

BAB VII

MENAGIH PEMBAYARAN (HASIL PEMBAYARAN)

Diskripsi



Transaksi penjualan pada sebuah usaha perdagangan tidaklah selalu dibayar dengan tunai melainkan juga dengan kredit, Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang langganan, maka penagihan pembayaran (hasil penjualan) merupakan manajemen yang sangat penting bagi usaha yang menjual produknya secara kredit, yang menyangkut klausul perjanjian jual beli yang telah disepakati. Menagih pembayaran kepada pembeli (*customer*) merupakan pekerjaan yang harus dijalankan secara aman dan menyenangkan, karena ada sebagian pembeli yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan cash discount (potongan tunai) dan ada sebagian lain yang tidak menggunakan kesempatan tersebut. Sedangkan syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak, apabila penjual (perusahaan) menetapkan syarat pembayaran yang ketat, berarti bahwa penjual lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas (keuntungan jangka panjang), misalnya dengan batas waktu pembayaran yang pendek, atau pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat. Maka melakukan kontak dengan pelanggan merupakan prasyarat yang harus dijalankan, atau melakukan somasi untuk mengingatkan kembali mengenai klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran, dengan peralatan komunikasi. Untuk itu, ketersediaan peralatan untuk melakukan komunikasi seperti telepon, faximile, komputer (internet) haruslah disiapkan untuk membantu kelancaran proses penagihan piutang hasil penjualan. Jumlah pembayaran beserta denda (jika ada) dihitung dan disampaikan kepada pelanggan, sedangkan apabila pembeli (*customer*) melakukan pembayaran pada pihak ketiga misalnya bank, pembeli diminta untuk menyerahkan atau mengirimkan bukti pembayaran.

1. Klausul-klausul perjanjian jual beli



Pendahuluan

Manusia sebagai makhluk sosial tidak dapat dipisahkan dari masyarakat, seperti yang dikemukakan oleh seorang Ilmuwan muslim yang bernama Ibnu Khaldun (1332–1406) mengatakan bahwa hidup bermasyarakat merupakan suatu keharusan bagi manusia. Adapun faktor-faktor yang mendorong manusia untuk selalu hidup bermasyarakat adalah sebagai berikut.

- a. Hasrat untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.
- b. Hasrat untuk membela atau mempertahankan diri.
- c. Hasrat untuk mengembangkan keturunan.
- d. Hasrat untuk berkomunikasi.

Seseorang selaku anggota masyarakat dalam berhubungan dengan orang lain tentunya harus tunduk dan terikat pada aturan-aturan yang berlaku di masyarakat, apabila aturan-aturan tersebut benar-benar ditaati maka akan terwujud suatu masyarakat yang teratur dan tertib, untuk mencapai ketertiban tersebut maka diperlukan suatu aturan yang betul-betul harus dipatuhi dan ditaati dan dirasakan berperan dalam kehidupan pergaulan hidup sehari-hari, aturan-aturan tersebut di antaranya adalah hukum, yang mengatur tata tertib dalam suatu masyarakat dan harus ditaati oleh masyarakat. Beberapa ahli mendefinisikan hukum sebagai berikut.

- a. *Prof. DR. Mochtar Kusumaatmaja, S.H., L.L.M.* dalam bukunya "Hukum, Masyarakat dan Pembinaan Hukum Nasional" mengemukakan bahwa:

"Hukum adalah keseluruhan kaedah-kaedah serta azas-azas yang mengatur pergaulan hidup manusia dalam masyarakat yang bertujuan memelihara ketertiban dan keadilan yang meliputi lembaga lembaga dan proses-proses guna mewujudkan berlakunya kaedah itu sebagai kenyataan masyarakat"

- b. *JCT. Simorangkir, S.H.* dalam bukunya "Pelajaran Hukum Indonesia" mengemukakan:

"Hukum adalah peraturan-peraturan yang bersifat memaksa yang menentukan tingkah laku manusia dalam lingkungan masyarakat yang dibuat oleh badan badan resmi yang berwajib pelanggaran mana terhadap peraturan peraturan tadi berakibat diambilnya tindakan yaitu dengan hukuman tertentu"

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa hukum itu meliputi beberapa unsur antara lain:

- a. peraturan mengenai tingkah laku manusia,
- b. peraturan itu dibentuk oleh badan-badan resmi yang berwajib,
- c. peraturan itu bersifat memaksa,
- d. sanksi terhadap pelanggaran peraturan tersebut adalah tegas dan nyata. Maksudnya yang melanggar dapat merasakan langsung sanksi yang dikenakan kepadanya.

Selain itu untuk dapat mengetahui hukum tersebut, kita harus dapat mengenal ciri-cirinya, yaitu:

- a. adanya perintah dan/atau larangan,
- b. perintah dan/atau larangan itu harus ditaati oleh setiap orang,
- c. adanya sanksi hukum yang tegas.

Jika demikian apakah tujuan hukum itu? Sebenarnya mengenai tujuan hukum telah tersirat pada uraian-uraian terdahulu, tetapi untuk memperjelas kembali maka hukum itu bertujuan adalah untuk mewujudkan keserasian antara ketertiban dengan keadilan serta membangun atau memajukan masyarakat.

A. Sumber Hukum



Sumber hukum adalah segala sesuatu yang dapat menimbulkan aturan-aturan yang mempunyai kekuatan yang bersifat memaksa. Artinya, aturan-aturan yang jika dilanggar mengakibatkan sanksi yang *tegas* dan *nyata*. Para ahli membedakan sumber hukum ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu sumber hukum dalam arti material dan sumber hukum dalam arti formal.

1. *Sumber hukum* dalam arti material, yaitu suatu keyakinan/perasaan hukum individu dan pendapat umum yang menentukan isi hukum. Dengan demikian keyakinan/perasaan hukum individu (selaku anggota masyarakat) dan juga pendapat umum yang merupakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pembentukan hukum.

2. Sedangkan *sumber hukum dalam arti formal*, yaitu bentuk atau kenyataan di mana kita dapat menemukan hukum yang berlaku. Jadi karena bentuknya itulah yang menyebabkan hukum berlaku umum, diketahui, dan ditaati.

Adapun yang termasuk sumber hukum dalam arti formal adalah:

- 1) Undang-undang
- 2) Kebiasaan atau hukum tak tertulis
- 3) Yurisprudensi
- 4) Traktat
- 5) Doktrin

1) Undang-undang

Dilihat dari bentuknya, hukum dibedakan menjadi:

- (a) Hukum tertulis
- (b) Hukum tidak tertulis

Undang-undang merupakan salah satu contoh dari hukum tertulis. Jadi, Undang-undang adalah peraturan negara yang dibentuk oleh alat perlengkapan negara yang berwenang untuk itu dan mengikat masyarakat umum.

Dari definisi undang-undang tersebut, terdapat 2 (dua) macam pengertian:

- a. Undang-undang dalam arti materiil, yaitu: setiap peraturan yang dikeluarkan oleh negara yang isinya langsung mengikat masyarakat umum. Misalnya: Ketetapan MPR, Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU), Keputusan Presiden (KEPRES), Peraturan Daerah (PERDA), dll.

- b. Undang-undang dalam **arti formal**, yaitu: setiap peraturan negara yang karena bentuknya disebut undang-undang atau dengan kata lain setiap keputusan/peraturan yang dilihat dari cara pembentukannya. Di Indonesia, undang-undang dalam arti formal dibuat oleh **Presiden dengan persetujuan DPR** (lihat pasal 5 ayat 1 UUD 45).

Perbedaan dari kedua macam undang-undang tersebut terletak pada sudut peninjauannya. Undang-undang dalam arti materiil ditinjau dari sudut isinya yang mengikat umum, sedangkan undang-undang dalam arti formal ditinjau segi pembuatan dan bentuknya. Oleh karena itu, untuk memudahkan dalam membedakan kedua macam pengertian undang-undang tersebut, maka undang-undang dalam arti materiil biasanya digunakan istilah peraturan, sedangkan undang-undang dalam arti formal disebut dengan undang-undang.

2) Kebiasaan atau hukum tak tertulis

Kebiasaan (*custom*) adalah semua aturan yang walaupun tidak ditetapkan oleh pemerintah, tetapi ditaati oleh rakyat, karena mereka yakin bahwa aturan itu berlaku sebagai hukum. Agar kebiasaan memiliki kekuatan yang berlaku dan sekaligus menjadi sumber hukum, maka harus dipenuhi syarat sebagai berikut.

- o Harus ada perbuatan atau tindakan tertentu yang dilakukan berulang kali dalam hal yang sama dan diikuti oleh orang banyak/umum.
- o Harus ada keyakinan hukum dari orang-orang/ golongan-golongan yang berkepentingan. dalam arti harus terdapat keyakinan bahwa aturan-aturan yang ditimbulkan oleh kebiasaan itu mengandung/memuat hal-hal yang baik dan layak untuk diikuti/ditaati serta mempunyai kekuatan mengikat.

3) Yurisprudensi

Yurisprudensi adalah keputusan hakim terdahulu yang kemudian diikuti dan dijadikan pedoman oleh hakim-hakim lain dalam memutuskan suatu perkara yang sama.

4) Traktat

Traktat adalah perjanjian yang dilakukan oleh kedua negara atau lebih. Perjanjian yang dilakukan oleh 2 (dua) negara disebut **Traktat Bilateral**, sedangkan Perjanjian yang dilakukan oleh lebih dari 2 (dua) negara disebut **Traktat Multilateral**. Selain itu, juga ada yang disebut sebagai **Traktat Kolektif** yaitu perjanjian antara beberapa negara dan kemudian terbuka bagi negara-negara lainnya untuk mengikatkan diri dalam perjanjian tersebut.

5) Doktrin hukum

Doktrin hukum adalah pendapat para ahli atau sarjana hukum ternama/ terkemuka. Dalam Yurisprudensi dapat dilihat bahwa hakim sering berpegangan pada pendapat seorang atau beberapa sarjana hukum

yang terkenal namanya. Pendapat para sarjana hukum itu menjadi dasar keputusan-keputusan yang akan diambil oleh seorang hakim dalam menyelesaikan suatu perkara.

□ **Pembagian hukum**

Hukum umum dan Hukum perdata

- 1 Hukum umum atau disebut hukum publik yaitu hukum yang mengatur hubungan antara Negara dan Warga Negara yang sifatnya mengatur kepentingan umum seperti hukum tata negara hukum pidana, hukum fiskal, hukum administrasi negara, dan lain lain.
- 2 Hukum perdata (privat) atau hukum sipil adalah hukum yang mengatur hubungan hukum antara orang dengan orang, antara pihak yang satu dengan pihak yang lain atau pihak kedua tentang suatu objek bersifat keperdataan, dengan menitikberatkan pada kepentingan perorangan, misalnya hukum perdata yaitu hukum jual beli, perkawinan, sewa-menyewa, warisan, perjanjian kerja, dan sebagainya.

B. Etika Bisnis



Praktik bisnis yang terjadi selama ini dinilai masih cenderung mengabaikan etika, rasa keadilan dan kerap kali diwarnai praktik-praktik tidak terpuji atau *moral hazard*. Untuk mengantisipasi kondisi tersebut, perlu segera

ada pemahaman dan implementasi etika bisnis yang selaras bagi para pelaku usaha, terutama sesuai dengan prinsip ekonomi.

Di dalam berbisnis dibutuhkan suatu etika. Ada dua hal yang perlu kita mengerti sebelumnya, pertama kata **Etika** dan kedua **Bisnis**. Etika merupakan seperangkat kesepakatan umum untuk mengatur hubungan antarorang per orang atau orang per orang dengan masyarakat, atau masyarakat dengan masyarakat lain. Pengaturan tingkah laku ini perlu agar terjadi hubungan yang tidak saling merugikan di antara orang per orang, atau antara orang per orang dengan masyarakat, atau antara kelompok-kelompok dalam masyarakat.

Etika yang kemudian dituangkan dalam bentuk tertulis, maka lahirlah kebijakan yang berupa: undang-undang, hukum, peraturan, dsb. Namun selain yang tertulis, terdapat juga yang bersifat tak tertulis. bentuk tak tertulis tersebut berupa kesepakatan umum dalam masyarakat atau kelompok masyarakat. Kesepakatan ini kemudian lebih dikenal dengan etiket, sopan santun, dsb.

Semua bentuk masyarakat atau kelompok masyarakat memiliki perangkat aturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Perangkat aturan tersebut bertujuan menjamin berlangsungnya hubungan antaranggotanya terjalin baik. Hal yang sama juga terjadi dalam dunia bisnis, di dunia bisnis terdapat pula seperangkat aturan yang mengatur relasi antarpelaku bisnis perangkat aturan ini dibutuhkan agar relasi bisnis yang terjalin berlangsung dengan "fair". Perangkat aturan itu berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, dll. Perangkat-perangkat tersebut mengatur secara internal dunia bisnis bagaimana melakukan bisnis, berhubungan dengan sesama pelaku bisnis.

C. Hukum Dagang

Hukum perdata dapat dibedakan atas hukum perdata dalam arti luas dan hukum perdata dalam arti sempit, adapun hukum perdata dalam arti luas adalah hukum perdata yang didalamnya juga tercakup hukum dagang. Jadi dalam hal ini hukum dagang merupakan bagian dari hukum perdata, sedangkan hukum perdata dalam arti sempit, yaitu hanya mencakup hukum perdata saja, jadi hukum dagang tidak termasuk didalamnya. Hukum dagang dalam hukum perdata terletak dalam buku III KUH Perdata .

Hukum dagang mengatur hubungan hukum antara orang satu dengan orang lain atau antara seorang dengan badan hukum dalam hal perniagaan. Hukum dagang diatur dalam Kitab Undang Undang Hukum Dagang (KUHD)

❑ Sumber hukum dagang

- a. Yang berasal dari perjanjian, semua perjanjian yang diadakan dua pihak seperti:
 - perjanjian asuransi
 - perjanjian ekspediter
 - perjanjian pembayaran utang
 - perjanjian lainnya (wesel, cek, obligasi, perantara dalam perdagangan)
- b. Yang berasal dari undang-undang yaitu:
 - KUHD dan KUH Perdata
 - Peraturan peraturan khusus diluar KUHD

Hukum perikatan (perjanjian)



Dalam buku III KUH Perdata tertulis azas kebebasan berkontrak artinya setiap orang bebas membuat/mengadakan perjanjian apapun asalkan tidak bertentangan dengan undang undang, kesusilaan, dan ketertiban umum, jadi hukum perjanjian pasal pasal dari hukum perjanjian yang terdapat didalam buku III KUH Perdata hanya merupakan hukum pelengkap artinya pasal-pasal itu boleh dikesampingkan apabila dikehendaki oleh para pihak yang membuat suatu perjanjian dan bahkan mereka boleh membuat ketentuan-ketentuan tersendiri. Oleh karena itu pula buku III KUH Perdata menganut sistem terbuka, hal ini disimpulkan dari pasal 1338 ayat (1) KUH Perdata. Selain itu dalam buku III KUH Perdata dikenal juga azas konsensualitas

artinya perjanjian itu dianggap telah mengikat sejak tercapainya kata sepakat diantara para pihak yang mengadakannya, azas ini disimpulkan dari bunyi pasal 1320 KUH Perdata tentang syarat sahnya suatu perjanjian.

Dalam ilmu hukum pengertian perikatan adalah suatu hubungan hukum yang bersifat harta kekayaan antara dua orang atau lebih, dimana pihak yang satu berhak (kreditur) dan pihak lain berkewajiban (debitur) atas suatu prestasi, untuk adanya suatu perikatan harus memenuhi beberapa beberapa syarat yaitu sebagai berikut.

a. Adanya hubungan hukum

Hubungan hukum yaitu hubungan yang diatur dan dijamin oleh hukum, dengan adanya hubungan hukum ini menimbulkan melekatnya hak pada satu pihak dan kewajiban pada pihak lainnya, apabila satu pihak tidak mengindahkan atau melanggar hubungan tadi, lalu hukum memaksakan agar hubungan tersebut dipenuhi atau dipulihkan kembali.

b. Terjadi dalam lapangan harta benda (kekayaan)

Untuk menilai dan menentukan suatu hubungan hukum itu merupakan suatu perikatan atau bukan, maka hukum mempunyai ukuran ukuran (kriteria) tertentu ukuran tersebut adalah bahwa hubungan hukum itu harus terjadi dalam lapangan harta benda artinya hubungan hukum itu dapat dinilai dengan uang. Namun apabila masyarakat atau rasa keadilan menghendaki agar suatu hubungan itu diberi akibat hukum maka hukum pun akan melekatkan akibat hukum hubungan tadi.

c. Adanya dua pihak, yaitu kreditur dan debitur

Didalam setiap perikatan selalu terdapat dua pihak, yaitu pihak yang berkewajiban disebut “debitur” dan pihak yang berhak disebut “kreditur” mereka inipula disebut sebagai subyek perikatan, seorang debitur harus selamanya diketahui sebab seseorang tidak dapat menagih dari seorang yang tidak dikenalnya lain dengan kreditur, kreditur dapat diganti secara sepihak tanpa bantuan atau sepengetahuan debitur misalnya: *Cessie*. *Cessie* artinya memindahkan piutang kepada seseorang yang telah membeli piutang itu, misalnya Yunita membeli mobil dari Agus kebetulan mobil tersebut diasuransikan, dengan terjadinya peralihan hak mobil itu kepada Yunita maka sekaligus pada saat yang sama Yunita mengambil alih juga hak asuransi mobil Agus. Jadi disini Yunita menggantikan kedudukan Agus sebagai kreditur. Pada debitur ada dua unsur yaitu *schuld* dan *haftung*, *schuld* yaitu kewajiban debitur untuk membayar utang kepada kreditur sedangkan *haftung* adalah setiap harta benda debitur dipertanggung jawabkan bagi pelunasan utang debitur. Contoh Anne mempunyai hutang Rp100.000 kepada Rosa karena Anne tidak bisa bayar utang maka harta benda Anne dapat dilelang.

d. Adanya prestasi

Pasal 1234 KUH Perdata menyebutkan bahwa tiap tiap perikatan adalah untuk memberikan sesuatu, berbuat sesuatu dan tidak berbuat sesuatu artinya;

- 1). memberikan sesuatu maka prestasinya berupa menyerahkan barang misal penjual berkewajiban menyerahkan barang yang telah dibeli pelanggan dengan jaminan yang dapat dipertanggung jawabkan
- 2). berbuat sesuatu contohnya perusahaan A berjanji kepada ketua kampung untuk tidak jadi mendirikan pabrik disekitar itu.

Menurut pasal pasal 1338 KUH Perdata semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang undang bagi mereka yang membuatnya, hal ini berarti

semua perjanjian yang dibuat menurut hukum atau secara sah adalah mengikat bagi mereka yang mengadakannya. Perjanjian adalah suatu perbuatan hukum dimana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya atau saling saling mengikatkan dirinya terhadap satu orang atau lebih. Biasanya bentuk perjanjian itu bebas dalam arti boleh diadakan dengan lisan atau tulisan, namun untuk keperluan pembuktian orang lebih suka membuat/mengadakan perjanjian secara tertulis, bahkan ada keharusan dibuat dengan akte otentik yaitu perjanjian yang dibuat dihadapan pejabat yang berwenang (misalnya Notaris).

Sangsi hukum dalam perjanjian



Di atas telah disebutkan bahwa dengan terjadinya perikatan berarti para pihak telah terikat oleh suatu hubungan yang berupa hubungan hukum akibatnya salah satu pihak berkewajiban melaksanakan prestasi yang telah disepakati, apabila prestasi tersebut tidak dipatuhi maka ia dapat dikatakan telah melakukan ingkar janji, cidra janji, lalai, atau wanprestasi.

1. Ingkar janji (wan prestasi) dan penetapan lalai (somasi)

Seseorang dikatakan ingkar janji (wanprestasi) apabila ia tidak melaksanakan kewajibannya tersebut bukan karena suatu keadaan memaksa, ada tiga bentuk ingkar janji yaitu;

- a. Tidak memenuhi prestasi sama sekali
- b. Terlambat memenuhi prestasi
- c. Memenuhi prestasi secara tidak baik

Sebagai akibat wanprestasi atau ingkar janji tersebut kreditur dapat menuntut debitur dalam bentuk tuntutan pemenuhan perikatan

- pemenuhan perikatan dengan ganti rugi
- ganti rugi
- pembatalan perjanjian timbal balik
- pembatalan dengan ganti rugi

2. Risiko dalam perikatan

Risiko adalah kewajiban memikul kerugian yang disebabkan oleh suatu kejadian/peristiwa yang terjadi diluar kesalahan salah satu pihak, untuk memecahkan masalah tersebut harus diperhatikan terlebih dahulu apakah perjanjian yang mereka adakan itu merupakan perjanjian sepihak atau perjanjian timbal balik, jika merupakan perjanjian sepihak maka risiko dipikul oleh pihak yang akan menerima benda, tetapi jika perjanjian yang dibuat perjanjian timbal balik maka risiko tetap dipikul oleh pemilik barang.

❑ Hapusnya perikatan

Dalam KUH Perdata pasal 1381 menyebutkan ada sepuluh macam cara berakhirnya perikatan cara cara yang dimaksud adalah sebagai berikut;

1. *Pembayaran*

Menurut hukum perikatan pembayaran adalah setiap tindakan pemenuhan prestasi, jadi bukan hanya berupa penyerahan/pembayaran sejumlah uang saja, tetapi juga penyerahan barang oleh penjual, pada prinsipnya debiturlah yang melakukan pembayaran kepada kreditur. Biasanya pembayaran itu dilakukan ditempat tinggal (rumah) kreditur atau langsung ditempat dimana pembelian menurut perjanjian, dengan dilakukan pembayaran tersebut maka pada saat itu pula berakhirilah perikatan.

2. *Penawaran pembayaran tunai dan diikuti dengan penitipan*

Adalah suatu cara pembayaran yang harus dilakukan oleh debitur apabila kreditur menolak pembayaran.

3. *Kadaluwarsa*

Yang dimaksud kadaluwarsa atau lewat waktu/pembayaran menurut pasal 1946 KUH Perdata adalah suatu upaya untuk memperoleh sesuatu atau untuk dibebaskan dari suatu perikatan dengan lewatnya waktu tertentu dan atas syarat-syarat yang ditentukan oleh undang-undang.

Dari rumusan di atas dapat disimpulkan bahwa undang-undang mengenal dua bentuk daluwarsa (lewat waktu), yaitu:

- a. *Daluwarsa acquisitif*, yaitu daluwarsa untuk memperoleh hak milik atas suatu barang.
- b. *Daluwarsa extinctif*, yaitu daluwarsa yang dapat membebaskan/melepaskan seseorang dari suatu perikatan.

Dari kedua pembagian di atas, maka yang ada hubungannya dengan masalah yang sedang dibicarakan ini adalah daluwarsa bentuk yang kedua, yaitu daluwarsa extinctif.

Timbul pertanyaan berapa lamakah batas waktu untuk dapat dikatakan terjadinya daluwarsa? Untuk hal ini kita berpedoman pada pasal 1967 yang menegaskan, segala tuntutan hukum, baik yang bersifat kebendaan maupun yang bersifat perseorangan, hapus karena daluwarsa dengan lewatnya waktu tiga puluh tahun. Jadi dengan lewatnya waktu tersebut maka berakhirilah suatu perikatan.

4. *Pembatalan*

Semua perikatan yang dibuat oleh orang-orang yang menurut undang-undang tidak cakap untuk bertindak sendiri (misalnya, anak yang masih dibawah umur, orang yang berada dibawah pengampuan) atau perikatan itu dibuat karena paksaan, kekhilafan atau penipuan, maka orangtua atau wali dan pengampu (bagi mereka yang dianggap tidak cakap) atau

yang bersangkutan sendiri (bagi perikatan yang dibuat karena terpaksa, kekhilafan atau penipuan) dapat mengajukan pembatalan perikatan tersebut kepada pengadilan. Dengan disahkannya pembatalan tersebut oleh hakim, berarti berakhirilah perikatan termaksud. Demikian bunyi pasal 1446 dan 1449 KUH Perdata.

5. *Persetujuan Pembebasan Utang*

Pembebasan utang adalah perbuatan hukum, dimana kreditur melepaskan haknya untuk menagih piutangnya dari debitur. Pembebasan ini harus disetujui atau diterima oleh debitur, barulah dapat dikatakan bahwa perikatan utang piutang telah hapus karena pembebasan, sebab ada juga kemungkinan seorang debitur tidak mau dibebaskan dari piutangnya.

6. *Berlakunya Syarat Batal*

Berakhirnya perikatan karena berlakunya syarat batal ini erat sekali hubungannya dengan perikatan bersyarat. Di muka telah disebutkan bahwa suatu perikatan adalah persyaratan jika ia digantungkan pada suatu peristiwa yang akan datang yang belum tentu terjadi.

Di dalam pasal 1253 KUH Perdata, perikatan itu ada yang berupa perikatan bersyarat yang menghapuskan atau disebut juga *perikatan dengan suatu syarat batal, yaitu suatu perikatan yang sudah dilahirkan justru akan berakhir atau dibatalkan apabila peristiwa yang dimaksud itu terjadi*. Jadi dengan terpenuhinya syarat batal tersebut maka berakhirilah perikatannya. Sebagai contoh: Adhin menyewakan sebuah rumahnya kepada Dhea, dengan ketentuan bahwa persewaan itu akan berakhir jika anak Adhin yang sedang bertugas di luar negeri kembali ke tanah air. Jadi dengan kembalinya anak Adhin ke tanah air berarti pada saat itu berakhirilah perikatan antara Adhin dan Dhea yang ditimbulkan dari perjanjian sewa menyewa.

7. *Pembaharuan Utang*



Pembaharuan utang atau disebut juga "novasi" adalah suatu perjanjian yang menyebabkan hapusnya suatu perikatan lama akan tetapi pada saat itu juga menimbulkan suatu perikatan yang baru. Misalnya, seorang penjual barang membebaskan pembeli dari pembayaran harga barang itu, akan tetapi pembeli itu disuruh menandatangani suatu perjanjian pinjam uang yang nilai/jumlahnya sama dengan harga barang itu. Jadi dengan dibebaskannya pembeli dari pembayaran harga barang tersebut, berarti berakhirilah perikatan yang lama, dan dengan ditandatanganinya perjanjian pinjam uang, berarti menimbulkan perikatan baru. Pembaharuan utang atau novasi ini ada dua macam, yaitu:

- a. Novasi obyektif, di mana perikatan yang telah ada diganti dengan perikatan lain. Misalnya, kewajiban untuk membayar sejumlah uang diganti dengan kewajiban untuk menyerahkan sesuatu barang tertentu.
- b. Novasi subyektif, subyek perikatan yang diganti, misalnya, :
 - penggantian debitur.
 - penggantian kreditur.

8. *Pencampuran Utang*

Percampuran utang dapat terjadi, karena kedudukan kreditur dan debitur bersatu dalam diri satu orang. Misalnya Oky (kreditur) menikah dengan Tuti (debitur), dengan nikahnya mereka ini berarti harta mereka bersatu menjadi harta perkawinan (bersama). Bisa juga debitur dalam surat wasiat ditunjuk sebagai satu-satunya ahli waris kreditur.

9. *Musnahnya Barang yang Terutang*

Apabila barang yang menjadi obyek perikatan itu musnah atau hilang di luar kesalahan atau kelalaian debitur sebelum menyerahkan. Dengan hilang atau musnahnya barang tersebut, berarti debitur terbebas dari kewajiban untuk menyerahkan barang tersebut, atau dengan kata lain hapus/berakhirlah perikatan tersebut.

10. *Perjumpaan Utang*

Perjumpaan utang atau “kompensasi” merupakan salah satu cara berakhimnya perikatan, karena masing-masing pihak saling memperjumpakan atau memperhitungkan utang-piutang mereka secara timbal balik. Misalnya, Adhin mempunyai utang kepada Dhea sebesar Rp250.000,00 dan ternyata Dhea mempunyai utang pula kepada Adhin sebesar Rp225.000,00. Lalu mereka saling memperhitungkan atau dikompensasikan, sehingga Adhin masih terutang sebesar Rp25.000,00 lagi kepada Dhea.

Demikianlah beberapa cara yang menyebabkan berakhir/hapusnya suatu perikatan menurut pasal 1381 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

D. Perjanjian Jual Beli



Perjanjian jual-beli merupakan jenis perjanjian timbal balik yang melibatkan dua pihak yaitu penjual dan pembeli. Kedua belah pihak yang membuat perjanjian jual-beli masing-masing memiliki hak dan kewajiban untuk melaksanakan isi perjanjian yang mereka buat. Sebagaimana umumnya, perjanjian merupakan suatu lembaga hukum yang berdasarkan asas kebebasan berkontrak dimana para pihak bebas untuk menentukan bentuk dan isi jenis perjanjian yang mereka buat. Akan tetapi kebebasan dalam membuat suatu perjanjian itu akan menjadi berbeda bila dilakukan dalam lingkup yang lebih

luas yang melibatkan para pihak dari negara dengan sistem hukum yang berbeda. Masing-masing negara memiliki ketentuan tersendiri yang bisa jadi berbeda satu dengan lainnya. Perbedaan tersebut tentu saja akan mempengaruhi bentuk dan jenis perjanjian yang dibuat oleh para pihak yang berasal dari dua negara yang berbeda tersebut karena apa yang diperbolehkan oleh suatu sistem hukum negara tertentu ternyata dilarang oleh sistem hukum negara lainnya.

Suatu jenis perjanjian jual-beli barang dibuat untuk menjamin kepastian hukum bagi para pihak. Perjanjian tersebut akan meliputi subyek dan obyek perjanjian, hak dan kewajiban para pihak dalam perjanjian dan upaya hukum yang tersedia bagi para pihak apabila terjadi sengketa dalam pelaksanaan perjanjian tersebut.

1. Perjanjian jual beli barang

Sudikno Mertokusumo (1996:103) mendefinisikan perjanjian sebagai hubungan hukum antara dua pihak atau lebih berdasarkan kata sepakat untuk menimbulkan akibat hukum. Suatu perjanjian didefinisikan sebagai hubungan hukum karena didalam perjanjian itu terdapat dua perbuatan hukum yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yaitu perbuatan penawaran (*offer aanbod*) dan perbuatan penerimaan (*acceptance, aanvaarding*).

Dalam pasal 1457 KUHPerdota 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 KUHPerdota 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)

Perjanjian jual-beli dalam KUHPerdota menentukan bahwa obyek perjanjian harus tertentu, atau setidaknya dapat ditentukan wujud dan jumlahnya pada saat akan diserahkan hak milik atas barang tersebut kepada pembeli.

Sementara itu, KUHPerdota mengenal tiga macam barang yaitu barang bergerak, barang tidak bergerak (barang tetap), dan barang tidak berwujud seperti piutang, penagihan, atau *claim*.

Surat perjanjian jual beli merupakan akta sesuatu surat untuk dapat dikatakan sebagai akta harus ditandatangani, harus dibuat dengan sengaja dan harus untuk dipergunakan oleh orang untuk keperluan siapa surat itu dibuat. Di dalam KHUPerdota ketentuan mengenai akta diatur dalam Pasal 1867 sampai pasal 1880.

Perbedaan pokok antara akta otentik dengan akta di bawah tangan adalah cara pembuatan atau terjadinya akta tersebut. Apabila akta otentik cara pembuatan atau terjadinya akta tersebut dilakukan oleh dan atau dihadapan pejabat pegawai umum (seperti Notaris, Hakim, Panitera, Juru Sita, Pegawai Pencatat Sipil), maka untuk akta di bawah tangan cara pembuatan atau

terjadinya tidak dilakukan oleh dan atau dihadapan pejabat pegawai umum, tetapi cukup oleh pihak yang berkepentingan saja. Contoh dari akta otentik adalah akta notaris, vonis, surat berita acara sidang, proses perbal penyitaan, surat perkawinan, kelahiran, kematian, dsb, sedangkan akta di bawah tangan contohnya adalah surat perjanjian sewa menyewa rumah, surat perjanjian jual beli dsb.

Salah satu fungsi akta yang penting adalah sebagai alat pembuktian. Akta otentik merupakan alat pembuktian yang sempurna bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya serta sekalian orang yang mendapat hak darinya tentang apa yang dimuat dalam akta tersebut. **Akta Otentik** merupakan bukti yang mengikat yang berarti kebenaran dari hal-hal yang tertulis dalam akta tersebut harus diakui oleh hakim, yaitu akta tersebut dianggap sebagai benar selama kebenarannya itu tidak ada pihak lain yang dapat membuktikan sebaliknya.

Dalam **Undang-undang No.13 tahun 1985 tentang Bea Meterai** disebutkan bahwa terhadap surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata maka dikenakan atas dokumen tersebut **bea meterai**.

Dengan tiadanya materai dalam suatu surat perjanjian (misalnya perjanjian jual beli) tidak berarti perbuatan hukumnya (perjanjian jual beli) tidak sah, melainkan hanya tidak memenuhi persyaratan sebagai alat pembuktian. Bila suatu surat yang dari semula tidak diberi meterai dan akan dipergunakan sebagai alat bukti di pengadilan maka permeteraian dapat dilakukan belakangan.

E. Peraturan mengenai Bea Meterai

Dokumen yang dikenakan Bea Meterai berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang **Bea Meterai** adalah dokumen yang berbentuk:

- a. surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
- b. akta-akta Notaris termasuk salinannya;
- c. akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) termasuk rangkap-rangkapnya;
- d. surat yang memuat jumlah uang, yaitu :
 - 1) yang menyebutkan penerimaan uang;
 - 2) yang menyatakan pembukuan uang atau penyimpanan uang dalam rekening di Bank;
 - 3) yang berisi pemberitahuan saldo rekening di Bank; atau
 - 4) yang berisi pengakuan bahwa hutang uang seluruhnya atau sebagiannya telah dilunasi atau diperhitungkan;
- e. surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep; atau
- f. dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka Pengadilan, yaitu:
 - 1) surat-surat biasa dan surat-surat kerumahtanggaan;

- 2) surat-surat yang semula tidak dikenakan Bea Meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan untuk tujuan lain atau digunakan oleh orang lain, selain dari maksud semula.

Besarnya bea meterai:



Gambar 1 meterai

- (1) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f dikenakan Bea Meterai dengan tarif Rp6.000,00 (enam ribu rupiah).
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf d dan huruf e:
 - a. yang mempunyai harga nominal sampai dengan Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), tidak dikenakan Bea Meterai;
 - b. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah);
 - c. yang mempunyai harga nominal lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), dikenakan Bea Meterai dengan tarif sebesar Rp6.000,00 (enam ribu rupiah).

F. Hak dan Kewajiban para Pihak dalam Perjanjian

- 1) Hak dan Kewajiban Para Pihak dalam KUHPerd.
 - a) Hak dan Kewajiban Penjual.

Penjual memiliki dua kewajiban utama yaitu menyerahkan hak milik atas barang dan barang menanggung kenikmatan tenteram atas barang tersebut dan menanggung cacat tersembunyi. Sebaliknya pembeli memiliki hak atas pembayaran harga barang, hak untuk menyatakan pembatalan berdasarkan pasal 1518 KUHPerd dan hak reklame.
 - b) Hak dan Kewajiban Pembeli.

Pembeli berkewajiban membayar harga barang sebagai imbalan haknya untuk menuntut penyerahan hak milik atas barang yang dibelinya. Pembayaran harga dilakukan pada waktu dan tempat yang ditetapkan dalam perjanjian.
Harga tersebut harus berupa uang. Meski mengenai hal ini tidak ditetapkan oleh undang-undang namun dalam istilah jual-beli sudah termaktub pengertian disatu pihak ada barang dan di lain pihak ada uang (Subekti, 1995:21).

- 2). Jika penjual tidak terikat untuk menyerahkan barang-barang di tempat yang ditentukan maka kewajibannya adalah menyerahkan barang-barang kepada pengangkut pertama untuk diserahkan barang-barang kepada pengangkut pertama untuk diserahkan kepada pembeli (pasal 31 sub a).
- Penjual harus menyerahkan barang-barang pada tanggal yang ditentukan dalam jangka waktu yang ditentukan. Dalam jangka waktu yang wajar (*reasonable*) setelah pembuatan kontrak (pasal 33).

Pitlo (1988:55) berpendapat bahwa wanprestasi itu dapat terjadi jika debitor mempunyai kesalahan. Kesalahan adalah adanya unsur kealpaan atau kesengajaan. Kesengajaan terjadi jika debitor secara tahu dan mau tidak memenuhi kewajibannya. Kealpaan terjadi jika debitor dapat mencegah penyebab tidak terjadinya prestasi dan debitor dapat disalahkan karena tidak mencegahnya.

Demikian demikian seorang dapat dinyatakan wanprestasi manakala yang bersangkutan tidak melaksanakan kewajibannya untuk memenuhi prestasi dan tidak terlaksananya kewajiban tersebut karena kelalaian atau kesengajaan.

Van Dume (1989:31) menyatakan bahwa apabila terjadi wanprestasi, maka kreditor yang dirugikan dari perikatan timbal-balik mempunyai beberapa pilihan atas berbagai macam kemungkinan tuntutan, yaitu:

- a. menuntut prestasi saja;
- b. menuntut prestasi dan ganti rugi;
- c. menuntut ganti rugi saja;
- d. menuntut pembatalan perjanjian;
- e. menuntut pembatalan perjanjian dan ganti rugi.

Hal tersebut tidak lain dimaksudkan untuk memberikan perlindungan bagi kreditor, agar dapat mempertahankan kepentingan terhadap debitor yang tidak jujur. Namun demikian, hukum juga memperhatikan dan memberikan perlindungan bagi debitor yang tidak memenuhi kewajibannya, jika hal itu terjadi bukan karena kesalahan atau kelalaian.

Subekti (1985:55) mengemukakan bahwa seorang debitor yang dinyatakan wanprestasi masih dimungkinkan untuk melakukan pembelaan berupa:

- a. mengajukan tuntutan adanya keadaan memaksa;
- b. mengajukan bahwa kreditor sendiri juga telah lalai;
- c. mengajukan bahwa kreditor telah melepaskan haknya untuk menuntut ganti rugi.

Ketentuan mengenai keadaan memaksa tersebut dalam KUHPerdara dapat ditemui dalam pasal 1244 dan 1245 KUHPerdara. Kedua pasal itu dimaksudkan untuk melindungi pihak debitor yang telah beritikad baik.

Namun demikian, Pitlo (1988:65) menegaskan bahwa jika debitor telah melakukan wanprestasi, maka debitor tidak dapat lagi membebaskan diri dengan dasar keadaan memaksa yang terjadi setelah debitor-debitor ingkar janji. Halangan

debitor untuk melaksanakan perjanjian yang disebabkan keadaan memaksa secara teoritis dapat dibedakan antara keadaan memaksa mutlak dan tidak mutlak.

G. Format Perjanjian Jual Beli

1. Identitas Subyek dan Obyek yang perlu Dicantumkan dalam Perjanjian Jual Beli

Surat perjanjian adalah surat yang berisi kesepakatan dua orang atau lebih tentang sesuatu hal. Tujuan pembuatan surat perjanjian adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pembuktian adanya kesepakatan,
- b. Sebagai pedoman bila terjadi perselisihan dikemudian hari
- c. Untuk menentukan wilayah hukum, terjadi penuntutan karena salah satu pihak merasa dirugikan.

Bagian dalam surat perjanjian secara umum menjadi tiga, yaitu:

- a. Bagian pembuka
- b. Bagian isi, dan
- c. Bagian penutup.

a. *Bagian pembuka*

Bagian pembuka surat perjanjian adalah salah satu bagian surat perjanjian yang berisi perjanjian. Hal-hal dicantumkan dalam surat perjanjian, yaitu:

1. *nama perjanjian*

Nama perjanjian adalah subyek atau permasalahan yang diperjanjikan. Contoh: perjanjian jual-beli, perjanjian kerja, dan sebagainya.

2. *pihak-pihak yang mengadakan perjanjian*

pihak-pihak yang mengadakan perjanjian adalah orang atau badan-badan hukum yang mengadakan perjanjian. Pihak yang mengadakan perjanjian harus dituliskan secara lengkap sesuai identitas dirinya.

Identitas diri berupa :

- nama, perseorangan atau badan hukum,
- nomor identitas diri, nomor Kartu Tanda Penduduk, Paspor, atau Surat Izin Mengemudi bagi perseorangan, dan nomor Surat-Surat izin usaha untuk badan hukum
- alamat sesuai bukti identitas diri
- untuk siapa dan atas nama siapa ia bertindak

3. *pernyataan kesepakatan*

b. Bagian isi,

Bagian isi dalam surat perjanjian adalah bagian dalam surat perjanjian yang berisi mengenai klausa-klausa atau pasal-pasal yang dijanjikan. Bagian isi dalam surat perjanjian ini berisikan:

- 1). Isi/pasal/klausa yang dijanjikan
- 2). Jangka waktu perjanjian diadakan
- 3). Arbitase (cara penyelesaian permasalahan)
- 4). Sanksi bagi pelanggar perjanjian
- 5). Penanggung beban biaya-biaya akibat perjanjian.

c. Bagian penutup (Klausa Penutup)

Adalah bagian dari surat perjanjian yang berisi mengenai penutup dalam perjanjian. Hal-hal yang dicantumkan dalam klausa penutup adalah:

- 1). Nama pihak yang mengadakan perjanjian
- 2). Tanda tangan pihak yang mengadakan perjanjian
- 3). Tempat dan tanggal perjanjian dilakukan
- 4). Sanksi.

2. Draft Perjanjian Jual Beli

Surat perjanjian jual beli pada umumnya memuat:

- a. Nama orang atau perusahaan dan alamat pihak-pihak yang melakukan jual/beli tersebut;
- b. Nama, jenis atau type, kualitas dan jumlah barang yang dibeli;
- c. Cara jual beli yaitu:
 - 1). Harga barang
 - 2). Syarat pembayaran
 - 3). Sanksi keterlambatan pembayaran
 - 4). Cara pengiriman barang, dan
 - 5). Penutupan asuransi (jika ada).
- d. Jaminan bank atau garansi bank (jika diminta)
- e. Syarat atau ketentuan khusus:
 - 1). Mengenai retur barang,
 - 2). Mengenai penggantian barang atau penukaran, dan
 - 3). Garansi barang,
 - 4). Penyelesaian perselisihan.
- f. Tempat dan waktu (tanggal) dibuat perjanjian,
- g. Tanda tangan pihak-pihak yang melakukan perjanjian.

a. Subyek perjanjian jual beli

Subyek dalam perjanjian jual beli adalah pihak penjual dan pembeli yang melakukan kesepakatan jual beli.

Dalam perjanjian jual beli itu disebut nama penjual atau wakil perusahaan yang menjual dan nama pembeli atau wakil perusahaan pembeli.

Pihak penjual dalam perjanjian itu biasanya disebut sebagai Pihak Kesatu sedangkan pihak pembeli disebut sebagai Pihak kedua.

b. *Alamat subyek*

Alamat subyek meliputi pencantuman alamat penjual dan pihak pembeli yang dicantumkan di bawah nama masing-masing. Alamat perlu dicantumkan sebagai alamat tujuan korespondensi di antara para pihak.

c. *Obyek perjanjian jual beli*

Obyek dalam perjanjian jual beli adalah barang (produk) yang diperjual belikan oleh pihak penjual dan pembeli, antara lain meliputi nama jenis barang, spesifikasi teknis, warna dan banyaknya barang.

d. *Peraturan perjanjian jual beli*

Peraturan atau ketentuan (syarat-syarat) yang dicantumkan dalam perjanjian adalah meliputi hal-hal yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban penjual dan pembeli, antara lain:

- a). Cara pengiriman barang;
- b). Asuransi barang dalam perjalanan;
- c). Harga dan pajak terkait atas penjualan barang kena pajak;
- d). Cara pembayaran
- e). Klaim atas keadaan barang atau ketentuan pengembalian (retur);
- f). Sanksi atau penalti atas keterlambatan kedatangan barang, dan
- g). Sanksi atau penalti atas keterlambatan pembayaran.

e. *Masa berlakunya perjanjian jual beli*

Masa berlakunya perjanjian jual beli harus dicantumkan sebagai pedoman apakah perjanjian ini menganut satu kali atau terus menerus selama periode (periode waktu) tertentu.

f. *Syarat force majeure*

Syarat force majeure yaitu ketentuan khusus yang mengatur mengenai kemungkinan terjadinya situasi atau kondisi diluar kemampuan para pihak yang melakukan perjanjian.

g. *Tempat penyelesaian masalah*

Untuk menyelesaikan perselisihan yang mungkin terjadi dan diperkirakan sulit diselesaikan, biasanya pengadilan dipilih sebagai tempat penyelesaian perselisihan.

h. *Pengesahan perjanjian jual beli*

Perjanjian jual beli pengesahannya dilakukan oleh kedua belah pihak yang melakukan perjanjian, yaitu dengan cara menandatangani perjanjian oleh masing-masing pihak. Dalam hal ini, disamping tandatangan dapat pula ditambah dengan cap perusahaan.

Perjanjian tersebut dibubuhi meterai senilai Rp6.000,00 (besarnya bea meterai bisa berubah sesuai Peraturan Pemerintah/Keputusan Menteri Keuangan).

i. Tempat dan saat dibuat perjanjian jual beli

Tempat dan saat dibuatnya perjanjian oleh kedua belah pihak dapat dicantumkan pada awal kalimat perjanjian atau penutup perjanjian.

j. Sanksi dalam perjanjian jual beli

Pada hakekatnya penandatanganan perjanjian oleh kedua belah pihak sudah memadai, tidak lagi diperlukan adanya sanksi-sanksi. Perjanjian antara kedua belah pihak yang melakukan perjanjian merupakan hukum. Dalam KUH Perdata Pasal 1338 disebutkan bahwa:

“Semua persetujuan yang dibuat sesuai dengan undang-undang berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya”

Namun demikian, bila kedua belah pihak menginginkan adanya sanksi, dapat saja mengundang dua orang saksi untuk membubuhkan tanda tangan pada perjanjian tersebut. Namun demikian, akan lebih baik jika perjanjian jual beli dapat dibuat di depan Notaris.

H. Cara membuat surat perjanjian

Jual Beli adalah suatu perjanjian bertimbang balik dalam mana pihak yang satu (sipenjual) berjanji untuk menyerahkan hak milik atas suatu barang, sedang pihak yang lainnya (sipembeli) berjanji untuk membayar harga yang terdiri atas sejumlah uang sebagai imbalan dari perolehan hak milik tersebut. Pasal 1320 KUHPerdata tetap dijadikan dasar hukum sebagai syarat sahnya Perjanjian. Dalam dunia bisnis sering diadakan bermacam macam perjanjian, agar perjanjian itu mempunyai kekuatan hukum maka perjanjian harus dibuat secara tertulis dan disahkan pejabat yang berwenang, dalam membuat suatu perjanjian ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan seperti, para pihak, objek perjanjian, hak & kewajiban, jangka waktu, sanksi-sanksi, hal-hal lain dan domisili hukum. Perhatikan bentuk Surat Perjanjian Jual Beli dibawah ini.

PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI

Pada hari ini, Selasa 23 Mei 2002, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Rizeva Shafiera**, swasta, beralamat di jalan H Mustofa III No 8 Kukusan, Beji, Kota Depok. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri. Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai Pihak Pertama.
2. **Riane Aulia**, swasta, beralamat di Jln Duren Tiga Jakarta Selatan. Dalam hal ini bertindak sebagai pemilik toko Peralatan Elektronik “Cahaya Terang” beralamat di jalan Duren Tiga Selatan VI Jakarta Selatan.

Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai Pihak Kedua.

Kedua belah pihak terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Para pihak menjamin bahwa masing-masing pihak memiliki wewenang serta kecakapan hukum untuk terikat dan berbuat sebagaimana diatur dalam perjanjian ini;
2. Bahwa pada tanggal 15 Mei 2002, Pihak Kesatu telah melakukan pemesanan Peralatan elektronik kepada pihak kedua;
3. Bahwa atas pesanan Pihak Kesatu, Pihak Kedua telah melakukan penawaran Peralatan elektronik kepada Pihak Kesatu;
4. Bahwa Pihak Kedua telah memberitahukan kepada Pihak Kesatu tentang kualitas, bentuk dan jenis Peralatan elektronik sebagaimana Pihak Kesatu telah mengerti dengan jelas dan tegas kualitas, bentuk dan jenis Peralatan elektronik yang ditawarkan;
5. Bahwa pihak Kesatu telah mengerti dan sepakat bahwa tidak ada pengaruh ataupun bujukan dari Pihak Kedua terhadap pemilihan kualitas, bentuk dan jenis Peralatan elektronik selain daripada yang diminta dan dikehendaki Pihak Kesatu;
6. Bahwa terhadap harga penawaran peralatan elektronik milik Pihak Kedua itu; Pihak Kedua dan Pihak Kesatu sepakat dengan harga penawaran sebesar Rp102.500.000,00 (seratus dua ribu lima ratus ribu rupiah) untuk keseluruhan Peralatan elektronik yang dipesan Pihak Kesatu;
7. Bahwa terhadap penawaran Peralatan elektronik dan harga, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua telah sepakat untuk melakukan jual-beli, dalam mana Pihak Kedua sebagai Penjual dan Pihak Kesatu sebagai Pembeli;
8. Bahwa terhadap kesepakatan jual-beli di atas, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua sepakat untuk menuangkannya dalam akta perjanjian jual-beli;

Berdasarkan keterangan-keterangan tersebut di atas, maka kedua belah pihak telah mufakat dan sepakat untuk mengadakan perjanjian jual-beli dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana diuraikan dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam perjanjian ini, yang dimaksud dengan:

1. Barang adalah peralatan elektronik yang menjadi objek jual-beli dalam perjanjian ini;
2. Harga Barang adalah besarnya nilai barang dalam hitungan mata uang rupiah;
3. *Cheque* adalah surat berharga yang diakui keabsahannya oleh pemerintah RI sebagai alat pembayaran yang sah dan dikeluarkan oleh Bank yang berwenang;

4. Transfer Bank adalah cara pembayaran dengan memindahkan dana dari rekening Bank yang satu ke rekening Bank lainnya atau berupa penyetoran dana ke dalam rekening Bank yang dituju dan telah disepakati;
5. Slip transfer bank adalah alat bukti yang sah dan sempurna, berupa nota atau catatan resmi yang dikeluarkan secara sah oleh Bank, mengenai telah dilakukannya transfer Bank;
6. Pengemasan dan pemberian perlindungan terhadap barang berupa penutup atau pembungkus, untuk mencegah timbulnya kerusakan pada barang saat dilakukan pengiriman;
7. Faktur penyerahan adalah alat bukti yang sah dan sempurna berupa nota atau catatan mengenai telah diterimanya barang secara utuh, lengkap dan sesuai dengan pemesanan;
8. Hari kerja adalah hari efektif bagi pegawai untuk melakukan pekerjaannya, yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu, berdasarkan penghitungan jam kerja;
9. Jam Kerja adalah waktu efektif bagi pegawai untuk melakukan pekerjaannya dalam satu hari kerja, yaitu dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00.

Pasal 2

MACAM DAN JENIS BARANG

Barang yang menjadi objek jual-beli dalam perjanjian ini adalah sebagai berikut:

- a. 3 unit Televisi flat 29 Inchi
- b. 5 set Komputer intel pentium 4
- c. 2 set Laptop Intel Celeron
- d. 1 set Cash Register

Pasal 3

HARGA BARANG

Harga penawaran Barang yang telah disepakati para pihak adalah sebesar :

- a. 3 unit Televisi flat 29 Inchi, @ Rp2.500.000,00 total harga Rp7.500.000,00
- b. 5 set Komputer Intel Pentium 4 @ Rp10.000.000,00 total harga Rp50.000.000,00
- c. 5 set Laptop Intel Celeron @ Rp6.000.000,00 total harga Rp30.000.000,00
- d. 1 set Cash Register @ Rp15.000.000,00 total harga Rp15.000.000,00 dengan demikian total harga atas seluruh barang pesanan Pihak Kesatu adalah sebesar Rp102.500.000,00 (seratus dua juta lima ratus ribu rupiah);

Pasal 4

CARA PEMBAYARAN dan MEDIA PEMBAYARAN

Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan cara dan media pembayaran sebagai berikut:

1. Uang tunai berupa uang kontan Rp102.500.000,00 (seratus dua juta lima ratus ribu rupiah) yang diserahkan secara langsung oleh pihak Kesatu kepada pihak Kedua di tempat pihak kedua, atau
2. Cheque sah yang dikeluarkan oleh Bank yang berwenang dan ditanda tangani Pihak Kesatu, dimana di atasnya tertera nilai nominal sebesar Rp102.500.000,00 (seratus dua juta lima ratus ribu rupiah) yang diserahkan secara langsung pihak kesatu kepada pihak kedua di tempat pihak kedua, atau;
3. Transfer Bank kepada Bank BNI, Kantor Cabang Pasar Minggu, jalan Raya Ragunan Pasar Minggu rekening no 021-0001252 atas nama Riane Aulia, sebesar Rp102.500.000,00 (seratus dua juta lima ratus ribu rupiah);
4. Bukti pembayaran dengan media transfer Bank berupa salinan slip transfer bank wajib diserahkan kepada Pihak Kedua secara langsung atau via Facsimili ke No (021) 791 55667, sesaat setelah dilakukan pembayaran dengan media transfer Bank;
5. Dokumen tersebut pada ayat (3) pasal ini merupakan alat bukti yang sah dan sempurna tentang telah dilakukannya Pembayaran atas pembelian Barang oleh Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua dengan menggunakan media transfer Bank;
6. Pembayaran kepada Pihak Kedua tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari sejak perjanjian jual-beli ini ditanda tangani oleh para pihak atau setidaknya-tidaknya pada saat barang diserahkan kepada pihak kesatu;
7. Cara pembayaran pada ayat (1) di atas dilakukan Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua yang diterima langsung oleh Pihak Kedua tanpa perwakilan ataupun kuasa dari pihak kedua;

Pasal 5

JATUH TEMPO PEMBAYARAN

1. Pembayaran dilakukan tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari sejak ditanda tangani dan berlakunya perjanjian ini atau;
2. Pembayaran paling lambat pada tanggal 2 Juni 2002.

Pasal 6

PENGANGKUTAN dan PENYERAHAN BARANG

1. Pihak kedua wajib menyerahkan seluruh barang kepada Pihak Kesatu dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari setelah perjanjian jual-beli ini ditanda tangani oleh Para Pihak atau paling lambat pada tanggal 2 Juni 2002;

2. Penyerahan barang dilakukan di tempat Pihak Kesatu, di jalan H. Mustofa III No.8 Kukusan Beji, Kota Depok; dengan sebelumnya Pihak Kedua melakukan pemberitahuan secara lisan dan atau tertulis terlebih dahulu kepada Pihak Kesatu;
3. Segala Hak, Kewajiban dan resiko terhadap Barang beralih dari Pihak Kedua kepada Pihak Kesatu ketika barang telah diserahkan kepada Pihak Kesatu tepat di tempat yang telah diperjanjikan;
4. Penyerahan Barang, secara hukum, dianggap telah terjadi apabila Pihak Kesatu telah membubuhkan tanda tangan pada nota pengiriman Barang Pesanan atau faktur penyerahan Barang;
5. Dokumen tersebut pada ayat (4) pasal ini merupakan alat bukti yang sah dan sempurna tentang telah diterimanya Barang oleh Pihak Kesatu secara utuh, lengkap sesuai angka jumlah barang yang tertera pada nota/faktur itu;
6. Jenis sarana pengangkutan dan pengiriman barang hingga di tempat penyerahan berdasarkan kebijakan dan kebebasan pihak kedua;
7. Apabila tidak memungkinkan untuk melakukan pengiriman atau penyerahan barang dalam satu hari kerja, maka akan dilanjutkan keesokan harinya;

Pasal 7

PENGATURAN PENGEMASAN

Pihak Kedua memiliki kebebasan dalam hal memilih cara pengemasan barang yang hendak dikirimkan dengan mempertimbangkan pemenuhan standar persyaratan pengangkutan dan jenis pengangkutannya serta berkewajiban untuk mencegah kerusakan terhadap barang pada saat pengiriman.

Pasal 8

KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. Kewajiban Pihak Kesatu adalah:
 - a. Melakukan pembayaran kepada Pihak Kedua sesuai dengan harga barang yang telah disepakati;
 - b. Melakukan pembayaran dengan cara dan media pembayaran yang telah ditentukan;
 - c. Melakukan pembayaran pada waktu dan tempat yang telah disepakati;
 - d. Menandatangani nota atau faktur penyerahan barang;
2. Kewajiban Pihak Kedua adalah:
 - a. Melakukan pengiriman barang sesuai dengan kesepakatan;
 - b. Melakukan pengiriman dan penyerahan barang tepat pada waktu dan tempat yang telah ditentukan;
 - c. Menyerahkan faktur pembelian kepada pihak kesatu;
 - d. Melakukan pengemasan dalam keadaan wajar sehingga barang tetap dalam kondisi baik ketika diserahkan;
 - e. Menyerahkan polis asuransi pada saat penyerahan barang;

Pasal 9

BIAYA dan BEBAN

1. Pihak Kedua menanggung semua biaya pengangkutan barang dari tempat Pihak Kedua hingga diserahkan di tempat Pihak Kesatu;
2. Pihak Kesatu menanggung beban Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% yang dikenakan terhadap Barang yang telah diterimanya;

Pasal 10

DENDA KETERLAMBATAN

Pihak Kedua wajib membayar kepada Pihak Kesatu denda sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap hari keterlambatan penyerahan Barang, apabila Pihak Kedua terlambat menyerahkan Barang kepada Pihak Kesatu pada saat yang telah ditentukan dalam perjanjian ini; denda dikenakan khusus karena keterlambatan yang bukan disebabkan karena *force Majeure*;

Pasal 11

RISIKO

Selama Barang belum diserahkan kepada Pihak Kesatu, segala hal yang terjadi dengan Barang menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Pasal 12

ASURANSI

1. Pihak Kedua mengurus dan menanggung semua biaya asuransi yang dikeluarkan untuk asuransi terhadap Barang selama dalam perjalanan;
2. Bukti terhadap asuransi adalah berupa polis asuransi, atau salinannya yang sah, yang dikeluarkan oleh pihak Perusahaan Asuransi;
3. Bukti asuransi tersebut dipegang oleh pihak kedua selama barang belum atau sedang dikirimkan untuk kemudian diserahkan kepada pihak kesatu pada saat penyerahan barang;

Pasal 13

JAMINAN TERHADAP BARANG

1. Pihak Kedua menjamin bahwa barang yang dikirimkan kepada Pihak Kesatu bebas dari kerusakan serta cacat dalam hal awal pembuatannya;
2. Dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengiriman barang, Pihak Kedua akan mengganti barang yang ditemukan rusak ataupun cacat dari awal pembuatannya dengan bebas biaya termasuk bebas biaya pengangkutan dan pengiriman;
3. Ketentuan ini tidak berlaku bagi kerusakan ataupun cacat yang ditimbulkan oleh Pihak Kesatu baik dengan sengaja ataupun tidak sengaja setelah barang diserahkan kepada Pihak Kesatu;

4. Pihak Kedua **TIDAK MENJAMIN** hal-hal lain selain yang telah disebutkan pada ayat (1), (2) dan (3) pasal ini;

Pasal 14

FORCE MAJEURE

Keterlambatan dalam memenuhi kewajiban yang tercantum pada Perjanjian ini karena adanya tindakan atau kejadian di luar kemampuan para pihak seperti huru-hara, kebakaran, peledakan, sabotase, banjir, gempa bumi, badai, dan karena lain-lain hal sejenis yang berada di luar kemampuan manusia, tidak boleh dianggap sebagai suatu kesalahan dari pihak yang mengalami hal-hal tersebut;

Pasal 15

WANPRESTASI

Apabila Pihak Kesatu tidak membayar atas Barang yang telah diserahkan, atau lewat dari waktu yang telah diperjanjikan maka Pihak Kedua berhak untuk membatalkan Perjanjian ini dan menuntut ganti rugi atas pembatalan perjanjian dan segala biaya-biaya yang telah dikeluarkan Pihak Kedua;

Pasal 16

PEMUTUSAN PERJANJIAN BERIKUT KONSEKUENSINYA

1. Hubungan hukum berdasarkan Perjanjian ini hanya dapat berakhir berdasarkan satu atau kombinasi dari beberapa alasan di bawah ini:
 - a. Pihak Kesatu dan atau Pihak Kedua dinyatakan pailit berdasarkan putusan hakim yang berkekuatan hukum tetap;
 - b. Pihak Kesatu dan Pihak Kedua secara tertulis sepakat untuk memutuskan ikatan/membubarkan Perjanjian ini;
 - c. Masa ikat Perjanjian ini sudah berakhir dan tidak diperpanjang lagi oleh Para Pihak;
2. Pihak yang secara sepihak memutuskan ikatan Perjanjian ini tanpa didasarkan kepada satu atau beberapa alasan sah tersebut dalam pasal 14 ayat (1) di atas, wajib membayar denda kepada pihak lainnya di dalam perjanjian ini sebesar 5 (lima) kali lipat dari total jumlah harga barang pesanan yaitu sebesar $5 \times \text{Rp}102.500.000,00 = \text{Rp}512.500.000,00$ (lima ratus dua belas juta lima ratus ribu rupiah);
3. Dalam hal Perjanjian ini putus berdasarkan alasan apapun, maka dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak saat putusnya itu para pihak secara tuntas segera menyelesaikan dan melunasi segala urusan keuangan yang ada di antara mereka.

Pasal 17**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Apabila terjadi perselisihan di antara Para Pihak berkaitan dengan Perjanjian ini maupun yang berkaitan dengan pelaksanaannya, pertama-tama Para Pihak wajib berusaha menyelesaikannya secara musyawarah dan kekeluargaan
2. Apabila upaya musyawarah dan kekeluargaan tidak dapat menyelesaikan perselisihan di antara Para Pihak, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan dengan menunjuk domisili hukum pada Pengadilan Negeri Depok sebagai Pengadilan yang berwenang

Pasal 19**PEMISAHAN KLAUSULA**

Apabila salah satu atau sebagian klausula dalam perjanjian ini adalah tidak sah dan atau tidak mampu dilaksanakan untuk alasan-alasan tertentu, maka para pihak sepakat bahwa klausula-klausula yang tidak sah dan atau tidak mampu dilaksanakan itu adalah terpisah dari klausula lainnya yang sah, sehingga perjanjian ini tetap dapat dilaksanakan seolah-olah klausula yang tidak sah itu bukan merupakan bagian dari perjanjian ini;

Pasal 20**DASAR HUKUM**

Para Pihak mengerti dan sepakat bahwa mengenai hal-hal sepanjang yang bersifat umum, belum diatur dan tidak bertentangan dengan isi perjanjian ini, maka akan digunakan ketentuan-ketentuan mengenai jual-beli ke dalam perjanjian ini sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-Undang yang berlaku sebagai Hukum positif dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
Dalam Perjanjian jual-beli ini dibuat dalam rangkap dua bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan berlaku sejak ditandatanganinya oleh Para Pihak.

Depok, 23 Mei 2007

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

Rizeva Shafiera

Riane Aulia

Saksi-saksi

Darmawan

Ryanda Amalia

Rangkuman

- A. Surat perjanjian adalah surat yang berisi kesepakatan dua orang atau lebih tentang sesuatu hal. Tujuan pembuatan surat perjanjian adalah sebagai berikut:
- Sebagai pembuktian adanya kesepakatan
 - Pedoman bila terjadi perselisihan dikemudian hari
 - Untuk menentukan wilayah hukum, terjadi penuntutan karena salah satu pihak merasa dirugikan.
- B. Bagian dalam surat perjanjian secara umum menjadi tiga, yaitu:
- Bagian pembuka
Bagian pembuka surat perjanjian adalah salah satu bagian surat perjanjian yang berisi perjanjian
 - Bagian isi
Bagian isi dalam surat perjanjian adalah bagian dalam surat perjanjian yang berisi mengenai klausa-klausa pasal-pasal yang dijanjikan.
 - Bagian penutup (Klausa Penutup)
Adalah bagian dari surat perjanjian yang berisi mengenai penutup dalam perjanjian.

Tugas/latihan

Buatlah surat perjanjian jual beli dengan data sebagai berikut:

Penjual : Dhea Rizeva SE, Manajer Penjualan PT Rizeva Utama

Alamat : Jl H Mustofa III No 8 Depok

Pembeli : Dra Riane Aulia Manajer Pembelian CV Citra Insani

Alamat : Jl Duren Tiga Selatan VIII No 36 Jakarta Selatan

Barang berupa 3 unit Televisi falt 29 Inchi, @ Rp2.500.000,00 total harga Rp7.500.000,00
5 set Komputer Intel Pentium 4 @ Rp10.000.000,00 total harga Rp50.000.000,00
5 set Laptop Intel Celeron @ Rp6.000.000,00 total harga Rp30.000.000,-
1 set Cash Register @ Rp15.000.000,00 total harga Rp15.000.000,00 dengan demikian total harga atas seluruh Barang pesanan pihak Kesatu Rp102.500.000,00 (seratus dua juta lima ratus ribu rupiah);

Pengiriman : Franko Gudang Pembeli

Syarat Pembayaran : Satu bulan setelah barang diterima

Perjanjian dibuat : Tanggal 20 Mei 2006

2. Mengidentifikasi Klausul Perjanjian Jual Beli

Dalam pasal 1457 KUHPerdara 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 KUHPerdara 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) didalam 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.

Beberapa metode transaksi 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.

A. Transaksi kredit

Jual beli dengan angsuran adalah jual beli barang dimana 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.

B. 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.

- **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. Pembuatan perjanjian/kesepakatan jual beli

Dalam transaksi jual beli biasanya diikuti dengan suatu perjanjian antara penjual dan pembeli yang sifatnya mengikat. Syarat pembayaran adalah salah satu isi perjanjian yang erat hubungannya dengan pemberian potongan (potongan tunai), jangka waktu pembayaran dan besarnya potongan yang diberikan. Untuk lebih jelasnya, berikut ini dikemukakan beberapa syarat pembayaran yang umumnya terjadi dalam perjanjian jual beli yang dilakukan secara kredit.

- a. $n/30$, artinya pada syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat 30 hari setelah terjadinya penyerahan barang dan jumlah yang harus dibayar adalah jumlah akhir yang tertera dalam faktur.
- b. $2/10\ n/30$, artinya dengan syarat ini pembeli akan diberikan potongan 2% apabila ia membayar harga faktur paling lambat 10 hari setelah tanggal transaksi, sedangkan waktu pembayar paling lambat adalah 30 hari. 2 = (pembilang) artinya besarnya persentase potongan, 10 = (penyebut) artinya batas waktu mendapatkan potongan dan $n/30$ = batas akhir pelunasan faktur.
- c. EOM (*End Of Month*) artinya dengan syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat pada akhir bulan berjalan.
- d. $n/10\ EOM$, artinya dengan syarat ini harga faktur harus dilunasi paling lambat 10 hari setelah akhir bulan, tanpa mendapat potongan.

D. Pengertian Hak Tagihan (piutang)

Hak tagihan yang terjadi karena perusahaan meminjamkan uang atau melakukan penjualan secara tidak tunai (kredit) yang dikelompokkan sebagai *trade receivables/account receivables*) yaitu yang diklasifikasikan sebagai tagihan dalam kelompok;

- a. Tagihan yang tidak didukung oleh surat kesanggupan pembayaran utang secara tertulis dari debitur/pelanggan disebut piutang (*receivables*) misalnya; tagihan kepada pelanggan karena transaksi penjualan barang secara kredit yang disebut piutang dagang.
- b. Tagihan yang didukung oleh surat kesanggupan membayar utang secara tertulis dari debitur/pelanggan yang disebut wesel tagih (*notes Receivab*).

Setiap piutang sangat perlu diperhatikan secara seksama, terutama jatuh tempo pelunasannya. Hal ini perlu untuk memperkirakan jumlah piutang yang mungkin dapat ditagih dan tidak dapat ditagih. Bagi yang dapat diperkirakan tidak dapat ditagih lagi harus dicatat pada penyisihan kerugian piutang (*allowence for bad debt/allowance for doubtful account*).

Ada dua metode pencatatan utang, yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*. Dalam *account payable procedure*, untuk ketertiban administrasi Setiap hutang pelanggan dicatat di buku catatan piutang yang disebut kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran, dan saldo utang. Ada dua metode pencatatan utang, yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*. Dalam *account payable procedure*,

Dalam *voucher payable procedure*, tidak menggunakan kartu utang. Tapi menggunakan arsip voucher yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau menurut tanggal jatuh temponya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang.

1. Pihak pihak yang terkait

Dalam hal piutang pelanggan bagi perusahaan sangat erat kaitannya dengan volume penjualan karena semakin besar piutang pelanggan maka semakin tinggi volume penjualan kredit, piutang pelanggan harus ditagih agar modal kerja yang tertanam pada piutang rendah, sehingga perusahaan dalam keadaan likuid, pihak-pihak yang terkait dalam proses penagihan piutang adalah:

- a. Kasir, yaitu bagian yang menerima cek/kas dan menyetorkannya ke Bank;
- b. Bagian penagihan, yaitu bagian yang menerbitkan faktur penjualan dan menyediakan copy faktur bagi pihak yang membutuhkan;
- c. Bagian keuangan, yaitu bagian yang menyetujui penerimaan kas sesuai bukti penagihan yang sah;
- d. Bagian akuntansi, yaitu bagian yang mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan dan menyiapkan laporan keuangan.

2. Prosedur penagihan piutang

Prosedur mencocokkan kelengkapan dan kesesuaian bukti transaksi (dokumen) adalah sebagai berikut.

1. Bagian penagihan
 - a. mencocokkan surat pengiriman barang (delivery order) lembar satu yang sudah diparaf pelanggan dengan surat pesanan pembelian (purchase order).
 - b. menyiapkan faktur penjualan rangkap lima dan faktur pajak dalam rangkap tiga, kemudian bersama dengan surat pengiriman barang (delivery order) disampaikan kepada bagian keuangan.
2. Bagian keuangan
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen penagihan yang terdiri dari DO, faktur pajak, faktur penjualan, surat order penjualan, dan kebenaran angka angkanya.
 - b. Menandatangani faktur penjualan dan faktur pajak.

- c. Mengirimkan dokumen penagihan (faktur pajak, faktur penjualan, surat pengiriman barang asli, surat pesanan pembelian, surat order penjualan, dan surat penagihan).

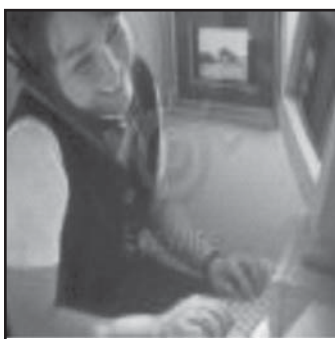
3. Prosedur penerimaan uang penagihan piutang

Prosedur penerimaan uang dari hasil penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian penagihan
Pada saat faktur penjualan jatuh tempo bagian penagihan akan menghubungi pelanggan hal ini secara aktif dilaksanakan agar pembayaran dapat ditagih dan dapat diterima secara tepat waktu.
- b. Bagian kasir
 - 1) menerima cek/giro dari pelanggan,
 - 2) menyiapkan bukti kas Bank masuk rangkap tiga dan menyerahkan bukti kas Bank masuk lembar satu pada pelanggan, bukti kas Bank masuk dapat berfungsi sebagai kuitansi,
 - 3) cek/giro dan bukti Bank masuk lembar kedua dan ketiga serta faktur penjualan disampaikan kepada bagian keuangan.
- c. Bagian keuangan mencocokkan jumlah uang (cek/giro) dengan bukti bank masuk dan faktur penjualan

E. Melaksanakan konfirmasi kepada bagian keuangan

Dalam perjanjian jual-beli dengan pelanggan tercantum jatuh tempo pembayaran, untuk itu Bagian Penagihan sebelumnya minta konfirmasi kepada bagian keuangan tentang data data pelanggan yang belum menyelesaikan pembayarannya, Konfirmasi adalah usaha menegaskan atau meminta kepastian terhadap berita (data) yang yang diberikan, oleh bagian keuangan guna menguatkan data transaksi keuangan yang sedang berlangsung. Dapat dilakukan secara langsung (inter personal) maupun melalui alat komunikasi, seperti telepon. Diantaranya untuk mengetahui data piutang debitur.



PT. RIZEVA UTAMA
DEPOK
DATA PELANGGAN TERTENTU
Kode :
Nama Toko / Kios :
Alamat :
Nama Pemilik :
Jenis Outlet :
Nomor Telepone :
(Bagian Konsumen)

Gambar 2 data pelanggan

1. Formulir Daftar pelanggan

Daftar pelanggan adalah customer yang menjadi rekanan (debitur) yang memakai jasa/produk perusahaan, maka sangatlah tepat disusun daftar

pelanggan agar diketahui dengan jelas piutang yang akan jatuh tempo pada tanggal yang bersangkutan, yang kegunaannya adalah untuk mengetahui kapan pelanggan harus membayar, untuk itu, sebelumnya mereka diingatkan mengingatkan akan tanggal jatuh tempo, sekaligus melakukan penagihan bila sudah tepat jatuh tempo. Berikut adalah contoh daftar pelanggan.

Daftar data Pelanggan

PT RIZEVA UTAMA DEPOK							
DAFTAR DATA PELANGGAN							
Nama	alamat	Contact Name	Telp	Total Saldo	status		
					0 - 30	31 - 60	
PT Radin	Depok	Dhea	7271084	9364000800	-	750000	
CV Citra	Jakarta	Dhinda	5647142	7.00000		9000000	
Insani	Bekasi	Amalia	8215678	900000	540000		
PT Java	Jakarta	Rizeva	4311254	850000		15000000	

Gambar 3 daftar data pelanggan

2. Menyusun daptar pelanggan yang kewajibannya akan dan telah jatuh tempo

**PT. RIZEVA UTAMA
DEPOK**

LAPORAN PIUTANG YANG TELAH LEWAT JATUH TEMPO

No Nota : xxxxxx
 Tanggal : 23-05-2006
 Kode Pelanggan : xxxxxx
 Nama Pelanggan : xxxxxxxxxxxxxx
 Tanggal Hari ini : 23-05-2006
 Tanggal Jatuh Tempo : 23-05-2006
 Terlambat Bayar : 23-05-2006

Kode Data	Kode Barang	Nama Barang	Banyak	Harga	Jumlah
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	168	171000	
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	812	235000	

Total:
(Bagian Keuangan)

Gambar 7.4 Form laporan piutang

Sebelum kita mencatat jumlah-jumlah yang terutang sebagai akibat transaksi pembelian bentuk kredit, sebelumnya harus memeriksa apakah pembayaran tidak melebihi jumlah hutang yang dibayar dan apakah pembayaran dilakukan tepat pada tanggal jatuh tempo. Untuk itu kita harus memperhatikan catatan hutang pelanggan atau disebut kartu utang, gunanya kartu utang pelanggan yaitu untuk mengetahui hutang pelanggan yang telah jatuh tempo pembayarannya dalam catatan hutang pelanggan pelanggan tercatat Daftar umur piutang disamping itu, dari kartu hutang pelanggan dapat dilihat laporan tentang:

- a. Laporan posisi saldo hutang, merupakan laporan yang dibuat tiap akhir periode, Laporan tersebut memuat informasi saldo hutang kepada tiap kreditor pada akhir periode;
- b. Laporan hutang yang jatuh tempo, adalah laporan yang memuat berbagai hutang yang telah jatuh tempo untuk dibayar.

3. Konfirmasi kepada pelanggan

Setelah pihak perusahaan mengidentifikasi dan memverifikasi data data dalam catatan hutang pelanggan (kartu piutang) maka yang harus dilakukan adalah menghubungi pelanggan untuk mengkonfirmasi piutang pelanggan dengan cara mengirim surat konfirmasi piutang, jenis-jenis surat piutang tersebut adalah;

a. **Konfirmasi piutang akhir bulan**

Dalam konfirmasi ini yang diinformasikan kepada pelanggan hanya saldo akhir bulan tertentu saja

b. **Konfirmasi satuan piutang**

Dalam konfirmasi ini yang diinformasikan kepada pelanggan adalah saldo awal satu bulan surat konfirmasi piutang ini dikutip dari kartu piutang pelanggan.

c. **Konfirmasi elemen terbuka (konfirmasi faktur yang belum terbayar)**

Dalam jenis yang diinformasikan kepada pelanggan hanya faktur yang belum dibayar.

Setelah surat konfirmasi kita kirim biasanya pihak debitur akan segera mengirim surat balasan, surat balasan ini dapat berisi surat persetujuan jumlah saldo piutang atau komplain bahwa jumlah saldo piutang tidak cocok dengan jumlah catatan piutang debitur, selain itu apabila dalam surat konfirmasi disertakan pula maksud menagih sisa piutang maka surat balasannya dapat berupa persetujuan pembayaran atau dapat berupa permintaan penangguhan pembayaran. Surat balasan ini kemudian kita analisis dengan melakukan:

1. Pengecekan bukti transaksi dan dokumen-dokumennya.
2. Menganalisis pengunduran jangka waktu pembayaran piutang apakah akan kita tolak atau kita terima dengan syarat-syarat tertentu, surat balasan tersebut dan copy surat konfirmasi tersebut harus diarsipkan agar apabila kita perlukan kita dengan mudah menemukan dan menggunakannya.

Contoh surat konfirmasi piutang:

PT RIZEVA UTAMA DEPOK	SURAT KONFIRMASI PIUTANG (bukan tagihan)	Depok, 01 Oktober 2006				
Kepada Yth. PT CITRA INSANI JAKARTA						
Berikut ini kami sampaikan catatan mengenai kewajiban Anda kepada kami per 30 September 2006. Apabila terdapat ketidakcocokan, dimohon menghubungi staf kami, Sdri Dhinda, telepon (021) 7778880.						
Tanggal	Keterangan	Debit		Kredit		Saldo
		No Bukti	Jumlah	No Bukti	Jumlah	Jumlah
2006 Sept	30 Saldo				27.000.000	
Demikianlah pemberitahuan kami. Terima kasih atas kerjasama yang baik selama ini.						
Hormat kami						
DheaR Shafiera						

Gambar 7.5 surat konfirmasi piutang

Setelah mengidentifikasi formulir daftar pelanggan langkah selanjutnya mempersiapkan surat penagihan berdasarkan faktur penjualan yang telah jatuh tempo beserta dokumen lainnya, seperti delivery order (DO) dan faktur pajak, faktur faktur dan dokumen yang terlibat didalamnya diperiksa kelengkapannya berdasarkan dokumen dokumen diatas, maka dibuatlah surat penagihan kepada masing masing langganan surat penagihan ini dilampirkan dengan dokumen penagihan. Dokumen yang diperlukan dalam proses penagihan adalah:

1. Faktur penjualan, yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi piutang pelanggan.
2. Faktur pajak yaitu bukti pemungutan pajak (PPN keluaran).
3. Surat pengiriman barang asli (*delivery order*) yaitu bukti pengiriman barang kepada pelanggan.
4. Surat pesanan pembelian copy (*purchase order*) yaitu bukti persetujuan pembelian dari pelanggan.

Rangkuman

- Prosedur penerimaan uang penagihan piutang
Prosedur penerimaan uang dari hasil penjualan adalah sebagai berikut.
 - a. Bagian penagihan
 - b. Bagian kasir
 - c. Bagian keuangan

- ❑ Daftar pelanggan adalah customer yang menjadi rekanan (debitur) yang memakai jasa/produk perusahaan, maka sangatlah tepat disusun daftar pelanggan agar diketahui dengan jelas piutang yang akan jatuh tempo pada tanggal yang bersangkutan, yang kegunaannya adalah untuk mengetahui kapan pelanggan harus membayar, untuk itu, sebelumnya mereka diingatkan mengingatkan akan tanggal jatuh tempo, sekaligus melakukan penagihan bila sudah tepat jatuh tempo.

Tugas

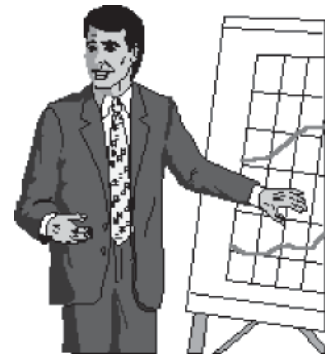
1. Carilah cara mengkonfirmasi pihak perusahaan pada customer/langganan/pemakai produk yang dipasarkannya.

3. Melakukan kontak dengan pelanggan

A. Pengertian Komunikasi lisan dan tertulis

1. Komunikasi lisan

Yaitu komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara lisan dan langsung kepada lawan bicaranya, komunikasi lisan biasanya dapat dilakukan pada kondisi para personal/individu berhadapan langsung, seperti pada saat berkomunikasi dengan tatap muka langsung atau melalui alat berupa komputer yang mempunyai fasilitas konfrensi jarak jauh (computer teleconference) tatap muka melalui televisi sirkuit tertutup (closed circuit televisi/CCTV).



2. Komunikasi tertulis

Yaitu komunikasi yang dilakukan melalui tulisan seperti yang dilakukan dalam surat menyurat melalui pos, telegram, telex, fax, e-mail dan sebagainya.

Dalam dunia bisnis dapat dijumpai berbagai macam contoh komunikasi verbal, misalnya: membuat dan mengirim surat teguran kepada nasabah yang menunggak pembayarannya.

- a. Membuat dan mengirim surat penawaran harga barang kepada pihak lain.
- b. Membuat dan mengirim surat konfirmasi barang kepada pelanggan.
- c. Membuat dan mengirim surat pemesanan barang (order) kepada pihak lain.
- d. Membuat dan mengirim surat aduan (claim) kepada pihak lain.
- e. Membuat dan mengirim surat permintaan barang kepada pihak lain.
- f. Membuat dan mengirim surat penolakan kerja.

- g. Membuat dan mengirim surat kontak kerja kepada pihak lain.
- h. Memberi informasi kepada pelanggan yang meminta informasi produk-produk baru.

B. Komunikasi lisan/tulisan sesuai dengan prosedur perusahaan

Pada umumnya, untuk mengirimkan pesan-pesan bisnis, orang lebih senang berbicara (*speaking*) daripada menulis (*writing*) suatu pesan. Alasannya, komunikasi lisan relatif lebih mudah, praktis (efisien), dan cepat dalam penyampaian pesan-pesan bisnis. Pada umumnya, bagi para pelaku bisnis, penampain pesan-pesan bisnis dengan tulisan relatif jarang dilakukan. Meskipun demikian, bukan berarti bahwa komunikasi lewat tulisan tidak penting. Hal ini karena tidak semua hal bisa disampaikan secara lisan.

Pesan yang sangat penting dan kompleks, lebih tepat disampaikan dengan menggunakan tulisan. Adapun bentuk-bentuk komunikasi tertulis dalam dunia bisnis mencakup antara lain surat (macam-macam surat bisnis), memo, dan laporan.

Bentuk komunikasi dari perusahaan kepada customer kepada pelanggan dapat berbentuk selebaran yang disebar, maupun lewat media komunikasi, di antaranya melalui telepon, internet, lisan, maupun surat atau informasi/pemberitahuan kepada pelanggan untuk mengingatkan pelanggan akan kewajibannya. Komunikasi tulisan dapat berupa surat teguran piutang yang belum dibayar, surat penagihan dan lain lain.

C. Cara menyusun surat penagihan

Dalam praktek sering terjadi dengan berbagai alasan debitor tidak selalu membayar hutang pada tanggal jatuh tempo pembayarannya, upaya yang biasa dilakukan perusahaan (kreditor) untuk mengatasi hal demikian antara lain dengan pengiriman surat penagihan atau petugas bagian penagihan (colector) datang langsung ke tempat debitor, dalam hal ini apapun upaya yang dilakukan perusahaan pada dasarnya bertujuan agar piutang bertujuan agar piutang dapat diterima pembayarannya sehingga perlu memperhatikan aspek aspek obyektifitas, etika, dan kesopanan.

Surat penagihan dapat dibuat dalam beberapa tahap penekanannya, bergantung kepada status piutang yang bersangkutan dalam arti apakah piutang yang jatuh tempo atau piutang yang telah lewat jatuh tempo. Surat penagihan yang biasa dibuat perusahaan antara lain sebagai berikut.

- a. Surat penagihan yang bersifat mengingatkan debitor. Surat penagihan ini dikirimkan secara periodik kepada semua debitor dalam bentuk pernyataan piutang. Bisa dalam bentuk pernyataan saldo akhir, pernyataan satuan, atau pernyataan faktur yang belum dibayar seperti yang telah dibahas dimuka.
- b. Surat tagihan yang bersifat menjelaskan. Surat penagihan ini biasanya dikirimkan kepada debitor piutang yang telah lewat tanggal jatuh tempo pembayarannya. Sebagai contoh dapat dilihat pada contoh surat di bawah ini.

- c. Surat penagihan yang bersifat teguran, dikirimkan apabila tidak ada tanggapan dari debitor terhadap surat tagihan tahap kedua, biasanya disertai dengan sanksi bisnis.

Seperti disebutkan di atas, surat penagihan harus bersifat obyektif, dalam arti informasi mengenai piutang yang disampaikan kepada debitor harus bersumber dari data atau dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Oleh karena itu surat penagihan yang dibuat berdasarkan data kartu piutang lebih dulu harus diteliti kecocokannya dengan dokumen-dokumen yang terkait, seperti faktur penjualan, memo kredit dan bukti penerimaan kas.

Sebagai contoh berikut ini surat penagihan yang di buat oleh PT Puspa Persada untuk PD Darma Utama yang berisi penjelasan mengenai piutang yang telah lewat jatuh tempo.

PT PUSPA PERSADA

Jl. Raya Cibinong Bogor Kav B 08 Jawa Barat

08 Desember 2006

Kepada Yth,
PD Darma Utama
Jl, Matraman Barat No 15
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Sesuai dengan pernyataan piutang yang kami kirimkan kepada saudara tanggal 1 November 2006, perlu kami beritahukan kembali bahwa piutang kami pada saudara yang telah jatuh tempo pembayarannya berjumlah Rp15.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut:

- Faktur No 355 sebesar Rp8000.000,00 jatuh tempo tanggal 2 November 2006
- Faktur No 357 sebesar Rp7.000.000,00 jatuh tempo tanggal 5 November 2006

Keterlambatan pembayaran mungkin akibat kekeliruan, jika ada alasan lain, hendaknya Anda memberikan penjelasan kepada kami,

Walaupun demikian, kami berharap pembayaran untuk piutang tersebut dapat segera kami terima

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Keuangan

Dhendi Reynaldi SE

contoh 7.6 surat penagihan

D. Klausul perjanjian yang berkaitan dengan pembayaran

Klausul baku adalah setiap aturan atau ketentuan dan syarat-syarat yang telah dipersiapkan dan ditetapkan terlebih dahulu secara sepihak oleh pelaku usaha, yang dituangkan dalam suatu dokumen dan/atau perjanjian yang mengikat dan wajib diperhuni konsumen. Oleh karena itu, Perjanjian jual beli memuat klausul jual beli yang disepakati penjual dan pembeli yang merupakan produk hukum berdasarkan Kitab Undang-undang Perdata (KHU Per) Buku III mengenai Perihal Perikatan, “*Memuat hukum kekayaan yang mengenai hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang berlaku terhadap orang-orang atau pihak-pihak tertentu*”, yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan dalam transaksi jual beli yang akan mereka laksanakan, pada umumnya memuat klausul sebagai berikut:

1. *Tempat dan waktu (tanggal) dibuat perjanjian,*
Tempat dan waktu (tanggal) dibuatnya perjanjian oleh kedua belah pihak dapat dicantumkan pada awal kalimat perjanjian atau penutup perjanjian
2. *Subyek perjanjian jual beli (nama orang atau perusahaan dan alamat pihak-pihak yang melakukan jual/beli tersebut).*
Subyek dalam perjanjian jual beli adalah pihak penjual dan pembeli yang melakukan kesepakatan jual beli. Dalam perjanjian jual beli itu disebut nama penjual atau wakil perusahaan yang menjual dan nama pembeli atau wakil perusahaan pembeli.
Pihak penjual dalam perjanjian itu biasanya disebut sebagai *Pihak Kesatu* sedangkan pihak pembeli disebut sebagai *Pihak kedua*.
3. *Obyek perjanjian jual beli (nama, jenis atau tipe, kualitas dan jumlah barang yang dibeli).*
Obyek dalam perjanjian jual beli adalah barang (produk) yang diperjual belikan oleh pihak penjual dan pembeli, antara lain meliputi nama jenis barang, spesifikasi teknis, warna dan banyaknya serta kualitas barang.
4. *Peraturan (persyaratan) perjanjian transaksi jual beli*
Ketentuan (syarat-syarat) perjanjian transaksi jual beli yang dicantumkan dalam perjanjian memuat hal-hal yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajiban penjual dan pembeli, antara lain:
 - Syarat dan cara pembayaran;
 - Sanksi keterlambatan pembayaran;
 - Cara pengiriman barang;
 - Asuransi barang dalam perjalanan;
 - Harga dan pajak terkait atas penjualan barang kena pajak;
 - Klaim atas keadaan barang atau ketentuan pengembalian (retur);
 - Sanksi atau penalti atas keterlambatan kedatangan barang; dan
 - Sanksi atau penalti atas keterlambatan pembayaran.

5. *Jaminan (garansi) bank atau jaminan pribadi (personal guarante)*
Garansi bank adalah simpanan uang di bank yang dimaksudkan untuk memberikan rasa aman apabila diantara yang mengadakan perjanjian cedera janji (wan prestasi), maka salah satu pihak bisa mengeksekusi atau menggunakan jaminan tersebut sebagai pengganti pembayaran atas kerugian yang ditimbulkan.
Sedangkan Jaminan pribadi apabila diantara yang mengadakan perjanjian cedera janji (wanprestasi), orang tersebut diminta pertanggung-jawaban secara pribadi untuk membayar kerugian yang ditimbulkan.
6. *Masa berlakunya perjanjian jual beli*
Masa berlakunya perjanjian jual beli harus dicantumkan sebagai pedoman apakah perjanjian ini menganut satu kali atau terus-menerus selama periode (periode waktu) tertentu.
7. *Syarat atau ketentuan khusus (syarat force majeure)*
Ketentuan khusus yang mengatur mengenai kemungkinan terjadinya situasi atau kondisi diluar kemampuan para pihak yang melakukan perjanjian, meliputi:
 - a. Mengenai retur (pengembalian karena komplain) barang,
 - b. Mengenai penggantian barang atau penukaran, dan
 - c. Garansi (jaminan) barang,
 - d. Penyelesaian perselisihan.
8. *Penyelesaian Sengketa*
Untuk menyelesaikan sengketa yang mungkin terjadi antara pelaku usaha, dapat di luar pengadilan atau melalui lembaga yang bertugas menyelesaikan sengketa antara konsumen dan pelaku usaha, melalui pengadilan yang berada di peradilan umum.
9. *Pengesahan perjanjian jual beli*
Perjanjian jual beli pengesahannya dilakukan oleh kedua belah pihak yang melakukan perjanjian, yaitu dengan cara menandatangani perjanjian oleh masing-masing pihak. Dalam hal ini, disamping tandatangan dapat pula ditambah dengan cap perusahaan.
Perjanjian tersebut dibubuhi meterai senilai Rp6.000,00 apabila nilai transaksi diatas satu juta rupiah (Rp1.000.000,00) besarnya bea meterai bisa berubah sesuai Peraturan Pemerintah/Keputusan Menteri Keuangan.
10. *Saksi dalam perjanjian jual beli*
Pada hakekatnya penandatanganan perjanjian oleh kedua belah pihak sudah memadai, tidak lagi diperlukan adanya sanksi-sanksi. Perjanjian antara kedua belah pihak yang melakukan perjanjian merupakan produk hukum. Dalam KUH Perdata Pasal 1338 disebutkan bahwa: “ *Semua persetujuan yang dibuat*

sesuai dengan undang-undang berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya“

Namun demikian, bila kedua belah pihak menginginkan adanya saksi, dapat saja mengundang dua orang saksi untuk membubuhkan tanda tangan pada perjanjian tersebut. Namun demikian, akan lebih mempunyai kekuatan hukum yang mengikat, jika perjanjian jual beli dapat dibuat di depan Notaris.

11. *Tanda tangan pihak-pihak yang melakukan perjanjian.*

Mengacu pada Undang-undang No. 8 Tahun 1999, Tentang perlindungan Konsumen Pasal 8 dan 18, mengenai perbuatan yang dilarang bagi pelaku usaha serta klausul baku. Dalam perjanjian jual beli, pelaku usaha dalam menawarkan barang dan/jasa yang ditujukan untuk diperdagangkan wajib menyesuaikan klausa baku yang tidak bertentangan dengan Undang-undang (pasal 18).

Berikut ini, adalah contoh Pengikatan Perjanjian Jual Beli yang berisi tanggung jawab pelaku usaha maupun pembeli, yang didalamnya berisi klausul baku pengikatan jual beli yang disetujui oleh pelaku usaha dengan bukti telah ditandatangani pelaku usaha dengan ditempel meterai Rp6.000,00.

1. Kesepakatan penting perjanjian jual-beli (klausa baku) yang perlu dimasukkan dalam perjanjian jual-beli

Adanya perjanjian jual-beli (klausa baku) atas :

- Jenis barang yang akan dibeli atau dijual
- Kualitas dari jenis barang yang akan dibeli atau dijual
- Jumlah barang yang akan dibeli atau dijual
- Ketetapan harga barang yang akan dibeli atau dijual
- Saat atau waktu penyerahan barang (tanggal, bulan, tahun penyerahan)
- Kemana barang diangkut/dikirim dan syarat pengirimannya
- Cara pembayaran (tunai, kredit) dengan potongan harga atau tanpa potongan harga

Faktor di atas sangatlah penting yang harus diperhatikan oleh penjual dan pembeli, karena penyimpangan dari syarat di atas adalah merupakan pelanggaran yang dapat menjadikan jual-beli atau perlu diadakan perundingan untuk persetujuan ulang dari kedua belah pihak.

2. Jenis perjanjian (klausa baku)

Perjanjian jual beli dapat dilakukan secara tertulis atau secara lisan. Untuk memperoleh kepastian dan bukti administratif, perjanjian sebaiknya dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh pihak penjual dan pembeli yang bersangkutan.

Dalam praktek bisnis terdapat beberapa jenis klausa baku, antara lain:

1. *Perjanjian tertutup*

Perjanjian tertutup (*closed contract*) adalah perjanjian yang mengikat penjual dan pembeli untuk satu kali transaksi atau satu periode pelaksanaan transaksi. Oleh karenanya, bila kedua belah pihak akan melaksanakan transaksi lagi harus dibuat perjanjian baru.

2. *Perjanjian terbuka*

Perjanjian terbuka (*open contract*) adalah perjanjian yang sifatnya terbuka, yaitu bentuk perjanjian yang membuka kemungkinan pihak pembeli dan penjual untuk bertransaksi terus menerus (jangka panjang) tanpa harus membuat perjanjian baru. Oleh karena sifat perjanjian yang berjangka panjang maka perjanjian seperti ini disebut pula sebagai perjanjian berjangka panjang. Perjanjian terbuka (*open contract*) akan berakhir apabila kedua belah pihak menginginkan perubahan atau penghentian (pencabutan) perjanjian.

3. Syarat (persyaratan)

Syarat atau persyaratan (term) adalah syarat-syarat jual beli yang ditentukan oleh pihak penjual dan disepakati oleh pembeli.

Syarat-syarat jual beli ini biasanya dalam surat penawaran dan dalam faktur (invoice) atau bukti penjualan.

Contoh:

- o Dalam penjualan tunai:
 - Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan; atau
 - Barang hanya dapat ditukar dalam jangka waktu 2 x 24 jam.

Undang-undang telah menentukan sebagaimana yang tercantum di dalam pasal 1320 KUH Perdata bahwa untuk sahnya suatu perjanjian harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- Ada kata sepakat dari orang-orang yang mengikatkan dirinya.
- Cakap untuk membuat perikatan.
- Suatu hal tertentu, dan
- Suatu sebab yang halal

Syarat pertama dan kedua disebut juga sebagai syarat subyektif, artinya syarat-syarat yang menyangkut tentang orangnya. Jika syarat ini tidak dipenuhi berarti *perjanjian dapat dibatalkan*, maksudnya perjanjian itu baru dianggap batal setelah adanya putusan hakim yang membatalkan perbuatan hukum (perjanjian) tersebut. Dengan demikian selama tidak dibatalkan (oleh hakim) atas permintaan pihak yang berkepentingan maka perjanjian itu tetap mengikat para pihak. Syarat ketiga dan keempat disebut juga sebagai syarat obyektif, maksudnya syarat-syarat yang menyangkut tentang obyeknya. Jika syarat ini tidak dipenuhi berarti perjanjian batal

demi hukum, artinya dari semula dianggap tidak pernah dilahirkan suatu perjanjian dan tidak pernah ada suatu perikatan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini dikemukakan satu persatu mengenai syarat-syarat perjanjiannya, yaitu:

- *Kesepakatan di antara para pihak*
Yang dimaksud “kesepakatan” atau “kata sepakat” di sini adalah bertemunya dua kehendak/keinginan, atau terjadinya persesuaian kehendak. Timbulnya kehendak/keinginan itu tidak didasarkan atas paksaan, kekhilafan atau penipuan dari salah satu pihak, melainkan betul-betul lahir dari lubuk hatinya. Kehendak itu dapat dinyatakan secara tegas dan dapat pula secara diam-diam.
- *Cakap untuk membuat perikatan*
Seseorang dinyatakan cakap untuk membuat perikatan, jika ia telah dewasa atau tidak berada di bawah pengampunan.
- *Suatu hal tertentu*
Yang menjadi obyek perjanjian itu harus jelas dan tertentu atau paling tidak dapat ditentukan jenisnya, misalnya jual beli rumah, beras dan lain-lain.
- *Sebab (causa) yang halal*
Maksudnya jika anda membuat/mengadakan perjanjian maka isi perjanjian itu dibenarkan atau tidak bertentangan dengan undang-undang, ketertiban umum dan kesusilaan. Misalnya, mengadakan perjanjian jual-beli narkoba, maka perjanjian seperti ini adalah batal demi hukum karena bertentangan dengan undang-undang. Apabila prestasi tersebut diatas, ternyata tidak dipenuhi atau dilaksanakan oleh penjual atau pembeli maka ia dapat dikatakan telah melakukan *ingkar janji*, (*cidera janji*), *lalai* atau “*wanprestasi*”.

Untuk menentukan sejak kapan seseorang (debitur) itu dinyatakan ingkar janji, maka undang-undang telah menentukan yaitu dengan dilakukannya “*somasi*” atau “*penetapan lalai*” oleh kreditur. Somasi adalah suatu teguran atau peringatan dari kreditur kepada debitur tentang kapan paling lambat debitur akan melaksanakan/memenuhi prestasi tersebut. Bentuk penetapan lalai ini pada dasarnya harus tertulis, namun sekarang sudah lazim dengan cara lisan asalkan teguran/peringatan itu dinyatakan dengan cukup tegas oleh kreditur.

Sebagai contoh Mahabarata harus menyerahkan barang pada tanggal 23 Mei 2005, ternyata Mahabarata belum juga menyerahkannya, maka dalam hal ini kreditur menegur/mengingatkan agar Mahabarata harus menyerahkan barang tersebut paling lambat tanggal 7 Juli 2005. Apabila pada saat itu, ternyata Mahabarata tidak juga memenuhinya maka sejak itu Mahabarata (debitur) dinyatakan telah melakukan wanprestasi atau

ingkari janji atau lalai. Maka dapat diberikan teguran secara tertulis melalui pengadilan dari kreditur kepada debitur yang cidera janji untuk memenuhi kewajibannya dalam batas waktu tertentu). Jadi penetapan lalai (somasi) adalah syarat untuk menetapkan terjadinya ingkar janji

Salah satu jalan agar debitur terbebas dari sanksi di atas yaitu apabila debitur dapat membuktikan bahwa ketidakmampuannya dalam memenuhi kewajibannya bukanlah karena disengaja atau lalai, melainkan karena keadaan memaksa.

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 nasehat-nasehat 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.

4. 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.

Dalam pelaksanaan penyerahan sejumlah uang dari pembeli dapat dilakukan dengan menggunakan alat pembayaran berupa:

- 1) Uang tunai yang syah
- 2) Cek tunai
- 3) Bilyet giro
- 4) Alat pembayaran lain yang dapat diterima

Apabila syarat jual beli tersebut menyebutkan pembayaran dilakukan secara kredit, maka pembayaran akan dilakukan kemudian sesuai waktu yang disepakati. Dalam kenyataannya, pihak pembeli dapat:

- 1) membuat wesel bayar (promes) yang bertanggal jatuh tempo sesuai waktu yang disepakati
- 2) membuat cek yang bertanggal mundur (tanggalnya diisi sesuai tanggal jatuh tempo pembayaran hutang)
- 3) bilyet giro bertanggal mundur

Penyerahan barang yang dijual harus dilakukan sesuai perjanjian dengan ketentuan bahwa barang yang diserahkan tersebut harus sesuai seperti yang diinginkan pembeli dan disetujui bersama, antara lain: Jenis, kualitas, spesifikasi dan jumlah barang tersebut harus sesuai dengan pesanan pembeli.

Penjualan harus juga dapat menjamin bahwa barang yang dijualnya tersebut aman untuk dipergunakan dan dikuasai oleh pembeli.

5. 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 pemilikan barang yang dibelinya

b. Kewajiban pembeli

- 1) Membayar harga barang yang telah ditentukan
- 2) Menjamin pembayaran tepat pada waktunya.

E. Macam-macam Cara Jual Beli

Ada berbagai macam bentuk jual beli yang sering terjadi. Berikut ini adalah bentuk-bentuk jual-beli yang sering dilakukan antara lain:

1. Persetujuan jual-beli untuk percobaan

Dalam persetujuan jual-beli untuk percobaan (bahasa Belanda: *opproef*; bahasa Inggris: *on trial*) terkandung suatu perjanjian, bahwa bila barang yang dijual itu setelah dicoba oleh pembeli ternyata tidak memuaskan, maka jual-beli itu dapat ditangguhkan sampai pembeli dapat menerima barang pengganti dari penjual yang benar-benar memuaskannya atau dapat juga menyebabkan jual-beli batal (tidak jadi).

2. Persetujuan jual-beli dengan contoh.

Persetujuan jual-beli dengan contoh (*sale by sample*) yaitu persetujuan jual-beli berdasarkan contoh barang yang ditunjukkan/diberikan penjual. Jadi pada saat transaksi jual-beli berlangsung, penjual berkewajiban menyerahkan barang dengan jenis dan kualitas sesuai dengan contoh yang diajukan sebelumnya. Jika ternyata barang yang diserahkan tidak sesuai dengan contoh terdahulu, maka pembeli berhak mengajukan tuntutan (*claim/klaim*) untuk membatalkan jual-beli. Pembatalan itu dapat berupa:

- a. Batal dengan pemberian kesempatan mengganti dengan barang yang sesuai
- b. Batal dengan tanpa tuntutan ganti rugi
- c. Batal dengan tuntutan ganti rugi

3. Persetujuan jual-beli secara sewa-beli

Persetujuan jual-beli dengan cara sewa-beli atau hirkup (bahasa Belanda: *huurkoop*, bahasa Inggris: *hire purchase Agreement*), adalah suatu persetujuan jual-beli yang pembayaran barangnya dilakukan secara angsuran, dengan suatu pemindahan hak milik baru dapat diakui setelah harga barang tersebut dilunasi.

Jadi selama barang tersebut belum lunas hak milik belum berpindah kepada pembeli. Disamping itu, jika barang masih belum lunas, maka pembeli belum diperkenankan menjual kembali atau memindahtangankan barang itu dengan cara dan bentuk apapun. Bila hal ini terjadi, bahwa pembeli melakukan penjualan maka pembeli dianggap menggelapkan dan kepadanya dapat dituntut secara hukum pidana. Ketentuan lain yaitu jika pembeli ingkar janji dan tidak dapat melunasi maka penjual berhak mengambil kembali barangnya tanpa harus mengembalikan uang muka dan angsuran yang telah diterima. Uang yang telah diterimanya dianggap sebagai *uang sewa*. Dalam hal tertentu dapat juga uang muka dan angsuran ini diperhitungkan sedemikian rupa dengan yang dinyatakan sebagai kewajiban sewa, sehingga pembeli dapat menerima "*bagian*" pengembalian.

Di dalam surat perjanjian jual-beli hendaknya dapat dicantumkan segala sesuatu yang berkaitan dengan sewa-beli itu, seperti:

- Nama, jenis dan harga barang
- Cara pembayaran/pengangsuran
- Cara pemindahan hak
- Sanksi
- Nama atau lembaga kedua belah pihak (penjual-pembeli)
- Dan sebagainya

4. Persetujuan jual-beli yang disertai persetujuan khusus bahwa penjual dapat membeli kembali

Dalam persetujuan khusus ini ada suatu janji bahwa penjual berhak mendapat kesempatan membeli kembali barang yang dijualnya. Hak membeli kembali itu

terikat pada jangka waktu tertentu, yaitu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun setelah surat persetujuan jual-beli dibuat. Kemudian jika dalam jangka waktu yang telah ditetapkan itu penjual tidak menggunakan haknya, maka berarti pembeli telah menjadi pemilik mutlak dari barang itu tanpa dapat diganggu gugat lagi.

5. *Persetujuan jual-beli berdasarkan dagang tenggang/berjangka*

persetujuan jual-beli berdasarkan dagang tenggang (*termijn handel*) adalah suatu persetujuan jual-beli yang menyerahkan barangnya ditetapkan dalam jangka waktu tertentu. Yang memberi kemungkinan untuk mengganti penyerahan barang dengan memperhitungkan selisih antara harga penjualannya dengan harga pasar pada saat penyerahan, dalam transaksi seperti ini, sebenarnya penjual dan pembeli tidak melakukan penyerahan barang, tetapi transaksi jual-beli ditujukan hanya untuk mengharapkan keuntungan dari selisih kurs. Selisih kurs ini dapat menentukan, salah satu di antara pembeli atau penjual yang akan membayar atau menerima sejumlah uang sesuai selisih kurs. Persetujuan jual-beli semacam ini merupakan perbuatan yang bersifat spekulatif (*spekulasi*), kejadian semacam ini sering dilakukan oleh para pedagang di bursa perdagangan di tempat-tempat pusat perdagangan besar. *Termijn handel* atau perdagangan berjangka disebut *Future Trading*.

6. *Persetujuan jual-beli yang disebut penjualan terus*

Yang dimaksud dengan persetujuan jual-beli yang disebut penjualan terus (*Durch-verkauf*) ialah suatu jual-beli, dimana pembeli menjual kembali barang yang dibelinya kepada pembeli lain sebelum barang diserahkan. Sehingga akhirnya barang dari penjual diserahkan langsung kepada pembeli terakhirnya.

Dalam kejadian ini ada kemungkinan pembeli pertama membebaskan sisa hutangnya atas pembelian itu kepada pembeli terakhir, jika kebetulan masih menanggung hutang dan hutangnya itu sudah diperhitungkan dengan pembayaran dari pembeli terakhir itu. Contoh: B membeli barang dari A seharga Rp5.500.000,00. Oleh B dibayar Rp5.000.000,00. Barang itu dijual kembali kepada C Rp6.300.000,00. B menerima uang pembayaran dari C Rp4.800.000,00 sisanya diminta dibayarkan pada A pada saat penyerahan barang dari A kepada C.

7. *Persetujuan jual-beli dengan syarat istimewa*

Persetujuan jual-beli dengan syarat istimewa (*Reukauf*, bahasa Jerman) adalah persetujuan jual-beli yang memberikan syarat kepada pembeli untuk melakukan pertimbangan:

- (a). Meneruskan jual-beli
- (b). Membebaskan diri dari ikatan jual-beli dengan membayar sejumlah uang kompensasi yang ditentukan. Dalam hal ini, "Reukauf" mirip dengan sistem jual-beli dengan uang muka/panjar (*Handgeld*, bahasa Jerman), yaitu

pihak pembeli menyerahkan uang muka kepada penjual setelah adanya persetujuan jual-beli. Yang maksudnya adalah:

- (c). Uang muka yang diserahkan kepada penjual dianggap sebagai tanda jadi, yang apabila pada waktu tertentu pembeli tidak jadi melangsungkan pembelian, maka uang muka itu mutlak menjadi milik penjual.
- (d). Memberikan hak kepada penjual untuk membatalkan ikatan jual-beli dengan mengembalikan sejumlah uang muka yang telah diterimanya itu kepada pihak pembeli.

Perbedaan antara “Reukauf” dengan “Handgeld” adalah, bahwa:

- Pada Handgeld (persetujuan jual-beli dengan uang muka) uang diserahkan saat persetujuan jual-beli dibuat.
- Pada Reukauf, uang diserahkan kemudian pada saat pembeli menyatakan menarik diri dari ikatan jual-beli.

8. Persetujuan jual-beli secara angsuran.

Persetujuan jual-beli secara angsuran atau cicilan (bahasa Belanda: *op afbetaling*; bahasa Inggris: *Installment*), adalah suatu jual beli yang pembayarannya oleh pembeli dilakukan secara angsuran untuk beberapa kali.

Jual-beli secara angsuran ini dapat diikuti dengan ketentuan khusus, misalnya:

- a. Pemindahan hak langsung walaupun barang yang dibeli belum dilunasi
Untuk ini, biasanya barang konsumsi atau barang yang mas pakainya pendek maupun yang sulit dijual kembali. Kewajiban membayar kepada penjual terus berlangsung.
- b. Permindahan hak pemilikan setelah barang dinyatakan lunas.

9. Persetujuan jual-beli secara konsinyasi.

Dalam persetujuan jual-beli secara konsinyasi (*cinsignment*) atau titipan, pemilik barang memberikan barang kepada pihak yang akan menjual (toko, koperasi dan sebagainya). Selanjutnya tiap-tiap waktu tertentu diadakan pengecekan oleh pemberi barang atau laporan dari pihak yang menjualkan mengenai jumlah barang yang terjual. Penjual yang dititipi barang mendapatkan komisi atau dengan cara bagi keuntungan dengan persentase tertentu.

Selama barang belum terjual, tetap menjadi milik penitip dan yang dititipi hanya bertanggung jawab atas penyimpanannya barang tersebut.

Catatan :

Konsinyasi dalam bahasa Inggris disebut “Cinsignment” atau “barang komisi”.

Di samping bentuk jual-beli di atas, kita mengenal pula jual-beli yang terjadi karena pelaksanaan penjualan dengan sistem lelang atau disebut sistem tender dan dalam bahasa Inggris disebut *auction*.

Lelang atau lelangan (tender, auction) adalah suatu usaha memperkenalkan dan menawarkan barang kepada umum dengan maksud untuk dijual dengan cara memilih pembeli yang penawarannya tertinggi. Mengenai lelang ini dapat ditinjau dari berbagai sudut, yaitu:

1. Dari sudut cara melaksanakannya

Lelang terdiri atas:

- a. Lelang terbuka, yaitu lelang yang dilakukan terbuka untuk umum dan dilaksanakan oleh orang-orang, pegawai atau panitia lelang tertentu. Barang yang dilelang dapat berupa berbagai macam barang baik berupa barang baru, barang bekas, barang antik atau barang dagangan tertentu.
- b. Lelang tertutup, yaitu lelang yang dilaksanakan dan ditujukan untuk orang-orang atau badan tertentu. Peserta lelang biasanya diundang secara khusus.
Misalnya: Lelang membangun gedung, lelang memasok barang dan sebagainya.

2. Dari sudut yang melaksanakannya

Dilihat dari pelaksanaannya, maka lelang biasanya dilakukan oleh:

- a. Pemerintah untuk menjual barang-barang negara, disebut Lelang negara.
- b. Pemerintah dalam rangka menjual barang-barang sitaan, rampasan dan dagangan.

Catatan:

Lelang yang dilakukan pemerintah, misalnya dilakukan oleh:

- Pemerintah Pusat melalui Kantor Lelang Negara atau dilakukan sendiri di masing-masing Departemen/Lembaga Non Departemen.
 - Pemerintah Daerah melalui Kantor Lelang Negara atau dilakukan sendiri.
 - BUMN.
 - BUMD dan sebagainya.
- c. Swasta untuk menjual barang-barangnya, disebut Lelang swasta
Misal: Menjual barang dagangan maupun barang-barang bekas.

3. Dari sudut barang yang dilelang

Barang-barang yang dijual dapat berupa:

- a. Barang baru
- b. Barang bekas
- c. Barang dagangan
- d. Barang sitaan/rampasan
- e. Barang hibahan

Selain barang, dapat pula dilakukan lelang untuk berbuat jasa.

4. **Dari sudut tujuannya.**

Berdasarkan tujuannya, lelang dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Lelang perdagangan, yaitu pelaksanaan lelang untuk menjual barang dagangan secara cepat dan dengan meraih keuntungan tertentu. Contoh: Lelang cengkeh, lelang tembakau, lelang ikan
- b. Lelang amal (derma), yaitu pelaksanaan lelang yang hasilnya ditujukan untuk amal. Contoh: Lelang Barang/Lukisan untuk yatim piatu, bencana alam dan sebagainya.
- c. Lelang borongan, atau lelang untuk pemberian kontrak pekerjaan.

Contoh:

- Lelang untuk membangun gedung Sekolah
- Lelang memasok suku cadang Kereta Api dan sebagainya

5. **Dari sudut cara menetapkan dan menawarkan harga lelang**

- a. *Lelang bertingkat naik atau disebut lelang harga meningkat.*
Dalam cara ini harga lelang ditetapkan mulai dari harga yang terendah, dimana kemudian calon pembeli bersaing untuk memperoleh sesuatu yang dijual lelang sampai tingkat tertinggi. Mereka yang mengajukan harga tertinggi adalah pemenangnya.
- b. *Lelang bertingkat turun atau disebut lelang menurun.*
Dalam acara ini, penawaran dari harga yang paling tinggi yang ditetapkan panitia lelang. Harga tertinggi ini disebut harga maksimum. Harga diturunkan sampai batas calon pembeli mau mengajukan harga yang menurut panitia lelang dianggap layak.

Pada lelang dengan sistem harga yang meningkat maupun yang menurun biasanya terdapat harga limit, yaitu suatu tingkat harga tertentu yang dijadikan harga batas barang dapat dijual.

Pada lelang bertingkat naik, harga limit adalah batas terendah di mana barang dapat dilepas/dijual. Pada lelang bertingkat turun, harga limit adalah harga batas tertinggi barang yang ditawarkan dapat dijual.

F. Melaksanakan penagihan pembayaran berdasarkan klausul perjanjian

Dalam melaksanakan penagihan pembayaran haruslah mengacu pada klausul perjanjian, sehingga tidak terjadi keberatan atas tagihan, sebelumnya kita harus membuat surat pernyataan piutang untuk tiap debitor/pelanggan yang memuat informasi besarnya piutang pelanggan pada perusahaan, surat pernyataan piutang merupakan alat kontrol, artinya dari surat pernyataan piutang yang dikirimkan kepada tiap debitor/pelanggan akan diperoleh tanggapan dalam bentuk pernyataan setuju atau tidak setuju atas besarnya piutang yang diinformasikan oleh perusahaan. surat pernyataan piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk bergantung pada

kelengkapan data yang diinformasikan kepada debitor dibawah ini contoh bentuk surat pernyataan piutang dan pernyataan faktur yang belum dilunasi:

PT RIZEVA UTAMA					
PERNYATAAN PIUTANG			Nama Debitor : PD VIRGO		
			Alamat : Jln Karya 1 Depok		
			No Rekening : 055		
			Bulan : Desember 2006		
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	MUTASI		SALDO
			DEBET	KREDIT	
Juli 1	-	Saldo awal			5.750.000
Juli 6	Fj.058	Jatuh tempo 17/7	5.250.000	-	10.000.000
Juli 8	BKM 664	Untuk Faktur - tgl 28/6		6.000.000	4.500.000
Juli 15	Fj. 080	Jatuh tempo 25/7	5.000.000	-	9.000.000
Juli 17	BKM 457	Untuk Faktur - tgl 6/7		4.500.000	4.800.000
Juli 25	BKM 780	Untuk Faktur - tgl 15/7		5.000.000	-
Juli 26	Fj. 075	Jatuh tempo 4/8	5.500.000	-	5.000.000
Juli 28	Fj. 080	Jatuh tempo 8/8	5.000.000	-	9.000.000

Jika data pernyataan piutang ini tidak sama dengan data menurut catatan Saudara, berikan penjelasan kepada kami dalam ruangan yang disediakan di bawah surat pernyataan ini. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Depok,
Kepala
Departemen Akutansi

Darma Santosa

Atas saldo hutang per 30 Juni 2006 seperti tercantum dalam surat pernyataan piutang Saudara, kami tidak setuju. Menurut catatan mutasi hutang kami kepada Saudara dalam bulan Juli 2006, sebagai berikut :

.....,.....

Gambar 7.7 Surat Pernyataan Piutang

PT PUSPITA AMELIA

Jakarta, 8 Desember 2006

Kepada Yth, PD DHARMA PERSADA
Jln. Tebet Barat 1 No 50
Jakarta Selatan

Dengan hormat, kami informasikan bahwa menurut catatan, faktur penjualan kami yang belum dibayar sampai dengan tanggal 6 November 2006 adalah sebagai berikut:

No. 016 tanggal 20 Nopember 2006, jumlah harga faktur,.....	Rp5.500.000,00
No. 023 tanggal 25 Nopember 2006, jumlah harga faktur,.....	Rp4.250.000,00
Jumlah, Rp9.750.000,00	

Jika menurut catatan Saudara rincian faktur tersebut tidak cocok, berikan penjelasan kepada kami dalam ruangan yang disediakan di bawah surat pernyataan ini. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Departemen Akuntansi
Darma Santosa

Atas saldo hutang kami per 31 Nopember 2006 seperti yang tercantum dalam surat pernyataan piutang ini, kami tidak setuju dengan alasan sebagai berikut:

.....

Gambar 7.8 Pernyataan Faktur yang Belum Dibayar

Rangkuman

- ❑ Surat penagihan dapat dibuat dalam beberapa tahap penekanannya, bergantung kepada status piutang yang bersangkutan dalam arti apakah piutang yang jatuh tempo atau piutang yang telah lewat jatuh tempo. Surat penagihan yang biasa dibuat perusahaan antara lain sebagai berikut.
 - Surat penagihan yang bersifat mengingatkan debitor.
 - Surat tagihan yang bersifat menjelaskan.
 - Surat penagihan yang bersifat teguran,
- ❑ Klausul baku adalah setiap aturan atau ketentuan dan syarat-syarat yang telah dipersiapkan dan ditetapkan terlebih dahulu secara sepihak oleh pelaku usaha, yang dituangkan dalam suatu dokumen dan/atau perjanjian yang mengikat dan wajib dipatuhi konsumen.

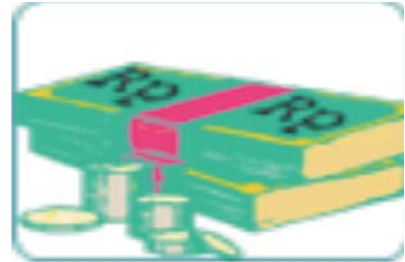
LATIHAN

Buatlah surat penagihan kepada pelanggan yang telah jatuh tempo pembayaran!

4. Melakukan proses penagihan pembayaran

A. Sistem Pembayaran

Pengertian dari Transaksi di lokasi Penjualan adalah diterimanya kartu ATM/debet atau kartu kredit di toko peritel dan rumah makan sebagai alat pembayaran barang atau jasa. Pelanggan saat ini lebih sering menggunakan sistem pembayaran dengan memakai kartu kredit, kartu debit (ATM) Cek, Giro, LC, atau sistem pembayaran dengan voucher.



Kartu kredit (*credit card*) sudah menjadi bagian tak terpisahkan dari gaya transaksi masa kini. Uang plastik yang menjanjikan banyak kemudahan ini, sudah menjadi alat bantu pembayaran bagi sebagian masyarakat. Kartu kredit juga sudah berhasil mengubah image berutang menjadi gengsi. Tak ayal, bila kartu kredit sudah menjadi bagian dari gaya hidup.

Kebanyakan uang di dunia sekarang ini adalah elektronik, dan uang tunai mulai semakin berkurang penggunaannya. Dengan pengenalan internet, bank online, kartu debit, dan pembayaran online, dan bisnis internet, uang kertas menjadi sebuah barang masa lalu.

Kartu debit dan pembayaran online membuat transfer dana secara langsung dari seorang individu ke account bisnis, tanpa uang kertas. Ini memberikan kepraktisan yang besar bagi banyak orang dan juga bisnis.

Secara umum, suatu transaksi perdagangan seyogyanya dapat menjamin:

- a. Kerahasiaan (*confidentiality*) Data transaksi harus dapat disampaikan secara rahasia, sehingga tidak dapat dibaca oleh pihak-pihak yang tidak diinginkan.
- b. Keutuhan (*integrity*): Data setiap transaksi tidak boleh berubah saat disampaikan melalui suatu saluran komunikasi.
- c. Keabsahan atau keotentikan (*authenticity*), meliputi:
Keabsahan pihak-pihak yang melakukan transaksi: Bahwa sang konsumen adalah seorang pelanggan yang sah pada suatu perusahaan penyelenggara sistem pembayaran tertentu (misalnya kartu kredit Visa dan Master Card, atau kartu debit seperti Kualiva dan Star Card misalnya) dan keabsahan keberadaan pedagang itu sendiri.
- d. Keabsahan data transaksi: Data transaksi itu oleh penerima diyakini dibuat oleh pihak yang mengaku membuatnya (biasanya sang pembuat data tersebut membubuhkan tanda tangannya). Hal ini termasuk pula jaminan bahwa tanda tangan dalam dokumen tersebut tidak bisa dipalsukan atau diubah.
- e. Dapat dijadikan bukti/tak dapat disangkal (*non-repudiation*): catatan mengenai transaksi yang telah dilakukan dapat dijadikan barang bukti di suatu saat jika ada perselisihan.

B. Administrasi Pembayaran

Dalam praktek sering dijumpai penjualan kredit dengan pembayaran angsuran, misalnya syarat pembayaran dalam 10 angsuran bulanan, penjualan barang dengan angsuran disebut penjualan angsuran, penjualan angsuran biasanya didukung dengan surat perjanjian kredit yang memuat hak dan kewajiban antara penjual dan pembeli serta tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran. Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penjualan kredit syarat pembayaran ditetapkan oleh pihak penjual yang harus dipatuhi oleh pihak pembeli, oleh pihak penjual khususnya bagian piutang syarat pembayaran digunakan untuk menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran piutang artinya kapan suatu piutang dapat ditagih, dalam syarat pembayaran ditetapkan $2/10, n/30$, syarat pembayaran digunakan juga untuk menentukan apakah pembayaran dilakukan dalam periode potongan sehingga perusahaan harus memberikan potongan (**potongan penjualan**) atau sudah lewat periode potongan.

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.

Nota Penjualan

Nota penjualan yang dibuat oleh petugas penjualan, berfungsi sebagai:

- Alat untuk mengetahui banyaknya barang yang dibeli dan jumlah barang yang dibeli.
- Alat untuk mengambil barang yang telah dibeli, jika sudah dicap oleh kasir bahwa barang tersebut sudah dibayar.
- Tanda terima pembayaran / kuitansi
- Faktur.

Nota biasanya dibuat rangkap dua atau tiga, yaitu:

- a. Asli untuk pembeli.
- b. salinan pertama untuk kasir sebagai dokumen pembukuan.
- c. salinan kedua sebagai arsip untuk pengecekan persediaan.

Memo kredit

Barang yang sudah dijual dapat saja dikembalikan (**diretur**) oleh pembeli karena beberapa alasan misalnya barang rusak, jenis atau model tidak cocok atau harga tidak sesuai dengan persetujuan, apabila penjual mengalami hal seperti ini di atas maka yang harus dilakukan adalah membuat memo kredit, memo kredit dibuat juga untuk memberikan otorisasi kepada bagian

penerimaan untuk menerima kembali barang yang dikembalikan oleh pembeli, tembusan bukti ini akan dikirimkan kepada debitur sebagai pemberitahuan tentang pengurangan utangnya kepada perusahaan, selain itu tembusan juga dikirimkan kepada bagian piutang sebagai dokumen sumber pencatatan ke kartu piutang. Memo kredit dapat berbentuk seperti berikut:

PT RIZEVA UTAMA Jl. H. Mustofa III No 8 Depok		Depok, 20 Desember 2006 Yth; PT Citra Insani Jl. Duren Tiga Selatan Jakarta Selatan			
NOTA KREDIT					
Memenuhi permintaan No: .../RU/XII/2006					
Ket : Pengambilan barang rusak					
No : 05/RU/XII/06					
No Faktur : 10/F/XII/06					
Tgl Faktur : 10 Desember 2006					
Dengan ini kami telah mengkredit rekening Saudara untuk barang sebagai berikut:					
No Urut	Jenis Barang	Jumlah		Harga (Rp)	
		Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	CP BXY 00412	4	Unit	75.000	107.000
2	Bx CTY 09754	6	Unit	105.500	300.000
3	RUM 231608	8	Unit	642.000	844.000
					1.786.000
					PPN 10 %
					178.600
					Jumlah
					1.964.600
Hormat kami					
(Dhinda Ryandha)					

Gambar 7.9 Nota kredit

- ❑ **Pembelian dan penyelesaian pembayaran**
Biasanya dalam pembelian biaya perolehan barang atau jasa dibebankan kepada pembeli, seperti biaya angkut, biaya notaris, dan premi asuransi, dengan demikian, harga pembelian yang harus dibayar oleh pihak pembeli kepada penjual adalah harga barang ditambah dengan biaya biaya tersebut, apabila ada potongan/diskon maka yang dibayar adalah harga barang setelah dikurangi diskon, kemudian mengenai pajak yang harus dibayar (PPN atau PPn-BM) maka pembayaran yang harus dibayar pembeli adalah seluruh harga barang setelah diskon ditambah pajak, jumlah pajak yang dibayarkan merupakan

pajak masukkan yang dapat dikreditkan pada pajak keluaran saat barang yang dibeli dijual kembali. Apabila pembelian barang/jasa disepakati dengan cara pembayaran tunai maka alat pembayaran yang dapat digunakan untuk membayar dapat berupa uang tunai, cek tunai, atau pemindah bukuan dengan menggunakan bilyet giro bertanggal jatuh tempo sesuai transaksi tunai atau cara transfer sesuai tanggal tunai yang dijanjikan. Kemudian jika perusahaan menggunakan fasilitas kartu bayar, maka pembeli dapat menggunakan credit card, debit card atau voucher pembayaran.

C. Pembayaran dengan menggunakan cek dan Bilyet Giro

1. Cek

Cek merupakan suatu surat berharga banyak digunakan dalam lalulintas perdagangan. Maksud diterbitkan/dikeluarkannya cek tiada lain untuk pembayaran seketika, baik untuk keperluan sendiri (orang yang mengeluarkan cek) maupun untuk keperluan pembayaran kepada pihak lain. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa cek sebagai pengganti uang tunai atau sebagai alat pembayaran.

Agar suatu surat dapat dikatakan cek harus mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam pasal 178 KUHD yang sekaligus merupakan syarat formal suatu cek. Syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut :

- Harus ada perkataan cek yang dimuat atau tertera pada lembar cek.
- Perintah/suruhan tanpa bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu.
- Nama pihak yang harus membayar (wajib bayar), yaitu bank.
- Penetapan di mana pembayaran harus dilakukan.
- Tanggal dan tempat cek diterbitkan/dikeluarkan.
- Tanda tangan orang yang menerbitkan.

Bank Danamon Depok Margonda	Cek No :2006
Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada atau pembawa. Uang sejumlah rupiah	
03641000176 Bea meterai Lunas tgl	Rp <input type="text"/>
	Tanda tangan

Gambar 10 contoh cek

Seseorang yang ingin menerbitkan suatu cek, maka ia harus mempunyai rekening di bank. Selain itu ia juga harus mempunyai simpanan/dana pada bank yang bersangkutan. Orang yang mempunyai hubungan dengan bank terutama yang berkaitan dengan masalah simpanan atau pinjaman, disebut nasabah. Bagi orang yang telah terdaftar sebagai nasabah bank, maka kepadanya diberikan buku cek. Buku cek ini memuat kira-kira 10 atau 25 lembar cek yang diberi nomor urut.

Perhatikan model gambar Cek dibawah ini:



Gambar 7.11 Pengisian cek

Setiap lembar cek terdiri atas dua bagian, yaitu bagian terkecil di sebelah kiri, dan bagian terbesar di sebelah kanan. Pada kedua bagian itu apabila akan diisi maka harus ditulis:

- 1) Jumlah uang yang harus dibayar.
 Dalam penulisan jumlah uang ini selain dengan angka, juga dengan huruf.
- 2) Tanggal dan tempat penerbitan.
 Pencantuman tanggal pada cek sangat penting, karena berkaitan dengan waktu mulai diperbolehkannya pencairan cek. Dengan kata lain untuk menentukan tanggal mulai berjalan tenggang waktu pembayaran cek, yaitu 70 hari.
- 3) Kepada siapa harus dibayar.
 Untuk menghindari jangan sampai terjadi cek itu dicairkan oleh orang yang tidak berhak atas pembayaran uang tersebut, biasanya dituliskan nama orang yang akan menerima pembayaran uang itu. Namun sering juga cek yang tidak dituliskan nama orang yang akan menerima pembayaran, atau dikosongkan saja. Maksudnya untuk mempermudah pengalihan cek itu kepada pihak lain tanpa harus diendosmen.
- 4) Tanda tangan yang bersangkutan.
 Tanda tangan disini dimaksudkan sebagai persetujuan dari pihak yang menerbitkan cek. Tanpa ada tanda tangan, maka pihak bank tidak akan mencairkan cek tersebut.

Dalam penerbitan suatu cek, biasanya disertai dengan meterai yang ditempelkan pada tempat kita menanda tangani cek. Namun sekarang tidak lagi menggunakan meterai yang ditempel melainkan sudah tertera pada cek tersebut dalam bentuk stempel/cap meterai yang nilainya Rp6.000,00.

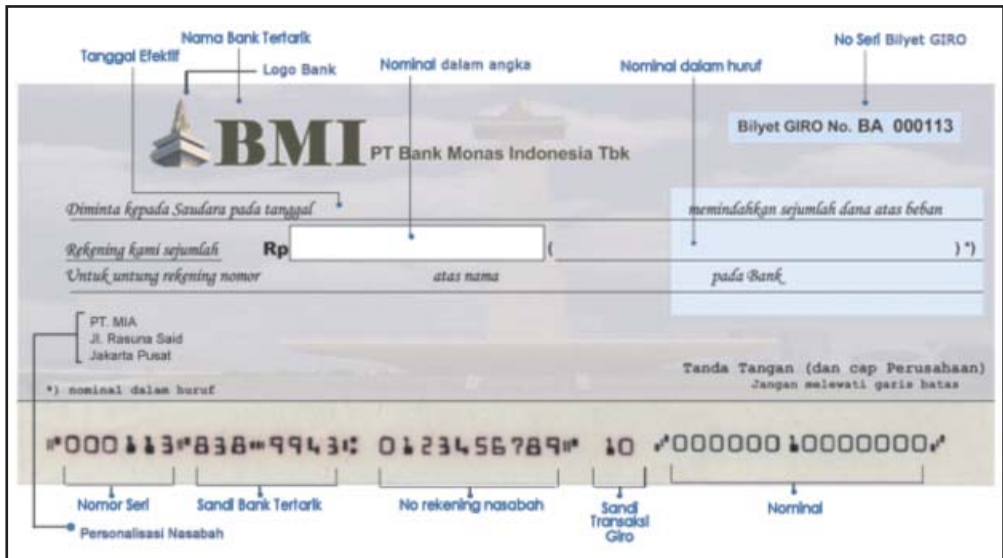
Setelah cek tadi diisi lalu yang sebelah kanan disobek dan diberikan kepada orang yang harus menerima pembayaran (**pembawa/pemegang**). Kemudian cek itu hendaklah segera dicairkan kepada bank yang ditunjuk, sebab masa berlaku cek terbatas sampai 70 hari sejak tanggal yang tercantum pada cek.

Dalam sirkulasi cek tersebut melibatkan pihak-pihak sebagai berikut:

- 1) **Penarik** (orang yang menandatangani cek).
- 2) **Tersangkut**, yaitu pihak yang melakukan pembayaran (bank) di mana penarik mempunyai dana atau simpanan.
- 3) **Pemegang**, yaitu orang yang berhak menerima pembayaran yang namanya tercantum dalam cek.
- 4) **Pembawa**, yaitu orang yang ditunjuk/bahak menerima pembayaran tanpa menyebutkan namanya dalam cek.
- 5) **Pengganti (order)**, yaitu orang yang menggantikan kedudukan pemegang cek dengan jalan endosemen. Endosemen adalah pemindahan hak milik atau surat berharga (dalam hal ini cek). Umumnya cek dapat diendosemen adalah cek atas pengganti (aan order).

2. Bilyet Giro

Bilyet Giro (BG) adalah warkat debit yang tidak dapat dipindah-tangankan dan sangat menyerupai cek. Suatu cek diberikan kepada pihak penerima pembayaran (**payee**) yang menyimpannya di bank mereka, sedangkan giro diberikan oleh pihak pembayar (**payer**) ke banknya, yang selanjutnya akan mentransfer dana kepada bank pihak penerima, langsung ke rekening mereka. Perbedaan tersebut termasuk jenis perbedaan sistem 'dorong dan tarik' (**push and pull**). Suatu cek adalah transaksi 'tarik': menunjukkan cek akan menyebabkan bank penerima pembayaran mencari dana ke bank sang pembayar yang jika tersedia akan menarik uang tersebut. Jika tidak tersedia, cek akan "terpental" dan dikembalikan dengan pesan bahwa dana tak mencukupi. sebaliknya, giro adalah transaksi 'dorong': pembayar memerintahkan banknya untuk mengambil dana dari rekening yang ada dan mengirimkannya ke bank penerima pembayaran sehingga penerima pembayaran dapat mengambil uang tersebut. Karenanya, suatu giro tidak dapat "terpental", karena bank hanya akan memproses perintah jika pihak pembayar memiliki dana yang cukup untuk melakukan pembayaran tersebut. Perbedaan mendasar antara BG dengan cek, adalah bahwa BG tidak dapat dicairkan secara tunai oleh pemegangnya dan dapat dibuka dengan tanggal mundur. Perhatikan gambar giro dibawah ini:



Gambar 12 Pengisian Giro cek

Masyarakat Indonesia telah mengenal berbagai jenis kartu pembayaran, termasuk diantaranya adalah kartu kredit dan kartu debit internasional, kartu debit/ATM dan *Point-of-Sale* (POS), *private-label cards* (misalnya kartu pasarswalayan) serta beberapa kartu yang dilengkapi chip elektronik (dikenal sebagai *smart card* atau *chip card*). Kartu ini menggantikan uang tunai atau cek. Transaksi langsung dipotong dari rekening tabungan atau rekening koran/cek pemegang kartu.

- **Kartu debit dan kartu ATM**

Kartu ATM tidak hanya digunakan untuk penarikan uang tunai dan informasi saldo rekening, tetapi juga untuk memindahkan dana ke rekening lain pada bank yang sama, misalnya untuk tagihan telpon, kartu kredit, dll. Kartu debit bisa menggunakan tanda tangan atau memasukkan nomor PIN ke dalam suatu alat.

Jenis Pembayaran lain yang perlu diketahui yaitu *Letter of credit*, atau sering disingkat menjadi L/C, PayPal, Wesel aksep, Surat sanggup bayar atau biasa juga disebut “surat promes.

- a. **Letter of credit**

Letter of credit, atau sering disingkat menjadi L/C adalah sebuah cara pembayaran internasional yang memungkinkan eksportir menerima pembayaran tanpa menunggu berita dari luar negeri setelah barang dan berkas dokumen dikirimkan keluar negeri (kepada pemesan).

Tata cara pembayaran dengan L/C

- a) Importir meminta kepada banknya (bank devisa) untuk membuka suatu L/C untuk dan atas nama eksportir. Dalam hal ini, importir bertindak sebagai opener. Bila importir sudah memenuhi ketentuan yang berlaku untuk impor seperti keharusan adanya surat izin impor, maka bank melakukan kontrak valuta (KV) dengan importir dan melaksanakan pembukaan L/C atas nama importir. Bank dalam hal ini bertindak sebagai *opening/issuing bank*. Pembukaan L/C ini dilakukan melalui salah satu koresponden bank di luar negeri. Koresponden bank yang bertindak sebagai perantara kedua ini disebut sebagai *advising bank* atau *notifying bank*. *Advising bank* memberitahukan kepada eksportir mengenai pembukaan L/C tersebut. Eksportir yang menerima L/C disebut *beneficiary*.
- b) Eksportir menyerahkan barang ke *Carrier*, sebagai gantinya Eksportir akan mendapatkan bill of lading.
- c) Eksportir menyerahkan bill of lading kepada bank untuk mendapatkan pembayaran. *Paying bank* kemudian menyerahkan sejumlah uang setelah mereka mendapatkan bill of lading tersebut dari eksportir. Bill of lading tersebut kemudian diberikan kepada Importir.

Importir menyerahkan bill of lading kepada Carrier untuk ditukarkan dengan barang yang dikirimkan oleh eksportir. Jenis-jenis L/C:

- **Revocable L/C**
Adalah L/C yang sewaktu-waktu dapat dibatalkan atau diubah secara sepihak oleh opener atau oleh issuing bank tanpa memerlukan persetujuan dari *beneficiary*.
- **Irrevocable L/C**
Irrevocable L/C adalah L/C yang tidak bisa dibatalkan selama jangka berlaku (*validity*) yang ditentukan dalam L/C tersebut dan *opening bank* tetap menjamin untuk menerima wesel-wesel yang ditarik atas L/C tersebut. Pembatalan mungkin juga dilakukan, tetapi harus atas persetujuan semua pihak yang bersangkutan dengan L/C tersebut.
- **Irrevocable dan Confirmed L/C**
L/C ini dianggap paling sempurna dan paling aman dari sudut penerima L/C (*beneficiary*) karena pembayaran atau pelunasan wesel yang ditarik atas L/C ini dijamin sepenuhnya oleh opening bank maupun oleh *advising bank*, bila segala syarat-syarat dipenuhi, serta tidak mudah dibatalkan karena sifatnya yang *irrevocable*.
- **Clean Letter of Credit**
Dalam L/C ini tidak dicantumkan syarat-syarat lain untuk penarikan suatu wesel. Artinya, tidak diperlukan dokumen-dokumen lainnya, bahkan pengambilan uang dari kredit yang tersedia dapat dilakukan dengan penyerahan kuitansi biasa.

- **Documentary Letter of Credit**
Penarikan uang atau kredit yang tersedia harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen lain sebagaimana disebut dalam syarat-syarat dari L/C.
- **Documentary L/C dengan Red Clause**
Jenis L/C ini, penerima L/C (*beneficiary*) diberi hak untuk menarik sebagian dari jumlah L/C yang tersedia dengan penyerahan kuitansi biasa atau dengan penarikan wesel tanpa memerlukan dokumen lainnya, sedangkan sisanya dilaksanakan seperti dalam hal *documentary* L/C. L/C ini merupakan kombinasi open L/C dengan *documentary* L/C.
- **Revolving L/C**
L/C ini memungkinkan kredit yang tersedia dipakai ulang tanpa mengadakan perubahan syarat khusus pada L/C tersebut. Misalnya, untuk jangka waktu enam bulan, kredit tersedia setiap bulannya US\$1.200, berarti secara otomatis setiap bulan (selama enam bulan) kredit tersedia sebesar US\$1.200, tidak peduli apakah jumlah itu dipakai atau tidak.
- **Back to Back L/C**
Dalam L/C ini, penerima (*beneficiary*) biasanya bukan pemilik barang, tetapi hanya perantara. Oleh karena itu, penerima L/C ini terpaksa meminta bantuan banknya untuk membuka L/C untuk pemilik barang-barang yang sebenarnya dengan menjaminkan L/C yang diterimanya dari luar negeri.

b. PayPal

Kebanyakan uang di dunia sekarang ini adalah elektronik, dan uang tunai mulai semakin berkurang penggunaannya. Dengan pengenalan internet, bank online, kartu debit, dan pembayaran online, dan bisnis internet, uang kertas menjadi sebuah barang masa lalu.

Bank-bank sekarang menawarkan jasa di mana “customer” dapat mentransfer dana, saham yang dibeli, menyumbang ke rencana pensiun mereka (seperti RRSP Kanada) dan menawarkan berbagai variasi jasa lainnya tanpa harus menggunakan uang tunai atau cek. Pelanggan tidak harus menunggu barisan, dan ini menciptakan lingkungan yang bebas-repot, Kartu debit dan pembayaran online membuat transfer dana secara langsung dari seorang individu ke account bisnis, tanpa uang kertas. Ini memberikan kepraktisan yang besar bagi banyak orang dan juga bisnis.

PayPal adalah bisnis internet yang menyediakan jasa mentransfer uang di antara pengguna email, menghindari metode tradisional yang menggunakan kertas seperti cek dan *money order*. PayPal juga melakukan

proses pembayaran untuk “vendor” *e-commerce*, situs lelang, dan pengguna perusahaan lainnya, yang dikenakan biaya. Markas perusahaan ini di San Jose, California.

c. Wesel aksep

Wesel aksep atau juga dikenal dengan nama *Bank draft* atau *Banker’s draft* adalah surat berharga yang berisi perintah tak bersyarat dari bank penerbit draft tersebut kepada pihak lainnya (tertarik) untuk membayar sejumlah uang kepada seseorang tertentu atau orang yang ditunjuknya pada waktu yang telah ditentukan. Bank draft ini adalah merupakan cek namun sumber dana pembayarannya adalah berasal dari rekening bank penerbit bukan dari rekening nasabah perorangan.

Keuntungan wesel aksep

Masalah yang timbul pada cek adalah bahwa cek tersebut tidak dapat dianggap atau diperlakukan sebagai tunai, oleh karena cek tersebut dapat menjadi tidak bernilai apabila dana sipenerbit cek tidak mencukupi saldonya dan cek tersebut akan dikembalikan kepada kreditur oleh bank dan si penerima cek akan menghadapi resiko tidak memperoleh pembayaran.

Untuk mengurangi resiko tersebut diatas maka seseorang dapat meminta agar pembayaran dilakukan dengan jenis cek yang dananya dijamin mencukupi yaitu berasal dari dana milik bank yang menerbitkan wesel aksep. Ini akan mengurangi resiko kreditur terkecuali apabila bank penerbit pailit atau bank draft tersebut palsu.

Guna memastikan bahwa nasabahnya memiliki dana yang cukup guna membayar bank untuk memenuhi kewajiban si nasabah dalam penerbitan bank draft maka bank akan mendebet rekening nasabahnya seketika itu juga (termasuk biaya-biaya).

Wesel aksep diperlakukan sama dengan cek yaitu prosedur pencairannya melalui lembaga kliring setempat.

d. Surat sanggup bayar

Surat sanggup bayar atau biasa juga disebut “surat promes” atau *promes* yang dalam bahasa Inggris disebut juga *promissory note*, dalam akuntansi dapat juga disebut “nota yang dapat diuangkan” adalah merupakan suatu kontrak yang berisikan janji secara terinci dari suatu pihak (pembayar) untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak lainnya (pihak yang dibayar). Kewajiban ini dapat timbul dari adanya suatu kewajiban pelunasan suatu hutang. Misalnya, dalam suatu transaksi penjualan barang dimana pembayarannya mungkin saja dilakukan sebagian secara tunai dan sisanya dibayar dengan menggunakan satu atau beberapa promes.

Dalam promes disebutkan jumlah pokok hutang serta bunga (apabila ada) dan tanggal jatuh tempo pembayarannya. Kadangkala dicantumkan pula adanya suatu ketentuan yang mengatur apabila si pembayar mengalami gagal bayar.

Promes atas unjuk adalah suatu promes yang tidak mencantumkan tanggal jatuh tempo pembayaran dimana pembayaran harus dilakukan setiap saat apabila diminta oleh pemberi pinjaman. Biasanya sipemberi pinjaman akan mengirimkan pemberitahuan dengan tenggang waktu beberapa hari sebelum tanggal pembayaran yang diinginkan.

Dalam hal pinjam meminjam uang antar perorangan, penanda tangan promes ini adalah merupakan suatu cara terbaik guna kepentingan perpajakan dan pembuktian.

Promes adalah berbeda dari *surat pengakuan hutang* biasa dimana pada surat pengakuan hutang hanya merupakan bukti atas hutang seseorang, tetapi dalam promes tertera adanya suatu persetujuan untuk melakukan pembayaran atas jumlah yang tercantum pada promes tersebut.

Di Indonesia, ketentuan mengenai promes atau “surat sanggup bayar” ini diatur dalam pasal 174-177 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD). Dimana menurut KUHD, promes adalah merupakan penyanggupan tak bersyarat untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal jatuh tempo dan pada tempat pembayaran yang ditentukan dengan mencantumkan nama orang yang kepadanya pembayaran itu harus dilakukan atau yang kepada tertunjuk pembayaran harus dilakukan dengan ditanda tangani oleh orang yang mengeluarkan promes.

Apabila pada promes atau surat sanggup tersebut tidak dicantumkan tanggal jatuh tempo pembayaran maka dianggap harus dibayar atas-tunjuk.

e. *Gagal bayar*

Istilah “gagal bayar” ini haruslah dibedakan dengan “Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) dan “Pailit “. “Gagal bayar” secara esensial berarti bahwa seorang debitur tidak melakukan pembayaran utangnya. Penundaan kewajiban pembayaran utang atau dikenal juga dengan istilah Moratorium adalah suatu istilah hukum yang digunakan untuk menunjukkan keadaan seorang debitur yang tidak mampu melakukan pembayaran utangnya. Sedangkan pailit atau bangkrut adalah suatu istilah hukum yang menunjukkan adanya pengawasan pengadilan atas suatu perusahaan yang mengalami moratorium atau gagal bayar.

Jenis kelalaian

Kelalaian ini dapat dikelompokkan kedalam 2 kategori yaitu gagal bayar dan kelalaian tehknis.

Gagal bayar terjadi apabila sipeminjam tidak mampu untuk melaksanakan pembayaran sesuai dengan jadwal pembayaran yang disepakati baik atas bunga maupun atas utang pokok.

Dalam hal terjadinya gagal bayar ini maka kreditur biasanya akan segera memproses kegagalan tersebut dengan proses hukum yang berlaku (misalnya mengajukan gugatan kepailitan atau permohonan eksekusi

penyitaan jaminan) guna mengamankan hak kreditur dalam menagih pelunasan utang tersebut.

Di Indonesia, pengadilan yang berwenang melakukan pengawasan atas harta kepailitan ini adalah Pengadilan Niaga sesuai dengan ketentuan pada Undang-undang Nomor 4 Tahun 1998, tentang “Kepailitan” yang telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 37 tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).

D. Pembayaran tunai dan kredit (angsuran)

Pembayaran tunai merupakan pembayaran harga barang dagangan seketika itu (kontan) transaksi pembayarannya dapat menggunakan cek, bilyet giro, wesel, transfer atau inkaso, dalam perdagangan besar maupun menengah biasanya jika pembeli membayar tunai maka akan mendapat potongan, contoh;

PT Dhea Rizeva Utama sebagai penerbit buku menjual buku paket penjualan kepada toko buku Nugraha Satria sebanyak 1000 exemplar @ Rp 20.000.00 dan disepakati jika pembayaran tunai diberi potongan 30%, berapakah uang yang diterima penerbit atas penjualan buku tersebut ?

Pembahasan:

$$\begin{array}{rcl} \text{Harga 1000 exemplar @ Rp 20.000,00} & = & \text{Rp 20.000.000,00} \\ \text{Potongan 30\% x Rp 20.000.000.00} & = & \text{Rp 6.000.000,00 (-)} \\ & & \hline & & \text{Rp 14.000.000,00} \end{array}$$

Kemudian bila perusahaan penjual menyediakan fasilitas penggunaan kartu bayar, maka pembeli dapat menggunakan credit card, debit card, voucher pembayaran (*payment voucher*).

Pembelian kredit adalah suatu pembelian dengan pembayaran kemudian, yang masa jatuh tempo pembayarannya ditetapkan dengan kemufakatan kedua belah pihak, pembayaran atas pembelian secara kredit diatur dalam perjanjian jual beli, misalnya:

1. Dibayar sekaligus pada tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan dalam perjanjian jual beli
2. Dibayar bertahap pada tanggal tanggal tertentu sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian jual beli, kedua belah pihak tidak membuat perjanjian khusus, pihak penjual dapat meminta pembeli untuk membuat wesel bayar (*notes payable*) atau nota janji membayar (*promissory note*), selanjutnya, pada tanggal jatuh tempo atau tanggal yang telah ditentukan dibayar dengan menggunakan uang tunai, cek mundur, atau pemindah bukuan, dengan memberikan bilyet giro atau dengan cara transfer.

Pembayaran kredit, dikenal oleh masyarakat dengan istilah beli angsuran (mencicil) Ibu Tien Sudewi membeli sebuah TV 29” merk Samsung secara angsuran

kepada PT Idra Sapta dengan harga jual kontan Rp3.500.000,00 dengan uang muka Rp500.000,00 dan sisanya diangsur 7 kali angsuran pada setiap bulannya, masing masing angsuran Rp500.000,00 angsuran pertama dibayar satu bulan setelah pembayaran dimuka, ditanyakan berapa persen (%) bunga setahun yang diperhitungkan oleh PT Indra Sapta pada setiap angsurannya?

Pembahasan;	
Harga kontan	Rp 3.500.000,00
Uang muka	Rp 500.000,00
pinjaman	Rp 3 000.000,00
angsuran = 7 x Rp500.000,00	Rp 3.500.000,00 (-)
bunga	Rp 500.000,00
lama rata rata = $\frac{1 + 7}{2}$	= 4 bulan
bunga 4 bulan =	Rp500.000,00
bunga 1 tahun = $\frac{12}{4}$ x Rp500.000,00	= Rp1.500.000
persen bunga = $\frac{1.500.000,00}{3.000.000}$ x 100 %	= 50 %

1. Pengelolaan piutang dari penjualan kredit

Piutang adalah hak tagihan yang terjadi karena perusahaan meminjamkan uang atau melakukan penjualan secara tidak tunai (kredit) yang dikelompokkan sebagai piutang dagang (*trade receivables/account receivables*) yaitu yang diklasifikasikan sebagai tagihan dalam kelompok;

- Tagihan yang tidak didukung oleh surat kesanggupan pembayaran utang secara tertulis dari debitur/pelanggan disebut piutang (*receivables*) misalnya; tagihan kepada pelanggan karena transaksi penjualan barang secara kredit yang disebut piutang dagang.
- Tagihan yang didukung oleh surat kesanggupan membayar utang secara tertulis dari debitur/pelanggan yang disebut wesel tagih (*notes Receivables*)

Piutang yang timbul dari transaksi penjualan diharapkan akan dapat direalisasikan menjadi uang tunai dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, piutang dagang dicatat dalam kelompok aktiva lancar, namun untuk piutang yang timbul dari penjualan secara angsuran (*installment*) pencatatannya dalam neraca dipisahkan menjadi aktiva lancar dan aktiva tidak lancar, penyusunan piutang dari penjualan angsuran ini diatur berdasarkan jangka waktu angsurannya bagi yang kurang dari satu tahun ditempatkan sebagai aktiva lancar, sedangkan yang lebih satu tahun ditempatkan sebagai aktiva lain lain (*other assets*) khusus

untuk barang-barang sebagai titipan (konsinyasi) kepada pihak lain tidak dicatat sebagai piutang, kecuali untuk barang yang telah laku dijual oleh pihak lain.

Yang tidak termasuk piutang dagang (bukan piutang dagang) antara lain:

- a. Uang muka pembelian (*Purchases prepayment*).
- b. Uang muka kepada anak perusahaan (*advance to affiliated companies*).
- c. Uang muka kepada pegawai perusahaan (*advance to employees*).
- d. Tuntutan kerugian kepada perusahaan asuransi untuk barang-barang yang dipertanggungjawabkan (*claim for losses or damage*).
- e. Uang muka pembelian saham (*advances stock holder*).
- f. Piutang dividen (*divident receivable*)
- g. Uang muka menjamin kontrak (*deposits on contract guarantee*)
- h. Tuntutan atas pengurangan dan pengembalian/restitusi pajak (*claims for rebate and tax refunds*).
- i. Tagihan terhadap langganan untuk pengembalian tempat barang. Misalnya, tanggungan botol (*deposits on bottles*).

2. Penagihan pembayaran berdasarkan klausul perjanjian

Dibawah ini contoh klausul perjanjian tentang transaksi yang harus dicermati pelanggan:

a. Kepemilikan atas Barang

Konsumen menyatakan setuju atas hal-hal dibawah ini:

- 1). Hak atas Barang akan beralih kepada konsumen setelah konsumen melunasi seluruh angsuran dan biaya keterlambatan pembayaran serta denda atas pembiayaan barang kepada perusahaan.
- 2). 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.
- 3). Konsumen tidak akan melakukan pemindahan barang dari alamat yang tertera pada Formulir Aplikasi Pembiayaan tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan.
- 4). 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.
- 5). Konsumen tidak akan menjaminkan atau menggunakan barang sebagai jaminan pinjaman, dijual atau dipindahtangankan dengan cara apapun dan hanya menggunakan barang untuk pemakaian pribadi sampai

seluruh jumlah terhutang dilunasi oleh konsumen kepada perusahaan. Konsumen menjaga dan memelihara barang dalam keadaan baik dan tidak melakukan perubahan yang menyebabkan kerusakan ataupun kehilangan pada barang.

- 6). 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.
- 7). 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 terhutang kepada perusahaan.
- 8). Tidak melakukan perubahan-perubahan termasuk penghapusan ataupun penghilangan merek dagang maupun label.
- 9). Konsumen akan mengembalikan barang dalam keadaan baik pada setiap saat apabila perjanjian diputuskan oleh perusahaan.

b. Penerimaan Barang

- 1) Konsumen dianggap telah memeriksa dan menerima barang dalam kondisi baik dan tanpa cacat pada saat konsumen menerima Barang tersebut.
- 2) Konsumen dengan ini menyatakan bahwa Perusahaan tidak bertanggung jawab bilamana terjadi kerusakan atas Barang tersebut.
- 3) 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.

c. Angsuran Bulanan

- 1) Angsuran pertama dapat diwajibkan untuk dilakukan pada atau sebelum tanggal pengiriman (tanggal saat konsumen menerima Barang). Setelah angsuran pertama dibayar, konsumen harus membayarkan sisa terhutang sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat didalam perjanjian. Sisa pembayaran bulanan harus dibayarkan sebelum tanggal jatuh tempo yang akan dicantumkan pada informasi tagihan bulanan Konsumen.
- 2) Pembayaran angsuran berikutnya dilakukan melalui:
 - Kasir Perusahaan
 - Transfer melalui bank

- Apabila tanggal pembayaran angsuran jatuh pada hari dimana kantor libur, maka pembayaran angsuran dilakukan pada hari kerja sebelum hari libur tersebut.
- Atas setiap pembayaran angsuran, maka Perusahaan akan mengeluarkan tanda terima berupa kuitansi kepada konsumen dan konsumen wajib menyimpan semua kuitansi sampai dengan kuitansi pelunasan.
- Konsumen akan menanggung seluruh pajak (termasuk setiap Pajak Pendapatan dan Pajak Pertambahan Nilai), materai, biaya-biaya lain atas setiap pembayaran-pembayaran jumlah terhutang pada perusahaan berikut denda maupun penalti-penalti yang dibebankan berdasarkan perjanjian.

d. Pembayaran Penuh Sebelum Waktunya

Bilamana konsumen akan membayar seluruh sisa terhutang sebelum waktunya, selain membayar penuh seluruh sisa jumlah pokok hutang, Konsumen juga harus membayar penuh seluruh bunga terhutang yang dapat dikenakan atas Perjanjian, seandainya Konsumen tidak melakukan pembayaran sebelum waktunya.

e. Denda Keterlambatan Pembayaran

- 1) Jika konsumen lalai membayar angsuran bulanan konsumen sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat dalam perjanjian, perusahaan akan membebankan biaya penagihan sebesar Rp.,- ditambah denda sebesar% per hari dari angsuran-angsuran terhutang.
- 2) 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.

f. Pemutusan Perjanjian

Dengan tidak dilaksanakannya pembayaran angsuran maupun denda keterlambatan oleh konsumen kepada perusahaan oleh karena alasan apapun, maka hal ini telah merupakan bukti bahwa konsumen telah melakukan wanprestasi dalam Perjanjian.

- 1) Perusahaan dapat memutuskan perjanjian setiap saat bilamana Konsumen melanggar ketentuan perjanjian. Untuk keperluan ini Konsumen setuju untuk tidak memberlakukan pasal 1266 & 1267 KUH Perdata.

- 2) Dengan ini konsumen menguasai atau memberikan surat kuasa kepada perusahaan untuk bertindak sebagai kuasa Konsumen dalam hal pemutusan perjanjian untuk tujuan pemilikan kembali dan penjualan kembali barang untuk memenuhi jumlah-jumlah terhutang oleh konsumen kepada perusahaan.
- 3) Secara khusus Konsumen memberikan kuasa kepada perusahaan maupun pegawai-pegawai, agen-agen ataupun perwakilannya dalam hal ini terjadi pemutusan Perjanjian untuk memasuki gedung-gedung dimana Barang terletak dan untuk mengambil Barang atau Barang Lain yang setara nilainya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Konsumen. Memasuki bangunan konsumen oleh perusahaan dengan cara apapun dalam keadaan demikian adalah disetujui oleh konsumen dan tidak dianggap pelanggaran.
- 4) Atas pemilikan kembali barang dapat dijual dan hasilnya akan diterapkan pada sisa terhutang konsumen setelah dipotong pengeluaran-pengeluaran yang terjadi.
- 5) Perusahaan akan mengembalikan kepada konsumen setiap kelebihan-kelebihan atas penjualan barang yang dimiliki kembali dan konsumen setuju untuk membayar perusahaan 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.
- 6) Kuasa yang konsumen berikan diatas adalah bagian penting yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian, dimana tanpa itu perusahaan tidak dapat membuat perjanjian maupun membiayai pembelian konsumen atas barang. Oleh karena itu kuasa ini tidak dapat dicabut tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan.

g. Perselisihan

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

h. Lain-Lain

- 1) Konsumen menguasai kepada perusahaan 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.

- 2) Dengan ditandatanganinya Perjanjian dan Formulir Aplikasi Pembiayaan oleh konsumen, maka konsumen dianggap telah setuju terhadap nama barang, merk 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 didalam Formulir Aplikasi Pembiayaan.
- 3) Keterlambatan oleh perusahaan 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 untuk melaksanakan hak-hak lain yang dapat dimiliki dibawah perjanjian dimana hak-hak tersebut adalah kumulatif dan bukan alternatif.
- 4) Bilamana suatu ketentuan dari perjanjian ataupun suatu bagian daripadanya berdasarkan alasan hukum diperlakukan sebagai tidak sah ataupun tidak dapat diterapkan, bagian-bagian lain dari perjanjian akan tetap berlaku dan dapat diterapkan.
- 5) Konsumen tidak diperbolehkan memodifikasi, menambah ataupun mengubah perjanjian tanpa persetujuan tertulis dari perusahaan.
- 6) Perjanjian diatas dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan peraturan perusahaan tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.

E. Pembayaran dengan perantara pihak ke tiga.



Suatu perusahaan tak akan bergerak maju tanpa adanya pelanggan dan pemasukan dana dari hasil penjualan. Karena pentingnya pemasukan dana demi kelangsungan hidup perusahaan, maka dibentuk bagian *Debt Collection* atau *Treasury*, sebagai bagian dari Divisi Keuangan. Tugas *debt collection* tidaklah mudah. Bagian inilah yang merupakan rantai akhir dari serangkaian proses bisnis. Setelah proses penjualan terjadi, maka bagian penagihanlah yang disertai tugas menerima proses pembayarannya. Bagian ini harus memonitor piutang para

pelanggan. Tak cukup hanya dengan menyampaikan tagihan saja, tetapi juga mengumpulkan seluruh piutang para pelanggan.

Seperti umumnya penagihan, prosesnya diawali dengan melakukan konfirmasi penagihan melalui surat. Jika tak ada respon, *debt collection* mengingatkan melalui telepon. Jika belum juga ada respon, barulah bagian *debt collection* melakukan negosiasi dan kesepakatan pembayaran. Jika perusahaan pelanggan dinilai bangkrut, maka dilakukan kesepakatan pembayaran dengan cara mencicil. dan menjadi piutang ragu-ragu, yang artinya apakah pelanggan tersebut bisa membayar atau tidak. Sebagai alternatif, diberikan macam-macam usulan, agar piutang tersebut dapat dibayarkan oleh pelanggan. Jika tidak ada kesepakatan, maka dilaporkan ke Kantor Penanganan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).”

Bagian *debt collection*, dilibatkan sejak awal saat membahas kontrak yang menyangkut nominal dengan pelanggan. umumnya proses Pembayaran yang menyangkut debit, kredit maupun check masuk dalam kategori ini. Konfirmasi kepada pelanggan bertujuan untuk mengetahui ketepatan pembayaran, untuk memuaskan customer dan memudahkan dalam transaksi, maka pihak perusahaan menyediakan format-format konfirmasi tagihan (*Billing Confirmation*).

1. Menggunakan penagih perusahaan



Pada saat faktur penjualan jatuh tempo maka petugas bagian penagihan akan menghubungi pelanggan, petugas ini akan menerima amplop surat pelunasan piutang.

Penerimaan kas dapat berwujud cek yang diterima dalam amplop atau berupa poswesel, apabila cek diterima melalui pos maka pada saat amplop dibuka harus dihadiri oleh dua orang petugas seorang diantaranya membuka daftar cek yang diterima sebanyak 3 (tiga)

rangkap, dalam daftar tersebut dicantumkan:

- a). Nama pengirim
- b). Maksud pembayaran
- c). Jumlah rupiahnya.

Dan daftar cek yang dibuat rangkap tiga tersebut yaitu:

- 1) Lembar pertama beserta cek yang diterima ditujukan untuk kasir
- 2) Lembar ke dua untuk bagian akuntansi
- 3) Lembar ke tiga disimpan untuk arsip.

2. Penerimaan kas melalui pos

Apabila penerimaan kas melalui pos berupa pos wesel maka seperti halnya penerimaan cek, melalui pos penanganannya dilakukan oleh dua orang petugas. Petugas pertama membuat daftar poswesel yang diterima sebanyak 3 (tiga) rangkap, sedangkan petugas kedua bertugas menandatangani pos wesel ke Kantor Pos. Petugas ini harus menunjukkan dari perusahaan untuk menandatangani poswesel atas nama perusahaan, dan memiliki kartu C7. Pendistribusian daftar penerimaan pos wesel, sama seperti halnya daftar penerimaan cek.

3. Melalui lock–box collection plan

Rekening lockbox (lockbox account) seringkali digunakan oleh perusahaan besar dengan multi lokasi untuk melakukan penagihan pada kota-kota di daerah penagihan pelanggan yang paling berat. Perusahaan menyewa sebuah kotak pos setempat dan mengotorisasikan Bank setempat untuk mengambil pengiriman cek dari pelanggan yang diposkan ke nomor kotak tersebut. Bank mengosongkan kotak tersebut paling tidak sekali sehari dan segera mengkredit rekening perusahaan untuk penerimaan tagihan. Keuntungan dari lockbox adalah bahwa hal itu mempercepat ketersediaan dari kas yang ditagih. Pada umumnya, dalam suatu perjanjian lockbox Bank membuat mikro film cek-cek untuk tujuan pencatatan dan memberikan ke perusahaan slip setoran, daftar penerimaan tagihan, dan surat menyurat dari pelanggan. Jika pengendalian dari kas meningkat dan jika pendapatan yang dihasilkan dari percepatan penerimaan dana melebihi biaya dari system lockbox, maka hal itu bermanfaat untuk dilaksanakan.

Prosedur penagihan

Berikut ini adalah prosedur penagihan yang sering kali ditemukan dalam praktek yaitu dalam perusahaan-perusahaan yang melakukan penagihan piutang melalui collector, artinya petugas penagihan (collector) langsung datang ke tempat debitur piutang kegiatan bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian penagihan

- a). Mengelompokkan kuitansi menurut daerah penagihan.
- b). Membuat daftar kuitansi untuk tiap daerah penagihan.
- c). Menyerahkan daftar kuitansi beserta kuitansi (lembar 1 dan 2) kepada petugas penagihan (collector) masing-masing daerah.

- Kuitansi 1, untuk diserahkan kepada debitor piutang yang berhasil ditagih, setelah yang bersangkutan menandatangani daftar kuitansi.
- Kuitansi 2, untuk diserahkan kembali kepada Bagian Penagihan, beserta uang hasil penagihan, daftar kuitansi dan kuitansi untuk debitor piutang yang belum berhasil ditagih (lembar 1 dan 2).
- Daftar kuitansi dan kuitansi untuk debitor piutang yang belum berhasil ditagih (lembar 1 dan 2) oleh Bagian Penagihan diserahkan kembali kepada collector untuk ditagih pada hari berikutnya.
- d). Menyerahkan kuitansi lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bagian Kas.

2. *Bagian Kasa*

- a). Menerima uang hasil penagihan beserta kuitansi lembar 2 dari Bagian Penagihan.
- b). Meneliti kecocokan jumlah uang hasil penagihan dengan data kuitansi lembar 2 yang diterima dari Bagian Penagihan.
- c). Membuat bukti penerimaan kas rangkap 3 untuk penerimaan piutang sebesar jumlah hasil penagihan.
- Lembar 1, diserahkan kepada Bagian Jurnal dan Buku Besar beserta kuitansi yang diterima dari Bagian Penagihan.
- Lembar 2, diserahkan kepada Bagian Piutang untuk dicatat dalam kartu piutang.
- Lembar 3, diarsipkan di Bagian Kasa.

3. *Bagian Jurnal dan Buku Besar*

- a). Menerima bukti penerimaan kas lembar 1 beserta kuitansi lembar 2 dari Bagian Kasa.
- b). Mencatat bukti penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dengan mendebet akun Kas dan kredit Piutang.
- c). Mengarsipkan bukti penerimaan kas lembar 1 dan kuitansi lembar 2 menurut nomor bukti.

Prosedur pembayaran

Dewasa ini, kemajuan teknologi memungkinkan perusahaan melakukan transaksi penjualan barang dagangan dengan kartu kredit, misalnya dengan VISA Card, Master Card, American Express, Citibank Card, BCA Card (ini hanya berlaku apabila perusahaan membuka fasilitas untuk skim pembayaran dengan kartu ini). Transaksi penjualan seperti ini hampir

sama seperti penjualan kredit tetapi pembayaran dari pembeli dijamin oleh perusahaan yang mengeluarkan kartu kredit sehingga pada saat menguangkan kartu kredit tersebut akan dipotong komisi (misalnya 5%).



Gambar 7.13 Macam macam kartu kredit

Bukti transaksi untuk penjualan dengan kartu kredit adalah slip kartu kredit, yang dibuat rangkap 3 (tiga) satu untuk pembeli, satu untuk penjual dan satu untuk perusahaan yang mengeluarkan kartu kredit. Contoh, UD. Busana Muslim pada tanggal 12 Desember 2003 menjual barang dagangan dengan pembayaran kartu kredit seharga Rp100.000,00. Slip kartu kredit yang dibuat oleh Bagian Penjualan sebagai berikut:

CITIBANK		(Master Card, VISA Card)
MERCHANT NAME UD BUSANA MUSLIM, PASAR ATOM It7 KavA3, SURABAYA		
TERMINAL NO.	99003352	
MECHAN T NO.	000001000100867	
CARD TYPE/ NUMBER/ NAME MASTER 5489888800365014 IR. RIO SUYONO		
TX	SALE	EXPIRY 02/03
BACTH #	000184	TRACE#015412
DATE	DEC 12,00	TIME 03: 28
REF.NO	0021002273	
	APP.CODE	R06945
TOTAL		Rp100,000,00
CARDHOLDER SIGNA TURE		

Gambar 7.14 Slip kartu kredit

Sistem pembayaran dengan kartu kredit ini melibatkan banyak perusahaan (bank) sebagai pihak yang mengeluarkan kartu kredit. Oleh sebab itu sistem penagihan kartu kredit yang terkumpul akan diserahkan dan ditangani oleh

bank mitra kerja perusahaan. Biasanya setiap akhir periode (bulan) bank mitra perusahaan akan melaporkan hasil penagihan kartu kredit.

Penghitungan bunga kartu kredit setidaknya ada dua cara. Tiap bank punya caranya sendiri, yakni penghitungan berdasarkan tanggal transaksi dan tanggal saat lembar tagihan dicetak.

Berikut ini hitung-hitungannya. Berdasarkan tanggal transaksi: Nilai transaksi x jumlah hari dari tanggal transaksi s/d tanggal lembar tagihan dicetak x jumlah bulan dalam setahun x bunga per bulan x 1/365 hari.

1. Berdasarkan tanggal tagihan dicetak: Total nilai transaksi x jumlah hari dari tanggal transaksi s/d tanggal lembar tagihan dicetak x jumlah bulan dalam setahun x bunga per bulan x 1/365 hari.

Agar lebih paham, simak contoh perhitungan pembayaran yang harus dibayar Rosa di bawah ini.

Tgl. Transaksi	Tgl. Penagihan	Uraian Transaksi	Jumlah
		Tagihan bln. lalu	4.800.000,00
1 Nov	3 Nov	Pabrik Panci	45.500,00
4 Nov	8 Nov	Toko Obat Jerawat	100.000,00
9 Nov	12 Nov	Salon "Murah Meriah"	50.000,00
10 Nov	13 Nov	Emprit Airways	2.350.000,00
15 Nov	18 Nov	Matahati Dept. Store	320.000,00
16 Nov	21 Nov	Direct Debit Payment	500.000,00 CR

Tanggal lembar Tagihan Dicetak	Tanggal Jatuh tempo	Total Tagihan (Rp)
28 Nov 1997	16 Des 1997	8.165.500 + Bunga

Perhitungan Bunga Berdasarkan Tgl. Transaksi:

a. Pemakaian (Rp)

$$(4.800.000 \times 29 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 137.293,15$$

$$(45.500 \times 28 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 1.256,55$$

$$(100.000 \times 25 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 2.465,75$$

$$(50.000 \times 20 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 986,30$$

$$(2.350.000 \times 19 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 44.038,36$$

$$(320.000 \times 14 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 4.418,63$$

$$\text{Jumlah} = \mathbf{190.458,74}$$

b. Pembayaran (Rp)

$$(500.000 \times 8 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 3.945,21$$

$$\text{Total Bunga} = \text{Bunga A} - \text{Bunga B} = \text{Rp}190.458,74 - \text{Rp}3.945,21 = \text{Rp}186.513,53$$

Perhitungan Bunga Berdasarkan Tgl. Lembar Tagihan Dicetak:

A. Pemakaian (Rp) $(4.800.000 \times 30 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 142.027,39$

B. Pembayaran (Rp) $(500.000 \times 8 \times 12 \times 3\%) \times 1/365 = 3.945,21$

$$\text{Total Bunga} = \text{Bunga A} - \text{Bunga B} = \text{Rp}142.027,39 - \text{Rp}3.945,21 = \text{Rp}138.082,18$$

Total pembayaran yang jatuh tempo tanggal 16 Oktober 1997 untuk sistem perhitungan bunga berdasarkan tanggal transaksi adalah:

$$\text{Rp}8.165.500 + \text{Rp}186.513,53 = \text{Rp}8.352.013,53$$

Total pembayaran yang jatuh tempo tanggal 16 Oktober 1997 untuk sistem perhitungan bunga berdasarkan tanggal lembar tagihan dicetak adalah:

$$\text{Rp}8.165.500 + \text{Rp}138.082,18 = \text{Rp}8.303.582,18$$

F. Tata cara menerima uang pembayaran dari konsumen

Pembayaran yang lebih aman dan sering dilakukan bagi pihak perusahaan adalah dengan pembayaran memakai uang tunai atau dengan credit card. Macam-macam pembayaran dari para pembeli harus dicatat dan dibukukan dengan baik. mengenai pembayaran dengan cek dan giro bilyet, hendaknya dilakukan dengan pembeli yang benar benar telah diketahui kredibilitasnya.

Mengenai penanganan macam-macam pembayaran, berikut ini akan kita lihat kebiasaan penanganan pembayaran pada jenis-jenis usaha jasa, dagang (Supermarket/ Departement Store) dan industri/manufaktur (pabrik).

1. Penanganan Penerimaan Pembayaran Pada Perusahaan Jasa

Pada usaha jasa, umumnya pembayaran harus dilakukan setelah jasa diterima oleh pembeli (penerima jasa). Bila pihak pemberi jasa (penjual jasa) itu berbentuk badan, maka pembayaran dilakukan secara tunai atau kredit.

Penanganan pembayaran secara tunai dapat dilakukan sederhana, yaitu:

- a). Buat tanda terimanya atau fakturnya,
- b). Serahkan tanda terima atau faktur kepada pembeli, dan
- c). Pada saat yang bersamaan penjual menerima uang tunai, cek tunai, cek perjalanan, atau bilyet giro bertanggal saat pembayaran.

Untuk pembayaran yang menggunakan kartu kredit, pihak penjual harus melakukan otorisasi melalui mesin otorisasi, setelah slip tercetak berikan pada

pembeli untuk menandatangani. Lembar untuk pemegang kartu (*card holder*) diserahkan pada pembeli, sedangkan lembar lainnya diadministrasikan untuk kepentingan pembukuan dan penagihan ke bank penerbit kartu kredit.

Untuk pembayaran yang menggunakan kartu debit, pihak penjual harus melakukan otorisasi melalui mesin otorisasi, kemudian persilahkan pembeli memasukkan PIN-nya. Setelah ada otorisasi dan slip tercetak, pembeli untuk menandatangani. Selanjutnya lembar untuk pemegang kartu (*card holder*) diserahkan kepada pembeli selaku pemegang kartu debit, sedangkan lembar lainnya diadministrasikan untuk kepentingan pembukuan dan penagihan kepada bank penerbit kartu debit.

2. Penanganan penerimaan pembayaran pada Perusahaan Dagang

a. Penanganan penerimaan pembayaran pada perusahaan dagang kecil.

Penjualan pada perusahaan dagang kecil seperti warung, kios dan toko kecil biasanya dilakukan secara tunai, sehingga pihak penjual hanya tinggal menerima pembayaran berupa uang tunai dari pembeli. Kemudian bila diperlukan diberikan faktur atau tanda penjualan.

b. Penanganan penerimaan pembayaran pada perusahaan dagang besar berupa toko

Pada perusahaan besar yang berbentuk toko, seperti toko berbagian (*departement store*), toko serba ada (*supermarket*), dan toko besar lainnya, semua penjualan dilakukan secara tunai, sehingga bentuk pembayaran dari para pembeli dilakukan dengan cara menyerahkan uang tunai, menyerahkan voucher pembayaran (*payment voucher*), otorisasi kartu kredit, dan otorisasi kartu debit pada tempat-tempat pembayaran atau konter (*counter*) di toko tersebut.

Petugas atau kasir pada tempat pembayaran melakukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Bila pembayaran dilakukan dengan uang tunai, kasir menerima uang tunai tersebut, memberikan pengembalian dan tanda terima/struk, dan rekannya membantu menyerahkan barang kepada pembeli.
- 2) Bila pembayaran menggunakan kartu kredit, kasir harus melakukan otorisasi melalui mesin otorisasi, setelah slip tercetak berikan pada pembeli untuk menandatangani. Lembar untuk pemegang kartu (*card holder*) diserahkan kepada pembeli, sedangkan lembar lainnya diadministrasikan untuk kepentingan pembukuan dan penagihan ke bank penerbit kartu kredit. Rekan kerjanya di konter menyerahkan barang kepada pembeli.

- 3) Bila pembayaran menggunakan kartu debit, pihak penjual harus melakukan otorisasi melalui mesin otorisasi, kemudian mempersilahkan pembeli memasukkan PIN-nya. Setelah ada otorisasi dan slipnya tercetak, kasir meminta tandatangan pembeli. Lembar untuk pemegang kartu (card holder) diserahkan kepada pembeli selaku pemegang kartu debit, sedangkan lembar lainnya diadministrasikan untuk kepentingan pembukuan dan penagihan ke bank penerbit kartu kredit.
- 4) Ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan voucer pembayaran (*payment voucher*) pihak kasir memeriksa agar nilai voucer setara dengan harga barang, bila harga barang lebih tinggi maka pihak kasir meminta kekurangannya dalam bentuk uang tunai, kartu kredit atau kartu debit.

c. Penanganan penerimaan pembayaran pada perusahaan dagang besar berbentuk grosir

Pada perusahaan dagang besar berupa grosir, kepada para pembeli yang belum begitu dikenal, penjualan dilakukan secara tunai sehingga penanganan pembayaran dapat dilakukan dengan cara:

- membuat faktur penjualan sebesar harga barang ditambah PPN dan PPnBM;
- menerima pembayaran berupa uang tunai atau cek tunai sebesar nilai yang tercantum pada faktur dan memberikan pengembaliannya (bila ada lebih);
- menyerahkan barang langsung kepada pembeli atau mengirimkannya ke tempat pembeli.

Untuk pembelian yang dilakukan dengan cara kredit, pihak penjual harus melakukan hal sebagai berikut:

- membuat faktur penjualan sebesar harga barang ditambah PPN dan PPnBM;
- membuat perjanjian kredit atau menerima pernyataan utang (*promissory note*) dari pembeli;
- mencatat pada buku utang;
- menerima pembayaran (uang, cek, bilyet giro) pada saat jatuh tempo pembayaran.

d. Perusahaan Dagang Berbentuk Pedagang Eceran (Retailer)

Di Departemen Store diperdagangkan berbagai macam barang dagangan, yang melayani penjualan tunai dengan pembayaran uang tunai, kartu kredit dan kartu debit. Untuk barang-barang yang dibeli dibuat nota penjualannya, kemudian diserahkan kepada pembeli/pelanggan. Nota penjualan itu oleh pembeli dibawa ke konter tempat pembayaran.

e. **Penyerahan bukti pembayaran**

Untuk pembeli yang melakukan pembayaran dengan menggunakan uang tunai, pihak penerima pembayaran (kasir) pada konter pembayaran akan memberikan:

- Lembar nota penjualan untuk pembeli setelah dicap lunas,
- Bukti pembayaran berupa struk kas dari kasir dan
- Uang kembalian (bila ada yang harus dikembalikan).

Barang yang telah dibeli/diserahkan kepada pembeli oleh petugas/pramuniaga lain yang membantu di konter itu, atau di tempat pengambilan barang terpisah.

Rangkuman:

Pembelian dan penjualan barang pada dasarnya dapat dilakukan dengan syarat pembayaran tunai dan dengan syarat pembayaran kredit.

- a. Syarat pembayaran tunai (*on cash*), artinya pembayaran harus dilakukan pada saat pembayaran barang dari pihak penjual kepada pembeli atau barang diserahkan kepada pembeli atau barang diserahkan kepada pembeli setelah pihak pembeli melakukan pembayaran.
- b. Syarat pembayaran kredit (*on account*) artinya pembayaran dilakukan beberapa waktu setelah penyerahan barang dari pihak penjual kepada pembeli.

Latihan

1. PT Puspitasari adalah perusahaan dagang. Kegiatan penjualan selama 1 (satu) bulan pertama setelah perusahaan berdiri adalah sebagai berikut.

Tanggal 2 Februari 2005 Menjual Barang Daganagan secara kredit kepada CV. Citra Insani senilai Rp5.000.000,00, syarat pembayaran 2/10;n/30.

Tanggal 4 Februari 2005 Menjual Barang Dagangan kepada CV. Tiga Cakra secara kredit Rp4.000.000,00 termasuk di dalamnya biaya pengiriman sebesar Rp20.000.000,00.

Tanggal 11 Februari 2005 Diterima retur barang dari CV. Tiga Cakra senilai Rp200.000,00.

Buatlah praktek administrasi penjualannya dengan menggunakan, Retur Penjualan dan Pembayaran piutang.