

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM PUTRA SURYA MANDIRI MOJOSARI MOJOKERTO

Alful Laili Naimah

Fakultas Ekonomi, Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto
e-mail : alfullaili6@gmail.com,

Dwi Dewianawati

Fakultas Ekonomi, Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto
e-mail : dwidewianawati@gmail.com

Sari Rahayu

Fakultas Ekonomi, Universitas Mayjen Sungkono Mojokerto
e-mail : sarirahayu23061989@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to find out how the accounting information system for granting credit in the Putra Surya Mandiri Mojokerto Savings and Loan Cooperative. The method used in this study is a qualitative method with data collection techniques in the form of interviews, documentation and observations. Based on the results of the research obtained, the procedure of the accounting system for granting credit at the Putra Surya Mandiri Mojokerto Savings and Loan Cooperative is effective, namely it is found with the documents used, accounting records used, related functions and credit granting procedures that are appropriate and structured with applicable provisions. However, the settlement of credit provision has not met the documents used, namely there is no power of attorney to sell used to sell collateral in the event of bad credit. And the assessment of credit provision at the Putra Surya Mandiri Mojokerto Savings and Loan Cooperative is only carried out by the Surveyor, the absence of a Financing/Loan Analysis section makes the results of the analysis can be engineered by the surveyor.

Keywords: *Accounting Information Systems, Credit Granting*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Putra Surya Mandiri Mojokerto. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, dokumentasi dan observasi. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, prosedur sistem akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Putra Surya Mandiri Mojokerto sudah efektif yaitu didapati dengan dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait dan prosedur pemberian kredit yang sudah sesuai dan terstruktur dengan ketentuan yang berlaku. Namun penyelesaian pemberian kredit belum memenuhi dalam dokumen yang digunakan yaitu belum ada surat kuasa menjual yang digunakan untuk menjual agunan apabila terjadi kredit macet. Dan penilaian pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Putra Surya Mandiri Mojokerto hanya dilakukan oleh Juru Survey, tidak adanya bagian Analisa Pembiayaan/Pinjaman membuat hasil analisis dapat direkayasa oleh juru survey.

Kata Kunci : *Sistem Informasi Akuntansi, Pemberian Kredit*

PENDAHULUAN

Sistem informasi memberikan dampak yang besar kepada perubahan kehidupan manusia diantaranya dapat membantu mempermudah akses data agar lebih efektif dan efisien. Banyak jenis dari sistem informasi salah satunya adalah Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan [1]. Sistem Informasi Akuntansi berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas perusahaan atau organisasi yang bisa ditinjau ulang oleh manajemen, pegawai, dan pihak-pihak lain.

Kredit adalah penyediaan uang/tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan/kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga [2]. Jadi kredit

merupakan pemberian penggunaan suatu uang atau barang kepada orang lain di waktu tertentu dengan jaminan atau tidak dengan jaminan, dengan pemberian jasa atau bunga, atau tanpa bunga.

Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan/badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi [3]. Koperasi Putra Surya Mandiri Mojosari merupakan salah satu koperasi yang memberikan kredit. Kredit yang diberikan berupa kredit produktif yaitu kredit yang berupa pinjaman tunai dimana biasanya dimanfaatkan untuk modal kerja atau modal membangun usaha.

Dalam menjalankan aktivitas pemberian kredit pada KSP memiliki resiko yang cukup besar yaitu apakah dana dari pemberian kredit kepada anggota akan dapat diterima kembali sesuai dengan perjanjian pinjaman yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Dimana pengembalian dana melalui pembayaran angsuran merupakan sumber dana yang akan diputar kembali untuk pemberian kredit pada calon anggota baru.

Menurut lembaga keuangan atau perbankan ada beberapa konsep yang menjadi prinsip dalam pemberian kredit yaitu 5C (Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition). Meskipun telah menerapkan prinsip 5C, kredit macet masih tetap ada dan mengganggu jalannya usaha. Kredit macet pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari ditimbulkan karena adanya anggota yang membayar angsuran kredit melebihi batas waktu yang ditentukan dan adanya penerapan prosedur pemberian kredit yang tidak berjalan dengan baik karena kurang pengawasan dari atas maupun pengawas kredit. Hal ini mendorong pihak KSP Putra Surya Mandiri Mojosari untuk memperbaiki sistem dan prosedur pemberian kredit serta perlu adanya seleksi secara ketat pada pengajuan permohonan kredit.

Tujuan pada penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Putra Surya Mandiri Mojosari.

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga memproses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan [1].

a. Tugas Sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut [4] :

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di computer.

b. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa unsur pokok [1], yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan petunjuk yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data, tentang aktivitas organisasi dan bisnis.
4. Perangkat lunak, yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi.
6. Pengendalian internal dan langkah keamanan, yang menjaga data Sistem Informasi Akuntansi.

1.2 Kredit

Kredit berasal dari kata “credere” yang berarti : percaya, atau *to believe/to trust*. Maksud dari kata tersebut bahwa kredit mengandung unsur kepercayaan dari bank kepada nasabah untuk dapat menggunakan kredit sebaik mungkin. Kredit adalah penyediaan uang/tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian

bunga [2].

a. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Prinsip-prinsip analisis kredit dipergunakan dalam melakukan penilaian permohonan kredit. Seorang petugas bagian kredit pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari harus memperhatikan beberapa prinsip utama yang berkaitan dan kondisi secara keseluruhan calon peminjam di dalam KSP Putra Surya Mandiri Mojosari. Ada beberapa prinsip-prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5c dan 7p antara lain [5] :

1) *Character*

Sifat/watak calon debitur. Untuk memberikan keyakinan pada koperasi bahwa, sifat atau watak dari orang-orang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercermin dari latar belakang nasabah.

2) *Capacity*

Untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba.

3) *Capital*

Biasanya koperasi tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100%, artinya setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dana dari sumber lainnya atau modal sendiri.

4) *Colleteral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah yang bersifat fisik maupun non fisik. Jamina hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.

5) *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga menilai ekonomi sekarang dan untuk di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing.

Sedangkan penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut :

a) *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah. *Personality* hampir sama dengan *character* dari 5C.

b) *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

c) *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

d) *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

e) *Paymeny*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya.

f) *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperoleh dari bank.

g) *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang dikuncurkam oleh koperasi namun melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

b. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian kredit yaitu [6] :

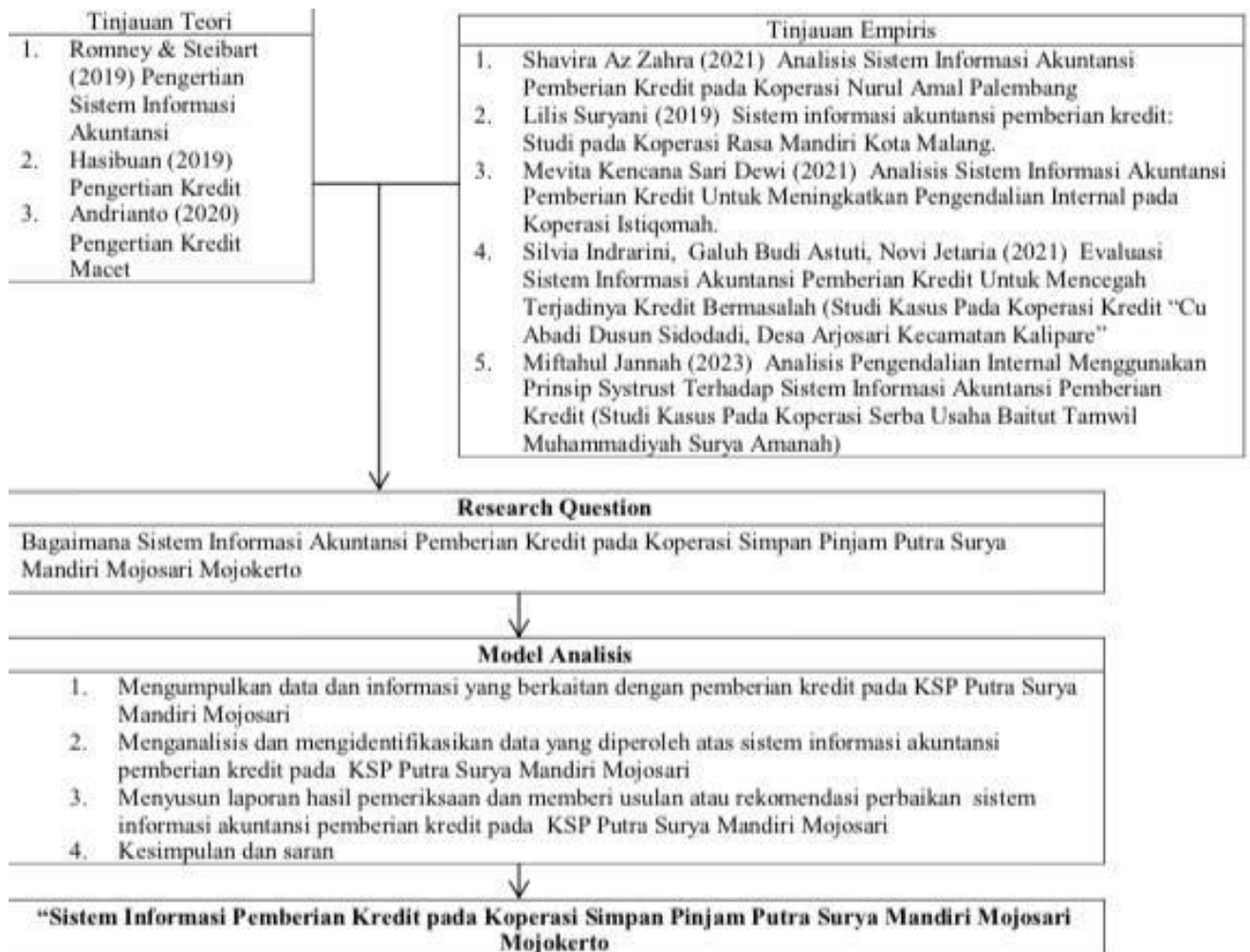
1. Waktu, yang menyatakan bahwa ada jarak antara saat persetujuan pemberian kredit dan pelunasannya.
2. Risiko, yang menyatakan adanya risiko yang mungkin timbul selama jangka waktu tertentu antara pemberian dan pelunasannya.
3. Kepercayaan, yang melandasi pemberian kredit oleh pihak kreditur kepada debitur, bahwa setelah jangka waktu tertentu bahwa debitur akan mengembalikannya sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.
4. Penyerahan, menyatakan bahwa pihak kreditur akan menyerahkan nilai ekonomi kepada debitur yang harus dikembalikan sesuai jatuh tempo.
5. Persetujuan atau perjanjian, yang menyatakan bahwa antara kreditur dan debitur terdapat suatu persetujuan dan dibuktikan dengan adanya suatu perjanjian.

1.3 Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit

Sistem akuntansi pemberian kredit adalah suatu sistem yang terdiri dari sekelompok unsur yang mempunyai keterkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan kegiatan koperasi yang menyebabkan terjadinya peristiwa pemberian kredit yang meliputi prosedur, dokumen, pencatatan dan bagian yang terkait dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak lain yang berkepentingan [7]. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menganalisis sistem informasi akuntansi pemberian kredit sampai dengan penyelesaian kredit perusahaan, yaitu :

- a. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian sampai dengan pelunasan kredit:
 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 2. Sistem wewenang otorisasi dan proses pencatatan.
 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- b. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pemberian kredit :
 1. Fungsi sekretariat.
 2. Fungsi penagihan.
 3. Fungsi kas.
 4. Fungsi akuntansi.
 5. Fungsi pemeriksaan internal.
- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pemberian kredit:
 1. Formulir permohonan kredit.
 2. Kwitansi.
 3. Bukti pengeluaran kas.
 4. Bukti penerimaan kas.
 5. Kartu pinjaman.
- d. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pemberian kredit:
 1. Jurnal Umum
 2. Jurnal Pengeluaran Kas
 3. Mutasi Kas
 4. Kartu piutang
 5. Buku Besar
- e. Bagan alir yang terdapat dalam sistem akuntansi pemberian kredit :
 1. Bagan alir yang terdapat dalam sistem akuntansi pemberian dan pelunasan kredit dapat menjelaskan analisis sistem dan rancangan sistem kepada pemakai informasi.
 2. Bagan alir telah mencerminkan aliran data dan dokumen dalam sistem yang menggunakan simbol-simbol standar.
 3. Prosedur sistem yang telah dirinci dengan yang di gambarkan saling berkesesuaian.

Kerangka Konseptual



Sumber : Data diolah penulis, 2023

Gambar 1 Kerangka Konseptual

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan di KSP Putra Surya Mandiri Mojokerto pada tahun 2023 adalah penelitian yang berbentuk kualitatif yaitu dengan cara melakukan pengamatan dan pengumpulan data dengan studi kepustakaan dan wawancara.

Alasan Keterkaitan Peneliti

Alasan yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini didasarkan atas laporan kredit macet tahun 2020 sampai 2022, dimana koperasi mengalami kenaikan dalam kredit macet. Dan peneliti memilih melakukan penelitian di Koperasi Simpan Pinjam Putra Surya Mandiri Mojokerto karena belum pernah diadakan penelitian serupa di koperasi tersebut.

Penentuan Informan

Untuk menentukan informan, peneliti menggunakan teknik purposive sampling dan snowball sampling. Dalam teknik purposive sampling peneliti memilih subjek penelitian dengan tujuan untuk menentukan informan kunci (key informan) yang sesuai dengan fokus penelitian yang dilakukan dengan tanpa dibuat-buat untuk mendapatkan kekuatan akurasi. Kemudian Sampling Snowball (Snowball Sampling) adalah teknik pengambilan sampel data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar.

Tabel 3.1 Penentuan Informan

No	Nama	Jabatan
1	Febrianto Tri Purnomo	<i>Supervisor Marketing</i>
2	Reni Irawati	<i>Supervisor Finance</i>
3	M Maskur Ardiansyah	Juru Survey

Data Diolah penulis, 2023

Sumber Data

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan dua data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan cara observasi dan wawancara sedangkan data sekunder diperoleh dengan cara studi kepustakaan.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data primer dan data sekunder yang relevan dengan masalah yang sedang diteliti. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka teknik pengumpulan data yang digunakan untuk penelitian ini adalah dokumentasi, wawancara dan observasi dan studi kepustakaan.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Teknik analisis yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi dari masa pengumpulan data, proses triangulasi, proses reduksi data, proses penyajian data, kemudian melakukan analisis sistem yang ada dengan melihat kenyataan yang ada di lapangan dan membandingkan dengan teori yang ada, selanjutnya proses pengambilan kesimpulan.

Instrumen Penelitian

Istrumen Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Peneliti itu sendiri yaitu dengan mengamati, menanyakan, mendengar dan mengambil data penelitian.
2. Dalam wawancara, peneliti mengumpulkan informasi dari informan melalui interaksi verbal.
3. Dalam teknik dokumentasi, alat yang digunakan untuk pengumpulan datanya adalah form pencatat dokumen.

Pengujian Kredibilitas Data

Pengujian kredibilitas data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Menggunakan Bahan Referensi
2. Perpanjangan pengamatan
3. Trianggulasi

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Unit organisasi yang terkait dalam sistem pemberian kredit :

- 1) Bagian kredit
Menerima surat permohonan kredit yang sudah di isi oleh nasabah dan Menyiapkan surat perjanjian kredit dan Meninjau kembali terhadap penilaian barang jaminan yang telah dibuat oleh marketing.
- 2) Pemasaran
Melakukan analisis terhadap kelayakan usaha calon debitur untuk pembiayaan kredit. Dan Melakukan analisis terhadap calon debitur yang meliputi : character, capital, capacity, colateral dan condition (5C)

- 3) Supervisor Marketing
Membuat Surat Perjanjian dengan Nasabah.
- 4) Bagian Kasir.
Menerima dokumen permohonan kredit dari bagian kredit dan Memverifikasi atau memeriksa dokumen yang diterima tersebut.
- 5) Bagian Pembukuan
Menerima dan memeriksa Bukti Kas Keluar dan Bukti Kas Masuk dari bagian kasir, Mencatat transaksi pencairan kredit dan kedalam jurnal.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pemberian Kredit:

- 1) Formulir permohonan kredit
Formulir ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan permohonan kredit. Data tersebut berisi nama, identitas diri, jangka waktu pengambilan, untuk usaha apa dan agunan yang akan dijaminkan.
- 2) Surat Perjanjian Pinjaman
Berisi perjanjian yang ditanda tangani oleh pihak ke-1 (nasabah) dengan pihak ke-2 (pemilik) dan persyaratan adanya kesepakatan jumlah kredit yang diterima, tingkat bunga, jumlah angsuran dan jangka waktunya kemudian tentang agunan sebagai jaminan
- 3) Surat kepemilikan
- 4) Khusus untuk jaminan BPKB atas nama peminjam. Jika BPKB bukan atas nama peminjam, ada tambahan dokumen. Yaitu: Surat Keterangan dan Surat Kuasa
- 5) Surat penyerahan jaminan
Dokumen yang digunakan untuk menyatakan keterangan jaminan dari pinjaman.
- 6) Tanda terima dana pinjaman
Tanda terima yang ditandatangani kasir dan nasabah ketika melakukan pencairan dana pinjaman.
- 7) Tanda Terima Jaminan (TTJ)
Dokumen yang digunakan oleh koperasi sebagai tanda terima serta catatan barang yang telah digunakan oleh nasabah sebagai jaminan pinjaman terhadap koperasi.
- 8) Kartu angsuran
Dokumen monitoring pinjaman yang digunakan bank dalam masa angsuran pinjaman nasabah.
- 9) Bukti Kas Keluar (BKK)
Merupakan dokumen untuk pencairan kredit yang diajukan oleh nasabah.
- 10) Bukti Kas Masuk (BKM)
Dokumen sebagai bukti penerimaan dari biaya administrasi.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem informasi akuntansi pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Mutasi Kas adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi harian kas
- 2) Rekapitulasi Kas adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk merekap mutasi kas harian yang berasal dari pinjaman yaitu bukti kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada periode tertentu
- 3) Jurnal adalah catatan yang digunakan untuk melakukan pencatatan berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu
- 4) Buku Besar, digunakan bagian pembukuan untuk mencatat pinjaman nasabah secara keseluruhan yang terjadi pada periode yang bersangkutan.
- 5) Buku Nasabah, buku nasabah dalam pemberian kredit berisi nama nasabah yang melakukan pinjaman kepada koperasi, jumlah pinjaman, tingkat bunga dan jangka waktu pengembalian.

Prosedur Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari sesuai dengan jenis kreditnya yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Customer Service
Pertama kali bagian Customer Service menerima dokumen syarat dari calon nasabah, dokumen

syarat ini berupa KTP asli, Fotocopy KK, STNK dan BPKB asli dan kendaraan, kemudian Customer Service membuat formulir permohonan kredit yang akan diisi oleh calon nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman dan memeriksa kelengkapan syarat permohonan kredit. Setelah itu Customer Service memeriksa keabsahan dan kebenaran surat permohonan kredit yang telah diisi oleh calon nasabah, selanjutnya dilakukan survey untuk analisis kredit, survey yang dilakukan oleh Customer Service meliputi pengecekan fisik terhadap barang jaminan dari calon nasabah, Customer Service juga menghubungi Juru Survey untuk dilakukan survey lapangan tentang calon anggota. Setelah survey selesai dilakukan Customer Service memberitahu langsung hasil survey kepada calon nasabah (jumlah kredit yang bisa keluar) dari pemberitahuan tersebut diperoleh keputusan dari calon nasabah, yaitu diterima atau ditolak.

Apabila keputusan ditolak maka dokumen syarat oleh bagian kredit diserahkan kepada nasabah dan surat permohonan kredit diarsipkan sementara oleh Customer Service, tetapi apabila keputusan diterima maka Customer Service akan memberikan formulir permohonan kredit, Surat Penyerahan Jaminan, dan Surat Kepemilikan diserahkan kepada nasabah dan dimintakan otorisasi. Formulir permohonan kredit dan surat penyerahan jaminan selanjutnya divalidasi oleh Customer Service. Customer Service kemudian menyerahkan dokumen syarat dan dokumen permohonan kredit kepada Supervisor Marketing.

2. Nasabah

Nasabah menerima Formulir Permohonan Kredit, Surat Penyerahan Jaminan, dan Surat Kepemilikan dari Customer Service, kemudian nasabah memeriksa keempat dokumen tersebut, selanjutnya nasabah akan mengotorisasi Formulir Permohonan Kredit, Surat Penyerahan Jaminan, dan Surat Kepemilikan.

3. Juru Survey

Juru Survey menerima data berupa KTP dan STNK calon anggota dari Customer Service, kemudian juru survey melakukan analisis kredit dengan bertanya kepada tetangga calon anggota tentang karakter, usaha/pekerjaan, kemudian tempat tinggal yang calon anggota tempati. Jika dari hasil analisis kredit, menunjukkan calon anggota tidak memenuhi syarat, maka juru survey menghubungi Customer Service dan memberitahu jika pengajuan kredit ditolak, tetapi jika dari hasil analisis kredit menunjukkan bahwa calon anggota memenuhi syarat, maka juru survey mengambil gambar rumah calon anggota dan dikirim kepada Customer Service dan memberitahu jika pengajuan kredit diterima.

4. Supervisor Marketing

Supervisor Marketing menerima dokumen syarat, formulir permohonan kredit dan surat penyerahan jaminan yang telah diotorisasi oleh nasabah dari Customer Service. Supervisor Marketing kemudian membuat surat perjanjian pinjaman rangkap dua, Supervisor Marketing menyerahkan dan memintakan otorisasi surat perjanjian pinjaman lembar pertama. Sedangkan surat perjanjian pinjaman lembar ke-2 diserahkan kepada bagian kasir. Dokumen syarat, formulir permohonan kredit, surat penyerahan jaminan, surat kepemilikan dan surat perjanjian pinjaman oleh supervisor marketing akan diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dilakukan pencatatan.

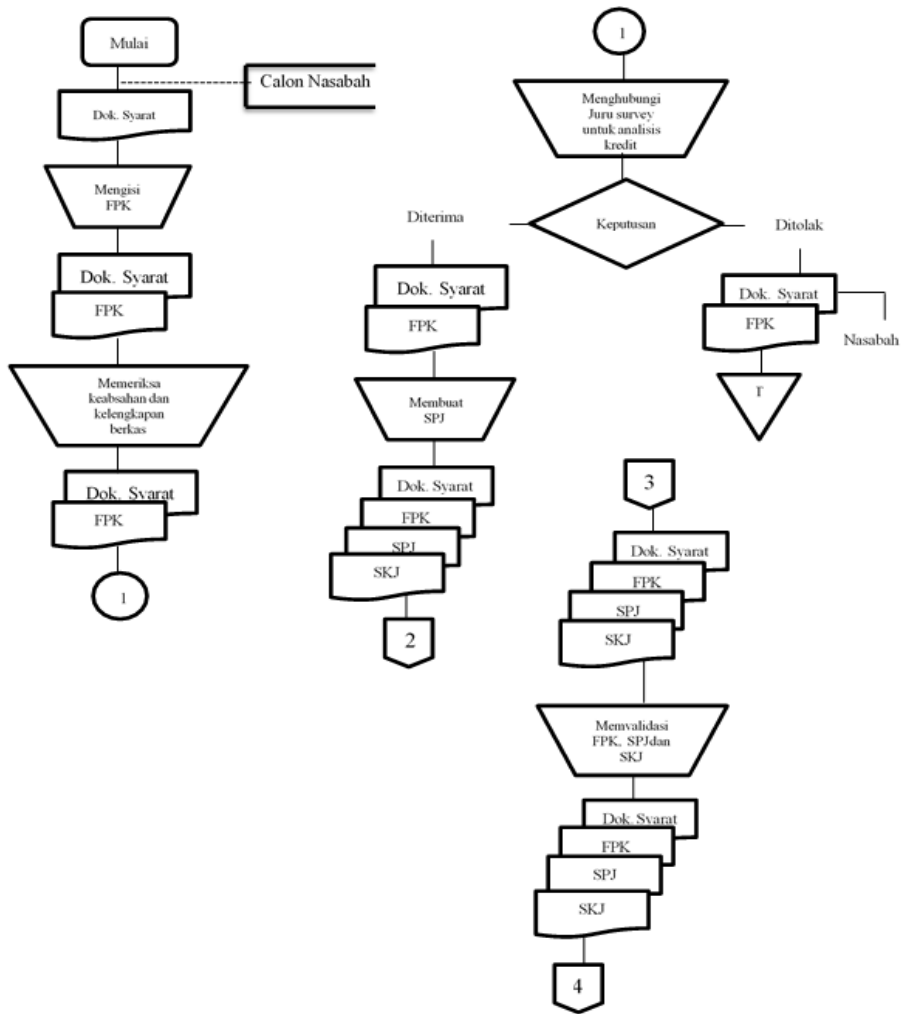
5. Kasir

Bagian kasir menerima surat perjanjian pinjaman lembar kedua dari supervisor marketing. Bagian kasir membuat bukti kas keluar. Selanjutnya kasir akan menyerahkan surat perjanjian pinjaman lembar ke-2, kartu angsuran beserta uang tunai senilai yang tertera dalam tanda terima dana pinjaman kepada nasabah, bukti kas keluar diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dilakukan pencatatan.

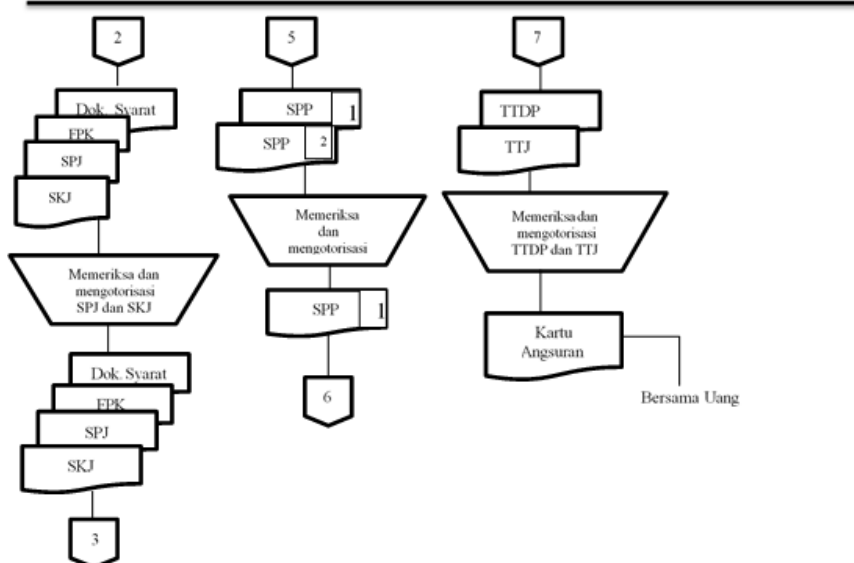
6. Adm Input

Bagian pembukuan membuat catatan pinjaman nasabah didalam kartu piutang berdasarkan surat perjanjian pinjaman lembar pertama, formulir permohonan kredit, dokumen syarat, surat kepemilikan dan surat penyerahan jaminan dan menerima bukti kas keluar dari bagian kasir. Bagian pembukuan akan mengarsipkan surat perjanjian pinjaman lembar pertama, formulir permohonan kredit, dokumen syarat, surat kepemilikan dan surat penyerahan jaminan secara permanen, sedangkan bukti kas keluar dicatat ke dalam jurnal kas keluar yang selanjutnya akan diposting kedalam buku besar.

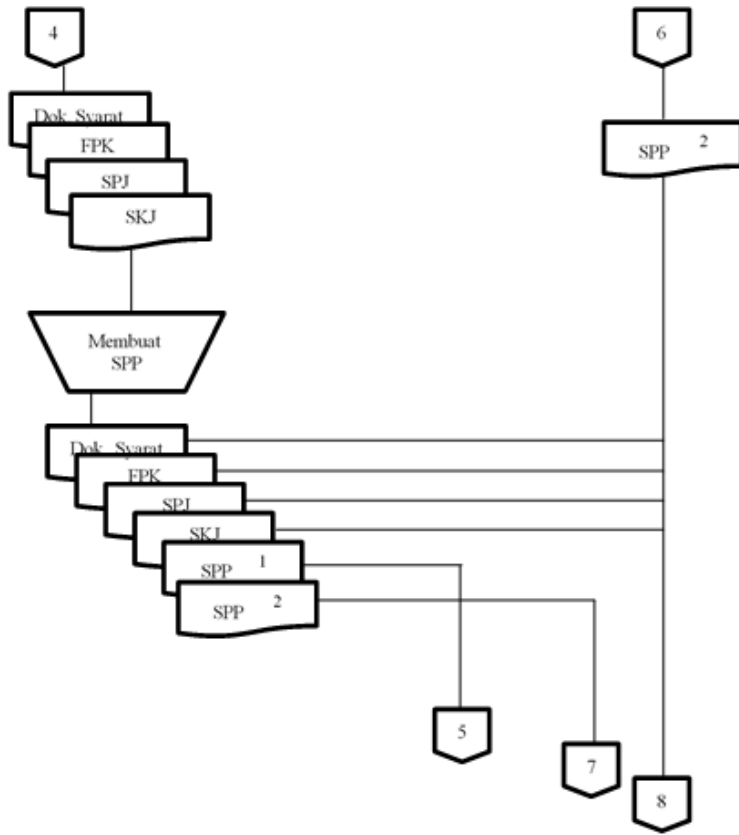
Customer Service



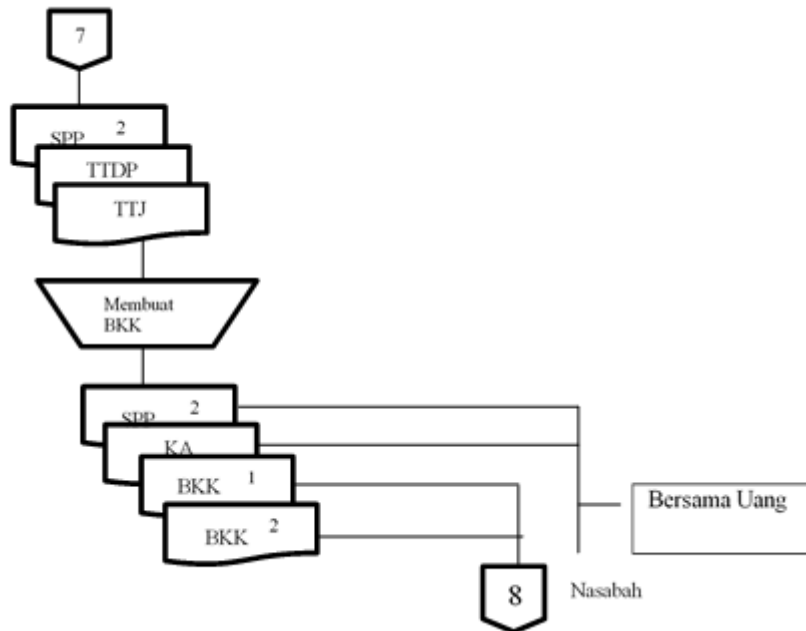
Nasabah

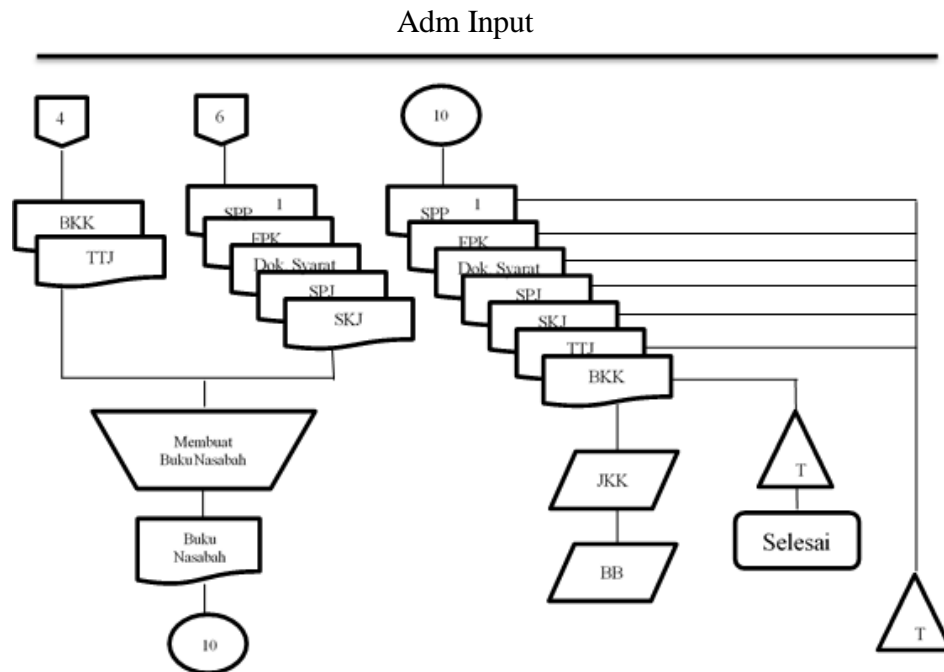


Supervisor Marketing



Kasir





Sumber : Data Primer KSP Putra Surya Mandiri Mojosari, 2023

Gambar 2 Flowchart pemberian kredit

Keterangan :

- FPK : Formulir Permohonan Kredit
- SPJ : Surat Penyerahan Jaminan
- SKJ : Surat Kepemilikan Jaminan
- SPP : Surat Perjanjian Pinjaman
- TTDP : Tanda Terima Dana Pinjaman TTJ : Tanda Terima Jaminan
- BKK : Bukti Kas Keluar
- KA : Kartu Angsuran
- JKK : Jurnal Kas Keluar
- BB : Buku Besar

Pembahasan

- a. Analisis terhadap unit organisasi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari sudah baik karena dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian yaitu Customer Service, juru Survei, Supervisor Marketing, Kasir dan Adm Input. Bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit bagi nasabah baru pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari sudah menunjukkan adanya pemisahan fungsi yang tegas dan melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Analisa penulis sebaiknya KSP menambahkan Bagian Analisa Pinjaman/Pembiayaan dalam analisa kredit, agar tidak ada kecurangan hasil analisis dari juru survey.
- b. KSP Putra Surya Mandiri Mojosari mempunyai dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit yaitu: FPK, SPJ, SKJ, SPP, TTDP, TTJ, BKK, BKM, KA. Analisis penulis sebaiknya perusahaan perlu adanya Surat Kuasa Menjual (SKM). Karena SKM berisikan pernyataan dari nasabah yang memberikan kuasa penuh kepada pihak bank untuk menjual atau melelang barang jaminan yang diserahkan saat mengajukan kredit jika nasabah wanprestasi atau tidak dapat melunasi pinjamannya.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan mengenai sistem pemberian kredit pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari sudah baik karena dilaksanakan oleh lebih dari satu bagian.
2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada KSP Putra Surya Mandiri Mojosari sudah lengkap.
3. Prosedur sistem informasi akuntansi pemberian kredit mulai dari pengajuan permohonan kredit, analisis kredit, sampai dengan realisasi kredit sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Nurul. 2020. Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit (Study Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam “Artha Mulia” Malang). *Skripsi*. Universitas Muhammadiyah Malang.
- Andrianto. 2019. *Manajemen Kredit*. Penerbit Qiara Media. Pasuruan Jawa Timur.
- B.Romney, Marshall dan Paul John Steinnbart 2019. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 13 Salemba Empat, Jakarta.
- Farihah, Raudatul, Moh Halim dan Ari Sita Nastiti. 2021. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pemberian kredit. *BOUDGETING: Vol. 2, No. 2. Februari 2021, Journal of Business, Management and Accounting*
- Mulyadi.2018. *Sistem informasi akuntansi edisi 4*. Jakarta. Salemba empat.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Edisi 1 Bandung: Alfabeta.
- Undang-undang Perbankan RI No. 10 tahun 1998 tentang perbankan
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian