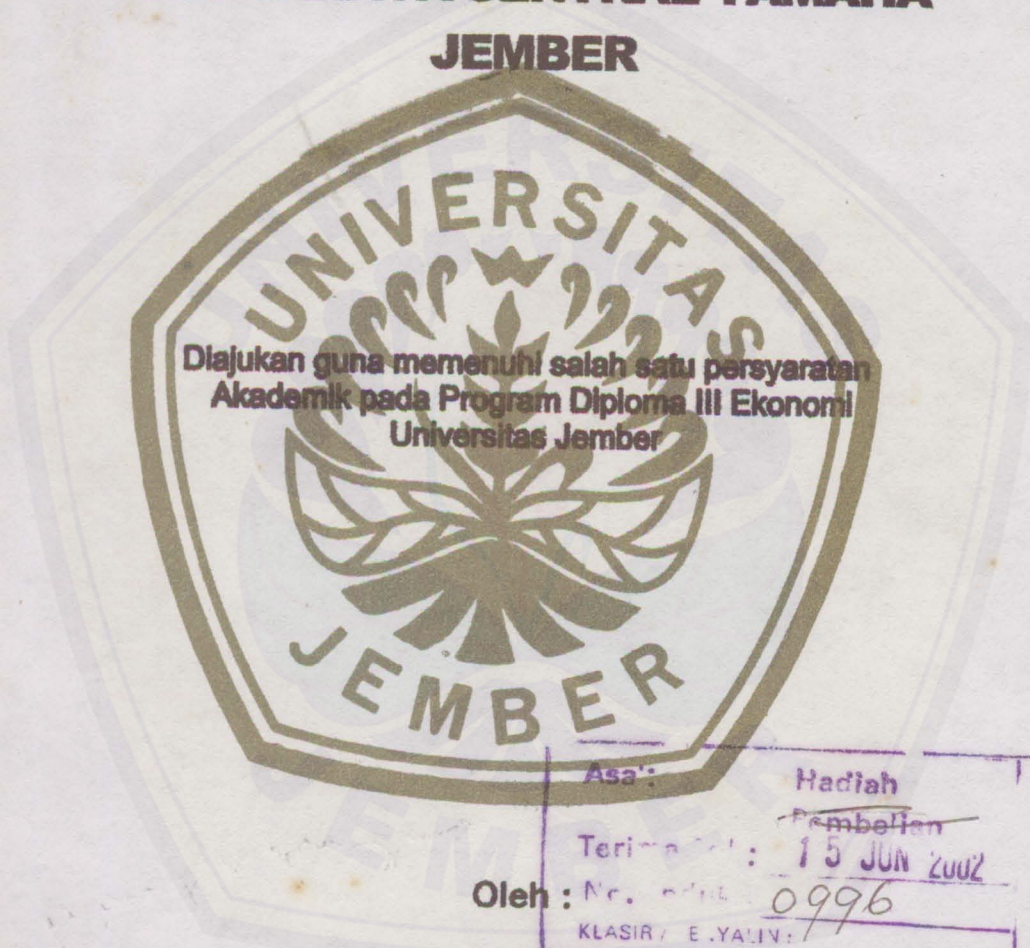


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
SEPEDA MOTOR YAMAHA PADA PT. RODASAKTI
SURYARAYA SENTRAL YAMAHA
JEMBER



Asa:	Hadiah	Klass
Terima:	Pembelian 15 JUN 2002	8881
Oleh: No. 0996		020
KLASIR / E.YALIV:		f.

Mohamad Azad

NIM: 980803101061 / AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN SEPEDA MOTOR YAMAHA
PADA PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL YAMAHA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

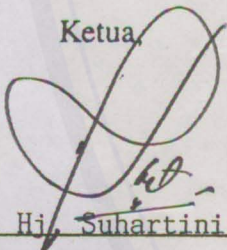
Nama : Mohamad Azad
N. I. M. : 980803101061
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

_____ dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

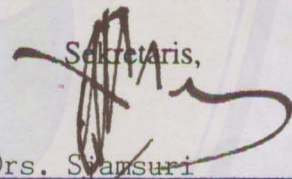
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



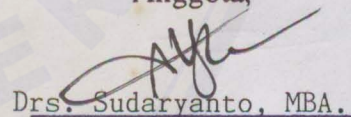
Dra. Hj. Suhartini S.
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Drs. Swansuri
NIP. 130 287 119

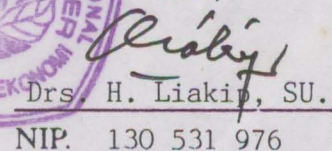
Anggota,



Drs. Sudaryanto, MBA.
NIP. 131 960 495



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

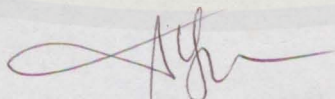
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : MOHAMMAD. AZAD
Nim : 980803101061
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Sepeda Motor
Yamaha Pada PT. Rodasakti Suryaraya Sentral
Yamaha Jember.

Jember, November 2001

Disetujui dan Diterima Baik Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Sudaryanto, MBA

NIP. 131 960 495

Motto

" Jadikanlah Sabar Dan Sholat Sebagai Penolongmu
Dan Sesungguhnya Yang Demikian Sungguh Berat,
Kecuali Bagi Orang-Orang Yang Khusuk".

(QS. Al - Baqarah: 45)

"Yang Memberikan Kepastian Dalam Hidup Kita
Adalah Keberanian "

(Ali Bin Abi Thalib)

Persembahan dan terima kasih untuk

- Allah SWT, atas rahmat dan Hidayah-Nya.
- Nabi Muhammad saaw Serta Ahlul Bait, Atas segala Syafa'atnya
- Bapak ibu tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya
- Adikku tersayang Nadia
- Nani, terima kasih atas dukunganmu
- Teman-teman centra, terima kasih atas segala bantuan, motivasi, semangat dan kebersamaannya
- AP - GL 'terima kasih atas kebersamaannya
- Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur alhamdulillah senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi, Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya pada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain :

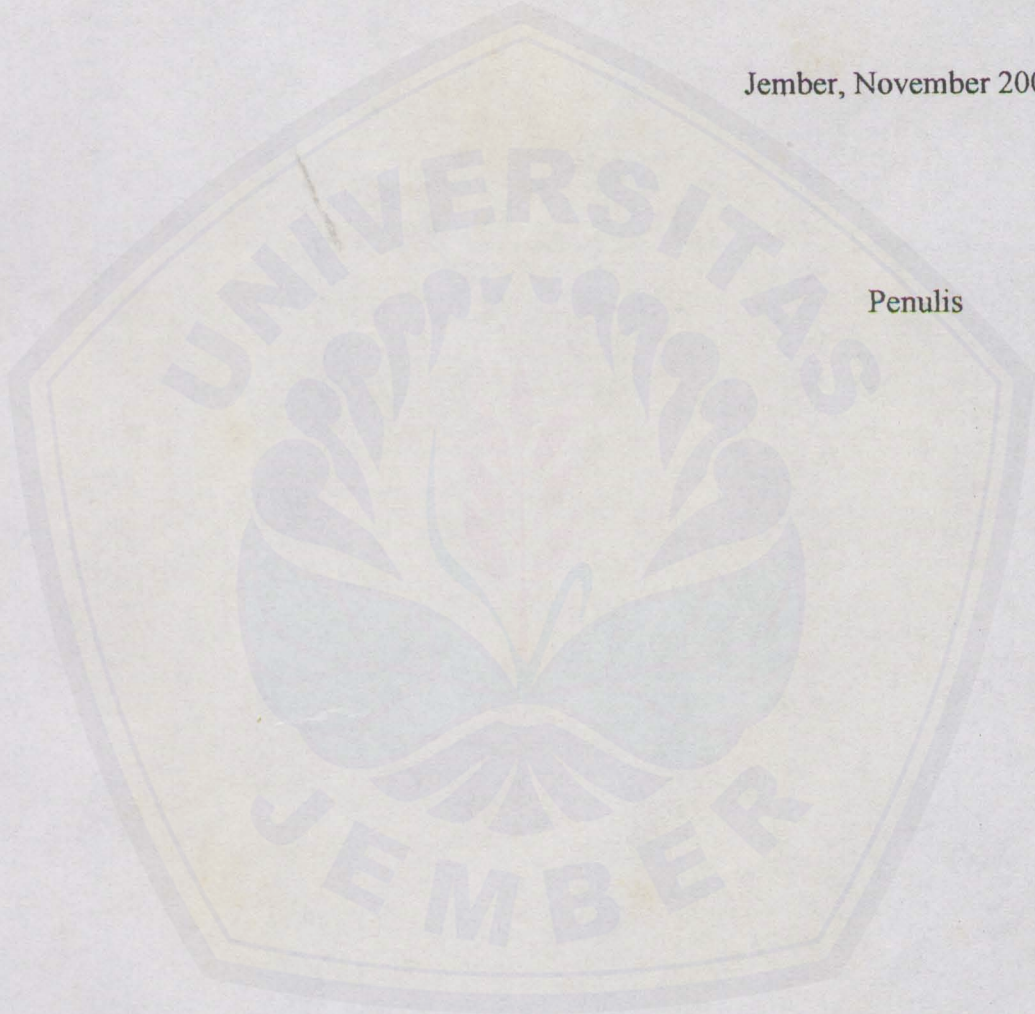
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MSi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staff administrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Farid, selaku Shop Manager PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Kepada semua pihak yang telah membantu, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta kritik yang bermanfaat bagi penyempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan,

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, November 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Fungsi Administrasi	6
2.3 Pengertian Penjualan	7
2.4 Tujuan Penjualan.....	10
2.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan	10
2.6 Pengertian Administrasi Penjualan	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Personalia	21
3.3.1 Jumlah Karyawan.....	21
3.3.2 Jam Kerja	23
3.4 Kegiatan Perusahaan.....	24

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Pelaksanaan Proses Administrasi Penjualan.....	25
4.2 Membantu Proses Penjualan Sepeda Motor Yamaha	37
4.2.1 Penjualan Sepeda Motor Secara Tunai	37
4.2.1 Penjualan Sepeda Motor Secara Kredit	38
4.3 Membantu Survey Calon Konsumen	39
4.3.1 Penolakan Kredit.....	39
4.3.2 Persetujuan Permohonan Kredit.....	39
4.4 Membantu Membuat Surat Tagihan	40
4.5 Prosedur Penarikan Barang Oleh Perusahaan	41
4.5.1 Proses Penarikan Barang.....	41
4.5.2 Serah Terima Penarikan Kendaraan.....	42
4.6 Prosedur Klaim Asuransi	42

BAB V KESIMPULAN..... 43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

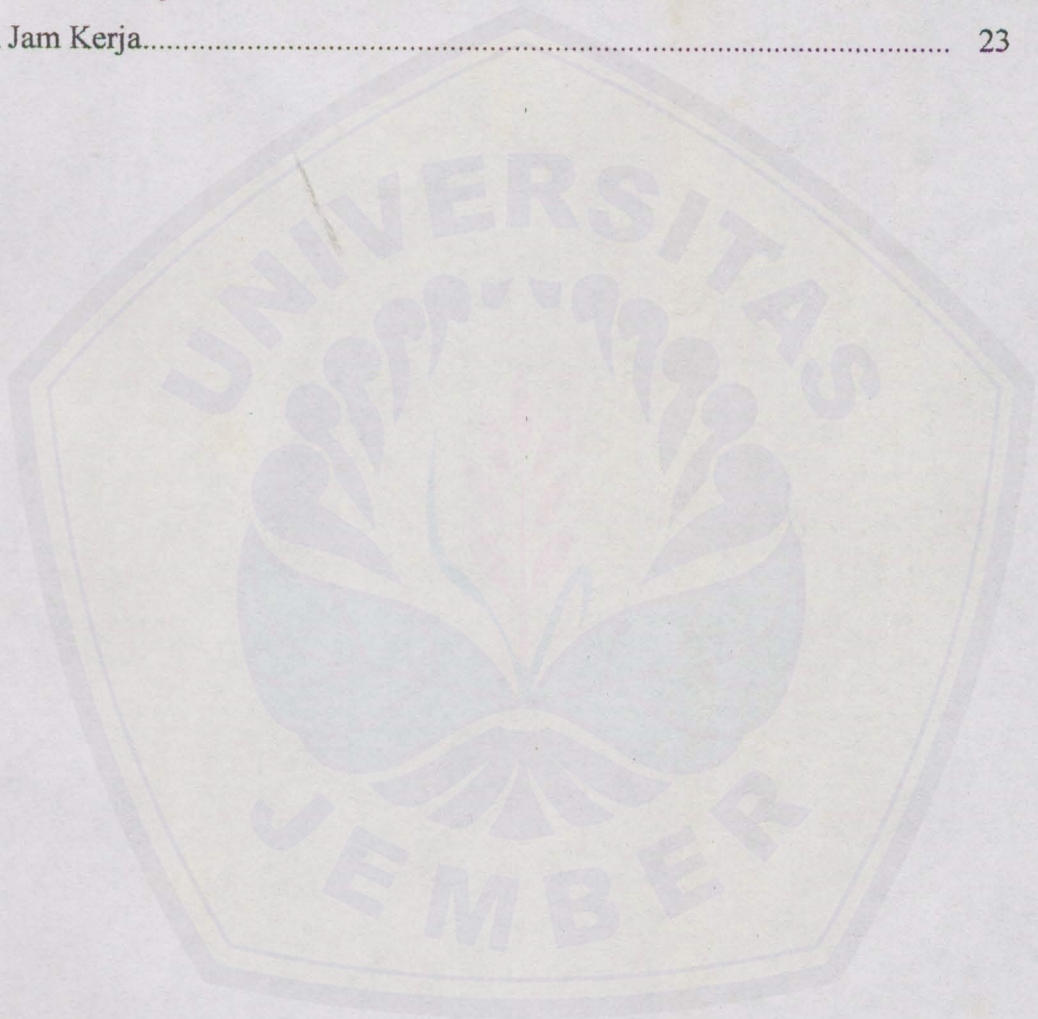
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Sentral Yamaha Jember.....	16



DAFTAR TABEL

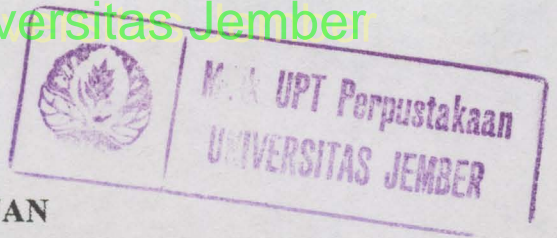
	Halaman
Tabel	
1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
2. Jumlah Karyawan.....	22
3. Jam Kerja.....	23



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Surat Permohonan Kredit.
7. Kwitansi Pembayaran Uang Muka.
8. Nota Penjualan.
9. Surat Jalan.
10. Tanda Terima.
11. Surat Kuasa.
12. Berita Acara Serah Terima Kendaraan Bermotor.
13. Kwitansi Pembayaran Angsuran.
14. Kartu Pembayaran Angsuran.
15. Kartu Konsultasi.
16. Perjanjian Sewa – Beli.
17. Daftar Harga Sepeda Motor Yamaha.
18. Daftar Harga Kredit Yamaha.
19. Kewajiban-kewajiban Yang Harus Di Taati Debitur.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Keberhasilan suatu perusahaan, memerlukan manajemen yang baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan atau penerapan, serta pengawasan berbagai aktivitas yang dilaksanakan. Karena suatu rencana yang dipersiapkan dengan matang dan terkendali, sangat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dalam berbagai alternatif, merumuskan kebijaksanaan dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang, serta membantu dalam melaksanakan atau mengoperasikan sebuah perusahaan.

Tujuan utama didirikan perusahaan selalu dengan maksud mencapai keuntungan yang maksimal. Dengan tujuan ini perusahaan mengharapkan agar kontinuitas dan stabilitasnya dapat terjamin. Salah satu faktor yang menunjang adalah faktor penjualan, sebab penjualan merupakan faktor penentu dalam memperoleh laba perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan tergantung dari keaktifan dalam menjual hasil produknya dan sistem pembayaran serta mutu produk yang ditawarkan. Keberhasilan dalam bidang pemasaran merupakan keberhasilan dalam penjualannya, karena pemasaran merupakan sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang yang dapat memuaskan kebutuhan konsumen.

Hasil dari penjualan digunakan untuk produksi, dimana dari penjualan menghasilkan keuntungan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Dengan demikian administrasi penjualan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan, karena selain sebagai alat perhitungan dan pemeriksaan, juga merupakan bahan keterangan bagi pimpinan mengenai pencatatan kegiatan penjualan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN SEPEDA MOTOR YAMAHA PADA PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL YAMAHA JEMBER “.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan baik secara tunai maupun kredit pada PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL YAMAHA JEMBER.
- b. Untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya dilapangan dan kaitannya dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah.
- c. Membantu pelaksanaan administrasi penjualan pada PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL YAMAHA JEMBER.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk menmbah pengalaman dan pengetahuan di bidang administrasi penjualan.
- b. Untuk mempraktekkan teori di lapangan sebagai bahan dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di perusahaan perdagangan kendaraan sepeda motor merk Yamaha pada PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL YAMAHA yang beralamatkan di jalan Gajah Mada No. 296 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada bulan Juli s/d Agustus 2001 atau 144 jam kerja tergantung jam kerja efektif perusahaan.

Senin s/d jum'at pukul 08.00 – 17.00

Sabtu pukul 08.00 – 14.00

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1

Kegiatan Praktek Kerja Nyata

KEGIATAN	MINGGU				
	1	2	3	4	5
a.Mengurus ijin da observasi langsung ke seluruh proses kegiatan dan lingkungan serta pengenalan terhadap kegiatan.	X				
b.Menghadap pimpinan untuk mengadakan perkenalan dengan staf		X			
c.Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan judul		X	X	X	X
d.Menerima penjelasan dari pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan		X	X	X	X
e.Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	X	X
f.Menyusun laporan dan penggandaan laporan			X	X	X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi itu sendiri pada mulanya berasal dari bahasa Yunani yaitu "Administrare" yang berarti pengabdian atau service. Didalam pelaksanaannya administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas dimana pekerjaan yang ada didalam administrasi adalah accounting, kalkulasi dan lain-lain yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang bukan finansial.

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie 1998:50) dapat dibagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit.

1. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari:

a. Segi Proses

Administrasi adalah merupakan suatau keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Segi Tujuan dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut Kepranataan (Institusional)

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha, yaitu kegiatan tulis menulis, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

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

Dalam administrasi terdapat delapan unsur (The Liang Gie, 1998:13), yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

2.2 Fungsi Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan mencatat mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa bagi keperluan perusahaan (The Liang Gie, 1998:11).

Adapun fungsi administrasi bagi perusahaan menurut William H. Newton (dalam Soewarno Handayani, 1992:20) ada lima, yaitu :

a. Perencanaan (Planning)

Meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahan didalam setiap unit

c. Pengumpulan Sumber (Assembling resources)

Berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha yang meliputi personal, uang atau kapital, alat-alat atau fasilitas dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.

d. Pengendalian Kerja (Supervising)

Merupakan bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi/dorongan agar mereka secara sadar menurut segala instruksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.

e. Pengawasan (Controlling)

Dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

2.3 Pengertian Penjualan

Penjualan adalah interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain (Basu Swastha, 2001:5).

Definisi penjualan sangat luas sekali, beberapa ahli menyebutnya sebagai suatu ilmu, dan yang lain menyebutnya sebagai seni dan ada pula yang menyebutnya sebagai etik dalam penjualan. Menurut Basu Swastha (2001:8) istilah menjual dapat diartikan sebagai suatu ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya.

Penjualan dapat menciptakan suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dengan pembeli. Dalam perekonomian (ekonomi uang), seseorang yang menjual sesuatu akan mendapatkan imbalan berupa uang. Alat penukar berupa uang tersebut oleh pihak penjual atau perusahaan yang memproduksi barang atau jasa digunakan untuk membiayai operasional perusahaannya. Secara tidak langsung kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan, semakin besar volume penjualan semakin besar pula keuntungan yang diperoleh perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikemukakan bahwa penjualan sangat penting bagi perusahaan karena pemasukan perusahaan tergantung dari berhasilnya tugas dari Departemen Penjualan atau Manajer Penjualan.

Sistem penjualan menurut Basu Swastha (2001:124) dibedakan menjadi dua yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung.

1. Penjualan Langsung

Merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pihak pembeli mengemukakan keinginan-keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihan. Penjual harus dapat menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual sehingga pembeli dapat mengerti produk yang akan dibelinya.

2. Penjualan Tidak Langsung

Merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung baik penjual maupun pembeli. Penjualan tidak langsung ini dapat dilakukan dengan cara penjualan via pos/surat dan penjualan via telepon.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung adalah sebagai berikut :

- a. Jarak antara pembeli dan penjual cukup jauh.
- b. Terbatasnya waktu yang dimiliki pembeli.
- c. Respon pembeli terhadap suatu iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. Biaya pemesanan langsung cukup besar bagi pembeli.
- e. Biaya penggunaan wiraniaga cukup besar bagi perusahaan

Tahap-tahap penjualan menurut Basu Swastha (2001:121) yaitu :

1. Persiapan sebelum penjualan, yaitu mempersiapkan tenaga penjual dengan memberikan penertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan tehnik penjualan yang harus dilakukan, mengetahui motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.
2. Penentuan lokasi pembelian potensial, yaitu memuat suatu daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan dan konsumen yang sudah menggunakan produk saingan.
3. Pendekatan pendahuluan, yaitu mempelajari lebih lengkap semua masalah tentang individu atau perusahaan, yang diharapkan pembelinya dapat mengetahui produk atau merk apa yang sedang mereka gunakan dan reaksinya, ini perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produk pada pembeli.
4. Melakukan penjualan, yaitu menyalurkan produk yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan produk perusahaan.
5. Pelayanan purna jual

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanaan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis pada mereka. Biasanya kegiatan ini dilakukan untuk penjualan barang-barang industri seperti instalasi atau barang konsumsi tahan lama seperti lemari es, televisi dan sebagainya. Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain berupa pemberian garansi, pemberian jasa reparasi, latihan tenaga-tenaga operasional dan cara penggunaanya serta pengantaran barang ke rumah.

2.4 Tujuan Penjualan

Menurut Basu Swastha (2001:80) bahwa suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama, yaitu:

1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mendapatkan laba tertentu.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila ditinjau dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti bagi perusahaan sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang atau jasa antara penjual dengan pembeli. Selain itu penjualan juga dapat mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Sedang bila dikaitkan dengan tujuan kedua, maka suatu perusahaan dapat melangsungkan hidupnya apabila mampu menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan, maka hal tersebut ada kaitannya dengan penentuan harga jual, dengan adanya laba yang diperoleh dari hasil penjualan akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan menurut Basu Swastha (2001:129) dapat dibedakan menjadi lima, yaitu :

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari rasa kecewa dari pembeli. Untuk itu seorang penjual harus memahami hal-hal penting sebagai berikut :

- a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.
- b. Harga produk.
- c. Syarat penjualan, seperti pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai obyek yang menjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dengan kondisi pasar adalah sebagai berikut :

- a. Jenis pasar.
- b. Kelompok pembeli atau Segmen pasarnya.
- c. Daya beli kosumen.
- d. Frekuensi pembelian .
- e. Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Didalam perusahaan modal mempunyai peran yang sangat penting, karena besar kecilnya modal ini mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan. Didalam kegiatan penjualan perlu dilakukan program pengenalan produk dengan cara promosi, seperti peragaan, demonstrasi dan sebagainya, semua ini dapat dillaksanakan oleh perusahaan apabila ada modal.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada perusahaan besar masalah penjualan ditangani oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi-fungsi lainnya.

5. Faktor-Faktor Lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi kegiatan penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan sebagainya. Bagi perusahaan besar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi perusahaan kecil kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan secara rutin karena kegiatan tersebut membutuhkan modal atau biaya yang besar.

2.6 Pengertian Administrasi Penjualan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian sangat diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan sehingga perkembangan dapat diketahui secara jelas, baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Pencatatan tersebut dapat disebut dengan administrasi penjualan.

Administrasi penjualan adalah rangkaian perbuatan mengolah segi-segi dalam usaha kerjasama (The Liang Gie, 1998:11). Dari pengertian tersebut, administrasi penjualan termasuk salah satu tahap dalam proses penyelenggaraan perusahaan yang mengolah segi-segi penjualan perusahaan, sedangkan kegiatan pengolahan dilakukan dengan mencatat seluruh transaksi penjualan yang kemudian digunakan dalam membuat keputusan.

Administrasi penjualan dapat dibedakan menjadsi dua yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit.

1. Penjualan tunai.

Merupakan proses tukar-menukar dimana konsumen membayar uang secara tunai produk atau barang yang akan dibeli kemudian konsumen akan mendapatkan barang atau produk yang dibeli tersebut.

2. Penjualan kredit.

Salah satu kebijaksanaan perusahaan untuk meningkatkan volume pendapatannya yaitu dengan melakukan penjualan secara kredit, karena sebagian besar proporsi penjualan secara kredit dari seluruh penjualan akan memperbesar jumlah investasi dalam piutang sehingga tingkat likuiditas piutang menjadi lebih tinggi dari persediaan barang. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang langganan dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya akan terjadi aliran pemasukan kas yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut. Dengan demikian maka piutang merupakan elemen modal kerja yang selalu dalam keadaan berputar terus-menerus.

Faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya investasi dalam piutang yaitu :

- a. Volume penjualan.
- b. Syarat pembayaran kredit.
- c. Ketentuan tentang pembatasan kredit.
- d. Penilaian dan pencegahan resiko kredit.

Untuk menilai resiko kredit, perusahaan harus mempertimbangkan berbagai faktor yang menentukan besar kecilnya kredit tersebut. Adapun faktor-faktor yang menentukan penilaian resiko kredit adalah sebagai berikut :

1. Character (sifat atau ciri-ciri).

Merupakan sifat atau ciri-ciri dari pemohon kredit, hal ini perlu diketahui apakah pemohon kredit layak mendapatkan kredit atau tidak.

2. Capital (modal yang dimiliki).

Merupakan modal yang dimiliki oleh pemohon kredit, hal ini perlu diketahui seberapa besar modal yang dimiliki calon konsumen.

3. Capacity (kemampuan untuk membayar).

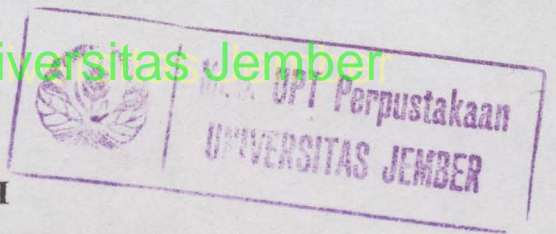
Merupakan kemampuan dari pemohon kredit untuk membayar hutang. Penilaian resiko ini dilakukan setelah perusahaan menilai capital atau modal yang dimiliki oleh pemohon kredit.

4. Collateral (jaminan yang diberikaan).

Merupakan jaminan yang diberikan oleh pemohon kredit, hal ini dilakukan jika pemohon kredit tidak dapat membayar hutang.

5. Condition (keadaan lingkungan secara umum).

Merupakan keadaan lingkungan dari pemohon kredit, hal ini perlu diketahui seberapa jauh keadaan lingkungan dari pemohon kredit mempengaruhi character atau sifat dari pemohon kredit.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember berdiri pada tanggal 24 Mei 1991. Sentral Yamaha Jember merupakan cabang dari PT. Rodasakti Suryaraya Surabaya yang bergerak dalam perdagangan otomotif sepeda motor merek yamaha.

Di Jawa Timur terdapat tiga Sentral Yamaha yang merupakan cabang dari PT. Rodasakti Suryaraya Surabaya yaitu PT. Rodasakti Suryaraya Surabaya sebagai main dealer dan Sentral Yamaha Malang serta Sentral Yamaha Jember sebagai cabang. Dibukanya cabang seperti di Malang dan Jember dengan tujuan untuk meningkatkan volume penjualan karena wilayah penjualannya semakin luas serta untuk memudahkan masyarakat untuk membeli sepeda motor merek yamaha.

Pada mulanya wilayah operasional Sentral Yamaha Jember hanya mencakup wilayah Kabupaten Jember. Untuk meningkatkan volume penjualan Sentral Yamaha Jember mengadakan perluasan pasar yang tadinya hanya mencakup wilayah Kabupaten Jember kini diperluas wilayah operasionalnya mencakup seluruh wilayah Karesidenan Besuki.

Kantor Sentral Yamaha Jember berada di Jalan Gajah Mada No. 296 Jember, dengan kegiatan penjualan unit kendaraan baru. Sentral Yamaha Jember sebagai cabang dari PT. Rodasakti Suryaraya Surabaya mempunyai fungsi sebagai gudang unit kendaraan yang harus didistribusikan keseluruhan sub dealer di wilayah Karesidenan Besuki. Karena selain mempunyai cabang Sentral Yamaha, PT. Rodasakti Suryaraya Surabaya juga mendirikan sub dealer di wilayah Karesidenan Besuki mencakup wilayah Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo dan Kabupaten Banyuwangi. Jadi fungsi dari sub dealer adalah untuk membantu meningkatkan volume penjualan sepeda motor merek yamaha, karen wilayah operasional Sentral yamaha Jember yang cukup luas.

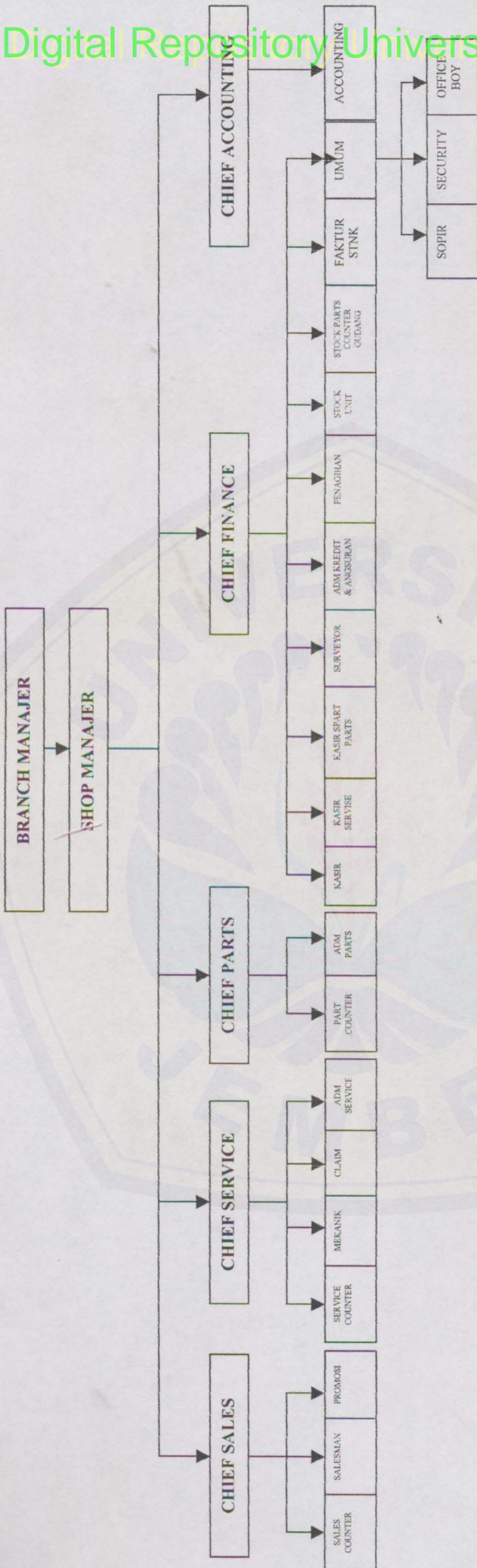
Fasilitas yang dimiliki oleh Sentral Yamaha Jember sudah memenuhi syarat dari pedoman marketing yaitu produk, harga, promosi dan tempat. Selain itu Sentral Yamaha Jember juga memiliki fasilitas pelayanan servis serta gudang unit kendaraan yang harus didistribusikan keseluruh sub dealer.

3.2 Struktur Organisasi

Bentuk struktur organisasi Sentral Yamaha Jember adalah struktur organisasi fungsional dimana wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada satuan-satuan yang ada dibawahnya..

Dengan semakin berkembangnya perusahaan, maka semakin kompleks pula masalah-masalah yang akan dihadapi. Oleh karena itu diperlukan bentuk struktur organisasi untuk tercapainya tujuan perusahaan. Dengan struktur organisasi yang baik akan dapat diketahui jenis pekerjaan, pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Berdasarkan struktur organisasi tersebut diharapkan adanya kerja sama yang baik diantara karyawan dalam menjalankan tugas-tugas demi tercapainya tujuan perusahaan yang telah direncanakan. Untuk lebih jelasnya digambarkan bagan / struktur organisasi PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT. RODA SAKTI SURYARAYA CENTRAL YAMAHA JEMBER



Sumber Data : PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL YAMAHA JEMBER
TAHUN : 2001

tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Pimpinan Cabang (Branch Manager)

- 1 Bertanggung jawab kepada direktur utama yang berkedudukan di Surabaya.
- 2 Mengawasi jalannya penjualan yang dilakukan cabang perusahaan yang ada didaerah-daerah tertentu .

B. Manajer Penjualan (Shop Manager)

1. Sebagai penanggung jawab arus kelancaran perusahaan atau cabang perusahaan perdagangan baik intern maupun ekstern.
2. Bertanggung jawab kepada Branch Manager dan direktur utama.
3. Menentukan kebijaksanaan pemberian kredit.
4. Mengawasi aktivitas kerja bawahan dan meminta pertanggung jawaban para bawahan atas pelaksanaan tugas.

C. Supervisor (Chief Sales)

1. Bertanggung jawab kepada Shop Manager.
2. Sebagai penanggung jawab atas penjuala dan pemasaran.
3. Mengawasi aktivitas bawahan yang dipimpinnya antar lain :

a. Tempat Penjualan (Sales Counter)

- 1) Memberikan keterangan kepada calon pembeli mengenai segala hal yang berhubungan dengan kendaraan yang akan dibeli, misalnya harga kendaran, uang muka kendaran apabila membeli secara kredit atau angsuran, syarat-syarat pembayaran, jangka waktu kredit yang diberikan dan lain-lain.
- 2) Mengantar calon pembeli untuk melihat-lihat dan mememilih sendiri kendaraan yang hendak dibeli.

b. Penjual (Sales)

Berusaha secara terus menerus untuk meningkatkan penjualan sehingga akan tercapai rencana penjualan yang telah disusun.

c. Promosi

Berusaha untuk meningkatkan penjualan dan menarik minat calon pembeli dengan memasang iklan-iklan baik di media cetak maupun elektronik.

E. Pimpinan Bengkel (Chief Service)

1. Bertanggung jawab kepada Shop Manager.
2. Sebagai penanggung jawab atas pelayanan bengkel.
3. Mengawasi aktivitas bawahan yang dipimpinnya, antar lain:

a. Mekanik

Bertugas sebagai pelayanan perbaikan atas kendaraan sepeda motor dan perawatan sepeda motor.

b. Tempat Perbaikan (Service Counter)

Bertugas mendaftarkan kendaraan yang masuk ke bengkel dan melayani kebutuhan suku cadang sepeda motor yang diperlukan.

c. Claim

Bertugas jika ada konsumen yang mengadukan ketidakpuasan atas kendaraan yang diperbaiki atau dalam perawatan.

d. Administrasi Service

Bertanggung jawab dan mengkoordinasikan seluruh pembukuan administrasi service sehingga pelayanan service dapat tercapai.

F. Pimpinan Penjualan Suku Cadang (Chief Parts)

1. Bertanggung jawab atas suku cadang yang diperlukan.
2. Bertanggung jawab kepada Shop Manager.
3. Mengawasi aktivitas bawahan, antar lain :

a. Penjualan suku cadang (Parts Counter)

Melayani konsumen dalam pembelian suku cadang yang diperlukan

b. Administrasi Suku Cadang (Adm. Parts)

- 1) Bertanggung jawab atas pembukuan administrasi suku cadang.

- 2) Bertanggung jawab atas keluar masuknya suku cadang dan mengawasi persediaan suku cadang yang ada.

G. Kepala Keuangan (Chief Finance)

1. Bertanggung jawab kepada Shop Manager.
2. Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang.
3. Mengawasi aktivitas bawahan, antar lain :
 - a. Tempat Pembayaran (kasir).
 - 1) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah yang berwenang.
 - 2) Menyetorkan cek atau giro bilyet dan semua uang yang diterimanya.
 - b. Tempat Pembayaran Service (Kasir Service)

Menerima pembayaran atas pelayanan perbaikan atau perawatan kendaraan konsumen serta menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah yang berwenang.
 - c. Tempat Pembayaran Suku Cadang (Kasir Spare Parts)

Menerima pembayaran atas pembelian suku cadang dari konsumen serta menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah yang berwenang.
 - d. Surveyor

Bertugas untuk meninjau kembali konsumen yang akan melakukan pembelian secara kredit, untuk dilihat kemampuan finansialnya dalam memperoleh kredit dan sebagai pertimbangan layak tidaknya diberikan kredit.
 - e. Administrasi Kredit dan Angsuran

Bertanggung jawab serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi pembukuan kredit dan angsuran.
 - f. Penagihan (Collektor)
 - 1) Mengatur pelaksanaan penagihan angsuran maupun tunggakan pada para langganan atau konsumen.

- 2) Bertanggung jawab atas semua kuitansi penagihan yang diterima dari bagian akuntansi.
 - 3) Menyetorkan secepatnya hasil tagihan ke bagian kasir
- g. Persediaan (Stock) Unit
- Bertanggung jawab atas keluar masuknya semua kendaraan dan mengawasi persediaan kendaraan.
- h. Persediaan Suku Cadang (Stock Spare Parts)
- Bertanggung jawab mengawasi keluar masuknya suku cadang beserta persediaannya.
- i. Counter Gudang
- 1) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mengirimkan kendaraan atau persediaan atas perintah yang berwenang.
 - 2) Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang yang ada digudang, serta mencatatnya dalam kartu persediaan gudang.
- j. Surat-surat Kendaraan dan Faktur STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan)
- Bertanggung jawab atas penyelesaian surat-surat kendaraan (STNK dan BPKB) yang sudah dipesan atau yang sudah berada ditangan pembeli yang masih mempunyai nomor sementara kendaraan.
- k. Umum
- 1) Bertanggung jawab atas bagian-bagian umum seperti koordinasi pengiriman barang atau kendaraan kepada konsumen, Keamanan didalam hari serta kebersihan.
 - 2) Mengawasi aktivitas bawahan, antara lain :
 - a) Sopir
Bertugas mengirimkan kendaraan kepada konsumen.
 - b) Keamanan (Security)
Bertugas dan bertanggungjawab menyelesaikan masalah keamanan dan ketertiban perusahaan.

L. Pembukuan (Accounting)

- 1) Bertanggung jawab atas penyelesaian persoalan-persoalan keuangan dan administrasi khusus, seperti pajak, perijinan, asuransi, perbankan dan sebagainya.
- 2) Menyiapkan Laporan Keuangan, seperti neraca, rugi laba dan lain-lain.

3.3 Personalia

Salah satu syarat guna menjamin kelancaran dan kelangsungan proses aktivitas perusahaan adalah kemampuan tenaga kerja. Masalah tenaga kerja merupakan masalah penting dalam mencapai tujuan perusahaan, karena tanpa adanya tenaga kerja perusahaan tidak akan berfungsi sebagai mana mestinya. Dalam menempatkan personil di usahakan sesuai dengan ketrampilan dan keahlian yang dimiliki sehingga efisiensi penggunaan tenaga kerja dapat tercapai.

3.3.1 Jumlah Karyawan

Karyawan yang ada pada Sentral Yamaha Jember berjumlah 36 karyawan dengan perincian 27 orang karyawan pria dan 9 orang karyawan wanita. Tabel karyawan Sentral Yamaha Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 2

Daftar Karyawan Sentral Yamaha Jember

No	Nama	Jabatan
1	Robert	Direktur Utama
2	Haryanto	Branch Manager
3	Drs. Farid	Shop Manager
4	Teguh	Chief Sales
5	Wahyu	Chief Service
6	Drs. Ari Sulistijo	Chief Parts
7	Indrawati	Chief Finance
8	Drs. Oktavianus	Chief Accounting
9	Koesmiati	Sales Counter
10	Kusistia Febriana . SH.	Sales Counter
11	Agus	Salesman
12	Drs. S. Anam	Salesman
13	Tutuk	Salesman
14	Joko	Salesman
15	Drs. Yayuk Nurul. I	Service Counter
16	Didik	Mekanik
17	Ilham Wahyudi	Mekanik
18	Sumantri	Mekanik
19	Tri Yulianto	Mekanik
20	Umi Kulsum	Parts Counter
21	Lusiana	Kasir
22	Bambang Setiabudi	Surveyor
23	Ir. Sudaryanto	Adm. Angsuran dan Kredit
24	Dwi Yudi Prayogo	Penagihan
25	Dina Ariati	Promosi
26	Gatot Sukarso	Stock Parts dan Counter Gudang
27	Sugiarjito	Accounting
28	Lilik	Accounting

29	Drs. Arry Soeryanto	Faktur STNK
30	Fenny	Adm. Service
31	Tikno	Adm. Parts
32	Dra. Yayuk Nurul . I	Kasir Service
33	Umi Kulsum	Kasir Spare Parts
34	Gatot Sukarso	Stock Unit
35	M. Soleh	Sopir
36	Niman	Sopir
37	Rifai	Sopir
38	Abd. Razak	Security
39	Jauhari	Security
40	Hadi Wiyono	Office Boy

Sumber : PT. Rodasakti Ruryaraya Sentral Yamaha Jember

3.3.2 Jam Kerja

Hari kerja pada Sentral Yamaha Jember selama enam hari mulai Senin sampai dengan Sabtu, sedangkan jam kerja dalam satu hari dapat dilihat pada tabel jam kerja karyawan pada Sentral Yamaha Jember.

Tabel 3

Jam Kerja Karyawan Pada Sentral Yamaha Jember

Hari	Jam
Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.00
	12.00 s/d 13.00 (istirahat)
Jumat	08.00 s/d 16.00
	11.00 s/d 13.00 (istirahat)
Sabtu	08.00 s/d 14.00

Sumber : PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember

3.4 Kegiatan Perusahaan

PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan kendaraan baru (new cars) khususnya merek yamaha. Dalam melaksanakan penjualan unit kendaraan, perusahaan menggunakan perantara penjual (sales) yang mengadakan kunjungan langsung kepada pembeli (customer), disamping itu juga menggunakan cara pameran dan promosi dengan menggunakan brosur-brosur.

Dalam melaksanakan aktivitasnya perusahaan menggunakan dua cara dalam menjual kendaraan unit baru ini. Kedua cara tersebut adalah penjualan dengan sistem tunai dan kredit. Sebagian besar penjualan yang dilakukan adalah dengan sistem kredit, karena pembayarannya dapat di angsur yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan ekonomi konsumen. Upaya penjualan kredit ini dilakukan selain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan kendaraan bermotor sebagai sarana transportasi juga untuk meningkatkan volume penjualan dan juga untuk meningkatkan profitabilitas perusahaan.

Sebagai perusahaan dagang, Sentral Yamaha Jember menjual sepeda motor merek yamaha antara lain jenis:

1. JUPITER (102 CC – 4 Tak)
2. SIGMA (100 CC – 2 Tak)
3. CRYPTON (105 CC – 4 Tak)
4. VEGA (105 CC – 4 Tak)
5. F1ZR-HE (110 CC – 2 Tak)
6. F1ZR-FW (110 CC – 2 Tak)
7. F1ZR-CALTEX (110 CC – 2 Tak)
8. RX-KING (135 CC – 2 Tak)

BAB V
KESIMPULAN



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Setelah diuraikan pembahasan dari teori-teori umum mengenai pelaksanaan administrasi penjualan, maka dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember dapat disimpulkan berdasarkan tujuan yang telah di tulis di muka adalah sebagai berikut :

1. Dapat di ketahui bahwa PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan kendaraan baru khususnya kendaraan roda dua dengan merek Yamaha.
2. Sistem penjualan yang dilakukan adalah sistem penjualan secara tunai dan kredit dimana setiap sistem mempunyai perbedaan dalam pelaksanaan administrasinya.
3. Penetapan harga pokok sepeda motor telah ditetapkan dari pusat, jadi cabang hanya menentukan pemberian diskon dan bonus pembelian.
4. Dari kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu mengetahui secara langsung dan ikut membantu dalam :
 - a. Memberikan keterangan bagaimana cara pengambilan kredit.
 - b. Meneliti calon pembeli.
 - c. Membuat surat-surat yang diperlukan dalam administrasi penjualan kredit antara lain :
 - 1) Surat Permohonan Kredit Sepeda Motor.
 - 2) Kwitansi Pembayaran Uang Muka.
 - 3) Nota Penjualan.
 - 4) Surat Jalan
 - 5) Kwitansi Pembayaran Angsuran.
 - 6) Kartu Pembayaran Angsuran.
 - d. Mengisi kwitansi pembayaran uang muka dan kwitansi angsuran serta memasukkan ke dalam kartu angsuran.

DAFTAR PUSTAKA

Basu, Swasta. 2001. *Manajemen Penjualan*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima.
Yogyakarta.

James AF Stoner. 1994. *Manajemen*. Intermedia. Jakarta.

The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1100 /J25.1.4/P.6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 3 April 2001

Kepada : Yth. PIMPINAN YAMAHA CENTER

di-

Jl. Gajah Mada 296 Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	MOHAMAD AZAD	98 - 061	Adm. Berusahaan
2.	MASRUR RIZQON	98 - 271	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2001

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Pembantu Dekan I,

Dra. H. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 798



SENTRAL YAMAHA

PT. RODASAKTI SURYARAYA

Jl. Gajah Mada 296 Jember

Telp. (0331) 487200, 422919 Fax. (0331) 422405

Lampiran 2

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : 64/SM/RSSR/TV/01
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada Yth,
Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi UNEJ
DI JEMBER

UP. Ibu. Dra. Hj. Suhartini Sudjak

Dengan Hormat,

1. Menunjuk surat No: 1108/J25.1.4/P 6/2001 tentang hal pokok diatas, dengan ini kami menyatakan BERSEDIA. Mahasiswa yang dimaksud yaitu :

1. *MOHAMAD AZAD*
2. *MASRUR RIZQON*

melaksanakan kegiatan PKN di SENTRAL YAMAHA JEMBER.

2. Atas segala perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jember, 16 April 2001



Drs. FARID
Shop Manager

cc. - File



SURAT KETERANGAN

No : 145/SM/RSSR/IX/01

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : Drs, F A R I D
 JABATAN : SHOP MANAGER
 ALAMAT : SENTRAL YAMAHA
 JL. GAJAH MADA 296 JEMBER

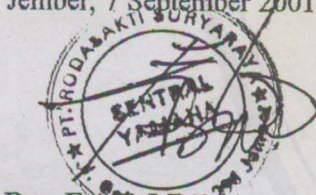
Dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : MOHAMAD AZAD
 N I M : 980803101061
 JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 FAKULTAS : EKONOMI UNEJ

Telah melaksanakan P K N mulai tanggal 26 Juli s/d 29 Agustus 2001 di SENTRAL YAMAHA JEMBER.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 7 September 2001



Drs, F A R I D
 Shop Manager

cc. - File



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL
YAMAHA JEMBER

Nama : Mohamad Azad
 Nim : 980803101061
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Perusahaan

No	Tanggal	Tanda Tangan	
1.	26 Juli 2001	1. <i>Mohamad Azad</i>	2. <i>Mohamad Azad</i>
2.	27 Juli 2001		2. <i>Mohamad Azad</i>
3.	28 Juli 2001	3. <i>Mohamad Azad</i>	4. <i>Mohamad Azad</i>
4.	30 Juli 2001		4. <i>Mohamad Azad</i>
5.	31 Juli 2001	5. <i>Mohamad Azad</i>	6. <i>Mohamad Azad</i>
6.	1 Agustus 2001		6. <i>Mohamad Azad</i>
7.	2 Agustus 2001	7. <i>Mohamad Azad</i>	8. <i>Mohamad Azad</i>
8.	3 Agustus 2001		8. <i>Mohamad Azad</i>
9.	4 Agustus 2001	9. <i>Mohamad Azad</i>	10. <i>Mohamad Azad</i>
10.	6 Agustus 2001		10. <i>Mohamad Azad</i>
11.	7 Agustus 2001	11. <i>Mohamad Azad</i>	12. <i>Mohamad Azad</i>
12.	8 Agustus 2001		12. <i>Mohamad Azad</i>
13.	9 Agustus 2001	13. <i>Mohamad Azad</i>	14. <i>Mohamad Azad</i>
14.	10 Agustus 2001		14. <i>Mohamad Azad</i>
15.	11 Agustus 2001	15. <i>Mohamad Azad</i>	16. <i>Mohamad Azad</i>
16.	13 Agustus 2001		16. <i>Mohamad Azad</i>
17.	14 Agustus 2001	17. <i>Mohamad Azad</i>	18. <i>Mohamad Azad</i>
18.	15 Agustus 2001		18. <i>Mohamad Azad</i>
19.	16 Agustus 2001	19. <i>Mohamad Azad</i>	20. <i>Mohamad Azad</i>
20.	17 Agustus 2001		20. <i>Mohamad Azad</i>
21.	18 Agustus 2001	21. <i>Mohamad Azad</i>	22. <i>Mohamad Azad</i>
22.	20 Agustus 2001		22. <i>Mohamad Azad</i>

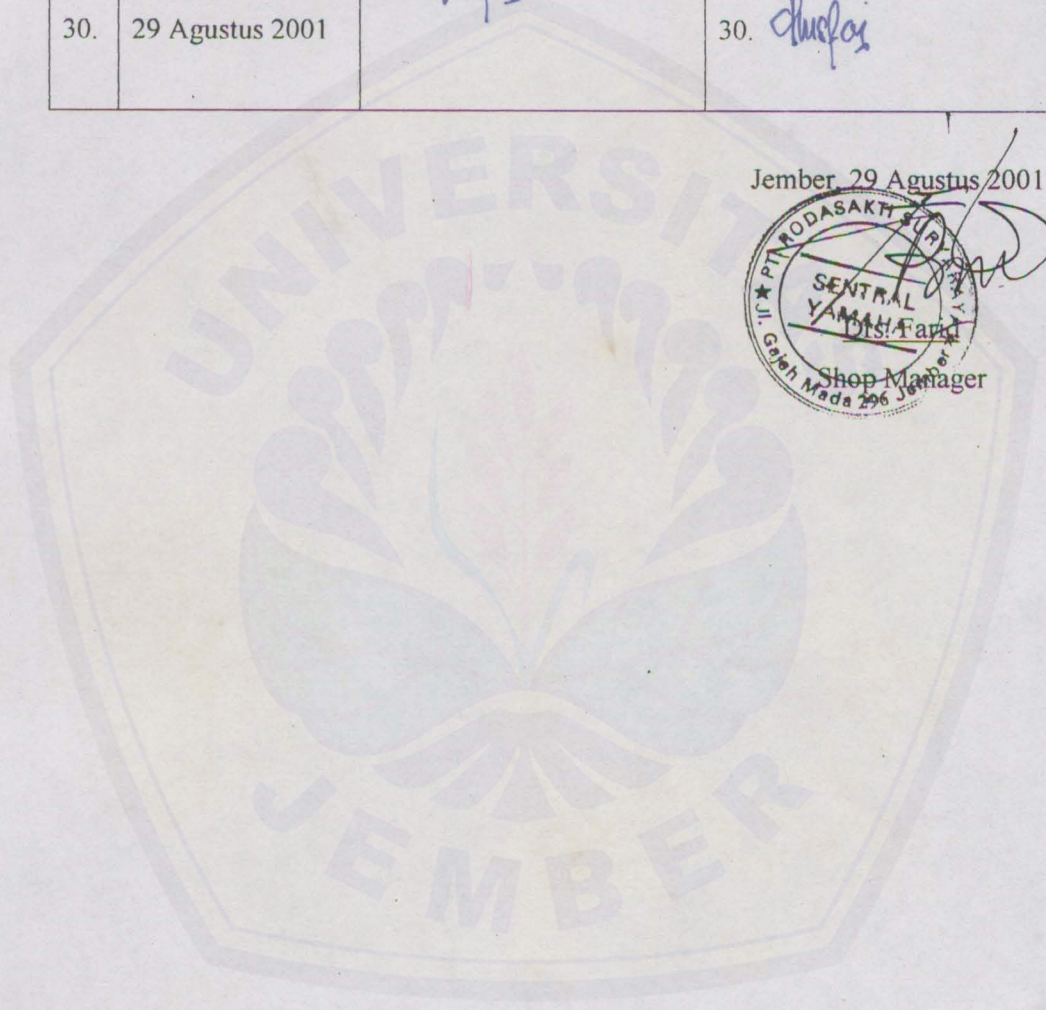


PT. RODASAKTI SURYARAYA
 Penyalur Utama Sepeda Motor Yamaha
 JL. GAJAH MADA NO. 296
 TELP. (0331) 437200 - 422919 FAX. (0331) 422405
 JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

23.	21 Agustus 2001	23. <i>husfai</i>	
24.	22 Agustus 2001		24. <i>husfai</i>
25.	23 Agustus 2001	25. <i>husfai</i>	
26.	24 Agustus 2001		26. <i>husfai</i>
27.	25 Agustus 2001	27. <i>husfai</i>	
28.	27 Agustus 2001		28. <i>husfai</i>
29.	28 Agustus 2001	29. <i>husfai</i>	
30.	29 Agustus 2001		30. <i>husfai</i>

Jember, 29 Agustus 2001





DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. RODASAKTI SURYARAYA SENTRAL
YAMAHA JEMBER

Nama : Mohamad Azad
Nim : 980803101061
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	26 Juli 2001	Mengajukan permohonan ijin Praktek Kerja Nyata Pada PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.
2.	27 Juli 2001	Mengantar Surat Ijin sekaligus menyerahkan Proposal pada PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.
3.	28 Juli 2001	Mulai melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.
4.	30 Juli 2001	Pengenalan lingkungan kerja dan karyawan perusahaan yang membantu dalam kegiatan PKN.
5.	31-1 Agustus 2001	Penempatan pada bidang Administrasi Penjualan serta mendapatkan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan penjualan.
6.	2 Agustus 2001	Membuat program kerja kegiatan yang akan dilakukan sebagai bahan laporan.
7.	3 Agustus 2001	Mendapat penjelasan mengenai sejarah singkat berdirinya PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.
8.	4-6 Agustus 2001	Mendapatkan penjelasan mengenai Struktur Organisasi beserta tugas dan tanggung-jawabnya.
9.	7 Agustus 2001	Mendapat penjelasan mengenai Personalia, jumlah karyawan serta jam kerja karyawan.
10.	8-9 Agustus 2001	Mendapat penjelasan mengenai aktivitas perusahaan.
11.	10-11 Agustus 2001	Mendapat penjelasan dari bagian penjualan tentang prosedur permohonan kredit.
12.	13 Agustus 2001	Mendapat penjelasan mengenai cara mengisi formulir



		permohonan kredit
13.	14-15 Agustus 2001	Membantu mensurvey calon konsumen.
14.	16 Agustus 2001	Membantu menyelesaikan berkas-berkas para pemohon kredit.
15.	17-18 Agustus 2001	Mendapat penjelasan dari bagian kredit tentang pembayaran angsuran sepeda motor.
16.	20 Agustus 2001	Membantu mencatat nota penjualan.
17.	21 Agustus 2001	Membantu mengetik surat jalan sepeda motor.
18.	22 Agustus 2001	Membantu mengetik surat perjanjian sewa beli untuk diserahkan kepada pemohon kredit.
19.	23 Agustus 2001	Membantu mengetik kwitansi Angsuran kredit.
20.	24-25 Agustus 2001	Membantu memindahkan nota pembayaran Angsuran kedalam kartu angsuran kredit.
21.	27-28 Agustus 2001	Mendapatkan penjelasan tentang nasabah yang tidak menepati kewajibannya.
22.	29 Agustus 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Rodasakti Suryaraya Sentral Yamaha Jember.

Jember, 29 Agustus 2001

Shop Manager



PT. RODASAKTI SURYARAYA
SENTRAL YAMAHA

(Depan Patung Kaliwates)
Jl. Gajah Mada 296 Jember
Telp. (0331) 487200 - 485549 Fax. 487200

No. Reg. :

PERMOHONAN KREDIT SEPEDA MOTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

DATA PRIBADI PEMOHON

Nama :
 Alamat rumah : RT. : RW. :
 Kel. : Kec. :
 Umur :
 Status : Belum menikah / Menikah / Janda / Duda
 (*Coret yang tidak perlu*)
 Status Tempat tinggal : Sendiri / Sewa Dinas / KPR / Numpang
 (*Coret yang tidak perlu*)
 Jumlah Tanggungan : Orang
 Nama Istri / Suami :
 Alamat :
 Nama BBN : Hub. dgn Pemohon :
 Alamat BBN :

DATA PEKERJAAN / PENGHASILAN

Pekerjaan / Usaha : Jabatan :
 Alamat Pekerjaan : Telepon :
 Lama bekerja / Usaha :
 Penghasilan bersih : Rp. / bulan
 Penghasilan Istri / Suami : Rp. / bulan
 Penghasilan Lainnya : Rp. / bulan, Sumber :

BARANG YANG DIMOHON

Jumlah Unit :
 Type / Warna :
 Harga Ont The Road :
 Uang Muka :
 Angsuran per bulan :
 Lama Angsuran : bulan
 Angsuran tiap Tanggal :

Kami bersedia disurvei dan sanggup mentaati segala peraturan yang berhubungan dengan kredit / sewa beli yang ditetapkan oleh **PT. RODASAKTI SURYARAYA - SENTRAL YAMAHA**.

Salesmen

Suami / Istri

Pemohon

PERMOHONAN HARUS DILAMPIRKAN FOTO COPY KSK / KTP YANG MASIH BERLAKU



PT. RODASAKTI SURYARAYA
 Penyalur Utama Sepeda Motor Yamaha
 JL. GAJAH MADA NO. 296
 TELP. (0331) 487200 - 422919 FAX. (0331) 422405
 JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 7

 SENTRAL YAMAHA PT. RODASAKTI SURYARAYA Jl. Gajah Mada 296 Jember Telp. (0331) 487200, 422919 Fax. (0331) 422405	NO. KWITANSI :
	TANGGAL :
No 000068x	

TELAH TERIMA DARI :

UANG / CHEQUE / BG SEBESAR : Rp. (..)

UNTUK PEMBAYARAN :

NAMA BANK	NO.CHEQUE/BG	RP.	TGL. JT.
1.
2.
3.
4.
5.

PENERIMA

PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE / BILYET GIRO BARU DIANGGAP SAH SETELAH CHEQUE / BILYET GIRO TERSEBUT DIANGKAN

Lampiran 8

 SENTRAL YAMAHA PT. RODASAKTI SURYARAYA Jl. Gajah Mada 296 Jember Telp. (0331) 487200, 422919 Fax. (0331) 422405	NO NOTA :TGL.
	NO. SP :TGL.
PEMBELI :	
ALAMAT :	

0004

NOTA PENJUALAN

UNIT	TYPE	HARGA / UNIT	JUMLAH
TOTAL			

PERHATIAN I
 NOTA PENJUALAN INI BUKAN MERUPAKAN BUKTI
 PEMBAYARAN YANG SAH

KETERANGAN

PEMBUAT	MENGETAHUI
(.....)	(.....)

aching Your Heart



KANTOR PUSAT :
 Jl. Basuki Rachmad No. 45 - 47 Surabaya. Telp. (031) 5312121 (Hunting) Fax. (031) 5312112
 KANTOR CABANG :
 Jl. Basuki Rachmad No. 40 - 42 Malang. Telp. (0341) 354440 - 367050 Fax. (0341) 320238

SURAT KUASA

Lampiran 11

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Pekerjaan :

A l a m a t :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

N a m a :

Pekerjaan :

A l a m a t :

K H U S U S

Untuk dan atas nama pemberi kuasa, penerima kuasa diberi hak mengambil/menarik dari kekuasaan sebuah kendaraan bermotor :

J e n i s :

Mesin/type :

Merk :

Warna/tahun :

Nomor rangka :

Nomor mesin :

Nomor polisi :

Berdasarkan surat perjanjian sewa beli nomor tanggal

Untuk maksud itu penerima kuasa berhak penuh mengambil / menarik kendaraan bermotor tersebut dari kekuasaan / pemegang siapapun termasuk pembeli kuasa sendiri. Jika dipandang perlu oleh penerima kuasa penerima kuasa dapat mengambil / menarik kendaraan bermotor tersebut dengan perantaraan atau bantuan yang berwajib / polisi. Disamping itu pemberi kuasa dalam jangka waktu 10 hari sejak tanggal penarikan harus melunasi seluruh hutang yang tersisa, apabila ketentuan ini tidak dilaksanakan maka penerima kuasa berhak untuk menjual kendaraan tersebut diatas.

Kuasa ini merupakan bagian penting dan tidak terpisahkan dari perjanjian sewa beli nomor tanggal Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali tanpa persetujuan pemegang kuasa serta tidak berakhir karena sebab - sebab yang diatur dalam pasal 1813 Kitab Undang - undang Hukum Perdata dan kuasa ini diberikan dengan hak substitusi.

Jember, ,

Penerima kuasa, ,

Pemberi kuasa, ,

()

()



YAMAHA CENTER
PT. RODASAKTI SURYARAYA
(PERWAKILAN JEMBER)

Lampiran 13

Jl. Gajah Mada 296 Telp. (0331) 87200 – 85549
JEMBER

Jember,

BERITA - A C A R A
SURAT SERAH TERIMA KENDARAAN SEPEDA MOTOR

Nomor SP

Dengan hormat,

Berhubung adanya tunggakan yang tidak dapat diselesaikan oleh yang bersangkutan maka pada hari ini tanggal..... 19 telah menerima kembali penyerahan unit kendaraan sepeda motor merk YAMAHA dengan data sebagai berikut :

Dari Sdr. / Sdri. : _____
Group : _____
A l a m a t : _____
T y p e : _____
No. Polisi : _____
No. Rangka : _____
No. Mesin : _____
Warna : _____
Keadaan Kendaraan : _____

Untuk menyelesaikan masalah ini diberikan waktu selama 10 (sepuluh) hari setelah tanggal penyerahan dan bila yang bersangkutan tidak datang menyelesaikannya, maka kendaraan tersebut terpaksa kami jual / lelang.

Sekianlah terima kasih atas pengertian dan perhatiannya.

Hormat kami
Yang menerima :

Yang menyerahkan :

.....

.....



PT. RODASAKTI SURYARAYA
Penyalur Utama Sepeda Motor Yamaha
JL. GAJAH MADA NO. 296
TELP. (0331) 487200 - 422919 FAX. (0331) 422405
JEMBER

PT. RODASAKTI SURYARAYA
dealer Yamaha Motorcycle

01 - 07699

SURABAYA :
• JL. TEGALSARI 80
TELP. : (031) 5312121 FAX. : (031) 5312112

MALANG :
• JL. BASUKI RACHMAT 40-42
TELP. : (0341) 326836, 361361 FAX. : (0341) 320238
• JL. SLAMET RIYADI NO. 92 A
TELP. : (0341) 327837
• JL. JEND. A. YANI 20 A - B
TELP. : (0341) 471045, 490000

• JL. DEWI SARTIKA 17 - BATU-MALANG
TELP. : (0341) 597035 - 36
• JL. RAYA THAMRIN 76 - LAWANG
TELP. : (0341) 425338, 424077

JEMBER :
• JL. GAJAH MADA 296
TELP. : (0331) 487200, 485549 FAX. : (0331) 422405
• JL. GAJAH MADA 12
TELP. : (0331) 485705, 422408

KWITANSI No. :	SUDAH TERIMA DARI :
KODE PELANGGAN :	
TERBILANG : _____	
PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT KE _____ BULAN	
KENDARAAN YAMAHA TYPE _____	
SESUAI SURAT PERJANJIAN JUAL BELI No. : _____	TGL. _____
<input type="checkbox"/> Pembayaran dengan cheque dianggap sah setelah cheque-cheque tersebut dapat diuangkan (clearing).	TGL. _____

Rp. _____

KEUNGGULAN TEKNOLOGI



1.	NOMOR SPSB	
2.	TANGGAL	
3.	TYPE / WARNA	
4.	NO. RANGKA	
5.	NO. MESIN	
6.	NOMOR POLISI	
7.	NAMA DEBITUR	
8.	ALAMAT	
9.	NOMOR K.T.P.	
10.	NOMOR BPKB	

1.	HARGA KOSONG	Rp.
2.	BIAYA B.B.N.	Rp.
3.	HARGA ON THE ROAD (1+2)	Rp.
4.	UANG MUKA	Rp.
5.	SISA (3-4)	Rp.
6.	BUNGA % X bln.	Rp.
7.	HARGA KREDIT (5+6)	Rp.
8.	ANGSURAN PERBULAN	Rp.
9.	LAMA ANGSURAN / JT:	BLN./TGL.
10.	MASA KREDIT :	s/d

KE	PEMBAYARAN		SISA PIUTANG	PARAF	KETERANGAN
	TANGGAL	JUMLAH			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

PERJANJIAN SEWA - BELI

No.

I. Yang bertanda tangan dibawah ini :

YAMAHA CENTER

PT. RODASAKTI SURYARAYA

(PERWAKILAN JEMBER)

Jl. Gajah Mada No. 296 Telp. (0331) 87200 - 85549

J E M B E R

Selanjutnya disebut **pihak kesatu** (Pemilik)

II. N a m a :
 Pekerjaan / Jabatan :
 A l a m a t :
 Selanjutnya disebut **pihak kedua** (Penyewa)

III. N a m a :
 Pekerjaan / Jabatan :
 A l a m a t :
 Selanjutnya disebut **pihak ketiga** (Penjamin)

Pada hari ini, tanggal 19 telah terjadi suatu kesepakatan antara pihak kesatu dan pihak kedua untuk mengadakan perjanjian sewa beli kendaraan bermotor yang dijamin oleh pihak ketiga, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1. Sewa beli yang dilakukan oleh para pihak berupa,

- J e n i s :
- M e r k / T y p e :
- W a r n a / t a h u n :
- N o m o r r a n g k a :
- N o m o r m e s i n :
- H a r g a :

Pasal 2. Sewa beli ini dimulai tanggal dan berakhir tanggal

pihak kedua wajib membayar uang sewa dengan cara sebagai berikut :
 Pada tgl, sebesar Rp.
 sedang sisanya sebesar Rp.
 dibayar secara mengangsur setiap bulan sekali sebesar Rp.
 setiap tgl. pada bulan
 yang bersangkutan selama kali dan dibayar di kantor pihak I.

Pasal 3. Kendaraan yang disewa ini telah diserahkan oleh pihak I kepada pihak II dalam keadaan yang telah diketahui dengan betul oleh para pihak. Maka segala resiko, kerusakan, kerugian dan keuntungan, semuanya ditanggung sepenuhnya oleh pihak II.

Pasal 4. Pihak ke II yang telah memenuhi sepenuhnya perjanjian ini dan tidak menunggak dalam pembayaran uang sewa maka pihak II akan memperoleh hak milik atas kendaraan yang disewa dan berhak pula mendapatkan BPKB kendaraan tersebut.

Pasal 5. Selama perjanjian sewa beli berlangsung pihak kedua tidak berhak memindah tangankan, menjual, menggadaikan kendaraan tersebut pada orang lain, atau membebani kendaraan tersebut dengan suatu piutang tanpa ijin pihak I.

Pasal 6. Apabila pihak II terlambat membayar uang sewa setiap bulannya seperti dimaksud dalam pasal 2 perjanjian ini, maka pihak II dikenakan denda sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah) per hari. Disamping itu apabila pihak II terlambat membayar dua kali uang sewa berturut-turut maka pihak I dapat membatalkan dan memutuskan perjanjian ini secara sepihak.

Digital Repository Universitas Jember

- Pasal 7. Apabila pihak II melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal 5 perjanjian ini, maka sewa menyewa ini berhenti dengan sendirinya dengan pengertian tidak perlu lewat juru sita atau Peringatan semacam ini, sewa menyewa ini menjadi berhenti tanpa keputusan hakim, dengan menyimpang ketentuan pasal 1266 dan 1267 KUHS dan pihak II dapat diancam dengan pidana.
- Pasal 8. Apabila sewa beli ini putus seperti yang dimaksud dalam pasal 6 perjanjian ini, maka :
- (1) Pihak II diwajibkan menyerahkan kembali / mengembalikan kendaraan yang disewa paling lambat 2 hari setelah berhentinya sewa beli ini.
 - (2) Jika tidak dikembalikan dalam waktu yang telah ditetapkan maka pihak kedua harus membayar denda kepada pihak I sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah) setiap hari.
 - (3) Untuk menjamin agar pihak II memenuhi kewajibannya dengan tertib maka sekarang juga pihak ke II memberikan kuasa kepada pihak I untuk mengambil kendaraan yang disewa itu dari pihak II sendiri atau pihak lain yang memegang atau menguasai kendaraan itu, oleh karenanya pihak I berhak memasuki tempat dimanapun kendaraan itu berada beserta dengan pegawai-pegawainya, meminta atau memberikan keterangan satu dan lainnya berbuat apapun juga tanpa kecuali, biarpun untuk itu diperlukan kuasa istimewa, kuasa mana harus dianggap telah tercantum dalam kuasa ini sedang akibat yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab pihak II.
 - (4) Kuasa ini diberikan dengan menyimpangi ketentuan pasal 1813 KUHS tentang berakhirnya kuasa. Kuasa ini tidak dapat dicabut lagi oleh siapapun dan dengan alasan apapun juga dan kuasa ini merupakan syarat terpenting dari perjanjian ini yang seandainya tiada kuasa demikian maka tidak akan dibuat perjanjian ini.
 - (5) Kuasa ini diberikan dengan hak substitusi dan pemegang kuasa dibebaskan dari pertanggung jawaban sebagai kuasa.
- Pasal 9. Segala macam musibah yang terjadi sehubungan dengan kendaraan yang disewa tersebut menjadi beban pihak ke II atau penjamin / ahli warisnya dan tetap harus mengangsur sesuai dengan ketentuan pasal 2 perjanjian ini.
- Pasal 10. Para pihak tanpa mendapat tekanan dari pihak manapun dan mengakui sebelum membubuhkan tanda tangannya telah membaca sendiri dan memahami bunyi atau isinya dan menyatakan wajib untuk mentaatinya dengan tanpa syarat.
- Pasal 11. Pihak-pihak dalam kaitannya dengan perjanjian ini dengan segala akibatnya memilih tempat tinggal umum dan tidak berubah dikepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

PIHAK KEDUA

PIHAK KETIGA

PIHAK KESATU

PT. RODASAKTI SURYARAYA

K u a s a,

(.....)

(.....)

(.....)



PT. RODASAKTI SURYARAYA

Penyalur Utama Sepeda Motor Yamaha

JL. GAJAH MADA NO. 296

TELP. (0331) 487200 - 422919 FAX. (0331) 422405

JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HARGA SEPEDAMOTOR YAMAHA

Berlaku per 01 JULI 2001.

TYPE	THN	KOSONG (RP).	B B N (RP)	KOMPLIT (RP)
SIGMA - E	2001	8.620.000	1.175.000	9.795.000
CRYPTON-E	2001	9.520.000	1.200.000	10.720.000
JUPITER	2001	11.040.000	1.250.000	12.290.000
VEGA	2001	10.420.000	1.200.000	11.620.000
FIZRH - E	2001	11.020.000	1.225.000	12.245.000
FIZR - CALTEX	2001	11.270.000	1.225.000	12.495.000
FIZR - CW	2001	11.520.000	1.225.000	12.745.000
YT - 115	2001	10.475.000	1.250.000	11.725.000
RX - S	2001	11.550.000	1.250.000	12.800.000
RX - KING	2001	13.020.000	1.400.000	14.420.000
Y 125 Z	2001	20.700.000	2.000.000	22.700.000
Yamaha Touch	2001	14.165.000	1.550.000	15.715.000



DAFTAR HARGA KREDIT YAMAHA

TIPE	UANG MUKA	A N G S U R A N					
		12	18	24	30	36	48
JUPITER 12.290.000	2.500.000	1.031.000	757.600	625.700	547.700	501.000	
	2.800.000	1.000.700	735.500	607.700	532.000	486.800	468.300
	3.000.000	980.400	720.800	595.600	521.600	477.400	459.300
	3.500.000	929.800	684.100	565.600	495.600	453.800	437.000
	4.000.000	879.200	647.300	535.500	469.500	430.200	414.800
	4.500.000	828.600	610.600	505.500	443.400	406.500	392.500
SIGMA 9.795.000	2.500.000	774.000	569.100	470.600	412.200	377.500	363.500
	3.000.000	723.400	532.400	440.600	386.100	353.900	341.200
	3.500.000	672.700	495.600	410.500	360.000	330.300	318.900
	4.000.000	622.100	458.900	380.400	334.000	306.600	296.600
	4.500.000	571.500	422.100	350.400	307.900	283.000	274.300
CRIPTON 10.720.000	2.750.000	844.000	620.600	513.100	449.400	411.500	396.100
	3.000.000	818.700	602.200	498.100	436.300	399.700	385.000
	3.500.000	768.100	565.500	468.000	410.300	376.000	362.700
	4.000.000	717.400	528.700	437.900	384.200	352.400	340.400
	4.500.000	666.800	492.000	407.900	358.200	328.800	318.100
VEGA 11.620.000	2.800.000	931.600	684.900	566.000	495.700	453.700	436.500
	3.000.000	911.400	670.200	554.000	485.200	444.200	427.600
	3.500.000	860.800	633.500	523.900	459.200	420.600	405.300
	4.000.000	810.200	596.700	493.900	433.100	397.000	383.000
	4.500.000	759.600	560.000	463.800	407.000	373.400	360.700
F1ZR-HE 12.245.000	3.000.000	975.800	717.400	592.800	519.200	475.200	457.200
	3.500.000	925.200	680.700	562.800	493.100	451.500	434.900
	4.000.000	874.600	643.900	532.700	467.000	427.900	412.600
	4.500.000	824.000	607.200	502.700	441.000	404.300	390.300
	5.000.000	773.400	570.500	472.600	414.900	380.700	368.000
F1ZR-FW 12.745.000	3.500.000	976.700	718.400	593.900	520.300	476.300	458.600
	4.000.000	926.100	681.700	536.800	494.200	452.700	436.300
	4.500.000	875.500	645.000	533.700	468.100	429.100	414.000
	5.000.000	824.900	608.200	503.700	442.100	405.400	391.700
	5.500.000	774.300	571.500	473.600	416.000	381.800	369.400
F1ZR-CALTEK 12.495.000	3.500.000	950.900	699.600	578.300	506.700	463.900	446.800
	4.000.000	900.300	662.800	548.300	480.600	440.300	424.500
	4.500.000	849.700	626.100	518.200	454.600	416.700	402.200
	5.000.000	799.100	589.300	488.200	428.500	393.100	379.900
	5.500.000	748.500	552.600	458.100	402.400	369.400	357.600
RX-KING 14.420.000	4.500.000	1.066.300	790.500	655.000	577.100	527.800	522.100
	5.000.000	1.014.800	752.900	624.100	550.200	503.400	498.500
	5.500.000	963.400	715.200	593.300	523.300	479.100	474.900
	6.000.000	911.900	677.600	562.400	496.400	454.700	451.300
	6.500.000	860.400	640.000	531.600	469.500	430.400	427.700

Hubungi segera dealer Yamaha kesayangan anda



KEWAJIBAN - KEWAJIBAN YANG HARUS DI TAATI DEBITUR

1. PERHITUNGAN DENDA

Perhitungan denda dihitung atas keterlambatan pembayaran setiap angsuran. Besarnya denda Rp. 1.000,- tiap hari. Harap menjadi perhatian. |

2. PENARIKAN

Jika angsuran sampai terlambat 2 bulan berturut-turut, dan Tim Penagihan tidak berhasil menagih maka Tim Penarikan akan menyita kendaraan tsb. Dan Jika Tim Penarikan yang menagih, maka akan dikenakan tambahan biaya penagihan sebesar Rp. 100.000,-. Bila kendaraan sampai disita, dan Debitur bermaksud untuk menebus kembali maka diharuskan untuk melunasi seluruh hutang yang tersisa sampai lunas dan biaya penarikan sebesar Rp. 100.000,-. Dalam waktu 10 hari dari tanggal penarikan, lebih dari waktu tsb. Kendaraan akan kami jual. Harap menjadi perhatian. |

3. PERMINTAAN PENAGIHAN

Permintaan Debitur untuk di tagih setiap bulannya tidak dikenakan biaya, tapi sebatas 2x penagihan setiap bulannya. Dalam arti jika 2x sudah 2x ditagih tidak ketemu/belum tertagih, diharuskan bayar sendiri ke kantor, mengingat denda per-hari Rp. 1.000,-. Jam penagihan dari pukul 10.00 pagi sampai dengan pukul 16.00 setiap harinya, hari Minggu/libur tidak ada penagihan. Harap menjadi perhatian. |

4. PENETAPAN TANGGAL PEMBAYARAN

Penetapan tanggal pembayaran harus benar - benar diperhatikan / diperhitungkan, karena setelah ada kesepakatan tanggalnya pada waktu penandatanganan akad kredit, tidak bisa diubah dengan alasan apapun. Kalau terpaksa harus diubah, maka diwajibkan bayar denda pengunduran tagihan per-harinya Rp. 1.000,- dihitung sesuai dengan jumlah hari pengunduran. Harap menjadi perhatian. |

5. PERPANJANGAN STNK

Perpanjangan STNK oleh Dealer / peminjaman fotocopy BPKB harus disertai dengan kwitansi angsuran ke 12/24/36. Dalam arti tidak boleh ada tunggakan angsuran/denda. Pengajuan perpanjangan/peminjaman harus diajukan 10 hari sebelum masa berlaku STNK habis. Harap menjadi perhatian. |

6. PENGAMBILAN BPKB ASLI

BPKB asli baru bisa diambil 6 hari setelah tanggal pelunasan, tidak terhitung dari Sabtu dan Minggu/Libur, untuk menjadi perhatian bagi masa berlakunya STNK. Juga pengambilan BPKB asli harus diambil sendiri oleh nama yang tertera di BPKB/kuasa diatas materai, tapi bila dimungkinkan Surat Kuasa tidak berlaku. Harap menjadi perhatian. |

7. PENERIMAAN KENDARAAN

Setiap kiriman kendaraan yang diterima harus diperiksa keadaan dari kendaraan, apakah sudah cocok dengan pilihan, No. Rangka / No. Mesin sudah sesuai dengan Surat Jalan Pengiriman (Faktur Sementara). Bila tidak sesuai harap segera menghubungi pihak Dealer, paling lambat 10 jam setelah penerimaan, lebih dari waktu yang ditentukan, kesalahan penerimaan / Claim dibebankan kepada Debitur. Harap menjadi perhatian. |

8. TIDAK BOLEH DIPINDAH TANGANKAN/DIGADAIKAN

Selama kredit belum lunas, kendaraan tidak boleh dipindah tangankan/digadaikan/dibebani hutang piutang, apabila hal ini terjadi, maka perusahaan akan menyita kendaraan tersebut meskipun angsuran tidak mengalami keterlambatan. Bila kendaraan sampai disita, maka Debitur diharuskan melunasi seluruh hutang yang tersisa sampai lunas dan biaya penarikan sebesar Rp. 100.000,- dalam jangka waktu 10 hari dari tanggal penarikan, lebih dari waktu tersebut kendaraan akan kami jual. Harap menjadi perhatian. |

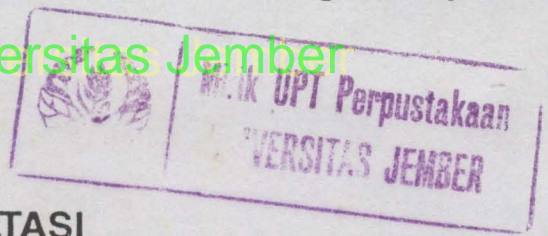
Jember,

Menyetujui / Debitur

(.....)
Nama Jelas

Copy surat dari kewajiban Debitur ini sudah saya terima bertepatan dengan penandatanganan sebagai tanda saya menyetujui. Hal-hal yang telah terangkum dalam poin 1 s/d 8 terkait langsung dengan keterangan-keterangan yang tertera dibawah ini :

- Nama Debitur :
- Alamat / No. Telp. :
- Cara mengangsur / Tanggal Angsuran : Bayar sendiri / ditagih /
- Tempat penagihan / Telp. :



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Mohamad. Azad

Nomor Mahasiswa : 980803101061

Program Pendidikan : DIII Ekonomi

Program Studi : Administrasi Perusahaan

Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan
Sepeda Motor Yamaha Pada PT. Rodasakti
Suryaraya Sentral Yamaha Jember

Pembimbing : Drs. Sudaryanto, MBA.

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22/8 01	Bab II tambah macam 2 cara	1
2		penjualan (tunai & kredit)	2
3		teruskan bab 3	3
4			4
5	19/6 01	Revisi Bab 2 dan 3	5
6			6
7	8/8 01	teruskan Bab 4 lanjutkan	7
8	11/8	Bab 5	8
9			9
10	28/11 01	ace izin PK N	10
11	11/11	dan siap digandakan	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24