

**SISTEM PENJUALAN KREDIT  
PERUM PERUMNAS REGIONAL V  
SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan  
Mencapai Derajat Ahli Madya**

**Program Studi D3 Akuntansi Keuangan**



**Disusun oleh :  
DANI PURBOSAID  
F. 3302025**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2005**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir dengan judul **SISTEM PENJUALAN KREDIT PERUM PERUMNAS REGIONAL V SEMARANG**, telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir pada :

Disetujui dan diajukan

Pada hari :

Tanggal : Juli 2005

Dosen Pembimbing

**Drs. Eko Arief Sudaryono, M.Si., Ak.**

NIP. 131792942

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan sebagai persyaratan mencapai Derajat Ahli Madya Program Studi D3 Akuntansi Keuangan

Pada hari :  
Tanggal : Juli 2005

Tim Penguji Tugas Akhir :

Tanda Tangan

- 1. Drs. Eko Arief Sudaryono, M.Si, Ak.** (.....)  
NIP. 131792942  
(Pembimbing)
- 2. Drs. Subekti Dj., M.Si, Ak.** (.....)  
NIP. 131792943  
(Penguji)

## MOTTO

- ♥ “Dan Mintalah pertolongan (kepada Allah) dengan sabar dan sholat...”

(QS. Al Baqoroh : 45)

- ♥ “Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(QS. Alam Nasyrah : 6)

- ♥ “Allah adalah Robb yang bergantung kepada-Nya segala sesuatu”

(Q.S. Al Ikhlas : 2)>

- ♥ Jangan berjalan didepanku, Aku mungkin tidak akan mengikutimu. Jangan berjalan dibelakangku, Aku mungkin tidak akan memimpin. Jalanlah disebelahku, dan jadilah temanku...

(Penulis)

- ♥ Jangan pernah merasa gagal, sesungguhnya kegagalan yang paling besar adalah perasaan gagal itu sendiri.

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan karya ini untuk :

- ☺ Bapak dan Ibu atas segala dukungan, doa, motivasi, pengorbanan, dan perjuangannya.
- ☺ Anak-anak Akuntansi B 2002.
- ☺ Teater Gadhing, COOONG...!!
- ☺ TEXTURE.
- ☺ Almamater yang kubanggakan.
- ☺ Orang-orang yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini.

## KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “SISTEM PENJUALAN KREDIT PERUM PERUMNAS REGIONAL V SEMARANG”. Semoga kita selalu dalam lindungan-Nya.

Penulisan tugas akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai Derajat Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Program Diploma Universitas Sebelas Maret.

Selama penyusunan tugas akhir ini penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, maka dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret yang telah memberikan ijin penulisan tugas akhir.
2. Ibu Dra. Evi Gantowati, M.Si, Ak selaku pembimbing yang telah membantu kelancaran penelitian dan penulisan tugas akhir.
3. Bapak Drs. Eko Arief Sudaryono, M.Si, Ak selaku pembimbing yang telah memberikan segala kelancaran dan kemudahan dalam penulisan tugas akhir ini.
4. Keluarga besar Perum Perumnas Regional V Semarang yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini.

5. Mom and Dad atas segala dukungan yang diberikan baik moril maupun spirituil.
6. Adik-adikku, contohlah kakakmu yang rajin ini.
7. Temen-temen Akuntansi B, suka dan duka yang kita lalui bersama selama 3 tahun akan tetap selalu membekas di hati.
8. Anak-anak Teater Gadhang, Mita, Dika, Nina, Ajeng, Sugeng, Jenggot, Wuri, Puput, Jon, Riendha, Lina, Budjang, semuanya aja deh makasih buat *support*-nya, keep on CONG...Sory ya aku lulus duluan...:-)
9. Buat TEXTURE, Army, Dodin, Rika, Malik, Kembang, Londho, ayo ngeband lagi, Runtuhkan kota Solo dengan hentakan musik kita, keep Rockin'!!
10. Ayu Mitha (kempong), makasih ya udah ngedoain, udah kasih dukungan, ngingetin ini itu, kaosnya pas kok (*ups..*), hehe ayo nonton konser lagi..☺, jangan tidur terus, pokoknya thanks deh 4 *all of ur care*..salam ya buat Niyu,,
11. Buat mamahnya Ayu, makasih lho asetnya udah tak ambil, udah nggak penasaran lagi deh, tapi masih kurang satu ya, hehe..
12. Nopha, thanks ya udah nyediain waktu buat koreksi TA-nya, thanks juga buat masukan2nya, udah pantes kok jadi pembimbing TA, hehe..pokoknya thanks deh buat semua bantuannya.
13. Temen-temen seperjuangan, Fitri, Heni, Femi, Antok koppo, Uut, Riska, Sc, Dika, Adit Pig, Gremi, Ucok, Cebret, Niken, Ndari, Retno, Aris,

Brewok, Indika, Imam (Ayo Mam..kamu bisa..), Anita, Ari, Rissa, dkk, sukses terus ya fren, perjuangan belum berakhir.

14. Mbak Yuni, Mbak Lies, Pak Sardi, Pak Bambang, Aa Gimo di TU makasih ya..
15. Si Merah AD 5878 JF yang udah setia nemenin kemana-mana, besok kamu tak cuci deh.
16. Komputerku, TA udah selesai..ayo nge-game lagi.
17. Dream Theater, makasih udah nemenin ngetik berminggu-minggu.
18. Serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam bentuk apapun yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Akhirnya penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari garis kesempurnaan, oleh karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis yang masih banyak kekurangan. “Tiada gading yang tak retak”. Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan tugas akhir ini.

Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya serta pihak-pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Amin.

Surakarta, Juni 2005

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN ABSTRAKSI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	1
B. Sejarah Berdirinya Perum Perumnas.....	1
C. Pembagian Wilayah Otorisasi Administrasi Perum Perumnas.....	4
D. Lokasi Perum Perumnas.....	6
E. Deskripsi Jabatan.....	8
F. Latar Belakang Masalah.....	13
G. Perumusan Masalah.....	15
BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	16
A. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	16
B. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit pada Perum	

Perumnas .....	17
C. Analisis Sistem Penjualan Kredit Perum Perumnas .....	30
BAB III TEMUAN .....	33
BAB IV REKOMENDASI .....	35
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Kuasa Pemotongan Gaji (SKPG)
2. Surat Keterangan Berpenghasilan Tetap
3. Surat Pernyataan Tidak Sedang Mengambil Kredit Rumah (KPR)
4. Daftar Realisasi KPR (DR-KPR)
5. Laporan Penjualan Rumah
6. Daftar Penerimaan Harian

**SISTEM PENJUALAN KREDIT  
PERUM PERUMNAS REGIONAL V  
SEMARANG**

**ABSTRAKSI**

Kebutuhan rumah di Indonesia dewasa ini terasa sangat mendesak, hal ini dikarenakan adanya kesenjangan yang semakin meningkat antara ketersediaan rumah dengan jumlah keluarga yang membutuhkan. Adanya peningkatan harga dan jumlah permintaan rumah yang tidak seimbang dengan jumlah penghasilan masyarakat di Indonesia yang relatif rendah mendukung pemerintah untuk menyelenggarakan program pembangunan perumahan dan pemukiman untuk masyarakat ekonomi menengah kebawah. Perum Perumnas sebagai badan pemerintah milik Negara yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan perumahan memerlukan suatu pengelolaan yang baik agar kinerja perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Berdasarkan objek pemakai perumahan yaitu kalangan ekonomi menengah kebawah maka Perum Perumnas menyelenggarakan sistem penjualan kredit (KPR-BTN dan PJB) dan penjualan tunai.

Penelitian yang dilakukan pada Perum Perumnas Regional V Semarang secara umum bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem penjualan kredit yang melibatkan pihak ekstern, dalam hal ini BTN sebagai penyedia kredit.

Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan, penulis menyimpulkan secara garis besar sistem penjualan kredit KPR-BTN yang diterapkan oleh Perumnas sudah cukup baik. Hal itu bisa dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait, pengadaan dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, maupun sistem itu sendiri sudah memenuhi standar sistem penjualan kredit.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

Perumnas adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang perumahan yang bertujuan mewujudkan penataan dan pengelolaan perumahan dan pemukiman yang layak dan terjangkau berdasarkan rencana tata ruang yang mendukung pengembangan wilayah secara berkelanjutan, termasuk mendukung kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam upaya penerapan kebijakan nasional dibidang perumahan dan pemukiman.

Perum Perumnas telah memberikan kontribusi yang besar sebagai pelopor dalam pengembangan perkotaan di seluruh wilayah Indonesia. Perum Perumnas telah melaksanakan pembangunan perumahan dan permukiman di seluruh propinsi di tanah air kurang lebih sebanyak 500.000 unit rumah lengkap dengan sarana dan prasarana lingkungannya yang tersebar di hampir 400 lokasi, 7 kantor Regional, 57 Kantor Cabang dan dibantu oleh 2 Unit Produksi.

### **B. Sejarah Berdirinya Perum Perumnas**

Berdirinya Perum Perumnas didasarkan pada pertimbangan bahwa perumahan dan prasarana lingkungan perlu mendapat perhatian guna

meningkatkan kesejahteraan masyarakat, disamping penyediaan sandang dan pangan pada tingkat harga yang wajar. Untuk menyelenggarakan pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan tersebut secara terarah dan berencana berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan pemerintah, maka didirikan suatu badan usaha berbentuk Perusahaan umum yaitu Perum Perumnas (Perusahaan Umum Perumahan Nasional).

Perum Perumnas pertama kali didirikan pada tanggal 18 Juli 1974 yang dibentuk berdasarkan PP No. 29/1974, disempurnakan dengan PP No.12/1988 dan terakhir PP No.15/2004 yang ditetapkan pada tanggal 10 Mei 2004. Mengacu pada UU No.19/2003 dan PP No.13/1998 Perum Perumnas adalah sebuah BUMN yang tugasnya mengemban misi pelaksanaan kebijakan dan program Pemerintah di bidang pembangunan perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya, yang mampu mewujudkan lingkungan permukiman sesuai rencana pengembangan wilayah perkotaan.

Keberadaan BUMN adalah fenomena universal dalam sistem ekonomi manapun di dunia ini. Didalam tatanan negara selalu ada sektor yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan dinilai vital strategis yang tidak bisa diserahkan kepada perorangan atau perusahaan swasta murni, melainkan kepada BUMN dengan misi khusus melayani hajat hidup orang banyak secara adil, merata dan harga terjangkau.

Tahun 1974-1982 bisa dikatakan sebagai generasi atau dekade pertama Perumnas mengemban misi sesuai sifat, maksud dan tujuan didirikannya. Kiprah Perumnas diawali di atas lahan 326 Ha yang diperolehnya dari penyertaan modal negara. Ribuan rumah berikut sarana dan prasarana lingkungannya dibangun secara masal di daerah Depok, Klender, dan Bekasi. Begitu pun ditempat lain seperti Cirebon, Semarang, Surabaya, Medan, Padang dan Makasar.

Periode Kedua (1982-1991), penyertaan modal negara untuk pembangunan Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Sangat Sederhana (RSS) mulai dihentikan, berbagai proteksi tidak lagi diperoleh Perumnas. Iklim deregulasi dan debirokratisasi yang diluncurkan oleh Pemerintah tahun 1983 dan baru efektif setelah tahun 1988 menciptakan sistem perekonomian yang lebih berorientasi pada pasar. Fasilitas KPR-BTN mulai dibatasi, daya beli masyarakat pun mulai menurun. Atas perubahan lingkungan yang terjadi, Perumnas segera melakukan penyesuaian. Orientasi produk ditinggalkan sementara beralih ke orientasi pasar. Dilematis kondisi waktu itu. Manajemen puncak menuntut hasil pemasaran jangka pendek karena dalam situasi uang sulit (*tight money*) maka prioritas utama adalah kelangsungan hidup (*survival*) jangka pendek.

Periode tahun 1992 -2003 bolehlah dianggap sebagai generasi atau dekade ketiga Perumnas. Tak berbeda jauh dari era dekade kedua,

selama periode ini Perumnas benar-benar melakukan kegiatan usahanya bermodalkan dari dana sendiri. Tanah-tanah yang dikuasainya semakin menyusut dipakai pembangunan-pembangunan rumah dan fasilitas sesuai peruntukan. Itupun sudah tidak lagi merata tersedia di banyak kota, sedangkan tanah yang ada banyak yang belum sesuai permintaan pasar. Ketika medio 1997 awal krisis moneter dan ekonomi melanda sendi-sendi kehidupan rakyat Indonesia, kelompok sasaran masyarakat berpenghasilan rendah semakin terpuruk, daya belinya menurun tajam. Sementara pengembang swasta sudah terlanjur tumbuh dan berkembang. Upaya pengembangan dan penetrasi pasar jelas dilaksanakan Perumnas untuk mempertahankan pangsa pasarnya. Orientasi produk dan pasar sekaligus dipadukan dalam kegiatan usahanya. Pemasaran dan penjualan sediaan (*stock*) terpaksa dilakukan untuk upaya mempertahankan pangsa pasar. Pasar perumahan semakin kompetitif, ditambah konsumen memiliki banyak pilihan dan semakin kritis.

### **C. Pembagian Wilayah Otorisasi Administrasi Perumnas**

Pembagian wilayah otorisasi administrasi Perum Perumnas terdiri atas tujuh regional yang masing-masing terbagi dari berbagai cabang di seluruh Indonesia, ketujuh regional itu terdiri dari:

1. Regional I berpusat di Medan dengan cabang-cabang terdiri dari Sumatra Utara, Riau, Sumatra Barat, dan Sumatra Selatan.

2. Regional II berpusat di DKI Jakarta dengan cabang-cabang terdiri dari Jambi, Bengkulu, Lampung, dan Kalimantan Barat.
3. Regional III berpusat di DKI Jakarta dengan cabang-cabang terdiri dari DKI Jakarta, Bogor, Tangerang, dan Bekasi.
4. Regional IV berpusat di Bandung dengan cabang-cabang terdiri dari Jawa Barat dan Banten.
5. Regional V berpusat di Semarang dengan cabang-cabang terdiri dari Jawa Tengah, DIY, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Selatan.
6. Regional VI berpusat di Surabaya dengan cabang-cabang terdiri dari Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, dan Bali.
7. Regional VII berpusat di Makassar dengan cabang-cabang terdiri dari seluruh Sulawesi, Maluku, dan Irian Jaya.

Pembagian cabang-cabang pada wilayah regional ini dimaksudkan untuk memudahkan koordinasi kerja kantor regional dalam mengelola pelaksanaan proyek perumahan di daerah cabang.

Tugas kantor pusat regional antara lain:

1. Mengoordinasi dan mengawasi seluruh kegiatan cabang sesuai dengan bagian-bagian, baik itu data informasi dari pusat ke cabang maupun dari cabang ke pusat.
2. Mengusahakan dan melakukan pembayaran pembebasan tanah yang akan dijadikan lahan untuk pembangunan perumahan.

3. Mengadakan tender terbuka terhadap kontraktor-kontraktor yang akan melaksanakan pembangunan di wilayah lokasi yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Menyusun laporan keuangan.

Tugas kantor cabang antara lain:

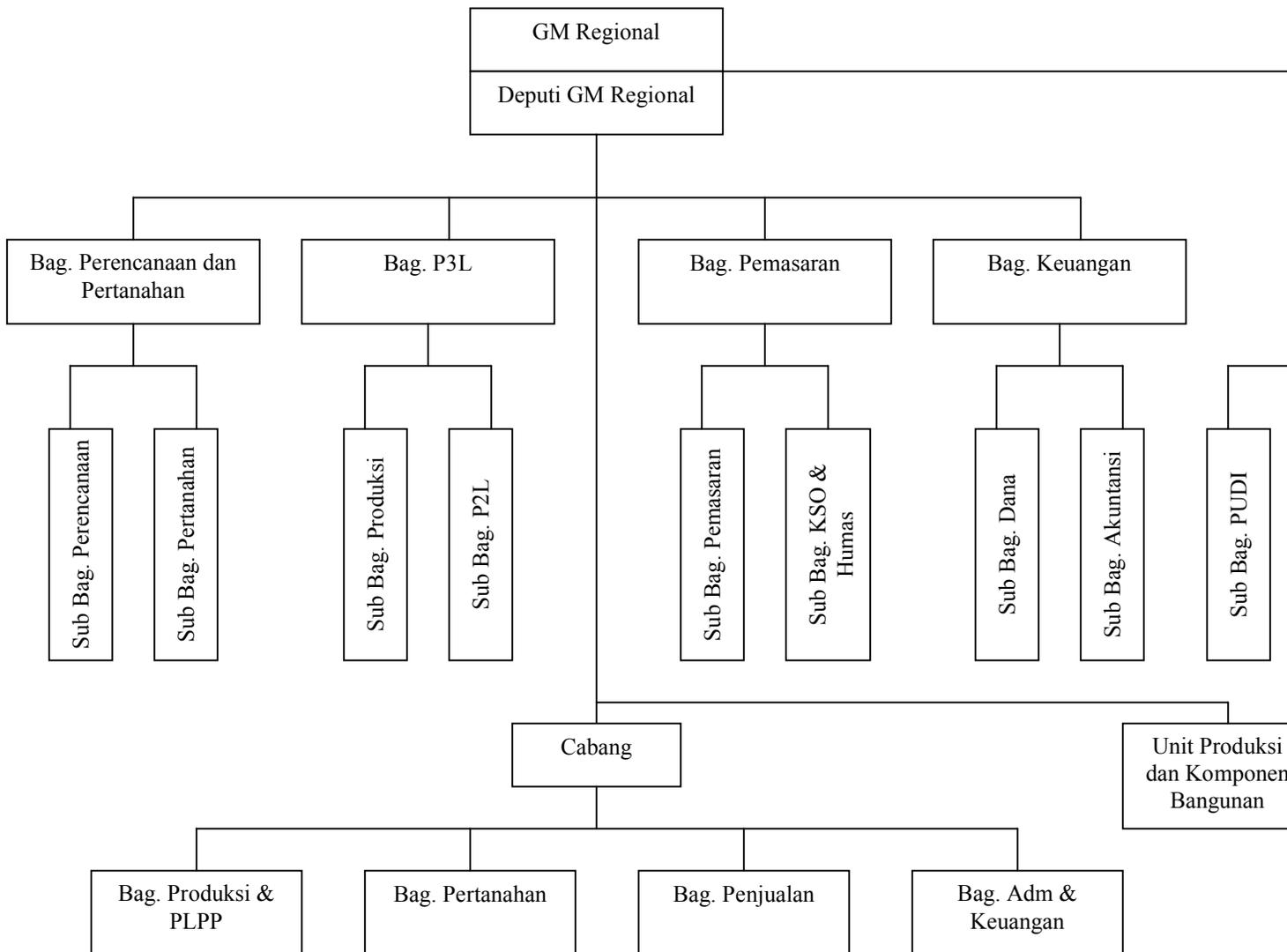
1. Mengusulkan pembebasan tanah ke regional
2. Melaksanakan kegiatan atas proses pembangunan rumah sampai dengan kegiatan penjualan.
3. Menyusun laporan catatan penerimaan dan pengeluaran kemudian melaporkan kepada kantor pusat regional.

#### **D. Lokasi Perum Perumnas**

Kantor pusat Perum Perumnas Regional V terletak di Jalan Willis 23 Semarang. Untuk pemilihan lokasi perumahan didasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Kemudahan di dalam pencapaian transportasi.
- b. Fasilitas lingkungan memenuhi syarat, yaitu kecukupan akan listrik, pesawat telepon dan kelancaran lalu lintas.
- c. Bebas dari banjir.
- d. Dekat dengan konsumen yang dituju karena berada di daerah perkotaan yang banyak penduduknya.

### Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional V Semarang



Gambar I.1 Struktur Organisasi

## **E. Deskripsi Jabatan**

Tugas dari masing-masing jabatan secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. General Manajer (GM) Regional
  - a. Bersama dengan Deputi Regional memimpin para Manajer Bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang dan Manajer Unit untuk menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran Kantor Regional.
  - b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Manajer Bagian.
  - c. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
  - d. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.
2. Deputi GM Regional
  - a. Bersama dengan GM Regional memimpin para Manajer Bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang dan Manajer Unit untuk menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran Kantor Regional.
  - b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer.

- c. Membantu GM Regional dan melaksanakan kegiatan operasional.
  - d. Mewakili GM Regional dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila GM Regional berhalangan.
  - e. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi di Kantor Regional.
3. Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan
- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian perencanaan dan pertanahan.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (*site plan*), perencanaan teknis dan analisis mengenai dampak lingkungan (Amdal).
  - c. Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada GM Regional dan atau Deputy GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.
- Manajer Perencanaan dan Pertanahan membawahi sub bagian perencanaan dan sub bagian pertanahan.
4. Manajer Bagian Produksi, Pengelolaan, dan Peremajaan Lingkungan (P3L)
- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan

- b. Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain baik dikerjakan melalui mitra maupun swakelola.
- c. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan GM Divisi Bina Teknik dan Manajer Perencanaan, Manajer Pertanahan dan Manajer Pembangunan, Bagian-bagian Kantor Regional serta unit kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P3L.

Manajer P3L membawahi sub bagian produksi dan sub bagian pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

#### 5. Manajer Bagian Pemasaran

- a. Meyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian pemasaran
- b. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi
- c. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang dan Kantor Unit.

Manajer pemasaran membawahi sub bagian penjualan dan sub bagian kerjasama operasi dan hubungan masyarakat.

#### 6. Manajer Bagian Keuangan

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian keuangan

- b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan dan kegiatan akuntansi
- c. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-kantor unit.

Manajer keuangan membawahi sub bagian dana dan sub bagian akuntansi.

- 1) Assisten Manajer Sub Bagian Dana tugas pokoknya meliputi:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana Kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.
  - c. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
  - d. Bersama Assisten Manajer Akuntansi membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
- 2) Assisten Manajer Sub Bagian Akuntansi:
  - a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi Kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.

- b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi.
  - c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
  - d. Bersama Assisten Manajer Dana membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
7. Manajer Cabang
- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang
  - b. Memimpin pengawasan pelaksanaan pembangunan yang meliputi pematangan tanah, pembangunan rumah, pembangunan sarana dan prasarana dasar.
  - c. Memimpin kegiatan promosi, penjualan dan pemeliharaan sampai dengan diserahkan kepada Pemerintah Daerah
  - d. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan para manajer di Kantor Regional serta Kantor-kantor cabang terkait dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan usaha Kantor Cabang
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kantor Cabang

Manajer cabang membawahi seksi produksi dan PLPP (Pengelolaan Lingkungan dan Pembinaan Penghuni), seksi pertanahan, seksi penjualan dan jasa nilai tambah, dan seksi administrasi dan keuangan.

8. Manajer Unit Produksi Komponen Bangunan (UPKB)
  - a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran UPKB
  - b. Melaksanakan evaluasi terhadap standar peraturan yang dibutuhkan dan menyelenggarakan penyempurnaan dalam kegiatan UPKB
  - c. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan standar-standar bidang pengelolaan UPKB bagi para pelaksana serta pengendalian pelaksanaannya.

## **F. Latar Belakang Masalah**

Kebutuhan akan rumah dewasa ini terasa sangat mendesak dikarenakan adanya kesenjangan antara ketersediaan rumah dengan jumlah keluarga yang membutuhkan rumah. Disamping itu penghasilan masyarakat yang relatif rendah dibandingkan dengan kenaikan harga rumah dan tanah yang semakin tinggi mengakibatkan masyarakat kesulitan dalam memenuhi kebutuhan rumah.

Sehubungan dengan itu pemerintah berusaha melakukan suatu program pembangunan perumahan dan pemukiman untuk masyarakat

ekonomi menengah ke bawah. Dalam pelaksanaan pembangunan perumahan tersebut pemerintah melibatkan kerjasama antara pusat dan daerah, swasta dan masyarakat luas. Berdasarkan objek dari pemakai perumahan ini yaitu kalangan ekonomi menengah ke bawah maka pemerintah melakukan kebijakan pembayaran secara tunai dan kredit. Perum Perumnas adalah suatu badan milik negara yang mempunyai fungsi pokok melaksanakan program pemerintah, membantu mengisi dan melengkapi program pemerintah. Sasaran utamanya ditujukan kepada masyarakat yang berpenghasilan rendah dan sedang.

Keberadaan Perum Perumnas sebagai badan pemerintah perlu dipertahankan melalui pengelolaan yang baik agar kinerja dari perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengolahan dapat dilakukan dengan baik apabila pihak manajemen dapat memperoleh informasi untuk menjalankan fungsinya.

Perum Perumnas sebagai salah satu agen dan mitra pemerintah didirikan dengan tujuan untuk menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa kegiatan-kegiatan produktif dibidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarannya. Dalam melaksanakan peranannya tersebut maka pelaksanaan sistem akuntansi diusahakan seoptimal mungkin guna mencapai tujuan dari Perum Perumnas tersebut.

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul **SISTEM PENJUALAN KREDIT PERUM PERUMNAS REGIONAL V SEMARANG**, dengan maksud ingin menganalisis sistem akuntansi Perum Perumnas Regional V Semarang dengan membatasi pada masalah sistem penjualan kredit.

#### **G. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan dimuka, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan ini adalah :

1. Bagaimana sistem penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional V Semarang?
2. Bagaimana kinerja Perum Perumnas dalam melaksanakan sistem penjualan kredit?

## **BAB II**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses, dimana struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem-sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan tentang pengertian sistem dan prosedur:

##### **1. Pengertian Sistem**

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu sama lain, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1993, 2).

##### **2. Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 1993, 6).

## **B. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit pada Perum Perumnas**

Kegiatan penjualan merupakan kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau jasa dalam jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Sistem dan prosedur penjualan kredit meliputi fungsi yang terkait, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem dan aliran dokumen sistem penjualan kredit.

Kegiatan Perum Perumnas sebagai badan pemerintah yang bergerak di bidang penyediaan rumah, melakukan penjualan dengan 3 cara, yaitu:

1. Penjualan kredit dengan melibatkan pihak-pihak (KPR-BTN)
2. Penjualan tunai
3. Penjualan melalui pengikatan jual beli (PJB).

Namun dalam tugas akhir ini penulis hanya ingin menjelaskan tentang penjualan secara kredit dengan melibatkan pihak ekstern. Dalam pelaksanaan penjualan kredit KPR-BTN, Perumnas melibatkan pihak ekstern yaitu bank sebagai pihak ketiga dalam menyelesaikan pembayaran kredit rumah. Berikut ini akan dijelaskan mengenai dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, serta arus dokumen penjualan kredit Perum Perumnas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit KPR-BTN adalah :

1. Pihak intern :

a. Fungsi Penjualan

Dalam sistem penjualan kredit KPR ini, fungsi penjualan bertanggung jawab dalam penyediaan barang dan melayani kebutuhan barang kepada pembeli.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

2. Pihak ekstern :

Fungsi kredit, yang bertugas memberikan pelayanan kredit bagi pembeli rumah Perumnas yang memenuhi syarat. Dalam hal ini yang ditunjuk oleh Perum Perumnas dalam penjualan kredit adalah Bank Tabungan Negara (BTN).

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan kredit rumah Perum Perumnas terdiri atas :

1. Surat Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR)

PPR digunakan sebagai ikatan antara calon pembeli dengan Perum Perumnas untuk menunjukkan bahwa pembeli sanggup untuk memenuhi semua persyaratan yang sudah ditentukan dalam transaksi jual beli.

## 2. Aplikasi Permohonan Kredit

Aplikasi permohonan kredit ini terdiri dari berbagai dokumen, antara lain :

### a. Formulir Permohonan Kredit Perorangan

Formulir Permohonan Kredit Perorangan adalah formulir pengajuan permohonan untuk kredit kepemilikan rumah. Setelah formulir ini diisi, pembeli menyerahkannya ke bagian penjualan dengan menyertakan persyaratan yang harus dipenuhi yang kemudian diteruskan kebagian kredit untuk menentukan layak tidaknya pemberian kredit tersebut.

### b. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah surat yang berisi pernyataan bendaharawan tentang kesediaannya memotong gaji dan pendapatan lain pemohon kredit di perusahaan/instansi terkait, serta keterangan pemohon tidak memiliki rumah sendiri dan belum pernah mendapatkan KPR-BTN.

### c. Surat Jaminan atau Surat Kuasa Pemotongan Gaji (SKPG)

Surat Jaminan atau Surat Kuasa Pemotongan Gaji adalah surat pernyataan antara pembeli dengan bagian kredit untuk melakukan pemotongan gaji, hal ini dilakukan apabila terjadi wanprestasi/sengketa dimana pembeli tidak melakukan pembayaran angsuran yang telah ditentukan dan ditetaskan

bersama. Surat kuasa tersebut digunakan untuk menghubungi tempat kerja untuk melakukan pemotongan gaji langsung ke bank yang telah ditunjuk oleh Perum Perumnas (BTN).

d. Perincian Penghasilan untuk Pemohon Berpenghasilan Tetap

Perincian Penghasilan untuk Pemohon Berpenghasilan Tetap adalah dokumen yang berisi rincian penghasilan pemohon sebagai karyawan di perusahaan/instansi terkait.

3. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)

Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit adalah surat pernyataan persetujuan permohonan kredit rumah yang diajukan pembeli dari bagian kredit.

4. Surat Pernyataan dan Kuasa

Surat Pernyataan dan Kuasa adalah dokumen yang berisi pernyataan pemohon kredit tentang persetujuan untuk menggunakan fasilitas kredit yang disediakan oleh BTN didalam SP3K yang dimaksud. Dokumen ini juga berisi jumlah kredit yang diambil pemohon serta pemberian kuasa kepada pihak BTN untuk mencairkannya.

5. Akte Perjanjian Kredit

Akte perjanjian kredit adalah akte perjanjian utang pembeli untuk melakukan pembayaran angsuran/kredit yang timbul dari pembelian rumah yang dihitung berdasarkan anuitas (pembayaran rata-rata) beserta suku bunga per tahun.

#### 6. Akte Jual Beli

Akte jual beli adalah akte perjanjian yang menunjukkan kesepakatan antara pembeli dengan Perum Perumnas bahwa pembeli sudah memenuhi persyaratan dan sudah disetujui oleh Perum Perumnas untuk melakukan KPR.

#### 7. Surat Pengakuan Utang

Surat Pengakuan Utang adalah pernyataan atas pengakuan utang yang timbul dari pembelian rumah secara kredit tersebut. Fungsi dari surat pengakuan utang ini adalah apabila terjadi wanprestasi/sengketa, maka akan digunakan bagian kredit untuk dijadikan pertanggungjawaban pembayaran angsuran. Jika pembeli meninggal dunia maka kewajiban pembayaran akan dialihkan kepada keluarga atau orang yang ditunjuk sebagai wali oleh pembeli yang bersangkutan untuk melanjutkan pembayaran angsuran tersebut.

#### 8. Daftar Realisasi

Daftar Realisasi adalah daftar yang berisi semua pembeli beserta harga jual rumah yang ditetapkan, besar KPR, jangka waktu pembayaran beserta bunga dan kondisi pembeli menyangkut pekerjaan, umur, dan penghasilan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit rumah pada Perum Perumnas terdiri atas :

1. Laporan Realisasi KPR-BTN

Laporan Realisasi KPR-BTN adalah laporan yang menunjukkan biaya-biaya yang harus ditanggung oleh masing-masing debitur.

2. Rekapitulasi Penjualan Rumah

Rekapitulasi Penjualan Rumah adalah laporan yang menunjukkan rekapitulasi penjualan tahun yang berlaku, tahun yang sebelumnya dan jumlah stok rumah sampai bulan tertentu pada tahun yang berlaku dari berbagai jenis rumah pada masing-masing perumahan.

3. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

4. Laporan Penjualan

Laporan Penjualan adalah laporan yang menjabarkan tentang debitur, alamat, kriteria rumah, dan harga jual. Laporan ini dibuat berdasarkan jenis penjualan yang terjadi, yaitu penjualan rumah secara tunai, penjualan dengan pengikatan jual beli (angsuran) dan penjualan KPR-BTN.

5. Kartu Piutang Pembayaran Uang Muka

Kartu ini digunakan untuk mencatat angsuran pembayaran uang muka yang disetorkan oleh pembeli.

## 6. Buku Tambahan Penerimaan Uang Muka

Buku tambahan penerimaan uang muka digunakan untuk mencatat penerimaan uang muka dari penjualan kredit yang terjadi.

Daftar Kegiatan masing-masing unit organisasi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

### 1. Bagian Penjualan

- a. Memberikan brosur dan memberikan penjelasan mengenai harga, lokasi, spesifikasi teknik, persediaan sarana dan prasarana, serta cara permohonan kredit, pembayaran uang muka dan angsuran yang sesuai dengan tabel daftar harga yang telah ditentukan sebelumnya.
- b. Membuat Surat Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR) yang akan diisi oleh pembeli sebagai bukti atau ikatan telah terjadi permohonan kredit rumah oleh pembeli. Saat itu juga pembeli sudah dikenai kewajiban untuk membayar uang muka.
- c. Meminta pembeli untuk mengisi aplikasi permohonan kredit yang didalamnya terdapat berbagai dokumen seperti Formulir Permohonan Kredit Perorangan (FPKP), Surat Kuasa Pemotongan Gaji (SKPG), beserta dokumen lain sebagai persyaratan, antara lain:
  - 1) Fotokopi KTP

- 2) Fotokopi KK
- 3) Pernyataan berpenghasilan tetap
- 4) SK Pegawai Negeri bagi PNS dan SK Karyawan bagi pegawai swasta
- 5) Slip gaji
- 6) Surat pernyataan tidak memiliki hutang di bank.

SKPG dibuat rangkap 3, lembar 1 diserahkan kepada bendahara instansi, lembar 2 bersama FPKP diserahkan ke bagian kredit (BTN), dan lembar 3 diserahkan kepada pembeli.

- d. Melakukan pemeriksaan kelengkapan data beserta persyaratannya yang telah ditandatangani oleh pembeli.
  - e. Menyerahkan formulir permohonan ke bagian kredit (dalam hal ini bagian kredit tersebut adalah bank yang telah ditentukan sebelumnya) untuk dilakukan wawancara dengan pembeli mengenai kelayakan permohonan kredit tersebut.
2. Bagian Kredit (BTN)
- a. Mengadakan wawancara dengan pembeli dan membahas mengenai berbagai persyaratan yang dapat dipenuhi dan jangka waktu beserta besarnya pembayaran angsuran yang disanggupi oleh pembeli.
  - b. Apabila permohonan tersebut disetujui, bagian kredit menerbitkan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan

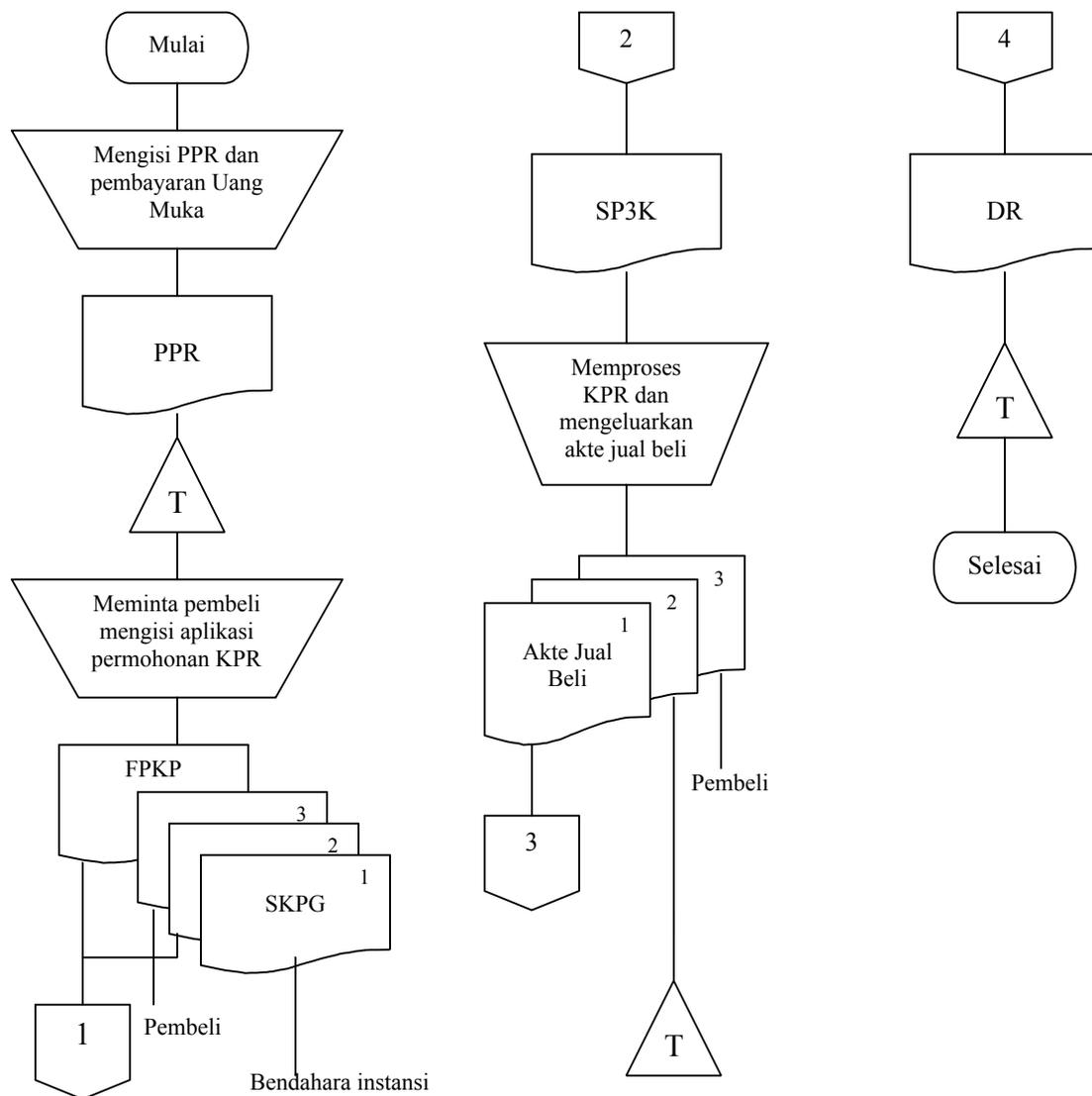
Kredit) rangkap 3 dan disahkan oleh bagian kredit (bank). Lembar 1 diserahkan ke bank, lembar 2 diserahkan ke bagian penjualan, dan lembar 3 diserahkan ke pembeli.

- c. Disamping menerbitkan SP3K, bagian kredit juga membuat Akte Perjanjian Kredit rangkap 2 dan Surat Pengakuan Hutang rangkap 2. Untuk Akte Perjanjian Kredit dan Surat Pengakuan Hutang lembar 1 diarsipkan ke bagian kredit dan lembar 2 diserahkan kepada pembeli.
- d. Berdasarkan SP3K yang telah diterbitkan dan melihat kondisi rumah sudah siap huni maka bagian penjualan melakukan pemrosesan KPR dan menerbitkan akte jual beli rangkap 3 yang ditandatangani dihadapan notaris. Lembar 1 diserahkan ke bagian kredit, lembar 2 diarsipkan di bagian penjualan, dan lembar 3 diserahkan kepada pembeli.
- e. Dari Proses Realisasi Kredit KPR tersebut, bagian kredit membuat Daftar Realisasi rangkap 3, dimana lembar 1 diarsipkan di bagian penjualan, lembar 2 diserahkan ke bagian kredit, dan lembar 3 diserahkan di kantor pusat regional V sebagai data statistik.
- f. Setelah penandatanganan berbagai dokumen tersebut, rumah yang diinginkan secara otomatis beralih status dari milik Perum

Perumnas menjadi milik pembeli, sehingga hak dan kewajibannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab pembeli.

Sistem penjualan KPR-BTN pada Perum Perumnas dapat digambarkan sebagai berikut:

### Bagian Penjualan

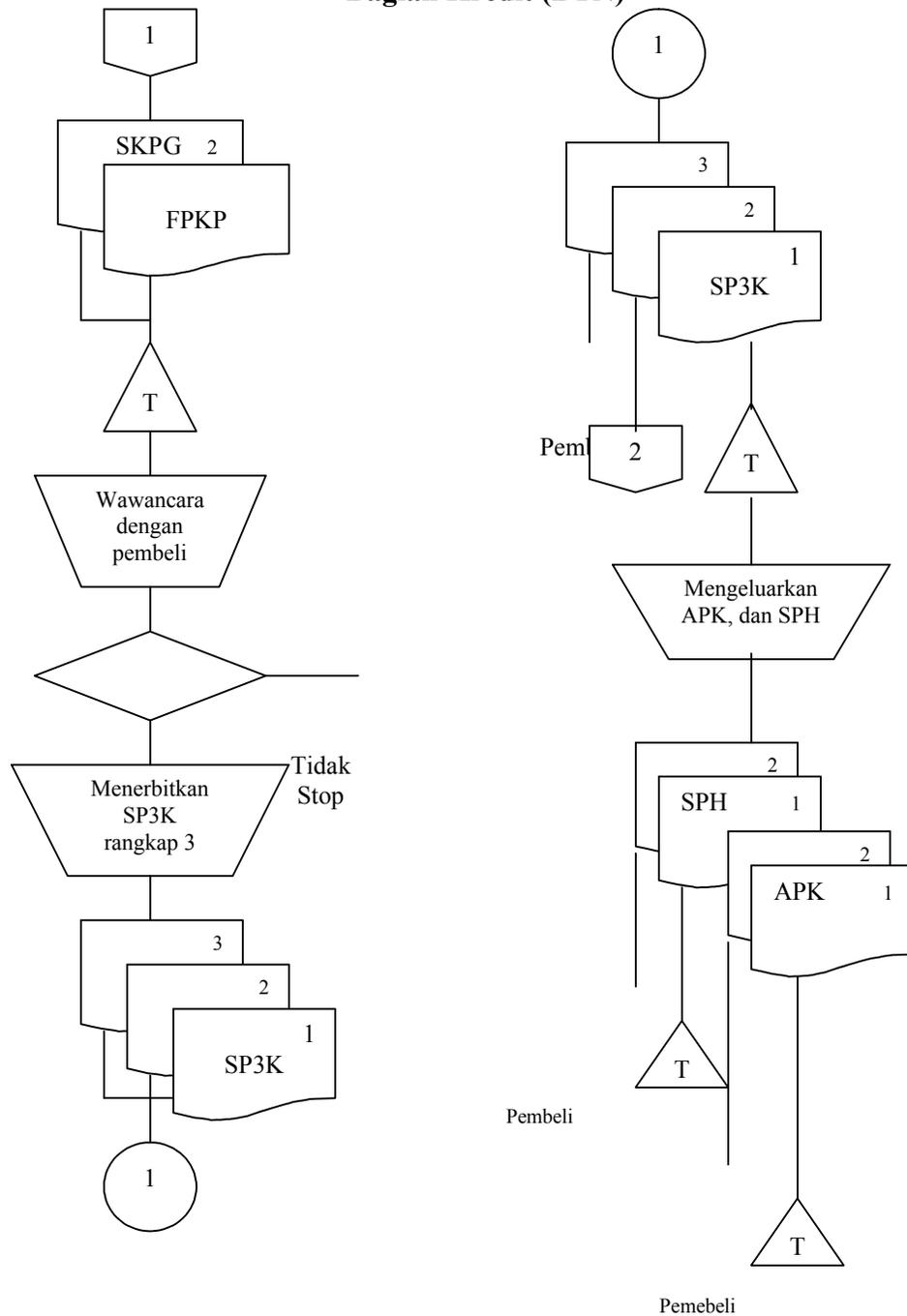


**Keterangan:**

- PPR : Perjanjian Pemesanan Rumah
- FPKP : Formulir Permohonan Kredit Perorangan
- SKPG : Surat Kuasa Pematangan Gaji
- SP3K : Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit
- DR : Daftar Realisasi

**Gambar II.1 Bagian Penjualan**

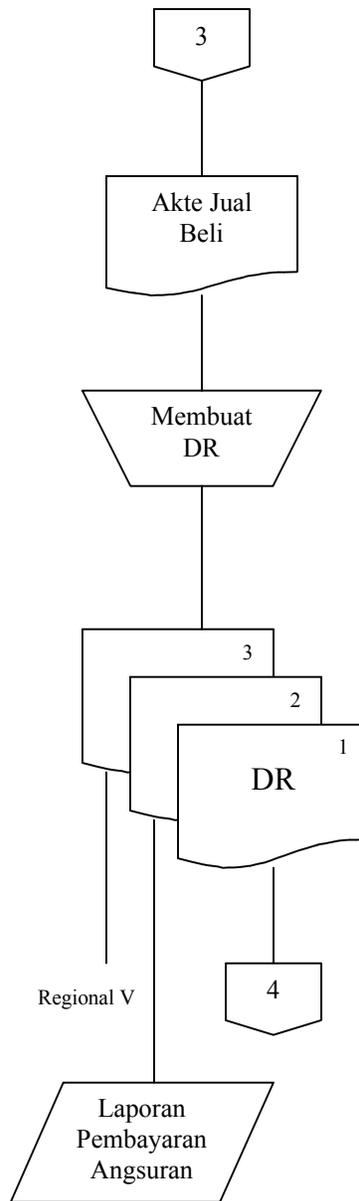
**Bagian Kredit (BTN)**



Keterangan:

- FPKP : Formulir Permohonan Kredit Perorangan
- APK : Akte Penjualan Kredit
- SPH : Surat Pengakuan Hutang
- SKPG : Surat Kuasa Pemotongan Gaji
- SP3K : Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit

**Gambar II.2 Bagian Kredit**



Keterangan :  
DR : Daftar Realisasi

Lanjutan Gambar II.2 Bagian Kredit

### **C. Analisis Sistem Penjualan Kredit Perum Perumnas**

Dalam bagian ini penulis akan menjelaskan tentang analisis sistem penjualan kredit pada Perum Perumnas Regional V Semarang. Analisis yang diuraikan berdasarkan teori yang sudah ada dan menunjukkan kebaikan dan kelemahannya. Adapun obyek yang dianalisis meliputi fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, serta deskripsi jabatan.

#### 1. Analisis terhadap fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi (Mulyadi, 1993:214). Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit pada Perum Perumnas adalah fungsi penjualan dan fungsi akuntansi. Fungsi kredit dan fungsi penagihan ditangani langsung oleh BTN. Dengan demikian pemisahan fungsi pada bagian kredit dan bagian penjualan sudah cukup jelas sehingga transaksi penjualan kredit dapat berjalan dengan baik.

#### 2. Analisis terhadap dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (1993:216) dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah surat order pengiriman, faktur penjualan, rekapitulasi HPP, dan bukti memorial. Sedangkan catatan

akuntansinya meliputi jurnal penjualan, kartu piutang, kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

Dalam hal ini baik dokumen yang digunakan sudah baik karena sudah sesuai dengan prinsip-prinsip perancangan dokumen, antara lain digunakan tembusan atau *copy* dokumen, rancangan dokumen dibuat sesederhana mungkin sehingga menghindari pengisian dokumen yang tidak perlu, tiap dokumen telah diberi nama untuk memudahkan identifikasi. Dokumen dan formulir yang digunakan menunjukkan ketepatan praktik yang sehat, hal ini dapat dilihat pada penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang terkait.

Untuk catatan akuntansi yang digunakan secara garis besar sudah cukup baik, namun perlu diadakan penambahan kartu piutang yang digunakan untuk mencatat piutang retensi atau piutang jaminan pada bank.

### 3. Analisis terhadap deskripsi jabatan

Struktur organisasi perusahaan satu dengan yang lainnya berbeda sesuai dengan kebutuhan dan jenis usahanya. Seperti yang tampak dalam bagan struktur organisasi Perum Perumnas. Masing-masing bagian sudah terkoordinasi dengan baik sehingga bagian-bagian tersebut bisa melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik. Bagian penjualan jelas terpisah dengan bagian kredit. Bagian

akuntansi juga sudah terpisah dengan bagian pendanaan sehingga sulit dimungkinkan terjadinya manipulasi data. Namun yang perlu diperhatikan disini adalah Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi (PUDI), Sub Bagian Pembinaan Kemitraan & Bina Lingkungan (PK & BL), Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kearsipan, dan Sub Bagian Hukum. Kelima sub bagian perusahaan itu berada langsung dibawah pengawasan Deputy General Manager Regional. Hal ini menimbulkan adanya sedikit perangkapan tugas oleh Deputy General Manager, yaitu harus mengawasi dan mengkoordinasi kelima sub bagian tersebut.

### **BAB III**

#### **TEMUAN**

Dalam bab ini penulis akan menjelaskan tentang kebaikan-kebaikan dan kelemahan yang terdapat pada sistem penjualan KPR-BTN yang digunakan oleh Perum Perumnas berdasarkan analisis yang sudah diuraikan sebelumnya.

#### **Kebaikan :**

1. Dalam satu transaksi penjualan KPR dilakukan oleh lebih dari satu bagian perusahaan, yaitu bagian penjualan, bagian keuangan, dan bagian kredit.
2. Sudah terdapat pemisahan fungsi antara bagian penjualan dengan bagian kredit sehingga transaksi penjualan KPR dapat berjalan dengan baik.
3. Bagian akuntansi juga sudah terpisah dengan bagian pendanaan sehingga sulit dimungkinkan terjadinya manipulasi data.
4. Dokumen yang digunakan sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan prinsip-prinsip perancangan dokumen, antara lain digunakan tembusan atau *copy* dokumen, rancangan dokumen dibuat sesederhana mungkin sehingga menghindari pengisian dokumen yang tidak perlu, tiap dokumen telah diberi nama untuk memudahkan identifikasi. Dokumen dan formulir yang digunakan menunjukkan

ketepatan praktik yang sehat, hal ini dapat dilihat pada penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang terkait.

**Kelemahan :**

1. Dalam piutang retensi atau piutang jaminan Perum Perumnas tidak menggunakan kartu piutang retensi yang digunakan untuk mencatat piutang jaminan pada bank apabila piutang tersebut cair.
2. Dalam struktur organisasi masih ada 5 sub bagian perusahaan yang masih berada langsung dibawah pengawasan General Manajer. Hal itu akan menyebabkan timbulnya sedikit perangkapan tugas bagi General Manajer.

## **BAB IV**

### **REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Perum Perumnas Regional V Semarang, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai sistem penjualan kredit sebagai berikut :

1. Perum Perumnas merupakan salah satu BUMN yang bergerak di bidang pembangunan perumahan rakyat terutama bagi kalangan ekonomi menengah kebawah.
2. Perum Perumnas dalam sistem penjualan kreditnya melibatkan pihak ketiga, yaitu bank sebagai pengotorisasi kredit sekaligus memberikan ketentuan tentang jumlah kredit, jumlah uang muka, jangka waktu kredit, jaminan atas kredit, dan suku bunga kredit.
3. Secara garis besar pelaksanaan sistem penjualan kredit pada Perum Perumnas sudah cukup baik, namun masih ada sedikit kelemahan yang harus diperhatikan, yaitu pada struktur organisasi dan catatan akuntansi yang digunakan oleh Perum Perumnas.

#### **B. Saran**

Berdasarkan analisis dan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat kita ketahui kinerja Perum Perumnas dalam

pelayanannya kepada masyarakat mengenai sistem penjualan kredit perumahan.

Dalam tugas akhir ini penulis ingin memberikan saran kepada Perum Perumnas, yaitu :

1. Sebaiknya kelima sub bagian seperti Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi (PUDI), Sub Bagian Pembinaan Kemitraan & Bina Lingkungan (PK & BL), Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kearsipan, dan Sub Bagian Hukum tidak berada langsung dibawah pengawasan General Manajer. Seharusnya ada satu bagian tersendiri yang benar-benar mengawasi dan mengkoordinasi kelima sub bagian tersebut.
2. Sebaiknya untuk mencatat piutang retensi atau piutang jaminan pada bank dibuatkan kartu piutang sehingga bisa terlihat dengan jelas mana piutang yang sudah cair dan mana piutang yang masih ditahan.

Kepada para peneliti yang akan datang, penulis menyarankan agar menambah data-data terbaru yang diperlukan yang mungkin belum tercantum dalam Tugas Akhir ini. Untuk selanjutnya diharapkan para penulis dapat menyajikan data dan hasil analisa yang lebih akurat dan lebih valid bagi pembaca, sehingga memudahkan bagi pembaca untuk dapat memahami tentang sistem penjualan kredit yang digunakan oleh Perum Perumnas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BP STIE YKPN
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFU UGM
- Wilkinson, Joseph W. 2000. *Accounting Information System : Essential Concept and Application*. New York: John Wiley & Sons
- Moscove, Stephen A., Markin G. Simkin. 1981. *Accounting Information System*. New York : John Wiley And Sons
- Perum Perumnas. Surat Keputusan Direksi Nomor: Dirut/030/KPTS/10/2004 tanggal 26 Februari 2004. *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional*.
- [Http://www.pu.go.id/](http://www.pu.go.id/)

# LAMPIRAN

## SURAT PERNYATAAN

Yang menyatakan di bawah ini adalah :

Nama Mahasiswa	: <u>JAN PURGASO</u>
Nomor Induk Mahasiswa	: <u>14.04.0005</u>
Fakultas	: <u>Ekonomi Universitas Sebelas Maret</u>
Jurusan / Program Studi	: <u>Manajemen Sistem Informasi</u>
Tempat, tanggal lahir	: <u>Magelang, 24 Agustus 1994</u>
Alamat rumah / no.telpone	: <u>Jl. A. Yani 2/26 Purwokerto, MG</u>
Judul Tugas Akhir	: <u><del>Analisa Sistem Informasi</del></u> <u>Analisa Sistem Informasi</u> <u>Analisa Sistem Informasi</u> <u>Analisa</u>

Perincian Tugas Akhir :

De.gan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya submit merupakan hasil karya saya sendiri.
  2. Apabila ternyata ditemukan cara diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya submit tersebut terdapat merupakan hasil pliarasi / salinan / salinan karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
    - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
      - \* Menyesuaikan Tugas Akhir dan diuji kembali.
    - b. Setelah dinyatakan LULUS :
      - \* Pencabutan gelar dan penarikan Ijazah kesarknasan yang telah diperoleh.
- Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tidak dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukarta, 10 Juli 2015

Yang menyatakan,



JAN PURGASO  
NIM. 14040005



**PERUM PERUMNAS**  
PERUMNAS BERKUALITAS DAN BERKEMAJUAN  
**KANTOR REGIONAL V**

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : Reg.VI/Dep/07/2005.

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Dari Purbosidi  
 NIM : F 5302025  
 Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret  
 Surakarta.  
 Jurusan/Program : D III Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Penelitian/Survey di Kantor Perum Perumnas Regional V  
 Semarang dari bulan 20 Mei 2005 sampai dengan bulan 31 Mei 2005.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
 mestinya.

Semarang, 05 Juli 2005.

Deputy General Manager.



M. Kamel Kusumanto, ST *MA*

Larutan ke dua : Benar dan benar / Pemotongan Gaji  
 Larutan ke dua : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)  
 Larutan ke tiga : Arsip (untuk yang bersangkutan)

**KUASA PEMOTONGAN GAJI / PENSUN**

Yang beranda mengenai hal-hal ini :

Nama : .....  
 Jabatan/Pensiunan \*) : .....  
 Tempat Pekerjaan/Kor. Negara : .....  
 NIP/NRP/RS dan Pembayaran Parsial \*) : .....  
 Tempat tinggal : .....

dalam rangka memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya atas Kredit Pemilikan Rumah yang saya terima dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan ini menyetujui Kuasa sepenuhnya kepada
 Bendaharawan / Pembayar Gaji / Pensiunan \*) pada Kantor / Kor. Negara \*)

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

1. Melakukan pemotongan atas Gaji / Pensiunan \*) dan / atau pengisian saya lainnya apapun di Kantor / Kor. Negara \*)

setiap bulannya minimal : Rp. .... Mula bukan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.

2. Menyetorkan jumlah yang dipotong dari Gaji / Pensiunan \*) dan / atau penghasilan saya tersebut di atas kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) guna memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya sesuai dengan Perjanjian Kredit yang saya tanda-tangani dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

3. Melakukan pemotongan atas Gaji / Pensiunan \*) dan / atau penghasilan saya lainnya apapun di Kantor / Kor. Negara \*) setiap tahun sekali (setelah ada pemberitahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero), untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko-resiko lainnya : besarnya jumlah potongan untuk memenuhi premi asuransi setiap tahun sebesar jumlah waktu kredit, akan ditetukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan.
 

Untuk Kuasa ini tidak akan dapat ditarik kembali hanya akan berakhir setelah jumlah hutang saya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang timbul dari Perjanjian Kredit yang bersangkutan saya lunasi sepenuhnya.

Yang menerima Kuasa

Yang memberi Kuasa  
Materai Rp. 5.000,-

(.....)

(.....)

Mengetahui  
Pimpinan Instansi

(.....)

**PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON  
BERPENGHASILAN TETAP**

Yang beranda tangan dibawah ini :

Nama

Jabatan

Alamat Kantor

menyerahkan, bahwa Sd/y ..... sebagai Karyawan di perusahaan/instansi tersebut diatas dengan Pangkat/Jabatan ..... setiap bulan menerima gaji/penghasilan dan disamping penghasilan tersebut setiap bulan ..... sebagai berikut :

1. Gaji Pokok Rp. .... A)
  2. Tunjangan keluarga Rp. .... B)
  3. Tunjangan lain :
    - a. Jabatan Rp. ....
    - b. Transport Rp. ....
    - c. Perumahan Rp. ....
    - d. Pengangkutan Rp. ....
    - e. .... Rp. ....
    - f. .... Rp. ....
  4. Jumlah Rp. .... C)
  5. Penghasilan (A + B + C) Rp. .... D)
  6. Potongan-potongannya :
    - a. Dapur Pensiun Rp. ....
    - b. .... Rp. ....
    - c. .... Rp. ....
    - d. .... Rp. ....
    - e. .... Rp. ....
    - f. .... Rp. ....

Jumlah Potongan Rp. ....
  7. Penghasilan bersih (D - E) Rp. ....
- Mengatakan :  
Karyawan yang bersangkutan ..... 20 .....

Nama :  
Jabatan :

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama .....  
 Selsa ..... dan Instansi/Perusahaan .....  
 yang ditunjuk sebagai .....  
 dengan ..... dan nomor .....  
 ..... NPWP: .....  
 dengan ini menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemberi surat keterangan ini
  - Nama
  - Alamat tempat tinggal
  - Jenis ..... yang saat ini adalah karyawan/pekerja di Instansi/Perusahaan tersebut, dan pada saat ini berstatus sebagai berikut
    - Jabatan/pekerjaan
    - Gaji/pendapatan per bulan Rp ..... (terlampir)
2. Sepanjang pengetahuan kami karyawan tersebut tidak memiliki rumah sendiri dan belum pernah mendapat KPR dari PT Bank Tabungan Negara (Persero)
3. Atas dasar Surat Kuasa dari karyawan tersebut yang telah ditandatangani bersama ini, apabila permohonan KPR yang bersangkutan diajukan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero), kami bersedia untuk melakukan penitipan gaji dan pendapatan lain karyawan tersebut di Instansi/Perusahaan tersebut di atas sesuai dan sebesar yang disebutkan dalam Surat Kuasa yang bersangkutan untuk selanjutnya dibayarkan kepada Bank Tabungan Negara sebagai pembayaran angsuran bulanan atas KPR tersebut

Mengetahui ..... 20.....  
 (Karyawan yang .....

Nama .....  
 Jabatan .....

REPUBLIC OF PHILIPPINES  
DEPARTMENT OF EDUCATION  
OFFICE OF THE SECRETARY



OFFICE OF THE SECRETARY  
DEPARTMENT OF EDUCATION  
MANILA

RECEIVED  
DATE: \_\_\_\_\_  
TIME: \_\_\_\_\_

---

TO: \_\_\_\_\_  
FROM: \_\_\_\_\_  
SUBJECT: \_\_\_\_\_

---

RE: \_\_\_\_\_

---

DATE: \_\_\_\_\_

---

SECRETARY  
DEPARTMENT OF EDUCATION  
MANILA

MEMORANDUM FOR THE RECORD  
 IN CONNECTION WITH THE  
 INVESTIGATION OF THE  
 DEATH OF JAMES EARL RAY

DATE	TIME	LOCATION	NAME	TITLE	ORGANIZATION	CONTACT INFORMATION		REMARKS
						PHONE	ADDRESS	
10/15/68	10:00 AM	MEMPHIS	...	...	...	...	...	...
10/16/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/17/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/18/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/19/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/20/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/21/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/22/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/23/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/24/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/25/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/26/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/27/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/28/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/29/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/30/68	...	...	...	...	...	...	...	...
10/31/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/01/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/02/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/03/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/04/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/05/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/06/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/07/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/08/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/09/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/10/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/11/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/12/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/13/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/14/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/15/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/16/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/17/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/18/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/19/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/20/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/21/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/22/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/23/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/24/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/25/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/26/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/27/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/28/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/29/68	...	...	...	...	...	...	...	...
11/30/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/01/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/02/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/03/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/04/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/05/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/06/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/07/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/08/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/09/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/10/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/11/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/12/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/13/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/14/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/15/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/16/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/17/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/18/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/19/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/20/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/21/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/22/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/23/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/24/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/25/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/26/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/27/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/28/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/29/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/30/68	...	...	...	...	...	...	...	...
12/31/68	...	...	...	...	...	...	...	...

FOR OFFICIAL USE ONLY



STATE OF TEXAS  
COMMISSIONERS OF THE GENERAL LAND OFFICE  
LAND OFFICE OF THE STATE OF TEXAS

NO.	SECTION	TOWNSHIP	RANGE	COUNTY	ACRES	OWNER	DATE	REMARKS
1	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
2	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
3	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
4	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
5	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
6	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
7	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
8	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
9	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
10	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
11	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
12	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
13	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
14	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
15	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
16	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
17	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
18	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
19	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
20	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
21	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
22	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
23	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
24	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
25	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
26	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
27	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
28	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
29	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
30	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
31	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
32	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
33	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
34	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
35	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
36	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
37	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
38	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
39	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
40	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
41	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
42	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
43	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
44	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
45	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
46	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
47	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
48	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
49	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...
50	36	10N	10W	BRUNSON	36.00	...	...	...

STATE OF TEXAS  
COMMISSIONERS OF THE GENERAL LAND OFFICE  
LAND OFFICE OF THE STATE OF TEXAS

APPROVED: \_\_\_\_\_  
COMMISSIONER

APPROVED: \_\_\_\_\_  
COMMISSIONER