

**LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Kuesioner

No.	Pernyataan	
<b><i>Lingkungan Pengendalian</i></b>		
1.	Perusahaan telah menerapkan integritas dan nilai etis dalam kegiatannya.	Ya
2.	Perusahaan telah menempatkan karyawan sesuai dengan latar belakang dan keahlian yang dimiliki oleh karyawan.	Tidak
3.	Perusahaan melakukan tes terlebih dahulu terhadap calon pegawai.	Tidak
4.	Perusahaan memiliki dewan direksi dan komite audit yang telah melakukan penilaian terhadap aktivitas perusahaan.	Tidak
5.	Perusahaan telah memiliki tata tertib dan peraturan yang telah ditaati dengan baik.	Ya
6.	Perusahaan memiliki pimpinan yang menyadari pentingnya pengendalian internal.	Ya
7.	Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang telah menggambarkan kejelasan garis wewenang antar bagian dalam perusahaan.	Tidak
<b><i>Penaksiran Risiko</i></b>		
1.	Perusahaan mengantisipasi adanya risiko akibat adanya perubahan peraturan perusahaan.	Ya
2.	Perusahaan mengantisipasi adanya risiko akibat konflik antar karyawan yang dapat menyebabkan terhambatnya kegiatan operasional perusahaan.	Ya
3.	Perusahaan mengantisipasi adanya risiko akibat penerapan teknologi baru.	Ya
4.	Perusahaan mempertimbangkan adanya risiko akibat penambahan lini produk dan peningkatan kuantitas produksi.	Tidak

<i>Aktivitas Pengendalian</i>		
1.	Penggunaan surat order penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan.	Tidak
2.	Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua <i>customer</i> baru.	Tidak
3.	Penentuan bahwa <i>customer</i> berada dalam daftar <i>customer</i> yang telah disetujui.	Tidak
4.	Pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan.	Tidak
5.	Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi.	Tidak
6.	Pengecekan barang yang dikirim dengan surat order pengiriman.	Ya
7.	Pemisahan fungsi pengiriman barang dari fungsi penjualan.	Ya
8.	Pembuatan dokumen pengiriman untuk setiap pengiriman barang.	Ya
9.	Setiap faktur penjualan harus dilampiri dengan surat order pengiriman yang telah diotorisasi dan dokumen pengiriman.	Ya
10.	Pencocokan faktur penjualan dengan dokumen pengiriman.	Ya
11.	Pertanggungjawaban secara periodik dokumen pengiriman.	Tidak
12.	Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam faktur penjualan.	Tidak
13.	Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber faktur penjualan dan dokumen pendukung yang lengkap.	Ya
14.	Pengecekan secara independen <i>posting</i> ke dalam buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar.	Tidak
15.	Pertanggungjawaban semua faktur penjualan secara	Tidak

	periodik.	
16.	Panduan akun dan review terhadap pemberian kode akun.	Tidak
17.	Pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur.	Tidak
<b><i>Informasi dan Komunikasi</i></b>		
1.	Mempunyai dokumen pendukung yang lengkap untuk setiap transaksi.	Tidak
2.	Mengkomunikasikan dan memberikan pemahaman dengan jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur.	Tidak
<b><i>Pemantauan</i></b>		
1.	Perusahaan selalu mengkomunikasikan dan memberikan pemahaman dengan jelas mengenai setiap kebijakan dan prosedur dalam perusahaan.	Tidak
2.	Perusahaan melakukan evaluasi yang berkelanjutan terhadap sistem pengendalian internal yang ada.	Tidak
2.	Perusahaan memiliki jangka waktu yang memadai untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal.	Ya
3.	Perusahaan mengambil tindakan korektif bila selama proses evaluasi ditemukan adanya penyimpangan.	Ya

## Lampiran 2. Rancangan Standart Operating Procedure (SOP)

PT DSP	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>Prosedur Penerimaan Order</b>	1/5
--------	-------------------------------------------------------------------------	-----

### A. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menggariskan tata cara penerimaan order serta tata cara pemilihan *customer* dengan tingkat kemampuan pembayaran yang baik sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kredit macet, piutang yang tidak tertagih, maupun *aging* piutang yang cukup tinggi.

### B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sejak dimulainya pemilihan *customer* dari *database* pelanggan sampai dengan dibuatnya Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB).

### C. PIHAK TERLIBAT

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses ini ialah manajer penjualan, *customer*, dan staf penjualan.

### D. FORMULIR DAN DOKUMEN

Formulir dan dokumen yang digunakan ialah proposal penjualan dan *purchase order* dari pelanggan.

### E. PETUNJUK OPERASIONAL

Simbol-simbol yang digunakan dalam *flowchart*:

 = terminator



= *manual operation*



= *document*



= *decision*



BARANG SAMPLE

= barang

## F. PROSES

### 1. Manajer Penjualan:

- a) Manajer Penjualan melakukan pemilihan dari *database* pelanggan yang sudah ada.
- b) Untuk *customer* tetap (lama), kriteria pemilihan dilakukan berdasarkan:
  - Nama baik perusahaan
  - Tingkat kelancaran pembayaran. Pengecekan dilakukan dengan melihat *history* pembayaran selama ini.

**Prosedur Penerimaan Order**

- Tidak terkait dengan proses hukum pada saat itu
- c) Untuk *customer* baru, kriteria pemilihan dilakukan berdasarkan:
- Laporan keuangan
  - Nama baik perusahaan
  - Tidak terkait dengan proses hukum pada saat itu
- d) Untuk *customer* lama, manajer penjualan akan mengirimkan proposal perkenalan produk beserta dengan daftar harga dan *sample* barangnya.
- e) Untuk *customer* baru, manajer penjualan akan mengirimkan proposal perkenalan perusahaan, proposal perkenalan produk, beserta dengan daftar harga dan *sample* barangnya.
2. Staf penjualan:
- a) Setelah PO diterima, staf penjualan mengecek kelayakan kredit pelanggan.
- b) Untuk pelanggan baru, staf penjualan dapat langsung mengecek stok gudang. Kemudian mencetak Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB).
- c) Untuk pelanggan lama, staf penjualan mengecek kelayakan kredit pelanggan terlebih dahulu, apakah piutang sebelumnya telah dilunasi. Jika telah dilunasi, dapat langsung mengecek
- d)

PT DSP

*STANDARD OPERATING PROCEDURE*

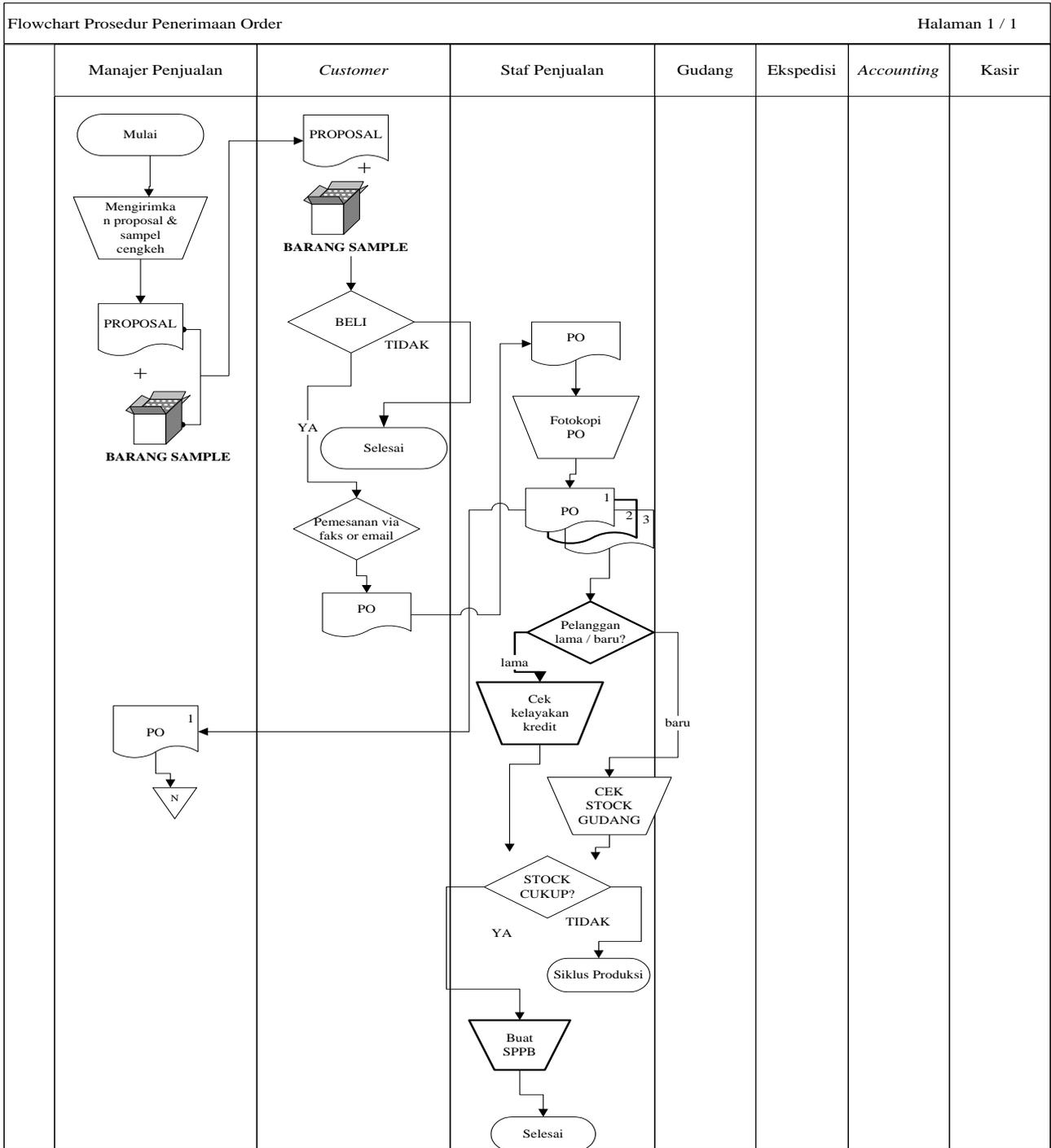
**Prosedur Penerimaan Order**

4/5

stok gudang dan membuat SPPB. Jika masih belum, pesanan tidak dapat diproses hingga piutang sebelumnya dilunasi.

Prosedur Penerimaan Order

Flowchart:



Disiapkan: .../.../.....

Diperiksa Oleh:

Disetujui Oleh:

Manager Penjualan

Wakil Direktur

Direktur

**A. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk melakukan *controlling* terhadap *stock* (barang) yang dikeluarkan dari gudang untuk menghindari kemungkinan terjadinya selisih *stock* yang material.

**B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku sejak diterimanya Surat Perintah Pengeluaran Barang yang telah diotorisasi oleh Manajer Penjualan oleh Kepala Gudang sampai dengan dilakukannya serah terima dengan bagian pengiriman (ekspedisi).

**C. PIHAK TERLIBAT**

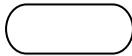
Pihak-pihak yang terlibat meliputi staf penjualan, *customer*, manajer penjualan, kepala gudang, dan bagian ekspedisi.

**D. FORMULIR DAN DOKUMEN**

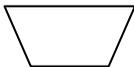
Formulir dan dokumen yang digunakan terdiri dari Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), Surat Jalan Gudang (SJG), Kartu Stok (KS), Surat Jalan Ekspedisi (SJE), dan Catatan Daftar Timbang (CDT).

**E. PETUNJUK OPERASIONAL**

Simbol-simbol yang digunakan dalam *flowchart*:



= terminator

= *manual operation*= *document*

= arsip

= *connector*

BARANG SAMPLE

= barang

## F. PROSES

1. Staff Penjualan:
  - a) Membuat Surat Perintah Pengeluaran Barang dan Surat Jalan Gudang.
  - b) Kedua dokumen tersebut wajib diserahkan ke Manajer Penjualan terlebih dahulu untuk diotorisasi.

2. Manajer Penjualan:

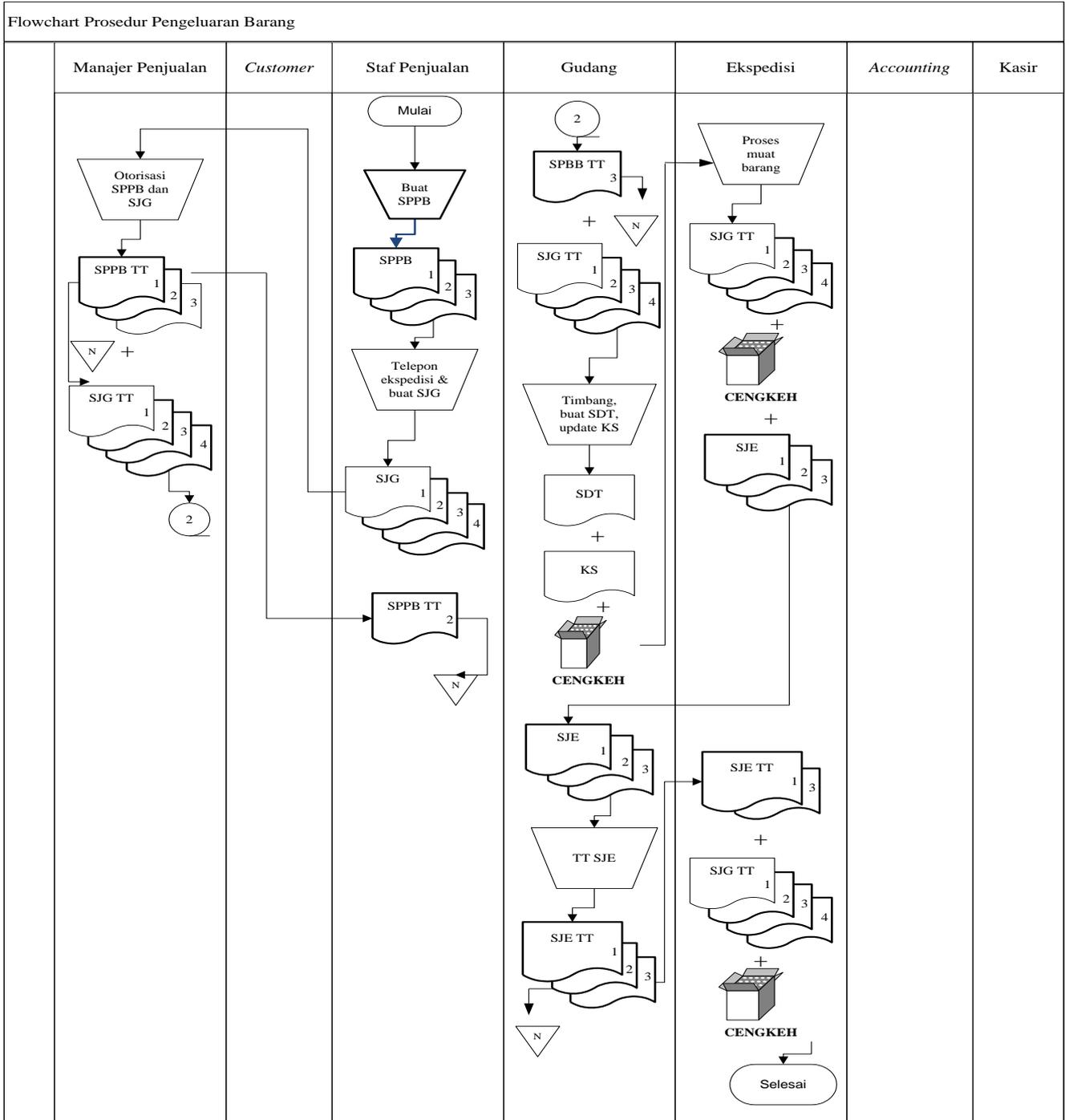
Dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam Manajer Penjualan sudah harus memberikan otorisasi terhadap dokumen yang diajukan dan mengembalikan kepada staff-nya.

3. Kepala Gudang:

- a) Atas dasar kedua dokumen tersebut, Kepala Gudang akan melakukan pengeluaran *stock*. (SPPB-3 dan SJG-1)
- b) Sebelum menyerahkan kepada bagian ekspedisi, Kepala Gudang akan melakukan penimbangan untuk mengetahui kecocokan antara jumlah barang yang dikeluarkan dengan jumlah yang tertera di SPPB dan Surat Jalan Gudang. (SPPB-3 dan SJG-1)
- c) Saat proses *loading* (pengangkutan), jumlah barang yang dimasukkan ke dalam kendaraan harus sesuai dengan SPPB dan Surat Jalan Gudang. (SPPB-3 dan SJG-1)
- d) Kepala Gudang akan melakukan serah terima dengan bagian ekspedisi dengan menyerahkan barang tersebut dan menandatangani Surat Jalan yang dibawa oleh bagian ekspedisi. (SJE1-2-3)

- e) Setelah barang diangkut, Kepala Gudang wajib langsung melakukan pembaruan data *stock* dengan melakukan *update* Kartu Stock.
4. Bagian Ekspedisi:
- a) Harus menyerahkan dokumen pengiriman kepada pelanggan. (SJG 1-2-3-4)
- b) Meminta tanda tangan dari pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh *customer* yang bersangkutan. (SJG 1-2-3-4)
- c) Mengirimkan Surat Jalan Gudang dan Catatan Daftar Timbang yang telah ditanda tangani oleh *customer* beserta dengan *Invoice* ke perusahaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah barang diterima oleh *customer*.

Flowchart:



Disiapkan: .../.../.....

Diperiksa Oleh:

Disetujui Oleh:

**Kepala Gudang**

**Staff Penjualan**

**Manajer Penjualan**

**A. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk mendapatkan penerimaan kas dari penagihan ke *customer*.

**B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini dimulai sejak proses persiapan penagihan sampai dengan diterimanya dana pembayaran dari *customer* tersebut dan dicatatnya pelunasan piutang yang terjadi ke dalam *report* penjualan.

**C. PIHAK TERLIBAT**

Pihak-pihak yang terlibat meliputi staf penjualan, kasir, kurir, manajer finance, dan *accounting*.

**D. FORMULIR DAN DOKUMEN**

Formulir dan dokumen yang digunakan ialah *Purchase Order* (PO), Surat Jalan Gudang (SJG), Surat Jalan Ekspedisi (SJE), Catatan Daftar Timbang pembeli, *Invoice*, Faktur Pajak (FP), Surat Perintah Penagihan (SPP), dan Bukti Kas Masuk (BKM)

**E. PROSES**1. *Accounting*:

- a) Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses penagihan ke *customer*, yaitu *Purchase Order* (PO), Surat Jalan Gudang dan Surat Jalan

Ekspedisi, Catatan Daftar Timbang yang dibuat oleh *Customer*, *Invoice* Penagihan, dan Faktur Pajak.

- b) Membuat Surat Perintah Penagihan untuk kurir yang harus diotorisasi terlebih dahulu oleh Manajer Penjualan.
- c) Memerintahkan kurir untuk melakukan penagihan atas *invoice-invoice* yang telah terdaftar di dalam Surat Perintah Penagihan.
- d) Melakukan penjurnalan dan memperbarui data piutang pelanggan berdasarkan *Invoice* lembar ke 2, Faktur Pajak lembar ke-2, BKM rlembar ke 2, dan SJG lembar ke 3.

2. Manajer Penjualan:

Dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam Manajer Penjualan sudah harus memberikan otorisasi terhadap SPP yang diajukan dan mengembalikan kepada *accounting*.

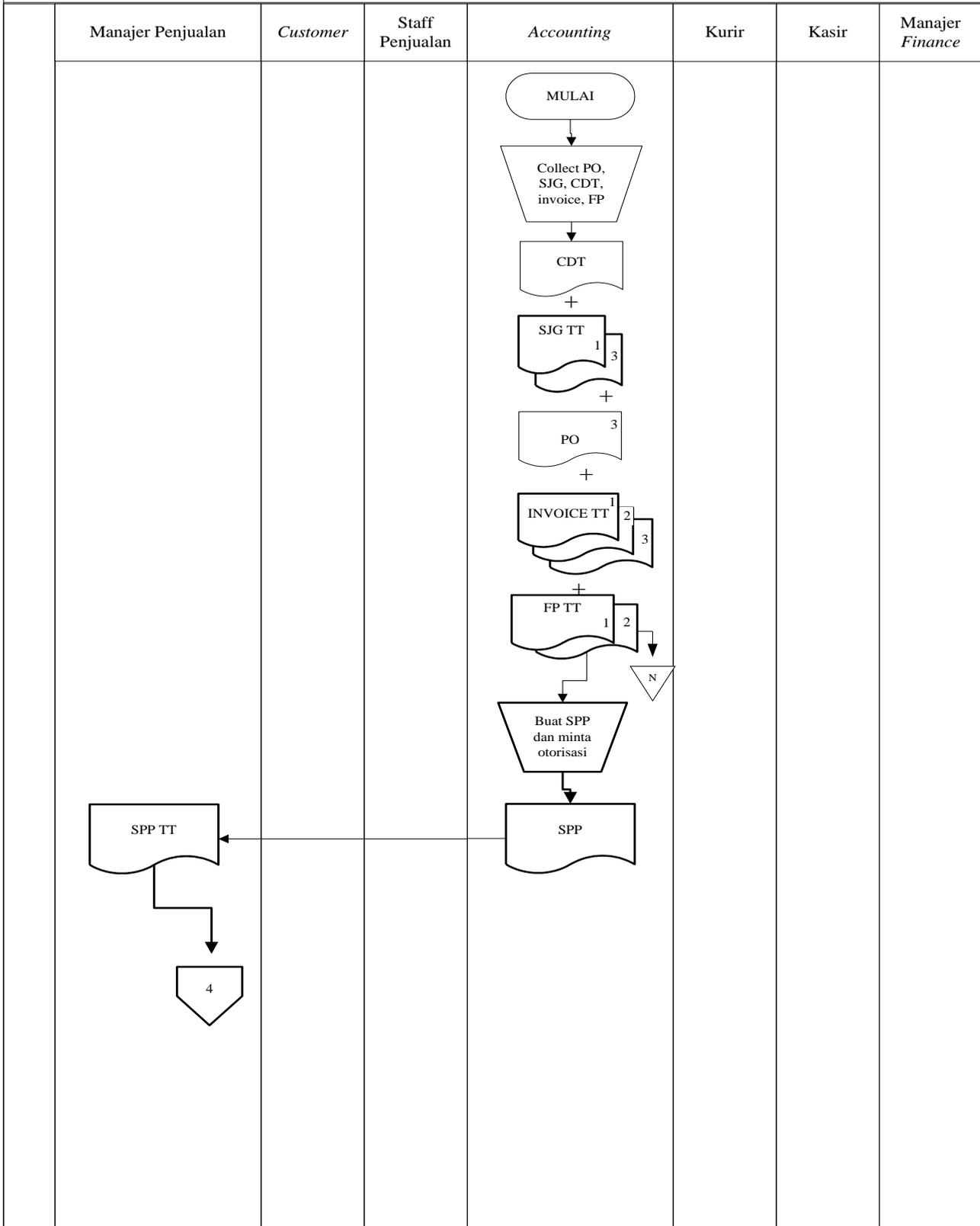
3. Kasir:

- a) Melakukan serah terima dengan kurir, dan mencocokkan dengan jumlah tagihan yang berhasil tertagih maupun yang belum berhasil tertagih. (*Invoice*)

- b) Untuk *invoice-invoice* yang telah berhasil ditagih, kasir akan membuatkan Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap.
  - c) Menyerahkan BKM ke Manajer Finance untuk meminta otorisasi.
  - d) Menyerahkan BKM lembar ke 2, FP, *Invoice*, dan SJG kepada bagian *accounting* untuk dicatat sebagai dasar penjurnalan.
4. Manajer Finance
- Dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam Manajer Finance sudah harus memberikan otorisasi terhadap dokumen yang diajukan dan mengembalikan kepada kasir.
5. Kurir:
- a) Mengirimkan *invoice* penagihan kepada *customer* yang bersangkutan.
  - b) Menyerahkan SJG, *Invoice* dan Faktur Pajak asli apabila pelanggan langsung melakukan pembayaran
  - c) Menerima tanda terima tagihan apabila pembayaran tidak langsung diterima dan menyerahkan *Invoice* rangkap ke 2. SJG dan Faktur Pajak asli akan diberikan setelah pembayaran diterima.

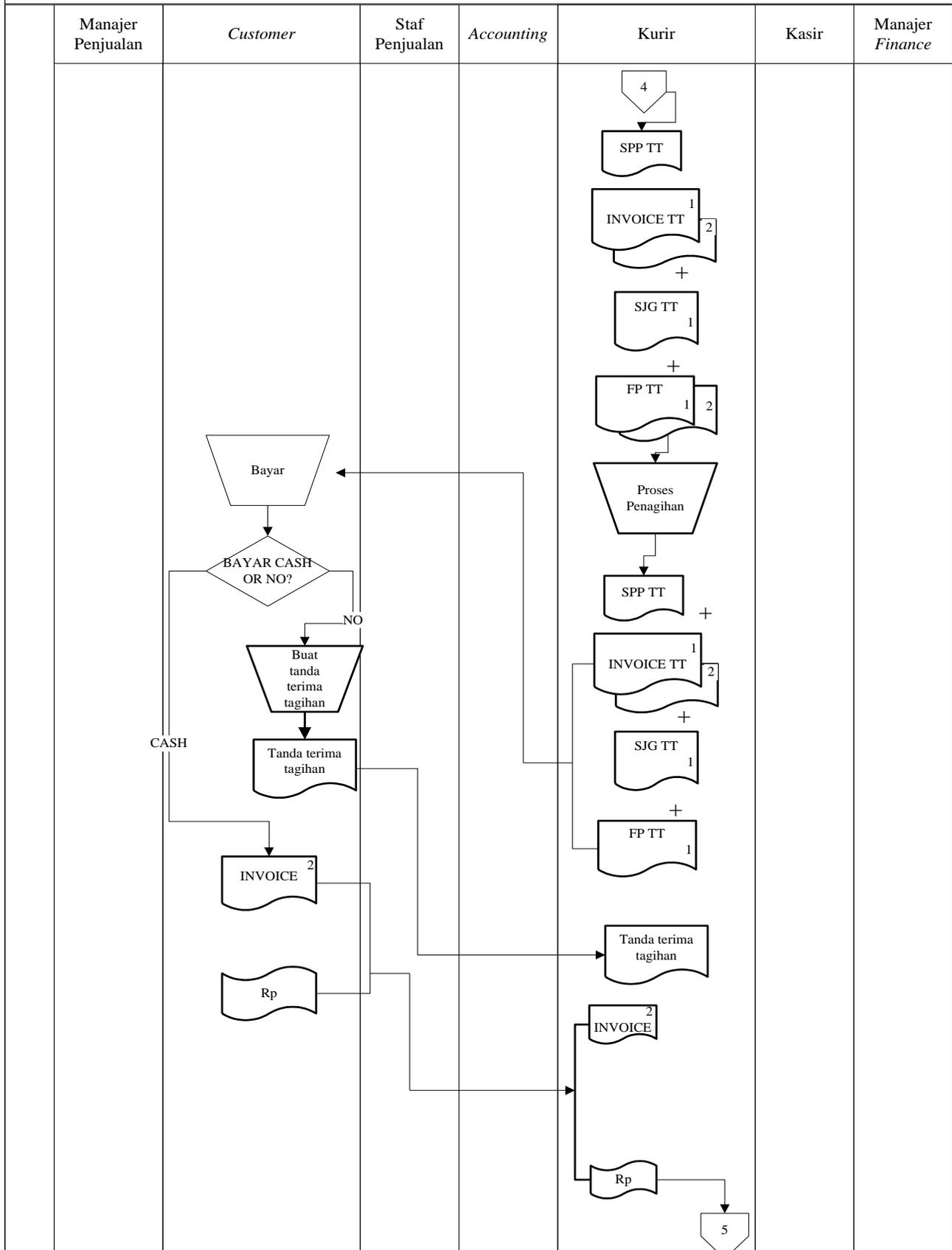
Flowchart:

Flowchart Prosedur Penagihan Customer



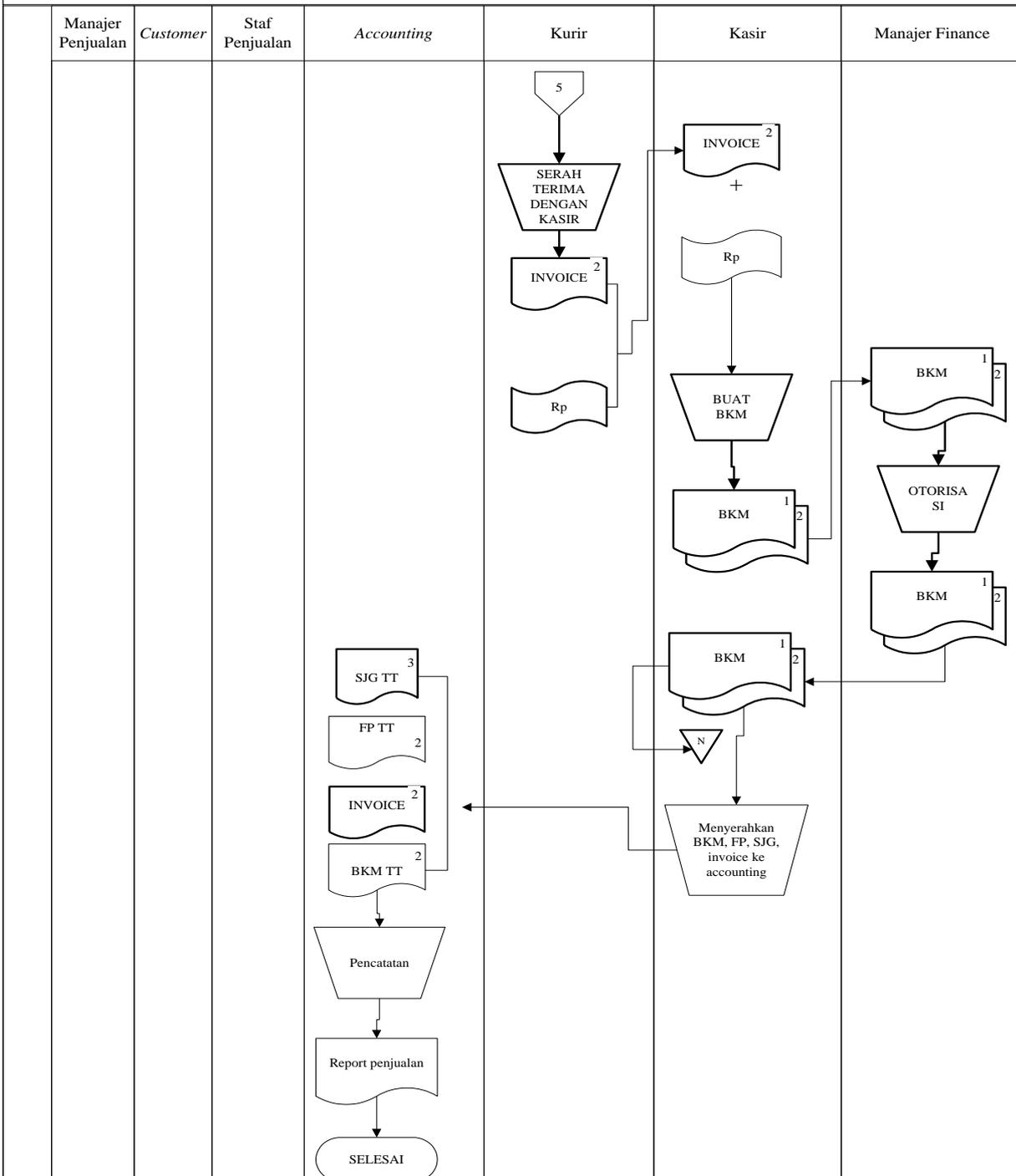
Prosedur Penagihan Customer

Flowchart Prosedur Penagihan Customer



Prosedur Penagihan Customer

Flowchart Prosedur Penagihan Customer



Disiapkan: .../.../.....

Diperiksa Oleh:

Disetujui Oleh:

Kasir

Staf Finance

Manajer Finance

### **Lampiran 3. Daftar Pertanyaan:**

1. Kapan PT Dharma Sakorindo Perkasa didirikan dan siapa pendirinya?
2. Bagaimana awal mula berdirinya perusahaan ini?
3. Siapa saja pelanggan dari PT Dharma Sakorindo Perkasa?
4. Berapa jumlah karyawan dalam perusahaan ini?
5. Bagaimana struktur organisasi dalam perusahaan ini serta apa saja tanggung jawabnya untuk setiap departemen?
6. Bagaimana alur proses bisnis untuk siklus pendapatan dalam perusahaan ini?
7. Apakah perusahaan telah memiliki SOP atau peraturan tertentu?
8. Menurut Bapak, apa saja masalah-masalah yang sering terjadi dalam perusahaan?
9. Apakah semua pesanan diproses atau ada pemeriksaan kredit terlebih dahulu?
10. Bagaimana dengan diskon serta sanksi pembayaran?
11. Dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dalam siklus pendapatan?

## Lampiran 4. Dokumen-Dokumen dalam Siklus Pendapatan

### CV. SEJAHTERA

JL. RAYA KARANG DUREN NO. 92  
PAKISAJI - MALANG

PHONE : 0341-837543,837638

FAX : 0341-837544

NPW 01,605,171,6,651,000

#### VENDOR

PT. DHARMA SAKARINDO PERKASA

JL. DIPONEGORO NO.8 LT.3

SURABAYA

UP. BAPAK. ROBBY

### PURCHASE ORDER

TANGGAL 27/08/2014

PO.Number 14080009

#### SHIP TO

CV. SEJAHTERA

JL. RAYANG KARANG DUREN NO 92

PAKISAJI-MALANG

No	Product Name/Description	Quantity	Unit Price	Total
1	CENGKEH WUNGKUL	6,361.4 KG	160,000	1,017,824,000

DELIVERY DATE	TERM OF PAYMENT	Subtotal	Rp.	1,017,824,000
	3 BULAN	Discount		
Penerima Order,	Disetujui Oleh,	PPN 10%	Rp.	101,782,400
		Total	Rp.	1,119,606,400

Stemple Perusahaan



#### Notes

BILA WAKTU PENGIRIMAN TIDAK DAPAT SESUAI DENGAN JADWAL MOHON SEGERA  
DICONFIRMASIKAN KEPADA KAMI

MOHON DIFAX KEMBALI KE KAMI SEBAGAI KONFIRMASI HARGA DAN QUANTITY

260 - 10146 DIYAK . BASL . A: 54430 + 250000 + 15.154  
 B: 38° 038' + 10' 146  
 C: 6° 475' + 45.154

17

B-RANG MARK **MDO-**

B-RANG KESUAR

TL	JENIS BARANG	CCLY	NO. POLISI	TGL	NO. POLISI	KIRIM.	COLY.	PARTAI	SISA	
11/9	GAGANG	(222)	2 57 NET.	18/13	S.8559. US.	TRONDAN	276	P.238 <sup>10</sup> 11	22	
		(234)		18/13	S. 8006- US	TRONDAN	238	P.238 <sup>10</sup> 11		
		(236)						225	P.238 <sup>10</sup> 11	276
		(237)		10/13	S. 8006- US	TRONDAN	227	P.238 <sup>10</sup> 11		
		(238)	Kipon							
				20/14	S.8559. US.	DANID. M16	P. 51	P.260 <sup>10</sup> 11	-0-	
11/9	GAGANG	238	2 57 NET.				P. 92	P.238 <sup>10</sup> 13	-0-	
							B.78	P.238 <sup>10</sup> 13		
11/13	GAGANG	(238)	L.8548-UP				2 8	P.238 <sup>10</sup> 13	-0-	
		(238)	L.8027-EQ				14	P.260 <sup>10</sup> 11	-0-	
		(238)	L.8548-UP				12	P.238 <sup>10</sup> 13		
		(238)	L.8235- US	18/14	S.8559. US.	TRONDAN	83	P.260 <sup>10</sup> 11	-0-	
								119	P.238 <sup>10</sup> 13	-0-
11/13	GAGANG	(238)	S. 8006. US.				23	P.238 <sup>10</sup> 13		
				19/14	JK-9312-EQ	TRONDAN	67	P.238 <sup>10</sup> 13	-0-	
							91	P.234 <sup>10</sup> 13	-0-	
							87	P.237 <sup>10</sup> 13	-0-	
							35	P.234 <sup>10</sup> 13		
				21/14	R-9124-EQ	TRONDAN	64	P.234 <sup>10</sup> 13	-0-	

P. 220 E 200.15.10 - 220  
 P. 220 C 200.10 - 220

DAFTAR TIMBANG DI - GUDANG NY TGL. 09.05.2011 TRUK: L 869507.

11' 63.45	6' 62.10	11' 65.15	16' 63.75	21' 65.15	26' 65.40
2' 64.20	7' 63.40	12' 64.10	17' 65.00	22' 64.85	27' 65.25
3' 63.85	8' 64.90	13' 63.50	18' 62.00	23' 61.20	28' 65.50
4' 63.10	9' 65.40	14' 66.50	19' 67.10	24' 63.75	29' 66.90
5' 63.35	10' 65.45	15' 62.00	20' 62.65	25' 64.95	30' 66.60

31' 66.95	36' 64.60	41' 68.25	46' 64.05	51' 65.75	56' 65.70
32' 66.60	37' 65.10	42' 64.90	47' 65.55	52' 66.30	57' 65.25
33' 63.15	38' 65.80	43' 64.15	48' 64.45	53' 64.60	58' 64.45
34' 64.50	39' 66.75	44' 67.35	49' 65.20	54' 64.90	59' 65.65
35' 66.15	40' 65.60	45' 66.45	50' 65.40	55' 64.75	60' 65.40

61' 65.05	66' 64.50	71' 64.60	76' 64.60	81' 63.05	86' 63.15
62' 65.60	67' 64.80	72' 65.40	77' 64.20	82' 62.45	87' 63.95
63' 67.30	68' 63.75	73' 67.70	78' 62.40	83' 62.00	88' 63.45
64' 65.25	69' 66.75	74' 63.90	79' 64.00	84' 64.70	89' 68.30
65' 66.25	70' 65.60	75' 64.10	80' 62.25	85' 64.00	90' 62.20

91' 62.15	96	101	106	111	116
92' 66.70	97	102	107	112	117
93' 65.05	98	103	108	113	118
94' 55.60	99	104	109	114	119
95'	100	105	110	115	120

Bruto : 15.214,05      Tarra : 277      Netto : 14.937,05

PT. Dharma Sakorindo Perkasa  
Surabaya

Kepada Yth,  
PT. Gelora Djaja  
Jl. Buntaran No.9, Tandes  
Surabaya

SURAT JALAN

237 ( 212 02 716 27 41 12 716/12 . ) Karung Cengkeh

Bruto = 15.869 77 Kg

Tara = 281 Kg

Netto = 15.589 77 Kg

Kendaraan : Truck No. Pol. 6.938.09

Surabaya, 09' 05' 2011

Penerima :

Driver :

Hormat kami,



E. Siny





**USAHA ANGKUTAN UMUM / EXPEDISI  
MANDIRI JAYA**  
JURUSAN : JATIM - JATENG - JABAR - JAKARTA - BALI PP

SETRO BARU 9 NO. 105 TELP. (031) 3894281, 081216914693, 082139214559, 087853439120 FAX. (031) 3894281  
SURABAYA

Nama Pengirim : *P. R. A. S. I. P. S.*

SJ, MJ, No. : **000660**

Alamat : *SURABAYA*

**SURAT JALAN**

Nama Pengirim : .....

Alamat : .....

Kami kirimkan barang-barang dibawah ini dengan kendaraan ..... Nopol *11C 280 EX*

Banyaknya	Nama Barang	Berat

**KEMBALI UNTUK PENERIMA BARANG**

Penerima *ALW C 05* Pengirim   
( Nama Terang ) ( Nama Terang )

Pengemudi  Hormat kami,   
( Nama Terang ) ( Nama Terang )

**PERHATIAN :**  
1. Isi tidak dipertanggungjawabkan.  
2. Packing dalam keadaan baik tel kurang/rusak tidak ada penggantian.  
3. Barang harus dibersihkan.  
4. Kerusakan atau kehilangan akibat kecelakaan, bencana alam, huru-hara, perampokan/musibah yang tak terduga ( force majeure ) adalah tanggung jawab penerima/penerima.

**DATA TARA KARUNG CENGKEH**

SUPLIER : PT. DHARMA SAKORINDO PERKASA  
 JENIS : CENGKEH MANADO  
 TANGGAL : 10-05-2011  
 TAHUN PANEN : 2006

NO	MATERIAL	BERAT	NO	MATERIAL	BERAT
		Gram			Gram
1	Cengkeh Gelondong	870	11	Cengkeh Gelondong	933
2	Cengkeh Gelondong	985	12	Cengkeh Gelondong	967
3	Cengkeh Gelondong	962	13	Cengkeh Gelondong	913
4	Cengkeh Gelondong	1.077	14	Cengkeh Gelondong	918
5	Cengkeh Gelondong	898	15	Cengkeh Gelondong	880
6	Cengkeh Gelondong	1.017	16	Cengkeh Gelondong	916
7	Cengkeh Gelondong	1.215	17	Cengkeh Gelondong	968
8	Cengkeh Gelondong	1.000	18	Cengkeh Gelondong	997
9	Cengkeh Gelondong	1.015	19	Cengkeh Gelondong	979
10	Cengkeh Gelondong	1.002	20	Cengkeh Gelondong	943
		<b>TOTAL</b>			<b>19.475,0</b>
		<b>AVERAGE</b>			<b>973,8</b>
		<b>ST DEV</b>			<b>65,8</b>

**Note :**

Dari data tersebut maka tara yang kami gunakan adalah 1 kg

Mengetahui



**Ricky Irawanto**

Raw & Supporting Material Manager

Surabaya, 10 Mei 2011



**Mariono**

Tobacco & Clove W. Maintenance Staff

PT. Dharma Sakorindo Perkasa  
Jl. Veteran No.1-Surabaya 60175

INVOICE No. 051

SOLD TO :

PT. Gelora Djaja  
Surabaya

---

Cengkeh Wungkul

30.017 Kg @ Rp. 82.000,- Rp. 2.461.394.000,-

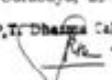
---

Jumlah Rp. 2.461.394.000,-

( Dua miliar empat ratus enam puluh satu juta tiga ratus sembilan puluh empat ribu rupiah )

Surabaya, 23 Mei 2011

**P.T. Dharma Sakorindo Perkasa**

  
Hermienawati G.

PO. No. 016A

Pembayaran jatuh tempo tanggal 10 Juni 2011.

Lampiran 1: Untuk Pembeli BKP/Periksa JP  
sebagai bukti Pajak Masukan

**FAKTUR PAJAK**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 000.000-11.00000001		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT DIKIRMA SAKORINDO PERKASA		
Alamat : JL. DIPONEGORO NO.8 LT.3 DAMBO WONOKROMO SURABAYA 60241		
NPWP : 01.568.095.2-651.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT CEMORA IJAJA		
Alamat : JL. SUPTARAN NO. 9 SUPTARAN - TANDIL SURABAYA		
NPWP : 01.155.161.8-651.000		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)
	CENGKIBI WONGKUL, 30.017 KG @ Rp. 82.000,-  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     PPN DIBEDAKAN SESUAI                      PP NOMOR 51 TAHUN 2007                 </div> NO. PO : 0164/2011	2.461.394.000,-
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin *)		2.461.394.000,-
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		2.461.394.000,-
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak		
Pajak Perjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	DPP	PPnBM
..... %	Rp.....	Rp.....
Jumlah		Rp.....

SURABAYA, 23 MEI 2011

R.T. Dikirma, *[Signature]* Perkasas

Nama HERMIEKAWATI G.  
ACCOUNTING

\*) Coret yang tidak perlu



PT. GELORA DJAJA  
SURABAYA

TANDA TERIMA TAGIHAN

Nomor	0003891	Nama Supplier	PT. Dharma Satorindo.
Tanggal	24/03/11		
No.	KETERANGAN ( NAMA & NOMOR DOKUMEN )	JUMLAH	
	Inv 051	2.461.394.000	
JENIS PEMBAYARAN : <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Cheque / Bilyet Giro <input checked="" type="checkbox"/> Transfer			
Tanggal Jatuh Tempo : _____ Jam Pengambilan :			
Catatan :			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk pembayaran Tunai / Cheque / Bilyet Giro lembar asli (putih) Tanda Terima Tagihan harus diserahkan pada saat menerima pembayaran.</li><li>2. Untuk pembayaran Transfer, setelah pembayaran dilakukan oleh PT. Gelora Djaja maka Tanda Terima Tagihan tidak berlaku lagi.</li><li>3. Jumlah tagihan yang tertera di Tanda Terima Tagihan ini akan kami periksa sesuai dengan Laporan Penerimaan Barang / Jasa PT. Gelora Djaja.</li></ol>			
.. lembar asli (putih) : Supplier - tembusan (merah) : BPB - tembusan (kuning) : Finance - tembusan (biru) : File			

	Kwitansi No.0523 Telah terima dari PT GELORA DJAJA Uang sejumlah DUA MILIAR SEPAT RATUS RIBU RUPIAH Untuk pembayaran INVOICE NO. 051, TGL 23 MEI 2011
	SURABAYA, 25 MEI 2011
	M.L. DR. HANAN, S.P., S.Pd Kepala Cabang 01010 0000
	Jumlah Rp. 2.451.374.000,-

	<b>BCA</b> BANK CENTRAL ASIA		CEK No. CK 748630
	BCU GALAXY - SURABAYA		(Rp) 10 Juni 2011
Atas persetujuan dan persetujuan nasabah PT. BAKSANA TIKET & TRAVEL		Atas persetujuan & tanda tangan pejabat yang berwenang	
Untuk pembayaran (transfer / deposit / tunai) sebesar Rp. 2.451.374.000,-		Rp. 2.451.374.015,-	
PT. GELORA DJAJA PT. GELORA DJAJA		 Kepala Cabang	
* 748630 * 01010 25281 7880818599 * 00			

