

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

**PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI**

**NURUL AMAL PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:**

**SHAVIRA AZ ZAHRA**

**041180021**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat**

**Mencapai Gelar Ahli Madya**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

**PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI**

**NURUL AMAL PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:**

**SHAVIRA AZ ZAHRA**

**041180021**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat  
Mencapai Gelar Ahli Madya**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR**

**NAMA : SHAVIRA AZ ZAHRA**  
**NOMOR POKOK : 041180021**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI**  
**AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT**  
**PADA KOPERASI NURUL AMAL**  
**PALEMBANG**

**Tanggal: 15 Juli 2021**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.**  
**NIDN : 0229108302**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR**

**NAMA : SHAVIRA AZ ZAHRA**  
**NOMOR POKOK : 041180021**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI**  
**AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT**  
**PADA KOPERASI NURUL AMAL**  
**PALEMBANG**

**Tanggal : 07 Agustus 2021**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 07 Agustus 2021**  
**Penguji 2**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.**  
**NIDN :0204068901**

**Dr. Febrianty, S.E., M.Si.**  
**NIDN :0013028001**

**Menyetujui,**  
**Direktur**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### A. MOTTO:

1. Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.

(Q.S Al-Mujadilah:11)

2. Kamu tidak perlu menjadi luar biasa untuk memulai,tapi kamu harus memulai untuk menjadi luar biasa

( *Zig Ziglar* )

### B. PERSEMBAHAN:

1. Allah SWT yang selalu ada disisiku.
2. Ayahanda dan Ibunda tercinta.
3. Kakak dan adik yang selalu memberikan semangat serta bantuan.
4. Teman teman yang senantiasa memberikan dukungan.
5. Dosen pembimbing Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Sholawat beserta salam juga penulis sanjungkan kepada Rasul Allah SWT Nabi besar Muhammad SAW.

Penulis mengambil judul “**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA KOPERASI NURUL AMAL PALEMBANG**”, yang terbagi dalam lima bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, Bab V Penutup.

Selama penulisan dan penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.
3. Dosen pembimbing laporan tugas akhir, Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
4. Ayah, ibu dan keluarga tercinta.
5. Teman dan Sahabat yang terkasih.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Dengan kerendahan hati penulis memohon maaf apabila ada kesalahan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis nantikan. Penulis juga berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	6
1.3. Batasan Masalah.....	6
1.4. Tujuan Penelitian .....	7
1.5. Manfaat Penelitian .....	7
1.6. Sistematika Penulisan .....	8

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Landasan Teori.....	9
2.1.1. Pengertian Sistem.....	9
2.1.2. Pengertian Informasi .....	10
2.1.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	11
2.1.4. Unsur- Unsur Sistem Informasi Akuntansi .....	13
2.1.5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.1.6. Pengertian Pemberian Kredit .....	14
2.1.7. Pengertian Koperasi Simpan Pinjam .....	16
2.2. Penelitian Terdahulu .....	17
2.3. Kerangka Pemikiran .....	19

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	21
3.2. Jenis dan Sumber Data .....	21
3.2.1 Jenis Data.....	21
3.2.2 Sumber Data.....	22
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	23
3.4. Teknik Analisa Data.....	25

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	27
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	27
4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Nurul Amal Palembang.....	29
4.1.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Koperasi Nurul Amal Palembang .....	29
4.1.4 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang .....	32
4.1.5 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang .....	33
4.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang.....	35
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	38
4.2.1 Prosedur Pemberian Pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang.....	38
4.2.2 Fungsi yang terkait dalam Pemberian Pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang.....	41
4.2.3 Dokumen yang terkait dalam Pemberian Pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang.....	41

4.2.4 Prosedur Rekomendasi Pemberian Kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang.....	46
4.2.5 Menganalisis Prosedur dan Dokumen Terkait Sebagai Upaya Untuk Meningkatkan Pemberian Kredit Pada Koperasi Nurul Amal Palembang.....	50

## **BAB V PENUTUP**

5.1 Simpulan.....	55
5.2 Saran.....	55

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xiii</b>
----------------------------	-------------

<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xx</b>
------------------------------	-----------

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	20
Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....	32
Gambar 4.2 Flowchart Permohonan Pinjaman .....	40
Gambar 4.3 Kartu Tanda Anggota .....	42
Gambar 4.4 Formulir Pendaftaran Anggota 1.....	43
Gambar 4.5 Formulir Pendaftaran Anggota 2.....	43
Gambar 4.6 Kwitansi .....	44
Gambar 4.7 Buku Kontrol Simpanan.....	45
Gambar 4.8 Formulir Permohonan Pinjaman.....	46
Gambar 4.9 Flowchart rekomendasi Koperasi Nurul Amal Palembang.....	50

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (*Asli* )

## **ABSTRACT**

SHAVIRA AZ ZAHRA. *Analysis of Accounting Information System for Granting Credit at Nurul Amal Cooperative Palembang.*

*Accounting Information System is an interconnected network which forms a system of existing activities in the company with the aim that all activities can run in accordance with established procedures. The problem of this research is how the accounting information system for providing credit in the Nurul Amal Cooperative Palembang. The purpose of this study is to determine the accounting information system for giving a credit and documents related to credit transactions at the Nurul Amal Cooperative Palembang. The data used are primary data obtained by direct observation and interviews with the object of research, which is Nurul Amal Cooperative Palembang. Interviews were conducted directly with the Nurul Amal Cooperative Palembang and the secretary of the Cooperative Nurul Amal Palembang. This study used descriptive qualitative method. Analysis of the system used is through a flow chart. From the results of the study, it can be seen that the accounting information system for providing credit at the Nurul Amal Cooperative Palembang has been running well but there are still some weaknesses that need to be improved, such as adding the cashier section and the Annual Member Meeting into the lending procedure to clarify the division of tasks. so that with the development of the accounting information system, the credit distribution system can run better.*

**Keywords :** *Accounting Information System, Credit.*

## **ABSTRAK**

SHAVIRA AZ ZAHRA. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit Pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

Sistem Informasi Akuntansi akuntansi merupakan suatu jaringan yang saling berkaitan membentuk sistem aktivitas yang ada pada perusahaan dengan tujuan agar seluruh aktivitas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Masalah dari penelitian ini adalah Bagaimana sistem informasi akuntansi pemberian kredit yang berlaku di Koperasi Nurul Amal Palembang apakah sudah berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan undang-undang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi pemberian kredit serta dokumen yang berkaitan dengan transaksi pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang. Data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh dengan cara observasi dan wawancara langsung kepada objek penelitian yaitu Koperasi Nurul Amal Palembang. Wawancara dilakukan langsung dengan Ketua Koperasi Nurul Amal Palembang dan Sekretaris Koperasi Nurul Amal Palembang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan permasalahan yang ada pada saat penelitian berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pemberian kredit. Analisis sistem yang digunakan melalui bagan alir (Flowchart). Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang telah berjalan dengan baik namun masih ada beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki seperti menambahkan bagian kasir dan Rapat Anggota Tahunan kedalam prosedur pemberian kredit untuk memperjelas pembagian tugasnya. sehingga dengan adanya pengembangan pada sistem informasi akuntansi, sistem pemberian kredit dapat berjalan dengan lebih baik.

**Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Kredit.**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem Informasi adalah bidang ilmu yang menggabungkan antara teknologi dan informasi. Menurut (Diana & Herawati, 2020) Sistem informasi dapat merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, hardware, software, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Sistem informasi juga merupakan suatu jaringan sistem yang mengkombinasikan aktivitas manusia dengan pengguna teknologi untuk mendukung manajemen dan kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut merujuk pada hubungan yang tercipta antara data, informasi dan juga manusia. Hasil dari sistem informasi berguna bagi proses pengambilan keputusan. Sistem informasi memberikan dampak yang besar kepada perubahan kehidupan manusia diantaranya dapat membantu mempermudah akses data agar lebih efektif dan efisien. Ada banyak jenis dari sistem informasi salah satunya adalah Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi menurut (Masrunik, 2018) merupakan hal yang sangat penting yang dibutuhkan oleh manajemen serta pemakai lainnya. Dengan sistem informasi akuntansi yang baik akan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang akurat dan bermanfaat. Sedangkan menurut (Istiana & Ariyati, 2017) Sistem Informasi Akuntansi merupakan pengolahan data-data transaksi keuangan dimana yang sebelumnya pencatatannya manual kini dapat digantikan

dengan *software* komputer yang berbasis akuntansi. Sistem informasi akuntansi dapat berfungsi sebagai bahan untuk manajer mengambil keputusan dan untuk memastikan data transaksi keuangan tercatat dengan akurat, sebagai wadah untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan juga transaksi perusahaan, sebagai alat untuk mengontrol secara tepat aset perusahaan. Didalam sebuah sistem informasi akuntansi terdapat banyak komponen akuntansi, diantaranya adalah Kredit.

Kredit menurut (Ulum, 2021) adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji, pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah disepakati oleh pihak-pihak yang terlibat. Sedangkan dalam undang-undang Perbankan No.10 tahun 1998 pasal 1 ayat 11 kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Sementara itu kredit menurut Kasmir dalam (Dyah Suswanti Respatiningtias, 2021) adalah bahwa kredit diserahkan kepada kepercayaan atas kemampuan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit merupakan suatu kesepakatan dari pihak peminjam kepada pihak yang meminjamkan untuk membayar dana pinjaman pada waktu yang akan datang. Selain bank ada juga badan usaha non bank yang melakukan pemberian kredit seperti Perusahaan yang bergerak dibidang Leasing dan Koperasi simpan pinjam.

Koperasi menurut (Handayani & Saputra, 2018) merupakan sebuah organisasi ekonomi yang dimiliki dan dioperasikan oleh orang-seorang demi kepentingan bersama untuk mencapai kesejahteraan anggotanya. Koperasi sebagai usaha perekonomian yang berbasis kerakyatan, yang memiliki peran mengembangkan potensi dan kemampuan masyarakat khususnya pada para anggotanya. Sedangkan Menurut Undang-Undang No 17 tahun 2012 tentang perkoperasian menyatakan bahwa “Koperasi adalah badan hukum yang 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”. Tujuan dibentuknya koperasi adalah untuk membantu meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi serta masyarakat sekitar, membantu kehidupan para anggota agar lebih baik dalam bidang perekonomian serta berperan dalam membangun perekonomian nasional. Koperasi sangatlah penting untuk di kehidupan rakyat Indonesia karena salah satu jenis dari koperasi yaitu koperasi simpan pinjam, bergerak dibidang jasa keuangan (non perbankan) dalam pemberian serta penyaluran kredit kepada anggotanya. Salah satu contohnya yaitu Koperasi Nurul Amal Palembang.

Koperasi Nurul Amal Palembang yang berlokasi di Jl. Gersik/Selada No. 127 RT.21C/9 Ilir Palembang. Koperasi Nurul Amal Palembang awalnya diperuntukan untuk warga sekitar namun seiring dengan perkembangan koperasi Nurul Amal juga membuka untuk umum walau bukan dari wilayah sekitar. Koperasi Nurul Amal Palembang didirikan bersama-sama dan terbentuk sejak tahun 1993 tepatnya tanggal 6 Maret 1993. Koperasi Nurul Amal Palembang

merupakan sebuah koperasi yang berfungsi untuk menyimpan dana dan juga anggota dapat meminjam dana dengan beberapa ketentuan yang ada. Koperasi Nurul Amal Palembang yang berbadan hukum No. 00250/BH/KOP Tanggal 27 Januari 2004. Usahanya dalam mengatur perputaran uang simpan pinjam sangat baik sehingga dapat bertahan hingga saat ini.

Koperasi Nurul Amal Palembang per 31 Desember 2020 memiliki anggota sebanyak 205 orang dimana anggota perempuan sebanyak 112 orang (54,63%), anggota laki-laki sebanyak 82 orang ( 40,00%) dan anggota tidak aktif sebanyak 11 orang ( 5,37%). Pada buku Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi Nurul Amal Palembang dijelaskan bahwa keanggotaan seseorang lengkap dengan segala hak dan kewajibannya, baru diakui apabila yang bersangkutan telah melunasi simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Simpanan pokok sebesar Rp 5.000,- dibayar 1 ( satu) kali selama menjadi anggota koperasi sama seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Otorisasi Jasa Keuangan Nomor /POJK.05/2014 tentang penyelenggaraan usaha lembaga keuangan mikro pasal 9 bahwa Lembaga Keuangan Mikro ( LKM ) dilarang menolak batas nilai minimum untuk layanan pembukaan Simpanan Batas nilai minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar Rp5.000,- (lima ribu Rupiah). Pada koperasi Simpanan wajib ditetapkan sebesar Rp 10.000,- dibayar setiap bulannya selama menjadi anggota koperasi dan simpanan sukarela minimal Rp 45.000,- atau lebih besar tergantung kemampuan anggota dibayar setiap bulannya selama menjadi anggota koperasi. Ketentuan ini berlaku mulai bulan Januari 2011 dan tidak berlaku surut bagi anggota lama.

Adapun masalah – masalah yang sering dihadapi ketika pemberian kredit adalah kredit macet dan kemungkinan masalah lain yang berhubungan dengan persyaratan administrasi pemberian kredit yang diberikan kepada anggota tidak sesuai dengan ketentuan yang ada. Pembagian *Job description* yang kurang jelas juga menghambat koperasi dalam hal pelayanan pemberian kredit, maka harus ditingkatkan agar tidak terjadinya penurunan peminjam. Dalam hal pelayanan pemberian kredit terdapat prosedur yang menjadi acuan agar tidak terjadinya kesalahan- kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja.

Pada penelitian (Linda Purwanti, 2019), dengan judul Analisis prosedur pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam Prima Artha Sejahtera Surabaya. Hasil penelitian menunjukkan sistem pemberian kredit telah mengikuti standar prosedur pemberian kredit yang ditetapkan namun masih sangat sederhana sehingga terdapat kekurangan dalam langkah-langkah dan pembagian fungsi pada prosedur pemberian kredit seperti memiliki struktur organisasi yang masih sederhana dan kurangnya staf yang bertugas sehingga dapat menimbulkan kesalahan dalam prosedur pemberian kredit. Pada penelitian (Iid Fitria Suryani, 2019) dengan judul Analisis transparansi pengelolaan dalam pemberian pinjaman kredit pada usaha ekonomi kelurahan simpan pinjam (UEK-SP) kelurahan talang mandi di kecamatan Mandau-Duri. Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis transparansi pemberian pinjaman kredit pada usaha ekonomi kelurahan simpan pinjam (UEK-SP) kelurahan talang mandi dikecamatan Mandau-Duri belum sepenuhnya transparansi dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat karena masih ada staf yang melakukan korupsi, korupsi yang dimaksud adalah menerima

uang tanda terima kasih dari peminjam agar proses peminjaman selanjutnya lancar sehingga masih banyak masyarakat yang mengeluh mengenai proses pemberian pinjaman kredit.

Selain itu, pada penelitian yang dilakukan oleh (Suryani, 2019), yang berjudul Sistem Informasi Pemberian Kredit (Studi Pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang ada pada koperasi secara garis besar sudah cukup bagus, akan tetapi perlu sedikit perbaikan dalam hal dokumentasi, struktur organisasi, dan *Job description*, pengendalian internal untuk mengatasi kekosongan kasir sementara waktu, pelaksanaan analisa kredit yang kurang berjalan dengan baik karena tidak adanya posisi/jabatan yang bertugas khusus untuk analisa kredit.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, rumusan masalah pada penelitian ini Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang?.

## **1.3 Batasan Masalah**

Penelitian ini hanya terbatas pada lingkup Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit, yang akan membahas tentang pemberian kredit beserta

data yang digunakan yang berkaitan dengan pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi pemberian kredit serta dokumen yang berkaitan dengan transaksi pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah, Sebagai berikut :

##### **1.5.1. Bagi Mahasiswa**

Memberikan tambahan pengetahuan tentang penerapan kebijakan dalam prosedur pemberian kredit dan dokumen pendukung proses pemberian kredit.

##### **1.5.2. Bagi Koperasi**

Dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk semakin bijak dalam melaksanakan prosedur pemberian kredit agar kegiatan pemberian kredit dapat berjalan tanpa kendala.

##### **1.5.3. Bagi Akademik**

Dapat mengetahui sejauh mana perkembangan ilmu sistem informasi akuntansi pada mahasiswa di lingkungan Politeknik PalComTech khususnya program studi akuntansi.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan pada Laporan Tugas Akhir (LTA) ini adalah :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini membahas mengenai landasan teori, penelitian terdahulu, dan kerangka penelitian.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan mengenai lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data serta definisi operasional variable penelitian.

### **BAB IV HASIL DAN BAHASAN**

Bab ini membahas tentang data penelitian perusahaan yang akan diolah menjadi suatu pembahasan.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi tentang uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya serta terdapat saran yang diharapkan dapat berguna bagi penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem merupakan suatu sekumpulan elemen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem yang digunakan setiap badan usaha berbeda- beda karena sistem yang dikembangkan akan sesuai dengan kebutuhan masing-masing badan usaha. Menurut Lilis & Sri dewi dalam (Jauharatul, 2019) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari jaringan-jaringan yang selalu berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk melakukan suatu sasaran yang tertentu. Sedangkan menurut (Suharni & Kartika Sari, 2019), Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang saling terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem merupakan serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama menyelesaikan suatu sasaran tertentu untuk mempermudah bagi pembuat maupun yang pengguna sistem tersebut guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sistem Menurut (Sitohang, 2019) merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedurnya yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan menurut (Widiansyah, 2018), Secara umum sistem diartikan sebagai

kumpulan/ group/komponen apapun yang saling berhubungan satusama lain, dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Dari pengertian sistem tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem dapat membantu penggunaannya untuk mempermudah pekerjaan. Sistem dibuat sedemikian rupa agar menjadi alat yang penting untuk mempermudah pekerjaan perusahaan. Dengan adanya sistem ini yang mempermudah karyawan dalam melakukan pekerjaan akan membuat kinerja makin baik dan efektif sehingga tujuan perusahaan tercapai.

### **2.1.2 Pengertian Informasi**

Informasi memiliki banyak fungsi diantaranya meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengguna informasi. Informasi juga memiliki peranan yang penting didalam perusahaan. Tanpa adanya informasi didalam perusahaan tersebut maka para karyawan, staf dan manajer tidak dapat bekerja dengan baik. Jika tidak ada informasi maka manajer tidak dapat mengambil keputusan dengan tepat untuk kemajuan perusahaan tersebut. Menurut (Mita et al., 2018), informasi adalah hasil pengolahan data yang hasilnya akan bermanfaat dan berguna bagi orang yang menerima informasi tersebut. Sedangkan menurut Romney dalam (Purwono & Fachruddin, 2020) Informasi merupakan data yang telah disederhanakan dan diproses terkait dengan mereka yang menerima, untuk meningkatkan proses pengambilan keputusan. Seseorang dapat buat keputusan yang tepat karena kuantitas dan kualitas informasi.. Nilai dari informasi tersebut diantaranya bagaimana membantu pembuat keputusan mencapai tujuan organisasi mereka.

Dapat membantu orang dalam organisasi melakukan tugas-tugas dengan efisien dan efektif dan menurut (Pratama & Nurlela, 2018) Informasi merupakan data yang telah diolah dan diorganisasi menjadi lebih berguna sehingga dapat digunakan untuk proses pengambilan keputusan. Menurut (Waluya & Dimas, 2017) informasi merupakan hasil proses dari pengolahan berbagai data, tetapi tidak semua hasil pengolahan bisa menjadi informasi, hanya hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat saja.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan sekumpulan dari fakta atau data yang telah diproses agar memiliki nilai yang hasilnya akan bermanfaat bagi orang yang menggunakannya. Informasi berfungsi untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pengguna informasi, untuk mengurangi ketidakpastian dalam pengambilan keputusan serta menggambarkan sesuatu hal atau peristiwa yang terjadi.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi memiliki peranan yang sangat penting untuk perusahaan. Sistem informasi akuntansi diperlukan perusahaan untuk menjaga aset perusahaan serta mengurangi risiko adanya kecurangan yang dilakukan oleh semua pihak. Menurut (Viola et al., 2017) Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Menurut (Melasari, 2017) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu kumpulan atau seperangkat prosedur-prosedur, manusia, serta aplikasi aplikasi

yang saling berhubungan satu sama lain untuk menghasilkan sebuah informasi keuangan yang berguna bagi pihak manajemen untuk digunakan dalam pengambilan keputusan dengan cepat dan akurat di dalam suatu perusahaan atau organisasi. Sedangkan menurut (Yani Sundari, 2017) sistem informasi akuntansi merupakan suatu jaringan yang saling berkaitan membentuk sistem aktivitas yang ada pada perusahaan dengan tujuan agar seluruh aktivitas yang ada pada perusahaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Bodnar & Hopwood dalam (Putri & Endiana, 2020) Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang akan dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambil keputusan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem atau jaringan yang saling berhubungan untuk menciptakan sebuah sistem aktivitas yang nantinya akan digunakan perusahaan dalam mengatur keuangannya agar lebih efisien dan efektif. Sistem informasi akuntansi juga merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menampilkan dan mengumpulkan informasi akuntansi sehingga akuntan dan eksekutif perusahaan dapat membuat keputusan yang tepat. Sistem informasi akuntansi juga berfungsi sebagai sistem pengendalian keuangan agar tidak terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pihak tertentu, untuk mengumpulkan semua data mengenai aktivitas keuangan perusahaan serta menyimpannya secara efektif dan efisien, sistem informasi akuntansi juga dapat digunakan untuk melakukan pengawasan

terhadap semua aktivitas keuangan perusahaan, serta agar penyajian data keuangan dapat terstruktur, sistematis, metodis dan akurat dalam periode yang tepat.

#### **2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi menurut (Hartoko, 2019) adalah sebagai berikut :

Unsur sistem akuntansi memiliki 5 pokok, sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir adalah suatu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi yang pertama kali harus dilakukan dan dimiliki perusahaan. Jurnal digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan perusahaan atau data yang berhubungan dengan perusahaan.

c. Buku Besar

Buku besar adalah suatu rekening atau akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal.

d. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu adalah suatu rekening atau akun yang digunakan untuk merinci data keuangan yang ada pada buku besar.

e. Laporan Keuangan

Pada akhir dari akuntansi suatu perusahaan adalah berupa laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Harga Pokok Produksi, Laporan Biaya Pemasaran, Laporan Persediaan, Laporan piutang, Laporan Keuangan berisi informasi yang merupakan sistem akuntansi.

### **2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Adapun tujuan sistem Informasi Akuntansi menurut (Prastika & Purnomo, 2019), adalah sama dengan tujuan penyusunan sistem akuntansi antara lain:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi & pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### **2.1.6 Pengertian Pemberian Kredit**

Menurut (Piay et al., 2018) 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 usaha-usaha suatu perusahaan, 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. Istilah “Kredit” berasal dari bahasa Romawi “*Credere*” yang artinya percaya. Yang berarti bahwa pemberi kredit percaya kepada penerima kredit bahwa kredit yang disalurkan dapat dikembalikan tepat pada waktu yang telah disepakati. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak yang meminjamkan dengan peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu. Menurut (Sawori et al., 2018) Pemberian kredit adalah suatu proses yang membutuhkan analisis serta pertimbangan dari para pengambil keputusan yang dalam hal ini adalah komite pemutus kredit. Hal ini untuk menghindari adanya kemungkinan kerugian yang dialami oleh bank sebagai akibat dari adanya debitur yang tidak memenuhi tanggung jawabnya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama. Suatu kredit jadi bermasalah apabila salah satu pihak bersikap atau bertindak lalai dalam melaksanakan tanggung jawabnya, baik itu dari pihak debitur maupun dari pihak kreditur yang dalam hal ini adalah pihak bank.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pemberian kredit merupakan pemberian penggunaan uang kepada orang lain pada waktu tertentu dengan jaminan atau tidak serta uang yang dipinjamkan harus dikembalikan dalam jangka waktu tertentu. pemberian kredit adalah suatu hal yang membutuhkan analisis dan pertimbangan sebelum memberikan kredit

tersebut kepada anggota. Sistem akuntansi pemberian kredit ini sangat berguna untuk mempermudah badan usaha dalam mengambil keputusannya.

### **2.1.7 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam**

Berdasarkan Undang Undang No. 25 Tahun 1992 Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang berbadan hukum dengan beranggotakan orang-seorang yang berorientasi dapat menghasilkan nilai tambah untuk mensejahterakan anggotanya. Koperasi juga sebagai gerakan ekonomi yang berdasarkan asas kekeluargaan. Menurut (Syahrul & Desmulyati, 2019) Koperasi adalah salah satu usaha yang dapat memanfaatkan sumber informasi secara maksimal agar dapat memberikan informasi bagi usahanya agar proses bisnis yang dilakukan berjalan akurat, efisien, cepat dan produktif. Untuk mencapainya hal tersebut perlu adanya fasilitas penunjang yang dapat menunjang aktifitas tersebut.

Menurut PSAK No. 27 Tahun 2007, koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis koperasi salah satunya Koperasi simpan pinjam. Koperasi kredit atau koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Sedangkan menurut Menteri Negara Koperasi dan UKM, koperasi simpan pinjam dan unit

simpan pinjam adalah lembaga koperasi yang melakukan kegiatan usaha penghimpunan dan penyaluran dana dari an untuk anggota, calon anggota, koperasi lain, yang perlu dikelola secara profesional sesuai dengan prinsip koperasi simpan pinjam. Menurut (Rahayu & Utama, 2020) koperasi simpan pinjam sebagai salah satu sektor ekonomi merupakan kerjasama yang bersifat ekonomi. Koperasi mengandung arti bekerjasama untuk mencapai tujuan yang berarti koperasi adalah kumpulan orang atau badan hukum yang bekerjasama yang memberikan kebebasan keluar masuk sebagai anggota untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat pada umumnya. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi. Koperasi simpan pinjam juga berperan dalam meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi maupun masyarakat sekitar, sebagai solusi penyimpanan uang selain bank, serta mengurangi masyarakat yang malakukan peminjaman dana kepada rentenir.

## **2.2 Penelitian Terdahulu**

Dalam melakukan penelitian, peneliti mengambil referensi dari penelitian terdahulu (Farihah et al., 2021), yang berjudul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit. Hasil pada penelitian tersebut adalah terdapat dua penyebab kredit macet yaitu kurangnya analisis dan penilaian atas jaminan serta pendapatan nasabah dan ada bagian yang masih memiliki peran ganda. Namun Sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Medan Rejeki Jember telah berjalan dengan baik. Hal itu terlihat dari pengumpulan data dan dokumentasi mengenai tahapan pemberian kredit oleh koperasi Medan Rejeki

Jember dilakukan dengan baik dan lengkap. Hanya saja prosedur pemberian kredit masih perlu ditingkatkan lagi untuk mengantisipasi kredit bermasalah.

Pada penelitian (Suwatalbessy et al., 2018), yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Pemberian Kredit pada Koppelog Bulog Manado . Hasil pada penelitian tersebut adalah secara keseluruhan sistem informasi akuntansi dalam prosedur pemberian kredit di Koppelog Bulog Manado telah berjalan cukup efektif. Prosedur pemberian kredit pada Koppelog telah mengikuti lima unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi dan aturan yang dipakai dalam prosedur pemberian kredit sudah mengikuti standar operasional prosedur (SOP) pemberian kredit yang ditetapkan dan membantu proses pemberian kredit yang ditetapkan di Koppelog Bulog Manado. Hanya saja karyawan yang ada pada koppelog bulog Manado masih belum sebanding dengan kapasitas dan tugasnya hal ini disebabkan tingkat edukasi rata-rata yang belum sesuai dengan keahliannya. Sebagian besar karyawan adalah tamatan SLTA bukan sastrawan.

Pada penelitian (Parinata, 2019), yang berjudul Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Cipta Mulia Desa Bondalem. Hasil pada penelitian tersebut adalah sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Cipta Mulia Desa Bondalem, yaitu Sistem pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Cipta Mulia Desa Bondalem diawali dengan kedatangan calon debitur ke bagian kredit untuk meminta formulir surat permohonan pinjaman dan diisi dengan syarat yang telah ditentukan. Kemudian bagian manajer akan melakukan survey ke lokasi calon debitur untuk mengetahui usaha yang dijalankan oleh calon debitur dan mengetahui apakah calon debitur tersebut

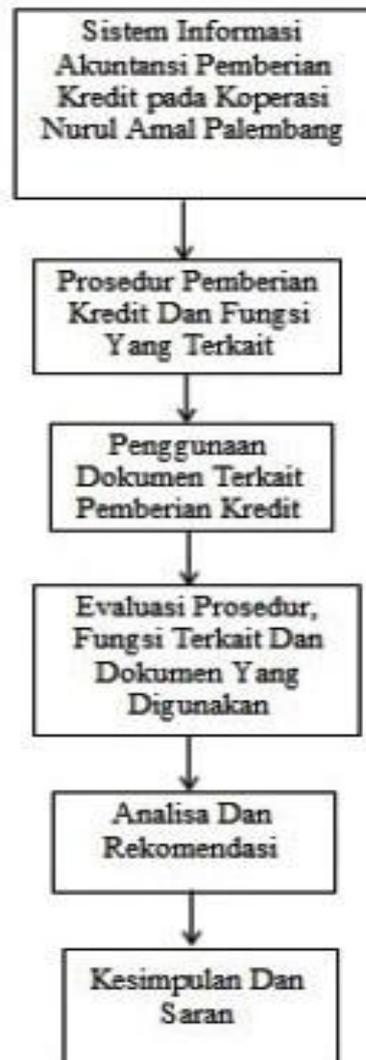
sanggup dalam melunasi kewajibannya. secara umum proses pemberian kredit pada koperasi simpan pinjam (KSP) sudah berjalan sangat baik salah satu usaha yang ditempuh koperasi untuk menekan jumlah kredit macet adalah dengan menjalankan prinsip 5C.

Pada penelitian (N. Anggraini et al., 2019) yang berjudul Analisis sistem Pemberian dan Penagihan Guna Mengurangi Kredit Macet Pada Koperasi Simpan Pinjam XY Madiun. Hasil pada penelitian tersebut adalah sistem pemberian dan penagihan kredit pada KSP XY di Madiun masih belum efektif dalam mencegah kredit macet. Koperasi Simpan Pinjam XY ini hanya melakukan beberapa analisis pokok saja, seperti karakter, kemampuan dalam melakukan pembayaran, kondisi ekonomi, tujuan kredit. Sistem yang diterapkan masih terdapat ketidaksesuaian dengan berbagai kelemahan yang ada serta tidak sesuai dengan teori dan standart umum perkreditan perbankan. Dokumen yang digunakan masih kurang lengkap, prinsip analisis 5C dan 7C belum berjalan dengan semestinya. Kredit macet disebabkan kurangnya jaminan dari nasabah, kurang tepat menganalisis nasabah, serta kurangnya kesadaran nasabah terkait jatuh tempo.

### **2.3 Kerangka Pemikiran**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang agar prosedur pemberian kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang berjalan dengan baik serta tidak ada masalah dalam prosedur pemberian kredit seperti kredit macet dan tidak dilakukan survey secara

langsung terhadap anggota yang meminjam dana. Kerangka pemikiran tersebut disajikan dalam gambar 2.1 sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Koperasi Nurul Amal Palembang yang berlokasi di Jl. Gersik/Selada No. 127 RT 21C/ 9 Ilir. Telp. 0711-361702. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan dimulai pada bulan April 2021.

#### **3.2 Jenis dan Sumber data**

##### **3.2.1 Jenis Data**

Data kualitatif menurut Indriantoro dan Supomo dalam (Hermawanto Ratfian, 2019) merupakan data yang disajikan secara deskriptif atau yang diperoleh dari rekaman, pengamatan, wawancara, atau bahan tertulis berbentuk uraian. Data kualitatif berbentuk uraian yang menggambarkan keadaan suatu objek. Data ini dapat menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan fenomena yang diamati melalui sebuah proses menggunakan teknik analisis dan tidak diperoleh secara langsung. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini berupa data yang terdiri dari prosedur pemberian kredit serta dokumen pendukung dalam pemberian kredit.

### **3.2.2 Sumber Data**

#### **1. Data Primer**

Menurut (Adhitya, 2019) Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diamati dari sumbernya serta memerlukan pengolahan data lebih lanjut terhadap data tersebut. Data primer juga dapat diartikan sebagai data yang belum pernah dikumpulkan sebelumnya namun untuk kebutuhan penelitian data tersebut dikumpulkan, data primer juga didapatkan dengan melibatkan partisipasi aktif dari peneliti yang biasanya diperoleh melalui observasi ataupun wawancara. Data primer pada penelitian ini diperoleh dengan cara peninjauan langsung ke Koperasi Nurul Amal Palembang dengan cara wawancara dengan Sekretaris Koperasi Nurul Amal Palembang, dengan hasil data yang diperoleh berupa data-data yang diperlukan penulis dari Koperasi Nurul Amal Palembang seperti prosedur pemberian kredit, sejarah Koperasi Nurul Amal Palembang, dokumen-dokumen terkait serta struktur organisasi.

#### **2. Data Sekunder**

Menurut (Syahrian et al., 2019) Data sekunder adalah bentuk sumber data yang didapat dari beberapa sumber buku, jurnal, dan dokumen yang relevan dengan penelitian. Data sekunder merupakan jenis data tambahan yang tidak didapat dari sumber utama. Data ini digunakan apabila peneliti mengumpulkan informasi dari data yang

telah diolah oleh pihak lain. Data ini diperoleh dari berbagai referensi yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Data sekunder dapat berupa data yang sudah ada, yang dikumpulkan oleh lembaga sebelumnya. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini berupa jurnal-jurnal pendukung dan buku anggaran rumah tangga serta laporan hasil rapat anggota tahunan pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Menurut (Hasugian et al., 2018) Wawancara merupakan proses pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan. Proses memperoleh keterangan tersebut bertujuan untuk pembuktian terhadap informasi yang telah diperoleh. Wawancara juga merupakan kegiatan tanya jawab secara lisan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan bentuk informasi yang diperoleh dapat dinyatakan dalam bentuk tulisan, atau direkam secara audio maupun visual. Pada metode ini penulis mengadakan tanya jawab secara langsung kepada Ketua Koperasi Nurul Amal Palembang yaitu bapak H. Arudji Karto Winoto dan Sekretaris Koperasi Nurul Amal Palembang yaitu bapak

Mursalin,S.E.,M.M. untuk pengumpulan informasi yang berkaitan dengan pemberian kredit serta informasi mengenai Koperasi Nurul Amal Palembang.

## 2. Observasi

Menurut (Syam, 2018) Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan langsung melihat kegiatan yang dilakukan oleh user. Salah satu keuntungan dari pengamatan langsung/observasi ini adalah bahwa sistem analisis dapat lebih mengenal lingkungan fisik. Observasi dibedakan menjadi partisipan dan non partisipan. Observasi partisipan merupakan proses pengamatan yang dilakukan oleh observer secara langsung ikut mengambil bagian dalam kegiatan yang diobservasi. Sedangkan observasi non partisipan apabila observer tidak ikut secara langsung kedalam kegiatan yang diobservasi dan secara terpisah melakukan pengamatan. Jenis observasi yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi non partisipan. Peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut (Jauharatul, 2019) adalah pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki perusahaan. Dokumentasi juga dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini. Dokumentasi yang

didapat dari Koperasi Nurul Amal Palembang seperti Kartu Tanda anggota, Buku Kontrol Simpanan, formulir biodata anggota, kwitansi pembayaran pinjaman dan surat permohonan pinjaman, Daftar piutang anggota Koperasi Nurul Amal Palembang.

### **3.4 Teknik Analisa Data**

Menurut (S. D. Anggraini & Widyastuti, 2020) Teknik analisa data dapat diartikan sebagai cara melaksanakan analisis terhadap data, dengan tujuan mengolah data tersebut menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat datanya dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan permasalahan yang ada didalam Koperasi Nurul Amal Palembang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, adapun teknik analisis data dalam penelitian ini adalah dengan cara sebagai berikut :

1. Membuat prosedur pemberian kredit yang terdapat di Koperasi Nurul Amal Palembang.
2. Melakukan evaluasi terhadap prosedur pemberian kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang.

3. Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang berkaitan dengan pemberian kredit.
4. Membuat rekomendasi prosedur pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang.
5. Menganalisis prosedur dan dokumen terkait sebagai upaya untuk meningkatkan pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Perusahaan**

Koperasi Nurul Amal merupakan sebuah koperasi yang didirikan secara bersama-sama dan terbentuk sejak tahun 1993 tepatnya tanggal 6 Maret 1993 sehingga dapat dikatakan sudah berdiri kurang lebih selama 28 tahun. Koperasi Nurul Amal merupakan jenis Koperasi Simpan Pinjam yang berlokasi di Jalan Gersik / Selada No. 127 RT 21, No. Telp : 0711-361702 / 0813- 73668577 / 0711-361579, Tahun berdiri sejak Tahun 1993, Badan Hukum: 00250/BH/KOP Tanggal 27 Januari 2004.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan kinerja diusahakan setiap ada kesempatan ketua Koperasi Nurul Amal memberikan pengarahan kepada pengurus. Hubungan kerja antara anggota dengan pengurus dan badan pengawas dapat terjalin secara komunikatif dengan dilaksanakannya sistem manajemen terbuka dan rasional. Koperasi Nurul Amal Palembang diketuai oleh Bapak H. Arudji Karto Winoto. Karena dulu beliau adalah seorang ketua RT dilingkungan sekitar maka ada beberapa hal yang harus dilakukan. Yang pertama adalah bidang pendidikan, bidang ibadah dan bidang sosial. Karena itu dibentuklah Koperasi Nurul Amal untuk menunjang perkembangan-perkembangan yang dilakukan untuk membenahi wilayah sekitar. Setelah itu muncul keinginan dari para anggota

Koperasi Nurul Amal untuk mengembangkan usaha diluar wilayah Koperasi Nurul Amal. Sehingga dibuatlah sebuah koperasi yang berlokasi diluar SMA Nurul Amal Palembang. Koperasi ini berfungsi untuk menyimpan dana dan juga anggota dapat meminjam dana dengan beberapa ketentuan yang ada. Koperasi Nurul Amal awalnya hanya memiliki 32 orang anggota. Namun kini koperasi memiliki anggota berjumlah 205 anggota yang juga diantaranya merupakan anggota yang berasal diluar lingkungan sekolah. Iuran anggota dibayar setiap bulan sebesar dengan rincian Simpanan Pokok (SP) sebesar Rp5.000,- Simpanan Wajib (SW) Rp 10.000,- simpanan wajib hanya dibayar satu kali saat awal masuk, sedangkan untuk simpanan sukarela diserahkan kepada keinginan anggota dan minimum simpanan sukarela Rp45.000,- .

Ketika seseorang ingin meminjam dana kepada koperasi, mereka harus terlebih dahulu mendaftar sebagai anggota dan juga peminjaman dilakukan setelah bergabung selama 6 bulan. Biasanya mereka menyetorkan simpanan mereka setiap bulan. Adapun simpanan yang dilakukan dalam koperasi Nurul Amal ini terdiri dari Simpanan pokok, simpanan wajib, dan juga simpanan sukarela. Koperasi Nurul Amal Palembang ini menjalankan kegiatannya berdasarkan pada Anggaran Rumah Tangga dan Anggaran Dasar yang telah dimiliki atau dibuat sejak tahun 2010. Dan juga setiap tahunnya mengadakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sehingga semua peraturan ataupun semua kegiatan yang terjadi melibatkan semua anggota koperasi Nurul Amal Palembang.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Nurul Amal Palembang**

##### **1. Visi**

Membentuk koperasi bersama yang dikelola secara adil, terbuka, profesional, aman, kuat dan tepercaya dalam menjadi panutan bagi koperasi lainnya di wilayah Palembang.

##### **2. Misi**

- a. Melayani anggota dengan sepenuh hati;
- b. Mendidik anggota supaya dapat menolong diri sendiri dan bertanggungjawab terhadap diri sendiri sehingga terhindar dari kemiskinan;
- c. Memberdayakan ekonomi anggota sesuai dengan nilai-nilai: swadaya, demokrasi, kesetaraan, keadilan dan solidaritas;
- d. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pendidikan investasi dan koperasi yang benar;
- e. Memerangi kesenjangan sosial dengan cara membiasakan budaya menabung.

#### **4.1.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Koperasi Nurul Amal Palembang**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2012 tentang perkoperasian pasal 1 membagi koperasi kedalam 2 jenis, yaitu Koperasi Primer dan Koperasi Sekunder. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum koperasi. Adapun bidang usaha yang dilakukan

Koperasi Nurul Amal Palembang antara lain yaitu memberikan jasa keuangan non perbankan dalam bentuk pinjaman kepada anggota maupun calon anggota berdasarkan ketentuan koperasi dan disertai dengan jaminan berupa surat berharga jika diperlukan.

#### 1. Piutang/Pinjaman Anggota

Sesuai ketentuan yang ada pada buku Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi Nurul Amal Palembang pada bab VIII pasal 25 tentang Piutang / Pinjaman anggota berisikan sebagai berikut:

- a. Lama dan bunga pinjaman ditentukan oleh Rapat Pengurus yang disahkan melalui Rapat Anggota Tahunan(RAT)
- b. Dalam hal memberikan piutang/pinjaman kepada anggota, pengurus hendaklah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
  1. Berapa besarnya honor atau upah harian yang diterima dan lain-lain.
  2. Jumlah simpanan yang ada.
  3. Tingkat mendesaknya pinjaman tersebut, sehubungan dengan masalah yang dihadapi oleh anggota.
  4. Guna meningkatkan atau menambah modal usaha yang ada dan bukan keperluan yang konsumtif.
  5. Anggota yang meminjam selalu membayar pinjamannya tepat pada waktunya (tidak pernah menunggak angsuran)
  6. Kehadiran anggota dalam mengikuti Rapat Anggota Tahunan (RAT)

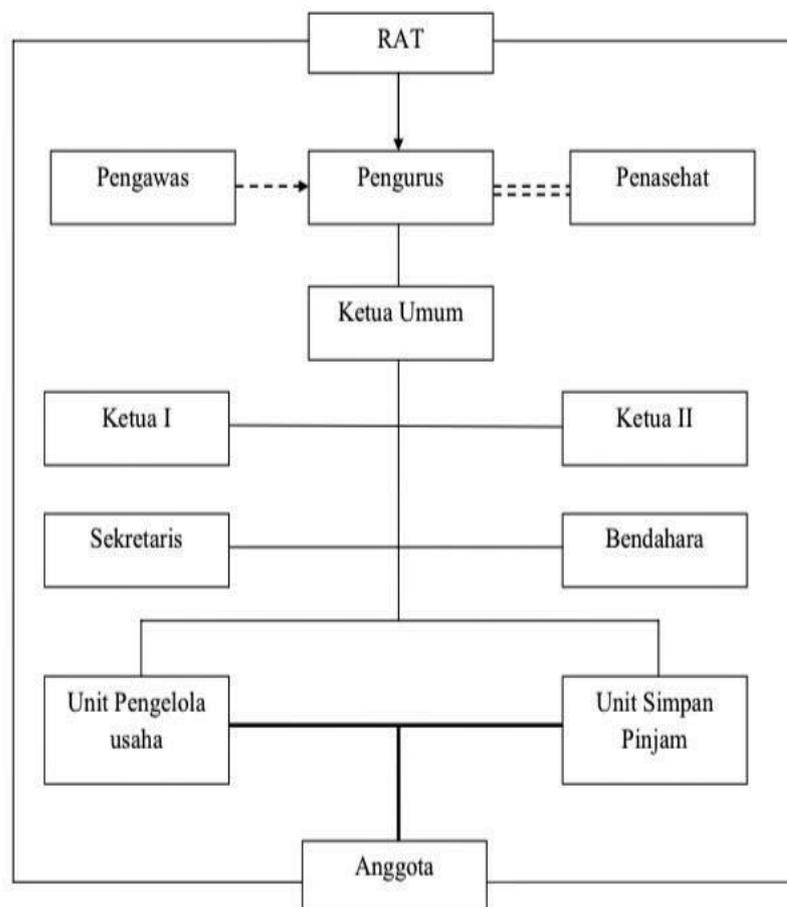
7. Bila masih ada sisa pinjaman, tidak akan diberikan pinjaman yang baru.
- c. Dalam hal pemberian piutang/pinjaman kepada anggota, anggota harus memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagai berikut:
1. Bila yang bersangkutan jumlah pinjaman belum mencapai 3x dari jumlah simpanannya, maka si peminjam akan dikenakan potongan 10% dari jumlah pinjamannya, menjadi simpanan sukarela yang bersangkutan.
  2. Bila yang bersangkutan jumlah pinjaman sudah mencapai 3x dari jumlah simpanannya, maka si peminjam akan dikenakan potongan 5% dari jumlah pinjamannya, menjadi simpanan sukarela yang bersangkutan.
  3. Kalau dianggap perlu oleh pengurus, maka si peminjam dapat diminta agunan(jaminan) terhadap si peminjam ad.2 dan 3 berupa surat jaminan dari pihak ketiga yang dipercaya atau jaminan surat-surat berharga dan lain sebagainya.
2. Tabungan dan Simpanan Berjangka

Dalam buku Anggaran Rapat Tahunan (ART) pada bab VI pasal 21 tentang tabungan dan simpanan berjangka berisikan sebagai berikut:

- a. Modal pinjaman dari anggota dan calon anggota berupa antara lain:
  1. Tabungan sukarela
  2. Tabungan Khusus
  3. Simpanan Berjangka

4. Tabungan lainnya yang tatacaranya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan khusus.
- b. Hal-hal mengenai jenis tabungan dan simpanan berjangka tatacaranya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan khusus dan keputusan pengurus.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi pengurus koperasi Nurul Amal Palembang



Sumber : Koperasi Nurul Amal Palembang

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**

#### **4.1.5 Struktur Organisasi pengurus koperasi Nurul Amal Palembang**

Struktur organisasi Koperasi Nurul Amal Palembang adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap-tiap bagian serta posisi Koperasi Nurul Amal Palembang dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap perusahaan diharuskan memiliki struktur organisasi yang menggambarkan hubungan antar pengurus serta tugas dan wewenangnya. Hal tersebut dimaksudkan agar masing-masing sadar akan tugasnya dan dapat bertanggung jawab serta tidak terjadinya konflik antar pegawai. Struktur organisasi yang baik dapat menjamin kerja sama yang baik sehingga tujuan dari koperasi ini sendiri dapat terus tercapai dengan sempurna.

##### **1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)**

Rapat Anggota Tahunan (RAT) bertujuan untuk menyampaikan pertanggung jawaban pengurus, Badan Pengawas/Pemeriksa dengan para anggotanya tentang hasil pelaksanaan kerja tahun sebelumnya. Dan bertujuan menyampaikan pula rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja ditahun berikutnya sebagai pedoman pelaksanaan yang akan datang dan harus dilaksanakan oleh pengurus. Serta dapat memilih ketua dan pengangkatan badan pengawas.

## 2. Pengurus

Pengurus dipilih dari Anggota Koperasi, dan berperan mewakili anggota dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun usaha Koperasi. Unsur-unsur Pengurus Koperasi terdiri atas : Ketua umum, Ketua 1, Ketua 2, Sekretaris 1, Sekertaris 2, Bendahara 1 dan Bendahara 2.

## 3. Pengawas

Disamping Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan Pengurus ada alat perlengkapan koperasi lainnya yaitu pengawas yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi. Fungsi pengawasan dalam Koperasi yaitu sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

## 4. Penasihat

Penasihat dipilih oleh pengurus Koperasi, atas dasar musyawarah untuk mufakat. Penasihat berperan untuk memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada pengurus dan pengawas, baik diminta atau tidak dalam rangka memajukan koperasi.

#### **4.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Nurul Amal Palembang**

Suatu susunan kepengurusan dalam koperasi Nurul Amal Palembang sangat dibutuhkan agar dapat mengkoordinasikan suatu tugas dan wewenang agar dapat terlaksana semua visi dan misi koperasi sesuai dengan tujuan bersama yang telah ditetapkan. Adapun tugas dan wewenang kepengurusan Koperasi Nurul Amal Palembang yang telah ditetapkan dan ditulis dalam buku Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi Nurul Amal Palembang. Tugas dan wewenang tersebut antara lain:

##### **1. Penasehat**

- a. Menolak hal-hal yang merugikan koperasi dari pihak luar.
- b. Memberikan saran atau anjuran pada pengurus untuk kemajuan koperasi.
- c. Memberi Prioritas usaha pada koperasi apabila memnuhi syarat yang ditetapkan.

##### **2. Pengawas**

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi termasuk organisasi, usaha, dan pelaksanaan kebijakan pengurus.
- b. Memberi laporan tertulis tentang pemeriksaan pada Rapat Anggota(RAT).

##### **3. Ketua Umum**

- a. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas pengurus lainnya serta berkoordinasi dengan pengawas menyangkut tugas-tugasnya.

- b. Bertindak sebagai pemimpin koperasi, atas nama koperasi serta mewakili koperasi didalam maupun diluar persidangan.
- c. Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Rapat Anggota (RAT).
- d. Memimpin rapat pengurus.
- e. Menandatangani surat-surat keluar (bersama sekretaris).
- f. Menandatangani surat-surat berharga (bersama bendahara).
- g. Menandatangani buku daftar anggota/pengurus.
- h. Menyiapkan kebijaksanaan pimpinan (bersama Penasehat) dalam pengembangan koperasi.
- i. Menetapkan kebijaksanaan dalam rapat pengurus.
- j. Mengkoordinir perumusan dan perencanaan program kerja.

**4. Ketua I ( *Unit Simpan Pinjam* )**

- a. Membantu ketua umum dalam mengawasi pelaksanaan unit simpan pinjam.
- b. Mengatur sistem administrasi dan organisasi yang efektif dan efisien pada unit simpan pinjam.
- c. Mengikuti perkembangan koperasi khususnya di unit simpan pinjam.

**5. Ketua II ( *Unit Pengelola Usaha* )**

- a. Membantu ketua umum dalam mengawasi pelaksanaan unit pengelola usaha.

- b. Mengatur sistem administrasi dan organisasi yang efektif dan efisien pada unit pengelola usaha.
- c. Mengikuti perkembangan koperasi khususnya di unit pengelola usaha.

#### **6. Sekretaris**

- a. Memelihara buku-buku administrasi organisasi.
- b. Bertanggungjawab dalam bidang administrasi/tata usaha koperasi.
- c. Menyelenggarakan notulen rapat.
- d. Menyusun laporan koperasi.
- e. Menandatangani surat-surat keluar (bersama Ketua Umum)
- f. Mengatur dan mengurus pengelolaan administrasi koperasi.

#### **7. Bendahara**

- a. Mengurus persoalan keuangan koperasi.
- b. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan kas koperasi.
- c. Mengawasi dan menganalisis RAPB koperasi dengan cermat agar tidak melampaui.
- d. Menandatangani surat-surat berharga ( bersama Ketua Umum).
- e. Menyimpan dan mengamankan uang, bukti-bukti surat berharga, dan dokumen keuangan koperasi.
- f. Menyusun dan menyiapkan neraca dan perhitungan SHU.

## **8. Unit Simpan Pinjam**

- a. Mengatur, mengkoordinir, dan menangani semua aktivitas yang berhubungan dengan simpan pinjam.
- b. Bertanggungjawab sepenuhnya pada ketua umum.
- c. Mengamati posisi setiap pembiayaan, memantau, dan memberikan pembinaan serta mengusahakan agar pelunasan pinjaman dapat sesuai dengan perjanjian.
- d. Mengikuti perkembangan proses pinjaman.
- e. Menganalisa dan memberikan solusi pada keluhan anggota dalam kasus pinjaman.

## **9. Unit Pengelola Usaha**

- a. Mengelola usaha yang dijalankan oleh koperasi.
- b. Bertanggungjawab sepenuhnya pada ketua umum.
- c. Membuat laporan keuangan hasil usaha secara per-bulan dan per-tahun.
- d. Mengembangkan usaha yang ditangani.

## **4.2 Hasil penelitian dan pembahasan**

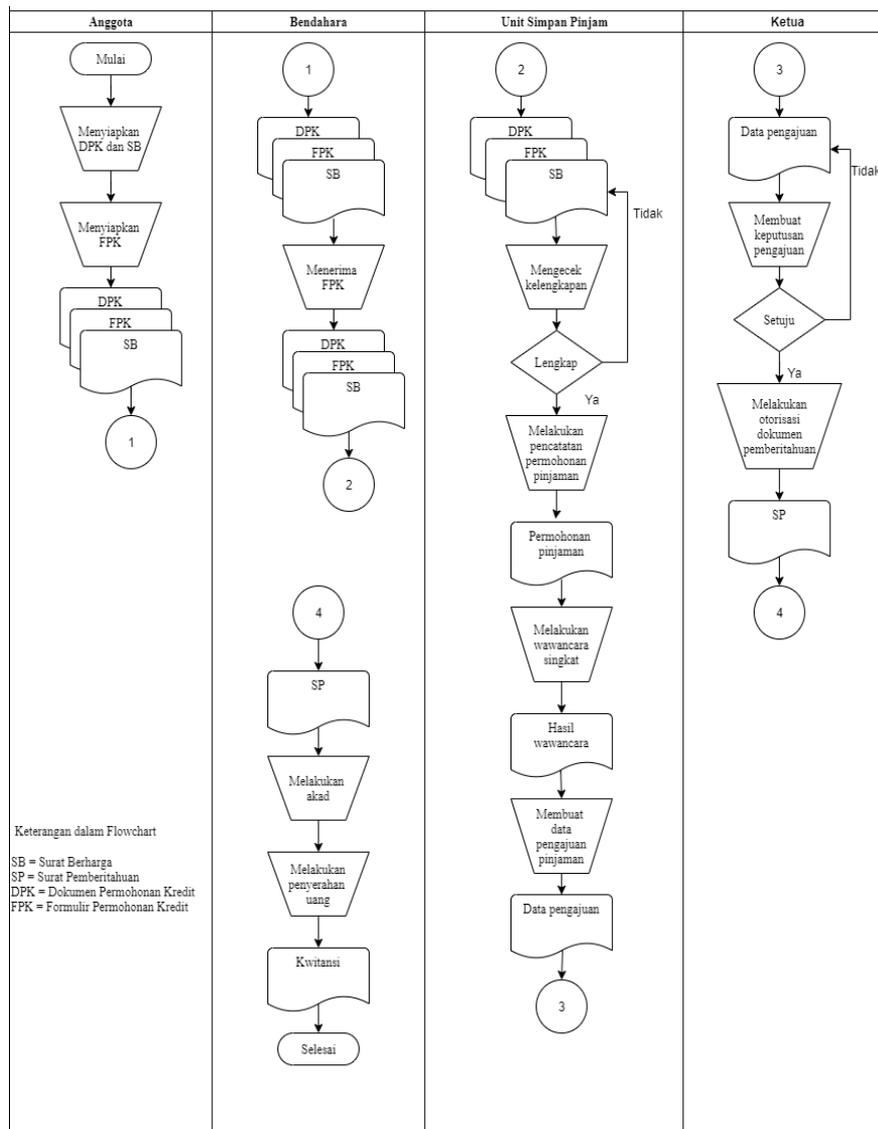
### **4.2.1 Prosedur Pemberian Kredit Koperasi Nurul Amal Palembang**

Menurut (Setyawan, 2017) Prosedur pemberian kredit adalah langkah-langkah atau suatu proses yang harus dilalui atau dilaksanakan oleh petugas yang berhubungan dengan kredit. Berikut prosedur yang terkait di Koperasi Nurul Amal Palembang :

1. Anggota menyiapkan DPK atau dokumen permohonan kredit yang berupa (fotocopy KTP, fotocopy KK, Kartu Anggota dan surat berharga), mengisi formulir permohonan kredit (FPK) yang selanjutnya diserahkan ke bagian Unit simpan pinjam beserta dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK).
2. Bendahara menerima formulir permohonan kredit (FPK) beserta dokumen permohonan kredit (DPK) yang selanjutnya akan diserahkan kepada bagian unit simpan pinjam untuk pengecekan kelengkapan berkas dan dilakukan pencatatan dalam buku pemohon pinjaman.
3. Bagian unit simpan pinjam menerima formulir permohonan Kredit (FPK) dan dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK) dari bendahara dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan melakukan pencatatan dalam buku permohonan pinjaman.
4. Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada anggota untuk dilengkapi dan berkas yang lengkap akan dilakukan wawancara singkat oleh bagian unit simpan pinjam
5. Unit simpan pinjam membuat data pengajuan pinjaman, Data pengajuan nantinya akan diberikan kepada ketua.
6. Ketua melakukan analisis bersama Unit simpan pinjam untuk membuat keputusan pinjaman, ya atau tidaknya pinjaman itu di cairkan.
7. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan catat pada buku permohonan pinjaman dan dikembalikan kepada unit simpan pinjam untuk diinformasikan kepada peminjam.

8. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan dikembalikan kepada Bendahara untuk diinformasikan kepada anggota untuk melakukan akad, dan penyerahan uang (Pencairan pinjaman).

Berikut Gambar *Flowchart* Permohonan Pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang :



Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang

**Gambar 4.2. Flowchart Permohonan Pinjaman**

#### **4.2.2 Fungsi yang terkait dalam Pemberian Kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang**

1. Bendahara

Bendahara adalah Ibu Ely Murniasih mempunyai tugas untuk menerima kelengkapan formulir pinjaman, mengecek saldo pinjaman, memberikan dana pencairan.

2. Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam mempunyai tugas memberi informasi, menerima berkas dokumen, mengumpulkan berkas dokumen, mengecek berkas dokumen, memberikan formulir pinjaman kredit untuk syarat pengajuan pinjaman.

3. Ketua

Ketua adalah bapak H. Arudji Karto Winoto. Mempunyai tugas untuk memberi keputusan atas hasil keputusan pemberian kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang.

#### **4.2.3 Dokumen yang terkait dalam Pemberian Kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang**

1. Kartu Tanda Anggota

Kartu Tanda Anggota merupakan salah satu syarat wajib yang harus dibawa ketika ingin melakukan peminjaman. Berikut contoh Kartu Tanda Anggota Koperasi Nurul Amal Palembang.

**KOPERASI NURUL AMAL PALEMBANG**  
 Nomor Badan Hukum : 00250/BH/KOP/2004 Tanggal 27 Januari 2004  
 Jl. Gerstik/Selada No. 127 RT. 21C/9 Ilir. Telp. 0711-361702

---

**KARTU TANDA ANGGOTA**

No. Urut/Anggota	:	
Nama	:	
Tempat/ tanggal lahir	:	
Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan
Pekerjaan	:	
Alamat Rumah	:	
Telepon/HP	:	
<b>Tanggungjan</b>	:	Suami / Istri
Nama	:	
Tempat/ tanggal lahir	:	
Pekerjaan	:	
<b>Anak-anak</b>	:	1. 2. 3.

*Pasfoto*  
3 x 4

**Catatan :**

- Kartu Tanda Anggota ini dibawa oleh yang bersangkutan atau ketua kelompoknya, apabila akan membayar iuran/angsuran pinjaman tiap-tiap bulan.
- Apabila anggota tidak membawa Kartu Tanda Anggota pada saat membayar iuran/angsuran anggota, maka anggota tersebut tidak diberikan tanda terima bukti pembayaran iuran/angsuran tiap-tiap bulannya.
- Kartu Tanda Anggota ini harus dijaga jangan sampai hilang dan rusak atau dipergunakan oleh orang lain.
- Kartu Tanda Anggota ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017 s.d. 31 Desember 2021.

Palembang,

**PENGURUS KOPERASI**

Ketua Umum,  H. Arudji Karto Winoto		Sekretaris,  Mursalin, S.E., M.M.
--	--	---

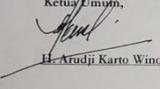
*Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang*

**Gambar 4.3. Kartu Tanda Anggota**

## 2. Formulir Pendaftaran Anggota

Syarat untuk dapat mengajukan permohonan pinjaman adalah menjadi anggota di Koperasi Nurul Amal Palembang, maka dari itu formulir pendaftaran ini digunakan untuk mengetahui data-data terkait anggota yang meminjam, seperti nama lengkap, jenis kelamin, tanggal lahir, pekerjaan, alamat dan lain sebagainya. Berikut contoh formulir pendaftaran anggota di Koperasi Nurul Amal Palembang.

**KOPERASI NURUL AMAL PALEMBANG**  
 Nomor Badan Hukum : 00250/BH/KOP Tanggal 27 Januari 2004  
 Jl. Gersik/Selada No. 127 RT. 21C/9 Ilir Telp. 0711-361702

<p>Nomor : 008/Kop. NA/1/2019          Sifat : Segera          Lampiran : -          Perihal : Biodata Anggota Tahun 2019</p> <p style="text-align: right;">Palembang, 21 Januari 2019</p> <p>Kepada          Seluruh Anggota          Koperasi Nurul Amal          di -          Palembang</p> <p>Dalam rangka memperbaiki dan melengkapi biodata anggota Koperasi Nurul Amal di tahun 2019 ini, dengan hormat dimohon kepada seluruh anggota untuk dapat mengisi formulir biodata di bawah ini dengan data yang selengkap-lengkapnyanya dan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p>Kami mengharapkan biodata ini dapat diserahkan melalui Ketua / Sekretaris / Bendahara Koperasi paling lambat tanggal 28 Februari 2019 disertai pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar, dengan melampirkan fotokopi E-KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar serta biodata ini ditulis dan dikumpul sebanyak 2 rangkap.</p> <p>Demikian atas bantuan dari seluruh anggota Koperasi Nurul Amal, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Ketua / Ymyn,            H. Arudji Karto Winoto</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Sekretaris,            Mursalin, S.E., M.M.</p>	<p style="text-align: center;"><b>BIGDATA ANGGOTA</b></p> <p>Nomor Urut &amp; Anggota : _____ / _____          Nama Lengkap : _____          Jenis Kelamin : L / P *)          Tempat Lahir : _____          Tanggal Lahir : _____          Pekerjaan : _____          Alamat : _____</p> <p>No. Telp/HP : _____ / _____</p> <p>Tanggungan :          Istri/Suami : _____          Nama Lengkap : _____          Tempat/Tanggal Lahir : _____          Pekerjaan : _____</p> <p>Anak :          Nama : 1. _____                    2. _____                    3. _____                    4. _____                    5. _____</p> <p style="text-align: right;">Palembang, Anggota, 2019</p> <p style="text-align: center;">Foto 3 x 4</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan dan nama lengkap)</p> <p><small>Atensi: *) Cover yang tidak perlu</small></p>
--	--

*Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang*

**Gambar 4.4. Formulir Pendaftaran Anggota 1**

**Data Tambahan :**

Tanda tangan anggota (si-peminjam) : \_\_\_\_\_

Tanda tangan penanggungjawab : \_\_\_\_\_

**Catatan :**

1. Tanda tangan anggota di biodata ini akan kami gunakan untuk memastikan apabila anggota meminjam, tanda tangan yang bersangkutan di surat pinjaman adalah sama dengan biodata ini (tidak terjadi pemalsuan).
2. Dimohon kepada anggota untuk membentah pengurus koperasi, apabila terjadi penggantian nomor telepon/HP, pindah alamat/rumah, dan lain-lain. Tujuannya untuk mempermudah pengurus koperasi menghubungi anggota untuk berbagai keperluan.
3. Dalam mengisi biodata ini, pengurus koperasi mengharapkan agar anggota berlaku jujur dan bertanggungjawab. Apabila dibelakang hari terbukti bahwa anggota tidak jujur, maka pengurus atas nama Koperasi Nurul Amal akan melaporkan perbuatan tersebut kepada pihak kepolisian.



*Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang*

**Gambar 4.5. Formulir Pendaftaran Anggota 2**

### 3. Kwitansi

Kwitansi adalah suatu alat bukti transaksi penerimaan atau pengeluaran sejumlah uang yang ditanda tangani oleh pihak yang membayar dan pihak yang menerima. Berikut contoh kwitansi di Koperasi Nurul Amal Palembang.

The image shows two identical copies of a receipt form from Koperasi Nurul Amal Palembang. Each form is titled "KWITANSI" and includes the following fields and sections:

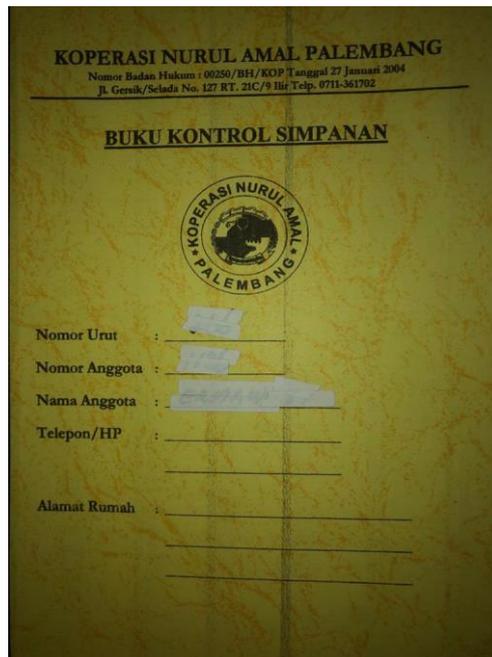
- Header:** KOPERASI NURUL AMAL PALEMBANG, Nomor Badan Hukum: 00250/BEK/KOP/2004 Tanggal 27 Januari 2004, Jl. GERBANGSELADA NO. 127 RT. 21C 9 ELUB TELP. 361795 PALEMBANG.
- Form Fields:**
  - Terima dari: \_\_\_\_\_
  - Uang sejumlah: Rp. \_\_\_\_\_
  - Untuk keperluan: \_\_\_\_\_
  - Keterangan: Di sebelah terlampir \_\_\_\_\_ helai surat/tanda bukti pembayaran
- Signatures:**
  - Yang Membayar:
    - Nama: \_\_\_\_\_
    - Jabatan: \_\_\_\_\_
    - Alamat: \_\_\_\_\_
  - Yang Menerima:
    - Nama: \_\_\_\_\_
    - Jabatan: \_\_\_\_\_
    - Alamat: \_\_\_\_\_
- Vertical Text:** Masyikhah Nurul Amal, H. Anadj Karna Wicak

*Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang*

**Gambar 4.6. Kwitansi**

### 4. Buku Kontrol Simpanan

Buku kontrol simpanan merupakan suatu buku yang berisi catatan simpanan yang dibayarkan anggota kepada koperasi. Saat ingin mengajukan pinjaman, anggota harus memenuhi syarat yaitu memiliki tabungan/simpanan di koperasi. Berikut contoh buku kontrol simpanan di Koperasi Nurul Amal Palembang.



*Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang*

**Gambar 4.7. Buku Kontrol Simpanan**

#### 5. Formulir Permohonan Pinjaman

Formulir permohonan pinjaman yang harus diisi oleh calon peminjam seperti nama, nomor anggota, pekerjaan alamat nomor telepon dan juga calon peminjam harus mengisi berapa jumlah uang yang akan dipinjam dan dibayarkan dalam jangka waktu berapa lama serta calon peminjam harus membawa satu orang anggota keluarga untuk menandatangani formulir sebagai penanggungjawab.

**KOPERASI NURUL AMAL**  
 Nomor Badan Hukum : 00250/BH/KOP Tanggal 27 Januari 2004  
 Jl. Gersik/Selada No. 127 RT. 21C 9 Ilir Telp. (0711) 361702 Palembang

Perihal: **Mohon Pinjaman Uang** Palembang, .....

Yth. Kepada Ketua Koperasi Nurul Amal Palembang

di - Palembang

Dengan hormat,  
 Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. Anggota : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Telp./HP : .....

Melalui surat ini, saya menyampaikan usulan permohonan pinjaman uang kepada Bapak selaku Ketua Koperasi Nurul Amal Palembang sebesar Rp ..... (.....) dengan jangka waktu angsuran ..... (.....) bulan.

Apabila pinjaman uang ini telah disetujui, maka saya bersedia membayar angsurannya setiap bulan melalui saya sendiri atau penanggungjawab yang saya tunjuk dan setiap membayar saya atau penanggungjawab wajib membawa Kartu Tanda Anggota untuk dicatat bahwa saya telah membayar.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Mengotahui,  
 Penanggungjawab yang ditunjuk/  
 (suami/istri, orangtua, anak, atau saudara), Peminjam,

---

**SURAT KUASA**

Memberikan kuasa sepenuhnya kepada penanggungjawab yang ditunjuk (suami/istri, orangtua, anak, saudara) untuk membayarkan angsuran pinjaman koperasi saya setiap bulannya kepada Ketua atau Bendahara Koperasi Nurul Amal Palembang.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sesungguhnya dan dapat saya pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Koperasi Nurul Amal dan apabila saya tidak mematuhi ketentuan tersebut, Saya bersedia menerima sanksi yang berlaku.

Penanggung Jawab Yang Ditunjuk/  
 (suami/istri, orangtua, anak, atau saudara), Yang Memberi Kuasa,

*Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang*

**Gambar 4.8. Formulir permohonan pinjaman**

#### **4.2.4 Prosedur Rekomendasi Pemberian Kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang**

Berdasarkan Undang-Undang nomor 17 tahun 2012 tentang perkoperasian pada bab VI Perangkat Organisasi pasal 32 menyebutkan bahwa Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, sebagaimana disebutkan juga pada pasal 33 bahwa rapat anggota memiliki wewenang untuk menetapkan batas maksimum pinjaman yang dapat dilakukan oleh koperasi. Selain itu, rapat anggota juga menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, artinya

setiap kegiatan yang dilakukan koperasi harus dilaporkan dalam rapat anggota atau rapat anggota tahunan termasuk kegiatan pemberian kredit.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap prosedur pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang maka peneliti membuat evaluasi sebagai berikut :

Peneliti melakukan rekomendasi pada prosedur pemberian kredit, selain itu peneliti menambahkan bagian kasir untuk mengambil alih tugas bendahara dan bendahara dapat melakukan tugasnya sesuai dengan fungsinya yaitu bertugas menerima kwitansi dari bagian Kasir dan membuat laporan penerimaan kas atas pinjaman piutang anggota serta memasukkan sekretaris dan rapat anggota tahunan untuk mengetahui bahwa benar adanya kegiatan pemberian kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang.

Maka dari itu prosedur pemberian pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang yang direkomendasikan peneliti adalah sebagai berikut :

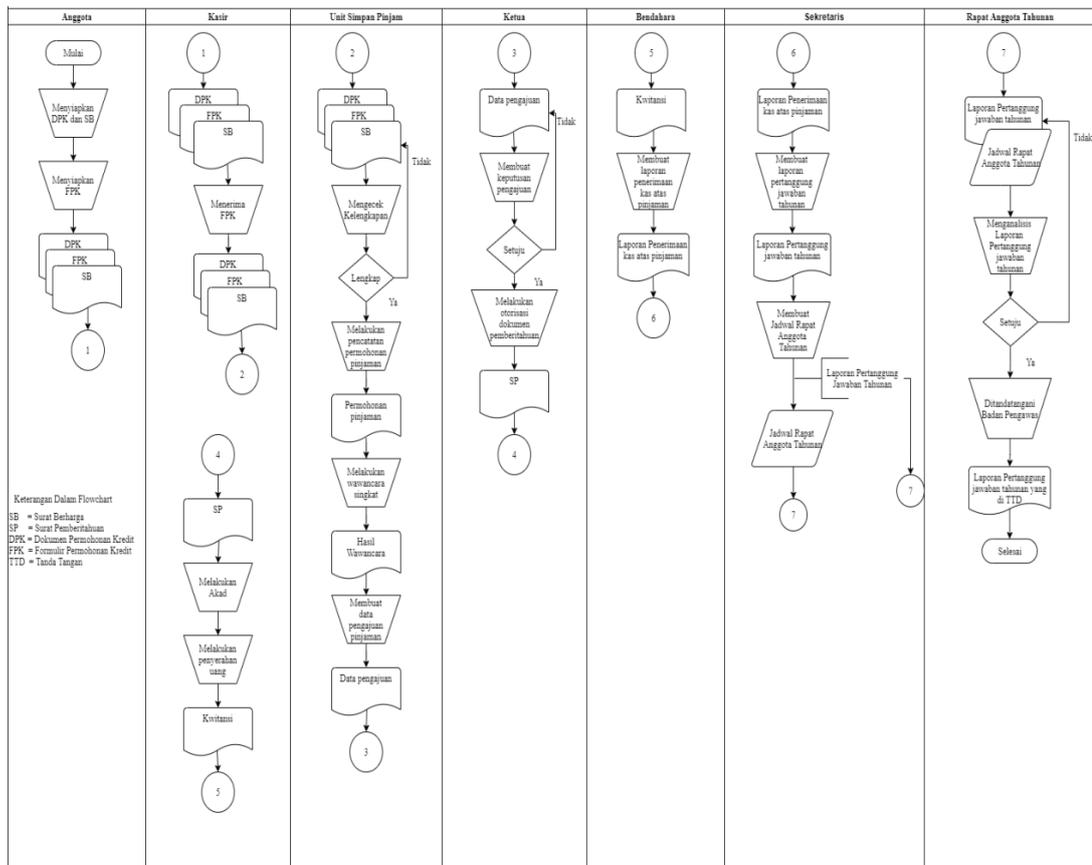
1. Anggota menyiapkan DPK atau dokumen permohonan kredit yang berupa (fotocopy KTP, fotocopy KK, Kartu Anggota dan surat berharga), mengisi formulir permohonan kredit (FPK) yang selanjutnya diserahkan ke bagian Unit simpan pinjam beserta dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK).
2. Bagian kasir menerima formulir permohonan kredit (FPK) beserta dokumen permohonan kredit (DPK) yang selanjutnya akan diserahkan

kepada bagian unit simpan pinjam untuk pengecekan kelengkapan berkas dan dilakukan pencatatan dalam buku permohonan pinjaman.

3. Bagian unit simpan pinjam menerima formulir permohonan Kredit (FPK) dan dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK) dari bagian kasir dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan melakukan pencatatan dalam buku permohonan pinjaman.
4. Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada anggota untuk dilengkapi dan berkas yang lengkap akan dilakukan wawancara singkat oleh bagian unit simpan pinjam
5. Unit simpan pinjam membuat data pengajuan pinjaman, Data pengajuan nantinya akan diberikan kepada ketua.
6. Ketua melakukan analisis bersama Unit simpan pinjam untuk membuat keputusan pinjaman, ya atau tidaknya pinjaman itu di cairkan.
7. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan catat pada buku permohonan pinjaman dan dikembalikan kepada unit simpan pinjam untuk diinformasikan kepada peminjam.
8. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan dikembalikan kepada Bagian Kasir untuk diinformasikan kepada anggota untuk melakukan akad, dan penyerahan uang (Pencairan pinjaman).
9. Bendahara menerima kwitansi dari bagian Kasir dan membuat laporan penerimaan kas atas pinjaman piutang anggota.

10. Laporan penerimaan kas atas pinjaman piutang diserahkan kepada sekretaris untuk membuat Laporan pertanggungjawaban tahunan dan membuat jadwal rapat anggota tahunan.
11. Laporan pertanggungjawaban tahunan yang telah selesai dibuat sekretaris kemudian didiskusikan dalam Rapat Anggota Tahunan untuk di analisis apakah pemberian kredit dan kegiatan lainnya telah berjalan dengan baik di Koperasi Nurul Amal Palembang.
12. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk ditinjau kembali, apabila disetujui Laporan pertanggungjawaban akan ditanda tangani oleh Badan Pengawas.

Berikut Gambar Flowchart prosedur pemberian pinjaman di Koperasi Nurul Amal Palembang yang direkomendasikan :



Sumber Koperasi Nurul Amal Palembang

**Gambar 4.9. Flowchart rekomendasi Koperasi Nurul Amal Palembang**

**4.2.5 Menganalisis Prosedur dan Dokumen Terkait Sebagai Upaya Untuk Meningkatkan Pemberian Kredit Pada Koperasi Nurul Amal Palembang**

Berdasarkan hasil pengamatan dari prosedur pemberian kredit di Koperasi Nurul Amal Palembang maka peneliti membuat beberapa evaluasi sebagai berikut:

## **1. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Koperasi Nurul Amal Palembang adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap-tiap bagian serta posisi pada Koperasi Nurul Amal Palembang dalam menjalankan kegiatan operasional. Hal ini dapat dilihat dalam gambar struktur organisasinya bahwa Rapat Anggota Tahunan (RAT) memiliki kekuasaan tertinggi di koperasi. Hubungan antara atasan dan bawahan juga bersifat langsung memimpin sesuai wewenang atasan terhadap bawahan, sebaliknya bawahan bertanggung jawab langsung untuk melaporkan kegiatan keatasan.

Struktur organisasi di Koperasi Nurul Amal Palembang telah memisahkan fungsi dan tanggung jawab setiap unit-unit organisasi, dari struktur organisasi yang digunakan oleh Koperasi Nurul Amal maka dapat dilihat tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian. Namun peneliti menyarankan agar koperasi menambahkan bagian kasir dalam strukturnya.

## **2. Prosedur Pemberian Kredit Yang Dijalankan Koperasi Nurul Amal Palembang**

Prosedur merupakan tahapan kegiatan yang telah disusun sedemikian rupa agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pada Prosedur Koperasi Nurul Amal Palembang yang telah dijalkannya selama ini sudah cukup baik namun peneliti menemukan bahwa bendahara melakukan tugas diluar *job description*. Pada prosedur pemberian kreditnya dapat dilihat bahwa bendahara yang menerima berkas- berkas

awal dari peminjam dan nantinya bendahara juga yang melakukan akad dan penyerahan uang. Peneliti menyarankan agar koperasi menambah karyawan yang nantinya bertugas sebagai kasir dan mengalihkan tugas tersebut kepada bagian kasir agar bendahara dapat fokus mengerjakan pengarsipan dokumen dan laporan keuangan agar kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Nurul Amal Palembang lebih efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya. Peneliti juga menyarankan agar Koperasi memasukkan Rapat Anggota Tahunan kedalam prosedur nya agar dapat terlihat bahwa kegiatan pemberian kredit setiap tahunnya akan dilaporkan dalam Rapat Anggota Tahunan.

### **3. Sistem Otorisasi dari prosedur yang dijalankan koperasi**

Pengendalian internal untuk sistem otorisasi adalah semua transaksi yang terjadi sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem otorisasi yang dijalankan oleh Koperasi Nurul Amal Palembang sudah cukup baik, dalam koperasi ini setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Pemberian pinjaman sudah diotorisasi oleh Ketua dengan membuat dokumen surat pemberitahuan (SP) namun pada proses penyerahan uang pinjaman kepada anggota sebaiknya diotorisasi oleh kasir agar kegiatan yang dilakukan oleh bendahara sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

#### **4. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas di Koperasi**

Pembagian tanggung jawab yang fungsional dan sistem wewenang prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat di Koperasi Nurul Amal Palembang seperti :

- a. Rapat anggota wajib dilaksanakan oleh setiap koperasi dan berdasarkan permenkop dan UKM No.06/Per/M.KUKM/V/2006 tentang pedoman penilaian koperasi berprestasi.
- b. Meningkatkan kualitas SDM (Sumber daya manusia).
- c. Menurunkan kredit macet.
- d. Memastikan bahwa setiap anggota kepengurusan melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- e. Berusaha meningkatkan jumlah anggota yang dimiliki Koperasi Nurul Amal Palembang setiap tahunnya.

#### **5. Karyawan yang kompeten sesuai dengan tanggung jawabnya**

Sebaik apapun struktur organisasi dan peraturan yang dibuat oleh Koperasi Nurul Amal Palembang yang dimaksudkan untuk menciptakan praktik yang sehat semuanya sangat tergantung kepada siapa yang menjalankannya. Koperasi Nurul Amal Palembang memiliki anggota kepengurusan yang kompeten dan memiliki kemampuan dibidangnya sesuai dengan tuntutan tanggungjawabnya masing-masing. Seperti bagian unit simpan pinjam yang memiliki fungsi memberi informasi, menerima berkas dokumen, mengumpulkan berkas dokumen, mengecek berkas

dokumen, memberikan formulir pinjaman kredit untuk syarat pengajuan pinjaman.

#### **6. Dokumen Terkait Pemberian Kredit**

Dokumen merupakan surat yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan. Dokumen – dokumen yang digunakan Koperasi Nurul Amal Palembang sudah cukup lengkap dengan adanya kartu anggota, formulir peminjaman, kwitansi dan lain sebagainya. Penyimpanan dokumennya juga sudah tertata dengan rapi baik yang tercetak maupun yang diarsip komputer. Dengan begitu dapat memudahkan pengurus dalam melihat catatan berkas - berkasnya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan analisis yang peneliti lakukan di Koperasi Nurul Amal Palembang dengan pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Nurul Amal Palembang sudah memadai dan sudah mampu untuk mencapai tujuan yang diinginkan koperasi. Prosedurnya sudah cukup baik namun masih ada kekurangan pada pembagian *job description* yaitu bendahara melakukan tugas yang tidak sesuai dengan fungsinya. Struktur organisasinya juga sudah baik namun lebih baik lagi apabila koperasi menambahkan bagian kasir kedalam struktur organisasinya.

#### **5.2 Saran**

1. Koperasi Nurul Amal Palembang sebaiknya memperbaiki prosedur dalam pemberian dan pembayaran angsuran dengan menambahkan fungsi kasir dan mengambil alih tugas bendahara, serta bendahara melakukan tugas yang lainnya serta memasukkan rapat anggota tahunan kedalam prosedur pemberian kreditnya untuk mengetahui benar adanya pemberian kredit sebagaimana yang telah di tambahkan pada prosedur rekomendasi yang telah dibuat peneliti agar dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

2. Peneliti menyarankan agar Koperasi Nurul Amal Palembang menambahkan bagian kasir pada struktur organisasinya.
3. Peneliti juga menyarankan agar Koperasi Nurul Amal Palembang juga tetap mempertahankan dan terus meningkatkan kualitas sistem pemberian dan pembayaran angsuran sesuai dengan perkembangan perkreditan di Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adhitya, W. R. 2019. *Analisis Perilaku Nasabah Dan Loyalitas Nasabah Terhadap Pengambilan Keputusan Kredit Di Koperasi Simpan Pinjam Baitul Maal Wattamwill (Bmt) Medan Johor*. *Accumulated Journal*, 1(2), 142–159.
- Anggraini, N., Utomo, S. W., & Styaningrum, F. 2019. *Analisis Sistem Pemberian dan Penagihan Guna Mengurangi Kredit Macet Pada Koperasi Simpan Pinjam XY Madiun*. *Forum Ilmiah Pendidikan Akuntansi*, 253–263.
- Anggraini, S. D., & Widyastuti, I. 2020. *Pengaruh Konsep 5C Terhadap Keputusan Pemberian Kredit Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Kud Karya Mukti Kuamang Kuning Muara Bungo*. *Business Management Analysis Journal (BMAJ)*, 3(2), 158–173.
- Diana, E., & Herawati, H. 2020. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam*. *Jurnal Akuntansi Unihaz*, 3(1), 51–65.
- Dyah Suswanti Respatiningtias. 2021. *Strategi Mengurangi Tingkat Resiko Kredit Melalui Roll Over, Take Over dan Pembayaran Pokok Pada Koperasi Artha Pamenang Nganjuk*. *Media Mahardika*, 19, 219–229.
- Farihah, R., Moh. Halim, & Nastiti, A. S. 2021. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit*. *Journal of Business, Management and Accounting*.
- Handayani, N. M. M., & Saputra, I. M. A. 2018. *Analisis Kondisi Keuangan*

- Ditinjau Dari Rasio Likuiditas, Solvabilitas, Dan Rentabilitas Pada Koperasi Wahyu Dewata Utama Mengwi, Bandung. Jurnal Manajemen Dan Bisnis Equilibrium, 4(2), 145–156.*
- Hartoko, S. 2019. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Penjualan & Penerimaan Kas Pada Pt. Sumber Purnama Sakti Motor Lamongan. Jurnal Penelitian Teori & Terapan Akuntansi (PETA), 4(2), 85–94.*
- Hasugian, H., Mursyidin, I. H., & Handayani, M. D. 2018. *Sistem Penunjang Keputusan Pemberian Kredit Dengan Metode Simple Additive Weighting (SAW) Studi Kasus : Koperasi Karyawan Gatera PT PLN ( Persero ) Area Kebayoran. Prosiding SINTAK 2018, 465–471.*
- Hermawanto Ratfian, E. 2019. *Analisis Laporan Keuangan Perusahaan dalam Kaitan Pemberian Kredit Kepada Calon Nasabah (Studi Kasus Pada Pt.Bank Rakyat Indonesia Cabang Nabire Provinsi Papua). Jurnal EMBA, 7(3), 4144–4153.*
- Iid Fitria Suryani. 2019. *Analisis Transparansi Pengelolaan Dalam Pemberian Pinjaman Kredit Pada Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam (UEK-SP) Kelurahan Talang Mandi di Kecamatan Mandau-Duri. Skripsi diterbitkan. Riau: Program Studi Administrasi Negara UIN Suska Riau.*
- Istiana, D., & Ariyati, I. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan Dagang Menggunakan Zahir Accounting Versi 5 . Journal of Information Management. 1. 2(1), 11–20.*

- Jauharatul, M. 2019. *Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Internal Pada Proses Pemberian Kredit Mikro Koperasi Simpan Pinjam*. Costing: Journal of Economic, Business and Accounting.
- Linda Purwanti. 2019. *Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Prima Artha Sejahtera Surabaya*. Jurnal Online Program Studi Pendidikan Ekonomi.
- Masrunik, E. 2018. *Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Makmur Blitar)*. AKUNTABILITAS: Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Ekonomi, 10(2), 73–84.
- Melasari, R. 2017. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Integritas Karyawan Sebagai Variabel Pemoderasi Pada Perbankan di Tembilahan*. Jurnal Akuntansi Dan Keuangan, 6, 1–15.
- Mita, agnitia L., Muhamad, T., & Surtika, A. 2018. *Sistem Informasi Pengolahan Data Administrasi Kependudukan Pada Kantor Desa Pucung Karawang*. Jurnal Interkom Vol. 13 No. 3, 13(3), 14–21.
- Parinata, K. A. 2019. *Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (Ksp) Cipta Mulia Desa Bondalem*. Jurnal Akuntansi Profesi, 10(1), 23.
- Piay, Y. S. E., Elim, I., & Lambey, R. 2018. *Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (Kar) Pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Manado*. Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi, 13(02), 119–128.

- Prastika, N. E., & Purnomo, D. E. 2019. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Perusahaan Pada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kota Pekalongan*. Jurnal Litbang Kota Pekalongan.
- Pratama, I. W., & Nurlela, I. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap Kendaraan Pada Bumi Waras di Bandar Lampung*. Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JUSINTA) AMIK Dian Cipta Cendikia, 1(1), 56–66.
- Purwono, R. F., & Fachruddin, R. 2020. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada Pt. Bank Tabungan Negara (Btn) Di Kota Banda Aceh*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi, 4(4), 594–601.
- Putri, P. A. Y., & Endiana, I. D. M. 2020. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Kasus Pada Koperasi Di Kecamatan Payangan)*. KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi, 11(2), 179–189.
- Rahayu, B. S., & Utama, H. B. 2020. *Pendampingan Pembentukan Badan Usaha Koperasi Simpan Pinjam “Makmur Jaya” Kelurahan Banjarsari Kecamatan Banjarsari Surakarta*. Wasana Nyata , 4(1), 43–49.
- Sawori, R., Morasa, J., & Tangkuman, S. J. 2018. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Pengendalian Internal Pembiayaan Kredit Usaha Mikro pada PT. Bank Sulutgo*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern, 13(4), 389–398.

- Setyawan, A. 2017. *Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada Pt. Bank Perkreditan Rakyat Artha Samudera Indonesia Kediri*. Jurnal Simki-Economic, 01(08), 14–16.
- Sitohang, H. T. 2019. *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*. Journal Of Informatic Pelita Nusantara. 3(1), 6–9.
- Suharni, S., & Kartika Sari, S. R. 2019. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Di Kota Madiun*. JURNAL EKOMAKS : Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen, Dan Akuntansi, 8(2), 53–63.
- Suryani, L. 2019. *Sistem informasi akuntansi pemberian kredit: Studi pada Koperasi Rasa Mandiri Kota Malang*. Skripsi diterbitkan. Malang: Program Studi Akuntansi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Suwatalbessy, J. B., Morasa, J., & Tangkuman, S. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pemberian Kredit Pada Koppelog Bulog Manado*. Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi, 14(1), 584–591.
- Syahrian, A., Irawan, R., & Aryanto, A. S. 2019. *Bentuk dan Makna Lagu Ida Sang Sujati Karya I Komang Darmayuda*. Journal of Music Science, Technology, and Industry, 2(2), 199–218.
- Syahrul, S. R., & Desmulyati. 2019. *Perancangan Website Sistem Informasi Simpanpinjam Menggunakan Framework Codeiginter Pada Koperasi Bumi Sejahtera Jakarta*. Journal of Information system, Informatics, Computing. 3(1), 21–28.

- Syam, E. 2018. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Data Mahasiswa Dan Dosen Terintegrasi*. It Journal Research and Development, 2(2), 45–51.
- Ulum, M. B. 2021. *Pengaruh Jumlah Pembiayaan Bank Syariah Dan Kredit Bank Konvensional Terhadap Tingkat Inflasi Indonesia*. Forum Bisnis dan Kewirausahaan. 10(2), 106–115.
- Viola, M., Ekawati, R. K., & Wijaya, T. 2017. *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Persediaan Pada Pt Xyz*. Jurnal Terapan Teknologi Informasi, 1(2), 155–164.
- Waluya, D., & Dimas, F. 2017. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Koperasi Dan Umkm Berbasis Technopreneur*. Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan, 5(2), 1423–1440.
- Widiansyah, A. 2018. *Peranan Sumber Daya Pendidikan sebagai Faktor Penentu dalam Manajemen Sistem Pendidikan*. Jurnal Humaniora Universitas Bina Sarana Informatika, 18(2), 229–234.
- Yani Sundari. 2017. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan*. Skripsi diterbitkan. Medan: Program Studi Akuntansi Manajemen Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.