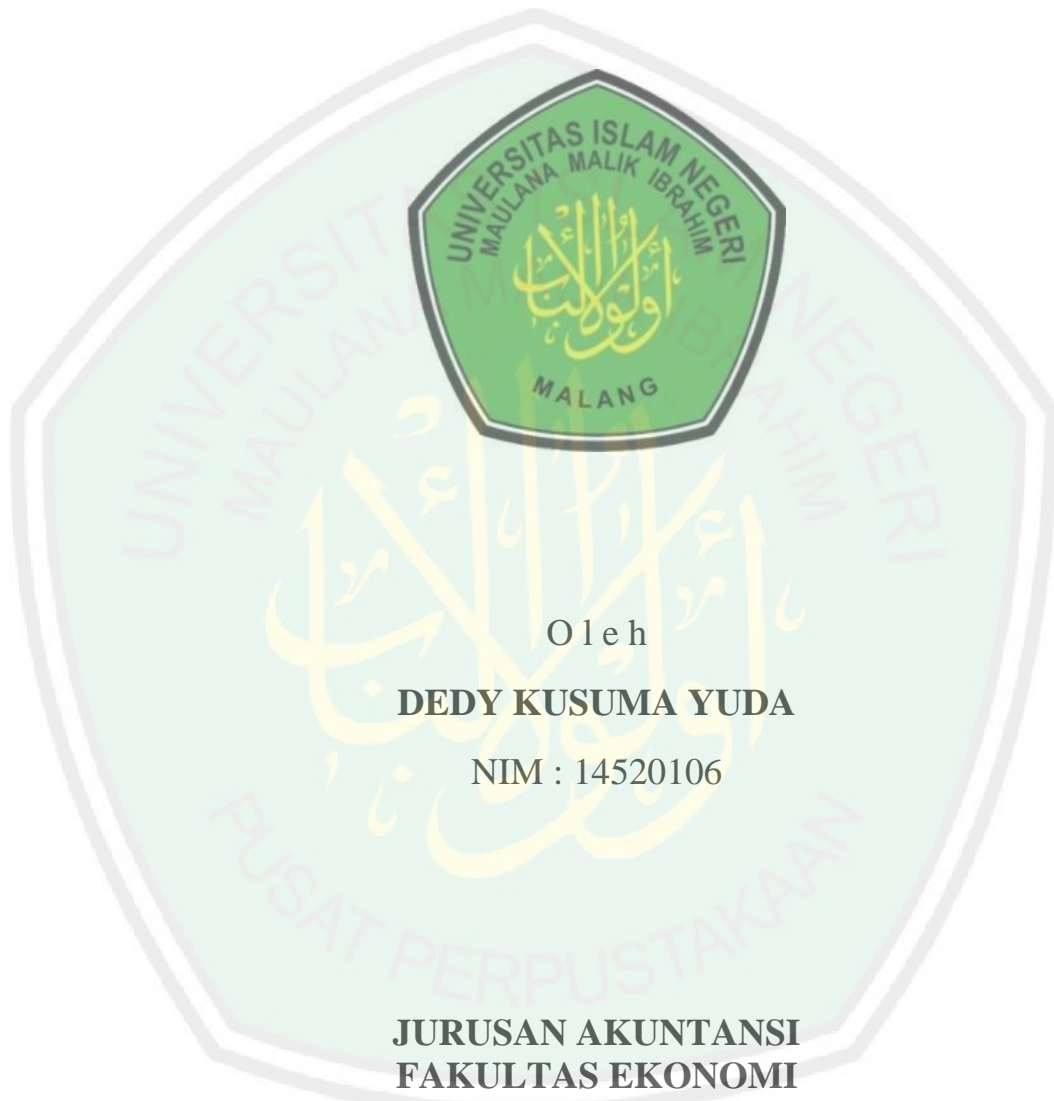


**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA BPR
ADIARTHA REKSACITRA SINGOSARI**

SKRIPSI



Oleh

DEDY KUSUMA YUDA

NIM : 14520106

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA BPR
ADIARTHA REKSACITRA SINGOSARI**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

DEDY KUSUMA YUDA

NIM : 14520106

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA BPR
ADIARTHA REKSACITRA SINGOSARI**

SKRIPSI

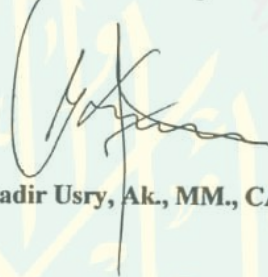
Oleh

DEDY KUSUMA YUDA

NIM : 14520106

Telah disetujui 26-Desember-2018

Dosen Pembimbing,



Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA

Mengetahui :

Ketua Jurusan,



Dr. H. Sahak Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA BPR ADIARTHA
REKSACITRA SINGOSARI
SKRIPSI**

Oleh

DEDY KUSUMA YUDA

14520106

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 03 Januari 2019

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji

Fani Firmansyah, SE., MM

NIP. 19770123 200912 1 001

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM

3. Penguji Utama

Yona Octiani Lestari, SE., M.SA., CSRS., CSRA

NIP. 19771025 200901 2 006

()
()
()

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,



Amir Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dedy Kusuma Yuda

NIM : 14520106

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “SKRIPSI” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA BPR ADIARTHA REKSACITRA SINGOSARI

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

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

Malang,
Hormat saya,



Dedy Kusuma Yuda

Nim : 14520106

Halaman Persembahan

Tulisan ini aku persembahkan untuk kedua malaikatku yang mengajari aku cara merangkak hingga berlari. Serta kakakku yang senantiasa mengasuhku.

Kepada sahabat-sahabatku yang tidak segan melempar bara api agar aku tetap berlari.

Kepada guru-guruku yang selalu mengangkat kedua tangan tinggi-tinggi agar langkahku selalu benar.

Kepada sang waktu yang membuat empat tahunku begitu berwarna.

Aku mengucapkan syukur pada setiap getir kehidupan yang menjadikan mahligai pertemuan ini begitu harum mewangi. Telah kutemukan aksara yang akan mewakili setiap eja yaitu “Terima Kasih”.



Halaman Motto

Kita tidak bisa terus terbang bersama “pujian”, sesekali Tuhan menghapus huruf “P”nya sehingga kita tetap di lajur yang tepat.

Ketika kamu jatuh sejatuh-jatuhnya ingatlah ibumu yang dulu dengan susah payah mengajarimu cara berdiri.

Ada tiga cara menjadi orang besar. Pertama selalu berusaha, kedua pantang menyerah, ketiga makan gorengan tengah malam.

Selalu ada batas. Dunia walaupun luasnya tak terhingga dia terbatas oleh waktu dan setiap hari waktu membunuh kita detik demi detik.

Yang paling aku takutkan dari kematian adalah ketika Izrail mencoret namaku pada daftarnya dan saat itu aku sedang berada pada titik terjauh dari Rabbku.

Tidak ada kata masih ada yang lebih baik, terbaik, terampil, yang ada adalah kita sedikit terlambat belajar dari mereka.

Aku selalu kagum dengan mereka yang tak terlalu pintar namun mengerti bagaimana cara memaksimalkan kemampuan yang dimilikinya.

Tanamkan selalu sebuah semangat pada diri kita, karena dia tidak akan tumbuh kemanapun kecuali keatas.

Keinginan itu seperti langit, tak ada batasnya.

Tetaplah bersimpuh, agar doa kita senantiasa mengangkasa.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA selaku dosen pembimbing skripsi.
3. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Nanik Wahyuni, SE., M.Si, Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, ayah, kakak, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spirituil.
7. Bapak Frans Yohanes selaku Direktur BPR Adiartha Reksacitra.
8. Seluruh karyawan BPR Adiartha Reksacitra Singosari yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
9. Teman-teman akuntansi 2014 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
10. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna.

Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘Alamin...

Malang, 3 Desember 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Arab)	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Batasan Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	7
2.2 Kajian Teoritis	13
2.2.1 Definisi Sistem	13
2.2.2 Definisi Informasi.....	14
2.2.3 Definisi Sistem Informasi	14
2.2.4 Definisi Akuntansi.....	15
2.2.5 Definisi Sistem Informasi Akuntansi	16
2.2.6 Tujuan Sistem informasi Akuntansi	16
2.2.7 Unsur-unsur Sistem informasi Akuntansi.....	17
2.2.8 Karakteristik Sistem informasi Akuntansi.....	18
2.2.9 Fungsi Sistem informasi Akuntansi.....	18

2.2.10 Sistem dan Prosedur Sistem informasi Akuntansi.....	18
2.2.11 Siklus Pengembangan dalam Sistem Informasi Akuntansi ..	20
2.2.12 Pengawasan dalam Sistem informasi Akuntansi.....	22
2.2.13 Siklus Sistem informasi Akuntansi	24
2.2.14 Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	24
2.2.13.1 Definisi BPR Menurut Julius R. Latumaerissa (2011:300)	24
2.2.13.2 Fungsi Kegiatan Usaha BPR Menurut Julius R. Latumaerissa (2011:300)	25
2.2.13.3 Laporan-laporan pada BPR Menurut Julius R. Latumaerissa (2011:300)	25
2.3 Kajian Keislaman.....	28
2.4 Kerangka Berfikir	33
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	34
3.2 Lokasi Penelitian	34
3.3 Subjek Penelitian	35
3.4 Data dan Jenis Data	35
3.5 Teknik Pengumpulan Data	36
3.6 Analisis Data	37
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Paparan Data.....	40
4.1.1 Latar Belakang Instansi	40
4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Instansi.....	41
4.1.3 Struktur Organisasi	42
4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Usaha.....	47
4.1.5 Siklus Sistem Informasi Akuntansi	48
4.1.5.1 Siklus Pemberian Kredit	48
4.1.5.2 Siklus Penerimaan Kas Angsuran	52
4.1.5.3 Siklus Penggajian	56
4.2 Pembahasan	60
4.2.1 Analisis Struktur Organisasi.....	60

4.2.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi	61
4.2.2.1 Analisis Siklus Pemberian Kredit	61
4.2.2.2 Analisis Siklus Penerimaan Kas	62
4.2.2.3 Analisis Siklus Penggajian.....	64
4.2.3 Saran Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi	66
4.2.3.1 Siklus Pemberian Kredit	66
4.2.3.2 Siklus Penerimaan Kas.....	69
4.2.3.3 Siklus Penggajian.....	71
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	74
5.2 Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	7
Tabel 2.2 Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan sekarang.....	12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	33
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BPR Adiartha Reksacitra	43
Gambar 4.2 Diagram Konteks Pemberian Kredit	48
Gambar 4.3 DFD Pemberian Kredit.....	49
Gambar 4.4 Flowchart Pemberian Kredit	50
Gambar 4.5 Diagram Konteks Penerimaan Kas Angsuran	52
Gambar 4.6 DFD Penerimaan Kas Angsuran	53
Gambar 4.7 Flowchart Penerimaan Kas Angsuran	54
Gambar 4.8 Diagram Konteks Penggajian.....	56
Gambar 4.9 DFD Penggajian	57
Gambar 4.10 Flowchart Penggajian.....	58
Gambar 4.11 Rekomendasi Flowchart Siklus Pemberian Kredit.....	66
Gambar 4.12 Rekomendasi Flowchart Siklus Penerimaan Kas Angsuran	70
Gambar 4.13 Rekomendasi Flowchart Siklus Penggajian	72

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Angsuran
- Lampiran 2 Faktur Pembayaran Angsuran
- Lampiran 3 Kartu Data Nasabah
- Lampiran 4 *MOU* Kredit
- Lampiran 5 Faktur Pencairan Kredit
- Lampiran 6 Faktur Penggajian
- Lampiran 7 Biodata
- Lampiran 8 Daftar wawancara, observasi, dokumentasi
- Lampiran 9 Bukti Konsultasi



ABSTRAK

Kusuma Yuda, Dedy. 2018, SKRIPSI. Judul : “Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari”.

Pembimbing : Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA

Kata Kunci : Analisis, Sistem Informasi Akuntansi, BPR

Pemanfaatan teknologi informasi memiliki dampak yang luar biasa besar bagi perusahaan. Dengan menggunakan teknologi informasi, perusahaan dapat menyediakan, mengelola, dan melaporkan kondisi keuangan dengan mudah. Manfaat lain yang dapat diperoleh yaitu memudahkan pekerjaan manajemen dalam pengambilan keputusan. sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem dalam suatu lingkup yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, menyimpan, memproses, dan menganalisis data agar menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan.

Tujuan Penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem informasi akuntansi yang ada pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus yaitu penelitian yang berfokus pada pengumpulan data melalui hasil wawancara, catatan lapangan, memo, dan dokumen resmi lainnya yang dikumpulkan untuk kemudian dianalisis sehingga dapat menggambarkan keadaan nyata yang ada di lapangan.

Struktur organisasi yang ada pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari sudah cukup baik karena telah disusun dengan mempertimbangkan semua fungsi yang ada di dalam instansi dan membaginya sesuai dengan ketrampilan karyawan. Siklus pemberian kredit sudah berjalan dengan baik akan tetapi masih ada kelemahan yaitu tidak ada surat jaminan dari pihak BPR Adiartha Reksacitra untuk menjamin surat-surat berharga nasabah. Siklus penerimaan kas sudah berjalan dengan baik akan tetapi terdapat satu kelemahan yaitu masih kurang efektif karena ketika nasabah akan melakukan transaksi pembayaran harus menuju *costumer service* terlebih dahulu untuk mendapatkan faktur pembayaran angsuran. Hal ini bisa membuat nasabah menunggu lama apabila nasabah yang datang untuk mengangsur mencapai puluhan orang. Siklus penggajian sudah berjalan sangat baik sesuai dengan teori yang ada.

ABSTRACT

Kusuma Yuda, Dedy.. 2018, THESIS. Title : “Accounting information system analysis of BPR Adiartha Reksacitra Singosari”.

Adivisor : Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM., CA., CPA

Key Words : Analysis, Accounting Information System, BPR

The utilization of information technology has a really extraordinary impact on companies. By using information technology, companies able to provide, manage and report financial condition with ease. It also helps the management in the process of decision making. Accounting information system is a system used to gather, take note, save, process and analyze certain data to help the process of decision making.

This study aims to analyze the accounting information system at BPT Adiartha Reksacitra Singosari. This study uses descriptive qualitative method and uses case study as its approach, which is a study focusing on combination of data collection through interview, field notes, memo and other legal documents to be analyzed and resulting a picture of real life situation at certain BPR.

The structural organization at BPR Adiartha Reksacitra Singosari is decent already, because it has been organized based on consideration of function and the skill of the employees in the agency. Credit cycle has been running smoothly with one weakness which is the lack of assurance letter from the BPR itself to ensure client legal documents are safe. Cash receipt cycle also running well except for gaining installments invoice which is a process that requires a long time because the costumer had to go through costumer service first. Lastly, payroll cycle has been running well and done based on the theory.

ملخص البحث

كوسوما يودا، ديدي. 2018، البحث الجامعي. العنوان: "تحليل نظم المعلومات المحاسبية في

المصرف الريفي (BPR) أديرتا ريكساجترا سيغاسارى"

المشرف: عبد القادر عسري، الماجستير

الكلمات الرئيسية: التحليل، نظم المعلومات المحاسبية ، المصرف الريفي

استخدام تكنولوجيا المعلومات يؤثر كبيرا على الشركة. باستخدام تكنولوجيا المعلومات ، يمكن الشركة أن توفر وتدير وتقرر عن الظروف المالية بسهولة. فائدة أخرى هي تسهيل العمل الإداري في صنع القرار. نظام المعلومات المحاسبية هو نظام في نطاق الذى يستخدم لتجميع وتسجيل وتخزين ومعالجة وتحليل البيانات بحيث تصبح معلومات مفيدة في عملية صنع القرار.

الأهداف البحث هي تحليل نظام المعلومات المحاسبية الموجود في المصرف الريفي (BPR) أديرتا ريكساجترا سيغاسارى. هذا البحث هو بحث نوعي وصفي مع نهج دراسة الحالة وهو البحث الذي يركز على جمع البيانات من خلال نتائج المقابلات والملاحظات الميدانية والمذكرات والوثائق الرسمية الأخرى للتحليل حتى تصف الظروف الحقيقية في هذا المجال.

كان الهيكل التنظيمي في المصرف الريفي (BPR) أديرتا ريكساجترا سيغاسارى جيداً جداً لأنه قد قرمن خلال النظر في جميع الوظائف في الوكالة وقسمه وفقاً لمهارات الموظفين. كانت دورة منح الائتمان جيدة جدا ولكن هناك ضعف، لا توجد رسالة ضمان من المصرف الريفي (BPR) أديرتا ريكساجترا لضمان سندات العملاء. لقد كانت دورة الاستلام النقدي جيدة جد ولكن هناك ضعف يعنى بغير فعالة لأنه عندما يقوم العميل بإجراء معاملة ، يجب أن يذهب إلى خدمة العملاء أولاً للحصول على فاتورة الدفع القسط. هذا يمكن أن يجعل العملاء ينتظرون وقتا طويلا إذا كانوا العملاء الذين يجيؤون إلى أفساط يصلون إلى عشرات الأشخاص. دورة الرواتب جيدة وفقا للنظرية الحالية.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi komputer di Indonesia belakangan ini sangatlah pesat. Hal ini ditandai dengan semakin banyaknya perusahaan yang menggunakan model bisnis berbasis komputer. Tuntutan untuk menghasilkan informasi yang cepat dan benar adalah alasan kenapa teknologi komputer sangat dibutuhkan dan tentunya agar perusahaan tetap terjaga eksistensinya di tengah kemajuan teknologi yang sangat pesat ini. Pemanfaatan teknologi informasi memiliki dampak yang luar biasa besar bagi perusahaan. Dengan menggunakan teknologi informasi, perusahaan dapat menyediakan, mengelola, dan melaporkan kondisi keuangan dengan mudah. Manfaat lain yang dapat diperoleh yaitu memudahkan pekerjaan manajemen dalam pengambilan keputusan.

Suryantara (2014:3) menyatakan bahwa informasi adalah Informasi merupakan data yang diolah dan berguna bagi si pemakai. Informasi berasal dari gabungan beberapa data yang sebelumnya telah diolah. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata kemudian digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Teknologi informasi dan komputer pada saat ini telah memberikan dampak yang luar biasa terhadap lembaga atau organisasi. Salah satu hasil dari perkembangan tersebut adalah sistem informasi akuntansi, menurut Azhar Susanto (2013:72) dalam bukunya berjudul “sistem informasi akuntansi”, Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau grup dari sub sistem, komponen, bagian apapun baik fisik / non fisik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bekerja sama secara harmonis untuk

mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Sistem informasi akuntansi telah menjadi komponen wajib yang harus dimiliki setiap lembaga atau organisasi. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan. Bagi pihak di luar perusahaan, peranan sistem informasi akuntansi juga tak kalah penting yaitu sebagai penghasil informasi dalam bentuk laporan keuangan yang berguna sebagai dasar penilaian dan analisa terhadap kondisi perusahaan. Kemudian setelah itu pihak luar perusahaan dapat mengambil keputusan dengan tepat. Sistem informasi akuntansi merupakan struktur yang menjadi salah satu dalam kesatuan entitas yang menggunakan hardware untuk mengkonversikan data transaksi keuangan / akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan memenuhi kebutuhan akan informasi dari para penggunanya.

Salah satu lembaga yang sangat memerlukan adanya sistem informasi akuntansi dalam aktivitas operasi sehari-hari adalah Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Menurut UU No. 10 pasal 1 ayat 2 tahun 1998 tentang perbankan, Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menjalankan usaha secara konvensional atau berprinsip syariah yang kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran. BPR melaksanakan kegiatan usaha seperti penghimpunan dana dalam bentuk tabungan, penyaluran kredit dan deposito berjangka artinya hanya terbatas dengan transaksi yang sederhana.

Sistem informasi akuntansi saat ini memegang peranan penting dalam kegiatan operasional BPR. Informasi yang dihasilkan mempengaruhi setiap

pengambilan keputusan yang dilakukan oleh para manajer. Sistem informasi akuntansi dapat dipergunakan sebagai sarana pengendalian, pengawasan, dan alat pengatur semua aktivitas atau kegiatan operasional BPR agar tetap dalam koridor dan tidak menyimpang dari tujuan awal berdirinya perusahaan. Karena pentingnya sistem informasi akuntansi dalam memonitoring aktivitas operasional BPR terutama dalam ranah prosedural, maka sudah pasti membutuhkan susunan sebuah sistem yang sesuai dengan kondisi BPR dan juga dapat menginterpretasikan sesuai dengan tujuan BPR.

Sistem informasi akuntansi yang baik harus memenuhi kriteria atau spesifikasi yang dibutuhkan oleh BPR. Sistem informasi akuntansi yang baik tentunya berimbang pada penyajian laporan yang utuh dan jelas juga. Agar laporan yang disajikan dapat dimanfaatkan dengan baik maka laporan tersebut harus dibuat secara jelas, tepat waktu, dan konsisten. Menurut Spradley (dalam Sugiyono 2015:335) mengatakan bahwa analisis adalah sebuah kegiatan untuk mencari suatu pola selain itu analisis merupakan cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian dan hubungannya dengan keseluruhan.. Analisis merupakan bagian terpenting dalam sebuah penelitian. Semua masalah yang sebelumnya tidak diketahui akhirnya akan muncul sehingga peneliti dapat membantu dalam menguraikan masalah serta kemudian memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut.

Pemilihan objek penelitian pada BPR Adiartha Reksacitra adalah karena BPR Adiartha Reksacitra merupakan salah satu bank yang melayani dan membantu masyarakat golongan menengah kebawah. Hal itu ditunjang dengan

pemilihan lokasi yang berada dekat dengan pasar tradisional sehingga masyarakat tentunya akan memilih BPR Adiartha Reksacitra sebagai rujukan dalam meminta bantuan modal usaha. Selain itu BPR Adiartha Reksacitra juga berupaya mencapai tujuan organisasinya sekaligus mewujudkan tujuan pemerintah yaitu meningkatkan pertumbuhan ekonomi secara merata pada setiap daerah di Indonesia. Hal inilah yang menarik minat peneliti untuk melakukan penelitian di BPR Adiartha Reksacitra.

Untuk mencapai tujuan penelitian, peneliti menjadikan kegiatan atau pelaksanaan SIA pada BPR Adiartha Reksacitra sebagai fokus utama. Pelaksanaan SIA yang baik tentunya juga berpengaruh pada kegiatan bisnis yang lancar, informasi dapat diolah dengan baik, dan tercapainya tujuan perusahaan. Sebaliknya apabila pelaksanaan SIA pada perusahaan tersebut kurang baik atau masih belum sesuai dengan standar yang berlaku umum maka sudah barang tentu ada masalah yang perlu dipecahkan. Menurut Hall (2007:27) karakteristik kualitas sistem informasi akuntansi yang baik adalah relevan, tepat waktu, akurat, lengkap, dan rangkuman.

Penelitian mengenai analisis SIA sebelumnya juga pernah dilakukan pada tahun 2016 oleh Rian Saifulloh dengan judul “Analisis Kualitas Informasi Akuntansi pada Baitul Maal Wat Tamwil di Malang Raya”. Penelitian ini berfokus pada prosedur analisis kualitas SIA dan menggunakan metode kuantitatif deskriptif. Hasilnya yaitu informasi akuntansi yang dihasilkan oleh laporan keuangan menggunakan bahasa dan istilah yang mudah dipahami oleh responden serta informasi yang dihasilkan dapat dipakai sebagai landasan pengambilan keputusan yang baik. Perbedaan penelitian terdahulu dengan sekarang adalah pada lokasi penelitian.

Penelitian terdahulu lokasi yang diambil yaitu pada Baitul Maal Wat Tamwil di Malang, sedangkan penelitian sekarang yaitu pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari. Pada penelitian terdahulu menggunakan metode kuantitatif sedangkan penelitian sekarang menggunakan metode kualitatif deskriptif.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka peneliti termotivasi untuk melakukan penelitian dengan judul **Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari.**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, rumusan masalah yang dapat disusun yaitu “Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari ?”

1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari.

1.4 Manfaat

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah pemahaman mengenai sistem informasi akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari.

2. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan mengenai Sistem Informasi Akuntansi serta memahami secara lebih mendalam tentang teknik-teknik analisis SIA pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari.

3. Bagi Akuntansi

Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk penerapan Sistem Informasi Akuntansi sehingga memberikan gambaran pada mahasiswa melalui contoh nyata pada penelitian yang dilaksanakan di BPR Adiartha Reksacitra Singosari.

4. Bagi BPR

Hasil penelitian ini bisa dijadikan sebagai masukan bagi perusahaan mengenai kelebihan dan kelemahan sistem informasi akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari.

1.5 Batasan Penelitian

Agar penelitian ini tidak terlalu meluas dari pembahasan yang dimaksud dan agar lebih fokus terhadap tujuan penelitian, maka penelitian ini di batasi pada penelitian Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra Singosari saja.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi yang menjadi acuan dalam penelitian ini.

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti / Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Gde Deny Larasdiputra dan I Ketut Suryanawa (2014)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Bank Perkreditan Rakyat Sari Jaya Sedana Klungkung	Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif	a. Penilaian keenam variabel secara keseluruhan (keamanan data, waktu, ketelitian, relevansi, variasi laporan dan kenyamanan fisik) sudah masuk dalam kriteria efektif, namun terdapat 3 dari 8 item pertanyaan dalam variabel waktu yaitu Kecepatan dalam melakukan penanganan berbagai transaksi, penutupan sistem operasional perusahaan (<i>closing system</i>) dan dalam pelayanan terhadap <i>user</i> (pengguna) masuk dalam kriteria cukup efektif.

Sumber : Dikelola oleh peneliti

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

2	Kiki Dwi Jayanti (2016)	Implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern dalam Proses Pemberian Kredit pada BPR Nusamba Ngunut-Cabang Ngadiluwih	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif	<p>a. Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Nusamba Ngunut sudah dilakukan sesuai komponen-komponen dari Sistem Informasi Akuntansi yang meliputi: pelaku (SDM), prosedur-prosedur yang berlaku, dan infrastruktur teknologi informasi (sudah terkomputerisasi)</p> <p>b. BPR Nusamba Ngunut Cabang Ngadiluwih sudah menerapkan standar kelayakan pemberian kredit dengan pola pendekatan 6C (<i>character, capacity, capital, condition of economic, collateral, cash flow</i>)</p>
---	-------------------------	---	---	--

Sumber : Dikelola oleh peneliti

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

3	Eva Yunilasari (2017)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pada Proses Pemberian Kredit Konsumsi (Studi Kasus PT. BPR Dau Anugerah Malang)	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan metode deskriptif	<p>a. Input yang digunakan oleh PT BPR Dau Anugerah sudah cukup baik dan lengkap baik terkait persyaratan kredit yang diberikan oleh nasabah dan dibutuhkan oleh pihak bank</p> <p>b. Dalam proses pemberian kredit, PT BPR Dau Anugerah mampu mengatasi masalah dengan menggunakan alat-alat atau sistem modern dalam memecahkan sebuah masalah yaitu dengan menggunakan BI Cheking</p> <p>c. Hasil Ouput yang ada pada PT BPR Dau Anugerah berupa data dari calon nasabah atau debitur yang didapatkan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan oleh masing-masing bagian yang ada pada sistem informasi akuntansi pada proses pemberian kredit</p>
---	-----------------------	---	--	--

Sumber : Dikelola oleh peneliti

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

4	Uswatun Khasanah (2017)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada SIS Motor Srengat Blitar	Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif	<p>a. Pembagian tugas pada setiap transaksi kurang benar. Hal ini karena pembuatan laporan penjualan dilakukan oleh <i>sales admin</i>, laporan kas harian dilakukan oleh kasir, bagian akuntansi hanya mengecek dan membandingkan dokumen yang ada dengan uang yang diterima.</p> <p>b. Prosedur yang berkaitan dengan penjualan, pembelian, dan perawatan kendaraan telah berjalan dengan baik.</p> <p>c. Pemberian informasi kredit dilakukan lewat telepon dan tidak menggunakan dokumen khusus.</p>
---	-------------------------	---	---	--

Sumber : Dikelola oleh peneliti

Tabel 2.1
Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

5	Rian Saifulloh (2016)	Analisis Kualitas Informasi Akuntansi pada Baitul Maal Wat Tamwil di Malang Raya	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan metode deskriptif	<p>a. Informasi akuntansi yang dihasilkan oleh laporan keuangan menggunakan bahasa dan istilah yang mudah dipahami oleh responden.</p> <p>b. Informasi yang dihasilkan dapat dipakai sebagai landasan pengambilan keputusan yang baik.</p> <p>c. Laporan keuangan yang disusun oleh BMT Malang Raya sudah sesuai dengan format standar yang sama sehingga informasi akuntansi tersebut bisa dibandingkan antar periode dengan mudah.</p>
---	-----------------------	--	---	--

Sumber : Dikelola oleh peneliti

Tabel 2.2

Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Sekarang

NO	Peneliti / Tahun	Fokus Penelitian		Metode Penelitian		Lokasi Penelitian	
		Dulu	Sekarang	Dulu	Sekarang	Dulu	Sekarang
1	Gde Deny Larasdiputra dan I Ketut Suryanawa (2014)	Berfokus pada Penerapan Sistem Informasi Akuntansi	Berfokus pada Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kuantitatif	Kualitatif Deskriptif	BPR Sari Jaya Sedana Klungkung	BPR Adiartha Reksacitra Singosari
2	Kiki Dwi Jayanti (2016)	Berfokus pada Implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern dalam Proses Pemberian Kredit	Berfokus pada Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	BPR Nusamba Ngunut-Cabang Ngadiluwih	BPR Adiartha Reksacitra Singosari
3	Eva Yunilasari (2017)	Berfokus pada Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Proses Pemberian Kredit Konsumsi	Berfokus pada Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	PT. BPR Dau Anugerah Malang	BPR Adiartha Reksacitra Singosari
4	Uswatun Khasanah (2017)	Berfokus pada Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi	Berfokus pada Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	SIS Motor Srengat Blitar	BPR Adiartha Reksacitra Singosari

Sumber : Dikelola oleh peneliti

Tabel 2.2

Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Sekarang

5	Rian Saifulloh (2016)	Berfokus pada Analisis Kualitas Informasi Akuntansi	Berfokus pada Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Kuantitatif Deskriptif	Kualitatif Deskriptif	Baitul Maal Wat Tamwil Malang Raya	BPR Adiartha Reksacitra Singosari
---	-----------------------	---	---	------------------------	-----------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Sumber : Dikelola oleh peneliti

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Definisi Sistem

1. Definisi sistem menurut James A Hall (dalam I Cenik Ardana dan Hendro

Lukman 2015:3) :

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

2. Definisi sistem menurut Edhy Sutanta (2009: 4) :

Sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan yang terdiri dari sekumpulan komponen-komponen yang saling terkait satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2.2 Definisi Informasi

1. Definisi informasi menurut Azhar Susanto (2013:72) :

Informasi adalah hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut.

2. Definisi informasi menurut Suryantara (2014:3) :

Informasi merupakan data yang diolah dan berguna bagi si pemakai. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diambil dari lapangan baik itu yang mentah ataupun yang sudah diolah untuk kemudian diorganisasi sehingga memiliki kegunaan dan manfaat bagi pemakai.

2.2.3 Definisi Sistem Informasi

1. Definisi sistem informasi menurut Laudon (dalam I Cenik Ardana dan Hendro Lukman 2015:5) :

Suatu sistem informasi (SI) dapat didefinisikan secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

2. Definisi sistem informasi menurut Hanif Al Fatta (2009:9) :

Sistem informasi merupakan suatu perkumpulan data yang terorganisasi beserta tatacara penggunaannya yang mencakup lebih jauh dari pada sekedar penyajian. Istilah tersebut menyiratkan suatu maksud yang ingin dicapai

dengan jalan memilih dan mengatur data serta menyusun tatacara penggunaannya.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu jaringan yang terdiri dari komponen-komponen yang saling terhubung satu dengan yang lain sehingga dapat memberikan keluaran berupa informasi.

2.2.4 Definisi Akuntansi

1. Definisi akuntansi menurut Kieso, et al. (2014:2) :

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

2. Definisi akuntansi menurut Hans Kartikahadi, dkk. (2016:3) :

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah pencatatan, identifikasi, dan penyajian berdasarkan suatu transaksi untuk kemudian menghasilkan laporan keuangan yang mencerminkan kondisi perusahaan sehingga dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2.5 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi sistem informasi akuntansi menurut Diana (2011:4) :

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

2. Definisi sistem informasi akuntansi menurut Kertahadi (2007) :

Sistem informasi merupakan alat untuk menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi dalam perencanaan, memulai, pengorganisasian, operasional sebuah perusahaan yang melayani sinergi organisasi dalam proses mengendalikan pengambilan keputusan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem dalam suatu lingkup yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, menyimpan, memproses, dan menganalisis data agar menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan.

2.2.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana (2011:5), manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).

6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

2.2.7 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015:11) terdapat enam komponen dari sistem informasi akuntansi :

1. Pengguna sistem
2. Prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data organisasi dan aktivitas bisnis
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi : komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA

Enam komponen diatas memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki tujuan bisnis diantaranya melakukan penjualan dan membeli bahan baku yang sering di ulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga memudahkan manajemen dalam merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas perusahaan.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan data dan aset

perusahaan.

2.2.8 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015:11) sistem informasi akuntansi yang didesain secara terstruktur / rapi dapat menambah nilai untuk perusahaan dengan :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagi pengalaman
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokan
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal
6. Meningkatkan pengambilan keputusan

2.2.9 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2002:23) ada tiga fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan operasional perusahaan secara efektif dan efisien
2. Menghasilkan informasi yang dapat dimanfaatkan atau sebagai acuan dalam pengambilan keputusan oleh para manajer
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara tepat serta untuk melindungi data tersebut dan aset lain yang dimiliki oleh perusahaan

2.2.10 Sistem dan prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Tata Sutabri (2004:18) sistem dan prosedur dalam sistem informasi akuntansi umumnya dibagi menjadi dua macam, yaitu :

- a. *Blue Collar System and Procedures*

Sistem dan prosedur yang berada misalnya di pabrik, bengkel, dan proyek konstruksi.

b. *White Collar System and Procedures*

Sistem dan prosedur yang biasanya dipakai dalam kegiatan yang sifatnya administratif dalam artian luas, misalnya dalam operasi perkantoran dan biasanya dapat dipraktikkan dengan buku pedoman, mesin, dan manusia.

Hal lain yang perlu dipertimbangkan sehubungan dengan ruang lingkup aktivitas sistem dan prosedur adalah jenis upaya yang dilakukan. Beberapa jenis upaya yang dikenal adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rancangan sistem dan prosedur untuk memproses pekerjaan baru yang kelak akan dilaksanakan.
- b. Mempersiapkan prosedur secara tertulis pertama kalinya untuk proses pekerjaan yang sedang berjalan.
- c. Mempersiapkan, menerbitkan, memelihara buku petunjuk sistem dan prosedur.
- d. Menilai, menganalisis, dan mengembangkan buku pedoman sistem dan prosedur.
- e. Membangun dan menjalankan pengawasan sistem dan prosedur.
- f. Menciptakan kesadaran diantara para pejabat perusahaan mengenai perlunya respon yang kontinyu atas sistem dan prosedur yang telah diketahui, diperkirakan, atau ditemukan kekurangan.
- g. Membentuk kemampuan supervisor lini dan para manajer untuk mengenal dan melakukan penyesuaian atas masalah sistem dan prosedur.

2.2.11 Siklus Pengembangan di dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman (2015:109) siklus pengembangan dalam SIA adalah sebagai berikut :

1. Tahap Analisis Sistem

Tujuan dari studi pada tahap ini adalah :

- a. Mempelajari dan memahami kondisi eksternal bisnis, khususnya perkembangan ekonomi, bisnis dan industry, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta kondisi dan perkembangan pasar modal dan keuangan yang ada
 - b. Mempelajari dan memahami lingkungan internal bisnis, (visi, misi, tujuan dan strategi bisnis, sumber daya manusia dan teknologi peralatan SIA)
 - c. Memahami dan mendalami elemen-elemen yang membentuk SIA yang ada (input, proses, output, model, teknologi, dan kontrol)
 - d. Mengidentifikasi dan merumuskan keunggulan dan kelemahan serta permasalahan dari sistem yang ada
 - e. Menjadi dasar rekomendasi apakah sistem masih dapat dipertahankan, atau perlu dimodifikasi, atau harus diganti baru sama sekali
- #### 2. Tahap Mengumpulkan Fakta, Informasi, atau Bukti-bukti Terkait

Metode yang dipakai adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan wawancara dengan para pejabat/pemakai terkait
- b. Mengajukan pertanyaan secara tertulis
- c. Mengumpulkan berbagai contoh dokumen, formulir, memo, catatan, laporan, dan sebagainya
- d. Meminta salinan berbagai pedoman dan dokumentasi

- e. Meminta akte salinan akte pendirian perusahaan, salinan notulen rapat (RUPS, Dewan Komisaris, Dewan Direksi)
- f. Menggambarkan berbagai prosedur kerja dengan : bagan alir dokumen, bagan alir sistem, diagram alir data, dsb
- g. Melakukan observasi di lapangan, khususnya ruang komputer, ruang akuntansi, dsb

3. Tahap Kajian / Analisis Data

Pada tahap ini yang perlu dikaji adalah :

- a. Output sistem para pemakai
- b. Prosedur/siklus transaksi bisnis (siklus pendapatan, pemberian, konversi, SDM, penerimaan dan pembayaran kas)
- c. Kebutuhan sistem untuk mendukung output dari suatu sistem
- d. Sistem masukan/input (dokumen transaksi, media dan peralatan perekaman data)
- e. Proses (metode, prosedur, model) pengeolahan data
- f. Basis data (media/format jurnal, buku besar, buku pembantu, struktur file, media, dan peralatan penyimpan data)
- g. Kontrol sistem (pengendalian umum, pengendalian aplikasi, pengendalian organisasi, sistem otorisasi, pengamanan fisik, pengamanan penyimpanan data, program anti virus, dsb)
- h. Teknologi yang dipakai (perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi akuntansi, SDM, sistem jaringan komunikasi, dsb)

4. Tahap Pelaporan

Tahap analisis sistem diakhiri dengan pembuatan laporan hasil analisis sistem untuk disampaikan kepada manajemen, yang isinya antara lain : gambaran yang jelas mengenai cara kerja sistem, kelebihan dan keunggulan sistem, kelemahan dan permasalahan yang dihadapi, di area mana permasalahan itu terjadi, apa penyebab dan apa akibat dari kelemahan/permasalahan yang ada, serta diakhiri dengan rekomendasi untuk mengatasi kelemahan/permasalahan sistem yang ada.

5. Tahap Implementasi Sistem

Kegiatan utama pada tahap ini adalah sebagai berikut :

- a. Proses pengadaan perangkat keras
- b. Proses pengadaan perangkat lunak komputer
- c. Proses pelatihan karyawan IT
- d. Proses pengujian sistem baru
- e. Proses konversi files
- f. Proses menciptakan dokumentasi dan prosedur tertulis sistem operasi

6. Tahap Operasi sistem

Kegiatan utama pada tahap ini adalah memelihara dan mempertahankan agar sistem tetap berjalan dengan baik. Sambil berjalan, sistem yang telah dioperasikan tetap harus selalu dievaluasi agar selalu sejalan dengan perubahan-perubahan yang terjadi terhadap lingkungan sistem.

2.2.12 Pengawasan di dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Tata Sutabri (2004:30) pengawasan di dalam sistem informasi akuntansi dibagi menjadi 5 macam, yaitu :

1. Pengawasan Intern

Pengawasan yang meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2. Pengawasan input

Pengawasan ini direncanakan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa data yang diterima untuk diproses oleh EDP sudah disahkan dan diubah ke bentuk yang sesuai dengan mesin dan diidentifikasi data tersebut tidak ada yang hilang, dikurangi, ditambah, diduplikasi, atau diubah secara tidak benar. Pengawasan ini termasuk pengawasan-pengawasan yang berhubungan dengan penolakan data, pembetulan data dan memasukkan kembali data yang sebelumnya sudah dimasukkan secara salah.

3. Pengawasan proses

Pengawasan ini direncanakan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa EDP sudah dilaksanakan sesuai dengan aplikasi-aplikasi tertentu, misalnya semua transaksi diproses seperti yang sudah disahkan, tidak ada transaksi-transaksi yang sah yang hilang, dan tidak ada transaksi-transaksi yang tidak sah yang ditambahkan.

4. Pengawasan output

Pengawasan ini direncanakan untuk menjamin ketelitian hasil dari data yang diproses dan untuk menjamin bahwa keluaran tersebut hanya diterima oleh orang atau pihak yang berhak.

5. Pengawasan penggunaan komputer

Pengawasan yang dilakukan terhadap penggunaan komputer adalah usaha untuk mencegah penggunaan komputer atau sumber tertentu yang tidak sesuai dengan yang direncanakan.

2.2.13 Siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi

Ada empat siklus menurut Lilis Puspitasari dan Sri Dewi Anggadini (2011:53), sedangkan untuk menunjang penelitian ini hanya ada satu siklus yang terkait langsung dengan penelitian yaitu siklus akuntansi keuangan, siklus ini adalah siklus di mana semua dokumen yang digunakan dalam tahap pengolahan transaksi diberi nama untuk pengendalian dan referensi. Siklus ini lebih kepada proses ringkasan dan posting. Pada proses buku besar untuk penjualan, persediaan, utang, piutang kas, gaji, aktiva tetap diposting secara batch dari berbagai jurnal.

2.2.13 Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

2.2.13.1 Definisi BPR Menurut Julius R. Latumaerissa (2011:300)

Landasan Hukum BPR adalah UU No. 7/1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10/1998. Dalam UU tersebut secara tegas disebutkan bahwa BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.13.2 Fungsi Kegiatan Usaha BPR Menurut Julius R. Latumaerissa (2011:300)

Fungsi BPR tidak hanya sekedar menyalurkan kredit kepada para pengusaha mikro, kecil, dan menengah, tetapi juga menerima simpanan dari masyarakat. Adapun kegiatan usaha yang dapat dilakukan BPR secara detail adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan bentuk lainnya yang serupa
2. Memberikan kredit
3. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan pada bank lain

2.2.13.3 Laporan-laporan pada BPR Menurut Julius R. Latumaerissa (2011:300)

1. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan BPR adalah laporan keuangan dan hasil usaha yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, rekening-rekening administrative, dan daftar rincian pos-pos neraca dimaksud. Laporan bulanan BPR wajib disampaikan selambat-lambatnya tanggal 14 setelah berakhirnya bulan laporan.

2. Laporan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK)

BPR wajib menyampaikan laporan BMPK kepada Bank Indonesia yang berisi fasilitas kredit kepada peminjam dan kelompok peminjam yang melampaui BMPK dan seluruh fasilitas kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan BPR. Laporan tersebut wajib disampaikan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 14 setelah berakhirnya bulan laporan yang bersangkutan.

3. Laporan Sistem Informasi Debitur

Laporan debitur meliputi informasi mengenai debitur, pengurus dan pemilik, fasilitas penyediaan dana, agunan, penjamin, dan laporan keuangan debitur. Laporan Debitur disampaikan paling lambat tanggal 12 setelah bulan Laporan Debitur yang bersangkutan.

4. Laporan Keuangan Publikasi

BPR wajib menyampaikan Laporan Keuangan Publikasi kepada Bank Indonesia secara triwulanan untuk posisi pelaporan akhir bulan Maret, Juni, September, dan Desember yang terdiri dari laporan keuangan dan informasi lainnya dan disajikan dalam bentuk perbandingan dengan laporan posisi yang sama tahun sebelumnya. Laporan Keuangan Publikasi diumumkan pada surat kabar lokal atau ditempelkan pada papan pengumuman di kantor BPR yang bersangkutan paling lambat :

- a. Satu bulan setelah berakhirnya bulan laporan untuk laporan keuangan posisi akhir bulan Maret, Juni, September
- b. Dua bulan setelah berakhirnya bulan laporan untuk laporan keuangan posisi akhir bulan Desember yang tidak diaudit oleh Akuntan Publik
- c. Empat bulan setelah berakhirnya bulan laporan untuk laporan keuangan posisi akhir bulan Desember yang diaudit oleh Akuntan Publik

5. Laporan Pengaduan Masalah

BPR wajib menyelesaikan setiap pengaduan yang diajukan nasabah dan atau perwakilan nasabah dengan menetapkan kebijakan dan memiliki prosedur tertulis yang meliputi penerimaan pengaduan, penanganan, dan penyelesaian pengaduan. BPR wajib menyampaikan laporan penanganan dan penyelesaian

pengaduan secara triwulanan paling lambat satu bulan setelah masa berakhirnya masa laporan.

6. Laporan Rencana Kerja dan Pelaksanaan Rencana Kerja

Rencana Kerja disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris yang memuat rencana penghimpunan dana dan penyaluran dana, proyeksi dana, dan perhitungan rugi laba yang dirinci dalam dua semester, rencana pengembangan sumber daya manusia, dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja BPR.

Laporan pelaksanaan rencana kerja disampaikan oleh Dewan Komisaris BPR kepada Bank Indonesia secara semesteran yang berisi penilaian terhadap pelaksanaan rencana kerja dan faktor-faktor yang memengaruhi pencapaian target serta uraian mengenai permasalahan yang dapat mengganggu kelancaran operasional BPR dan upaya yang telah dan akan dilakukan untuk mengatasinya. Batas waktu penyampaian laporan selambatnya pada akhir bulan Agustus untuk laporan akhir bulan Juni dan pada akhir bulan Februari untuk laporan akhir bulan Desember.

7. Laporan Keuangan Tahunan (LKT)

BPR wajib menyampaikan LKT kepada Bank Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bagi BPR dengan total aset Rp. 10 miliar atau lebih wajib diaudit oleh akuntan public yang terdaftar di Bank Indonesia yang disertai dengan Surat Komentaran dan disampaikan selambatnya akhir bulan April tahun berikutnya
- b. Bagi BPR yang memiliki total aset kurang dari Rp. 10 miliar, LKT yang

disampaikan adalah LKT yang telah dipertanggungjawabkan Direksi atau yang setingkat kepada RUPS atau Rapat Anggota dan disampaikan selambatnya dua bulan setelah tahun buku berakhir

- c. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari Neraca, Laporan Komitmen dan Kotinjensi, Perhitungan Laba Rugi dan Laba Ditahan, Laporan Arus Kas, serta catatan atau laporan keuangan

8. Laporan Struktur Kelompok Usaha

Laporan struktur usaha mencakup seluruh pihak yang terkait dengan BPR dari segi pengendalian sampai dengan *ultimate shareholder* dengan mencantumkan porsi kepemilikan dan susunan kepengurusan tiap-tiap pihak terkait.

9. Laporan Lainnya

- a. Laporan yang berkaitan dengan kelembagaan BPR
- b. Laporan yang berkaitan dengan kepengurusan BPR
- c. Laporan yang berkaitan dengan operasional BPR
- d. Laporan khusus yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan BPR
- e. laporan transaksi keuangan mencurigakan (ke PPATK)

2.3 Kajian Keislaman

1. Surat Al-Baqarah ayat 282

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ

وَأَمْرَاتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى ۚ وَلَا يَأْبُ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ آجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ بِحَازَةٍ حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.

Sebagai orang yang beriman hendaknya kita mencatat semua hal yang berkaitan dengan transaksi jual beli agar tidak terjadi salah pengertian antara pihak penjual dan pembeli. Seperti pada surat Al-Baqarah ayat 282 diatas yang membicarakan tentang pentingnya mencatat ketika transaksi jual-beli, sewa-menyewa, dan utang-piutang serta mempersaksikannya dihadapan pihak ketiga

yang dipercaya oleh kedua pihak. Di dalam ayat ini telah dijelaskan bahwa terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi ketika bertransaksi, yaitu sebagai berikut :

1. Harus ada catatan dan dokumen apabila ada hutang maupun jual beli secara kredit
2. Harus ada penulis selain dari kedua belah pihak yang bertransaksi, namun berpihak pada pengakuan orang yang berutang
3. Orang yang berutang dan yang memberikan pinjaman haruslah menjaga kejujuran ketika bertransaksi
4. Harus ada dua saksi yang dipercaya oleh pihak yang berutang dan pihak yang memberikan pinjaman
5. Dalam transaksi tunai, tidak perlu tertulis. Adanya saksi sudah mencukupi syarat-syarat diatas tentunya juga sebagai cikal bakal atau dasar lahirnya sistem informasi akuntansi. Setiap transaksi harus dicatat, pembuatan dokumen transaksi, dan manajemen semua berkas transaksi ini semua merupakan prinsip dasar sistem informasi akuntansi.

2. Surat Al-An'am ayat 62

ثُمَّ رُدُّوا إِلَى اللَّهِ مَوْلَاهُمُ الْحَقِّ ۗ أَلَا لَهُ الْحُكْمُ وَهُوَ أَسْرَعُ الْحَاسِبِينَ

“Kemudian mereka (hamba Allah) dikembalikan kepada Allah, Penguasa mereka yang sebenarnya. Ketahuilah bahwa segala hukum (pada hari itu) kepunyaan-Nya. Dan Dialah Pembuat Perhitungan yang paling cepat”.

Makna yang dapat kita gali dari ayat ini adalah sebagai berikut :

1. Hukum di dunia maupun akhirat adalah milik Allah SWT dan Dialah yang berhak menentukan segala sesuatu terkait dengan hukum

2. Allah SWT adalah pembuat perhitungan yang paling cepat dan tidak ada manusia maupun makhluk lain yang dapat menandingi kecepatan perhitungannya

Surat Al-An'am ayat 62 ini erat kaitannya dengan sistem informasi akuntansi. Ayat ini mengajarkan bahwa segala sesuatu di dunia ini harus ada hukumnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, hukum adalah peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dikukuhkan oleh penguasa atau pemerintah. Hukum mempunyai kesamaan dengan sistem yaitu suatu komponen yang saling terikat untuk mencapai tujuan tertentu. Di dalam sistem informasi akuntansi kita tentunya sudah terbiasa menyimpan, memproses, dan menganalisis data menjadi informasi. Semua keteraturan ini tanpa kita sadari telah menciptakan suatu hukum sendiri yang mencerminkan surat Al-An'am ayat 62.

3. Surat Al-Isra' ayat 35

وَأَوْفُوا الْكَيْلَ إِذَا كِلْتُمْ وَزِنُوا بِالْقِسْطَاسِ الْمُسْتَقِيمِ ۚ ذَٰلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

“Dan sempurnakanlah takaran apabila kamu menakar, dan timbanglah dengan neraca yang benar. Itulah yang lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”.

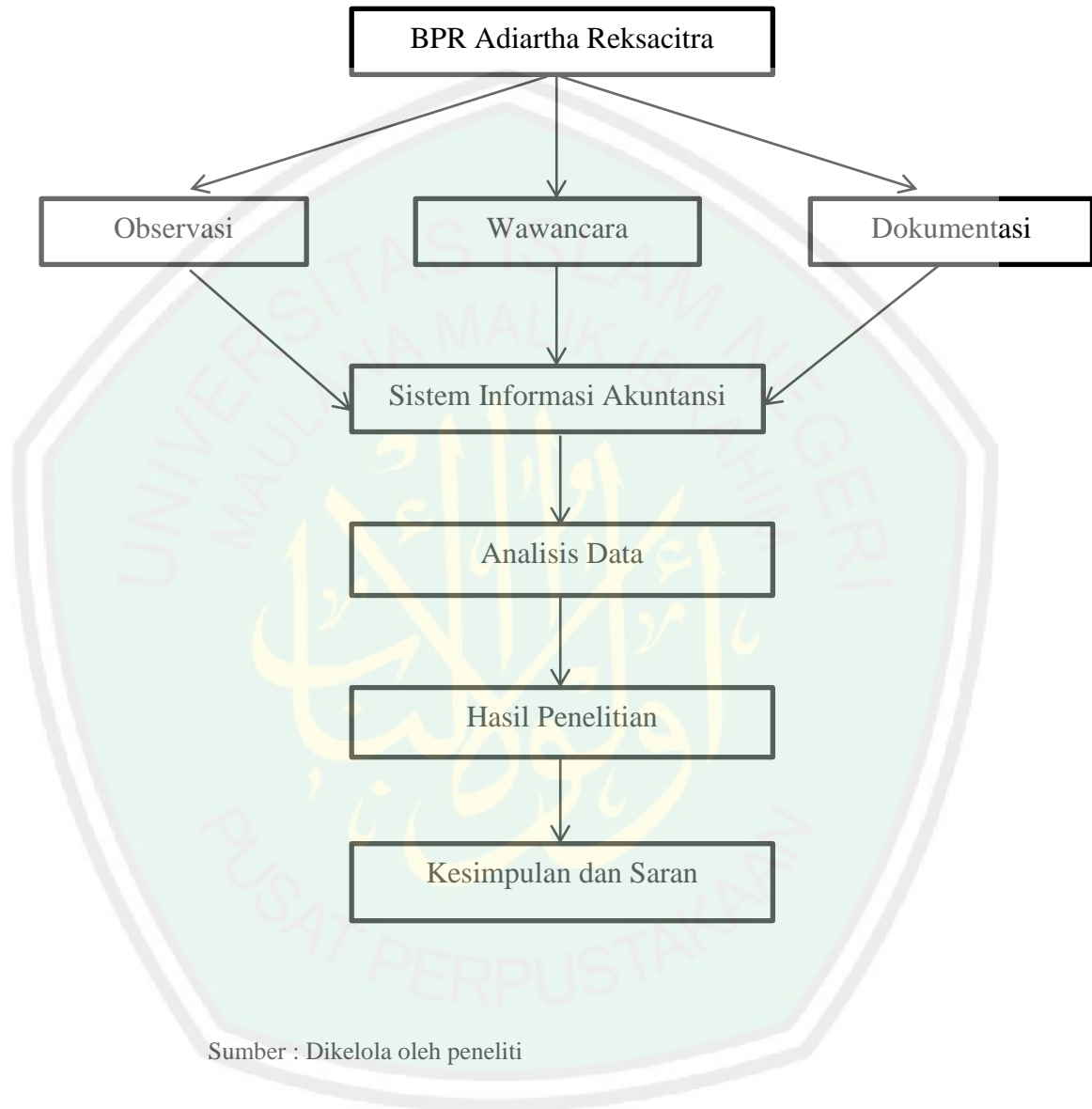
Makna yang dapat kita gali dari surat Al-Isra' ayat 35 ini adalah Allah SWT memerintahkan kita supaya menakar / menimbang barang dengan takaran yang benar dan sesuai. Neraca yang benar adalah neraca yang dibuat dengan seteliti mungkin untuk meminimalisir terjadinya kecurangan dan juga menjaga kepercayaan pelanggan. Penyempurnaan neraca juga memberikan keadilan untuk kedua belah pihak baik penjual maupun pembeli.

Jika ditarik kedalam perspektif sistem informasi akuntansi, ayat ini juga memiliki beberapa keterkaitan. Pertama, apabila data yang diolah atau diproses dengan mempertimbangkan ketelitian akan menghasilkan suatu informasi yang valid, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini kemudian berimbas pada kepercayaan para pelanggan kepada perusahaan.

Kedua, dalam menyajikan informasi akuntansi supaya disajikan dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku umum sehingga pihak internal maupun eksternal perusahaan dapat memanfaatkan informasi tersebut dengan sebaik-baiknya. Namun sebaliknya apabila informasi yang dihasilkan tidak jelas dan ada indikasi kecurangan dalam proses pembuatannya pasti akan menimbulkan ketidakpercayaan pada perusahaan yang kemudian berimbas pada tidak tercapainya tujuan berorganisasi.

2.4 Kerangka Berfikir

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif menurut Moleong (2014) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Sedangkan menurut Sugiyono (2013) menyimpulkan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus sebagai bagian dari penelitian kualitatif. Creswell (2010:20) mengatakan bahwa studi kasus merupakan strategi penelitian dimana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di BPR Adiartha Reksacitra yang terletak di Jl. Raya Mondoroko No. 114 Singosari, Malang.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pembumbutan sebagai sasaran (Kamus Bahasa Indonesia, 1989: 862).

Untuk mendapatkan pemahaman tentang sistem informasi akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra, maka peneliti memilih pihak-pihak tertentu dalam lingkup perusahaan untuk dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini. Beberapa pihak yang akan menjadi informan diantaranya bagian pembukuan, *costumer service*, internal audit.

3.4 Data dan Jenis Data

Data primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Sumber data primer adalah responden individu, kelompok fokus, internet juga dapat menjadi sumber data primer jika koesioner disebarakan melalui internet (Uma Sekaran, 2011). Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data.

Data primer (langsung). Data ini diperoleh peneliti langsung dari hasil wawancara dengan informan yang merupakan subyek penelitian, diharapkan informan dapat memberikan wawasan mengenai instansi / perusahaan sehingga peneliti dapat memberikan masukan mengenai sistem informasi akuntansi di instansi tersebut.

Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder adalah catatan atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, analisis industri oleh

media, situs Web, internet dan seterusnya (Uma Sekaran,2011). Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan kredit pada suatu bank.

Data sekunder (tidak langsung). Data ini diperoleh peneliti secara tidak langsung atau melalui perantara, diantaranya melalui sumber-sumber tertulis yang sudah tersedia di instansi seperti web, dokumen perusahaan, laporan keuangan, dll.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Peneliti akan melakukan pengumpulan data melalui observasi langsung pada perusahaan dengan mempertimbangkan aktivitas perusahaan sehari-hari, kondisi terkini perusahaan, dan mencari apakah ada permasalahan yang sulit dipecahkan. Observasi ini merupakan tahap pertama dimana peneliti bisa mendapatkan wawasan atau pengetahuan lebih dalam tentang perusahaan bersangkutan.

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi melalui proses tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian (Emzir, 2010: 50).

Peneliti akan melakukan pengumpulan data melalui wawancara langsung terhadap informan / subyek penelitian. Data yang diperoleh melalui wawancara langsung diharapkan dapat membantu peneliti dalam proses penyusunan skripsi. Selain itu wawancara juga dapat diartikan sebagai tahap pengenalan terhadap karyawan perusahaan sehingga peneliti dapat terhubung dengan para karyawan.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Peneliti akan melakukan pengumpulan data melalui dokumentasi. Dokumentasi ini bisa berupa catatan kegiatan sehari-hari, obrolan melalui pesan singkat / sosial media, dan dokumen perusahaan. Pengumpulan / proses dokumentasi ini juga merupakan sumber bukti apabila peneliti telah melakukan penelitian pada perusahaan tersebut.

3.6 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2012: 246-252), aktivitas dalam analisis data yaitu :

a. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, mencari bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu (Sugiyono, 2012: 247).

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman (1984) menyatakan *“the most frequent form of display data for qualitative research data in the pas has ben naratif text”*. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2012: 249). Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah difahami tersebut. *“looking at displays help us to understand what is happening and to do some thing-further analysis or caution on that understanding”* Miles and Huberman (1984). Selanjutnya disarankan, dalam

melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa, grafik, matrik, network (jejaring kerja) dan chart (Sugiyono, 2012: 249).

c. Conclusion Drawing/verification

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiyono, 2012: 252).

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan (Sugiyono, 2012: 252).

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori (Sugiyono, 2012: 253).

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Latar Belakang Instansi

PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari ini berdiri pada tahun 1990 yang dikukuhkan dengan akte notaris No. 10 Tanggal 03 Juli 1990 atas nama Titiek Soeryati Soekesi, SH dan beralamat di Jl. Raya Mondoroko No. 114, Pangetan, Banjararum, Singosari, Malang. Bank ini berbentuk Perseroan Terbatas dengan Komisaris sebanyak 4 orang. Pada awal berdirinya PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra mengalami peningkatan yang sangat pesat, dimana pendapatan yang diterima oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra setiap tahunnya selalu meningkat.

Pada tahun 1997 keadaan perekonomian di Indonesia sedang tidak stabil yang menyebabkan kegiatan atau aktivitas di PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra menjadi kurang maksimal. Dimulai pada saat nasabah yang jarang meminjam, kredit-kredit mulai muncul masalah, kemudian menyebabkan BPR Adiartha Reksacitra mengalami kerugian yang sangat besar.

Seiring berjalannya waktu pihak Komisaris mengambil keputusan untuk menjual PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra, sehingga tepatnya pada tahun 1998 PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra mengalami perubahan kepemilikan. Dalam menghadapi perkembangan perekonomian di Indonesia dan persaingan yang ketat PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra mulai mempersiapkan tenaga kerja yang lebih profesional.

Salah wujud atau bukti konkrit dari hal tersebut adalah dengan merekrut beberapa profesional muda perbankan untuk mengelola kinerja PT. Bank

Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra agar menjadi bank yang berkompeten dan dapat dipercaya oleh masyarakat. Berkat kinerja baik yang dilakukan oleh para karyawan profesional, PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra mendapatkan predikat bank yang sehat dan dapat dipercaya oleh pemerintah.

4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Instansi

PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari telah menyusun perencanaan bisnis untuk menjalankan kegiatan operasionalnya dimana di dalamnya ditetapkan visi dan misi PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra yang merupakan pernyataan jangka panjang perusahaan. Visi ini merupakan pernyataan keinginan PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra untuk menjadi bank yang seperti apa dimasa yang akan datang.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari menunjukkan visi atau keinginan perusahaan untuk menjadi:

1. Bank yang dikagumi oleh masyarakat dan pesaing.
2. Pelaku perbankan yang dominan di pasar Bank Perkreditan.
3. PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari terdepan yang paling utama.

Dalam mewujudkan visinya, PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari memiliki misi sebagai berikut:

1. Menjadi Bank Perkreditan Rakyat yang dikelola secara profesional dengan penekanan pada keunggulan manajemen, orientasi pasar, dan jiwa kewirausahaan.
2. Menjadi model bagi pengelolaan Bank Perkreditan.
3. Menjadi bank yang inovatif dalam kegiatan investasi.

Disamping mempunyai visi dan misi PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari juga memiliki tujuan, tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

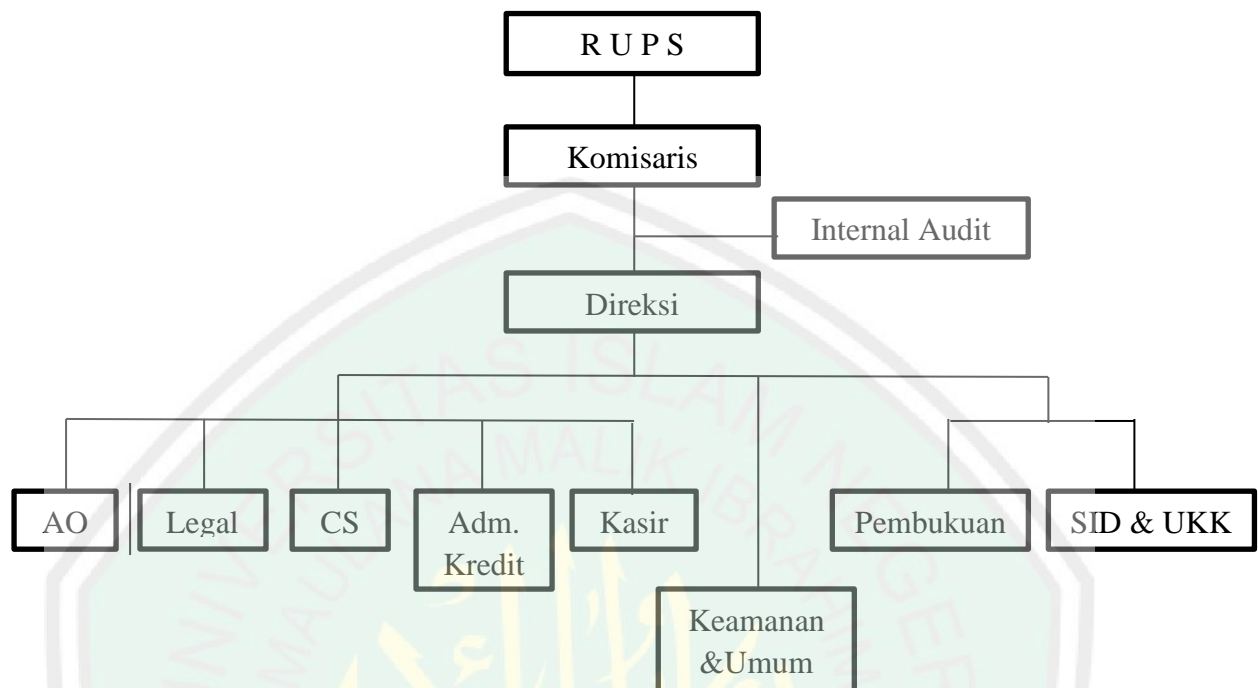
1. Mencari profit dari jasa yang diberikan kepada nasabah yaitu sebesar 30% per tahun.
2. Mensejahterakan karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari.
3. Mensejahterakan masyarakat di daerah Malang khususnya dalam memberikan modal berupa pinjaman kepada masyarakat Singosari.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan fungsi dan wewenang anggota-anggota dalam suatu sistem kerja untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi ini terbentuk dengan maksud untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien, dan merupakan pencerminan lalu lintas wewenang tanggung jawab di dalam PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari secara vertikal dan mencerminkan hubungan antar bagian secara horizontal.

Struktur organisasi di PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari merupakan struktur organisasi fungsional, dimana wewenang dalam struktur organisasi dilimpahkan dari puncak pimpinan kepada satuan-satuan organisasi dibawahnya kepada semua pelaksana sepanjang menyangkut bidang kerja. Adapun struktur organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari dapat di gambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PT. Bank Adiartha Reksacitra Singosari



Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari Malang.

Berikut adalah deskripsi jabatan :

1. Dewan Komisaris

- a. Menyetujui rencana kerja tahunan yang diajukan oleh Direksi.
- b. Mengangkat dan memberhentikan Direksi serta melakukan pengawasan kerja terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh Direksi.
- c. Melakukan analisa atas laporan-laporan yang disampaikan oleh Direksi.

2. Dewan Direksi

- a. Bertugas memimpin dan mengelola perusahaan yang dijalankan.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat

Adiartha Reksacitra Singosari dengan membidangi bagian kredit, bagian akuntansi, bagian umum, bagian keuangan, *costumer service*, *account officer*, dan penasehat umum.

- c. Memberikan motivasi kepada para pegawai yang ada di PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari.
 - d. Melakukan analisis kredit terhadap data keuangan calon debitur.
 - e. Bertugas memberikan gaji kepada karyawan.
3. Internal Audit
- a. Membantu tugas Komisaris dalam hal memantau serta mengevaluasi kinerja direksi khususnya untuk memastikan bahwa aktivitas operasional dan pengelolaan BPR telah dijalankan sesuai dengan prinsip kehati-hatian.
 - b. Melakukan pengawasan proses pembukuan.
 - c. Pemeriksaan secara rutin setiap tiga bulan sekali menyangkut semua kegiatan seperti surat-surat bukti pembukuan, kepatuhan akan peraturan perbankan/Bank Indonesia dan di dalam perusahaan.
4. Penasehat Hukum atau Legal
- a. Membantu tugas Direksi dengan mengarahkan serta membina personil yang dibawah supervisi bidang hukum.
 - b. Membantu analisa yuridis setiap permohonan atau perpanjangan kredit dengan batasan wewenang.
 - c. Menangani kredit-kredit (tunggakan) yang sudah tidak dapat dilakukan oleh *Account Officer*.
 - d. Membuat surat pemberitahuan atau surat peringatan bagi debitur yang menunggak.

- e. Melakukan eksekusi barang agunan kredit melalui Pengadilan Negeri dan melakukan penjualan barang agunan berdasarkan kuasa menjual dari debitur.

5. Administrasi Kredit

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi semua kegiatan personil pada bagian administrasi kredit.
- b. Bertanggung jawab langsung kepada Direksi dengan melaksanakan dan memeriksa prosedur pengadministrasian pinjaman, memonitor, meneliti, dan melegalisir hasil-hasil kerja rutin bagian administrasi kredit sebelum diajukan ke Direksi.
- c. Bertugas menyimpan dan memproteksi uang yang ada di PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari.

6. Pembukuan

Accounting :

- a. Membantu Direksi dalam bidang pembukuan antara lain : Laporan Neraca, Laporan Likuiditas, Laporan ke Bank Indonesia dan Laporan Kegiatan Usaha Bank.
- b. Bertanggung jawab atas semua Laporan yang telah dilakukan.

Bagian keuangan :

- a. Bertugas menghitung dan mencocokkan uang yang ada di PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari baik uang yang keluar maupun uang yang diterima.
- b. Bertugas menyimpan dan memproteksi uang yang ada di PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari.

- c. Bertugas menghitung gaji karyawan
7. Costumer service
- a. Menerima dan melayani nasabah dalam rangka kredit dan jasa perbankan lainnya (tabungan dan deposito).
 - b. Menjamin lancarnya pelayanan kepada nasabah baik dalam informasi maupun dalam administrasi.
 - c. Meneliti dan bertanggung jawab penuh atas kelengkapan persyaratan calon nasabah dalam permohonan kredit, tabungan dan deposito.
8. *Account Officer*
- a. Bertugas membantu Direksi dalam bidang pemasaran dan peninjauan lapangan (survey).
 - b. Membuat proposal kredit dan melakukan analisa ekonomis atas data keuangan calon debitur.
 - c. Membuat usulan kredit pembinaan dan pengawasan atas nasabah (debitur kredit).
9. Kasir
- a. Melayani transaksi terhadap nasabah PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari
 - b. Memberikan kembalian jika ada kelebihan dalam menyetorkan sejumlah uang.
 - c. Bertanggung jawab atas segala uang yang diterima dan dikeluarkan oleh kasir.
10. SID & UKK (Sistem Informasi Debitur dan Unit Kerja Khusus)
- a. Membantu *Accounting* dalam melaksanakan tugas di PT. Bank Perkreditan

Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari.

- b. Melakukan pembukuan yang ada di perusahaan.
- c. Bertanggung jawab kepada Direksi.

11. Keamanan dan Umum

Keamanan :

- a. Menjaga keutuhan semua aset yang ada di perusahaan.
- b. Menjaga kenyamanan dalam bekerja di dalam perusahaan.
- c. Menjaga kebersihan perusahaan.
- d. Melakukan cek fisik terhadap kendaraan calon debitur.

Umum :

- a. Bertugas membersihkan kantor atau perusahaan supaya bersih dan wangi.
- b. Membuat kenyamanan dalam bidang kebersihan supaya nasabah merasa aman, nyaman dan tenang dalam melakukan kredit di perusahaan.
- c. Melayani keperluan makanan dan minuman untuk pegawai PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari.

4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Usaha

Ruang lingkup kegiatan usaha dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari yaitu masyarakat sekitar dan usaha yang dilakukan adalah memberikan kredit kepada nasabah yang membutuhkan modal usaha, menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan, serta menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman kredit.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari memberikan informasi tentang profil perusahaan melalui berbagai media secara tepat agar jumlah nasabah dari tahun ke tahun meningkat. Salah satu usaha yang dilakukan

yaitu promosi dengan menggunakan media brosur yang diletakkan di meja customer service dan pemasangan spanduk yang di pasang di depan kantor PT. Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra Singosari.

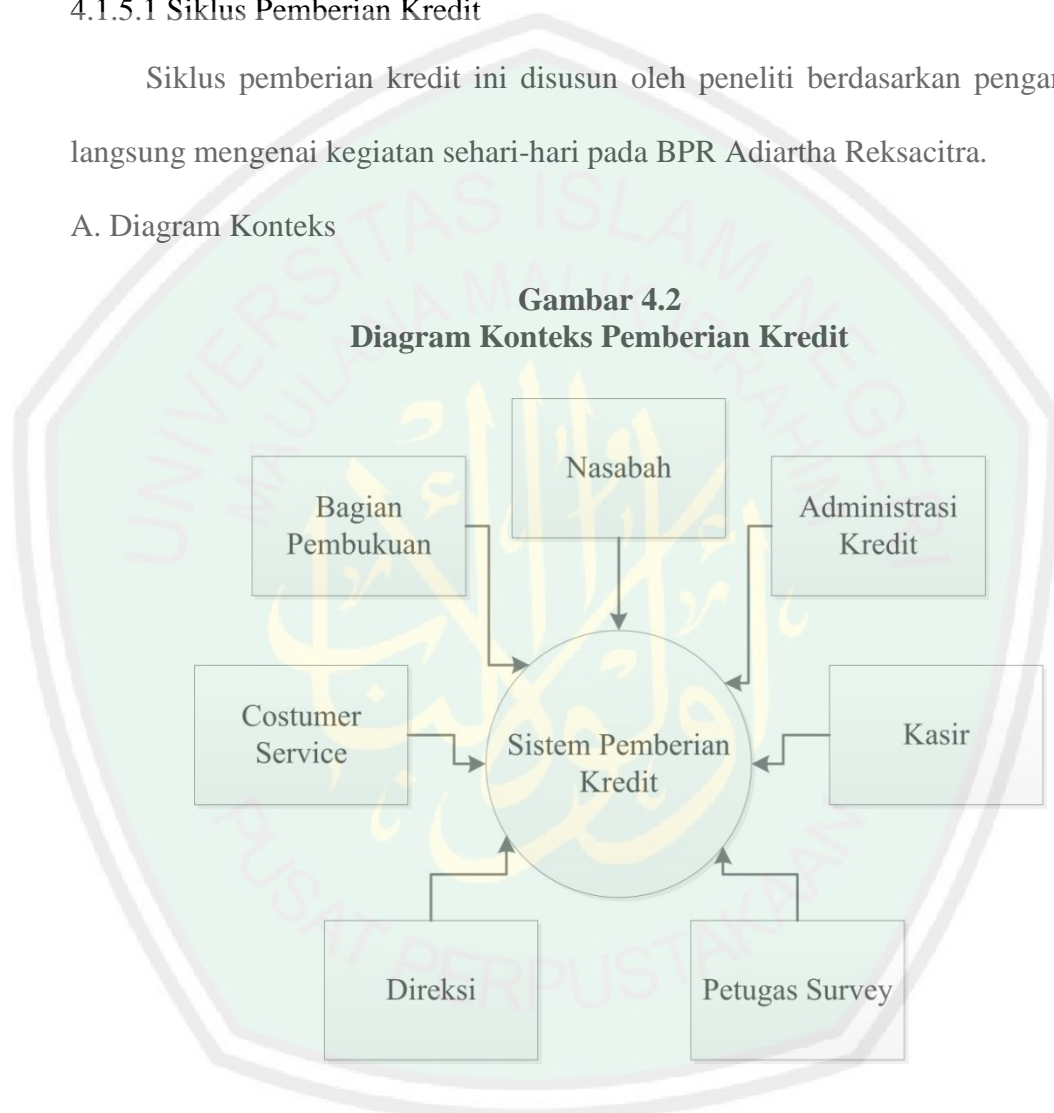
4.1.5 Siklus Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha Reksacitra

4.1.5.1 Siklus Pemberian Kredit

Siklus pemberian kredit ini disusun oleh peneliti berdasarkan pengamatan langsung mengenai kegiatan sehari-hari pada BPR Adiartha Reksacitra.

A. Diagram Konteks

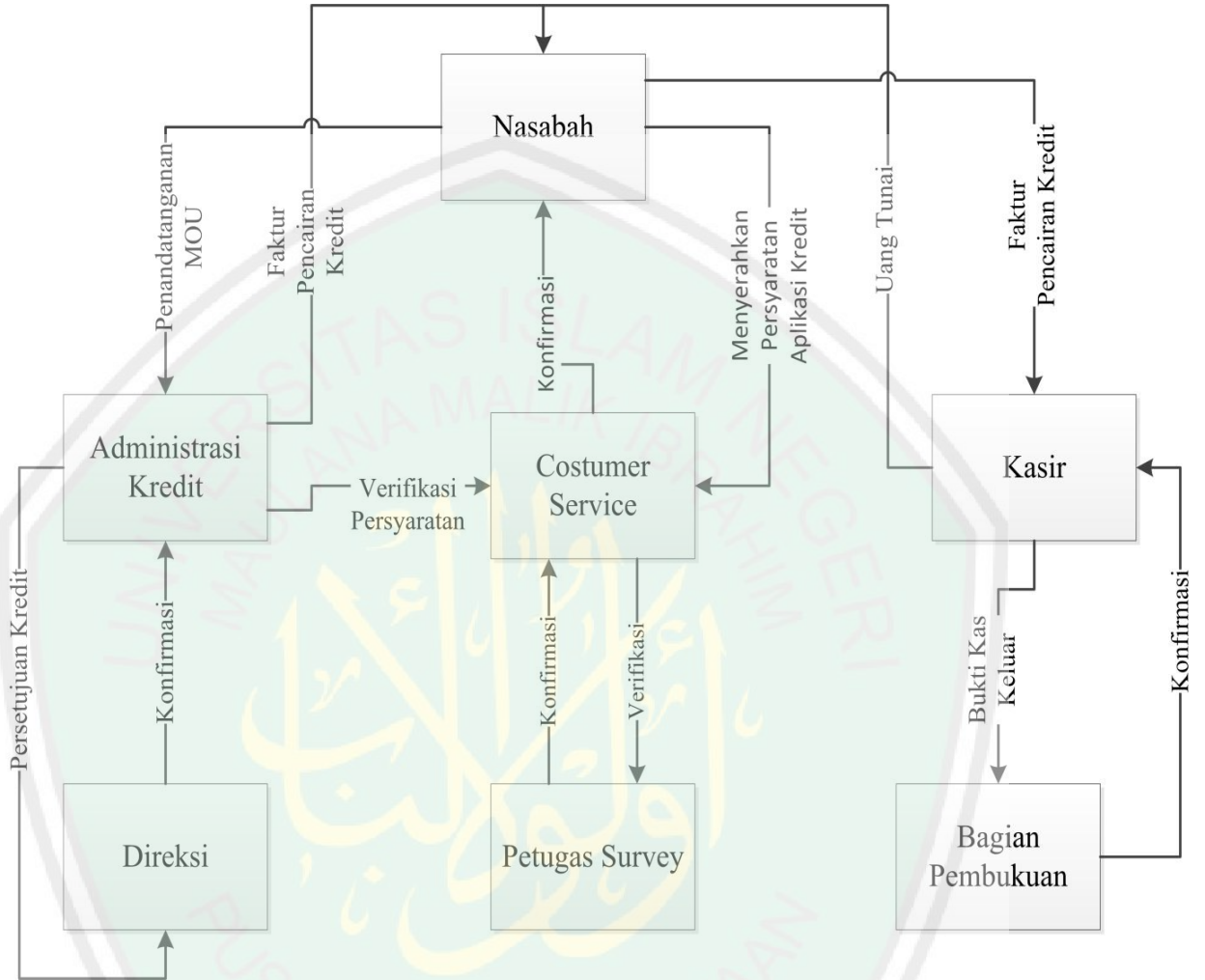
Gambar 4.2
Diagram Konteks Pemberian Kredit



Sumber : Dikelola oleh peneliti

B. Data Flow Diagram (DFD)

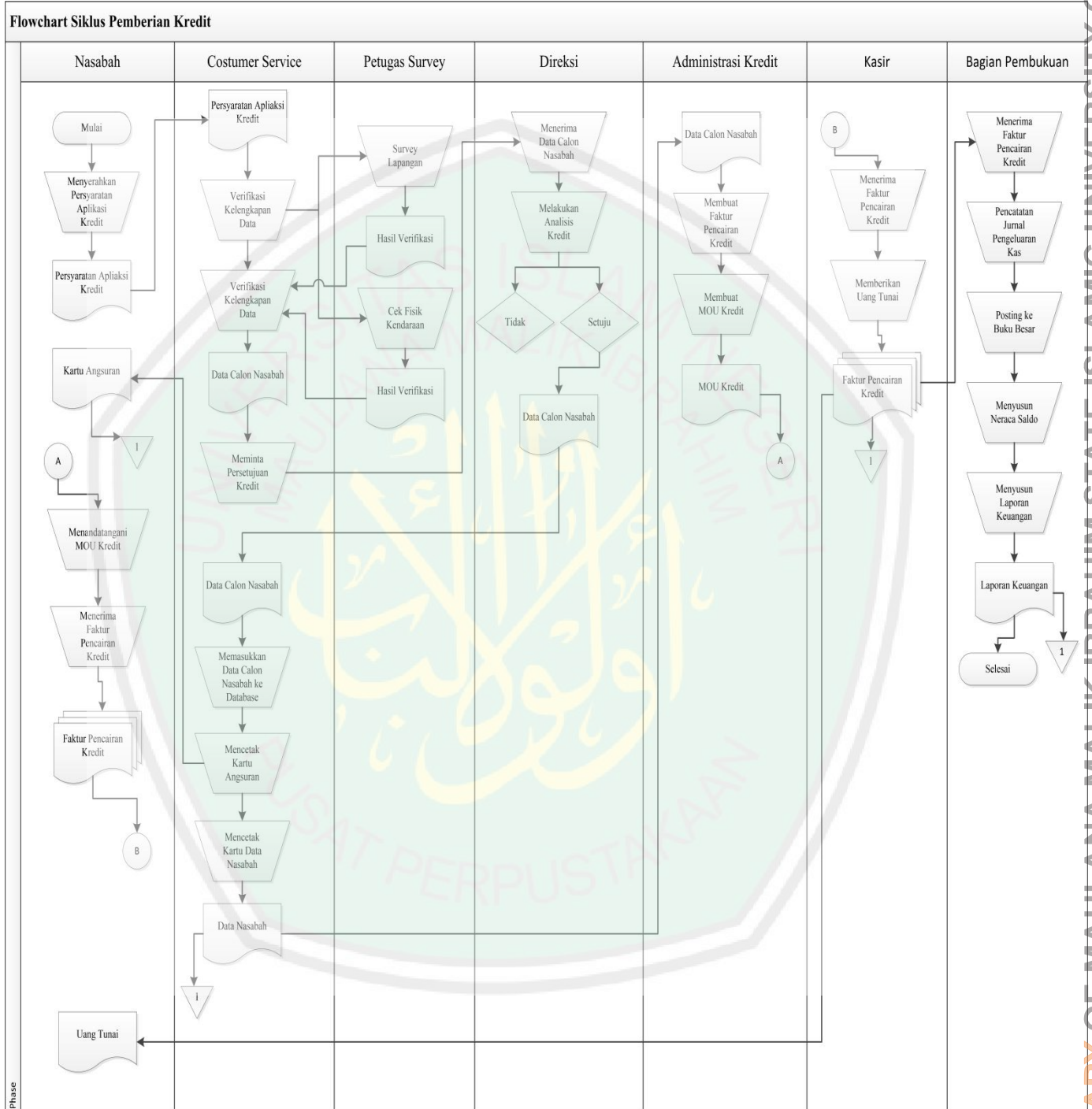
Gambar 4.3
DFD Pemberian Kredit



Sumber : Dikelola oleh peneliti

C. Flowchart Siklus Pemberian Kredit

Gambar 4.4
Flowchart Siklus Pemberian Kredit



Sumber : Dikelola oleh peneliti

D. Aktivitas Pemberian Kredit

1. Nasabah menyerahkan persyaratan aplikasi kredit seperti KK, KTP, BPKB atau sertifikat tanah, fotokopi STNK, dll kepada *costumer service*
2. *Costumer service* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan aplikasi kredit. Khusus untuk BPKB akan dilakukan cek fisik oleh bagian keamanan sedangkan untuk sertifikat tanah akan dilakukan survey oleh *account officer*
3. Setelah terverifikasi, *costumer service* meminta persetujuan kredit kepada dewan direksi
4. Dewan direksi melakukan analisis kredit terhadap calon nasabah, apabila disetujui maka dewan direksi kemudian menyerahkan data calon nasabah tersebut kepada *costumer service* agar segera diproses
5. *Costumer service* melakukan input data calon nasabah ke dalam *database* perusahaan melalui komputer
6. *Costumer service* mencetak kartu angsuran dan kartu data nasabah
7. *Costumer service* menyerahkan kartu angsuran dan data calon nasabah kepada bagian administrasi kredit
8. Administrasi kredit membuat faktur pencairan kredit sebanyak tiga rangkap dan *MOU* kredit berdasarkan data calon nasabah
9. Nasabah menandatangani *MOU* kredit di depan administrasi kredit dan menerima faktur pencairan kredit sebanyak tiga rangkap serta kartu angsuran
10. Nasabah menyerahkan faktur pencairan kredit kepada bagian kasir
11. Kasir menerima faktur pencairan kredit sebanyak tiga rangkap
12. Kasir memberikan faktur rangkap pertama sebagai bukti pengeluaran kas

beserta uang tunai kepada nasabah

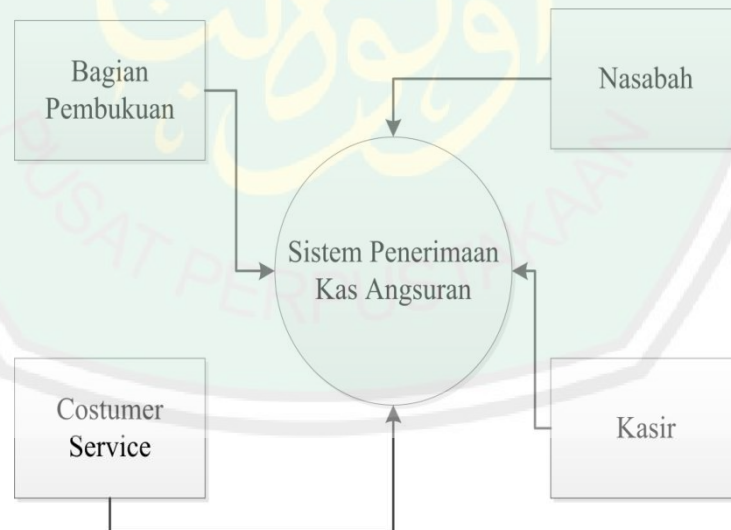
13. Kasir memberikan faktor rangkap kedua kepada bagian pembukuan sebagai bukti pengeluaran kas
14. Kasir menyimpan faktor rangkap ketiga sebagai arsip
15. Bagian pembukuan melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan berdasarkan faktor pencairan kredit.

4.1.5.2 Siklus Penerimaan Kas Angsuran

Siklus penerimaan kas angsuran ini disusun oleh peneliti berdasarkan pengamatan langsung mengenai kegiatan sehari-hari pada BPR Adiartha Reksacitra.

A. Diagram Konteks

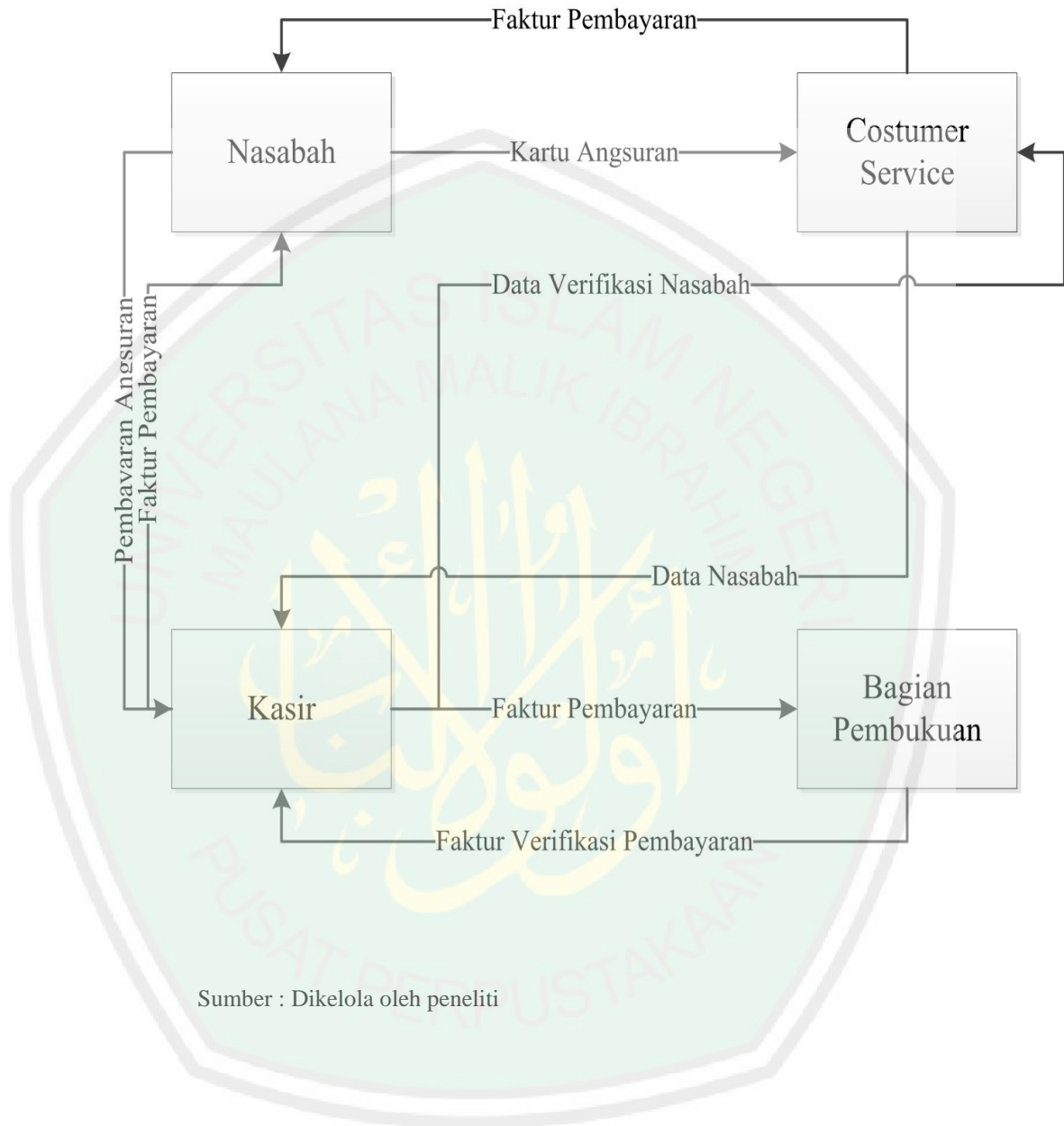
Gambar 4.5
Diagram Konteks Penerimaan Kas Angsuran



Sumber : Dikelola oleh peneliti

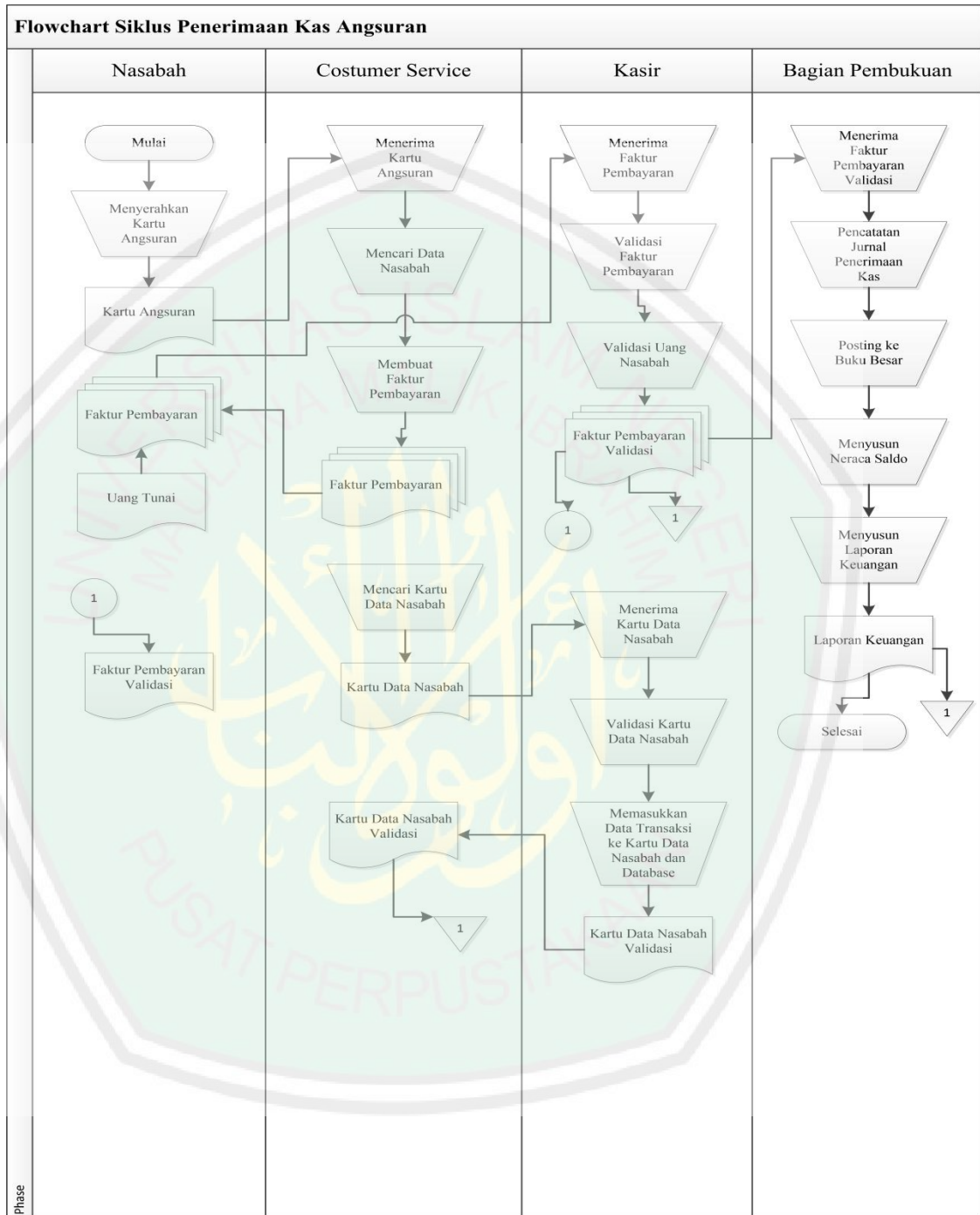
B. Data Flow Diagram (DFD)

Gambar 4.6
DFD Penerimaan Kas Angsuran



C. Flowchart Siklus Penerimaan Kas Angsuran

Gambar 4.7
Flowchart Siklus Penerimaan Kas Angsuran



Sumber : Dikelola oleh peneliti

D. Aktivitas Penerimaan Kas Angsuran

1. Nasabah menyerahkan kartu angsuran kepada *costumer service*
2. *Costumer service* menerima kartu angsuran dari nasabah dan mencari kartu data nasabah
3. *Costumer service* membuat faktur pembayaran angsuran berdasarkan data nasabah dan menyerahkan faktur tersebut kepada nasabah sebanyak tiga rangkap
4. *Costumer service* menyerahkan kartu data nasabah kepada bagian kasir
5. Nasabah menuju ke bagian kasir untuk menyerahkan faktur pembayaran angsuran beserta sejumlah uang tunai
6. Kasir melakukan validasi terhadap faktur pembayaran angsuran dan menghitung jumlah uang yang diberikan oleh nasabah
7. Kasir memberikan faktur pembayaran angsuran sebanyak tiga rangkap. Satu lembar kepada nasabah sebagai bukti pembayaran yang sah, satu lembar kepada bagian pembukuan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas, dan satu lembar terakhir disimpan oleh bagian kasir sebagai arsip
8. Kasir memasukkan data transaksi ke dalam kartu data nasabah dan *database* perusahaan
9. Kasir memvalidasi kartu data nasabah sesuai transaksi dan menyerahkan kembali kepada *costumer service*
10. Bagian pembukuan melakukan pencatatan jurnal penerimaan kas angsuran, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan berdasarkan faktur pembayaran angsuran.

4.1.5.3 Siklus Penggajian

Siklus penggajian ini disusun oleh peneliti berdasarkan wawancara yang diperoleh dari Bapak Frans Yohanes selaku direktur BPR Adiartha Reksacitra. Peneliti menanyakan bagaimana proses pemberian gaji pada BPR Adiartha Reksacitra, kemudian bapak Frans Yohanes menjawab “untuk proses pemberian gaji disini kami langsung memberikan kepada karyawan melalui dewan direksi, sedangkan untuk perhitungan gaji kita serahkan tanggung jawab tersebut kepada bagian pembukuan”.

A. Diagram Konteks

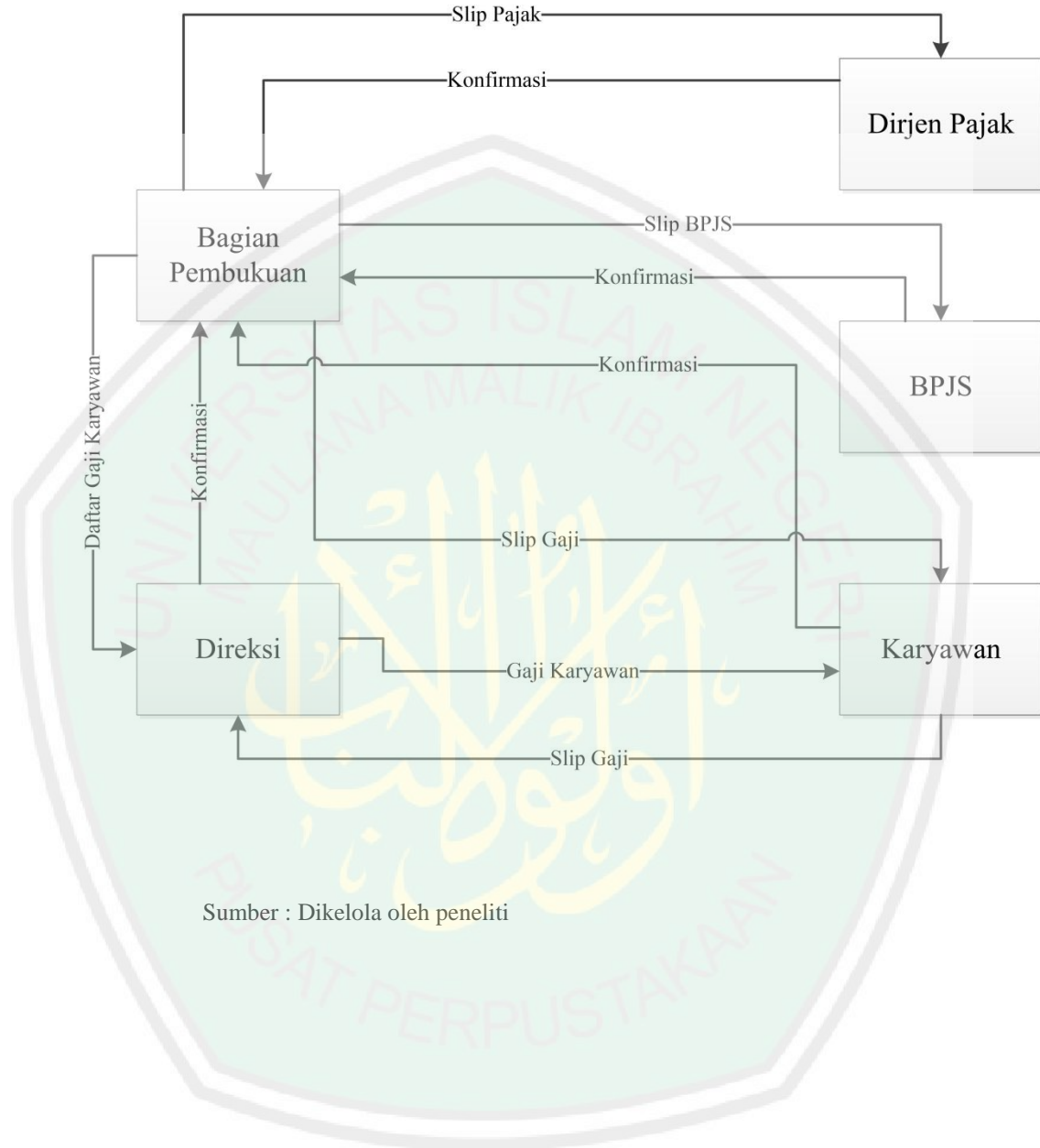
Gambar 4.8
Diagram Konteks Penggajian



Sumber : Dikelola oleh peneliti

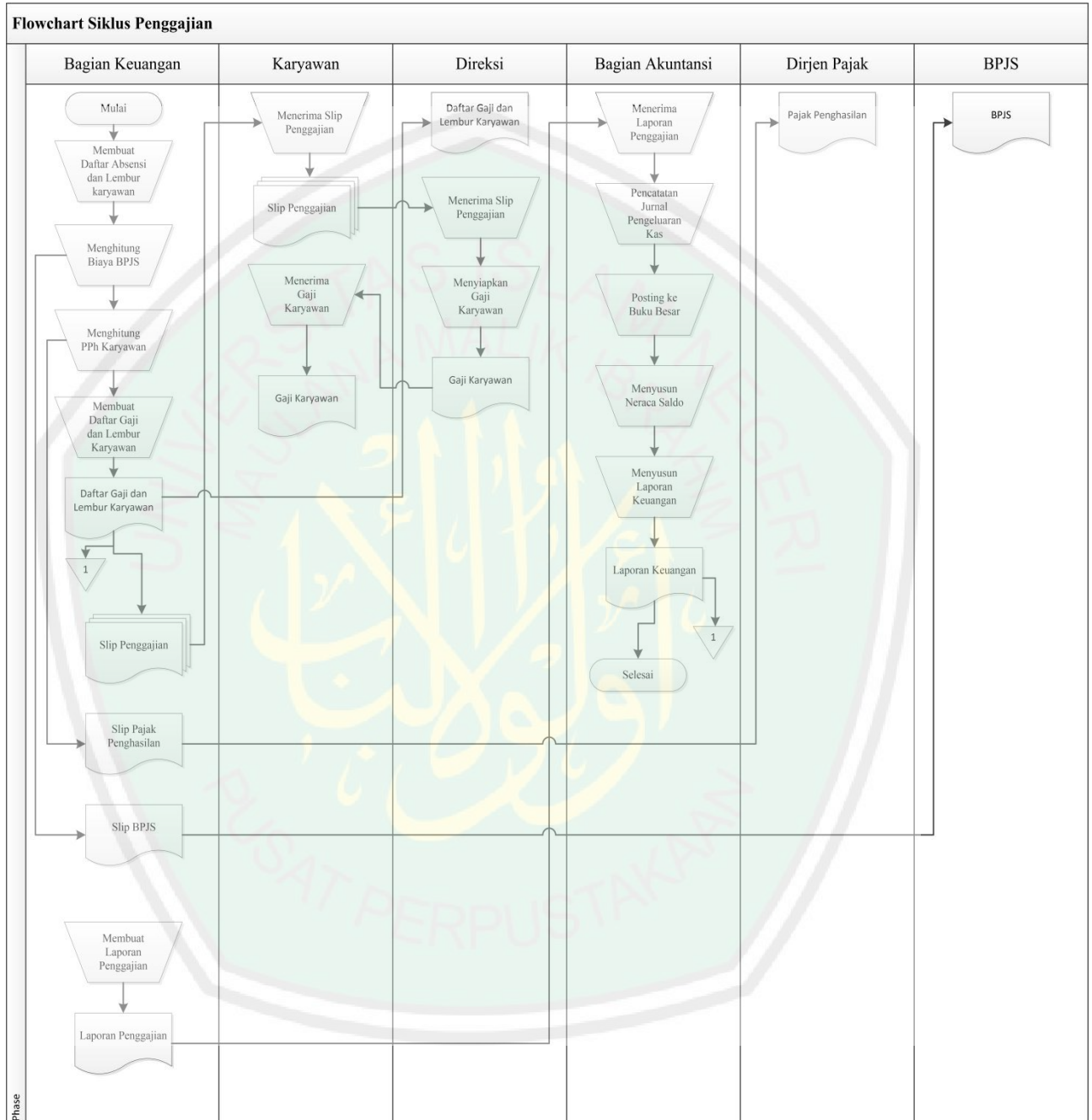
B. Data Flow Diagram (DFD)

Gambar 4.9
DFD Penggajian



C. Flowchart Siklus Penggajian

Gambar 4.10
Flowchart Siklus Penggajian



Sumber : Dikelola oleh peneliti

D. Aktivitas Penggajian

1. Bagian keuangan membuat daftar absensi dan lembur karyawan
2. Bagian keuangan membuat daftar gaji karyawan berdasarkan perhitungan PPh terutang dan biaya BPJS yang telah dihitung
3. Bagian keuangan membayar pajak dan BPJS, masing-masing kepada Dirjen Pajak dan BPJS
4. Bagian keuangan menyerahkan daftar gaji karyawan kepada dewan direksi
5. Bagian keuangan menyerahkan slip gaji rangkap pertama untuk karyawan sebagai syarat pengambilan gaji, rangkap kedua untuk bagian keuangan sendiri sebagai dasar pembuatan laporan penggajian, dan rangkap ketiga untuk dewan direksi yang akan disimpan sebagai arsip
6. Bagian keuangan membuat dan menyerahkan laporan penggajian kepada bagian akuntansi
6. Karyawan menyerahkan slip gaji kepada dewan direksi
7. Dewan direksi memberikan gaji kepada para karyawan
8. Bagian akuntansi melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan berdasarkan laporan penggajian

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan *job description* yang ada pada BPR Adiartha Reksacitra secara keseluruhan telah terstruktur dan berjalan dengan sangat baik, hal ini dibuktikan dengan :

1. Struktur organisasi telah disusun dengan mempertimbangkan semua fungsi yang ada di dalam instansi dan membaginya sesuai dengan ketrampilan karyawan, yaitu :
 - a. Dewan komisaris dan direksi fokus pada pengelolaan perusahaan dan pengawasan kerja para karyawan
 - b. Internal audit, bagian pembukuan, dan SID UKK fokus pada proses pembukuan perusahaan
 - c. Bagian legal fokus pada bidang hukum yang terkait dengan nasabah
 - d. Administrasi kredit fokus pada pemeriksaan prosedur administrasi pinjaman, memonitor, meneliti, dan melegalisir hasil kerja rutin
 - e. Kasir dan *costumer service* fokus pada pelayanan transaksi kepada nasabah
 - f. *Account Officer* fokus pada bidang pemasaran dan pengawasan terhadap nasabah
 - g. Keamanan dan umum fokus pada penjagaan keamanan serta memastikan kebersihan perusahaan
2. Tidak ditemukan adanya rangkap jabatan.
3. Setiap karyawan BPR Adiartha Reksacitra sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* yang ada

4.2.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi

4.2.2.1 Analisis Siklus Pemberian Kredit

Analisis siklus pemberian kredit ini adalah berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan peneliti dengan terjun ke lapangan. Peneliti melakukan pengamatan terhadap kegiatan sehari-hari khususnya yang berhubungan langsung dengan transaksi pemberian kredit. Apakah sudah sesuai dengan standar yang berlaku umum ataukah belum serta dokumen apa saja yang digunakan selama proses transaksi.

Berikut adalah hasil dari analisis data siklus pemberian kredit yang telah dirangkum oleh peneliti :

a. Pengendalian terhadap siklus pemberian kredit pada BPR Adiartha

Reksacitra sangat baik. Hal itu dikarenakan dalam transaksi pemberian kredit BPR Adiartha Reksacitra menggunakan formulir tiga rangkap. Rangkap pertama adalah untuk nasabah sebagai tanda bukti penerimaan pinjaman yang sah, rangkap kedua untuk bagian pembukuan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas, dan rangkap ketiga disimpan bagian kasir sebagai arsip. Bisa dipastikan kas yang dikeluarkan BPR Adiartha Reksacitra sangat aman dari penyalahgunaan karena bagian kasir dan pembukuan akan saling mencocokkan kesesuaian pengeluaran kas berdasarkan formulir tadi.

b. Selain arsip dalam bentuk formulir, BPR Adiartha Reksacitra juga

mewajibkan bagian kasir untuk memasukkan data transaksi pemberian kredit tersebut ke dalam *database* perusahaan untuk menghindari manipulasi data yang bisa saja terjadi.

- c. Agar transaksi siklus pemberian kredit pada BPR Adiartha Reksacitra ini dapat berjalan dengan lancar maka diperlukan dokumen dan catatan yang mendukung pelaksanaan transaksi tersebut. Dokumen dan catatan yang digunakan BPR Adiartha Reksacitra adalah dokumen persyaratan aplikasi kredit dan catatan hasil cek fisik atau survey yang dilakukan oleh petugas survey, hal itu menjadi dasar informasi bagi dewan direksi untuk melakukan analisis kredit serta pengambilan keputusan kredit.
- d. Siklus pemberian kredit ini melibatkan enam fungsi terkait yaitu *costumer service*, petugas survey, direksi, administrasi kredit, kasir, dan bagian pembukuan. Keenam fungsi tersebut telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* yang ada.
- e. Pada saat nasabah memberikan jaminan berupa BPKB, sertifikat tanah, atau surat-surat penting lainnya kepada *costumer service* seharusnya pihak BPR Adiartha Reksacitra juga memberikan *feedback* surat jaminan, bahwa surat-surat penting yang dititipkan tadi tetap aman dan tidak disalahgunakan.

4.2.2.2 Analisis Siklus Penerimaan Kas Angsuran

Analisis siklus penerimaan kas angsuran ini adalah berdasarkan data hasil observasi yang dilakukan peneliti dengan terjun ke lapangan. Peneliti melakukan pengamatan terhadap kegiatan sehari-hari khususnya yang berhubungan langsung dengan transaksi penerimaan kas angsuran. Apakah sudah sesuai dengan standar yang berlaku umum ataukah belum serta dokumen apa saja yang digunakan selama proses transaksi.

Berikut adalah hasil analisis data siklus penerimaan kas yang telah dirangkum oleh peneliti :

- a. Pengendalian terhadap siklus penerimaan kas angsuran pada BPR Adiartha Reksacitra sangat baik. Hal itu dikarenakan dalam transaksi penerimaan kas angsuran BPR Adiartha Reksacitra menggunakan formulir tiga rangkap. Rangkap pertama adalah untuk nasabah sebagai tanda bukti pembayaran yang sah, rangkap kedua untuk bagian pembukuan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas, dan rangkap ketiga disimpan bagian kasir sebagai arsip. Bisa dipastikan pendapatan yang diterima BPR Adiartha Reksacitra sangat aman dari penyalahgunaan dan manipulasi karena bagian kasir dan pembukuan akan saling mencocokkan kesesuaian pendapatan yang diterima berdasarkan formulir tadi.
- b. Selain arsip dalam bentuk formulir, BPR Adiartha Reksacitra juga mewajibkan bagian kasir untuk memasukkan data transaksi penerimaan kas angsuran tersebut ke dalam *database* perusahaan untuk menghindari manipulasi data yang bisa saja terjadi.
- c. Agar transaksi siklus penerimaan kas angsuran pada BPR Adiartha Reksacitra ini dapat berjalan dengan lancar maka diperlukan dokumen dan catatan yang mendukung pelaksanaan transaksi tersebut. Dokumen dan catatan yang digunakan BPR Adiartha Reksacitra adalah dokumen angsuran dan catatan data nasabah, hal itu menjadi dasar informasi oleh *costumer service* dalam proses pembuatan faktur pembayaran dimana faktur ini akan digunakan masing-masing departemen untuk saling mencocokkan data transaksi pembayaran.
- d. Siklus penerimaan kas angsuran ini melibatkan tiga fungsi terkait yaitu

costumer service, kasir, dan bagian pembukuan. Ketiga fungsi tersebut telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* yang ada.

- e. Siklus penerimaan kas angsuran ini masih belum efisien karena ketika nasabah akan melakukan transaksi pembayaran harus menuju *costumer service* terlebih dahulu untuk mendapatkan faktur pembayaran angsuran. Hal ini bisa membuat nasabah menunggu lama apabila nasabah yang datang untuk mengangsur mencapai puluhan orang, karena bagian *costumer service* tentu tidak hanya melayani transaksi pembayaran angsuran tetapi juga berbagai transaksi lain.

4.2.2.3 Analisis Siklus Penggajian

Analisis siklus penggajian ini disusun oleh peneliti berdasarkan data hasil wawancara yang diperoleh dari Bapak Frans Yohanes selaku direktur utama BPR Adiartha Reksacitra. Peneliti menanyakan bagaimana proses pemberian gaji pada BPR Adiartha Reksacitra, kemudian bapak Frans Yohanes menjawab :

“untuk proses pemberian gaji disini kami langsung memberikan kepada karyawan melalui dewan direksi, sedangkan untuk perhitungan gaji kita serahkan tanggung jawab tersebut kepada bagian keuangan”.

Berikut adalah hasil analisis data siklus penggajian yang telah dirangkum oleh peneliti :

- a. Pengendalian terhadap siklus penggajian pada BPR Adiartha Reksacitra sangat baik. Hal itu dikarenakan siklus penggajian BPR Adiartha Reksacitra menggunakan formulir tiga rangkap. Rangkap pertama adalah untuk karyawan sebagai syarat pengambilan gaji, rangkap kedua untuk bagian keuangan sebagai dasar pembuatan laporan penggajian, dan rangkap ketiga

untuk dewan direksi yang akan disimpan sebagai arsip. Bisa dipastikan transaksi penggajian BPR Adiartha Reksacitra sangat aman dari penyalahgunaan dan manipulasi karena dewan direksi dan bagian keuangan akan saling mencocokkan kesesuaian pengeluaran kas berdasarkan formulir tadi.

- b. Agar transaksi siklus penggajian pada BPR Adiartha Reksacitra ini dapat berjalan dengan lancar maka diperlukan dokumen dan catatan yang mendukung pelaksanaan transaksi tersebut. Dokumen dan catatan yang digunakan BPR Adiartha Reksacitra adalah dokumen slip penggajian dan catatan daftar gaji dan lembur karyawan, hal itu menjadi dasar informasi oleh bagian akuntansi untuk mendukung proses pembuatan laporan penggajian.
- c. Siklus penggajian ini melibatkan tiga fungsi terkait yaitu bagian keuangan, direksi, dan bagian akuntansi. Ketiga fungsi tersebut telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* yang ada.

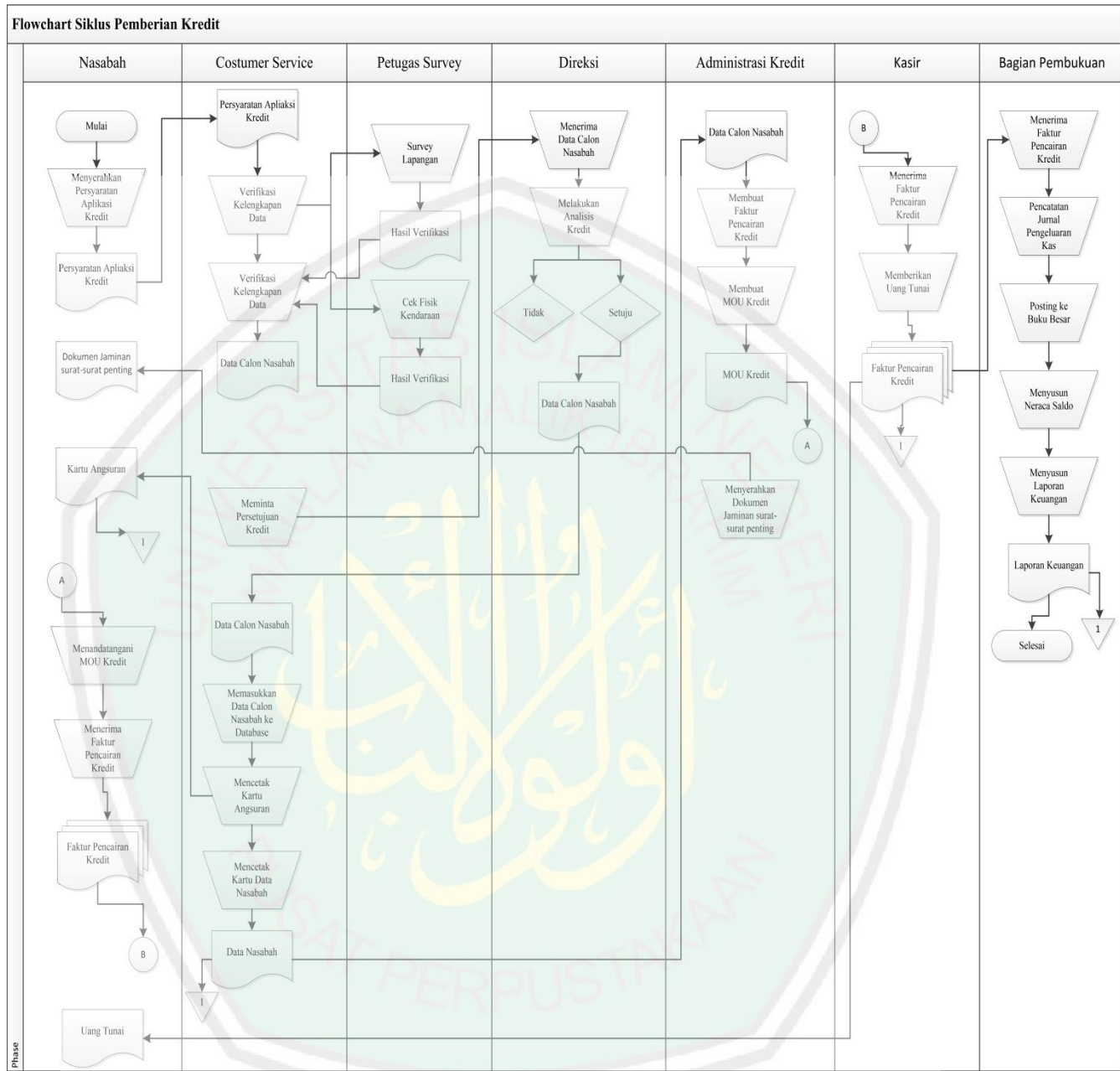
4.2.3 Saran Perbaikan Sistem Informasi Akuntansi

4.2.3.1 Siklus Pemberian Kredit

Dalam siklus pemberian kredit terdapat satu kelemahan yaitu pada saat nasabah memberikan jaminan berupa BPKB, sertifikat tanah, atau surat-surat penting lainnya kepada *costumer service* seharusnya ada *feedback* dari BPR Adiartha Reksacitra berupa surat atau dokumen jaminan yang menyatakan bahwa surat penting yang dititipkan oleh nasabah terjamin keamanannya dan tidak disalahgunakan. Berdasarkan permasalahan diatas penulis merekomendasikan perbaikan pada siklus pemberian kredit yaitu sebagai berikut :

A. Rekomendasi Flowchart Siklus Pemberian Kredit

Gambar 4.11
Rekomendasi Flowchart Siklus Pemberian Kredit



Sumber : Dikelola oleh peneliti

B. Rekomendasi Aktivitas Pemberian Kredit

1. Nasabah menyerahkan persyaratan aplikasi kredit seperti KK, KTP, BPKB atau sertifikat tanah, fotokopi STNK, dll kepada *costumer service*
2. *Costumer service* melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan aplikasi kredit. Khusus untuk BPKB akan dilakukan cek fisik oleh bagian keamanan sedangkan untuk sertifikat tanah akan dilakukan survey oleh *account officer*
3. *Costumer service* meminta persetujuan kredit kepada dewan direksi
4. Dewan direksi melakukan analisis kredit terhadap calon nasabah, apabila disetujui maka dewan direksi kemudian menyerahkan data calon nasabah tersebut kepada *costumer service* agar segera diproses
5. *Costumer service* melakukan input data calon nasabah ke dalam *database* perusahaan melalui komputer
6. *Costumer service* mencetak kartu angsuran dan kartu data nasabah
7. *Costumer service* menyerahkan kartu angsuran dan data calon nasabah kepada bagian administrasi kredit
8. Administrasi kredit membuat faktur pencairan kredit sebanyak tiga rangkap dan *MOU* kredit berdasarkan data calon nasabah
9. Nasabah menandatangani *MOU* kredit di depan administrasi kredit kemudian menerima faktur pencairan kredit sebanyak tiga rangkap, kartu angsuran dan dokumen jaminan surat-surat penting
10. Nasabah menyerahkan faktur pencairan kredit kepada bagian kasir
11. Kasir menerima faktur pencairan kredit sebanyak tiga rangkap
12. Kasir memberikan faktur rangkap pertama sebagai bukti pengeluaran kas

beserta uang tunai kepada nasabah

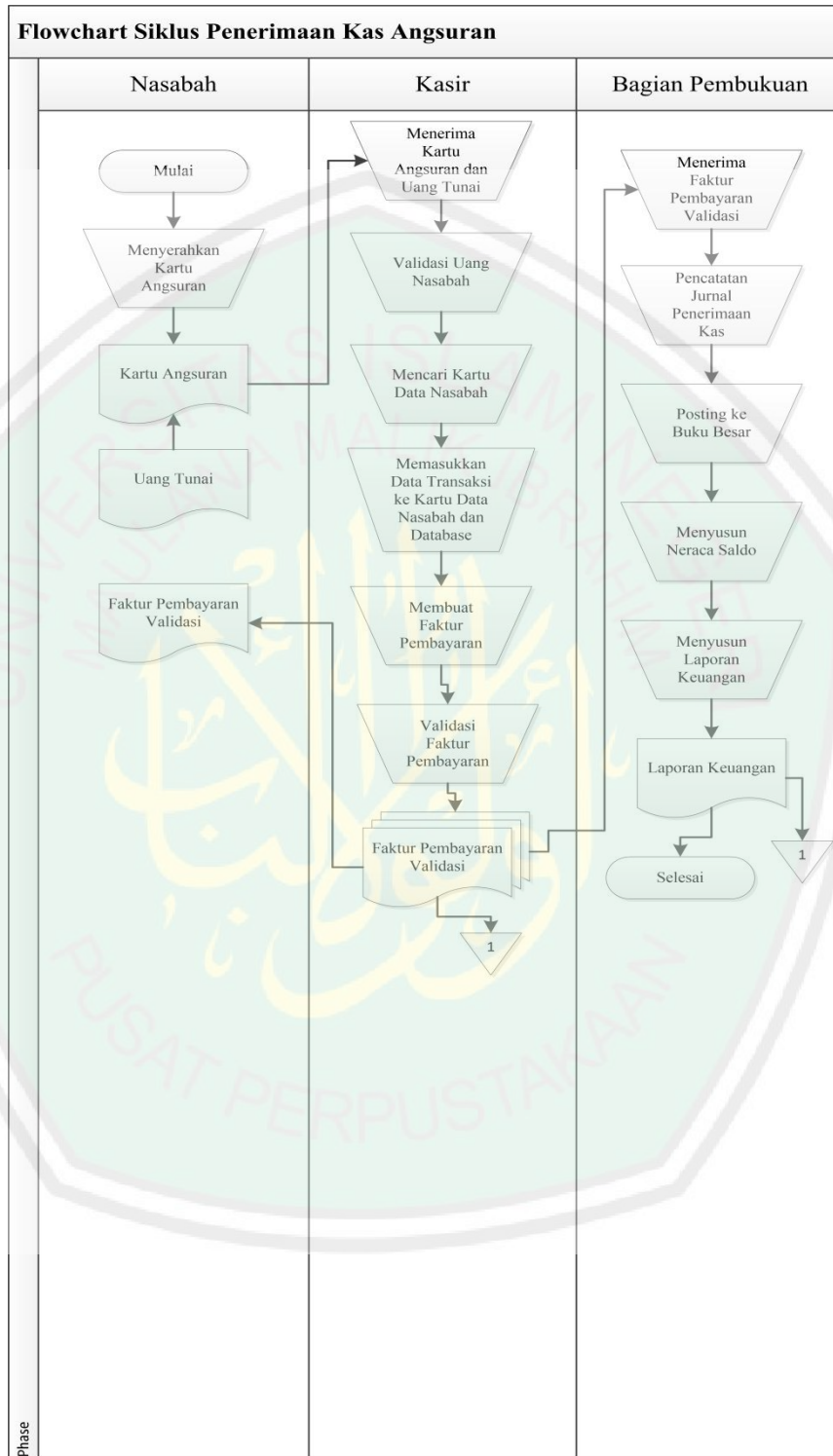
13. Kasir memberikan faktur rangkap kedua kepada bagian pembukuan sebagai bukti pengeluaran kas
14. Kasir menyimpan faktur rangkap ketiga sebagai arsip
15. Bagian pembukuan melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan berdasarkan faktur pencairan kredit.

4.2.3.2 Siklus Penerimaan Kas Angsuran

Kelemahan siklus penerimaan kas yaitu masih belum efisien karena ketika nasabah akan melakukan transaksi pembayaran harus menuju *costumer service* terlebih dahulu untuk mendapatkan faktur pembayaran angsuran. Hal ini bisa membuat nasabah menunggu lama apabila nasabah yang datang untuk mengangsur mencapai puluhan orang, karena bagian *costumer service* tentu tidak hanya melayani transaksi pembayaran angsuran tetapi juga berbagai transaksi lain. Berdasarkan permasalahan diatas penulis merekomendasikan perbaikan pada siklus pemberian kredit yaitu sebagai berikut :

A. Rekomendasi Flowchart Siklus Penerimaan Kas Angsuran

Gambar 4.12
Rekomendasi Flowchart Penerimaan Kas



Sumber : Dikelola oleh peneliti

B. Rekomendasi Aktivitas Penerimaan Kas Angsuran

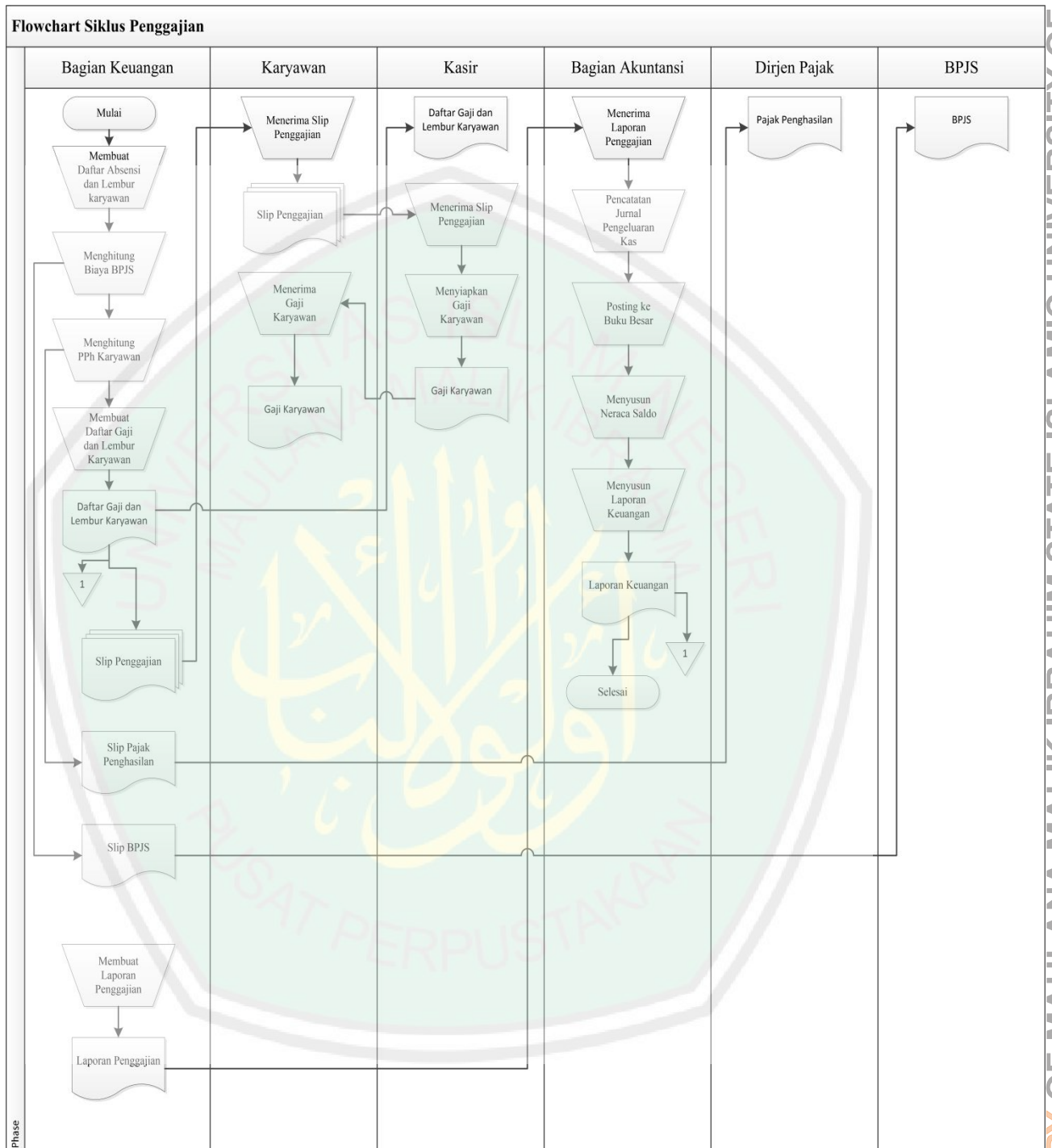
1. Nasabah menyerahkan kartu angsuran kepada bagian kasir
2. Bagian kasir menerima kartu angsuran dan uang tunai dari nasabah
3. Bagian kasir menghitung uang yang diterima dari nasabah
4. Bagian kasir memasukkan data transaksi ke dalam kartu data nasabah dan *database* perusahaan
5. *Costumer service* membuat faktur pembayaran angsuran berdasarkan data nasabah dan menyerahkan faktur tersebut kepada nasabah sebanyak tiga rangkap
6. Kasir memberikan faktur pembayaran angsuran sebanyak tiga rangkap. Satu lembar kepada nasabah sebagai bukti pembayaran yang sah, satu lembar kepada bagian pembukuan sebagai dasar pencatatan penerimaan kas, dan satu lembar terakhir disimpan oleh bagian kasir sebagai arsip
7. Bagian pembukuan melakukan pencatatan jurnal penerimaan kas angsuran, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan berdasarkan faktur pembayaran angsuran.

4.2.3.3 Siklus Penggajian

Meskipun siklus penggajian pada BPR Adiartha Reksacitra sudah berjalan baik akan tetapi penulis tetap merekomendasikan opsi lain siklus penggajian yang bisa dipakai oleh perusahaan yaitu sebagai berikut :

A. Rekomendasi Flowchart Siklus Penggajian

Gambar 4.13
Rekomendasi Flowchart Penggajian



Sumber : Dikelola oleh peneliti

D. Aktivitas Penggajian

1. Bagian keuangan membuat daftar absensi dan lembur karyawan
2. Bagian keuangan membuat daftar gaji karyawan berdasarkan perhitungan PPh terutang dan biaya BPJS yang telah dihitung
3. Bagian keuangan membayar pajak dan BPJS, masing-masing kepada Dirjen Pajak dan BPJS
4. Bagian keuangan menyerahkan daftar gaji karyawan kepada kasir
5. Bagian keuangan menyerahkan slip gaji rangkap pertama untuk karyawan sebagai syarat pengambilan gaji, rangkap kedua untuk bagian keuangan sendiri sebagai dasar pembuatan laporan penggajian, dan rangkap ketiga untuk kasir yang akan disimpan sebagai arsip
6. Bagian keuangan membuat dan menyerahkan laporan penggajian kepada bagian akuntansi
6. Karyawan menyerahkan slip gaji kepada kasir
7. Kasir memberikan gaji kepada para karyawan
8. Bagian akuntansi melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas, posting ke buku besar, membuat neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan berdasarkan laporan penggajian

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta analisis yang telah diuraikan pada BAB IV, penulis menyimpulkan bahwa :

1. Struktur organisasi dan *job description* yang ada pada BPR Adiartha Reksacitra secara keseluruhan telah terstruktur dan berjalan dengan sangat baik, hal ini dibuktikan dengan :
 - a. Struktur organisasi telah disusun dengan mempertimbangkan semua fungsi yang ada di dalam instansi dan membaginya sesuai dengan ketrampilan karyawan.
 - b. Tidak ditemukan adanya rangkap jabatan.
 - c. Setiap karyawan BPR Adiartha Reksacitra sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* yang ada
2. Siklus pemberian kredit pada BPR Adiartha Reksacitra sudah berjalan baik karena didukung dengan pengendalian aktiva yang baik, kelengkapan dokumen pendukung yang memadai, dan setiap bagian dalam siklus telah melaksanakan tugas sesuai dengan *job description*. Namun demikian masih terdapat satu kelemahan yaitu pada saat nasabah memberikan jaminan berupa BPKB, sertifikat tanah, atau surat-surat penting lainnya kepada *costumer service* seharusnya pihak BPR Adiartha Reksacitra juga memberikan surat jaminan bahwa surat-surat penting yang dititipkan tadi tetap aman dan tidak disalahgunakan.
3. Siklus penerimaan kas angsuran pada BPR Adiartha Reksacitra sudah berjalan

baik karena didukung dengan pengendalian aktiva yang baik, kelengkapan dokumen pendukung yang memadai, dan setiap bagian dalam siklus telah melaksanakan tugas sesuai dengan *job description*. Namun demikian masih belum efisien karena ketika nasabah akan melakukan transaksi pembayaran harus menuju *costumer service* terlebih dahulu untuk mendapatkan faktur pembayaran angsuran. Hal ini bisa membuat nasabah menunggu lama apabila nasabah yang datang untuk mengangsur mencapai puluhan orang, karena bagian *costumer service* tentu saja tidak hanya melayani transaksi pembayaran angsuran tetapi juga berbagai transaksi lain

4. Siklus penggajian pada BPR Adiartha Reksacitra sudah berjalan sangat baik.

Hal itu dibuktikan dengan :

- a. Pengendalian terhadap siklus penggajian pada BPR Adiartha Reksacitra sangat baik. Hal itu karena BPR Adiartha Reksacitra menggunakan formulir tiga rangkap. Rangkap pertama adalah untuk karyawan sebagai syarat pengambilan gaji, rangkap kedua untuk bagian keuangan sebagai dasar pembuatan laporan penggajian, dan rangkap ketiga untuk dewan direksi yang akan disimpan sebagai arsip. Bisa dipastikan transaksi penggajian BPR Adiartha Reksacitra sangat aman dari penyalahgunaan dan manipulasi karena dewan direksi dan bagian keuangan akan saling mencocokkan kesesuaian pengeluaran kas berdasarkan formulir tadi.
- b. Dokumen dan catatan yang digunakan BPR Adiartha Reksacitra adalah dokumen slip penggajian dan catatan daftar gaji dan lembur karyawan, hal itu menjadi dasar informasi oleh bagian akuntansi untuk mendukung proses pembuatan laporan penggajian.

- c. Siklus penggajian ini melibatkan tiga fungsi terkait yaitu bagian keuangan, direksi, dan bagian akuntansi. Ketiga fungsi tersebut telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan *job description* yang ada.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya BPR Adiartha reksacitra memberikan surat jaminan bahwa surat surat penting seperti BPKB, sertifikat tanah, dll yang diserahkan sebagai jaminan pada saat pemberian kredit tadi tetap aman dan tidak di salahgunakan.
2. Sebaiknya transaksi pada saat siklus penerimaan kas angsuran tidak perlu melalui *costumer service* karena apabila tugas *costumer service* khususnya dalam membuat faktur pembayaran angsuran dilimpahkan kepada bagian kasir tentunya akan lebih bisa memangkas waktu dalam melayani nasabah.
3. Siklus penggajian pada BPR Adiartha Reksacitra sudah berjalan sangat baik akan tetapi terdapat opsi lain yang dapat dipakai perusahaan yaitu dalam pembagian gaji karyawan. Pembagian gaji karyawan BPR Adiartha Reksacitra dibagikan oleh dewan direksi namun bisa saja tanggungjawab tersebut dilimpahkan kepada bagian kasir agar dewan direksi bisa fokus memimpin perusahaan.
4. Sebaiknya setiap akhir tahun harus ada evaluasi mengenai sistem informasi akuntansi yang ada di BPR Adiartha Reksacitra, apakah perlu mempertahankan sistem lama ataukah perlu adanya modifikasi dan pembaruan supaya kegiatan operasional dan visi misi BPR Adiartha Reksacitra dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahan.
- Al Fatta, Hanif. (2009). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*. Yogyakarta: Andi.
- Ardana, I Cenik., Lukman, Hendro. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Bodnar, George H., Hopwood, William S. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Creswell, J. W. (2010). *Research design: pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed*. Yogyakarta: PT Pustaka Pelajar.
- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi (Perancangan, Proses dan Penerapan)*. Yogyakarta: Andi.
- Dini. (2015). *Sistem Informasi*. Diperoleh tanggal 6 September 2018 dari <https://dosenit.com/kuliah-it/sistem-informasi/pengertian-sistem-informasi-menurut-para-ahli>
- Dokumen dan Birokrasi. (2018). Ini Dia Sederet Tujuan dan Fungsi BPR. Diperoleh tanggal 3 Februari 2018 dari <https://www.amarbank.co.id/artikel/ini-dia-sederet-tujuan-dan-fungsi-bpr>
- Hall, James A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi . Edisi Ketiga, Terjemahan Amir Abadi Yusuf*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jayanti, Kiki Dwi. (2016). *Implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern dalam Proses Pemberian Kredit pada BPR Nusamba Ngunut-Cabang Ngadiluwih*. Skripsi. Universitas Nusantara Persatuan Guru Republik Indonesia Kediri. Kediri.
- Khasanah, Uswatun. (2017). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada SIS Motor Srengat Blitar*. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Malang
- Kertahadi. (2007). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Kieso, Donald E. Jerry J.Weygandt, Paul D. Kimmel. (2014). *Accounting Principles Pengantar Akuntansi Edisi 7 Jilid 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Majalah Remaja. (2012). Fungsi Tujuan dan Sasaran Bank Perkreditan Rakyat(BPR). Diperoleh tanggal 8 Oktober 2018 dari

<https://majalahremaja.blogspot.com/2012/05/fungsi-tujuan-sasaranbank.html?m=1>

Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.

Moleong, Lexy J. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, PT Remaja Bandung : Rosdakarya.

Larasdiputra, Gde Deny., Suryanawa, I Ketut. (2014). *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Bank Perkreditan Rakyat Sari Jaya Sedana Klungkung*. ISSN: 2302-8556. E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana. 7.3 (2014): Hal 791-805.

Latumaerissa, Julius R. (2011). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Surabaya: Salemba Empat

Obiet Choiri, Eiril. (2018). *Peran Penting Sistem Informasi Akuntansi dalam Perusahaan*. Diperoleh tanggal 4 September 2018 dari www.jurnal.id/id/blog2018/peran-penting-sistem-informasi-akuntansi-dalam-perusahaan.amp%3flocale=id

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

Rahmi, Ulfia. (2011). *Teknik Pengumpulan Data*. Diperoleh tanggal 1 September 2018 dari <https://Tepen06.wordpress.com/2011/10/30/teknik-pengumpulan-data/>

Romney, Marshall B. and Steinbart, Paul John. (2015). *Accounting Information Systems, 13th Ed*. England: Pearson Educational Limited.

Saifulloh, Rian. (2016). *Analisis Kualitas Informasi Akuntansi pada Baitul Maal Wat Tamwil di Malang Raya*. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Malang.

Sekaran, Uma. (2011). *Research Methods for business Edisi I and 2*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: CV. Alfabeta.

Susanto, Azhar. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi

Suryantara, I Gusti Ngurah. (2014). *Merancang Aplikasi Akuntansi dengan VB.NET (Dengan pendekatan prosedural dan berorientasi objek)*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Syarif, Darman. (2015). *Jenis dan Sumber Data*. Diperoleh tanggal 1 September

2018 dari <https://Theorymethod.blogspot.com/2015/12/Jenis-dan-sumber-data.html>

Triyanto, Mulyandaru. (2015). *Metode Penelitian Menurut Sugiyono (2013)*. Diperoleh tanggal 12 Juni 2015 dari <http://rayendar.blogspot.com/2015/06/metode-penelitian-menurut-sugiyono-2013.html>

Yunilasari, Eva. (2017). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pada Proses Pemberian Kredit Konsumsi (Studi Kasus PT. BPR Dau Anugerah Malang)*. Universitas Muhammadiyah Malang. Malang.





LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 (Kartu Angsuran)

KARTU ANGSURAN

Tanggal Angsuran :

No. Rekening :

Nama :

Alamat :

Total Pinjaman :

Jumlah Angsuran :x.....
.....x.....

PT. Bank Perkreditan Rakyat
ADIARTHA REKSACITRA



Jl. Raya Mondoroko 114
Telp. (0341) 453200 - Hunting Fax. (0341) 453258
Singosari - Malang

PERHATIAN :

1. Kartu ini harap dibawa setiap mengangsur.
2. Setiap mengangsur, mintalah bukti angsuran yang sah.
3. Sudilah mengangsur pada jam kerja di Bagian Angsuran kami.

AR 02

Angsuran	Tanggal Angsuran	Tanda Tangan
Ke 25		
Ke 26		
Ke 27		
Ke 28		
Ke 29		
Ke 30		
Ke 31		
Ke 32		
Ke 33		
Ke 34		
Ke 35		
Ke 36		

Angsuran	Tanggal Angsuran	Tanda Tangan
Ke 37		
Ke 38		
Ke 39		
Ke 40		
Ke 41		
Ke 42		
Ke 43		
Ke 44		
Ke 45		
Ke 46		
Ke 47		
Ke 48		

Lampiran 2
(Faktur Pembayaran Angsuran)

BUKTI ANGSURAN PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (A) N^o 386595

ADIARTHA REKSACITRA

Jl. Raya Mandoroko 114 • Telp. (0341) 453200 • SINGOSARI - MALANG

Telah terima dari : Tuan / Ny. / Nn. No. kredit

Rp.

Untuk pembayaran Angsuran ke. Tanggal


Perincian : - Angsuran Rp.
- Bunga sebesar Rp.
- Denda / potongan sebesar Rp.

Singosari,

PERHATIAN : Pembayaran dengan Cek / BG, baru dianggap sah apabila telah ditunai
Bukti ini harap disimpan & dibawa saat angsuran selesai

TERDAFTAR
DAN DIAMBI

Lampiran 4 (MOU Kredit)

 **PT. Bank Perkreditan Rakyat
ADIARTHA REKSACITRA**
Jl. Raya Mondoroko 114 Singosari - Malang
Telp. (0341) 453200 Fax. (0341) 453258

A. Hani

PERJANJIAN KREDIT
1395/ARC/PHA/X/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. YUDHA SETYAWATI, SS dalam hal ini bertindak dalam jabatannya sebagai **DIREKTUR UTAMA** dan telah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris, karenanya untuk dan atas nama serta sah mewakili Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat Adiartha Reksacitra berkedudukan di Kecamatan Singosari, Malang, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU(BANK)**.
2. RUDIANTO dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri bertempat tinggal di **DSN KREWEH RT 12/04 GUNUNGREJO SINGOSARI MALANG** Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA (PEMINJAM)**.

Para pihak terlebih dahulu menerangkan bahwa Peminjam telah mengajukan permohonan untuk mendapatkan pinjaman / kredit yang berupa uang tunai dari Bank.
Bahwa atas permohonan tersebut Bank telah menyetujui untuk memberikan pinjaman/kredit kepada Peminjam.
Selanjutnya, para pihak dengan ini menyatakan telah saling sepakat untuk membuat persetujuan/perjanjian dengan memakai syarat-syarat / ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- a) Bank dengan ini mengikat diri untuk memberikan pinjaman dengan plafond kredit sebesar **Rp.2,750,000 (DUA JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH)** ditambah dengan bunga yang telah ditentukan **1.50% (SATU KOMA LIMA PULUH PERSEN)** setiap bulan selama **12 (DUA BELAS) Bulan**, menjadi sebesar **Rp.3,245,000 (TIGA JUTA DUA RATUS EMPAT PULUH LIMA RIBU RUPIAH)**, dengan ketentuan angsuran harus dibayar **12 kali masing-masing angsuran sebesar Rp. 270,500(DUA RATUS TUJUH PULUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH)**.
- b) Pembayaran angsuran / bunga mana harus dilakukan paling lambat setiap tanggal **12** dan untuk pertama kalinya dimulai tanggal **12 November 2018** dan demikian seterusnya hingga berakhir paling lambat pada tanggal **12 Oktober 2019**
- c) Semua pembayaran dan penerimaan yang dilakukan oleh peminjam akan di catat dalam rekening peminjam yang ada pada Bank.

Pasal 2

Segala pembayaran harus dilakukan oleh peminjam di tempat / di kantor Bank dengan menunjukkan kartu pinjaman dan peminjam menerima bukti pembayaran (kwitansi) dari Bank atau wakilnya yang sah.

Pasal 3

- a) Peminjam wajib untuk membayar provisi yang besarnya ditentukan oleh Bank pada waktu penandatanganan perjanjian kredit ini.
- b) Dalam hal Peminjam tidak membayar salah satu angsuran / bunga tepat pada waktunya sebagaimana yang telah ditentukan dalam pasal 1 di atas, maka Peminjam sudah dinyatakan lalai walaupun tanpa teguran / peringatan baik lisan maupun tertulis terlebih dahulu dan oleh sebab itu Peminjam di kenakan denda atau diwajibkan membayar pergantian kerugian kepada Bank sebesar **Rp. 6,500** setiap hari keterlambatan membayar.
- c) Bilamana dalam jangka waktu **60 (enam puluh hari)** atau terjadi wanprestasi maka Bank berhak untuk mengambil atau melelang barang jaminan sesuai prosedur hukum yang berlaku.

PERNYATAAN PENITIPAN

Pada hari ini Jum'at, 12 Oktober 2018 kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RUDIANTO

Pekerjaan : SATPAM

Alamat : DSN KREWEH RT 12/04 GUNUNGREJO SINGOSARI MALANG

telah menerima penitipan kendaraan bermotor

1 (Satu) unit Kendaraan Roda 2 :

NO. POL	:	N 5450 JO
MERK	:	YAMAHA
TYPE	:	5D9 (VEGA ZR)
WARNA	:	HITAM
TAHUN	:	2009
NO. RANGKA	:	MH35D 90019J 424028
NO. MESIN	:	5D9 424090
NO. BPKB	:	1668880 J
ATAS NAMA	:	MISNIK
ALAMAT	:	DSN KREWEH RT 12/04 DS GUNUNGREJO SINGOSARI MALANG

dari PT. Bank Perkreditan Rakyat ADIARTHA REKSACITRA, beralamat di Jalan Raya Mondoroko nomor 114 Singosari - Malang, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Kendaraan tersebut akan saya rawat / saya pelihara dengan sebaik-baiknya selama penitipan ini berlangsung dan pula kendaraan tersebut tidak akan saya rombak / bongkar sedemikian rupa sehingga bentuk asal kendaraan tersebut menjadi tidak sesuai lagi dengan apa yang diuraikan di dalam surat-surat yang telah saya serahkan kepada Bank.
2. Bank setiap waktu berhak untuk memeriksa dan menarik kembali kendaraan titipan tersebut jika dipandang perlu.
3. Apabila terjadi suatu tabrakan atau kejadian-kejadian lain baik saya sengaja maupun tidak yang mengakibatkan kendaraan tersebut rusak, hal ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sendiri.
4. Tanpa seijin Bank, kendaraan tersebut :
 - a. Tidak akan saya pinjamkan / sewakan.
 - b. Tidak akan saya gadaikan / dipergunakan sebagai jaminan.
 - c. Tidak akan saya lepaskan / pindah tangankan dengan cara apapun, kepada pihak lain/pihak ketiga.
5. Kendaraan tersebut di atas tidak / belum pernah disita atau menjadi sengketa dalam suatu perkara baik perdata maupun pidana pada Pengadilan Negeri setempat.
6. Dalam hal tidak benar atau kelalaian saya untuk memenuhi kewajiban menurut ketentuan-ketentuan tersebut di atas, maka Bank saya beri kuasa / hak yang tidak dapat ditarik kembali baik karena undang-undang maupun karena apapun juga untuk mengambil kendaraan tersebut dari saya atau dari orang lain yang memegangnya.

SURAT KUASA MENJUAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RUDIANTO

Pekerjaan : SATPAM

Alamat : DSN KREWEH RT 12/04 GUNUNGREJO SINGOSARI MALANG

selanjutnya disebut Pemberi Kuasa

dengan ini memberi kuasa dengan HAK SUBSTITUSI kepada :

PT. BPR ADIARTHA REKSACITRA

BERKEDUDUKAN DI KECAMATAN SINGOSARI - MALANG

selanjutnya disebut BANK

KHUSUS :

untuk bertindak baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, untuk mewakili saya pemberi kuasa didalam hal menjual, menyerahkan, memindah tangankan dengan cara apapun atas:

1 (Satu) unit Kendaraan Roda 2 :

NO. POL	:	N 5450 JQ
MERK	:	YAMAHA
TYPE	:	SD9 (VEGA ZR)
WARNA	:	HITAM
TAHUN	:	2009
NO. RANGKA	:	MH35D 90019J 424028
NO. MESIN	:	5D9 424090
NO. BPKB	:	1668880 J
ATAS NAMA	:	MISNIK
ALAMAT	:	DSN KREWEH RT 12/04 DS GUNUNGREJO SINGOSARI MALANG

kepada orang atau pihak yang ditunjuk sendiri oleh Bank, dengan harga dan syarat-syarat yang dipandang tepat menurut pertimbangan dari Bank sendiri, menerima uang barga penjualannya dan memberikan kwitansinya untuk itu, selanjutnya menyerahkan apa yang dijual tersebut kepada pihak pembelinya atau pihak yang memperoleh hak satu dan lain dengan ketentuan bahwa uang harga / ganti rugi dari apa yang dijual tersebut setelah terlebih dahulu dikurangi dengan segala biaya pelaksanaan penjualan akan diperhitungkan oleh Bank dengan segala apa yang terhutang oleh Yang Berhutang terhadap Bank, baik berupa hutang pokok, bunga, provisi dan biaya-biaya lainnya yang terhutang berdasarkan Perjanjian Kredit.

Nomor : 1395/ARC/PHA/X/2018

Tanggal : 12 Oktober 2018

sedang sisanya kalau ada akan diserahkan kembali kepada pemberi kuasa / Yang Berhutang akan tetapi kalau ada kekurangan, maka kekurangan tersebut tetap menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh Yang Berhutang.

Kuasa ini merupakan kuasa tetap yang tidak dapat dicabut kembali selama apa yang terhutang oleh Yang Berhutang terhadap Bank tersebut belum dibayar lunas seluruhnya;

SURAT-AKSEP

No: _____

Baik untuk Rp. 2,750,000

Pada tanggal **12 Oktober 2019** / atas pengunjukkan surat aksep ini yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : RUDIANTO
Alamat : DSN KREWEH RT 12/04 GUNUNGREJO SINGOSARI MALANG

dalam kedudukan sebagai Peminjam bertindak untuk dan atas nama Sendiri

berdasarkan surat persetujuan / kuasa / akte notaris / Perjanjian Kredit Nomor: **1395/ARC/PHA/X/2018**, tertanggal **12 Oktober 2018** Sanggup membayar di kantor PT. BPR ADIARTHA REKSACITRA Kecamatan Singosari-Malang kepada ordernya
jumlah uang sebesar **DUA JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH**

Singosari, 12 Oktober 2018

RUDIANTO

Lampiran 5
(Faktur Pencairan Kredit)

Tanggal: 12-12-2018

BUKTI PENGELUARAN

No. 2018/XII/128

Dibayarkan ke: **DEDIK WAHYUDI** No. Kredit : 1732/ARC/PHA/XII/2018
 Alamat: **DUSUN PASREPAN RT3/4 PURWOASRI SINGOSARI MALANG**

Pokok Pinjaman = Rp. 5.200,000 TB... X 1.50% = Rp. 404,000 TOTAL = Rp. 5.604,000 Angsuran setiap bln: X Rp. 367,000 Mulai tanggal 26-12-2018 s/d 25-06-2020	POKOK PINJAMAN = Rp. 5.200,000 Adm. % = Rp. 300 Prov. % = Rp. 156,000 Notaris = Rp. Materai = Rp. 24,000 Bunga = Rp. 160,000 PELUNASAN = Rp. 020,000 JUMLAH PENGELUARAN = Rp. 6000,000
---	--

PERINCIAN : Kas : Rp.
 Cek / Giro Bank : No.
 Tanggal Jatuh Tempo : : Rp.

PEMBUKUAN:	PIMPINAN	KASIR	PERANTARA	BAG. TRANSAKSI	PENERIMA
	 Tudha s			 Puput	 DEDIK wah yudi

**Lampiran 7
(Faktur Penggajian)**

**PT.. BANK PERKREDITAN RAKYAT
ADIARTHA REKSACITRA**
JL. RAYA MONDOROKO 114 SINGOSARI Telp.(0341)453200

PERINCIAN GAJI

Bulan : Jan-18
Nama : Frans Yohanes

PERINCIAN :

- Gaji Pokok	Rp. <u>2.500.000</u>
- Tunj. Obat	Rp. <u>500.000</u>
- Tunj. Makan	Rp. <u>500.000</u>
- Tunj. Transport	Rp. <u> </u>
- Lembur	Rp. <u> </u>
- Prestasi	Rp. <u>500.000</u>
- Absensi	Rp. <u> </u>
Jumlah Bruto	Rp. <u>4.000.000</u>

POTONGAN – POTONGAN :

- Pinjaman	Rp. <u>567.000</u>
- Astek	Rp. <u>137.280</u>
- Lain-lain	Rp. <u> </u>
Jumlah Potongan	Rp. <u>567.000</u>

Jumlah Netto **Rp. 3.433.000**

Singosari 28-Jan-18 20

Penerimaan Personalia


(FRANS YOHANES)


(M. RIZKY)

PT. Bank Perkreditan Rakyat
ADIARTHA BEKSA CITRA
Jl. Raya Mondoroko Telp. (0341) 453200 Malang
KODOSAH – MALANG

Lampiran 8 (BIODATA PENELITI)

Nama Lengkap : Dedy Kusuma Yuda

Tempat, tanggal lahir : Madiun, 05 Juni 1996

Alamat Asal : Desa Duren RT 01 RW 01 Kec. Pilangkenceng, Kab.
Madiun

Alamat Kos : Jalan Mertojoyo Blok F Dinoyo Regency No. 11,
Kelurahan Merjosari, Kec. Lowokwaru, Malang

Telepon/Hp : 085735171189

E-mail : Dedykusuma17@gmail.com

Instagram : @saus_kacang17

Twitter : @dedykusumayuda

Pendidikan Formal

2001-2002 : TK Duren 1

2002-2008 : SD Negeri 1 Duren

2008-2011 : SMP Negeri 2 Pilangkenceng

2011-2014 : SMA Negeri 1 Pilangkenceng

2014-2018 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2014-2015 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang

2015 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

- -

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Training “Character Building” dalam Pembinaan Mahasiswa Baru di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan tema “Remarkable Uoung Generation”, Tahun 2014
- Peserta Seminar Nasional Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan tema “Menuju Wirausaha Berwawasan Koperasi sebagai Tantangan Menghadapi Era Pasar Bebas”, Tahun 2016
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB, Tahun 2017
- Peserta Workshop : Penulisan Skripsi Integrasi Sains dan Islam, Tahun 2018

Malang, 3 Januari 2019

Dedy Kusuma Yuda

Lampiran 9
(Daftar Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi)

NO	Pertanyaan	Jawaban
1	Seperti apa latar belakang instansi BPR Adiartha Reksacitra?	(narasumber menunjukkan data mengenai latar belakang berdirinya instansi) Ibu Novi
2	Apa visi, misi, dan tujuan BPR Adiartha Reksacitra?	(narasumber memberikan data mengenai visi, misi, dan tujuan instansi) Ibu Novi
3	Seperti apa struktur organisasi dan <i>job description</i> yang ada pada BPR adiartha Reksacitra?	(narasumber memberikan data tentang struktur organisasi dan <i>job description</i> BPR Adiartha Reksacitra) Ibu Novi
4	Seperti apa ruang lingkup BPR Adiartha Reksacitra?	“Ruang lingkup kita ya memberikan modal usaha, menghimpun dana dari masyarakat berupa tabungan, dll. Untuk Pemasaran produk kita hanya memasang spanduk di depan kantor dan menyediakan brosur yang diletakkan di meja <i>costumer service</i> ”Ibu Novi
5	Bagaimana proses transaksi penerimaan kas angsuran pada BPR Adiartha Reksacitra?	(peneliti mengamati langsung kegiatan transaksi penerimaan kas angsuran dengan cara magang di BPR Adiartha Reksacitra selama satu bulan)
6	Dokumen apa saja yang dipakai pada saat transaksi penerimaan kas melalui angsuran?	(peneliti mengamati langsung kegiatan transaksi pemberian kredit dengan cara magang di BPR Adiartha Reksacitra selama satu bulan)
7	Bagaimana proses transaksi pemberian kredit pada BPR Adiartha Reksacitra?	(peneliti mengamati langsung kegiatan transaksi pemberian kredit dengan cara magang di BPR Adiartha Reksacitra selama satu bulan)
8	Dokumen apa saja yang dipakai pada saat transaksi pemberian kredit?	(peneliti mengamati langsung kegiatan transaksi pemberian kredit dengan cara magang di BPR Adiartha Reksacitra selama satu bulan)

BUKTI KONSULTASI

Nama : Dedy Kusuma Yuda
NIM/Jurusan : 14520106/Akuntansi
Pembimbing : Drs. Abdul Kadir Usry, Ak., MM
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada BPR Adiartha
Reksacitra Singosari

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	5 April 2018	Pengajuan Outline	1.
2.	26 April 2018	Acc Judul	2.
3.	13 Agustus 2018	Konsultasi Proposal	3.
4.	4 September 2018	Revisi dan Acc Proposal	4.
5.	8 Oktober 2018	Seminar Proposal	5.
6.	4 November 2018	Konsultasi Bab I-IV	6.
7.	18 Desember 2018	Konsultasi Bab I-V	7.
8.	20 Desember 2018	Revisi Bab V	8.
9.	26 Desember 2018	ACC Keseluruhan	9.

Malang, 26 Desember 2018

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi



Dr. H. Bankhyuni, SE., M.Si., Ak., CA
20322 200801 2 005