



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Seperti telah disebutkan sebelumnya bahwa penyusun melaksanakan kerja praktek di PT. Columbindo Perdana, dan penyusun ditempatkan di Sub Cabang Mandiri yang beralamat di Jl. A. Yani No.800 Bandung dan Jl. Veteran No.76 Bandung. Sedangkan untuk bidang pelaksanaannya, yang pertama penyusun di tempatkan bagian A/R yaitu melakukan pencatatan yang bersifat administratif. Dan yang kedua, penulis ditempatkan di bagian marketing yaitu melaksanakan kegiatan penjualan melalui penjualan tatap muka.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kerja praktek mulai dari tanggal 26 Agustus 2002 sampai dengan 20 September 2002. Selama melaksanakan kerja praktek tentu saja penulis diberi kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada.

Tugas tersebut antara lain :

1. Membantu merekap kuitansi outdoor yang akan dibawa oleh collector melalui DPK (Daftar Penyerahan Kuitansi).
2. Membantu mencocokkan kembali kuitansi yang dikembalikan oleh collector dengan DPK (Daftar Penyerahan Kuitansi).
3. Membantu menyusun kartu A/R yang dibawa collector hari ini sesuai DPK (Daftar Penyerahan Kuitansi).

4. Membantu membuat kuitansi outdoor yang sudah jatuh tempo.
5. Membantu merekap DPK (Daftar Penyerahan Kuitansi) untuk besok hari.
6. Mencatat kuitansi baru ke buku target.
7. Ikut melaksanakan canvassing.
8. Melayani konsumen yang datang ke showroom.

3.3 Hasil Kuliah Kerja Praktek

Pada bagian ini akan menjelaskan tentang prosedur yang berlaku di PT.Columbindo Perdana yaitu pengertian sewa beli, proses penjualan sewa beli, prosedur penjualan sewa beli, pedoman map order layak survey, perhitungan sewa beli dan biaya administrasi.

3.3.1 Pengertian Sewa Beli

Pengertian dan dasar hukum yang mengatur sewa beli di Indonesia dapat dilihat pada **Keputusan Menteri Perdagangan & Koperasi No. 34/KP/II/80** tertanggal 1 Februari 1980 mengenai lisensi/perizinan untuk kegiatan usaha sewa beli (Hire Purchase), jual beli dengan angsuran/cicilan (Sale and Purchase Installment), dan sewa-menyewa (Renting), dalam pasal I sub a :

“Sewa beli adalah jual beli barang dimana penjual melaksanakan penjualan barang dengan cara memperhitungkan setiap pembayaran yang dilakukan oleh pembeli dengan pelunasan atas harga barang yang telah disepakati bersama dan yang diikat dalam suatu perjanjian serta hak milik atas barang tersebut baru

beralih dari penjual kepada pembeli setelah jumlah harganya dibayar lunas oleh pembeli kepada penjual”.

Karena hak milik atas barang baru berpindah tangan setelah harga barang tersebut lunas, maka selama angsuran pembayaran, barang tidak boleh dipindah tangankan kepada pihak lain.

Penjualan sewa beli dapat dilakukan di showroom oleh para pramuniaga dan di luar showroom (dirumah/kantor konsumen atau di tempat-tempat lain) oleh para sales force. Dalam prosedur standar ini akan ditetapkan prosedur penjualan sewa beli yang harus diikuti baik oleh konsumen maupun oleh tenaga penjualan (SF & Pramuniaga) dan staf lain yang terkait dengan penjualan sewa beli ini.

3.3.2 Proses Penjualan Sewa Beli

Sebagai dasar penetapan prosedur operasi standar dari kegiatan penjualan sewa beli ini, terlebih dahulu harus dipahami proses dari penjualan sewa beli tersebut baik yang dilakukan oleh sales force maupun oleh pramuniaga seperti pada tabel 1 dan tabel 2.

3.3.2.1 Proses Penjualan Sewa Beli Oleh Tenaga Penjual

No.	PROSEDUR/TAHAP-TAHAP SEWA BELI	PERSYARATAN
1.	Penyusunan rencana penjualan baik oleh Sales Force secara bersama (canvassing) maupun individual (individual prospecting).	
2.	Pengecekan kelengkapan sales kit (brosur/leaflet, katalog, daftar harga, form permohonan sewa beli, dll) sebelum berangkat ke lapangan.	

3.	Pelaksanaan canvassing/prospecting	
4.	Persentasi (macam barang, harga, manfaat, lama angsuran, dll)	
5.	Penutupan order (pengisian form permohonan sewa beli)	a. Permohonan sewa beli harus dilampiri oleh photo copy KTP & KK serta rekening listrik b. Konsumen harus membayar biaya administrasi Rp5.000 – Rp10.000 (tergantung pada ketetapan Cabang/Sub/Pos terkait.) c. Sales Force harus membuat sket lokasi rumah konsumen
6.	Penandatanganan kontrak/Surat Perjanjian Sewa Beli oleh konsumen.	
7.	Penyiapan laporan prospecting	
8.	Penyampaian Laporan Hasil Canvassing atau Individual Prospecting dalam briefing pagi	
9.	Pengecekan kualitas order oleh Surveyor Sales Force	Harus layak survey
10.	Penyerahan map order yang layak survey oleh administrasi marketing kepada surveyor	
11.	Pengecekan kelengkapan map order (dokumen-dokumen dan jelaskan sket lokasi rumah) oleh Surveyor	
12.	Pelaksanaan survey	a. Maksimum 2 x 24 jam b. Surveyor menyiapkan laporan hasil survey c. Surveyor harus mengikuti pedoman survey d. Kepada konsumen yang kemungkinan di acc besar, langsung diminta untuk membaca/memahami isi surat perjanjian sewa beli dan menandatangani
13.	Pembahasan hasil survey dalam credit committee meeting. Hasil meeting : di acc, di survey ulang atau ditolak	Hasil keputusan dari Credit Committee Meeting harus disahkan oleh BM/Kasub/Kapos Mandiri
14.	Penyiapan faktur (cabang DKI, faktur disiapkan oleh staf fakturisasi di Marketing Departement)	Spesifikasi harga dan stock barang harus dicek

15.	Penyiapan barang yang akan dikirim dan kuitansi pembayaran I atau DP	
16.	Pengiriman barang ke rumah konsumen	

Tabel 1.1 Proses Penjualan Sewa Beli Oleh Sales Force

3.3.2.2 Proses Penjualan Sewa Beli Oleh Pramuniaga

No.	PROSEDUR/TAHAP-TAHAP SEWA BELI	PERSYARATAN
1.	Penyusunan rencana penjualan oleh Pramuniaga maupun keliling sekitar showroom	Setiap Pramuniaga wajib mempunyai jadwal kunjungan ke sekeliling showroom
2.	Pengecekan kelengkapan sales kit (brosur/leaflet, katalog, daftar harga, form permohonan sewa beli, dll)	Kelengkapan ini harus selalu berada di showroom
3.	Pelaksanaan penjualan baik di showroom maupun di sekeliling showroom	Pramuniaga harus melayani setiap pengunjung yang datang ke showroom dengan sebaik-baiknya tanpa membedakan pengunjung
4.	Persentasi (macam barang, harga, manfaat, lama angsuran, dll)	
5.	Penutupan order (pengisian form permohonan sewa beli)	a. Permohonan sewa beli harus dilampiri oleh photo copy KTP & KK serta rekening listrik b. Konsumen harus membayar biaya administrasi Rp5.000 – Rp10.000 (tergantung pada ketetapan Cabang/Sub/Pos terkait.) c. Pramuniaga harus membuat sket lokasi rumah konsumen
6.	Penandatanganan kontrak/Surat Perjanjian Sewa Beli oleh konsumen.	
7.	Pengecekan kualitas order oleh Supervisor Sales harus layak survey showroom	
8.	Penyerahan map order yang layak survey oleh administrasi marketing kepada surveyor	

9.	Pengecekan kelengkapan map order (dokumen-dokumen dan jelaskan sket lokasi rumah) oleh Surveyor	
10.	Pelaksanaan survey	a. Maksimum 2 x 24 jam b. Surveyor menyiapkan laporan hasil survey c. Surveyor harus mengikuti pedoman survey d. Kepada konsumen yang kemungkinan di acc besar, langsung diminta untuk membaca/memahami isi surat perjanjian sewa beli dan menandatangani
11.	Pembahasan hasil survey dalam credit committee meeting. Hasil meeting : di acc, di survey ulang atau ditolak	Hasil keputusan dari Credit Committee Meeting harus disahkan oleh BM/Kasub/Kapos Mandiri
12.	Penyiapan faktur (cabang DKI, faktur disiapkan oleh staf fakturisasi di Marketing Departement)	Spesifikasi harga dan stock barang harus dicek
13.	Penyiapan barang yang akan dikirim dan kuitansi pembayaran I atau DP	
14.	Pengiriman barang ke rumah konsumen	
15.	Penyiapan Laporan Penjualan Showroom	
16.	Penyampaian Laporan Hasil Penjualan Showroom	

Tabel 1.2 Proses Penjualan Sewa Beli Oleh Pramuniaga

3.3.3 Prosedur Penjualan Sewa Beli

Prosedur yang harus diikuti oleh konsumen apabila ingin melakukan pembelian secara sewa beli adalah sebagai berikut:

1. Konsumen harus mengisi Formulir Permohonan Sewa Beli yang telah disediakan oleh Sales Force atau Pramuniaga Show Room dan menyiapkan photo copy dari:

- a) KTP
 - b) Kartu Keluarga
 - c) Rekening Listrik dan
 - d) Denah Lokasi Rumah
2. Konsumen harus membaca perjanjian sewa beli (dibacakan oleh sales force atau pramuniaga showroom) dan setelah mengerti maka konsumen menandatangani formulir tersebut.
 3. Dalam hal ditetapkan bahwa harus ada pihak ketiga yang bertindak sebagai penjamin dari konsumen, maka konsumen harus melengkapi Surat Permohonan Sewa Belinya dengan surat pernyataan bermaterai dari penjamin.
 4. Setelah lengkap konsumen menyerahkan seluruh dokumen tersebut kepada sales force atau Pramuniaga showroom, disertai dengan pembayaran biaya administrasi Rp. 7.500,- (tujuh ribu lima ratus rupiah).
 5. Apabila setelah data dan dokumen tersebut diserahkan kepada sales force/pramuniaga dan ternyata ada kekurangan yang segera diperlukan maka konsumen harus melengkapi kekurangan data yang diperlukan dan mengembalikannya ke sales force/pramuniaga.
 6. Konsumen harus membuat appointment/perjajian untuk bertemu dengan surveyor di rumah konsumen (tentukan hari & waktunya).
 7. Setelah di survey dan order di Acc, maka konsumen menerima barang pesanan yang diantar oleh petugas bagian pengiriman.
 8. Setelah barang diterima maka konsumen memeriksa barang sesuai pesanan.

9. Konsumen menandatangani faktur sewa beli yang diberikan oleh petugas bagian pengiriman barang.
10. Konsumen harus membayar angsuran I/DP dan menyerahkan uang tersebut kepada bagian pengiriman.
11. Setelah melakukan pembayaran maka konsumen menerima kwitansi dan faktur sewa beli yang harus disimpan baik-baik sampai dengan pelunasan.

Prosedur yang harus diikuti oleh semua karyawan yang terlibat dalam kegiatan penjualan sewa beli

Prosedur penjualan sewa beli bagi sales force (SF)/Pramuniaga showroom:

A. Prosedur Penjualan Sewa Beli Bagi Sales Force :

1. Setiap SF/SR SPV harus menetapkan rencana penjualan/canvassing (tempat, tanggal dan waktu/jam canvassing) yang wajib diikuti oleh setiap Sales Force (SF)/pramuniaga.
2. Disamping kegiatan canvassing, setiap SF/pramuniaga harus menyiapkan rencana penjualan individual (Individual Prospecting), diluar hari-hari canvassing, daerah mana yang harus didatangi, SPA mana yang harus dihubungi via telepon atau dikunjungi, konsumen prospecting/hot prospect mana yang harus ditindaklanjuti.
3. Baik sebelum canvassing maupun individual prospecting, para SF/pramuniaga harus menyampaikan laporan prospecting harian, dan hasil pekerjaannya serta menyerahkan map order yang diperolehnya. Sebelum berangkat setiap SF wajib mengecek kelengkapan dari sales kitnya.

4. Baik dalam canvassing maupun individual prospecting, prosedur penjualan yang harus diikuti oleh SF/Pramuniaga adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pembicaraan pembuka (mengkenalkan diri dan perusahaan, apa tujuan dari kunjungan ke rumah konsumen dan produk apa yang dijual, serta dengan memberi leaflet/atau menunjukan katalog).
 - b. Setelah konsumen nampaknya berminat untuk membeli suatu barang tertentu, SF/Pramuniaga menjelaskan tentang manfaat dari produk, harga, persyaratan pembelian sewa beli, biaya administrasi dan lain-lain.
 - c. Apabila ia berhasil menutup order, maka SF/Pramuniaga terkait harus membantu konsumen memberi surat permohonan sewa beli dan menyiapkan photo copy dari KTP, KK dan rekening listrik terakhir. Disamping itu, SF/Pramuniaga harus menjelaskan isi dari surat perjanjian sewa beli sebelum ditandatangani oleh konsumen (suami dan istri).
 - d. Dengan bantuan konsumen, menyiapkan sket lokasi rumah konsumen atau minta konsumen yang menggambarkan denah lokasi tersebut.
 - e. Menerima biaya administrasi dari konsumen dan menyiapkan kwitansinya.
 - f. Surat permohonan sewa beli beserta semua dokumen yang diperlukan dan perjanjian sewa beli serta kwitansi penerimaan biaya administrasi dimasukkan dalam map dan ditulis nama konsumennya.

5. Dalam hal ada dokumen/data yang belum lengkap atau suami/istri belum tanda tangan, maka SF/Pramuniaga melakukan perjanjian dengan konsumen untuk datang kembali.
6. SF/Pramuniaga menyerahkan map order yang sudah lengkap kepada SF/SR SPV keesokan harinya.

B. Prosedur Supervisi Terhadap Proses Penyelesaian Map Order oleh SF SPV :

1. SPV menerima MO dari Sales Force dan memeriksa kelengkapan datanya.
2. Apabila kelengkapan data belum terpenuhi, maka map order harus dikembalikan kepada SF yang terkait untuk dilengkapi.
3. Setelah data lengkap maka SF SPV memeriksa Denah Rumah dan memeriksa kelayakan order berdasarkan screening point.
4. Apabila SF SPV mempertimbangkan bahwa map order tersebut tidak layak survei maka SF SPV harus mencatat penyebab-penyebab ketidaklayakan tersebut dan dilampirkan pada MO yang akan diberikan kepada Administrasi Sales/ Administrasi Survey.
5. Apabila layak survey maka harus dibuat rekap data ordernya.
6. Setelah itu memberi paraf pada MO yang layak survey dan menyerahkan MO ke Administrasi Sales/Administrasi Survey.

C. Prosedur Pengadministrasian Map Order :

1. Bagian Administrasi menerima MO dari SPV dan memeriksa kelengkapan Map Ordernya.
2. Setelah diperiksa maka dibuat rekap MO.
3. Setelah dibuat rekapnya lalu dimasukkan data order ke dalam komputer.

4. Kemudian membagi Map per wilayah dan menyerahkan MO serta rekap ke Koordinator Survey.
5. Bagian Administrasi menerima MO yang telah di ACC oleh Komite kemudian memasukkan data ACC ke komputer dan rekap ACC.
6. Setelah itu bagian Administrasi menyerahkan MO ke fakturisasi.

D. Prosedur yng harus dilakukan oleh Koordinator Survey :

1. Koordinator Survey menerima MO dan kelengkapannya dari Administrasi Survey dan memeriksa kelengkapan MO nya.
2. Setelah lengkap kemudian memeriksa kelayakan survey dari MO tersebut.
3. Kemudian membagi MO kepada Surveyor sesuai wilayah kerjanya.
4. Koordinator survey juga bertugas menerima kembali MO yang telah disurvey oleh Surveyor dan memeriksa MO serta memutuskan MO tersebut : batal, ditolak atau layak untuk kemudian dibahas dalam Credit Committee Meeting.

E. Prosedur yng harus dilakukan oleh Surveyor :

1. Surveyor menerima MO dari Koordinator Survey kemudian melakukan survey terhadap konsumen.
2. Surveyor harus mengisi data survey dan melakukan analisis terhadap kelayakan survey.
3. Kemudian Surveyor memberikan kesimpulan hasil survey.
4. Setelah semua kegiatan itu dilakukan maka Surveyor wajib menyerahkan hasil survey kepada Koordinator Survey.

F. Prosedur yang harus dilakukan oleh Komite Kredit/Credit Committee (BM, KAPOS, KPKC, Koordinator Survey)

1. Komite menerima Map yang telah di survey beserta rekapannya.
2. Komite wajib melakukan diskusi terhadap hasil survey setiap MO.
3. Komite Kredit harus menolak hasil survey MO yang bernilai > Rp 7 jt (untuk Cabang-cabang DKI) dan > Rp 5 jt (untuk Cabang-cabang luar DKI) yang surveynya tidak dilakukan oleh BM/KaSub Mandiri/KaPos Mandiri.
4. Komite juga harus memutuskan MO di ACC atau ditolak dan menandatangani MO yang ACC serta menyerahkan MO ke Administrasi Survey.

G. Prosedur yang harus dilakukan oleh Bagian Fakturisasi :

1. Bagian Fakturisasi menerima Map ACC dari Administrasi Survey.
2. Kemudian membuat faktur dan kwitansi DP/angsuran pertama sesuai dengan order.
3. Bagian fakturisasi harus membuat rekap map yang telah dibuatkan faktur dan kwitansi untuk dicocokkan dengan uang yang diterima dan juga membuat rekap map yang kembali.
4. Bagian fakturisasi harus membuat rekap map dan kemudian menyerahkan map, kwitansi dan faktur ke gudang.
5. Bagian fakturisasi harus mencocokkan faktur yang dibuat dengan realisasinya serta mencocokkan kwitansi yang dibuat dengan DP/Angsuran yang diterima untuk laporan ke accounting.

H. Prosedur yang harus dilakukan Bagian Gudang :

1. Bagian gudang menerima Map ACC, faktur dan kwitansi dan kemudian menyiapkan barang sesuai faktur.
2. Bagian gudang harus menelepon konsumen untuk pengiriman dan penyiapan uang DP/angsuran.
3. Kemudian bagian gudang membuat BPBK dan surat jalan dan setelah itu mengirim barang ke konsumen.
4. Pada saat pengiriman apabila TAO, UBS, BTP, ATS, BTL, maka kembalikan MO ke bagian fakturisasi dan kalau terkirim, maka tagih uang DP/angsuran.
5. Bagian pengiriman menyerahkan faktur 1 dan kwitansi 1 serta minta tanda tangan konsumen.
6. Bagian pengiriman harus dapat memasang barang di tempat konsumen.
7. Bagian pengiriman menerima uang angsuran 1/DP dan membuat rekap setoran serta map realisasi.
8. Bagian pengiriman menyerahkan rekap map realisasi, kwitansi, faktur ke fakturisasi dan menyerahkan uang serta rekap setoran ke kasir.

I. Prosedur yang harus dilakukan oleh Kasir :

1. Kasir menerima uang angsuran/DP dari gudang serta membuat rekap setoran.
2. Kasir harus melaporkan rekap setoran ke keuangan dan menyerahkan dokumen ke Accounting Departement.

3.3.4 Pedoman Map Order Layak Survey

1. Berdasarkan fungsinya, informasi tentang calon konsumen dalam formulir permohonan Sewa Beli dibagi menjadi kelompok-kelompok :
 - a. Identitas
 - b. Profesi dan besar penghasilan
 - c. Keterangan untuk SPA
 - d. Jaminan dan Agunan
 - e. Referensi dan Penjamin
 - f. Waktu wawancara
2. Pengisian Data dan Dokumen pendukung yang harus dilengkapi oleh Supervisor/Pramuniaga dan Sales Force (bukan oleh Surveyor) :
3. Formulir diisi dengan jelas (mutlak) seperti :
 - a. Nama Pemohon dan Suami/Istri (penjamin kalau ada)
 - b. Alamat rumah dan nomor telepon
 - c. Pekerjaan (Nama Instansi, Lama Bekerja, Jabatan)
 - d. Alamat Kantor disertai dengan Nomor Telepon
 - e. Nama Barang, Merk, Tipe, Unit serta harga yang telah disepakati
 - f. Tanda tangan pemohon dan tanda tangan suami/istri (serta penjamin bila ada)
 - g. Skets tempat tinggal pemohon
4. Dokumen pendukung yang wajib dipenuhi seperti :
 - a. Photo copy KTP Pemohon
 - b. Photo copy KTP Istri/Suami Pemohon

- c. Photo copy Penjamin (bila ada)
 - d. Photo copy Kartu Keluarga (atau keterangan lainnya)
 - e. Rekening Listrik
 - f. Dll (Ijin Usaha, surat Kontrak Rumah/Kontrak tempat kerja misalnya)
3. SF/Pramuniaga/Supervisor harus mampu melengkapi/memenuhi semua dokumen pendukung sebelum Map Order disurvey

Semua Map Order yang tidak memenuhi kriteria diatas (syarat dan dokumen) dinyatakan sebagai Map Tidak Layak Survey (TLS) dan koordinatir survey berhak untuk menolak melaksanakan survey atas Map Order tersebut. Pedoman ini berlaku baik untuk Sales Force maupun Showroom.

3.3.5 Perhitungan Sewa Beli

A. Harga Plat

Apabila konsumen membeli produk senilai cash / tunai Rp. 1.000.000,- dan menginginkan lama angsuran 12 bulan tapi tanpa DP / uang muka (flat) maka untuk mencari besarnya angsuran per bulan adalah :

Bunga X %, lama angsuran 12 bulan, harga cash = Rp. 1.000.000,-

Perhitungan :

$$\begin{aligned}
 \text{Angsuran Flat} &= \frac{\text{Cash} + [\text{cash}(\text{bunga} \times \text{lama angsuran})]}{\text{Lama angsuran}} \\
 \text{Angsuran Flat} &= \frac{\text{Rp } 1.000.000,- + (\text{Rp } 1.000.000(\text{X} \% \times 12 \text{ bulan}))}{12 \text{ bulan}} \\
 &= \frac{\text{Rp } 1.000.000 + (\text{Rp } 1.000.000 \times \text{X} \%)}{12 \text{ bulan}} \\
 &= \frac{\text{Rp } 1.000.000 + \text{Rp XXX}}{12 \text{ bulan}} \\
 &= \frac{\text{Rp XXX}}{12 \text{ bulan}}
 \end{aligned}$$

$$\text{Angsuran Flat} = \text{Rp XXX / bulan}$$

B. Mencari Nilai Angsuran Dengan DP

Apabila konsumen membeli produk senilai cash Rp 1.000.000,- dengan memberikan Dp Rp 300.000,- dan lama angsuran 12 bulan, maka untuk mencari besarnya angsuran adalah :

Bunga X %, lama angsuran 12 bulan, harga cash Rp 1.000.000,-

DP = 30 % (Rp. 300.000,-)

$$\text{Angsuran} = \frac{[\text{bunga} \times \text{lama angsuran} \times (\text{cash} - \text{DP})] + (\text{cash} - \text{DP})}{\text{Lama angsuran}}$$

$$\text{Angsuran} = \frac{[X \% \times 12 \text{ bln} \times (\text{Rp} 1.000.000 - \text{Rp} 300.000)] + (\text{Rp} 1.000.000 - \text{Rp} 300.000)}{12 \text{ bulan}}$$

$$= \frac{(X \% \times \text{Rp } 700.000) + \text{Rp } 700.000}{12 \text{ bulan}}$$

$$= \frac{\text{Rp XXX} + \text{Rp } 700.000}{12 \text{ bulan}}$$

$$= \frac{\text{Rp XXX}}{12 \text{ bulan}}$$

$$\text{Angsuran} = \text{Rp XXX / bulan}$$

C. Mencari Nilai DP

Apabila konsumen membeli produk senilai cash Rp 1.000.000,- dengan lama angsuran 12 bulan dan akan memberikan angsuran per bulan sebesar Rp 100.000, maka untuk mencari DP / uang muka adalah :

Bunga X %, lama angsuran 12 bulan, harga cash = Rp. 1.000.000,-

Angsuran Rp. 100.000,- / bulan.

Perhitungan :

$$\begin{aligned}
 \text{DP (uang muka)} &= \text{Cash} - \left(\frac{\text{Angsuran} \times \text{Lama Angsuran}}{100\% + (\text{bunga} \times \text{lama angsuran})} \right) \\
 &= \text{Rp. 1.000.000} - \left(\frac{\text{Rp 100.000} \times 12 \text{ bln}}{100\% + (X \times 12 \text{ bln})} \right) \\
 &= \text{Rp. 100.000} - \frac{\text{Rp 1.200.000}}{100\% + X\%} \\
 &= \text{Rp 1.000.000} - \frac{\text{Rp 1.200.000}}{\text{xxx}} \\
 &= \text{Rp. 1.000.000} - \text{Rp}
 \end{aligned}$$

$$\text{DP (uang muka)} = \text{Rp XXX}$$

3.3.6 Biaya administrasi

Dalam proses penjualan sewa beli, konsumen diharuskan membayar uang administrasi yang harus diberikan setiap mengajukan permohonan pembelian dengan cara sewa beli. Adapun besarnya uang administrasi yang harus dibayar disesuaikan dengan nilai angsuran yang diambil oleh calon konsumen, dengan ketentuan sebagai berikut :

Nilai angsuran > 1 juta	Nilai angsuran 1 juta – 2 juta	Nilai angsuran > 2 juta
♦ Administrasi awal = Rp 7.500,-	♦ Administrasi awal = Rp 7.500,-	♦ Administrasi awal = Rp 7.500,-

♦ Administrasi saat barang datang = Rp7.500,-	♦ Administrasi saat barang datang = Rp12.500,-	♦ Administrasi saat barang datang = Rp17.500,-
Total Adm Rp 15.000,-	Total Adm Rp 20.000,-	Total Adm Rp 25.000,-