

**LAPORAN MAGANG MAHASISWA
KANTOR PT. PERMODALAN SIAK
(ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP PEMBERIAN
KREDIT NASABAH PADA
PT. PERMODALAN SIAK (PERSI))**



DISUSUN OLEH:

AULIA SAFIRA

19312396

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2022**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP PEMBERIAN
KREDIT NASABAH PADA PT. PERMODALAN SIAK (PERSI)**

LAPORAN MAGANG MAHASISWA



**Laporan magang ini disusun untuk menjalankan keseluruhan salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Sarjana Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

DISUSUN OLEH:

AULIA SAFIRA

19312396

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Aulia Safira

NIM : 19312396

Jurusan : SI Akuntansi

Fakultas : Bisnis dan Ekonomika

Judul : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Nasabah
Pada PT. Permodalan Siak (PERSI)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1) Laporan akhir magang berikut ialah hasil karya penulisan saya sendiri tanpa ada campur tangan oleh pihak lain, selain pembimbing dan narasumber terkait.
- 2) Laporan akhir magang ini secara keseluruhan belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun baik pada Universitas Islam Indonesia, ataupun pada perguruan tinggi lainnya.
- 3) Dalam laporan akhir magang ini tak ditemui karya tulis atau pendapat yang telah diklaim oleh orang lain kecuali telah dicantumkan selaku rujukan dalam penulisan laporan serta tercantum pada daftar pustaka.

Yogyakarta, 13 Februari 2023



HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG MAHASISWA
KANTOR PT. PERMODALAN SIAK**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP PEMBERIAN
KREDIT NASABAH PADA
PT. PERMODALAN SIAK (PERSI))**



DISUSUN OLEH:

Aulia Safira

19312396

Disahkan Oleh,

Yogyakarta, 13 Januari 2023

Dosen Pembimbing



Ahada Nurfauliyah, SE., M.Ak., Ak

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

TUGAS AKHIR BERJUDUL

**Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Nasabah pada PT.
Permodalan Siak (PERSI)**

Disusun Oleh : AULIA SAFIRA

Nomor Mahasiswa : 19312396

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Senin, 13 Maret 2023

Penguji/ Pembimbing TA : Ahada Nur Fauziya, S.E., M.Ak., Ak., CA.

Penguji : Muamar Nur Kholid, S.E., M.Ak., Ak., CA.



Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Johan Arifin, S.E., M.Ak., Ph.D., CFA, CertIPSAS.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang sudah memberi rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan akhir magang yang berjudul **“Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Nasabah Pada PT. Permodalan Siak (PERSI)”**. Keberhasilan penyusunan laporan akhir magang ini tidak akan terwujud apabila tanpa adanya bantuan, bimbingan serta dorongan dari sejumlah pihak. Penulisan laporan akhir magang ini dilaksanakan sebagai syarat untuk mencapai pendidikan strata satu (S1) pada jurusan akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Dalam penyusunan laporan akhir magang ini, penulis memperoleh dukungan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak, oleh karena itu dengan kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih kepada:

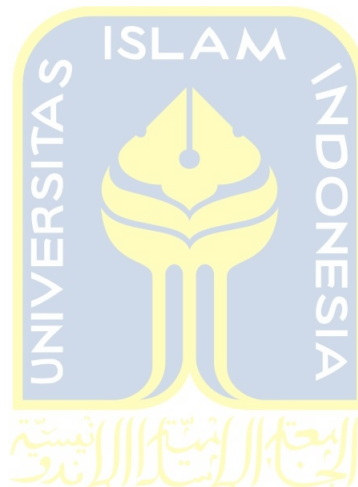
- 1) Allah SWT yang telah memberikan rahmat hidayah-Nya serta nikmat dan kesehatan. Sehingga saya dapat menulis, menyusun, dan menyelesaikan laporan akhir magang ini hingga selesai.
- 2) PT. Permodalan Siak (PERSI) yang telah menyediakan tempat dan memberikaan kesempatan untuk penulis dalam melaksanakan aktivitas magang serta dapat mengumpulkan data-data yang diperlukan yang digunakan sebagai penyusunan laporan akhir magang.
- 3) Ahada Nurfauziyah, SE., M.Ak., Ak., selaku dosen pembimbing saya yang telah menyediakan dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberi arahan serta bimbingan dalam penyusunan laporan akhir magang ini.
- 4) Kedua orang tua saya, yang selalu mendoakan, menafkahi serta memberi dukungan dan memberi semangat selama penulis menyusun laporan akhir magang.
- 5) Septian Akbar Nugraha yang selalu mendoakan, memberi dukungan dan semangat serta selalu memberikan memotivasi dari penyusunan proposal magang hingga terwujudnya laporan akhir magang ini.
- 6) Anisah Abni, Putri Kartini, Alfajriyah Nurul Khofifah sebagai teman dekat saya dari awal perkuliahan sampai sekarang ini yang juga selalu memberi semangat dan motivasi serta dukungan dan juga selalu menemani dan membantu dalam menyelesaikan laporan akhir magang ini.

- 7) Semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan akhir magang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Yogyakarta, 13 Januari 2023



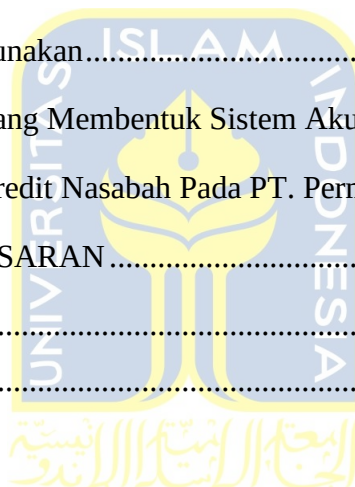
Aulia Safira



DAFTAR ISI

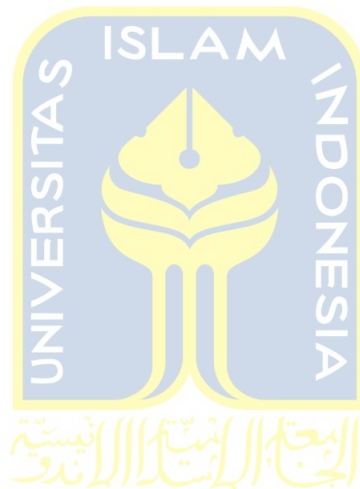
PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Magang	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Sistem Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Sistem	5
2.2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.4.1 Tujuan Sistem Akuntansi	7
2.5.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi	7
2.2 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	8
2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	8
2.2.2 Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	8
2.2.3 Dokumen yang Digunakan Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	9
2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	10
2.3 Kredit	10
2.3.1 Unsur-Unsur Kredit	11
2.3.2 Tujuan Kredit	11
2.3.3 Fungsi Kredit	12
2.3.4 Jenis- Jenis Kredit	12
2.4 Penelitian Terdahulu	14
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1 Jenis Penelitian	23
3.2 Sumber dan Data Penelitian	23
3.3 Teknik Pengumpulan Data	24

3.4 Teknik Analisis Data.....	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	26
4.1 Data Umum.....	26
4.1.1 Profil Perusahaan	26
4.2.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	27
4.3.1 Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak.....	28
4.2 Aktivitas Magang.....	29
4.3 Data Khusus	36
4.3.1 Kegiatan Usaha	38
4.3.2 Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Pemberian Kredit.....	41
4.3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	42
4.3.4 Dokumen Yang Digunakan.....	43
4.3.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pemberian Kredit.....	44
4.3.6 Sistem Pemberian Kredit Nasabah Pada PT. Permodalan Siak	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	49
5.1 Kesimpulan	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51



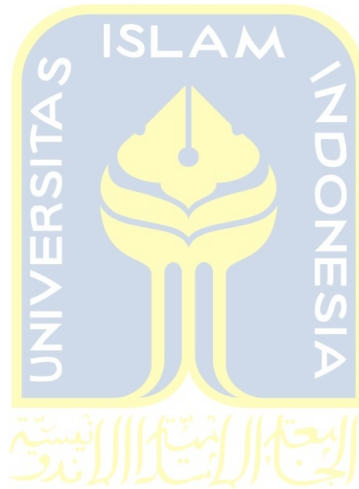
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	14
Tabel 4.1 Ketercapaian Aktivitas Magang.....	31
Tabel 4.2 Wawancara.....	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Flowchart Pemberian Kredit	45
---	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan di definisikan selaku pertumbuhan ekonomi, yang menjadikan perspektif ini mengarah pada interpretasi tentang urgensi tingkat pertumbuhan ekonomi yang maksimal. Oleh sebab itu, jika pertumbuhan ekonomi sebuah masyarakat cukup tinggi, maka negara tersebut mampu dikatakan berhasil berkembang. Pembangunan ekonomi sebuah wilayah ataupun negara secara harfiah ialah interaksi dari sejumlah kelompok variabel, yang meliputi sumber daya manusia, sumber daya alam, modal, teknologi serta lainnya. Indonesia selaku negara dimana pembangunan nasionalnya bertujuan untuk memajukan kesejahteraan rakyatnya. Salah satunya ialah usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM). Aktivitas usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) ialah usaha yang menguntungkan yang perlu dikembangkan untuk mendukung pembangunan ekonomi di Indonesia dan mampu berdampak pada perkembangan sektor lainnya. Perihal terkait sebab usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) ialah kesatuan usaha yang begitu menjamur banyaknya dibanding usaha industri berskala besar serta mempunyai kelebihan untuk menampung pekerja lebih banyak dan mempercepat aktivitas pemerataan sebagai komponen bagian dari pembangunan menurut Azis M et al (2018).

Namun, kelemahan yang ditemui oleh para pembisnis usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) guna memaksimalkan kemampuan usaha begitu kompleks serta mencakup sejumlah indikator yang saling berhubungan, seperti minimnya pemodalan baik dalam besaran ataupun sumbernya serta pemasaran didalam organisasi. Disamping itu juga terdapat tuntutan ekonomi yang menjadikan menyempitnya serta terbatasnya cakupan usaha yang dimiliki. Bersamaan dengan berkembangnya perekonomian di Indonesia, rekonstruksi usaha kecil dan menengah (UMKM) didalam praktiknya mempunyai perbedaan dibanding usaha besar sebab skala usahanya yang cenderung minim serta keterbatasan terkait area pemasarannya. Sumber pendanaan dengan hutang khususnya dari bank kini dirasa begitu membebani untuk kelompok pembisnis kecil dan menengah sebab tingkatan bunga pinjaman sebagai beban yang ditanggung oleh bank relatif begitu tinggi dan juga tahapan yang diambil begitu rumit yang menjadikan usaha kecil dan menengah jadi terminimalisir ketertarikannya kepada dunia perbankan. Lalu

optimalisasi produksi dan pemasaran ataupun produknya tidak begitu cukup guna menutup beban bunga menurut Nor Hasanah (2010).

Organisasi menjadi begitu penting sebab dibuat agar area dimana perusahaan melaksanakan aktivitasnya guna menggapai tujuannya, serta manajemen menjadi unsur dari aktivitas yang berada pada organisasi selaku instrumen guna mencapai tujuan tersebut. Lalu dilaksanakan pengawasan agar penyelenggaraannya sesuai dengan rancangan yang sudah disahkan. Penyelenggaraan pengelolaan piutang ataupun kredit mampu memaksimalkan laba ataupun keuntungan bagi sebuah perusahaan. Pendirian suatu badan usaha tujuan utamanya ialah baik itu badan usaha yang bentuknya perseroan terbatas (PT), yayasan dan tipe bisnis lainnya ialah dengan memperoleh keuntungan ataupun laba. Tingkatan likuiditas serta profitabilitas yang maksimal mengindikasikan tingkatan efisiensi perusahaan terkait. Laba atau profit yang didapat tidak hanya dipergunakan untuk mendanai operasi perusahaan, tetapi pula dipergunakan untuk memperluas perusahaan lewat sejumlah aktivitas pada periode mendatang. Lalu yang terpenting ialah jika satu badan usaha senantiasa mendapatkan profit, maka dapat terjamin keberlangsungan hidup badan usaha tersebut Nor Hasanah (2010).

Keberadaan PT. Permodalan Siak (PERSI) sendiri sebagai sebuah perusahaan yang difungsikan guna menyajikan layanan terkait optimalisasi taraf kehidupan masyarakat yang menyajikan kebermanfaatan semaksimal mungkin terkait pengumpulan dana dari masyarakat ataupun pendistribusian dana terkait untuk masyarakat. PT. Permodalan Siak (PERSI) ialah satu diantara sejumlah perusahaan milik Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) pada area Siak Sri Indrapura, yang memiliki aktivitas utama mendanai permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) agar produktif dan berkemampuan daya saing. Tata kelola piutang ataupun kredit teruntuk suatu perusahaan merupakan suatu hal yang penting untuk dilakukan agar piutang ataupun kreditnya terlaksana sebaik mungkin serta meminimalisir perihal yang mungkin muncul di luar perkiraan. Melaksanakan pengelolaan kredit artinya ialah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yakni terkait pengurusan atau pengaturan piutang dan kreditnya yang harus dilaksanakan dengan rencana yang matang. Begitu dibuatnya rencana maka diklasifikasikan secara mendetail supaya rancangan menjadi terarah.

Agar pelaksanaan aktivitas kredit sesuai dengan yang direncanakan, maka diperlukan sistem akuntansi pemberian kredit yang baik, hal ini dilakukan untuk

menghindari risiko pemberian kredit yang belum sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam proses pemberian kredit diharapkan terdapat komunikasi yang baik antara pihak dengan debitur yang akan mengajukan kredit. Salah satu upaya untuk menjalin komunikasi merupakan proses pemberian kredit yang didukung oleh partisipasi pihak nasabah untuk melampirkan syarat-syarat kredit yang telah ditetapkan oleh pihak bank. Sistem akuntansi dipergunakan pada suatu perusahaan yang ditujukan untuk mengatur serta menjalankan keseluruhan aktivitas perusahaan. Selain itu, sistem yang bagus mampu dipergunakan sebagai acuan dalam membuat suatu keputusan, seperti lewat penyajian laporan keuangan yang relevan menjadikan laporan keuangan terkait mampu diyakini serta mampu dipergunakan oleh pihak internal ataupun eksternal. Tiap perusahaan diwajibkan guna mengimplementasikan sistem akuntansi yang bersesuaian dengan kondisi perusahaan.

PT. Permodalan Siak (PERSI) diharapkan mampu meminimalisir badan keuangan serta perkreditan non formal yang dapat membebankan masyarakat. Didasari atas pemaparan terkait, guna mendalami perihal penerapan sistem akuntansi terhadap pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI), maka penulis berkeinginan untuk mengangkat judul penelitian, mengenai: “ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI TERHADAP PEMBERIAN KREDIT NASABAH PADA PT. PERMODALAN SIAK (PERSI)”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang akan ditinjau dalam penelitian ini ialah:

1. Bagaimana prosedur sistem akuntansi terhadap pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI)?
2. Apakah sistem akuntansi terhadap pemberian kredit yang diterapkan pada PT. Permodalan Siak (PERSI) sudah dilaksanakan secara wajar?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini ialah:

1. Untuk mengetahui prosedur sistem akuntansi terhadap pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI).

2. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi terhadap pemberian kredit yang diterapkan oleh PT. Permodalan Siak (PERSI) telah dilaksanakan secara wajar.

1.4 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi di lingkungan kerja.
 - b. Meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki sehingga dapat menjadi tenaga kerja terdidik.
 - c. Meningkatkan jaringan dan relasi dalam dunia kerja.
 - d. Mendapatkan pengalaman kerja yang berharga untuk digunakan setelah lulus kuliah.
2. Bagi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia
 - a. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
 - b. Terjalinnnya kerjasama atau hubungan baik antara universitas dengan perusahaan tempat mahasiswa menjalankan magang
3. Bagi Perusahaan
 - a. Perusahaan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek magang.
 - b. Adanya kerjasama antara perusahaan dengan universitas sehingga lebih dapat dikenal.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem diambil dari bahasa Latin yakni “Systema” serta bahasa Yunani yakni “Sustema” yang berarti sebuah unit yang berisi unsur ataupun elemen yang dihubungkan bersama guna mempermudah aliran informasi dan materi untuk mencapai satu tujuan. Sedangkan pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai susunan unit yang masing-masing tidak berdiri sendiri, tetapi fungsinya ialah merekonstruksi sebuah unit secara keseluruhan. Istilah tersebut senantiasa dipergunakan untuk memaparkan sebuah entitas yang berinteraksi. Pada satu perusahaan, sistem akuntansi berperan penting guna mengurus arus pengolahan data akuntansi supaya didapatkannya informasi akuntansi yang sesuai serta akurat.

B. Romney S & Steinbart P.J (2015) berpendapat bahwasanya sistem ialah serangkaian dari dua ataupun lebih unsur yang saling berkaitan serta berinteraksi guna menggapai satu tujuan tertentu. Mulyadi (2016) memaparkan bahwasanya sistem secara harfiah ialah sekumpulan komponen yang erat kaitanya antara satu dengan lainnya, yang fungsinya ialah guna mencapai suatu tujuan. Azhar Susanto (2013) menjabarkan didalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” yakni sistem ialah sekumpulan sub sistem, bagian atau unsur apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berkaitan anatara satu dengan lainnya serta berkerjasama secara sinergis agar tercapainya tujuan yang dikehendaki.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem ialah sekumpulan bagian ataupun sekelompok unsur serta elemen yang disatukan serta direkonstruksi guna mencapai tujuan tertentu.

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menginterpretasikan akuntansi selaku teori serta praktik perakuan, termasuk didalamnya ialah tanggungjawab, prinsip, standar, kelaziman (kebiasaan), serta keseluruhan aktivitas terkait pencatatan, pengikhtisaran transaksi keuangan dan penelaah akibat suatu transaksi terhadap sebuah unit ekonomi. Akuntansi ialah suatu aktivitas mencatatkan, mengklasifikasikan, merangkum, serta memaparkan data, transaksi dan juga peristiwa terkait keuangan, sehingga mampu

dipergunakan oleh individu yang menggunakannya dengan mudah dipahami terkait pembuatan sebuah keputusan beserta tujuan lainnya.

Rudianto (2012) memaparkan bahwasanya akuntansi ialah sistem informasi yang memproduksi informasi keuangan bagi sejumlah pihak yang beterkaitan dengan aktivitas ekonomi dari keadaan sebuah perusahaan. Sementara Suwardjono (2015) menginterpretasikan akuntansi selaku seperangkat yang mengidentifikasi perihalekayasa pengadaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi padasebuah lingkungan negara tertentu serta langkah pemaparan (pelaporan) informasi terkaituntuk pihak yang bersangkutan agar dibuat sebagai acuan mengenai pembuatan keputusan ekonomi.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi ialah serangkaian prosedur guna mencatat, mengenali, serta memaparkan informasi yang relevan, yang ditujukan guna memberi gambaran yang akurat mengenai keadaan sebuah organisasi bagi pihak yang berkaitan tentang aktivitas serta situasi suatu perusahaan.

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi ialah satu ikhtisar yang berisikan pencatatan manual ataupun komputerisasi transaksi keuangan yang ditujukan bagi aktivitas perekaman, pengkategorian, analisis serta pelaporan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Mulyadi (2016) memaparkan bahwa sistem akuntansi diinterpretasikan selaku organisasi formulir, pencatatan dan laporan yang dikelola sebaik mungkin guna mengadakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen agar mempermudah tata kelola perusahaan.

Azhar Susanto (2013) menginterpretasikan sistem akuntansi selaku sekumpulan subsistem yang saling berkaitan satu dengan lainnya serta bekerjasama secara guna mengelola data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pembuat keputusan dalam aktivitasnya. Sementara James M. Reeve (2013) menginterpretasikan sistem akuntansi selaku metode serta sekumpulan langkah guna menghimpun, mengkategorikan, meringkas dan melaporkan informasi operasi serta keuangan satu perusahaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi ialah sebuah organisasi yang dipergunakan guna meringkas keseluruhan aktivitas serta

transaksi perusahaan agar mendapat informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

2.4.1 Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi ditujukan guna menyajikan informasi bagi pengelolaan aktivitas usaha, pada perusahaan yang baru memulai aktivitasnya begitu diperlukan rekonstruksi sistem akuntansi. Dalam perusahaan terutama pada ranah perniagaan, jasa, manufaktur begitu membutuhkan rekonstruksi sistem akuntansi secara komplit, hal ini berguna agar aktivitas perusahaan terlaksana secara lancar. Sistem akuntansi juga berguna dalam membenahi informasi yang diproduksi oleh sistem yang sudah tersedia. Lazimnya sistem akuntansi yang diberlakukan tidak mampu menjalankan keseluruhan urgensi manajemen, kualitas, akurasi penyajian, serta struktur informasi yang ditemui didalam laporan. Perihal terkait dikarenakan oleh rekonstruksi bisnis perusahaan yang mengharuskan sistem akuntansi agar mampu membuat laporan berkualitas, informasi yang bagus serta akurat selama penyajiannya dengan struktur informasi yang bersesuaian dengan urgensi keperluan perusahaan Mulyadi (2016).

Akuntansi ialah tanggungjawab mengenai kekayaan sebuah perusahaan ataupun organisasi. Pengembangan sistem akuntansi senantiasa digunakan untuk membenahi perlindungan mengenai kekayaan perusahaan dan menjadikan pertanggungjawaban terkait pemakaian kekayaan organisasi mampu dilaksanakan sebaik mungkin serta mengoptimalkan dana klerikal didalam pelaksanaan catatan akuntansi. Disini informasi mampu dibuat selaku barang ekonomi yang memiliki banyaknya kebermanfaatan, karena guna mendapatkannya dibutuhkan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika kontribusi untuk mendapat informasi keuangan diestimasi lebih besar dibanding manfaatnya, maka sistem yang telah tersedia harus direkonstruksi lagi guna meminimalisir pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi terkait Mulyadi (2016).

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi ialah guna menyediakan informasi bagi perusahaan dan menjadikan perusahaan mampu membenahi informasi yang didapat oleh sistem yang telah tersedia apakah sudah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang akurat.

2.5.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

- a. Formulir

Formulir ialah dokumen yang dipergunakan guna merekam keberlangsungan transaksi.

b. Jurnal

Jurnal ialah catatan akuntansi pertama yang dipergunakan guna mencatatkan, mengkategorikan serta merangkum data keuangan serta data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) yakni berisikan sejumlah rekening yang dipergunakan guna meringkas data keuangan yang sudah dicatatkan terdahulu didalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu yakni berisikan sekumpulan rekening pembantu yang merincikan data keuangan yang dicantumkan didalam satu rekening terkhusus didalam buku besar.

e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan ialah output terakhir dari aktivitas akuntansi yang dapat berbentuk neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, serta lainnya.

2.2 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Definisi sistem akuntansi pemberian kredit ialah suatu sistem dengan kepemilikan unsur yang di dalamnya terdapat keterkaitan antara satu dengan lainnya disebut dengan sistem akuntansi pemberian kredit, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang memiliki keterkaitan dengan perusahaan yang menjalankan usahanya sehingga menyebabkan terjadinya pemberian kredit yang meliputi prosedur, dokumen, pencatatan dan bagian yang terkait pemberian kredit dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan menurut Mulyadi (2001).

2.2.2 Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Mulyadi (2001) beberapa fungsi yang memberi ikatan terhadap sistem akuntansi pemberian kredit ialah:

1. Fungsi Sekretariat

Fungsi Sekretariat memiliki kewajiban untuk memenuhi permohonan kredit yang diakui.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengerjakan surat tagihan dan melakukan permohonan tagihan kepada yang ditagih.

3. Fungsi Kas

Fungsi ini memiliki kewajiban untuk menerima dan mengeluarkan uang serta kewajiban dalam mengisi cek, lalu meminta izin terhadap cek dan memberikan cek kepada yang tertagih.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan catatan atas kesepakatan yang telah ditentukan dalam kas yang diterima dan dikeluarkan serta laporan keuangan.

5. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini memiliki kewajiban untuk menghitung kas dengan cara berkala serta hasilnya dibandingkan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi

2.2.3 Dokumen yang Digunakan Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Menurut Mulyadi (2001) beberapa dokumen yang dipergunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit ialah:

1. Formulir Permohonan Kredit

Formulir ini berisi data tentang calon debitur yang akan melakukan pengajuan kredit.

2. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti dokumen yang melakukan pelunasan di mana terdapat tanda tangan yang di cap oleh bendahara untuk bukti uang yang dikeluarkan.

3. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas ialah catatan atas semua transaksi dimana transaksi tersebut berhubungan dengan kas yang dikeluarkan perusahaan.

4. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas ialah bukti yang menunjukkan transaksi kas diterima dan perusahaan telah mendapatkan uang tersebut dengan tunai atas piutang yang dilunasi.

5. Kartu Pinjaman

Merupakan kartu yang dibuat oleh bagian kredit untuk dipakai sebagai catatan dalam membayar kredit yang diangsurkan.

2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Catatan akuntansi ialah semua dokumen dan pembukuan yang terlibat dalam penyusunan laporan keuangan ataupun catatan yang terkait dengan audit dan tinjauan keuangan. Catatan akuntansi sangat diperlukan dalam setiap transaksi, karena dengan adanya catatan tersebut semua transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan dan dimasukkan kedalam laporan keuangan. Berikut akan dijelaskan mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit menurut Mulyadi (2001) ialah:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan jenis catatan akuntansi pertama yang dipakai untuk mencatat dan mengelompokkan serta menyimpan data keuangan dan data lainnya.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas ialah jurnal khusus yang dipakai hanya untuk catatan transaksi yang berkaitan dengan kas yang diterbitkan.

3. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ialah jurnal untuk mencatat kas yang diterima dari penjualan yang dilakukan secara tunai maupun piutang.

4. Kartu Piutang

Kartu piutang merupakan buku yang memiliki informasi mutasi piutang kepada setiap debitur buku ini merupakan buku besar bantuan.

5. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan transaksi keuangan yang dicatat untuk dipergunakan menyimpan data keuangan yang sebelumnya dilakukan pencatatan dalam jurnal. Buku besar merupakan dasar terbuatnya laporan neraca dan laporan laba rugi.

2.3 Kredit

Kredit berasal dari kata Italia *Credere* yang artinya adalah kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditur kepada debitur untuk mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat antara kedua belah pihak. Menurut Hasibuan & H. Malayu S.P (2007) menyatakan bahwa kredit ialah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 dalam Kasmir (2007) kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan

dengan itu, berdasarkan persetujuan dan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya dalam jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Didasari atas beberapa pengertian diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kredit ialah penyediaan uang atau tagihan antara pihak kreditur dengan pihak debitur dengan berlandaskan kepercayaan bahwa pihak debitur akan melunasi kewajibannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

2.3.1 Unsur-Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terdapat dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan dari debitur bahwasanya kredit yang diberikan dengan bentuk uang, barang atau jasa akan dikembalikan dalam waktu yang akan datang.

b. Kesepakatan

Unsur kesepakatan ialah perjanjian di antara pemberi kredit dan penerima kredit untuk hak dan kewajiban masing-masing ditanda tangani.

c. Jangka Waktu

Jangka waktu merupakan batasan waktu untuk melunasi kredit sesuai kesepakatan, tidak semua kredit memiliki batasan waktu yang sama.

d. Risiko

Risiko terjadi ketika pengembalian tidak dilakukan sesuai perjanjian awal maka kredit dikatakan macet, risiko tersebut bisa saja disengaja maupun tidak disengaja.

e. Balas Jasa

Balas jasa ialah sebuah keuntungan yang diterima oleh pemberi kredit maupun jasa biasa ini biasanya disebut dengan bunga ataupun administrasi kredit.

2.3.2 Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Adapun tujuan pemberian kredit antara lain:

1. Mencari Keuntungan

Pemberian kredit diberikan dengan tujuan untuk memperoleh untung dan juga hasil dari untung tersebut dalam bentuk bunga yang mana bunga tersebut diberikan oleh bank untuk balas jasa dan juga biaya administrasi kredit.

2. Membantu Pemerintah

Tujuan pemberian kredit juga berguna untuk membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Karena semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, semakin banyak kredit maka terdapat kucuran dana untuk meningkatkan pembangunan diberbagai sektor terutama sektor rill.

2. Membantu Usaha

Kredit juga berguna dalam membantu nasabah yang membutuhkan dana, baik nasabah yang membutuhkan dana untuk modal usaha atau konsumsi dan untuk investasi. Dengan sejumlah dana tersebut nasabah akan lebih mudah dalam mengembangkan usahannya.

2.3.3 Fungsi Kredit

Selain memiliki tujuan, pemberian kredit juga memiliki fungsi antara lain:

a. Meningkatkan Daya Guna Uang

Meningkatkan daya guna uang yang dimaksud ialah jika uang hanya disimpan dirumah maka uang tersebut tidak akan bisa menghasilkan sesuatu dan dengan adanya kredit uang tersebut akan lebih berguna untuk menjadi modal usaha dan dapat menghasilkan barang dan jasa bagi peminjam.

b. Meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang

Fungsi meningkatkan peredaran lalu lintas yaitu menyalurkan dan mengedarkan uang dari suatu wilayah ke wilayah lainnya sehingga daerah yang kekurangan uang akan mendapatkan uang dari daerah lainya yang sudah mendapatkan uang.

c. Meningkatkan Tambahan Modal Pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin banyak pula yang membuka usaha atau lapangan pekerjaan untuk mendapatkan keuntungan.

2.3.4 Jenis- Jenis Kredit

1. Dilihat dari Segi Kegunaannya

a. Kredit Investasi

Kredit investasi biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek pabrik baru untuk keperluan rehabilitasi.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

a. Kredit Produktif

Kredit produktif digunakan untuk meningkatkan usaha, produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

b. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif ialah kredit yang diberikan dengan tujuan pemakaian untuk memperoleh atau membeli barang-barang dan kebutuhan lain yang bersifat konsumtif, digunakan untuk meningkatkan tingkat kesejahteraan debitur pribadi.

c. Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya didapat dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

2. Dilihat dari segi jangka waktu

a. Kredit Jangka Pendek

Kredit jangka pendek merupakan jenis kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit Jangka Menengah

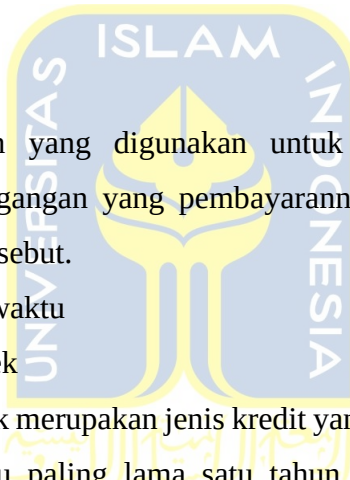
Kredit jangka menengah memiliki jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 sampai dengan 3 tahun yang biasanya untuk investasi.

c. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit ini memiliki jangka waktu pengembalian di atas 3 tahun atau 5 tahun.

3. Dilihat dari segi jaminannya

a. Kredit Dengan Jaminan



Kredit dengan jaminan merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berupa barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.

b. Kredit Tanpa Jaminan

Kredit tanpa jaminan merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.

2.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu digunakan untuk mengidentifikasi perbandingan serta nantinya berguna dalam mencari gagasan terbaru dalam melakukan studi penelitian dengan bantuan kajian terdahulu agar mampu memposisikan penelitian serta mengindikasikan orisinalitas dari studi milik peneliti. Di sini peneliti memaparkan sejumlah perolehan riset sebelumnya yang pembahasannya berkaitan dengan studi yang akan dilaksanakan.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Vivi Novita Sari (2017)	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (Bpr) Sago Luhak Limapuluh	Kualitatif	PT. BPR Sago Luhak Limapuluh merupakan sebuah lembaga keuangan berbentuk perseroan terbatas yang bertujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian masyarakat, dengan cara memberi jasa kredit kepada masyarakat, peran PT. BPR Sago Luhak Limapuluh yaitu membantu perekonomian masyarakat, terutama bagi masyarakat yang

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				<p>perekonomiannya menengah kebawah. Dalam prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Sago Luhak Limapuluh seorang debitur harus memenuhi ketentuan pokok yang diantaranya yaitu harus melampirkan dokumen-dokumen persyaratan kredit beserta jaminannya, dan harus memiliki rekening pada PT. BPR Sago Luhak Limapuluh. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pada pemberian kredit yaitu jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan buku besar.</p>
2	Endah Masrunik (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Artha	Kualitatif	<p>Sistem informasi akuntansi pemberian kredit yang diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Tunas Arta masih sangat sederhana. Dilihat dari prosedur yang digunakan, terdapat tiga fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit yaitu, fungsi kasir, fungsi marketing dan fungsi akuntansi.</p>

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Makmur Blitar)		Selain itu dokumen yang digunakan sebagai persyaratan dalam pengajuan kredit oleh pemohon kredit cukup mudah. Pemohon hanya perlu menyiapkan foto copy KTP, Foto Copy KK, foto copy STNK dan BPKP sebagai barang jaminan, maka permohonan kredit akan segera di acc tanpa melalui survey yang panjang. Sehingga hal ini membuat calon nasabah mudah memahi dan menjadi daya tarik untuk melakukan pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam Tunas Arta.
3	Aqmar Amalina (2018)	Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna Sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah Pada PT. Bank	Kualitatif dengan Pendekatan Deskriptif	Sistem akuntansi pemberian kredit multiguna pada Bank Jatim kantor cabang pembantu Dringu sebagai salah satu upaya meminimalisir kredit bermasalah telah berjalan cukup baik, hal itu dapat dilihat dari personel yang kompeten dan dapat dipercaya dan adanya pemisahan tugas baik pada proses permohonan kredit, verifikasi kredit, realisasi kredit, dan pencairan kredit. Serta juga dapat dilihat dari nasabah kredit

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Kantor Cabang Pembantu Dring		multiguna yang jumlahnya semakin meningkat
4	Stevanus et al (2018)	Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (KAR) Pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Manado	Kualitatif Deskriptif	PT. Bank BTN kantor cabang Manado telah melaksanakan sistem akuntansi pemberian kredit agunan rumah (KAR) dengan baik dan memenuhi unsur pengendalian internal dari COSO, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta didukung dengan sistem E-loan yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pemberian kredit dan pengambilan keputusan kredit
5	Ramadhona Hasmi (2018)	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Usaha Kecil Dan Menengah Pada Pd. Bpr Sarimadu Bangkinang	Kualitatif	BPR Bank Sarimadu Cabang Bangkinang merupakan salah satu penyalur dana kepada masyarakat yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat. Dalam menyalurkan kredit kepada masyarakat dan pelaksana UMKM sudah efektif dan efisien karena tidak memberatkan

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				masyarakat. Namun, BPR Bank Sarimadu Cabang Bangkinang menggunakan bunga yang telah ditetapkan sedangkan jangka waktu ditetapkan sesuai dengan permintaan nasabah yang mengajukan kredit.
6	Ibrahim (2019)	Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Upaya Meminimalkan Kredit Bermasalah Pada PT. BPRS Bakti Artha Sejahtera Sampang	Kualitatif Deskriptif	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit di PT. BPRS Bakti Artha Sejahtera Sampang sudah baik. Dikarenakan dalam Sistem Akuntansi pemberian kredit tersebut sudah terdapat prosedur mengenai, penyusunan perencanaan perkreditan, proses putusan kredit, proses penyusunan perjanjian kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, pengawasan dan pembinaan kredit, pelunasan kredit. Dokumen yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pemberian Kredit di PT. BPRS Bakti Artha Sejahtera Sampang terdiri dari SPK (Surat Permohonan Kredit), PBK (Pembahasan Kredit), PJK (Perjanjian Kredit), SKM (Surat Kuasa Menjual), KPN (Kitir Pinjaman), BpgU (Bukti

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				Pengeluaran Umum), BpnUa (Bukti Penerimaan Umum), BSP (Bukti Setoran Pinjaman), BTTJ (Bukti Tanda Terima Jaminan), KPJ (Kartu Pinjaman). Dari setiap dokumen tersebut sudah diotorisasi oleh pihak pimpinan atau direksi Bank
7	Mel Ayuni (2020)	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. Bank Riau Cabang Bangkinang	Kualitatif	Pemberian kredit pada bank Riau cabang Bangkinang telah berjalan secara efektif dan efisien. Pada umumnya jenis kredit yang ada pada bank Riau Cabang Bangkinang ada tiga yaitu kredit konsumen, kredit mikro dan kecil, kredit komersil. Setiap jenis tersebut mempunyai syarat umum dan syarat operasional yang berbeda-beda. Pencatatan akuntansi dalam setiap penyaluran kredit masing-masing lembaga keuangan mempunyai sistem pencatatan akuntansi pengkreditan dan suku bunga yang berbeda-beda
8	Yuni Arum Mudalifa (2020)	Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian	Kualitatif Deskriptif	Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pundi Kencana di PT. Bank Jatim Sumenep ialah fungsi bagian umum, fungsi staf analis kredit,

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Kredit Pundi Kencana di PT. Bank Jatim Sumenep		<p>fungsi teller. Lalu dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pundi Kencana meliputi formulir permohonan kredit, kwitansi, buku tabungan. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada teori adalah formulir permohonan kredit, kwitansi, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, kartu pinjaman. Sedangkan catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pundi Kencana berbeda dengan Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pundi Kencana yaitu Jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, kartu piutang, buku besar. Sedangkan di PT. Bank Jatim hanya melakukan pencatatan jurnal umum melalui sistem yang sudah diterapkan oleh PT. Bank Jatim Sumenep</p>

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
9	Muhammad Sulton Arif (2021)	Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pt Bpr Puridana Arthamas Kc Jombang	Kualitatif	PT.BPR Puridana Arthamas ialah sebuah lembaga jasa keuangan yang telah berpengalaman melayani masyarakat dan pelaku usaha. Dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas sudah sesuai dengan ketentuan prosedur yang dimiliki, walaupun dalam praktiknya masih terdapat penyimpangan. Hambatan-hambatan dalam prosedur pemberian kredit di PT. BPR Puridana Arthamas meliputi persyaratan permohonan kredit yang tidak dilengkapi, informasi palsu yang diberikan oleh nasabah, dan faktor kedekatan calon nasabah dengan pegawai bank.
10	Tarisyah Rachma Dewi (2022)	Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Multiguna Pada Bank Pembangunan Daerah	Kualitatif Deskriptif	Prosedur pemberian kredit pada Bank Jatim Capem Undaan memiliki 5 tahapan yang dapat dilakukan, yakni tahapan permohonan kredit, analisa kredit, keputusan permohonan kredit, penolakan permohonan kredit serta proses pencairan kredit. Lalu dokumen yang digunakan pada Bank Jatim

No	Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
		Jawa Timur Cabang Pembantu Undaan Surabaya		Capem Undaan dalam melakukan pemberian kredit ialah, formulir permohonan kredit, kartu pinjaman, surat persetujuan pemberian kredit, surat penolakan pemberia kredit. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit multiguna pada Bank Jatim Capem Undaan ialah berupa catatan akuntansi yang digunakan banyak menggunakan sistem yang telah diterapkan oleh Bank Jatim, seperi mengecekdata BI Checking di sistem Bank Jatim, menginput data permohonan hasil analisis serta persetujuan dan pencairan melalui sistem Bank Jatim serta mengecek rekening debitur pada sistem tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan mengimplementasikan metode studi deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan data yang didapat berupa hasil wawancara serta dokumentasi di tempat penulis melaksanakan magang. Metode deskriptif ini berfokus kepada gagasan teoritis, abilitas penalaran serta hasil lapangan yang dilaksanakan oleh penulis. Jenis penelitian ini dipergunakan untuk menggambarkan bagaimana penerapan sistem akuntansi terhadap pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI).

3.2 Sumber dan Data Penelitian

1. Data Primer

Husein Umar (2013) memaparkan bahwasanya data primer ialah data yang didapat dari sumber pertama baik sumber personal ataupun output dari wawancara dan output pengisian formulir yang biasanya dilaksanakan oleh peneliti. Data primer ini ialah:

- Catatan hasil wawancara
- Hasil observasi lapangan
- Data-data perihal informan

Sumber data yang dipergunakan pada studi ini secara harfiah ialah data primer yang diambil langsung oleh penulis dari objek studi lewat melaksanakan wawancara serta pengamatan terkait pihak PT. Permodalan Siak (PERSI). Penulis secara langsung turun ke lapangan guna menghimpun data yang diperlukan. Pada studi ini diharapkan data primer mampu merepresentasikan bagaimana sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI).

2. Data Sekunder

Data sekunder diinterpretasikan sebagai data yang didapatkan maupun dikumpul oleh individu yang menjalankan penelitian dari sumber-sumber yang telah tersedia M. Iqbal Hasan (2002). Data ini dipergunakan agar dapat mendukung informasi primer yang sudah didapatkan dari bahan kepustakaan, pengkajian, riset terdahulu, buku, dan sebagainya. Data sekunder pula didapat dari sumber yang telah didokumentasikan oleh perusahaan, seperti latar belakang perusahaan, sejarah perusahaan, struktur organisasi serta data lainnya pada PT. Permodalan Siak (PERSI).

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Pada metode pengumpulan data, terdapat beberapa teknik yang dilakukan oleh penulis, yakni:

1. Wawancara

Wawancara ialah teknik mengumpulkan data lewat diajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara teruntuk responden, serta tanggapan responden dicatatkan ataupun direkam M. Iqbal Hasan (2002). Metode wawancara yakni suatu aktivitas interaksi serta komunikasi guna mendapat informasi lewat diberikannya pertanyaan langsung kepada responden. Wawancara ialah teknik penghimpunan data pada metode survey dengan melakukan pertanyaan secara lisan bagi responden ataupun subjek penelitian. Dalam penelitian ini penulis akan melakukan tanya jawab secara langsung kepada sejumlah pihak terkait yang menyediakan informasi bagi peneliti. Penulis akan mewawancarai beberapa bagian di PT. Permodalan Siak (PERSI) yakni bagian keuangan dan akuntansi, bagian kredit dan kasir.

2. Dokumentasi

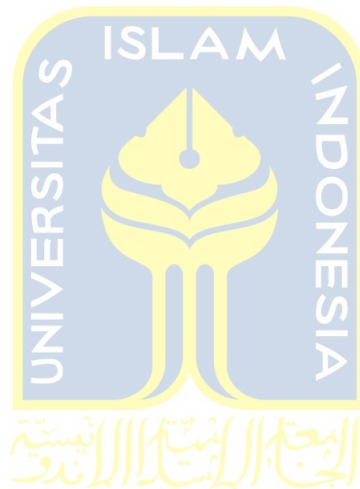
Dokumentasi menurut Sugiyono (2015) ialah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data serta informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan dan keterangan yang dapat mendukung penelitian. Mereview sekumpulan dokumen perusahaan yang relevan, dan juga mengidentifikasi acuan yang berkaitan dengan studi yang dijalankan.

3. Penelitian Kepustakaan

Menurut Martono & Nanang (2011) studi pustaka dilaksanakan guna menambahkan gagasan keilmuan perihal sejumlah paradigma yang akan dipergunakan selaku acuan ataupun panduan dalam aktivitas penelitian. Dalam studi berikut penulis menggunakan studi kepustakaan dalam teknik mengumpulkan data. Kajian kepustakaan pada teknik dikumpulkannya data berikut ialah tipe data sekunder yang dipergunakan untuk mempermudah prosedur penelitian, yakni lewat dihimpunnya informasi yang ada pada artikel, buku-buku, ataupun karya ilmiah dalam studi terdahulu. Tujuan dari studi pustaka ini ialah guna mengidentifikasi fakta serta menilik paradigma metode yang dipergunakan. Metode ini dipergunakan dengan mempergunakan literatur dan mempelajari buku-buku referensi, catatan ataupun laporan penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian yang dilaksanakan.

3.4 Teknik Analisis Data

Metode yang dipergunakan guna menganalisa data yang diperoleh ialah analisis deksriptif. Analisis deskriptif ialah suatu langkah guna merumuskan ataupun menelaah data yang ada dan menjadikan data tersebut mampu menyajikan pemaparan yang akurat perihal sebuah perusahaan secara harfiah. Analisis deskriptif menghimpun, mengorganisasikan, menganalisa data perihal sistem akuntansi pemberian kredit dengan menggunakan teori yang ditetapkan, menjadikan sajian informasi yang komplit guna memecahkan permasalahan yang ditemui. Proses analisis data dilaksanakan dengan cara menjabarkan serta memaparkan sejumlah unsur dan prosedur yang diaplikasikan di dalam sistem akuntansi terhadap pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI).



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Data Umum

4.1.1 Profil Perusahaan



PT. Permodalan Siak yang disebut PT. PERSI merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Siak yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pembentukan badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perseroan Terbatas (PT) Permodalan Siak dan Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 54 tanggal 12 Januari 2007, yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM melalui keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: W4-00289HT.01.01-TH.2007. Pendirian PT. Permodalan Siak (PERSI) didasarkan pada pertimbangan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan perekonomian daerah yang berbasis pada ekonomi kerakyatan guna mewujudkan visi Kabupaten Siak.

Adapun maksud dan tujuan didirikannya PT.PERSI sebagaimana tercantum dalam pasal 3 PERDA Nomor 11 Tahun 2006, adalah untuk membina, menumbuhkan dan mengembangkan serta memberdayakan ekonomi rakyat secara professional sebagai

perwujudan agenda pembangunan Kabupaten Siak dengan tujuan untuk melakukan pengembangan dan pemberdayaan perekonomian rakyat melalui bantuan permodalan, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi.

PT. Permodalan Siak (PERSI) merupakan perusahaan daerah yang dalam kegiatan usahanya melakukan penyediaan permodalan, penyertaan modal, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan usaha mikro. Disamping itu, PT. PERSI juga melakukan usaha pengelolaan dana-dana pengembangan mikro, kecil, menengah dan koperasi, baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pelatihan, penelitian dan sebagainya.

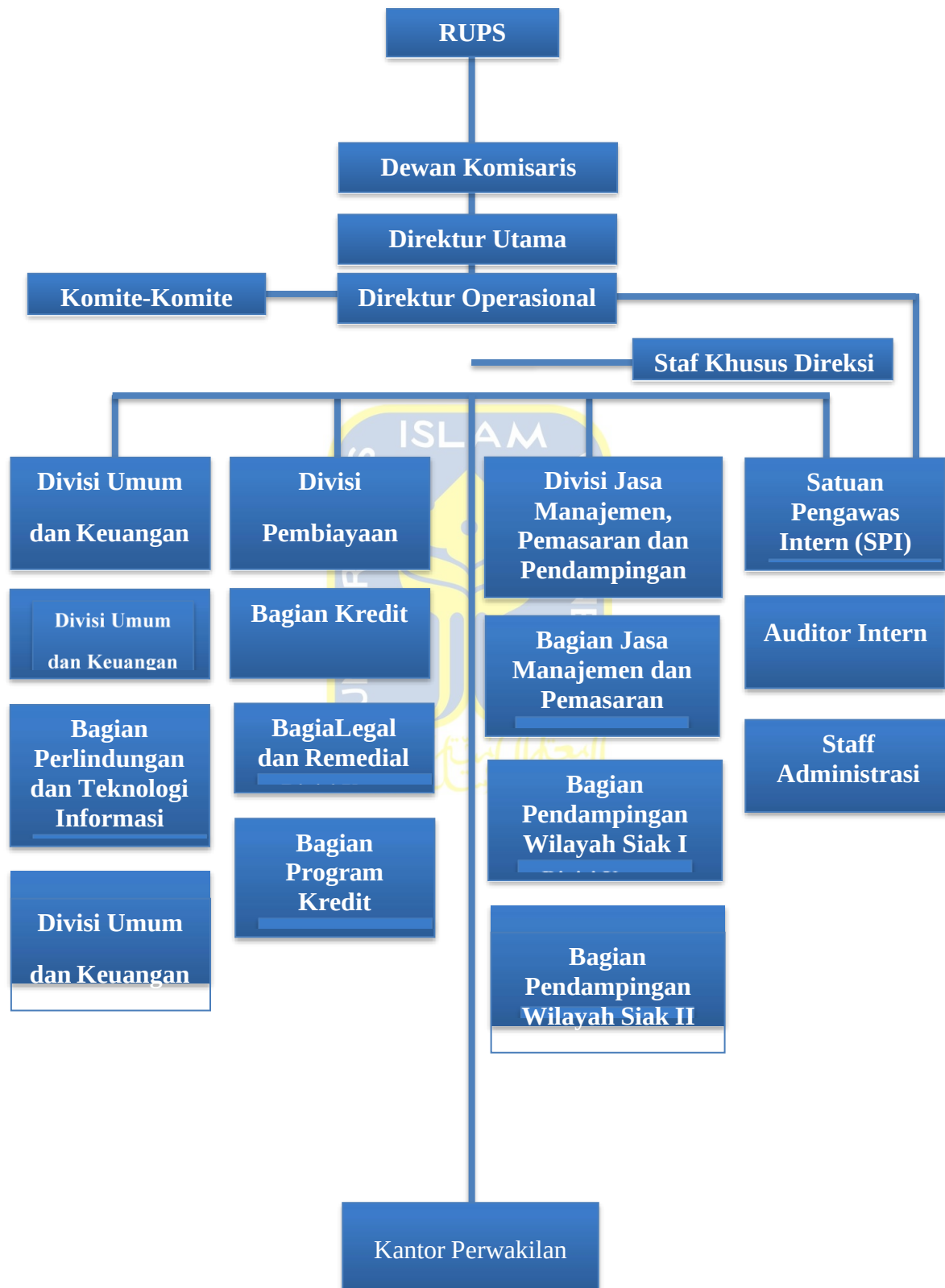
4.2.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi: “Menjadi perusahaan yang professional dan terkemuka dalam mengembangkan dan memberdayakan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi di Kabupaten Siak”

Misi:

- 1) Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dalam setiap pengoperasian dan kegiatan perusahaan.
- 2) Menyediakan jasa keuangan dalam bentuk permodalan untuk mendukung pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi.
- 3) Menyediakan jasa manajemen, jasa pemasaran, dan jasa pendampingan untuk mendukung pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi.
- 4) Melakukan pengembangan usaha yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mendukung pemberdayaan dan pengembangan UMKM.
- 5) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pemegang saham, karyawan, nasabah dan pemerintah.

4.3.1 Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak



3.2 Aktivitas Magang

Sebagai pelaksana dalam kegiatan magang ini ialah sebagai berikut:

Nama : Aulia Safira

NIM 19312396

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

Rencana Pelaksanaan : 6 September 2022 – 6 Desember 2022

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 6 September 2022 hingga 6 Desember 2022 di PT. Permodalan Siak. Kegiatan magang ini dilaksanakan setiap hari senin sampai jumat dengan jam kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan magang yakni Selasa, 6 September 2022, penulis diberikan arahan untuk kegiatan selama magang seperti, jam operasional kantor dan tempat bagian kerja. Selama melaksanakan magang penulis diberikan kebebasan dalam berpakaian dengan tetap berpakaian rapi dan sopan. Pada hari pertama magang penulis hanya mempelajari profil perusahaan magang dan melihat bagaimana kerja para karyawan di PT. Permodalan Siak terutama pada bagian akuntansi dan keuangan. Penulis melakukan riset mengenai sistem apa saja yang digunakan dan diterapkan di PT. Permodalan Siak.

Pada bulan pertama pelaksanaan magang, yakni bulan September, penulis ditempatkan di bagian keuangan sesuai dengan jurusan penulis agar mempermudah penulis untuk memperoleh sumber data yang digunakan dalam melakukan penelitian. Selama bulan September kegiatan yang dilakukan oleh penulis, yakni:

1. Penulis melakukan catatan pembukuan atas surat perintah membayar, catatan pembukuan dilakukan sebagai arsip atas surat pembayaran yang dilakukan, dalam surat perintah membayar terdapat nomor surat, tanggal pembayaran serta perihal pembayaran.
2. Membuat jurnal dari buku kas perusahaan, penulis melakukan penjurnalan kas dari tahun 2012 hingga 2021, penjurnalan dilakukan dengan excel dimana terdapat master of account atau akun-akun perusahaan, laporan laba rugi, jurnal, neraca, perubahan modal dan penyusutan, akan tetapi penulis hanya membuat dibagian jurnal saja,

dimana kegiatan tersebut dapat meningkatkan dan menerapkan ilmu yang sudah didapat penulis selama di perkuliahan dan mempraktekkan langsung di sebuah perusahaan.

3. Menyusun berkas rekap rekening nasabah dan memeriksa buku besar dengan daftar transaksi setoran kredit. Hal ini dilakukan untuk menyusun rekapan arsip rekening nasabah sesuai dengan rekening nya masing-masing agar mempermudah jika dibutuhkan.
4. Memeriksa buku besar dengan daftar transaksi setoran kredit, ini dilakukan untuk mengecek kembali apakah terdapat kekurangan atau kelebihan pada saat melakukan transaksi.
5. Menulis surat masuk dan surat keluar, hal ini dilakukan untuk mengarsip jika terdapat surat masuk ataupun keluar, selain surat masuk dan keluar penulis juga menulis surat cuti karyawan dan surat perintah lembur karyawan.

Pada bulan kedua pelaksanaan magang, yakni bulan Oktober, penulis masih melakukan kegiatan yang sama seperti bulan sebelumnya, dimana kegiatan tersebut adalah kegiatan yang biasa dilakukan penulis selama melaksanakan magang di PT. Permodalan Siak (PERSI).

1. Penulis melakukan penjurnalan kas penulis hanya melaksanakannya pada bulan pertama magang, yakni bulan September, dan kegiatan lainnya masih dilakukan penulis seperti biasa.
2. Penulis juga membantu untuk merekap data karyawan atau menginput data karyawan seperti menjelang akhir bulan untuk gaji karyawan.

Pada bulan November sampai dengan Desember yang merupakan bulan ketiga pelaksanaan magang, kegiatan yang dilakukan penulis masih sama dengan bulan sebelumnya, pada bulan ini penulis juga melakukan beberapa kegiatan seperti:

1. Penulis melakukan wawancara kepada pihak terkait yang ada di PT. Permodalan Siak (PERSI) untuk mendapatkan sumber yang dibutuhkan penulis dalam menjalankan tugas akhir magang ini.
2. Selama pelaksanaan magang bulan terakhir penulis masih melakukan beberapa kegiatan yang sama seperti bulan sebelumnya sambil melakukan wawancara untuk membuat laporan tugas akhir magang serta mengumpulkan dokumentasi dan data yang dibutuhkan.

Tabel 4.1**Ketercapaian Aktivitas Magang****- Bulan September 2022**

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Selasa, 6 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan Perusahaan- Pemberian Arahan dan penempatan bagian magang
2	Rabu, 7 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan catatan pembukuan (surat perintah membayar)
3	Jumat, 9 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan Melakukan penjurnalan kas perusahaan Tahun 2012- Melakukan catatan pembukuan (surat perintah membayar)
4	Senin, 12 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan penjurnalan kas perusahaan Tahun 2013 dan 2014
5	Selasa, 13 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan Penjurnalan kas perusahaan Tahun 2015
6	Rabu, 14 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan catatan pembukuan (surat perintah membayar dan menyusun berkas- Melakukan Penjurnalan kas perusahaan Tahun 2016
7	Kamis, 15 september 2022	<ul style="list-style-type: none">- Menyusun berkas rekap rekening nasabah pertanggal dan bulannya- Melakukan Penjurnalan kas perusahaan Tahun 2017
8	Jumat, 16 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan catatan pembukuan (surat perintah membayar dan menyusun berkas- Melakukan Penjurnalan kas perusahaan Tahun 2018
9	Senin, 19 September 2022	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan penjurnalan kas perusahaan Tahun 2019

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
10	Selasa, 20 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis Surat Masuk - Melanjutkan penjurnalan kas perusahaan Tahun 2020
11	Rabu, 21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa buku besar dengan daftar transaksi setoran kredit
12	Kamis, 22 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas rekap rekening nasabah pertanggal dan bulannya
13	Jumat, 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk dan surat keluar - Merekap data karyawan
14	Senin, 26 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa buku besar dengan daftar transaksi setoran kredit
15	Selasa, 27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data karyawan untuk gaji karyawan bulan September
16	Rabu, 28 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa buku besar dengan daftar transaksi setoran kredit
17	Kamis, 29 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan catatan pembukuan (surat perintah membayar dan menyusun berkas
18	Jumat, 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa buku besar dengan daftar transaksi setoran kredit - Mengarsip surat masuk dan surat keluar

- Bulan Oktober 2022

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Senin, 3 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat masuk dan keluar - Membuat jurnal kas perusahaan tahun 2021
2	Rabu, 5 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat masuk - Menyusun dan rekap data rekening nasabah
3	Kamis, 6 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat masuk dan surat keluar
4	Jumat, 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa buku besar dengan daftar transaksi setoran kredit

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
5	Senin, 10 Oktober 2022	- Menulis data karyawan peminjaman kredit
6	Selasa, 11 Oktober 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk
7	Rabu, 12 Oktober 2022	- Menginput dan menyusun berkas data Karyawan
8	Kamis, 13 Oktober 2022	- Menulis surat perintah lembur karyawan
9	Jumat, 14 Oktober 2022	- Memeriksa buku besar dengan daftar Transaksi setoran kredit
10	Senin, 17 Oktober 2022	- Menulis surat masuk dan keluar
11	Selasa, 18 Oktober 2022	- Menyusun berkas data karyawan dan Menginput data karyawan
12	Rabu, 19 Oktober 2022	- Menulis surat cuti karyawan
13	Kamis, 20 Oktober 2022	- Menyusun berkas rekening nasabah
14	Jumat, 21 Oktober 2022	- Melakukan catatan pembukuan (Surat perintah membayar)
15	Senin, 24 Oktober 2022	- Menulis catatan pembukuan (surat perintah membayar)
16	Selasa, 25 Oktober 2022	- Mengarsip surat masuk
17	Rabu, 26 Oktober 2022	- Menginput data karyawan untuk gaji Karyawan bulan Oktober
18	Kamis, 27 Oktober 2022	- Mengarsip surat masuk
19	Jum'at, 28 Oktober 2022	- Memeriksa buku besar dengan daftar Transaksi setoran kredit

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
20	Senin, 31 Oktober 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk

- **Bulan November 2022**

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Selasa, 1 November 2022	- Melakukan catatan pembukuan (Surat perintah membayar)
2	Rabu, 2 November 2022	- Menyusun berkas rekap rekening nasabah Pertanggal dan bulannya
3	Kamis, 3 November 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk
4	Jum'at, 4 November 2022	- Menginput dan menyusun berkas data Karyawan
5	Senin, 7 November 2022	- Memeriksa buku besar dengan daftar Transaksi setoran kredit
6	Selasa, 8 November 2022	- Mengarsip surat masuk
7	Rabu, 9 November 2022	- Melakukan catatan pembukuan (Surat perintah membayar)
8	Kamis, 10 November 2022	- Menyusun dan merekap data rekening Nasabah - Mengarsip surat masuk
9	Jum'at, 11 November 2022	- Menyusun berkas rekening nasabah
10	Senin, 14 November 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk
11	Selasa, 15 November 2022	- Menulis data karyawan peminjaman kredit

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
12	Rabu, 16 November 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk
13	Kamis, 17 November 2022	- Mengarsip surat masuk dan keluar
14	Jum'at, 18 November 2022	- Menyusun berkas rekening nasabah
15	Senin, 21 November 2022	- Menulis surat cuti karyawan - Menulis surat perintah lembur karyawan
16	Selasa, 22 November 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk
17	Rabu, 23 November 2022	- Penulis melakukan wawancara kepada bagian keuangan dan akuntansi
18	Kamis, 24 November 2022	- Melakukan catatan pembukuan (Surat perintah membayar) - Menulis dan menyusun berkas surat masuk
19	Jum'at, 25 November 2022	- Penulis melakukan wawancara kepada bagian keuangan mengenai penelitian yang dilakukan
20	Senin, 28 November 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk dan keluar
21	Selasa, 29 November 2022	- Menulis data karyawan peminjaman kredit
22	Rabu, 30 November 2022	- Penulis melakukan wawancara kepada bagian staff administrasi kredit

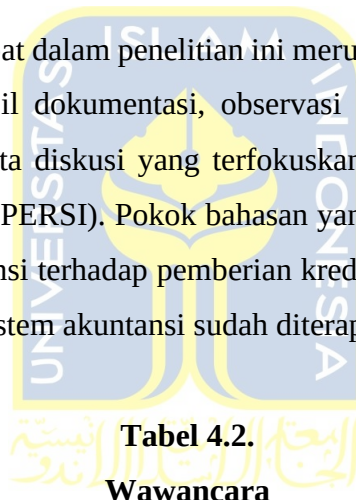
- **Bulan Desember 2022**

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Kamis, 1 Desember 2022	- Menulis dan menyusun berkas surat masuk

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
2	Jum'at, 2 Desember 2022	- Penulis melakukan wawancara kepada bagian staff administrasi kredit mengenai penelitian yang dilakukan
3	Senin, 5 Desember 2022	- Melakukan catatan pembukuan (Surat perintah membayar)
4	Selasa, 6 Desember 2022	- Melakukan acara makan Bersama karyawan PT. PERSI dan perpisahan hari terakhir pelaksanaan magang

4.3 Data Khusus

Data khusus yang didapat dalam penelitian ini merupakan hasil penelitian yang akan dijabarkan berdasarkan hasil dokumentasi, observasi dan wawancara terhadap pihak terkait dalam penelitian serta diskusi yang terfokuskan terhadap masalah yang diteliti pada PT. Permodalan Siak (PERSI). Pokok bahasan yang akan diteliti adalah penerapan dan prosedur sistem akuntansi terhadap pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak (PERSI) dan apakah sistem akuntansi sudah diterapkan secara wajar.



Tabel 4.2.
Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Jenis kredit apa saja yang ada di PT. Permodalan Siak (PERSI)?	Di PT. Permodalan Siak (PERSI) terdapat dua jenis kredit, yakni kredit umum dan kredit program
2	Perbedaan jenis kredit umum dan kredit program itu apa saja?	Untuk kredit umum itu dikhususkan bagi pengembangan UMKM, sedangkan kredit program diperuntukkan terkait dengan Program Pengembangan Perkebunan Kelapa Sawit Masyarakat Kabupaten Siak. Dalam kredit umum sendiri terdapat beberapa jenis kredit lagi yakni, kredit usaha persi perdana, kredit usaha

No	Pertanyaan	Jawaban
		persi madya, kredit usaha persi utama dan kredit usaha persi prima. Sedangkan untuk kredit program terdapat kredit investasi perkebunan sawit rakyat (KI-03) dan kredit modal kerja koperasi program (KMKKP).
3	Untuk syarat pemberian kredit, seperti dokumen untuk mengajukan permohonan kredit dari kedua jenis kredit tersebut, apakah berbeda atau sama?	Untuk syarat permohonan kredit, antara kredit program dan kredit umum memiliki beberapa perbedaan, untuk kredit program sendiri terdapat persyaratan surat-surat yang harus dilengkapi seperti surat pernyataan, surat kuasa, dll.
4	Dokumen yang digunakan atau diperlukan dalam pemberian kredit ini apa saja?	Untuk dokumen yang digunakan, yakni terdapat dokumen permohonan kredit, didalam permohonan kredit ini terdapat Foto Copy KTP, Foto copy KK, Foto Copy Akta Nikah Foto copy izin usaha, Foto Copy Jaminan atau agunan dll. Lalu juga ada formulir permohonan kredit, surat perjanjian kredit (SPK), surat pengakuan hutang (SPH), serta kwitansi kas masuk dan kwitansi kas keluar.
5	Pencatatan akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit ini apa saja?	Untuk pencatatan akuntansi yang digunakan itu ada jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, buku besar harian lalu juga ada KRE untuk transaksi kredit.
6	Untuk fungsi yang berkaitan dengan pemberian kredit di PT. Permodalan Siak (PERS) ini apa saja?	Untuk fungsi yang terkait itu ada kepala bagian kredit program, fungsi direktur, fungsi kepala bagian legal dan remedial, fungsi staff administrasi kredit program, fungsi kepala bagian keuangan dan akuntansi dan fungsi kasir.

No	Pertanyaan	Jawaban
7	Bagaimana prosedur pemberian kredit di PT. Permodalan Siak (PERSI)?	Prosedur pemberian kredit: 1. Permohonan Kredit 2. Prosedur Verifikasi Permohonan 3. Prosedur Pemrosesan Persetujuan 4. Prosedur Pencairan Kredit 5. Prosedur Penjurnalan

4.3.1 Kegiatan Usaha

Ruang lingkup kegiatan usaha pada PT. Permodalan Siak (PERSI) adalah melakukan penyertaan modal, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) dan Koperasi. Pengelolaan dana-dana pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan koperasi, baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pelatihan, penelitian dan sebagainya.

Adapun jenis pemberian kredit pada PT. Permodalan (PERSI), ialah:

1) Kredit Umum

Kredit umum merupakan kredit modal kerja dan kredit investasi yang dimaksudkan sebagai penyediaan modal untuk pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi baik dalam bentuk perorangan maupun badan hukum dengan Imbalan jasa 8% flat/tahun. Produk kredit ini terdiri dari:

- Kredit Usaha Persi Perdana

Kredit Usaha Pesi Perdana atau yang disingkat dengan KU Persi Perdana merupakan kredit usaha yang diberikan kepada pengusaha mikro dan kecil dengan plafon kredit minimal Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).

- Kredit Usaha Persi Madya

Kredit Usaha Persi Madya yang disingkat dengan KU Persi Madya merupakan kredit usaha yang diberikan kepada pengusaha kecil dengan plafon kredit diatas Rp.50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).

- Kredit Usaha Persi Utama

Kredit Usaha Persi Utama yang disingkat KU Persi Utama merupakan kredit usaha yang diberikan kepada pengusaha kecil dan menengah dengan plafon diatas Rp.100.000.000(Seratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp.250.000.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah).

- **Kredit Usaha Persi Prima**

Kredit Usaha Persi Prima yang disingkat KU Persi Prima merupakan kredit usaha yang diberikan kepada pengusaha kecil dan menengah dengan plafon diatas Rp.250.000.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah).

Kredit umum, sampai dengan Desember 2021 PT. Permodalan Siak (PERSI) memiliki Nasabah Kredit Umum sebanyak 2.096 orang dengan total nilai pembiayaan sebesar Rp. 47,172 Milyar atau 16,93% dari total pembiayaan perusahaan.

Terdapat beberapa persyaratan kredit umum untuk perorangan:

a. Persyaratan Umum Kredit Umum untuk Perorangan

- Warga Negara Indonesia yang sudah dewasa minimum berumur 21 tahun atau sudah menikah/pernah menikah.
- Berdomisili di Kabupaten Siak.
- Mempunyai usaha dan Jaminan di Kabupaten Siak.
- Mempunyai pengetahuan / pengalaman dalam bidang usaha yang dijalankan.
- Sedang menjalankan kegiatan usaha Minimal 1 (satu) tahun.
- Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

b. Persyaratan Administrasi / Khusus Kredit Umum untuk Perorangan

- Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- Foto Copy KTP (Suami/Istri) @ 4 (empat) lembar.
- Foto Copy Kartu Keluarga @ 1(satu) lembar
- Pas Photo 3x4 (Suami/Istri) @ 1 (satu) lembar.
- Foto Copy Jaminan / Agunan @ 2 (dua) rangkap.
- Foto Copy izin usaha / Surat keterangan usaha dari pihak yang berwenang @ 1 (satu) lembar.
- Foto Copy Akta Nikah / Akta Cerai @1 (satu) lembar.

Terdapat beberapa persyaratan kredit umum untuk badan hukum

a. Persyaratan Umum Kredit Umum untuk Badan Hukum

- Memiliki akta Pendirian / akta Perubahan di Kabupaten Siak.
- Laporan Keuangan 2(dua) tahun terakhir.
- Mempunyai Usaha dan Jaminan di Kabupaten Siak.
- Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.
- Mempunyai izin Usaha / Legalitas Usaha.

b. Persyaratan Administrasi / Khusus Kredit Umum untuk Badan Hukum

- Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- Foto Copy KTP Direktur / Pengurus @ 4 (empat) lembar.
- Foto Copy KTP Komisaris / Commanditaire / Badan Pengawas / Dewan Pembina @ 1 (satu) lembar.
- Pas Photo 3x4 Direktur / Pengurus / Komisaris / Commanditaire / Badan Pengawas / Dewan Pembina @ 1 (satu) lembar.
- Foto Copy Akta Pendirian / Akta Perubahan @ 1 (satu) lembar.
- Foto Copy Izin Usaha / Legalitas Usaha @ 1 (satu) lembar.
- Foto Copy Jaminan / Agunan @ 1 (satu) lembar.
- Laporan Keuangan (Neraca, Laba dan Rugi).
- Profil Perusahaan / Koperasi / Organisasi.
- Berita Acara Persetujuan Anggota (Khusus Badan Hukum Koperasi).
- Foto Copy Rapat Anggota Tahunan (RAT) minimal 2 tahun terakhir (Khusus Badan Hukum Koperasi).

Untuk jangka waktu kredit umum bagi Kredit Usaha Persi Perdana dan Kredit Usaha Persi Madya maksimal 36 bulan, sedangkan untuk Kredit Usaha Persi Utama maksimal 48 bulan dan Kredit Usaha Persi Prima maksimal 60 bulan dengan profinsi sebesar 1% dari plafon serta administrasi sebesar 0,5% dari plafon.

2) Kredit Program

Kredit Program adalah kredit investasi dan kredit modal kerja yang terkait dengan Program Pengembangan Perkebunan Kelapa Sawit Masyarakat Kabupaten Siak Tahap I dan Tahap II dengan Imbalan jasa 8% flat/tahun dengan jangka waktu maksimal 5 (Lima) Tahun. Produk Kredit ini terdiri dari:

- Kredit Investasi Perkebunan Sawit Rakyat (KI-03)

Kredit Investasi Perkebunan Sawit Rakyat (KI-03) merupakan kredit pinjaman untuk transportasi yang menunjang jual beli.

- Kredit Modal Kerja Koperasi Program (KMKKP)

Kredit Modal Kerja Koperasi Program (KMKKP) merupakan kredit pinjaman untuk pembelian pupuk.

Kredit program, sampai dengan Desember 2021, PT. Permodalan Siak (PERSI) memiliki Nasabah atau Petani Kredit Program sebanyak 9.518 orang yang tergabung dalam 17 koperasi petani kelapa sawit, dengan total pembiayaan sebesar Rp. 266,539 Milyar atau 83,07% dari total pembiayaan perusahaan.

a. Persyaratan Umum Kredit Program

- Warga Negara Indonesia yang sudah dewasa minimum berumur 21 tahun atau sudah menikah/ pernah menikah.
- Berdomisili di Kabupaten Siak.
- Mempunyai pengetahuan / pengalaman dalam bidang usaha yang dijalankan.
- Sedang menjalankan kegiatan usaha Minimal 1 (satu) tahun.
- Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

b. Persyaratan Administrasi / Khusus Kredit Program

- Foto Copy KTP (suami/istri) @ 2 (dua) lembar.
- Pas Photo (suami/istri) @ 1 (satu) lembar.
- Foto Copy Kartu Keluarga @ 1 (satu) lembar.
- Rekomendasi dari Pengurus Koperasi.
- Surat Kuasa dari Anggota Petani Program.
- Surat Pernyataan dari Pengurus Koperasi.
- Surat Keterangan dari Pengurus Koperasi.

4.3.2 Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) memiliki beberapa fungsi yang terkait, dimana fungsi-fungsi ini saling bekerja sama dalam melakukan pelayanan kepada nasabah untuk pemberian kredit. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit di PT. Permodalan Siak (PERSI) ialah:

1. Fungsi Kepala Bagian Kredit Program

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memverifikasi berkas permohonan kredit dan melakukan analisa kredit.

2. Fungsi Direktur

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeriksa berkas permohonan kredit dan memberikan persetujuan.

3. Fungsi Kepala Bagian Legal dan Remedial

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberi persetujuan dan menilai kelayakan atas formulir permohonan kredit nasabah.

4. Fungsi Staff Administrasi Kredit Program

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat surat perjanjian kredit (SPK) dan surat pengakuan hutang (SPH) untuk kelanjutan proses akad kredit calon nasabah.

5. Fungsi Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas serta menyelenggarakan laporan keuangan.

6. Fungsi Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan berkas pemohon kredit serta menyiapkan slip bukti penerimaan pinjaman beserta uang.

4.3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) ialah:

1. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas transaksi keuangan dalam sebuah perusahaan.

2. Buku Besar Harian

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat realisasi kredit dan angsuran kredit

3. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pemberian kredit dari transaksi pengeluaran kas.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat pemberian kredit dari pengembalian kredit.

5. KRE

KRE untuk transaksi kredit merupakan catatan yang digunakan untuk transaksi kredit.

4.3.4 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen merupakan secarik kertas yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang pertama kalinya sebagai dasar pencatatan. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) ialah:

1. Dokumen permohonan kredit

Dokumen permohonan kredit ini berupa Foto Copy KTP, Foto copy KK, Foto Copy Akta Nikah Foto copy izin usaha, Foto Copy Jaminan atau agunan, Foto Copy Akta Pendirian, RAT, Pas Photo, Surat Kuasa, Surat Pernyataan, Surat Keterangan, sesuai dengan jenis kredit yang dipilih.

2. Formulir permohonan kredit

Formulir ini disediakan oleh PT. Permodalan Siak (PERSI) dan diisi oleh pemohon kredit, formulir ini berisi kesanggupan debitur sebagai bukti permohonan kredit yang disetujui sesuai dengan permintaan dan kondisinya.

3. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Surat Perjanjian kredit (SPK) ini berisi perjanjian yang disetujui oleh debitur.

4. Surat Pengakuan Hutang (SPH)

Surat Pengakuan Hutang (SPH) ini dibuat mengikat secara hukum, yang didalamnya mencakup jumlah hutang, periode hingga jaminan atau agunan, dimana debitur mengakui memiliki kewajiban untuk membayar sejumlah uang dengan jumlah yang pasti (tetap).

5. Kwitansi kas masuk

Kwitansi kas masuk digunakan sebagai bukti untuk mencatat penerimaan kas atas pengembalian kredit.

6. Kwitansi Kas Keluar

Kwitansi kas keluar digunakan sebagai bukti untuk mencatat pengeluaran kas setelah pencairan kredit.

4.3.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Adapun jaringan prosedur sistem akuntansi pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak, ialah sebagai berikut:

1) Prosedur Permohonan Kredit

Calon nasabah akan mendatangi PT. Permodalan Siak (PERSI) untuk mengajukan permohonan kredit, lalu nasabah akan mengisi formulir permohonan kredit. Setelah berkas formulir permohonan kredit lengkap lalu di register dan diteruskan ke bagian verifikasi.

2) Prosedur Verifikasi Permohonan

Formulir permohonan kredit akan dimasukkan ke bagian kredit untuk diteliti kelengkapannya dan dicek kebenarannya oleh petugas analis. Apabila dinilai layak, maka permohonan tersebut akan diproses dan dimintakan persetujuan kepala bagian kredit program dan kepala bagian legal dan Remedial. Namun apabila dinilai tidak memenuhi syarat, maka permohonan tersebut ditolak. Pemberitahuan penolakandapat dilakukan secara lisan oleh petugas atau dikirim melalui surat.

3) Prosedur Pemrosesan Persetujuan

Setelah Permohonan disetujui maka staff administrasi kredit program akan membuat surat perjanjian kredit (SPK) yang nantinya akan dilanjutkan ke bagian kabag kredit program untuk dicek lebih lanjut dan disetujui oleh pejabat yang berwenang. Setelah berkas telah disetujui oleh pejabat yang berwenang maka staff administrasi kredit program akan membuat perjanjian kredit (PK) dan surat pengakuan hutang (SPH) untuk kelanjutan proses akad kredit calon nasabah.

4) Prosedur Pencairan Kredit

Akad kredit dilakukan berdasarkan kelengkapan berkas yang terlampir sesuai dengan hasil komite kredit yang telah disetujui. Untuk calon nasabah pada saat akad kredit harus membawa calon pemberi kredit (suami/istri) dan buku rekening yang aktif beserta materai. Proses akad kredit dapat dilakukan ± 7 hari dari diterimanya berkas permohonan oleh calon nasabah, dan untuk proses pencairan melalui rekening masing-masing calon nasabah dapat dilakukan dalam waktu 1x24 jam.

5) Prosedur Penjurnalan

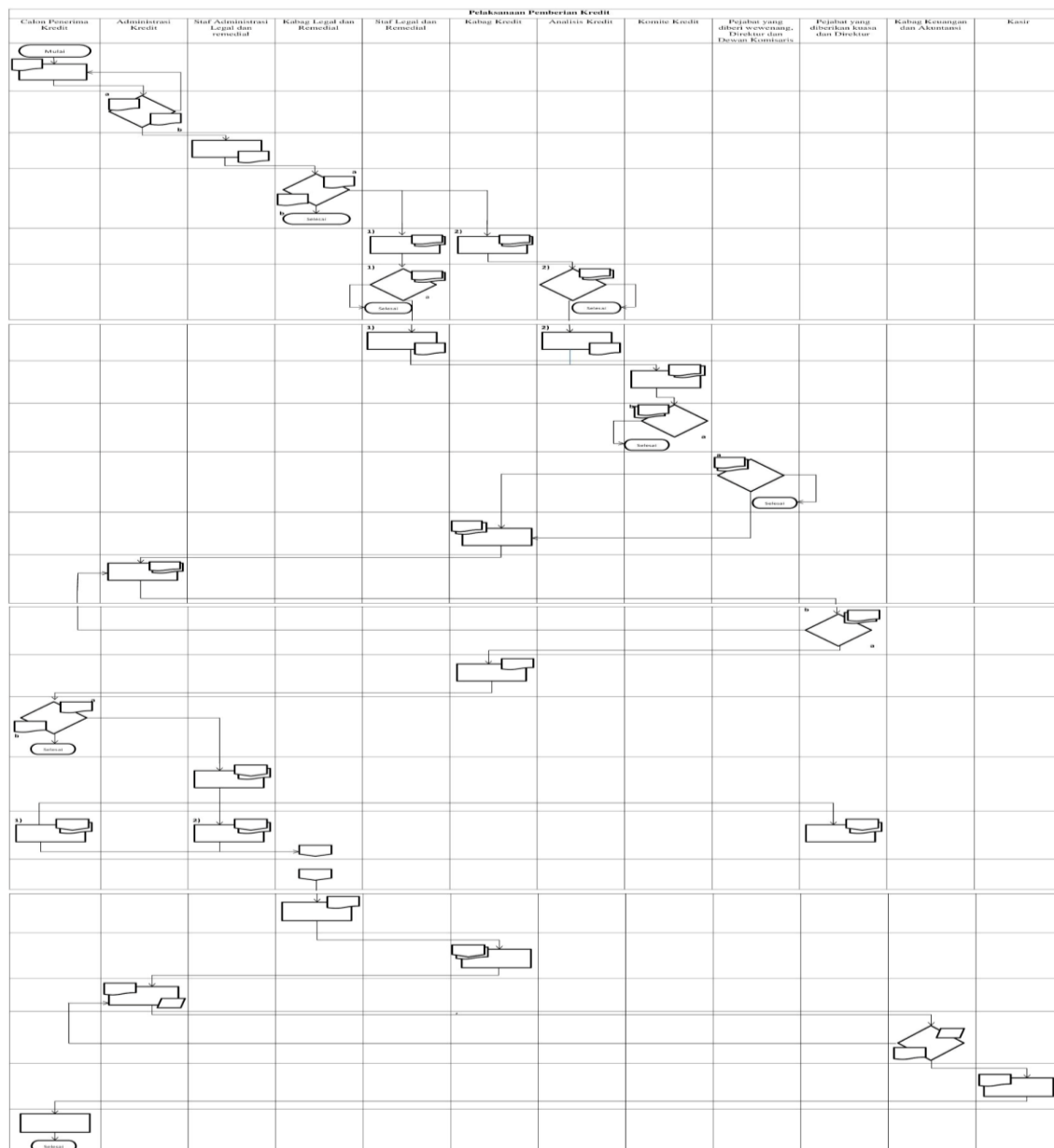
Setelah proses akad kredit beserta pencairan dilakukan maka staff administrasi kredit program akan melakukan penginputan data calon nasabah berdasarkan SPK, PK dan

SPH yang terlampir. Setelah itu berkas akan diteruskan kepada bagian keuangan dan TI untuk di cek dan disetujui. Jika pencairan kredit berjumlah kurang dari Rp.50.000.000-, maka pemberian kredit dapat disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan dan jika pemberian kredit berjumlah lebih dari Rp.50.000.00-, maka pencairan kredit harus disetujui oleh Kepala Divisi Keuangan.

4.3.6 Sistem Pemberian Kredit Nasabah Pada PT. Permodalan Siak

Gambar 4.1

Flowchart Pemberian Kredit

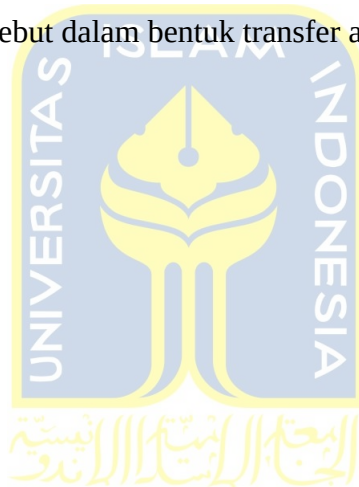


Berdasarkan tabel flowchart diatas, menjelaskan tahapan atau proses pemohon menjadi calon penerima kredit di PT. Permodalan Siak (PERSI) :

- 1) Calon penerima kredit mengajukan permohonan kredit ke Kantor PT. Persi dengan melakukan konsultasi dan mengisi aplikasi atau formulir yang telah disediakan. Calon penerima kredit mengajukan permohonan kredit kepada Administrasi Kredit yang dilengkapi dengan persyaratan kredit sesuai dengan jenis kredit yang diajukan.
- 2) Menerima, memverifikasi dan meregister permohonan kredit:
 - a) Jika permohonan kredit lengkap maka akan diteruskan kepada Staf Administrasi Legal dan Remedial untuk ditindaklanjuti.
 - b) Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan persyaratan atau ditolak jika tidak dapat melengkapi persyaratan tersebut.
- 3) Menerima dan meneruskan kepada Kepala Bagian Legal dan Remedial.
- 4) Menerima dan memeriksa validitas dokumen permohonan kredit dari Administrasi Legal dan Remedial
 - a) Jika valid maka berkas yang berkaitan dengan jaminan diteruskan kepada Staf Legal dan Remedial untuk dilakukan taksasi, sedangkan berkas permohonan kredit lainnya diserahkan ke Bagian Kredit untuk diproses lebih lanjut.
 - b) Jika tidak valid mK ditolak dan proses selesai.
- 5)
 - 1) Menerima berkas yang berkaitan dengan jaminan untuk dilakukan taksasi.
 - 2) Menerima dan memeriksa berkas dari Bagian Legal dan Remedial kemudian menginstruksikan kepada Analis Kredit untuk survei.
- 6)
 - 1) Melaksanakan taksasi jaminan
 - a) Jika layak maka membuat penilaian taksasi jaminan.
 - b) Jika tidak layak maka proses selesai.
 - 2) Melaksanakan survei usaha
 - a) Jika layak maka akan membuat Analisa kelayakan kredit.
 - b) Jika tidak layak maka proses selesai.
- 7)
 - 1) Membuat penilaian agunan atau jaminan untuk diajukan kepada Komite Kredit.
 - 2) Membuat Analisa kelayakan kredit untuk diajukan kepada Komite Kredit.

- 8) Menerima dokumen penilaian agunan atau jaminan dan Analisa kelayakan kredit kemudian mengadakan rapat.
- 9) Menyampaikan hasil rapat Komite Kredit
 - a) Jika rapat memutuskan layak maka selanjutnya merekomendasikan kepada pejabat yang diberi wewenang (Direktur dan Dewan Komisaris) untuk mendapat persetujuan, setelah Staf Administrasi Kredit Legal dan Remedial.
 - b) Jika rapat memutuskan tidak layak, maka proses selesai.
- 10) Menerima rekomendasi dan mengambil keputusan
 - a) Jika rekomendasi diterima maka kredit disetujui.
 - b) Jika rekomendasi diterima dengan catatan maka kredit disetujui dengan catatan.
 - c) Jika rekomendasi tidak diterima, maka proses selesai.
- 11) Menerima persetujuan rekomendasi kredit, selanjutnya memerintahkan Staf Administrasi Kredit untuk membuat Surat Persetujuan Kredit (SPK).
- 12) Membuat dan menyerahkan Surat Perjanjian Kredit (SPK) kepada Direksi atau Pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.
- 13) Menerima dan memverifikasi Surat Persetujuan Kredit (SPK)
 - a) Jika sesuai, maka akan ditandatangani kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Kredit
 - b) Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada Administrasi Kredit.
- 14) Menerima dan menyerahkan Surat Persetujuan Kredit (SPK) melalui Analis Kredit untuk disampaikan kepada calon penerima kredit.
- 15) Menerima Surat Persetujuan Kredit (SPK)
 - a) Jika disetujui maka calon penerima kredit menandatangani Surat Persetujuan Kredit (SPK).
 - b) Jika tidak setuju maka proses selesai.
- 16) Menyiapkan surat perjanjian kredit, surat kuasa menjual, kwitansi kas masuk, kwitansi kas keluar dan tanda terima jaminan untuk ditandatangani calon penerima kredit.
- 17) 1) Menandatangani surat perjanjian kredit dan surat kuasa menjual, kwitansi kas masuk, kwitansi kas keluar dan tanda terima jaminan di hadapan notaris.
2) Menyerahkan dokumen kepada Kepala Bagian Legal dan Remedial.

- 18) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang telah ditandatangani pemohon, seterusnya dilanjutkan kepada Kepala Bagian Kredit.
- 19) Memerintahkan Staf Administrasi Kredit untuk melakukan input data kredit.
- 20) Menginput data kredit yang sudah ditandatangani pemohon dan diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk proses pencairan.
- 21) Memverifikasi dokumen kredit (SPK, kwitansi masuk dan kwitansi keluar) sesuai dengan data yang diinput Staf Administrasi Kredit.
 - a) Jika sesuai maka diteruskan ke kasir dan dilakukan pencairan.
 - b) Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Staf Administrasi Kredit untuk disesuaikan.
- 22) Mencairkan dana pinjaman kepada Calon Penerima Kredit dalam bentuk transfer atau pindah buku atau tunai.
- 23) Menerima pinjaman tersebut dalam bentuk transfer atau pindah buku atau tunai.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

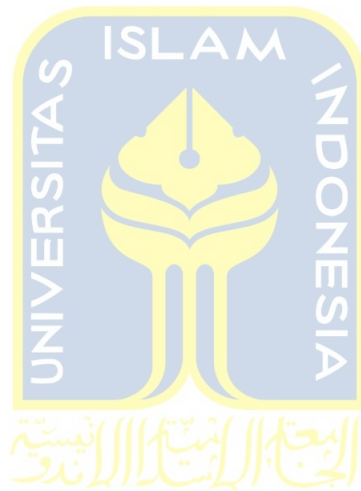
PT. Permodalan Siak (PERSI) merupakan perusahaan daerah yang dalam kegiatan usahanya melakukan penyediaan permodalan, penyertaan modal, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan usaha mikro. Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai analisis sistem akuntansi pemberian kredit nasabah pada PT. Permodalan Siak, maka:

1. PT. Permodalan Siak (PERSI) memiliki dua kegiatan usaha yakni, kredit umum dan kredit program. Dimana dalam kedua jenis kredit tersebut memiliki beberapa persyaratan yang berbeda.
2. PT. Permodalan Siak (PERSI) dalam pemberian kredit kepada calon debitur menetapkan beberapa ketentuan dan prosedur yang diberlakukan dan dalam mengajukan permohonan kredit debitur harus melalui beberapa tahapan dan prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur pemberian kredit di PT. Permodalan Siak (PERSI) sudah sesuai dengan ketentuan prosedur yang dimiliki.
3. Sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. Permodalan Siak (PERSI) sudah berjalan dengan baik serta efektif dan sudah diterapkan secara wajar. Pencatatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di PT. Permodalan Siak (PERSI) secara keseluruhan sudah baik, diantaranya ialah berupa formulir, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, buku besar harian dan KRE untuk transaksi kredit. Serta dokumen yang diberikan dalam sistem pemberian kredit sudah lengkap dan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dan keterbatasan yang ada pada penelitian ini, maka penulis merekomendasikan saran-saran kepada pihak berikut:

1. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan agar dapat menggali sumber data yang lebih banyak lagi. Dengan demikian penelitian selanjutnya akan lebih baik lagi dari penelitian ini.



DAFTAR PUSTAKA

- Amalina, A. (2018). *Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna Sebagai salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah*. Jurnal Administrasi Bisnis.
- Arif, M, S. (2021). *Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT. BPR Puridana Arthamas KC Jombang*.
- Ayuni, M. (2020). *Sistem akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. Bank Riau Cabang Bangkinang*.
- Hasan, M, I. (2002). *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Bogor. Ghalia Indonesia.
- Hasanah, N. (2010). *Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Nasabah Pt.Permodalan Siak (Persi) Kecamatan Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura*.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2007). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarata: Bumi Aksara.
- Husein, U. (2013). *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Rajawali.
- Ibrahim. (2019). *Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Upaya Meminimalkan Kredit Bermasalah Pada PT. BPRS Bakti Artha Sejahtera*.
- James M. Reeve. (2013). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kasmir. (2007). *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Graino Persada.
- Martono, & Nanang. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT. Raya Grafindo Persada.
- Masrunik, E & Andayani, P. (2017). *Analisi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Makmur Blitar)*. Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi. Volume 10.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta: Salemba Empat.

- Pembangunan, S., Dalam Perspektif, M., Lokal, E., Hasan, M., & Azis, M. (2018). *Pembangunan Ekonomi & Pemberdayaan Masyarakat Edisi Kedua*.
file:///C:/Users/ASUS/Downloads/Buku%20pembangunan%20ekonomi.pdf
- Ramadhona Hasmi. (2018). *Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah Pada PDD.BPR Sarimadu Bangkinang*.
- Romney, Marshall, B., & Steinbart (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Erlangga.
- Stevanus, Y., Piay, E., Elim, I., Lambey, R., Akuntansi, J., Ekonomi, F., Bisnis, D., Ratulangi, S., & Kampus Bahu, J. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (Kar) Pada Pt. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Manado. In *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* (Vol. 13, Issue 2).
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Perdana. Bandung: Lingga Jaya.
- Suwardjono. (2015). *Teori Akuntansi Perekeyasaan Laporan Keuangan* (3rd ed.). BPFE.
- Tarisya Rachma Dewi. (2022). *Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Multiguna Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu Undaan Surabaya*.
- Vivi Novita Sari. (2017). *Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Luhak Limapuluh*.
- Yuni Arum Mudalifa. (2020). *Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Pundi Kencana di PT. Bank Jatim Sumenep*.

LAMPIRAN

TAKSASI JAMINAN

Calon Penerima Kredit : _____
Taksasi Atas Nama : _____
Alamat : _____
Tanggal Taksasi : _____

Penilaian Jaminan

Taksasi Jaminan : Tanah / Bangunan
Nama Pemilik : _____
Bukti Kepemilikan No./ Reg. No : _____
Alamat Jaminan : _____
Peruntukan Tanah : _____
Bentuk Tanah : _____
Permukaan Tanah : _____
Ukuran / Luas Tanah : _____
Sumber / Harga Jaminan : _____

1. Warga Sekitar

Nama : _____ TTD : _____

Harga : _____

2. Tokoh Masyarakat

Nama : _____ TTD : _____

Harga : _____

3. Pejabat Berwenang

Nama : _____ TTD : _____

Harga : _____

Siak Sri Indrapura,202....

Petugas OTS / Taksasi
Staf Legal dan Remedial

(.....)

FORMULIR KREDIT USAHA (KU) PERSI PT. PERMODALAN SIAK (PERSI)			
Data Calon Penerima Kredit			
Nama : <input type="text"/>		Tempat Lahir : <input type="text"/>	
No. KTP/SIM : <input type="text"/>		Tgl. Lahir : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
No. NPWP : <input type="text"/>		Umur : <input type="text"/> tahun	
Status Perkawinan : ☐ Kawin ☐ Tidak Kawin ☐ Duda ☐ Janda		Jenis Kelamin : ☐ Pria / ☐ Wanita	
Tanggungan : ☐ 1 - 3 Orang ☐ 4 - 5 Orang ☐ > 5 Orang			
Alamat Sekarang : <input type="text"/>		No. Telp. Kantor : <input type="text"/>	
RT/RW : <input type="text"/> Desa/Kel. : <input type="text"/>		/ Tpt Usaha : <input type="text"/>	
Kec. : <input type="text"/> Kab/Kodya : <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/>		No. Telp. Rumah : <input type="text"/>	
Pendidikan Terakhir : ☐ SD ☐ SMA ☐ Universitas ☐ SMP ☐ Akademi ☐ Lain-lain <input type="text"/>		No. Faxsimile : <input type="text"/>	
Pekerjaan Suami / Istri : ☐ Karyawan ☐ Pedagang ☐ Tidak Ada ☐ Pengusaha ☐ ABRI ☐ Lain-lain <input type="text"/>			
Kepemilikan Rumah, Lama Tinggal : ☐ Rumah Sendiri ☐ Rumah Orang Tua / Famili ☐ Rumah Dinas ☐ Sewa / kontrak			
Rekening Bank yang dimiliki : ☐ Tabungan ☐ Deposito ☐ Giro		Kredit Yang dimiliki : ☐ Ada ☐ Tidak Ada	
Pada Bank : <input type="text"/>		Pada Bank : <input type="text"/>	
Pada Bank : <input type="text"/>		Plafond : <input type="text"/> Jt Tempo : <input type="text"/>	
Pada Bank : <input type="text"/>		Sisa Kredit : <input type="text"/>	
Data Suami / Istri			
Nama Suami / Istri : <input type="text"/>		Jabatan : <input type="text"/>	
Pekerjaan/Nama Perusahaan : <input type="text"/>		Masa Kerja : <input type="text"/> Tahun	
Alamat Tempat Kerja : <input type="text"/>		No. Telp. / HP : <input type="text"/>	
Data Jaminan / Data Usaha			
☐ Tanah ☐ Bangunan ☐ Kendaraan ☐ Lain-lain <input type="text"/>		Nama Usaha / Toko : <input type="text"/>	
Alamat Jaminan : <input type="text"/>		Bidang Usaha : <input type="text"/>	
RT/RW : <input type="text"/> Desa : <input type="text"/>		Lama Usaha : <input type="text"/>	
Kec. : <input type="text"/> Kab/Kodya : <input type="text"/>		Alamat : <input type="text"/>	
Kepemilikan Tempat Usaha : ☐ Milik Sendiri ☐ Sewa / Kontrak			
Omset 3 (tiga) bulan terakhir :			
1. Bulan	Rp. <input type="text"/>	Dari Penjualan tersebut keuntungan yang diperoleh	
2. Bulan	Rp. <input type="text"/>	rata-rata per bulan sebesar Rp. <input type="text"/>	
3. Bulan	Rp. <input type="text"/>	atau lebih kurang = <input type="text"/> % dari omset	
Total	Rp. <input type="text"/>		
Informasi Pendapatan dan Pengeluaran			
Pendapatan per bulan :		Pengeluaran per bulan :	
Pendapatan Kotor Usaha / Toko	Rp. <input type="text"/>	Biaya Rumah Tangga	Rp. <input type="text"/>
Gaji/Penghasilan Suami / Istri	Rp. <input type="text"/>	Gaji karyawan	Rp. <input type="text"/>
Bunga Tabungan / Deposito	Rp. <input type="text"/>	Angsuran Pinjaman/KPR	Rp. <input type="text"/>
Pendapatan Lainnya	Rp. <input type="text"/>	Biaya Lain-lain	Rp. <input type="text"/>
Total	Rp. <input type="text"/>	Total	Rp. <input type="text"/>
Sehubungan dengan data/ Informasi serta dokumen yang kami ajukan, dengan ini menyatakan sbd:			
1. Semua Informasi yang diberikan adalah benar. 2. Dengan ini kami memberikan Izin Kepada PT. Permodalan Siak mendapatkan dan memeriksa seluruh Informasi yang di perlukan 3. Informasi keuangan (Neraca & Laba Rugi) Dilampirkan. 4. Kami bersedia dan menyetujui berkas - berkas permohonan ini tidak di minta kembali dan menjadi arsip PT. Permodalan Siak			
Peta Lokasi Usaha:		Peta Lokasi Jaminan:	

P.02/01-14/PERSI

Kepada Yth:
Pimpinan PT. Permodalan Siak (PT. PERSI)
Di

Perihal : Permohonan Kredit Usaha (KU) Persi

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Alamat Usaha :
Alamat Rumah :
No Telp./ HP :

Dengan ini mengajukan Permohonan kredit kepada PT. Persi yang akan dipergunakan untuk:

- Jumlah Kredit yang diminta : Rp.....
- Jangka waktu Kredit : Bulan

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan kelengkapan sebagai berikut:

1. Foto Copy KTP suami (4) lembar dan istri (4) lembar.
2. Foto Copy Kartu Keluarga 1 Lembar
3. Pas Photo 3X4 (Suami dan Istri) @1 (satu) lembar.
4. Foto Copy Jaminan/Agunan di Kabupaten Siak Rangkap 2 (dua) lembar.
5. Foto Copy Izin usaha / Surat keterangan usaha dari pihak yang berwenang.
6. Foto Copy Surat Nikah / Akta Cerai @1 (satu) lembar.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

..... 202.....

Diketahui

Pemohon,

(.....)
Suami/Istri

(.....)

PT. PERMODALAN SIAK

Kepada Yth:
Pimpinan PT. Permodalan Siak (PT. PERSI)
Di-
Siak Sri Indrapura

Perihal : Permohonan Kredit Anggota Petani Program Siak I dan Siak II.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Alamat :

No Telp./ HP :

Dengan ini mengajukan Permohonan Kredit kepada PT. Permodalan Siak (PT. PERSI) yang akan dipergunakan untuk:

- Jumlah Kredit yang diminta : Rp.....
- Jangka waktu Kredit : Bulan

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan kelengkapan sebagai berikut:

1. Foto Copy KTP suami/ istri @ 2 (dua) lembar.
2. Pas Photo (Suami/Istri) @ 1 (satu) lembar.
3. Foto Copy Kartu Keluarga @ 1 (satu) lembar.
4. Rekomendasi dari Pengurus Koperasi.
5. Surat Kuasa dari Anggota Petani Program.
6. Surat Pernyataan dari Pengurus Koperasi.
7. Surat Keterangan dari Pengurus Koperasi.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Siak Sri Indrapura,, 20....

Diketahui

Pemohon,

(.....)
Suami/Istri

(.....)



KOPERASI SEKATO JAYA LESTARI
KAMPUNG MANDIANGIN
KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK
Alamat : Jalan Utama Kampung Mandiangin Kode Pos 28885
Badan Hukum No. 03/BH/IV.8/XII/2009

SURAT REKOMENDASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi Sekato Jaya Lestari Kec. Minas Kab. Siak dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut dibawah ini :

Nama Petani :
Alamat :
Nama Kelompok / Blok :
Nomor Telp. / Hp. :

Dalam hal ini kami Pengurus operasi Sekato Jaya Lestari Kec. Minas Kab. Siak memberikan rekomendasi ke Nama Petani tersebut diatas untuk mengajukan permohonan kredit di PT. Permodalan Siak, dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Nama Petani tersebut diatas benar anggota petani program operasi Sekato Jaya Lestari Kec. Minas Kab. Siak
2. Rincian pendapatan 3 (tiga) bulan terakhir (terlampir).
3. Sehat jasmani dan rohani.
4. Mempunyai pendapatan/penghasilan lain.

Dengan ini rekomendasi dibuat, atas pertimbangan dan kerja samanya di ucapkan terima kasih.

Mandiangin,202....

Yang Membuat Rekomendasi,
Koperasi Sekato Jaya Lestari
Kec. Minas Kab. Siak

(JOARSA)
Ketua

(MISDI)
Bendahara



KOPERASI SEKATO JAYA LESTARI
KAMPUNG MANDIANGIN
KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK
Alamat : Jalan Utama Kampung Mandiangin Kode Pos 28885
Badan Hukum No. 03/BH/IV.8/XII/2009

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi Sekato Jaya Lestari Kec. Minas Kab. Siak :

N a m a :
Tempat / Tgl. Lahir :
Jabatan : Ketua

N a m a :
Tempat / Tgl. Lahir :
Jabatan : Bendahara

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Anggota Petani Program dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No. Telp. / Hp. :
Nama Kelompok / Blok :

Bahwa benar sebagai Petani atau pemilik kebun program Koperasi Sekato Jaya Lestari Kec.
Minas Kab. Siak

2. Berjanji akan menyerahkan tugas ini kepada pejabat pengganti apabila kami tidak lagi
menjabat sebagai Koperasi Sekato Jaya Lestari Kec. Minas Kab. Siak

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan penuh rasa tanggung jawab,
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Membuat Pernyataan,
Pengurus Koperasi Sekato Jaya Lestari
Kec. Minas Kab. Siak

(.....)
Ketua

(.....)
Bendahara

PT. PERMODALAN SIAK

**SURAT KUASA PEMOTONGAN
HASIL PENJUALAN TANDAN BUAH SEGAR (TBS)**

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Petani :
Tempat / Tgl. Lahir :
Alamat :
No Telp./ HP :
Nama Kelompok :
No. Blok :

Dengan ini memberikan kuasa kepada PT. Permodalan Siak, untuk memotong hasil penjualan Tandan Buah Segar (TBS) secara langsung setiap bulannya terhitung mulai : s/d (.....) bulan dengan rincian sebagai berikut :

Angsuran pokok : Rp.
Angsuran Imbalan Jasa : Rp.
Total Kewajiban : Rp.

Untuk angsuran pinjaman kredit di PT. Permodalan Siak (PT. PERSI) sesuai dengan Perjanjian Kredit No.....tanggal

Demikian Surat Kuasa Pemotongan Hasil Penjualan Tandan Buah Segar (TBS) ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Kuasa,

Materai Rp. 10.000,-

(.....)
Suami/Istri

(.....)
Petani

Penerima Kuasa,

(Marsidawati)
Kabag. Keuangan dan Akutansi

(Agustina Mardiya Ningrum)
Kasir

Diketahui oleh,

Pengurus Koperasi

(.....)
Ketua Koperasi

(.....)
Bendahara



**KOPERASI SEKATO JAYA LESTARI
KAMPUNG MANDIANGIN
KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK**
Alamat : Jalan Utama Kampung Mandiangin Kode Pos 28885
Badan Hukum No. 03/BH/IV.8/XII/2009

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Anggota Petani Kredit Program dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No. Telp. / Hp. :
Nama Kelompok / Blok :

Bahwa benar sebagai Petani atau pemilik kebun program Koperasi Sekato Jaya Lestari
Kampung Mandiangin Kec. Minas Kab. Siak

Berjanji akan membayar angsuran pinjaman kredit anggota petani setiap bulannya ke
PT. Permodalan Siak (PT.PERSI) sesuai dengan jumlah angsuran yang tercantum dalam
Surat Perjanjian Kredit Nomor : - /SPK/P/PS/202... yang dititipkan melalui Pengurus
Koperasi Sekato Jaya Lestari Kampung Mandiangin Kec. Minas Kab. Siak dan jika terdapat
kekurangan pada pembayaran angsuran tersebut pada setiap bulannya maka Anggota
Petani Kredit Program harus bersedia membayar kekurangan bulan tersebut atau di
potongkan pada pembayaran angsuran bulan berikutnya.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan penuh rasa tanggung jawab,
untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

Diketahui oleh,
Koperasi Sekato Jaya Lestari Kampung Mandiangin
Kec. Minas Kab. Siak



Scanned with CamScanner

(.....)
Ketua

(.....)
Bendahara



KOPERASI SEKATO JAYA LESTARI
KAMPUNG MANDIANGIN
KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK
Alamat : Jalan Utama Kampung Mandiangin Kode Pos 28885
Badan Hukum No. 03/BH/IV.8/XII/2009

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi Sekato Jaya Lestari Kec. Minas Kab. Siak dengan ini menerangkan :

Nama Petani :
Alamat :
Nama Kelompok / Blok :
Nomor Telp. / Hp. :
Tahun Tanam Kelapa Sawit :

Adalah benar Anggota Petani Program Koperasi Sekato Jaya Lestari Kec. Minas Kab. Siak , yang saat ini menguasai lahan/kebun yang terdaftar dalam Keputusan Bupati Siak No.....Tanggal.....

1. Nomor urut atas nama.....
2. Nomor urut atas nama.....
3. Nomor urut atas nama.....

Segala hak dan kewajiban yang melekat pada lahan tersebut dikuasai sepenuhnya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....202...

Pengurus Koperasi
Koperasi Sekato Jaya Lestari
Kec. Minas Kab. Siak

(JOARSA)
Ketua

(MISDI)
Bendahara

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

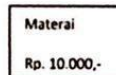
Nama :
Alamat :
Nomor Telp. / Hp. :
Jenis Kelamin :
Usia :
Plafond Kredit :
Jangka waktu :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk tidak di Asuransi Jiwakan dengan alasan usia melebihi batas ketentuan Asuransi. Untuk itu segala resiko (meninggal dunia) yang terjadi di kemudian hari, selama kredit belum lunas, akan tetap dilakukan pemotongan hasil penjualan TBS guna pembayaran angsuran kredit saya sampai dengan lunas.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Siak Sri Indrapura, 20...

Yang membuat pernyataan,



(.....)
Penerima Kredit

Diketahui,

(.....)
(.....)

Ketua
Koperasi.....

Bendahara
Koperasi

(.....)
Ahli waris

Nb : Form ini diisi jika si Calon Peminjam Berusia diatas 50 Tahun



Scanned with CamScanner



PT. Permodalan Siak

No. :

KWITANSI / KAS KELUAR

Telah Terima dari : PT. Permodalan Siak (PT. PERSI)
 Uang Sejumlah : Rp
 Terbilang :
 Untuk : Pencairan Pinjaman
 Kepada :
 No. Pinjaman :
 Jangka Waktu : Bulan

, 20

Materai 6000

()

()

Penerima Kredit

CS Scanned with CamScanner



PT. Permodalan Siak

No. :

KWITANSI / KAS MASUK

Telah Terima dari :
 No. Pinjaman :
 Untuk Pembayaran :

Angsuran Pokok	Rp.
Angsuran Imbalan Jasa	Rp.
Denda	Rp.
Provisi	Rp.
Administrasi	Rp.
Asuransi Jiwa	Rp.
Biaya Notaris	Rp.
Biaya PK Bawah Tangan	Rp.
Dan Lain-lain	Rp.

TOTAL

Rp.

, 20

()

()

Penerima

Penyetor

CS Scanned with CamScanner

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

TUGAS AKHIR BERJUDUL

**Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Nasabah pada PT.
Permodalan Siak (PERSI)**

Disusun Oleh : AULIA SAFIRA

Nomor Mahasiswa : 19312396

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Senin, 13 Maret 2023

Penguji/ Pembimbing TA : Ahada Nur Fauziya, S.E., M.Ak., Ak., CA.

Penguji : Muamar Nur Kholid, S.E., M.Ak., Ak., CA.



Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Johan Arifin, S.E., M.Ak., Ph.D., CFA, CertIPSAS.



BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

Bismillahirrahmannirrahim

Pada Semester Genap 2022/2023, hari, tanggal: Senin, 13 Maret 2023, Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir Magang yang disusun oleh:

Nama : AULIA SAFIRA

No. Mahasiswa : 19312396

Tugas Akhir : TA Magang

Judul Tugas Akhir : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Terhadap Pemberian Kredit Nasabah pada PT. Permodalan SIak (PERSI)

Pembimbing : Ahada Nur Fauziya, S.E., M.Ak., Ak., CA.

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Dosen Penguji Tugas Akhir, maka Tugas Akhir Magang tersebut dinyatakan:

1. Lulus Ujian Tugas Akhir *)

a. Tugas Akhir tidak direvisi

b. ~~Tugas Akhir perlu direvisi~~

2. ~~Tidak Lulus Ujian Tugas Akhir~~

Nilai : B+

Referensi : Layak / ~~Tidak Layak~~ *) ditampilkan di Perpustakaan

Tim Penguji

Ketua Tim : Muamar Nur Kholid, S.E., M.Ak., Ak., CA.

Anggota Tim : Ahada Nur Fauziya, S.E., M.Ak., Ak., CA.

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

- Bagi yang lulus Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif, segera konfirmasi ke Divisi Akademik



Yogyakarta, Senin, 13 Maret 2023

Ketua Program Studi Akuntansi

Rifqi Muhammad S.E., M.Sc., Ph.D..