

## **BAB IV**

### **ANALISIS**

#### **4.1 Hasil Pengumpulan Data**

##### **4.1.1 Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat**

###### **4.1.1.1 Kebijakan Penjualan Kredit**

Koperasi Karyawan perum perhutani Unit III Jawa Barat memiliki beberapa kebijakan yang diterapkan atau diberlakukan dalam penjualan kredit yaitu sebagai berikut:

1. Untuk barang-barang kebutuhan pokok, kebijakan budget yang diberlakukan tidak berdasarkan pada jabatan anggota pada perusahaan Perum Perhutani unit III jawa barat yaitu sebesar Rp5.000.000. Sehingga level terbawah hingga manajemen dari menengah ke atas memiliki kesempatan yang sama yang artinya tidak ada perlakuan khusus untuk melakukan transaksi. Anggota yang mengambil barang pada koperasi tidak dapat mengambil barang melebihi budget yang telah ditentukan, dan apabila lebih maka pihak manajemen koperasi akan langsung mengurangi jumlah barang yang telah diambil anggota. Sedangkan pembayaran dilakukan dengan cara memotong besarnya nilai belanja anggota dari gaji pegawai melalui pihak bagian keuangan.
2. Untuk barang-barang elektronik kebijakan yang dilakukan adalah sama dengan memberikan budget yaitu untuk menentukan pembayaran ditentukan anggota bersama pengurus koperasi berapa kali akan melakukan cicilan, sehingga tidak akan terlalu memberatkan bagi anggota karena pembayaran dilakukan dengan cara memotong dari gaji pegawai.
3. Kebijakan cicilan Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat menetapkan batas minimal pembayaran cicilan 1 (satu) bulan, batas maksimal cicilan 1 (satu) tahun.

4. Untuk menentukan harga jual koperasi kepada para anggota, pihak koperasi menentukan besarnya harga jual barang-barang dengan cara menambah 1,5%-2% pada setiap harga beli barang untuk setiap barang yang dijual baik itu barang-barang kebutuhan pokok maupun barang-barang elektronik .
5. Apabila karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat tidak aktif lagi maka anggota koperasi tersebut harus menyelesaikan kekurangan piutangnya terlebih dahulu atau melunasinya, apabila ingin keluar dari anggota koperasi tersebut. Apabila masih ingin menjadi anggota, maka iuran wajib dan iuran sukarela harus dipenuhi setiap bulannya.
6. Syarat utama dari pemberian kredit adalah kredit diberikan kepada setiap karyawan yang terdaftar sebagai anggota Koperasi Karyawan Koperasi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat. Dengan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
  1. Sisa potongan tidak kurang dari  $\frac{2}{3}$  (max potongan  $\frac{1}{3}$  gaji).
  2. Simpanan tergantung dari golongan besarnya gaji atau tingginya jabatan.
    - a. golongan bawah simpanan Rp5.000-10.000
    - b. golongan atas besarnya simpanan Rp15.000
  3. Sisa utang yang terdahulu harus diselesaikan terlebih dahulu sebelum pengajuan pinjaman.

#### **4.1.1.2 Prosedur Penjualan Kredit**

Prosedur penjualan kredit yang terdapat pada Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat terbagi dua yaitu prosedur untuk barang-barang kebutuhan pokok dan barang-barang elektronik.

- **Prosedur Penjualan Kredit untuk Barang-barang Pokok**

Prosedur penjualan kredit untuk barang-barang kebutuhan pokok adalah anggota tersebut harus datang ke koperasi lalu mengambil barang yang terdapat pada etalase lalu menyerahkan barang tersebut ke kasir, lalu kasir mencatat dan pada setiap akhir bulan diberikan laporan belanja bulanan



Jawa Barat, bagian akuntansi koperasi akan membuat daftar potongan perorangan (DPP) rangkap tiga.

- Rangkap I, diberikan kepada bagian penggajian Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.
  - Rangkap II, diarsipkan pada bagian akuntansi keuangan.
  - Rangkap III, diberikan kepada anggota.
5. Berdasarkan daftar potongan perorangan atau kredit anggota tersebut maka dibuatlah surat potongan gaji rangkap dua.
- Rangkap I, diberikan kepada anggota.
  - Rangkap II, diarsipkan pada bagian penggajian Perum Perhutani Unit III Jawa Barat,

Kemudian dilakukan proses pemotongan gaji dan pembayaran gaji beserta kuitansi rangkap dua sebagai tanda bukti pemotongan gaji :

- Rangkap I, kepada bagian keuangan akuntansi koperasi.
  - Rangkap II, diarsipkan d bagian penggajian Perum Perhutani Unit III Jawa Barat.
6. Berdasarkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang kemudian dilakukan pencatatan jurnal oleh bagian akuntansi koperasi.

Dr : Kas	xx
Cr : Piutang Anggota	xx

#### **4.1.1.3 Pencatatan Transaksi Penjualan Kredit**

Setelah transaksi pengambilan barang dilakukan maka faktur akan dicatat sesuai dengan nomor fakturnya dan akan dimasukkan dalam:

1. Buku Jurnal Penjualan

Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan berasal dari faktur penjualan kredit. Buku ini ditutup setiap bulan dan dijadikan data untuk dimasukkan atau diposting ke dalam buku besar.( contoh lihat lampiran no. 4)

2. Buku Besar

Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berasal dari buku jurnal penjualan.( contoh lihat lampiran no. 5)

### 3. Kartu Barang

Kartu ini digunakan untuk mencatat dan mengetahui persediaan barang yang dimiliki. ( contoh lihat Lampiran no. 6)

### 4. Buku kas

Buku ini berguna untuk mencatat semua pembayaran yang bersifat kredit maupun tunai.(contoh lihat Lampiran no.7)

#### **4.1.1.4 Bentuk Laporan Penjualan Kredit**

Laporan yang dihasilkan oleh Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat yang berhubungan dengan penjualan kredit yaitu, laporan yang berupa daftar potongan utang anggota dan daftar persediaan barang. (contoh lihat Lampiran no.8)

## **4.2 Analisis Penerapan Sistem Penjualan Kredit pada Koperasi Karyawan Perum Prhutani Unit III Jawa Barat**

Seperti yang penulis kemukakan di atas, maka analisis yang dapat penulis lakukan adalah sebagai berikut

### **4.2.1 Analisis Mengenai Kebijakan Penjualan Kredit**

Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dalam melaksanakan kegiatan transaksi penjualan kredit mempunyai beberapa kebijakan. Kebijakan-kebijakan tersebut meliputi:

- a. Kebijakan yang diterapkan untuk pengambilan barang atau kredit baik untuk barang-barang kebutuhan pokok maupun barang-barang elektronik telah diterapkan dengan baik dan dapat dikatakan aman, karena pembayaran kredit dilakukan dengan cara dipotong langsung dari gaji sehingga kemungkinan hutang tidak dibayar sangat kecil bahkan tidak mungkin terjadi.
- b. Kebijakan dalam pemberian batas waktu kredit ditentukan bersama anggota yang melakukan kredit bersama manager unit usaha dagang sehingga anggota tidak akan merasa terbebani.

- c. Kebijakan dalam menentukan harga jual barang baik untuk barang kebutuhan pokok dan barang elektronik pun sudah baik dan tidak terlalu membebani para pembeli kredit karena hanya sebesar 2 % dari harga beli barang. Meskipun laba yang dihasilkan kecil karena intensitas pembeli kredit yang cukup besar, laba dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan koperasi.
- d. Kebijakan untuk anggota yang keluar dari keanggotaan koperasi atau pensiun dari Perum Perhutani Unit III Jawa Barat sudah baik atau aman, karena apabila seseorang keluar atau pensiun dari keanggotaan koperasi maka apabila masih memiliki hutang akan dipotong dari simpanan dan apabila masih kurang dipotong dari gaji bulan berikutnya. Untuk anggota yang keluar dari perusahaan maka koperasi akan memotong dari simpanan wajib dan apabila masih tersisa maka akan dipotong dari tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tersebut.
- e. Syarat-syarat kredit yang telah diberlakukan selama ini oleh Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat telah berjalan cukup baik dan sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditentukan oleh rapat anggota maupun rapat pengurus.

Oleh karena itu dengan adanya kebijakan-kebijakan tersebut di atas, maka masalah-masalah yang biasanya terjadi seperti terjadinya penyalahgunaan wewenang, kemungkinan terjadinya sangat kecil karena semua transaksi yang terjadi harus diketahui dan disetujui oleh Ketua Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat. Untuk hutang yang tidak dibayar atau kredit macet pun kemungkinan terjadinya sangat kecil karena orang yang diberi kredit harus memenuhi syarat-syarat atau sesuai dengan kebijakan yang ada.

#### **4.2.2 Pelaksanaan Sistem Penjualan Kredit**

##### **a. Penggunaan Formulir**

Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dalam melaksanakan setiap transaksi penjualan kredit telah menggunakan beberapa formulir untuk mencatat setiap transaksi atau kegiatan yang dilakukan,

sehingga terdapat bukti tertulis dan sah. Selain itu formulir yang digunakan tersebut telah mengacu pada prinsip dasar suatu formulir yang memadai.

b. Pelaporan

Laporan yang dihasilkan dalam penjualan kredit adalah laporan yang berupa daftar potongan hutang dan daftar persediaan barang.

c. Prosedur Penjualan Kredit Untuk Barang Kebutuhan Pokok

Prosedur penjualan kredit untuk barang-barang kebutuhan pokok adalah anggota tersebut harus datang ke koperasi lalu mengambil barang yang terdapat pada etalase lalu menyerahkan barang tersebut ke kasir, lalu kasir mencatat dan pada setiap akhir bulan diberikan laporan belanja bulanan anggota kepada bagian payroll Perum Perhutani Unit Tiga Jawa Barat untuk selanjutnya dilakukan pemotongan gaji.

d. Prosedur Penjualan Kredit Untuk Barang Elektronik

Prosedur penjualan kredit untuk barang-barang elektronik menunjukkan urutan-urutan dari pemesanan barang yang dilakukan oleh si pembeli dalam hal ini anggota koperasi, meminta persetujuan ketua Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit Tiga Jawa Barat, pencarian barang pesanan, bisa atau tidaknya barang tersebut dipesan, negosiasi cicilan kredit dan apabila seluruh ketentuan tersebut disetujui kedua belah pihak yaitu anggota dan pengurus maka barang diserahkan. Prosedur penjualan kredit yang sudah ada telah menggambarkan urutan dimulainya transaksi sampai berakhirnya transaksi.

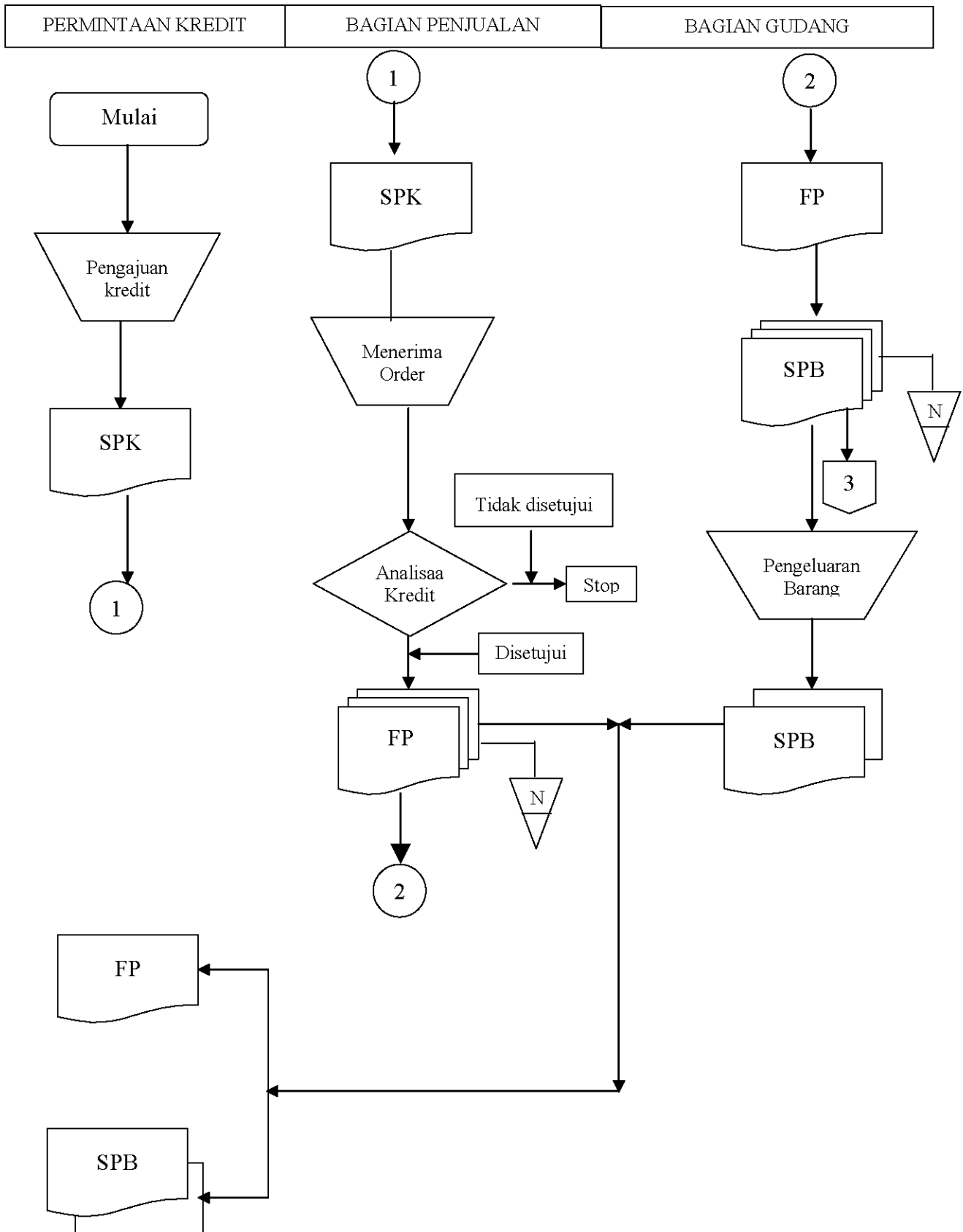
e. Tugas dan wewenang

Dalam Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat terdapat penyatuan tugas dan wewenang yaitu antara bagian akuntansi dan bagian keuangan, artinya hanya terdapat satu orang saja yang melakukan pencatatan dan penerimaan kas.

KETERANGAN :

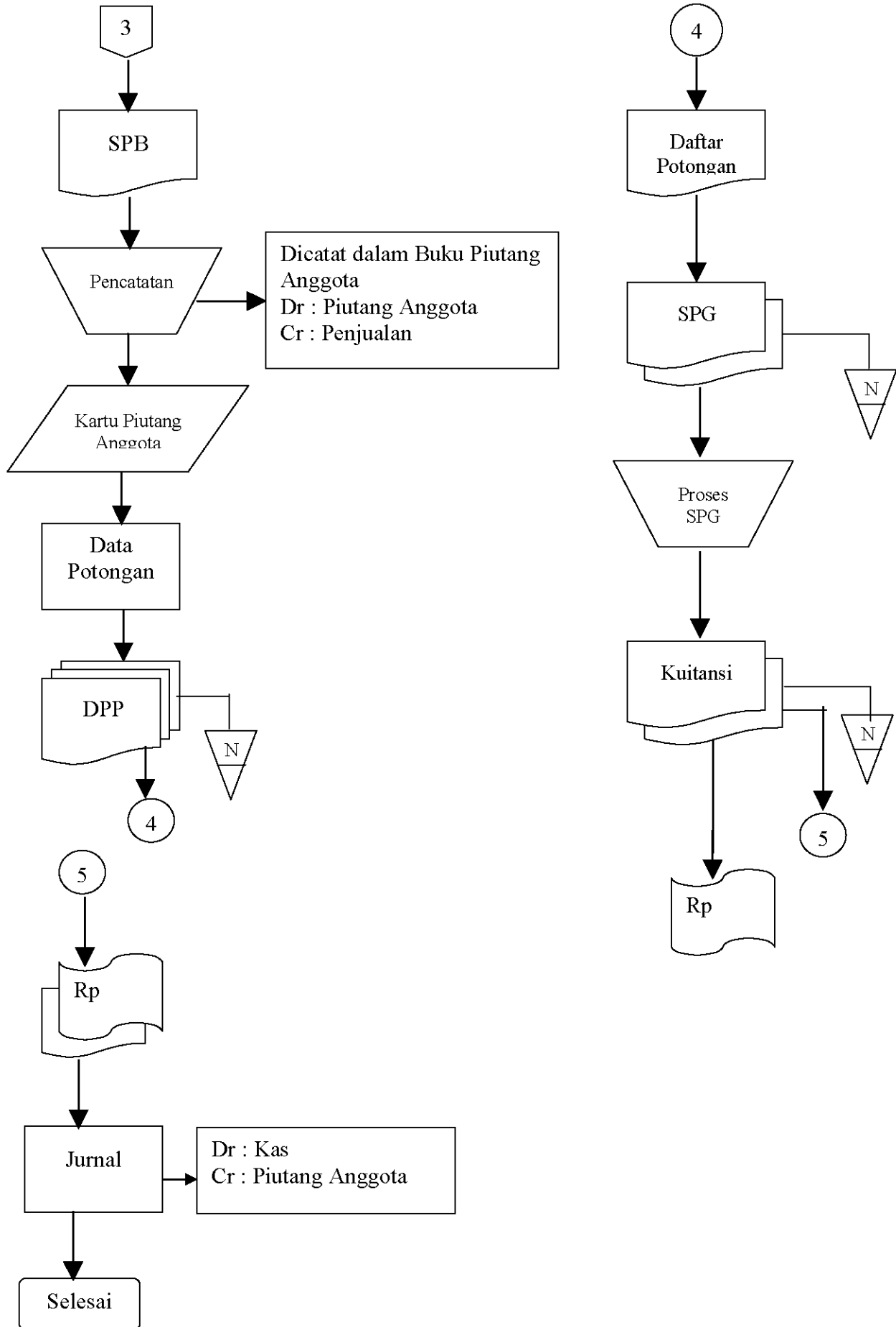
1. DALAM KONDISI TERTENTU, PELAYANAN KREDIT BARANG HANYA DAPAT DIBERIKAN SETELAH ADA PERSETUJUAN PENGURUS
2. PENYERAHAN BARANG ( KREDIT) KEPADA KONSUMEN DILAKUKAN SETELAH PENCATATAN MUTASI PENGELUARAN BARANG OLEH PETUGAS GUDANG / TOKO .
3. DIHARAPKAN ADA PERPUTARAN PETUGAS (UNTUK PENYEGARAN & DISESUIKAN DENGAN KEBUTUHAN)

BON PENJUALAN : KREDIT



BAGIAN AKUNTANSI / KEUANGAN KOPERASI

BAGIAN GAJI PERUM PERHUTANI



Keterangan :

SPK = Surat Permintaan Kredit

FP = Faktur Penjualan

SPB = Surat Pengeluaran Barang

DPP = Daftar Potongan Piutang Anggota

SPG = Surat Potongan Gaji

Kuitansi = Tanda Bukti

SPP = Surat Potongan Piutang Anggota

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis pada bab-bab sebelumnya, sistem akuntansi penjualan kredit yang telah diterapkan oleh Koperasi Karyawan Perum Perhutani Unit III Jawa Barat telah cukup memadai. Hal ini dilihat dari :

a. Formulir

Formulir-formulir yang digunakan telah mengacu pada prinsip dasar suatu formulir yang memadai yaitu: menggunakan kalimat yang sederhana, menggunakan atau tembusan, berjudul dan bernomorurut. Dengan adanya formulir-formulir tersebut maka informasi akan dapat didistribusikan kebagian yang terkait dengan aktivitas penjualan kredit, sehingga dapat dengan mudah melakukan pengecekan. Meskipun demikian, penulis menemukan beberapa kelemahan yaitu tidak dibuatnya faktur penjualan kredit oleh koperasi sehingga yang dipakai ialah faktur dari perusahaan penjual barang tersebut. Dan dalam permintaan kredit, formulir tersebut terdapat penyatuan dengan formulir pinjaman uang dan permintaan kredit barang, sehingga memungkinkan kekeliruan dalam pencatatan.

b. Pencatatan

Koperasi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat telah melakukan pencatatan atas semua transaksi yang berhubungan dengan penjualan kredit. Pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen, dilakukan oleh pejabat yang berwenang yaitu oleh bagian akuntansi koperasi atau bagian pencatatan koperasi, dicatat dengan selengkap mungkin dan pencatatan dilakukan setelah terjadinya transaksi tidak ada pemisahan wewenang antara petugas pencatatan dan bendahara.

c. Laporan

Laporan yang dihasilkan oleh Koperasi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat yang berhubungan dengan penjualan kredit telah memenuhi kriteria

laporan yang efektif yaitu: relevan, padat, dapat dimengerti, dipahami, tepat waktu, andal dan konsisten.

d. Prosedur

Prosedur yang berlaku pada Koperasi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat yang berkaitan dengan penjualan kredit baik penjualan barang-barang kebutuhan pokok maupun barang-barang kebutuhan elektronik telah berjalan dengan baik mulai dari pemesanan barang sampai dengan penerimaan barang oleh si pembeli.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian sebelumnya, maka penulis dapat mengajukan beberapa saran dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi yang membacanya, yaitu:

- a. Pembuatan faktur kredit oleh koperasi agar apabila pembeli mengajukan klaim terhadap barang yang dibeli dapat diperiksa terlebih dahulu oleh pihak koperasi. Sedangkan faktur yang diberikan oleh perusahaan penjual barang disimpan oleh koperasi guna menghindari kecurangan yang dapat merugikan koperasi.
- b. Membuat semacam katalog barang-barang elektronik yang biasanya dijual oleh koperasi beserta harga untuk menghindari kesalahan pembelian juga untuk mempermudah anggota dalam membeli barang yang sesuai dengan budget yang disediakan oleh koperasi sesuai dengan posisi atau jabatan masing-masing.
- c. Perlu adanya pemisahan wewenang antara bagian pencatatan dan bagian keuangan diperuntukkan untuk menghindari kecurangan pencatatan dan penggelapan uang.
- d. Pembuatan formulir permintaan kredit yang baik antara formulir pinjaman uang dan formulir kredit barang yang berguna untuk mempermudah pengurus koperasi dalam memilih dan mencatat antara pinjaman uang dan kredit barang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, 1993 **Sistem Akuntansi dan Penyusunan Metode**, Edisi ke-5 BPFE Yogyakarta.
- Edilius, S.E dan Sudarsono, Drs., S.H., 1993 **Koperasi Dalam Teori Dan Praktik**, Penerbit PT RINEKA CIPTA, Jakarta.
- Eric.L Kohler, 1972 **A Dictionary For Accountans**, 4<sup>th</sup> Edition New Delhi = Prentice – Hall of Indian Privante Limited.
- Hadi Wijaya. H, Drs. Ak. Wirasasmita, Rivai, Drs.,Ms, 1988 **Berbagai Segi Mengenai Perkreditan**, Pioner Jaya, Bandung.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1995 **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- La Midjan, 1995 **Sistem Informasi Akuntansi**, Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung.
- La Midjan, 1992 **Sistem Informasi Akuntansi II, Pendekatan Sistem (System Approach) Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur**, Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung.
- Mulyadi, 2001 **Sistem Akuntansi**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Sri Djatnika S. Arifin. Hj, S.E.,M.Si., **Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Winardi, 1991 **Pengantar Manajemen Penjualan**, PT Citra Aditya Bakti, Bandung.