

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
DALAM Mendukung EFEKTIVITAS PENGENDALIAN  
INTERNAL PEMBERIAN KREDIT DI PT. BPR BKK  
(PERSERODA) KAB DEMAK KANTOR CABANG MIJEN**

Untuk memenuhi sebagai persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

**SANIA DIAN VITALOKA**

**NIM. 31401900151**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

**FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEMARANG**

**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

### ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PEMBERIAN KREDIT DI PT. BPR BKK (PERSERODA) KAB DEMAK KANTOR CABANG MIJEN

Disusun Oleh :

**SANIA DIAN VITALOKA**

**NIM. 31401900151**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian **Business Cases Report Magang MB-KM** program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 23 Agustus 2022

Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan



Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak.  
NIK.211415028

Dosen Supervisor



Muslikhin, SE

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
DALAM Mendukung Efektivitas Pengendalian  
INTERNAL PEMBERIAN KREDIT DI PT. BPR BKK  
(PERSERODA) KAB DEMAK KANTOR CABANG MIJEN**

Oleh

**SANIA DIAN VITALOKA**

**31401900151**

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada Tanggal: 1 September 2022

Dosen Penguji I

Dr. Hj. Indri Kartika, M.Si., Akt., CA

NIK.211490002

Dosen Penguji II

Dr. Sri Anik, SE, M.Si

NIK.210493033

Dosen Pembimbing

Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Ak

NIK.211415028

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk  
memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Tanggal 1 September 2022

**Ketua Program Studi S1 Akuntansi**

Provita Wijayanti, SE, M.Si., Ak., CA

NIK.211403012

**HALAMAN PENGESAHAN****ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
DALAM Mendukung Efektivitas Pengendalian  
INTERNAL PEMBERIAN KREDIT DI PT. BPR BKK  
(PERSERODA) KAB DEMAK KANTOR CABANG MIJEN****Disusun Oleh:****SANIA DIAN VITALOKA****NIM. 31401900151**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian **Business Cases Report Magang MB-KM** program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 23 Desember 2022

Pembimbing

Dosen Pembimbing Lapangan



Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak.  
NIK.211415028

Dosen Supervisor



Muslikhin, SE

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
DALAM Mendukung Efektivitas Pengendalian  
INTERNAL PEMBERIAN KREDIT DI PT. BPR BKK  
(PERSERODA) KAB DEMAK KANTOR CABANG MIJEN**

Oleh

**SANIA DIAN VITALOKA**

**31401900151**

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada Tanggal: 30 Desember 2022

Dosen Penguji I

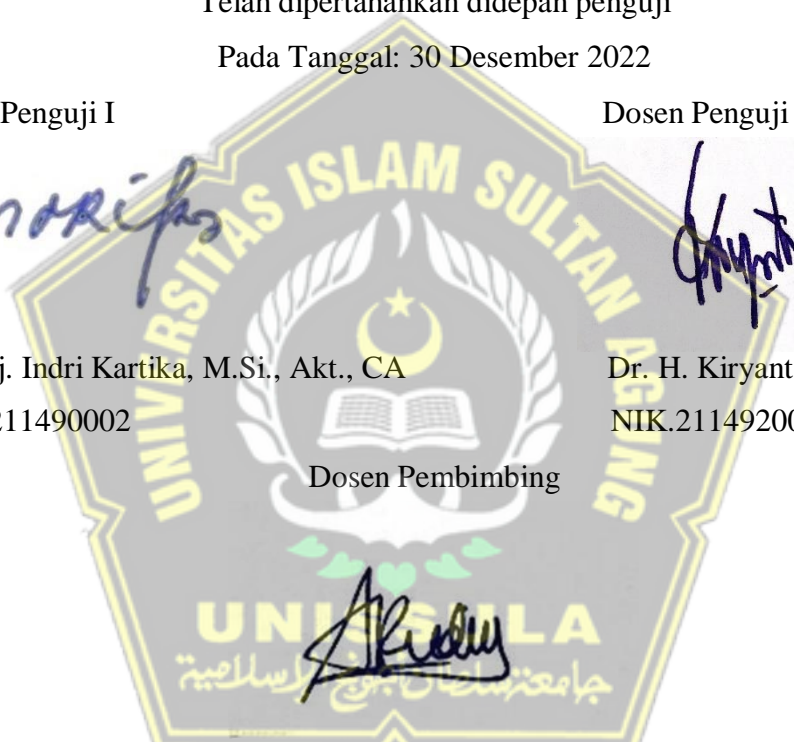
Dosen Penguji II



Dr. Hj. Indri Kartika, M.Si., Akt., CA  
NIK.211490002

Dr. H. Kiryanto, SE., M.Si., Akt  
NIK.211492004

Dosen Pembimbing



Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Ak

NIK.211415028

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk  
memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Tanggal 30 Desember 2022

**Ketua Program Studi S1 Akuntansi**



Provita Wijayanti, SE, M.Si., Ak., CA

NIK.211403012

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Sania Dian Vitaloka

Nim : 31401900151

Program Studi : S1 Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa usulan skripsi berjudul **“ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit di PT. BPR BKK (PERSERODA) Kab Demak Kantor Cabang Mijen”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 20 Juni 2022

Yang menyatakan,



**Sania Dian Vitaloka**

**NIM. 31401900151**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga saya bisa menyelesaikan laporan magang yang berjudul **“Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit Di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen”**.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk penyusunan tugas akhir program magang MB-KM program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu. Pihak-pihak tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Allah SWT, Allah Maha Kuasa yang mana sudah memberikan kesehatan dan kemudahan dalam proses pembuatan penelitian skripsi ini.
2. Prof. Dr. H. Gunarto, SH., MH, selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Prof. Dr. H. Heru Sulistyo., S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

4. Provita Wijayanti, SE, M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
5. Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam proses penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
7. Abdul Amin, S.E pimpinan PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen yang telah berkenan memberikan ijin dan kesempatan untuk melaksanakan magang.
8. Muslikhin, SE selaku dosen supervisor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi yang sangat bermanfaat selama magang.
9. Seluruh pegawai dan karyawan kantor PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan.
10. Kedua Orang Tua beserta adik-adik yang menjadi penyemangat yang telah mendukung sepenuhnya baik materil maupun doa yang tak pernah putus dipanjatkan kepada penulis.
11. Teman-teman What Ucul selaku sahabat-sahabat penulis yang selalu mendoakan memberi semangat, motivasi dan bantuan.
12. Rekan – rekan kelas E4 yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.



13. Kepada seluruh pihak dan teman-teman penulis lainnya yang tidak disebutkan namanya satu-persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala kebaikan mereka yang telah membantu saya dalam menyusun laporan magang ini dengan sebaik – baiknya. Perlu disadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan diharapkan demi sempurnanya laporan magang ini kedepannya. Semoga laporan magang ini bisa bermanfaat bagi kita semua.



Semarang, 20 Juni 2022

Penulis

**Sania Dian Vitaloka**

NIM.31401900151

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>II</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>IV</b>
<b>PERNYATAAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>VI</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>VII</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>X</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>XV</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>XVI</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>XVII</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>XVIII</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>XIX</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Sistematika Laporan .....	7
<b>BAB II .....</b>	<b>10</b>
<b>PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG .....</b>	<b>10</b>
2.1 Profil Perusahaan.....	10
2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	10

2.1.2 Visi dan Misi Organisasi .....	11
2.1.3 Struktur Organisasi .....	12
2.1.4 Kewajiban dan Larangan Pegawai .....	16
2.1.5 Produk/jasa .....	22
2.2 Aktivitas Magang .....	27
2.2.1 Tempat Magang .....	27
2.2.2 Deskripsi Kegiatan Magang .....	27
2.2.3 Pelaksanaan Magang .....	27
<b>BAB III</b> .....	30
<b>IDENTIFIKASI MASALAH</b> .....	30
<b>BAB IV</b> .....	32
<b>KAJIAN PUSTAKA</b> .....	32
4.1 Kredit .....	32
4.1.1 Pengertian Kredit .....	32
4.1.2 Tujuan Kredit .....	32
4.1.3 Fungsi Kredit .....	33
4.1.4 Jenis Kredit .....	34
4.1.5 Prinsip-prinsip Kredit .....	37
4.1.6 Unsur-Unsur Kredit .....	41
4.2 Sistem Informasi Akuntansi .....	42

4.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	42
4.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	42
4.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	43
4.2.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi .....	43
4.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit .....	46
4.3 Pengendalian Internal .....	47
4.3.1 Pengertian Pengendalian Internal.....	47
4.3.2 Tujuan Pengendalian Intern.....	47
4.3.3 Komponen Pengendalian Internal.....	48
4.3.4 Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	49
4.3.5 Keterbatasan Pengendalian Internal.....	50
4.3.6 Pengendalian Internal Pemberian Kredit.....	51
4.4 Prosedur Pemberian Kredit.....	52
<b>BAB V.....</b>	<b>57</b>
<b>METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>57</b>
5.1 Jenis Penelitian.....	57
5.2 Tempat Penelitian.....	57
5.3 Sumber Data.....	58
5.4 Metode Pengumpulan Data.....	58
5.5 Teknik Analisis Data .....	59

<b>BAB VI</b> .....	61
<b>ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b> .....	61
6.1.1 Analisis Permasalahan .....	61
6.1.2 Pembahasan .....	68
6.1.3.....	A
nalisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Proses Pemberian Kredit .....	68
6.1.4.....	A
nalisis Efektivitas Pengendalian Internal dalam Proses Pemberian Kredit 75	
<b>BAB VII</b> .....	81
<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</b> .....	81
7.1 Kesimpulan .....	81
7.2 Rekomendasi .....	82
<b>BAB VIII</b> .....	84
<b>REFLEKSI DIRI</b> .....	84
8.1 Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang .....	84
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft-Skill Mahasiswa .....	84
8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa .....	85

8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang .....	85
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa .....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>87</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kolektibilitas Kredit .....	5
Tabel 6.1 Simbol-simbol Bagan Alir Pemberian Kredit .....	64
Tabel 6.2 Data Karyawan dan Tingkat Pendidikan Karyawan.....	69



## DAFTAR GAMBAR

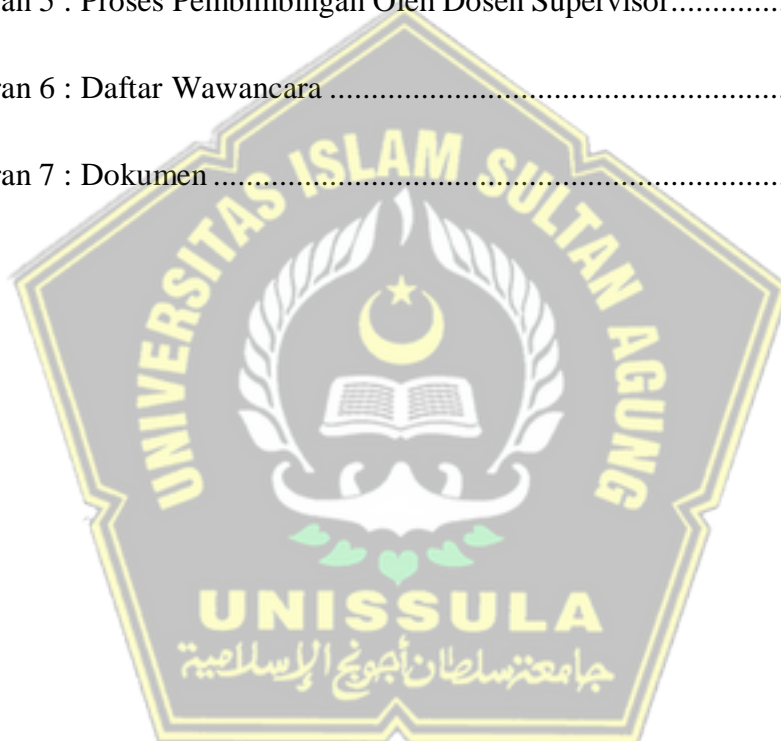
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	12
Gambar 6.1 Prosedur Pemberian Kredit Pada PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.....	61
Gambar 6.2 Bagan Alir Pemberian Kredit Di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.....	62





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang.....	90
Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang .....	911
Lampiran 3 : Log Book Peserta Magang.....	98
Lampiran 4 : Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL .....	115
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan Oleh Dosen Supervisor.....	117
Lampiran 6 : Daftar Wawancara .....	118
Lampiran 7 : Dokumen .....	119



## ABSTRAK

Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit Di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan pemahaman tentang banyak cara di mana sistem akuntansi PT BPR BKK dapat ditingkatkan melalui pemeriksaan pelaksanaannya saat ini untuk meningkatkan efektivitas proses alokasi kredit internal di perusahaan (Perseroda). Metode seperti wawancara dan dokumentasi digunakan selama proyek ini berlangsung. Jenis data yang digunakan meliputi data primer dan data sekunder. Menggunakan teknik deskriptif seperti penggambaran grafis, analisis statistik, dan perbandingan temuan eksperimen dengan ekspektasi teoretis adalah tahap selanjutnya dalam proses analisis data.

Berdasarkan hasil penelitian ini, PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen telah meningkatkan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien. Namun, masih perlu perbaikan dalam cara pelaksanaan audit internal, yang meningkatkan kemungkinan manipulasi data selama proses pembuatan catatan dan laporan. Hal ini terutama berkaitan dengan fungsi account officer. Jadi, agar operasional perusahaan lebih efektif dan efisien, diperlukan peningkatan jumlah sumber daya manusia yang tersedia.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Pemberian Kredit

## **ABSTRACT**

*Analysis of the application of accounting information systems in supporting the effectiveness of internal control over lending at PT BPR BKK (Perseroda) Demak District, Mijen Branch Office. The objective of this study is to examine the effectiveness of the internal lending controls that are in place at PT BPR BKK by investigating the part that accounting information systems play in the process of putting such controls into place (Perseroda). This inquiry made use of both interviews and written documents to compile its findings. The two most common types of information that are gathered and put to use are primary data and secondary data. In the end, the descriptive method is employed for the analysis. This method involves describing, explaining, and comparing the theoretical basis with the actual implementation.*

*According to the findings of a recent investigation, the Regency, Mijen Branch Office of PT BPR BKK (Perseroda Demak) has successfully implemented its accounting information systems. Throughout the process of producing data and reports, there is a risk that the data will be manipulated, but the implementation of internal control is still inadequate since there is still a large number of obligations that fall on the account officer's shoulders. When this occurs, more human resources are necessary to assist in the functioning of a company and to make it more successful and efficient.*

*Keywords: Accounting Information Systems, Internal Control, Lending*



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dalam pertumbuhan ekonomi nasional, perbankan merupakan pemain yang sangat diperlukan. Sektor apa pun yang mengandalkan pemrosesan transaksi keuangan dan penyediaan layanan perbankan akan selalu diminati. Ekspansi industri perbankan suatu negara merupakan salah satu faktor yang dapat dianggap sebagai indikasi keadaan perekonomian. Seiring dengan pertumbuhan populasi negara-negara berkembang, bank akan memainkan peran yang semakin penting dalam pemeliharaan dan pemeliharaan ketertiban (Kesuma, 2018). Sektor perbankan saat ini sedang mengalami masa perubahan yang cukup besar, yang terlihat dari persaingan sengit yang terjadi di antara para pelaku industri. Perusahaan-perusahaan ini mencoba mengembangkan bisnis mereka atau mempertahankan bisnis yang sudah mereka miliki. Bank sebagai lembaga keuangan yang mengatur pengaturan dalam UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 mendefinisikan bank: “Bank adalah badan usaha yang menghimpun uang dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau bentuk lain untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat”. Karena mereka memberi pelanggan akses ke berbagai layanan moneter, bank sangat penting untuk berfungsinya perekonomian.

Bank Perkreditan Rakyat merupakan salah satu contoh bank ternama yang memberikan bantuan kepada usaha kecil dan menengah (BPR). Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Peraturan Perbankan yang kemudian direvisi dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 menjadikan BPR sebagai regulator resmi

perbankan di tanah air.

Menurut Afiff dan Rekan dalam artikelnya, “Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang bertugas menyimpan uang dan memberikan pinjaman jangka panjang kepada masyarakat” (1996: 11). Untuk memenuhi misinya, BPR mengambil simpanan dari masyarakat umum dan kemudian menyalurkan dana tersebut ke usaha mikro, kecil, dan menengah. Dalam menawarkan kredit kepada mass market, BPR menganut filosofi “3 T” yang terdiri dari ketepatan waktu, kuantitas, dan syarat. Prosedur aplikasinya cepat, dan ada prasyarat minimal yang harus dipenuhi. Jadi, operasional perbankan memiliki pengaruh yang besar terhadap distribusi uang dalam skala nasional karena posisi BPR dalam perekonomian tidak terbatas sebagai penghasil uang, tetapi juga sebagai pengatur uang (Dendawijaya, 2005).

Misi PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen meningkatkan pengelolaan sumber daya keuangan masyarakat sehingga sumber daya tersebut dapat digunakan untuk pemenuhan kebutuhan pokok. Dalam skenario ini, PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat, seperti akses ke peluang kredit penting. Sebagai konsekuensi dari pemberian pembiayaan dan modal usaha kepada masyarakat secara keseluruhan, bursa kerja akan muncul sebagai tren baru. Badan pemerintah ini didirikan untuk memberikan uang awal kepada usaha kecil dan menengah sehingga mereka dapat memulai dengan bantuan badan tersebut. selain memperkuat dan mengembangkan kesejahteraan ekonomi penduduk melalui peningkatan kegiatan berbasis kredit dan jenis usaha ekonomi kerakyatan lainnya. Dengan demikian, perekonomian seluruh bangsa berpotensi berkembang dengan tetap stabil.

Dalam kapasitasnya sebagai alat untuk menghimpun dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit kepada mereka yang membutuhkan sumber daya tersebut dan kepada mereka yang terlibat dalam kegiatan lain yang berhubungan dengan perbankan, PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen memegang peranan penting dalam kelancaran kegiatan yang berhubungan dengan perkreditan. Hal ini terutama berlaku untuk perannya dalam memastikan kelancaran kegiatan yang berhubungan dengan perkreditan. Akibatnya, manajemen BPR seringkali dihadapkan pada posisi harus memutuskan apakah akan mengabulkan atau tidak permohonan kredit yang diajukan oleh debitur untuk mencapai tujuan tertentu dari pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh BPR itu sendiri. Untuk tujuan membuat pilihan cerdas tentang kredit, manajer bisnis perbankan menginginkan data keuangan yang tepat. Jelas bahwa jika manajemen bank tidak mengatur dan menggunakan informasi yang dimilikinya dengan baik, bank tidak akan mendapat banyak keuntungan dari informasi yang dimilikinya saat ini. Hal ini terutama berkaitan dengan informasi yang terkait dengan akuntansi, yang sangat penting untuk administrasi bank. Sistem informasi di lembaga keuangan sangat penting untuk keberhasilan lembaga; untuk itu, analis bank bertugas untuk mengembangkan sistem yang tidak hanya komprehensif tetapi juga mudah digunakan. Sistem informasi akuntansi adalah salah satu contoh dari sistem semacam ini (SIA). Sistem informasi yang mengumpulkan, mentabulasi, menyimpan, dan mengatur data untuk tujuan menyediakannya bagi para pengambil keputusan dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. (Romney, 2014:10).

BPR membutuhkan sistem informasi akuntansi perkreditan untuk memperlancar operasional perkreditannya. Hal ini dapat dilakukan dengan memperoleh pengetahuan secara spesifik tentang bagaimana pinjaman didistribusikan dan bagaimana uang dibelanjakan sesuai dengan kebijakan yang telah dibuat. Dalam

hal ini, kami mengacu pada sistem informasi

Untuk mengurangi potensi risiko kredit, akuntansi kredit harus diaudit untuk memvalidasi keabsahan prosedur aplikasi kredit, catatan yang dihasilkan, perangkat lunak akuntansi yang digunakan, dan dokumentasi pendukung. Dengan memastikan bahwa pinjaman yang diberikan kepada peminjam dilunasi tepat waktu dan sesuai dengan persyaratan perjanjian kredit antara para pihak, informasi perkreditan dan sistem akuntansi yang efisien memainkan peran penting dalam perluasan industri perkreditan BPR. Hal ini merupakan salah satu faktor terpenting yang berkontribusi terhadap pertumbuhan industri kredit BPR.

Penyebaran data kepada pihak yang berkepentingan baik di dalam maupun di luar organisasi, untuk membantu pihak tersebut membuat pilihan yang lebih terdidik dan meningkatkan kemampuan mereka untuk merencanakan masa depan perusahaan, merupakan inti dari tujuan sistem informasi akuntansi (Ridwan, 2010). Selain itu, salah satu tujuannya adalah untuk memberikan informasi akuntansi yang tidak hanya benar tetapi juga relevan dan dapat ditindaklanjuti. Prosedur operasi standar (SOP), dokumen prosedur operasi standar (SOD), daftar periksa prosedur operasi standar (SOD), dan prosedur operasi standar itu sendiri adalah lima komponen yang membentuk SIA (Shiena, 2013). Diharapkan bahwa sistem informasi akuntansi yang komprehensif akan membantu dalam mencegah kesalahan yang dapat merugikan bank serta pembentukan praktik kredit yang tidak sehat, sehingga memungkinkan untuk pertumbuhan bisnis yang terkait dengan perkreditan.

Risiko substansial selalu ada untuk lembaga keuangan, seperti ketidakpastian apakah pembayaran bunga dan pokok pinjaman akan dibayar sesuai dengan perjanjian kredit atau tidak. Jadi, proses mendapatkan pembiayaan tidak berhenti setelah kredit direalisasikan; sebaliknya, aktivitas pendebitan harus terus dipantau



untuk menjamin bahwa semua pinjaman dan bunga dibayarkan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Untuk mengurangi kemungkinan memiliki skor kredit yang di bawah rata-rata,

menggunakan sistem manajemen internal yang efisien dan efektif. Audit internal adalah proses yang dipengaruhi oleh beberapa departemen dalam suatu organisasi, termasuk manajemen, SDM, dan lainnya, dengan maksud untuk memberikan informasi yang andal tentang pencapaian tujuan terkait operasional, pelaporan, dan kepatuhan. Audit internal juga dikenal sebagai "pengendalian". Perencanaan dan pengendalian operasi perbankan yang efektif diperlukan karena tingginya biaya kegagalan perbankan yang dihasilkan oleh manajemen internal dan sistem informasi akuntansi yang buruk. Kegagalan ini dapat ditelusuri kembali ke lembaga perbankan.

Berikut ini adalah kolektibilitas kredit yang terjadi pada PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen tiga tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 1.1 Kolektibilitas Kredit**

PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen

Tahun 2019-2021

Tahun	Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet	Lainnya/ D.P Khusus	Total
<i>Sumber: PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen</i>						
2019	3.989.543.400	4.209.765.198	3.084.119.398	5.564.923.001	2.098.154.286	18.946.505.283
2020	4.498.264.845	5.011.000.972	2.094.796.234	5.858.134.037	1.993.275.015	19.395.570.178
2021	4.883.582.449	4.916.227.600	2.937.175.105	6.148.930.110	2.483.194.048	21.349.109.312

seperti terlihat pada tabel yang terletak tepat di atas ini.

Selama beberapa tahun terakhir, telah terlihat kecenderungan peningkatan besar dalam jumlah kegiatan penagihan kredit. Pola ini mungkin terkait dengan semakin

banyaknya pinjaman bermasalah yang diabaikan oleh lembaga keuangan. Kemampuan bank untuk memitigasi risiko berisiko tinggi, seperti kredit macet, yang mungkin berdampak pada kesehatan keuangannya secara keseluruhan sangat terbantu dengan penggunaan akuntansi internal dan sistem informasi manajemen.

Berdasarkan pemikiran dan refleksi tentang isu-isu terkait dengan adanya penelitian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit Di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang”. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.
2. Bagaimana analisis penerapan sistem informasi akuntansi pemberian kredit di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.
3. Bagaimana analisis efektivitas pengendalian internal pemberian kredit di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen

Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.
2. Untuk mengetahui bagaimana analisis penerapan sistem informasi akuntansi pemberian kredit di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.

3. Untuk mengetahui bagaimana analisis efektivitas pengendalian internal pemberian kredit di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen

Adapun tujuan umum untuk melaksanakan program Magang Belajar Mandiri Kampus Mandiri (MBKM) sebagai berikut:

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pelatihan langsung sehingga lulusan menjadi pekerja yang terampil dan profesional dalam kondisi kerja yang nyata.
2. Menambah pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata di dunia kerja untuk memahami dunia kerja yang diharapkan nantinya setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Memiliki kompetensi profesional dan etos kerja sesuai dengan program studi yang diikuti.
4. Dapat memimpin kelompok kerja dan beradaptasi dengan baik dan benar dengan lingkungan kerja.
5. Mampu mempraktikkan etika kerja dengan baik di lingkungan kerja.

## 1.2 Sistematika Laporan

Dalam penulisan laporan ini, penulis menggunakan sistem penulisan yang terbagi menjadi 5 bab, dengan masing-masing bab terdiri dari sistematika sub-bab sebagai berikut:

### 1. BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang

Menjelaskan alasan pemilihan topik yang dipilih berdasarkan masalah atau keunikan perusahaan.

## 1.2 Sistematika Laporan

Menjelaskan bab dan sub-bab dalam laporan magang.

## 2. BAB II PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

### 2.1 Profil perusahaan

Pada sub-bab ini, menjelaskan profil perusahaan yang menjadi konteks topik yang dipilih, yang akan membahas tentang gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur dan uraian tugas perusahaan, ketentuan atau peraturan dalam perusahaan, serta produk dan jasa.

### 2.2 Aktivitas magang

Sub-bab ini menjelaskan tentang lokasi magang dan kegiatan yang akan dilakukan selama program magang di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen

## 3. BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini menjelaskan masalah yang muncul dalam perusahaan yang dibahas oleh penulis dan memilih beberapa masalah teratas untuk dipecahkan.

## 4. BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan teori yang dapat digunakan untuk membahas topik yang dibahas oleh penulis.

## 5. BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Dalam bab ini menguraikan pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis.



## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

##### **2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak merupakan lembaga keuangan yang dimiliki dan dioperasikan oleh pemerintah. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor Dsa.G226/1969-8/2/4 tanggal 4 September 1969 Jo. Nomor Dsa. G.323/1970-12/19/24 dan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.11 tahun 1981 menjadi izin operasional badan hukum ini. Akhirnya ketentuan Badan Kredit Kecamatan direvisi dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1988 agar dapat memperluas operasinya dengan memperoleh status Bank Perkreditan Rakyat. Hal itu dilakukan agar bisa melayani nasabah (BPR) dengan lebih baik. Keputusan Menteri Keuangan Indonesia seperti Surat Keputusan No Kep/318/KM.13/1991 tanggal 8 Oktober 1991 telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia sesuai dengan Pendirian PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak No.1064/KM.00/1988 tanggal 27 Oktober 1988 Jo.

Perkembangan PT. Kegiatan BPR BKK (Perseroda) Kab Demak terjadi seiring dengan bangkitnya perekonomian di Jawa Tengah.

Masyarakat Kabupaten Demak menyadari manfaat dari merger tersebut, dan pada tanggal 24 November 2005 mereka merealisasikannya sesuai dengan Surat Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia No. 7/16/KEP.Dpg/2005 dan Gubernur Jawa Tengah No. 503/74/2005 tentang Pemberian Ijin Penggabungan

Usaha. Hal ini mengakibatkan terciptanya perusahaan yang kini dikenal dengan nama PT. BPR, dan itu.

### 2.1.2 Visi dan Misi Organisasi

Kab Demak dari PT. BPR BKK (Perseroda) Kantor Cabang Mijen berpedoman pada visi dan misi yang ada agar perusahaan dapat beroperasi dalam kegiatan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dan arah perusahaan adalah sebagai berikut::

#### 1. Visi Organisasi:

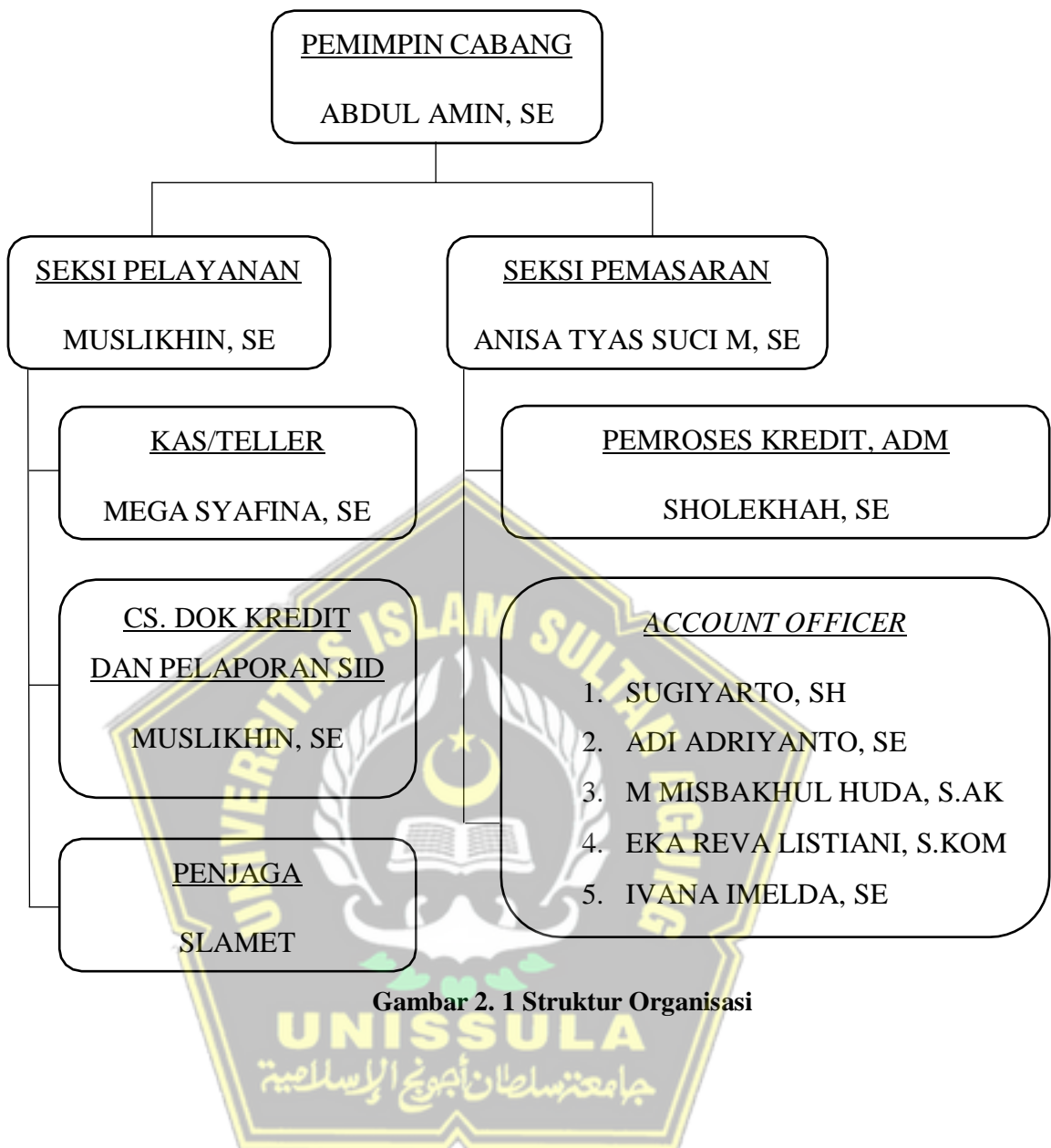
Berkembang menjadi BPR yang dikenal memberikan pelayanan berkualitas kepada seluruh lapisan masyarakat secara cepat dan efisien.

#### 2. Misi Organisasi:

- a) Memberikan pelayanan prima kepada pimpinan perusahaan dan masyarakat yang berbasis teknologi informasi; dan
- b) Membina hubungan koperasi dengan organisasi besar dan kecil sesuai model tata kelola koperasi.
- c) Pengembangan kehadiran online yang dapat dipercaya sebagai metode hubungan masyarakat yang paling efektif untuk sebuah perusahaan.

### 2.1.3 Struktur Organisasi

Perincian komprehensif tentang bagaimana tugas ditugaskan dapat ditemukan dalam struktur organisasi. Setiap kelompok atau organisasi, terlepas dari apakah dibentuk secara formal atau tidak, memerlukan semacam struktur organisasi untuk memastikan bahwa kegiatan sehari-hari dan usaha lainnya berjalan dengan lancar dan efektif.





Tugas dan Wewenang masing-masing bagian sesuai dengan Struktur Organisasi pada PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen sebagai berikut:

#### 1. Pemimpin Cabang

- a) Menawarkan pembiayaan berbasis kredit dengan cara yang wajar dan mendistribusikan uang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dan tujuan ekspansi.
- b) Pastikan bahwa stok dan manajemen persediaan diurus b).
- c) Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan.
- d) Anda bertanggung jawab untuk menetapkan proses pengambilan, inventarisasi, dan pemeliharaan buku staf, menyetujui prosedur tersebut, dan mendelegasikan tanggung jawab untuk tugas tersebut.
- e) Datang dengan teknik menagih pembayaran lewat jatuh tempo atas kredit tanpa jaminan yang telah digunakan untuk membuat jaminan atau jaminan utang, dan memastikan bahwa prosedur ini efisien dan berhasil.
- f) Memberikan pelayanan yang memenuhi kriteria standar CERMAT (Bersih, Efisien, Cepat, dan Terpercaya.).

#### 2. Kepala Seksi Pelayanan

- a) Memberikan layanan pelanggan tingkat tertinggi dengan mengoordinasikan upaya anggota personel layanan.
- b) Memverifikasi keaslian setiap jurnal transaksi sebelum dipublikasikan.
- c) Mensosialisasikan laporan keuangan bulanan bank serta laporan tambahan yang mungkin diminta oleh bank.
- d) Memastikan bahwa senjata bajak laut keras dan lunak disimpan dalam kondisi baik sehingga dapat digunakan kapan saja diperlukan.
- e) Mengajukan protes atas ketidakakuratan dalam pembukuan suatu transaksi.

### 3. Kepala Seksi Pemasaran (Kasi Pemasaran)

- a) Mengelola staf tim penjualan dan meningkatkan keterampilan mereka;
- b) merencanakan, mengatur, dan melaksanakan penjualan produk sesuai dengan target finansial dan volume yang telah ditetapkan.
- c) Menyusun dan melaksanakan surat-surat yang diperlukan untuk pengelolaan keuangan.
- d) Merencanakan, mengawasi, dan melaksanakan pemantauan
- e) pembiayaan pada realisasi potensi penuh kredit.
- f) Tugas mengawasi berfungsinya Sistem Pemrosesan Debit e).

### 4. Kas/Teller

- a) Melakukan kegiatan penerimaan dan pembayaran uang kepada nasabah
- b) Memeriksa benda-benda berharga lainnya yang dimiliki setiap teller.
- c) Mencocokkan jumlah yang ada dicatat dalam daftar mutasi dana yang ada.
- d) Membuat jurnal bagian kas

## 5. Pemrosesan Kredit, Administrasi Kredit dan SID

- a) Merencanakan dan melaksanakan pemasaran produk secara konsisten dengan target finansial dan volume yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan pemeriksaan kredit, yang dapat mencakup pemenuhan persyaratan administratif, evaluasi kinerja bisnis di tempat, dan penilaian kelayakan kredit untuk hal-hal seperti kapasitas pembayaran, lanskap persaingan, profil debitur, tujuan penggunaan, dan faktor lain yang dianggap relevan untuk pemberian kredit .
- c) Menyerahkan formulir aplikasi kredit yang telah diisi kepada otoritas yang tepat untuk evaluasi; ini termasuk formulir yang telah ditolak kreditnya serta yang telah direkomendasikan untuk disetujui.
- d) Bertanggung jawab atas tata cara perpanjangan kredit sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 6. Bagian Analisa, *Monitoring* dan Penagihan Kredit

- a) Mempromosikan barang untuk memenuhi tujuan yang telah ditentukan dengan menjualnya atau mengumpulkan uang untuk membelinya.
- b) Sebelum memproses kredit apa pun, lakukan penyelidikan kredit secara menyeluruh terhadap debitur.
- c) Melakukan pemantauan proses penagihan kredit secara menyeluruh dan handal
- d) Melaksanakan kewajiban tambahan yang diberikan oleh atasan.

## 7. Customer Service dan Administrasi Dana

- a) Mempromosikan barang untuk memenuhi tujuan yang telah ditentukan dengan menjualnya atau mengumpulkan uang untuk membelinya.

- b) Menawarkan layanan untuk membuat dan mengakhiri rekening bank atas nama pihak lain. c) Memberikan jasa kepada entitas yang sedang didebet.
  - c) Memelihara jalur komunikasi yang terbuka dengan setiap pemegang saham tentang berbagai keprihatinan yang berkaitan dengan tuntutan pemegang saham.
  - d) Memberikan informasi dan bantuan kepada nasabah dalam pembuatan rekening giro, tabungan, dan deposito, serta perhitungan bunga, penarikan, dan penutupan rekening.
8. Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Umum
- a) Melaksanakan semua peraturan ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh BPR.
  - b) Melaksanakan pembuatan neraca harian, neraca laba/rugi bulanan maupun perincian pendapatan dan biaya.
9. Cleaning Service & Penjaga Malam
- a) Menjaga kebersihan kantor.
  - b) Menjaga keamanan kantor.

#### **2.1.4 Kewajiban dan Larangan Pegawai**

1. Sikap dan perilaku yang diwajibkan bagi seluruh Pegawai adalah:
  - a) Mendukung dan membela serta mengamalkan Ideologi Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - b) Mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan lainnya;
  - c) Mentaati segala larangan jabatan Perusahaan;
  - d) Memegang teguh rahasia Perusahaan dan rahasia jabatan

- e) Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai dan sumpah janji jabatan berdasarkan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku;
- f) Melaksanakan tugas perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- g) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kemajuan perusahaan;
- h) Mentaati ketentuan jam kerja;
- i) Menggunakan dan memelihara barang-barang inventaris Perusahaan dengan sebaik-baiknya;
- j) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat pengguna jasa bank atau nasabah;
- k) Mentaati segala peraturan perUndang-Undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
- l) Mentaati perintah dari atasan yang berwenang,
- m) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan sesama Pegawai perusahaan;
- n) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik,
- o) Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
- p) Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya,
- q) Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
- r) Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya

- s) Mendorong penerapan Good Corporate Governance.
- t) Berorientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
- u) Menghormati keputusan organ Perusahaan: RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi sesuai dengan fungsi masing-masing.
- v) Menerapkan Komitmen Integritas secara amanah.
- w) Menjunjung tinggi integritas dan kejujuran sebagai nilai tertinggi.
- x) Mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- y) Mempertimbangkan semua hal secara objektif, profesional dan independent demi kepentingan Perusahaan dengan mempertimbangkan kepentingan stakeholders.
- z) Memberikan data pribadi yang benar kepada Perusahaan.
- aa) Tepat waktu dalam hal kehadiran dikantor dan waktu istirahat.
- bb) Menempati janji yang telah dibuat, dan tidak berhalangan memberikan alasan yang tepat.
- cc) Menggunakan bahasa yang baik dan profesional dalam melakukan interaksi baik internal maupun eksternal.
- dd) Menjaga tingkah laku dalam pergaulan agar tidak menciptakan citra yang tidak baik.
- ee) Melakukan cara-cara yang tidak melanggar kode etik dalam mendapatkan nasabah.
- ff) Mematuhi peraturan mengenai tata cara berpakaian sesuai standar.
- gg) Mematuhi peraturan mengenai tata cara berkomunikasi sesuai standar.

- hh) Menciptakan suasana kerja bebas dari isu-isu yang tidak bertanggung jawab.
- ii) Melaporkan kepada pihak intern yang berwenang sehubungan dengan adanya kemungkinan pelanggaran terhadap Undang-Undang.

## 2. Larangan Bagi Pegawai:

- a) Melakukan kegiatan-kegiatan yang langsung atau tidak langsung merugikan kepentingan Perusahaan;
- b) Menggunakan kedudukannya dalam Perusahaan untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri atau orang lain baik langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan
- c) Melakukan hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan dan atau Pemegang Saham;
- d) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- e) Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit pihak pengguna jasa bank atau nasabah sehingga mengakibatkan kerugian pihak tersebut;
- f) Menghalangi berjalannya tugas Perusahaan;
- g) Membocorkan dan memanfaatkan rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- h) Dilarang menjadi provokator dalam hal-hal tertentu sehingga menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif.

- i) Dilarang menggunakan waktu kerja untuk hal-hal diluar pekerjaan seperti memperjualbelikan barang dan jasa, main games, dan lain-lain.
- j) Pegawai dilarang bekerja pada tempat lain, kecuali atas persetujuan Komite Etik dan Disiplin.
- k) Dilarang meneruskan upaya dari suatu usaha yang diperkirakan akan menguntungkan Perusahaan tetapi untuk mencapainya akan mengorbankan prinsip kebijakan ini.
- l) Dilarang memberikan keterangan (informasi/data) palsu/tidak benar.
- m) Dilarang membicarakan/memberikan data pribadi atasan beserta keluarganya pihak-pihak lain tanpa persetujuan bersangkutan.
- n) Dilarang makan dan minum di ruang kerja kecuali di tempat-tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- o) Dilarang merokok di gedung kantor, kecuali pada tempat-tempat yang diperbolehkan untuk merokok.
- p) Dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan yang diterima dari Perusahaan, termasuk melakukan transfer insider trading
- q) Dilarang memberi dan atau menerima hadiah serta donasi kepada nasabah/calon nasabah, rekan/calon rekan baik dalam bentuk uang tunai, parcel atau barang berharga dan lain-lain, kecuali hadiah dalam program resmi.



- r) Dilarang melakukan kerjasama untuk menyimpan/meminjam uang atau perantara untuk meminjam uang dari nasabah/ rekanan.
- s) Dilarang ikut mengelola bisnis nasabah/rekanan untuk kepentingan diri sendiri atau pihak lain tanpa izin dari Perusahaan.
- t) Dilarang ikut melakukan diskriminasi dalam hal pembagian kerja misalnya membedakan pria dan wanita atau membedakan suku bangsa dan agama.
- u) Dilarang melakukan tindakan atau mengeluarkan ucapan yang bersifat melecehkan harkat dan martabat manusia terutama harkat dan martabat wanita.
- v) Dilarang melakukan percobaan, membantu atau melakukan permufakatan jahat untuk melakukan tindak pidana.
- w) Dilarang memberitahukan kepada nasabah atau pihak lain secara langsung atau tidak langsung mengenai laporan Transaksi Keuangan mencurigakan yang telah disusun atau telah disampaikan ke PPATK.
- x) Petugas pengendalian intern dilarang melakukan aktivitas/membuat laporan yang tidak didasari oleh bukti-bukti yang cukup kuat atau berdasarkan pendapat pribadi yang berhubungan dengan hubungan pribadi dengan pihak yang di periksa.

### 2.1.5 Produk/jasa

#### 1. SIMPEL

Simpel merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia dengan persyaratan mudah dan sederhana dilengkapi dengan fitur yang menarik guna mendorong budaya menabung sejak dini.

#### ❖ Syarat dan Ketentuan

- a) Tabungan khusus Pelajar / Siswa Paud, TK, SD, SMP, SMA, SMK, Madrasah (MI, MTS, MA) atau sederajat
- b) Usia maksimal 17 tahun
- c) Belum memiliki KTP
- d) Pembukaan Rekening dilakukan melalui kerja sama antara Sekolah dan Bank
- e) Satu siswa hanya diperkenankan memiliki 1 (satu) Rekening Simpel di 1 (satu) Bank yang sama.
- f) Orang tua dapat memberi kuasa kepada Sekolah untuk memproses pembukaan Rekening Pelajar / Siswa (Pejabar Sekolah yang ditunjuk).

#### ❖ Keuntungan

- a) Bebas biaya administrasi bulanan
- b) Setoran awal buka rekening Rp 5.000
- c) Setoran selanjutnya minimal Rp 1.000
- d) Saldo minimum Rp 5.000

- e) Status Dormant (tidak ada transaksi selama 12 bulan berturut-turut)
- f) Rekening dikenakan biaya penalti sebesar Rp 1.000 per bulan
- g) Apabila saldo rekening kurang dari Rp 5.000 maka rekening dapat ditutup secara otomatis.
- h) Biaya penutupan rekening Rp 2.500
- i) Bebas biaya ganti buku.

## 2. TAMADES

Tamades adalah Tabungan yang diperuntukan bagi penabung perorangan, Badan maupun Yayasan, dapat diambil sewaktu waktu yang bertujuan tumbuhnya budaya menabung di masyarakat sehingga kesejahteraan hidupnya dapat meningkat.

### ❖ Ketentuan Umum Penabung

- a) Setoran awal pembukaan rekening Rp 25.000
- b) Penyeteroran dan penarikan setiap saat pada jam kerja
- c) Saldo paling sedikit di rekening untuk memperoleh bunga adalah Rp 20.000
- d) Biaya Administrasi bulanan sebesar Rp 2.000
- e) Biaya penutupan rekening sebesar Rp 2.500
- f) Tamades dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.
- g) Setiap penabung berhak mengikuti undian penyaringan hadiah Tamades dengan ketentuan setiap saldo Rp 20.000 mendapat satu nomor undian dan berlaku kelipatannya
- h) Bunga sebesar 3,5%, diambil dari saldo terendah setiap bulan.

### 3. DEPOSITO

Simpanan berjangka dengan bunga yang sangat menarik dan memiliki keuntungan lainnya. Dengan memiliki deposito BANK BPR BKK DEMAK dana yang disimpan dipastikan berada di tempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan.

#### ❖ Keuntungan

Suku bunga Deposito BANK BPR BKK DEMAK sangat menarik dan kompetitif sehingga menjadikan uang lebih cepat berkembang.

- a) 1 Bulan bunga 4 %
- b) 3 Bulan bunga 5 %
- c) 6 Bulan bunga 5,5 %
- d) 12 Bulan bunga 6 %

#### ❖ Fleksibel

- a) Tersedia berbagai jangka waktu yang dapat ditentukan sesuai kebutuhan, yaitu 1, 3, 6, dan 12 bulan.
- b) Bebas memperpanjang deposito secara otomatis (Automatic Roll Over).
- c) Bunga deposito dapat diinvestasikan kembali ke pokok deposito atau di transfer ke rekening Tabungan BANK BPR BKK DEMAK maupun rekening di Bank lainnya.
- d) Dapat dibuka atas nama dua orang pribadi (Joint Account).

- e) Dapat memperoleh fasilitas kredit dengan agunan Deposito BANK BPR BKK DEMAK sebagai jaminannya untuk keperluan apapun sesuai kebutuhan dengan proses yang cepat, mudah dan tidak berbelit-belit sementara deposito tetap berkembang karena mendapatkan bunga.

❖ Aman

- a) BANK BPR BKK DEMAK mengikuti ketentuan Pemerintah untuk ikut serta dalam lembaga Penjamin Simpanan (IPS) sehingga uang aman dan dijamin oleh Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) BANK BPR BKK DEMAK telah dikenal secara luas sehingga menambah nilai pribadi dengan memiliki Deposito BANK BPR BKK DEMAK.

❖ Syarat dan Ketentuan

- a) Minimum penempatan Deposito BANK BPR BKK DEMAK adalah Rp. 1.000.000

**Perorangan:** Membawa FC KTP dan FC KK yang masih berlaku.

**Perusahaan:** KTP / SIM / Passport pejabat yang berwenang.

SIUP, NPWP, Akta Pendirian Perusahaan dan perusahaan terakhir.

#### 4. TABUNGANKU

Tabunganku adalah Tabungan yang diperuntukan bagi penabung perorangan, bebas biaya administrasi bulanan yang bertujuan agar

masyarakat dapat menempatkan dana yang dimiliki yang pada akhirnya bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

❖ Ketentuan Umum Penabung

- a) Setoran awal pembukaan rekening Rp 10.000
- b) Penyetoran dan penarikan setiap saat pada jam kerja
- c) Saldo paling sedikit di rekening setelah penarikan adalah Rp 10.000
- d) Saldo Dorman tidak ada transaksi selama 6 (enam) bulan berturut turut:
  - e) Biaya Penaltynya adalah Rp 1.000;
  - f) Apabila saldo rekening mencapai kurang dari Rp 10.000; maka rekening akan ditutup oleh system dengan biaya penutupan rekening sebesar sisa saldo.
  - g) Tidak ada biaya Administrasi
  - h) Biaya penutupan rekening atas permintaan nasabah sebesar Rp 5.000;
  - i) Jumlah minimum penarikan di counter sebesar Rp 50.000; kecuali pada saat nasabah ingin menutup rekening
  - j) Bunga harian sebesar 3%

## 2.2 Aktivitas Magang

### 2.2.1 Tempat Magang

Praktik pelaksanaannya program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen. Berikut ini informasi mengenai tempat pelaksanaan magang:

Nama Perusahaan : PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang  
Mijen

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Mijen No. 55 Mijen Demak

Telepon : (0291) 4256339

Tempat Magang : Unit Keuangan

Penulis memilih tempat di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen karena sesuai dengan background ilmu akuntansi dan lokasinya yang strategis dengan tempat tinggal penulis.

### 2.2.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Berikut adalah jadwal kegiatan magang yang dilakukan sehari – hari:

1. Jam Operasional Kerja:

Hari Senin-Jumat : 07.45 WIB - 15.00 WIB

Hari Sabtu : 07.45 WIB - 12.00 WIB

2. Istirahat pukul 12.00 WIB dan masuk pada pukul 13.00 WIB

### 2.2.3 Pelaksanaan Magang

PT. Program Magang Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MB-KM) BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen. Proses Yang Perlu Dijalankan





Tugas yang sama dipindahkan ke bulan kedua seperti di bulan pertama, tetapi ada peningkatan dalam jumlah total pekerjaan yang harus diselesaikan. Seperti memasukkan transaksi antara kreditur dan debitur ke dalam buku besar notaris, membayar royalti dan ongkos kirim di kantor pos, dan banyak kegiatan serupa lainnya.

Kegiatan dan rutinitas dua bulan sebelumnya dipertahankan selama bulan ketiga juga; namun, lebih banyak tanggung jawab diambil. Informasi pemantauan tentang kredit ditempatkan ke dalam database yang terstruktur mirip dengan formulir aplikasi. Hal ini dilakukan dengan cara yang analog dengan bagaimana data nasabah yang telah mengajukan kredit dimasukkan ke dalam database.

Saya melakukan tugas rutin yang sama setiap bulan, termasuk yang keempat dan kelima, seperti menyusun entri buku besar bulanan, buku besar bulanan, dan buku besar bulanan. Juga, saya melakukan tugas yang sama setiap bulan, termasuk yang keempat dan kelima.

al buku besar, pencatatan dalam buku besar setoran, slip buku besar, slip buku besar, pendokumentasian transaksi harian, penemuan dan penyelesaian rekening pada nasabah, dan sebagainya.

## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

Masalah tidak dapat dihindari saat menjalankan organisasi, dan satu-satunya cara untuk menanganinya adalah dengan tidak berharap masalah tersebut pergi atau menyalahkan orang lain. Meskipun demikian, posisinya memungkinkan untuk memberikan penilaian yang bermanfaat yang dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran di masa depan. Masalah-masalah ini dapat muncul karena sejumlah alasan, beberapa di antaranya bersifat teknis, sementara yang lain terkait dengan pekerjaan internal perusahaan dan karyawan yang bekerja di sana. Sulit untuk mengabaikan adanya isu-isu yang sedang berlangsung di dalam PT. Organisasi BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen. Berdasarkan data penelitian yang dikumpulkan di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen, penulis artikel ini membahas metode identifikasi masalah. Prosedur ini didasarkan pada temuan penelitian.

Kontrol di dalam suatu organisasi sangat penting untuk keberhasilan setiap sistem informasi akuntansi. Pertahanan dalam daftar kolektibilitas kredit macet yang meningkat pertahunnya adalah faktor yang ada di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen, yakni kekurangan memperhatikan prinsip 5 C di analisa kredit, kekurangan jeli Karena rasio pinjaman bermasalah yang lebih besar menunjukkan waktu pengembalian yang lebih lama, masalah kredit yang merupakan akibat langsung dari hal ini berdampak pada kegagalan pinjaman (NPI).

Ada kemungkinan lembaga keuangan mengalami kerugian yang sangat besar sebagai akibat dari tidak mencukupinya pembayaran kembali kredit yang dilakukan oleh debitur. Dapat ditarik kesimpulan bahwa PT. Pengendalian internal BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen tidak berjalan efektif atau sesuai dengan best practice. Alhasil, PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen harus menerapkan sistem informasi akuntansi karena dalam jangka panjang akan memberikan kontribusi bagi peningkatan operasional internal perusahaan.



## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1 Kredit**

##### **4.1.1 Pengertian Kredit**

Dalam definisi yang paling umum, kredit dapat dilihat sebagai kepercayaan. Dalam konteks ini, istilah latin untuk "kredit" adalah "credere", yang juga dapat diterjemahkan sebagai "percaya" dalam bahasa Inggris kontemporer. Pemberi kredit yang percaya meminjam bahwa kredit yang telah dia bayarkan akan dilunasi sesuai kesepakatan adalah pemberi kredit yang percaya. Kreditur memandang peminjam sebagai orang yang dititipkan, dan dengan demikian, peminjam memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban keuangannya secara tepat waktu (Kasmir 2005:101). Ketika seseorang meminjam uang secara kredit, juga dikenal sebagai "tagihan", pemberi pinjaman mengantisipasi bahwa peminjam akan mengembalikan jumlah pokok ditambah bunga setelah jangka waktu tertentu (Mulyati, 2017). Kredit digunakan sebagian besar karena dua alasan: yang pertama adalah untuk meningkatkan profitabilitas, dan yang kedua adalah untuk meningkatkan keamanan. Tujuan profitabilitas adalah untuk meningkatkan pendapatan seseorang melalui kredit; tujuan keamanan adalah untuk menjamin bahwa tujuan profitabilitas dapat dipenuhi tanpa halangan. (Salihuddin, et al., 2016).

##### **4.1.2 Tujuan Kredit**

:

1. Mencari keuntungan

Hal ini dilakukan dengan harapan memperoleh akses terhadap uang yang dapat diperoleh melalui penyaluran kredit. Bank dapat memperoleh keuntungan dengan membebankan bunga kepada deposan atas dana mereka untuk mengimbangi biaya yang terkait dengan menjalankan bisnis.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan kedua adalah untuk memberikan bantuan keuangan kepada pemegang saham yang membutuhkannya, baik untuk keperluan investasi maupun untuk modal operasional. Perusahaan memiliki potensi untuk memperluas aktivitasnya dan menjadi lebih sukses dengan uang tersebut.

3. Membantu pemerintah

Hal ini juga berlaku bagi pemerintah: semakin baik keadaan kita, semakin banyak pinjaman yang dapat diakses oleh bank, karena lebih banyak pinjaman berarti lebih banyak pembangunan dalam berbagai bisnis yang lebih luas.

#### 4.1.3 Fungsi Kredit

Suatu fasilitas kredit juga memiliki fungsi tertentu. Menurut Rivai (2013:7), fungsi kredit adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama, penggunaan kredit berpotensi meningkatkan nilai uang dan harta benda Anda.
2. Utilitas suatu produk ditingkatkan bila dimungkinkan untuk membelinya menggunakan kredit.
3. Pinjaman membuat peminjam lebih bertanggung jawab sementara juga menunda penarikan keuangan mereka.
4. Orang-orang lebih cenderung terlibat dalam aktivitas kewirausahaan ketika mereka memiliki akses ke pinjaman, yang merupakan perkembangan positif karena
5. Peran pinjaman dalam menjaga keseimbangan ekonomi.

#### 4.1.4 Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2016:274), Kredit umumnya dibagi menjadi 5 kelompok, yaitu:

##### 1. Dilihat dari segi kegunaan

###### a) Kredit Investasi

Sebagian besar waktu, dana ini dialokasikan untuk pertumbuhan bisnis yang sudah ada, pembangunan proyek atau pabrik baru, atau modernisasi fasilitas yang ada. Pembangunan fasilitas manufaktur baru dan pembelian peralatan baru adalah dua cara umum yang digunakan pembiayaan investasi. Uang pinjaman dari investasi sering digunakan untuk usaha dengan cakrawala waktu yang diperpanjang.

###### b) Kredit Modal kerja

Gunakan untuk meningkatkan produktivitas dalam operasi administratif perusahaan Anda. Ketika sebuah perusahaan mengambil pinjaman untuk modal kerja, uang tersebut digunakan untuk hal-hal seperti perolehan bahan mentah, pembayaran gaji karyawan, dan biaya lain yang terkait langsung dengan proses produksi di perusahaan. Pinjaman untuk modal kerja seringkali dicairkan dalam jangka waktu yang panjang dan hanya sekali pada setiap akhir siklus operasi.

##### 2. Dilihat dari segi tujuan kredit

###### a) Kredit Produktif

Pinjaman ini digunakan untuk meningkatkan output atau pembiayaan inisiatif investasi yang sedang dilakukan. Pinjaman ini

diberikan dalam rangka memfasilitasi produksi produk atau jasa.

Pinjaman konstruksi untuk perusahaan yang pada akhirnya akan menghasilkan barang adalah dua contoh pinjaman produktif. Contoh lain termasuk pinjaman untuk pertanian dan jenis produksi lainnya.

pendanaan untuk produksi peralatan penyamakan kulit, serta jenis pendanaan industri lainnya.

b) Kredit Konsumen

Pinjaman ini hanya untuk penggunaan pribadi dan bukan untuk tujuan komersial. Dalam hal ini, kredit tidak melibatkan produksi produk atau layanan baru karena barang atau layanan tersebut digunakan oleh atau dijual kepada pihak ketiga. Pinjaman hipotek, pinjaman mobil, kredit perabot rumah tangga, dan pinjaman konsumen pada umumnya adalah beberapa contoh jenis pinjaman yang tersedia.

Pinjaman Perdagangan Valuta Asing (c)

Kredit perdagangan adalah istilah yang digunakan untuk merujuk pada pembiayaan yang disediakan bagi pemilik perusahaan, seringkali untuk tujuan pembelian inventaris dan dengan harapan pembayaran kembali akan berasal dari pendapatan operator bisnis yang menjual saham mereka sendiri.

3. Dilihat dari jangka waktu

a) Kredit Jangka Pendek

Mereka adalah pinjaman jangka pendek dengan jangka waktu satu tahun atau kurang dan sering digunakan untuk modal kerja. Khususnya terkait budidaya padi.

Kredit Jangka Menengah Kecil (b)

Pinjaman dengan jangka waktu antara satu hingga tiga tahun, sering digunakan untuk investasi dengan jangka waktu yang lebih panjang. Misalnya, pinjaman yang digunakan petani untuk keperluan pertanian, seperti menanam kambing atau menanam jeruk.





b) Kredit Jangka Panjang

Pinjaman jangka panjang adalah pinjaman yang memiliki jangka waktu lebih dari satu setengah tahun, dan biasanya digunakan untuk investasi yang memiliki jadwal pengembalian yang lebih lama. Beberapa contoh jenis investasi ini meliputi budidaya tanaman komersial, pemanenan kayu, dan pembuatan barang konsumsi.

4. Dilihat dari segi jaminan

a) Jaminan Kredit

Kredit yang diberikan dengan imbalan suatu janji untuk melunasinya, yang janjinya dapat berupa harta benda (berwujud atau tidak berwujud) atau perkataan seseorang. Setiap pinjaman dilindungi sejauh debitur telah berjanji untuk membayarnya kembali.

b) Kredit Tanpa Jaminan

Namun, pada kenyataannya, ada jaminan yang ada untuk kemampuan peminjam (seperti pekerja upahan) untuk menghasilkan pendapatan yang konsisten. Jenis kredit ini diberikan tanpa memerlukan jaminan aset keuangan peminjam.

5. Dilihat dari sektor usaha

1. Kredit Sektor Pertanian

Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan dan petani kecil. Sektor pertanian dapat bersifat jangka pendek dan jangka panjang.

## 2. Kredit Sektor Industri

Merupakan kredit yang dibiayai untuk industri, baik industri kecil, menengah dan besar.

## 3. Kredit Sektor Profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada para profesional seperti dokter, pengacara, dosen, dan lain-lain.

### 4.1.5 Prinsip-prinsip Kredit

Thamrin (2014) berpendapat bahwa agar lembaga keuangan dapat memberikan pinjaman secara sah, pertama-tama harus ditentukan apakah pinjaman tersebut nyata atau tidak. Pemeriksaan "5 C", yang terdiri dari riwayat kredit pelanggan, skor kredit pelanggan, riwayat skor kredit pelanggan, dan skor kredit pelanggan, sering dilakukan oleh lembaga keuangan seperti bank atau lembaga keuangan lainnya. lembaga.:

#### 1. *Character* (watak)

Sepotong bukti yang menunjukkan bahwa adalah mungkin untuk mendapatkan kembali kepercayaan pada sifat esensial dari orang yang dikenali. Ini adalah sesuatu yang ditentukan oleh nilai dan filosofi pribadi seseorang serta nilai dan filosofi profesional mereka, selain karakteristik pribadi mereka, yang mencakup hal-hal seperti cara hidup seseorang, aspek kehidupan mereka yang paling mereka nikmati, dinamika dalam keluarga mereka, rutinitas mereka, dan perspektif mereka tentang dunia. .

#### 2. *Capacity* (kemampuan)

Untuk melihat kemampuan nasabah dalam membayar kredit kaitannya dengan kemampuan mereka untuk menjalankan bisnis dan kemampuan mereka untuk menghasilkan keuntungan.

### 3. *Capital* (modal)

Meninjau catatan keuangan (seperti laporan laba rugi dan neraca), serta melakukan perhitungan dari sudut pandang yang berbeda (seperti likuiditas/solvabilitas, profitabilitas, dan indikator lainnya), dapat membantu dalam menentukan keefektifan penggunaan uang. Penting untuk mempertimbangkan sumber dana juga.

### 4. *Collateral* (jaminan)

semacam jaminan yang mungkin material atau tidak berwujud yang diberikan kepada klien bank. Pertanggungan asuransi harus lebih besar dari jumlah kredit yang diberikan, dan tingkat lapse asuransi harus diperiksa untuk menjamin bahwa setiap pertanggungan yang ditawarkan dapat digunakan secepat mungkin jika terjadi keadaan darurat.

### 5. *Condition of economy* (kondisi ekonomi)

Untuk menentukan apakah suatu perusahaan layak kredit atau tidak, keadaan ekonomi saat ini dan masa depan harus dievaluasi berdasarkan sektor per sektor. Terlepas dari sudut pandang industri dan komersial yang diungkapkan oleh kreditur. Untuk meminimalkan risiko masalah kredit, perusahaan yang ditinjau harus memiliki kemungkinan sukses yang baik.

Menurut (Andira :2011) Penilaian kredit dengan menggunakan prinsip 7P adalah sebagai berikut:

#### 1. *Personality* (Kepribadian)

Orang yang mengajukan pinjaman harus terlebih dahulu memenuhi persyaratan memiliki reputasi yang baik. Terlihat bahwa kriteria yang hampir mirip dengan kriteria karakter dari konsep 5C yang telah dikemukakan di masa lalu ini dirancang untuk menilai hal yang sama.

Kehidupan pribadi seperti apa yang dilakukan investor, termasuk pandangan yang mereka pegang dan aktivitas sehari-hari mereka yang khas.

2. *Party* (Klasifikasi)

Elemen kedua dari 7P adalah sebuah partai, dan peserta dipisahkan menjadi beberapa kelompok pada saat ini berdasarkan posisi keuangan masing-masing. Pelanggan di hampir semua bank dikategorikan ke dalam sejumlah subkelompok sesuai dengan tingkat sumber daya keuangan, kualitas pribadi, lama hubungan perbankan, dan variabel lainnya. Metode klasifikasi dan pengelompokan yang berbeda dalam jangka panjang akan menghasilkan distribusi fasilitas kredit yang berbeda pula.

3. *Purpose* (Tujuan)

Terakhir, kriteria harus membahas alasan peminjam untuk mengunjungi lembaga keuangan di tempat pertama untuk mendapatkan pinjaman. Bank ingin mengetahui bagaimana uang tersebut akan digunakan, apakah untuk kepentingan pribadi, biaya perusahaan, investasi, atau uang sekolah. Ini akan sesuai dengan prioritas lembaga keuangan yang bersangkutan; misalnya, jika bank terutama memperhatikan pengelolaan modal, maka nasabah bank akan menemukan bahwa produk pinjaman usaha yang ditawarkan oleh lembaga tersebut sangat sesuai dengan kebutuhan mereka jika bank memperhatikan pengelolaan modal sebagai miliknya. perhatian utama.

4. *Prospect* (Prospek)

Potensi, sering dikenal sebagai masa depan perusahaan yang dikelola oleh investor, merupakan komponen keempat dari kriteria 7P. Pendekatan ini tentu saja ditujukan khusus untuk investor yang ingin memperoleh dana untuk perusahaan mereka sendiri. Pengetahuan tentang sifat perusahaan dan

perusahaan yang bersangkutan

Bank dapat membuat tebakan yang cerdas tentang bagaimana pemegang sahamnya akan mengevaluasi kemampuan Anda untuk membayar dividen, terlepas dari seberapa optimis perkiraan Anda untuk masa depan.

5. *Payment* (Pembayaran)

Tujuan dari kriteria kelima, yaitu untuk menilai solvabilitas debitur, sama dengan kriteria sebelumnya (yaitu, kemampuan mereka untuk membayar tagihan tepat waktu). Menganalisis sumber pendapatan pemegang saham, aktivitas perusahaan, dan prakiraan bisnis membantu menentukan prinsip pembayaran. Dengan menggunakan prosedur ini, lembaga keuangan dapat menentukan apakah konsumen kredibel atau tidak dan apakah mereka mampu membayar kembali pinjamannya atau tidak.

6. *Profitability* (Tingkat keuntungan)

Potensi peminjam untuk menghasilkan keuntungan adalah salah satu kriteria terpenting yang dipertimbangkan bank ketika memutuskan apakah akan memberikan kredit atau tidak. Seperti halnya dengan rangkaian persyaratan sebelumnya, yang satu ini ditujukan khusus untuk calon peminjam yang ingin memanfaatkan keuntungan pinjaman untuk usaha non-komersial daripada usaha komersial. Kemungkinan besar bank akan memberikan pinjaman kepada peminjam jika orang atau perusahaan tersebut memiliki potensi keuntungan yang signifikan.

7. *Protection* (Perlindungan)

#### 4.1.6 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2010:98), unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit, yaitu:

1. Kepercayaan

Kepercayaan adalah suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (dalam bentuk uang, jasa atau barang) benar-benar akan dilunasi setelah jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

2. Kesepakatan

Selain unsur kepercayaan dalam kredit, juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dan penerima kredit. Perjanjian ini dituangkan dalam suatu kontrak dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, termasuk jangka waktu masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

4. Resiko

Adanya suatu masa tenggang waktu pengembalian kredit menimbulkan risiko kredit macet. Semakin lama suatu kredit, semakin tinggi risikonya dan begitu juga sebaliknya.

## 5. Balas Jasa

Balas jasa disini adalah keuntungan dari pemberian kredit atau jasa yang kita kenal sebagai bunga. Kompensasi berupa bunga dan biaya administrasi kredit merupakan keuntungan dari bank.

## 4.2 Sistem Informasi Akuntansi

### 4.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Deskripsi tentang apa itu sistem informasi akuntansi disediakan oleh Moscovice Zaki dari MIT (2013: 3) Komponen organisasi yang mengumpulkan, membuat, memproses, menganalisis, mengomunikasikan, dan membuat pilihan keuangan yang tepat berkaitan dengan pemangku kepentingan eksternal dan internal adalah apa informasi akuntansi sistem dicirikan sebagai. Sistem informasi akuntansi adalah kombinasi dari orang dan alat yang dimaksudkan untuk membantu perusahaan dalam membuat pilihan yang lebih baik tentang perencanaan, manajemen, dan pengendalian operasi mereka agar perusahaan dapat lebih berhasil mencapai tujuannya.

### 4.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2008:8-11), tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
3. Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

4. Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi ke dalam Sistem Informasi Akuntansi.
5. Mengolah data transaksi.
6. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
7. Memberi pemakai atau pemberi keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
8. Mengontrol semua proses yang terjadi.

#### 4.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Hall yang dialih bahasakan oleh Dewi Fitriasari (2012:12) adalah:

1. Pekerjaan yang sifatnya yang berulang dapat diminimalisir.
2. Sistem penyimpanan data menjadi lebih sistematis.
3. Mengurangi tingkat kesalahan.
4. Pekerjaan menjadi lebih mudah karena sistem informasi akuntansi sudah berjalan. Dalam hal ini akuntan hanya melakukan secara safing untuk membuktikan bahwa sistem informasi akuntansi sudah berjalan dengan benar.

#### 4.2.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Kosasih (2007:23) yang dikemukakan oleh Barry E Cushing terdapat unsur dan suatu sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sebagai mekanisme utama yang digunakan untuk mencapai kesuksesan, organisasi bisnis terutama bergantung pada kemampuan individu yang telah mengumpulkan pengetahuan dan pengalaman yang memadai dalam bidang pekerjaan khusus mereka.



informasi yang berkaitan dengan topik akuntansi. Bahwa anggota staf memiliki pengetahuan dan kemampuan yang diperlukan untuk mendukung sistem akuntansi informasi saat ini di organisasi.

## 2. Alat

Produksi informasi oleh otak manusia dapat dibantu oleh berbagai instrumen, dan instrumen ini dapat mengambil berbagai bentuk, mulai dari pena hingga komputer. Komputer dan mesin tik adalah contoh teknologi yang umum terlihat di kantor.

## 3. Catatan

Formulir yang digunakan sebagai dokumentasi tertulis dari transaksi, serta entri jurnal dan dokumen, referensi dan buku data tambahan, dan publikasi lainnya semuanya berkontribusi pada kompilasi informasi.

Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut:

### a) Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi berkurangnya piutang pada penghapusan piutang yang tidak tertagih.

### b) Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas sesuai dengan bukti transaksi yang ada.

### c) Mutasi Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat perubahan kas atas realisasi kredit yang telah dilakukan.

d) Buku Besar

Catatan ini digunakan untuk merekap semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas bank.

4. Formulir

Formulir adalah komponen kunci dari sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi dan memberikan dokumentasi tertulis dari transaksi tersebut. Formulir juga dapat digunakan untuk menyampaikan informasi lainnya. Kategori ini mencakup hal-hal seperti kuitansi penjualan dan kuitansi dari mesin kasir, dan formulir itu sendiri dapat digunakan untuk menawarkan informasi tambahan untuk buku harian atau buku besar.

Formulir yang digunakan dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut:

a) Formulir Permohonan Kredit

Formulir ini diisi oleh calon debitur yang ingin mengajukan kredit. Formulir ini diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan.

b) Evaluasi Permohonan Kredit

Formulir ini berisi tentang hasil pengecekan dan survey lapangan yang dilakukan oleh analisis kredit.

c) Bukti Setoran

Catatan ini digunakan untuk pembayaran angsuran.

d) Surat Perjanjian Kredit

Surat ini berisi tentang pengikatan nasabah untuk melunasi kewajibannya sesuai dengan kesepakatan oleh kedua belah pihak.

e) Kartu Pinjaman

Kartu ini digunakan untuk untuk mencatat pembayaran angsuran yang dilakukan oleh debitur.

f) Bukti Pinjaman

Bukti ini berisi tentang pokok pinjaman, simpanan awal, dan biaya administrasi kredit yang ditanggung oleh debitur.

g) Bukti Kas Keluar

Bukti ini memuat jumlah nominal pengeluaran kas untuk kredit ataupun pengeluaran lainnya.

h) Bukti Penerimaan Kas

Bukti ini memuat jumlah nominal penerimaan uang dari nasabah ataupun penerimaan lainnya.

5. Prosedur

Diantisipasi bahwa tugas dapat dilakukan dengan cara yang efisien, efektif, dan hemat biaya dari awal sampai akhir jika suatu metode diikuti. Suatu proses dapat direpresentasikan dalam bentuk diagram yang disebut prosedur, yang merinci seluruh ruang lingkup proses, dimulai dengan permulaannya dan diakhiri dengan penyelesaiannya.

#### 4.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit

Jika sebuah bank ingin memberikan kredit kepada kliennya, ia harus memiliki sistem informasi akuntansi (SIA) yang andal. Ini akan menjamin bahwa tidak ada kesalahan yang dibuat saat menghitung angka langsung dari dokumen selama pemrosesan transaksi. Sistem informasi kredit merupakan kumpulan dari beberapa jenis input data akuntansi yang berbeda, seperti yang dikemukakan oleh Nugroho Widjajanto (2012:4).

peralatan yang dikembangkan secara khusus untuk mengubah data keuangan mentah menjadi jenis informasi yang dibutuhkan manajemen, seperti sistem pencatatan, alat komunikasi, dan peralatan pencatatan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi perkreditan terdiri dari berbagai tahapan proses pemberian kredit, mulai dari pengajuan hingga pelunasan, sehingga menghasilkan suatu kesatuan yang utuh.

### **4.3 Pengendalian Internal**

#### **4.3.1 Pengertian Pengendalian Internal**

Desain internal memanfaatkan perencanaan organisasi dan prosedur bisnis untuk melestarikan aset, menawarkan informasi yang akurat, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong kepatuhan terhadap norma yang ditetapkan. Mitt Romney dan Gary Steinbart (2006:229).

#### **4.3.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2013:163) Tujuan pengendalian internal dibagi menjadi dua macam yaitu:

1. Manajemen akuntansi internal mencakup struktur, metode, dan tindakan organisasi yang terutama dimaksudkan untuk menjaga integritas perusahaan dan memastikan keakuratan dan keandalan data keuangan. Tujuan utama dari struktur, metode, dan tindakan ini adalah untuk mengelola akuntansi internal.
2. Mengkoordinasikan struktur organisasi, proses, dan instrumen adalah kegiatan utama yang terlibat dalam proses pengembangan administrasi internal. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan etika kebijakan manajemen.

### 4.3.3 Komponen Pengendalian Internal

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* dalam Romney (2014:221) ada 5 komponen pengendalian internal yaitu:

1. lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Struktur perusahaan berpengaruh pada perasaan setiap pekerja tentang siapa yang berkuasa. Kegiatan, kebijakan, dan prosedur yang membentuk pemikiran manajemen tingkat atas, dewan, dan pemilik bisnis tentang pentingnya restrukturisasi internal dan komponen-komponen yang membentuknya, semuanya termasuk sebagai bagian dari konteks manajemen. Artinya, semua hal tersebut dianggap sebagai bagian dari konteks manajemen.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

kegiatan menentukan dan mengevaluasi bahaya yang mungkin dihadapi saat bekerja menuju pencapaian target. Setelah masalah ditemukan, adalah tanggung jawab manajemen untuk memutuskan bagaimana mengatasi atau menghadapinya.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Agar manajemen dapat menjamin bahwa semua instruksi telah dilaksanakan dengan baik, kebijakan dan prosedur perlu diberlakukan. Kegiatan penambangan data ini dilakukan di setiap level perusahaan.

#### 4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Ada dua aspek yang mungkin dapat membantu manajemen dalam menjalankan kewajibannya. Sistem informasi yang efisien dan tepat waktu dalam pengoperasiannya diperlukan untuk manajemen yang efektif. Ini termasuk hal-hal seperti menempatkan sistem akuntansi yang terdiri dari prosedur dan catatan untuk mengidentifikasi, mengkonsolidasikan, menganalisis, mengkategorikan, mencatat, dan melaporkan transaksi yang telah terjadi, serta memberikan perlindungan kewajiban untuk aset perusahaan dan kewajiban hukum. . Antara lain, ini termasuk penerapan sistem akuntansi.

#### 5. Pemantauan (*Monitoring*)

Suatu proses evaluasi kualitas pelaksanaan pengendalian internal dari waktu ke waktu dan melakukan perbaikan bila dipandang perlu.

#### 4.3.4 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Agar dapat menghasilkan pengendalian internal yang efisien dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan, maka pengendalian internal memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang secara jelas mendelegasikan tanggung jawab fungsional Struktur organisasi adalah kerangka kerja untuk mengalokasikan tanggung jawab secara fungsional di antara unit-unit organisasi yang telah dibentuk untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Alokasi tanggung jawab operasional dalam suatu organisasi dipecah menjadi dua prinsip yang tercantum di bawah ini.:
  - Menjaga dinding antara operasi operasional dan kewajiban akuntansi pencatatan dan pelaporan. Tujuan operasi adalah untuk

melaksanakan pekerjaan, seperti menyelesaikan pembelian, dan ini adalah alasan utama mengapa ada operasi. Padahal, tujuan penyimpanan adalah untuk mengamankan barang berharga dan properti perusahaan.

- Untuk menerima akuntabilitas lengkap untuk semua aspek transaksi berada di luar lingkup fungsi dengan tanggung jawab yang terbatas.
2. Wewenang dan Proses Memberikan Keuntungan Tertentu dalam Perlindungan Agar perusahaan dapat terus beroperasi secara normal, terlebih dahulu harus ada otoritas resmi di dalam perusahaan yang berwenang untuk menandatangani transaksi. Jadi, harus ada struktur di dalam organisasi untuk mengatur otoritas dalam setiap transaksi untuk melindungi aset perusahaan serta pendapatan dan biayanya.
  3. Integrasi Kebijakan Promosi Kesehatan di Semua Fungsi Organisasi 3. Tanpa menerapkan praktik kesehatan, tidak mungkin membagi secara adil tugas dan tanggung jawab organisasi yang harus diselesaikan.
  4. empat individu pekerja keras yang berani dan cakap. Struktur organisasi suatu organisasi harus memiliki sistem pelaporan yang komprehensif dan insentif tambahan untuk perilaku sehat di dalam bisnis. Karyawan organisasi semacam itu harus berkualitas tinggi. Kehadiran orang-orang dengan keterampilan yang diperlukan merupakan keunggulan yang tidak boleh diabaikan di perusahaan mana pun.

#### **4.3.5 Keterbatasan Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2001:183), keterbatasan yang melekat pada pengendalian internal adalah sebagai berikut:

Untuk memulai, ada masalah kesalahan manusia. Kemampuan untuk membuat keputusan berdasarkan nilai kemanusiaan, yang diperlukan untuk

pemecahan masalah introspektif yang baik, membatasi kegunaan metode ini. Manusia

Dimungkinkan untuk mendapatkan pilihan yang tidak sesuai dengan norma tata kelola internal. Hal ini dapat terjadi jika Anda tidak mengetahui cara kerja komponen tata kelola internal tertentu, salah menilai komponen tersebut, atau mengambil keputusan dalam keadaan luar biasa. Peluang untuk pendidikan dan pelatihan pekerja dapat membantu meringankan dampak pembatasan mereka.

Pengesampingan aspek-

aspek pengendalian internal. Karena kekuatan yang mereka miliki, manajer diizinkan untuk membuat perubahan sewenang-wenang terhadap aturan dan proses yang sudah ada sebelumnya. Ketika dihadapkan pada keadaan yang sulit, seorang manajer dapat memutuskan untuk menyimpang dari prosedur operasi reguler untuk mengambil tindakan yang bermanfaat bagi perusahaan atau diri mereka sendiri. Kendala ini dapat diatasi dengan menumbuhkan budaya yang sehat di dalam perusahaan, yang dapat mencakup melakukan hal-hal seperti menawarkan pelatihan yang memadai dan platform untuk diskusi terbuka.

3. Kolusi. Sebuah sistem manajemen internal yang tampaknya tanpa cacat mungkin masih akan dilemahkan oleh sejumlah anggota staf. Kemacetan mempersulit mekanisme deteksi internal saat ini untuk menentukan apakah virus ada atau tidak dalam sistem. Perusahaan dapat bersiap untuk batasan ini dengan melakukan pemantauan yang ekstensif dan konsisten dan dengan membangun sistem pencatatan dan akuntansi transaksi yang lebih kuat. Berikut adalah beberapa cara potensial yang mungkin disiapkan



perusahaan.

#### 4.3.6 Pengendalian Internal Pemberian Kredit

Menurut Mulyono (2007:462), pengendalian internal pemberian kredit adalah suatu proses yang dilakukan oleh dewan komisaris, manajemen dan pegawai lainnya untuk menjaga aset bank berupa perkreditan yang efektif dan efisien. Serta



untuk mencegah terjadinya penyimpangan dengan mendorong kepatuhan terhadap pedoman kredit yang ditetapkan dan menghasilkan pelaporan keuangan yang andal.

#### 4.4 Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Suyatno (2007) Pemberian kredit adalah setiap persyaratan atau instruksi tentang langkah-langkah yang harus dipenuhi dari sejak pengajuan kredit sampai dengan pencairan kredit yang diberikan oleh bank. Berikut ini langkah-langkah yang harus ditempuh oleh bank dalam proses pemberian kredit yaitu:

##### 1. Pengajuan Kredit

Fasilitas pengajuan kredit mencakup:

- a) Pengajuan baru untuk memperoleh jenis fasilitas kredit
- b) Pengajuan tambahan untuk kredit yang sedang berjalan
- c) Pengajuan perpanjangan/ pembaharuan masa kredit yang telah berakhir jangka waktu kreditnya
- d) Pengajuan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, seperti penukaran jaminan, perubahan jadwal angsuran, dan lain-lain.

Berkas-berkas yang diperlukan dalam pemberian kredit mencakup:

- a) Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah
- b) Daftar isian yang harus dilengkapi dan diisi oleh nasabah yang disediakan oleh bank

Setiap surat permohonan kredit yang diterima harus dicatat dan dimasukkan dalam register khusus. Kelengkapan berkas permohonan kredit dianggap lengkap jika memenuhi syarat pengajuan sesuai dengan jenis kreditnya. Selama berkas permohonan kredit dalam proses, maka berkas-berkas tersebut harus disimpan ke dalam berkas permohonan.

Formulir daftar isian permohonan kredit digunakan untuk mempermudah bank dalam memperoleh data nasabah, formulir lainnya seperti formulir neraca, dan daftar laba/ rugi.

## 2. Penyidik dan Analisis Kredit

Penyidik kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- a) Wawancara ke 1 dengan calon debitur
- b) Pengumpulan data baik data intern maupun data ekstern perusahaan.  
Hal ini berkaitan dengan pemeriksaan pada daftar-daftar hitam dan daftar-daftar kredit macet
- c) Pemeriksaan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang telah diungkapkan nasabah dari informasi yang diperoleh
- d) Penyusunan laporan dari hasil pemeriksaan analisis yang telah dilakukan.
- e) Wawancara ke 2 dengan calon debitur

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- a) Menyiapkan pekerjaan dalam hal mengurai aspek keuangan maupun nonkeuangan debitur untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya permohonan kredit disetujui
- b) Menyusun laporan analisis kredit, berupa penguraian, kesimpulan, dan penyajian alternatif lainnya sebagai bahan Pertimbangan untuk pengambilan keputusan

### 3. Keputusan atas Pengajuan Kredit

Keputusan adalah suatu tindakan yang berdasarkan wewenangnya dalam mengambil keputusan berhak menerima atau menolak suatu usulan pengajuan kredit oleh debitur. Setiap keputusan harus mempertimbangkan dan memperhatikan penilaian syarat-syarat umum berdasarkan hasil laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit.

### 4. Penolakan Pengajuan Kredit

Jika dari pihak pemutus kredit menolak pengajuan kredit nasabah, maka semua berkas pengajuan dapat dikembalikan oleh nasabah kecuali surat permohonan

### 5. Persetujuan Pengajuan Kredit

Persetujuan kredit adalah keputusan bank dalam hal menerima sebagian atau seluruh permohonan kredit yang lulus dalam analisis kredit. lalu pihak bank melakukan proses dan pembuatan dokumen kredit yang dibutuhkan seperti:

- a) Maksimum/ limit fasilitas kredit
- b) Jangka waktu kredit
- c) Bentuk pinjaman
- d) Tujuan penggunaan kredit yang jelas
- e) Suku bunga
- f) Bea materai kredit yang harus dibayar
- g) Provisi kredit
- h) Sanksi-sanksi, seperti denda keterlambatan bayar bunga, keterlambatan bayar angsuran, dan lain-lain

Apabila surat perjanjian sudah ditandatangani maka dokumen kredit ini merupakan satu kesatuan yang tidak boleh dipisahkan dari surat perjanjian kredit.

#### 6. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah suatu transaksi yang menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Apabila nasabah telah memenuhi syarat yang telah dilakukan diantaranya adalah pengikatan jaminan yang sempurna dan penandatanganan warkat-warkat kredit maka secara mutlak pencairan kredit sudah bisa diterima ke nasabah.

Bukti pencairan kredit berupa cek, kuitansi, nota kredit, dan dokumen-dokumen lainnya sebaiknya dibuatkan duplikat atau salinan. Pada verifikasi pencairan kredit meliputi pencocokan dan keabsahan pencairan,

sebagai bukti verifikasi maka bagian kredit harus menandai parafnya pada saldo rekening kredit nasabah.



## **BAB V**

### **METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

#### **5.1 Jenis Penelitian**

Disertasi ini mengambil pendekatan yang disebut dengan pendekatan kualitatif, disebut juga dengan pendekatan kualitatif, yaitu suatu metode penelitian yang hasilnya tidak diperoleh melalui metode statistik atau bentuk pengukuran lainnya dan bertujuan untuk memahami dan menginterpretasikan makna suatu kejadian tertentu. melibatkan tindakan manusia dalam pengaturan tertentu. Menurut Saryono (2010), penelitian kualitatif dilakukan untuk mempelajari, mengkarakterisasi, dan menjelaskan ciri-ciri intangible dari dampak sosial yang tidak dapat dinilai secara objektif. Jenis penelitian ini digunakan untuk melengkapi penelitian kuantitatif. Menurut Kriyantono (2006:58), tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memberikan penjelasan tentang suatu fenomena secara menyeluruh. Ini dicapai dengan mengumpulkan data selengkap mungkin, yang menunjukkan pentingnya ketelitian dan kedalaman data yang sedang dipelajari.

#### **5.2 Tempat Penelitian**

Objek Penelitian ini dilakukan di PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen yang beralamat di Jl. Raya Mijen No. 55 Demak, Jawa Tengah.

### 5.3 Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dijadikan objek penelitian untuk dijadikan pendukung dalam sebuah penelitian. Sumber data yang digunakan untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Data Primer

Primer adalah sumber informasi utama yang dikumpulkan langsung dari pihak terkait; dalam studi ini, mereka mengambil bentuk wawancara yang dilakukan dengan individu yang bertanggung jawab untuk mengelola sistem akuntansi dan audit internal organisasi, selain chief operating officer dan chief financial officer. Primer adalah informasi yang dikumpulkan langsung dari pihak terkait.

#### 2. Data Sekunder

Data pihak ketiga adalah informasi yang diperoleh langsung dari pihak kedua, ketiga, atau selanjutnya melalui dokumentasi tertulis. Bukti, statistik, atau catatan sejarah yang telah disusun dan dipublikasikan adalah contoh tipikal. Kumpulan informasi kedua dalam penelitian ini terdiri dari gambaran umum PT. BPR BKK (Perseroda) Kab Demak.

### 5.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2015: 231), wawancara adalah pertemuan dua orang yang berkomunikasi satu sama lain melalui penggunaan sesi tanya jawab untuk berbagi pengetahuan dan pemikiran. Tujuan wawancara, yaitu untuk mengetahui apa yang akan didiskusikan selama proses penelitian, dapat



dilakukan dengan melakukan percakapan dengan individu yang bersedia memberikan informasi tentang laporan yang akan datang. Penulis telah terlibat dalam percakapan dengan individu yang relevan, yaitu mereka yang bekerja di industri jasa keuangan.

2. Menurut definisi yang diberikan oleh Arikunto (1998:236), dokumentasi adalah “kumpulan bukti, data, dan fakta mengenai suatu organisasi”. Dokumentasi yang diperlukan untuk proses tersebut terdiri dari formulir pengajuan kredit, informasi pelunasan kredit tahun 2019–2020, dan rincian penyaluran kredit.

### 5.5 Teknik Analisis Data

Jenis analisis data yang dilakukan bersifat deskriptif atau disebut juga analisis deskriptif. Analisis deskriptif digambarkan sebagai metode yang memiliki proses pemecahan masalah yang melibatkan penyajian dan perbandingan data. Mengumpulkan informasi mendasar dan lebih canggih untuk keperluan melakukan analisis dan menemukan solusi untuk masalah, serta menawarkan arahan untuk pertumbuhan dan perkembangan perusahaan yang berkelanjutan.

Setelah mendirikan basis operasi mereka di PT. BPR BKK (Perseroda) di Kab Demak Kantor Cabang Mijen, peneliti memanfaatkan lima aspek sistem informasi akuntansi yang berbeda. Ini adalah di antara mereka:

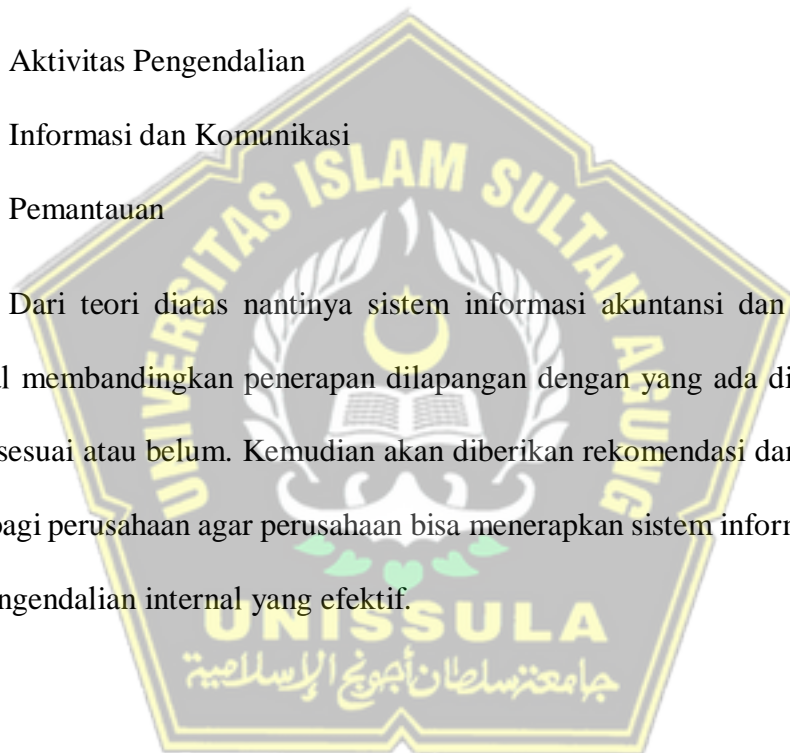
1. Sumber Daya Manusia
2. Alat
3. Catatan
4. Formulir

## 5. Prosedur

Sedangkan untuk mendukung efektivitas pengendalian internal, peneliti menggunakan teori dari COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) yaitu mengenai komponen pengendalian internal yang meliputi:

1. lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan

Dari teori diatas nantinya sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal membandingkan penerapan dilapangan dengan yang ada diteori. Apakah sudah sesuai atau belum. Kemudian akan diberikan rekomendasi dan memberikan saran bagi perusahaan agar perusahaan bisa menerapkan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal yang efektif.



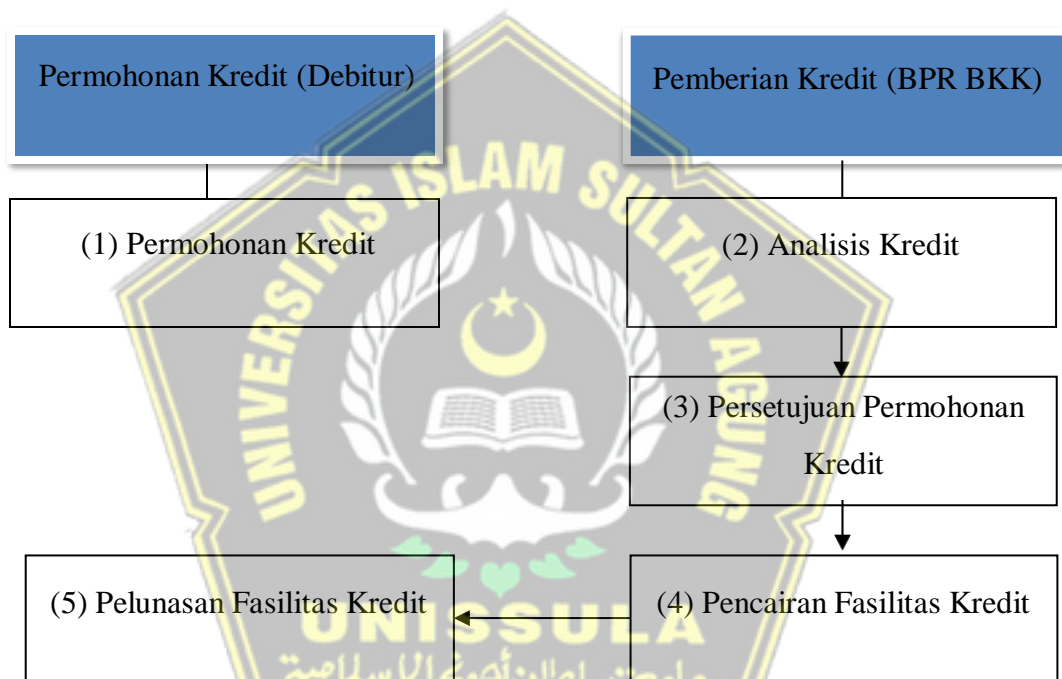
## BAB VI

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 6.1 Analisis Permasalahan

Secara umum, prosedur pemberian kredit pada PT. BPR BKK (Perseroda)

Kab Demak Kantor Cabang Mijen dapat digambarkan sebagai berikut:

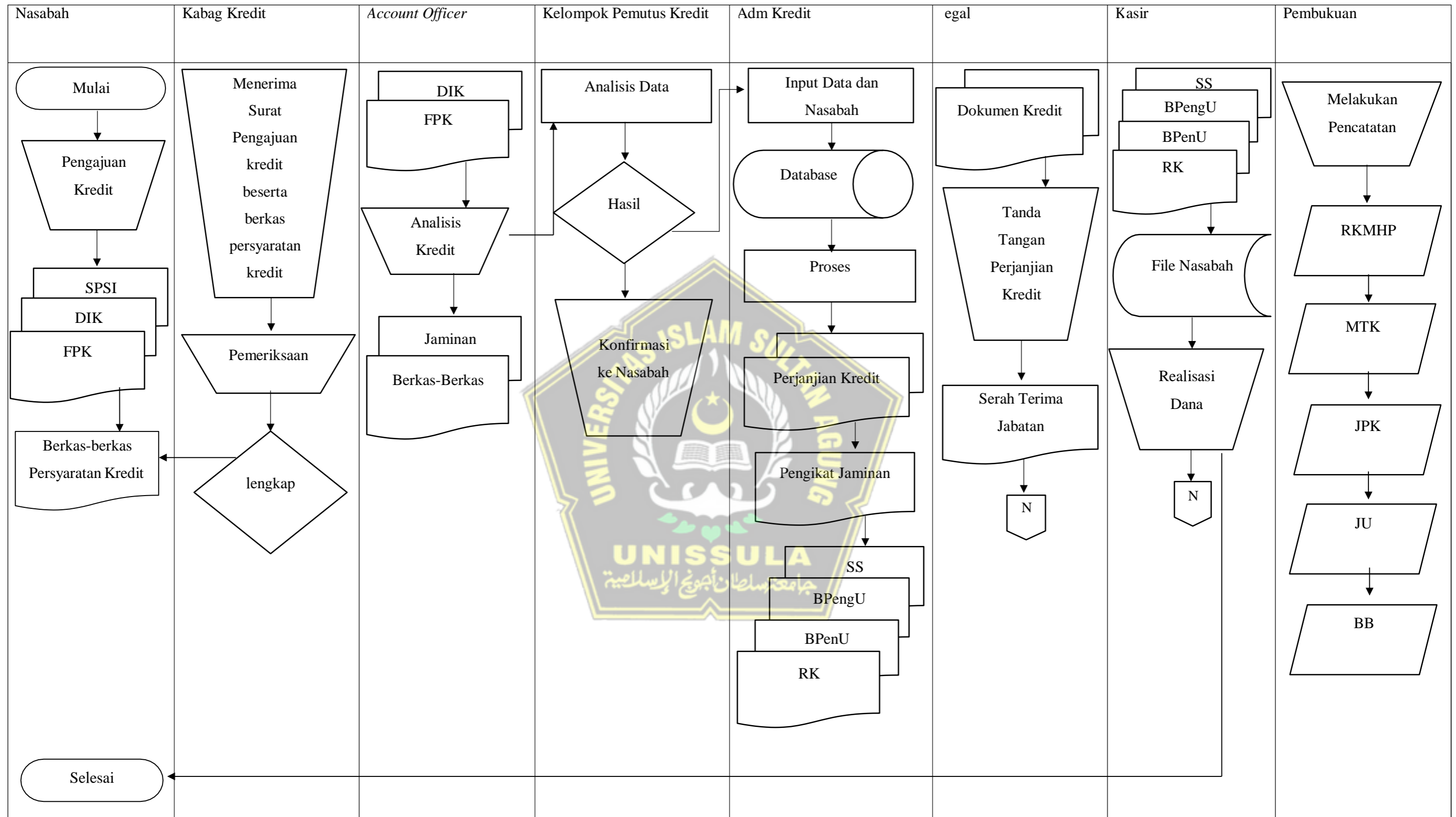


**Gambar 6. 1** Prosedur Pemberian Kredit pada PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen

Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak

Kantor Cabang Mijen dapat dilihat pada gambar dibawah sebagai berikut:





Gambar 6. 2 Bagan Alir Pemberian Kredit di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen



**Keterangan:**

FPK : Formulir Permohonan Kredit

DIK : Data Isian Kredit

SPSI : Surat Persetujuan Suami Istri

RK : Realisasi Kredit

BPenU : Bukti Penerimaan Umum

BPengU : Bukti Pengeluaran Umum







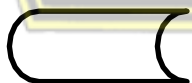



SS : Slip Setoran



Berikut ini simbol-simbol dan keterangan yang ada pada Bagan Alir

Pemberian Kredit di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.

**Tabel 6.1 Simbol-simbol Bagan Alir**

No.	Simbol	Arti
1.	Terminal points 	Simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan
2.	Manual operation 	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer
3.	Connector 	Simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda
4.	Flow direction 	Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol lainnya.
5.	Processing 	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer
6.	Decision 	Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
7.	Simbol disk and Online stroge 	Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk
8.	Dokumen 	Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
9.	Magnetic drum 	Simbol yang digunakan input atau output yang menggunakan drum magnetik
10.	Input-Output 	Simbol yang digunakan untuk menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya

Sumber: Krismiaji 2010



Dalam Penelitian ini mendeskripsikan secara khusus tentang prosedur pemberian kredit yang ada di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen.

### 1. Bagian Nasabah

Nasabah datang langsung ke PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen dan meminta permohonan pengajuan kredit. Mengisi Formulir permohonan kredit, data isian kredit dan surat persetujuan suami istri. Selanjutnya nasabah diminta untuk menyerahkan berkas-berkas persyaratan pengajuan kredit. Berkas-berkas persyaratan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a) FC. KTP suami Istri (masing-masing 4 lembar).
- b) FC. Kartu Keluarga (3 lembar).
- c) FC. Surat Nikah/ Cerai (3 lembar).
- d) FC. Surat Ijin Usaha (TDP, SIUP, Ijin Industri, NPWP, Ijin Kerusakan/ HO).
- e) FC. Barang jaminan/ agunan yang akan dijaminkan, barang yang dijadikan jaminan sebagai berikut:
  - 1) Sertifikat (SHM) beserta SPPT tahun terakhir.
  - 2) Kendaraan Bermotor BPKB kelengkapannya STNK, gesekan No. Rangka, No. Mesin.

### 2. Bagian Kabag Kredit

Kabag Kredit menerima surat pengajuan kredit dari calon debitur dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan kredit. Apabila berkas tidak lengkap maka berkas tersebut dikembalikan dan calon

debitur segera melengkapi berkas yang kurang. Dan jika berkas sudah lengkap maka bagian *account officer* menerima berkas permohonan kredit.

Tugas daripada kabag kredit diantaranya sebagai berikut:

- a) Wawancara dengan calon debitur
- b) Memeriksa dan menyampaikan penjelasan serta memohon calon debitur untuk melengkapi persyaratan jika di dalam persyaratan tersebut masih belum lengkap.
- c) Memasukkan data pribadi, data pekerjaan, data asset yang dimiliki, data perputaran usaha dan penghasilan, dan data agunan yang akan dijaminkan oleh calon debitur kedalam isian aplikasi kredit.
- d) Memeriksa apakah calon debitur tersebut masuk dalam daftar hitam bank (Cek SID), SID berlaku bagi calon debitur yang sebelumnya sudah mengambil kredit.
- e) Menyerahkan ke bagian analisis kredit *Account Officer* (AO) untuk menganalisis dan melakukan *On The Spot* (OTS) atau kunjungan langsung ke lapangan guna memastikan kebenaran data yang telah di isi ke dalam aplikasi kredit

### 3. Bagian *Account Officer*

*Account Officer* menerima berkas permohonan kredit, kemudian dilakukan pemeriksaan jaminan berupa sertifikat atau BPKB yang kemudian akan dipertimbangkan jumlah uang yang dapat dicairkan. Selanjutnya melakukan analisis data dengan menggunakan Analisis 5 C dan melakukan *On The Spot* (OTS) atau kunjungan ke lapangan guna untuk memastikan kebenaran data yang telah diberikan.

#### 4. Bagian Kelompok Pemutus Kredit

Setelah *account officer* melakukan analisis kredit dan *on the spot*, bagian kelompok pemutus kredit menerima berkas permohonan kredit untuk menganalisa data nasabah dan memutuskan apakah pengajuan tersebut diterima atau ditolak. Yang memutuskan kredit adalah dari pihak pimpinan cabang dan kasi pemasaran. Apabila pengajuannya ditolak, maka secara teknis pemohon kredit tidak memenuhi syarat maka *account officer* segera menghubungi nasabah dan mengembalikan berkasnya, Sedangkan jika pengajuannya diterima, maka *account officer* menyerahkan berkasnya ke bagian administrasi untuk diproses.

#### 5. Bagian Administrasi Kredit

Bagian administrasi kredit menginput data-data debitur dan disimpan agar dapat terhubung ke server komputer sehingga pegawai lain dengan mudah dapat mengakses data debiturnya. Selanjutnya akan diproses dan membuat dokumen yang dibutuhkan seperti:

- a) Bagian administrasi kredit menjelaskan syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh debitur selama menggunakan kredit berlangsung.
- b) Debitur bersedia difoto secara langsung saat penandatanganan akad kredit atau bersedia melampirkan pas foto terbaru
- c) Bagian administrasi kredit memeriksa keabsahan dokumen jaminan yang biasanya ditentukan berdasarkan penjadwalan wawancara antara pihak debitur dengan pihak analisis kredit mengenai kredit

perjanjian/ surat keputusan, pengikat jaminan, surat kuasa, dan membuat nota kredit.

#### 6. Bagian legal

Selanjutnya dokumen kredit diserahkan kepada bagian legal dan nasabah diminta untuk menandatangani dokumen-dokumen seperti penandatangan warkat-warkat yang berisi: jumlah pinjaman kredit, tujuan penggunaan kredit, jangka waktu kredit yang diajukan, pola angsuran, besarnya kewajiban per bulan (pokok atau bunga), dan barang-barang agunan. Kemudian melakukan serah terima jabatan kredit.

#### 7. Bagian Teller

Bagian teller menerima nota kredit. Selanjutnya teller akan menerima dan meneliti slip-slip yang digunakan untuk bukti pencairan maupun bukti penerimaan atas biaya yang ditanggung oleh debitur apakah sudah sesuai dengan apa yang dipersyaratkan karena untuk menghindari kesalahan, maka dari itu pihak teller harus mengecek antara nota kredit dengan data yang ada dalam komputer setelah itu dana kredit siap untuk direalisasikan.

## 6.2 Pembahasan

### 6.2.1 Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Proses Pemberian Kredit

Dalam penelitian ini menggunakan unsur sistem informasi akuntansi untuk menganalisisnya. Berikut ini analisis penerapan kelima unsur sistem informasi

akuntansi yang telah dibandingkan dengan kejadian dilapangan adalah sebagai berikut:

#### 1. Sumber Daya Manusia

Suatu perusahaan mempunyai sumber daya manusia yaitu karyawan yang memiliki pengetahuan serta pengalaman yang cukup dalam bidangnya guna untuk keterlibatan dalam membuat sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data akuntansi, artinya karyawan tersebut memiliki pengetahuan, keahlian, dan ketrampilan guna untuk menunjang sistem informasi akuntansi yang ada disuatu perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen sumber daya manusia yang ada pada perusahaan sudah terbagi sesuai dengan bagian dari tanggung jawabnya masing-masing dalam struktur organisasi. Pembagian tugas juga sudah diberikan sesuai dengan tingkat kemampuan dan kompetensi yang ada diperusahaan. Dilihat dari tingkat pendidikan karyawan seluruhnya adalah merupakan lulusan Sarjana Strara 1. Berikut ini data karyawan dan tingkat Pendidikan karyawan yang ada pada perusahaan.

Data Karyawan	Tingkat Pendidikan Karyawan
Abdul Amin, SE	Sarjana (S1)
Muslikhin, SE	Sarjana (S1)
Anisa Tyas Suci M, SE	Sarjana (S1)
Sholekhah, SE	Sarjana (S1)
Mega Syafina, SE	Sarjana (S1)
Sugiyarto, SH	Sarjana (S1)
Adi Adriyanto, SE	Sarjana (S1)
M Misbakhul Huda, S.Ak	Sarjana (S1)
Eka Reva listiani, S.Kom	Sarjana (S1)
Ivana Imelda, SE	Sarjana (S1)

**Tabel 6.2 Data Karyawan Dan Tingkat Pendidikan Karyawan**

Perusahaan mengelola sumber daya manusianya dengan cara mengadakan pelatihan awal atau *training* bagi karyawan yang baru bergabung dengan melakukan pelatihan sesuai dengan posisi dan jabatan yang didapat dalam perusahaan, pelatihan tersebut bertujuan untuk melengkapi kemampuan dasar karyawan dalam menjalankan tugasnya. lalu melakukan rotasi dan mutasi secara berkala bagi karyawan, hal ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan kinerja karyawan serta mengembangkan potensi karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Pemeliharaan sumber daya manusia yang dilakukan oleh PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen sudah dijalankan dengan baik, hal ini dapat membantu kinerja perusahaan yang efektif dan efisien.

Kelemahan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan yaitu kurangnya cakap dalam bekerja. Upaya untuk meningkatkan kemampuan bercakap karyawan dengan mengikuti latihan terstruktur, mengikuti training leadership untuk lebih menguasai keahlian dan ketrampilan baru karyawan.

## 2. Alat

Untuk membantu operasional kerja perusahaan dalam penerapan sistem informasi akuntansi, sumber daya manusia membutuhkan sebuah benda atau mesin untuk menghasilkan suatu informasi.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa alat-alat yang digunakan PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen

dalam membantu operasional perusahaan dalam sistem informasi akuntansi pemberian kredit di perusahaan adalah sebagai berikut:

a) Komputer

Komputer merupakan sebuah sistem yang terdiri dari serangkaian komponen perangkat keras (*hardware*), yaitu termasuk komponen yang beroperasi secara elektronik dibawah kendali sistem operasi. Selanjutnya ada perangkat lunak (*software*), yaitu termasuk komponen yang melaksanakan intruksi-intruksi yang memiliki kapasitas memori dan ruang penyimpanan (*Internal Stroge*). Komputer yang digunakan sudah dilengkapi dengan program Sistem Informasi Kredit BKK yang cukup efektif untuk mengelola transaksi kredit dan transaksi lembaga, sehingga dapat melayani calon debitur dengan relatif cepat, aman, dan akurat.

b) Printer

Printer berfungsi untuk mencetak dan menghasilkan sebuah gambar, angka maupun tulisan. Biasanya printer digunakan untuk menyalin suatu berkas terkait dalam proses pemberian kredit. Hal ini untuk mempercepat proses pemberian kredit dengan memproses segala data dan laporan.

c) Mesin Penghitung Uang

Mesin penghitung uang atau yang disebut dengan mesin kasir merupakan sebuah alat elektronik untuk menghitung dan menghimpun uang. Alat ini membantu untuk mengurangi resiko kesalahan dalam menghitung uang.

d) Telepon Kantor atau Telepon Genggam

Telepon dipergunakan untuk melakukan komunikasi dengan nasabah maupun pihak luar bank, selain itu juga digunakan untuk mengambil foto calon debitur secara langsung saat melakukan perjanjian kredit.

Alat yang digunakan oleh PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen sudah mendukung dalam proses pemberian kredit, hal ini memudahkan pihak bank dalam memproses kreditnya kepada calon debitur.

Kendala yang ada pada alat pemberian kredit yaitu dalam perusahaan hanya memiliki satu buah alat printer, hal ini dapat memperlambat sistem kerja pada bagian pemberian kredit, maupun bagian kerja karyawan lainnya. Maka perusahaan perlu menambahkan satu buah alat printer guna mempercepat proses kerja pada karyawannya.

3. Catatan

Catatan dalam pemberian kredit didapat dari data lalu dihasilkan berupa catatan seperti berupa jurnal-jurnal, buku besar, dan buku tambahan data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dari suatu proses transaksi.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa catatan yang dipakai dalam pemberian kredit berupa data yang dihasilkan dari:



- a) Rekapitulasi mutasi harian pinjaman (RKMHP)
- b) Mutasi transaksi kas (MTK)
- c) Jurnal Pengeluaran Kas
- d) Jurnal Umum
- e) Buku besar

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan pada PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen sudah mencatat semua transaksi dalam periode akuntansi yang sebenarnya. Hal ini merupakan salah satu bentuk usaha dalam mengendalikan setiap proses transaksi guna menghindari berbagai kesalahan dan penyelewengan dana yang bisa saja terjadi karena kelalaian karyawannya.

#### 4. Formulir

Bagian terpenting dari sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi sehingga menjadi bukti tertulis adalah formulir. Formulir berguna untuk mengorganisasi, mengumpulkan, serta mengalihkan informasi dengan cepat dalam bentuk ringkas dan padat.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa formulir yang digunakan dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- a) Formulir permohonan kredit
- b) Surat persetujuan suami istri
- c) Data isian kredit
- d) Perjanjian kredit
- e) Realisasi kredit
- f) Bukti pengeluaran umum

- g) Bukti penerimaan umum
- h) Slip setoran
- i) Kartu angsuran

Formulir yang ada pada PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen yang digunakan sudah sesuai dengan standar perusahaan dan setiap formulir harus memiliki persetujuan oleh pejabat kredit yang berwenang.

#### 5. Prosedur

Prosedur adalah gambaran umum yang meliputi keseluruhan proses suatu kegiatan dari awal dimulainya aktivitas sampai dengan akhir aktivitas, sehingga prosedur bertujuan untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pemberian kredit di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen dilakukan langkah-langkah mulai dari tahap permohonan kredit, tahap analisis kredit, tahap persetujuan permohonan kredit, dan tahap pencairan kredit. Tahap-tahap tersebut telah sesuai dengan penyusunan dan kebijakan pembiayaan oleh Bank Indonesia dimana di dalamnya terdapat *standart operasional procedure* (SOP). Dengan dijalankannya sebuah SOP yang efektif dan benar, maka sistem informasi akuntansi juga terpenuhi.

## 6.2.2 Analisis Efektivitas Pengendalian Internal dalam Proses Pemberian

### Kredit

Untuk mengetahui pengendalian internal pemberian kredit yang diterapkan oleh PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen telah dilaksanakan dengan baik serta sudah dijalankan sesuai dengan fungsinya, maka pengendalian internal dapat diukur dengan menggunakan COSO untuk menganalisisnya. Berikut ini penerapan COSO pengendalian internal yang telah dibandingkan dengan kejadian di lapangan sebagai berikut:

#### 1. lingkungan Pengendalian

lingkungan organisasi yang mempengaruhi persepsi penguasaan (*Control Consciousness*) seluruh karyawan. lingkungan pengendalian mencakup aktivitas, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, direktur, dan pemilik perusahaan tentang pengendalian internal dan pentingnya komponen-komponen tersebut bagi perusahaan karena mencakup kedisiplinan dan struktur.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen telah melaksanakan lingkungan pengendalian. Berikut ini ke enam komponen dari lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut:

##### a) Integritas dan Nilai Etika

Perusahaan sudah menciptakan integritas yang tinggi pada proses pemberian kredit yaitu dengan mengacu pada buku pedoman yang di dalamnya berisi tentang proses pemberian kredit dan SOP pemberian kredit yang harus dipatuhi oleh semua karyawan.

Tujuannya adalah untuk mencapai pemberian kredit yang sehat. Sedangkan pada nilai etika, perusahaan memiliki kode etik yang mengatur tentang perilaku, kode etik perusahaan sudah tertera di bagian bab 2 pada poin kewajiban dan larangan pegawai. Hal ini sudah menerapkan integritas dan nilai etika sesuai dengan komponen pengendalian internal.

b) Komitmen pada Kompetensi

Seluruh karyawan memiliki jiwa komitmen pada kompetensi dalam hal kebijakan dan prosedur pemberian kredit yang telah dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Hal ini sudah menerapkan komitmen pada kompetensi sesuai dengan komponen pengendalian internal.

c) Filosofi dan Gaya Kepemimpinan

Filosofi dan gaya mengelola operasi dalam perusahaan sudah cukup menunjukkan tindakan-tindakan kreatif, termasuk dalam hal pemberian kredit kepada nasabah atau debitur. Hal ini sudah menerapkan filosofi dan gaya kepemimpinan sesuai dengan komponen pengendalian internal.

d) Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dimiliki oleh suatu perusahaan sudah sesuai dengan kemampuan dasar karyawan sesuai dengan bidangnya dalam memenuhi tugasnya. Hal ini sudah menerapkan struktur organisasi sesuai dengan komponen pengendalian internal.

e) Pembagian Kewenangan dan Tanggung jawab

Di dalam pembagian kewenangan dan tanggung jawab dalam struktur organisasi pada jabatan fungsional terdapat rangkap jabatan atau penumpukan tugas, dimana *account officer* melakukan rangkap tugas yaitu melakukan bagian analisa kredit, *monitoring*, dan penagihan kredit. Adanya rangkap jabatan ini dapat menimbulkan resiko terjadinya manipulasi data dalam pembuatan data dan laporan. Hal ini belum menerapkan pembagian kewenangan dan tanggung jawab yang sesuai dengan komponen pengendalian internal.

f) Kebijakan dan Prosedur Sumber Daya Manusia

Sumber daya yang sangat penting adalah sumber daya manusia (SDM). Perusahaan sangat membutuhkan SDM yang berkualitas agar tujuan perusahaan tercapai. Oleh karena itu, perusahaan memegang kebijakan dan prosedur kepegawaian dalam rangka memperoleh SDM yang jujur dan kompeten dalam menjalankan tugasnya. Adanya deskripsi tugas karyawan dan kebijakan kaitannya dengan pemberian wewenang dan tanggung jawab menjadi bukti usaha perusahaan dalam mencapai tujuannya. Hal ini sudah menerapkan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia sesuai dengan komponen pengendalian internal.

2. Penilaian Resiko

Proses mengidentifikasi dan mengevaluasi resiko-resiko yang dihadapi seseorang dalam mencapai tujuan. Setelah diidentifikasi,

manajemen harus memutuskan bagaimana cara mengelola/mengendalikannya.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa penilaian resiko yang telah diterapkan oleh perusahaan sudah berjalan dengan efektif. Analisis kredit yang telah dilakukan dapat memberikan keputusan apakah pengajuan kredit diterima atau ditolak. Perusahaan melakukan pengecekan pada BI Checking dan melihat apakah riwayat kredit pemohon baik atau buruk, jika riwayat kreditnya baik maka pengajuan kredit dilanjutkan, dan jika pemohon terdaftar dalam daftar hitam maka dokumen pemohon akan dikembalikan. Selanjutnya perusahaan juga akan memantau dan mengawasi kesesuaian proses pemberian kredit dan penanganan kredit, serta memberikan peringatan dini jika ada pemohon kredit yang mengalami kredit macet dengan cara melakukan konfirmasi, memberikan surat peringatan (SP) dan langkah terakhir berupa *take over*. *Take Over* adalah usaha pengelolaan utang yang ditawarkan kepada nasabah oleh bank, jika nasabah belum melunasi kreditnya setelah menerima surat peringatan.

### 3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur harus diterapkan untuk memastikan manajemen bahwa semua instruksi telah dipenuhi. Aktivitas pengendalian ini berlaku di semua tingkat organisasi dan pemrosesan data.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan dan prosedur yang dilakukan dalam proses pemberian kredit yang dimulai dari proses pengajuan kredit, proses pengangsuran, proses pelunasan, hingga prosedur mengenai penanganan terhadap kredit macet. Kebijakan tersebut

sudah tertulis jelas di dalam ketentuan-ketentuan perusahaan yang ada dalam buku pedoman. Selanjutnya terkait dengan penyimpanan dokumen cadangan disimpan ke dalam *harddisk* serta dengan melakukan pencatatan manual. Hal ini sudah menerapkan aktivitas pengendalian dalam hal kebijakan dan prosedur sudah sesuai dengan komponen pengendalian internal.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

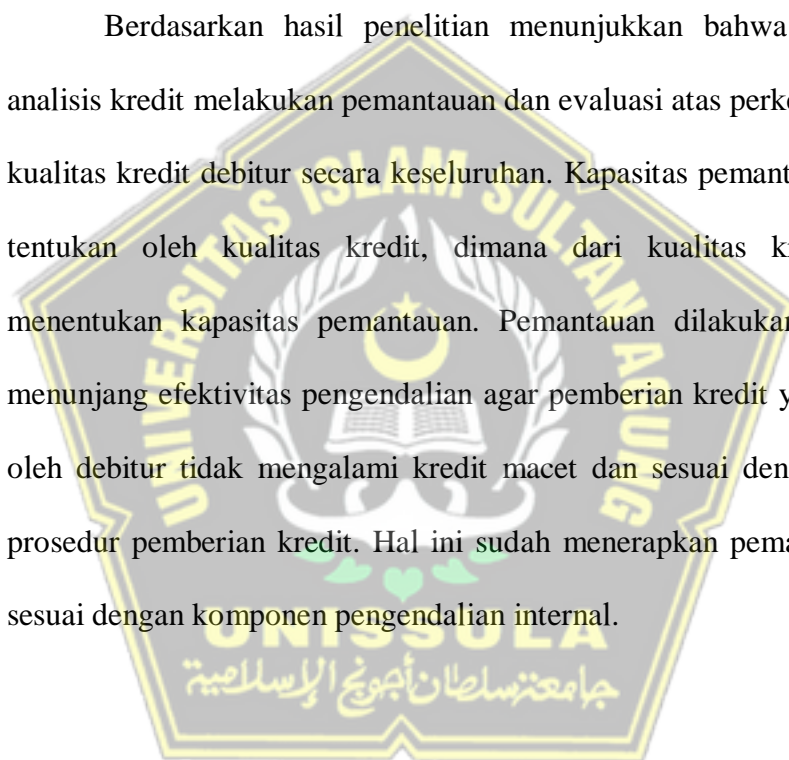
Dua elemen yang dapat membantu manajemen untuk memenuhi tanggung jawabnya. Manajemen harus membangun sistem informasi yang efisien dan tepat waktu. Hal tersebut antara lain misalnya menyangkut sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan pencatatan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi yang telah terjadi serta memberikan pertanggungjawaban (*accountability*) atas aset dan kewajiban perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa informasi dan komunikasi yang tepat dapat meningkatkan nilai atas laporan keuangan yang dihasilkan terutama untuk laporan mengenai kolektibilitas kredit dari kredit lancar hingga kredit macet yang berguna dalam menentukan kredit yang dapat diberikan untuk periode berikutnya. Selain itu, proses pencatatan yang tepat, seperti menggunakan dukungan komputer dan formulir yang mudah digunakan, dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan yang diterima. Hal ini sudah menerapkan informasi dan akuntansi sudah sesuai dengan komponen pengendalian internal.

## 5. Pemantauan

Kegiatan pemantauan ini merupakan rangkaian aktivitas pemberian kredit untuk mengetahui dan memantau pengembangan proses pemberian kredit, perjalanan kredit, serta pengembangan usaha sejak kredit diberikan sampai selesai kewajibannya. Cara pemantauan kredit bisa dilihat dari kualitas kredit yang akan menentukan intensitas pemantauannya.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pada bagian analisis kredit melakukan pemantauan dan evaluasi atas perkembangan dan kualitas kredit debitur secara keseluruhan. Kapasitas pemantauan kredit ditentukan oleh kualitas kredit, dimana dari kualitas kredit tersebut menentukan kapasitas pemantauan. Pemantauan dilakukan guna untuk menunjang efektivitas pengendalian agar pemberian kredit yang diberikan oleh debitur tidak mengalami kredit macet dan sesuai dengan prosedur-prosedur pemberian kredit. Hal ini sudah menerapkan pemantauan sudah sesuai dengan komponen pengendalian internal.





## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 7.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya tentang analisis penerapan sistem informasi akuntansi untuk mendukung efektivitas pengendalian internal di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pemberian kredit yang dilakukan oleh PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen sudah dijalankan dengan baik sesuai SOP yang ada mulai dari pengajuan kredit, analisis kredit, keputusan kredit, persetujuan kredit sampai dengan pencairan kredit dilakukan.
2. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang dilakukan oleh PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen seluruhnya sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang meliputi: sumber daya manusia, alat, catatan, formulir, dan prosedur.
3. Pengendalian internal yang dilakukan oleh PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen seluruhnya sudah dijalankan dengan baik dan telah sesuai dengan pengendalian yang diterapkan oleh COSO, kecuali dalam lingkungan pengendalian pada bagian pembagian kewenangan dan tanggung jawab kaitannya adanya penumpukan tugas yang ada pada bagian *account officer* yang merangkap tugas dalam bagian analisa, *monitoring*, dan penagihan kredit.

4. PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen sudah melakukan penaksiran resiko terhadap kredit macet yaitu yang pertama pihak bank memberikan peringatan berupa konfirmasi langsung kepada debitur, yang kedua memberikan surat peringatan (SP), dan yang ketiga melakukan *take over*.

## 7.2 Rekomendasi

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya tentang analisis penerapan sistem informasi akuntansi untuk mendukung efektivitas pengendalian internal di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen dapat diberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Sebaiknya pihak bank menambah sumber daya manusianya, agar tidak terjadi rangkap jabatan dengan terjadinya penumpukan tugas dan tanggung jawab yang ada pada bagian *account officer*, dimana nantinya bagian penagihan kredit dilakukan terpisah oleh tugas dan tanggung jawabnya *account officer*. Sedangkan *account officer* nantinya bertugas hanya pada bagian analisa kredit dan *monitoring*.
2. Pada saat proses pemberian kredit sebaiknya pihak perusahaan melakukan wawancara ke dua sesuai dengan teori dan ketentuan yang ada pada proses pemberian kredit.
3. Untuk meningkatkan kecakapan sumber daya manusianya, karyawan dalam perusahaan perlu mengikuti latihan terstruktur dan mengikuti training leadership untuk lebih menguasai keahlian dan ketrampilan karyawan.

4. Diperlukan penambahan alat printer guna untuk mempercepat proses kerja dalam pemberian kredit kepada debitur.



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1 Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang**

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen, saya merasakan ilmu yang saya terima selama perkuliahan sangat bermanfaat dan berguna, seperti pembelajaran saya yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi. Selain itu, dengan background saya yang aktif berorganisasi internal maupun eksternal kampus berbekal dengan kemampuan saya berdiskusi, bekerja sama dalam tim, dan mudah dalam beradaptasi dengan orang lain dan lingkungan baru. Pendidikan karakter yang saya dapatkan selama perkuliahan seperti penanaman nilai BudAI (Budaya Agama Islam) juga menjadi alasan saya dapat berkomunikasi dengan baik serta sopan santun terhadap karyawan dan petugas di dalam perusahaan.

#### **8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft-Skill Mahasiswa**

Selama kegiatan magang di PT BPR BKK (Perseroda) Kab Demak Kantor Cabang Mijen memberikan banyak pengembangan soft skill maupun hard skill kepada saya. Yang mana, selama melaksanakan kegiatan magang saya dapat meningkatkan kemampuan berpikir dan beradaptasi terhadap lingkungan pekerjaan dimana lingkungan ini merupakan lingkungan yang sangat asing bagi mahasiswa. Saya juga belajar bagaimana menghadapi persoalan dalam pekerjaan, yaitu dengan sabar dan cermat dalam menghadapi permasalahan sehingga nantinya solusi akan muncul dengan seiring waktu.

Disamping itu, terkait jobdesk saya ditempat magang yaitu menjadi customer service dengan memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, hal itu mengajarkan saya bagaimana cara berkomunikasi dengan baik dan menjalin relasi dengan orang lain. Karena selama proses magang, saya bersosialisasi secara langsung dengan karyawan, pegawai, dan nasabah yang ada di perusahaan.

Dengan kesempatan yang telah diberikan perusahaan kepada saya selama magang mampu membuat saya sadar bahwa masih banyak kemampuan saya yang perlu diasah lagi untuk menutupi kekurangan-kekurangan yang masih saya miliki, seperti kurangnya ketelitian dalam melaksanakan tugas dan kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.

### **8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa**

Kegiatan magang mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya. Salah satunya meningkatkan pengetahuan standar operasional kerja dalam perusahaan dan cara mengaplikasikannya dengan baik dan benar. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan peningkatan dalam meningkatkan kemampuan ketelitian dalam menganalisa permasalahan yang ada di perusahaan. lalu diajarkan untuk berpikir luas, yang mana diajarkan dalam memandang suatu hal studi kasus yang berbeda-beda dari beberapa sudut pandang, sehingga menghasilkan pemikiran yang luas.

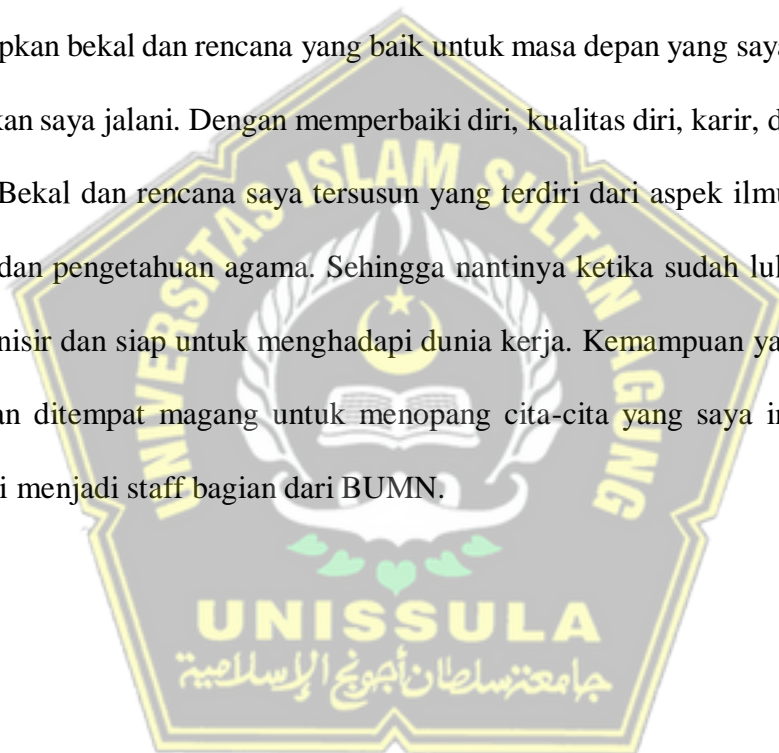
#### **tKunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang**

Selama melaksanakan program magang, saya mendapatkan banyak pengalaman, pelajaran berharga dan hal-hal manfaat yang dapat diambil dari

kegiatan magang ini sehingga saya dapat menyimpulkan kunci sukses dalam bekerja adalah memiliki rasa tanggung jawab, kejujuran, kedisiplinan, ketelitian, kecepatan dan tepat, profesionalisme, dan keuletan dalam bekerja. Sehingga dalam proses bekerja dapat terselesaikan dengan baik dan tepat.

#### **8.4 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa**

Selama kegiatan magang telah berakhir, membuat saya berpikir untuk menyiapkan bekal dan rencana yang baik untuk masa depan yang saya inginkan dan yang akan saya jalani. Dengan memperbaiki diri, kualitas diri, karir, dan Pendidikan lanjut. Bekal dan rencana saya tersusun yang terdiri dari aspek ilmu pengetahuan umum dan pengetahuan agama. Sehingga nantinya ketika sudah lulus saya sudah terorganisir dan siap untuk menghadapi dunia kerja. Kemampuan yang sudah saya dapatkan ditempat magang untuk menopang cita-cita yang saya inginkan, yaitu menjadi menjadi staff bagian dari BUMN.



## DAFTAR PUSTAKA

- A, H. J. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 4*. Jakarta: Salemba 4.
- Abdullah, T., & Tantri, F. (2014). *Bank Dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Pt Raja Grafindo Persada.
- Afiff, P. F. (1996). *Strategi Dan Operasional Bank*. Pt Eresco.
- Andira. (2011). *Kebijakan Pemberian Kredit*. Bandung.
- Baridwan, Z. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE.
- Chusing, B. E. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Keenam*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dendawijaya, L. (2005). *Manajemen Perbankan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Fariyah, R., Halim, M., & Nastiti, A. S. (2021). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi. *Journal Of Business, Management And Accounting*, 484-498.
- Kasmir. (2005). *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Pt Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. (2010). *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Kasmir. (2016). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Pt Raja Grafindo Persada.
- Kesuma, M. (2018). Pengaruh Perubahan Npl (Non Performing Loan) Terhadap Penyaluran Kredit Pada Pt Bank Sumut Cabang Stabat. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis*.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Ketiga*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ykpn.
- Manullang, M. T., & Hamta, F. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit (Studi Kasus Pada Bank Perkreditan Rakyat Lse Manggala Batam) . *Measurement* , 1 - 9.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi, Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purwono, R. F., & Fachruddin, R. (2019). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada Pt. Bank Tabungan Negara (BtN) Di Kota Banda Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi (Jimeka)*, 594-601.
- Rahmawati, A., Ilmi, Z., & Tricahyadinata, I. (2017). Kebijakan Pemberian Kredit Kepada Debitur Bankaltim. *Jurnal Ilmu Manajemen Mulawarman (Jimm)*.

- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketiga Belas*. Jakarta: Salemba Empat.
- Saraswati, R. A. (2012). Peranan Analisis Laporan Keuangan, Penilaian Prinsip 5c Calon Debitur Dan Pengawasan Kredit Terhadap Efektivitas Pemberian Kredit Pada Pd Bpr Bank Pasar Kabupaten Temanggung . *Jurnal Nominal*.
- Saryono. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pt Alfabeta.
- Sawori, R., Morasa, J., & Tangkuman, S. J. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Pengendalian Internal Pembiayaan Kredit Usaha Mikro Pada Pt Bank Sulutgo. *Jurnal Riset Akuntansi* , 389-398.
- Selvia, S., & Salfadri. (2020). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada Bank Mandiri Cabang Padang. *Pareso Jurnal*, 433-452.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Pt Alfabeta.
- Suharsimi, A. (1998). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek, Cetakan Kesebelas*. Jakarta: Pt Rineka Cipta.
- Susanto, A. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi Dan Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan, Cetakan Pertama*. Bandung: Lingga Jaya.
- Suwatalbessy, J. B., Morasa, J., & Tangkuman, S. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pemberian Kredit. *Jurnal Riset Akuntansi*, 584-591.
- Suyatno, T. (2007). *Dasar-Dasar Perkreditan (Edisi Keempat)*. Jakarta: Pt Gramedia Pustaka Utama.
- Ulfah, L., & Massora, A. (2021). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Dan Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Akuntansi Fe-Ub*, 93-109.
- Veithzal, A. P., & Veithzal, R. (2013). *Credit Management Handbook Manajemen Perkreditan*. Jakarta: Pt Raja Grafindo Persada.
- Wardana, R. A., Halim, M., & A, R. M. (N.D.). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit Pada Nasabah Pt Bpr Nusamba Ambulu.
- Widayati, R., & Herman, U. (2019). Penyelesaian Kredit Bermasalah Pada Pt. Bank Perkreditan Rakyat (Bpr) Nagari Kasang. *Pracetak Osf*.
- Widjajanto, N. (2012). *Sistem Infromasi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti*. Erlangga.



Winduri, M. A., Abdul Halim , & Sulisty. (N.D.). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit Untuk Meningkatkan Perkreditan Pada Credit Union (Cu) Sawiran Kepanjen .

Wulandari, D. D. (N.D.). Pengaruh Five “C”S Of Credit Terhadap Proses Pemberian Kredit Pada Bpr Di Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*.

