EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR RUKUN KARYA SARI KEDUNGPRING LAMONGAN

SKRIPSI

Oleh:

ZURIN NUR MAULIDA

NIM : G72215025

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SURABAYA

2019

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama : Zurin Nur Maulida

NIM : G72215025

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam/Akuntansi

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya Saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 30 Juni 2019

Saya yang menyatakan,

Zurin Nur Maulida

NIM. G72215025

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang di tulis oleh Zurin Nur Maulida / NIM. G72215025 ini telah diperiksa dan disetujui untuk dimunaqosahkan.

Surabaya, 30 Juni 2019
Pembimbing,

R.A Vidia Gati, SE.Akt, CA, M.EI
NIP. 197605102007012030

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Zurin Nur Maulida NIM. G72215025 ini telah dipertahankan di depan sidang Majelis Munaqosah Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada hari Senin, tanggal 15 Juli 2019, dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu bidang Akuntansi.

Majelis Munaqosah Skripsi

Penguji I,

R.A Vidia Gati, SE.Akt, CA, M.EI
NIP. 197605102007012030

Penguji II,

Deasy tantriana, M.M
NIP. 198312282011012009

Penguji III,

Samsul Anam, M.M
NIP. 196803072008011017

Penguji IV,

Andhy Permadi, M.Kom
NIP. 198110142014031002

Surabaya, 17 Juli 2019

Mengesahkan,

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Dekan,

Dr. H. Ah. Ali Arifin, M.M.
NIP. 196212141993031002

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ZURIN NUR MAULIDA
NIM : G72215025
Fakultas/Jurusan : FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM/AKUNTANSI
E-mail address : zurinnurmaulida@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
☑ Skripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR RUKUN KARYA SARI KEDUNGPRING LAMONGAN

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara ***fulltext*** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 29 Juli 2019

Penulis

(ZURIN NUR MAULIDA)

ABSTRAK

Skripsi yang berjudul **"Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan"** merupakan hasil penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menjawab tentang bagaimana prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari dan prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari ditinjau dari sistem akuntansi.

Metodologi yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, dokumentasi seputar objek dan wawancara dengan informan dalam penelitian ini yaitu direktur utama, pengawas internal, kabag kredit, *Accounting*, dan nasabah PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan dalam prosedur pemberian kreditnya tidak sepenuhnya sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yaitu masih belum dilakukannya Analisa kredit dan penotarilan agunan secara konsisten. prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari ditinjau dari sistem akuntansi belum sepenuhnya sesuai dengan sistem akuntansi yaitu masih terdapat perangkapan tugas yang seharusnya memisahkan tanggungjawab dan wewenang secara tegas serta masih belum terdapat bagan alur pemberian kredit secara detail.

Agar Operasional perusahaan berjalan secara maksimal diharapkan PT.BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan dapat menjalankan kegiatannya sesuai dengan standar operasional perusahaan (SOP) dan untuk penelitian selanjutnya diharapkan bisa menggali informasi mengenai masalah yang ada sampai dengan dewan komisaris.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....iv
PENGESAHAN.....v
ABSTRAK.....vi
KATA PENGANTAR.....vii
DAFTAR ISI.....x
DAFTAR TABEL.....xiii
DAFTAR GAMBAR.....xiv
BAB 1.....1
PENDAHULUAN.....1
A. Latar Belakang.....1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah.....5
C. Rumusan Masalah.....6
D. Kajian Pustaka.....7
E. Tujuan Penelitian.....15
F. Kegunaan dan Hasil Penelitian.....16
G. Definisi Operasional.....17
H. Metode Penelitian.....18
BAB II.....27
SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT.....27
A. Sistem.....27
1. Pengertian Sistem.....27
2. Pengertian Akuntansi.....28
3. Pengertian Sistem Akuntansi.....28
4. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit.....32
5. Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit.....49

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Unsur Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit 54
BAB III 57
DATA PENELITIAN 57
A. Gambaran Umum PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan..... 57
1. Sejarah Singkat PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan ... 57
2. Lokasi Perusahaan..... 58
3. Visi dan Misi Perusahaan..... 58
4. Struktur Organisasi..... 59
B. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan..... 62
1. Fungsi yang Terkait..... 62
2. Dokumen yang Digunakan..... 70
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan..... 76
4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem..... 85
5. Hubungan Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan. 91
BAB IV 99
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR RUKUN KARYA SARI KEDUNGPRING LAMONGAN 99
A. Prosedur Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan..... 99
1. Fungsi yang terkait..... 99
2. Dokumen yang Digunakan..... 101
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan..... 103
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem 104
5. *Flowchart* / Alur Pemberian Kredit 106
6. Hubungan Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan. 106
B. Prosedur Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan Ditinjau Dari Sistem Akuntansi. 110

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Fungsi yang Terkait 110
2. Dokumen yang Digunakan 112
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan. 114
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemberian kredit. 115
5. Unsur Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit. 117

BAB V 121

PENUTUP 121

A. Kesimpulan 121
B. Saran 122

DAFTAR PUSTAKA. 123

LAMPIRAN .....

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Nilai NPL PT. BPR Rukun Karya Sari 3
Tabel 1.2 Nilai NPL PT. BPR Rukun Karya Sari 3
Tabel 3.1 Daftar Karyawan PT. BPR Rukun Karya Sari 61
Tabel 3.2 Daftar Komisaris PT. BPR Rukun Karya Sari 61
Tabel 3.3 Laporan Nominatif 76
Tabel 3.4 Laporan Rekap Saldo Kredit Harian 77
Tabel 3.5 Laporan Rekap Saldo Bulanan 77
Tabel 3.6 Laporan Realisasi Pinjaman 80
Tabel 3.7 Laporan Angsuran Pinjaman 80
Tabel 3.8 Laporan Rincian PPAP 81
Tabel 3.9 Laporan Kolektabilitas 81
Tabel 3.10 Laporan Provisi 83
Tabel 3.11 Laporan PABD 83
Tabel 3.12 Laporan Daftar Tunggakan Kolektabilitas 84
Tabel 3.13 Buku Besar 85
Tabel 3.14 Daftar SOP PT. BPR Rukun Karya Sari 91
Tabel 4.1 Hasil Penelitian Dokumen dan Prosedur 156

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alir Pemberian Kredit 58
Gambar 2.2 Bagan Alir Pemberian Kredit 59
Gambar 2.3 Bagan Alir Pemberian Kredit 60
Gambar 2.4 Bagan Alir Pemberian kredit 61
Gambar 2.5 Bagan Alir Pemberian Kredit 62
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Rukun Karya Sari..... 60

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menghadapi pasar dunia yang kompetitif, perusahaan harus membentuk kerangka kerja yang baik. Pembagian tugas, prosedur dan alur harus dirancang dan dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar dapat memberikan informasi mengenai kondisi perusahaan. Dengan adanya informasi ini sangat penting bagi setiap badan usaha karena informasi dapat mengarahkan dan memperlancar kegiatan dalam sehari-hari.[1] Sistem akuntansi juga menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.[2] Selain untuk mengetahui kondisi dari perusahaan, informasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk pengendalian internal perusahaan.

Pengendalian internal yang baik akan mendukung proses dari usaha perusahaan sehingga dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Pengendalian yang efektif yaitu pengendalian yang *Law of Requisite Varicty* (hukum keanekaragaman keperluan) Artinya, sistem dan prosedur yang baik adalah sistem yang dapat menekan agar tidak terjadi keadaan yang tidak terkendali.[3]

Tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, untuk

---

[1] Marianus Sinaga, Sistem Akuntansi Dan Informasi (Jakarta: Erlangga, 1994), 3.
[2] Mulyadi, *Sistem Akuntansi* , (Jakarta:Salemba Empat, 2016), 3.
[3] Marianus Sinaga, *Sistem*…, 28.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan, untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan, untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen, dan agar semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan diperusahaan.[4] Dengan adanya sistem akuntansi dan pengendalian internal ini dapat sebagai pengontrol secara dini bagi perusahaan dalam menjalankan operasionalnya agar terhindar dari kerugian yang tidak diinginkan dimasa yang akan datang.

PT. BPR Rukun Karya Sari merupakan salah satu badan hukum yang ada di Jawa Timur dengan bergerak di bagian lembaga keuangan bank yang bertempat di Ds. Kedungpring Kec. Kedungpring Kab. Lamongan. Pada saat pendirian keberadaan PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan ini sangat dibutuhkan oleh masyarakat yang mempunyai usaha kecil dan menengah karena pada saat itu lembaga keuangan non pemerintah masih terbatas.

Dari produk-produk PT. BPR Rukun Karya Sari yang paling diminati oleh masyarakat sekitar yaitu adanya pemberian kredit. Namun kredit tidak selamanya berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan sehingga terdapat masalah-masalah yang ada di bagian kredit yaitu adanya kredit macet. Kredit macet dapat di sebabkan adanya ketidakkonsistenan nasabah terhadap tanggung jawabnya sebagai debitur. Sikap ini terjadi disebabkan beberapa hal diantaranya faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal seperti gagal panen, omzet yang naik

[4] V Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi* , (Yogyakarta:Pustaka Baru Press, 2015), 69.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

turun, faktor bencana dan lain-lain. Sedangkan faktor internalnya yaitu pada pegawai bank tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang telah ditentukan. Untuk menghindari adanya kredit macet pihak manajemen harus lebih selektif dalam melakukan proses pengajuan permohonan kredit dan harus memiliki sistem akuntansi pemberian kredit yang baik.

Pada PT. BPR Rukun Karya Sari diduga terdapat kredit macet, hal ini bisa dilihat dari nilai NPL (*Non-Perfoming Loan*) yang lebih dari 5%. Dengan adanya kredit macet ini maka bank mengalami kerugian sehingga modal usaha bank menjadi berkurang.

Table 1.1

Nilai NPL PT. BPR Rukun Karya Sari

Per Desember 2017

BULAN	NILAI NON PERFOMING LOAN
Januari	12,44 %
Februari	12,73 %
Maret	13,37 %
April	17,62 %
Mei	18,92 %
Juni	16,53 %
Juli	16,37 %
Agustus	15,40 %
September	13, 19 %
Oktober	11, 73 %

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

November	10,80 %
Desember	10,71 %

Table 2.2

Nilai NPL PT. BPR Rukun Karya Sari

Per Desember 2018

BULAN	NILAI NON PERFOMING LOAN
Januari	10,07 %
Februari	8,88 %
Maret	7,91 %
April	7,47 %
Mei	7,32 %
Juni	8,37 %
Juli	8,34 %
Agustus	8,36 %
September	7,72 %
Oktober	8,51 %
November	7,55 %
Desember	4,65 %

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

PT. BPR Rukun Karya Sari dalam menjalankan operasionalnya belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang berlaku, hal ini dapat dilihat ketika proses pengajuan kredit masih terdapat beberapa dokumen yang tertinggal dan belum dilengkapi oleh bagian-bagian yang terkait serta terjadi pelompatan alur yang telah di tentukan sehingga

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berpotensi mengalami kendala-kendala yang dapat mengakibatkan kerugian bagi pihak bank dimasa yang akan mendatang.

Oleh sebab itu diperlukan sistem akuntansi pemberian kredit yang diharapkan mampu membantu kelancaran operasional pemberian kredit, sehingga dalam pemberian kredit perlu diteliti dan dicermati apakah prosedur pemberian kredit, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan catatan akuntansi sudah berjalan sesuai dengan sistem akuntansi yang ada agar tidak terjadi risiko kredit. Pada dasarnya PT. BPR Rukun Karya Sari tidak menginginkan usahanya mengalami resiko yang disebabkan karna kredit macet, maka dengan adanya sistem akuntansi pemberian kredit ini mempunyai peran penting bagi perusahaan akan dapat meminimalisir kerugian-kerugian yang ada.

Berdasarkan latar belakang masalah dan mengingat pentingnya sistem akuntansi pemberian kredit, maka peneliti ingin menggali lebih dalam lagi mengenai sistem akuntansi pemberian kredit yang ada di PT. BPR Rukun Karya Sari dengan judul **"Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan".**

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

   Berdasarkan latar belakang di atas, maka identifikasi masalah pada penelitian ini sebagai berikut :

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Nilai NPL (*Non-Perfoming Loan*) yang tinggi mempengaruhi kelancaran pengembalian kredit nasabah.
b. Adanya kredit macet yang dapat mengakibatkan kerugian bank.
c. Prosedur pemberian kredit yang tidak berjalan sesuai alur yang telah diterapkan.
d. Pemberian kredit masih belum berjalan sesuai dengan prosedur.
e. Dalam menjalankan Standar Operasional Perusahaan (SOP) PT. BPR Rukun Karya Sari masih belum sepenuhnya diterapkan.

2. Batasan Masalah

Dari identifikasi di atas, peneliti membatasi ruang lingkup agar tidak terlalu meluas, sehingga peneliti ini berfokus pada prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan serta prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan ditinjau dari sistem akuntansi.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah yang ada, maka peneliti mengangkat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan?
2. Bagaimana prosedur pemberian kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan ditinjau dari sistem akuntansi?

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

D. Kajian Pustaka

Untuk menghindari penelitian dengan objek yang sama, maka di butuhkan nya kajian-kajian terdahulu. Kajian terdahulu yang peneliti ambil berupa jurnal penelitian. Jurnal-jurnal penelitian terdahulu peneliti rangkum berdasarkan nama, tahun penelitiaan, judul penelitian, metode penelitian, hasil penelitian, persamaan dan perbedaan. Di bawah ini beberapa jurnal penelitian yang berhubungan dengan penelitian yang di tulis oleh peneliti yaitu :

1. Penelitian Desi Sistianti Permatasari, Moch. Dzulkirom, dan Dwiatmanto (2016) dengan judul "Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Manajemen Kredit (Studi Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur,Tbk Cabang Nganjuk)". Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja sudah terlaksana secara baik, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kekurangan prosedur pemberian kredit yang di perbaiki lagi guna menghindari permasalahan NPL yang belum memenuhi target. Dan adanya perbedaan praktek dengan teori yang ada di sistem pengendalian manajemen kredit pada sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja. Persamaan peneliti terdahulu dan peneliti sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaannya adalah Peneliti terdahulu terfokus pada pelaksanaan sistem pemberian kredit modal kerja dan penerapan pengendalian manajemen kredit dalam menjalankan sistem

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pemberian kredit modal kerja secara efektif. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[5]

2. Penelitian Endah Masrunik dan Puji Andayani (2017) dengan judul "Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Kasus Pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Makmur Blitar)". Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem akuntansi pemberian kredit yang telah diterapkan masih sangat sederhana. Analisi dan survey dalam pelaksanaanya masih kurang maksimal sehingga pemberian kredit hanya berdasarkan pada kepercayaan dan tanpa adanya pemeriksaan lapangan yang lebih intensif. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah peneliti terdahulu lebih terfokus pada analisis sistem akuntansi pemberian kredit. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[6]
3. Penelitian Monica Ayu puspita Winduri (2016) dengan judul "Analisis

---

[5]Desi Sistianti Permatasari, Moch. Dzulkirom, dan Dwiatmanto, *Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Manajemen Kredit (Studi Pada* , (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 33 No. 2—Universitas Brawijaya, 2016).

[6] Endah Masrunik dan Puji Andayani, *Kasus Pada Koperasi Simpan Pinj* , (Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Ekonomi Vol.10 No.2—Universitas Islam Balitar Blitar,2017).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit Untuk Meningkatkan Perkreditan Pada Credit Union (CU) Sawiran Kepanjen". Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem akuntansi pemberian kredit yang telah di terapkan masih belum berjalan dengan baik di karenakan karyawan pada CU Sawiran Kepanjen tidak sesuai dengan kemampuan, kualitas, dan tanggung jawabnya. Tidak adanya nomor urut tercetak dalam formulir pemberian kredit serta tidak adanya surat kuasa menjual yang di gunakan untuk menjual agunan apabila terjadi kredit macet. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah peneliti terdahulu lebih terfokus pada sistem akuntansi pemberian kredit guna meningkatkan perkreditan. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[7]

4. Penelitian Maela Alfa Fauza, Muhammad Saifi, dan Dwiatmanto (2016) dengan judul "Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Guna Mendukung Pengendalian Kredit (Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang)". Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini

[7] Monica Ayupuspita Winduri
Untuk Meningkatkan Perkreditan Pada Credit Union (Cu) Sawiran K , "Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi vol.4 No.1—Universitas Kanjuruhan Malang, 2016).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menunjukkan bahwasanya sistem dan prosedur yang telah dijalankan sudah berjalan dengan baik karena alur yang diterapkan sudah tersusun dengan rapi dan mudah untuk dipahami. Pemeriksaan kelengkapan dokumen secara berulang-ulang. Dan pengendalian kredit sudah berjalan dengan baik hanya saja masih ada sedikit kekurangan seperti perangkapan tugas pada penilaian jaminan dan penilaian analisis kredit yang dilakukan bagian AO. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah peneliti terdahulu lebih terfokus pada pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja serta dalam pengendalian kredit nya. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[8]

5. Penelitian Kokok Marinto, Raden Rustam Hidayat, dan Zahroh ZA (2015) dengan judul "Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Uang Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Koperasi Serba Usaha (Ksu) Kertosono- Nganjuk)" Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem dan prosedur yang digunakan sudah baik hanya saja ada beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki diantaranya

[8] Maela Alfa Fauza, Muhammad Saifi, dan Dwiatmanto
Pemberian Kredit Modal Kerja Guna Mendukung Pengendalian Kredit (Studi Kasus Pada Pt Bank Rakyat , (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 39 No. 1— Universitas Brawijaya, 2016).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

formulir permohonan hanya dibuat 1 lembar, sistem permohonan kredit uang yang diajukan peminjam sudah efektif namun tidak efisiensi waktu, dan sistem pengendalian internal sudah sesuai dengan teori yang ada. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah peneliti terdahulu lebih terfokus pada sistem dan prosedur pemberian kredit uang serta pengendalian yang diterapkan dalam menjalankan sistem dan prosedur. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[9]

6. Penelitian Anita Muktiasih Prabawanti, Moch Dzulkirom AR, dan Nengah Sudjana (2014) dengan judul "Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Pada BPR Permataartha Surya Surabaya)" Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem dan prosedur akuntansi pemberian kredit modal kerja yang telah dijalankan secara baik hanyasaja perlu adanya perbaikan prosedur yang masih dilakukan secara manual dengan komputer program seadanya. Unsur pengendalian internal masih belum sesuai dengan standart yang telah di tetapkan. Persamaan peneliti terdahulu dengan

[9] Kokok Marinto, Raden Rustam Hidayat, dan Zahroh ZA, *Akuntansi Pemberian Kredit Uang Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Koperasi Serba Usaha (Ksu) Kertosono-* , (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 2 No. 2— Universitas Brawijaya, 2015).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah peneliti terdahulu lebih terfokus pada sistem dan prosedur akuntansi pemberian kredit modal kerja dan optimalisasi pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pemberian kredit modal kerja terhadap sistem pengendalian internal. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[10]

7. Penelitian Aqmar Amalina dan Muhammad Saifi (2018) dengan judul "Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna Sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah (Studi Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Kantor Cabang Pembantu Dringu)" Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem akuntansi pemberian kredit multi guna sudah berjalan dengan baik namun masih ada sedikit kekurangan yaitu tidak adanya pengecekan BI checking bagi calon debitur pada prosedur verifikasi dan adanya One Day Service yang dimiliki oleh Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu sehingga dapat meminimalisir kredit bermasalah. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah

[10] Anita Muktiasih Prabawanti, Moch Dzulkirom AR, dan Nengah Sudjana, *Sistem Dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern* , (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 17 No. 2— Universitas Brawijaya, 2014).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

peneliti terdahulu tidak hanya terfokus pada sistem akuntansi pemberian kredit saja tetapi juga terfokus pada meminimalisir kredit bermasalah. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[11]

8. Penelitian Yeremia Stevanus Elim Piay, Inggriani Elim, dan Robert Lambey (2018) dengan judul "Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (Kar) Pada Pt. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Manado" Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem akuntansi pemberian kredit agunan rumah yang telah ditetapkan PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Manado sudah terlaksana dengan baik dan memenuhi unsur pengendalian internal teori COSO. sehingga sesuai dengan standart yang telah ditetapkan dengan di dukung e- loan dan sistem SLIK Ideb. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah peneliti terdahulu terfokus pada sistem akuntansi pemberian kredit agunan rumah sudah efektif atau tidak efektif serta pengendalian internal pemberian kredit. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian

[11] Aqmar Amalina dan Muhammad Saifi,
Multiguna Sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah (Studi Pada Pt. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Kan (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 60 No. 2—Universitas Brawijaya, 2018).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[12]

9. Penelitian Khomi Farisi, Moch. Dzulkirom, AR, dan Muhammad Saifi (2016) dengan judul "Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Kredit Bank (Kasus Pada PT. KBPR Pancadana Batu Tahun 2012,2013,2014)" Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya tidak adanya internal audit pada PT. KBPR Pancadana Batu. Sistem dan prosedur pemberian kredit yang diterapkan sudah berjalan dengan baik hanya saja pada bagian AO memiliki tugas yang lebih banyak yang semestinya tugas tersebut dapat di lakuakan oleh bagian lain. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaanya adalah peneliti terdahulu terfokus pada analisis sitem prosedur pemberian kredit modal kerja serta pengendalian internal pada pemberian kredit modal kerja. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[13]
10. Penelitian Erik Kartiko (2018) dengan judul "Peranan Sistem Akuntansi

---

[12] Yeremia Stevanus Elim Piay, dkk, "Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Agunan Rumah (Kar) Pada Pt. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Manado", (Jurnal Riset Akuntansi Going Concern Vol 13 No. 2—Universitas Sam Ratulangi Manado, 2018).

[13] Khomi Farisi, Moch. Dzulkirom, AR, dan Muhammad Saifi, *Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Kredit Ban* , (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 30 No. 1—Universitas Brawijaya, 2016

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam Menunjang Struktur Pengendalian Intern Atas Kredit Produktif (Studi Kasus Pada PD. BPR BKPD Ciawi Kabupaten Tasikmalaya)" Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem akuntansi yang telah di terapakan sudah berjalan dengan baik dan memadai hanya saja masih terdapat kekurangan pada bagian dokumen kwitansi syang seharusnya 3 rangkap tetapi hanya di buat 2 rangkap saja. Semua transaksi diidentifikasi serta di catat secara sah, tepat waktu dan cukup rinci sehingga dapat memudahkan pelaporan keuangan. Persamaan peneliti terdahulu dengan penelitian sekarang adalah meneliti tentang sistem akuntansi pemberian kredit. Perbedaannya adalah peneliti terdahulu terfokus pada peranan sistem akuntansi pemberian kredit serta pengendalian internal atas kredit produktif. Sedangkan peneliti sekarang terfokus pada prosedur pemberian kredit serta pemberian kredit yang di tinjau dari sistem akuntansi.[14]

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan rumusan masalah yang ada, tujuan penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

[14] Erik Kartiko,
Atas Kredit Produktif (Studi Kasus Pada PD. BPR BKPD Ciawi Kabupaten
,(Jurnal Wahana Akuntansi Vol. 3 No. 1—Universitas Garut, 2018).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan ditinjau dari sistem akuntansi.

F. Kegunaan dan Hasil Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, peneliti mempunyai hasil kegunaan diantaranya:

1. Secara Teoritis
   a. Semakin maju pola pikir manusia menambah pengetahuan terutama di bidang ekonomi sehingga bertambahlah ilmu ekonomi terutama yang berkaitan dengan akuntansi. Hasil penelitian ini di harapkan menjadi khasanah baru terutama yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian internal.
   b. Sebagai sarana informasi yang diharapkan menjadi wawasan pengetahuan seputar permasalahan yang diteliti.
2. Secara Praktik
   1. Bagi Penulis

      Sebagai sarana informasi serta wawasan pengetahuan tentang sistem/akuntansi pemberian kredit dan sistem pengendalian internal.
   2. Bagi Perusahaan

      Sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan oleh pihak manajemen dalam usaha perbaikan sistem akuntansi pemberian kredit guna memperbaiki kebijakan-kebijakan yang lebih baik selanjutnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

G. Definisi Operasional

Penelitian ini berjudul "Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan". Untuk mempermudah pemahaman penelitian ini maka perlu adanya definisi operasional guna memperjelas istilah-istilah yang penulis gunakan dalam penelitian ini. Berikut istilah-istilah yang terdapat pada penelitian ini, diantaranya :

1. Evaluasi : Suatu proses yang digunakan untuk memberikan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai dengan kriteria tertentu sebagai pembanding antara data satu dengan yang lainnya sesuai dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.[15]
2. Sistem Akuntansi : Beberapa elemen yang mencakup formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan keuangan sebagai informasi bagi manajemen guna untuk pencapaian tujuan perusahaan.[16]
3. Pemberian Kredit : Proses penyedian dana atau tagihan yang berdasarkan dengan kesepakatan atau persetujuan pinjaman yang mewajibkan untuk melunasi dana pinjaman sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dengan pemberian bunga.[17]
4. PT. BPR Rukun Karya Sari : Merupakan salah satu bentuk usaha yang

[15] Husein Umar, *Metode Riset Bisnis*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama), 23
[16] V Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015), 1
[17] Ismi Hariyani, *Restrukturisasi dan Penghapusan Kredit Macet*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2010), 9

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berbentuk badan hukum yang bergerak di bidang lembaga keuangan atau dapat di sebut dengan perbankan dalam naungan pengawasan Otorisasi Jasa Keuangan (OJK). PT BPR Rukun Karya Sari ini terletak di wilayah Lamongan tepat nya di Jl. Sugeng Suprobo No.15 Kedungpring Lamongan.

H. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian jenis Kualitatif, metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang di tinjau dari segi penafsiran berdasarkan sudut pandang / perspektif objek populasi yang terlibat.[18]

Penelitian ini diharapkan dapat memberi jawaban berupa gambaran yang nyata terhadap peristiwa yang terjadi pada objek penelitian.

Metode deskriptif adalah metode yang memberikan gambaran secara terukur atau sistematis sehingga mudah dimengerti dan disimpulkan.

1. Data yang Dikumpulkan

Sesuai dengan tujuan yang dirumuskan, maka adanya pengumpulan data untuk melengkapi hasil penelitian ini, meliputi :

a. Data mengenai profil umum PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.
b. Data mengenai struktur organisasi.

[18] Saryono dan Mekar Dwi Anggraeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif : dalam bidang kesehatan*, (Yogyakarta:Muha Medika, 2011), 1.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Data mengenai *Job Description* pegawai.

d. Data mengenai Standar Operasional Perusahaan (SOP) pemberian kredit.

e. Data mengenai Prosedur pemberian kredit.

f. Data mengenai dokumen-dokumen pada pemberian kredit.

g. Data mengenai divisi-divisi yang terkait pada pemberian kredit.

h. Data mengenai catatan akuntansi pada pemberian kredit.

i. Data mengenai alur pemberian kredit .

j. Sistem pengendalian internal pemberian kredit.

1. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder :

a. Sumber data primer adalah sumber data yang di dapatkan secara langsung dari sumber utama.[19] Artinya data-data yang terkumpul di dapatkan dari sumber pertama. Sumber data primer dalam penelitian ini yaitu meliputi keterangan yang di dapat dari direktur utama, kabag kredit, pengawas internal, bagian akuntansi dan nasabah.

b. Sumber data sekunder adalah sumber data yang didapatkan sebagai data pendukung untuk penguat dari data primer.[20] Sumber data sekunder dalam

[19] Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial : format-format kuantitatif dan kualitatif*, (Surabaya:Airlangga University Press, 2001), 129.
[20] Ibid,.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penelitian ini yaitu meliputi jurnal, buku-buku dan literatur yang berkaitan dengan sistem akuntansi pemberian kredit dan sistem pengendalian internal (SPI) PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi/pengamatan

Mengamati suatu gambaran tertentu yang mencakup suatu ruang yang di dalam nya terdapat pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, waktu, dan kejadian atau peristiwa sehingga apa apa yang di hasilkan dapat terukur sempurna atau tidak sempurna.[21] Pelaksanaan observasi ini menggunakan teknik observasi partisipasi dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk mendapatkan data-data yang sesuai. Peneliti melakukan observasi mulai bulan Februari sampai dengan bulan April 2019. Peneliti ikut menyaksikan secara langsung mengenai proses awal pengjuan permohonan kredit dan survey lapangan.

b. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pimpinan dan karyawan PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan. Dalam penelitian ini peneliti bertanya mengenai sistem akuntansi pemberian kredit dan sistem pengendalian internal di PT.

[21] Saryono dan Mekar Dwi Anggraeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif : dalam bidang kesehatan*, (Yogyakarta:Muha Medika, 2011), 77.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan. Peneliti dalam melakukan penelitiannya melakukan wawancara pada bagian direktur utama, SPI (pengawas internal), kabag kredit, Accounting dan nasabah.

3. Dokumentasi

Sekumpulan data yang bersifat fakta yang tersimpan dalam bentuk dokumentasi yang terjadi di waktu silam. Data-data tersebut berupa surat-susat, catatan harian, laporan, foto, artefak, dan sebagainya.[22]

Teknik dokumentasi ini merupakan dokumen pelengkap dari metode observasi dan metode wawancara. Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data berupa dokumen-dokumen yang dimiliki oleh PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan mengenai dokumen sistem akuntansi pemberian kredit dan sistem pengendalian internal.

4. Teknik Pengolahan Data

Setelah data-data penelitian terkumpul maka data tersebut akan di olah untuk menghasilkan informasi. Proses pengolahan data di lakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. *Organizing* : Yaitu Proses pengolahan data dengan cara memilah dan mengelompokkan data yang telah diperoleh sesuai dengan rumusan masalah.[23] Teknik ini digunakan peneliti untuk menyusun dokumen atau

[22] Saryono dan Mekar Dwi Anggraeni, *Metodologi Penelitian*…, 78.
[23] Chalid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta:Bumi Aksara. 1997), 154.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

informasi yang di dapat di PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan agar dapat menjawab semua pertanyaan yang ada di rumusan masalah.

b. *Editing* : menyeleksi kembali data-data yang telah dipilah untuk diketahui kesesuaian, keselarasan, keaslian, kejelasan serta relevansinya dengan permasalahan.[24] Teknik ini digunakan peneliti untuk menyeleksi kembali data-data agar diketahui keakuratanya sehingga peneliti tidak meragukan data-data yang telah di seleksi dan dapat digunakan sebagai sumber-sumber studi dokumentasi.

c. *Analyzing* : Menganalisis lanjutan data-data hasil dari editing dan organizing yang sesuai dengan teori dan dalil-dalil yang berkaitan dengan objek tersebut sehingga dapat di hasilkan suatu kesimpulan.[25] Teknik ini digunakan peneliti untuk menganalisis antara data yang di dapat di PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan dengan teori yang menjadi acuan pada penelitian ini.

5. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (1984), langkah-langkah untuk analisis data yaitu :[26]

---

[24] Chalid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodolog* 153.
[25] Ibid., 196.
[26]Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 247.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Data *Reduction* (Reduksi Data) : merangkum, memilih hal-hal pokok, dengan memfokuskan kedalam data-data yang penting serta mencari pola dan temanya. Dengan melakukan nya reduksi ini dapat mempermudah dan memberikan gambaran lebih jelas untuk melakukan pengumpulan selanjutnya.

b. Data *Display* (Penyajian Data) : dalam tahap penyajian data ini dapat dilakukan dengan dalam bentuk bagan, flowchart, uraian singkat, hubungan antar kategori dan sejenisnya.

c. *Conclusion Drawing / Verificarion* (Penarikan Kesimpulan / Verifikasi) : penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan untuk melakukan peninjauan apakah data yang diperoleh dapat menjawab dari rumusan masalah yang ada pada sejak awal.

Untuk menganalisis data penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus, sehingga pengumpulan data pada penelitian ini peneliti menggunakan wawancara dan dokumentasi, setelah data diperoleh lalu diolah, dianalisis, disimpulkan dan diinterprestasikan. Analisis yang dilakukan adalah dengan mengamati serta mencari informasi mengenai prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan, setelah mengetahui prosedur-prosedur pemberian kredit, peneliti membandingkan prosedur-prosedur pemberian kredit sesuai dengan sistem akuntansi.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Teknik Validasi Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan validasi data *trustworthiness*. *Trustworthiness* adalah proses pengujian data dengan melihat kesesuaian, kebenaran serta kejujuran subjek dengan mengungkap realitas yang sesuai dengan yang dialami, dibayangkan atau dirasakan.[27] Disini peneliti menggunakan analisis triangulasi dimana untuk menganalisis jawaban subjek dengan meneliti kebenarannya menggunakan data empiris yang tersedia.[28] Terdapat lima macam jenis analisis triangulasi diantaranya triangulasi sumber, waktu, teori, periset dan metode. Namun disini peneliti menggunakan analisis triangulasi sumber dimana membandingkan serta mengecek ulang kepercayaan suatu informasi yang didapat dari sumber yang berbeda. Di dalam peneletian ini peneliti mengecek ulang derajat kepercayaan dari informasi-informasi yang didapat dari divisi kredit, SPI, nasabah secara acak dan unsur lain yang berkaitan dengan kegiatan kredit.

7. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan di perlukan untuk mempermudah pembahasan masalah-masalah dalam studi ini selain itu agar tidak keluar dari jalur yang telah ditentukan. Dengan demikian, diperlukan letak urutan yang sistematis dalam penyusunannya. Maka penulis membagi lima bab

[27] Rahmat Kriyantono, *Teknik Praktis Riset Komunikasi*, (Jakarta: PT. Kencana Perdana, 2006), 71
[28] Ibid., 72.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam penulisan pada penelitian ini yang sistematikanya sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan **:**

   Pendahuluan memuat uraian tentang: Latar belakang masalah, identifikasi dan batasan masalah, rumusan masalah, kajian pustaka, tujuan penelitian, kegunaan hasil penelitian, definisi operasional, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

2. BAB II Kerangka Teoritis **:**

   Bagian ini merupakan landasan teori yang merinci tentang Sistem Akuntansi Pemberian Kredit dan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

3. BAB III Data Penelitian :

   Bagian ini berisi tentang deskripsi hasil penelitian meliputi gambaran umum PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan, Sistem Akuntansi Pemberian Kredit yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan akuntansi yang membentuk sistem, dan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

4. BAB IV Analisis Data :

   Bagian ini merupakan hasil dari analisis dari bab sebelumnya. Bab ini berisi tentang prosedur pemberian kredit yang ada di PT. BPR Rukun Karya Sari dan prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari ditinjau dari sistem akuntansi.

5. BAB V Penutup :

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bagian ini merupakan penutup yang terdiri dari kesimpulan yang merupakan hasil intisari penelitian sebagai jawaban dari permasalah serts berisi saran dari penulis sehingga tujuan dari dilakukannya penelitian dapat terwujud.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Sistem secara umum dapat didefinisikan beberapa elemen yang saling berkaitan dan bekerjasama dengan cara-cara tertentu untuk membentuk satu kesatuan guna mencapai suatu tujuan.[29]

Menurut beberapa ahli mengemukakan sistem sebagai berikut :

a. Sistem adalah terkaitnya jaringan kerja dari prosedur yang berhubungan serta berkumpul dalam melakukan kegiatan dan dapat menyelesaikan suatu sasaran tertentu.[30]
b. Sistem adalah unsur-unsur yang saling berkaitan yang mempunyai fungsi yang sama guna mencapai tujuan tertentu.[31]
c. Sistem adalah rangkaian beberapa kegiatan atau prosedur yang dibuat guna pencapaian usaha perusahaan.[32]

Berdasarkan definisi-definisi diatas, dapat disimpulkan bahwasanya sistem merupakan suatu susunan elemen-elemen dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan berkaitan yang dikelola oleh beberapa kelompok guna mencapai suatu tujuan dan sasaran yang sama.

---

[29] Hartadi Bambang, *Sistem Pengendalian Intern (Edisi ke-5)*, (Yogyakarta: BPFE, 1992), 21.
[30] Ibid. 26.
[31] Mulyadi, *Sistem Akuntansi (Edisi ke-4)*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 2.
[32] V. Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015), 1.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Pengertian Akuntansi

Menurut beberapa ahli mengemukakan akuntansi sebagai berikut :

a. Akuntansi adalah proses transaksi yang dibuktikan dengan faktur lalu dibuat lah jurnal, buku besar, neraca lajur, yang menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang digunakan oleh pihak-pihak terkait seperti pihak manajemen, pemilik perusahaan, investor dan pemegang saham, kreditor, pemerintah dan karyawan.[33]
b. Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang berupa laporan diberikan kepada para pengguna informasi akuntansi atau pihak-pihak yang mempunyai kepentingan pada hasil kinerja dan laporan keuangan perusahaan.[34]
c. Akuntansi adalah Metode yang digunakan dalam pencatatan mengenai transaksi keuangan sehingga menghasilkan informasi yang relevan dalam pengambilan keputusan.[35]

Berdasarkan definisi-definisi diatas, dapat disimpulkan bahwasanya akuntansi merupakan suatu transaksi keuangan yang memberikan informasi relevan kepada pihak-pihak terkait guna untuk pengambilan keputusan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut beberapa ahli mengemukakan sistem akuntansi sebagai berikut :

---

[33] Ibid., 3.
[34] Hery, *Cara Mudah Memahami Akuntansi (Intisari Konsep Dasar Akuntansi)*, (Jakarta: Prenada, 2013), 7.
[35] Ruddy Tri Santoso, *Prinsip Dasar Akuntansi Perbankan*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1997),3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Sistem akuntansi adalah elemen-elemen yang berupa transaksi yang dicatat dan diproses dalam bentuk formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan keuangan yang digunakan oleh pihak manajemen untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.[36]
b. Sistem Akuntansi adalah informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen berupa organisasi, formulir, catatan serta laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna untuk pengelolaan perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan.[37]
c. Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur dalam pengumpulan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan informasi keuangan dari hasil operasi perusahaan.[38]

Dari definisi-definisi diatas, dapat disimpulkan bahwasanya sistem akuntansi merupakan beberapa bagian yang berupa laporan terdiri atas formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang terorganisir sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan perusahaan.

Tujuan pengembangan sistem akuntansi sebagai berikut :

[36] V. Wiratna Sujarweni, *Sistem*..., 3.
[37] Mulyadi, *Sistem*..., 3.
[38] Hery, *Cara Mudah*..., 112.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Sebagai penyedia informasi dalam pengelolaan usaha baru.
b. Sebagai alat perbaikan informasi bagi sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian atau pun struktur informasinya.
c. Sebagai alat pelindung kekayaan perusahaan agar dapat dilaksanakan dengan baik serta untuk memperbaiki audit internal mengenai informasi yang dihasilkan agar lebih akurat dan terpercaya.
d. Sebagai pengurangan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.[39]

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi sebagai berikut :

a. Formulir

   Formulir merupakan salah satu dokumen sebagai alat perekam dalam terjadinya transaksi. Didalam sistem akuntansi terdapat sistem akuntansi manual (*manual system*) dan sistem akuntansi dengan komputer (*computerizes system*). Sistem akuntansi manual (*manual system*) data transaksi yang direkam untuk pertama kalinya adalah formulir dari kertas, sedangkan sistem akuntansi dengan komputer (*computerizes system*) ada beberapa media dalam sistem pengolahan data diantaranya papan ketik, *optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensor,* dan *cats*.

b. Jurnal

[39] Mulyadi, *Sistem*..., 15.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Proses pencatatan akuntansi pada data keuangan untuk pertama kalinya yang digunakan dalam mencatat, mengkalsifikasikan, dan meringkas data.

c. Buku Besar

Pada buku besar terdapat akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya tercatat pada jurnal. Pada akun buku besar ini terdapat dua pandangan yaitu dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan dan dipandang sebagai wadah menggolongkan laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu digunakan jika dibutuhkannya rincian lebih lanjut pada data keuangan yang digolongkan dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir karena setelah data-data keuangan tercatat di buku tersebut selanjutnya disajikan pada laporan keuangan.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa laporan keuangan. Didalam laporan berisikan informasi keluaran (output) sistem akuntansi. Bentuk laporannya bisa berupa tayangan layar monitor komputer dan cetak komputer.[40]

[40] Mulyadi, *Sistem*..., 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Pada dunia perbankan, dalam pemberian kredit kepada nasabah bank harus memiliki sistem akuntansi yang baik agar terhindar dari adanya kecurangan. Pada prinsip nya perbankan ketika dalam pemberian kredit selalu berpatokan pada sistem yang saling menguntungkan sehingga dibuatlah aturan-aturan yang dinamakan sistem akuntansi. Sepanjang peraturan-peraturan tersebut ditaati oleh kedua belah pihak maka tujuan yang ingin di capai oleh bank dan nasabah nya akan tercapai. Jadi sistem akuntansi bersifat mengikat secara ketat kedua belah pihak untuk menjalankan secra konsekuen.

1. Fungsi Yang Terkait

   Dalam sistem akuntansi pemberian kredit terdapat beberapa fungsi yang terkait, diantaranya :[41]

   a. Fungsi Sekertariat

      Dalam fungsi sekertariat terdapat tanggung jawab pada penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.

   b. Fungsi Penagihan

      Dalam fungsi penagihan terdapat tanggung jawab pada penagihan piutang kepada debitur didasarkan sesuai dengan daftar piutang yang ditagih.

[41] Ibid., 407

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Fungsi Kas

Dalam fungsi kas ini terdapat tanggung jawab pada penerimaan serta pengeluaran uang dan mengisi *cek*, meminta otorisasi atas *cek* dan mengirimkan *cek* kepada debitur.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam fungsi akuntansi terdapat tanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas serta laporan keuangan.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam fungsi pemeriksaan intern terdapat tanggung jawab mencocokan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) dan melakukan perhitungan *cash (cash count)* secara periodic yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Selain tugas diatas fungsi pemeriksaan internal mempunyai tanggung jawab melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen berupa secarik kertas yang digunakan sebagai perekam terjadinya transaksi untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan.[42] Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit diantaranya :

[42] Mulyadi, *Sistem*..., 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Formulir permohonan kredit

Formulir ini merupakan alat perekam pertama sebagai dasar pencatatan dalam catatan.43 Formulir ini berisikan data calon debitur dalam pengajuan kredit. Setelah formulir diisi oleh pihak debitur, akan dicek ulang oleh pihak pemasaran. Dokumen-dokumen akan diotorisasi oleh direksi dan bagian kredit, serta penandatangaanan permohonan yang bersangkutan.

b. Kwitansi

Kwitansi merupakan dokumen sebagai bukti yang dibuat oleh pihak perusahaan yang akan diberikan kepada pihak debitur yang telah melunasi pembayaran utang mereka. Kwitansi ini dibuat oleh bendahara simpan pinjam dengan rangkap tiga sebagai bukti jika telah mengeluarkan uang.[44]

c. Bukti pengeluaran kas

Bukti pengenluaran kas merupakan dokumen yang dilakukan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat pengeluaran kas dengan berdasarkan slip atau bukti transaksi.[45]

---

[43] Mulyadi, *Sistem*..., 3.
[44] Ibid., 409.
[45] Ibid., 426.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Bukti penerimaan kas

Bukti penerimaan kas merupakan dokumen yang digunakan dalam pencatatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang.[46] Adanya bukti penerimaan kas sebagai bukti terdapat kas masuk dari debitur dalam pembayaran atau pelunasan angsuran kredit.

e. Kartu pinjaman

Kartu pinjaman merupakan catatan akuntansi yang berbentuk buku pembantu yang berisi rincian piutang masing-masing debitur.47 Dimana dalam catatan akuntansi ini berfungsi untuk mencatat pelunasan atau pembayaran angsuran kredit dari debitur.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan serta meringkas data keuangan dan data terkait lainnya. Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi pemberian kredit, diantaranya :

a. Jurnal Umum

Digunakannya jurnal umum untuk mencatat berkurangnya pinjaman dari transaksi pelunasan kredit.[48]

[46] Mulyadi, *Sistem*..., 208.
[47] V. Wiratna Sujarweni, *Sistem*..., 95.
[48] Ibid. 209.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Jurnal pengeluaran kas

Digunakannya jurnal pengeluaran kas untuk mencatat pemberian kredit dan transaksi pengeluaran kas.[49]

c. Jurnal penerimaan kas

Digunakannya jurnal penerimaan kas untuk berkurangnya pinjaman dari transaksi penerimaan kas yang berasal dari debitur.[50]

d. Kartu piutang

Digunakannya kartu piutang untuk mencatat mutasi serta saldo pinjaman atau piutang kepada setiap debitur.[51]

e. Buku Besar

Digunakannya buku besar untuk meringkas data-data keuangan yang telah dicatat pada jurnal sebelumnya.[52] Sehingga buku besar disini berfungsi untuk merekap semua bukti dari pengeluaran serta penerimaan kas bank.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemberian kredit.

Dalam pemberian kredit, Hermansyah menjelaskan ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh perbankan, diantaranya[53] :

---

[49] V. Wiratna Sujarweni, *Sistem...*, 426.
[50] Ibid. 209.
[51] Ibid.
[52] Ibid. 4.
[53] Hermansya, *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005), 68.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Permohonan Kredit

Hal pertama yang dilakukan oleh pengaju kredit adalah melakukan permohonan kredit kepada pihak bank yang bersangkutan. Jika calon debitur berasal atau mengatas namakan perusahaan maka dalam pengajuan kredit sekurang-kurangnya harus mencakup hal-hal berikut ini:

a. Profil perusahaan beserta pengurusnya.
b. Tujuan dan manfaat kredit.
c. Besarnya kredit dan jangka waktu pelunasan kredit.
d. Cara pengembalian kredit.
e. Agunan atau jaminan kredit.

Selain hal tersebut permohonan kredit dilampirkan dengan beberapa dokumen-dokumen pendukung yang dipersyaratkan, diantaranya ;

a. Akta pendirian perusahaan
b. Identitas (KTP) para pengurus
c. Tanda daftar perusahaan (TDP)
d. Nomor pokok wajib perusahaan (NPWP)
e. Neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir
f. Fotokopi sertifikat yang diajukan jaminan.

Jika pengaju kredit berasal atau mengatasnamakan perseorangan (individu) maka hal yang harus dicantumkan dalam permohonan kredit adalah sebagai berikut :

a. Mengisi form permohonan kredit yang disediakan oleh bank.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Tujuan dan manfaat kredit.

c. Besarnya kredit dan jangka waktu pelunasan.

d. Cara pengembalian kredit.

e. Agunan atau jaminan kredit.

Selain hal tersebut permohonan kredit dilampirkan dengan beberapa dokumen-dokumen pendukung yang dipersyaratkan, diantaranya ;

a. Fotokopi identitas (KTP) yang bersangkutan

b. Kartu keluarga (KK)

c. Slip gaji yang bersangkutan.

d. Surat Izin Usaha bila yang bersangkutan memiliki sebuah usaha kecil.

Berkas-berkas permohonan kredit harus dilengkapi dan ditandatangani secara lengkap dan sah serta daftar isian yang telah disediakan oleh pihak bank secara lengkap dan sebenarnya harus di isi oleh nasabah, daftar lampiran-lampiran yang diperlukan lainnya disesuaikan menurut jenis fasilitas kredit.

Pada surat permohonan kedit yang diajukan oleh pihak nasabah, harus dicatat dalam register yang telah disediakan. Berkas-berkas permohonan kredit harus disimpan dan dipelihara selama permohonan kredit masih dalam pemprosesan.[54]

[54] Thomas Suyatno, et al., *Dasar-Dasar Perkreditan (Edisi ke-4)*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1995), 69.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kemudian berkas-berkas kredit debitur diserahkan kepada bagian penyidikan dan analisis untuk dilakukan penyidikan dan analisis kelayakan kredit debitur.

2. Penyidikan dan Analisis Kredit[55]

   Tujuan adanya penyidikan kredit untuk mengetahui mengenai berkas-berkas yang diajukan oleh pihak debitur apakah sudah sesuai dan benar dengan persyaratan. Penyelidikan kredit perlu dilakukan hal-hal seperti dibawah ini:

   a. Melakukan wawancara dengan calon debitur
   b. Memastikan kebenaran informasi-informasi yang dilakukan oleh calon debitur
   c. Melakukam peninjauan berkas-berkas dan jaminan yang diberikan pihak bank oleh debitur
   d. Melakukan penyusunan laporan atas hasil penyelidikan yang telah dilakukan.
   e. Melakukan analisis dari berbagai aspek dengan menggunakan data-data yang telah dilaksanakan, yaitu :
      1) Analisis kebutuhan modal kerja : dilakukannya analisis ini oleh petugas kredit sebagai dasar menetapkan jumlah kredit yang

[55] Thomas Suyatno, et al., *Dasar-Dasar*…, 69.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

akan dicairkan atau diberikan dengan menggunakan beberapa pendekatan.

2) Analisis jaminan : dimana dilakukannya pengamatan mengenai layak tidaknya jaminan pada tingkat marketability.

Terdapat prinsip 5C dalam permohonan kredit agar selama pelaksanaan kegiatan bank dapat berkembang sehat, diantaranya :[56]

a. *Character* (Kepribadian)

Dilakukannya penilaian ini agar bank mengetahui watak atau kepribadian dari calon debitur analisis ini perlu dilakukan untuk mengetahuii mengenai calon debitur dalam melakukan kewajibannya melunasi pinjaman sampai lunas dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

Disini bank akan mengetahui apakah calon debitur mempunyai karakter jujur, baik, konsisten derta dapat berkomitemn untuk melunasi pinjamannya.

b. *Capacity* (Kemampuan)

Dilakukannya penilaian ini agar bank mengetahui kemampuan dari calon debitur untuk melakukan pelunasan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

[56] Ismail, *Manajemen Perbankan*, (Jakarta: Prenadamedia, 2016), 112.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. *Capital* (Modal)

Penialain ini merupakan analisis paling utama dan mendalam yang dilakukan oleh pihak bank kepada calon debitur karena untuk mengetahui seberapa besar modal atau jumlah dana yang di miliki oleh calon debitur. Apabila semakin tinggi nilai modal yang dimiliki dan disertakan maka pihak bank semakin yakin kepada calon debitur dalam mengajukan permohonan kredit.

d. *Collateral* (Jaminan)

Dalam penilaian imi dibutuhkannya jaminan atau agunan yang diberikan calon debitur ke pihak bank dalam pengajuan kredit. Apabila seorang debitur tidak dapat melunasi pinjamannya dan mengalami kredit macet, pihak bank dapat mengeksekusi agunan yang disetorkan oleh debitur karena agunan dapat sebagai sumber pembayaran kedua.

e. *Condition Of Economy* (Kondisi Ekonomi)

Pada penilaian ini bank mempertimbangkan kembali mengenai sektor usaha calon debitur yang dikaitak dengan kondisi ekonomi. Hal tersebut untuk mengetahui apakah kondisi ekonomi calon debitur berpengaruh terhadap usaha nya dimasa yang akan mendatang.

Pada penilaian kredit tidak hanya dilakukan analisis 5C, dapat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pula dilakukan dengan analisis 7P, yaitu :[57]

a. *Party* (Golongan)

Dalam penilaian ini, pihak bank menggolongkan kedalam kelompok menurut *character, capacity,* dan *capital.* Ketiga prinsip tersebut dianalisis sebelum memutuskan kredit yang diajukan oleh calon debitur.

b. Purpose (Tujuan)

Purpose disini lebih terfokus pada tujuan pihak calon debitur mengajukan permohona kredit. Disini bank akan melihat serta menganalisis tujuan kredit dengan dikaitkannya dengan beberapa aspek sosial lainnya.

c. *Payment* (Pembayaran Kembali)

Perhitungan yang dilakukan oleh pihak bank pada calon debitur mengenai kemampuan debitur untuk membayar kembali pinjamannya karena diperkirakan besarnya pendapatan yang akan dicapai.

d. *Profitabilitas* (Kemampuan Perusahaan dalam Memperoleh Keuntungan).

Keuntungan yang ingin dicapai oleh pihak debitur dan kemungkinan juga ingin dicapai oleh pihak kreditur.

[57] Kasmir, *Bank Dan*..., 96.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. *Protection* (Perlindungan)

Hal ini merupakan upaya yang dilakukan oleh pihak bank jika calon debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya.

f. *Personality* (Kepribadian)

Penialaian yang dilakukan oleh pihak bank kepada calon debitur dalam tingkah laku sehari-hari dan masalalu. Penilaian ini mencakup tindakan, emosi, sikap serta tingkah laku debitur apabila tengah menghadapi masalah.

g. *Prospect* (Potensi)

Penilaian ini untuk mengetahui usaha calon debitur menguntungkan tidaknya dimasa yang akan datang. Analisis ini sangat penting dikarenakan jika fasilitas kredit yang dibiayai tidak memiliki adanya *prospect* yang akan mengalami kerugian bukan hanya pihak bank akan tetapi pihak calon debitur nya juga.

Penilaian kredit apabila dilihat dari studi kelayakan sebagai berikut:[58]

a. Aspek Hukum

Penilaian ini dilihat dari keaslian dan keabsahan dokumen yang dimiliki oleh calon debitur.

b. Aspek Pasar dan Pemasaran

[58] Ibid.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Penialain ini untuk mengetahui prospek usaha yang dimiliki calon debitur dimasa sekarang hingga masa yang akan datang.

c. Aspek Keuangan

Penilaaian ini untuk menilai seberapa kemampuan calon debitur dalam membiayai serta mengelola usahanya sehingga nantinya akan tergambar berapa besar pendapatan yang akan di keluarkan dan didapatkan.

d. Aspek Operasi/Teknis

Penilaian yang untuk mengetahui lokasi usaha, kapasitas produksi usaha serta tata letak ruangan yang terlihat dari sarana dan prasarana yang dimiliki.

e. Aspek Manajemen

Penilaian ini untuk mengetahui nilai sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan dilihat dari segi kuantitas ataupun kualitas.

f. Aspek Ekonomi/Sosial

Penilaian ini untuk mengetahui dampak ekonomi dan sosial yang timbul karena usaha terhadap masyarakat dan dilihat lebih banyak mana antara benefit dan cost nya.

g. Aspek AMDAL

Penilaian ini untuk mengetahui dampak lingkungan yang timbul dengan adanya suatu usaha serta mencari cara pencegahannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam proses ini bagian penyidikan dan analisis kredit harus membuat Memorandum Analisis Kredit (MAK) berdasarkan hasil dari analisis dan penyidikan kepada pemohon atau pengaju kredit. Selain itu bagian penyelidikan dan analisis harus menerbitkan Surat Laporan Penilaian Jaminan (SLPJ) sebagai dasar pertimbangan kelayakan atas jaminan yang diserahkan oleh debitur. Kemudian Memorandum Analisis Kredit (MAK), Surat Laporan Penilaian Jaminan (SLPJ), disertai lampiran berupa Surat Permohonan Kredit (SPK) dan dokumen penunjang lainnya diserahkan kepada Kepala Bagian Kredit dan Direksi Bank.

3. Keputusan Permohonan Kredit[59]

Setelah Kepala Bagian Kredit dan Direksi Bank menerima Memorandum Analisis Kredit (MAK), Surat Laporan Penilaian Jaminan (SLPJ), disertai lampiran berupa Surat Permohonan Kredit (SPK) dan dokumen penunjang lainnya maka proses selanjutnya adalah memberikan keputusan permohonan kredit dengan dasar dokumen-dokumen tersebut.

Dalam keputusan permohonan kredit yang dilakukan oleh pihak berwenang terdapat dua pilihan yaitu penolakan atas permohonan kredit dan persetujuan atas permohonan kredit. Berikut adalah penjabarannya :

[59] Hermansya, *Hukum Perbankan...*, 76.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3.1. Penolakan Atas Permohonan Kredit

Terjadinya penolakan atas permohonan kredit apabila pihak bank menilai secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Penolakan permohonan kredit dapat dilakukan sebelum calon debitur mengisi dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. Kejadian seperti ini dapat dilakukan jika pihak bank mendapat informasi negative mengenai calon debitur. Penolokan permohonan kredit juga dapat dilakukan pada saat formulir, persyaratan dan kelengkapan sudah diajukan kepada bagian kredit sehingga dilakukan secara tertulis beserta mencantumkan alasan jika permohonan kredit di tolak. Untuk menolak permohonan kredit, bagian kredit dapat memberitahukan kepada pihak calon debitur melalui tulisan maupun lisan dengan cara yang sopan.

3.2. Persetujuan atas permohonan kredit

Persetujuan permohonan kredit merupakan keputusan yang diberikan kepada calon debitur oleh bank dalam mengabulkan permohonan kredit. Penyampaian persetujuan ini dapat disampaikan secara tertulis dengan bentuk surat penawaran kredit atau surat penegasan persetujuan yang disertakan pencantuman jangka waktu berlakunya kredit, tujuan pinjaman, bentuk pinjaman, suku bunga, provisi kredit, bea matrai, menandatangani surat perjanjian kredit, sanksi-sanksi,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

syarat pengajuan permohonan perpanjangan, penutupan asuransi barang jaminan, serta laporan-laporan yang perlu diserahkan.

4. Perjanjian Kredit

Tahap perjanjian kredit merupakan kelanjutan dari tahap persetujuan kredit, dimana uang atau dana dapat dicairkan jika pihak debitur sudah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek serta surat-surat pernyataan yang diperlukan. Proses ini bisa dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung dan melalui notaris.

5. Pencairan Fasilitas Kredit

Sebelum dicairkan nya dana kredit ada tindakan wajib yang harus dilakukan yaitu memeriksa ulang dokumen-dokumen yang disetorkan sejak tahap awal pengajuan permohonan kredit, pemeriksaan persyaratan sebelum dilakukan penarikan pertama kredit telah dipenuhi oleh kreditur yang hasilnya ada pada laporan tertulis serta pengumpulan dokumen yang dibutuhkan dalam pencairan kredit.

Pada proses pencairan kredit pihak debitur dapat melakukan penarikan berupa *cek* atau *bilyet giro*, dengan kwitansi, dengan dokumen lain untuk alat perintah pembayaran, atau dengan pemindah bukuan atas tujuan rekening pinjaman debitur.

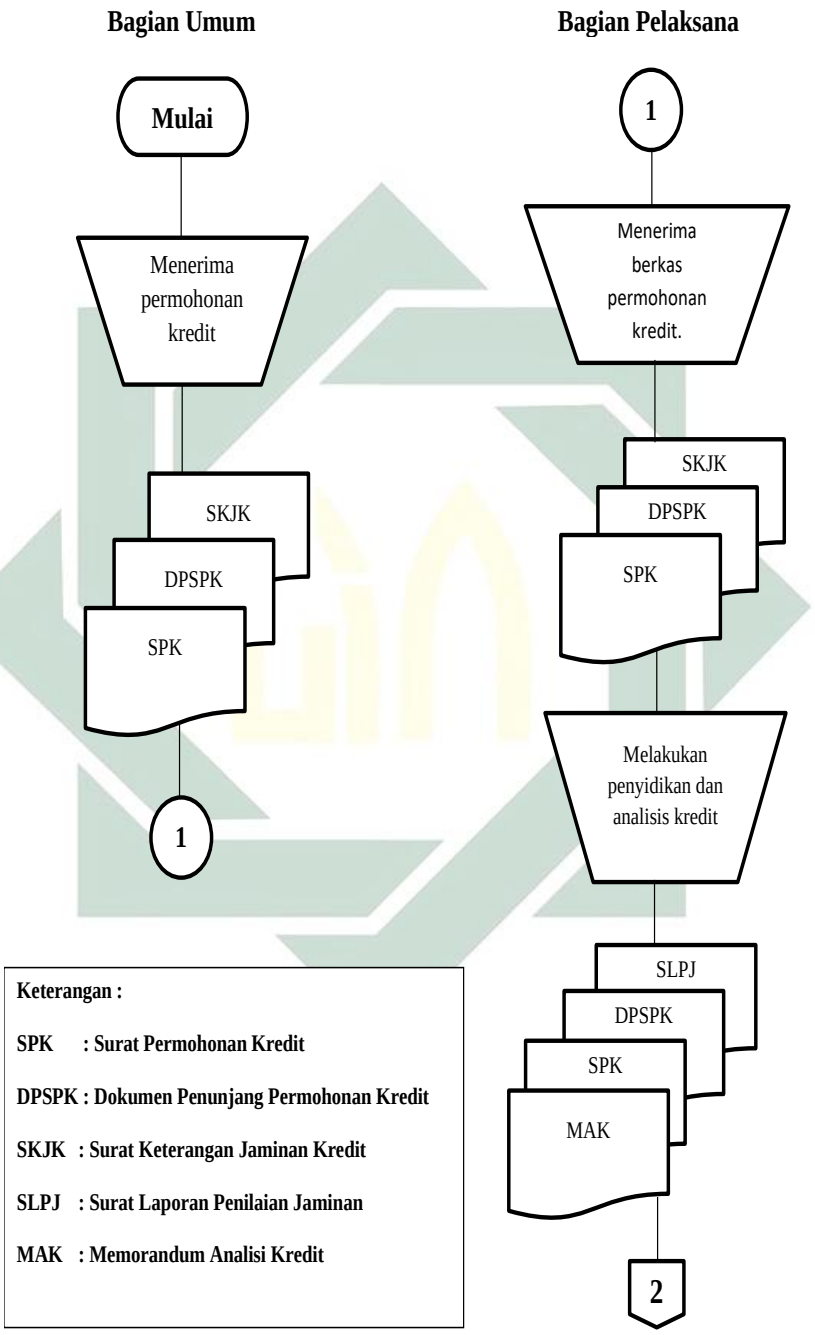
6. Pelunasan Fasilitas Kredit

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dipenuhinya atau dilunasinya kewajiban utang atau pinjaman pihak debitur kepada pihak bank serta dihapuskannya ikatan perjanjian kredit. Pengembalian sisa blanko cek dan giro bilyet yang belum digunakan oleh pihak debitur jika ada.Menghindari adanya claim dari debitur mengenai ketikalengkapan pengambilan dokumen jaminan, maka diperlukan inventarisasi atas dokumen yang disimpan pada berkas jaminan sekaligus di cocokkan dengan catatan yang tersedia. Pengembalian dokumen-dokumen jaminan dapat dilakukan jika pihak debitur telah melunasi semua kewajibannya. Penyerahan dokumen jaminan wajib didasari dengan surat tanda terima serta ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

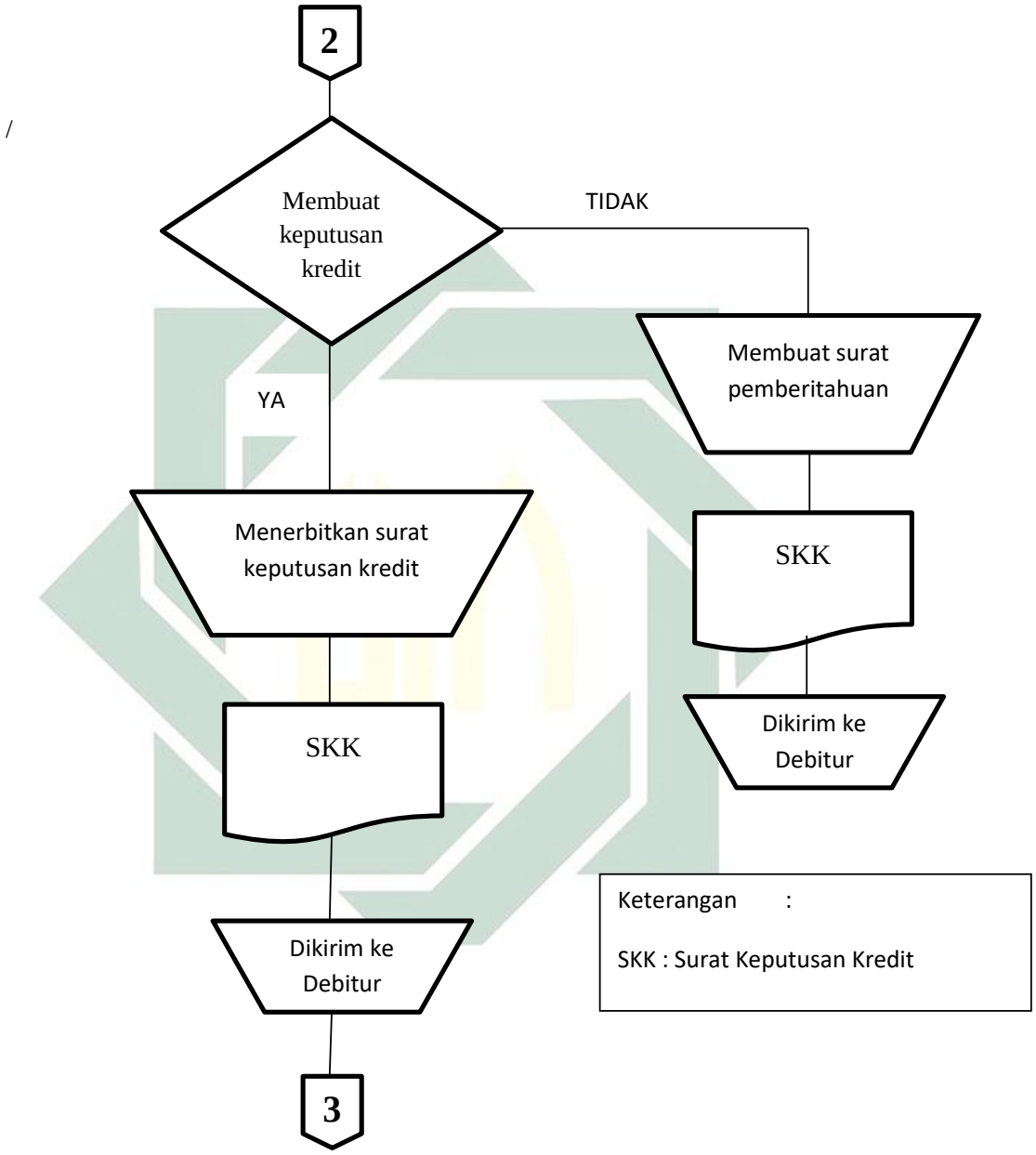
5. Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit



Gambar 2.1
Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit
Sumber : Hasil Olahan Penulis

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

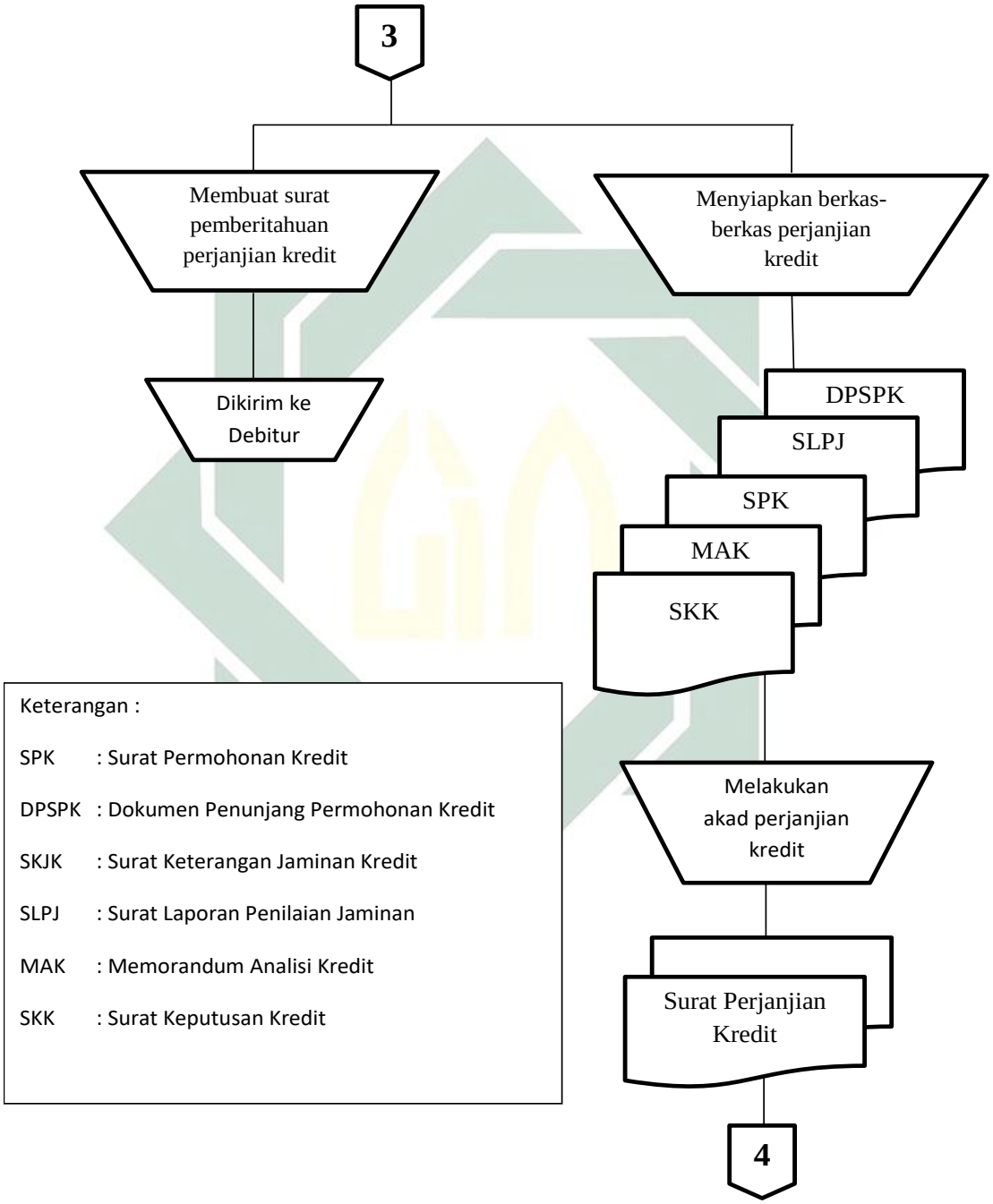
Bagian Pelaksana



Gambar 2.2
Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit
Sumber : Hasil Olahan Penulis

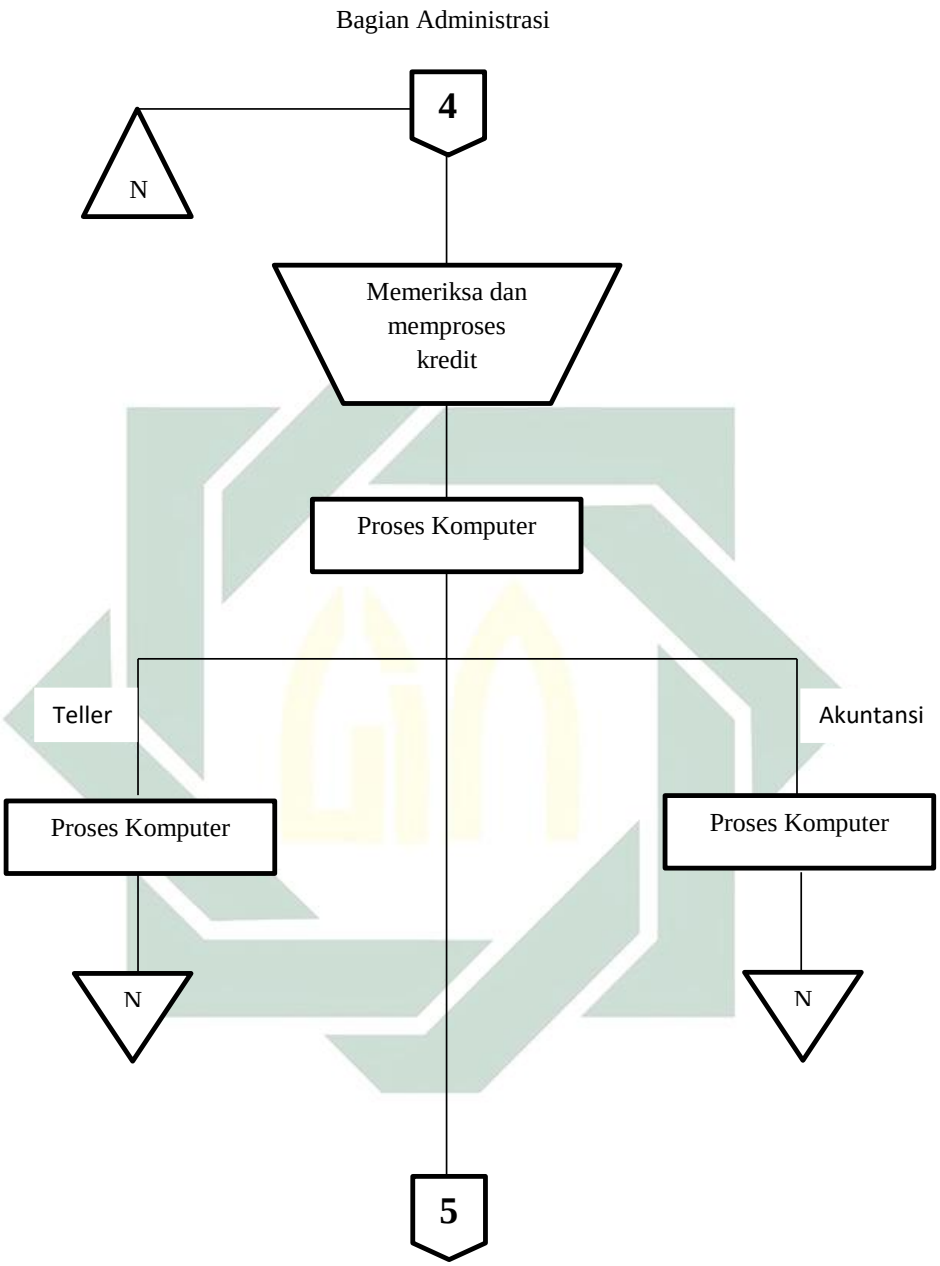
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bagian pelaksana



Gambar 2.3
Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit
Sumber : Hasil Olahan Penulis

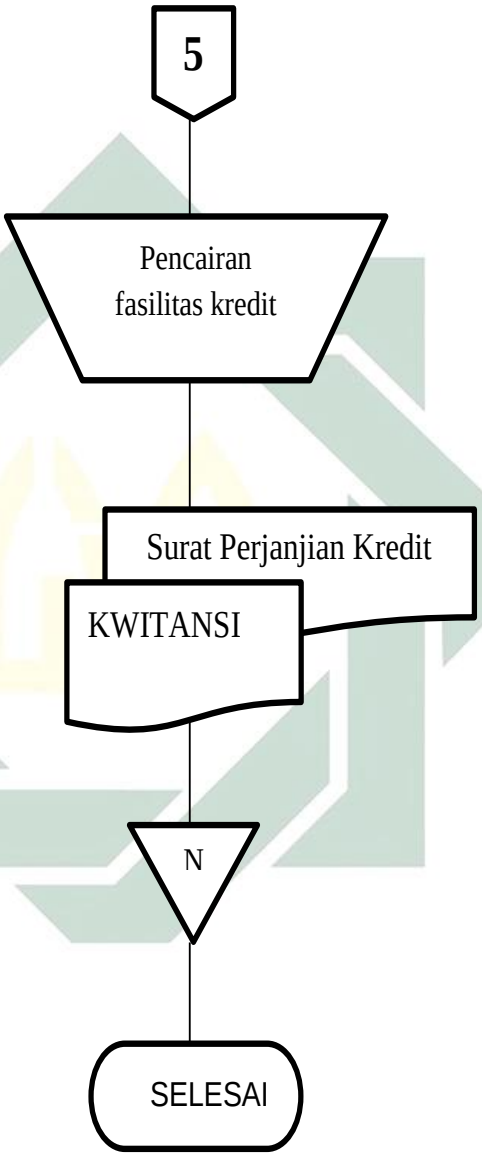
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id



Gambar 2.4
Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit
Sumber : Hasil Olahan Penulis

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bagian Umum



Gambar 2.5
Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit
Sumber : Hasil Olahan Penulis

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Unsur Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit[60]

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem akuntansi pemberian kredit, maka unsur pokok pengendaliannya terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

a. Organisasi yang memisahkan tanggungjawab dan wewenang secara tegas.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit, maka unsur pokok pengendalian internal dijelaskan sebagai berikut :

1) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas.

Dalam menciptakan *internal check* pada fungsi penagihan mempunyai tanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari pihak debitur yang harus dipisahkan dengan fungsi penerimaan kas dimana tanggung jawabnya melakukan *endorsment cek* dan menyetorkan cek serta uang tunai dari hasil penagihan ke rekening giro perusahaan bank.

2) Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penerimaan kas agar tidak terjadinya penyimpangan oleh pihak karyawan. Apabila fungsi akuntansi digabung dnegan fungsi penerimaan kas maka kemungkinan fungsi penerimaan kas melakukan penyimpangan dengan menggunakan

[60] Mulyadi, *Sistem*..., 410.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

   Pada fungsi penagihah harus dilakukan pengecekan melalui sistem akuntansi. Dimana fungsi penagihan disini hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan seperti ini, fungsi penagihan tidak dapat melakukan kecurangan dengan melakukan penagihan piutang dari debitur.

2) Pengkreditan Akun pembantu Piutang oleh fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.

   Pada dasarnya piutang merupakan aset perusahaan. Apabila terjadi pengurangan pada piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus berdasarkan atas dokumen yang asli atau sahih. Dalam pengurangan piutang, dokumen sumber yang digunakan adalah surat pemberitahuan (*Remittance Advice*) yang diterima debitur bersamaan dengan cek.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Praktik yang Sehat

1) Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Dalam sebuah organisasi, pada saat dilakukannya transaksi keuangan terjadi apabila telah mendapatkan otorisasi dari yang berwewenang. Otorisasi ini berwujudkan tandatangan pada formulir. Salah satu pengendalian internal pada formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut cetak, Sehingga hal seperti ini dapat menciptakan praktik yang sehat bagi perusahaan.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Dalam unsur pengendalian internal, mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Apabila perusahaan memiliki karyawan yang mempunyai kejujuran dan berkompeten maka perusahaan dapat menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang bisa diandalkan. Agar karyawan dapat melakukan pekerjaannya secara efektif dan efesien diperlukannya karyawan yang jujur serta ahli dalam dalam bidangnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang jujur dan berkompeten, perusahaan bisa menggunakan cara sebagai berikut :

a. Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan.
b. Diadakannya pengembangan bagi pihak karyawan selama bekerja diperusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III
DATA PENELITIAN

A. Gambaran Umum PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan

1. Sejarah Singkat PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan

PT. BPR Rukun Karya Sari berdiri sejak tahun 1990 dengan nomor Badan Hukum : No. 1269/KBPR-RKS/PSP/01/07.

Pada mula nya PT. BPR Rukun karya Sari adalah sebuah badan usaha yang berbentuk koperasi. Pendiri nya yaitu terdiri dari 4 koperasi primer, diantaranya :

a. KUD Rukun Jaya Kedungpring
b. KUD Karya Tani Sambeng
c. KUD Tanjung Sari Ngimbang
d. KPN Gotong Royong Kedungpring

Di namakan KBPR RKS karena anggota nya terdiri dari koperasi-koperasi yang menjalankan usaha baru yang berbentuk bank. hal ini di dasarkan dengan adanya PAKTO 88.

Harapan dari departemen koperasi adalah untuk menampung dana-dana koperasi (KUD-KUD) disahkan KBPR. KBPR pada awal nya lahir bersamaan dengan 20 KBPR di Jawa Timur.

Dalam perjalanan nya harapan dari departemen, koperasi tidak jalan pada tahun 2008 disebabkan mengalami stagnasi modal, sehingga modal tersebut hanya dikelola oleh masing-masing tersebut. Dengan adanya kejadian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tersebut maak diubahlah nama dari KBPR menjadi PT. BPR Rukun Karya Sari dengan anggota perorangan yang di mentori oleh Bapak Drs. H. M. Zainal Arifin sampai dengan tahun 2011 lalu di akuisisi oleh Drs. H. Saifuddin Zuhri sampai dengan sekarang.[61]

2. Lokasi Perusahaan

   PT. BPR Rukun Karya Sari ini bertempat di Jl. Sugeng Suprobo No. 15 Kec. Kedungpring Kab. Lamongan.

3. Visi dan Misi Perusahaan.

   Visi :

   Menjadi BPR yang Sehat, Produktif, dan Di Percaya Masyarakat.

   Misi :

   1. Melakukan kegiatan perbankan dengan memprioritaskan permberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
   2. Mengelola aktiva produktif terutama kredit yang sehat dengan NPL dibawah 5%.
   3. Peka dan tanggap serta berorientasi pada kebutuhan pasar.
   4. Mengembangkan SDM (Sumber Daya Manusia) dengan mengikutkan karyawan pada Pendidikan.
   5. Menjalin hubungan yang baik dengan semua pihak terutama masyarakat sekitar kantor sehingga keberadaan nya sangat di butuhkan oleh masyarakat sekitar kantor.
   6. Memberikan keuntungan dan meningkatkan kesejahteraan seoptimal mungkin kepada seluruh stakeholder. [62]

[61] Profil Perusahaan PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.
[62] Ibid.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Struktur Organisasi

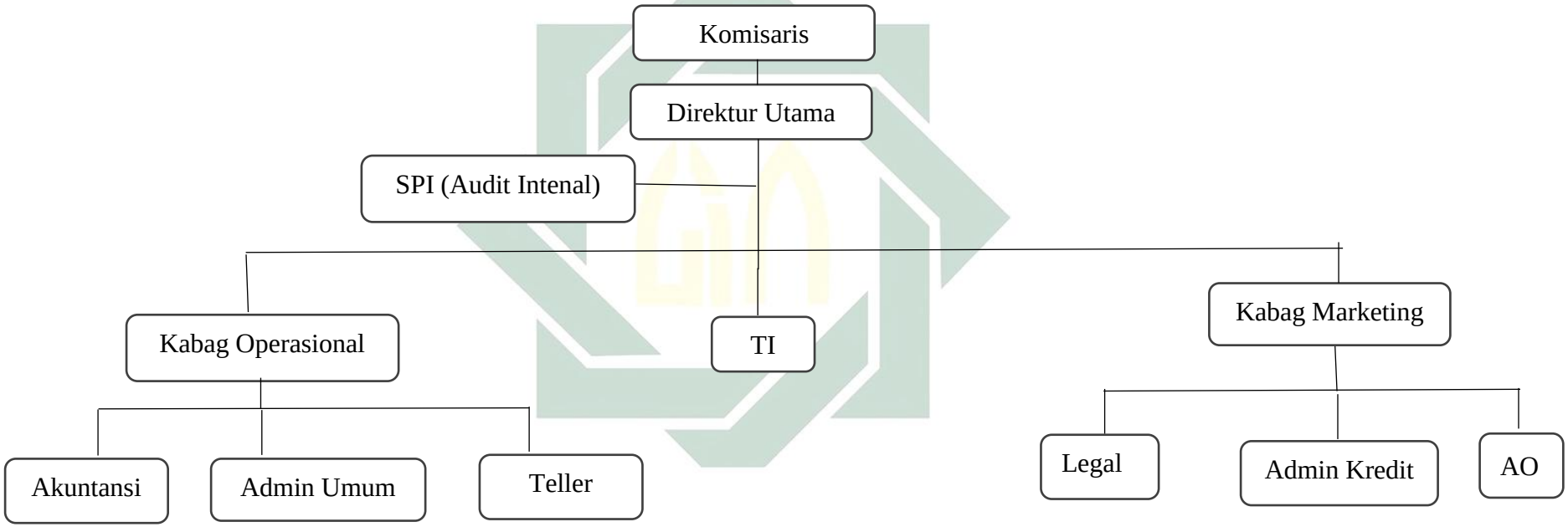
Struktur organisasi sangat penting buat sebuah perusahaan untuk pengelolaan perusahaan, pihak manajemen mengetahui fungsi serta memiliki tanggungjawab pada masing-masing bagian. Struktur organisasi dibuat sesuai dengan besar kecilnya usaha yang akan didirikan. [63]

[63] Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 3.1

Flowchart Struktur Organisasi PT. BPR Rukun Karya Sari pada bagian perkreditan



Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DATA KARYAWAN PT. BPR RUKUN KARYA SARI

Table 3.1

Daftar Karyawan PT. BPR Rukun Karya Sari

NO	**NIK**	**NAMA**	**JABATAN**
1.	0517-027	M. Saifuddin M	Direktur Utama
2.	0491-003	Moh. Rusdi	SPI (Internal Audit)
3.	0714-025	Pibria Sari P.	Kabag. Operasional, *Accounting*
4.	1011-020	Nur Elly Hidayati S.	Adm. Umum
5.	0513-022	Anifa Nur S.	Teller
6.	0218-029	Dadang Dwi M.	Staf TI
7.	1207-018	Nur Cholis	Kabag. Marketing
8.	0513-023	M. Yusuf Yasin	Legal, Admin Kredit
9.	1207-017	Nurdiyanti Dapi N.	Account Officer
10.	0818 030	M. Shoqibul Mubin	Account Officer

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

Table 3.2

Daftar Komisaris PT. BPR Rukun Karya Sari

No	NAMA	JABATAN
1.	Ir. H. Djoko Wahyudi	Komisaris Utama
2.	Drs. H. Saifuddin Zuhri	Komisaris (PSP)

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

1. Fungsi yang Terkait[64]

a. Dewan Komisaris

1) Memeriksa dan memberikan petunjuk kepada direktur utama berkaitan dengan masalah pemberian kredit, proses pengajuan permohonan kredit, hubungan kerja dengan bank-bank lain yang terkait dan masalah-masalah yang berkaitan dengan kerahasiaan.

2) Menolak atau memberikan keputusan tindakan atas persetujuan permohonan kredit nasabah jika nominal plafond kredit ≥ Rp. 100.000.000.

b. Direktur Utama

1) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada nasabah serta membantu memecahkan masalah yang terjadi kepada nasabah yang mempunyai kepentingan kepada bank.

2) Selalu mengawasi dan mengkoordinir kegiatan perkreditan maupun personal pada setiap harinya.

3) Melakukan pengecekan dalam hal konfirmasi ke lapangan secara langsung untuk memperoleh kebenaran serta kelayakan hasil survey lapangan terhadap calon debitur.

[64] Uraian Tugas (Job Descriptions) PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Menolak/memberikan persetujuan permohonan kredit nasabah yang diketauhi oleh komisaris.
5) Bertanggungjawab atas keputusan pemberian kredit kepada nasabah, peminjam dan keputusan-keputusan lain yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

c. Front Office

1) Melayani calon debitur dalam melakukan pengajuan permohonan kredit.
2) Melakukan pembukaan CIF Rekening tabungan kredit debitur pada saat pengajuan permohonan kredit telah disetujui.

d. Admin Kredit

1) Memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk pengajuan permohonan kredit dan menjelaskan persyaratan yang harus disiapkan oleh calon debitur.
2) Mengadministrasikan realisasi data pelunasan kredit pada buku data pinjaman
3) Melakukan pengarsipkan semua bukti realisasi dan pelunasan kredit debitur.
4) Mengadministrasikan dan menyimpan semua berkas perjanjian kredit dan kelengkapan termasuk bukti-bukti kepemilikan jaminan debitur.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Menyortir kartu angsuran debitur yang terlambat melakukan pembayaran / pelunasan untuk diserahkan ke kabag kredit.
6) Meregister nasabah yang mengajukan kredit dan memantau kelengkapannya ke account officer yang bersangkutan.
7) Mendata kekuranagan data nasabah kredit dan memantau kelengkapannya ke account officer yang bersangkutan.
8) Membuat surat-surat teguran.
9) Melakukan pencatatan debitur yang melakukan pengajuan kredit dan memantau kelengkapan data persyaratan ke account officer yang bersangkutan.
10) Mengubungi nasabah kredit via telepone apabila pengajuan kredit telah disetujui oleh komite kredit.
11) Melakukan Penerimaan & pendataan pada calon debitur kredit.

e. Admin SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan).
   1) Melakukan pengecekan terhadap calon debitur mengenai layak tidak nya calon debitur diberikan pinjaman.

f. *Account Officier* (AO)
   1) Memeriksa kembali kelengkapan data calon debitur sebelum dilakukannya survey lapangan.
   2) Melakukan BI Checking kepada calon debitur ke bagian admin SLIK.
   3) Memonitoring debitur yang memiliki pinjaman kredit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Menganalisa calon debitur secara rinci dan jelas serta berpedoman pada prinsip 6C dan prudesial banking.
5) Menindaklanjuti debitur yang telah jatuh tempo.
6) Menindaklanjuti data debitur dengan melakukannya survey lapangan untuk mengetahui kebenarannya.
7) Membuat analisa kredit calon debitur berpedoman dengan data pada saat dilakukannya survey lapangan namun tugas ini tidak dilakukan secara konsisten oleh bagian Account Officer (AO).
8) Melakukan penagihan kepada nasabah penunggak mulai dari pinjaman kurang lancar, diragukan, macet, dan yang telah dihapus buku.
9) Menolak pengajuan kredit yang tidak memenuhi keturunan dan kelayakan usaha.
10) Mengumpulkan Pengajuan kredit kepada komite kredit dengan memberikan penjelasan yang diperlukan.
11) Bertanggungjawab atas hasil dari kunjungan ke calon debitur peminjam yang memberikan prospek dan kelayakan data proposal keuangan yang dibuat.

g. Komite Kredit

1) Komite kredit terdiri dari Kabag Kredit, Direktur Utama dan Komisaris. Namun persetujuan keputusan kredit menggunakan komisaris disini jika nominal pinjaman diatas Rp.100.000.000.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Mempelajari dari hasil analisa yang dibuat oleh bagian *Account Officier* untuk memberikan tanggapan dan keputusan mengenai permohonan kredit calon debitur kedalam form tanggapan *credit comettee*.
3) Komite kredit dalam menjalankan tugasnya belum sepenuhnya menggunakan persetujuan dari dewan komisaris, hal ini dapat ditinjau dari 17 dokumen yang diambil sample secara acak terdapat 9 dokumen yang tidak ada persetujuan dari dewan komisaris untuk jumlah plafond diatas Rp. 50.000.000.

h. Kabag Kredit

1) Mengadministrasikan dokumen-dokumcn kredit dan jaminan kredit.
2) Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi piutang secara rinci dan jelas.
3) Memerintahkan Account Officer untuk melakukan penagihan kepada debitur yang telah jatuh tempo.
4) Melakukan koordinasi dengan komite kredit sebelum melakukan pemutusan kredit.
5) Mempunyai kewajiban untuk menjelaskan sanksi-sanksi kepada debitur sebelum dilakukannya pencairan kredit.
6) Memantau pelaksanaan kredit sesuai dengan kebijakan kredit yang sehat dan penuh kehati-hatian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7) Memimpin, mengawasi, dan mengkoordinir petugas kredit dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
8) Merencakan jadwal yang telah ditentukan bersama petugas yang ditunjuk untuk mengunjungi para nasabah dalam rangka survey lapangan.
9) Mengawasi kelancaran terhadap pinjaman-pinjaman yang telah diberikan termasuk pembayaran angsuran, bunga dan penyelesaian pada saat jatuh tempo, kolektabilitas kredit.
10) Memperhatikan dan mengawasi kelengkapan surat-surat pengikatan jaminan, akte notaril dan penelitian surat jaminan tentang kebenarannya atau keabsahannya termasuk kelengkapan surat perjanjian kredit.
11) Membimbing dan membina para petugas kredit agar disiplin, jujur loyal dan dinamis dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dan mengevaluasi kinerja karyawan.
12) Bertanggungjawab penuh atas semua pencatatan, pembuatan pembukuan pada bagian kredit.

i. Legal

1) Melakukan penilaian agunan debitur dan membuat taksasi bank serta menotarilkan jaminan pada notaris.
2) Mengadministrasikan dokumen kredit dan jaminan yang bermasalah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Berkoordinasi dengan Komite Kredit sebelum dilakukannya pemutusan kredit.
4) Melakukan pengadministrasian pembukuan dan administrasi piutang secara rinci.
5) Membuat surat-surat resmi sehubungan dengan persetujuan kredit
6) Mengumpulkan berkas-berkas kredit.
7) Memantau pelaksanaan kredit sesuai kebijakan kredit dengan penuh hati-hati.
8) Merencanakan jadwal yang telah ditentukan untuk mengunjungi calon debitur.
9) Mengontrol kelancaran angsuran debitur
10) Memperhatikan dan mengawasi kelengkapan surat-aurat pengikatan pinjaman.
11) Mengatur, menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya serta peraturan-pemnuan tentang perkreditan.
12) Melakukan tindakan kepada instansi yang berwenang apabila terdapat debitur yang mengalami kemacetan dalam angsurannya.

j. Teller

1) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam mutasi harian.
2) Menerima dan menghitung uang yang diterima dan dibayarkan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam mutasi harian.
4) Membuat semua slip bukti kas masuk dan bukti kas keluar atas penerimaan dan pengeluaran
5) Mempunyai tanggungjawab mengenai kas dan memastikan secara benar bahwa uang yang dicairkan telah diterima oleh pihak debitur yang mengajukan permohonan kredit
6) Bertanggungjawab atas uang yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang telah disetujui dan mencetak slip penarikan dan slip potongan pencairan terkait dana yang dipinjamkan kepada debitur.

k. Bagian Akuntansi

1) Memasukkan data-data debitur kedalam daftar nominatif kredit
2) Mencatat transaksi ke dalam laporan kredit dan memposting kedalam buku besar.
3) Membuat laporan keuangan harian, bulanan. triwulan maupun tahunan.
4) Memeriksa hasil posting dan melaksanakan cek ulang atas hasil posting.
5) Bertanggung jawab penuh atas kebenaran semua laporan yang dibuat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Dokumen yang Digunakan

Mengenai dokumen tidak terdapat keterangan SOP (Standar Operasional Perusahaan) secara tertulis. Dari hasil wawancara dengan bagian Kabag Kredit, dalam proses pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari, dokumen-dokumen yang digunakan sebagai berikut :

a. Form Permohonan Kredit (FPK)

Form ini dibuat oleh bagian admin kredit yang telah bernomor urut tercetak yang dicetak sebanyak 1 lembar. Pada form ini berisikan tentang data-data calon debitur yang akan diisi oleh calon debitur dalam pengajuan kredit dan akan di cek ulang oleh admin kredit.

b. Dokumen Syarat

Dokumen syarat ini merupakan dokumen yang harus dilengkapi oleh nasabah dalam pengajuan kredit. Seperti : foto copy KTP pemohon yang masih berlaku (Suami dan Istri) disertakan dengan surat nikah sebanyak 2 lembar, foto copy KTP pemilik jaminan yang maish berlaku (Suami dan Istri) disertakan dengan surat nikah sebanyak 2 lembar, foto copy Kartu Keluarga (Pemohon dan Pemilik Jaminan) sebanyak 2 lembar, Foto copy sertifikat dan bukti pembayaran PBB terakhir sebanyak 2 lembar, foto copy BPKB dan STNK sebanyak 2 lembar, foto copy legalitas usaha (SIUP, TDP, NPWP, Lainnya atau surat keterangan usaha dari Kepala Desa), surat keterangan sertifikat hak milik, foto usaha nasabah dan foto copy catatan keuangan minimal 3 bulan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terakhir. Dalam dokumen ini jika terjadi ketidaklengkapan dokumen syarat pada saat mengajukan permohonan kreditnya debitur dapat melengkapi dokumen nya pada saat dilakukannya survey lapangan.

c. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)

Dokumen ini dicetak sebanyak 1 lembar dan diisi oleh bagian Account Officer setelah dilakukannya survey lapangan atau kunjungan mengenai data calon debitur.

d. Laporan Hasil Pemeriksaan di Lapangan dan Hasil Analisis Sehubungan Dengan Permohonan Kredit (LHPLHASP).

Dokumen ini dicetak sebanyak 1 lembar dan diisi oleh bagian Account Office. Didalam dokumen ini berisikan mengenai data calon debitur yang disertakan dengan jumlah plafond yang diajukan serta dinilainya calon debitur dengan penilaian aspek 6C diantaranya : character, capacity, capital, condition of economy, collateral dan cash flow. Dokumen ini merupakan dokumen terpenting dalam pengajuan kredit sebagai penentuan layak tidak nya calon debitur diberikan pinjaman. Namun, dalam pelaksanaanya *Account Officer* melakukan ketelodaran tidak membuat analisa kredit. *Account Officer* memberikan keterangan ketika bagian pengawas internal menanyakan perihal analisa kredit dan baru membuatkan analisa kredit setelah mendapat perintah dari pengawas internal.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAPK)

Dokumen ini dicetak sebanyak 1 lembar dan isi oleh bagian legal. Di dalam dokumen ini berisikan tentang penilaian jenis jaminan yang bergerak seperti kendaraan bermotor dan mobil. Pada dokumen ini juga ditetukannya antara harga pasar dengan harga bank. Sehingga barang bergerak ini dinilai serta ditaksir mengenai harganya dan dilakukan pengecekkan kondisi fisik kendaraan apakah layak untuk dijadikan jaminana atau tidak.

f. Laporan Hasil Penilaian Tanah dan Bangunan (LHPTB)

Dokumen ini dicetak sebanyak 1 lembar dan diisi oleh bagian legal. Di dalam dokumen ini berisikan tentang penilaian jenis jaminan yang berupa tanah atau bangunan yang dijaminkan oleh calon debitur dalam pengajuan kredit yang disertakan dengan foto copy sertifikat tanah atau bangunan. Pada dokumen ini juga ditetukannya antara harga pasar dengan harga bank dimana bank mematok nilai likuiditasnya 75%.

g. Tanggapan Credit Comette (TCC)

Dokumen ini dicetak sebanyak 1 lembar dan diisi oleh komite kredit diantaranya kabag kredit, direktur utama serta komisaris (jika pinjaman diatas Rp. 100.000.000). Didalam dokumen ini berisikan tentang tanggapan dan keputusan mengenai diterima atau ditolaknya calon debitur dalam pengajuan kredit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

h. Perjanjian Kredit (PK)

Dokumen ini dicetak sebanyak 2 lembar untuk pihak bank dan pihak nasabah. Dokumen ini berisikan tentang suatu perjanjian serta persetujuan dari calon debitur yang mengetahui Suami/Istri calon debitur bahwa calon debitur telah mengajukan permohonan kredit dengan menggunakan agunan dalam bentuk kendaraan bermotor atau tanah/bangunan lainnya, dan terdapat hak dan kewajiban yang akan dipenuhi oleh calon debitur terkait dengan pengajuan permohonan kreditnya.

i. Surat Kuasa Menjual (SKM)

Dokumen ini dicetak dalam 1 lembar yang dilakukan oleh direktur utama dan calon debitur yang berisikan tentang kekuasaan hak/ memindahkan hak calon debitur kepada pihak bank untuk menjual agunan yang dijadikan sebagai jaminan apabila suatu saat calon debittur tidak dapat untuk melunasi pinjamannya.

j. Surat Kuasa (SK)

Dokumen ini dicetak dalam 1 lembar yang dilakukan oleh debitur apabila menggunkan agunan/jaminan atas nama orang lain. Dokumen ini untuk memberikan kekuasaan bagi pihak yang meminjam agunan untuk menggunakan agunannya.

k. Surat Pengikatan Jaminan (SPJ)

Dokumen ini dicetak 1 lembar yang dilakukan oleh bagian legal yang berisikan mengenai peraturan serta ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

debitur terkait dengan adanya pinjaman yang diterima di bank serta terdapat pengikatan jaminan yang dilakukan didepan notaris, saksi, dan perwakilan pihak bank yang memiliki wewenang.

Pengikatan jaminan untuk agunan berupa kendaraan bergerak berupa fiducia sedangkan pada agunan tanah dan bangunan berupa SKMHT jika ≤ Rp. 40.000.000 dan APHT jika ≥ Rp, 40.000.000.

l. Buku Tabungan Kredit (BTK)

Buku tabungan ini telah bernomor urut cetak yang dibuat oleh bagian Front Office. Didalam kartu ini berisikan jumlah kredit yang disetujui, jumlah angsuran serta jumlah bunga yang dikenakan oleh calon debitur dalam melakukan pinjaman kreditnya. Kartu ini digunakan pada saat pencairan kredit hingga melakukan angsuran kredit nasabah.

m. Kartu Pinjaman (KP)

Dokumen ini telah bernomor urut cetak dan dibuat oleh bagian admin kredit sebagai kartu pinjaman debitur yang dicetak sebanyak 1 lembar. Pada kartu ini berisikan mengenai jumlah plafond yang disetujui, jumlah angsuran pokok dan jumlah angsuran bunga. Dokumen ini digunakan pada saat debitur melakukan pencairan kredit dan pada saat melakukan angsuran kredit.

n. Slip Penarikan Kredit (SPnK)

Dokumen ini telah bernomor urut cetak dan dibuat oleh bagian teller untuk bukti pengeluaran kas atas kredit yang dicairkan. Dokumen ini dicetak 1 lembar yang akan diarsipkan oleh bagian *teller* secara permanen.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

o. Slip Potongan Pencairan (SPP)

Dokumen ini telah bernomor urut cetak dan dibuat oleh bagian teller untuk bukti penerimaan kas atas biaya potongan administrasi kredit. Dokumen ini dicetak 2 lembar, pada lembar pertama diarsipkan oleh bagian *teller* dan lembar kedua akan diberikan kepada debitur. [65]

Pada pelaksanaan pemberian kredit di PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan belum menjalankan checklist dokumen syarat secara konsisten sehingga dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample masih terdapat dokumen yang belum lengkap. Checklit ini sangat penting untuk mengontrol kelengkapan dokumen-dokumen syarat debitur beserta dokumen lainnya. Dan pada saat permohonan awal dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample ada 12 dokumen pada laporan kunjungan nasabah yang tidak tertandatangi oleh bagian terkait. Berdasarkan pernyataan dari Pengawas Internal dikemukakan bahwa seringkali terjadi kekurangan dokumen seperti tidak adanya analisis kredit yang menjadi syarat utama dalam penilaian calon debitur mengenai layak tidaknya diberikan pinjaman.[66] Dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample terdapat 10 dokumen yang belum ada analisa kreditnya, 12 dokumen yang belum ada tanggapan komite kredit, 8 dokumen belum ada surat kuasa menjual, 6

[65] Ibid,
[66] M. Rusdi, *Bagian Pengawas Internal PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan,* Wawancara, Lamongan, 25 Oktober 2018.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dokumen yang belum ada pengikatan jaminan berupa SKMHT dan 7 Dokumen yang belum ada pengikatan jaminan berupa APHT.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

PT. BPR Rukun Karya Sari dalam melakukan catatan akuntansi bekerja sama dengan salah satu perusahaan yang berdomisili di daerah Kediri. Kerjasama yang dilakukan berupa Sistem komputerisasi yang dinamai SIP^{t} (Sistem Informasi Perbankan terpadu). Panduan dalam pengelolaan sistem ini menggunakan cara training terhadap karyawan terkait. Sehingga tidak terdapat panduan secara tertulis.

Dari hasil wawancara dengan bagian akuntansi, bahwasanya catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. BPR Rukun Karya Sari sebagai berikut:

a. Laporan Nominatif

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi, catatan ini untuk mengetahui nasabah yang nunggak dan mempunyai tanggungan kredit. Didalam laporan ini berisikan mengenai nama nasabah debitur yang mengambil pinjaman kredit, jumlah plafond yang dicairkan/disetujui, tanggal jatuh tempo, tunggakan pokok, tunggakan bunga dan jenis kolek nasabah.

Table 3.3

Laporan Nominatif

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No. Urut	No. Rekening	Nama Nasabah	Pinjaman Plafon	TGL. Pinjam	TGL. Jatuh Tempo	Baki Debet Pinjaman	Kewajiban		Pembayaran		Tunggakan Angsuran					KL	AO
							Pokok	Bunga	Pokok	Bunga	Pokok	X	Bunga	X	Jumlah		

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

b. Laporan Rekap Saldo Kredit

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mengecek saldo atau menyamakan antara laporan yang di accounting dan di kredit. Laporan rekap saldo kredit disini terbagi menjadi dua diantaranya dalam bentuk harian dan bulanan.

Table 3.4

Laporan Nominatif

Kredit Produk	Nama Produk	Saldo

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

Table 3.5

Laporan Rekap Saldo Bulanan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut : Sifat

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Jenis Penggunaan

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Golongan Debitur

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Sektor Ekonomi

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Jenis Agunan Non Liquid

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Jenis Agunan Liquid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Keterkaitan

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Sumber Daya Pelunasan

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Periode Pembayaran

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Jenis Usaha

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Menurut : Jangka Waktu

No.	SANDI	Keterangan		Jumlah	BAKI
Total					

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Laporan Mutasi Kredit

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang terjadi pada periode tertentu dalam sebuah rekening bank, baik berupa pengeluaran kas maupun penerimaan kas.

Table 3.6

Laporan Realisasi Pinjaman

NRP	Atas Nama	Plafond (D)	Provisi (K)	Administrasi (K)
Total				

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

Table 3.7

Laporan Angsuran Pinjaman

NRP	Atas Nama	Pokok (K)	Bunga (K)	Denda (K)
Total				

Rekapitulasi Saldo Pinjaman :

Saldo Awal	Rp. XXX.XXX
Realisasi	Rp. XXX.XXX
Angsuran Pokok	Rp. XXX.XXX
Saldo Akhir	Rp. XXX.XXX

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Laporan Rincian PPAP (Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif)

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang dilakukan setiap akhir bulan. Dalam perhitungan PPAP ini digunakan sebagai alat pengendali serta sebagai acuan mengenai perhitungan PPAP selanjutnya.

Table 3.8

Laporan Rincian PPAP

No. Urut	No. Rekening	Nama Nasabah	J W	Plafond	Baki Debet	LIQUIT				NON LIQUIT				KL	PPAPWD
						JNS	%	NIL. Jaminan	NIL. Peng PPAP	JNS	%	NIL. Jaminan	NIL. Peng PPAP		

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

e. Laporan Kolektabilitas

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mengetahui mengenai kualitas kredit nasabah pada bank agar dapat mengantisipasi resiko-resiko kredit sejak dini karena resiko-resiko kredit bisa mempengaruhi kelangsungan hidup suatu bank. Sehingga, pada laporan ini dapat mengetahui nilai Non-Performing Loan pada setiap bulannya.

Table 3.9

Laporan Kolektabilitas

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No.	Pos / Wilayah	Saldo Akhir			Lancar			Kurang Lancar			Diragukan			Macet		
		Saldo	Jml. Nsb	%	Saldo	Jml. Nsb	%	Saldo	Jml. Nsb	%	Saldo	Jml. Nsb	%	Saldo	Jml. Nsb	%

Lancar : Rp. XXX.XXX ---- > .....Orang -> ..... %

Kurang Lancar : Rp. XXX.XXX ---- > .....Orang -> ..... %

Diragukan : Rp. XXX.XXX ---- > .....Orang -> ..... %

Macet : Rp. XXX.XXX ---- > .....Orang -> ..... %

Rp. XXX.XXX NPL .....%

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

f. Laporan Provisi Administrasi

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mengetahui pendapatan bank yang diterima yang berhubungan dengan adanya realisasi / pencairan dana kredit yang dilakukan oleh bank kepada calon debitur dalam setiap bulannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Table 3.10

Laporan Provisi

No	No. Rekening	Nama	Plafond	Tgl. Realisasi	J W	Tgl. Jatuh Tempo	Provisi	Provisi Per	Bulan	Adm	Adm Per Bln	Sisa Provisi	Sisa Adm.

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

g. Laporan PABD (Pendapatan Akan Bunga Diterima)

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mengetahui pendapatan bunga dalam setiap bulannya. Pada saat nasabah mengangsur pinjaman dalam harian dicatat sebagai pendapatan bunga kyd, akan tetapi pada saat akhir bulan akan diamortisasi sebagai pendapatan akan bunga diterima.

Table 3.11

Laporan PABD

No. Rekening	Nama Nasabah	Bulan	RRA

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

h. Laporan Daftar Tunggakan Kolektabilitas

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mengetahui mengenai keadaan angsuran dan tunggakan nasabah pada angsuran bunga atau angsuran pokok dan bunga kredit serta jenis kolek setiap nasabah apakah tergolong lancar, kurang lancar, diragukan dan macet.

Table 3.12

Laporan Daftar Tunggakan Kolektabilitas

No. Urut	No. Rekening	Nama Nasabah	Plafond	Baki Debet	Tunggakan Pokok	Tunggakan Bunga	Jml. Tunggakan	Jatuh Tempo	Tanggal Pinjam	KL

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

i. Buku Besar

Catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi yang mempunyai fungsi untuk mncatatan transaksi-transaksi pada bank serta merekap semua bukti dari pengeluaran kas dan penerimaan kas.[67]

[67] Pebria Sari Pamungkas, *Bagian Akuntansi PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan*, Wawancara, Lamongan, 4 Maret 2019

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Table 3.13

Buku Besar

Tgl	No. Bukti	Keterangan	D	K	Saldo

Sumber : PT. BPR Rukun Karya Sari

4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan memiliki Standar Operasional Perusahaan (SOP) dalam rinciannya terlampir.

Jaringan prosedur dalam pelaksanaanya di PT. BPR Rukun Karya Sari adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Permohonan Kredit

Bagian admin kredit akan menerima permohonan pengajuan kredit calon nasabah dengan kelengkapan dokumen syarat. Kemudian bagian admin kredit akan memberikan form permohonan kredit kepada calon debitur untuk mengisi identitas diri. Setelah form permohonan kredit terisi, bagian admin kredit akan mengecek dan memeriksa kelengkapan dokumen syarat beserta form permohonan kreditnya. Kemudian akan di berikan ke bagian *Account Officer* untuk pengecekan dokumen ulang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Proses Penyidikkan dan Analisa Kredit

Setelah *Account Officer* sudah menerima dokumen syarat beserta form permohonan kredit, bagian *Account Officer* akan melakukan pengecekan ulang dokumen secara teliti mengenai kelengkapan dan kebenarannya sebelum diserahkannya ke bagian admin SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan). Admin SLIK (Sistem Layanan Informansi Keuangan) akan melakukan pengecekkan terkait pengajuan permohonan kredit calon debitur untuk dilihat layak tidak nya calon debitur diberikan pinjaman kredit. Jika calon debitur dianggap layak diberikan pinjaman maka dokumen syarat beserta form permohonan kredit akan diberikan ke bagian *Account Officer*. Namun jika calon debitur ternyata tidak layak untuk diberikannya pinjaman maka dokumen syarat beserta form permohonan kreditnya akan diberikan kepada bagian admin kredit untuk menghubungi calon debitur bahwasanya kredit tidak disetujui.

Apabila pada pengecekan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) disetujui maka bagian Kabag Kredit akan membuat Surat Perintah Survey kepada bagian *Account Officer* untuk dilakukannya kunjungan lapangan kepada calon debitur. Bagian *Account Officer* melakukan kunjungan lapangan/survey untuk menggali dan mencari kebenaran informasi mengenai data calon debitur secara langsung terkait dengan kondisi usaha, kondisi ekonomi, pengambilan foto lokasi beserta nilai yang dijadikan nya sebagai agunan/jaminan kredit. Setelah dilakukannya kunjungan lapangan oleh bagian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Account Officer, *Account Officer* akan memberikan dokumen syarat dan form permohonan kredit kepada bagian legal, bagian legal akan melakukan penilaian agunan terkait dengan jaminan yang diajukan oleh calon debitur berupa berita acara pemeriksaan fisik / laporan hasil penilaian tanah dan bangunan yang akan diberikan ke bagian *Account Officer* . Dan bagian *Account Officer* akan membuatkan Laporan hasil pemeriksaan di lapangan dan hasil analisis sehubungan dengan permohonan kredit. Dalam penilaian ini mengenai identitas pemohon, data pengajuan kredit, aspek 6C dan penentuan tingkat risiko dan angka scoring. Setelah analisa kredit beserta penilaian agunan selesai akan diserahkan kepada komite kredit dengan membawa form permohonan kredit dan dokumen syarat untuk dilakukan nya keputusan kredit.

Pada bagian ini, berdasarkan pada 17 dokumen yang diambil sebagai sampel bagian *Account Officer* belum melakukan tugasnya secara konsisten untuk membuat analisa kredit secara tertulis sebanyak 10 dokumen.

c. Prosedur Keputusan Permohonan Kredit

Setelah bagian komite kredit mempelajari laporan hasil pemeriksaan di lapangan dan hasil analisa sehubungan dengan permohonan kredit yang dibuat oleh bagian *Account Officer*, dokumen form permohonan kredit, dokumen syarat, laporan kunjungan nasabah, dan berita acara pemeriksaan fisik / laporan hasil penilaian agunan juga diserahkan kebagian komite kredit guna untuk memberikan tanggapan serta keputusan mengenai permohonan pengajuan kredit calon debitur. Tanggapan beserta keputusan nya akan dibuat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

oleh komite kredit pada form tanggapan *credit comette*. Setelah rapat komite kredit selesai bagian admin kredit akan menghubungi calon debitur untuk memberikan informasi mengenai hasil keputusan rapat komite kredit. Apabila keputusan permohonan pengajuan kredit ditolak maka bagian admin kredit akan menghubungi calon debitur bahwasanya permohonan pengajuan kreditnya tidak disetujui dan dokumen-dokumen kredit akan dikembalikan kepada debitur. Namun, jika hasil dari keputusan permohonan pengajuan kredit disetujui maka bagian admin kredit akan menghubungi pihak calon debitur mengenai disetujuinya permohonan kreditnya dan akan membuatkan surat perjanjian. Setelah itu, bagian admin kredit memberikan data nasabah berupa fotocopy KTP ke bagian *Front Office* untuk pembukaan CIF rekening tabungan kredit dan mencetak buku tabungan kredit. Tabungan kredit beserta dokumen-dokumennya diserahkan kembali ke bagian admin kredit untuk dibuatkan jadwal dan dokumen perjanjian kredit.

Dalam pelaksanaan keputusan kredit, komite kredit dapat mengambil keputusan meskipun tidak adanya analisa kredit secara tertulis. Jika komite kredit masih meragukan keputusannya mereka memanggil bagian Account Officer untuk dimintai keterangan mengenai debitur tersebut. Dalam penelitian ini peneliti mengambil 17 dokumen sebagai sample dan terdapat 12 dokumen yang belum terdapat tanggapan komite kredit secara tertulis.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Perjanjian Kredit

Bagian admin kredit akan membuatkan kartu pinjaman yang dicetak 1 lembar dan menentukan jadwal kepada calon debitur untuk melakukan perjanjian kredit beserta pengikatan jaminan kredit. Setelah itu, akan membuat dan mencetak surat perjanjian kredit dan pengakuan hutang, surat kuasa dan surat kuasa menjual/memindahkan hak beserta tanda terima jaminan sebanyak 3 lembar. Surat perjanjian ini akan dilakukan dan dibacakan oleh direktur utama didepan debitur. Surat perjanjian kredit dan pengakuan hutang pada lembar pertama akan disimpan secara permanen oleh bagian admin kredit dan pada lembar kedua akan diserahkan kepada debitur. Tanda terima jaminan lembar pertama akan diarsipkan oleh bagian legal, pada lembar kedua akan diberikan kepada debitur dan lembar kedtiga akan diarsipkan kepada admin kredit. Disamping dilakukannya perjanjian kredit juga dilakukannya pengikatan jaminan oleh direksi kepada debitur di depan notaris dengan memberikan surat kuasa dan surat kuasa menjual/memindahkan hak. Setelah itu bagian legal akan membuatkan dokumen kepada notaris, untuk jumlah plafond dibawah Rp. 10.000.000 bagian legal hanya meregister kepada notaris. Akan tetapi jika jumlah plafond lebih dari Rp. 10.000.000 – Rp. 40.000.000 maka bagian legal akan menyerahkan dokumen syarat, perjanjian kredit dan surat kuasa menjual kepada notaris untuk pembuatan SKMHT (Surat Kuasa untuk Memberikan Hak Tanggungan) dan untuk jumlah plafond diatas Rp. 40.000.000 wajib

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

untuk dinaikkan dari SKMHT (Surat Kuasa untuk Memberikan Hak Tanggungan) ke APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan) untuk agunan berupa tanah dan bangunan. Sedangkan untuk agunan berupa kendaraan bermotor berupa dokumen fiducia dari notaris.

Pada bagian ini, berdasarkan pada 17 dokumen yang peneliti ambil sebagai sampel terdapat 8 dokumen yang belum terdapat surat kuasa menjual, 8 dokumen yang belum dilakukan pengikatan jaminan berupa SKMHT dan 7 dokumen belum dilakukan pengikatan jaminan berupa APHT.

e. Pencairan Kredit

Setelah dilakukannya perjanjian kredit dan pengikatan jaminan, bagian admin kredit akan memberikan tabungan kredit beserta kartu pinjaman debitur kebagian t*eller* untuk dilakukannya pencairan dana. Setelah *teller* menerima kartu pinjaman akan membuatkan slip penarikan kredit sebanyak 1 lembar dan slip potongan pencairan sebanyak 2 lembar. Pada slip penarikan dan slip potongan pencairan ini ditandatangani oleh debitur dan *teller*. Kemudian, *teller* akan mencairkan dana kredit sesuai dengan jumlah plafond yang tertera pada kartu pinjaman debitur. Setelah itu, debitur akan menerima slip potongan pencairan pada lembar kedua beserta kartu pinjaman. Slip penarikan dan slip potongan pencaian lembar pertama akan disimpan secara permanen oleh bagian *teller*.

Bagian admin kredit akan mengarsipkan data nasabah secara permanen

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

seperti form permohonan kredit, dokumen syarat, laporan kunjungan nasabah, laporan hasil pemeriksaan di lapangan dan hasil analisa sehubungan dengan permohonan kredit, berita acara pemeriksaan fisik / laporan hasil penilaian tanah dan bangunan, perjanjian kredit dan pengakuan hutang, tanda terima jaminan, surat kuasa dan surat kuasa memindahkan hak.

Bagian akuntansi akan memasukkan data debitur ke dalam laporan nominatif kredit Kemudian akan membuat laporan-laporan kredit dan mempostingkan ke dalam buku besar dengan melalui sistem komputerisasi SIP^{t} (Sistem Informasi Perbankan terpadu).

Table 3.14

Standar Operasional Perusahaan (SOP) PT. BPR Rukun Karya Sari

No.	Nama	SOP	Keterangan
1	Fungsi Terkait Kredit	Ada	Terlampir
2	Dokumen yang Digunakan	Tidak Ada	-
3	Catatan Akuntansi	Tidak Ada	-
4	Prosedur Pemberian Kredit	Ada	Terlampir

5. Hubungan Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

Dalam hubungan sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pemberian kredit PT. BPR Rukun Karya Sari terdapat unsur-unsur sistem pengenalian intenal yang memiliki hubungan dengan sistem pemberian kredit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Data yang diperoleh dan didapat dari hasil wawancara dan observasi adalah sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional secara tegas.

   1) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas.

      Pada fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi, fungsi penagihan dilakukan oleh bagian *Account Officer* dan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian *Teller*.

   2) Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

      Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian *Teller*. Sedangkan pada fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.

   3) Fungsi Pengecekan Berkas Kredit Harus Terpisah dengan Fungsi Survey.

      Pada fungsi pengecekkan berkas kredit dilakukan oleh fungsi admin kredit dimana tugasnya melakukan pengecekkan berkas-berkas calon debitur. Sedangkan pada fungsi survey dilakukan oleh fungsi *Account Officer* dimana tugasnya melakukan pengecekkan data calon debitur mengenai kondisi usaha atau pekerjaan, kondisi ekonomi, beserta foto agunan yang diserhakan.

   4) Fungsi Survey Harus Terpisah dengan Fungsi Analisa Kredit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pada fungsi survey dilakukan oleh tim yang terdiri dari beberapa pegawai bagian *Account Officer* sedangkan pada fungsi analisa kredit dilakukan oleh 1 pegawai yaitu bagian analisis kredit akan tetapi pada PT. BPR Rukun Karya Sari fungsi analisis kredit juga dilakukan oleh fungsi *Account Officer*.

5) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dengan Fungsi Keputusan Kredit.

   Pada fungsi akuntansi dilakukan oleh fungsi akuntansi sedangkan pada fungsi keputusan kredit telah dilakukan oleh fungsi komite kredit yang terdiri dari kabag kredit, direktur utama dan komisaris.

6) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dengan Fungsi Pencairan Kredit.

   Fungsi akuntansi disini dilakukan oleh fungsi akuntansi sedangkan pada fungsi pencairan kredit telah dilakukan oleh bagian *teller*.

7) Fungsi Pengecekan berkas Harus Terpisah dengan Fungsi Penilaian Jaminan.

   Fungsi pengecekkan berkas dilakukan oleh bagian Admin kredit sedangkan dalam fungsi penilaian jaminan telah dilakukan oleh bagian legal.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan.

1) Pada saat terjadinya transaksi di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

   Di PT. BPR Rukun Karya Sari telah terdapat pambagian tugas dan wewenang untuk memutuskan pencairan kredit sesuai dengan nominal

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang telah ditentukan.Wewenang dalam penentuan keputusan kredit apabila nominal plafond s/d Rp. 5.000.000,- diputuskan oleh kabag kredit dengan mengetahui direktur utama. Apabila nominal plafond diatas Rp. 5.000.000,- s/d Rp. 100.000.000,- akan diputuskan oleh bagian kabag kredit dan direktur utama. Apabila nominal plafond ≥ Rp. 100.000.000 akan diputuskan oleh kabag kredit, direktur utama dan diketahui oleh komisaris.

Dalam transaksi permohonan kredit dimulai dari pengisian form permohonan kredit hingga pencairan kredit akan ditandatangani oleh bagian-bagian terkait yang memiliki wewenang untuk mengotorisasi dalam hal tersebut. Dalam permohonan pengajuan kredit diotorisasi oleh bagian admin kredit. Pada penilaian agunan / jaminan akan diotorisasi oleh bagian Legal. Pada tahap proses penyidikkan dan analisa kredit akan diotorisasi oleh bagian *Account Officer,* pada tahap keputusan permohonan pengajuan kredit akan diotorisasi oleh komite kredit. Pada saat perjanjian dan pengikatan jaminan kredit diotorisasi oleh bagian direktur utama. Pencairan kredit akan diotorisasi oleh bagian *teller* serta pada tahap pembukuan akan diotorisasi oleh bagian akuntansi. Semua dokumen-dokumen dalam proses pengajuan kredit harus ditandatangani terlebih dahulu oleh pihak terkait dan berwewenang dengan mencantumkan nama pada dokumen untuk dilakukan otorisasi. Namun hasil dari penelitian penulis, pada PT. BPR Rukun Karya Sari sering

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

terjadi kelalaian dalam melakukan otorisasi sehingga masih ada beberapa yang tanpa adanya tandatangan pihak berwenang pada dokumen-dokumen pengajuan permohonan kredit.

2) Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

   Pada PT. BPR Rukun Karya Sari, jika bagian *Account Officer* melakukan penagihan kepada debitur yang mengalami penunggakan harus atas dasar laporan nominatif kredit yang menyatakan bahwa debitur telah jatuh tempo.

3) Proses pencatatan yang dilakukan sesuai dengan prosedur.

   Pencatatan pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah dilakukan oleh bagian akuntansi. Dalam proses pencatatan ini bagian *teller* mencatat transaksi berdasarkan dengan kartu pinjaman dan slip penarikan kredit. Bagian akuntansi juga akan memasukkan data debitur ke dalam laporan nominatif kredit Kemudian akan membuat laporan-laporan kredit dan mempostingkan ke dalam buku besar dengan melalui sistem komputerisasi SIP^{t} (Sistem Informasi Perbankan terpadu). Keberadaan bagian teller dengan bagian akuntansi disini mempunyai tanggungjawab untuk menjamin kebenaran serta ketertiban dalam memasukkan transaksi-transaksi yang telah dibuat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Pengkreditan Akun pembantu Piutang oleh fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.

   Pada PT. BPR Rukun Karya Sari apabila melakukan pencatatan dan pengurangan piutang/kredit debitur selalu berdasarkan atas kartu pinjaman dan buku tabungan.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

   1) Penggunaan formulir permohonan kredit bernomor urut tercetak.

      Pada formulir permohonan pengajuan kredit PT. BPR Rukun Karya Sari telah bernomor urut tercetak.

   2) Pemeriksaan mendadak kepada debitur

      Pada PT. BPR Rukun Karya Sari dilakukannya pemeriksaan mendadak oleh pihak internal yaitu SPI (Sistem Pengendalian Internal) dan direksi namun bisa jadi juga dilakukan oleh OJK (Otorisasi Jasa Keuangan). Dilakukannya pemeriksaan ini tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada debitur yang terpilih untuk diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, biasanya dilakukan setelah pencairan kredit. Adanya pemeriksaan ini untuk mengetahui mengenai pinjaman debitur apakah pinjaman tersebut digunakan dirinya sendiri atau digunakan oleh orang lain.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Perputaran Jabatan

Pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah dilakukan rotasi karyawan namun tidak secara teratur. Sehingga perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

4) Pencocokan Fisik Kekayaan dengan Catatan yang Dilakukan secara Periodik.

Pada PT. BPR Rukun Karya Sari dalam pencocokan kas dilakukan pada setiap akhir jam kerja oleh bagian *teller* dan akuntansi. Pencocokan dilakukan untuk membandingkan saldo akhir yang ada di kontrol kas dengan saldo akhir yang ada pada sistem komputerisasi Sehingga setiap akhir jam kerja dengan segera mencetak hasil laporan harian yang keesokan harinya akan diperiksa oleh bagian SPI (Sistem pengendalian Internal).

5) Pembentukan Unit Pengawas Sistem pengendalian Internal

Pada PT. BPR Rukun karya Sari ini terdapat SPI (Satuan Pegawas Intern) yang memiliki tugas dalam pemeriksaan secara berkala pada semua bagian. [68]

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan TanggungJawab

1) Seleksi Calon Karyawan Berdasarkan persyaratan yang Dituntut oleh Pekerjaan

[68] M. Rusdi, *Internal Audit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan*, Wawancara, Lamongan, 28 Februari 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pada seleksi karyawan PT. BPR Rukun Karya Sari telah menetapkan persyaratan dalam pemilihan karyawan yang diharapkan. Persyaratan bagi calon karyawan antara lain : minimal ijazah terakhir SMA, memiliki kejujuran, tekad yang besar, pantang menyerah, disiplin serta harus tahan dengan tekanan-tekanan dalam pekerjaan. Juga dilakukan seleksi oleh calon karyawan seperti tes tulis dan tes wawancara. Jika lolos akan dilakukan training selama 3 bulan.

2) Pendidikan Karyawan Selama Menjadi Karyawan Perusahaan Sesuai dengan Tuntutan Perkembangan pekerjaannya.

   Pada karyawan PT. BPR Rukun Karya Sari setiap 1 Tahun dilakukannya training atau pendidikan yang dilakukan oleh karyawan akan tetapi tergantung dari yang dibutuhkan pada bagian apa. Pendidikan ini dilakukan di Surabaya, Lamongan dan Tuban.[69]

[69] M. Saifuddin Mustofa, *Direktur Utama PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan*, Wawancara, Lamongan, 13 Maret 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR RUKUN KARYA SARI KEDUNGPRING LAMONGAN

A. Prosedur Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

1. Fungsi yang terkait.

   Pada fungsi terkait pemberian kredit belum sepenuhnya melakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Sehingga masih terdapat beberapa yang belum sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP), diantaranya:

   a. Keberadaan dewan komisaris untuk memberikan otorisasi dan persetujuan kredit menurut SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang telah dibuat apabila jumlah plafond ≥ Rp. 50.000.000. Akan tetapi pada praktiknya, Dewan komisaris akan dilibatkan dalam persetujuan kredit jika jumlah plafond ≥ Rp. 100.000.000. Keterlibatan dewan komisaris dalam proses otorisasi dilakukan secara by telephone dengan tandatangan menyusul sehingga hal tersebut telah menyalahi SOP (Standar Operasional Perusahaan) yang telah diberlakukan.

   b. Berdasarkan hasil temuan peneliti, Admin kredit masih belum melakukan pengecekan dokumen secara konsisten, sehingga masih terdapat beberapa dokumen yang tertinggal. hal ini daapat dilihat dari 17 dokumen yang peneliti ambil sebagai sample masih belum lengkap.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. *Account Officier* (AO) masih belum melakukan analisa kredit secara konsisten sehingga kadangkala bertindak subjektif terhadap analisanya dan hasil analisa tidak sesuai dengan kenyataan yang ada hal ini dapat dilihat ketika bagian pengawas internal menanyakan bukti yang dapat menguatkan hasil analisa kreditnya. Hal ini terkesan *Account Officier* (AO) tidak bertindak secara objektif, Sehingga sangat berpotensi akan mengalami kemacetan pinjaman debitur dikemudian hari. Disisi lain *Account Officier* (AO) juga bertindak secara objektif, selain melakukan survey lapangan kepada calon debitur *Account Officier* (AO) memastikan kebenaran data calon debitur untuk bertanya kepada tetangga mengenai karakter calon debitur. Adakalanya *Account Officier* (AO) pada saat melakukan analisa kredit hanya berpegang pada keyakinannya bahwa calon debitur mempunyai karakter yang baik dan mampu untuk melunasi pinjaman sehingga tidak dilakukan analisa kredit secara tertulis. Analisa kredit baru disusulkan ketika mendapakan teguran dari pengawas internal.

d. Pada bagian Komite kredit masih belum melakukan tugas nya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, hal ini dapat ditinjau dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample terdapat 12 dokumen yang belum dilakukan tanggapan kredit komite dan 9 dokumen yang tidak terdapat persetujuan dari dewan komisaris. Seharusnya dewan komisaris ikut bertandatangan secara langsung akan tetapi berhubung keberadaanya jauh maka pihak bank hanya memberikan informasi melalui by telepon dan di anggap telah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menyetujui permohonan kredit debitur. Sehingga penandatangananya dilakukan dikemudian hari.

e. Bagian Legal pada proses notarial jaminan belum melaksanakan tugasnya secara konsisten tergantung atas keputusan dari pimpinan. Pimpinan cenderung selektif melakukan pengikatan jaminan terhadap nasabahnya. Jika pimpinan menilai bahwa calon debitur memiliki karakter yang baik maka tidak dilakukan pengikatan jaminan berupa SKMHT dan APHT. tidak dilakukannya pengikatan jaminan dikarenakan mahalnya biaya legalitas maka mereka cenderung memakai kepercayaan secara sepihak. hal seperti ini sangat berbahaya bagi kesehatan bank dimasa yang akan datang. Apabila debitur mengalami kemacetan maka pihak perbankan tidak dapat berbuat banyak untuk melakukan pelelangan secara otomatis. Pihak bank harus menghubungi kembali pihak debitur mengenai angsuran nya yang terjadi kemacetan dan pada proses ini apabila debitur mengetahui bahwa agunan nya tidak dinotarialkan maka pihak debitur akan menyelesaikan kewajibannya dengan sesukanya sehingga hal ini dapat merugikan pihak bank.

2. Dokumen yang Digunakan

Pada PT. BPR Rukun Karya Sari tidak terdapat SOP dokumen kredit yang secara tertulis. Manajemen PT. BPR Rukun Karya Sari lebih menekankan pada hasil proses pembekalan ketika rekrutmen karyawan. Karyawan langsung

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dibekali rincian dari dokumen secara langsung untuk diimplementasikan pada pekerjaannya masing-masing. Manajemen PT. BPR Rukun karya Sari mengambil sikap praktisnya sehingga karyawan hanya mengandalkan pekerjaan nya tersebut sesuai dengan hasil training tanpa adanya SOP yang tertulis. Dalam hal ini, Masih terdapat dokumen yang belum lengkap diantaranya sebagai berikut :

a. Ketidaklengkapan dokumen syarat, dalam penelitian penulis menemukan temuan beberapa dokumen syarat yang tidak ada diantaranya seperti : rekening listrik, SPPT terakhir, KTP S/I pemohon, surat keterangan serifikat, foto agunan terbaru. Hal seperti ini seharusnya karyawan yang terkait dapat menggunakan checklist kelengkapan dokumen kredit untuk mengecheck ulang mengenai dokumen syarat agar tidak ada dokumen yang tertinggal.
b. Berdasarkan dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample terdapat 12 dokumen yang belum terdapat tandatangan dari karyawan yang berkompeten dalam laporan kunjungan nasabah yang seharusnya ditandatangani oleh kabag kredit dan *Account Officer* (AO). Tandatangan oleh karyawan yang bersangkutan sangat penting sebagai alat perekam terjadinya suatu transaksi.
c. Bagian *Account Officer* (AO) lalai dalam melakukan tugasnya untuk membuat analisa kredit, keberadaan analisa kredit ini sangat berperan penting untuk mengetahui layak tidaknya calon debitur diberikan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pinjaman. *Account Officer* (AO) cenderung memberi analisa secara lisan yang seringkali penilaiannya secara subjektif. Hal ini kurang bisa dipertanggungjawabkan legalitasnya. Dan apabilan dalam pemberian kredit tidak terdapat Analisa kredit dapat dikatakan bahwa kredit tersebut kredit illegal / liar sehingga pengawas internal selalu mengingatkan agar dilakukan analisa kredit secara tertulis meskipun sifatnya menyusul.

d. Bagian legal masih belum melakukan pengikatan jaminan secara konsisten sehingga untuk pengikatan jaminan berdasarkan arahan dari pimpinan untuk memilah mana yang harus dinotarilkan berupa SKMHT dan akan dinaikkan menjadi APHT jika plafond ≥ Rp. 40.000.000. Namun mengingat ada perkembangan tertentu dari pimpinan, maka debitur yang selama ini melaksanakan kewajibannya secara baik dan lancar dan memiliki karakter yang baik tidak dilakukan pengikatan jaminan berupa SKMHT dan APHT. Akan tetapi untuk debitur yang masih diragukan, bagian legal mendapat perintah untuk menotarilkan agunan menjadi SKMHT dan APHT. Hal ini tidak sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan. Sedangkan untuk pengikatan benda bergerak legal menotarilkan dengan cara meregister dokumen fiducia.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

PT. BPR Rukun Karya Sari dalam menggunakan catatan akuntansi dalam kredit seharusnya mempunyai buku panduan yang sifatnya bisa dibaca oleh karyawan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang berwenang pada bagian akuntansi sehingga jika terjadi pergantian karyawan maka bagian akuntansi pengganti dapat secara langsung mengoperasikannya dengan menggunakan buku panduan tersebut.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

   PT. BPR Rukun Karya Sari dalam hal prosedur pemberian kredit belum melaksanakan secara konsisten sesuai dengan SOP yang diberlakukan. Hal ini dapat dilihat dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample terdapat 10 dokumen yang belum dilakukannya analisa kredit, 12 dokumen yang masih belum dilakukannya tanggapan kredit komite, 8 dokumen yang belum terdapat surat kuasa menjual, 8 dokumen yang belum dilakukan pengikatan jaminan berupa SKMHT dan 7 dokumen yang belum dilakukna pengikatan jaminan berupa APHT. Dalam prosedur pemberian kredit ada beberapa yang masih belum dilakukan secara konsisten diantaranya sebagai berikut :

   a. Dalam proses penyidikkan dan analisa kredit PT. BPR Rukun Karya Sari belum sepenuhnya memenuhi SOP yang telah ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample terdapat 10 dokumen yang belum dilakukan analisa kredit. Ada beberapa alasan Account Officer tidak melakukan analisa kredit, antara lain nilai kreditnya kecil, faktor kelalaian, dan faktor kesengajaan. Account Officer beranggapan bahwa jumlah plafond kecil dapat dipastikan debitur dapat melunasi angsuran kredit. Faktor kelalaian dan faktor kesengajaan terjadi dikarenakan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Account Officer dalam melaksanakan survey tidak ditindaklanjuti dengan mencatatkan hasil surveynya dalam lembar analisa kredit. Account Officer hanya memberikan catatan bahwa debitur layak untuk diberikan pinjaman. Sehingga Account Officer seringkali lupa membuat analisa kredit secara tertulis. Hal ini tidak hanya terjadi kepada jumlah plafond kecil akan tetapi juga terjadi pada jumlah plafond besar. Account Officer cenderung menggunakan penilaian subjektifitasnya untuk melakukan analisa kredit dan baru melengkapi analisa kredit setelah mendapat teguran dari pengawas internal. Dengan tidak adanya analisa kredit dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengajuan permohonan kredit terjadi peloncatan alur.

b. Pada prosedur keputusan permohonan kredit masih ditemukan keputusan kredit tanpa adanya analisa kredit secara tertulis sehingga menyulitkan komite kredit dalam mengambil keputusan. Dan terdapat 12 dokumen dari 17 dokumen yang diambil sample masih belum terdapat tanggapan kredit komite secara tertulis.

c. Pada perjanjian kredit dan pengikatan jaminan pada PT. BPR Rukun Karya Sari belum sepenuhnya memenuhi SOP yang telah ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari 17 dokumen yang diambil sebagai sample terdapat 8 dokumen yang masih belum terdapat surat kuasa menjual, 8 dokumen tidak dilakukan pengikatan jaminan SKMHT dan 7 dokumen tidak dilakukan pengikatan APHT.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. *Flowchart /* Alur Pemberian Kredit

PT. BPR Rukun Karya Sari masih belum meiliki *flowchart* atau alur prosedur pemberian kredit secara rinci. Bank perlu memiliki bentuk bagan alur pemberian kredit untuk menggambarkan proses dari pemberian kredit yang ada. Pihak karyawan yang terkait juga dapat melihat bagan alur pemberian kredit untuk membantu kejelasan jobdisk masing-masing karyawan dan untuk arus dokumen juga dapat dilihat secara jelas dibagan alur pemberian kredit tersebut.

6. Hubungan Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional secara tegas.

Pada PT. BPR Rukun Karya Sari memiliki struktur organisasi yang telah memisahkan tugas secara tegas dalam melaksanakan kegiatan utama dalam perusahaan.

1) Fungsi Pengecekan Berkas Kredit Harus Terpisah dengan Fungsi Survey.

Dalam pelaksanaanya telah terjadi pemisahan tugas antara fungsi pengecekkan berkas dengan fungsi survey.

2) Fungsi Survey Harus Terpisah dengan Fungsi Analisa Kredit

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam pelaksanaanya masih belum ada pemisahan tugas antara fungsi survey dan fungsi analisa kredit. Di PT. BPR Rukun Karya Sari fungsi survey dilakukan oleh bagian *Account Officer* (AO) sedangkan fungsi analisa kredit juga dilakukan oleh bagian *Account Officer* (AO). Hal ini dikarenakan karna kekurangan tenaga kerja sehingga terjadi perangkapan tugas.

3) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dengan Fungsi Keputusan Kredit.

   Dalam pelaksanaanya telah terjadi pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dengan fungsi keputusan kredit.

4) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dengan Fungsi Pencairan Kredit.

   Dalam pelaksanaanya telah terjadi pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dengan fungsi pencairan kredit..

5) Fungsi Pengecekkan Berkas Harus Terpisah dengan Fungsi Penilaian Jaminan.

   Dalam pelaksanaanya masih belum terjadi pemisahan tugas antara fungsi pengecekkan berkas dengan fungsi penilaian jaminan. Fungsi pengecekan dilakukan oleh bagian admin kredit sedangkan fungsi penialian jaminan telah dilakukan oleh legal dimana disini telah dirangkap oleh 1 karyawan. Adanya perangkapan tugas ini dikarenakan Bank kekurangan tenaga kerja/karyawan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan.

1) Pada saat terjadinya transaksi di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dalam pelaksanaanya PT. BPR Rukun Karya Sari telah dilakukan pembagian tugas dan wewenang yang memutuskan pencairan kredit yang telah ditentukan. Namun dalam memutuskan kredit tidak dilakukan sesuai dengan SOP dimana pada SOP dijelaskan bahwa pemutusan kredit jumlah plafond ≥ Rp. 50.000.000 diputuskan oleh kabag kredit, direktur utama dan mengetahui komisaris akan tetapi pada praktiknya untuk mengetahui komisaris dilakukan jika jumlah plafond ≥ Rp. 100.000.000. hal ini dikarenakan keberadaan dewan komisaris sama bank jauh sehingga untuk mengetahui komisaris dilakukan via telepon dan untuk tandatangan dilakukan menyusul. Dan terjadi keteledoran yang dilakukan oleh karyawan terkait mengenai ketidakadaan tandatangan pada form permohonan kredit dan laporan kunjungan AO. Dimana tandatangan ini berperan sangat penting untuk alat perekam bahwa telah terjadi suatu transaksi..

2) Proses pencatatan yang dilakukan sesuai dengan prosedur.

Dalam pelaksanaanya PT. BPR Rukun Karya Sari telah melakukan pencatatan secara prosedur dikarena sudah menggunakannya sistem komputerisasi SIPt (Sistem Informasi Perbankan terpadu).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

1) Penggunaan Formulir Permohonan Kredit Bernomor Urut Tercetak.

Dalam pelaksanaannya bank telah menggunakan nomor urut tercetak pada semua dokumen-dokumennya.

2) Pemeriksaan mendadak kepada debitur.

Dalam pelaksanaanya bank telah melakukan *On The Spot* kepada debitur.

3) Perputaran Jabatan

Dalam pelaksanaanya PT. BPR Rukun Karya Sari dalam melakukan perputaran jabatan belum dilakukan secara intens.

4) Pencocokan Fisik Kekayaan dengan Catatan yang Dilakukan secara Periodik.

Dalam pelaksanaanya setiap akhir jam kerja bagian teller dan bagian akuntansi melakukan pengecekkan kas antara saldo akhir ditangan dengan saldo akhir pada sistem komputerisasi dan pada akan mencetak hasil laporam harian untuk dilakukan pemeriksaan oleh pengawas internal pada keesokan harinya.

5) Pembentukan Unit Pengawas Sistem pengendalian Internal

Dalam pelaksanaanya bank mempunyai pengawas internal yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memiliki tugas melakukan pengawasan dan pengecekkan secara berkala pada semua bagian.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan TanggungJawab

1) Seleksi Calon Karyawan Berdasarkan persyaratan yang Dituntut oleh Pekerjaan

Dalam pelaksanaanya bank telah menetapkan persyaratan untuk pemilihan karyawan yang diharapkan. Adanya pemilihan calon karyawan ditujukan agar memperoleh karyawan yang berkompeten dalam melakukan pekerjaanya.

2) Pendidikan Karyawan Selama Menjadi Karyawan Perusahaan Sesuai dengan Tuntutan Perkembangan pekerjaannya.

Dalam kenyataanya bank selalu melakukan training atau pendidikan untuk mengupgrade ilmu karyawannya pada setiap tahun.

B. Prosedur Pemberian Kredit PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan Ditinjau Dari Sistem Akuntansi.

1. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Sekertaris

Berdasarkan pada struktur orgaanisasi PT. BPR Rukun karya Sari pada fungsi sekertaris disini dilakukan oleh bagian admin kredit dimana yang memiliki tugas menerima formulir permohonan kredit dan surat-surat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pemberitahuan. Penerapan prosedur pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

b. Fungsi Penagihan

Berdasarkan pada struktur orgaanisasi PT. BPR Rukun Karya Sari pada fungsi penagihan disini dilakukan oleh bagian *Account Officer* (AO) dimana *Account Officer* (AO) sebelum melakukan penagihan mendapatkan perintah dari bagian admin kredit untuk dilakukannya penagihan kepada debitur yang mengalami penunggakan. Penerapan prosedur pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

c. Fungsi Kas

Berdasarkan pada struktur orgaanisasi PT. BPR Rukun Karya Sari fungsi kas telah dilakukan oleh bagian *teller* dimana *teller* memiliki tanggungjawab mengenai kas dan memastikan secara benar bahwa uang yang dicairkan telah diterima oleh pihak debitur yang mengajukan permohonan kredi. *teller* juga bertanggungjawab atas uang yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang telah disetujui. Penerapan prosedur pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

d. Fungsi Akuntansi

Berdasarkan pada struktur orgaanisasi PT. BPR Rukun Karya Sari fungsi akuntansi disini juga dilakukan oleh bagian akuntansi yang memiliki tanggungjawab atas pencatatan hasil laporan yang dibuat dan akan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mempostingkannya kedalam buku besar. Penerapan prosedur pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Berdasarkan pada struktur orgaanisasi PT. BPR Rukun Karya Sari telah memiliki fungsi pemeriksaan intern dimana memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dengan saldo kas yang ada disistem dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik. Penerapan prosedur pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

a. Formulir Permohonan Kredit

Berdasarkan dari hasil penelitian pada PT. BPR Rukun Karya Sari dalam formulir permohonan kredit telah dibuat untuk pengisian data debitur untuk melakukan pengajuan permohonan kredit. Setelah formulir permohonan kredit ini terisi akan dilakukan pengecekkan kepada bagian admin kredit. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

b. Kwitansi

Berdasarkan dari hasil penelitian pada PT. BPR Rukun karya Sari untuk kwitansi menggunakan slip penarikan dan slip potongan pencairan dimana slip ini sebagai tanda bukti ke debitur dan bank bahwasanya telah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dilakukannya pencairan dana kredit. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

c. Bukti Pengeluaran Kas

Berdasarkan dari hasil penelitian pada PT. BPR Rukun Karya Sari untuk bukti pengeluaran kas menggunakan Slip penarikan dimana slip ini sebagai tanda bukti bahwasanya uang telah dicairkan sesuai dengan jumlah yang direalisasikan. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

d. Bukti Penerimaan Kas

Berdasarkan dari hasil penelitian pada PT. BPR Rukun Karya Sari untuk bukti penerimaan kas menggunakan kartu pinjaman dimana kartu pinjaman ini sebagai bukti bahwa debitur telah melakukan pembayaran angsuran dan bank telah menerima kas. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

e. Kartu pinjaman

Berdasarkan dari hasil penelitian pada PT. BPR Rukun Karya Sari untuk mencatat angsuran kredit pada setiap bulannya debitur juga menggunakan kartu pinjaman dimana ini sebagai bukti bahwa debitur telah melakukan pembayaran angsuran. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan.

   a. Jurnal Umum

      Dalam pelaksanaanya PT. BPR Rukun Karya Sari pencatatannya menggunakan sistem komputerisasi SIP^{t} (Sistem Informasi Perbankan terpadu). Sehingga jurnal umum tergabung jadi satu pada laporan mutasi kredit. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

   b. Jurnal pengeluaran Kas.

      Dalam pelaksanaanya PT. BPR Rukun Karya Sari mengenai jurnal pengeluaran kas tergabung jadi satu pada laporan mutasi kredit. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

   c. Jurnal Penerimaan Kas

      Dalam pelaksanaanya PT. BPR Rukun Karya Sari mengenai jurnal penerimaan kas tergabung jadi satu pada laporan mutasi kredit. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

   d. Kartu Piutang

      Dalam pelaksanaanya PT. BPR Rukun karya Sari telah menggunakan kartu piutang berupa daftar nominatif kredit. Daftar nominatif ini untuk mengetahui angsuran dan tunggakan debitur. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

   e. Buku Besar

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam pelaksananaya PT. BPR Rukun Karya Sari telah menggunakan buku besar untuk mncatatan transaksi-transaksi pada bank serta merekap semua bukti dari pengeluaran kas dan penerimaan kas. Penerapan prosedur pada pemberian kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemberian kredit.

   a. Pengajuan Permohonan Kredit

      Berdasarkan dari hasil penelitian PT. BPR Rukun Karya Sari telah melakukan prosedur permohonan kredit yang sesuai dengan teori.

   b. Penyidikan dan Analisa Kredit

      Pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah menerapkan prosedur yang sesuai dengan teori akan tetapi pada pelasksanaanya sering kali tidak dilakukaknnya analisa kredit. Sehingga bagian yang terkait akan melakukan analisa kredit secara menyusul atas perintah dari pengawas internal. Dan pada analis kredit telah sesuai menggunakan analisis 5C. Namun belum menggunakan aspek 7P.

   c. Keputusan Permohonan Kredit

      Pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah menerapkan prosedur yang sesuai dengan teori akan tetapi pada pelaksanaanya jika belum terdapat analisa kredit bagian pemutus kredit akan melakukan penilaian atas dasar pertanyaan lisan kepada *Account Officer* (AO) mengenai layak tidaknya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

debitur diberikan pinjaman. Setelah itu keputusan terakhir tergantung pada komite kredit.

d. Perjanjian Kredit

Pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah menerapkan prosedur yang sesuai dengan teori akan tetapi pada pelaksanaanya pihak bank dalam melakukan pengikatan jaminan tidak semua dinotarilkan. Sehingga dilakukannya penotarilan jika terdapat debitur baru dan dinilai meragukan akan tetapi untuk debitur lama yang memiliki karakter yang baik dan dalam melakukan angsuran dinilai lancar terkadang tidak dilakukan pengikatan jaminan.. Pada fase inilah pihak bank melakukam kesalahan fatal karena pihak bank terlalu berani mengambil resiko dan tidak memprediksi akibat yang akan ditanggung oleh pihak bank kedepannya. Sehingga pada saat debitur mengalami kemacetan dan telah jatuh tempo pihak bank akan mengalami kesulitan untuk melakukan pelelangan. Sehingga agar bank tidak mengalami kerugian maka debitur tetap melakukan angsuran kredit sesuai dengan kemampuannya. Kejadian seperti inilah yang menjadi salah satu faktor yang dapat mengakibatkan NPL (Non Performing Loan) menjadi tinggi yaitu ≥ 5%.

e. Pencairan Kredit

Pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah menerapkan prosedur yang sesuai dengan teori.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Unsur Pengendalian Internal dalam Pemberian Kredit.

   a. Organisasi yang memisahkan tanggungjawab dan wewenang secara tegas.

      1) Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas.

         Dalam pelaksanaanya pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah memisahkan tugas antara fungsi akuntansi dengan fungsi penagihan dan penerimaan kas.

      2) Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

         Dalam pelaksanaanya pada PT. BPR Rukun Karya Sari telah memisahkan tugas antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi.

   b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

      1) Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya atas Dasar Piutang yang Harus Ditagih yang Dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

         Dalam pelaksanaanya pada PT. BPR Rukun Karya Sari dimana pada saat *Account Officer (*AO) melakukan penagihan kepada debitur yang mengalami penunggakan harus atas dasar laporan nominatif kredit yang menyatakan bahwa debitur telah jatuh tempo.

      2) Pengkreditan Akun pembantu Piutang oleh fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) harus Didasarkan atas Surat Pemberitahuan yang Berasal dari Debitur.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam Pelaksanaanya pada PT. BPR Rukun Karya Sari pada saat melakukan pencatatan dalam pengurangan piutang/kredit debitur harus berdasarkan atas kartu pinjaman dan buku tabungan.

c. Praktik Yang Sehat

1) Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Dalam pelaksanaanya pada PT. BPR Rukun Karya Sari Pada formulir permohonan pengajuan kredit telah bernomor urut tercetak.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Dalam pelaksanaanya pada PT. BPR Rukun karya Sari dalam melakukan *recrutmen* karyawan harus memiliki kejujuran dan berkompeten dalam bidangnya dan dilakukan seleksi berupa tes tulis dan tes wawancara. Apabila telah lolos akan dilakukan training selama 3 bulan dan akan dilakukan kontrak kerja selama 1 tahun untuk karyawan baru. Dan diadakan pengembangan / pelatihan untuk karyawan lama pada setiap tahunnya akan tetapi tidak semua bagian mendapatkan pelatihan hanya beberapa bagian saja yang sekiranya dibutuhkan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel 4.1

Hasil Penelitian Dokumen dan Prosedur

No	Dokumen	Hasil Temuan	
		Sesuai Prosedur	Tidak Sesuai Prosedur
1	FPK	Dilakukan sesuai dengan prosedur dan konsisten.	
2	DS	Dilakukan sesuai dengan prosedur dan konsisten.	
3	LKN	Dilakukan sesuai dengan prosedur dan konsisten.	
4	Penilaiam Jaminan	Dilakukan sesuai dengan prosedur dan konsisten.	
5	Analis Kredit		Masih belum dilakukan secara konsisten
6	Tanggapan Kredit Komite		Masih belum dilakukan secara konsisten dan pada llimit tertentu pada persetujuan dewan komisaris belum sepenuhnya diterapkan.
7	Perjanjian Kredit	Dilakukan sesuai dengan prosedur dan konsisten.	
8	Surat Kuasa Menjual		Masih belum dilakukan secara konsisten
9	Pengikatan Jaminan		
	SKMHT : ≤ Rp. 40.000.000		Masih belum dilakukan secara konsisten
	APHT : ≥ Rp. 40.000.000		Masih belum dilakukan secara konsisten
	Fiducia	Dilakukan sesuai dengan prosedur dan konsisten.	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

No	Prosedur	Hasil temuan	
		Sesuai Prosedur	Tidak Sesuai prosedur
1	Prosedur Permohonan Kredit	Telah dilakukan sesuai dengan prosedur	
2	Prosedur Penyidikkan dan Analisa kredit	Telah dilakukan penilaian agunan dan pengecekkan SLIK secara konsisten	Masih belum sepenuhnya dilakukan analisa kredit secara konsisten
3	Prosedur Keputusan permohonan Kredit		Masih belum sepenuhnya dilakukan tanggapan kredit komite secara konsisten
4	Perjanjian Kredit	Telah dilakukan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan berupa fiducia yang sesuai dengan prosedur.	Masih belum dilakukannya pengikatan jaminan berupa SKMHT dan APHT secara konsisten
5	Pencairan Kredit	Telah dilakukan pencairan kredit sesuai dengan prosedur	

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan dari hasil penelitian pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur. Hal tersebut dapat diketahui sebagai berikut:
   a. Persetujuan keputusan permohonan kredit pada limit tertentu seharusnya membutuhkan kewenangan dari dewan komisaris belum sepenuhnya diterapkan oleh PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.
   b. Pada petugas operasional masih belum menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang ditentukan.
   c. Perangkapan tugas karyawan pada bagian admin kredit dan bagian legal yang masih dipegang oleh satu karyawan.
   d. Perputaran jabatan masih belum dilakukan secara intens.

2. Prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan ditinjau dari sistem akuntansi masih belum sepenuhnya sesuai dengan sistem akuntansi. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut :
   a. Bagi organisasi yang baik untuk mencegah adanya jobdisk ganda seharusnya memisahkan tanggungjawab dan wewenang secara tegas.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Terdapat peloncatan alur pada bagian analisa kredit.

c. Belum adanya bagan alur pemberian kredit secara detail.

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan kepada PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan untuk mengatasi prosedur pemberian kredit yang belum memadai, sebagai berikut :

1. Bagian *Account Officer* seharusnya membuat analisa kredit secara konsisten agar tidak hanya mengejar outstanding dan kuantitasnya pada debitur mengenai persetujuan permohonan kredit tetapi agar lebih menekankan pada kelayakan calon debitur yang harus disaring secara ketat dengan cara melakukan penyidikkan dan analisa kredit secara prosedural dan benar agar terhindar dari adanya kredit bermasalah dimasa yang akan mendatang.
2. Bank seharusnya melakukan pengikatan jaminan debitur sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kerugian-kerugian yang diakibatkan oleh kemacetan angsuran pinjaman debitur. Proses penotarilan sudah menjadi kelaziman yang harus dilakukan, sehingga berapapun jumlah debitur yang sudah memenuhi syarat yang ditentukan pihak bank wajib melakukan notarial untuk menghindari kerugian yang fatal.
3. Membatasi perangkapan tugas pada bagian Legal yang merangkap sebagai Admin Kredit.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA.

Amalina, Aqmar dan Muhammad Saifi.
Multiguna Sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah (Studi Pada Pt. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Kantor Cabang (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 60 No. 2—Universitas Brawijaya, 2018).

Bambang, Hartadi. *Sistem Pengendalian Intern (Edisi ke-5).* Yogyakarta: BPFE, 1992.

Bungin, Burhan. *Metodologi Penelitian Sosial : format-format kuantitatif dan kualitatif*. Surabaya : Airlangga University Press, 2001.

Fauza, Maela Alfa dkk.
Guna Mendukung Pengendalian Kredit (Studi Kasus Pada Pt Bank Rakyat . (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 39 No. 1—Universitas Brawijaya, 2016)
.

Farisi, Khomi dkk. *Modal Kerja Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Kredit Bank (Kasus Pada Pt. KBPR* . (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 30 No. 1—Universitas Brawijaya, 2016).

Hermansyah. *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*. Jakarta: Kencana Pernada Media Group, 2005).

Hery. *Cara Mudah Memahami Akuntansi (Intisari Konsep Dasar Akuntansi).*Jakarta: Prenada, 2013).

Husein Umar, *Metode Riset Bisnis*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama), 23.

Ismail. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Prenadamedia, 2016

Kasmir. *Bank dan Lembaga Keuangan*. (Ed. Ke-2). Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2015.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kartiko, Erik.
Intern Atas Kredit Produktif (Studi Kasus Pada PD. BPR BKPD Ciawi . (Jurnal Wahana Akuntansi Vol. 3 No. 1—Universitas Garut, 2018).

Kusaeri. *Metodologi Penelitian*. Surabaya : UINSA Press. 2014.

Marinto, Kokok dkk. *Akuntansi Pemberian Kredit Uang Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Koperasi Serba Usaha (Ksu) Kertosono-* . (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 2 No. 2—Universitas Brawijaya, 2015).

Masrunik, Endah dan Puji Andayani. *isis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit* . (Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Ekonomi Vol.10 No.2—Universitas Islam Balitar Blitar,2017).

Mulyadi. *Sistem Akuntansi.* (Ed. Ke-4). Jakarta: Salemba Empat. 2016.

Narbuko, Chalid dan Abu Achmadi. *Metodologi Penelitian.* Jakarta: Bumi Aksara. 1997.

Permatasari, Desi Sistianti dkk.
Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Manajemen Kredit (Studi .
(Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 33 No. 2—Universitas Brawijaya, 2016).

Piay, Yeremia Stevanus Elim dkk.
Agunan Rumah (Kar) Pada Pt. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang (Jurnal Riset Akuntansi Going Concern Vol. 13 No. 2—Universitas Sam Ratulangi Manado, 2018).

Prabawanti, Anita Muktiasih dkk.
Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern . (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 17 No. 2—Universitas Brawijaya, 2014).

Profil Perusahaan PT. BPR Rukun Karya Sari.

Raco. *Metode Penelitian Kualitatif : Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*. Jakarta : Grasindo, 2007.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sanytoso, Ruddy Tri. *Prinsip Dasar Akuntansi Perbankan*. Yogyakarta: Andi Offset, 1997.

Saryono dan Mekar Dwi Anggraeni. *Metodologi Penelitian Kualitatif : dalam bidang kesehatan*. Yogyakarta : Muha Medika. 2011.

Sinaga, Marianus. Sistem Akuntansi Dan Informasi. Jakarta: Erlangga. 1994.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2015.

Sujarweni, V Wiratna. *Sistem Akuntansi* . Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015.

Suyatno, Thomas et al., *Dasar-Dasar Perkreditan (Edisi ke-4).* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1995.

Uraian Tugas (Job Descriptions) PT. BPR Rukun Karya Sari Kedungpring Lamongan.

Winduri, Monica Ayupuspita.

.

"Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi vol.4 No.1—Universitas Kanjuruhan Malang, 2016).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id