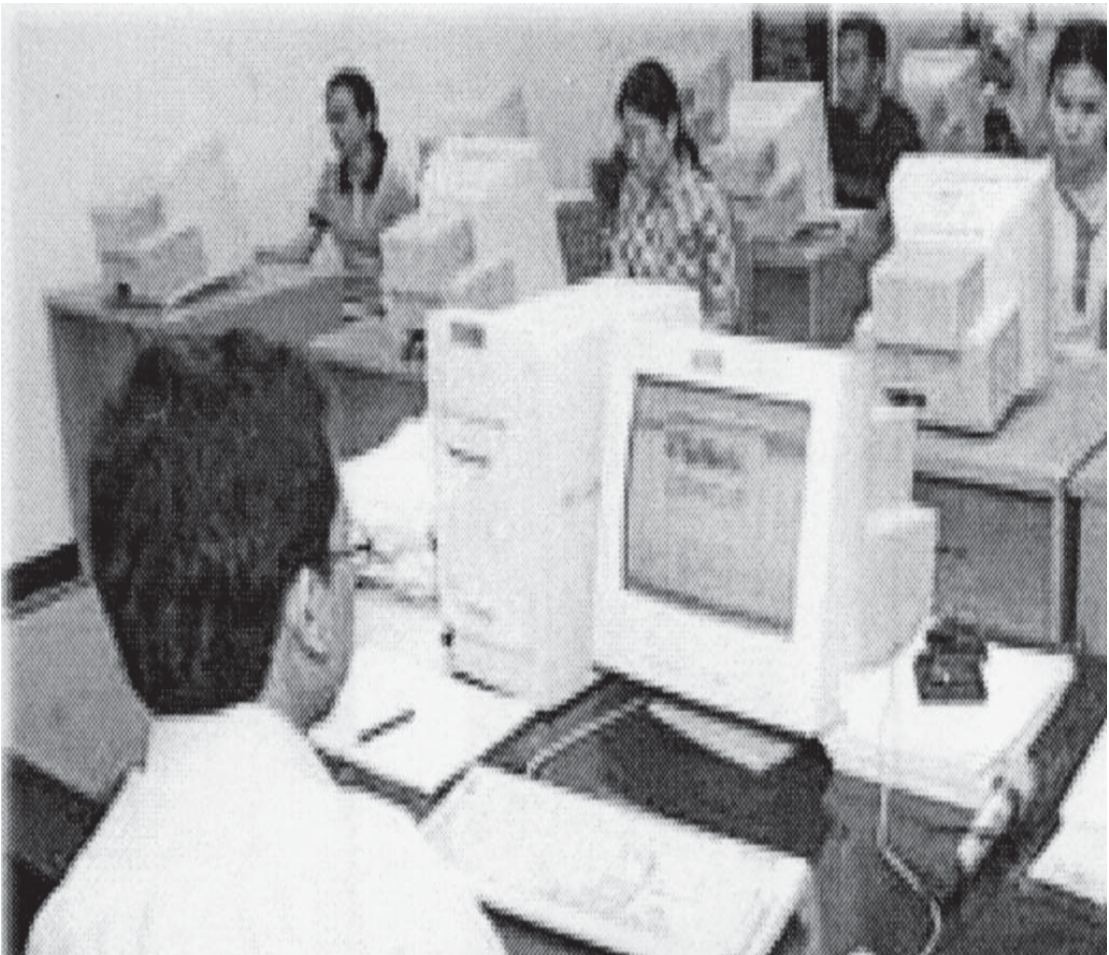


BAB V

PROSES ADMINISTRASI TRANSAKSI

Deskripsi

Proses Administrasi transaksi merupakan materi yang membahas tentang cara mengidentifikasi daftar/formulir berkas-berkas administrasi di antaranya berkas-berkas transaksi dalam perusahaan jasa dan dagang serta prosedur kredit dan penjelasan mengenai pengisian aplikasi macam-macam kredit.



1. Administrasi Transaksi

Pendahuluan

Perusahaan adalah suatu organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya adalah melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia.

Kegiatan produksi pada umumnya dilakukan untuk memperoleh laba. Namun demikian, banyak juga kegiatan produksi yang tidak bertujuan mencari laba, misalnya yayasan sosial, keagamaan dan lain-lain. Hasil suatu produksi dapat berupa barang atau jasa.

A. Bentuk Perusahaan

Bentuk bentuk perusahaan dibedakan menjadi 3 bentuk, yaitu:

1. *Perusahaan jasa (Service)*

Adalah perusahaan di mana produk yang dihasilkan adalah jasa. Biasanya perusahaan yang bergerak pada bidang jasa memiliki produk. Produk yang dimaksud adalah produk yang tidak memiliki wujud (*intangible Goods*). Di dalam laporan keuangan di dalam bagian pendapatan (*revenue*) biasanya ditulis pendapatan dari jasa atau *service revenue*. Karena perusahaan jasa tidak mengelola barang maka tidak terdapat beban seperti harga pokok penjualan (HPP) atau *Cost of Goods Sold (COGS)*. Contoh dari perusahaan semacam ini adalah kantor akuntan, pengacara, tukang cukur, dan lain-lain.

2. *Perusahaan dagang (Goods)*

Adalah perusahaan di mana produk yang dihasilkan adalah barang. Biasanya perusahaan yang bergerak pada bidang dagang memiliki produk. Produk yang dimaksud adalah produk yang memiliki wujud (*tangible goods*). Di dalam laporan keuangan di dalam bagian pendapatan (*revenue*) biasanya ditulis pendapatan dari penjualan atau *sales revenue*. Karena perusahaan dagang mengelola barang maka terdapat beban seperti harga pokok penjualan (HPP) atau *Cost Of Goods Sold (COGS)*. Di dalam Neraca Saldo (*Balance Sheet*) terdapat *Merchadise Inventory* dalam kolom *Asset*, contoh perusahaan dagang adalah dealer, toko-toko kelontong, toko serba ada, dan lain-lain.

3. *Perusahaan Manufaktur (Manufactur)*

Adalah perusahaan di mana produk yang dihasilkan adalah barang. Biasanya perusahaan yang bergerak pada bidang *manufaktur* memiliki produk. Produk yang dimaksud adalah produk yang memiliki wujud (*tangible goods*) yang dibedakan menjadi 3 jenis barang, yaitu:

1. *Raw Material*
2. *Work In Process*
3. *Finished Goods*

Perusahaan manufaktur selain menjual barang kepada konsumen mereka juga memproses barang tersebut yang berawal dari pembelian bahan-bahan dasar, pemrosesan barang hingga menjadi barang yang siap dijual.

Bila dilihat dari sudut Yuridis Ekonomis, bentuk-bentuk perusahaan dapat dibedakan sebagai berikut.

1. *Usaha Perseorangan*

Ialah setiap bentuk usaha yang tanggung jawabnya pada pribadi seorang. Seluruh kekayaan/modal perusahaan adalah milik pribadi orang tersebut dan ia bertanggung jawab kepada pihak lain dengan seluruh kekayaan pribadinya.

2. *Usaha Persekutuan dengan Firma*

Suatu bentuk persekutuan usaha yang didikan oleh beberapa orang dengan menggunakan nama bersama. Persekutuan ini akan memperoleh modal dari orang-orang yang bergabung di dalam persekutuan. Tiap-tiap orang yang menjadi anggota firma bertanggung jawab sepenuhnya jawab sepenuhnya terhadap seluruh utang kepada pihak ketiga.

3. *Usaha Persekutuan Komanditer (CV = Commanditaire Vennootschap)*

Bentuk ini hampir sama dengan firma, hanya di dalamnya terdapat sekutu-sekutu yang memimpin (*sekutu komplementer*) dan sekutu-sekutu yang memercayakan modalnya (*sekutu komanditer*). Sekutu komanditer bertanggung jawab kepada sekutu-sekutu komplementer hanya sebesar kekayaan (modal) yang dipercayakan kepada persekutuan komanditer.

4. *Perseroan Terbatas (PT)*

Perseroan terbatas adalah badan hukum, yaitu badan yang mempunyai kekayaan, hak, serta kewajiban sendiri yang terpisah dari pemilik. Pemilik PT adalah para pemegang saham, dan tanggung jawab terhadap pihak ketiga hanya terbatas sebesar modal sahamnya.

5. *Koperasi*

Adalah suatu perkumpulan yang kenggotaannya bersifat murni pribadi dan tidak dapat dialihkan. Di dalam koperasi tidak ada modal permanen, karena anggotanya dapat berganti-ganti. Modal koperasi terdiri dari simpanan pokok, wajib, dan sukarela yang diperoleh dari anggota-anggotanya.

B. Pengertian Perusahaan Dagang dan Jasa

Yang dimaksud dengan perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan pokoknya membeli barang (komoditi) dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa merubah sifat dan bentuknya. Contoh perusahaan dagang misalnya Giant Hypermarket, Indomaret, Matahari Dept Store, toko kelontong, Toko Buku Gramedia dan lain sebagainya. Perusahaan dagang yang membeli dan menjual barang dalam

partai besar disebut grosir dan perusahaan dagang yang menjual dalam partai kecil disebut *pedagang eceran (retailer)*. Baik grosir maupun retailer pada dasarnya memiliki kesamaan dalam kegiatan/transaksi Penjualannya, sedangkan perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual layanan yang berbentuk pekerjaan atau prestasi untuk dimanfaatkan oleh konsumen. Jasa juga merupakan produk yang tidak bisa ditimbun atau ditumpuk dalam suatu gudang sambil menunggu penjualan. Penyaluran jasa kebanyakannya langsung dari produsen ke konsumen. Produk jasa ini banyak macam dan jenisnya. Secara umum ada perbedaan antara barang dan jasa yang dapat dilihat, misalnya, pembelian jasa dipengaruhi oleh motif dan emosi, jasa tidak berwujud, bersifat tidak tahan lama, tidak dapat disimpan, mementingkan unsur manusia, distribusi langsung, tidak memiliki standar dan keseragaman serta jasa tidak terlalu mementingkan adanya peramalan permintaan.

► **Kegiatan Perusahaan Jasa dan Dagang**

Bila ditinjau dari kegiatannya, maka perusahaan dagang kegiatan pokok usahanya adalah melakukan transaksi pembelian barang dagang dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang tersebut lebih dahulu. Sedangkan perusahaan jasa kegiatan pokoknya adalah menjual jasa kepada pihak-pihak yang memerlukan dengan mengeluarkan pengorbanan dalam bentuk jasa untuk tujuan memperoleh laba atau keuntungan yang ditetapkan

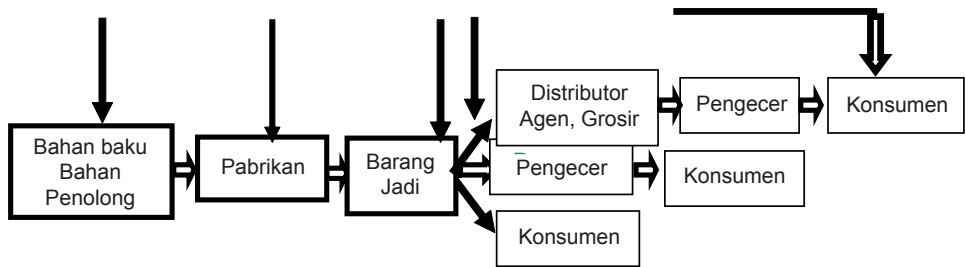
Perusahaan dapat pula dibedakan menjadi pedagang besar, menengah, dan pedagang kecil. Pedagang besar biasa membeli barang dagang langsung dari pabrik penghasil barang. Sedangkan pedagang kecil (*retailer*) membeli barang dari pedagang besar untuk dijual kepada konsumen dengan harga eceran. Dari uraian di atas dapatkah diambil kesimpulan ciri-ciri dan kegiatan utama perusahaan dagang antara lain adalah:

- 1) Melakukan transaksi pembelian dan penjualan barang dagang baik secara tunai maupun secara kredit.
- 2) Melakukan penyimpanan barang dagang setelah pembelian dan sebelum barang dagang laku terjual.
- 3) Melakukan transaksi retur pembelian atau retur penjualan bila diperlukan.
- 4) Melakukan transaksi pelunasan/pembayaran utang dan penerimaan piutang dagang yang telah terjadi

Untuk melihat bagaimana transaksi penjualan terjadi pada tiap jenis usaha, berikut ini digambarkan skema penjualan untuk jenis usaha manufaktur, usaha dagang dan usaha jasa.

a. Kegiatan dalam usaha manufaktur (Pabrikasi)

Pembelian Diproses Penawaran ----- Penjualan



Skema 5.1, penjualan perusahaan manufaktur

Dalam jenis usaha manufaktur, kegiatan proses produksi sampai dengan penjualan sebagaimana digambarkan di atas terdiri dari kegiatan sebagai berikut.

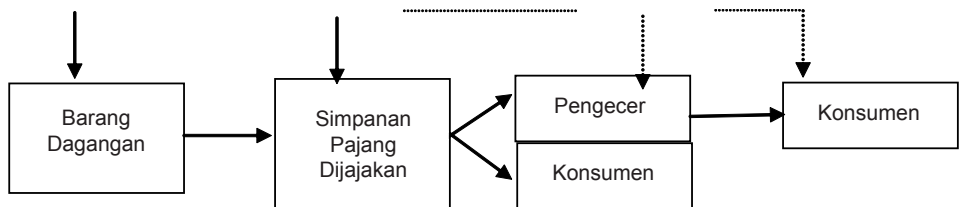
- Pembelian bahan baku/penolong;
- Bahan baku diolah menjadi barang jadi;
- Barang jadi disortir dan disimpan di gudang;
- Barang jadi ditawarkan kepada berbagai saluran distribusi;
- Barang jadi dijual melalui perantara penjualan seperti distributor, agen, grosir dan pengecer atau langsung dijual kepada konsumen.

b. Kegiatan dalam usaha dagang

Pembelian

Penawaran

Penjualan

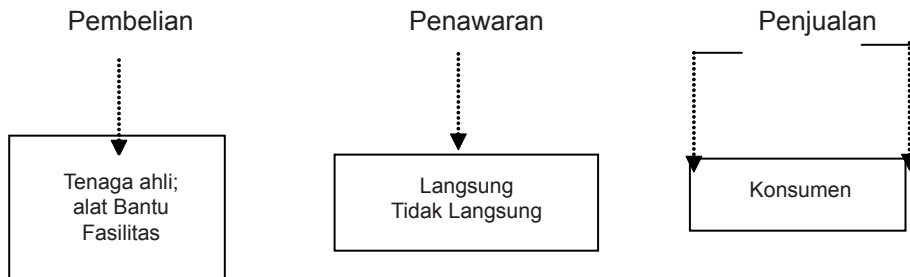


Skema 5.2, penjualan perusahaan dagang

Dalam usaha jenis dagang, kegiatan proses distribusi barang dagangan sampai dengan penjualan sebagaimana digambarkan di atas terdiri dari kegiatan sebagai berikut.

- Pelaksanaan pembelian barang dagangan;
- Barang dagangan disimpan, dipajang, atau dijajakan/ditawarkan langsung;
- Penjualan barang dagangan langsung kepada konsumen atau melalui perantara.

c. Kegiatan dalam usaha jasa



Skema 5.3, penjualan perusahaan jasa

Dalam usaha jenis jasa, kegiatan layanan jasa kepada konsumen dilakukan sebagai berikut.

- Konsolidasi tenaga ahli yang akan mengerjakan/menghasilkan jasa;
- Penggunaan alat bantu (bila perlu);
- Pelaksanaan penawaran secara langsung atau tidak langsung;
- Penjualan jasa kepada konsumen yang memerlukan jasa tertentu.

Transaksi yang terjadi pada perusahaan jasa seperti juga terdapat pada perusahaan dagang. Namun ada transaksi yang terjadi pada perusahaan dagang tetapi tidak terjadi pada perusahaan jasa. Transaksi tersebut adalah yang berhubungan dengan kegiatan utama perusahaan dagang. Seperti transaksi pembelian, biaya angkut pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, penjualan, retur penjualan, potongan penjualan, biaya angkut penjualan, persediaan barang dagang.

► Formulir/berkas-berkas administrasi transaksi

1. **Pembelian**

Transaksi pembelian barang dagang dalam perusahaan dagang yang ditujukan untuk dijual kembali akan dicatat pada akun pembelian. Pembelian dapat dilakukan secara tunai atau kredit dan bisa juga sebagian tunai dan sebagian sisanya secara kredit.

Bukti transaksi ini biasanya berupa faktur untuk pembelian secara kredit dan kuitansi (nota kontan) untuk pembelian yang dilakukan secara tunai.

2. **Biaya Angkut Pembelian**

Sebelum memperoleh barang yang dibeli, biasanya perlu mengeluarkan ongkos angkut dari toko atau sampai ke gudang pembeli. Sehingga harga peroleh barang tersebut terdiri dari harga beli ditambah dengan ongkos (biaya angkutnya). Sebagai bukti transaksi adalah berupa faktur.

3. Retur Pembelian

Di waktu melakukan transaksi pembelian barang, kadang-kadang barang yang dibeli itu tidak sesuai dengan barang yang dipesan, atau mengalami kerusakan saat dalam perjalanan. Maka pihak pembeli berhak mengembalikan barang yang rusak tersebut kepada penjual. Dalam hal ini apabila pembelian barang yang dikembalikan itu dilakukan secara tunai, maka penjual akan mengembalikan uangnya tunai kepada pembeli. Sebaliknya bila pembelian dilakukan secara kredit, maka pembeli akan membuat nota debit sebagai bukti pengurangan utangnya.

4. Potongan Pembelian

Potongan pembelian diberikan oleh penjual dengan tujuan agar pembeli dapat melunasi utangnya sebelum tanggal jatuh tempo, atau pelunasannya dalam jangka waktu potongan.

5. Penjualan

Transaksi penjualan barang dagang dalam perusahaan dagang dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit, atau sebagian secara tunai dan sisanya dibayar secara kredit. Bukti transaksi yang digunakan adalah berupa faktur atau bukti penerimaan kas. Penjualan dalam partai kecil atau eceran umumnya dilakukan secara tunai, sedangkan penjualan dalam partai besar atau grosir sering kali dilakukan secara kredit. Jika perusahaan melakukan penjualan secara tunai bukti transaksi yang diperlukan umumnya adalah pita mesin register kas, nota kontan atau rekapitulasi penjualan tunai yang dibuat oleh kasir. Apabila perusahaan melakukan penjualan secara kredit maka perusahaan akan membuat faktur, paling tidak, rangkap 2 (dua), faktur asli dikirimkan ke pembeli dan faktur kopi digunakan untuk internal perusahaan. Oleh karena itu, bukti transaksi yang diperlukan untuk mencatat transaksi penjualan kredit adalah kopi faktur dari perusahaan

6. Retur Penjualan

Setelah transaksi penjualan dilakukan di mana barang yang telah dikirimkan kepada pembeli. Maka dapat terjadi transaksi retur penjualan. Artinya sejumlah barang yang telah dijual/dikirimkan, dikembalikan lagi oleh pihak pembeli dengan alasan tertentu. Misalnya karena rusak atau tidak sesuai dengan pesannya. Bagi pihak penjual pengembalian barang tersebut akan mengurangi piutang (tagihannya).

7. Potongan Penjualan

Potongan penjualan diberikan untuk merangsang pembeli agar segera membayar utangnya, sebelum tanggal jatuh tempo yang ditetapkan. Potongan penjualan akan mengurangi jumlah piutang yang diterima di saat jatuh tempo. Bukti transaksi yang digunakan berupa kuitansi atau bukti kas masuk.

8. Biaya Angkut Penjualan

Dalam perjanjian saat barang dijual, mungkin saja penjual akan menanggung biaya angkut atau biaya pengiriman barang sampai di gudang pembeli.

9. Persediaan Barang Dagang

Persediaan barang dagang adalah jumlah persediaan barang dagang yang ada pada akhir periode tertentu. Misalnya Persediaan barang dagang 31 Desember 2006, yaitu nilai persediaan setelah dilakukan perhitungan secara fisik (stock opname) yang ada di dalam gudang atau toko. Persediaan tersebut dicatat dalam akun persediaan barang dagang. Bukti yang digunakan adalah bukti memorial.

C. Syarat Penyerahan Barang

Dalam transaksi jual beli syarat penyerahan barang berhubungan dengan berpindahnya hak milik atas barang yang diperjualbelikan. Dalam hal ini ditentukan siapa yang akan menanggung biaya pengangkutan.

Syarat penyerahan merupakan suatu kesepakatan antara penjual dengan pembeli tentang pemindahan hak milik disertai biaya pengiriman barang dari gudang penjual sampai di gudang pembeli. Untuk lebih jelasnya berikut dikemukakan beberapa syarat penyerahan barang yang umumnya terjadi dalam jual beli.



Gambar 5.1 kegiatan transaksi

1) *Franko gudang pembeli*

Artinya barang yang diperjualbelikan akan menjadi hak milik pembeli pada saat barang tersebut sampai di gudang pembeli. Sehingga segala bentuk risiko yang timbul selama dalam perjalanan menjadi tanggung jawab penjual termasuk ongkos angkut barang tersebut.

2) *Franko gudang penjual*

Artinya barang yang sudah diperjualbelikan akan menjadi hak milik pembeli pada saat barang sudah keluar dari gudang penjual, dan segala bentuk risiko yang timbul selama dalam perjalanan menjadi tanggung jawab pembeli termasuk ongkos angkut barang tersebut.

3) *Free On Board Shipping point*

Syarat ini berlaku untuk pengiriman barang yang menggunakan kapal laut. Artinya barang yang diperjualbelikan menjadi hak milik pembeli pada saat barang sudah sampai di atas kapal di pelabuhan penjual, sehingga segala sesuatu risiko yang timbul dalam perjalanan sampai di gudang pembeli menjadi tanggung jawab pembeli. Syarat ini dalam transaksi biasa ditulis FOB shipping point.

4) *Free On Board Destination point*

Syarat ini berlaku dalam pengiriman barang menggunakan kapal laut. Artinya barang yang sudah diperjualbelikan menjadi hak milik pembeli saat barang tersebut sudah di atas kapal di pelabuhan pembeli. Sehingga semua risiko yang timbul dalam perjalanan dari gudang penjual sampai di atas kapal (dalam perjalanan) menjadi tanggungan penjual. Sedangkan risiko yang terjadi selama dari pelabuhan pembeli ke gudang pembeli menjadi tanggungan pembeli. Jadi ongkos angkut dari gudang penjual, ongkos bongkar muat dan ongkos kapal sepenuhnya tanggungan penjual. Dalam transaksi syarat ini biasa ditulis FOB destination.

5) *Cost Insurance and Freight (CIF)*

Artinya dalam perjanjian jual beli disepakati bahwa penjual menanggung semua biaya angkut serta premi asuransi barang dalam perjalanan. Kadang-kadang syarat ini dilengkapi lagi dengan tanggungan biaya komisi oleh penjual, sehingga syarat ini ditulis menjadi CIFIC (Cost Insurance and Freight Inclusive Commission).

D. Menyiapkan Formulir atau Berkas-Berkas Administrasi

Perkembangan dunia bisnis yang semakin pesat dan persaingan usaha yang ketat mendorong perusahaan untuk selalu berusaha meningkatkan kualitas produk yang dijual dan pelayanan kepada konsumen, agar bisa bertahan dalam dunia bisnis dan memenangkan persaingan usaha, kepuasan konsumen dalam hal pemenuhan

kebutuhan dan layanan penjualan menjadi konsep keberhasilan bisnis, salah satu aktivitas yang dilakukan dalam usaha/bisnis adalah penjualan barang dagangan. penjualan barang dagangan memegang peranan penting dalam menentukan kelancaran usaha, penjualan barang dagangan disebut sebagai transaksi usaha.

Transaksi usaha dapat memengaruhi posisi keuangan dari suatu badan usaha dan juga sebagai hal yang wajar untuk dicatat. Transaksi ini biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen. Di dalam melakukan transaksi jual beli pihak penjual akan membuat dokumen penjualan yang akan dijadikan bukti adanya transaksi jual beli. Bukti atau dokumen transaksi jual beli selanjutnya akan diserahkan kepada pembeli atau konsumen, dan bagi pihak penjual dokumen atau bukti yang telah dibuat akan disimpan dan dicatat pada file khusus. Dokumen transaksi selanjutnya akan diolah oleh bagian akuntansi dan dijadikan laporan keuangan yang akan berguna bagi perusahaan untuk mengetahui perkembangan perusahaan.

1. Pengertian Transaksi Jual Beli



Dalam pasal 1457 KUHPerd disebutkan bahwa jual-beli adalah suatu persetujuan dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu kebendaan, dan pihak yang satu lain untuk membayar harga yang telah dijanjikan. Jadi pengertian jual-beli menurut KUHPerd adalah suatu perjanjian bertimbang balik dalam mana pihak yang satu (penjual) berjanji untuk menyerahkan hak milik atas suatu barang, sedang pihak yang lainnya (pembeli) untuk membayar harga yang terdiri atas sejumlah uang sebagai imbalan dari perolehan hak milik tersebut (Subekti, 1995: 1)

Di dalam melakukan transaksi jual beli pihak penjual akan membuat dokumen penjualan yang akan dijadikan bukti adanya transaksi jual beli. Bukti atau dokumen transaksi jual beli selanjutnya akan diserahkan kepada pembeli atau konsumen. Dan bagi pihak penjual dokumen atau bukti yang telah dibuat akan disimpan dan dicatat pada file khusus dan dijadikan laporan keuangan yang akan berguna bagi perusahaan untuk mengetahui perkembangan perusahaan.

Suatu transaksi dan memberikan informasi data yang terpercaya bagi manajemen, serta mampu menghasilkan laporan yang valid kepada pihak yang membutuhkan. Hal tersebut merupakan salah satu kunci untuk memenangkan persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif.

2. Penjualan (Selling)

Di dalam pelaksanaan operasionalnya setiap perusahaan harus mendapatkan para pembeli. Fungsi penjualan di sini sangat penting sekali, untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan, potensi penjualan akan menimbulkan potensi pembelian fungsi penjualan adalah merupakan kegiatan pelengkap dari pembelian untuk terjadinya transaksi jual beli barang dan jasa.

Adapun keuntungan yang dicapai dari fungsi penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan penjualan barang dan jasa
- b. Mencari/menemukan pembeli
- c. Memberi nasihat-nasihat kepada para pembeli
- d. Mempertimbangkan transaksi jual beli
- e. Peminjaman hak milik

Oleh karena itu fungsi penjualan terdiri dari serangkaian kegiatan yang mengarah kepada menciptakan permintaan, menemukan pembeli, negosiasi harga dan syarat-syarat pembayaran, di sini seorang penjual harus dapat menentukan kebijaksanaan dan menentukan prosedur dalam rencana penjualan yang telah ditetapkan perusahaan.

3. Hak dan kewajiban penjual

a. Hak Penjual

- 1) Menerima sejumlah pembayaran tertentu atas barang yang dijualnya.
- 2) Menerima pembayaran tersebut tepat waktunya sesuai dengan syarat pembayaran yang telah ditentukan.

b. Kewajiban Penjual

- 1) Menyerahkan barang yang dijual dalam jumlah dan saat yang ditentukan.
- 2) Menjamin keadaan/kualitas barang.
- 3) Menjamin pemilikan barang itu oleh pembeli dengan aman.

Penyerahan ialah pemindahan barang yang telah dijual ke dalam kekuasaan dan hak milik si pembeli. Penyerahan harus dilakukan di tempat barang yang dijual itu berada pada waktu penjualan, jika tentang hal itu tidak diadakan persetujuan lain. Penjual tidak wajib menyerahkan barang yang

bersangkutan, jika pembeli belum membayar harganya sedangkan penjual tidak mengizinkan penundaan pembayaran kepadanya. Jika penyerahan tidak dapat dilaksanakan karena kelalaian penjual, maka pembeli dapat menuntut pembatalan pembelian. Penjual wajib menyerahkan barang yang dijual dalam keadaan utuh, sebagaimana dinyatakan dalam persetujuan, dalam hal pembeli membatalkan pembelian penjual wajib mengembalikan harga barang, jika itu telah diterima olehnya dan juga biaya yang telah dikeluarkan untuk melakukan pembelian dan penyerahan sejauh pembeli telah membayarnya menurut persetujuan.

Meskipun pada waktu penjualan dilakukan tidak dibuat janji tentang penanggungan, penjual demi hukum wajib menanggung pembeli terhadap tuntutan hak melalui hukum untuk menyerahkan seluruh atau sebagian barang yang dijual itu kepada pihak ketiga, atau terhadap beban yang menurut keterangan pihak ketiga dimilikinya atas barang tersebut tetapi tidak diberitahukan sewaktu pembelian dilakukan. Jika dijanjikan penanggungan atau jika tidak dijanjikan apa-apa, maka pembeli dalam hal adanya tuntutan hak melalui hukum untuk menyerahkan barang yang dibelinya kepada seseorang, berhak menuntut kembali dari penjual:

- 1) pengembalian uang harga pembelian;
- 2) pengembalian hasil, jika ia wajib menyerahkan hasil itu kepada pemilik yang melakukan tuntutan itu;
- 3) biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan gugatan pembeli untuk ditanggung, begitu pula biaya yang telah dikeluarkan oleh penggugat asal;
- 4) penggantian biaya, kerugian dan bunga serta biaya perkara mengenai pembelian dan penyerahan, sekadar itu telah dibayar oleh pembeli.

4. Pengertian Pembeli

Pembeli diambil dari istilah asing (Inggris) yaitu *consumer*, secara harfiah dalam kamus-kamus diartikan sebagai "seseorang atau sesuatu perusahaan yang membeli barang tertentu atau menggunakan jasa tertentu"; atau "sesuatu atau seseorang yang menggunakan suatu persediaan atau sejumlah barang". Ada juga yang mengartikan "setiap orang yang menggunakan barang atau jasa".

Konsumen atau pembeli dibedakan menjadi dua yaitu: konsumen sebagai orang alami atau pribadi kodrati dan konsumen sebagai perusahaan atau badan hukum pembedaan ini penting untuk membedakan apakah konsumen tersebut menggunakan barang tersebut untuk dirinya sendiri atau untuk tujuan komersial (dijual, diproduksi lagi).

Hak dan kewajiban pembeli

Bukan saja penjual yang mempunyai hak dan kewajiban, pembeli pun mempunyai hak-hak dan kewajiban-kewajiban tertentu. Hak-hak dan kewajiban tersebut adalah sebagai berikut.

a. Hak pembeli

- 1) Menerima sejumlah barang yang dibeli pada saatnya.
- 2) Menerima jaminan atas keadaan dan hak kepemilikan barang yang dibelinya.

b. Kewajiban Pembeli

Membayar harga pembelian pada waktu dan di tempat yang ditetapkan dalam persetujuan. Jika pada waktu membuat persetujuan tidak ditetapkan hal-hal itu, pembeli harus membayar di tempat dan pada waktu penyerahan. Jika pembeli tidak membayar harga pembelian, maka penjual dapat menuntut pembatalan jual beli itu.

5. Tata Cara dalam Jual Beli

Sebagaimana lazimnya dalam jual-beli, biasanya antara calon pembeli dan penjual saling tawar-menawar mengenai harga dan barang yang diperjualbelikan itu. Tawar-menawar ini ada yang dilakukan secara langsung berhadapan antara calon pembeli dengan penjual, seperti jual beli yang terdapat di pasar, di warung atau tempat lain yang sejenis dengan itu. Selain itu, tawar-menawar dapat pula dilakukan tanpa berhadapan langsung antara calon pembeli dan penjual, misalnya melalui telepon, melalui surat atau melalui perantara (makelar).

Apabila telah tercapai kesepakatan antara kedua belah pihak tentang harga dan barang yang dimaksud, maka pada saat itu telah terjadi jual beli. Berarti bersamaan itu pula telah timbul kewajiban masing-masing pihak. Pembeli berkewajiban membayar harga barang kepada penjual, sebaliknya penjual berkewajiban menyerahkan barang tersebut kepada pembeli.

Sebagai tanda bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran, biasanya penjual menyerahkan nota atau faktur penjualan kepada pembeli. Nota atau faktur penjualan ini biasanya dibuat dalam beberapa rangkap, yang asli untuk pembeli dan salinannya untuk arsip penjual. Khusus untuk pembayaran secara kredit, nota atau faktur penjualan yang asli baru diberikan/diserahkan apabila pembeli telah melunasi harga barang yang telah disepakati itu. Selama pembeli belum melunasi pembayaran tersebut, ia hanya menerima salinan nota atau faktur penjualan.

Jenis transaksi antara lain yaitu;

- a. Transaksi pembelian, dan
- b. Transaksi penjualan.

Beberapa metode transaksi pembelian yang digunakan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Tunai, Pembayaran tunai berarti barang yang dibeli perusahaan langsung dibayar seketika setelah perusahaan mendapatkan barang tersebut, baik barang tersebut barang jadi ataupun barang mentah.
- b. Kredit, Pembayaran kredit berarti barang yang dibeli perusahaan dibayar secara berangsur sesuai kesepakatan antara pihak pembeli dan penjual setelah perusahaan memperoleh barang tersebut.
- c. Konsinyasi, pembayaran konsinyasi berarti barang yang dibeli perusahaan dibayar setelah barang tersebut berhasil dijual kembali kepada pihak lain oleh perusahaan.

6. Jenis Transaksi dan Dokumen yang Menyertainya

a. *Penjualan barang*

- 1) Penjualan dengan Sales Order (SO), Surat Jalan dan Invoice Penjualan.
- 2) Penjualan langsung (1 bukti). Nota kontan atau kuitansi.
- 3) Penjualan dengan Invoice dan Surat Jalan (ditagih dulu lalu barang dikirim).
- 4) Penjualan dengan Invoice Penjualan lain-lain dan retur.

b. *Penjualan Jasa*

Penjualan langsung (1 bukti) nota atau kuitansi. Jual beli adalah suatu persetujuan dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu barang, dan pihak yang lain untuk membayar harga yang dijanjikan. Jual beli dianggap telah terjadi antara kedua belah pihak, segera setelah orang-orang itu mencapai kesepakatan tentang barang tersebut beserta harganya, meskipun barang itu belum diserahkan dan harganya belum dibayar. Jika pembelian dilakukan dengan memberi uang panjar, maka salah satu pihak tak dapat membatalkan pembelian itu dengan menyuruh memiliki atau mengembalikan uang panjarnya.

a. *Penjualan tunai*

Pada perusahaan-perusahaan yang tidak melakukan secara eceran, penjualan barang dilakukan baik dengan pembayaran tunai maupun secara kredit. Pada perusahaan demikian pesanan barang dari pihak pembeli disampaikan melalui surat order atau pembeli datang sendiri. Penyerahan barang bisa dilakukan di tempat pembeli atau di tempat penjual, bergantung kepada syarat penyerahan barang yang disepakati. Lain halnya pada perusahaan-perusahaan yang menjual barang secara eceran seperti pada toko-toko atau pasar swalayan, penjualan barang seluruhnya dilakukan tunai, pembeli datang sendiri ke tempat penjual,

barang diserahkan di tempat penjual. Contoh perusahaan dagang ini, misalnya Giant Hypermarket, Indomaret, Matahari Dept Store, toko kelontong, Toko Buku Gramedia dan lain sebagainya.

Perusahaan dagang yang membeli dan menjual barang dalam partai besar disebut *grosir* dan perusahaan dagang yang menjual dalam partai kecil disebut *pedagang eceran (retailer)*. Baik grosir maupun retailer pada dasarnya memiliki kesamaan dalam kegiatan/transaksi pokok, yaitu:

1. Pembelian,
2. Retur pembelian dan potongan harga,
3. Potongan Rabat,
4. Penjualan,
5. Retur penjualan dan potongan harga,
6. Potongan penjualan,
7. Ongkos angkut.

b. Bukti Transaksi

Sebagaimana disebutkan di atas transaksi yang terjadi biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen. Suatu transaksi baru dikatakan sah atau benar bila didukung oleh bukti-bukti yang sah, ada 2 macam bentuk Transaksi dalam keuangan yaitu :

a. Transaksi intern

Transaksi intern sering disebut kejadian, yaitu suatu transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, seperti pemakaian perlengkapan, penyusutan dan sebagainya.

b. Transaksi ekstern

Transaksi ekstern adalah transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan dengan pihak luar perusahaan, seperti pembelian barang, penerimaan piutang, pembayaran utang dan sebagainya.

Bukti transaksi ada berbagai macam. Misalnya kuitansi, faktur, nota kontan, nota debit, nota kredit, dan cek. Tergantung kepada jenis transaksinya.

c. Bentuk bukti transaksi

Pada umumnya bukti-bukti transaksi terdiri atas formulir-formulir tercetak, walaupun dalam sistem pengolahan data lainnya bisa berbentuk kartu-kartu pada rekaman dan lain sebagainya contoh blangko kuitansi, nota penjualan, pita kas register, dan lain-lain. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus ada buktinya. Dalam melakukan jual beli, sebuah usaha perdagangan/pertokoan akan membuat atau memperoleh bukti transaksi. Bukti-bukti tersebut antara lain: Nota, Faktur, Kuitansi, dan Cek.

1. *Nota*

Nota penjualan yang dibuat oleh petugas penjualan, berfungsi sebagai:

- 1). Alat untuk mengetahui banyaknya barang yang dibeli dan jumlah barang yang dibeli.
- 2). Alat untuk mengambil barang yang telah dibeli, jika sudah dicap oleh kasir bahwa barang tersebut sudah dibayar.

Nota biasanya dibuat rangkap dua atau tiga, yaitu:

- 1). Asli untuk pembeli.
- 2). Salinan pertama untuk kasir sebagai dokumen pembukuan.
- 3). Salinan kedua sebagai arsip untuk pengecekan persediaan.

TOKO AMALIA Jl H Mustofa III No 8 Depok		Depok, 23 Mei 2005 Kepada Yth. Ny Dhinda CV Tiude Jl Damai Selatan II No 11 Depok	
NOTA			
Banyaknya	Nama Barang	Harga / Unit	Jumlah
10 bal	Beras Cianjur @ 25 kg	Rp 50.000,00	Rp 500.000,00
5 bal	Tepung terigu @ 25 kg	Rp 30.000,00	Rp 150.000,00
50 kg	Gula merah	Rp 8.000,00	Rp 400.000,00
100 kg	Gula pasir	Rp 6.500,00	Rp 650.000,00
			Rp 1.700.000,00
Tanda terima			Kabag Penjualan

Gambar 5.2 Nota kontan penjualan tunai secara eceran

a. Nota Debet

Nota debet adalah bukti perusahaan telah mendebet perkiraan langganannya disebabkan karena berbagai hal. Nota debet dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan dan penjual setuju barangnya diterima kembali atau harganya dikurangi.

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA DEBET	
Dikirim kembali 10 galon air minum Aqua, karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp.50.000,00 dan rekening ini telah di DEBET.	
Hormat kami, Hasna	

Gambar 5.3 Nota debet

b. Nota Kredit

Nota kredit adalah bukti bahwa perusahaan telah mengkredit perkiraan langganannya yang disebabkan oleh berbagai hal. Nota kredit dikirimkan oleh perusahaan kepada langganannya sehubungan barang yang dijual tidak cocok atau rusak, untuk itu penjual setuju menerima barangnya

PD. Pembangunan Jl. Danau No. 4 Tangerang	Tangerang, 10 Oktober 2000 Kepada Yth. : Toko Hidayat Jln. : Tambak 5 Tangerang
NOTA KREDIT	
Diterima kembali 2 buah papan tulis putih (White Board) karena rusak seharga Rp.36.000,00 dan rekening ini telah di KREDIT.	
Hormat kami, Hasna	

Gambar 5.4 Nota kredit

2. Faktur/Invoice Penjualan

Faktur, adalah sebuah perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan pembayaran. Setiap perusahaan mempunyai bentuk faktur yang berbeda, sesuai kebutuhan masing-masing. Secara umum sebuah faktur merupakan suatu bukti surat dagang yang memuat rincian dari barang-barang yang dikirim kepada pihak tertentu.

Bagi penjual faktur yang diterima disebut faktur penjualan. Biasanya faktur dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Lembaran pertama untuk pembeli, lembaran kedua untuk penjual dan lembaran ketiga untuk arsip. Sedangkan faktur pembelian adalah daftar perincian barang yang telah dibeli beserta harganya yang dibuat oleh perusahaan kepada pembeli atau konsumen. Bentuk atau format antara faktur penjualan dan faktur pembelian sama. Di dalam faktur dijelaskan tentang:

- 1) Nama barang
- 2) Satuan barang
- 3) Jumlah barang
- 4) Harga satuan
- 5) Jumlah harga
- 6) Pemberian potongan harga
- 7) Biaya-biaya
- 8) Pajak yang harus dibayar
- 9) Total tagihan atau total harga

Contoh faktur/invoice penjualan dapat dilihat seperti berikut ini:

PostgreSQL Inc. city		Invoice Penjualan			
No. Invoice 598	Tanggal 09 Sep 2004	Customer 111 Bejo			
Dikirim Bejo, - - - -					
Mata Uang USD	SO SO-040400031	PO	Jatuh Tempo 0 hari		
- - -					
No	Barang	Satuan	Disc	Qty	Harga
1	ACC CHG KF 26 IN / AC CEILING CHANGHONG KF 26 DWA (INDOOR) 1 PK	Unit	0,00 %	2,00	0,31
2	ACC CHG KF 26 OUT / AC CEILING CHANGHONG KF 26 DWA (OUTDOOR) 1 PK	Unit	0,00 %	2,00	0,58
				Total	4,00
Brutto		Potongan (-)		Netto	Potongan Lain (-)
1,78		0,00		1,78	0,00
Biaya Kirim		Biaya Lain		Pajak	Total Tagihan
0,00		0,00		0,44	2,22
Terbilang : Dua,dua puluh dua USD				Hormat Kami	
					Admin

Gambar 5.5 invoice penjualan

3. Kuitansi

Bukti pengeluaran uang dapat diperoleh dari bukti ekstern yaitu kuitansi yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang. Yang dimaksud dengan kuitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembaran kuitansi terdiri dari 2 bagian, bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar dan bagian kiri yang tertinggal disebut soice (dibaca sus) sebagai arsip penerima uang. pada saat menerima pembayaran/uang, penerima uang membuat dan menandatangani kuitansi yang bermeterai sesuai dengan peraturan Bea + Meterai, lembar utama diserahkan kepada yang membayar. Struk tertanggal pada buku kuitansi, atau kuitansi dibuat rangkap dua, yang asli dan bermeterai diserahkan kepada pembayar, tembusan atau copy sebagai arsip struk atau copy kuitansi sebagai bukti transaksi penerimaan uang.

Untuk lebih memahami, perhatikan contoh bentuk kuitansi di bawah ini.


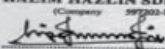
Customized Box			
Bunda Kreatif 6 Ciptat Tangerang			
Telpon : (021)30125117 e-mail: box@bundainbiz.com			
		Tanggal	12 Juli 2006
		NO Kwitansi	099/VII/2006
Kwitansi			
Telah diterima			
Dari : Dhiandrabis			
Sejumlah: Satu juta empat ratus sepuluh ribu rupiah			
Untuk pembayaran pembelian 50 unit customized box, PO terlampir			
		Bagian	Pembukuan
		Kasir	
Rp 1.410.000,00			

Gambar 5.6 kuitansi

4. Cek

Pengertian cek adalah surat perintah tanpa syarat dari nasabah kepada Bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan di dalam cek atau kepada pembawa cek.

Berikut ini contoh Cek:

		TARIKH DATE 09-04-2006 JULAI 2006 (MAY 2006) (JULY 2006)
Hong Leong Bank Berhad A Member of the Hong Leong Group Malaysia BANDAR, BURETTENGGAL, SELANGOR, 153		29-12362
BAYAR PAY TO REKONG MALAYSIA 馬來亞匯票	ABDUL WAHID	ATAU PEMBAWA OR BEARER BEBAR
DUA RATUS EMPAT PULUH ENAM RIBU SAHAJA		RM 246.00
		HALIM HAZLIN SDN. BHD. (Company 992802-00)  Director
033544 24 123620 000007124* 01		

Gambar 5.7 cek

- *Bukti Pembelian kredit*

Pembelian kredit atas barang-barang dilakukan dengan perjanjian mengenai syarat pembayaran dan syarat-syarat penyerahan. Setelah terjadi kesepakatan barang dikirimkan oleh penjual kepada pembelian disertai dokumen-dokumen; seperti faktur dan surat pengiriman barang (DO). Dokumen-dokumen ini

dibuat beberapa copy, yang asli dikirimkan kepada pembeli copy sebagai arsip penjual untuk berbagai keperluan Bagi pembeli faktur yang diterima dari penjual merupakan bukti transaksi dari penjual merupakan bukti transaksi pembelian kredit.

PT. Puspasari		FAKTUR			
Jl. Raya Adiguna 10		No. 001 Tanggal : 4 Juni 2007			
Bogor					
Kepada Yth,					
Outlet D	Tgl Kirim	4 Juni 2007			
Jl. Tukat Melangit 20	Purchase Order #				
Denpasar	Termin	2/10 n/30			
Qty	Item No	Description	Price (Rp)	Total (Rp)	Tax
20 Unit	A.01	Sepeda BMX	@ Rp 500.000	Rp 10.000.000	10%
		PPN		1.000.000	
LATE FEES 1 %					
				Rp 11.000.000	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Diketahui oleh : Dibukukan oleh ; Dibayar oleh :					
() () ()					

Gambar 5.8 Faktur

- *Bukti Pembelian Tunai*

Bukti transaksi pembelian tunai dapat berupa kuitansi, atau nota pembelian yang asli yang diterima pembeli dari penjual,

Toko Amalia		No. :	
Jl. H. Mustofa III No. 8		Kepada :	
Depok			
NOTA KONTAN			
Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
		Total	
			Hormat kami,
			Toko Amalia

Gambar 5.9 Nota Kontan penjualan tunai secara eceran

- *Bukti Penjualan Kredit*

Bukti penjualan kredit berupa tembusan/copy faktur yang dibuatkan oleh penjual yang aslinya dikirimkan kepada pembeli,

- *Bukti Penjualan Tunai*

Penerimaan uang dari penjualan tunai berupa copy nota penjualan, strook yang tertinggal atau copy kuitansi dan dapat juga dibuat bukti interm yaitu bukti kas masuk.

7. Bukti Transaksi Intern

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang khusus dibuat oleh intern dan dibuat untuk intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut.

- a) *Bukti Kas Masuk* adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah menerima uang secara cash atau secara tunai.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS MASUK	KM: No.
	Diterima dari : Bapak Suparman Banyaknya uang : Seratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran penjualan buku tulis : sebanyak 10 buah @ Rp.15.000,00	
Jumlah	Rp.150.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang menerima Nuraeni

Gambar 5.10 Bukti kas masuk

- b). *Bukti Kas Keluar* adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Perhatikan contoh di bawah ini:

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	BUKTI KAS KELUAR	KK: No.
	Dibayar kepada : Tuan Kaswian Banyaknya uang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah. Untuk : Pembayaran pelunasan utang.	
Jumlah	Rp.250.000,00	Tangerang, 8 Oktober 2000 Yang mengeluarkan Nuraeni

Gambar 5.11 bukti kas keluar

- c). Memo adalah bukti pencatatan antarbagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan.

PD. Hadian Jln. Flamboyan No. 11 Tangerang	MEMO	Tanggal, 10 Oktober 2000
No. : 01 / BM Dari : Pimpinan Untuk : Bagian Pembukuan Hal : Penyusutan peralatan aktiva tetap, harap disusutkan 100% : dari harga perolehan.		
		Pimpinan Nuraeni

Gambar 5.12 Memo

8. Bukti Transaksi Ekstern

Bukti ekstern yaitu bukti pengeluaran uang dapat diperoleh dari kuitansi yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak penerima uang.

E. Analisis Bentuk Transaksi

Sebelum diproses lebih lanjut, bukti-bukti transaksi harus dianalisis kebenaran dan keabsahannya. Analisis kebenaran bukti transaksi, dimaksudkan untuk memeriksa kembali kebenaran perhitungan (perkalian, penjumlahan) dari data yang berupa angka-angka yang ada dalam bukti transaksi tersebut.

Setiap bukti transaksi/dokumen sekurang-kurangnya harus memuat data mengenai:

- Jumlah uang atau nilai yang tercakup dalam transaksi.
- Tanggal terjadinya transaksi Pihak-pihak yang terlibat.

The image shows a receipt form with the following fields and values:

- No. :** 001
- Sudah terima dari** Aries Karjo
- Banyaknya uang** Satu juta rupiah
- Untuk Pembayaran** Sewa gedung Tahun 1999
- Surabaya, 02 Januari 1999**
- Jumlah Rp** 1.000.000,00
- Meterai**
- BAHAR MARIO**

Below the form is a legend with three items:

1. Jumlah nilai uang
2. Tanggal terjadinya
3. Pihak yang terkait

Arrows point from the legend items to the corresponding fields in the receipt form: from '1. Jumlah nilai uang' to '1.000.000,00'; from '2. Tanggal terjadinya' to 'Surabaya, 02 Januari 1999'; and from '3. Pihak yang terkait' to 'BAHAR MARIO'.

Gambar 5.13 Menganalisis bukti transaksi

1. Bukti-bukti lain

Disamping kuitansi dan faktur terdapat bukti lain, misalnya: nota-nota dari Bbank (nota debit atau nota kredit), surat pesanan serta bukti pengiriman atau penerimaan barang.

a. *Purchase order (PO) atau surat pesanan*

Dokumen yang digunakan untuk melakukan suatu pemesanan barang kepada konsumen disebut *Purchase Order (PO)*, Bentuk dari surat pesanan atau PO ada berbagai macam bentuk sesuai dengan ketentuan masing-masing perusahaan tetapi pada prinsipnya isinya menguraikan tentang;

- a. nama barang yang dipesan,
- b. jumlah barang,
- c. spesifikasi barang,
- d. harga barang.

TOSERBA MAJU MAKMUR Jl. H. Mustofa III No. 8 Depok		PURCHASE ORDER (PESANAN PEMBELIAN) (NON PKP)		: 63125	
TO	:	PD Rizeva Utama Mandiri: RUM. 2316			
ADDRESS	:	Jl. Damai Selatan No 11 A 18/8/2006			1/1
CITY	:	Kukusan-Depok			
PHONE	:	021-7271084			
Pengiriman ke	:	TOSERBA MAJU MAKMUR : CV AMALIA SENTOSA			
Alamat Penagihan	:	Jl . H. Mustofa III No. 8 Depok. : 01. 171. 063. 8-121.964			

No	PLU	Brand	Article	Ket	QTY	Unit Cost	Disc	Ext Cost	Ket
1	295930	Chitos	CHT Bbq		20	6.500,00	5 %	95.000,00	
2	295931	Taro Chicken	CHT 250 gr		35	8.000,00		250.000,00	
3	295932	Taro Korn	CHT 225 gr		40	7.500,00		300.000,00	
4	295933	Mie Juhi	CHT Grng		25	45.000,00		900.000,00	
5	295934	Taro Chips	CHT 225 gr		25	8.000,00		250.000,00	
6	295935	Ria Choco	CHT 750 gr		20	7.500,00		150.000,00	
7	295936	Chitos Sticks	CHT 25 gr		20	19.000,00		390.000,00	
8	295937	Chiatos	CHT 25 gr		15	5.000,00		125.000,00	
9	295938	JJ Puding	CHT 800 gr		10	25.000,00		250.000,00	
10	295939	Pasta	CHT 40 gr		15	6.000,00		80.000,00	
					225			2.700.000,00	

Menyetujui		Depok, 23 Mei 2007
	Pembelian	Bagian
Dhea Rizeva	Amalia	Ryandha
Copy 1 - Putih = Supplier		
Copy 1 - Merah = Keuangan		
Copy 1 - Kuning = Supervisor		

Gambar 5.14 PO

Setelah terjadi transaksi jual beli, langkah selanjutnya penjual mengirimkan barang kepada pembeli. Pada saat petugas mengantarkan barang kepada pembeli, petugas akan dibekali dengan dokumen antara lain:

- Pesanan penjualan (Sales order)
- Faktur pembelian/Penjualan
- Surat jalan
- Bukti penerimaan barang

b. Pesanan Penjualan (Sales Order) atau pengantar barang

Merupakan salinan dari purchase order yang dibuat oleh penjual atau perusahaan. Surat ini sering disebut dengan surat pengantar barang. Surat ini disampaikan oleh petugas yang mewakili penjual saat mengantar barang kepada pembeli.

PostgreSQL Inc.
city

Sales Order

No. SO : SO-040400031
PO :

Kepada Yth
Bejo
Bejo, , , , ,

No	Qty	Barang	Disc	Harga	
1	2,00 Unit	AC CEILING CHANGHONG KF 26 DWA (INDOOR) 1 PK	0,00 %	0,31	
2	2,00 Unit	AC CEILING CHANGHONG KF 26 DWA (OUTDOOR) 1 PK	0,00 %	0,58	
Terbilang : Satu,tujuh puluh delapan USD				Brutto	1,78
				Netto	1,78

Keterangan : -
4 Item

city, 09 Sep 2004
Hormat kami,

Admin

Gambar 5.16 sales order

c. Faktur pembelian

Setiap penjualan secara kredit memerlukan bukti yang disebut faktur. Bagi si penjual faktur tersebut merupakan faktur penjualan sebaliknya faktur yang dikirimkan kepada si pembeli merupakan faktur pembelian.

CV. "PUSPITA SARI" BANDUNG					
FAKTUR					
Kepada Koperasi CV Aryaduta JL Abdul Ghani Cibinong Depok				Tanggal : 8 Mei 2006 No. : 101/F/06	
No	Keterangan	Banyaknya	Harga Satuan/Kg	Jumlah	
1.	Beras Rojolele	2.500 kg	Rp.4000,00	Rp 6.000.000,00	
2.	Beras Cianjur	1.250 kg	Rp2.300,00	Rp 2.875.000,00	
3.	Gula Pasir	350	Rp2.900,00	Rp 1.015.000,00	
J u m l a h				Rp 9.890.000,00	
Bagian Penjualan, Dhea Rizeva SE					

Gambar 5.17 faktur pembelian

Setiap terjadi transaksi harus dibuatkan suatu bukti transaksi sesuai dengan jenis transaksinya, bukti-bukti transaksi tersebut adalah merupakan suatu dokumen, setelah dokumen tersebut dilakukan pencatatan, maka harus disimpan sesuai dengan ketentuan.

3. Penyimpanan bukti-bukti transaksi

Penyimpanan bukti-bukti transaksi dari suatu perusahaan lazimnya dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika bukti-bukti transaksi tersebut masih dalam waktu kurang 2 tahun maka masih harus disimpan dulu dalam suatu rak/box file/ordner, yang biasanya masih dalam suatu ruangan dengan petugas pembukuan, dengan maksud untuk memudahkan pencarian jika dibutuhkan.
- b. Berdasarkan pasal 6 UU Hukum Dagang bukti-bukti transaksi harus tetap ada dalam perusahaan selama 10 tahun.
- c. Setelah itu biasanya disimpan di gudang/digudangkan sampai maksimal 30 tahun baru dimusnahkan. Penyimpanan sampai jangka waktu 30 tahun, dari segi hukum (misal terjadi penyimpangan) maka bukti-bukti transaksi tersebut dapat merupakan bukti bila terjadi suatu perkara (pidana/perdata).

Rangkuman

Suatu transaksi biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen. Dan dikatakan sah atau benar bila didukung oleh bukti-bukti yang sah, bukti transaksi dapat berasal dari perusahaan sendiri ini disebut bukti intern atau diperoleh dari pihak luar disebut eksternal. Bukti transaksi berguna untuk

- (a) Merekam peristiwa ekonomi/transaksi secara formal;
- (b) Memastikan keabsahan transaksi yang dicatat;
- (c) Digunakan sebagai rujukan, apabila dikemudian hari terjadi masalah;
- (d) Jenis bukti transaksi berbeda-beda sesuai transaksi yang terjadi dalam perusahaan. pada umumnya bukti-bukti transaksi terdiri atas formulir-formulir tercetak, contoh blangko kuitansi, nota penjualan, pita kas register, struk yang tertinggal dalam buku cek (per tanggal cek) dan lain-lain.

Latihan

1. Carilah contoh bukti-bukti transaksi asli dari suatu perusahaan antara lain:
 - Faktur
 - Nota Debet
 - Bukti Kas Masuk
 - Nota Kontan
 - Nota Kredit
 - Bukti Kas Keluar
 - Kuitansi
 - Cek

2. Formulir Administrasi Kredit

A. Pengertian Kredit

Menurut asal mula kata “*kredit*” dari kata *Credere* yang artinya adalah kepercayaan, maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit maka berarti mereka memperoleh kepercayaan. Sedangkan bagi si pemberi kredit artinya memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang dipinjamkan pasti kembali.

Pengertian “***kredit***” menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 adalah “*penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga*”.

1. Tujuan pemberian kredit

Tujuan pemberian kredit adalah:

- a. Mencari keuntungan; Pemberian kredit merupakan upaya untuk memperoleh hasil dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan profesi kredit yang dibebankan kepada nasabah, dengan harapan nasabah yang memperoleh kredit pun bertambah maju dalam usahanya. Keuntungan nasabah ini penting untuk kelangsungan hidup bank dan kemajuan usaha nasabah.
- b. Membantu usaha nasabah; Membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana modal kerja, sehingga debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.
- c. Membantu pemerintah; Semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin banyak pengusaha yang dapat berkembang, sehingga mendukung pembangunan di berbagai sektor yang pada akhirnya meningkatkan pendapatan pemerintah dari sektor pajak.
- d. Membantu masyarakat; Semakin berkembang sektor riil yang diusahakan oleh pengusaha mikro, kecil dan menengah, akan menciptakan kesempatan kerja bagi masyarakat sehingga kesejahteraan masyarakat akan meningkat.

2. Transaksi kredit atau angsuran

Jual beli dengan angsuran adalah jual beli barang di mana penjual melaksanakan penjualan barang dengan cara menerima pelunasan pembayaran yang dilakukan oleh pembeli dalam beberapa kali angsuran atas harga barang yang telah disepakati bersama dan yang diikat dalam suatu perjanjian, serta hak milik atas barang tersebut beralih dari penjual kepada pembeli pada saat

barangnya diserahkan oleh penjual kepada pembeli; Kegiatan usaha sewa beli (hire purchase), jual beli dengan angsuran, dan sewa (renting), hanya dapat dilakukan oleh perusahaan perdagangan nasional; Untuk transaksi yang pembayarannya dilakukan secara angsuran atau kredit biasanya dibuatkan perjanjian jual belinya terlebih dahulu. Sehingga calon pembeli dan penjual mengetahui hak dan kewajibannya masing-masing.

a. Persyaratan barang yang dapat diperjual-belikan secara angsuran

- 1) Barang-barang yang boleh disewa belikan (hire purchase), dan dijual belikan dengan angsuran adalah semua barang niaga tahan lama yang baru dan tidak mengalami perubahan teknis, baik berasal dari hasil produksi sendiri ataupun hasil produksi/perakitan (assembling) lainnya di dalam negeri, kecuali apabila produksi dalam negeri belum memungkinkan untuk itu;
- 2) Barang-barang yang boleh disewakan (renting) adalah semua barang niaga tahan lama dan yang tidak mengalami perubahan teknis, baik yang berasal dari hasil produksi sendiri ataupun hasil produksi/perakitan (assembling) lainnya di dalam negeri, kecuali apabila produksi dalam negeri belum memungkinkan untuk itu.

b. Tahap-tahap pelaksanaan transaksi jual beli secara angsuran sebagai berikut.

- 1) Pembuatan Perjanjian perusahaan dengan calon konsumen.
- 2) Penyerahan barang.
- 3) Pembayaran (angsuran pokok dan bunga) hingga lunas.

c. Jenis kredit angsuran

Pada saat sekarang ini banyak sekali perusahaan atau toko yang menawarkan pembelian barang secara kredit dengan beberapa kemudahan atau tawaran yang menarik bagi konsumen. Jenis transaksi yang sering dilakukan secara angsuran atau kredit antara lain:

- 1) Kredit Pemilikan Rumah/KPR
- 2) Kredit barang-barang elektronik
- 3) Kredit alat-alat rumah tangga
- 4) Kredit kendaraan bermotor
- 5) Kredit pinjaman pada bank
- 6) Asuransi

3. Macam-macam kredit

Saat ini ada cukup banyak macam kredit yang ada di suatu bank. Nama kreditnya pun bisa berbeda-beda antara bank yang satu dengan bank yang lain. Namun secara garis besar, jenis-jenis kredit bisa dikelompokkan sebagai berikut.

a. *Kredit Konsumtif*

Biasanya jenis kredit yang paling lazim dari kredit konsumtif ini adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Kredit Pemilikan Mobil (KPM).

b. *Kredit Komersial*

Diperuntukkan bagi mereka yang ingin mendapatkan modal untuk usahanya, seperti untuk membeli mesin-mesin, ataupun untuk menambah modal kerja sehari-hari.

c. *Kredit Multi Guna*

Bisa digunakan untuk berbagai keperluan, baik untuk komersial maupun konsumtif.

d. *Kredit Tanpa Agunan (KTA)*

Limit pinjaman hanya kecil saja, sekitar 4 kali penghasilan bulanan debitur, dan dibatasi Rp 5 juta–Rp 100 juta.

B. Aturan Khusus yang Dimuat dalam Perjanjian Jual Beli Secara Angsuran

Dalam perjanjian jual beli secara angsuran pada isi perjanjian ada beberapa hal yang harus dicantumkan antara lain tentang:

1. Kepemilikan atas barang
2. Penerimaan barang
3. Tata cara pembayaran angsuran
4. Aturan jika konsumen akan melakukan pembayaran penuh
5. Besarnya denda pabila terjadi keterlambatan angsuran
6. Pemutusan perjanjian oleh kreditur
7. Perselisihan

Contoh aturan tersebut dapat disimak sebagai berikut.

1. *Kepemilikan atas barang*

Konsumen menyatakan setuju atas hal-hal dibawah ini:

- a. Hak atas Barang akan beralih kepada Konsumen setelah Konsumen melunasi seluruh angsuran dan biaya keterlambatan pembayaran serta denda atas pembiayaan barang kepada perusahaan.
- b. Alamat yang tertera pada formulir aplikasi pembiayaan ini adalah benar alamat tinggal konsumen sekarang. Alamat ini adalah merupakan alamat untuk pengiriman barang yang telah dipesan konsumen.
- c. Konsumen tidak akan melakukan pemindahan Barang dari alamat yang tertera pada formulir aplikasi pembiayaan tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan.
- d. Apabila konsumen melakukan pemindahtanganan barang tersebut maka konsumen bersedia menyerahkan jaminan tambahan dan/atau jaminan pengganti kepada perusahaan dengan nilai yang sama/lebih besar dengan nilai barang.

- e. Konsumen tidak akan menjaminkan atau menggunakan barang sebagai jaminan pinjaman, dijual atau dipindahtangankan dengan cara apa pun dan hanya menggunakan barang untuk pemakaian pribadi sampai seluruh jumlah terutang dilunasi oleh konsumen kepada perusahaan.
- f. Konsumen menjaga dan memelihara Barang dalam keadaan baik dan tidak melakukan perubahan yang menyebabkan kerusakan ataupun kehilangan pada barang.
- g. Konsumen memberikan kuasa kepada perusahaan untuk sewaktu-waktu dan kapan saja melakukan pemeriksaan atas keberadaan barang tersebut pada alamat tersebut selama jangka waktu pembayaran angsuran.
- h. Apabila pada saat pemeriksaan oleh perusahaan ternyata konsumen tidak dapat menunjukkan barang tersebut, konsumen dianggap melanggar perjanjian sehingga wajib segera membayar lunas seluruh jumlah yang terutang kepada perusahaan
- i. Tidak melakukan perubahan-perubahan termasuk penghapusan ataupun penghilangan merek dagang maupun label.
- j. Konsumen akan mengembalikan barang dalam keadaan baik pada setiap saat apabila perjanjian diputuskan oleh perusahaan

2. Penerimaan barang

- a. Konsumen dianggap telah memeriksa dan menerima barang dalam kondisi baik dan tanpa cacat pada saat konsumen menerima barang tersebut.
- b. Konsumen dengan ini menyatakan bahwa perusahaan tidak bertanggung jawab bilamana terjadi kerusakan atas Barang tersebut.
- c. Konsumen dengan ini juga menyetujui bahwa bilamana terjadi kerusakan atau kondisi yang mengakibatkan Barang tersebut tidak dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya oleh Konsumen, maka Konsumen tetap wajib memenuhi seluruh kewajiban pembayaran sebagaimana diatur dalam Perjanjian.

3. Angsuran bulanan

- a. Angsuran pertama dapat diwajibkan untuk dilakukan pada atau sebelum tanggal pengiriman (tanggal saat konsumen menerima barang). Setelah angsuran pertama dibayar, Konsumen harus membayarkan sisa terutang sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat di dalam Perjanjian. Sisa pembayaran bulanan harus dibayarkan sebelum tanggal jatuh tempo yang akan dicantumkan pada informasi tagihan bulanan konsumen.
- b. Pembayaran angsuran berikutnya dilakukan melalui:
 - Kasir di kantor perusahaan kreditur
 - Transfer melalui bank
- c. Apabila tanggal pembayaran angsuran jatuh pada hari di mana kantor perusahaan libur, maka pembayaran angsuran dilakukan pada hari kerja sebelum hari libur tersebut.

- d. Atas setiap pembayaran angsuran, maka perusahaan kreditur akan mengeluarkan tanda terima berupa kuitansi kepada konsumen dan Konsumen wajib menyimpan semua kuitansi sampai dengan kuitansi pelunasan.
- e. Konsumen akan menanggung seluruh pajak (termasuk setiap Pajak Pendapatan dan Pajak Pertambahan Nilai), materai, biaya-biaya lain atas setiap pembayaran-pembayaran jumlah terutang pada perusahaan kreditur berikut denda maupun penalti-penalti yang dibebankan berdasarkan perjanjian.

4. *Pembayaran penuh sebelum waktunya*

Bilamana konsumen akan membayar seluruh sisa terutang sebelum waktunya, selain membayar penuh seluruh sisa jumlah pokok utang, konsumen juga harus membayar penuh seluruh bunga terutang yang dapat dikenakan atas perjanjian, seandainya konsumen tidak melakukan pembayaran sebelum waktunya.

5. *Denda keterlambatan pembayaran*

- a. Jika konsumen lalai membayar angsuran bulanan konsumen sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat dalam perjanjian, perusahaan kreditur akan membebankan biaya penagihan sebesar Rp.12.500,- ditambah denda sebesar 0,5% per hari dari angsuran–angsuran terutang.
- b. Jika terjadi penolakan atas pembayaran giro, maka konsumen dianggap belum melakukan pembayaran angsuran dan akan dikenakan denda keterlambatan pembayaran serta biaya administrasi atas tolakan giro tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

6. *Pemutusan perjanjian oleh perusahaan kreditur*

- a. Dengan tidak dilaksanakannya pembayaran angsuran maupun denda keterlambatan oleh konsumen kepada perusahaan kreditur oleh karena alasan apa pun, maka hal ini telah merupakan bukti bahwa konsumen telah melakukan wanprestasi dalam perjanjian.
- b. Perusahaan kreditur dapat memutuskan perjanjian setiap saat bilamana konsumen melanggar ketentuan perjanjian. Untuk keperluan ini Konsumen setuju untuk tidak memberlakukan pasal 1.266 & 1.267 KUH Perdata.
- c. Dengan ini konsumen menguasai atau memberikan surat kuasa kepada perusahaan kreditur untuk bertindak sebagai kuasa konsumen dalam hal pemutusan perjanjian untuk tujuan pemilikan kembali dan penjualan kembali barang untuk memenuhi jumlah-jumlah terutang oleh konsumen kepada perusahaan kreditur.
- d. Secara khusus Konsumen memberikan kuasa kepada perusahaan kreditur maupun pegawai-pegawai, agen-agen ataupun perwakilannya dalam hal

ini terjadi pemutusan perjanjian untuk memasuki gedung-gedung di mana barang terletak dan untuk mengambil barang atau barang lain yang setara nilainya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada konsumen. Memasuki bangunan konsumen oleh perusahaan kreditur dengan cara apa pun dalam keadaan demikian adalah disetujui oleh konsumen dan tidak dianggap pelanggaran.

- e. Atas pemilikan kembali barang dapat dijual dan hasilnya akan diterapkan pada sisa terutang konsumen setelah dipotong pengeluaran-pengeluaran yang terjadi.
- f. Perusahaan kreditur akan mengembalikan kepada konsumen setiap kelebihan-kelebihan atas penjualan barang yang dimiliki kembali dan konsumen setuju untuk membayar perusahaan kreditur untuk setiap kekurangan, termasuk biaya-biaya penarikan barang dan biaya-biaya dari setiap pengeluaran ataupun denda ataupun penalti yang terjadi akibat pemilikan kembali dan penjualan barang.
- g. Kuasa yang konsumen berikan di atas adalah bagian penting yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian, di mana tanpa itu perusahaan kreditur tidak dapat membuat Perjanjian maupun membiayai pembelian konsumen atas barang. Oleh karena itu, kuasa ini tidak dapat dicabut tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan kreditur.

7. *Perselisihan*

Mengenai perjanjian dan segala akibatnya, kedua belah pihak sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum yang umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di wilayah kantor cabang perusahaan kreditur dan konsumen menandatangani perjanjian.

8. *Lain-lain*

- a. Konsumen menguasakan kepada perusahaan kreditur untuk memeriksa kelayakan konsumen sehubungan dengan pembiayaan barang dan untuk memberikan informasi mengenai konsumen dan rekening konsumen kepada siapapun yang secara hukum dapat menerima informasi tersebut.
- b. Dengan ditandatanganinya perjanjian dan formulir aplikasi pembiayaan oleh konsumen, maka konsumen dianggap telah setuju terhadap nama barang, merek barang, warna barang, jumlah (unit/set) barang, nilai uang muka, jumlah angsuran per-bulan, lama angsuran serta total nilai pembiayaan dan administrasi pembiayaan yang tertulis di dalam formulir aplikasi pembiayaan.
- c. Keterlambatan oleh perusahaan kreditur dalam melaksanakan hak-haknya tidak akan dianggap sebagai suatu pencabutan hak-hak tersebut. Setiap pelaksanaan sebagian hak-hak dalam perjanjian tidak akan mengurangi

hak-hak perusahaan kreditur untuk melaksanakan hak-hak lain yang dapat dimiliki di bawah perjanjian di mana hak-hak tersebut adalah kumulatif dan bukan alternatif.

- d. Bilamana suatu ketentuan dari perjanjian ataupun suatu bagian dari padanya berdasarkan alasan hukum diperlakukan sebagai tidak sah ataupun tidak dapat diterapkan, bagian-bagian lain dari perjanjian akan tetap berlaku dan dapat diterapkan.
- e. Konsumen tidak diperbolehkan memodifikasi, menambah ataupun mengubah perjanjian tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan kreditur.
- f. Perjanjian diatas dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan peraturan perusahaan kreditur tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.

1. Pengelolaan kredit

Transaksi kredit umumnya terjadi atas dasar kepercayaan (credo) sehingga piutang (kredit) yang timbul tidak dijamin dengan surat-surat formal yang bersifat mengikat seperti surat wesel atau promes, oleh karena itu, untuk pengamanannya harus dimulai dengan tindakan kehati-hatian dalam pemberian kredit serta dalam pemberian kredit serta sistem pengelolaan yang memadai. Transaksi kredit paling sedikit melibatkan dua pihak yaitu; kreditur sebagai pihak yang menjual barang atau jasa dan memperoleh piutang dan debitur yaitu pihak yang melakukan pembelian dan menjadikan utang.

2. Prosedur pemberian kredit

Sebagaimana lazimnya dalam jual-beli, biasanya antara calon pembeli dan penjual saling tawar-menawar mengenai harga dan barang yang diperjualbelikan itu. Tawar-menawar ini ada yang dilakukan secara langsung berhadapan antara calon pembeli dengan penjual, seperti jual-beli yang terdapat di pasar, di warung atau tempat lain yang sejenis dengan itu.

Selain itu tawar-menawar dapat pula dilakukan tanpa berhadapan langsung antara calon pembeli dan penjual, misalnya melalui telepon, melalui surat atau melalui perantara (makelar). Apabila telah tercapai kesepakatan antara kedua belah pihak tentang harga dan barang yang dimaksud, maka pada saat itu telah terjadi jual beli. Berarti bersamaan itu pula telah timbul kewajiban masing-masing pihak. Pembeli berkewajiban membayar harga barang kepada penjual, sebaliknya penjual berkewajiban menyerahkan barang tersebut kepada pembeli. Sebagai tanda bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran, biasanya penjual menyerahkan nota atau faktur penjualan kepada pembeli. Nota atau faktur penjualan ini biasanya dibuat dalam beberapa rangkap, yang asli untuk pembeli dan salinannya untuk arsip penjual.

Khusus untuk pembayaran secara kredit, nota atau faktur penjualan yang asli baru diberikan/diserahkan apabila pembeli telah melunasi harga barang

yang telah disepakati itu. Selama pembeli belum melunasi pembayaran tersebut, ia hanya menerima salinan nota atau faktur penjualan. Transaksi kredit umumnya terjadi atas dasar kepercayaan (*credo*) sehingga piutang (kredit) yang timbul tidak dijamin dengan surat-surat formal yang bersifat mengikat seperti surat wesel atau promes, oleh karena itu untuk pengamanannya harus dimulai dengan tindakan kehatian dalam pemberian kredit serta dalam pemberian kredit serta sistem pengelolaan yang memadai. Transaksi kredit paling sedikit melibatkan dua pihak yaitu; kreditur sebagai pihak yang menjual barang atau jasa dan memperoleh piutang dan Debitur yaitu pihak yang melakukan pembelian dan menjadikan utang.

C. Proses Penentuan Kredit

Dalam Perusahaan yang menjalankan aktivitas usaha melalui prosedur yang telah ditetapkan, penentuan kredit dilakukan oleh petugas bagian kredit yang biasanya dilakukan di bawah pengawasan Departemen keuangan, tugas bagian kredit pada dasarnya menentukan tingkat kelayakan kredit yang harus diberikan kepada pelanggan atau calon pelanggan yang diajukan oleh bagian order penjualan, kegiatan bagian kredit adalah mengidentifikasi pelanggan, menganalisa kelayakan pemberian kredit dan menentukan besarnya kredit yang diberikan pada umumnya pemberian kredit adalah berdasarkan hasil penilaian dari perusahaan tersebut terhadap pemohon kredit mengenai berbagai aspek, yaitu antara lain meliputi segi pribadi, keahlian dan kemampuan pemohon kredit dalam mengelola kredit yang diberikan rencana penggunaan kredit yang diminta beserta rencana pembayaran kembali kredit tersebut, posisi dan perkembangan finansial dari pemohon kredit di waktu-waktu yang lalu. Dalam pendanaan kepada nasabah dalam bentuk pemberian kredit, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan penilaian kredit, oleh karena layak tidaknya kredit yang diberikan akan sangat memengaruhi stabilitas keuangan bank. Menurut Rahardja (1997), penilaian kredit harus memenuhi kriteria sebagai berikut.

1. Keamanan kredit (*safety*). Harus benar-benar diyakini bahwa kredit tersebut dapat dilunasi kembali.
2. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (*suitability*). Kredit akan digunakan untuk tujuan yang sejalan dengan kepentingan masyarakat atau setidaknya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
3. Menguntungkan (*profitable*). Kredit yang diberikan menguntungkan bagi kreditor maupun bagi nasabah.

Menurut Sinungan (1993), metode lain yang dapat digunakan untuk menentukan nilai kredit adalah dengan menggunakan formula 4P, yaitu:

1. Personality
2. Purpose
3. Prospect;
4. Payment.

Dalam dunia perbankan kita mengenal adanya pedoman "3 R" dan "5 C" dalam pemberian kredit di samping syarat-syarat kredit yang biasa, misalnya segi yuridisnya.

Adapun pedoman "3 R" dalam penilaian penggunaan kredit adalah:

1. *Returns*

Returns menunjukkan hasil yang diharapkan dapat diperoleh dari penggunaan kredit tersebut. Dalam hubungan ini perusahaan harus dapat menilai bagaimana kredit yang diperoleh dari akan digunakan oleh perusahaan pemohon kredit. Persoalannya di sini adalah apakah penggunaan kredit tersebut akan menghasilkan "returns" atau hasil pendapatan yang cukup untuk menutup biayanya.

2. *Repayment capacity*

Perusahaan harus menilai kemampuan pelanggan sebagai pemohon kredit untuk dapat membayar kembali pinjamannya (repayment capacity) pada saat-saat di mana kredit tersebut harus diangsur atau dilunasi.

3. *Risk bearing ability*

Perusahaan pemberi kredit pun harus menilai apakah perusahaan pemohon kredit mempunyai kemampuan cukup untuk menanggung risiko kegagalan atau ketidakpastian yang bersangkutan dengan penggunaan kredit tersebut. Dalam hubungan ini perusahaan pemberi kredit harus mengetahui tentang jaminan apa yang dapat diberikan atas pinjaman tersebut oleh perusahaan pemohon kredit.

Adapun pedoman "5 C" yaitu:

1. *Character*

Ini menyangkut segi pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam pemenuhan kewajiban-kewajiban finansialnya.

2. *Capacity*

Ini menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan beserta stafnya, baik kemampuan dalam management maupun keahlian dalam bidang usahanya. Kemampuan tersebut diukur dengan data-data finansial di waktu-waktu yang lalu.

Berdasarkan kemampuannya dalam melaksanakan perusahaannya di waktu-waktu yang lalu. Pemberi kredit akan dapat menilai kemampuannya untuk melaksanakan rencana kerjanya di waktu yang akan datang dalam hubungannya dengan penggunaan kredit tersebut.

3. *Capital*

Ini menunjukkan posisi finansial perusahaan secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh rasio finansialnya dan penekanan dan komposisi "tangible not worth" nya. Perusahaan pemberi kredit harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendirinya.

4. *Collateral*

Ini menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikat sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Dalam hubungan ini pemberi kredit dapat minta agar aktiva yang dijadikan jaminan itu diasuransikan. Di samping jaminan kredit, perusahaan pemberi kredit dapat menempatkan syarat-syarat tambahan untuk pengamanannya (convenants), yaitu antara lain berupa:

- a. Asuransi dari milik-milik perusahaan/proyek;
- b. Pernyataan bahwa peminjam tidak akan menjaminkan barang-barang lainnya untuk mendapatkan pinjaman lagi dari sumber lain;
- c. Pembatasan jumlah pinjaman dari sumber lain;
- d. Penetapan agar perusahaan senantiasa memelihara "net working capital" yang cukup;
- e. Persyaratan-persyaratan dalam penunjukan pimpinan perusahaan, penambahan barang modal dan dan pembagian keuntungan.

Adapun convenants tersebut harus merupakan persetujuan bersama antara kreditur dan debitur dan di samping itu secara fleksibel harus dapat ditinjau kembali apabila keadaan berubah.

5. *Conditions*

Pemberi kredit harus menilai sampai berapa jauh pengaruh dari adanya suatu kebijaksanaan pemerintah di bidang ekonomi atau pengaruh dari trend ekonomi terhadap prospek perusahaan pemohon kredit khususnya dan prospek industri di mana perusahaan pemohon kredit termasuk di dalamnya pada umumnya.

D. Kelayakan Pemberian Kredit

Penjualan kredit mengandung risiko bagi perusahaan yang berupa kerugian yang harus diderita apabila debitur tidak membayar kewajibannya oleh karena itu penjualan kredit, terutama yang berjumlah besar hanya dapat dilakukan pada pihak yang bonafud, untuk itu perusahaan besar yang banyak melakukan transaksi penjualan secara kredit pada umumnya mempunyai bagian khusus yang disebut bagian kredit, bagian ini bertugas untuk mengevaluasi calon pembeli yang akan melakukan pembelian secara kredit evaluasi tersebut meliputi.

1. Pendapatan calon pembeli.
2. Riwayat kredit pada masa lalu (kalau ada).
3. Faktor-faktor lain untuk menentukan apakah permohonan kredit dikabulkan atau tidak.

1. Jaminan Kredit

Adanya risiko kerugian di mana nasabah tidak sanggup lagi untuk membayar semua kewajibannya baik untuk sementara waktu atau selamanya

harus segera diantisipasi oleh dunia perbankan, kalau tidak maka sudah dapat dipastikan kredit tersebut macet alias tidak terbayar lagi. Ketidakmampuan nasabah dalam melunasi kreditnya, dapat ditutupi dengan suatu jaminan kredit. Fungsi jaminan kredit adalah untuk melindungi bank dari kerugian. Dengan adanya jaminan kredit di mana nilai jaminan, biasanya melebihi nilai kredit maka bank akan aman.

Dalam praktiknya yang dapat dijadikan jaminan kredit oleh calon debitur adalah sebagai berikut:

- a. Jaminan dengan barang-barang seperti:
 - 1) Tanah
 - 2) Bangunan
 - 3) Kendaraan bermotor
 - 4) Mesin-mesin/peralatan
 - 5) Barang dagangan
 - 6) Tanaman/kebun/sawah
 - 7) Dan barang-barang berharga lainnya.

- b. Jaminan surat berharga seperti:
 - 1) Sertifikat Saham
 - 2) Sertifikat Obligasi
 - 3) Sertifikat Tanah
 - 4) Sertifikat Deposito
 - 5) Promes
 - 6) Wesel
 - 7) Dan surat berharga lainnya

- c. Jaminan orang atau perusahaan.

Jaminan yang diberikan oleh seorang atau perusahaan kepada bank terhadap fasilitas kredit yang diberikan. Apabila kredit tersebut macet maka orang atau perusahaan yang memberikan jaminan itulah yang diminta pertanggungjawabannya atau menanggung risiko.

- d. Jaminan asuransi.

Bank menjaminkan kredit tersebut kepada pihak asuransi, terutama terhadap fisik obyek kredit, seperti kendaraan, gedung dan lainnya. Apabila terjadi kehilangan, maka pihak asuransilah yang akan menanggung kerugian tersebut.

2. Jenis Pembebanan Suku Bunga Kredit

Setiap nasabah yang memperoleh fasilitas dari bank akan dikenakan kewajiban membayar kembali. Pembayaran kewajiban tersebut dilakukan setiap periode apakah harian, mingguan atau bulanan. Pembayaran ini lebih dikenal dengan nama angsuran. Dalam setiap angsuran yang dibayar oleh nasabah sudah termasuk pokok pinjaman ditambah bunga yang harus dibayar.

Jumlah angsuran yang dibayar setiap periode berbeda tergantung dari jenis pembebanan suku bunga yang dilakukan oleh bank.

Ada 3 model pembebanan suku bunga yang sering dilakukan oleh bank antara lain:

a. *Floating Rate.*

Perhitungan suku bunga yang dilakukan sesuai dengan tingkat suku bunga pada bulan yang bersangkutan. Dalam perhitungan model ini suku bunga dapat naik, turun atau tetap setiap periodenya. Begitu pula dengan jumlah angsuran yang dibayar sangat tergantung dari suku bunga pada bulan yang bersangkutan.

b. *Sliding Rate.*

Perhitungan suku bunga yang dilakukan dengan mengalikan % fase suku bunga per periode dengan sisa pinjaman, sehingga jumlah suku bunga yang dibayar debitur semakin menurun, akibatnya angsuran yang dibayar pun menurun jumlahnya.

c. *Flate Rate.*

Perhitungan suku bunga yang tetap setiap periode, sehingga jumlah angsuran setiap periode pun tetap sampai pinjaman tersebut lunas. Perhitungan suku bunga model ini.

3. **Prosedur Pemberian Kredit**

Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian dokumen, analisis kredit sampai dengan kredit dikururkan. Tahapan-tahapan dalam memberikan kredit ini kita kenal prosedur pemberian kredit. Tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit maka dalam setiap tahap selalu dilakukan penilaian yang mendalam. Apabila dalam penilaian mungkin ada kekurangan maka pihak bank dapat meminta kembali ke nasabah atau bahkan langsung ditolak.

Adapun prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut:

- a. Pengajuan Proposal
- b. Penyelidikan Berkas Pinjaman
- c. Penilaian Kelayakan Kredit
- d. Wawancara Pertama
- e. Peninjauan ke Lokasi
- f. Wawancara Kedua
- g. Keputusan Kredit
- h. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya
- i. Realisasi Kredit

E. Pengajuan Berkas-Berkas

Pengajuan proposal kredit hendaklah berisi antara lain:

1. Latar belakang perusahaan
2. Maksud dan tujuan
3. Besarnya kredit dan jangka waktu
4. Cara pengembalian kredit
5. Jaminan kredit

Proposal hendaknya sudah dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:

1. Akta notaris
2. Tanda daftar perusahaan (TDP)
3. Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP)
4. Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir
5. Bukti diri dari pimpinan perusahaan
6. Foto copy sertifikat jaminan

1. **Pemeriksaan berkas**

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas pinjaman yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangannya, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

2. **Wawancara I**

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam.

3. **On the Spot**

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasilnya dicocokkan dengan hasil wawancara I.

4. **Wawancara II**

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan.

5. **Penilaian dan analisis kebutuhan Kredit**

Merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menilai kebutuhan kredit yang sebenarnya.

6. **Keputusan Kredit**

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya mencakup:

- jumlah uang yang diterima,
- jangka waktu,
- dan biaya-biaya yang harus dibayar.

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit.

8. Realisasi kredit

Diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/penarikan

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu

- sekaligus atau
- secara bertahap.

F. Kartu Kredit



Pada dasarnya kartu kredit adalah alat pembayaran yang bisa digunakan dalam membayar suatu transaksi secara ritel dengan kartu kredit, maka transaksi akan ditalangi terlebih dahulu oleh pihak bank sebagai penerbit kartu, kemudian sekitar sebulan kemudian ketika tagihan kartu kredit itu datang ke alamat tagihan yang Anda berikan kepada bank.

Gambar 5.19 Kartu kredit

Kartu kredit memiliki bentuk dan ukuran yang sama, seperti yang dispesifikasikan oleh standar ISO 7810. Bahan yang digunakannya adalah dari plastik magnetic. Pengguna kartu kredit baru dapat menikmati layanan yang telah diberikan bank setelah proses pengajuan kartu kredit di setujui oleh bank dan kartu kredit tersebut dapat digunakan di merchant-merchant yang telah menjalin kerja sama dengan pihak bank. Hak penggunaan kartu kredit memiliki limit (batasan) jumlah nominal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, yaitu: pengguna kartu kredit dan bank penerbit. Pengguna kartu kredit juga memperoleh Personal Identification Number (PIN).

Sedangkan pihak merchant melakukan verifikasi kartu kredit pengguna melalui sebuah mesin pembaca kartu kredit (credit card payment/point of sale) yang dihubungkan dengan bank melalui jaringan internet.

1. Fungsi kartu kredit

Kartu kredit sebagaimana yang dijelaskan di atas adalah jenis kartu yang dapat digunakan sebagai pembayaran transaksi jual beli barang dan jasa dimana pelunasan atau pembayarannya dapat dilakukan dengan sekaligus atau dengan cara mencicil sejumlah minimum tertentu. Jumlah cicilan tersebut dihitung dari nilai saldo tagihan ditambah bunga bulanan. Tagihan pada bulan lalu termasuk bunganya merupakan pokok pinjaman pada bulan berikutnya.

Misalnya: Hamid mempunyai tagihan Rp 1.000.000,- dan pembayaran minimum 10%. Jadi jika Hamid ingin mencicil Hamid harus membayar 10% x Rp1.000.000,- = Rp100.000,-. Jika transaksi Hamid melebihi limit maka cicilan tersebut ditambah 10% dari kelebihannya.

Pembayaran kartu kredit harus dibayarkan paling lambat pada tanggal jatuh tempo. Keterlambatan pembayaran akan dikenakan denda dalam jumlah tertentu.

2. Memilih kartu kredit

Hal utama dalam memilih kartu kredit adalah:

- a. Membaca dengan seksama semua hal atau perjanjian yang terletak di lembaran aplikasi.
- b. Waspada juga kalimat program promosi yang disertai dengan tanda bintang, sebab keterangannya ditulis dengan huruf yang sangat kecil dan ditaruh di akhir aplikasi bahkan nyaris tidak kelihatan.

Selanjutnya, sebagai panduan Anda maka berikut ini adalah beberapa poin-poin penting yang sebaiknya dipertimbangkan dalam memilih kartu kredit:

Acces/ Akses.

Pilihlah kartu kredit yang memiliki jaringan penerimaan dan otorisasi yang diakui seluruh dunia. Biasanya nama besar dari penerbit kartu kredit memperlihatkan level bonafiditasnya ditingkat internasional.

Cost/ Biaya.

Besarnya iuran tahunan dan suku bunga kartu kredit yang satu dengan yang lain berbeda-beda. Kartu kredit yang menjadi market leader umumnya menetapkan suku bunga yang lebih tinggi, namun hal ini juga diimbangi dengan kelengkapan fasilitasnya.

Service/ layanan.

Pilihlah bank yang bisa memberikan pelayanan secara lengkap meliputi layanan informasi, pengaduan, penyelesaian masalah dan kemudahan pembayaran selama 24 jam. Informasi dan pengaduan seperti informasi jumlah tagihan, pemblokiran kartu dan rincian pembayaran. Pilihlah kartu kredit yang memberikan fasilitas tempat pembayaran, atau cara pembayaran yang mudah dan dapat diakses dengan cepat, kapan saja di mana saja. Misalnya lewat ATM, internet, atau lewat handphone.

Security/ keamanan.

Pilihlah kartu kredit yang memiliki fasilitas photocard (foto diri) dan digital signature (tanda tangan yang dicetak pada kartu). Adanya kedua fasilitas ini paling tidak akan meminimalisasi tindakan kejahatan pada kartu kredit Anda juga kartu kredit yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas asuransi perjalanan, asuransi ketidak nyamanan perjalanan dan asuransi pembelian barang.

3. Mekanisme kartu kredit

Mekanisme kartu kredit sangatlah kompleks, akan tetapi di sini dapat diringkas sebagai berikut:

- a) Untuk menjadi anggota maka pemegang kartu harus memenuhi persyaratan-persyaratan perusahaan. Pokok ketentuan yang paling utama biasanya adalah ketentuan minimum penghasilan tahunan.
- b) Pemegang kartu harus membayar uang pangkal dan iuran tahunan yang besarnya tergantung jenis kartunya. Kartu Gold biasanya lebih besar dari kartu regular dan lebih besar dari kartu klasik.
- c) Setelah mendapatkan kartu, pemegang kartu dapat menggunakan kartunya setiap transaksi kepada semua merchant yang menerima kartu tersebut.
- d) Ketika pemegang kartu melakukan transaksi dengan merchant, merchant akan membebankan charge sebesar 2% – 3% kepada pemegang kartu.
- e) Merchant kemudian melakukan tagihan seluruh transaksi jual beli yang dibayarkan dengan menggunakan kartu kepada issuer. Biasanya dikurangi dengan komisi. Contoh: Pemegang kartu melakukan transaksi senilai Rp1.000.000,-. Issuer memungut diskon 5% maka total tagihan yang harus dibayarkan kepada merchant adalah sebesar Rp1.000.000,- dikurangi $5\% \times \text{Rp}1.000.000,- = \text{Rp}950.000,-$.
- f) Setelah issuer mendapatkan data transaksi dari merchant, kemudian issuer membuat surat tagihan kepada pemegang kartu sebesar transaksi yang dilakukannya (Rp1.000.00,-).
- g) Pemegang kartu membayar sejumlah tagihan yang dikirimkan oleh issuer baik secara lunas ataupun cicilan.

Berikut ini contoh dokumen pengajuan aplikasi kartu kredit.

Dokumen yang diperlukan	Asli/ Copy	Karyawan	Pengusaha	Profesional	Pemegang Kartu Kredit
Form Aplikasi	Asli	✓	✓	✓	?
KTP	Copy	✓	✓	✓	✓
Slip Gaji	Asli	✓			
Kartu Kredit	Copy				✓
Tagihan Kartu Kredit	Asli				✓

Dokumen yang diperlukan	Asli/ Copy	Karyawan	Pengusaha	Profesional	Pemegang Kartu Kredit
Rekening Bank 3 bulan akhir	Asli	✓	✓		
SIUP/Ijin Praktek	Copy	✓	✓		
Bila Anda mendapat batang kredit Rp.50 juta atau lebih					
NPWP Pribadi	Copy	✓	✓	✓	✓

Gambar 5.20 pengajuan aplikasi kredit

4. Formulir Aplikasi Kartu Kredit

Ajukan permohonan Kartu Kredit dengan melengkapi informasi di bawah ini.

.: Data Pribadi .:

* Nama Lengkap:

* Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan

* Tanggal Lahir: Tanggal Bulan Tahun

* Kota Tempat Tinggal:

* Alamat E-mail:

* Telepon: Rumah (contoh: 021 xxxxxxxx)

Kantor (contoh: 021 xxxxxxxx) -

* Handphone (Ext.) (contoh: 08xxxxxxxxx)

* Jenis Pekerjaan: Pilih

* Pendapatan Kotor per Tahun: Rp. (contoh: 35000000)

: Pilihan Kartu Kredit :

* Saya ingin mengajukan aplikasi
Kartu Kredit:

Pilih

*

wajib

diisi

Rangkuman

Transaksi kredit umumnya terjadi atas dasar kepercayaan (credo) sehingga piutang (kredit) yang timbul tidak dijamin dengan surat surat formal yang bersifat mengikat seperti surat wesel atau promes, oleh karena itu untuk pengamanannya harus dimulai dengan tindakan kehatiian dalam pemberian kredit serta dalam pemberian kredit serta sistem pengelolaan yang memadai. Transaksi kredit paling sedikit melibatkan dua pihak yaitu; kreditur sebagai pihak yang menjual barang atau jasa dan memperoleh piutang dan Debitur yaitu pihak yang melakukan pembelian dan menjadikan utang.

Latihan

- Bacalah dengan cermat ketentuan pengisian aplikasi jenis kartu kredit, kemudian isilah aplikasi tersebut dengan benar!

3. Mengisi Formulir atau Berkas-Berkas Administrasi

Apabila kita tertarik untuk melakukan pembelian barang atau melakukan transaksi secara angsuran tentu saja harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh masing-masing perusahaan yang mengadakan kredit tersebut.

Seperti telah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa pada setiap transaksi jual beli baik barang maupun jasa baik secara tunai maupun secara angsuran kredit akan dibuatkan bukti transaksi oleh pihak penjual. Untuk transaksi tunai akan dibuatkan bukti transaksi berupa

- a) Nota kontan/bon kontan
- b) Kuitansi
- c) Faktur penjualan

Sedangkan untuk transaksi secara angsuran atau kredit sebagai bukti transaksi adalah:

- a) Formulir Aplikasi atau permohonan
- b) Perjanjian jual beli
- c) kuitansi pembayaran pertama dan seterusnya

Tata cara pengisian formulir aplikasi atau permohonan:

- a) Bacalah butir-butir pernyataan yang ada pada formulir aplikasi dengan teliti
- b) Pahami isi dari setiap pernyataan dengan saksama
- c) Konsultasikan dengan orang yang berkompeten sebelum mengambil keputusan
- d) Isi dan tandatangani formulir aplikasi
- e) Lengkapilah dengan berkas atau dokumen yang diminta
- f) Kembalikan kepada perusahaan

Formulir aplikasi antara lain berisi data mengenai:

- a. Informasi tentang diri pribadi
 - Informasi pasangan nama lengkap (sesuai KTP/Paspor)
 - Tanggal Lahir tgl/bln/thn:
 - Nomor KTP/Paspor
 - Jenis Kelamin Kewarganegaraan
 - Status
 - Alamat tempat tinggal sekarang
 - Rt Rw Kelurahan Kecamatan
 - Kota madya/kabupaten

- Kota
 - Kode pos
 - No. telepon
 - No. ponsel
- b. Informasi tentang pasangan
- Nama lengkap (sesuai KTP/Paspor)
 - Tanggal lahir tgl/bln/thn:
 - Nomor KTP/Paspor
 - Jenis Kelamin Kewarganegaraan
 - Status
 - Alamat tempat tinggal sekarang
 - Rt, Rw, Kelurahan, Kecamatan
 - Kota madya/kabupaten
 - Kota
 - Kode pos
 - No. telepon
 - No. ponsel
- c. Jumlah anak
- d. Keluarga dekat yang dapat dihubungi
- Nama
 - Hubungan keluarga
 - Alamat
- e. Informasi keuangan
- Penghasilan kotor per bulan
 - Penghasilan kotor per tahun
 - Penghasilan lain-lain
 - Total penghasilan
 - Apakah gaji setiap bulan ditransfer ke rekening bank
 - Nama bank
 - Jenis rekening
 - No. rekening

Berikut ini akan diuraikan mengenai beberapa jenis transaksi yang pembayarannya dilakukan dengan angsuran atau kredit.

A. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

1. Pengertian

Kredit Pemilikan Rumah adalah kredit yang diberikan untuk keperluan pembelian, perbaikan rumah, dan rumah toko (ruko) yang diberikan dalam Rupiah.

2. Manfaat

Kredit Pemilikan Rumah termasuk kredit konsumtif yang pelunasannya dilakukan secara bertahap dengan skala angsuran tetap setiap bulannya.

3. Risiko

Jika Nasabah wanprestasi dalam memenuhi kewajibannya dalam hal angsuran dan atau pelunasan kredit, maka agunan kreditnya akan diambil alih oleh bank untuk pelunasan.

4. Syarat-syarat Pemohon KPR

- Untuk pemohon KPR yang berstatus pegawai, usia ditambah jangka waktu KPR pada saat fasilitas KPR disetujui tidak melampaui 55 tahun, sedangkan untuk pengusaha/wiraswasta, usia ditambah jangka waktu KPR pada saat fasilitas KPR disetujui tidak melampaui 60 tahun.
- Harus membuka Rekening Tabungan atau Rekening Giro pada Bank Buana.

5. Data-data yang harus dilengkapi:

- KTP dan bukti diri lainnya dari calon penerima kredit dan dari suami/istri (bagi yang sudah menikah).
- Surat Nikah (apabila sudah menikah).
- Kartu Keluarga.
- Surat Keterangan Ganti Nama (apabila pernah mengganti nama).
- NPWP atau SPT 21 (bagi pegawai).
- Surat Keterangan Penghasilan dari pemberi kerja bagi penerima kredit berstatus pegawai dan bagi penerima kredit berstatus pengusaha, bukti yang menunjukkan sumber penghasilan atau SPT Tahunan.
- Data-data pendukung lainnya.

6. Dokumen agunan yang harus diserahkan kepada Bank

- Sertifikat Hak atas Tanah (asli)
- Ijin Mendirikan Bangunan (asli)
- Akta Jual Beli (salinan bermaterai)
- Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir (asli)

7. Tata Cara Permohonan KPR

- Mengajukan permohonan KPR kepada kantor Bank Buana
- Kredit dicairkan langsung ke rekening Nasabah di Bank

8. Agunan Kredit

Agunan adalah tanah dan bangunan yang akan dibeli atau yang akan diperbaiki dengan dibiayai oleh KPR yang sudah ada sertifikat hak atas tanahnya. Dalam hal tanah dan bangunan yang akan dibeli belum ada sertifikat hak atas tanahnya, agunan yang diserahkan dapat berupa tanah dan bangunan lain yang memenuhi ketentuan yang berlaku serta nilainya mencukupi.

9. Pengikatan Agunan

Agunan kredit yang diserahkan kepada bank harus diikat secara notariil sesuai ketentuan hukum yang berlaku dengan dibuat Akta Pembebanan Hak Tanggungan (APHT) dengan nilai penjaminan sekurang-kurangnya sebesar 100% dari jumlah kredit yang diberikan.

10. Biaya-Biaya

- Provisi Kredit
Provisi sebesar 1% dari plafon kredit yang disetujui serta dipungut sekali pada awal pemberian kredit kecuali ditentukan lain oleh bank.
- Biaya Administrasi Kredit
1% dari fasilitas KPR yang diberikan, dengan nilai minimum sebesar Rp100.000,- dan maksimum sebesar Rp500.000,-
- Denda Keterlambatan
1% per hari yang dihitung dari jumlah angsuran yang terlambat dibayar.
- Pelunasan Dipercepat
Pelunasan dipercepat dikenakan biaya administrasi dan atau penalty kecuali ditentukan lain oleh bank.
- Biaya-biaya lain
Biaya pembuatan Akta Perjanjian Kredit, Surat

B. Kredit Barang Elektronik dan Alat Rumah Tangga

Pada saat sekarang ini transaksi dengan pembayaran angsuran atau kredit dapat dilakukan dengan mudah, baik secara langsung misalnya dengan penawaran dari sales perusahaan yang mengunjungi konsumen dari rumah ke rumah, atau melalui internet.

Baik untuk transaksi langsung maupun melalui internet tentu saja harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Prosedur yang harus dilalui oleh calon konsumen antara lain:

1. Persyaratan

Secara umum persyaratan kredit barang dapat diketahui oleh calon konsumen dari formulir aplikasi yang telah disediakan oleh perusahaan. Persyaratan kredit ini berlaku mengikat tanpa perkecualian. Adapun persyaratan tersebut antara lain:

- a. Menyetujui Perjanjian Kredit dari Pihak Finansial dan bersedia menandatangani.
- b. WNI berdomisili di wilayah DKI Jakarta dengan status rumah milik sendiri atau keluarga dan berada di Batas Wilayah Pengiriman Langsung.
- c. Memiliki penghasilan dan pekerjaan tetap.
- d. Telah bekerja minimum 1 tahun dan berusia 21 tahun ke atas dan tidak lebih dari 55 tahun.
- e. Diketahui dan disetujui suami/Istri atau jika belum menikah ada Pihak Penjamin.
- f. Memiliki telepon rumah atau kantor.
- g. Jumlah pengambilan pokok kredit minimal (tidak termasuk DP) yang dapat terdiri lebih dari satu produk.
- h. Lama angsuran yang dapat dipilih ialah 3, 6, 9, 12, dan 18 bulan.

- i. Jumlah uang muka minimal 0% (tanpa uang muka) atau 10% (>15 jt) dari harga (tidak termasuk aksesoris tambahan dan biaya jasa lainnya).
- j. Memiliki dokumen yang dipersyaratkan tanpa kecuali.
- k. Biaya administrasi untuk setiap pengajuan aplikasi. Persyaratan dokumen:

Persyaratan dokumen:

Jenis Aplikasi	Persyaratan Khusus & Dokumen
Proses Normal pembayaran dengan kartu Kredit (Proses Cepat) Lama Proses: 24 - 48 jam	Umum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Kredit Visa/MasterCard dari bank lokal dengan limit masih mencukupi untuk pembayaran pertama, dg masa keanggotaan min 6 bl untuk bank asing dan 1 th untuk bank lokal. 2. Copy Kartu Kredit (depan belakang) 3. Copy KTP (depan belakang)
Proses Normal Lama Proses: normal 5 hari kerja	Umum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy KTP dan pasangan atau pihak penjamin (jika belum berkeluarga) 2. Copy Kartu Keluarga 3. Copy tagihan Telepon/ PAM/ PLN 4. Khusus Karyawan: 5. Slip Gaji/ Keterangan Gaji terbaru 6. Khusus Profesional: 7. Surat Izin Praktik 8. Copy rekening koran/tabungan 3 bulan terakhir Khusus Wiraswasta: <ol style="list-style-type: none"> 1. SIUP/TDP 2. Copy rekening koran/tabungan 3 bulan terakhir

2. Proses kredit

Oleh perusahaan pemberi kredit calon konsumen diberikan brosur tentang jenis-jenis barang yang ditawarkan atau dapat di brosing melalui situs yang tersedia di internet. Langkah berikutnya calon konsumen:

- a. Mempelajari Barang yang hendak dipilih secara saksama.
- b. Pelajari persyaratan yang ada.
- c. Menghubungi petugas kredit dari toko atau perusahaan yang bersangkutan untuk penjadwalan kunjungan.
- d. Siapkan dokumen persyaratan sesuai yang dipersyaratkan.
- e. Petugas akan datang untuk pengisian formulir kredit dan mengambil dokumen persyaratan di mana pihak pemohon harus ada untuk menandatangani aplikasi.
- f. Setelah formulir dan dokumen diterima lengkap maka proses kredit diajukan ke pihak perusahaan.
- g. Proses survey akan dilakukan oleh pihak toko atau perusahaan baik melalui telepon atau datang langsung.
- h. Kredit yang disetujui akan dikonfirmasi kembali oleh toko atau perusahaan untuk proses penjadwalan pengiriman barang.
- i. Pembayaran pertama meliputi Uang Muka, Angsuran Bulan Pertama, dan Biaya Administrasi.

Jika pembayaran kredit akan dilakukan dengan menggunakan kartu kredit, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- a. Pelajari Barang yang hendak dipilih secara saksama.
- b. Pelajari persyaratan kredit yang ada.
- c. Mengisi Formulir Sementara baik secara Online atau Offline (Fax).
- d. Memiliki kartu kredit Visa/MasterCard.
- e. Fax dokumen pelengkap seperti copy KTP dan kartu kredit jika aplikasi disetujui.
- f. Kredit yang disetujui akan dikonfirmasi kembali oleh toko atau perusahaan untuk proses penjadwalan pengiriman barang.
- g. Pembayaran pertama meliputi Uang Muka, Angsuran Bulan Pertama dan Biaya Administrasi yang akan di bebankan ke kartu kredit.

C. Pengisian aplikasi kredit

Contoh beberapa formulir aplikasi kredit:

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT KONSUMTIF

GRAHA
MANDIRI

MITRAKARYA
MANDIRI

MULTIGUNA
MANDIRI

KENDARAAN
MANDIRI

Source Code

Harap diisi dengan huruf cetak :

--	--	--

DATA PRIBADI

Nama lengkap (sesuai KTP) : _____

Nama panggilan (jika ada) : _____

Tempat & tanggal lahir : _____

Alamat rumah sekarang (lengkap) : _____

RT/RW _____

Kota _____

Kode Pos (wajib diisi) _____

Kepemilikan rumah : Sendiri Sewa / kontrak Kredit Orang Tua Instansi Sedang dijaminkan kepada -----

Lama menetap : _____ tahun _____ bulan

No Tlp (wajib diisi) : Rumah _____ HP _____

Alamat E-mail : _____

Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan

Status pernikahan	:	<input type="checkbox"/> Menikah	<input type="checkbox"/> Belum menikah	<input type="checkbox"/> Lainnya			
Pendidikan terakhir	:	<input type="checkbox"/> S3/S2	<input type="checkbox"/> S1	<input type="checkbox"/> Diploma	<input type="checkbox"/> SLTA	<input type="checkbox"/> SLTP	<input type="checkbox"/> Lainnya

Nama gadis ibu kandung (wajib diisi) : _____

Untuk keperluan mendadak (keluarga dekat yang tidak serumah)

Nama lengkap : _____

Hubungan keluarga : Orang tua Kakak / adik Anak Saudara kandung orang tua -----

Alamat rumah : _____

RT/RW _____

Kota _____ Kode Pos _____

No Tlp rumah & kantor : _____

DATA KELUARGA

Nama suami / istri (sesuai KTP) : _____

Tempat & tgl lahir : _____

No KTP : _____

Masalaku s/d _____

Jumlah tanggungan : _____ anak

**DATA PEKERJAAN
DATA PEKERJAAN SUAMI / ISTRI**

(Apabila suami/istri bekerja)

Nama perusahaan : _____ Nama Perusahaan : _____
 Bidang usaha : _____ Bidang usaha : _____
 Jabatan : _____ Jabatan : _____
 Departemen /bagian : _____ Departemen/bagian : _____
 Mulai bekerja : _____ Mulai bekerja : _____
 Lama bekerja di perusahaan : _____ Lama bekerja di perusahaan : _____
 Total masa bekerja : _____ Total masa bekerja : _____

(termasuk di perusahaan sebelumnya) (termasuk di perusahaan sebelumnya)

Usia MPP yang berlaku Usia MPP yang berlaku
 di perusahaan : _____ tahun di perusahaan : _____ tahun

Usia pensiun yang berlaku Usia pensiun yang berlaku
 di perusahaan : _____ tahun di perusahaan : _____ tahun

Nama atasa langsung & jabatan : _____ Nama atasa langsung & jabatan : _____

No Tlp kantor atasan langsung : _____ ext _____

No Tlp kantor atasan langsung : _____ ext _____

Jenis pekerjaan Jenis pekerjaan

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pegawai negeri | <input type="checkbox"/> Pegawai negeri |
| <input type="checkbox"/> Karyawan swasta | <input type="checkbox"/> Karyawan swasta |
| <input type="checkbox"/> Wiraswasta | <input type="checkbox"/> Wiraswasta |
| <input type="checkbox"/> Karyawan BUMN | <input type="checkbox"/> Karyawan BUMN |
| <input type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> Profesional |

Alamat perusahaan Alamat perusahaan
 (termasuk nama gedung) _____ (termasuk nama gedung) _____

Kota _____ Kota _____

Kode Pos _____ Kode Pos _____

No Tlp. _____ Ext _____ No Tlp. _____ Ext _____

No fax _____ No fax _____

Pengalaman kerja di tempat lain :
 (nama perusahaan, jabatan & tahun)

Pengalaman kerja di tempat lain :
 (nama perusahaan, jabatan & tahun)

PERMOHONAN KREDIT

Tujuan penggunaan Pembelian rumah/rumah susun/apartemen Pembelian kendaraan (mobil) Multiguna

:

Jumlah kredit : Rp. _____ Jangka waktu : _____ tahun / bulan

Nilai pembelian : Rp. _____ Dana sendiri: Rp. _____

DATA AGUNAN DAN ATAU OBJEK YANG DIBIYAI

Bentuk agunan : Tanah & Bangunan Kendaraan (mobil)

1. Tanah & Bangunan

Status :	<input type="checkbox"/> SHGB	<input type="checkbox"/> Hak Milik	<input type="checkbox"/> Hak Milik atas Satuan Rumah Susun di atas Hak Milik/HGB	<input type="checkbox"/> Sertifikat induk *)
----------	-------------------------------	------------------------------------	--	--

No Hak : _____

No IMB : _____

Atas nama : _____

Luas tanah/ bangunan : _____

Tanggal berakhir Hak : _____

Nilai/ Harga : Rp. _____

Lokasi : _____

*) Untuk pembelian rumah dari developer/pengembang yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan Bank Mandiri

2. Kendaraan (mobil) :

Jenis kendaraan/ Merek : _____ No. Mesin : _____

Atas nama : _____ No. STNK : _____

No. BPKB : _____ Warna : _____

No Polisi : _____ Tahun pembuatan : _____

No Rangka : _____ Nilai / Harga : Rp. _____

KONDISI KEUANGAN**A. AKTIVA (KEKAYAAN)****1. Aktiva Lancar**

KETERANGAN (tabungan/ deposito/ giro)	NILAI
	Rp.
	Rp.
	Rp.

2. Tanah & Bangunan

LOKASI	LUAS T/B	STATUS	ATAS NAMA	NILAI
				Rp.
				Rp.
				Rp.

3. Kendaraan

JENIS/ MEREK	TAHUN PEMBUATAN	ATAS NAMA	NILAI
			Rp.
			Rp.
			Rp.

4. Lain-lain

JENIS	LOKASI	ATAS NAMA	NILAI
		Rp.	
		Rp.	
		Rp.	

KONDISI KEUANGAN**B. HUTANG (PINJAMAN)**

JENIS PINJAMAN (termasuk kartu kredit)	LIMIT	JK WAKTU PINJAMAN	SISA HUTANG	JATUH TEMPO	KREDITUR	AGUNAN
	Rp.		Rp.			
	Rp.		Rp.			
	Rp.		Rp.			

KONDISI KEUANGAN		C. SUMBER DANA
SUMBER PENGHASILAN	JUMLAH PER BULAN	KETERANGAN
1. Penghasilan pemohon		
2. penghasilan suami/ istri *)		
3. sumber penghasilan lain **)		
Total Penghasilan		
*) Apabila penghasilan suami/istri dipergunakan bersama, agar penghasilan tersebut dicantumkan sebagai sumber penghasilan. **) Apabila terdapat penghasilan lain agar disertai bukti yang dapat diverifikasi		

KONDISI KEUANGAN		D. PENGGUNAAN DANA
PENGGUNAAN	JUMLAH PER BULAN	KETERANGAN
1. Sewa/pemeliharaan rumah	Rp.	
2. Biaya hidup	Rp.	
3. Angsuran pinjaman	Rp.	
4. Pengeluaran lain	Rp.	
Total pengeluaran	Rp.	
Sisa penghasilan (C-D)	Rp.	

HUBUNGAN DENGAN BANK MANDIRI (khusus untuk nasabah Bank Mandiri)

Menjadi nasabah sejak _____

Giro
 Tabungan
 Deposito
 Kredit
 Kartu Kredit
 Lainnya

DOKUMEN YANG DISERAHKAN

NO	JENIS DOKUMEN	Pegawai	Wira swasta	Profesi
1	KTP pemohon & suami/ istri	✓	✓	✓
2	Surat nikah/ cerai (bagi yang telah menikah)	✓	✓	✓
3	Kartu Keluarga	✓	✓	✓
4	Surat keterangan Ganti Nama (bagi WNI Keturunan)	✓	✓	✓
5	Rekening koran/tabungan 3 bulan terakhir	✓	✓	✓
6	NPWP	✓*)	✓	✓
7	Asli Slip gaji terakhir/surat keterangan penghasilan **)	✓		
8	Surat keterangan lamanya bekerja dan jabatan terakhir dari perusahaan/copy SK Pengangkatan Pegawai **)	✓		
9	SPT Pajak 1 (satu) tahun terakhir		✓	✓
10	Neraca & Laba Rugi/ Informasi keuangan terakhir		✓	✓
11	Ijin-ijin usaha, yaitu TDP dan SIUP		✓	
12	Ijin-ijin praktek profesi			✓
13	Dokumen kepemilikan agunan Rumah : SHM/SHGB, IMB & PBB (khusus untuk pembelian rumah dari developer yang telah bekerjasama dengan Bank Mandiri, cukup menyerahkan Surat Pesanan Pembelian/ SPP) Mobil : BPKB, STNK dan Faktur pembelian	✓	✓	✓

*) Untuk permohonan kredit orang pribadi di bawah 50 juta tidak perlu melampirkan NPWP.

**) Untuk pegawai swasta, surat keterangan penghasilan, surat keterangan lamanya bekerja dan jabatan terakhir dari perusahaan dapat disampaikan dalam satu surat keterangan

Rangkuman

- 1 Dipandang dari syarat pembayarannya, transaksi penjualan dapat digolongkan menjadi transaksi penjualan tunai (on cash) dan transaksi penjualan kredit (on account) Dalam transaksi penjualan tunai pada umumnya barang diserahkan kepada pihak pembeli setelah pembayaran diterima oleh pihak penjual. Dipperlakukan sebagai transaksi penjualan kredit.
- 2 Untuk transaksi tunai akan dibuatkan bukti transaksi berupa
 - Nota kontan/bon kontan
 - Kuitansi
 - Faktur penjualan
- 3 Sedangkan untuk transaksi secara angsuran atau kredit sebagai bukti transaksi adalah:
 - Formulir Aplikasi atau permohonan
 - Perjanjian jual beli
 - Kuitansi pembayaran pertama dan seterusnya

Latihan

Anda adalah seorang pegawai perusahaan yang bergerak dalam penjualan barang elektronik secara kredit. Anda diminta mengisi formulir aplikasi permohonan kredit (lihat contoh bentuk format formulir pada bahasan di atas) berdasarkan KTP (kartu tanda penduduk dari orang tua masing-masing). Jenis barang yang akan dibeli adalah Televisi Sharp 29 Inchi, dengan harga Rp3.500.000,- dengan jangka waktu kredit 36 bulan. Lengkapi formulir tersebut dengan dokumen lainnya sesuai persyaratan kredit secara umum.