BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Berkaitan dengan hal-hal yang melatar belakangi tersebut, dan berdasarkan teori-teori serta metode penelitian yang digunakan, maka bab ini akan menjelaskan mengenai hasil penelitian yang diperoleh dari suatu perusahaan. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan penjualan cicilan yang terjadi di KPRI HANUKARYA. Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah-masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini dapat tercapai.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat KPRI HANUKARYA

KPRI HANUKARYA lahir pada tanggal 5 Pebruari 1968, dengan nama awal Koperasi Hati Nurani Karyawan, yang lalu di singkat "Koperasi HANUKARYA". Pada saat itu koperasi ini merupakan Koperasi Pegawai Bagian I (Bagian penyelidikan Pertambangan) Direktorat Pertambangan di Bandung, lalu disahkan dengan Badan Hukum No. 3856/BH/IX-19/12-67, tanggal 16 Oktober 1968.

Pada kesempatan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang pertama, tanggal 21 September 1989, atas desakan para anggotanya terpilihlah kepengurusan baru dan menetapkan RAPBK sambil menyesuaikan nama koperasi menjadi Koperasi

Pegawai PPTM “HANUKARYA” dengan nama singkatan tetap “Koperasi HANUKARYA”. Hal ini berkaitan dengan perubahan organisasi dari Balai Penyelidikan Tambang dan Penyelidikan Bahan Galian (BPT-PBG) digabung dengan Akademi Geologi dan Pertambangan (AGP) menjadi Pusat Pengembangan Teknologi Mineral (PPTM) pada tanggal 31 November 1976.

Sejalan dengan penyempurnaan organisasi Departemen Pertambangan dan Energi dengan terpecahnya PPTM menjadi 2 Pusat ialah Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral (PPPTM) dan Pusat Pengembangan Tenaga Pertambangan (PPTP) pada akhir tahun 1992, maka nama koperasi berubah menjadi KOPERASI PEGAWAI PPPTM-PPTP “HANUKARYA”, disetujui melalui RAT KE IV, tanggal 14 Mei 1994.

Diberlakukannya Undang-Undang No. 25 thn 1992 tentang Perkoperasian dan ditetapkannya PP No. 9 thn 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh koperasi , menyebabkan KPRI HANUKARYA melakukan AD-ART terhadap kedua peraturan perundang-undangan tersebut melalui Rapat Anggota Luar Biasa pada tgl 19 September 1996, maka ditetapkan Badan Hukum baru melalui Kantor Dept. Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Kodya Bandung. Hal ini menyebabkan perubahan nama koperasi menjadi KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIT-UNIT DIREKTORAT JENDRAL PERTAMBANGAN UMUM DI BANDUNG “HANUKARYA” atau disingkat KPRI PPTM-PPTP “HANUKARYA”,dengan Badan Hukum Nomor : 3856/BH/KWK.10/XII/1996, tanggal 30 Desember 1996.

Berkembangnya organisasi dari Departemen Pertambangan dan Energi menjadi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang kemudian berubahnya Dirjen Pertambangan Umum menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (didalamnya terdapat Puslitbang TekMIRA) dan Badan Pendidikan dan Latihan Teknologi Mineral dan Batubara (di dalamnya terdapat Pusdiklat Teknologi Mineral dan Batubara dan Pusdiklat Geologi yang keduanya ada di Bandung), maka 3 instansi tersebut di atas yang berada di Bandung masih bernaung pada tubuh KPRI HANUKARYA.

Hingga Desember 2006 koperasi tersebut bernama KPRI HANUKARYA dengan jumlah anggota aktif sebanyak 739 orang. Sebanyak 443 orang PNS berasal dari TekMIRA, 116 orang PNS berasal dari Pusdiklat TMB, 66 orang berasal dari PNS Pusdiklat Geologi, 97 orang berasal dari Pensiunan, Harian, dan anggota Satpam, di 3 unit tersebut, serta 17 orang berasal dari pegawai kebersihan (Cleaning Service).

Bulan Januari 2007, salah satu Unit Balitbang ESDM yang berada di Bandung. Yaitu Puslitbang Geologi Kelautan telah resmi bergabung dengan KPRI "HANUKARYA". Sementara, jumlah anggota yang telah mendaftar mencapai 60 orang.

4.1.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Dapat dikatakan bahwa hampir semua perusahaan mempunyai visi atau suatu bayangan tentang masa depan perusahaan tersebut, namun belum tentu

semua perusahaan mempunyai misi. Umumnya mereka hanya melihat bahwa misi suatu perusahaan adalah mencapai laba yang telah ditentukan.

Visi KPRI HANUKARYA ditentukan oleh Direksinya yang mempunyai suatu pandangan jauh ke depan, tentang ke arah mana perusahaan akan diarahkan.

Visi KPRI HANUKARYA adalah sebagai berikut:

Terus berusaha dalam melaksanakan kegiatannya berdasarkan prinsip prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan Asas kekeluargaan untuk menuju tercapainya cita-cita bersama koperasi.

Misi KPRI HANUKARYA adalah sebagai berikut :

1. Membantu Pemerintah dalam Usaha Mengembangkan Koperasi.
2. Memberikan pelayanan dan Kesejahteraan kepada para anggota dan keluarganya.
3. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
4. Mewujudkan profesionalisme dalam pengelolaan koperasi demi tercapainya Prestasi terbaik.
5. Memperkuat permodalan melalui partisipasi anggota melalui (Tabungan Sukarela, Deposito, Tab. Berjangka) dan lembaga keuangan perbankan.
6. Mewujudkan jaringan informasi dengan anggota dan Non anggota untuk membuka peluang-peluang usaha (Jasa Teknologi).

4.1.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah keseluruhan dari tugas-tugas yang dikelompokan kedalam fungsi-fungsi yang ada sehingga menjadi suatu kesatuan yang harmonis, yakni diarahkan dan dikembangkan secara terus menerus pada suatu tujuan tertentu menuju kondisi optimal.

KPRI HANUKARYA di dalam menjalankan usahanya ini tentunya didukung oleh seluruh karyawan yang menciptakan suatu tata kerja yang paling baik, teratur dan rapi sebagai alat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan digariskan oleh perusahaan sebelumnya. Salah satu cara untuk menciptakan suatu tata kerja yang baik, teratur, dan rapi adalah dengan menyusun organisasi perusahaan sebagai hierarki dalam pemisahan tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang jelas dan tegas pada setiap bagian yang ada dalam perusahaan.

Sama halnya seperti koperasi-koperasi pada umumnya, pemegang kekuasaan tertinggi dalam menetapkan kebijakan pada KPRI HANUKARYA adalah berdasarkan keputusan yang ditetapkan dalam forum Rapat Anggota. Sementara itu fungsi pengurus, pengawas, dan penasehat/pembina adalah sebagai pelaksana dari kebijakan yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota. Terdapat empat unit usaha yang ada di KPRI HANUKARYA. Unit tersebut merupakan kegiatan usaha yang dilakukan KPRI HANUKARYA yang diharapkan dengan adanya unit-unit tersebut, kebutuhan masyarakat akan dapat terpenuhi, dan tujuan KPRI HANUKARYA untuk mensejahterakan anggotanya tercapai. Selain karyawan dan unit-unit usaha yang ada, kegiatan usaha KPRI HANUKARYA

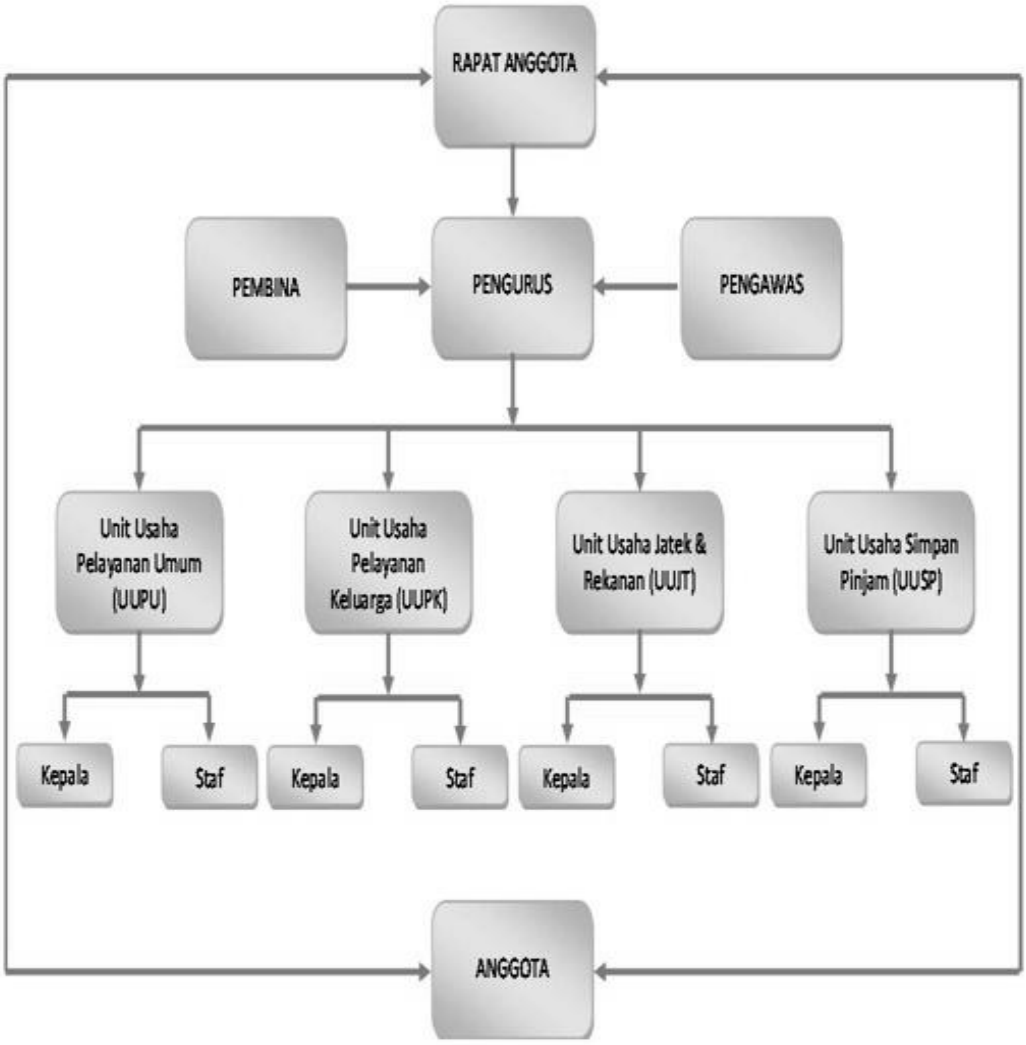
tidak akan berjalan tanpa adanya anggota. Untuk itu, anggota juga termasuk kedalam bagian organisasi koperasi.

Secara lebih jelasnya mengenai struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) HANUKARYA adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota
2. Pembina
    - Kepala Puslitbang Teknologi Mineral dan Batubara
    - Kepala Pusdiklat Teknologi Mineral dan Batubara
    - Kepala Pusdiklat Geologi
    - Kepala Puslitbang Geologi Kelautan
3. Pengawas
4. Pengurus
5. Unit Usaha dan Karyawan
    - Unit Usaha Pelayanan Umum (UUPU)
    - Unit Usaha Pelayanan Keluarga (UUPK)
    - Unit Usaha Jasa Teknologi dan Rekanan (UUJT)
    - Unit Usaha Simpan Pinjam (UUSP)
6. Anggota
    - Kepala Puslitbang Teknologi Mineral dan Batubara
    - Kepala Pusdiklat Teknologi Mineral dan Batubara
    - Kepala Pusdiklat Geologi
    - Kepala Puslitbang Geologi Kelautan

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia HANUKARYA, berikut penulis sajikan bagan struktur organisasi.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) HANUKARYA Bandung



Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) HANUKARYA Bandung.

4.1.1.4 Deskripsi Jabatan

Pada umumnya tugas, wewenang, hubungan kerja maupun tanggung jawab dari manajamen KPRI HANUKARYA adalah sama halnya seperti organisasi koperasi-koperasi lainnya. Dengan adanya struktur organisasi dapat dilihat bahwa perangkat-perangkat yang ada memiliki kewajibannya masing-masing. Dalam hal ini penulis bermaksud menjabarkan setiap kewajiban yang harus dijalankan oleh setiap perangkat yang ada di KPRI HANUKARYA. Adapun deskripsi tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Setiap tahunnya KPRI HANUKARYA melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk mengevaluasi kinerja dari koperasi yang telah dilaksanakan selama satu tahun masa kerja.

Tugas dan tanggung jawab Rapat Anggota Tahunan adalah :

a. Menetapkan anggaran dasar koperasi,
b. Menetapkan kebijaksanaan umum serta pelaksanaan keputusan-keputusan koperasi,
c. Menyelenggarakan pemilihan/pengangkatan/pemberhentian pengurus dan badan pemeriksa/penasihat,
d. Menetapkan rencana kerja, anggaran belanja, pengesahan neraca dan kebijaksanaan pengurus dalam bidang organisasi dan perusahaan, dan
e. Memutuskan tentang pembubaran koperasi apabila koperasi tersebut tidak dapat dipertahankan lagi.

2. Pembina

Sebenarnya kedudukan pembina/penasihat dalam KPRI HANUKARYA tidak tergolong sebagai alat perlengkapan koperasi. Pembina ini bukan anggota-anggota koperasi, melainkan tenaga-tenaga ahli dalam bidang perkoperasian yang disetujui oleh rapat anggota untuk secara tetap memberikan masukan-masukan kepada pengurus bagi kelancaran jalannya koperasi serta usahanya.

Tugas dan tanggung jawab Pembina adalah :

a. Memberikan pengarahan terhadap semua anggota koperasi dalam menjalankan usahanya
b. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta memberikan pendapat pada saat rapat anggota
c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatannya

3. Pengawas

Tugas dan wewenang Pengawas :

a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi;
b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
c. Meneliti catatan yang ada pada Koperasi;
d. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
e. Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

4. Pengurus

Pengurus dipilih oleh rapat anggota dari kalangan anggotanya, dan pengurus yang dipilih itu harus :

a. Mempunyai sifat kejujuran dan keterampilan kerja, dan

b. Syarat-syarat lain yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar KPRI HANUKARYA

Tugas dan wewenang pengurus :

a. Mengelola Koperasi dan usahanya

b. Mengajukan rencana-rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi

c. Menyelenggarakan Rapat Anggota

d. Mengajukan laboran keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib

f. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus

5. Unit Usaha Simpan Pinjam (UUSP)

Tugas Unit Usaha Simpan Pinjam (UUSP) adalah memberikan pelayanan kegiatan Simpan (tabungan sukarela, TAKA, Deposito) dan memberikan Pinjaman untuk kebutuhan anggota, seperti: pinjaman uang untuk biaya pendidikan, kesehatan, perbaikan rumah dan kebutuhan keluarga lainnya;

6. Unit Usaha Pelayanan Umum (UUPU)

Tugas Unit Usaha Pelayanan Umum adalah memberikan pelayanan dan kesejahteraan langsung kepada anggota dalam memenuhi kebutuhan pokok

sehari-hari, seperti beras, gula, minyak goreng, sabun, susu, dan lain-lain. Pada bulan September 2006 unit ini ditambah dengan jasa wartel untuk memberikan pelayanan kepada anggota dan non – anggota (umum) dalam berkomunikasi dengan cepat dan murah.

7. Unit Usaha Pelayanan Keluarga (UUPK)

Tugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga (UUPK) adalah memberikaan pelayanan kepada anggota dalam menyediakan barang-barang sekunder, seperti sepeda motor, tanah kavling, alat olah raga/kesehatan, elektronik, HP.

8. Unit Usaha Jasa Teknologi dan Rekanan

Tugas Unit Usaha Jasa Teknologi dan Rekanan (UUJT) adalah memberikan pelayanan jasa teknologi dan rekanan untuk melaksanakan kegiatan : pengadaan ATK, jasa penelitian dan survey,eksplorasi mineral, pemboran, pelatihan dan pengembangan sdm, pembuatan/pemeliharaan/perbaikan peralatan tambang/laboratorium,jasa cleaning service dan pertamanan;

9. Anggota

Tugas dan fungsi anggota dalam Koperasi Melong Mandiri Kel. Melong Kota Cimahi adalah sebagai penerima dan pelaksana kebijakan yang ditetapkan dalam rapat anggota serta melakukan investasi di koperasi.

4.1.1.5 Aktivitas Perusahaan

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) HANUKARYA menyediakan segala bentuk kebutuhan untuk mensejahterakan anggotanya. Dalam menjalankan aktivitas usahanya, KPRI HANUKARYA membentuk unit-unit yang

di harapkan dapat memenuhi kebutuhan para anggota. Aktivitas usaha di KPRI HANUKARYA terdiri dari :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam (UUSP)

Kegiatan usaha yang dilakukan UUSP adalah memberikan pinjaman berupa uang kepada anggota koperasi yang membutuhkan.

2. Unit Usaha Pelayanan Umum (UUPU)

UUPU kegiatannya adalah menjual secara langsung berbagai kebutuhan pokok seperti beras, gula, dan kebutuhan pokok lainnya.

3. Unit Usaha Pelayanan Keluarga (UUPK)

Sama halnya seperti UUPU, UUPK juga kegiatannya adalah menjual barang langsung ke anggota. Namun bedanya, barang yang dijual adalah barang kebutuhan rumah tangga yang bersifat sekunder dan tersier.

4. Unit Usaha Jasa Teknologi dan Rekanan (UUJT)

Unit ini kegiatannya adalah memberikan pelayanan jasa teknologi dan rekanan untuk melaksanakan kegiatan : pengadaan ATK, jasa penelitian dan survey, eksplorasi mineral, pemboran, pelatihan dan pengembangan sdm, pembuatan/pemeliharaan/perbaikan peralatan tambang/laboratorium, jasa cleaning service dan pertamanan.

4.1.2 Prosedur Penjualan Cicilan pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA

Dalam melakukan penjualan cicilan, tentunya memerlukan prosedur yang harus dilakukan agar berjalan secara sistematis atau tersusun sehingga terciptanya

suatu kesepakatan antara pihak koperasi dan pihak anggota. Adapun prosedur yang harus dipenuhi dalam proses penjualan cicilan ini adalah:

1. Anggota yang akan meminjam diwajibakan mengisi formulir permohonan pengambilan kredit terlebh dahulu.
2. Setelah formulir telah selesai diisi dengan lengkap, selanjutnya anggota menyerahkan formulir tersebut ke petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga (UUPK) dengan menyertakan kartu anggota.
3. Pihak UUPK melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan selanjutnya memutuskan apakah permohonan tersebut disetujui atau ditolak.
4. Pihak UUPK akan mengembalikan dokumen data anggota apabila permohonannya ditolak. Namun untuk permohonan yang disetujui, petugas UUPK akan menyerahkan dokumen tersebut ke ketua koperasi untuk dilakukan pengesahan.
5. Selanjutnya petugas UUPK akan menginput data-data anggota sesuai dengan formulir permohonan yang telah disahkan oleh ketua koperasi ke dalam software penjualan kredit.
6. Kemudian pihak UUPK membuatkan slip pengeluaran untuk anggota sebagai tanda bukti pengambilan kredit.
7. Slip pengeluaran tersebut diserahkan ke bagian keuangan, kemdian ke bagian pembukuan untuk dilakukan pengcatatan dan ditandatangani.
8. Bagi anggota yang membayar uang muka, petugas UUPK akan membuatkan slip penerimaan sebagai tanda bukti telah membayar

sebagian tagihan melalui uang muka yang otomatis mengurangi jumlah tagihan.

9. Besarnya bunga yang dibebankan adalah 2% dari harga pokok barang yang setiap bulannya harus dibayarkan bersamaan dengan jumlah cicilan. Metode pengambilan bunga yang digunakan adalah bunga tetap, dimana besarnya bunga setiap bulan jumlahnya tetap. Bunga sebesar 2% itulah yang menjadi laba atau keuntungan pihak koperasi.

   Misal :

   Harga TV Sharp : Rp.1.375.000

   Jumlah Cicilan : 10x Cicilan

   Bunga : 2 %

   Maka :

Besar cicilan setiap bulan : Rp. 1.375.000 / 10		=	137.500
Bunga	: 2 % x Rp.1.375.000	=	27.500 +
Jumlah cicilan yang harus dibayar		=	165.000

10. Setelah semua disetujui baik oleh pihak UUP maupun pihak anggota peminjam, selanjutnya pihak UUPK akan segera memberikan barang yang dipesan.

Mengingat resiko akan penjualan cicilan sangat tinggi bagi pihak koperasi itu sendiri, maka semua prosedur mengenai penjualan cicilan harus terpenuhi, agar proses penjualan cicilan dapat berjalan dengan baik serta menghindari resiko yang tidak diharapkan.

Tidak hanya saat pemberian kredit penjualan cicilan saja, pada proses pengembalian cicilanpun diperlukan prosedur yang harus dipenuhi, agar tagihan cicilan dapat berjalan dengan lancar. Adapun prosedur penagihan cicilan pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA adalah sebagai berikut :

1. Petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga mencocokan data yang ada dalam software dengan data pembukuan untuk dilakukan penjumlahan tagihan setiap anggota.
2. Selanjutnya petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga mengajukan total tagihan kepada Bagian Keuangan Puslitbang Teknologi Mineral dan Batubara untuk tagihan anggota yang merupakan pegawai Puslitbang Teknologi Mineral dan Batubara, kepada Bagian Keuangan Pusdiklat Mineral dan Batubara untuk tagihan anggota yang merupakan pegawai Pusdiklat Mineral dan Batubara, kepada Bagian Keuangan Pusdiklat Geologi untuk tagihan anggota yang merupakan pegawai Pusdiklat Geologi, dan kepada Bagian Keuangan Pusdiklat Geologi Kelautan untuk tagihan anggota yang meupakan pegawai Pusdiklat Geologi Kelautan.
3. Dana tagihan atas penjualan cicilan tersebut dibayarkan oleh Bagian Keuangan kepada petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga. Apabila dana gaji tidak mencukupi maka pihak Unit Usaha Pelayanan Keluarga dapat mengajukan tagihan atas penjualan kredit terhadap anggota melalui dana tunjangan atau dana honor.

4. Setelah uang diterima, selanjutnya petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga membuatkan bukti pembayaran berupa slip pengeluaran sebagai arsip untuk anggota.
5. Selanjutnya petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga melakukan *update* sisa jumlah tagihan berikutnya.

4.1.3 Dokumen yang Diperlukan dalam Penjualan Cicilan Pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA

Dokumen merupakan bukti fisik yang diperlukan dalam setiap kegiatan usaha. Sama halnya dengan penjualan cicilan. Dalam menjalankan kegiatan usaha penjualan cicilan tidak terlepas dari dokumen-dokumen penting sebagai bahan bukti otentik bagi keberlangsungan kegiatan penjualan ciiclan tersebut. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penjualan cicilan pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA adalah sebagai berikut :

1. Formulir permohonan pengambilan kredit

   Setiap anggota yang ingin mengambil kredit/melakukan penjualan cicilan wajib mengisi formulir permohonan pengambilan kredit. Dokumen ini biasanya berisi tentang data diri pemohon yang meliputi nama, nomor anggota, unit/seksi, nomor NIP/golongan, Besar gaji per bulan, potongan gaji per bulan (BTN/rumah dinas, Dharma Wanita, potongan lainnya). Dalam dokumen ini pun ditentukan jenis barang yang akan dikredit, kesanggupan anggota membayar berapa kali angsuran, serta kesepakatan pemotongan tagihan dari gaji, dibayar sendiri atau dari tunjangan lain yang

pada akhirnya akan disahkan oleh ketua KPRI HANUKARYA untuk ditentukan disetujui atau tidak.

2. Kartu anggota koperasi

Dokumen ini sangat penting dimiliki oleh setip anggota koperasi yang akan mengambil kredit/melakukan penjualan cicilan karena akan dilakukan pengecekan apakah terdaftar sebagai anggota atau tidak. Bagi anggota yang tidak memiliki kartu anggota, maka anggota tersebut tidak dapat mengambil kredit/melakukan penjualan cicilan di Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA

3. Slip pengeluaran

Dokumen ini akan diisi setelah formulir permohonan pengambilan kredit disahkan oleh ketua KPRI HANUKARYA serta disetujui untuk diberikan kredit. Slip pengeluaran merupakan bukti bahwa pihak Unit Usaha Pelayanan Keluarga mengeluarkan/menyalurkan dana baik berupa uang ataupun barang kepada anggota yang telah melakukan permohonan. Slip pengeluaran ini berisi tentang kepada siapa barang atau uang diberikan, jenis barang yang dikredit, jumlah barang, harga barang, serta ketentuan pembayaran mengenai berapa kali angsuran dan jumlah angsuran tiap bulan yang telah *include* bunga sebesar 2%.

4. Transkip tagihan

Setiap bulan, petugas Unit Usaha Pelayan Keluarga akan mendata siapa-siapa saja yang mempunyai cicilan dan selanjutnya menyerahkan transkip tagihan tersebut kepada bagian keuangan perusahaan untuk

dilakukan pemotongan gaji atau tunjangan lain sebagai alat membayar cicilan.

5. Slip penerimaan

Slip penerimaan dibuat apabila petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga menerima uang atau cicilan sebagai pembayaran tagihan.

4.1.4 Hambatan dalam Penjualan Cicilan pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA.

Pada dasarnya terdapat dua masalah yang menyebabkan penjulan cicilan menjadi bermasalah, yaitu masalah yang bersifat akuntansi dan masalah yang bersifat non akuntansi. Masalah yang bersifat akuntansi cenderung terjadi pada proses akutansinya, baik itu dalam pencatatan maupun dalam pengakuan laba. Sedangkan masalah non akuntansi adalah masalah yang timbul karena adanay *human error* atau kesalahan yang ditimbulkan oleh pihak koperasi atau pihak anggota yang meminjam.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Unit Usaha Pelayanan Keluarga, penulis menemukan adanya faktor-faktor penghambat dalam penjualan cicilan yang bersifat non akuntansi. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penjualan cicilan bermasalah yang disebabkan oleh pihak KPRI HANUKARYA Bandung.

   a. Tidak adanya analisa penjualan cicilan.

      Koperasi dituntut untuk selektif dalam memberikan kredit kepada anggota yang mengajukan pengambilan kredit. Diperlukan adanya

penilaian terhadap peminjam agar nantinya kredit yang diberikan kepada anggota dapat kembali seperti yang diharapkan yaitu dengan 5C (*Character*, *Capital*, *Colateral, Capacity*, dan *Condition*). Namun yang terjadi di KPRI HANUKARYA dalam pemberian kreditnya tidak terlalu mengutamakan 5C tersebut. Pemberian kredit diberikan kepada siapa saja yang mengajukan permohonan.

b. Kurangnya koordinasi antara unit usaha satu dengan unit usaha lainnya

Kurangnya koordinasi mengenai data pengambil kredit disetiap unit menyebabkan adanya tumpukan tagihan yang tidak terbayar oleh anggota peminjam dikarenakan gaji yang seharusnya di potong untuk membayar kredit, tidak mencukupi karena adanya tagihan di setiap unit. Pembayaran yang lebih di utamakan adalah kredit yang jatuh temponya lebih dekat. Sehingga pembayaran untuk unit lain sering ditangguhkan.

c. Tidak adanya batasan dalam pemberian penjualan cicilan

Pemberian penjualan cicilan yang diberikan pihak koperasi tidak terbatas. Artinya, koperasi tidak melakukan pembatasan bagi siapa-siapa saja yang mengajukan kredit dan menyebabkan adanya tumpukan kredit.

d. Pelaksanaan penjualan cicilan tidak sesuai dengan prosedur

Walaupun terdapat prosedur mengenai proses penjualan cicilan, namun pihak koperasi sering melakukan pemberian kredit tidak sesaui

dengan prosedur yang seharusnya. Sehingga sering terjadi salah pencatatan baik itu data anggota ataupun data barang yang dikreditkan.

e. Adanya kerjasama antara pihak koperasi dengan pihak anggota peminjam

Anggota KPRI HANUKARYA merupakan karyawan perusahaan yang sudah saling mengenal satu sama lain. Sehingga sering terjadi kerja sama antara pihak koperasi dengan pihak anggota. Misalnya dalam pembayaran cicilan. Anggota yang tidak bisa membayar cicilan di bulan tersebut, dengan mudah meminta pihak koperasi untuk menangguhkannya di bulan berikutnya dan pihak koperasipun dengan mudah menyetujuinya. Inilah yang menyebabkan cicilan menjadi menumpuk.

f. Pemberian jangka waktu cicilan yang tidak konsisten

Misalnya dalam kesepakatan tertulis 10x cicilan atas barang yang dikredit. Namun kesepakan tersebut tidak menjadi patokan untuk pembayaran. Sering terjadi pembayaran tanpa dicicil dengan seharusnya. Dimana ada uang, anggota akan membayar. Padahal seharusnya pembayaran dilakukan secara berkala sampai 10x cicilan.

2. Penjualan cicilan bermasalah yang disebabkan oleh pihak anggota peminjam

a. Banyaknya kredit yang diambil tidak sesuai dengan kemampuan

Adanya anggota yang mengambil kredit di setiap unit dengan jumlah yang besar, namun tidak terbayar dikarenakan dana tidak mencukupi.

b. Adanya anggota yang pensiun dan pindah kerja

Anggota yang pensiun atau pindah tempat kerja dengan otomatis akan dihapuskan sebagai anggota KPRI HANUKARYA. Sedangkan anggota tersebut masih mempunyai cicilan yang harus dibayar. Hal tersebut mengakibatkan pihak koperasi kesulitan dalam penagihan cicilannya, karena anggota tersebut tidak lagi mendapat gaji dari perusahaan yang merupakan satu-satunya alat pembayaran yang biasanya dilakukan pemotongan gaji untuk membayar setiap cicilan.

c. Adanya *misunderstanding* antara pihak anggota dengan pihak koperasi

Terjadi kesalahpahaman antara anggota yang meminjam dengan pihak koperasi. Misalanya Anggota A meminjam pada bulan Januari. Dilakukan selama 10x cicilan. Artinya, pihak koperasi menentukan anggota tersebut harus melunasinya sampai bulan November. Namun sering terjadi *complain* dari anggota karena menganggap lunas pada bulan Oktober. Padahal pembayaran cicilan baru di mulai bulan berikutnya dari bulan pengambilan barang.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis atas Prosedur Penjualan Cicilan pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA, mekanisme prosedur penjualan cicilan secara garis besar sudah sesuai dengan prosedur umum penjualan cicilan yang dikemukakan oleh Kashmir (2000:111).

Prosedur penjualan cicilan yang terjadi di Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA ini diawali dengan pengajuan berkas-berkas yang kemudian dilakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran data untuk kemudian disahkan ketua koperasi untuk disetujui atau ditolak. Anggota yang permohonannya disetujui dibuatkan tanda bukti berupa slip pengeluaran oleh petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA serta membuat kesepakatan mengenai kesanggupan membayar cicilan berapa kali. Anggota yang mengambil kredit diwajibkan membayar uang muka sebagai tanda jadi pengambilan kredit barang cicilan. Setiap anggota yang mengambil barang dengan cara penjualan cicilan dibebankan bungan sebesar 2% disetiap tagihan per bulannya.

Pembayaran atas cicilan barang yang di kredit mulai dibayar pada bulan berikutnya dengan memotong dari gaji/tunjangan lain yang dimiliki anggota sesuai dengan tagihan yang diberikan petugas Unit Usaha Pelayanan Keluarga kepada bagian keuangan perusahaan. Setiap cicilan yang telah dibayar, petugas Unit Usaha Pelayan Keluarga membuatkan bukti berupa slip penerimaan dan

melakukan *update* sisa tagihan. Semua prosedur tersebut sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan kegiatan penjualan cicilan. Apabila ada salah satu prosedur yang tidak terpenuhi, maka kegiatan penjualan cicilan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan KPRI HANUKARYA.

4.2.2 Analisis atas Dokumen yang Diperlukan dalam Penjualan Cicilan Pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA

Dokumen yang digunakan dalam penjualan cicilan pada dasarnya sama dengan dokumen yang digunakan pada penjualan biasa. Namun dalam penjualan cicilan terdapat dokumen tambahan yang tergantung pada kegiatan setiap perusahaan . Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti otentik baik untuk pihak koperasi sendiri mauapun pihak anggota pemijam.

Dokumen-dokumen tersebut adalah formulir permohonan pengambilan kredit yang hadrus diisi oleh anggota yang ingin engambil kredit atas brang penjualan cicilan, slip pengeluaran yang merupakan bahan bukti bahwa pihak koperasi telah menyalurkan kreditnya, serta slip penerimaan yang diisi apabila anggota melakukan pembayaran cicilan yang berarti pihak koperasi telah menerima pembayaran dari anggota atau dapat juga disebut dengan kwitansi. Selain dokumen-dokumen tersebut, kartu anggota juga merupakan dokumen penting yang harus dimiliki setiap anggota yang akan mengambil kredit.

4.2.3 Analisis atas Hambatan dalam Penjualan Cicilan pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA

Dalam penjualan cicilan pada Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA sering terjadi hambatan yang disebabkan oleh pihak koperasi maupun oleh pihak anggota peminjam. Hal ini disebut dengan masalah non Akuntansi yang menurut Hadori Yunus (2000:111) masalah non akuntansi ini terjadi dimana adanya pembeli yang tidak memenuhi kewajibannya untuk memenuhi kewajibannya dengan tidak membayar cicilan setiap periodenya.

Berdasarkan penenlitian yang dilakukan di Unit Usaha Pelayanan Keluarga KPRI HANUKARYA, hambatan yang disebabkan oleh pihak koperasi adalah tidak diberikannya batasan kepada anggota yang mengambil kredit walaupun anggota tersebut masih memiliki tagihan lain

Sedangkan yang menjadi pengahambat dalam penjualan cicilan yang dilakukan pihak anggota adalah anggota yang masih memiliki cicilan kredit tidak dapat membayar cicilan dikarenakan gaji yang seharusnya dipotong untuk pembayaran cicilan, tidak mencukupi. Hal itu disebabkan karena anggota tersebut memiliki banyak tagihan di setiap unit usaha sehingga pemotongan gaji sering diutamakan untuk tagihan yang sudah dekat jatuh temponya. Sehingga pembayaran tagihan lain sering di tangguhkan ke bulan berikutnya.

Masalah lain yang timbul dalam penjualan cicilan adalah adanya cicilan yang masih belum tertagih dikarenakan anggota sudah pensiun, sehingga penagihan atas penjualan cicilan mengalami hambatan. Dari ketidaklancaran tersebut, maka akan muncul kredit bermasalah.