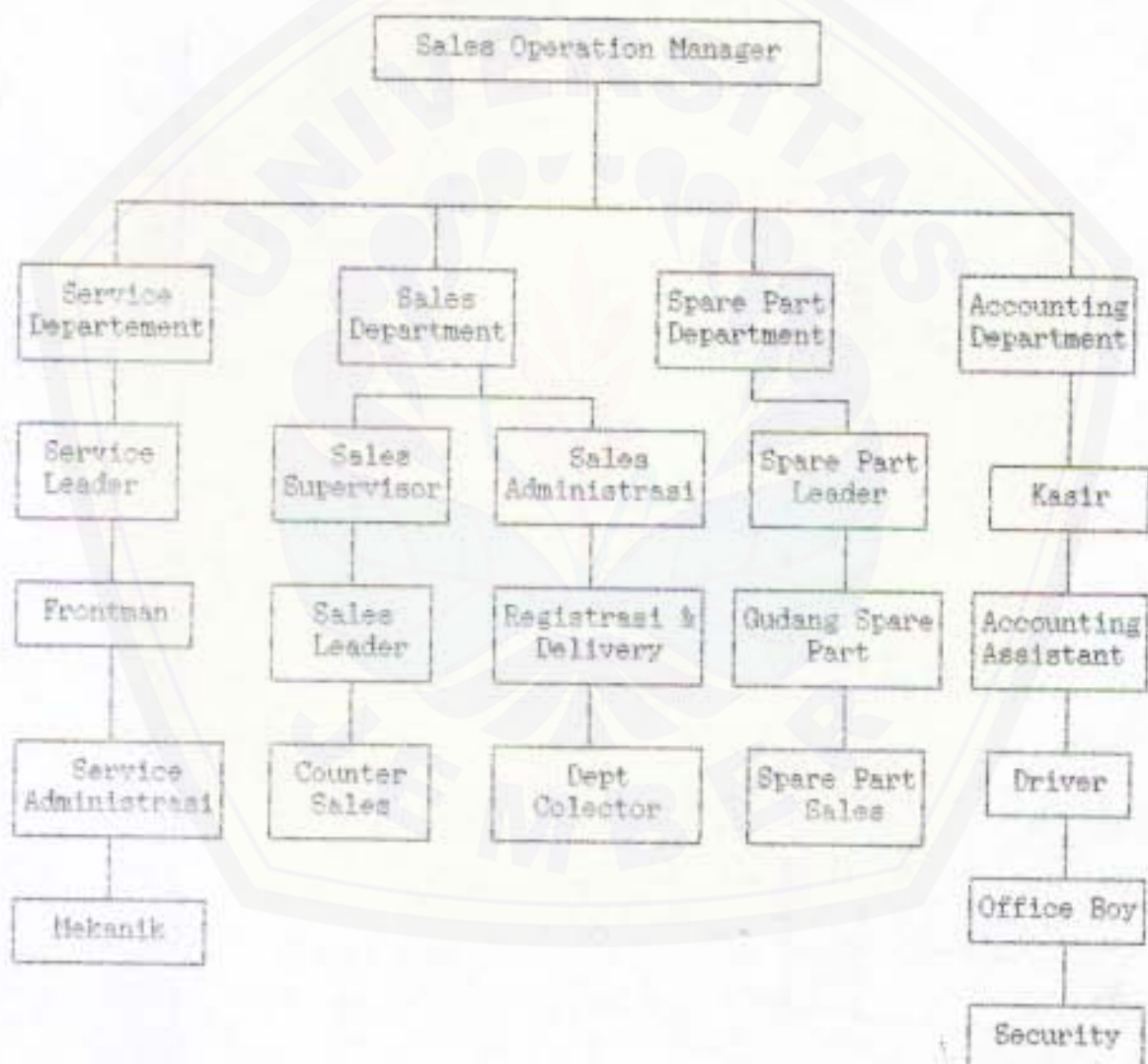
Bagi suatu perusahaan atau kegiatan usaha diperlukan suatu organisasi usaha yang baik, baik perusahaan besar atau perusahaan kecil. Semakin besar suatu kegiatan usaha atau perusahaan, maka semakin sulit persoalan organisasi yang dihadapi. Begitu juga sebaliknya semakin mudah persoalan mengenai organisasi, maka perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktifitas usahanya. Selain itu biaya yang dikeluarkannya cukup sedikit.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi dapat dibedakan atas bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staff serta bentuk organisasi fungsional dan staff (Manulang, 1988:69). Suatu perusahaan diharapkan mempunyai struktur organisasi yang mampu mengajak seluruh bagian dalam struktur untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan perusahaan. Semua ini bertujuan agar dapat mempermudah pimpinan dalam mengawasi bawahannya.

Bentuk organisasi yang digunakan pada PT. Mayang-eariBerlian Motor Banyuwangi adalah bentuk organisasi garis. Dalam organisasi garis kekuasaan didelegasikan secara langsung dari Direktur kepada kepala bagian dan kemudian terus ke karyawan dibawahnya. Masing-masing bagian merupakan unit yang berdiri sendiri dan kepala bagian menjalankan semua fungsi pengawasan dan bagiannya.

Adapun bentuk struktur organisasi garis pada PT. Mayang Sari Berlian Motor Banyuwangi dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. Mayang Sari Berlian Motor Banyuwangi



Sumber : PT. Mayang Sari Berlian Motor Banyuwangi.

Penjelasan dari struktur organisasi diatas adalah :

1. Sales Operation Manager, mempunyai tugas :
 - a. menjalankan dan bertanggung jawab atas keseluruhan operasional dalam dealer;
 - b. membuat budget analisa perkembangan pasar untuk menunjang : sales, service dan spare part (3 S);
 - c. memotivasi bawahan;
 - d. meeting dengan seluruh karyawan;
 - e. membuat laporan aktifitas dealer kepada pusat setiap akhir bulan.
2. Service department, mempunyai tugas :
 - a. menunjang kelancaran omzet service perbaikan kendaraan;
 - b. menjamin after sales service setiap penjualan;
 - c. memonitor setiap kerusakan pada kendaraan Mitsubishi;
 - d. mengklaim pihak distributor apabila ada kerusakan pada kendaraan.
3. Sales department mempunyai tugas :
 - menjalankan semua budget penjualan dan pemasaran yang telah disusun oleh sales operation manager.
4. Spare part department, mempunyai tugas :
 - a. untuk memantau kebutuhan komponen spare part pada tipe kendaraan yang laku di pasaran;
 - b. mensupply spare part asli mitsubishi kepada toko spare part dan bengkel.

5. Accounting department, mempunyai tugas :
 - menerima dan membukukan seluruh hasil aktifitas penjualan sales, service dan spare part.
6. Service leader, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinir bawahan atas pelaksanaan pekerjaan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan yang masuk bengkel;
 - b. mengatur/ membagi pekerjaan kepada mekanik dengan adil dan merata;
 - c. mengatur kerja sama yang baik antara sesama anggota.
7. Frontman, mempunyai tugas :
 - a. melayani dan membina pelanggan untuk mencapai suatu kepuasan pelanggan;
 - b. menerima dan melayani semua tamu atau pelanggan yang datang ke workshop;
 - c. membuat surat perintah perbaikan sesuai dengan permintaan pelanggan;
 - d. memberikan perkiraan waktu, biaya ongkos kerja serta biaya suku cadang.
8. Service administrasi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tugas administrasi yang meliputi pengetikan, pengarsipan;
 - b. membuat daftar target mekanik;
 - c. meminta persetujuan surat atau dokumen;
 - d. mengetik semua bentuk surat laporan harian, mingguan dan bulanan.

9. Mekanik, mempunyai tugas :
- melaksanakan pekerjaan pemeliharaan sesuai order yang ditulis pada surat perintah perbaikan;
 - melaporkan kerusakan tambahan pada kendaraan pada saat diperbaiki;
 - melakukan pemeriksaan caddy secara bersama dalam 1 kali seminggu.
10. Sales supervisor, mempunyai tugas :
- merencanakan dan mengorganisir kegiatan kelompok;
 - mengawasi dan mengoreksi pekerjaan bawahannya dan memastikan bahwa sekeinya berfungsi secara normal dan memuaskan;
 - memberikan bantuan pelaksanaannya dan memecahkan masalah di dalam suatu pelaksanaannya;
 - melaksanakan tugas pencatatan dan administrasi yang berhubungan dengan penyimpan catatan, mempersiapkan laporan dan mengumpulkan data untuk kontrol managerial.
11. Sales leader, mempunyai tugas :
- menentukan sistem kerja untuk salesman;
 - mengaktifkan laporan kunjungan salesman;
 - menentukan pembagian target salesman per bulan;
 - menentukan dan mengkoordinasikan kunjungan daerah salesman.

12. Counter sales, mempunyai tugas :
 - a. melayani customer yang datang pada dealer;
 - b. menerima telepon;
 - c. mengecek kelengkapan persyaratan kredit;
 - d. mengantar dan memberitahu sales administrasi untuk menyetor kontrak kredit;
 - e. mengontrol pembayaran uang muka kredit.
13. Sales administrasi, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan kontrak kredit;
 - b. membuat nota penjualan kendaraan;
 - c. membuat perlengkapan persyaratan kredit;
 - d. membuat laporan penjualan (credit term);
 - e. melaksanakan tugas pencatatan dan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan sehari-hari.
14. Registrasi dan delivery, mempunyai tugas :
 - a. pengurusan BEN;
 - b. membuat surat jalan;
 - c. cek fisik (gesekan rangka dan mesin);
 - d. pengurusan KEUR;
 - e. pengurusan stok kendaraan.
15. Dept collector, mempunyai tugas :
 - a. menagih angsuran bulanan pada customer;
 - b. menarik kendaraan karena tidak membayar pada saat jatuh temponya.

16. Spare part leader, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinir semua bentuk kegiatan operasional suku cadang dan mengawasi kelancaran administrasi suku cadang;
 - b. mengatur dan memonitor kebutuhan suku cadang;
 - c. meneliti dan memeriksa laporan harian pembelian dan penjualan.
17. Gudang spare part, mempunyai tugas :
 - a. melayani dan mengawasi permintaan suku cadang;
 - b. menyusun dan mencatat lokasi barang di gudang;
 - c. melaporkan secara tertulis apabila ada barang yang rusak.
18. Spare part sales, mempunyai tugas :
 - a. melayani kebutuhan suku cadang atas order toko;
 - b. memonitor dan memenuhi kebutuhan suku cadang atas order toko dan bengkel;
 - c. melayani penjualan suku cadang user.
19. Kasir, mempunyai tugas :
 - a. membuat laporan keuangan harian;
 - b. membayar tagihan dan memeriksa pembayaran.
20. Accounting assistant, mempunyai tugas :
 - a. memeriksa laporan harian keuangan;
 - b. memeriksa laporan harian bengkel;
 - c. membuat laporan harian service dan spare part;
 - d. membuat laporan pajak.

21. Driver, mempunyai tugas :
 - a. mengantarkan barang-barang atau unit serta keperluan kantor lainnya;
 - b. mempunyai tanggung jawab terhadap kelancaran mekanisme pengiriman barang.
22. Office boy, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebersihan dan pelayanan bagian service;
 - b. melaksanakan pekerjaan rutin setiap hari, pukul 07.00 sampai dengan pukul 18.00;
 - c. membersihkan dan merapikan ruang kantor service, ruang tunggu tamu, menyiapkan minuman karyawan service.
23. Security, mempunyai tugas :
 - bertanggung jawab terhadap keamanan perusahaan selama 24 jam.

3.3. Personalia

Personalia merupakan faktor penting pada PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi sebagai pelaksana fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan perusahaan. Personalia mempunyai wewenang, tanggung jawab dan pertanggung jawaban yang ketiganya merupakan motor dan katalisator pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada setiap pelaksana dalam organisasi.

Tenaga kerja manusia merupakan faktor utama pada suatu perusahaan karena sangat membantu dalam rangka pemasaran

21. Driver, mempunyai tugas :
 - a. mengantarkan barang-barang atau unit serta keperluan kantor lainnya;
 - b. mempunyai tanggung jawab terhadap kelancaran mekanisme pengiriman barang.
22. Office boy, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebersihan dan pelayanan bagian service;
 - b. melaksanakan pekerjaan rutin setiap hari, pukul 07.00 sampai dengan pukul 18.00;
 - c. membersihkan dan merapikan ruang kantor service, ruang tunggu tamu, menyiapkan minuman karyawan service.
23. Security, mempunyai tugas :
 - bertanggung jawab terhadap keamanan perusahaan selama 24 jam.

3.3. Personalia

Personalia merupakan faktor penting pada PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi sebagai pelaksana fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan perusahaan. Personalia mempunyai wewenang, tanggung jawab dan pertanggung jawaban yang ketiganya merupakan motor dan katalisator pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada setiap pelaksana dalam organisasi.

Tenaga kerja manusia merupakan faktor utama pada suatu perusahaan karena sangat membantu dalam rangka pemasaran

atau penyaluran produk kepada konsumen. Jumlah tenaga kerja pada PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi adalah 57 orang karyawan yang terdiri dari :

- 1 orang Sales Operation Manager;
- 1 orang Service Leader;
- 1 orang Sales Supervisor;
- 1 orang Sales Leader;
- 1 orang Frontman;
- 2 orang Service Administraasi/ Kaeir;
- 9 orang Mekanik;
- 6 orang Sales Force I;
- 7 orang Sales Force II;
- 4 orang Counter Sales;
- 2 orang Sales Administraasi;
- 1 orang Registrasi dan Delivery;
- 2 orang Debt Colector;
- 1 orang Spare Part Leader dan Administraasi;
- 1 orang Gudang Spare Part;
- 1 orang Spare Part Sales;
- 1 orang Kaeir;
- 1 orang Accounting Asistant;
- 2 orang Driver;
- 2 orang Office Boy;
- 6 orang Security/ Satpam.

Jam Kerja

Efektifitas kerja dalam satu minggu adalah enam hari, kecuali hari libur atau hari besar. Dengan perincian kerja sebagai berikut :

- Hari Senin sampai Jumat

Jam kerja I : Jam 08.00 - 12.00

Istirahat : Jam 12.00 - 13.00

Jam kerja II : Jam 13.00 - 16.00

- Hari Sabtu

Jam kerja I : Jam 08.00 - 12.00

Istirahat : Jam 12.00 - 13.00

Jam kerja II : Jam 13.00 - 14.00

Penerikan tenaga kerja pada PT. Mayangeari Berlian Motor dilakukan dalam berbagai macam, antara lain :

1. Dari penerbitan lowongan kerja di koran.
2. Penyiaran lowongan kerja di radio swasta.

Sesudah ada lamaran pekerjaan yang ditujukan ke perusahaan PT. Mayangeari Berlian Motor, maka akan dibuat proses panggilan testing. Sesudah di testing bagi yang lulus akan di interview untuk menentukan kelayakan pemenuhan syarat yang diinginkan.

3.4. Produk yang Dipasarkan

Produk yang dipasarkan oleh dealer kendaraan resmi mitsubishi adalah :

1. Kategori Pick up
 - a. T 120 SS Pick up (Benzin)
 - b. L 300 GP Pick up (Benzin)
 - c. L 300 DP Pick up (Solar)
2. Kategori Station
 - a. T 120 SB Station - Karoseri : - Adiputra
- Indonesia Indah
- Karya Logam
 - b. L 300 GB Station
 - c. L 300 DB Station
3. Kategori Bus Mini dan Bus Besar
 - a. Colt Diesel FE 104 (Bus mini)
 - b. Colt Diesel FE 114 (Bus mini)
 - a. Fuso FM 517 H (Bus Besar)
4. Kategori Truk
 - a. Colt Diesel FE 104 (Roda empat)
 - b. Colt Diesel FE 114 (Roda empat)
 - c. Colt Diesel FE 119 (Roda enam)
 - d. Fuso FM 517 F (Roda enam) chassis pendek
 - e. Fuso FM 517 H (Roda enam) chassis panjang
 - f. FN 517 M (6x2) Roda sepuluh tronton
 - g. FN 527 M / GANJO (6x4) Roda sepuluh tronton

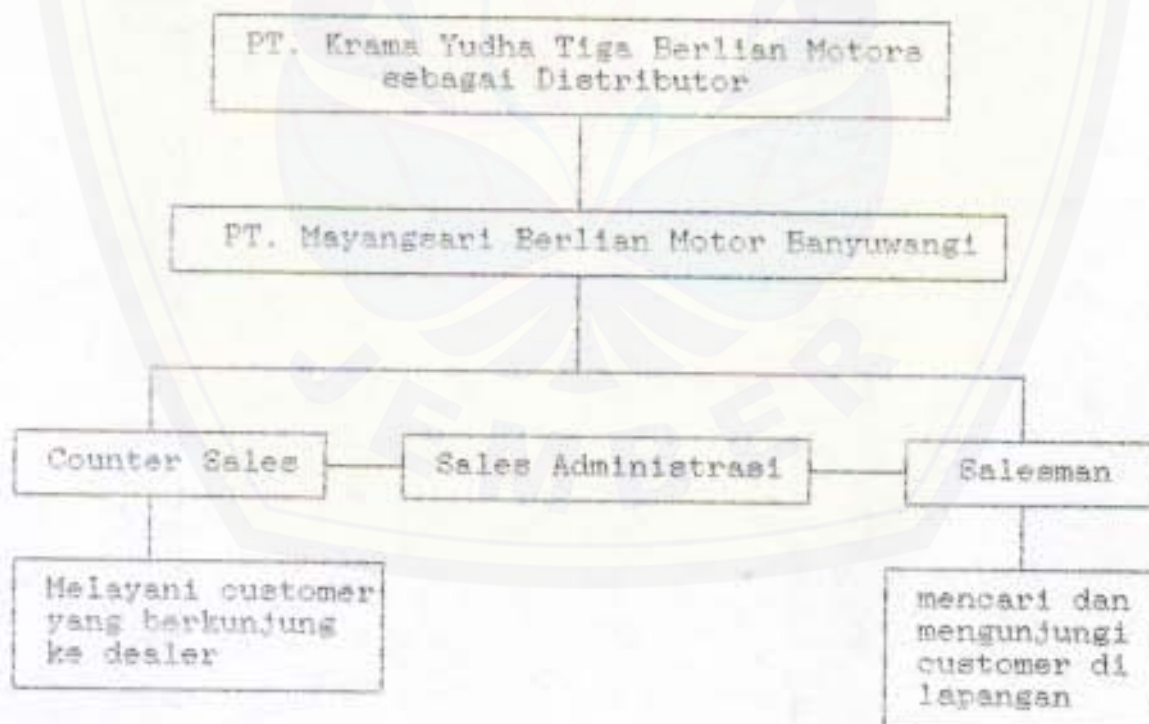
3.5. Proses Pemasaran

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors selaku pemegang Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) kendaraan merk Mitsubishi mengangkat dealer-dealer di seluruh Indonesia diantaranya PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi. PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors selaku distributor memberi jatah atau alokasi kepada dealer setiap bulannya.

Proses pemasaran kendaraan mitsubishi di PT. Mayangsari Berlian Motor dalam bagan, yaitu :

Gambar 2

Proses Pemasaran Kendaraan Mitsubishi di PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi



Sumber : PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi.

Penjelasan dari bagan proses pemasaran diatas adalah :

- PT. Mayangasri Berlian Motor mempunyai tugas utama untuk melayani proses permintaan kendaraan baru oleh customer yang berkunjung ke dealer.
- Salesman mempunyai tugas utama mencari dan mengunjungi langganan yang akan membeli kendaraan baru di lapangan.
- Setelah counter sales dan salesman berhasil mencari langganan dan menjadikan penjualan, maka customer/ langganan akan dibawa ke sales administrasi untuk pengurusan antara lain :
 1. Membuat surat pesanan kendaraan.
 2. Customer membayar seluruh keuangan yang menyangkut pembelian kendaraan baru tersebut dan sales administrasi menerbitkan kuitansi pembayaran.
 3. Apabila untuk pembayaran kredit maka sales administrasi akan menyiapkan kontrak kreditnya.
 4. Sales administrasi juga membuatkan Delivery Order (DO) pengambilan kendaraan sampai pengurusan BEN sampai STNK kendaraan tersebut.

HAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Mayang Sari Berlian Motor Banyuwangi, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Mayang Sari Berlian Motor Banyuwangi adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan otomotif, yaitu kendaraan bermotor roda empat dan roda enam dengan merk Mitsubishi baik passanger car maupun commercial car.
2. Struktur organisasi yang dipakai adalah struktur garis karena organisasi garis ada kesatuan komando (perintah) dimana kekuasaan dan tanggung jawab langsung dari pimpinan ke bagian bawah dalam perusahaan.
3. Pelaksanaan administrasi penjualan tunai dan penjualan kredit menggunakan formulir-formulir yang sama, hanya untuk administrasi penjualan kredit masih ditambah dengan penggunaan surat perjanjian jual beli.
4. Usaha yang dilakukan oleh perusahaan dalam memasarkan produknya adalah dengan cara promosi penjualan.
5. Lancarnya kegiatan administrasi perkantoran sangat ditunjang oleh peralatan yang dipergunakan dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut.

5.2. Saran

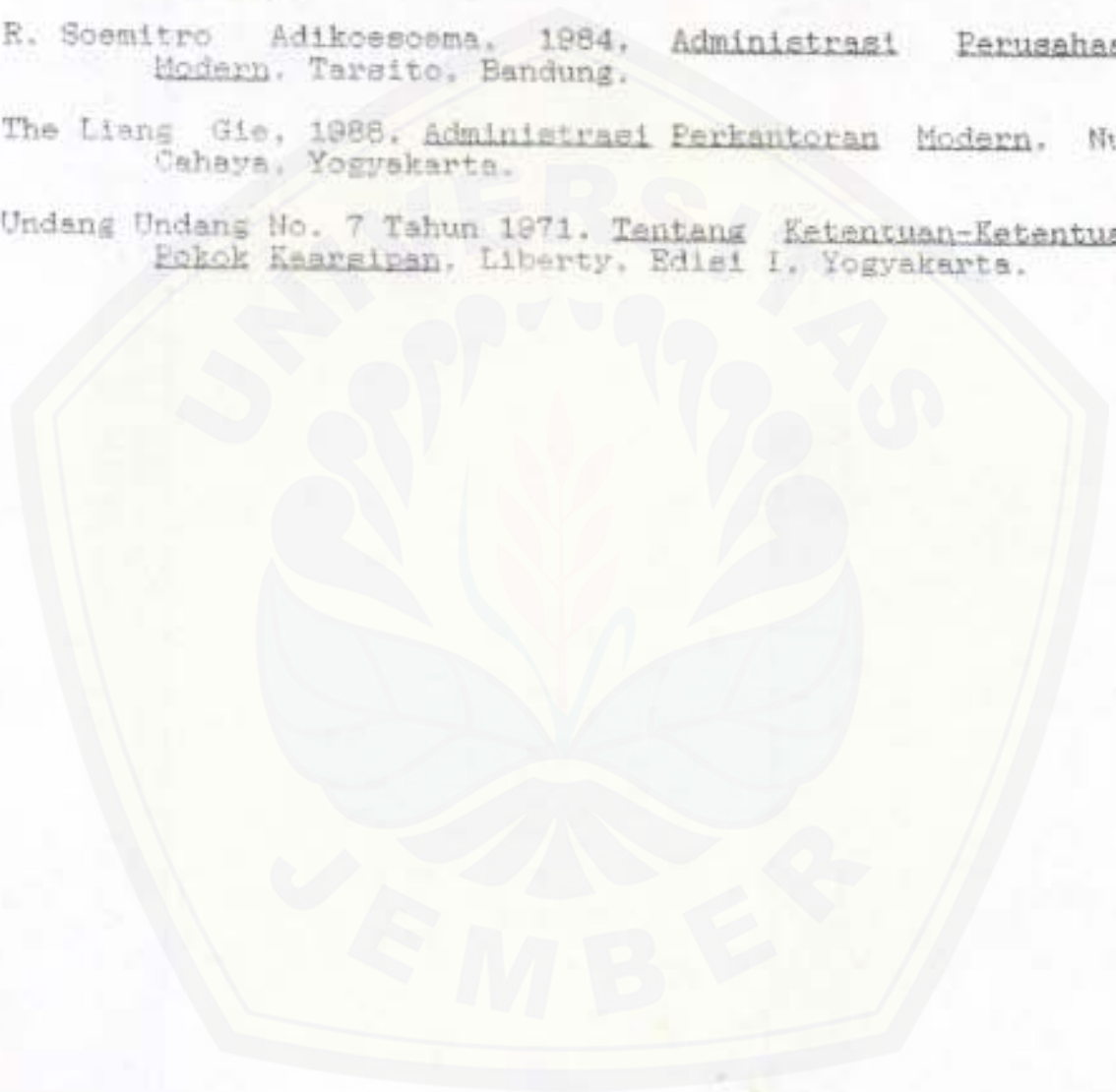
Berdasarkan simpulan diatas dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Disiplin kerja yang telah terbina selama ini hendaknya dipertahankan dan harus ditingkatkan.
2. Untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi perkantoran, hendaknya ditunjang dengan peralatan dan fasilitas perkantoran yang memadai.



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha DH., 1985. Azas-Azas Marketing. Liberty, Yogyakarta.
- Moekijat. Drs., 1989. Tata Laksana Kantor. Mandar Maju, Bandung.
- R. Soemitro Adikesosoma, 1984. Administrasi Perusahaan Modern. Tarsito, Bandung.
- The Liang Gio, 1988. Administrasi Perkantoran Modern. Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Undang Undang No. 7 Tahun 1971. Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Liberty, Edisi I, Yogyakarta.



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PADA
 PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR BANYUWANGI
 Tgl. 19 Juli 1996 s/d 16 Agustus 1996

No.	Hari / Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas
1.	Jum'at. 19 Juli 1996	<i>[Signature]</i>	
2.	Sabtu. 20 Juli 1996	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin. 22 Juli 1996	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa. 23 Juli 1996	4. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	Rabu. 24 Juli 1996	5. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	Kamis. 25 Juli 1996	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at. 26 Juli 1996	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Sabtu. 27 Juli 1996	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin. 29 Juli 1996	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa. 30 Juli 1996	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu. 31 Juli 1996	11. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	Kamis. 1 Agustus 1996	12. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13.	Jum'at. 2 Agustus 1996	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Sabtu. 3 Agustus 1996	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin. 5 Agustus 1996	15. <i>[Signature]</i>	
16.	Selasa. 6 Agustus 1996	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Rabu. 7 Agustus 1996	17. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18.	Kamis. 8 Agustus 1996	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Jum'at. 9 Agustus 1996	19. <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20.	Sabtu. 10 Agustus 1996	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Senin. 12 Agustus 1996	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Selasa. 13 Agustus 1996	22. <i>[Signature]</i>	
23.	Rabu. 14 Agustus 1996	23. <i>[Signature]</i>	
24.	Kamis. 15 Agustus 1996	24. <i>[Signature]</i>	
25.	Jum'at. 16 Agustus 1996	25. <i>[Signature]</i>	

Mengetahui,
 PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi
 Sales Operation Manager

[Signature]
 Irwan Tahir

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Mahasiswa Program Diploma III F.E. Universitas Jember

PT. Mayangsari Berlian Motor Banyuwangi

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	19 Juli 1996	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf perusahaan.
2.	20 Juli 1996	Peninjauan lokasi dan pengenalan dengan lingkungan kerja.
3.	22 Juli 1996	Mendapat penjelasan mengenai sejarah umum berdirinya perusahaan.
4.	23 Juli 1996	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi.
5.	24 Juli 1996	Mendapat penjelasan mengenai personalia yang ada dan jam kerja karyawan.
6.	25 Juli 1996	Mendapat penjelasan mengenai buku agenda surat masuk dan surat keluar.
7.	26 Juli 1996	Membantu mengetik formulir yang harus dipenuhi dalam penjualan kredit.
8.	27 Juli 1996	Membantu mengisi buku agenda surat masuk.
9.	29 Juli 1996	Membantu memasukkan surat ke filling cabinet.
10.	30 Juli 1996	Membantu mengetik kuitansi angsuran bulanan.
11.	31 Juli 1996	Membantu membuat faktur intern.
12.	1 Agustus 1996	Membantu mengisi laporan bulanan.
13.	2 Agustus 1996	Membantu membuat nota penjualan kendaraan.

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
14.	3 Agustus 1996	Membantu menyediakan perlengkapan pereyaratan kredit.
15.	5 Agustus 1996	Mendapat penjelasan mengenai pembelian kendaraan yang akan dijual oleh perusahaan.
16.	6 Agustus 1996	Membantu mengisi nama daftar customer
17.	7 Agustus 1996	Mendapat penjelasan mengenai faktur sementara.
18.	8 Agustus 1996	Membantu mengetik formulir perjanjian jual beli.
19.	9 Agustus 1996	Mendapat blanko faktur sementara.
20.	10 Agustus 1996	Membuat kuitansi uang muka.
21.	12 Agustus 1996	Mendapat penjelasan mengenai alat-alat administrasi perkantoran.
22.	13 Agustus 1996	Mendapat lembar agenda surat masuk dan surat keluar.
23.	14 Agustus 1996	Ikut ke bagian spare part department untuk mengetahui administrasi spare part.
24.	15 Agustus 1996	Mendapat penjelasan mengenai peraturan denda yang berlaku di perusahaan.
25.	16 Agustus 1996	Penutupan Praktek Kerja Nyata.



PT MAYANGSARI BERLIAN MOTOR

Authorized Dealer of Mitsubishi Motors

Jl. Gajah Mada No. 224 A Jember

Telp. (0331) 84366 - 84367 - 84368 - 84369 Fax. (0331) 84833



No. Reff. 191/MBM-BWI/MGR/SK/VIII

Banyuwangi, 16 Agustus 1996

SURAT KETERANGAN

Yang memberikan keterangan dibawah ini;

N a m a : IRWAN TAHIR.SE
J a b a t a n : Sales Operation Manager
PT.MAYANGSARI BERLIAN MOTOR-Banyuwangi

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini ;

N a m a : ROOSWITA KRESNA MURTI / 931-272
M a h a s i s w a : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
N I M : 9320083272
P r o g r a m : Kesekretariatan
S t u d y

Telah menyelesaikan praktek kerja nyata yang dilakukan diperusahaan kami, sejak dari tanggal 19 juli 1996 s/d 16 agustus 1996 (1 bulan), selama menjalani praktek kerja nyata ini, yang bersangkutan telah menunjukkan sikap baik dan sopan serta tanggap dalam mempelajari sistim kerja yang ada diperusahaan kami.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat, agar dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami



IRWAN TAHIR
Sales Operation Manager

cc : - File.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor *17/000* PT.32 /4.FE / N 5'1996

Jember, 8 Juli 1996

Lampiran

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
Jember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada kl Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada

PT. YAYANG LAPI BELLIAN MOTOR CABANG BANYUWANGI

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	ROOSWITA KRESNA MURTI	9320083272	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



[Signature]
Drs. H. Sukusni, MSc

Nip. 130 350 764



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

Alamat: Jl. Kalimantan . Kampus Tegalboto . Fax (0331) - 41422
Kotak Pos 159 Telepon : (0331) 21270 , 41422 Jember (68121)

Nomer : 4237.C/PT32.H9/N5' 96

8 Juli 1996

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin
- Praktek Kerja Nyata.

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan PT Mayang Sari Berlian Motor
Cabang Banyuwangi
di Banyuwangi.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan ijin praktek kerja nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

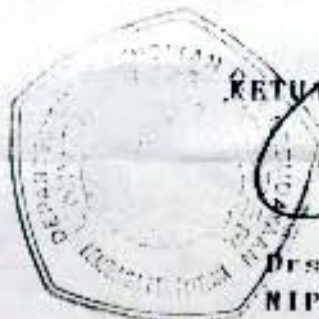
Nama/NIM : ROOSWITA KRESNA MURTI / 932=272
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
A l a m a t : Fak. Ekonomi Jl. Jawa 17 Jember.
J u d u l : Pelaksanaan kegiatan administrasi per-
kantoran.
D i d a e r a h : Banyuwangi
L a m a n y a : 1 bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.



R E K T O R
u. b.

KETUA LEMBAGA PENELITIAN,

Liakip
Drs. L I A K I P, SU
NIP: 130 531 976

SURAT PERNYATAAN

Nomor : /PT32.H9/H5'96.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : ROOWITA KM / 93-272

Fakultas : D3 EKONOMI

Universitas Jember.

Alamat rumah : Jl Riau no 5 Jember

Judul Penelitian : Pelaksanaan Kegiatan Administrasi
Perkantoran

Daerah Penelitian : PT Mayang Sari Berton motor cabang
Banyuwangi

Lama penelitian : 1 bulan (maksimal 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Propinsi Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Dati I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.


Laporan kegiatan penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu
1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 9 Juli 1996.....

Yang bersangkutan,

Tembusan kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs..
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.


(..ROOWITA.. KM...)



No. 03/MBM/BW/III/96
Tgl 20 Agustus 1996

Kami yang bertanda tangan di bawah

I. Muhandie Yasan
Arief.

Deputy General Manager, PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR
JEMBER, dengan ini bertindak untuk dan atas nama
PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR - Jl. Gajah Mada No. 224 A,
Jember.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sebagai tersebut diatas menerangkan dan menyetujui jual beli kendaraan bermotor secara kredit sebagai tersebut dibawah ini :

Pihak Pertama menerangkan dengan ini menjual secara kredit dan memindahkan kepada Pihak Kedua serta menerangkan dengan ini membeli secara kredit dan menerima dari Pihak Pertama

Unit kendaraan bermotor dengan data sebagai berikut

Merek	: MITSUBISHI
Type / Jenis Kendaraan	: T.120 SS
Tahun Pembuatan	: 1996
Keadaan	: BAIK
No. Seri	: 0126645
No. Mesin	: 8258260
No. Rangka	: 2187690
Warna	: MERAH METALIK
Perengkapannya	: Sesuai saat penyerahan kendaraan.

Kedua belah pihak telah sepakat dan menyetujui jual beli kendaraan bermotor ini dilakukan dan diterima dengan memakai syarat - syarat dan ketentuan sbb

Pasal 1

Jual beli kendaraan bermotor secara kredit ini dilakukan dengan harga sebesar Rp.

Biaya - biaya untuk penyelesaian Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) telah termasuk dalam harga jual beli tsb diatas.

Pasal 2

Pembayaran harga jual beli tersebut dilakukan menurut cara - cara berikut :

A. Sebelum surat perjanjian ini ditanda tangani telah dibayar oleh Pihak Kedua, kepada Pihak Pertama sebesar Rp.

dan untuk pembayaran ini telah dibuat tanda terima / kwitansi oleh pihak Pertama dan telah diberikan kepada Pihak Kedua.

B. Sisanya sebesar Rp

wajib dibayar oleh Pihak Kedua dan dilakukan di kantor Pihak Pertama dengan jelas angsuran yakni dalam () kali berturut - turut seperti termaktub dibawah ini.


Angsuran mulai tanggal
dengan jumlah Rp.

s / d
/ bulan.

Pasal 3

Dalam hal Pihak Kedua Menunggak pembayaran angsuran sebagaimana ditetapkan diatas maka untuk penunggakan pembayaran 1 (satu) bulan Pihak Kedua dikenakan ganti kerugian sebesar 5 % dari jumlah tunggakan, akan tetapi jika tunggakan berlangsung berturut-turut sampai 3 (tiga) bulan, maka bertakulah ketentuan yang akan disebut selanjutnya dibawah ini :

Pasal 4

-  **Ayat 1 :** Menyimpang dari ketentuan pembayaran angsuran seperti tersebut diatas, maka Pihak Kedua dikenakan juga untuk dengan sekaligus melunasi serta ongkos lain yang mungkin timbul sebelum jangka waktu pemberian angsuran ini berakhir dan dalam mana Pihak Pertama akan & harus mengeluarkan tanda liras dengan menyerahkan semua surat - surat kendaraan bermotor dan yang lain - lain yang diterima dari Pihak Kedua.
- Ayat 2 :** Pembayaran angsuran dalam beberapa bulan yang hendak dibayar oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama hanya dapat dibenarkan jika telah mendapatkan persetujuan dari Pihak Pertama dengan ketentuan bahwa bunga yang telah terhalang harus tetap dibayar oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama, dengan mendapat potongan dan atau pengurangan bunga yang besarnya ditentukan oleh Pihak Pertama sesuai dengan Ketentuan perusahaan.

Pasal 5

Guna menjamin lebih jauh pembayaran kembali hutang Pihak Kedua kepada Pihak Pertama, berikut lain - lain beban yang berkaitan dengan hutang itu, maka Pihak Kedua menerangkan dengan ini menyerahkan dalam milik secara kepercayaan (*in fiducia re eigendom overdacht*) kepada PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR dan pihak Pertama bertindak untuk dan atas nama PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR tersebut menerangkan menedima penyerahan dalam milik secara kepercayaan tersebut dari Pihak Kedua atas kendaraan bermotor yang diperolehnya karena Surat Perjanjian Jual Beli Kendaraan Bermotor secara kredit terhadap jaminan dan pertanggungan tersebut diatas, kedua belah pihak menerangkan telah setuju dan sepakat menetapkan syarat-syarat dan ketentuan - ketentuan sbb

01. Karena penyerahan dalam milik secara kepercayaan tersebut diatas, maka kendaraan bermotor tersebut berpindah menjadi kekayaan Pihak Pertama Sebagai agunan.
02. Kendaraan bermotor tersebut tetap dipegang Pihak Kedua, akan tetapi lagi tidak bertindak sebagai pemilik melainkan dalam kedudukan sebagai peminjam (*Bruk Lener*) dari Pihak Pertama yang harus dipergunakan oleh Pihak Kedua dengan sebaik-baiknya, memelihara dan membetulkan segala kerusakan atas biaya dan perongkosan Pihak Kedua.
03. Pihak Pertama dengan ini dikuasakan sepenuhnya oleh Pihak Kedua untuk menyatakan penyerahan ini kepada yang berkepentingan.
04. Dimana perlu Pihak Pertama akan menyita barang agunan sebagai pemiliknyanya sendiri (*Revindicatoir beslag leggen*).
05. Jika ternyata bahwa Pihak Kedua menunggak pembayaran angsuran pinjaman berturut - turut sampai 3 (tiga) bulan atau tidak menurut cara - cara bagaimana yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini, atau kalau timbul salah satu hal seperti dibawah ini, jika
 - a. Pihak Kedua ditaruh dibawah pengampunan (*Order Curator*) atau karena sebab apapun juga tidak berhak lagi untuk mengurus dan menguasai harta kekayaannya
 - b. Pihak Kedua dinasukan dalam lathanan atau meninggal atau oleh hakim ditetapkan bahwa ia tidak berada lagi ditempat tinggalnya

- c. Pihak Kedua dinyatakan pailit atau barang-barangnya baik sebagian atau seluruhnya dikenakan penyitaan oleh Pihak Ketiga.
- d. Keadaan kekayaan dari Pihak Kedua mundur sedemikian rupa sehingga tidak dapat membayar utang lagi.
- e. Kendaraan bermotor tersebut dijual atau dialihkan dengan jalan apapun juga tanpa persetujuan Pihak Pertama.
- f. Timbul kejadian yang sedemikian rupa, sehingga menurut pendapat dan kepentingan Pihak Pertama bahwa sekeleka itu juga perlu diambil tindakan-tindakan.

Maka Pihak Kedua selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan Pihak Pertama, atas biaya Pihak Kedua menyerahkan sendiri kendaraan bermotor kepada Pihak Pertama dan untuk seperfunya Pihak Pertama diberi kuasa untuk mengambil sendiri kendaraan bermotor tersebut dari Pihak Kedua atau yang lain yang memegangnya atau dimana saja berada tanpa memerlukan keputusan hakim terlebih dahulu, tetapi jika perlu dengan meminta perantaraan yang berwajib.

Dengan tidak mengurangi hak Pihak Pertama untuk melakukan lagi dengan cara lain bertahap dengan ini dikuasakan sepenuhnya oleh Pihak Kedua untuk dan atas nama Pihak Kedua dengan menjual dengan cara di bawah tangan atau dengan cara lelang satu atau yang lain atas pilihan Pihak Pertama sendiri, harta benda yang dipergunakan tersebut diatas menurut kebiasaan setempat dan menyerahkannya kepada Pembeli, membuat panggilan dan pemberitahuan serta pengumuman menentukan hari penjualannya dimuka umum, membuat perjanjian lelang, menerima harta penjualannya dan untuk itu memberikan kwitansinya kalau perlu bertindak sendiri sebagai pembelinya serta melakukan segala perbuatan yang diperlukan buat itu, dari pendapatan penjualan itu melunaskan utang Pihak Kedua, dan lain-lain beban serta biaya yang berkaitan dengan utang, tidak ada yang dikesualikan dengan ketentuan bahwa apabila harga penjualan itu tidak cukup untuk melunaskan utang Pihak Kedua kepada Pihak Pertama, maka Pihak Kedua wajib untuk menambah kekurangan dan sebaliknya apabila mempunyai kelebihan, maka kelebihan itu diserahkan Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.

Pihak Kedua dengan ini membebaskan kepada Pihak Pertama dari segala tuntutan untuk ganti kerugiannya dimana Pihak Kedua pernah menyangka akan dapat menagih terhadap Pihak Pertama dengan penjualan itu misalnya karena dijual tidak pada waktunya atau rendah harga penjualannya.

Jika Pihak Kedua telah melunasi segala hutangnya kepada Pihak Pertama, maka Pihak Pertama berhak untuk menyerahkan kepada Pihak Kedua hak milik atau kendaraan bermotor tersebut selama Pihak Pertama belum menjualnya.

Pasal 6

Pihak Pertama atau kuasanya yang sah setiap waktu berhak untuk memeriksa kendaraan bermotor dan apa yang diangkut dengan surat perjanjian ini dan Pihak Kedua wajib memberi segala keterangan yang diminta oleh Pihak Pertama atau kuasanya.

Pasal 7

Kuasa-kuasa tersebut dalam Surat Perjanjian ini merupakan bagian yang terpenting dan tidak dapat dipisahkan dari isi perjanjian ini dan dengan tidak adanya kuasa itu Surat Perjanjian ini akan dibuat dan karenanya kuasa-kuasa tidak akan batal atau dapat dibatalkan atau dicabut kembali karena alasan apapun. Sudah terbukti bahwa kedua pihak tidak mempunyai utang lagi terhadap Pihak Pertama, maka kuasa-kuasa tersebut diatas tidak mempunyai kekuatan hukum lagi.

Pasal 8

Apabila Perjanjian Jual beli Kendaraan Bermotor Secara Kredit ini timbul perkara, maka ongkos pengadilan dan Pihak Pertama dipikul dan dibayar oleh Pihak Kedua.

Pasal 9

Pihak Kedua dengan ini berjanji dan mengikat diri kepada Pihak Pertama untuk memenuhi dengan tertib segala peraturan yang telah atau yang akan dikeluarkan oleh Pihak Pertama, demikian juga aturan dan ketentuan yang telah dikeluarkan oleh Pihak yang berwajib mengenai perjanjian ini dan pemberian agunan.

KWITANSI

No. 03/MBM/EW/III/96 / AR

Sudah terima dari : MARDIANTO

Sejumlah Rupiah : Rp 400.000,-

Untuk pembayaran : ANGSURAN KENDARAAN

Tunai

Cheque / Giro

Pembayaran dengan Cek / Giro dianggap sah setelah diuangkan oleh Bank kami.

Jumlah Rp. 400.000,-



Cap perusahaan & tanda tangan

PT. GIGAS WADA No. 224 A TEL 031-8438-8438 FAX 031-8432-8432
Jl. Sekeloa Utara No. 224 A TEL 031-8438-8438 FAX 031-8432-8432
Jl. Sekeloa Utara No. 224 A TEL 031-8438-8438 FAX 031-8432-8432



NOTA PENJUALAN KENDARAAN

No. D/O : 04/MBM/BW/IV/96
 Atas Nama : MARDIANTO
 Type / Seri : T 120 SS

Banyuwangi, tanggal : 13 Agustus 1996
 Dijual oleh : _____

Cash Credit Via _____

Harga : Rp 25.000.000,- Kosong OTR Bak kayu
 D/P I : _____ (AR No. _____ / TGL _____)
 D/P II : _____ (AR No. _____ / TGL _____)
 D/P III : _____ (AR No. _____ / TGL _____)
 D/P IV : _____ (AR No. _____ / TGL _____)
 : _____ (AR No. _____ / TGL _____)
 : _____ (AR No. _____ / TGL _____)
 : _____ (AR No. _____ / TGL _____)

Sisa : Rp 15.000.000,- X 13 % (Satu tahun)
 Bunga : Rp 2.000.000,-

Jumlah : Rp 17.000.000,- : 12 Bulan
 Angsuran/bln. : _____
 Angsuran 1 tgl. : 13 September 1996 Angsuran terakhir tgl. : 13 Agustus 1996

<u>Penerimaan Lain-lain</u>		<u>Cadangan Pengeluaran</u>	
1. Administrasi	: <u>Rp. 425.000,-</u> (AR No. _____)	1. BBN	: <u>Rp. 250.000,-</u>
2. Angsuran I	: <u>Rp. 400.000,-</u> (AR No. _____)	2. Incentive	: _____
3. Lain-lain	: _____ (AR No. _____)	3. Komisi	: _____
		4. _____	: _____
		5. _____	: _____

CATATAN : _____

DISIAPKAN OLEH,	DIKETAHUI OLEH,	DISETUI OLEH,
_____ da Ayu W	_____ Lucky Gunawan	_____ IRSAN TARIT



Your Reliable Partner

Authorized Dealer of Mitsubishi Motors
PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR



FAKTUR SEMENTARA

No. 03/NBM/BW/III/96

Jember :

Jl. Gajah Mada No. 224 A T 0331 - 84366 - 84367 - 84368 - 84369

Fax. 0331 - 84633

Banyuwangi

Jl. Kol. Yos Sudarso No. 69 A T 0333 - 24417 - 24418, Fax. 0333 - 24535

JEMBER, 20 Agustus 19 96

Pesanan Tuan :

Syarat Pembayaran : Cash on delivery

Syarat Penyerahan : af gudang

Dijual Kepada : MARDIANTO

Jl PB. Sudirman No 90 DS. Krajan

Kel. Kepatihan - BANYUWANGI

KETERANGAN BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
MITSUBISHI MODEL Dalam keadaan baru, lengkap dengan ban serep dan perlengkapan kunci Tahun pembuatan : 1996 : 110 cc : Silinder Daya angkut : Kg. Warna : Coklat tembakau No. Serie : 0126645 No. Mesin : 8248260 No. Rangka : 2187690	1 (Satu) buah	Rp. 86.000.000,-	Rp. 86.000.000

Rp. 86.000.000,0

TERBILANG

Delapan puluh enam juta rupiah

CARS SALES DEPARTMENT

IRWAN TAHIR

Sales Manager

PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTORS

JL. YOS SUDARSO NO. 69 A - BANYUWANGI
TEL: (0333) 41535 - 41417, FAX: (0333) 41418

M E M O

BANYUWANGI, 19.....

SURAT - JALAN

NO. POLISI : P 1084 ZH
M E R K : MITSUBISHI
TYPÉ / JENIS : T 120 SS
NO. RANGKA : 18769
NO. MESIN : 82486
WARNA / TAMPIL : MERAH METALIK/1996

Kendaraan tersebut benar-benar diambil dari dealer kami,
dimana surat-suratnya masih dalam penguasaan.

Surat jalan ini hanya berlaku untuk perjalanan dari
dealer kami (Banyuwangi) ke

tempat tinggal pembeli.

Boront, 1996,

(1996 1084 ZH)

Your Reliable Partner



PT. MAYANGSARI BERLIAN MOTOR
JL. YOS SUDARSO NO. 69 A BANYUWANGI
TELP. 0333 - 24417, FAX. 0333 - 24535



Cepada Vth. : MARDIANTO
Jl PB. Sudirman No 90
Des.Krajan-Kel.Kepatihan
BANYUWANGI

DELIVERY ORDER

No. : 04/MBM/BW/IV/96
 Tanggal : 13 Agustus 1996

Banyaknya : Satu
 Jenis / Model : T 120 SS
 Warna : Merah Metalik
 Tahun / CC : 1996

No. Seri : 01226645
 No. Mesin : 8258260
 No. Rangka : 2187902
 No. Polisi / STUI :

Berserta peralatan / perlengkapan yang terurai di bawah ini :

Keterangan	Kondisi	Tanda	Keterangan	Kondisi	Tanda
Tabin	Baik		Rayben	Baik	
Lampu - lampu muka & roda muka	Baik		Kaca Spion	Baik	
Lampu kaca & Spuyer Air	Baik		Perkakas	Baik	
Rem tangan	Baik		Dongkrak / Gagang	Baik	
Cigaret Lighter	Baik		Dop	Cukup	
Mape Recorder	Baik		Kunci kontak, dll	Cukup	
Loudspeaker	Baik		Klakson	Baik	
Stok s h a k	Baik		B a d a n	Baik	
Speedo Meter & Amper - Amper	Baik		B a t t e r y	Baik	
Carpet	Baik		Roda belakang	Baik	
Rem kaki	Baik		Bun serup	Baik	
Tempat duduk	Baik		Lampu belakang	Baik	
Cupon Service & Buku petunjuk	Baik		Saringan hawa	Baik	

Catatan :

Diterima Oleh : _____ Nama jelas	Diserahkan Oleh : Gudang, Pengemudi, ANDREAS	Disetujui Oleh : IRWAN TAHIR Cap perusahaan & tanda tangan
--	---	---

- N. B 1. Kendaraan - kendaraan / peralatan lainnya tidak dapat ditukar lagi setelah diserahkan dalam keadaan baik / complete dan sipenerima sudah meneliti serta menandatangani nota ini.
 2. Kendaraan - kendaraan / peralatan lainnya setelah diserahkan harus segera dikeluarkan jika hendak disimpan di tempat kami apabila mengalami kerusakan / kerugian berhubungan dengan kebakaran atau sesuatu yang tidak disangka - sangka adalah di diluar tanggungan kami.

Untuk Permohonan Faktur harap isi formulir terlampir dilengkapi photocopy KTP & pas - photo
 Original - Sales Adm.

