

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

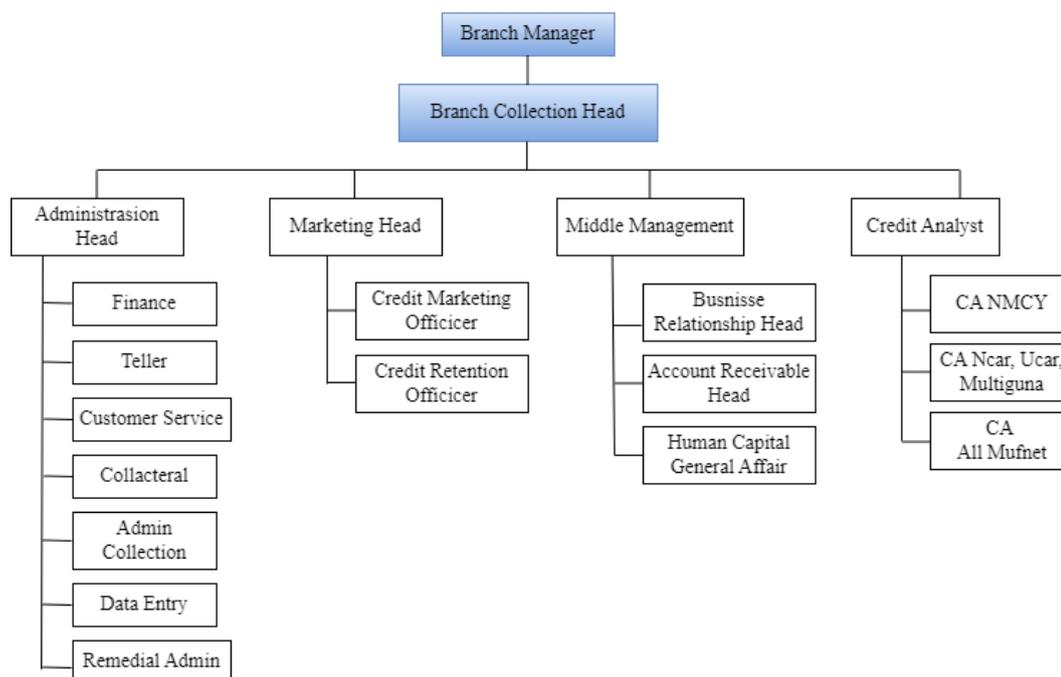
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat PT. Mandiri Utama Finance

PT Mandiri Utama Finance (MUF) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di sektor perbankan dan merupakan anak perusahaan PT. Bank Mandiri Tbk, Mandiri Utama Finance (MUF) yang bergerak di sektor pembiayaan multiguna untuk melayani dan membantu masyarakat Indonesia yang ingin memiliki kendaraan bermotor yang bisa dilakukan pembayaran secara kredit atau menyicil setiap bulannya. PT. Mandiri Utama Finance (MUF) berdiri sejak tanggal 21 Januari 2015 dan terdaftar serta diawasi oleh Regulator Otoritas Jasa Keuangan No. 29. PT Mandiri Utama Finance menargetkan akan menjadi perusahaan pembiayaan terbesar pada tahun 2021, segmen pembiayaannya terdiri dari bidang otomotif, baik baru ataupun bekas. (Mandiri Utama Finance, 2021)

Mandiri Utama Finance (MUF) merupakan salah satu perusahaan pembiayaan dari anak perusahaan bank terbesar di Indonesia, yaitu Bank Mandiri Tbk. kepemilikan saham di MUF, di mana Bank Mandiri kini menguasai 99,99% saham perusahaan, sementara sisanya 0,01% dimiliki oleh PT Mandiri Sekuritas. Perubahan ditahun 2024 ini memperkuat sinergi antara Bank Mandiri dan MUF, Mendorong pencapaian kinerja MUF secara berkesinambungan serta memperteguh posisinya sebagai penyedia pembiayaan dengan solusi multi-produk dan multi-channel. Orientasi pada bisnis Mandiri Utama Finance didukung oleh sistem yang sudah terintegrasi antara cabang dan kantor pusat. Dalam mendukung aktivitas operasional, mandiri utama finance juga telah memiliki total 70 jaringan kantor, yang terdiri dari 22 jaringan kantor cabang dan 48 jaringan kantor non cabang. Sebagai perusahaan induk, Bank Mandiri Tbk akan mendukung pengembangan bisnis seluruh perusahaan anak sebagai bagian dari strategi integrasi Mandiri Group melalui jaringan bisnis yang luas dengan basis nasabah yang besar untuk mensinergikan seluruh perusahaan anak di bawah Mandiri Group. (Mandiri Utama Finance, 2021)

4.1.2 Struktur Organisasi PT. Mandiri Utama Finance Jember



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

Sumber : PT. Mandiri Utama Finance Jember

Tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian-bagian dalam struktur PT. Mandiri Utama Finance Jember akan dipaparkan dalam penjabaran tertulis atau penggambaran perihal tugas dan tanggung jawab setiap bagian-bagian yang ada dalam struktur organisasi. Berikut penjabarannya.

a. Branch Manager

Adalah sebutan dari kepala cabang suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas segala aktivitas operasional, keuangan, pemasaran, dan pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT Mandiri Utama finance cabang Jember, Untuk memastikan target yang di inginkan dapat tercapai serta operasional didalamnya dapat berjalan sesuai kebijakan perusahaan.

b. Branch Collection Head

Adalah pimpinan di tingkat cabang yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan didalam proses penagihan (collection) terhadap nasabah yang memiliki kewajiban pembayaran kredit. Jadi tugasnya memastikan piutang dapat tertagih sesuai jadwal serta mengelola risiko kredit macet di tingkat cabang.

c. *Finance*

Bertugas mengelola aspek keuangan dalam pembiayaan kredit, seperti menyusun laporan keuangan dan analisis profitabilitas, Mengelola pembayaran kredit dari nasabah, Menentukan strategi pembiayaan dan investasi perusahaan, dan mengontrol risiko keuangan dalam operasional pembiayaan di dalam PT Mandiri Utama finance Jember.

d. *Teller*

Bertugas untuk melayani dan membantu proses pembayaran angsuran kredit nasabah. Selain itu, Teller juga mengelola setoran dan penarikan dana, termasuk kas kecil (*petty cash*) untuk operasional PT Mandiri Utama finance Jember. Sehingga disini teller harus memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah dengan menjawab pertanyaan terkait pembayaran dan transaksi lainnya.

e. *Customer Service*

Bertugas melayani segala pertanyaan, keluhan, serta kebutuhan nasabah terkait produk pembiayaan, menjelaskan prosedur pengajuan kredit, persyaratan dokumen, serta memberikan panduan terkait pembayaran cicilan dan opsi perpanjangan tenor. Selain itu, Customer Service juga menangani pengaduan nasabah dengan memberikan solusi yang cepat dan efektif sesuai dengan kebijakan PT Mandiri Utama finance Jember.

f. *Collateral*

Collateral merupakan bagian dari PT. Mandiri Utama Finance Jember yang bertanggung jawab untuk mengelola BPKB nasabah, baik nasabah baru maupun lama seperti perpanjangan dan penyimpanan agunan.

g. *Admin Collection*

Admin Collection bertanggung jawab untuk melakukan administrasi terkait proses penagihan, seperti mencatat data pelanggan, membuat laporan pembayaran, dan mengatur jadwal penagihan juga mengelola dokumen-dokumen terkait dengan proses penagihan dan memastikan bahwa semua informasi terkait penagihan terdokumentasi dengan baik.

h. Data Entry

Bertugas untuk menginput, memverifikasi, dan memastikan keakuratan data terkait transaksi keuangan, informasi nasabah, serta dokumen administrasi lainnya ke dalam sistem perusahaan. Data entry ini berperan penting dalam menjaga kelancaran operasional dengan memastikan data yang diolah valid, akurat, dan dapat diakses dengan mudah untuk keperluan analisis serta pelaporan perusahaan PT Mandiri Utama finance Jember.

i. Remedial Admin

Bertanggung jawab dalam mendukung administrasi proses penanganan kredit bermasalah atau mengidentifikasi tunggakan nasabah.

j. Credit Marketing Officicer

CMO bertanggung jawab mencari nasabah lalu mensurvei kelayakan kredit calon nasabah tersebut dan memastikan proses pengajuan hingga pencairan dana berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Jadi CMO harus bisa menjalin hubungan baik dengan nasabah dan dealer untuk mencapai target penjualannya.

k. Credit Retention Officicer

Bertanggung jawab mengelola nasabah yang sudah ada dengan memonitoring pembayarannya, mengingatkan mengenai jatuh tempo cicilannya, serta memberikan solusi apabila terjadi kendala dalam pembayaran nasabah.

l. Busnise Relationship Head

Bertanggung jawab dalam membangun serta menjaga hubungan dengan mitra bisnis, seperti dealer, agen, dan perusahaan lain, guna meningkatkan volume penyaluran kredit. Selain itu, Business Relationship Head juga mengawasi tim pemasaran, menganalisis tren pasar, serta memastikan pencapaian target bisnis sesuai dengan kebijakan dan strategi perusahaan.

m. Account Receivable Head

Bertanggung jawab dalam memantau piutang perusahaan, menganalisis tingkat keterlambatan pembayaran, serta merancang strategi untuk mengurangi risiko kredit macet. Selain itu, Account Receivable Head juga berperan dalam koordinasi dengan tim penagihan, memastikan kepatuhan

terhadap kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi dalam proses pengelolaan piutang guna menjaga stabilitas keuangan perusahaan.

n. Human Capital General Affair

Bertanggung jawab dalam pengelolaan rekrutmen, pengembangan karyawan, penggajian, serta kesejahteraan tenaga kerja. Selain itu, posisi ini juga bertugas dalam manajemen aset perusahaan, pemeliharaan fasilitas kantor, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan. Dengan adanya Human Capital General Affair ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan efisien bagi seluruh karyawan.

o. Credit Analyst

Credit Analyst bertugas untuk menilai risiko yang terkait dengan pemberian kredit, memberikan rekomendasi apakah kredit dapat disetujui atau tidak, dan memastikan bahwa keputusan tersebut sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Selain itu, mereka juga harus memonitor dan mengevaluasi kembali portofolio kredit yang ada untuk menjaga kualitas dan mencegah risiko gagal bayar atau kredit macet.

1. *Credit Analyst NMCY (Non-Motorcycle)*

Tugasnya adalah menganalisis kelayakan kredit untuk pembiayaan kendaraan selain motor, seperti mobil, alat berat, atau kendaraan komersial lainnya.

2. *Credit Analyst Ncar, Ucar, Multiguna*

Ncar bertugas mengevaluasi kredit untuk pembelian mobil baru, Ucar berfokus pada kelayakan kredit untuk mobil bekas, Multiguna menangani pembiayaan yang bersifat multiguna, seperti pinjaman dengan jaminan BPKB, dengan menilai kemampuan bayar serta potensi risiko dari calon debitur.

3. *Credit Analyst All Mufnet*

Analisis kelayakan kredit untuk seluruh jenis pembiayaan yang disalurkan melalui jaringan MUFNet, yang mencakup pembiayaan kendaraan bermotor, multiguna, serta produk-produk lain yang ditawarkan oleh PT. Mandiri Utama Finance.

4.1.3 Produk PT. Mandiri Utama Finance Jember

Pada PT. Mandiri Utama Finance Jember terdapat beberapa produk yang mereka jual dalam pelayanan kredit yaitu :

a. Pembiayaan Mobil Baru

Industri otomotif Indonesia, khususnya mobil baru punya market yang sangat luas dan bertumbuh. MUF mendukung perkembangan Industri ini dengan menyediakan MUF Mobil sebagai pilihan pembiayaannya. MUF Mobil memberikan kemudahan bagi konsumen untuk memiliki mobil penumpang hingga mobil niaga. MUF Mobil hadir dengan syarat kredit yang mudah, angsuran yang ringan dan produk terpercaya. Dukungan bank besar BUMN, yakni Bank Mandiri membuat nasabah merasa lebih aman mengambil kredit bersama Mandiri Utama Finance. MUF memberikan keleluasaan bagi nasabah untuk menentukan pilihan dan segera memiliki kendaraan idaman dengan cepat dan mudah

b. Pembiayaan Motor Baru

Sepeda motor menjadi kebutuhan yang wajib dimiliki masyarakat saat ini. Untuk mempunyai sepeda motor di era sekarang semakin mudah melalui perusahaan pembiayaan, termasuk Mandiri Utama Finance. MUF Motor siap melayani kredit untuk sepeda motor regular hingga sepeda motor besar. MUF menghadirkan pilihan terbaik dengan syarat kredit yang mudah, angsuran yang ringan dan produk terpercaya. Dukungan bank besar BUMN, yakni Bank Mandiri membuat nasabah merasa lebih aman mengambil kredit bersama Mandiri Utama Finance.

c. Pembiayaan Multiguna

Mufdana merupakan pembiayaan untuk semua kebutuhan masyarakat. Produk pembiayaan bisa dimanfaatkan untuk beragam kebutuhan konsumtif, dengan jaminan BPKB. Mufdana hadir dengan Bunga yang sangat kompetitif dan pencairan maksimal sampai dengan 75% dari harga kendaraan. Jumlah maksimal pokok hutang unit yang didapat yakni Rp 50.000.000 (mufdana Motor) dan Rp 500.000.000 (mufdana Mobil). Sementara usia kendaraan sampai dengan akhir masa kredit adalah 10 tahun untuk motor dan 12 tahun untuk Mobil. Manfaatnya bisa digunakan untuk beragam keperluan. Mulai

dari renovasi rumah, membeli barang elektronik, biaya pendidikan, kesehatan hingga mewujudkan perjalanan ke berbagai tujuan.

d. Mandiri KKB

Mandiri Kredit Kendaraan Bermotor adalah fasilitas pembiayaan kendaraan bermotor untuk nasabah perseorangan atau badan usaha. Mandiri KKB yang ada di Mandiri Utama Finance memiliki beragam produk yang dapat dipilih sesuai kebutuhan nasabah. Antara lain, Pembiayaan Mobil yang memberi pinjaman pembiayaan untuk mendapatkan mobil idaman.

Pembiayaan Motor, memberi pinjaman pembiayaan untuk mendapatkan motor idaman. Fleet, memberi pinjaman biaya kepada badan usaha untuk membeli kendaraan bermotor sebagai operasional perusahaan serta program *Car Ownership Program (COP)* dan *Motorcycle Ownership Program (MOP)*. Dan Pembiayaan Multiguna, yang merupakan pembiayaan untuk semua kebutuhan yang diperlukan nasabah. Keuntungan yang ditawarkan Mandiri KKB sangat menarik, seperti suku bunga kompetitif, syarat dokumen mudah, proses cepat dan metode pembayaran fleksibel.

e. Pembiayaan Syariah

MUF Syariah merupakan unit usaha syariah dari PT. Mandiri Utama Finance yang bergerak di sektor pembiayaan syariah. Pembiayaan Syariah menyalurkan pembiayaan baik barang maupun jasa dengan menggunakan prinsip-prinsip syariah yang terhindar dari riba (sistem bunga), maisir (transaksi spekulatif), gharar (ketidakpastian dan ketidakjelasan akad) serta obyek transaksi yang diharamkan syariat islam.

Aktifitas pembiayaan syariah dilakukan berlandaskan pada akad-akad syariah yang melandasinya (*underlying transaction*) seperti pembiayaan dengan akad Murabahah (jual beli), Ijarah Muntahiyah Bit Tamlik (IMBT), Ijarah dan Musyarakah Mutanaqishah (MMQ). MUF Syariah membiayai kendaraan bermotor roda 2 atau roda 4 baik baru maupun bekas untuk konsumen dengan akad Murabahah. MUF Syariah akan menegaskan harga beli (harga perolehan) kepada konsumen serta margin sebagai keuntungan MUF Syariah. Selanjutnya konsumen melakukan pembayaran secara angsuran sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan penelitian dan wawancara kepada Dwi Putra Nuari selaku *credit analyst* di PT. Mandiri Utama Finance Jember mengatakan :

“Sistem akuntansi pada PT. Mandiri Utama Finance Jember yang digunakan sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan karena hal tersebut sudah sangat difikirkan oleh pimpinan”. (Dwi Putra Nuari *credit analyst* PT. Mandiri Utama Finance Jember).

Sitem informasi akuntansi pada PT. Mandiri Utama Finance Jember yaitu sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia pada PT. Mandiri Utama Finance Jember merupakan bagian terpenting dalam mengoperasikan dan mengelola sistem didalam perusahaan maka perusahaan telah membagi sumber daya manusianya sesuai dengan *passion*, tanggung jawab serta tugasnya masing-masing yang terdiri dari kasir, *customer servise*, *admin collacteral*, *admin marketing*, *admin kredit*, *admin collection*, *credit analyst*, dan *remedial admin*.

2. Alat

Alat didalam PT. Mandiri Utama Finance Jember berfungsi sebagai media dalam pengolahan dan penyimpanan data. Beberapa alat yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi diperusahaan ini yaitu komputer untuk menjalankan sistem akuntansi, menyimpan database keuangan, dan mengolah transaksi keuangan yang terjadi setiap hari dengan cara yang akurat tepat dan cepat. Selain itu juga terdapat telepon kantor, scanner, printer sebagai alat yang menghasilkan pencatatan dan pengarsipan dokumen transaksi, seperti kontrak kredit, bukti pembayaran, dan laporan keuangan.

3. Formulir

Formulir dalam proses penyaluran kredit di PT. Mandiri Utama Finance Jember berfungsi sebagai alat analisis risiko kredit karena dengan formulir tersebut perusahaan dapat memperoleh informasi pribadi, data pekerjaan, penghasilan, serta riwayat kredit calon debitur tersebut bisa dikatakan layak atau tidaknya. Selain itu formulir di PT. Mandiri Utama Finance Jember juga

berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencatat persetujuan serta informasi penting dari calon debitur, yang dapat digunakan sebagai bukti hukum apabila terjadi hal yang tidak diinginkan di kemudian hari. Berikut beberapa formulir yang ada didalam PT. Mandiri Utama Finance Jember, formulir permohonan kredit, surat kuasa, surat fidusia, formulir tanda terima jaminan, dan surat perjanjian

4. Laporan

Laporan didalam PT. Mandiri Utama Finance Jember berfungsi untuk mengontrol, mengevaluasi, dan memastikan bahwa seluruh proses kredit berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan tersebut berupa jumlah kredit yang disalurkan, data debitur, tingkat risiko kredit, serta status pembayaran cicilan. Dengan adanya laporan tersebut perusahaan akan dapat menentukan strategi bisnis, termasuk kebijakan suku bunga, target pasar, serta inovasi produk pembiayaannya.

5. Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Mandiri Utama Finance Jember sudah terbagi secara jelas sesuai dengan passion, tanggung jawab, serta konsekuensinya masing-masing hal tersebut sudah terlihat bahwasanya struktur organisasi didalam PT. Mandiri Utama Finance Jember sudah cukup memadai serta dengan dibentuknya organisasi tersebut dapat membuat koordinasi antar bagian menjadi lebih efektif sehingga membuat proses penyaluran kredit, pengelolaan dana, serta pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan optimal.

4.2.2 Sistem Penyaluran Kredit

Hasil penelitian yang saya lakukan juga diperkuat oleh wawancara dengan Dwi Putra Nuari selaku *credit analyst* bahwa sistem akuntansi dalam penyaluran kredit dapat dilihat sebagai berikut :

“Dalam sistem penyaluran kredit pada PT. Mandiri Utama Finance Jember meliputi beberapa hal diantaranya terdapat syarat yang perlu dipenuhi debitur, dokumen terkait yang digunakan dalam proses penyaluran kredit, fungsi yang berkaitan dengan sistem penyaluran kredit, bagan alir penyaluran kredit dan

prosedur penyaluran kredit,” (Dwi Putra Nuari *credit analyst* PT. Mandiri Utama Finance Jember).

Berikut dibawah ini uraian mengenai sistem penyaluran kredit pada PT. Mandiri Utama Finance Jember.

4.2.2.1 Syarat Yang Harus Dipenuhi Debitur PT. Mandiri Utama Finance Jember

Ketika debitur ingin mengajukan permintaan kredit kepada perusahaan maka sudah harus menyiapkan persyaratan yang telah ditetapkan dari perusahaan. Untuk persyaratan utama yang ada didalam PT. Mandiri Utama Finance Jember yaitu berupa KTP dan KK yang wajib di penuhi sehingga jika debitur tersebut tidak mempunyai dua syarat tersebut perusahaan otomatis akan menolak nasabah dan tidak akan bisa mendapatkan pelayanan pemberian kredit, sedangkan untuk persyaratan tambahan lainnya yaitu dengan memberikan bukti penunjang seperti slip gaji jika nasabah tersebut seorang karyawan dan jika nasabah tersebut seorang wiraswasta maka harus membuktikan foto usahanya beserta surat izin usaha.

4.2.2.2 Dokumen Yang Digunakan Pada PT. Mandiri Utama Finance Jember

Beberapa dokumen yang digunakan dalam penyaluran kredit pada PT. Mandiri Utama Finance Jember sebagai berikut, Formulir pengajuan kredit berdasarkan hasil penelitian pada PT. Mandiri Utama Finance Jember formulir pengajuan kredit ini adalah langkah awal yang harus di isi oleh nasabah ketika ingin mengajukan kreditnya dan formulir tersebut digunakan untuk memastikan bahwa debitur memiliki data yang valid dan sesuai dengan regulasi karena isi dari formulir tersebut mengenai data pribadi, pekerjaan/usaha, dan rincian pengajuan kredit.

Selanjutnya dokumen berita hasil survei yang mana disini tugas marketing untuk terjun langsung menemui nasabah di tempat tinggalnya untuk memastikan data yang di isi oleh nasabah sesuai atau tidaknya karena tim marketing akan meminta bukti nyata berupa slip gaji atau surat keterangan penghasilan debitur, sertifikat hak milik, BPKB, dan dokumen kredit sebelumnya jika ada serta mengkonfirmasi tempat kerja atau usahanya. Kemudian berita hasil survei tersebut diberikan kepada pihak *credit analyst* untuk dicek layak atau tidaknya dan jika layak untuk diberikan layanan kredit maka debitur akan

diberikan surat perjanjian oleh perusahaan yang merupakan dokumen resmi untuk mengikat antara dua belah pihak. Dokumen ini mencantumkan jumlah kredit, tenor, suku bunga, biaya administrasi, serta hak dan kewajiban baik dari debitur maupun perusahaan. Perjanjian ini sangat penting karena menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan kredit.

4.2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan PT. Mandiri Utama Finance Jember

Pada PT. Mandiri Utama Finance Jember terdapat beberapa catatan akuntansi dalam transaksinya untuk mencatat seluruh aktivitas terkait pembiayaan kepada nasabah.

1. Jurnal umum

Jurnal Umum di PT. Mandiri Utama Finance Jember ini berisikan tentang catatan utama dalam akuntansi yang mencatat seluruh jenis transaksi keuangan PT. Mandiri Utama Finance Jember secara kronologis, baik transaksi kas maupun non-kas, seperti pembelian, penjualan, penyesuaian, dan lainnya. Jadi jurnal umum ini menjadi pusat pencatatan awal sebelum data diklasifikasikan ke dalam buku besar.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
05-01-2025	Pembelian perlengkapan	JU01	1.000.000	0
06-01-2025	Penerimaan cicilan nasabah	JU02	0	1.500.000

2. Jurnal pengeluaran kas

Dalam jurnal pengeluaran kas ini mencatat seluruh transaksi yang menyebabkan uang kas tersebut keluar dari PT. Mandiri Utama Finance Jember. Seperti mencatat pencairan dana kredit ke pihak ketiga, pembayaran operasional, gaji karyawan, dan biaya lainnya.

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah
05-01-2025	Pembayaran listrik	JK01	500.000

3. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas ini mencatat seluruh transaksi yang menyebabkan uang kas masuk ke PT. Mandiri Utama Finance Jember, seperti pembayaran

angsuran dari nasabah, uang muka (DP), denda keterlambatan, atau pendapatan lain yang diterima secara tunai atau transfer.

Tanggal	Keterangan	Ref	Jumlah
06-01-2025	Cicilan nasabah	JM01	1.500.000

4. Buku besar

Fungsi buku besar dalam PT. Mandiri Utama Finance Jember sebagai rangkuman dari setiap akun yang terlibat dalam jurnal, digunakan untuk melihat pergerakan saldo secara historis dan sistematis saat nasabah membayar angsurannya.

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
05-01-2025	Perlengkapan	1.000.000	0	1.000.000
06-01-2025	Pendapatan cicilan	0	1.500.000	500.000

5. Kartu piutang

Berisikan catatan terperinci untuk masing-masing nasabah yang menerima pembiayaan di PT Mandiri Utama Finance Jember, kartu ini memuat informasi seperti tanggal penyaluran kredit, jumlah pokok yang dibiayai, jumlah angsuran, bunga, tanggal pembayaran, serta sisa saldo pembiayaan. Sehingga kartu piutang ini sangat penting karena menjadi dasar pemantauan pembayaran nasabah secara individual dan membantu dalam proses penagihan jika terjadi tunggakan.

4.2.2.4 Prosedur Penyaluran Kredit pada PT. Mandiri Utama Finance Jember

a. Dealer/Mitra :

PT Mandiri Utama Finance Jember mendapatkan nasabah melalui kerjasama bersama mitra atau dealer.

1. Untuk proses awalnya yaitu dealer mencarikan sebuah unit yang di inginkan oleh konsumen, lalu ketika konsumen tersebut tertarik dengan unit yang dealer tawarkan maka mitra mulai menawarkan pembiayaan

kredit di PT Mandiri Utama Finance Jember beserta prosedur-prosedurnya.

2. Ketika konsumen tersebut setuju atas pembiayaan kredit di MUF maka mitra memberikan surat pemohon kredit untuk di isi.
3. Setelah itu mitra membantu konsumen dalam mengumpulkan berkas-berkas yang sudah ditentukan oleh PT Mandiri Utama Finance Jember. Sesudah formulir terisi dan dokumen lengkap maka selanjutnya mitra memberitahukan kepada pegawai PT Mandiri Utama Finance Jember yang bertugas lebih lanjut untuk di verifikasi data dengan yang sebenarnya melalui survei lapangan.

b. *Marketing* :

1. Pihak marketing mengambil berkas calon nasabah dari mitra untuk diteliti lebih lanjut dengan langsung mensurvey ke tempat tinggal dan tempat kerja calon nasabah
2. setelah itu meminta bukti nyata yang sudah calon nasabah cantumkan di formulir pengajuan kredit seperti bukti kepemilikan rumah, slip gaji, foto usaha, fotocopy KTP dan KK, dokumen jaminan berupa BPKB, dll. Setelah dokumen tanda bukti sudah lengkap maka berkas tersebut bisa diberikan ke petugas yang selanjutnya.

c. *Credit Analyst* :

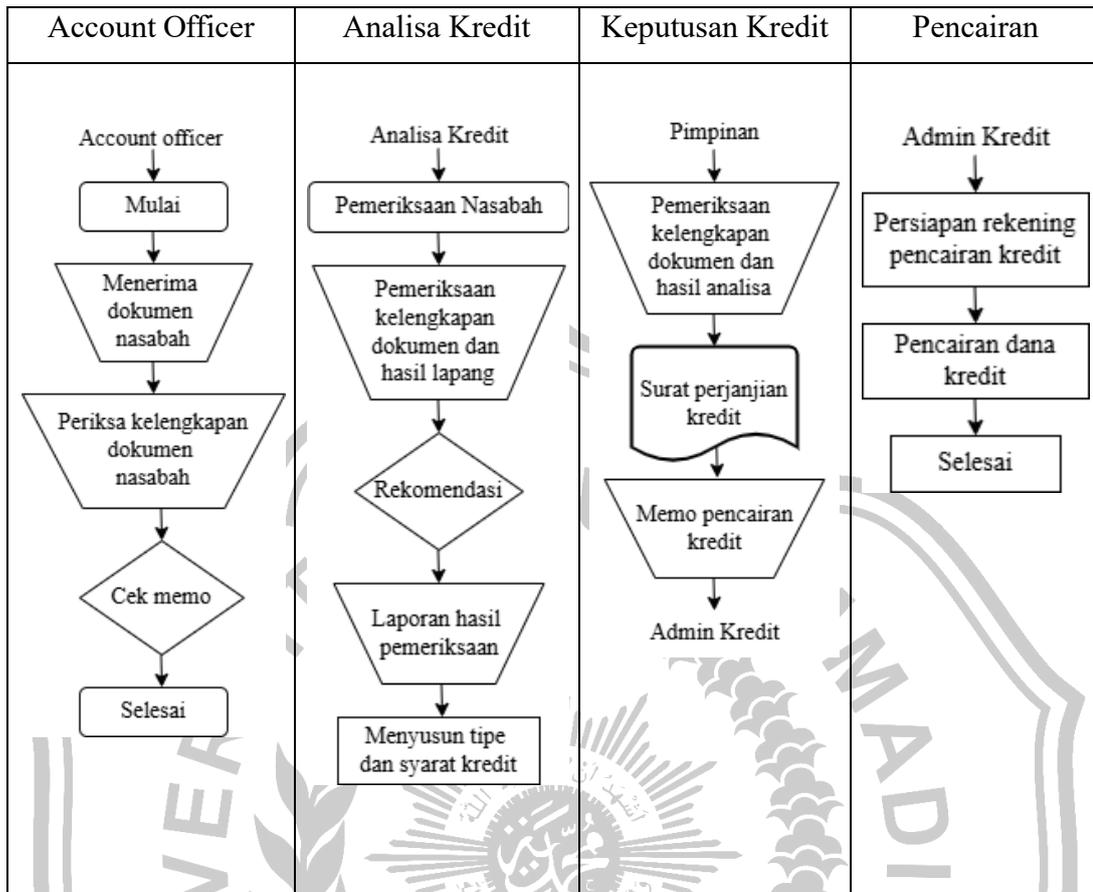
1. Credit analyst menerima seluruh berkas dan dokumen dari hasil survei tersebut untuk diperiksa kembali kelengkapan berkas serta dokumen dari marketing. Setelah itu langsung dianalisis melalui sistem yang sudah diatur prosedur kelayakannya sehingga dapat menemukan hasil jenis kreditnya, bunga, tenor, dll.
2. Jika pemohon dinyatakan layak maka perusahaan memberitahukan kepada nasabah untuk mengikuti ke alur proses selanjutnya dengan mengisi surat perjanjian kredit yang mengatur hak dan kewajiban antara debitur dengan perusahaan.
3. Didalam surat perjanjian tersebut termuat besarnya plafon kredit, suku bunga, jatuh tempo, ketentuan sanksi keterlambatan pembayaran. Pemohon harus membaca dan menyetujui isi perjanjian tersebut

sebelum menandatangani kontrak kredit, hal ini digunakan ketika terjadi hal yang tidak diinginkan dikemudian hari maka dengan surat tersebut dapat diberikan ke jalur hukum.

d. Operation/Pencairan :

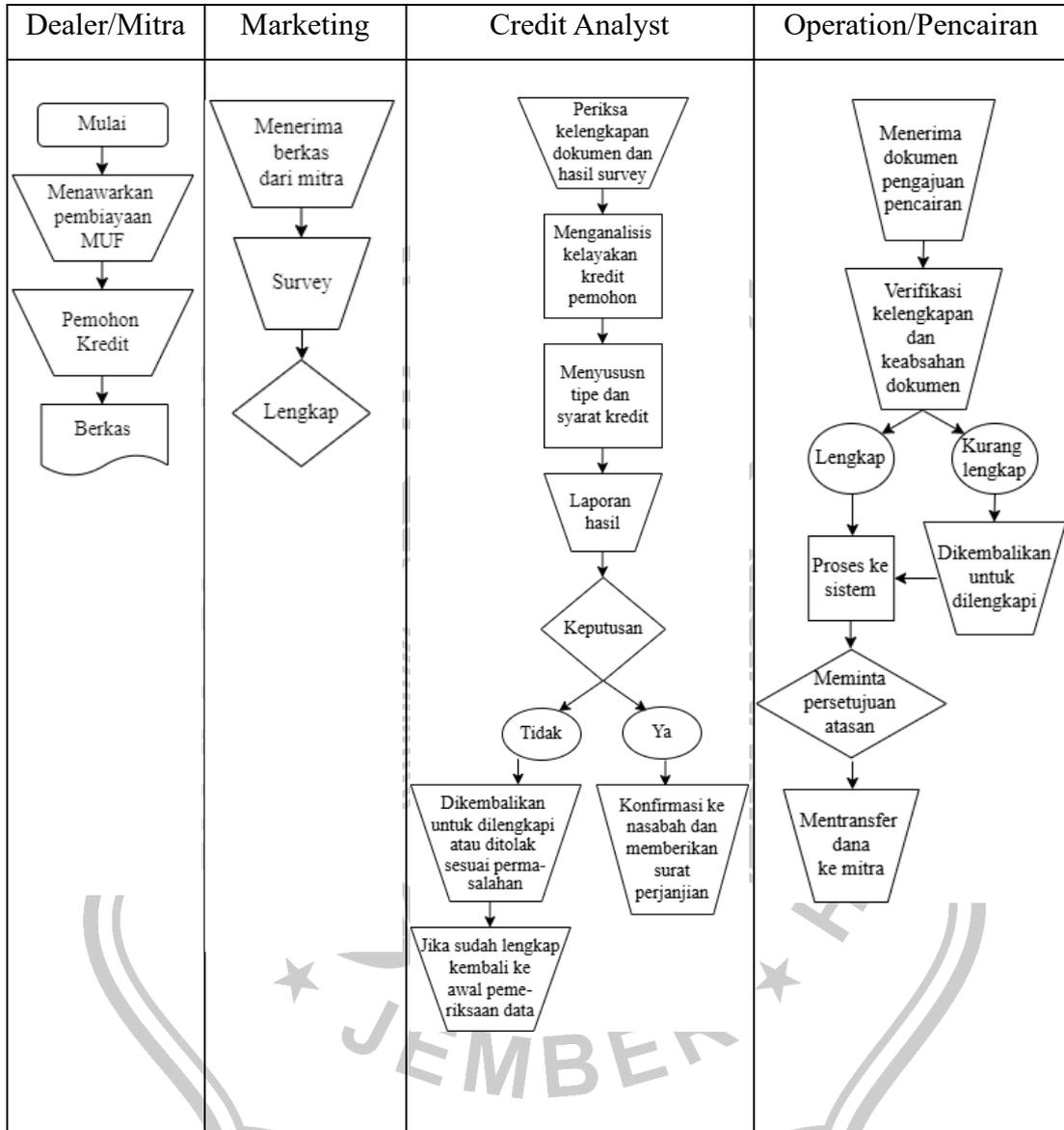
1. Setelah berkas lengkap dan surat perjanjian sudah disepakati antara debitur dengan PT. Mandiri Utama Finance Jember serta menerima dokumen pengajuan pencairan dari pihak sebelumnya maka pihak pencairan akan memverifikasi kembali kelengkapan dokumennya
2. Jika terdapat berkas yang kurang maka akan dikembalikan untuk dilengkapi dengan batas waktu melengkapinya satu hari.
3. Setelah sudah lengkap baru pihak pencairan memproses dananya lalu meminta persetujuan ke atasan jika sudah di approve oleh atasan maka pihak pencairan bisa langsung mengirim dananya ke pihak mitra atau dealer.
4. Selanjutnya PT. Mandiri Utama Finance Jember akan memantau pembayaran debitur dimana debitur wajib membayar cicilan sesuai jadwal yang telah disepakati dan jika terjadi keterlambatan, maka akan dikenakan denda sebesar 0,5% dari angsuran bagi kendaraan bermotor sedangkan denda mobil sebesar 0,3% dari angsuran, selain itu juga mendapatkan peringatan atau telepon dari pihak collection, dan jika menunggak terlalu lama pihak marketing akan melakukan kunjungan ke rumah atau tempat kerja debitur.
5. Selanjutnya tugasnya nasabah untuk melunasi seluruh biaya kredit yang telah nasabah ambil serta pembayaran sesuai estimasi yang diberikan, termasuk denda pelunasan dipercepat dan biaya administrasi sesuai perjanjian pembiayaan. Ketika pelunasan kredit selesai maka nasabah dapat mengambil BPKB di kantor dengan batasan waktu 90 hari setelah pelunasan tersebut untuk menghindari biaya penyimpanan tambahan.

4.2.3 Bagan Alir Prosedur Penyaluran Kredit Menurut Teori



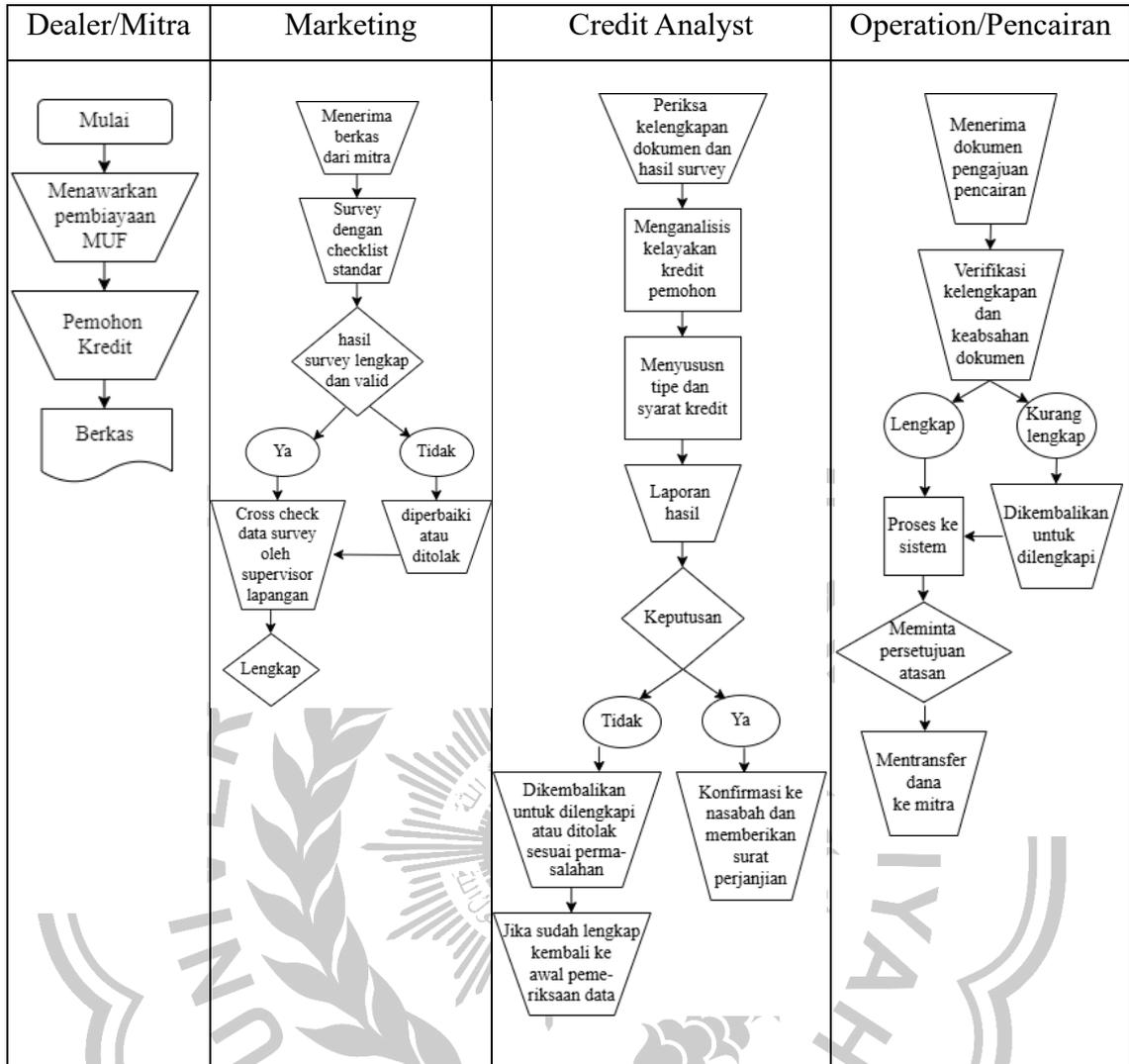
Sumber : (Dendrawijaya, 2010)

4.2.4 Bagan Alir Prosedur Penyaluran Kredit Pada PT. Mandiri Utama Finance Jember



Sumber : PT Mandiri Utama Finance Jember

4.2.5 Rekomendasi Peneliti Atas Bagan Alir



4.3 Analisa dan Pembahasan

Tabel 4. 1 Kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi Penyaluran Kredit Menurut Teori Dengan Sistem Informasi Akuntansi Penyaluran Kredit Menurut PT. Mandiri Utama Finance Jember

Sistem Informasi Akuntansi	Sistem Penyaluran Kredit Menurut Teori	Sistem Penyaluran Kredit Menurut PT. Mandiri Utama Finance Jember	Keterangan
Unsur- unsur sistem informasi akuntansi	Sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam sistem informasi akuntansi yang berperan dalam menentukan efektivitas pelaksanaan sistem tersebut serta kontribusinya dalam proses pengambilan keputusan. Peralatan yang digunakan mencakup mulai dari alat sederhana seperti formulir, catatan, dan laporan, hingga perangkat teknologi seperti komputer. Formulir-formulir ini dikenal sebagai dokumen karena berfungsi untuk mencatat dan mendokumentasikan berbagai peristiwa yang terjadi dalam organisasi. Lembar kertas dengan	Sumber daya manusia didalam PT. Mandiri Utama Finance Jember terdapat beberapa yang lalai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai SOP kantor, sehingga hal ini dapat berpengaruh terhadap ketidak lancaran penyaluran kredit. Alat yang ada dalam PT. Mandiri Utama Finance Jember telah difungsikan serta digunakan sesuai dengan teori yang telah ditetapkan layaknya fasilitas kantor, tetapi terdapat kendala di dalam aplikasi proses penginputannya ketika pihak marketing ingin mengirim ke pihak kredit itu membutuhkan waktu yang lama bisa sampai setengah jam. Formulir pada PT. Mandiri Utama Finance Jember juga berjalan dengan baik dan sudah sesuai dengan teori yang telah ditetapkan. Laporan yang ada dalam PT.	Tidak Sesuai (terdapat kelainan dalam sumber daya manusianya saat menjalankan tugas penyaluran kredit, serta kendala diwaktu ketika pihak lapang menginput data nasabah)

	<p>data yang bersangkutan dengan transaksi sebagai dasar pencatatan, catatan terdapat beberapa buku catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi untuk melakukan pencatatan transaksi.</p>	<p>Mandiri Utama Finance Jember juga dikatakan cukup baik dan sesuai dengan teori hal ini dapat dilihat dari cara meneliti dan mengevaluasi strategi bisnis, target pasar, serta inovasi produk pembiayaannya melalui hasil laporan tersebut.</p>	
<p>Dokumen Akuntansi yang digunakan</p>	<p>Formulir pengajuan kredit mencantumkan komitmen dari debitur, sedangkan kwitansi berfungsi sebagai tanda bukti atas dana yang telah dikeluarkan. Dokumen pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi kas keluar dalam sistem akuntansi berdasarkan slip atau bukti transaksi yang valid, serta bukti pengeluaran kas dari bank setelah pencairan kredit. Bukti penerimaan kas Sebagai bukti penerimaan kas debitur ketika membayar angsuran kredit. Kartu pinjaman /kartu angsuran dibuat untuk mencatat angsuran pinjaman tiap bulan, sedangkan catatan akuntansi yang</p>	<p>Formulir pengajuan kredit digunakan untuk memastikan bahwa debitur memiliki data yang valid dan sesuai dengan regulasi karena isi dari formulir tersebut mengenai data pribadi, pekerjaan/usaha, dan rincian pengajuan kredit. Selanjutnya dokumen berita hasil survei yang berisikan bukti nyata berupa slip gaji atau surat keterangan penghasilan debitur, sertifikat hak milik, BPKB, dan dokumen kredit sebelumnya jika ada serta mengkonfirmasi tempat kerja atau usahanya. Surat perjanjian merupakan dokumen resmi untuk mengikat antara dua belah pihak. Dokumen ini mencantumkan jumlah kredit, tenor, suku bunga, biaya administrasi, serta hak dan kewajiban baik dari debitur maupun perusahaan.</p>	<p>Sudah Sesuai (Awal bentuk dokumentasi akuntansi yang digunakan PT. Mandiri Utama Finance Jember dimulai dari formulir penyaluran kredit hingga pencairan sudah sangat sesuai dengan teori)</p>

	<p>digunakan adalah semua catatan yang berhubungan dengan semua transaksi akuntansi yang terjadi seperti jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan.</p>	<p>Perjanjian ini sangat penting karena menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan kredit.</p>	
<p>Catatan Akuntansi yang digunakan</p>	<p>Jurnal umum berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam jurnal khusus. Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat aktivitas pengeluaran uang tunai, sedangkan jurnal penerimaan kas mencatat penerimaan kas yang terjadi. Kartu piutang adalah dokumen akuntansi yang merekam perubahan serta saldo piutang dari setiap debitur. Adapun buku besar digunakan untuk menghimpun dan merangkum seluruh bukti pengeluaran yang telah dilakukan.</p>	<p>Jurnal Umum ini berisikan tentang catatan utama dalam akuntansi yang mencatat seluruh jenis transaksi keuangan perusahaan secara kronologis, baik transaksi kas maupun non-kas, seperti pembelian, penjualan, penyesuaian, dan lainnya. Jurnal pengeluaran kas ini mencatat seluruh transaksi yang menyebabkan uang kas tersebut keluar dari PT. Mandiri Utama Finance Jember. Jurnal penerimaan kas ini mencatat seluruh transaksi yang menyebabkan uang kas masuk ke PT. Mandiri Utama Finance Jember. Fungsi buku besar sebagai rangkuman dari setiap akun yang terlibat dalam jurnal. Kartu piutang berisikan catatan terperinci untuk masing-masing nasabah yang menerima pembiayaan di PT Mandiri Utama Finance</p>	<p>Sudah Sesuai (Catatan akuntansi yang ada pada PT. Mandiri Utama Finance Jember sudah sesuai dengan yang ada didalam teori seperti jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, buku besar, dan kartu piutangnya)</p>

		Jember.	
Prosedur Penyaluran Kredit	<p>Memberikan surat permohonan kredit serta mengisi daftar yang disediakan perusahaan. Lalu dianalisis untuk menilai kelayakan kredit dalam menerima pinjaman atau fasilitas keuangan lainnya. Tahap Keputusan Atas Permohonan Kredit adalah langkah keputusan terakhir dalam menentukan apakah kredit yang diajukan oleh pemohon disetujui atau ditolak. Tahap Pencairan Kredit adalah proses dana yang telah disetujui oleh bagian pencairan disalurkan kepada pemohon. Administrasi kredit ditujukan untuk mengelola, mencatat, dan mengawasi seluruh proses yang berkaitan dengan pemberian kredit. Tahap pengawasan kredit bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan fasilitas kredit oleh debitur sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.</p>	<p>Menerima formulir permohonan kredit dari PT. Mandiri Utama Finance Jember. Selanjutnya pihak marketing mensurvey kebenaran dari formulir yang sudah di isi oleh calon debitur dengan mengumpulkan bukti nyata, setelah dilihat semua buktinya sesuai dengan yang ditulis maka langsung diberikan kepada pihak <i>credit analyst</i> untuk dianalisis kelayakan diberikan layanan pengkreditan. Setelah dianalisis keluar keputusan disetujui atau tidaknya. Jika disetujui maka langsung konfirmasi kepada nasabah untuk mengisi surat perjanjian yang sudah disediakan perusahaan. Setelah surat perjanjian telah disepakati maka pihak pencairan akan memproses dananya untuk diberikan kepada mitra. Selanjutnya tahap pengawasan nasabah dalam melunasi kredit yang dipinjamnya.</p>	<p>Sudah Sesuai</p> <p>(Prosedur penyaluran kredit yang ada pada PT. Mandiri Utama Finance Jember untuk keseluruhan prosedurnya dan praktiknya sudah sangat sesuai dengan yang sudah disebutkan didalam teori)</p>

4.3.1 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penyaluran Kredit PT. Mandiri Utama Finance Jember

Evaluasi ini berdasarkan hasil dokumentasi, observasi, dan wawancara mengenai sistem informasi akuntansi penyaluran kredit pada PT. Mandiri Utama Finance Jember.

a. Evaluasi terhadap unsur-unsur sistem informasi akuntansi penyaluran kredit pada PT. Mandiri Utama Finance Jember

Kualitas sumber daya manusia di PT. Mandiri Utama Finance Jember masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas, khususnya terkait sikap tanggung jawab sebagian pegawai. Salah satu permasalahan yang menonjol adalah kurangnya ketelitian dari tim marketing dalam menerima nasabah untuk penyaluran kredit. Beberapa di antaranya diketahui meloloskan calon debitur yang tidak memenuhi syarat sesuai kebijakan perusahaan. Kondisi ini dapat berdampak pada risiko kerugian serta mengganggu kelancaran proses penyaluran kredit. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan telah memperketat proses analisis kredit, khususnya dalam hal verifikasi dan pengecekan persyaratan calon debitur di pihak *credit analyst* nya. Langkah ini tetap diterapkan secara konsisten, bahkan ketika nasabah direkomendasikan langsung oleh karyawan internal MUF.

Selain itu disisi fasilitas kerja, seluruh alat dan perlengkapan di kantor telah dimanfaatkan sesuai dengan fungsi dan prosedur yang berlaku. Namun, terdapat kendala pada sistem aplikasi penginputan data. Proses pengiriman data dari tim marketing ke bagian analisis kredit memerlukan waktu cukup lama, bahkan hingga 30 menit. Masalah ini bukan berasal dari sistem perusahaan yang sudah berbasis online dan berjalan dengan baik, melainkan dari proses pengetikan yang lambat di perangkat seluler milik tim marketing. Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan keterampilan dalam penggunaan aplikasi dan kecepatan penginputan agar data bisa segera diproses oleh bagian kredit.

Adapun penggunaan formulir dalam proses pengajuan kredit telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar operasional. Hal ini dapat dilihat dari kelengkapan dokumen yang diserahkan oleh para pemohon, yang

menunjukkan bahwa proses administrasi telah dilaksanakan secara tertib dan sistematis. Untuk sisi pelaporannya, PT. Mandiri Utama Finance Jember juga menunjukkan kinerja yang cukup baik. Laporan yang disusun mampu mencerminkan upaya perusahaan dalam mengevaluasi strategi bisnis, mengidentifikasi target pasar, serta melakukan inovasi pada produk pembiayaan. Hal ini menunjukkan bahwa proses pelaporan telah dijalankan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen yang berlaku.

b. Evaluasi terhadap dokumen yang terkait dalam penyaluran kredit PT. Mandiri Utama Finance Jember

Dokumen akuntansi yang ada pada PT. Mandiri Utama Finance Jember sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori. hal ini dapat dilihat dari adanya dokumen formulir permohonan kredit, kwitansi, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, kartu pinjaman / kartu angsuran telah sesuai dengan teori yang ada dan berjalan dengan baik. Namun terdapat tambahan di perusahaan yang dokumen akuntansinya tidak disebutkan didalam teori yaitu dokumen berita hasil survei dan surat perjanjian.

c. Evaluasi terhadap catatan akuntansi yang digunakan dalam penyaluran kredit

Catatan akuntansi di PT. Mandiri Utama Finance Jember sudah sesuai dengan teori yang sudah ada seperti jurnal umum, jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, buku besar, dan kartu piutang tersebut sudah berjalan dengan baik.

d. Evaluasi terhadap prosedur penyaluran kredit

Tahapan prosedur penyaluran kredit pada PT. Mandiri Utama Finance Jember untuk keseluruhan prosedurnya sudah sesuai dengan yang sudah disebutkan didalam teori meskipun cara penulisan penjabarannya berbeda.

e. Evaluasi flowchart PT. Mandiri Utama Finance Jember dengan teori

Alur flowchart yang diterapkan pada PT. Mandiri Utama Finance Jember dirancang secara terstruktur dan cermat, khususnya dalam tahapan analisis data dan pencairan dananya. Proses yang diterapkan bahkan melampaui standar alur yang dijelaskan dalam teori. Salah satu contohnya dapat dilihat pada tahap *credit analyst*, dengan diterapkannya pemeriksaan ganda, yakni melalui pengecekan manual oleh analis kredit serta melalui

sistem. Pendekatan ini memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih akurat, objektif, dan terhindar dari kesalahan yang bersifat teknis maupun administratif.

Selanjutnya, dalam proses pencairan dana, PT. Mandiri Utama Finance Jember menerapkan sistem verifikasi berlapis. Setiap tahapan verifikasi memiliki fungsi spesifik untuk memastikan bahwa keputusan pencairan dana dilakukan secara aman, akurat, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas. Verifikasi ini juga berperan penting dalam mencegah kesalahan administratif, seperti kesalahan nominal dana yang dicairkan atau ketidaksesuaian informasi rekening penerima. Selain itu, sistem verifikasi berlapis ini memastikan bahwa seluruh proses pencairan dana telah memenuhi regulasi dan ketentuan yang berlaku dari pemberi dana maupun peraturan internal perusahaan. Dengan demikian, implementasi alur kerja yang cermat ini bukan hanya berperan sebagai pengaman proses, tetapi juga menjadi fondasi penting bagi pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan profesional.

