

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS KELUAR MASUK BARANG
DI UD.MAJU MOTOR**



Oleh :

Siti Nur Fadlilah (1661155)

**PROGRM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS KELUAR MASUK BARANG
UD.MAJU MOTOR JOMBANG**



Oleh

Siti Nur Fadlilah (1661155)

Jombang, 1 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan,

Erna Widayati

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Wasis, SE, MM

Mengesahkan,
Ketua Prodi Manajemen



Nurul Hidayati, SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang maha Esa karena atas nikmat-Nya penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan pelaksanaan program magang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan saya dalam pelaksanaan program KKM yang dilaksanakan di PT. Koperasi Telekomunikasi Selular Jombang. Dalam menyusun laporan pelaksanaan program magang ini tentunya tidak lepas dari dukungan, partisipasi, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa KKM STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

- 1) Ibu Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Nurul Hidayati, SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Wasis SE., MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Ibu Erna Widyawati selaku wakil pimpinan yang telah memberikan izin, dukungan serta pengarahan selama berlangsungnya kegiatan KKM.

Penulis menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini sedikit banyak bisa memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih.

Jombang, 1 April 2020

Penyusun

(Siti Nur Fadlilah)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan atau Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi	7
2.3 Tugas- tugas organisasi	8
2.4 Standart Operasional	14
2.5 Kegiatan Perusahaan atau Istansi	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksaan Kerja yang Dilakukan Di Tempat Magang	19
3.2 Kendala yang dihadapi.....	23
3.3 Cara Mengatasi Kendala	24

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan25
4.2 Saran.....26

DAFTAR PUSTAKA27

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Telah Melaksanakan Magang	A
Nilai Kegiran Kuliah Kerja Magang	B
Lembar Kegiatan Mahasiswa	C
Contoh buku lappran jual/beli mobil.....	G
Contoh pengambilan Bpkb.....	G
Tanda terima kendaraan	H
Kwitansi pembelian dan penjualan	H
Foto pengecekan jual/beli	I
Foto transaksi dengan nasabah.....	I

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang (KKM) merupakan kegiatan kurukuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA 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 pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

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

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk dikembangkan di STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang bertoleransi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan di lapangan (dunia nyata) dan mengaplikasikan keilmuan yang di dapat selama menjalani perkuliahan.

Dari hal tersebut serta dasar himbuan dari program studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka sebagai pelaksana mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di UD.Maju Motor Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya .
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia kerja.

1.3 Manfaat Kualiah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional 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. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di UD.Maju Motor Jombang. Yang beralamatkan di Jl.Gus Dur Ruko Simpang Tiga Blok E6 – E7 Mojongapit , Jombang , Jawa Timur.

1.5Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 02 april 2020. Kegiatan magang ini dilaksanakan di Ud.Maju Motor Jombang. Dimana jadwal kerja berlangsung selama 6 hari kerja dalam seminggu yaitu dari hari senin sampai dengan sabtu .Dengan jam kerja yang dimulai pukul 08.00 sampai jam 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Ud.Maju Motor adalah usaha perseorangan dalam bidang jasa jual beli mobil *second*, usaha ini didirikan oleh Bapak Edy Suparman pada tahun 2005 di Ploso Jombang. Semakin sulitnya pemasaran mobil *second* pada daerah tersebut menjadikan pemilik usaha berpindah kantor di Ruko Simpang tiga Blok E6 Mojongapit Jombang pada tahun 2008. Ud Maju Motor ini tidak memiliki cabang, dengan teknologi yang semakin canggih penjualan melalui sosial media yang tersedia penjualanpun tersebar di luar kota seperti Kediri ,Lamongan ,Surabaya ,Malang , Jakarta , dan Bali.

Ud.Maju Motor melakukan penjualan mobil secara tunai/kredit, dengan menjalin hubungan bisnis dengan beberapa mitra seperti BCA FINANCE,ADIRA FINANCE,FIF FINANCE dan SIMAS. Tidak hanya itu saja Ud.Maju Motor juga menjalin hubungan bisnis dengan showroom mobil baru seperti SRIKANDI,AUTO 2000 jadi jika ada customer yang menginginkan mobil baru dapat dibantu oleh pihak showroom. Showroom ini menyediakan beberapa merk/type mobil seperti Toyota,Honda,Daihatsu,Suzuki dll. Berbagai macam mobil yang dijual pada showroom ini dan tahun yang berbeda-beda seperti merk mobil dari Honda,Toyota,Daihatsu,Suzuki ada beberapa type yang dimiliki showroom seperti:

1. Honda Brio Satya DD 1 1,2 E MT
2. Honda Brio DD 2 1,3 E AT
3. Honda Mobilio DD 4 1,5 E M CVT
4. Honda Crv RM 3 2 WD 2,4
5. Toyota alphard 2,4 L AT
6. Toyota Kijang Innova 2,4 G AT DS
7. Toyota Yaris 1,5 S AT

8. Toyota Agya 1,0 G A/T
9. Toyota Fortuner 2,5 G A/T
10. Daihatsu B401RS GMZFJ 1,2 RMT (Sigra)
11. Daihatsu Ayla 1,2 R M/T
12. Daihatsu Xenia 1,3 XMT F653 RVGMRFJ
13. Suzuki Katana 1,0 WD
14. Suzuki SB 416 sidekick/Vitara
15. Mitsubishi Pajero 5 2,5 DE AT
16. Mitsubshi X-Pander 1,5L (Ultimate 4x2 AT)
17. Nissan X-trail 2,5 LXT AT
18. Nissan March 1,3 G MT
19. Nissan Grand Livina XV 1,5 AT

Showroom ini melakukan pemasaran dengan cara menggunakan sosial media yang sudah canggih dengan whatsapp,facebook,toko pedia,olx,dll tidak hanya itu saja cara untuk memasarkan barangnya juga secara langsung,biasanya pembeli juga langsung datang ke toko jadi konsumen dapat lebih jelas tau bagaimana kondisi mobil yang akan dibelinya. Dalam showroom ini ada karyawan marketing yang biasanya menjelaskan bagaimana kondisi fisik mobil,kelengkapan mobil dan konsumen juga dapat bertanya-tanya dengan apa yang diharapkan seperti ingin memiliki mobil yang diimpikan oleh konsumen. Dan konsumen juga dapat langsung test drive dengan ditemani oleh karyawan showroom, jadi konsumen tau bagaimana pemakaian mobil yang akan dibeli.

2.1.1 Visi dan Misi

a. Visi

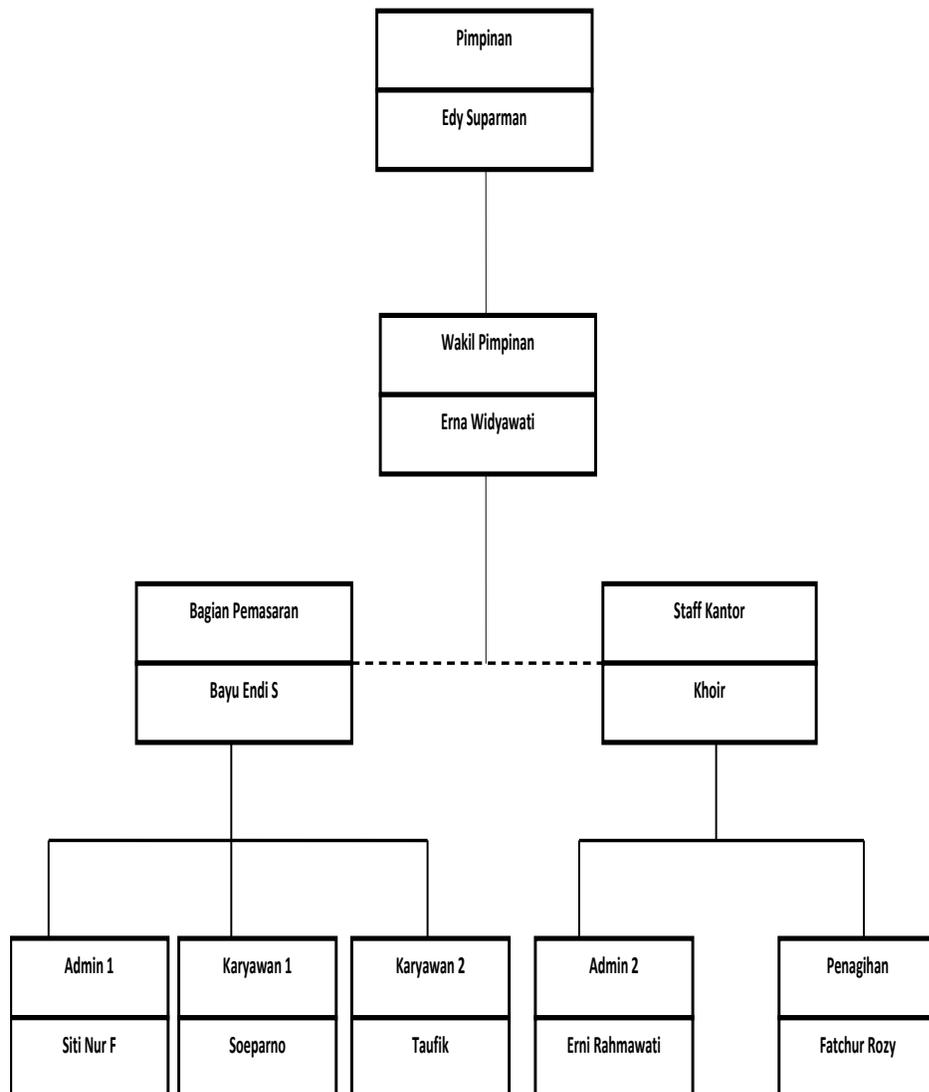
Menyediakan mobil secon/bekas yang berkualitas dan terjamin akan mutunya dan harga yang terjangkau serta memberikan pelayanan terbaik pada setiap konsumen.

b. Misi

1. Memperluas pemasaran dengan teknologi yang semakin canggih
2. Menumbuhkan citra perusahaan kepada masyarakat
3. Memberikan pelayanan terbaik dan memberikan mobil secon berkualitas

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan tatanan tugas – tugas atau pekerjaan sebuah organisasi yang dikerjakan oleh karyawan dengan tanggung jawab dan wewenang dari masing – masing karyawan.



2.3 Tugas Organisasi

a) Pimpinan

Fungsi :

Sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan.

Tugas – tugas :

1. Memimpin, mengatur, membimbing dan mengarahkan organisasi koperasi.
2. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi koperasi.
3. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan koperasi.
4. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungankoperasi.
5. Merencanakan serta mengembangkan dalam hubungannya dengan dunia luar.
6. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi misi perusahaan
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di koperasi, mulai bidang administrasi, dan penagihan
8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan koperasi.

Wewenang :

1. Memberikan saran dan nasehat serta penilaian tentang kinerja bawahannya
2. Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan
3. Mengarahkan karyawan untuk bekerja secara sukarela dengan efektif dan efisien demi keberhasilan perusahaan yang sudah dimasukkan ke dalam perencanaannya.

Tanggung jawab :

1. Memimpin koperasi dengan membuat kebijakan-kebijakan koperasi

2. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan

b) Wakil Pimpinan

Fungsi :

Sebagai koordinator, komunikator, pengambilan keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan sementara jika direktur utama berhalangan.

Tugas :

1. Memimpin koperasi sementara jika pimpinan utama berhalangan dan menjadi motivator bagi karyawannya
2. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas koperasi
3. Mengelola koperasi sesuai dengan visi dan misi koperasi
4. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di koperasi
5. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan koperasi

Wewenang :

1. Memberikan saran dan nasehat serta penilaian terhadap kinerja karyawan
2. Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan
3. Mengarahkan karyawan untuk bekerja secara efektif dan efisien demi keberhasilan koperasi.

Tanggung jawab :

1. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan.
2. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis koperasi jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan koperasi

c) Kasir

Fungsi :

Sebagai menjalankan proses mencatat setiap transaksi, membantu memberikan informasi kepada pembeli atau nasabah , melakukan pengecekan keluar masuknya uang.

Tugas :

1. Mencatat semua keluar masuknya uang dalam buku kas
2. Mencatat atas semua transaksi
3. Membuat laporan kemacetan setiap bulannya

Tanggung jawab :

1. Mengecek dan menyetorkan sisa uang setelah selesai semua transaksi
2. Membuat laporan harian pada atasan

Wewenang :

1. Menandatangani seluruh kwitansi keluar masuknya transaksi
2. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas
3. Merencanakan, mengatur dan mengontrol pengembangan sistem dan prosedur keuangan perusahaan

d) TU

Fungsi :

Melakukan pencatatan, pengecekan, pengkoreksian dan pengarsipan dan seluruh transaksi.

Tugas :

1. Melaksanakan penyelesaian administrasi keuangan

2. Melaksanakan tata buku keuangan
3. Menyimpan dan melaporkan dana operasioanal transaksi secara harian dan bulanan

Wewenang :

1. Melakukan koordinasi dengan kasir
2. Mengeluarkan kwitansi dan uang tunai sesuai dengan keperluan showroom

e) Bagian Penagihan

Fungsi :

Pengambilan keputusan yang berhubungan dengan proses penagihan nasabah macet.

Tugas :

1. Melakukan pengembangan proses penagihan
2. Pengambil keputusan dan kebijakan atas nasabah macet

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab atas kelancaran proses penagihan
2. Bertanggung jawab atas perkembangan angsuran nasabah macet

Wewenang :

1. Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasan.
2. Memberikan masukan kepada koperasi terkait proses penagihan
3. Penarikan unit jika nasabah sudah macet >5 bulan.

f) Karyawan 1 dan 2

Fungsi :

Memberikan mobil atok yang berkualitas, sehingga pembeli puas dengan barang yang sudah dibeli

Tugas :

1. Membersihkan, memoles dan mencuci mobil stok
2. Mengecek mesin dan bbm mobil stok
3. Memebersihkan kantor dan gudang mobil

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kualitas mobil stok
2. Bertanggung jawab atas keluar masuknya mobil stok

Wewenang :

1. Meminta nasehat,petunjuk dan bimbingan dari atasan jika terdapat mobil yng kualitasnya kurang
2. Melakukan koordinator dengan kasir dan admin penjualan atas pembelian onderdil mobil stok.

g) Staff

Fungsi :

Membantu wakil pimpinan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan rencana kerja.

Tugas :

1. Mengangendakkan surat masuk dan surat keluar
2. Mengarsipkan ssurat masuk dan surat keluar

3. Membantu pengelolaan kas kecil

Tanggung jawab :

Bertanggung jawab kepada kasir dan admin penjualan atas pelaksanaan berbagai kegiatan dan pelayanan.

Wewenang :

Menggunakan semua saran dan prasarana yang ada di kantor demi keefektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

h) Pemasaran /marketing :

Fungsi :

Melakukan tugas penjualan dan menyiapkan rencana dan permintaan pembeli, merencanakan dan membuat rancangan promosi.

Tugas :

1. Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan showroom
2. Menyusun, mengatur dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggung jawab bagi perkembangan dan kemajuan showroom
3. Mengarahkan seluruh karyawan unstuck bekerja secara profesional, efisien dan efektif

Tanggung jawab:

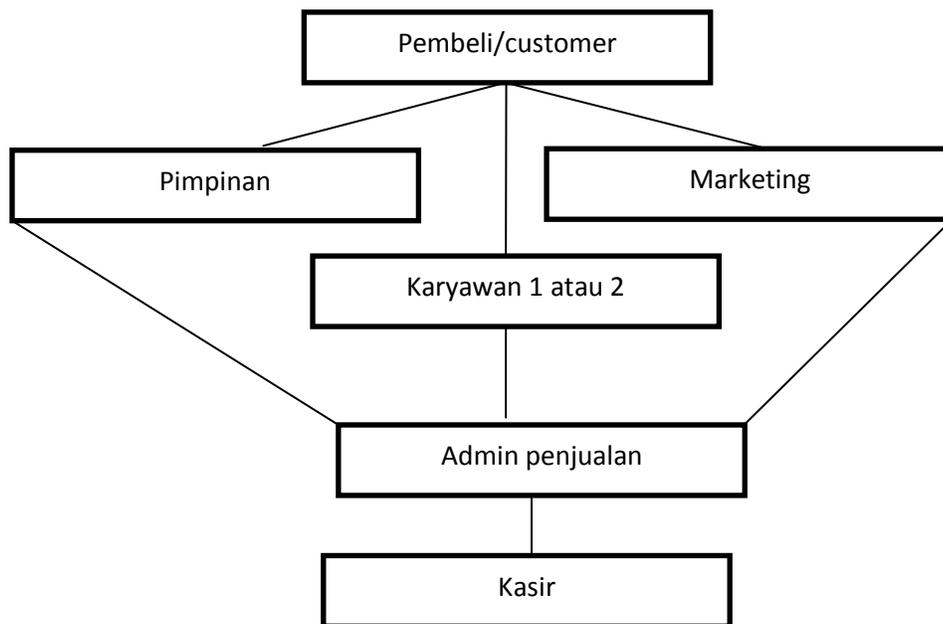
1. Memberikan hasil yang signifikan terhadap perkembangan dan kemajuan showroom

2. Mengelola keuangan showroom secara efektif dan efisien

Wewenang :

1. Membuat inovasi baru dalam pengerjaan penjualan mobil stok
2. Memberikan masukan kepada pimpinan showroom terkait proses penjualan
3. Melakukan koordinasi dengan admin penjualan tentang stok mobil masuk dan keluar.

2.4 Standar Operasional Saat Pencairan Dana Kenasabah



Saat proses pembeli melihat kualitas unit yang akan di beli atau tanya-tanya bagaimana keadaan unit yang akan di beli maka calon pembeli dapat dibantu dengan pimpinan atau marketing yang sudah di tunjuk, jadi jika marketing tidak dapat hadir karena sakit atau hal lain maka pimpinan dapat membantu proses jual beli mobil dan membantu calon pembeli dalam memilih mobil yang diinginkan. Tidak hanya itu saja calon pembeli juga dapat dibantu dengan karyawan 1 atau 2 untuk proses jual beli, jika pembeli sudah deal dengan mobil yang ingin dibeli maka pihak yang

mendampingi saat proses pengecekan unit dan surat-surat penting mobil dapat langsung menemui admin penjualan unstuck proses tanda jadi mobil yang diinginkan, setelah itu admin penjualan membuat tanda bukti penerimaan uang dan setelah itu uang sebelum di berikan kepada kasir uang dihitung terlebih dahulu dan disensor agar meminimalisir kesalahan dan uang palsu, setelah itu uang diberikan kepada kasir lalu diletakkan pada laci uang. Setelah itu tanda jadi pembelian unit akan masuk pada laporan harian yang dikerjakan oleh kasir setiap sore sebelum pulang, dan untuk admin penjualan akan membuat laporan laba/rugi perbulannya.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Ud.Maju Motor adalah menyediakan jasa jual beli mobil *second* yang berkualitas. Dengan pelayanan yang baik maka customer akan senang dan menjadi langganan. Proses jual mobil *second* ini dilakukan dengan cara tunai/kredit dengan persyaratan yang mudah dan proses cepat akan memberikan sisi positif untuk para customer.

Owner akan membantu proses pembelian mobil hingga selesai, dan membantu jika mobil yang dibeli ada kendala atau saat proses pembayar pajak kendaraan. Tidak hanya itu saja pembelian mobil juga dilihat dengan detail dengan syarat – syarat yang ditetapkan oleh perusahaan, karena dengan begitu akan mempermudah mendapatkan mobil yang berkualitas dan tidak mengecewakan calon pembeli mobil *second*. Dan ada beberapa bagian yang dikerjakan setiap harinya oleh beberapa karyawan dari bagian pimpinan, wakil pimpinan, broker, staff, admin 1, admin 2, karyawan penagihan, karyawan 1 dan karyawan 2 sudah terbagi jobdistt masing-masing yang telah diberikan oleh pimpinan dengan kemampuan yang dimiliki oleh setiap karyawan unstuck tanggung jawab dengan jobdesk yang diberikan.

Tugas yang di kerjakan setiap harinya oleh pimpinan yaitu Menandatangani kontrak kerja perusahaan dengan berbagai pihak pada showroom ini juga punya kontrak kerja dengan leasing seperti BCA finance, Menjaga dan melindungi nama baik perusahaan dengan demikian maka nama showroom dan kualitas yang diberikan

terhadap konsumen tidak mengecewakan, Mengawasi jalannya perusahaan dengan diawasi semua karyawannya maka pekerjaan akan terjalin dengan baik sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan tetapi walaupun sudah diawasi banyak karyawan yang datang tidak sesuai dengan jam kantor yang telah ditentukan dan terkadang saat jam kantor karyawan sering keluar menyelesaikan tugas pribadinya padahal sudah di beri tata aturan tetapi banyak yang melanggar,dan Memberikan pengarahan terhadap karyawan agar kegiatan perusahaan lancar dengan diberikan pengarahan maka karyawan harus apat menyelesaikan tugasnya masing-masing.

Tugas Wakil Pimpinan yaitu Menghimpun dan mengelolah data dari admin 1 dan 2 laporan laba/rugi wakil pimpinan melakukan pengecekan data ulang sebelum ditanda tangani oleh pimpinan untuk meminimalisir kekeliruang pengimputan data yang dilakukan oleh admin. Dan tidak hanya itu saga walik pimpinan juga bertanggung jawab mengatur dokumen – dokumen yang masuk dan keluar setiap ada dokumen penting masuk wakil pimpinan memeriksa dokumen tersebut dan dimasukkan ke arsip yang telah tersedia.

Tugas marketing dalam showroom adalah mencari konsumen atau pembeli dan mencari barang dagangan yang kualitasnya bagus untuk dijual kembali, setiap bulannya marketing ini harus mencapai target yang ditetapkan oleh showroom setiap bulannya penjualan lebih dari 20 unit mobil yang terjual karena mempengaruhi gaji, semakin banyak penjualan maka semakin banyak gaji yang diberikan. Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan baik ,dan memberikan informasi tentang bagaimana kondisi mobil yang akan di beli oleh konsumen dengan jujur dan baik sesuai dengan keadaan mobil, tidak hanya itu saja marketing ini juga menerima kendala-kendala konsumen atas mobil yang telah dibeli.

Tugas dari staff adalah memeriksa pembukuan yang telah dikerjakan oleh admin 1 (kasir) dan admin 2 sebelum diberikan kepada wakil pimpinan, menerima jika ada surat-surat penting sebelum diberikan kepada wakil pimpinan dengan isi

suratnya, menyimpan arsip penting seperti surat keluar masuk yang mengarsipkan adalah staff . dan tidak hanya itu saja pekerjaan staff membantu kelancaran pekerjaan wakil pimpinan.

Tugas admin penjualan mobil tugas sehari-harinya adalah melakukan pengecekan unit yang masuk dan keluar,jika ada unit masuk maka admin akan memeriksa seluruh kelengkapan mobil seperti stnk,bkpb,buku servis,kunci serep,tidak hanya itu saja dalam bkpb terdapat surat-surat penting seperti faktur asli,sertifikat,kwitansi atas nama,foto copy atas nama,surat buka blokir,dan form A. setelah pengecekan maka akan dimasukkan kedalam buku unit masuk sedangkan jika unit terjual maka laporan akan dimasukkan kedalam buku penjualan yang akan dijadikan laporan laba/rugi setiap bulannya. Satu minggu sekali melakukan pengecekan kunci dan stnk unit yang belum terjual karena unstuck menimalisir kehilangan kunci dan stnk mobil stok. Jika terdapat penjualan mobil maka admin juga memberika kwitansi jual beli sesuai dengan merk/type mobil yang dibeli dan dengan harga jadi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Tugas kasir adalah membuat laporan harian yang berisikan apa saja pengeluaran hari ini dan pemasukannya dan mencocokkan uang yang tersisa setelah dibuat untuk pengeluaran. Setiap bulannya kasir ini biasanya melakukan pengecekan alat tulis kantor yang sudah habis dan alat kebersihan yang sudah menipis dan kasir juga belanja alat-alat yang diperlukan oleh kantor. Setiap paginya kasir ini melakukan pemberitahuan kepada nasabah-nasabah yang waktu melakukan pembayaran angsuran setiap bulannya, dan setiap bulannya kasir membuat laporan kemacetan yang nasabahnya belum membayar anggsuran selama 2 bulan atau lebih. Dan membuat surat penugasan untuk kerumah nasabah yang macet selama 2 bulan atau lebih. Kasir juga biasanya membuatkan kwitansi unstuck nasabah yang telah melakukan pembayan secara tunai.

Dengan pembuatan laporan kemacetan maka karyawan penagihan turun ke lapangan langsung untuk datang kerumah nasabah dengan membawa surat tugas dari kasir untuk memberitahukan dan meminta agar angsuran yang belum dibayar mohon untuk segera dibayar atau menyita kendaraan yang telah menjadi jaminan.

Pada showroom ini memiliki karyawan 1 dan karyawan 2 yang tugasnya setiap harinya membersihkan mobil masuk stok atau keluar,dan membersihkan mobil setiap paginya,mengecek keadaan dan bbm mobil setiap pagi dan membersihkan kantor setiap pagi, karyawan 1 dan 2 ini juga biasanya memperbaiki mobil yang baru masuk stok. Tidak hanya itu saja karyawan 1 ini juga memoles mobil yang baru masuk agar terlihat seperti baru dan pastinya dengan kualitas yang terbaik.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Kuliah Kerja Magang dilakukan di Ud.Maju Motor pada tanggal 02 Maret samapai 02 April 2020 . dengan waktu kerja pada hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 WIB sampai 16.30 WIB, sedangkan hari Sabtu mulai pkul 08.00 WIB smapai 16.00 WIB. Tetapi biasanya ada beberapa karyawan ada yang datang tidak tepat dengan jam kantor dan ada juga karyawan saat jam kerja keluar menyelesaikan urusan pribadinya. Padahal sudah terdapat tata aturan yang telah diberikan atasan tapi karyawan tetap saja karena hanya ada taat aturan.

Kami membantu pada bagian admin penjualan dan kasir, pada bagian admin penjualan kami membantu mencatat keluar masuk mobil yang terjual dan pembelian mobil. Sedangkan pada bagian kasir kami membantu membuat laporan harian dan menerima transaksi jual beli mobil. Setiap harinya yang dilakukan disana saat menjadi admin penjualan kita membantu pengecekan surat-surat penting mobil seperti faktur,sertifikat,kwitansi 3 rangkap,foto copy ktp atas nama,surat buka blokir dan form A. Sebelum masuk ke arsip kantor dicek kelengkapan kendaraan,nomor rangka,nomor mesin,tahun pembuatan,merk/type mobil sudah sama dengan faktur,sertifikat,bpkb dan stnk, tidak hanya itu saya nomor rangka dan nomor mesin yang ada didalam mobil digesek terlebih dahulu untuk mencocokkan apa bener bpkb yang telah diserahkan itu milik mobil tersebut. Setelah melakukan pengecekan kita melakukan pendataan merk/type,tahun pembuatan,nomor rangka,nomor mesin,modal pertama pembelian di dalam buku stok yang telah disediakan oleh kantor.

Tidak hanya itu saya tugas admin penjualan memasukkan pengeluaran kendaraan dalam buku stok karna setiap pengeluaran menambah modal pembelian, tugas admin penjualan juga setiap bulannya membuat neraca laba/rugi berapa banyak mobil yang keluar,berapa modal mobil yang dikeluarkan dan berapa harga mobil

yang dijual secara tunai atau kredit pembelian mobil tersebut dan berapa pengeluaran untuk biro jasa(Makelar). Admin penjualan setiap minggunya melakukan pengecekan stnk stok mobil dan kunci mobil dilakukan karena untuk meminimalisir kehilangan stnk dan kunci mobil, setiap pagi mobil stok di panasi agar mesin tidak rusak. Tidak hanya itu saja tugas admin penjualan juga setiap harinya membuat laporan pengeluaran showroom untuk pedoman pembuatan laporan laba/rugi pada akhir bulan.

Saat proses kuliah kerja magang berlangsung juga diajarkan cara menangani konsumen dalam proses memesan atau membeli mobil *second* dan apa saja informasi yang dibutuhkan konsumen dalam pembelian mobil *second*. Pertama konsumen memilih mobil apa yang diinginkan melalui merk/type apa yang dipilih konsumen. Setelah diputuskan pilihannya maka konsumen disuruh memilih cara pembayarannya mau tunai atau kredit dan meminjam ktp konsumen untuk data-data dan pengisian kwitansi penjualan.

Dalam bagian kasir tugasnya berbagai macam seperti membuat laporan hari didalam laporan harian yang berisikan tentang pengeluaran kendaraan,atau yang lainnya,masuknya uang transaksi penjualan dan pembelian mobil. Dalam pembuatan laporan harian ini dilakukan setiap sore hari sebelum pulang dan mengecek sisa uang. Saat penerimaan transaksi jual beli mobil kita harus menghitung dulu berapa uang global lalu dihitung perlembar dengan alat mesin penghitung setelah itu disensor untuk mengetahui uang itu asli atau palsu,setelah itu dimasukkan dalam laci uang. Tidak hanya itu saja kasir juga setiap bulannya membuat laporan kemacetan angsuran pembayaran mobil yang belum bayar dari 2 bulan dan seterusnya. Setiap awal bulan kasir harus mendata dan membeli alat keperluan kantor yang sudah mulai habis dan keperluan alat kebersihan. Kasir juga biasanya menyiapkan dokumen-dokumen yang harus ditanda tangani oleh customer yang pembelian mobilnya secara kredit, dokumen penting yang harus disiapkan oleh kasir seperti kwitansi pinjaman,kartu nasabah, surat kepemilikan, form register, surat tanda terima kendaraan, surat

perjanjian antara nasabah dan pihak showroom. Setelah itu kasir membuat arsip bpkb mobil yang dijadikan jaminan dengan di foto copy.

Contoh file-file yang harus ditanda tangani oleh customen pembelian secara kredit:

1. Form Register



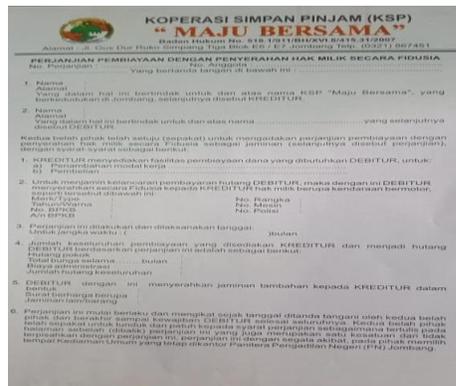
Form ini digunakan untuk menyimpan bpkb asli atau jaminan customen yang proses pembelianya secara kredit. Dengan ini memudahkan kita untuk mencari jaminan jika prose angsuran selesai.

2. Surat kepemilikan



Dengan surat keterangan yang bermatre yang akan ditanda tangani oleh customer yang pembeliannya secara kredit, dengan demikian jika ada hal-hal yang tidak diinginkan maka pihak showroom dapat menuntut.

3. Surat Keterangan Fidusial



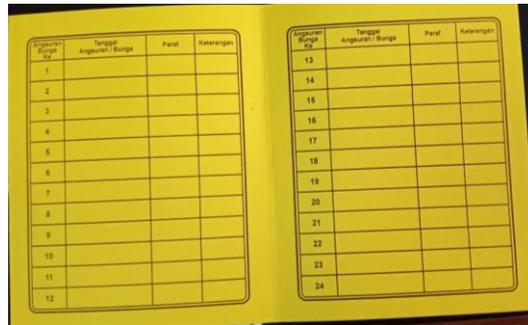
Dimunculkan oleh pihak showroom karena untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan, jadi jika terjadi tidak ada pertanggung jawaban dari customer maka pihak showroom mempunyai bukti kuat untuk proses penuntutan.

4. Berita Acara



Dimunculkan oleh pihak showroom karena untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan ,jadi jika terjadi tidak ada pertanggung jawaban dari customer maka pihak showroom mempunyai bukti kuat untuk proses penuntutan.

5. Kartu angsuran



The image shows two yellow installment cards. Each card has a table with four columns: 'Angsuran / Bunga', 'Tanggal Angsuran / Bunga', 'Pinal', and 'Keterangan'. The left card has rows numbered 1 to 12, and the right card has rows numbered 13 to 24.

Digunakan untuk tanda bukti bahwa pihak customer sudah membayar jasa/angsuran yang telah disepakati saat pertama kali proses kredit.

Kasir juga membantu pekerjaan admin penjualan sebaliknya admin penjualan juga membantu kerjaan kasir jika pekerjaan terlalu keteteran jadi saling membantu antara kasir dan admin, biasanya kasir membantu unutm pengecekan bpkb masuk untuk nomor rangka dan nomor mesin sebelum di foto copy untuk arsip stok, sedangkan admin penjualan juga membantu saat proses transaksi untuk menghitung uang masuk dan membantu untuk mencatat pengeluaran.

Pada saat magang berlangsung banyak karyawan yang datang terlambat melibih jam kantor dan ada juga karyawan yang pulang lebih awal unstuck urusan pribadinya, tidak hanya salah satu karyawan tapi rata-rata karyawan berangkat melibihi jam telah ditentukan oleh kantor. Sering kali karyawan keluar kantor untuk urusan pribadinya masing-masing, tanpa diketahui oelh atasannya.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun beberapa kendala yang berada dilapangan ketika melaksanakan Kuliah Kerja Magang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Ud.Maju Motor yaitu kurangnya sikap disiplin pada karyawan yang terlihat dari karyawan sering datang terlambat dan pulang lebih cepat, padahal sering diberikan teguran tapi karyawan tetap saja melanggar. Adapun kendala juga terdapat pada bagian marketing yang tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh showroom setiap bulannya.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari temuan kendala yang dihadapi oleh showroom maka solusi untuk meminimalkan kendala yang terjadi adalah pimpinan harus dapat meningkatkan sikap disiplin terhadap karyawan yang datang terlambat dan pergi saat jam kantor untuk urusan pribadinya dengan sanksi tegas yang berupa denda dan memberikan absensi saat karyawan yang datang untuk menghitung denda berapa menit karyawan datang atau jam berapa karyawan datang kekantor.

Agar karyawan semangat untuk mencapai target yang telah ditentukan oleh showroom maka ada tambahan bonus kepada karyawan setiap target yang telah dicapainya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Ud.Maju Motor adalah usaha perseorangan pada bidang jasa jual beli mobil *second* yang cukup besar dan berkualitas. Showroom ini didirikan 2005 oleh pemiliknya yang bernama Edy Suparman yang menjadi pimpinan dalam showroom. Showroom ini memiliki beberapa karyawan yang memiliki jobdist masing-masing. Dalam proses pemasaran showroom ini menggunakan teknologi yang sudah memadai seperti sosmed dan toko online.

Showroom ini juga memiliki rekan kerja dengan leasing seperti BCA FINANCE,ADIRA FINANCE,FIF FINANCE dan SIMAS. Tidak hanya itu saja Ud.Maju Motor juga menjalin hubungan bisnis dengan showroom mobil baru seperti SRIKANDI,AUTO 2000 jadi jika ada customer yang menginginkan mobil baru dapat dibantu oleh pihak showroom. Showroom ini menyediakan beberapa merk/type mobil seperti Toyota,Honda,Daihatsu,Suzuki dll.

Selama kegiatan magang kami membantu proses transaksi kasir membantu menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan selama transaksi dan membantu menghitung uang dengan benar dan rapi, tidak hanya itu saja kami membantu admin penjualan unstuck memasukkan data mobil terhadap buku stok dan membantu mengecek surat-surat penting seperti stnk,bpkb,faktur,sertifikan dll. Kita juga membantu membuat kwitansi penjualan mobil dan pembelian mobil dengan tata cara yang baik. Selama kegiatan magang seluruh karyawan showroom bersikap baik terhadap kami dan menjelaskan secara baik, dan tlaten agar kami mengetahui bagaimana cara membuat kwitansi pembelian dan pengecekan data sebelum mobil masuk stok showroom.

Kami juga diajarkan caranya bagaimana cara menangani konsumen dalam proses transaksi jual beli, informasi apa saja yang diperlukan konsumen saat transaksi berlangsung.

4.2 Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan UD.Maju Motor, maka praktikan ingin memberi saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, perguruan tinggi, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kuliah kerja magang.

Perusahaan sebaiknya menegakkan peraturan untuk karyawan yang suka datang terlambat seperti memberikan sanksi dan absensi setiap karyawan datang dan pulang kantor dan tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan,serta lebih diawasi saat melakukan pekerjaan yang telah diberikan sesuai dengan jobdist masing-masing karyawan.

Showroom juga memberikan fasilitas untuk memasarkan produk seperti brosur agar pembeli bisa lihat-lihat melalui brosur tersebut. Pihak showroom juga memberikan bonus terhadap karyawan lain yang dapat menjualkan mobil. Jadi tidak hanya karyawan marketing saja yang mendapatkan bonus jika dapat mencapai target yang telah ditetapkan oleh pihak showroom.

DAFTAR PUSTAKA

1. <https://ud-maju-motor.business.site>
2. <https://www.facebook.com/maju.motor.100>

Lampiran 1 surat keterangan telah melaksanakan magang



UD. MAJU MOTOR

Kantor Pusat : Jl. Raya Ploso - Babat No. 73 Ploso - Jombang
Kantor Cabang : Komplek Pertokoan Simpang Tiga
Blok E 6-7 Jl. Merdeka Jombang Telp. 0321 - 867451

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Erna Widyawati
Jabatan : Wakil Pimpinan Ud.Maju Motor Jombang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Siti Nur Fadlilah
Nim : 1661155
Asal Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Program : S1
Jurusan/Prodi : Managemen

Telah melakukan kegiatan Magang di UD. Maju Motor Jombang terhitung pada tanggal 02 Maret 2020 s/d 02 April 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 03 April 2020
UD. Maju Motor Jombang

ERNA WIDYAWATI

Lampiran 2 nilai kegiatan kuliah magang

ASPEK PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

Nama : Siti Nur Fadlilah
Nim : 1661155
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : UD. Maju Motor Jombang

No	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤50)	Cukup (51 – 65)	Baik (66 – 80)	Sangat Baik (≥81)
1.	Disiplin Kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				85
3.	Sikap , etika dan tingkah laku saat bekerja				90
4.	Kreativitas dan keterampilan				85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				90
6.	Kemampuañ menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				90
7.	Kemampuan berkomunikasi				90
8.	Produktif kerja				85

Catatan :Penilaian harap diisi dalam angka

Pendamping Lapangan/Penjabat Penilai



*Nama terang (tanda tangan dan stempel perusahaan atau lembaga)

Lampiran 3 Lembar Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Siti Nur Fadlilah
 Nim : 1661155
 Program Study : Manajemen
 Tempat KKM : UD.MAJU MOTOR JOMBANG
 Bagian /Bidang : operasional Ud.Maju Motor

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
Minggu ke I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan gaji karyawan Membuat laporan neraca laba rugi UD.Maju Motor Membuat daftar stok mobil yang belum laku 	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pengeluaran UD.Maju Motor Mengecek buku kas kemarin Membuat laporan kas pengeluaran dan pemasukan UD.Maju Motor 	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan buku kas yang selalu dibuat setiap tutup buku Pengecekan unit masuk stok Membuat laporan kas pengeluaran dan pemasukan UD.Maju Motor 	
	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan buku kas kemarin melakukan transaksi penjualan mobil membuat laporan kas pengeluaran dan pemasukan UD.Maju Motor 	
	06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> pengecekan buku kas kemarin transaksi mobil masuk membuat laporan unit laku membuat laporan kas pengeluaran dan pemasukan UD.Maju Motor 	

	07 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • pengecekan buku kas kemarin • membuat laporan pengeluaran dan pemasukan UD.Maju Motor 	
	08 Maret 2020	Libur	
Minggu ke 2	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • penerimaan unit masuk stok • memasukkan data kedalam buku stok mobil • membuat laporan pengeluaran dan pemasukan UD.Maju Motor 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • pengecekan buku kas kemarin • belanja keperluan kantor • membuat laporan pengeluaran dan pemasukan UD.Maju Motor 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan buku kas kemarin • Memasukkan data ke mobil stok • Memasukkan data ke dalam penjualan mobil 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan buku kas kemarin • Transaksi Jual Beli Mobil 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pembayaran Angsuran koperasi • Membuat laporan Harian 	
	14 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Buku Kas Kemarin • Transaksi Pembayaran Angsuran Koperasi 	
	15 Maret 2020	Libur	
	Mingguke 3	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pelunasan Koperasi • Transaksi Pembelian Mobil
17 Maret 2020		<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pelunasan Penjualan Mobil • Transaksi Pembelian Mobil • Membuat Laporan Harian 	

	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pinjaman Koperasi 	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pelunasan Koperasi • Transfer Ke BNI 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pembelian Mobil • Membuat Laporan Mobil Stok • Transaksi Pelunasan Koperasi 	
	21 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pembayaran Angsuran Koperasi • Membuat Laporan Harian 	
	22 Maret 2020	Libur	
Minggu Ke 4	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pelunasan Pembelian Mobil • Membuat Laporan Mobil Stok 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pinjaman Masuk Koperasi 	
	25 Maret 2020	Libur Hari Raya Nyepi	
	26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Her Stnk Mobil stok • Transaksi Pembayaran Angsuran Mobil 	
	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Ke Bank Mandiri • Transaksi Ke Bank BCA 	
	28 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pembayaran Angsuran Koperasi • Membuat Laporan harian 	
	29 Maret 2020	Libur	
Minggu Ke 5	30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pelunasan Pembelian Mobil • Transaksi Ke Bank BNI 	
	31 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pembayaran Angsuran Koperasi • Membuat laporan harian 	

01 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan Laba/Rugi Per Maret2020 • Membuat Stok Mobil Yang Belum Laku 	
02 April 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Transaksi Pembayaran Angsuran Koperasi • Membuat Laporan harian 	

Jombang ,02 April 2020

PembimbingLapangan


 Prof. Pres. KH. Al-durr
 Ruko Simpa
 Blok E6 / E7,
 (Erna Widyawati)

Lampiran 4 contoh buku laporan jual beli mobil

The notebook displays a ledger with multiple columns for recording transactions. The entries include dates, descriptions of vehicles, and numerical values representing prices or amounts. The handwriting is in Indonesian.

Sumber : Dokumentasi pribadi (2020)

Lampiran 5 contoh buku pengambilan bpkb

The notebook contains handwritten records of vehicle license (STNK) acquisition. The entries include names, vehicle details, and dates. On the right page, three official STNK documents are pasted, each featuring a photo of the holder and official stamps. The dates on the documents are 23 JAN 2020, 27 JAN 2020, 13 FEB 2020, and 10 FEB 2020.

Sumber : Dokumentasi pribadi (2020)

Lampiran 6 contoh tanda terima kendaraan

UD. MAJU MOTOR
 Jl. Gus Dur Ruko Sempang Tiga Blok ES - E7 Jombang
 Telp. 0321 - 867451

TANDA TERIMA

Telah terima dari : _____
 Nama : _____
 Alamat : _____
 No. Telp. : _____

Barang / Dokumen-dokumen Asli Berupa :

Jombang, _____

Mengetahui, Yang Menyerahkan, Yang Menerima,
 () () ()

Catatan :
 Pengembalian dokumen-dokumen asli tersebut hanya dapat dilakukan apabila
 seluruh kewajiban atas fasilitas yang diterima telah dilunasi, dan dengan
 mengembalikan Lembaran Asli Surat Tanda Terima ini.

Sumber : Dokumentasi pribadi (2020)

Lampiran 7 contoh kwitansi pembelian dan penjual mobil

UD. MAJU MOTOR
 Jl. Gus Dur Ruko Sempang Tiga Blok ES - E7
 Jombang Telp./Fax. 0321 - 867451

KWITANSI

Sudah terima dari : UD. MAJU MOTOR
 Alamat : Jl. Gus Dur Ruko Sempang Tiga Blok ES - E7 Jombang

Uang Sejumlah : Estimasi Lima Belas Juta Rupiah

Untuk Pembayaran : Pembelian (satu) unit mobil.

Merek/Type	Dokatsu Kena 13x171 PLS 500MP3	No. Rangka	MMKUCENTJCKE15L
Jenis Kendaraan	Mobil penumpang	No. Mesin	1H8F300084
Tahun Pembuatan	2016	No. BPKB	M-09889404
Warna	hitam mudiik	Atas Nama	3010 comst
No. Polisi	S 1786 PA	Alamat	Desa Wukuh longi 14 02 blok 7 Pondok Dukit Jombang

MOBIL telah diperiksa/dicoba jalan dan disetujui / diterima dengan baik oleh pembeli dengan data sbb :

- Mobil Keadaan : Baru / bekas - pakal & surat-surat lengkap
- Faktur : asli / fotocopy
- BPKB : asli
- STNK : asli s/d tgl. : 20.....
- Blanko Kwitansi : (.....) lembar
- Lain-lain : (.....)

Keterangan :
 • KETERANGAN :
 • Mobil yang sudah dibeli / dijual tidak dapat dikembalikan /
 diminta kecuali dengan perjanjian
 Pembayaran dengan Cheque / Giro dianggap sah setelah
 dapat diuangkan / Clearing

Jumlah Rp. 15.000.000

Pembeli Penjual
 (.....) (M. S. I. F. O. L. O. M. A. N. I)

22 MAR 2020
 Jombang, 20.....

Sumber : Dokumentasi pribadi (2020)

Lampiran 8 foto pengecekan laporan jual beli mobil



Sumber : Dokumen Pribadi (2020)

Lampiran 9 transaksi dengan nasabah



Sumber : Dokumen pribadi(2020)