



**PROSEDUR DAN SISTEM PENJUALAN KREDIT MOTOR BARU PADA  
PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE TBK. CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

ANNAHLIA OLLEN NEKTAROJELIN

170803104008

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**PROSEDUR DAN SISTEM PENJUALAN KREDIT MOTOR BARU PADA  
PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE TBK. CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

ANNAHLIA OLLEN NEKTAROJELIN

170803104008

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**THE PROCEDURE AND SYSTEM OF CREDIT SELLING NEW MOTOR  
AT PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE TBK. BRANCH JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

Proposed One of the Requirements to Obtain Title Associate Degree Diploma III  
Programs Economics of Accounting Department of Economics  
Jember University

Oleh :

ANNAHLIA OLLEN NEKTAROJELIN

170803104008

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

**PERSETUJUAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit Motor Baru pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember” telah disetujui pada :

Hari, Tanggal : Senin, 13 Juli 2020

Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Koordinator Program Studi  
Diploma III Akuntansi



**Bunga Maharani, S.E., M.SA.**  
**NIP. 19850301 201012 2 005**

Dosen Pembimbing



**Dr. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak.**  
**NIP.19670102 199203 2 002**

**PENGESAHAN**

**PROSEDUR DAN SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA PT. ADIRA  
DINAMIKA MULTI FINANCE TBK. CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Annahlia Ollen Nektarojelin  
NIM : 170803104008  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**21 Juli 2020**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

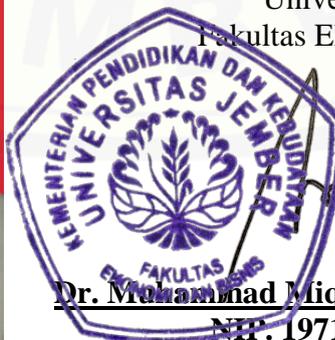
Ketua : **Drs. Wasito, M.Si., Ak.** (.....)  
NIP. 19600103 199103 1 001

Sekretaris : **Nur Hisamuddin, S.E., M.SA., Ak.** (.....)  
NIP. 19791014 200912 1 001

Anggota : **Dewi Ayu Puspita, S.E., M.SA., Ak.** (.....)  
NIP. 19860216 201504 2 003



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**  
NIP. 197107271995121001

**MOTTO**

“Jangan jadikan pendidikan sebagai alat untuk mendapatkan harta, demi memperoleh uang untuk memperkaya dirimu. Belajarlah supaya tidak menjadi orang bodoh dan dibodohi oleh orang.”

(Ulilamrir Rahman)

"Bila takut akan kegagalan, berarti kita telah membatasi kemampuan kita."

(Henry Ford)

"Ubah pikiranmu dan kau dapat mengubah duniamu."

(Norman Vincent Peale)

“Sebuah kegagalan memang menyakitkan, tetapi jangan biarkan kegagalan merenggut banyak hal yang akan terjadi di masa depan.”

(Annahlia Ollen Nektarjelin)

## PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya. Dan tak lupa sholawat dan salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
2. Kedua orang tua saya tercinta Ayah Budi Purwanto dan Ibu Emy Kustinah yang telah mendidik saya dari kecil hingga saya melanjutkan sekolah sampai di perguruan tinggi dan selalu mendukung saya baik dari segi materi atau spiritual (do'a) yang tiada hentinya. Beserta keluarga besar saya yang selalu memberikan semangat dan doa kepada saya.
3. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya.
4. Sahabat-sahabat setia saya Tyas, Uvis, Nanda, Fiqih, Kisani, Karenina yang selalu memberikan motivasi untuk segera menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Sahabat Labesma saya yang selalu memberikan semangat kepada saya untuk tidak akan pantang menyerah menghadapi kenyataan.
6. Penyemangat saya yang selalu menemani suka maupun duka saya.
7. Seluruh pegawai PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk Cabang Jember yang telah membantu dan memberikan ilmu kepada saya.
8. Keluarga besar MAHAPALA DIII FEB UNEJ yang sudah menjadi keluarga kedua dan memberikan tempat untuk berproses dengan sebaik mungkin dan mendapatkan pengalaman yang berharga.
9. Seluruh teman seperjuangan, D-III Akuntansi 2017. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tidak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus.
10. Almamater tercinta "Universitas Jember"

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit Motor Baru pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data – data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bu Bunga Maharani, S.E., M.SA., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak., selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh staf dan pegawai PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk Cabang Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan – keterangan yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Kedua orang tua saya Ayah Budi Purwanto dan Ibu Emy Kustinah yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta

semangat untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

8. Semua sahabat – sahabat dekatku yang telah menghibur dan selalu memberikan dorongan dan semangat.
9. Teman – teman seperjuangan D-III Akuntansi angkatan 2017 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
10. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 13 Juli 2020

Penulis

**DAFTAR ISI**

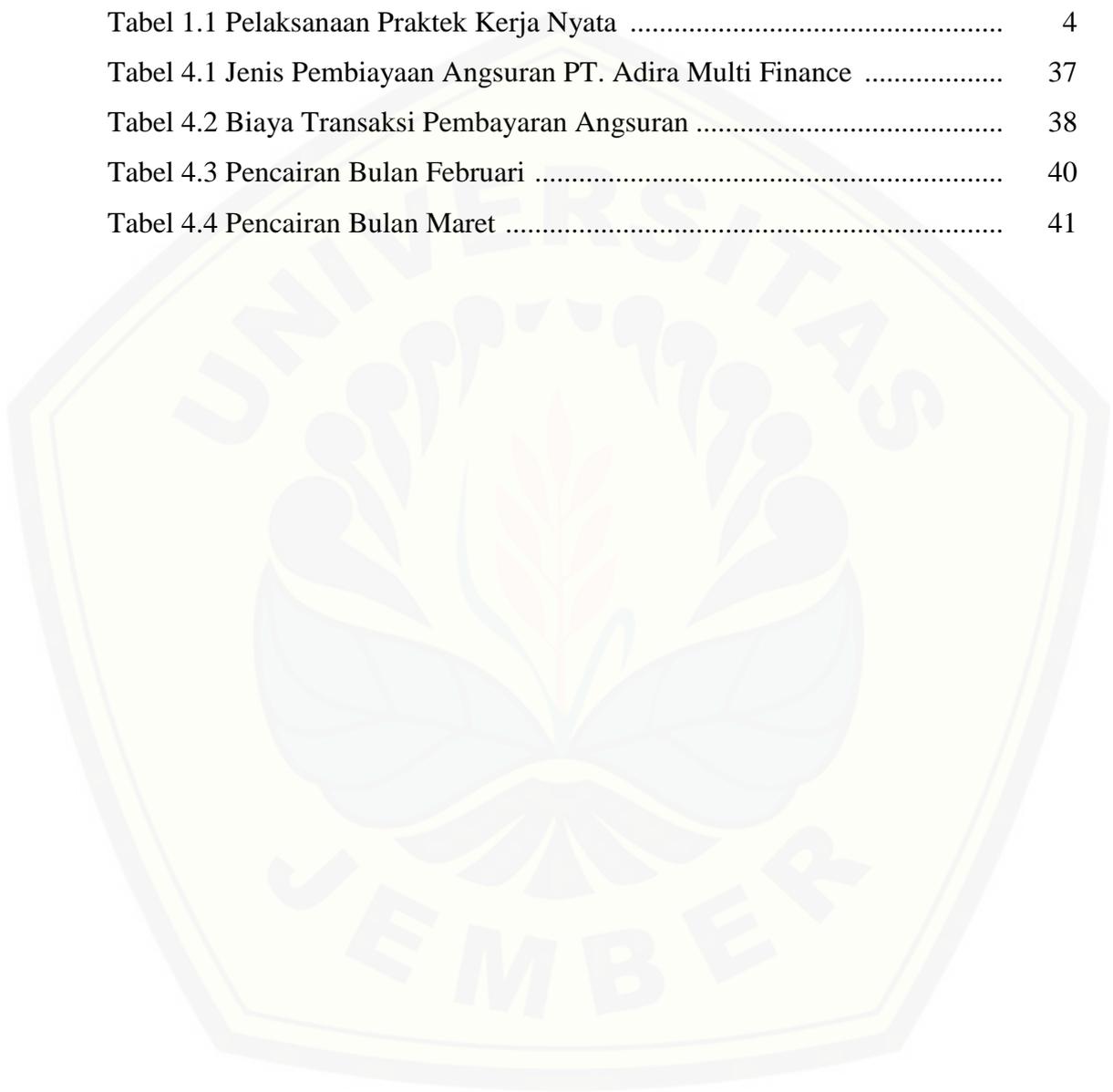
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Identifikasi Permasalahan .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Akuntansi.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.1.2 Tujuan Akuntansi.....	7
<b>2.2 Sistem Akuntansi .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Prosedur .....</b>	<b>10</b>
2.3.1 Pengertian Prosedur .....	10
2.3.2 Manfaat Prosedur .....	10
2.3.3 Karakteristik Prosedur .....	11
<b>2.4 Penjualan .....</b>	<b>11</b>

2.4.1 Pengertian Penjualan .....	11
2.4.2 Aktivitas Penjualan .....	12
<b>2.5 Kredit .....</b>	<b>12</b>
2.5.1 Pengertian Kredit .....	12
2.5.2 Unsur Unsur Kredit .....	12
<b>2.6 Penjualan Kredit .....</b>	<b>13</b>
<b>2.7 Sistem Penjualan Kredit .....</b>	<b>14</b>
2.7.1 Fungsi – Fungsi yang terkait penjualan kredit .....	14
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk .....</b>	<b>16</b>
3.1.1 Visi dan Misi PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk .....	18
<b>3.2 Struktur Organisasi PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk .....</b>	<b>18</b>
3.2.1 Susunan dan Tugas Staff Adira Finance .....	19
<b>3.3 Kegiatan Pokok PT Adira Dinamika Multi Finance .....</b>	<b>21</b>
3.3.1 Kredit Mobil .....	21
3.3.2 Kredit Motor .....	21
3.3.3 Kredit Multiguna .....	22
3.3.4 Kredit Elektronik atau Durable .....	22
<b>3.4 Kredit Motor Baru PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk .....</b>	<b>23</b>
3.4.1 Persyaratan Kredit Motor Untuk Nasabah Baru .....	23
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>26</b>
4.1.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....	26
<b>4.2 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit .....</b>	<b>28</b>
4.2.1 Tata Cara Mengisi Dokumen yang digunakan .....	29
<b>4.3 Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit Motor Baru .....</b>	<b>33</b>
4.3.1 Pelaksana Penjualan Kredit Motor Baru .....	35
4.3.2 Persyaratan Pengajuan Kredit .....	35
4.3.3 Cara Pembayaran Angsuran .....	36
4.3.4 Bidang yang Terkait dalam Penjualan Kredit .....	39

<b>4.4 Kebijakan PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk .....</b>	<b>40</b>
4.4.1 Pencairan Sepeda Motor, Mobil, dan Durable .....	40
4.4.2 Pelunasan Pembayaran Angsuran .....	42
4.4.3 Prosedur Pelunasan Pembayaran Angsuran .....	42
4.4.4 Prosedur Penagihan Kredit Macet .....	43
<b>4.5 Bagan Alir Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit .....</b>	<b>45</b>
4.5.1 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit .....	45
4.5.2 Bagan Alir Prosedur Pelunasan .....	49
<b>4.6 Identifikasi Masalah dan Solusi .....</b>	<b>52</b>
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>54</b>
<b>5.1 Kesimpulan Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit .....</b>	<b>54</b>
<b>5.2 Kendala Selama Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>57</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 4.1 Jenis Pembiayaan Angsuran PT. Adira Multi Finance .....	37
Tabel 4.2 Biaya Transaksi Pembayaran Angsuran .....	38
Tabel 4.3 Pencairan Bulan Februari .....	40
Tabel 4.4 Pencairan Bulan Maret .....	41



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk .....	18
Gambar 4.1 Formulir Gabungan .....	29
Gambar 4.2 Formulir Gabungan Lanjutan .....	30
Gambar 4.3 Surat Pernyataan .....	31
Gambar 4.4 Surat Kesepakatan .....	32
Gambar 4.5 Ringkasan Informasi Produk .....	33
Gambar 4.6 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit .....	45
Gambar 4.7 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit Lanjutan .....	46
Gambar 4.8 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit Lanjutan .....	47
Gambar 4.9 Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit Lanjutan .....	48
Gambar 4.10 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Angsuran .....	49
Gambar 4.11 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Angsuran Lanjutan .....	50
Gambar 4.12 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Angsuran Lanjutan .....	51

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	57
Lampiran 2 Lembar Persetujuan dan ACC Judul .....	58
Lampiran 3 Lembar Konsultasi .....	59
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	60
Lampiran 5 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	61
Lampiran 6 Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata .....	62
Lampiran 7 Formulir Gabungan .....	63
Lampiran 8 Surat Pernyataan .....	64
Lampiran 9 Surat Kesepakatan .....	65
Lampiran 10 Ringkasan Informasi Produk .....	66
Lampiran 11 Dokumentasi Bersama Karyawan Adira Finance .....	67

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan tentunya tidak bisa lepas dari yang namanya fungsi akuntansi. Dimana fungsi tersebut dapat memberikan suatu informasi bagi perusahaan. Selain sebagai sistem informasi, akuntansi juga dapat digunakan sebagai pengawasan perusahaan oleh sebab itu keberadaan sistem akuntansi sangat penting bagi perusahaan.

Didalam suatu sistem akuntansi terdapat laporan keuangan perusahaan dimana dalam laporan keuangan tersebut terdapat keuntungan atau laba perusahaan. Semakin besar pendapatan atau laba perusahaan maka keuangan perusahaan juga semakin sehat bahkan perusahaan bisa berkembang. Salah satu cara mendapatkan keuntungan atau laba yaitu dengan cara melakukan penjualan kepada konsumen.

Menurut penulis, penjualan merupakan sumber penerimaan utama perusahaan. Penjualan dianggap sah apabila perusahaan telah memindahkan manfaat suatu barang kepada konsumen. Adanya sistem informasi dalam suatu perusahaan akan mempermudah kegiatan transaksi maupun pencatatan keuangan dan pengakuan penjualan.

Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli. Penjualan dari suatu produk yang dihasilkan oleh perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan penjualannya karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkatkan pendapatan perusahaan pula (Mulyadi, 2010:202).

Penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dapat secara tunai maupun kredit. Kondisi tersebut memotivasi perusahaan dalam pelaksanaan

sistem penjualannya baik secara tunai maupun kredit untuk meningkatkan pendapatan. Penjualan secara kredit atas suatu produk merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan, khususnya pelunasan piutang (Puspitawati dan Anggadini, 2011:165).

Penjualan kredit dilakukan perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit selalu didahului dengan menganalisis kemampuan pembeli. Penjualan kredit yang dilaksanakan perusahaan tentu memiliki suatu sistem yang mengatur penjualan kredit agar piutang atas penjualan kredit tidak meningkat (Mulyadi, 2016:167).

Menurut penulis, prosedur penjualan kredit yang dilakukan PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. meliputi prosedur pemesanan barang, persetujuan kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan akuntansi dengan melibatkan bagian akuntansi atau fungsi yang terkait dan dokumen-dokumen yang digunakan. Untuk menghindari kecurangan yang terjadi dalam sistem akuntansi penjualan kredit di PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. dilakukan pemisahan fungsi dan dokumen yang sudah diurutkan. Sebagai bentuk dari pengawasan atas dokumen yang telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang atas informasi yang ada di dalamnya telah disetujui dan dipertanggung jawabkan.

Menurut penulis, sistem akuntansi penjualan di PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. pada dasarnya sudah baik, hanya saja belum begitu efektif karena masih ada fungsi yang terkait merangkap lebih dari satu pekerjaan. Untuk itu perlu dikaji kembali tentang sistem yang digunakan sehingga fungsi yang terkait dapat berperan sesuai dengan tugasnya masing-masing, sehingga tidak ada penyalahgunaan dan penyelewengan dengan hasil yang lebih efektif.

PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. adalah perusahaan yang bergerak di bidang leasing dimana penjualan yang dilakukan adalah penjualan secara kredit. Penjualan kredit yang terdapat pada perusahaan PT. Adira Multi

Finance Tbk. Cabang Jember salah satunya adalah penjualan kredit sepeda motor baru. Atas dasar uraian diatas maka penulis mengambil judul “ Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit Motor Baru pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember “

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a) Untuk mengetahui secara langsung mengenai Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit Motor Baru pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember.
- b) Untuk membantu kegiatan Penjualan Kredit pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a) Merupakan sarana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh pada perkuliahan untuk dijadikan bekal sebelum menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b) Untuk mendapatkan pengalaman kerja pada bidang Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit Motor Baru pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember.

## **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dirumuskan permasalahan yaitu, kegiatan dalam memberikan fasilitas kredit tidak selalu berjalan dengan lancar, karena kurang telitinya mengecek data nasabah sehingga data nasabah tidak valid dan menyebabkan banyak nasabah tidak lancar yang tidak mampu membayar kewajibannya. PT. Adira dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember sudah melalukan prosedur dengan baik, tetapi tingkat nasabah tidak lancar semakin banyak sehingga menyebabkan nasabah tidak dapat melunasi angsurannya.

## 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Gajah Mada No. 229 Kaliwates Kidul Jember Jawa Timur.

### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama 2 ( dua ) bulan terhitung mulai tanggal 24 Februari - 02 April 2020. Adapun jam kerja pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat	: 08.00 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Istirahat Hari Jumat	: 11.00 – 13.00
Sabtu	: 08.00 – 12.00
Minggu	: Libur

### 1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN

NO	KEGIATAN	MINGGU KE							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata								
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai yang diberikan								

	oleh pihak instansi							
3	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan							
4	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing							
5	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata							

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Akuntansi

Akuntansi berasal dari bahasa Perancis "*compter*" yang artinya menghitung. Secara umum akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, serta pelaporan informasi ekonomi keuangan yang berfungsi untuk penilaian sekaligus pengambilan keputusan untuk pihak yang membutuhkannya. Akuntansi dipakai di hampir seluruh aktivitas bisnis di seluruh penjuru dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis.

#### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi ialah "Suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan". (Kartikahadi dkk, 2016)

Kesimpulan nya berarti akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan Sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi keuangan dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

Akuntansi terdiri dari 3 aktivitas yang mendasar yakni identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan aktivitas usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam sebuah bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan. (Kieso, 2016)

### 2.1.2 Tujuan Akuntansi

- a) Bertujuan untuk menyiapkan sebuah laporan keuangan yang akurat supaya dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, contohnya seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik.
- b) Bertujuan untuk sebagai Pencatatan harian yang terlibat dalam suatu proses ini dikenal dengan sebutan pembukuan. Akuntansi keuangan yakni suatu cabang dari akuntansi yang dimana sebuah informasi keuangan pada sebuah bisnis dicatat, diklasifikasi, diringkas, diinterpretasikan, dan dikomunikasikan.
- c) Auditing, yakni bertujuan untuk satu disiplin ilmu yang terkait tapi tetap terpisah dari akuntansi, ialah suatu proses yang dimana pemeriksa independen memeriksa sebuah laporan keuangan suatu organisasi untuk memberikan suatu pendapat atau opini – yang masuk akal tapi tak dijamin dengan sepenuhnya – mengenai kewajaran dan kesesuaiannya dengan suatu prinsip akuntansi yang berterima umum. (Mulyadi, 2016)

## 2.2 Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut (Kartikahadi dkk, 2016).

### a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering

pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2016:3).

Formulir dalam perusahaan bermanfaat untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan, setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut yang pelaksanaannya harus ditertanggungjawabkan dalam bentuk tertulis dengan menggunakan formulir, merekam data transaksi perusahaan, mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan, dan untuk menyampaikan informasi secara intern dengan formulir tersebut.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan (Mulyadi, 2016:3).

Transaksi awalnya dimasukkan dalam catatan dengan menggunakan aturan debit dan kredit yang disebut jurnal (journal). Jurnal dalam hal ini, berfungsi sebagai catatan ketika transaksi terjadi dan dicatat. Proses pencatatan transaksi dalam jurnal disebut menjurnal (journalizing), sedangkan bentuk pencatatan transaksi disebut ayat jurnal (Warren, 2015).

c) Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Akun buku besar ini di satu pihak, dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Mulyadi, 2016:4).

Setelah bukti transaksi dicatat dalam jurnal, tahap selanjutnya adalah memindahkan data yang terdapat dalam jurnal ke dalam perkiraan-perkiraan yang bersangkutan di buku besar yang disebut tahap pemindah-bukuan (posting) ke buku besar.

d) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2016:4).

Sejumlah besar akun-akun individu yang memiliki kesamaan karakteristik dapat dikumpulkan bersama dalam buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu (subsidiary ledger). Dalam buku besar umum, setiap buku besar pembantu akan diwakili oleh suatu akun yang merangkum saldo, yang disebut akun pengendali (controlling account). Buku pembantu adalah buku sekunder yang mendukung akun pengendali di buku besar (Warren, Reeve, dan Duchac, 2015:229).

e) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan

yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi (Mulyadi, 2016:4).

Transaksi yang telah dicatat dan dirangkum, kemudian laporan disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan (financial statements). Laporan keuangan utama bagi perusahaan perseorangan adalah laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas (Warren, Reeve, dan Duchac, 2015:16).

## 2.3 Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

### 2.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. (Mulyadi, 2016)

Menurut Carl Heyel dalam Rasto Prosedur, adalah ”Serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulangdimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan”. (Rasto, 2015 : 49)

Berdasarkan beberapa pengertian prosedur dari para di atas maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur, adalah “Serangkaian langkah-langkah logis yang melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap”.

### 2.3.2 Manfaat Prosedur

Prosedur memiliki beberapa manfaat, yaitu :

- a. Memudahkan untuk menentukan langkah kegiatan di masa mendatang.
- b. Mengubah pekerjaan berulang menjadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan mengerjakan yang seperlunya.

- c. Terdapat petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh semua pelaksana
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan untuk mengawasi bila terjadi penyimpangan dan dilakukan perbaikan-perbaikan.

### 2.3.3 Karakteristik Prosedur

Prosedur memiliki beberapa karakteristik diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Dapat menunjang urutan yang logis dan sederhana.
- b. Mampu menciptakan pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang minimal.
- c. Dapat menunjukkan penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- d. Menggambarkan adanya keterlambatan atau hambatan
- e. Terdapat sebuah pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota organisasi.
- f. Mencegah terjadinya penyimpangan
- g. Membantu organisasi agar efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja suatu unit

## 2.4 Penjualan

### 2.4.1 Pengertian Penjualan

Menurut (Sulistiyowati, 2010) penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan.

Menurut Mulyadi (2016:160) penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan penjualan barang atau jasa perusahaan dengan total jumlah yang dibebankan kepada pelanggan atas barang atau jasa yang dijual perusahaan secara tunai maupun kredit.

#### 2.4.2 Aktivitas Penjualan

Aktivitas penjualan dalam perusahaan dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit. jenis-jenis dari penjualan adalah sebagai berikut :

- a. Penjualan Tunai
- b. Penjualan Kredit

### 2.5 Kredit

#### 2.5.1 Pengertian Kredit

Kredit atau Pembiayaan adalah “Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara pihak penyedia kredit dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan bunga atau bagi hasil” (Kasmir, 2016)

#### 2.5.2 Unsur – Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut (Kasmir, 2016) adalah sebagai berikut:

##### a) Kepercayaan

Suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, karena sebelum dana dikucurkan, sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan yang mendalam tentang nasabah. Penelitian dan penyelidikan dilakukan untuk mengetahui kemauan dan kemampuannya dalam membayar kredit yang disalurkan.

##### b) Kesepakatan

Disamping unsur kepercayaan di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana

masingmasing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.

c) Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.

d) Resiko

Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya pada hal mampu dan resiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Penyebab tidak tertagih sebenarnya dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar resikonya tidak tertagih, demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja maupun resiko yang tidak disengaja.

e) Balas Jasa

Akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merugikan keuntungan utama bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

## 2.6 Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:160) dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Kesimpulan dari pengertian diatas bahwa aktivitas penjualan kredit adalah suatu transaksi antara perusahaan dengan pelanggan atas order yang dilakukan dan perusahaan mempunyai tagihan sesuai jangka waktu tertentu yang mengakibatkan timbulnya suatu piutang dan penjualan kredit tidak dapat menghasilkan penerimaan kas sementara hingga pada hari jatuh temponya piutang.

## 2.7 Sistem Penjualan Kredit

Kegiatan penjualan dilakukan oleh perusahaan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun kredit. Menurut Mulyadi (2010:202) “Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada langganannya”. Untuk memaksimalkan penanganan yang baik terhadap kegiatan penjualan kredit ini, manajemen perusahaan harus menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis dan sesuai dengan kondisi perusahaan agar kelancaran aktivitas penjualan kredit dan penyampaian hasil informasi dapat terjamin. Namun untuk mewujudkan semua keinginan manajemen tersebut, sangat diperlukan alatalat serta perangkat kerja. Alatalat dan perangkat kerja yang diperlukan untuk melaksanakan prosedur penjualan secara kredit adalah sebagai berikut:

### 2.7.1 Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Kredit

Ada beberapa bagian yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, dan bagian-bagian tersebut harus melakukan kerjasama dalam penunjang terciptanya suatu sistem yang baik tersebut. Fungsi yang terkait tersebut menurut Mulyadi (2010:211-213) adalah sebagai berikut:

#### a. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

#### b. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan

informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat “back order” pada saat yang diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

f. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

Dari fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan kredit terdapat bagian yang penting dalam suatu perusahaan agar dapat menciptakan sistem yang baik.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Sejarah PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk.**

PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. dibangun dengan kesungguhan tekad untuk menjadi perusahaan terbaik dan terpercaya di sektor pembiayaan konsumen bidang otomotif. PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. (“Adira Finance”) adalah perusahaan yang didirikan sejak tahun 1990 telah menjadi salah satu perusahaan pembiayaan terbesar untuk berbagai merek otomotif di Indonesia berdasarkan pangsa pasar dan jumlah aktiva yang dikelola. Pada bulan Maret 2004, PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. melakukan penawaran saham perdana, yang diikuti dengan pengalihan 75,0% kepemilikan pemegang saham lama melalui penempatan terbatas ke PT. Bank Danamon Indonesia Tbk, (Bank Danamon), salah satu bank swasta nasional terbesar yang dimiliki oleh Grup Temasek dari Singapura. Berkat dukungan dari Bank Danamon, Perusahaan terus mengembangkan usahanya dengan menciptakan keunggulan kompetitif yang dapat menghasilkan nilai yang tinggi, baik bagi konsumen maupun pemegang saham. Sejalan dengan kemampuan utama perusahaan dalam mengelola risiko pembiayaan secara retail, PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. lebih berkonsentrasi kepada pembiayaan dengan tingkat pengembalian yang tinggi. Dengan dukungan dana yang besar dari Bank Danamon, serta profesionalisme dan dedikasi yang tinggi, perusahaan mampu membukukan pembiayaan baru sebesar Rp 8,5 triliun pada tahun 2006. Jumlah pembiayaan baru tersebut, 74,5% berasal dari sektor pembiayaan sepeda motor dan 25,0% berasal dari sektor pembiayaan mobil. Perusahaan membiayai sedikitnya 12,2% dari seluruh penjualan sepeda motor baru dan 3,9% dari seluruh penjualan mobil baru di Indonesia selama tahun 2006.

Tahun 2006 merupakan tahun yang penuh tantangan sebagai akibat dari kondisi ekonomi makro yang kurang menguntungkan. Namun demikian, PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk mampu melewati tahun sulit tersebut dengan hasil yang memuaskan. Hasil tersebut dapat terwujud berkat kerjasama

yang baik antar karyawan dan perhatian penuh perusahaan terhadap pengembangan sumber daya manusia.

Perusahaan telah menerapkan budaya perusahaannya melalui program pelatihan yang berkesinambungan yang menyentuh hati karyawan, mitra usaha dan komunitas secara umum. Keseluruhan upaya ini menghasilkan kebanggaan dan kecintaan terhadap Perusahaan. Sementara itu, belajar dari pengalaman Perusahaan dalam melewati tahun-tahun yang sulit, PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. mulai melebarkan sayapnya dan mengembangkan strategi yang tepat, yaitu mulai bergerak melayani konsumen yang hendak mengajukan pembiayaan atas kepemilikan sepeda motor atau mobil dan memperkokoh posisinya sebagai perusahaan pembiayaan yang membiayai berbagai merek otomotif.

Strategi ini terbukti efektif seiring dengan terus berkembangnya industri otomotif terutama untuk sepeda motor, sehingga menjadikan Adira Finance sebagai salah satu pemain terbesar di sektor pembiayaan konsumen otomotif, tanpa harus terikat pada salah satu merek otomotif tertentu. Didukung dengan lebih dari 12,500 karyawan dan 245 jaringan usaha yang tersebar di banyak kota di Indonesia, PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. telah memantapkan posisinya sebagai salah satu perusahaan pembiayaan konsumen otomotif terkemuka di Indonesia.

PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. cabang Jember sendiri berkedudukan di Jl.Gajah Mada No. 229 Jember PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. membuka peluang usaha melalui berbagai macam pembiayaan yaitu pembiayaan motor, barang-barang kebutuhan rumah tangga dan lain-lain.

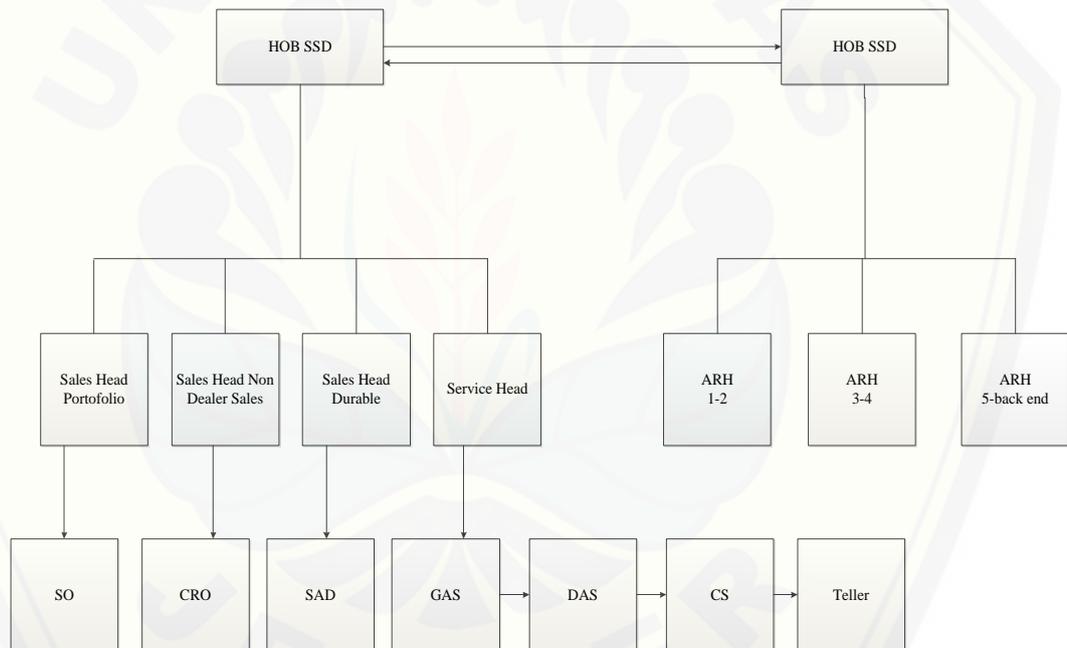
### 3.1.1 Visi dan Misi

Visi Adira Finance “menawarkan solusi keuangan terbaik bagi para pelanggan” dan mempunyai misi sebagai berikut:

- a) Beroperasi secara lugas dan tetap mengindahkan aspek kehati-hatian
- b) Berkontribusi dalam meningkatkan distribusi sepeda motor produk Yamaha.
- c) Memenuhi harapan pelanggan, karyawan, pemegang saham, kreditur dan pemerintah.

(Sejarah dan Profil Singkat PT. Adira Dinamika Multi Finance, 2020)

### 3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember

Sumber PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember

#### 3.2.1 Susunan dan Tugas Staff Adira Finance

- 1) Head Of Branch (Pimpinan Cabang)
  - a) Membuat rencana pengembangan usaha.
  - b) Menetapkan kebijaksanaan perusahaan (program kerja) dan mengawasi karyawan secara keseluruhan.

- c) Membuat keputusan.
  - d) Membuat dan menetapkan tugas karyawan serta mengatur jam kerjanya.
  - e) Melakukan rekrutmen staff untuk menjamin terlaksananya kegiatan perwakilan.
  - f) Membina dan mengarahkan staff/bawahannya supaya dapat mencapai tugas dan sasaran yang telah ditentukan.
  - g) Menilai prestasi kerja msing-masing staff dan memberikan usulan kepada kantor pusat naungannya akan imbalan prestasi yang sepadan.
  - h) Memelihara ketertiban dan iklim kerja yang menyenangkan sehingga menumbuhkan rasa kebersamaan dan memiliki.
  - i) Bertindak atas nama perusahaan didalam melakukan kontrak atau perjanjian dengan pihak luar.
- 2) Cluster Collection Head
- a) Mengkoordinasi dan memantau ARH dalam melaksanakan tugasnya masing – masing
- 3) Sales Head Portofolio
- a) Menjaga kemitraan dengan dealer motor bekas yang ada di Jember
  - b) Menginformasikan ke dealer-dealer pembuatan tagihan atau payment
  - c) Membuat promosi program yang ada
- 4) Sales Head Non Dealer Sales
- a) Menjaga kemitraan dengan pemohon kredit di Adira
  - b) Bertanggung jawab atas penjualan non dealer
- 5) Service Head
- a) Membuat keputusan.
  - b) Melakukan rekrutmen staff untuk menjamin terlaksananya kegiatan perwakilan.
  - c) Membina dan mengarahkan staff/bawahannya supaya dapat mencapai tugas dan sasaran yang telah ditentukan
  - d) Memelihara ketertiban dan iklim kerja yang menyenangkan sehingga menumbuhkan rasa kebersamaan dan memiliki.

- 6) ARH 1&2 (Account Receivable Head 1&2)
  - a) Mengkoordinasi bawahan dalam melakukan penagihan 1-2 bulan.
- 7) ARH 3&4 (Account Receivable Head 3&4)
  - a) Mengkoordinasi bawahan dalam melakukan penagihan 3-4 bulan.
- 8) ARH 5-back end (Account Receivable Head 5-back end)
  - a) Mengkoordinasi bawahan dalam melakukan penagihan 5-back end.
- 9) Sales Officer (SO)
  - a) Survey kelayakan dari pemohon kredit.
  - b) Kroscek persyaratan mendaftar.
- 10) CRO ( Customer Relation Officer)
  - a) Membantu penjualan yang telah ditetapkan oleh management.
  - b) Berkoordinasi dengan atasan untuk perencanaan dan pelaksanaan penjualan.
- 11) SAD (Sales Adjent Durable)
  - a) Menawarkan produk.
  - b) Bisa menjual produk dengan baik.
- 12) GAS ( General Admin Staff)
  - a) Melaksanakan administrasi dan penginputan data khusus BPKB.
  - b) Handling dokumen.
- 13) DAS ( Data Admin Staff)
  - a) Menginput Full Data Entry.
  - b) Distribusi map.
  - c) Menerima tagihan dari dealer.
- 14) CS (Customer Service)
  - a) Membangun hubungan baik dengan pelanggan.
  - b) Memberikan informasi dan menerima serta menampung seluruh keluhan debitur dan dealer yang ditujukan ke perusahaan.
  - c) Membuat order pembelian untuk kontrak yang telah disetujui.
- 15) Teller
  - a) Melayani seluruh kegiatan pembayaran oleh nasabah maupun tim collection

- b) Menginput seluruh uang yang diterima dari nasabah.
- c) Membuat laporan cash of name harian untuk menghindari selisih angsuran yang di input.

### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk.**

#### **3.3.1 Kredit Mobil**

Adira Finance sebagai salah satu perusahaan pembiayaan terkemuka di Indonesia menawarkan kemudahan bagi para Sahabatnya untuk memiliki kendaraan (mobil baru dan second) berbagai merek dengan persyaratan kredit yang mudah, tenor yang panjang, layanan informasi Dering Adira 1500 511, jaringan pelayanan di lebih dari 500 jaringan usaha di Indonesia serta sistem penyimpanan BPKB yang aman. Adira Finance pun memiliki dua sistem pembiayaan yang dapat dipilih nasabah (konvensional dan syariah).

Adira Finance akan selalu hadir dengan menyediakan produk dan layanan yang beragam sesuai siklus kehidupan konsumen dan memberikan pengalaman yang menguntungkan untuk Sahabatnya.

#### **3.3.2 Kredit Motor**

Adira Finance sebagai salah satu perusahaan pembiayaan terkemuka di Indonesia menawarkan kemudahan bagi para Sahabatnya untuk memiliki kendaraan (kredit motor baru dan bekas) dari berbagai merek dengan persyaratan kredit yang mudah, tenor yang panjang, layanan informasi Dering Adira 1500 511, jaringan pelayanan di lebih dari 500 jaringan usaha di Indonesia serta sistem penyimpanan BPKB yang aman.

Adira Finance akan selalu hadir dengan menyediakan produk dan layanan yang beragam sesuai siklus kehidupan konsumen dan memberikan pengalaman yang menguntungkan untuk Sahabatnya.

#### **3.3.3 Kredit Multiguna**

Kredit multi guna adalah produk kredit dari Adira Finance untuk pembiayaan kebutuhan nasabah dengan jaminan BPKB kendaraan motor ataupun mobil. Kredit ini berlaku bagi seluruh debitur Adira aktif

maupun customer baru Adira. Adapun produk atau jasa yang dapat dibiayai oleh kredit multi guna adalah sebagai berikut:

- a) Biaya wisata / travel
- b) Biaya Pendidikan
- c) Biaya kesehatan
- d) Biaya renovasi rumah
- e) Biaya pembuatan usaha franchise
- f) Biaya pembelian kendaraan bermotor & alat elektronik.

#### 3.3.4 Kredit Elektronik atau Durable

Adira Finance sebagai salah satu perusahaan pembiayaan terkemuka di Indonesia menawarkan kemudahan bagi para Sahabatnya untuk memiliki produk elektronik seperti laptop, kulkas, AC, mesin cuci, TV, serta perabotan rumah tangga seperti furnitur, lemari, dan lain-lain dari berbagai merek dengan persyaratan kredit yang mudah, pilihan pembayaran yang banyak, dan layanan informasi yang bersahabat (Dering Adira 1500 511). Adira Finance pun memiliki dua sistem pembiayaan yang dapat dipilih nasabah (konvensional dan syariah). Bila Anda tertarik, kami menyediakan simulasi kredit untuk barang elektronik dan furniture bagi Anda yang memang ingin mengetahui bagaimana rincian dan perhitungannya.

Adira Finance akan selalu hadir dengan menyediakan produk dan layanan yang beragam sesuai siklus kehidupan konsumen dan memberikan pengalaman yang menguntungkan untuk Sahabatnya.

#### **3.4 Kredit Motor Baru pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk.**

Adira Finance sebagai salah satu perusahaan pembiayaan terkemuka di Indonesia menawarkan kemudahan bagi para Sahabatnya untuk memiliki kendaraan (kredit motor baru dan bekas) dari berbagai merek dengan persyaratan kredit yang mudah, tenor yang panjang, layanan informasi Dering Adira 1500 511, jaringan pelayanan di lebih dari 500 jaringan usaha di Indonesia serta sistem penyimpanan BPKB yang aman.

Adira Finance akan selalu hadir dengan menyediakan produk dan layanan yang beragam sesuai siklus kehidupan konsumen dan memberikan pengalaman yang menguntungkan untuk Sahabatnya.

#### 3.4.1 Persyaratan Kredit Motor Untuk Konsumen Baru

##### a) Karyawan

- 1) WNI
- 2) Lama kerja minimal 1 tahun
- 3) Usia minimal 21 tahun / sudah menikah / pernah menikah
- 4) FC KTP pemohon dan KTP pasangan yang masih berlaku
- 5) FC Kartu Keluarga atau Surat / Akte Nikah
- 6) FC Bukti Kepemilikan Rumah atau bukti tempat tinggal ( Rek Listrik / Telepon / PAM / PBB / AJB)
- 7) FC Bukti penghasilan berupa Slip Gaji atau Surat Keterangan Gaji (Slip Gaji minimal 3 bulan terakhir)
- 8) FC NPWP jika pembiayaan > 50 Juta
- 9) Usia maksimal pada saat kredit lunas adalah 55 tahun

##### b) Wiraswasta

- 1) WNI
- 2) Lama usaha minimal 2 tahun
- 3) Usia minimal 21 tahun / sudah menikah / pernah menikah
- 4) FC KTP pemohon dan KTP pasangan yang masih berlaku
- 5) FC Kartu Keluarga atau Surat/Akte Nikah
- 6) FC Bukti Kepemilikan Rumah atau bukti tempat tinggal (Rek Listrik / Telepon / PAM / PBB / AJB)
- 7) FC Rekening Tabungan / Rekening Koran / Kwitansi / Bon-bon usaha / Rekap pendapatan usaha
- 8) Foto tempat dan aktifitas usaha disertakan foto copy SIUP / TDP / TDR / SKDP / SITU / Asli surat keterangan usaha dari RT/RW/Kel/Kec. / Surat lapak / dokumen lain yang menunjukkan

kepemilikan tempat usaha / Denah tempat usaha yang diberi paraf oleh CA

9) FC NPWP jika pembiayaan > 50 Juta

10) Usia maksimal pada saat kredit lunas adalah 60 tahun

**c) Profesional**

1) WNI

2) Lama usaha minimal 2 tahun

3) Usia minimal 21 tahun / sudah menikah / pernah menikah

4) FC KTP pemohon dan KTP pasangan yang masih berlaku

5) FC Kartu Keluarga atau Surat / Akte Nikah

6) FC Bukti Kepemilikan Rumah atau bukti tempat tinggal (Rek Listrik / Telepon / PAM / PBB / AJB)

7) FC Rekening Tabungan / Rekening Koran / Rekap pendapatan praktel/profesi / Daftar pasien/klien

8) Foto tempat dan aktifitas usaha disertakan foto copy SIUP / TDP / TDR / SKDP / SITU / Asli surat keterangan usaha dari RT/RW/Kel/Kec. / Surat lapak / dokumen lain yang menunjukkan kepemilikan tempat usaha / Denah tempat usaha yang diberi paraf oleh CA

9) FC NPWP jika pembiayaan > 50 Juta

10) Usia maksimal pada saat kredit lunas adalah 60 tahun

**d) Perusahaan**

1) Lama usaha minimal 2 tahun

2) FC KTP Direktur/Komisaris/Pejabat lainnya sesuai akta yang berwenang

3) FC Akte Pendirian perusahaan, perubahan-perubahan, dan pengesahannya (bila ada)

4) FC Bukti usaha berupa TDP (Tanda Daftar Perusahaan) dan SIUP (Surat Ijin Usaha dan Perdagangan) atau TDR (Tanda Daftar Rekanan) atau SKDP (Surat Keterangan Domisili Perusahaan) atau SITU (Surat Ijin Tempat Usaha) yang masih berlaku

- 5) FC Bukti Keuangan berupa fotocopy rekening tabungan atau rekening koran 3 bulan terakhir atau fotocopy laporan keuangan 1 tahun/periode terakhir FC NPWP



## BAB 5. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan Prosedur dan Sistem Penjualan Kredit

PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk Cabang Jember merupakan perusahaan yang telah menjadi salah satu perusahaan pembiayaan terbesar untuk berbagai merek otomotif di Indonesia berdasarkan pangsa pasar dan jumlah aktiva yang dikelola. Adapun Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit pada PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk Cabang Jember yaitu :

- 1) Calon nasabah datang ke kantor Adira Finance dengan membawa persyaratan KTP, KK diserahkan ke Customer Service untuk dicek data
- 2) Customer Service menyerahkan persyaratan kepada Sales Officer untuk disurvei.
- 3) Sales Officer menyurvei kelayakan calon nasabah untuk permohonan kredit.
- 4) Mengisi formulir gabungan untuk permohonan kredit.
- 5) Dokumen diserahkan kepada Data Admin Staff untuk dientry kemudian diserahkan kepada Sales Head untuk dicek kembali.
- 6) Setelah disetujui, nasabah menandatangani kontrak dan kembali ke Teller untuk melakukan DP dan angsuran pertama.
- 7) Sales head melakukan pengecekan barang nasabah.
- 8) Nasabah menunggu barang yang akan dikirim.

## 5.2 Kendala Selama Melaksanakan Praktek Kerja Nyata

Adapun kendala selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember, sebagai berikut :

- a. Terbatasnya waktu untuk melakukan wawancara dikarenakan kesibukan yang dialami oleh karyawan PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember sebagai narasumber.
- b. Keterbatasan ruang gerak penulis terhadap beberapa dokumen yang sangat rahasia di PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Cabang Jember.
- c. Kekurangan karyawan sehingga banyak karyawan yang merangkap pekerjaan lain.
- d. Tidak semua dokumen boleh difoto sebagai lampiran tugas akhir.
- e. Sulitnya untuk mendapatkan dokumen yang mendukung penyusunan laporan tugas akhir dikarenakan setiap dokumen yang keluar harus seijin pimpinan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Kartikahadi dkk. (2016). *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Jakarta: IAI.

Kasmir. (2016). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Kieso. (2016). *Akuntansi Intermediate Edisi IFRS*. Jakarta: Erlangga.

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi (Cetakan Pertama)*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi (Edisi 3)*. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Rasto. (2015 : 49). *Manajemen Perkantoran* . Bandung: CV. Alfabeta.

Sulistiyowati, L. (2010). *Panduan Praktis Memahami Laporan Keuangan*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo.

Warren, C. S. (2015). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Edisi 25)*. Jakarta : Salemba Empat.

[www.adira.co.id](http://www.adira.co.id)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 595/UN.25.1.4/PM/2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

22 Januari 2020

Yth. Pimpinan PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk  
Jl. Gajah Mada No. 229 Kaliwates  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Annahlia Ollen N	170803104008	D3 Akuntansi
2.	Marini Ingrid C.N	170803104011	D3 Akuntansi
3.	Fiqih Wardaning Safitri	170803104012	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 24 Februari 2020 - 24 April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n: Dekan  
Dekan I  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2. Lembar Persetujuan dan ACC Judul



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

menerangkan bahwa :

Nama : ANNAHLIA OLLEN NEKTAROJELIN  
NIM : 170803104008  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk

(Revisi)

Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Motor Baru Pada PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk Cabang Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Ririn Irmadaryani M.Si, Ak	196701021992032002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku ~~6~~ (enam) bulan, mulai tanggal ..... 23 Februari ..... s.d. .... 23 Agustus ..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 25 Februari 2020 .....  
Koordinator Program Studi. D3  
Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.SA..  
NIP. 19850301 201012 2 005

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (SO).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3. Lembar Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

**Nama** : Annahlia Ofen Nektarojelin  
**NIM** : 170803104008  
**Program Studi** : Diploma Akuntansi  
**Judul Laporan PKN** : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MOTOR BARU PADA PT. ADIRA  
**DINAMIKA MULTI FINANCE CABANG JEMBER**  
**Dosen Pembimbing** : Dr . Ririn Irmadaryani M.Si, Ak

**TMT\_Persetujuan** : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
**Perpanjangan** : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN
1.	18 Feb 20	Menyajikan Judul TA
2.	23 feb 20	Revisi Judul
3.	06 Mar 20	Acc Judul Tugas Akhir
4.	18 Juni 20	Bimbingan BAB 1 s/d BAB 3
5.	04 Juli 20	Revisi Tujuan no 2 Untuk Membantu
6.		Kegiatan Sesuai Judul
7.	05 Juli 20	Bimbingan BAB 1 s/d BAB 5
8.	08 Juli 20	Revisi BAB 1 s/d BAB 5
9.	13 Juli 20	ACC Sidang
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengesahkan, \_\_\_\_\_ Jember, \_\_\_\_\_  
 Koordinator Program Studi \_\_\_\_\_ Dosen Pembimbing \_\_\_\_\_  
 D3 Akuntansi \_\_\_\_\_

Bunga Rihani, S.E, M.SA.,  
 NIP. 198001012010122005

*Handwritten signatures and initials are present over the table, including names like Annahlia and Ririn.*

*Handwritten signature of the supervisor, Dr. Ririn Irmadaryani.*

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)

Tanggal : 24 Februari – 2 April

No	Nama	24	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
1.	Annahlia Ollen N.	<i>[Signature]</i>																
2.	Marini Ingrid C. N.	<i>[Signature]</i>																
3.	Fiqih Wardaning Safitri	<i>[Signature]</i>																

No	Nama	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	31	1	2
1.	Annahlia Ollen N.	<i>[Signature]</i>																
2.	Marini Ingrid C. N.	<i>[Signature]</i>																
3.	Fiqih Wardaning Safitri	<i>[Signature]</i>																

Jember, 24 Februari 2020

Hormat Kami  
  
 Indri Brilliyantina

Lampiran 5. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : /UN25.1.4/KR/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 10 Maret 2020  
a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.  
NIP 196403251989021001

Lampiran 6. Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	A
2.	Ketertiban	97	A
3.	Prestasi Kerja	97	A
4.	Kesopanan	98	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ANNAH LIA OLLEN NEKTARJELIN  
N I M : 170803104008  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Indri Brilliantina  
Jabatan : Service Head  
Institusi : Pt. Adira Finance, Tbk

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : .....



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik



Lampiran 8. Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Moh. HAFID.  
Alamat : Dusun Kunjari RT 006 / 002 Pringsowirawan, Sumber Leman  
NIK KTP : 350032 600750002.

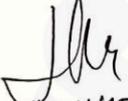
sehubungan dengan pengajuan baru fasilitas pembiayaan saya pada PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk., cabang ..... ("ADMF"), dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. saya akan sepenuhnya tunduk kepada syarat dan ketentuan yang disebutkan pada Perjanjian Pembiayaan ("Perjanjian");
2. saya akan memenuhi kewajiban saya tanpa meminta keringanan maupun kelonggaran dalam bentuk apapun, termasuk dalam hal pembayaran angsuran secara tepat waktu sesuai dengan kesepakatan dalam Perjanjian.
3. saya bersedia untuk tidak mengikuti program dan/atau regulasi pemerintah perihal relaksasi pembayaran angsuran terkait dampak Covid-19, sampai dengan fasilitas pembiayaan saya tersebut lunas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari siapapun juga.

Jember 09-05-2020

Yang menyatakan,

  
Moh. HAFID

Lampiran 9. Surat Kesepakatan

**Surat Kesepakatan**

Pada tanggal 06 bulan 05 tahun 2020, telah dibuat Surat Kesepakatan antara :

1. PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk., suatu perusahaan pembiayaan yang berkedudukan di Jakarta Selatan, dengan kantor cabang yang beralamat di Jl. Bangun Maba 230, MB dalam hal ini diwakili oleh Moh Hafid dalam jabatannya selaku Kafid Syariah Prach dan berdasarkan kuasa Direksi PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk., oleh dan karenanya berwenang bertindak untuk dan atas nama PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk. (selanjutnya disebut sebagai "ADIRA FINANCE"); dan

2. Moh Hafid, dengan nomor KTP 3509082606750003 dalam hal ini mewakili (PT/CV/Yayasan).....(diisi apabila mewakili suatu perusahaan), beralamat di ..... (selanjutnya disebut sebagai "Debitur/Konsumen").

Bahwa sehubungan dengan Perjanjian Pembiayaan/Perjanjian Pembiayaan Murabahah nomor 0304.20.17248 tertanggal 06-05-2020 (selanjutnya disebut sebagai "Perjanjian Pembiayaan"), maka para pihak sepakat untuk membuat Surat Kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Para Pihak sepakat bahwa keadaan cidera janji (wanprestasi) adalah hal-hal sebagai berikut :
  - a. Debitur/Konsumen lalai dalam memenuhi kewajibannya baik sebagian maupun seluruh kewajibannya berdasarkan Perjanjian Pembiayaan, yang termasuk namun tidak terbatas tidak dipenuhinya pembayaran angsuran secara penuh oleh Debitur/Konsumen sesuai dengan tanggal jatuh tempo sesuai Perjanjian Pembiayaan;
  - b. Debitur/Konsumen mengalihkan kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud butir 2 kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis ADIRA FINANCE;
  - c. Debitur/Konsumen tidak memenuhi keadaan-keadaan tertentu yang telah disepakati dalam Perjanjian Pembiayaan;
  - d. Debitur/Konsumen tidak menanggapi peringatan dari ADIRA FINANCE terkait pemenuhan kewajiban Debitur/Konsumen berdasarkan Perjanjian Pembiayaan.
2. Para Pihak sepakat apabila Debitur/Konsumen telah wanprestasi terhadap ADIRA FINANCE, baik dengan telah terjadinya satu atau lebih keadaan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, maka : Debitur/Konsumen secara sukarela tanpa paksaan dari pihak manapun menyerahkan kendaraan bermotor, yang akan disebutkan di bawah kepada ADIRA FINANCE untuk selanjutnya dilakukan penjualan yang hasilnya akan digunakan untuk pelunasan hutang Debitur/Konsumen kepada ADIRA FINANCE.
 

Spesifikasi kendaraan bermotor, ("objek jaminan fidusia") :

Merk/Tipe : Honda / Scootermatic  
 Nomor Rangka : MH1KFA216LK220190  
 Nomor Mesin : KF21E1221560  
 Nomor Polisi : .....  
 BPKB atas nama : Moh Hafid

Dan dengan demikian, bilamana keadaan cidera janji (wanprestasi) terjadi, maka Surat Kesepakatan ini di dapat dianggap sebagai bukti penyerahan kendaraan bermotor.
3. Debitur/Konsumen secara sukarela memberikan hak kepada ADIRA FINANCE untuk penguasaan dan penerimaan objek jaminan fidusia sebagaimana dimaksud di atas dari pihak manapun.
4. Para Pihak sepakat bahwa dengan ini Debitur/Konsumen memberikan hak dan/atau kewenangan maupun menyetujui hal-hal sebagai berikut :
  - a. Memberi persetujuan kepada ADIRA FINANCE untuk menunjuk pihak ketiga yang ditunjuk oleh ADIRA FINANCE untuk menerima objek jaminan fidusia sebagaimana dimaksud pada butir 2 dimanapun dan dari pihak manapun serta membawa dan menyimpan sementara objek jaminan fidusia tersebut.
  - b. Memberikan hak dan kuasa kepada ADIRA FINANCE untuk menerima hasil penjualan untuk kepentingan penyelesaian kewajiban utang Debitur/Konsumen kepada ADIRA FINANCE.
  - c. Memberikan hak dan kewenangan kepada ADIRA FINANCE untuk menghadap, memberikan keterangan-keterangan, menandatangani seluruh dokumen yang diperlukan termasuk kuitansi pembelian, akta-akta, surat-surat, dan/atau dokumen lainnya serta perbuatan dan/atau tindakan yang diperlukan sehubungan dengan penjualan objek jaminan fidusia dimana penjualan objek jaminan fidusia tersebut atas permintaan dari Debitur/Konsumen.
  - d. Debitur/Konsumen memberikan persetujuan untuk melakukan pengurusan atas pencairan klaim asuransi kepada pihak maskapai asuransi yang ditunjuk Debitur/Konsumen dan menandatangani seluruh surat dan/atau dokumen yang dipersyaratkan untuk pencairan klaim asuransi.
5. Surat Kesepakatan ini adalah bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi satu kesatuan dengan Perjanjian Pembiayaan.

Demikian Surat Kesepakatan ini ditandatangani oleh Para Pihak.

Jember 06-05-2020

ADIRA FINANCE,

Debitur/Konsumen




Moh Hafid

ADMFSK1220

Lampiran 10. Ringkasan Informasi Produk



### RINGKASAN INFORMASI PRODUK

Nama Penerbit : PT. Adira Dinamika Multi Finance, Tbk  
 Nama Produk : Motor / Rp 150.000.000  
 Jenis Produk Pembiayaan :  Konvensional  Syariah

**Informasi Konsumen :**  
 Nama : Moh. Hafid  
 No. KTP : 3509082606750002  
 Alamat KTP : Dusun Wajup K1 006 RW 002 Pringsa Wajup, Jember Jawa.

DATA RINGKAS									
Jumlah Kewajiban Konsumen : <u>970.000 x 36</u> : <u>Rp 34.920.000</u>  Jangka Waktu Pembayaran : <u>36</u> Bulan  Tanggal Pembayaran Angsuran : <u>Unit sesuai unit</u> Akad * : _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Asuransi</th> <th style="width: 50%;">Jenis Pertanggungan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asuransi Kendaraan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Total Loss Only <input type="checkbox"/> Comprehensive <input type="checkbox"/> Mix ..... Bln Comprehensive ..... Bln Total Loss Only</td> </tr> <tr> <td>Asuransi Properti</td> <td><input type="checkbox"/> Asuransi Kebakaran</td> </tr> <tr> <td>Asuransi Lainnya</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Asuransi Kecelakaan Diri <input type="checkbox"/> Asuransi Jiwa/AFCP <input type="checkbox"/> Asuransi Pembiayaan Syariah</td> </tr> </tbody> </table>	Asuransi	Jenis Pertanggungan	Asuransi Kendaraan	<input checked="" type="checkbox"/> Total Loss Only <input type="checkbox"/> Comprehensive <input type="checkbox"/> Mix ..... Bln Comprehensive ..... Bln Total Loss Only	Asuransi Properti	<input type="checkbox"/> Asuransi Kebakaran	Asuransi Lainnya	<input checked="" type="checkbox"/> Asuransi Kecelakaan Diri <input type="checkbox"/> Asuransi Jiwa/AFCP <input type="checkbox"/> Asuransi Pembiayaan Syariah
Asuransi	Jenis Pertanggungan								
Asuransi Kendaraan	<input checked="" type="checkbox"/> Total Loss Only <input type="checkbox"/> Comprehensive <input type="checkbox"/> Mix ..... Bln Comprehensive ..... Bln Total Loss Only								
Asuransi Properti	<input type="checkbox"/> Asuransi Kebakaran								
Asuransi Lainnya	<input checked="" type="checkbox"/> Asuransi Kecelakaan Diri <input type="checkbox"/> Asuransi Jiwa/AFCP <input type="checkbox"/> Asuransi Pembiayaan Syariah								

Hal-hal yang terdapat pada Data Ringkas belum mengikat, Fasilitas Pembiayaan final akan dituangkan kemudian ke dalam perjanjian/akad yang mengikat antara konsumen dengan ADIRA FINANCE

SIMULASI (Unit Motor)						
Contoh Simulasi Pembayaran angsuran produk sebagai berikut :						
Harga Unit (Rp)	DP (Rp)	ANGSURAN SESUAI JANGKA WAKTU (Rp)				
		12 bln	24 bln	36 bln	48 bln	60 bln
15.000.000	1.500.000	1.293.750	731.250	543.750	450.000	393.750

ILUSTRASI PEMBIAYAAN (Unit Motor)			
Contoh ilustrasi pembiayaan adalah sebagai berikut :			
Tenor	24		
OTR	15.000.000		
Asuransi	500.000		
Administrasi	300.000		
Provisi	0		
<b>Total (A)</b>			<b>15.800.000</b>
DP	10%	1.500.000	
Asuransi (Cash)		500.000	
Administrasi (Cash)		300.000	
<b>Total (B)</b>			<b>2.300.000</b>
<b>Hutang Pokok (A-B)</b>			<b>13.500.000</b>
Bunga		15%	4.050.000
<b>Pokok Hutang</b>			<b>13.500.000</b>
<b>Angsuran/bulan</b>			<b>731.250</b>
<b>Total DP</b>			
DP		1.500.000	
Asuransi Cash		500.000	
Administrasi		300.000	
Provisi		0	
Angsuran ke 1		731.250	
<b>Total Dibayar</b>		<b>3.031.250</b>	

Admin

10 Widyamart Alfamart, L. pos  
Rp 8000

10 Di Kantor Adira  
Rp 5000

10 Di collector  
Rp 10000

JAK

Lampiran 11. Dokumentasi Bersama Karyawan Adira Finance

