

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSEDUR PENJUALAN ( TUNAI DAN KREDIT )**  
**DAN PELAYANAN**  
**DEALER YAMAHA INDOPERKASA III**  
**MOJOAGUNG JOMBANG**



**OLEH**

**AYU FIRDA AMILIA (1862097)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)**  
**PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**TAHUN 2021/2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR PENJUALAN (TUNAI DAN KREDIT) DAN PELAYANAN**  
**DEALER YAMAHA INDOPERKASA III MOJOAGUNG JOMBANG**



**OLEH:**

**AYU FIRDA AMILIA**

**1862097**

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

Jombang, 04 Desember 2021

Pendamping Lapangan

Dosen Pendamping Lapangan

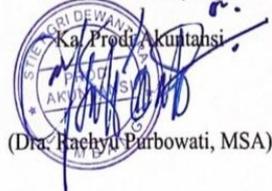




(Zulia Susanti, SE)

(Benih Haranti, SE.,MBA)

Mengetahui/Menyetujui

  
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachya Purbowati, MSA)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat serta hidayah yang diberikan oleh-Nya, saya mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan berikut saya susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah Strata jenjang 1 (S1) Program Studi Akuntansi. Serta sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Berbekal pengalaman maupun ilmu yang telah saya dapat memberikan wawasan mengenai dunia kerja.

Saya menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu, kami bersedia menerima saran ataupun kritik dari pembaca laporan ini. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Ibu Benih Hartanti, SE.,MBA. Selaku Dosen Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Zulia Susanti, SE. Selaku pimpinan Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung.
3. Pihak Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Tersirat harapan semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Akhir kata saya harap laporan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 4 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iv
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Lampiran .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Struktur Manajemen .....	5
2.3 Job Descriptions .....	7
2.4 Kegiatan Umum Dealer Yamaha Indoperkasa .....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	10
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	10
3.1.1 Sistem Pelayanan .....	10
3.2.1 Sistem dan Prosedur Penjualan .....	11
3.2 Hasil Pengamatan .....	17
3.3 Landasan Teori .....	18
3.3.1 Sistem Informasi .....	18
3.3.2 Pengertian Pengajuan Kredit .....	18
3.3.3 Pelayanan Pada Penjualan .....	19
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi .....	19
BAB IV PENUTUP .....	19
4.1 Kesimpulan .....	19
4.2 Saran .....	19
4.3 Refleksi Diri .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN .....	22

## **Daftar Gambar**

Gambar 3. 1 Pengajuan Faktur Jual.....	14
Gambar 3. 2 Kwintansi Pembelian.....	17

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1. Surat Laporan Magang.....	22
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa .....	23
Lampiran 3. Curriculum Vitae.....	38
Lampiran 4. Dokumentasi Dengan Para Saff .....	39
Lampiran 5. SPK Pembelian.....	41
Lampiran 6. Halaman Menu ACRS.....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebenarnya merupakan suatu kegiatan kulikuler yang di kemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib di laksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidika di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang di peroleh di perguruan tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memilikiketerampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Sejalan dengan perkembangan bisnis dalam industri otomotif di Indonesia, motor menjadi salah satu alat transportasi yang sangat diminati oleh masyarakat Indonesia. Masyarakat Indonesia pada umumnya memilih sepeda

motor karena lebih irit bahan bakar, menghindari kemacetan, dan jika dilihat dari segi ekonomi harganya juga relatif murah dibandingkan dengan kendaraan roda empat (mobil). Oleh sebab itu, banyak berbagai brand/merk sepeda motor yang melakukan persaingan ketat menciptakan sepeda motor dengan berbagai varian model dan keunggulannya, serta harga yang terjangkau agar bisa menarik konsumen untuk membelinya. Sebagai contoh adalah sepeda motor merek Yamaha, merupakan salah satu dari berbagai merek motor yang produksinya berasal dari negara Jepang yang terbilang perkembangannya sangat pesat dan selalu bersaing dengan brand Honda yang sama-sama produksi negara Jepang. Kemudian Yamaha mulai memperkenalkan produknya dengan masuk ke Indonesia dengan nama Yamaha Indonesia Motor Manufacturing (YIMM). YIMM (Yamaha Indonesia Motor Manufacturing) mulai berdiri sejak 6 juli 1974 dan mulai beroperasi di Indonesia pada tahun 1969, sebagai suatu usaha perakitan saja, semua komponen dari Jepang.

Seiring dengan berjalannya waktu, untuk memudahkan konsumen memperoleh produk Yamaha motor di masing-masing wilayah Indonesia, maka muncul berbagai kesempatan para pengusaha di Indonesia untuk memulai bisnis di dunia otomotif sepeda motor yaitu dengan membuka dealer resmi yamaha dengan nama perusahaan yang berbeda. Dealer yang dirintis oleh seorang Pengusaha yang bernama Bapak Johny Oetomo selaku pemilik CV. Yamaha Indoperkasa Group langsung bekerja sama dengan Yamaha Indonesia Motor Manufacturing (YIMM) sebagai supplier mereka yang akan menjualkan produknya yang kemudian diperkenalkan ke konsumen.

Manajemen dalam perusahaan harus didukung dengan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. Karena dengan SDM yang baik, bisa menentukan ke arah mana tujuan perusahaan harus di jalankan, dan akan bisa menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan yang akan di gunakan dalam mencapai target perusahaan.

Volume penjualan yang akan di lakukan perusahaan merupakan faktor penentu berhasil atau tidaknya perusahaan. Jika perusahaan melakukan penjualan di bawah target yang di rencanakan, maka perusahaan tersebut gagal dalam pemasaran produknya. Sebaliknya, jika perusahaan menjual melewati

target yang di rencanakan, maka perusahaan tersebut berhasil dalam usaha pemasaran produknya dan perusahaan akan memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar dapat memperoleh keuntungan yang besar, maka volume penjualan harus tinggi. Sehingga untuk mencapainya diperlukan strategi penjualan dan juga cara pelayanan yang baik untuk bisa menarik konsumen melakukan pembelian.

Supaya Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung mencapai target penjualan sehingga keuntungan yang di hasilkan lebih besar, di perlukan kebijakan tentang prosedur penjualan baik secara tunai ataupun secara kredit yang akan memudahkan konsumen melakukan pembelian. Tenaga penjual menghubungkan konsumen dengan produk dan juga layanan yang mereka butuhkan, ini merupakan salah satu tahap dalam proses penjualan. Hal ini terdengar sederhana, tetapi dalam praktinya, mengubah prospek menjadi penjualan tidak bisa di jamin. Setiap penjual atau bagian marketing harus memiliki metode yang konsisten untuk mencapai penjualan dapat mempermudah konversi prospek tersebut.

Dari data observasi di lapangan, Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung menyediakan tim penjualan mereka dengan prosedur langkah demi langkah yang jelas dan juga pelayanan yang terbaik.

Menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA Jombang, maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Jombang. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Jombang, diharapkan dapat mengetahui dan memahami tentang suatu perusahaan khususnya dealer motor dalam bidang pelayanan, penjuala baik secara tunai ataupun kredit. Dan beberapa prosedur keuangan dan stok unit pada Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Jombang.

Dalam pembahasan di atas, hal ini yang melatar belakangi mahasiswa untuk menyusun laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul “PROSEDUR PENJUALAN (TUNAI DAN KREDIT) DAN PELAYANAN DEALER YAMAHA INDOPERKASA MOJOAGUNG.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

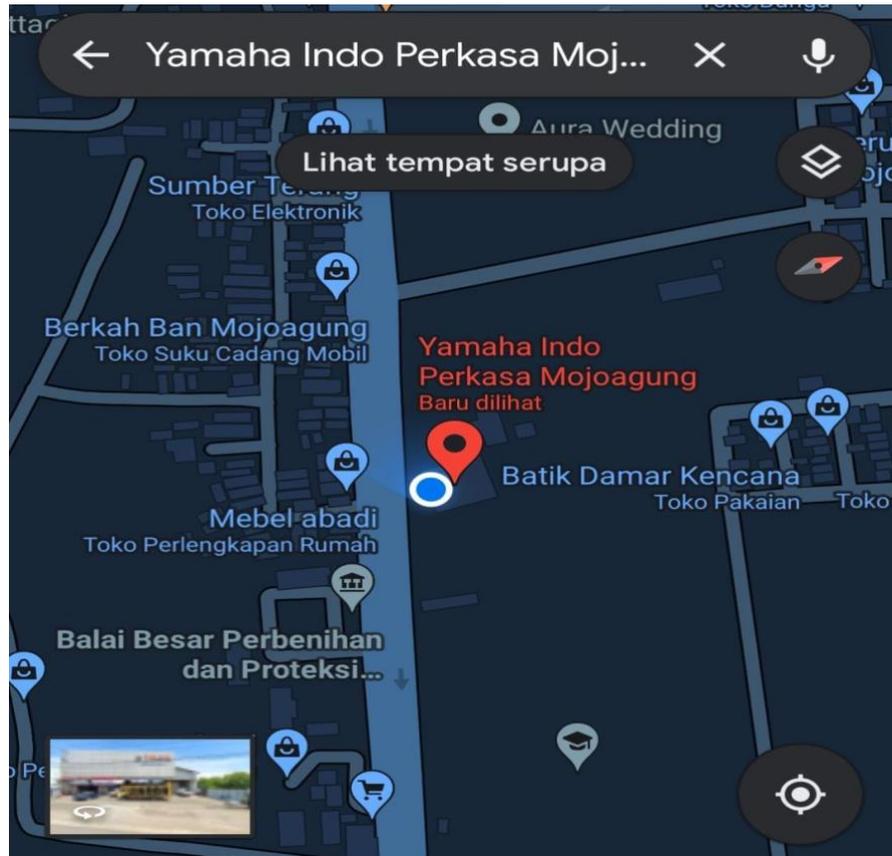
1. Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh didunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia usaha dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Jombang.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai pelayanan, penjualan, pengecekan stok unit dan sistem keuangan pada Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang bertempat di Dealer Yamaha Indoperkasa terletak di JL. Raya Mojoagung No. 57 Mojoagung, Jombang.



### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Dealer Yamaha Indoperkasa di tempuh selama 60 hari atau 2 bulan masa kerja dimulai dari tanggal 04 Oktober 2021 - 04 Desember 2021. Ada pun jam kerja hari Senin – Sabtu di mulai Pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

Pada tahap pelaksanaan ini saya selaku mahasiswa magang di Dealer Yamaha Indoperkasa yang juga selaku karyawan perusahaan langsung meminta izin kepada manajer dan mengajukan surat pengajuan magang, sehingga magang bisa langsung dilaksanakan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

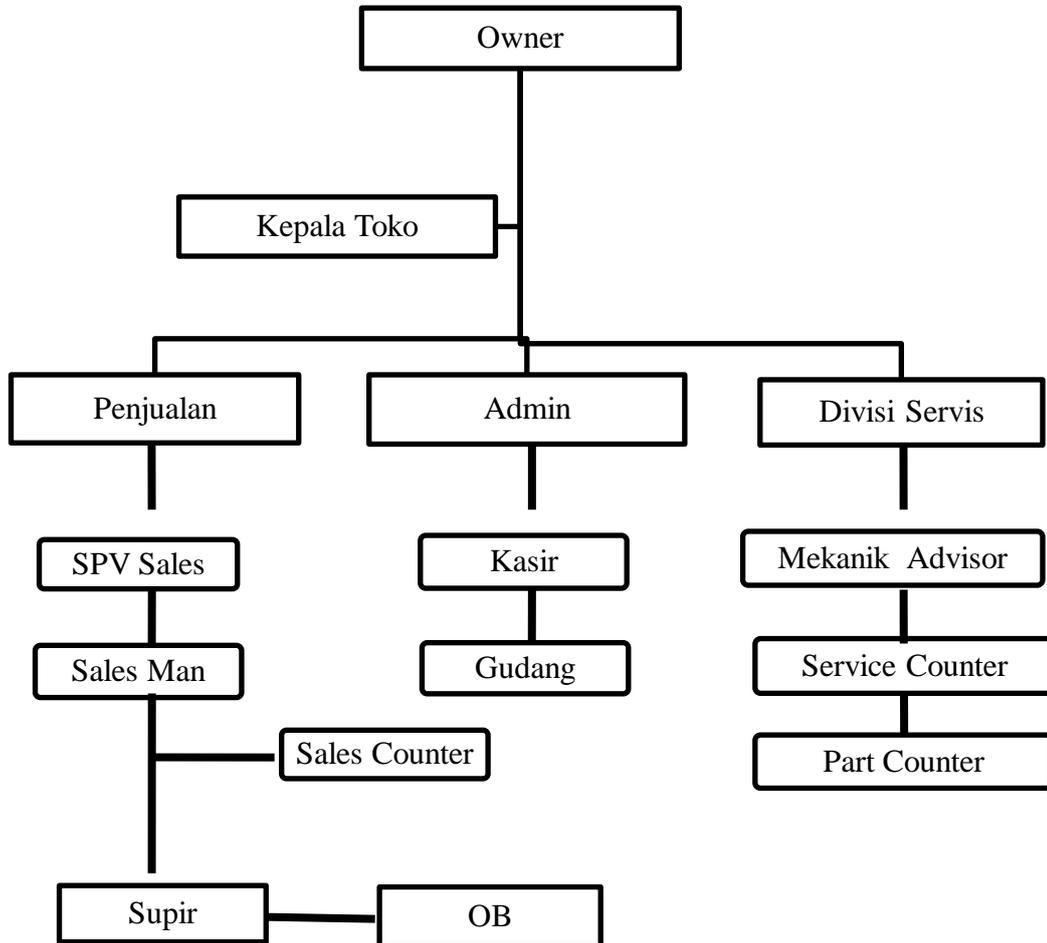
Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Jombang adalah dealer cabang ketiga yang didirikan oleh Bapak Johny Oetomo selaku Pemilik CV. Yamaha Indoperkasa Group. Menurut penuturan dari Ibu Zulia susanti selaku Kepala Toko Dealer Yamaha Indoperkasa, Mojoagung, Jombang, Dealer ini berdiri pada 11 Januari 2011. Yang dimana dealer pertama kali berdiri di Daerah Ploso, Jombang, dan dealer kedua berada di daerah Mojokerto kota.

#### **2.2 Struktur Manajemen**

Salah satu faktor yang sangat penting dalam perusahaan adalah menentukan struktur organisasi, hal ini tidak tergantung pada perusahaan besar maupun kecil dengan menentukan struktur organisasi yang tepat dalam arti sesuai dengan perusahaan serta aktivitas usahanya, dapat menumbuhkan semangat kerja yang tinggi. Struktur organisasi secara umum diartikan suatu kegiatan untuk menyusun pembagian kerja dari pelaksanaan kerja supaya dapat dilakukan dengan mudah sesuai dengan tujuan. Didalam struktur organisasi ini menunjukkan suatu garis perintah dan hubungan antar bagian sehingga dapat dilihat bagian itu mempunyai tugas masing-masing. Dalam suatu organisasi, pastinya terdapat orang-orang yang bekerja sama untuk mendapatkan tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, suatu perusahaan di dalam menjalankan aktivitas usahanya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien diperlukan suatu struktur organisasi.

Struktur organisasi selengkapnya pada Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Jombang.

Berikut adalah struktur perusahaan Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung.



### 2.3 Job Descriptions

Di dalam sebuah organisasi pembagian kerja adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih menjadi amat besar pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan Job description dari masing-masing pekerjaan. Dalam pembagian kerja ditetapkan sekaligus struktur organisasi, tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi, serta wewenang masing-masing organisasi.

Adapun tugas serta wewenang dari masing-masing unit yang terdapat dalam struktur organisasi Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung adalah sebagai berikut :

1. SPV Sales :
  - 1) Mengkoordinir sales-sales membuat kerja sama yang solid dan iklim kerja yang kondusif.
  - 2) Mengcover area pembagian wilayah untuk para sales.
  - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penjualan.
  - 4) Mengontrolisasi semua kegiatan penjualan.
2. Salesman
  - 1) Mencari pasar sasaran untuk memasarkan sepeda motor yang ditawarkan dealer.
  - 2) Melayani konsumen atau calon konsumen dengan sebaik-baiknya agar reputasi baik atau terjaga.
  - 3) Berusaha terus untuk meningkatkan penjualan agar target dealer dapat tercapai.
  - 4) Menjaga hubungan baik dengan konsumen atau calon konsumen.
  - 5) Memberikan informasi kondisi pasar dan aktifitas kompetitor kepada Koordinator Sales.
  - 6) Membuat laporan kunjungan dan mempertanggung jawabkannya kepada marketing supervisor
3. Sales counter
  - 1) Melayani calon konsumen yang datang langsung ke dealer atau melalui telepon sebaik-baiknya Menjelaskan produk-produk dan

menginformasikan harga tunai/kredit secara transparan kepada konsumen.

- 2) Membantu mengisi data konsumen dan melengkapi data yang diperlukan dalam proses penjualan.
  - 3) Mengantar konsumen memilih sepeda motor. Mencatat data konsumen dan mem-follow up potensial konsumen yang tercatat dalam buku tamu.
  - 4) Menangani keluhan konsumen sesuai dengan standar dan apabila keluhan tidak dapat diselesaikan sendiri diteruskan kepada Koordinator Sales atau Koordinator Adm & Keuangan/Kepala dealer.
  - 5) Membuat laporan penjual counter setiap akhir bulan dan mempertanggung jawabkannya ke marketing supervisor.
4. Bagian Pengiriman (driver)
- 1) Mengirim sepeda motor konsumen atau instansi dengan membawa kembali surat jalan yang telah di tandai atau di cap oleh konsumen atau instansi yang menerimanya untuk diberikan kepada administrasi supervisor
  - 2) Mengantar staf yang memerlukan untuk kepentingan perusahaan dan menjaga kendaraan dan kelengkapan dengan sebaik-baiknya
5. Kasir
- 1) Pemegang kas kecil untuk keperluan sehari-hari dan menyediakan pengeluaran atau pembayaran telepon, listrik, air, biaya pengurusan pajak kendaraan bermotor.
  - 2) Bertanggung jawab kepada administrasi supervisor.
  - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan.
6. Bagian gudang
- 1) Melakukan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran barang di gudang.
  - 2) Membuat laporan atas barang yang masuk dan keluar kepada administrasi supervisor.
  - 3) Menjaga keamanan barang yang ada di gudang.

- 4) Bertanggung jawab kepada administrasi supervisor.
  - 5) Membuat surat claim asuransi, perpanjangan STNK dan BBN kendaraan.
7. Bagian Part Counter dan Service Counter
- 1) Bertugas melayani customer bengkel yang hendak melakukan servis motor.
  - 2) Bertugas untuk melayani customer yang hendak melakukan pembelian sparepart.
  - 3) Membuatkan kwintansi pembayaran customer yang menyervis motor.
  - 4) Membuat laporan penjualan sparepart dan pemasukan harian yang kemudian di setorkan ke bagian kasir.
8. Supir
- 1) Bertanggung jawab pada pengiriman motor kepada konsumen.
  - 2) Mempersiapkan muatan, pengiriman unit menggunakan truk (unit dan semua perlengkapan).
  - 3) Mengiriri dan mengambil unit ke cabang lain.
  - 4) Membantu menerima dan membongkar apabila ada kiriman unit dari gudang pusat.
9. OB
- 1) Membersihkan seluruh ruangan dealer.
  - 2) Menyiapkan unit yang mau dikirim ke customer.
  - 3) Membelikan keperluan dealer.

#### **2.4 Kegiatan Umum Dealer Yamaha Indoperkasa**

Tugas utama dari Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung adalah menyediakan produk, menjual produk sepeda motor Yamaha yang berada di wilayah Mojoagung dan sekitarnya. Mendapatkan keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan dan mengusahakan penyediaan sepeda motor merk Yamahaa dari berbagai jenis dan type.

Kegiatan yang dijalankan oleh Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung meliputi:

1. Penyediaan sepeda motor Yamaha.

2. Penjualan sepeda motor Yamaha.
3. Penyediaan suku cadang asli Yamaha.
4. Perbaikan dan perawatan sepeda motor Yamaha.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Terhitung mulai tanggal 04 Oktober 2021 menjadi awal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertempat di Dealer resmi Yamaha yakni Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Jombang yang dilaksanakan selama 60 hari (2 Bulan) masa kerja. Dealer Yamaha Indoperkasa ini merupakan perusahaan berupa dealer motor yang menjadi tempat magang. Saya disini berfokus pada upaya penjualan dan pelayanan. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa/peserta selama masa magang antara lain:

- 1) Melayani customer yang datang langsung ke dealer.
- 2) Menjelaskan produk-produk dan menginformasikan secara transparan kepada customer.
- 3) Mengisi data customer masuk yang diperlukan untuk proses pembelian kredit maupun tunai.
- 4) Mencatat dan mem-follow up potensial customer yang tercatat pada buku tamu.
- 5) Menulis laporan penjualan setiap sebelum tutup dealer dan melaporkannya di grup chat penjualan harian.
- 6) Membantu membuat surat/kwintansi penagihan pembayaran kepada konsumen.
- 7) Membantu membuat laporan kas keluar.
- 8) Membantu membuat surat pengajuan faktur.

##### **3.1.1 Sistem Pelayanan**

Mahasiswa dan juga pekerja dituntut untuk berpenampilan rapi dan menarik setiap jam kerja di mulai. Apabila ada customer masuk diwajibkan untuk langsung menyambut customer dan mengucapkan salam kepada customer “ selamat pagi/siang/sore, ada yang bisa saya bantu? “. Apabila customer berniat untuk membeli unit motor, disini mahasiswa bertugas membantu customer, menjelaskan keunggulan produk, spesifikasi produk, harga dan juga prosedur penjualan.

### 3.2.1 Sistem dan Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan sepeda motor pada Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung terdapat dua prosedur:

#### 1. Pembelian Tunai:

Calon pembeli datang ke dealer, pameran sepeda motor, melalui sales outdoor, untuk menanyakan type motor yang akan dibeli. Kemudian calon pembeli menyiapkan foto copy KTP sebagai syarat pembayaran. Dibawah ini adalah deskripsi kegiatannya:

##### 1) Deskripsi Kegiatan

Sistem penjualan tunai dilakukan dengan dua cara, bisa secara cash (tunai) atau dengan cara mentransfer ke rekening perusahaan sesuai dengan harga unit yang dipilih oleh customer.

##### 2) Formulir yang di Gunakan

###### a. SPK

Membuatkan Surat Pemesanan Kendaraan (SPK) yang datanya diperoleh dari customer.

###### b. Kwintansi Pembayaran

Mencatat pembayaran yang dilakukan konsumen pada bagian kasir. Baik pembayaran DP atau pembayaran pelunasan.

###### c. Purchasing Order

Melakukan purchase atau daftar pesanan ke bagian persediaan untuk melakukan pengecekan ketersediaan unit digudang, untuk bisa menentukan unit langsung bisa dikirim ke customer atau customer harus menunggu unit indent.

#### a. Penjualan Kredit

##### 1) Deskripsi kegiatan

Penjualan kredit ini dilakukan dengan cara mengangsur setiap bulan, dan dealer bekerjasama dengan leasing sebagai lembaga yang akan membiayai kredit tersebut. Apabila ada customer masuk ke dealer dan berniat untuk melakukan pembelian unit secara kredit, disini betugas membantu

menghitung angsuran yang telah disesuaikan dengan DP awal customer, dan menanyakan kepada customer berapa lama jangka waktu kredit (tenor) yang diambil. Disini mahasiswa magang juga membantu memberikan rekomendasi kepada customer untuk memilih leasing mana yang akan dipakai dan menjelaskan prosedur-prosedur mengenai pembelian kredit.

Apa saja prosedur penjualan kredit, berikut adalah penjualan kredit:

- a. Customer harus menyiapkan data asli, antara lain:
    - KTP (suami/istri) apabila belum menikah harus mencantumkan KTP orang tua sebagai penanggung jawab.
    - KK asli.
    - Surat Pajak Bangunan.
    - Rekening listrik.
    - Slip gaji (karyawan swasta).
    - SKU (penguasaha).
  - b. Menyetorkan data customer kepada leasing untuk order dan dilakukan BI Checking untuk memastikan data customer aman dan tidak pernah bermasalah dengan Bank dan juga lembaga-lembaga simpan pinjam lainnya. Prosedur ini biasanya dilakukan oleh fungsi terkait dealer, seperti kepala toko, SPV sales, salesman, dan juga sales counter.
  - c. Pihak leasing melakukan survey dan menandatangani rumah customer.
  - d. Pihak leasing menentukan customer tersebut bisa/tidak disetujui untuk pembelian kredit, dan kemudian menginfokan kepada pihak dealer yang melakukan order.
  - e. Apabila disetujui/ACC, pihak dealer menginfokan ke customer bahwa pengajuan kredit telah disetujui.
- 2) Formulir yang digunakan
- a. SPK

Mahasiswa Magang membuat Surat Pemesanan Kendaraan (SPK) yang datanya diperoleh dari customer.

b. Purchasing Order

Mahasiswa juga melakukan purchase atau daftar pesanan ke bagian persediaan untuk melakukan pengecekan ketersediaan unit digudang, untuk bisa menentukan unit langsung bisa dikirim ke customer atau customer harus menunggu unit indent.

c. Kwintansi Pembayaran

Mahasiswa juga membantu mencatat pembayaran yang dilakukan konsumen pada bagian kasir. Baik pembayaran DP atau pembayaran pelunasan.

d. Kwintansi Tagihan Leasing

Mahasiswa membantu membuat kwintansi sebagai bukti pencairan pembiayaan kredit dari pihak leasing.

Gambar 3. 1 Pengajuan Faktur Jual

## 1) Mengisi data customer

The screenshot shows the 'Unit SPK Entry (Regular)' form in the DPACK WEB application. The form is divided into two main sections: 'Customer info' and 'Payment info'. The 'Customer info' section includes fields for ID No., Name, Address, Sub District, District, City, Province, Post Code, Gender, Occupation, Education, Tel No., Hp No., Spending, Birthday, Email, and Delivery Address. The 'Payment info' section includes fields for ID No., Name, Address, Sub District, District, City, Province, Post Code, Gender, Occupation, Education, Tel No., Hp No., and Spending. The form is currently in a 'Draft' state.

Field	Value
ID No.	351700119900000
Name	ADRI KURNIAWAN
Address	00000 KEDIRAU
Sub District	00.000.000.000
District	0000
City	KAB. JOMBANG
Province	JAB. JOMBANG
Post Code	
Gender	Laki
Occupation	Karyawan Swasta
Education	SD
Tel No.	
Hp No.	08982228901
Spending	Rp. 600.000 - Rp. 1.000.000
Birthday	01/03/1990
Email	adri.kurniawan@yahoo.com
Delivery Address	00000 KEDIRAU

## 2) Masukkan nama sales

The screenshot shows the 'Unit SPK Entry(Regular)' form in the DPACK WEB application. The form is titled 'Unit SPK Entry(Regular)' and is located at the top of the page. The form is divided into several sections: 'Header', 'Customer Info', 'Internal Info', and 'Payment Info'. The 'Header' section contains fields for 'Point' (Mother Shop), 'SPK No.' (RGR1001-21110214), and 'Ref No.'. The 'Customer Info' section contains a 'Sales Man' dropdown menu (IPIHOJAL3 HAT) and a 'Salesman Fee' field. The 'Internal Info' section contains a 'Sales Order' dropdown menu (Wakin) and a 'Discount' field. The 'Payment Info' section contains a 'Total Discount' field. The form is currently in a 'Prospect' state, as indicated by the 'Prospect' button being highlighted.

### 3) Masukkan kode unit

The screenshot shows the 'Unit SPK Entry(Regular)' form in the DPACK WEB application, now with more detailed information filled in. The form is divided into several sections: 'Customer Info', 'Internal Info', 'Payment Info', and 'Detail'. The 'Customer Info' section contains fields for 'Model' (B6KD00103), 'Color' (HITAM), and 'OTR Price' (11,835,000). The 'Internal Info' section contains a 'Payment Method' dropdown menu (Cash) and a 'Deposit Payment' field (9,200,000). The 'Payment Info' section contains a 'Discount To Customer' field (0) and a 'Special Price' field. The 'Detail' section contains a 'Buy On Credit' section with a 'Leasing' dropdown menu (MEGA) and a 'Leasing Process Date' field (23/11/2021). The 'Detail' section also contains a 'Result Survey Accepted Dealer' section with a 'Date' field (23/11/2021) and a 'Hasil Survey' dropdown menu (Accepts). The form is currently in a 'Prospect' state, as indicated by the 'Prospect' button being highlighted.

Leasing	Leasing Process Date	Result Survey Accepted Dealer	Hasil Survey	Special Note	
	Date	Time	Date	Time	
MEGA	23/11/2021	09:00	23/11/2021	10:00	Accepts

### 4) Mengisi nomor rangka unit

**Unit Shipment Report**

Model	Color	Order Qty	Shipped Qty
ALL NEW INQX 155	HITAM	1	1

\*Frame No. :   
 \*PDI No. :  Add

**Motorcycle Info**

Frame No.	PDI No.	Engine No.	FPUD No.	Asy Date
ME3505620M6437714	0000	631AE-0852822	204442	15/11/2021

**SPK Info**

SPK No. : RGR001-2110214      \*Req Date : 24/11/2021  
 ID No. : 3517020103900003      \*Req Faktur Date : 24/11/2021  
 Name : AGIL KURNIAWAN      Gender :  Male  Female  
 Province : 35      JAWA TIMUR      Tel No. :  
 City : 3517      KAB. JOMBANG      Birthday : 01/03/1990  
 District : 3517030      GUDO      Post Code :  
 Address : DUSUN KETAWANG      Occupation : Karyawan Swasta

### 5) Pengajuan cetak faktur

**Faktur Application**

\*Request Date : 24/10/2021 - 24/11/2021      Frame No. :       Waiting Apply :   
 Faktur Request Date : 24/11/2021 - 24/11/2021      ID No. :       Order Type :

**Detail**

Frame No.	Model Name	Color	ID No.	Customer Name	Request Date	Faktur Date
ME3505620M6437714	ALL NEW INQX 155	HITAM	3517020103900003	AGIL KURNIAWAN	24/11/2021	24/11/2021

Gambar 3. 2 Kwitansi Pembelian  
Kwitansi Penagihan ke Customer

INDO PERKASA MOTOR		Kwitansi		Dok.	KB 006
Jl. Raya Mojoagung 57, Telp. 0321-4190888				Rev	000
Mojoagung - Jombang				Tgl.	01-11-2005
				No. KWS	: BKMMJA/21/11/0091
				Tgl KWS	: 26-11-2021

Sudah Terima dari : KUSNIKAH

Banyaknya Uang : tiga puluh satu juta lima ratus ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Faktur Jual No.FJMJA/21/11/0046

Type : ALL-NEW-NMAX-155-DTR No. Mesin : G3L8E-0841416

Warna : HITAM No. Rangka : MH3SC5620M/431906

Keterangan :

Total : 31,500,000.00

Jombang , .....

Dicetak: 26-11-2021 09:51:47  
oleh kasir ip3

### 3.2 Hasil Pengamatan

Pada penjualan sepeda motor Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, hambatan-hambatan yang terjadi selalu ada, dan hambatan tersebut terjadi di setiap prosedur penjualan. Dan juga juga dampak dari adanya virus Covid-19 yang dapat menghambat kegiatan promosi perusahaan merupakan masalah yang terjadi di luar kendali perusahaan, di mana hampir semua siklus bisnis dalam usaha terganggu. Sehingga kegiatan bisnis dilakukan dengan apa adanya. Dalam hal ini perusahaan dituntut untuk mampu menyediakan *backup plan* atau rencana cadangan yang berupa keandalan dalam promosi, contohnya seperti mengencarkan promosi dalam media sosial atau membuat konten promosi yang menarik agar memudahkan dalam operasional kerja, sehingga pekerjaan tidak terganggu dalam pelaksanaannya.

Adapula hambatan-hambatan lainnya yang di alami oleh Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung dalam memenuhi prosedur pembelian sepeda motor, yaitu:

1. Konsumen tidak memenuhi prosedur dalam penjualan sepeda motor. Seperti konsumen yang ingin membeli sepeda motor secara kredit, tetapi tidak ingin di survey oleh pihak leasing.
2. Calon konsumen di tolak oleh pihak leasing karena namanya teridentifikasi pernah melakukan kesalahan pada kredit sebelumnya.
3. Ketersediaan unit sepeda motor yang terkadang kurang lengkap di dealer.

### **3.3 Landasan Teori**

Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung merupakan sebuah perusahaan yang kegiatan utamanya melakukan penjualan sepeda motor merk Yamaha. Untuk meningkatkan volume penjualan, perusahaan mengambil kebijakan dengan tidak hanya melakukan penjualan secara tunai, tetapi juga penjualan kredit. penjualan tunai dilakukan dengan cara transaksi secara langsung oleh pembeli dengan sales dealer dan langsung melakukan pembayaran pada hari yang sama tanpa mengikuti prosedur-prosedur yang diberlakukan untuk pembelian kredit. Adapula sistem informasi penjualan kredit motor pada Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung.

#### **3.3.1 Sistem Informasi**

Di kutip dari Wikipedia, sistem informasi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi yang dapat berguna. Sistem informasi, yaitu suatu rangkaian informasi yang di dalamnya terdapat bagian-bagian yang berhubungan dan saling berketergantungan satu sama lain, mulai dari bagian besar ke bagian yang lebih kecil.

#### **3.3.2 Pengertian Pengajuan Kredit**

Menurut Haryono (2003:327) pengertian kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji, pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah di sepakati.

Sistem informasi penjualan kredit adalah sistem informasi yang dirancang untuk melakukan pemrosesan data konsumen, penyedia data konsumen, dan untuk membantu kelancaran proses penjualan dan pembayaran angsuran.

### 3.3.3 Pelayanan Pada Penjualan

Bersumber dari buku panduan tentang *Standard Operating Procedure* (SOP) PT. YIMM (Yamaha Indonesia Motor Manufacturing), Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung mengembangkan pelayanan prima, berdasarkan prinsip 3A:

1. *Attitude* (Sikap) yang baik.
2. *Attention* (Perhatian) yang tidak terbagi.
3. *Action* (Tindakan) yang konkrit atau nyata dalam memberikan pelayanan yang baik.

Pelayanan prima berdasarkan *attitude* (sikap) meliputi :

1. Melayani konsumen berdasarkan penampilan yang sopan dan serasi.
2. Melayani pelanggan dengan berfikir positif, sehat, dan logis.
3. Melayani pelanggan dengan sikap menghargai.

Pelayanan prima berdasarkan *attention* (perhatian) meliputi :

1. Mendengarkan dan memahami secara sungguh-sungguh kebutuhan para konsumen.
2. Mengamati dan menghargai perilaku para konsumen.
3. Mencerahkan perhatian penuh kepada para konsumen.

Pelayanan prima berdasarkan *action* (tindakan) meliputi :

1. Mencatat kebutuhan konsumen.
2. Menegaskan kebutuhan para konsumen.
3. Mewujudkan kebutuhan para konsumen.
4. Menyatakan terima kasih dengan harapan konsumen mau kembali.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Hambatan-hambatan yang di hadapi oleh Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung untuk selalu sigap dalam menghadapi hambatan yang mempengaruhi prosedur penjualan sepeda motor pada perusahaan. Alternatif pengurai hambatan sebagai berikut :

1. Sales harus mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar dalam menentukan agar perusahaan tetap dipercaya dan loyal oleh konsumen dalam melakukan pembelian sepeda motor.
2. Sales harus selektif lagi dalam menentukan tempat zona merah yang di infokan oleh leasing, supaya berpotensi memperoleh konsumen yang sehat.
3. Mengambil unit sepeda motor di dealer cabang lain atau di gudang pusat untuk memenuhi ketersediaan unit sepeda motor.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM), selama 2 bulan (60 Hari), pelaksanaan penjualan, pelayanan telah mahasiswa ketahui, sebagaimana ilmu yang telah diperoleh mahasiswa antara lain:

1. Pola pelayanan yang ditawarkan oleh Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung terhadap customer.
2. Pola perhitungan penjualan tunai maupun kredit yang dilakukan oleh sales counter.
3. Mengetahui cara merekomendasikan customer untuk di proseskan pengajuan kredit ke leasing apabila terdapat customer pembelian kredit yang di reject oleh salah satu leasing dengan alasan yang masih bisa dipertimbangkan.
4. Mengetahui cara membuat pengajuan faktur kredit, dan juga membuat tagihan atas penjualan.

Dengan ilmu yang diperoleh, mahasiswa memperoleh bekal apabila setelah lulus nanti berkeinginan untuk melanjutkan bekerja di suatu perusahaan manufaktur terutama yang bergerak di bidang otomotif kendaraan bermotor.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan diatas, saya dapat mengambil saran bagi CV. Yamaha Indoperkasa, khususnya Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung antara lain.:

1. Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung diharapkan dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi pendidikan sehingga dapat membantu berlangsungnya kegiatan Kuliah Kerja Magang di masa mendatang.
2. Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung diharapkan dapat meningkatkan kualitas sistem yang dimiliki agar kualitas kerja dapat berjalan lebih baik lagi.

3. Menyediakan unit motor yang lebih banyak lagi agar tidak mengecewakan konsumen dan keinginan konsumen dapat terpenuhi.
4. Tetap menjalin hubungan dan kemitraan yang baik dengan kosumen agar konsumen tetap percaya dan menjadi pelanggan tetap pada Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung.

### **4.3 Refleksi Diri**

Program magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran yang bertujuan memperkenalkan dan membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai tempat saya menimba ilmu berupaya meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata Kuliah Kerja Magang(KKM). Melalui KKM, mahasiswa dapat berkesempatan merasakan dunia kerja dan mempraktikan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan, sehingga pada saat menyelesaikan magang tersebut mahasiswa memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat pada saat menyelesaikan studi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Dalam melaksanakan magang di Dealer Yamaha Indoperkasa Mojoagung, Mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain:

1. Memperoleh suana dan iklim kerja dalam dunia perusahaan industri manufaktur.
2. Mengetahui susunan organisasi pada perusahaan.
3. Mengetahui cara melayanai customer dengan baik.
4. Mengetahui syarat dan prosedur penjualan motor baik secara tunai maupun kredit.
5. Dapat mengembangkan teori akuntansi dan praktik teori akuntansi pada saat membantu kasir menyusun laporan keuangan pada saat setiap closing akhir bulan.

Kunci sukses pada saat melakukan kuliah kerja magang adalah kita harus bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan baru dan harus bisa menerima apabila ada yang memberikan kritik atau saran, dan ilmu yang baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang dilaksanakan, rencana pengembangan diri yang di implementasi saat kembali menempuh pendidikan di SIE PGRI

DEWANTARA JOMBANG adalah dengan lebih disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu bekerja sama dengan tim. Apabila nilai-nilai tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, suatu saat setelah menyelesaikan studi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan mendapatkan pekerjaan, maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan apabila ada masalah di dunia kerja, dan tidak mudah menyerah.

## DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.
- Soft File mengenai Profile Yamaha Indoperkasa Group 2011.
- Buku pedoman tentang SOP (Standard Operating Procedur) PT. YIMM (Yamaha Indonesia Motor Manufacturing).
- Basu Swasta, 1998. Manajemen Penjualan. Yogyakarta: BPFE.
- Haryono, 2003:327. Definisi Penjualan.
- [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sistem\\_informasi](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Sistem_informasi).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Laporan Magang

#### Surat Laporan Magang

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG</b> Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471 INSTITUSI : Status Terakreditasi ( B ) SK. BAN-PT No.275/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019 PRODI : AKUNTANSI : Status Terakreditasi ( B ) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017 MANAJEMEN : Status Terakreditasi ( B ) Sk Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Nomor	: 760.I/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021
Lampiran	: 1 Proposal
Perihal	: Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)
Kepada Yth : Direktur CV. Indo Perkasa Jl. Raya Ploso No. 128 Ploso, Jombang Di Tempat	
Dengan hormat,	
Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Direktur CV. Indo Perkasa untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.	
Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :	
Nama	: Ayu Firda Amilia
NIM	: 1862097
Prodi	: Akuntansi
Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 04 Oktober – 08 November 2021. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di <a href="mailto:adm.stiedw@gmail.com">adm.stiedw@gmail.com</a> .	
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.	
Jombang, 12 Oktober 2021 Ketua  <b>Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si</b> NIK 10477120	

Scanned by TapScanner

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

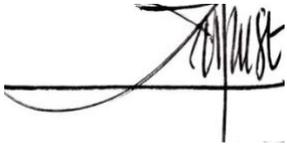
NAMA : AYU FIRDA AMILIA

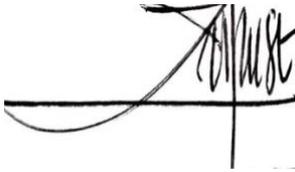
NIM : 1862097

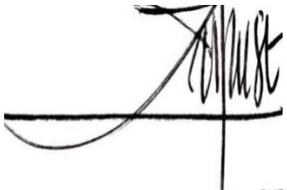
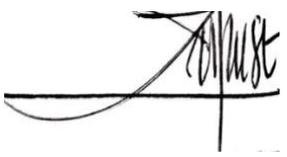
PRODI : AKUNTANSI

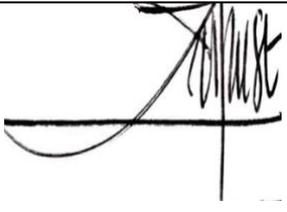
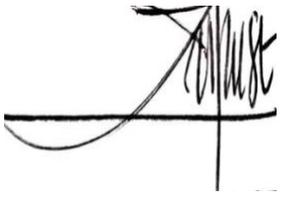
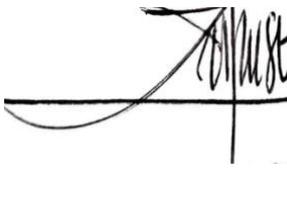
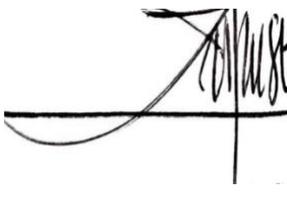
BAGIAN/BIDANG : PENJUALAN DAN PELAYANAN

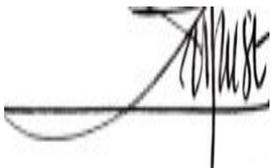
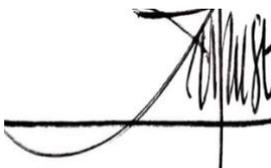
Minggu Ke-	Tanggal	Jenis kegiatan	TTD
Minggu ke-1	04-10-2021	- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian	
	05-10-2021	- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian. - Membantu membuat surat permohonan faktur. - Membantu membuat surat tagihan.	
	06-10-2021	- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan	

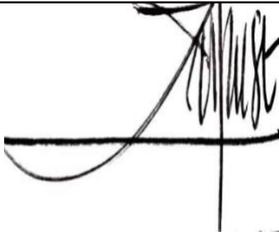
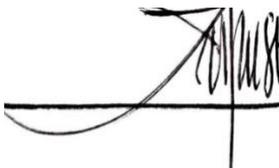
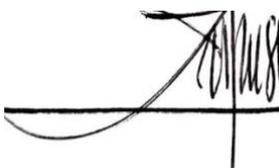
		<p>tentang prosedur pembelian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
	07-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian.</li> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
	08-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> <li>- Menyiapkan data yang harus di email oleh bagian ke gudang.</li> </ul>	
	09-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang harus di email oleh bagian ke gudang.</li> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian.</li> </ul>	
Minggu ke-2	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian.</li> </ul>	

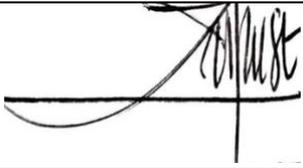
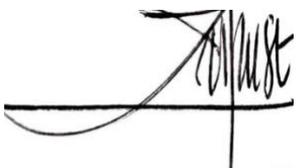
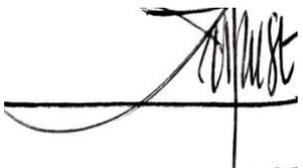
		- Membuat SPK	
	12-10-2021	- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian.	
	13-10-2021	- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian. - Membuat SPK.	
	14-10-2021	- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian. - Memuat SPK. - Membuat Kwintansi pembelian. - Membuat tagihan kredit leasing.	
	15-10-2021	- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit.	

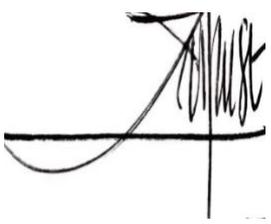
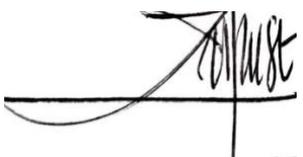
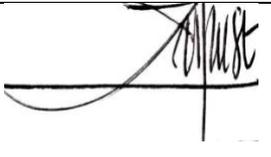
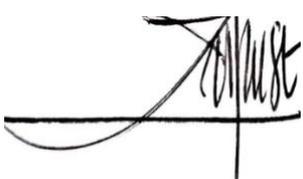
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan kas keluar</li> </ul>	
	16-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit.</li> <li>- Membuat laporan kas keluar</li> </ul>	
Minggu ke-3	18-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit.</li> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> </ul>	
	19-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian Tunai.</li> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
	20-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> </ul>	

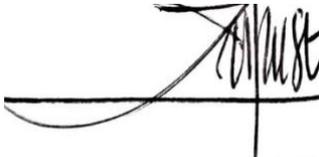
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat tagihan kredit kepada leasing.</li> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian</li> </ul>	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat tagihan pembayaran kepada customer.</li> <li>- Membuatkan kwintasi pembelian.</li> <li>- Membuat SPK.</li> </ul>	
	23-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</li> </ul>	

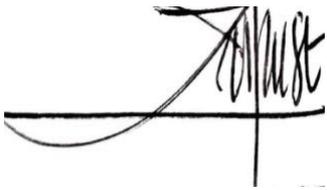
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan data customer yang melakukan pembelian kredit kepada leasing.</li> </ul>	
Minggu ke-4	25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SPK</li> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> </ul>	
	26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian tunai.</li> <li>- Membuat SPK</li> <li>- Membuat Kwintansi pembelian.</li> </ul>	
	27-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian tunai.</li> <li>- Membuat SPK</li> <li>- Membuat Kwintansi pembelian.</li> </ul>	
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan</li> </ul>	

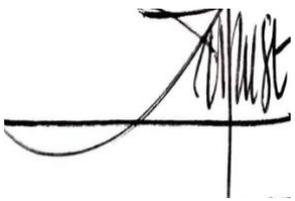
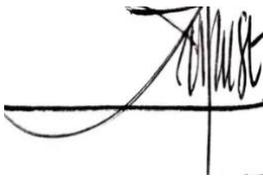
		<p>unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian tunai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SPK</li> <li>- Membuat Kwintansi pembelian.</li> </ul>	
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</li> <li>- Menyerahkan data customer yang melakukan pembelian kredit kepada leasing.</li> </ul>	
	30-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SPK.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> <li>- Membuat kwintansi pembelian.</li> </ul>	
Minggu ke-5	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan</li> </ul>	

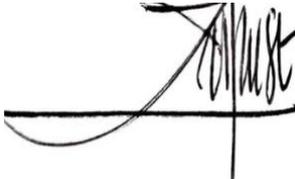
		<ul style="list-style-type: none"> <li>di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual</li> </ul>	
	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</li> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> </ul>	
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> </ul>	
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan</li> </ul>	

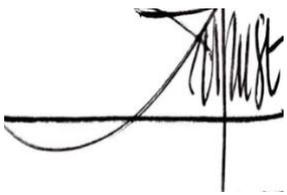
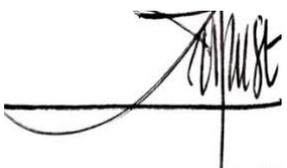
		<p>menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan data customer yang melakukan pembelian kredit kepada leasing.</li> </ul>	
	06-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
Minggu ke-6	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat SPK</li> </ul>	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian tunai.</li> </ul>	

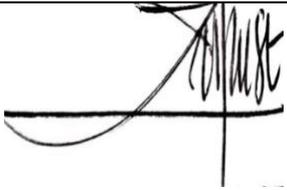
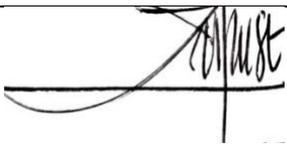
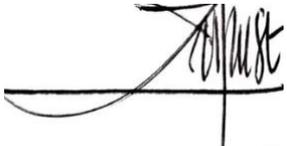
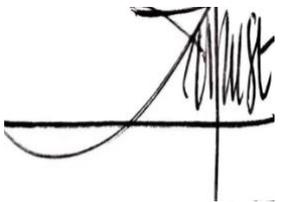
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SPK</li> <li>- Membuat Kwintansi pembelian.</li> </ul>	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat faktur jual.</li> </ul>	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> </ul>	
	13-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> </ul>	
Minggu ke-7	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> <li>- Membuat kwintansi penjualan</li> </ul>	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> </ul>	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> </ul>	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</li> </ul>	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> </ul>	
	20-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</li> <li>- Membantu membuat faktur jual.</li> </ul>	
Minggu ke-8	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian kredit, dan menghitung angsuran yang akan dibayarkan oleh customer setiap bulannya.</li> <li>- Menyerahkan data customer yang melakukan pembelian</li> </ul>	

		<p> kredit kepada leasing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan bukti kas keluar.</li> </ul>	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan bukti kas keluar.</li> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> </ul>	
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat faktur jual</li> </ul>	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat faktur jual.</li> </ul>	
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat faktur jual.</li> </ul>	
	27-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat faktur jual.</li> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang</li> </ul>	

		<p>prosedur pembelian tunai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuatkan kwintansi pembelian.</li> </ul>	
Minggu ke-9	29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian tunai dan kredit.</li> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> </ul>	
	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian tunai dan kredit.</li> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat laporan kas keluar</li> </ul>	
	1-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur</li> </ul>	

		<p>pembelian tunai dan kredit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat faktur jual</li> </ul>	
	2-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat faktur jual.</li> <li>- Membuat laporan bukti kas keluar</li> </ul>	
	3-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kwintansi pembelian.</li> <li>- Membuat tagihan leasing atas pembelian kredit.</li> </ul>	
	4-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani customer, menjelaskan unit dan menjelaskan tentang prosedur pembelian tunai dan kredit.</li> <li>- Menyiapkan data yang akan di email oleh bagian gudang.</li> <li>- Membuat kwintansi pembelian.</li> </ul>	

Jombang, 4 Desember 2021

Pendamping Lapangan



(Zulia Susanti,SE)

### Lampiran 3. Curriculum Vitae

#### Curriculum Vitae



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Ayu Firda Amilia
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1862097
Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 02 September 2000
Alamat Asal	: Dsn. Mancilan Rt.003/Rw.002 Ds. Mancilan Kec. Mojoagung Kab. Jombang
Status	: Pelajar/Mahasiswa

No. Hp / Telp.	:	0813 3599 9776
E – Mail	:	<a href="mailto:ayufirdaamelia@gmail.com">ayufirdaamelia@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	:	SMK Muhammadiyah 3 Mojoagung
<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	:	MI AL-Mursyidah Mancilan (2012) Mojoagung
SMP	:	MTs.N Mojoagung (2015)
SMK	:	SMK Muhammadiyah 3 Mojoagung (2018)
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI Dewantara Jombang (2018 - sekarang)
<b>Pengalaman Organisasi</b>		
Anggota MPR (Palang Merah Remaja)		
Anggota Osis		
<b>Pengalaman kerja</b>		
PT. Matahari Departement Store sebagai <i>Sales Promotion Girl</i> (SPG)		
PT. Putra Perdana Indoniaga (showroom mobil Wuling) sebagai <i>sales counter</i>		
<b>Kemampuan</b>		
Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point)		

Lampiran 4. Dokumentasi Dengan Para Staff

Foto dengan Kepala Toko dan Sales Counter



Foto dengan Para Admin dan Kasir



Lampiran 5. SPK Pembelian

SPK Pembelian Kredit

 <p><b>YAMAHA</b> Revs your Heart SEMAKIN DI DEPAN</p>		<p><b>INDO PERKASA GROUP</b> JOMBANG - MOJOKERTO - SIDOARJO - SURABAYA Jl. Raya Mojoagung 57 Mojoagung Jombang Telp. 0851-0319-0888</p>	
<p>No. : 002861</p>		<p><b>SURAT PEMESANAN KENDARAAN</b></p>	
<p>Nomor : _____ Tanggal : 15 Desember 2021</p>			
<p>Nama Pembeli / Pemohon Kredit</p>		<p>Nama STNK, BPKB (Jika ada perbedaan antara Pembeli dan Pemakai)</p>	
<p>Nama : _____ Alamat : _____ Kota : _____ No. HP : _____ No KTP : _____</p>		<p>Nama : Agung Prastyo Alamat : Dsn. Sambang Santren 003/003 Sambang dukuh - Jombang Kota : Jombang Kode Pos : _____ No. HP : _____ No KTP : _____</p>	
<p>Cara Pembayaran : <input type="checkbox"/> Cash <input checked="" type="checkbox"/> Credit</p>			
<p>Sepeda Motor</p>		<p>Pembayaran Cash</p>	<p>Pembayaran Credit</p>
<p>Tipe : Gear 125 STD Warna : Abu Tahun : 2021 No Rangka : MH3SEA710WJ065986 No Mesin : E320E - C071B3 Ref : Firda Ongkos Kirim : GRATIS</p>		<p>Harga OTR : _____ Discount : _____ Harga Nett : _____ BBN : _____</p>	<p>Harga OTR : 19.245.000 Net DP Customer : 3.000.000 Discount : 1.700.000 Gross DP : 2.000.000 Tenor : 33 Angsuran Bulanan : 844.000 BBN : - Nama Cabang Leasing : BAF CMO : Jember</p>
<p><b>KETENTUAN</b></p>			
<p>1. SPK ini BUKAN merupakan BUKTI PEMBAYARAN. 2. SPK ini SAH apabila : a. Telah ditandatangani oleh Pembeli b. Telah disetujui oleh Kepala Cabang dan Supervisor c. Uang muka pembelian telah dibayar lunas oleh Pembeli 3. Pembayaran dianggap SAH apabila dibuktikan dengan kwitansi asli yang dikeluarkan oleh CV INDO PERKASA. 4. Pembayaran tunai melalui Marketing Dealer dengan menggunakan Tanda Terima Sementara maksimal sebesar Rp. 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah). 5. Pembayaran via transfer harus ditujukan kepada : Nama : CV INDO PERKASA Bank : BCA No A/C : 113 900 8888 6. Apabila SPK ini dibatalkan sepihak oleh Pembeli maka 50% dari uang yang telah dibayarkan menjadi hak CV INDO PERKASA dan SPK ini harus segera dikembalikan. 7. NAMA pada FAKTUR STNK yang tercantum dalam SPK ini TIDAK DAPAT DIRUBAH. 8. Pembeli menyatakan bahwa data diatas adalah benar dan dokumen identitas yang diberikan adalah sah secara hukum, serta Pembeli telah membaca dan menyetujui semua ketentuan dan kondisi yang tercantum dalam SPK ini.</p>			
<p>Customer ( ) Putih : Dealer</p>	<p>Marketing ( ) Merah : Pembeli</p>	<p>Supervisor ( ) Kuning : Arisp</p>	<p>Kepala Cabang ( ) </p>
<p><b>TANDA TERIMA SEMENTARA</b></p>			
<p>Nomor : _____ Tanggal : _____ Atas nama : _____ Untuk pembayaran : <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Transfer Sebesar : _____ Terbilang : _____</p>		<p>PERHATIAN !!! Demi keamanan Bapak/Ibu harap : 1. Pembayaran via transfer harus ditujukan kepada : CV INDO PERKASA / BCA - 113 900 8888 2. Pembayaran dengan tunai melalui marketing maksimal sebesar Rp. 200.000,- 3. Tanda Terima ini harus ditukar dengan kwitansi resmi dalam waktu 2 hari kerja</p> <p style="text-align: right;">PENERIMA</p>	

Scanned by TapScanner

SPK Pembelian Tunai

No. : 002862

**SURAT PEMESANAN KENDARAAN**

Nomor : .....		Tanggal : 16 Desember 2021	
Nama Pembeli / Pemohon Kredit		Nama STNK, BPKB (Jika ada perbedaan antara Pembeli dan Pemakai)	
Nama : .....	Alamat : .....	Nama : Sumarlik	Alamat : Dsn Krajan 002 / 001
Kota : .....	No. HP : .....	Kota : Jombang	Kode Pos : .....
No. KTP : .....		No. HP : .....	No. KTP : .....
Cara Pembayaran : <input checked="" type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Credit			
Sepeda Motor		Pembayaran Cash	Pembayaran Credit
Tipe : All New Nmax 150i	Warna : Hitam	Harga OTR : 31.535.000	Harga OTR : .....
Tahun : 2021	No Rangka : .....	Discount : 825.000	Net DP Customer : .....
No Mesin : .....	Ref : Firda	Harga Nett : 30.700.000	Discount : .....
Ongkos Kirim : GRATIS		BBN : 200.000	Gross DP : .....
			Tenor : .....
			Angsuran Bulanan : .....
			BBN : .....
			Nama Cabang Leasing : .....
			CMO : .....
<b>KETENTUAN</b>			
<p>1. SPK ini BUKAN merupakan BUKTI PEMBAYARAN.</p> <p>2. SPK ini SAH apabila :  a. Telah ditandatangani oleh Pembeli  b. Telah disetujui oleh Kepala Cabang dan Supervisor  c. Uang muka pembelian telah dibayar lunas oleh Pembeli</p> <p>3. Pembayaran dianggap SAH apabila dibuktikan dengan kwitansi asli yang dikeluarkan oleh CV INDO PERKASA.</p> <p>4. Pembayaran tunai melalui Marketing Dealer dengan menggunakan Tanda Terima Sementara maksimal sebesar Rp. 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah).</p> <p>5. Pembayaran via transfer harus ditujukan kepada :  Nama : CV INDO PERKASA  Bank : BCA  No A/C : 113 900 8888</p> <p>6. Apabila SPK ini dibatalkan sepihak oleh Pembeli maka 50% dari uang yang telah dibayarkan menjadi hak CV INDO PERKASA dan SPK ini harus segera dikembalikan.</p> <p>7. NAMA pada FAKTUR STNK yang tercantum dalam SPK ini TIDAK DAPAT DIRUBAH.</p> <p>8. Pembeli menyatakan bahwa data diatas adalah benar dan dokumen identitas yang diberikan adalah sah secara hukum, serta Pembeli telah membaca dan menyetujui semua ketentuan dan kondisi yang tercantum dalam SPK ini.</p>			
Customer	Marketing	Supervisor	Kepala Cabang
( )	( )	( )	( )
Putih : Dealer		Merah : Pembeli	
		Kuning : Arsip	
<b>TANDA TERIMA SEMENTARA</b>			
Nomor : .....	Tanggal : .....	<b>PERHATIAN !!!</b> Demi keamanan Bapak/Ibu harap : 1. Pembayaran via transfer harus ditujukan kepada : <b>CV INDO PERKASA / BCA - 113 900 8888</b> 2. Pembayaran dengan tunai melalui marketing maksimal sebesar Rp. 200.000,- 3. Tanda Terima ini harus ditukar dengan kwitansi resmi dalam waktu 2 hari kerja	
Atas nama : .....			
Untuk pembayaran : <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Transfer			
Sebesar : .....		PENERIMA,	
Terbilang : .....			

Scanned by TapScanner

Untuk Pengecekan Ketersediaan Unit, Mencatat Laporan Keuangan DLL.





## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

### PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN(B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Ayu Firda Amilia  
NIM : 1862097  
Program studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dealer Yamaha Indoperkasa III Mojoagung  
Bagian/Bidang : Penjualan dan Pelayanan

Catatan : Penilaian harap di isi dengan angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 -100)
1.	Keaktifan konsultasi	80
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan ketrampilan laporan	90
5.	Kejelasan penyampaian laporan	92
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		717
Nilai Rata-Rata		89

Jombang, 10 Januari 2022

(Benih Hartanti, S.E., MBA)



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN(B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471Email :info@stiedewantara.ac.idwebsite:www.stiedewantara.ac.id

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ayu Firda Amilia  
NIM : 1862097  
Prigram studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dealer Yamaha Indoperkasa III Mojoagung  
Bagian/Bidang : Penjualan dan Pelayanan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 -100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja	92
Jumlah		737
NilaiRata-Rata		92,125

Catatan : penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

.....

Jombang, 10 Januari 2022

Pendamping Lapangan Pejabat Penilai

(Zulia Susanti, S.E)