

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
(STUDI PADA KOPERASI “RASA MANDIRI” KOTA
MALANG)**

SKRIPSI



Oleh

**LILIS SURYANI
NIM : 15520070**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
(STUDI PADA KOPERASI “RASA MANDIRI” KOTA
MALANG)**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

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



Oleh

LILIS SURYANI
NIM : 15520070

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

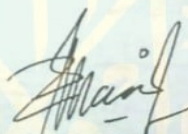
LEMBAR PERSETUJUAN

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
(STUDI PADA KOPERASI “RASA MANDIRI” KOTA
MALANG)
SKRIPSI**

Oleh
LILIS SURYANI
NIM: 15520070

Telah disetujui pada tanggal 12 September 2019

Dosen Pembimbing,

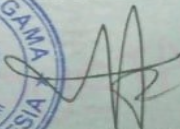


Zuraidah, SE., M.SA

NIP : 19761210 200912 2 001

Mengetahui:

Ketua Jurusan



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

NIP : 19720322 200801 2 005

**LEMBAR PENGESAHAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
(STUDI PADA KOPERASI “RASA MANDIRI” KOTA
MALANG)**

SKRIPSI

Oleh
LILIS SURYANI
NIM : 15520070

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)
Pada 20 September 2019

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji
Ditva Permatasari, MSA., Ak.
NIDT. 19870920 20180201 2 183

: ()

2. Dosen Pembimbing/ Sekretaris
Zuraidah, SE., MSA
NIP. 19761210 200912 2 001

: ()

3. Penguji Utama
Dr. Hj. Nanik Sulprani, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

: ()

Disahkan Oleh

Yang bertanda tangan di bawah ini: **Ketua Jurusan**

Nama : Lilis Suryani
NIM : 15520070
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi



Dr. Hj. Nanik Sulprani, SE., M.Si., Ak., CA
NIP : 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lilis Suryani
NIM : 15520070
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:

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
(STUDIPADA KOPERASI "RASA MANDIRI KOTA MALANG)**

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, 10 September 2019



Halaman Persembahan

Tulisan ini ku persembahkan untuk kedua malaikat ku yakni kedua orang tuaku, yang telah mengajarku dari cara merangkak hingga mampu berdiri dan berlari. Serta Kakaku yang dengan sabar merawat serta mengasuhku.

Kepada sahabat-sahabatku yang tidak pernah lelah menegur ketika ku bersalah

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

Dan kepada sang waktu yang telah memberikan pelajaran 4 tahun yang paling berharga ku ucapkan banyak “Terima kasi”

Halaman Motto

“Apabila kamu lelah istirahatlah sejenak dan jangan muda menyerah”

“Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri”

“Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menya-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi. Tiada doa yg lebih indah selain doa agar skripsi ini cepat selesai”



KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan semangat kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian ini, yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang)

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.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, maka dengan demikian saya ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr.H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Nanik Wahyuni,SE.,M.Si,Ak.,CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Ibu Zuraidah,SE.,M.SA selaku Dosen Pembimbing Skripsi
5. Untuk kedua orang tua ku tercinta Djamaluddin Sulaiman dan Ibu ku Nursia yang tak pernah lelah memberikan nasehat, Do’a serta semangat yang tiada henti
6. Untuk kedua Sahabatku tersayang Triana sari dan Putry Rahayu yang telah memberikan semangat serta motivasi dalam pembuatan skripsi.

7. Untuk penyemangatku Satria wahyuddin yang selalu memberikan dorongan,kritik serta masukan dalam kelancaran skripsi
8. Teman-teman seperjuangan yang telah saling mendukung dan memberikan semangat selama menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam dari pembaca untuk kesempurnaan penelitian selanjutnya. Besar harapan saya semoga penelitian ini dapat bermanfaat kedepannya.

Malang, 10 September 2019

Peneliti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL DALAM	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	xv
ABSTRAK BAHASA INGGRIS	xvi
ABSTRAK BAHASA ARAB	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Permasalahan	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA ..	6
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	6
2.2 Kajian Pustaka	9
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.2.1.1 Pngertian SIA	9
2.2.1.2 Tujuan SIA	10
2.2.2.2 Komponen SIA.....	11
2.2.2.3 Prinsip-prinsip SIA	13
2.2.2.4 Rancangan SIA	14
2.2.2 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	18
2.2.2.1 Pengertian Sistem	18
2.2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	19
2.2.2.3 Fungsi yang Terkait.....	20
2.2.2.4 Dokumen yang digunakan.....	21
2.2.2.5 Catatan Akuntansi yang digunakan.....	22
2.2.3 Sistem Pengendalian Internal.....	23
2.2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	23
2.2.3.2 Ciri-ciri Pokok SPI.....	24
2.2.3.3 Unsur-unsur SPI.....	24
2.2.4 Kredit.....	25
2.2.4.1 Pengertian Kredit.....	25
2.2.4.2 Unsur-unsur Kredit.....	26
2.2.4.3 Jenis- jenis Kredit.....	27
2.2.4.4 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit.....	32
2.2.4.5 Prosedur Pemberian Kredit.....	35

2.2.5 Kredit Macet.....	39
2.2.5.1 Pengertian Kredit Macet.....	39
2.2.5.2 Tehnik Penyelesaian Kredit Macet.....	40
2.2.6 Piutang.....	41
2.2.6.1 Pengertian Piutang.....	41
2.2.6.2 Klarifikasi Piutang.....	42
2.2.7 Integrasi Keislaman.....	43
2.3 Kerangka Berpikir.....	46
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	47
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	47
3.2 Lokasi Penelitian	47
3.3 Sumber Data.....	47
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	49
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	52
4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian	52
4.1.1 Sejarah Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang.....	52
4.1.2 Visi dan Misi	53
4.1.3 Struktur Organisasi	55
4.1.4 Ruang Lingkup.....	61
4.1.5 <i>Chart of Account</i>	63
4.1.6 Syarat dan Kebijakan Kredit.....	64
4.1.7 Sistem Pemberian Kredit.....	67
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	73
4.2.1 Evaluasi Sistem Pemberian Kredit.....	73
4.2.2.1 Evaluasi Struktur Organisasi.....	74
4.2.2.2 Evaluasi Prosedur Pemberian Kredit	74
4.2.2.3 Evaluasi Kebijakan untuk Pengendalian Internal	76
4.2.2.4 Evaluasi Terhadap Kebijakan Akuntansi.....	77
4.2.2.5 Evaluasi Terhadap Dokumen.....	78
4.2.2 Perbaikan Sistem Pemberian Kredit.....	82
4.2.3 Perbaikan Dokumen.....	86
4.2.4 Hasil Rekomendasi Perbaikan Struktur Organisasi dan Job Description.....	88
4.2.5 Sistem Pemberian Kredit.....	95
4.2.6 Prosedur Dari Sistem Pemberian Kredit.....	96
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	101
5.2 Saran	102
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	6
Tabel 4.1 Chart of account/ Kode Rekening	63
Tabel 4.2 Pendapatan SHU Koperasi “Rasa Mandiri”	84



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	46
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	55
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi	71



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Angsuran
- Lampiran 2 : Aktivitas Pembayaran Angsuran
- Lampiran 3 : Buku Saldo Pinjaman
- Lampiran 4 : Permohonan kredit
- Lampiran 5 : Surat Pernyataan Kepemilikan Kendaraan
- Lampiran 6 : Surat Tanda Terima
- Lampiran 7 : Surat Persetujuan Permohonan
- Lampiran 8 : Surat Perjanjian Pinjaman
- Lampiran 9 : Foto Anggota Koperasi “Rasa Mandiri”
Kota Malang
- Lampiran 10 : Daftar Wawancara
- Lampiran 11 : Bukti Konsul
- Lampiran 12 : Biodata Peneliti
- Lampiran 13 : Surat Keterangan Bebas Plagiarisme

ABSTRAK

Suryani, Lilis. 2019, SKRIPSI. Judul: “Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang “)

Pembimbing : Zuraidah,SE.M.SA

Kata Kunci : sistem informasi akuntansi, pemberian kredit

Koperasi kredit merupakan salah satu lembaga penyedia jasa keuangan terutama simpanan, kredit, dan jasa keuangan lain yang diperuntukkan bagi keluarga miskin dan berpenghasilan rendah yang berfokus pada pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Seluruh kegiatan lembaga mengarah pada satu tujuan, yaitu kesejahteraan anggota. Koperasi “Rasa Mandiri” melangkah dengan memberikan pelayanan keuangan yang dibutuhkan masyarakat luas dengan mempersembahkan produk-produk simpanan, pinjaman, dan jasa keuangan lain yang didesain khusus untuk melayani masyarakat menengah ke bawah.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pemberian kredit memegang peranan penting dalam menunjang aktivitas kelancaran usaha dan kelangsungan hidup koperasi kredit.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit untuk meningkatkan perkreditan pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang. Teknik pengumpulan data yang dipakai penulis adalah dokumentasi, observasi dan wawancara. Teknik analisis data menggunakan analisis data kualitatif.

Hasil analisis menunjukkan SDM Pada Koperasi “Rasa Mandiri” kurang memadai sehingga terdapat rangkap job description pada bagian Kair serta formulir yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit kurang lengkap, karena belum ada surat kuasa menjual yang dapat digunakan untuk menjual agunan apabila terjadi kredit macet.

ABSTRACT

Suryani, Lilis. 2019, Undergraduate Thesis. Title: "Accounting Information System of Loaning (Study on "Rasa Mandiri" cooperative in Malang City")

Advisor : Zuraidah,SE.M.SA

Keywords : Accounting Information System, loaning

Credit union are one of the institutions providing financial services, especially savings, credit, and other financial services intended for poor and low-income families that focus on empowering the community's economy. All institutional activities lead to one goal which is welfare of the members. The "Rasa Mndiri" Cooperative provides financial services of the society by offering savings products, loans and other financial services that specifically designed to serve the lower middle class society. Accounting Information System (AIS) of loan plays an important role in supporting the smooth-running of business activities and the continuity of credit union.

The objective of the study is to analyze the accounting information system used in loaning to increase credit at "Rasa Mandiri" Cooperative in Malang city. Data collection techniques used by the researcher are documentation, observation, and interview. The data analysis is using qualitative data analysis technique.

The result of the study shows that human resources in "Rasa Mandiri" Cooperative is inadequate so that there are duplicate job descriptions in the career section, and the form used in loaning procedure is incomplete. It is because there is no selling procuracy that can be used to sell collateral in the event of credit freeze.

ملخص البحث

سورياني، ليليس. 2019، بحث جامعي. العنوان: "نظام المعلومات الحاسوبية في منح التسليف (دراسة في الشركة التعاونية "راسا مانديري" مالانج")

المشرفة: زريدة، الماجستير

الكلمات الرئيسية: نظام المعلومات الحاسوبية، منح التسليف

الشركة التعاونية التسليفية هي من إحدى المؤسسات التي توفر الخدمة المالية لا سيما الوديعة، التسليف، والخدمات الأخرى الموجهة للمساكين ذوي الموارد المنخفضة المركزة في تمكين اقتصادية المجتمع. فكل الأنشطة لهذه المؤسسة تتوجه إلى هدف واحد فهي رفاهية الأعضاء. فالشركة التعاونية "راسا مانديري" توفر الخدمات المالية المحتاجة للجميع بتقديم المنتجات مثل الوديعة، القراض، والخدمات الأخرى التي تهدف إلى خدمة المجتمع المتوسط. تلعب نظام المعلومات الحاسوبية في منح التسليف دورا عظيما في ترقية نجاح العمل واستمرار الشركة التعاونية التسليفية.

يهدف هذا البحث إلى تحليل نظام المعلومات الحاسوبية المستخدم في منح التسليف لترقية ائتمان الشركة التعاونية "راسا مانديري" مالانج. فطريقة جمع البيانات هي المقابلة، الملاحظة والتوثيق. وأما طريقة تحليل البيانات فهي التحليل الكيفي.

فنتائج التحليل تدل على أن الموارد البشرية في الشركة التعاونية "راسا مانديري" لم تكن لائقة حتى وقع ازدواج المنصب لأمين الصندوق وعدم استيفاء الاستمارة المستخدمة في إجراءات توفير التسليف. وذلك لعدم الوكالة في بيع الأشياء التي تستخدم لبيع الضمان حين يقف التسليف.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan pemberian kredit yang dilakukan oleh koperasi baik kepada anggota maupun masyarakat umum tidak terlepas dengan adanya permasalahan terkait dengan kredit bermasalah atau kredit macet. Kredit macet merupakan masalah yang timbul karena adanya anggota yang tidak membayar kewajibannya dan adanya indikasi penerapan prosedur pemberian kredit yang ternyata menyimpang yaitu kurangnya ketelitian dan keseriusan pada saat melakukan analisis kredit (Pratiwi, 2012). Hal tersebut mengakibatkan kerugian bagi pihak koperasi terutama pada unit simpan pinjam karena adanya calon anggota yang tidak memenuhi kriteria dapat dipenuhi kreditnya oleh pihak koperasi.

Seiring dengan adanya perkembangan dalam bidang usaha yang semakin pesat dan cepat, banyak bermunculan jasa penyedia modal seperti perbankan maupun koperasi simpan pinjam atau koperasi yang memiliki unit simpan pinjam yang menawarkan berbagai fasilitas pelayanan kredit. Dengan adanya jasa penyedia modal tersebut dapat membantu jalannya perekonomian masyarakat baik digunakan untuk modal usaha maupun untuk kebutuhan sehari-hari. Salah satu jasa penyedia modal adalah koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang.

Koperasi "Rasa Mandiri merupakan koperasi yang memiliki unit usaha disimpan pinjam. Unit simpan pinjam merupakan unit yang berfungsi untuk memberikan pelayanan dan manfaat dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana maupun penyakuran dana dalam bentuk pemberian kredit dengan proses yang mudah cepat dan nyaman. Aktivitas dari unit simpan pinjam adalah

memberikan pinjaman atau kredit berupa kredit uang kepada anggota maupun calon anggota.

Dalam menjalankan aktivitas pemberian kredit pada unit simpan pinjam memiliki resiko yang cukup besar yaitu apakah dan dan bunga dari pemberian kredit kepada anggota maupun masyarakat umum akan dapat diterima kembali sesuai dengan perjanjian pinjaman yang telah disepakati oleh kedua belah pihak (Pratiwi, 2012). Dimana pengembalian dana dan bunga melalui pembayaran angsuran merupakan sumber dana yang akan diputar kembali untuk pemberian kredit pada calon anggota baru.

Saat ini kegiatan perkreditan yang dijalankan oleh unit simpan pinjam koperasi mengalami kendala terkait dengan kredit macet, dimana kredit macet yang terjadi ditimbulkan karena adanya anggota yang membayar angsuran kredit melebihi batas waktu yang ditentukan dan adanya penerapan prosedur analisis pemberian pinjaman yang tidak berjalan dengan baik karena kurang pengawasan dari atas maupun pengawas kredit. Hal ini mendorong pihak unit simpan pinjam untuk memperbaiki sistem dan prosedur pemberian kredit serta perlu adanya seleksi secara ketat pada pengajuan permohonan kredit.

Dengan adanya permasalahan tersebut maka keberadaan suatu sistem yang baik dan memadai dibutuhkan untuk meminimalisir terjadinya kredit macet, sistem tersebut adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan dari sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan atau data lainnya menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2006:13).

Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan, menyediakan informasi bagi pihak luar, menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur, cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya (Anggraeni, 2012).

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi pemberian kredit yang mempunyai resiko akan kesalahan dalam penerapan prosedur maka sistem informasi akuntansi yang baik. System informasi akuntansi yang baik adalah sistem yang memadai, sesuai dengan fungsi, dokumen dan catatan yang digunakan, mampu dijadikan sebagai alat pengendalian internal yang efektif guna mencegah terjadinya tindakan kecurangan maupun penyelewengan yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terkait, serta untuk mencegah terjadinya pembayaran angsuran kredit yang dibayarkan tidak tepat waktu atau melewati batas waktu yang telah disetujui bersama.

Selain itu dengan adanya sistem informasi yang baik dapat mempermudah karyawan dan calon anggota dalam memahami dan mengerti syarat-syarat yang harus dipenuhi, prosedur pemberian dan pelunasan kredit serta dalam pengajuan kredit, mempermudah karyawan memahami fungsi dan tugasnya dengan jelas, serta mempermudah dalam mengambil keputusan terkait dengan pemberian kredit (Firdaus, 2014).

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Pada Koperasi**

“Rasa Mandiri” Kota Malang) karena penerapan sistem informasi akuntansi diperlukan untuk meningkatkan pengendalian terhadap prosedur pemberian kredit yang dijalankan dan untuk meminimalisir adanya kredit macet.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijabarkan diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan adalah :

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah dipaparkan, maka tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Untuk menganalisis sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi akademis hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi atau bahan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan berkaitan dengan praktik penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) serta dampaknya pada instansi terkait.
2. Bagi pimpinan koperasi
 - a. Laporan ini dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk kebijakan dalam mengambil keputusan yang berhubungan dengan pemberian kredit.

- b. Sebagai masukan kualitas manajemen sehingga mampu bersaing dan tetap eksis didunia industri lembaga keuangan.
3. Bagi peneliti selanjutnya sebagai sumber informasi dan panduan bagi peneliti khususnya dalam melakukan penelitian pada masalah yang sama.



BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

Hasil dari penelitian terdahulu dalam peneliti ini di gunakan sebagai dasar untuk memperoleh gambaran dan menyusun kerangka berpikir penelitian. Selain itu, penelitian terdahulu ini digunakan untuk mengetahui persamaan serta perbedaan dari peneliti yang ada serta kajian yang dapat mengembagkan penelitian yang akan dilaksanakan.

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Dini Yulianti (2015)	Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Kredit Bermasalah (Studi Kasus Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Kecamatan Tasikmadu)	Kualitatif	Sistem informasi akuntansi kredit bermasalah pada PT. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM MP) Kecamatan Tasikmadu sudah berjalan dengan efektif hanya saja kekurangan dari Sistem informasi Akuntansi kredit bermasalah terletak dari sumber daya manusiannya.
2	Ria Nuri Fitriawati (2015)	Implementasi Pemberian Kredit Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNMP) Mandiri	Kualitatif	Pelaksanaan pemberian kredit PNPM Mandiri perdesaan di Kecamatan Plupuh telah menunjukkan

		perdesaan dalam meningkatkan Perdagangan Golongan Ekonomi Lemah di Kecamatan Plupuh Kabupaten Sragen Tahun 2015		perekembangan yang cukup berarti walaupun baru berjalan tahun 2015 namun hanya pihak dari UPK kurang mensoalisasikan program pemberian kredit ini ke pedagang golongan ekonomi lemah
3	Ria Anjar wati (2017)	Implementasi Pemberian Kredit Program Nasional pemberdayaan Masyarakat-Mandiri Perdesaan (PNPM-MP) Dalam Meningkatkan Pendapatan Pedagang Golongan Ekonomi Lemah Di Kecamatan Bringin Kabupaten Ngawi	Kualitatif	Perkembangan pemberian kredit di PNPM kecamatan Bringin telah menunjukkan perkembangan yang cukup berarti. Hal ini ditunjukkan dengan perkembangan dana yang cenderung meningkat. Saldo tersebut bisa menunjukkan adanya indikator keberhasilan dalam pengelolaan dana PNPM Mandiri Perdesaan.
4	Stefi Sulistyoningrum (2017)	Implementasi Pemberian Kredit Bergulir PNPM Mandiri Perkotaan Kepada Usaha Kecil Dan Menengah(UKM) Masyarakat di Kelurahan Jendi Kecamatan Selogiri Kabupaten Wonogiri	Kualitatif	Implementasi Pemberian Kredit Bergulir di PNPM Mandiri perkotaan di Kelurahan Jendi telah menunjukkan perkembangan yang cukup tinggi hal ini ditunjukkan dengan perkembangan jumlah pengguna kredit yang cenderung meningkat dan rendahnya kredit macet

5	Purnama Siddi (2017)	Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada KPR BKK Maju Lancar Surakarta	Kualitatif	Sistem pemberian kredit pada KPR BKK Maju Lancar sudah berjalan cukup efektif walaupun masih terdapat beberapa kelemahan pengajuan kreidt harus memenuhi syarat-syarat yang diharuskan oleh koperasi Prosedur yang ditempuh dalam sistem pemberian kredit pada KPR BKK Maju lancar meliputi prosedur permohonan kredit, prosedur penelitian, dan prosedur pencairan.
6	Ferdian (2017)	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi (Studi pada CV. Mitra Tanindo)	Kualitatif	Terdapat berbagai dalam Sistem penjualan dan penggajian. sehingga peneliti merekomendasikan rancangan sistemnya pada perusahaan tersebut

Sumber : Data diolah oleh peneliti

Perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian ini terletak pada fokus yang akan diteliti dimana peneliti akan memfokuskan pada mengalisa serta kemudian memberikan rekomendasi perancangan sistem informasi akuntansi pada proses pemberian kredit. Serta apakah sistem tersebut sudah berjalan dengan baik ataukah tidak dan sudah memenuhi tujuan dari sistem itu sendiri. Sedangkan

persamaan dengan penelitian terdahulu yaitu sama – sama menggunakan metode kualitatif.

2.2 Kajian Pustaka

2.2.1 Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian SIA

Sebelum mengetahui definisi dari sistem informasi akuntansi maka terlebih dahulu mengetahui apa yang dimaksud dengan sistem informasi menurut James A. Hall (2009 :9) yaitu serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Menurut Mulyadi (2001:3) sistem informasi akuntansi merupakan organisasi formulir, Catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi menurut Krismiaji (2002:5) yaitu sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pengambil kesimpulan.

sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem
- b. Memproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan dimasa datang

- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang disimpan di komputer.
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2.2.1.2 Tujuan SIA

Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien dapat berguna untuk pelaksanaan operasional yang baik. Menurut Mulyadi (2001:5) tujuan dari penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem informasi akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang diajalani selama ini.
- b. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menurut sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi hingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat

dilaksanakan dengan baik. pengembangan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

- d. Untuk menekan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan bidang ekonomi, sehingga untuk memperoleh diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

2.2.2.2 Komponen SIA

Menurut Romney dan Steinbart (2006:20) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, sebagai berikut:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi.
- b. Prosedur manual dan otomatis, pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- c. Data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- d. *Software* yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, alat komunikasi jaringan.

Sedangkan menurut Krismiaji (2002:16) Kedelapan komponen sistem informasi tersebut adalah:

- a. Tujuan. Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara

keseluruhan.

- b. Input. Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input kedalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi. Namun perlu diingat bahwa dalam perkembangannya, sebuah sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan, oleh karena itu sebagian input adalah berupa data non keuangan.
- c. Output. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali kedalam sistem sebagai input disebut dengan umpan balik (*feedback*). Output sebuah sistem informasi dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.
- d. Penyimpanan data. Data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbarui (*updated*) untuk menjaga keterkinian data.
- e. Pemroses. Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara sepat dan akurat.
- f. instruksi dan prosedur. Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang

disebut pedoman prosedur.

- g. Pemakai orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut pemakai dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.
- h. dan pengawasan. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

2.2.2.3 Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa prinsip yang harus menjadi pegangan. Prinsip-prinsip tersebut harus dicermati agar sistem yang dihasilkan memiliki kualitas yang tinggi dan bermanfaat bagi penggunanya. Namun perlu diingat bahwa tujuan akhir dari akuntansi utamanya adalah merekam semua data historis perusahaan dan kemudian mengiktisarkan data tersebut menjadi informasi untuk digunakan bagi manajemen perusahaan atau bagi pihak luar perusahaan yang memerlukan (Widjajanto, 2001:8)

Pihak yang dimaksud seperti pemegang saham, bank kreditur, instansi pajak, ataupun pihak lain yang berkepentingan, oleh sebab itu, idealnya prinsip-prinsip itu disajikan secara kronologis (Widjajanto, 2001:8). Maka prinsip tersebut disajikan secara berurut menurut kronologis sebagai berikut:

- a. Analisis transaksi bisnis

- b. Pencatatan transaksi kedalam formulir dan catatan yang tepat
- c. Perancangan sistem *internal chek* dalam transaksi
- d. Pencatatan transaksi yang telah terekam di formulir kedalam buku jurnal dibuku besar
- e. Perancangan berbagai pernyataan akuntansi dan laporan statistik dengan sumber data dari transaksi yang telah tercatat dibuku.
- f. Pelaksanaan pemeriksaan intern yang berkesinambungan dan pemeriksaan eksternal secara periodik terhadap sistem informasi akuntansi
- g. Dan penyajian laporan untuk memenuhi kebutuhan investasi pemerintah.

2.2.2.4 Rancangan Sistem Informasi Akuntansi

Perancangan sistem dalam suatu entitas merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada (Jogiyanto, 2002: 35). Sistem informasi yang berjalan diperusahaan hendaknya mengacu kepada kebutuhan dari perusahaan itu sendiri serta sistem akuntansi tersebut harus mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang, dan oleh sebab itu maka dibutuhkan sebuah sistem yang terbaru. Tahapan penyusunan sebuah sistem adalah sebagai berikut :

- a. Analisa sistem yang telah berjalan

Analisis ini dilakukan dengan penelitian sistem yang berlaku yang dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem yang

telah berjalan. Yaitu dengan mengkaji kondisi sistem yang telah berlaku.

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah :

- a. Analisis laporan keuangan yang digunakan.
 - b. Analisis transaksi.
 - c. Analisa Catatan pertama
 - d. Analisa catatan terakhir
- b. Penyusunan garis besar desain sistem informasi akuntansi. Penyusunan ini terdiri dari pemetaan prosedur dan penetapan kebijakan. Usulan ini disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakai informasi bagaimana informasi yang dirancang secara garis besar memenuhi kebutuhan mereka akan informasi. Adapun isi desain sistem secara garis besar, yaitu:
- a. Pernyataan kembali alasan dilakukannya pekerjaan pengembangan sistem informasi
 - b. Berbagai alternatif sistem informasi yang dikembabngakan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.
 - c. Sumber daya yang diperlukan untuk mengimplementasikan dan mempertahankan masing-masing alternatif desain.
 - d. Asumsi – asumsi kritis atau masalah yang belum terpecahkan
- c. Penyusun desain rinci sistem akuntansi yang mencakup kebijakan masing-masing prosedur, alur prosedur dalam flowchart dan narasi, format formulir dan laporan

- d. Pembahasan desain rinci sistem akuntansi. dalam tahap ini analis sistem melakukan desain rinci masing-masing blok bangunan sistem informasi menjadi bangunan sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakai Sosialisasi sistem akuntansi yang telah dirancang

2.2.2.5 Tujuan Rancangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Jogiyanto (2002:197) tujuan perancangan sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem dan untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada progammer. Dalam penyusunan sebuah sistem informasi akuntansi terdapat beberapa pihak yang terlibat seperti manajemen, akuntan, tim pendamping, tim penyusunan sistem, analis sistem dan penyusun program.

Menurut Krismiaji (2002:176) dalam penyusunan sebuah sistem informasi akuntansi banyak orang yang terlibat dan bekerjasama untuk menghasilkan sebuah sistem yang baik.

Pihak-pihak tersebut adalah sebagai berikut:

1. Manajemen. Keterlibatan manajemen dalam penyusunan SIA sangat penting, karena tanpa keterlibatan manajemen, maka penyusunan sebuah SIA tidak akan efektif. Peran penting yang dapat dimainkan oleh manajemen puncak adalah memberikan dukungan dan dorongan untuk penyusunan sebuah sistem informasi sekaligus mengaitkan pekerjaan tersebut dengan rencana jangka panjang perusahaan. Peran lain yang dapat dimainkan adalah penetapan tujuan sistem, pengkajian departemen kinerja departemen sistem informasi, penetapan kebijakan pemilihan

proyek dan struktur organisasi.

2. Akuntan. Peran akuntan dalam penyusunan sebuah SIA dapat diringkas sebagai berikut:

- a. Menentukan kebutuhan informasi dan syarat sistem dan mengkomunikasikannya kepada penyusun sistem
- b. Menjadi anggota tim penyusun sistem dan tim pendamping (*steering committe*), dan membantu mengelola penyusunan sistem
- c. Berperan aktif dalam perancangan sistem pengawasan dan secara periodik memantau dan menguji sistem untuk menjamin bahwa sistem pengawasan dapat diterapkan dan berfungsi sebagaimana mestinya

3. Tim Pendamping (*Steering Commite*). Karena penyusunan sebuah SIA mencakup dan melibatkan berbagai fungsi dan divisi, maka perusahaan harus membentuk komite khusus yang disebut dengan *Steering Commite* untuk merencanakan dan mengawasi fungsi sistem informasi.

4. Tim Penyusun Sistem. Setiap proyek penyusunan sistem memiliki sebuah tim yang terdiri atas spesialis sistem, manajer, akuntan dan auditor serta para pemakai sistem itu sendiri. Tugas pokok tim ini adalah:

- a. Membuat perencanaan
- b. Memantau pelaksanaan pekerjaan untuk menjamin bahwa pekerjaan tersebut dapat selesai tepat waktu dan tepat biaya

- c. Mengkomunikasikan kemajuan pekerjaan kepada manajemen puncak dan tim pendamping.
5. Analisis sistem dan pemrograman. Tugas pokok yang dilakukan oleh seseorang analisis sistem dan seorang program adalah :
- a. Mempelajari sistem yang ada, merancang sistem baru dan membuat spesifikasi program komputer
 - b. Pemrogram menulis program komputer baru sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan oleh analisis sistem. Pemrogram juga memodifikasi dan memelihara program yang sudah ada.

2.2.2 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

2.2.2.1 Pengertian Sistem

Dalam setiap perusahaan, sistem diperlakukan untuk menjaga kesinambungan kegiatan suatu perusahaan. Dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan diharapkan dapat berjalan baik dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk mengenai sesuatu yang berulang kali atau secara rutin yang terjadi (Mulyadi, 2001:2). Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan, 1998:3).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu susunan dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang dikelola oleh sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang berhubungan dan mempunyai tujuan yang sama.

2.2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002:4).

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:5) adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi-definisi di atas dapat menyimpulkan arti dari sistem akuntansi yaitu formulir, catatan akuntansi, prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk memproses data untuk mendapatkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak lain yang berkempentingan.

Definisi sistem akuntansi pemberian kredit adalah suatu sistem yang terdiri dari sekelompok unsur yang mempunyai keterkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan usaha-usaha suatu perusahaan, menyebabkan terjadinya peristiwa pemberian kredit yang meliputi prosedur, dokumen, pencatatan dan bagian yang terkait dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak lain yang berkempentingan. Dengan adanya sistem

akuntansi pemberian kredit tersebut maka pembayaran kredit dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati dalam perjanjian.

2.2.2.3 Fungsi Yang Terkait

Dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman ada beberapa fungsi yang terkait di dalamnya, yaitu (Mulyadi, 2001: 487) :

a. Fungsi sekretariat.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan

b. Fungsi penagihan.

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.

c. Fungsi kas.

Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang dan bertanggung jawab juga dalam mengisi *cek*, meminta otorisasi atas *cek* dan mengirimkan *cek* kepada debitur.

d. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas serta laporan keuangan.

e. Fungsi pemeriksaan intern.

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan *cash (cash count)* secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi

(rekening kas dalam buku besar) yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.2.2.4 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen merupakan searik kertas yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi,2001: 3). Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah :

a. Formulir permohonan kredit.

Formulir ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan kredit. Formulir permohonan kredit (FPK) diisi oleh calon debitur yang ingin mengajukan kredit dan akan di cek ulang oleh bagian pemasaran. Dokumen ini akan di otorisasi oleh Direktur dan Bagian kredit, kemudian dimintakan tanda tangan permohonan yang bersangkutan.

b. Kwitansi.

Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

c. Bukti pengeluaran kas.

Bukti pengeluaran kas ini dilakukan oleh seksi akuntansi untuk mencatat akuntansi pengeluaran kas berdasarkan slip atau bukti transaksi

d. Bukti penerimaan kas.

Bukti penerimaan kas sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit.

e. Kartu pinjaman.

Kartu ini dibuat oleh bagian kredit yang digunakan untuk mencatat atas pembayaran angsuran kredit dari debitur.

2.2.2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001:4). Catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah

a. Jurnal umum.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

b. Jurnal pengeluaran kas.

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

c. Jurnal penerimaan kas.

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

d. Kartu piutang.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

- e. Buku Besar digunakan untuk merekap semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas bank

2.2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2002:2:218) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi (Tunggal 1995:1).

Dari pengertian pengendalian intern tersebut diatas, terdapat beberapa konsep dasar sebagai berikut:

- a. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Pengendalian intern dijalankan oleh orang.
- c. Pengendalian intern diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak
- d. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tiga golongan tujuan yang saling terkait, yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi.

2.2.3.2 Ciri- ciri Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:427), ciri-ciri pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit dan organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.3.3 Unsr-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:164) pelaksanaan system pengendalian internal tidak lepas dari unsur-unsur yang menunjang dilaksanakannya system tersebut sehingga dapat tercapai. Unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Ada empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab diantaranya :

- a. Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dengan bagian akuntansi

- b. Bagian yang melakukan otoritas harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan.
 - c. Adanya pemisahan fungsi operasi dan fungsi pencatatan.
 - d. fungsi dalam pencatatan akuntansi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memeberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.
 3. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.4 Kredit

2.2.4.1 Pengertian Kredit

Kredit menurut Undang-undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 adalah Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2.2.4.2 Unsur-unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Kasmir (2013:3:100) adalah sebagai berikut :

1. Kepercayaan

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

2. Kesepakatan

Disamping unsur kepercayaan di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pembeli kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing . kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.

3. Jangka waktu

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

4. Resiko

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

5. Balas jasa

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

2.2.4.3 Jenis-jenis Kredit

Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank dan dilihat dari berbagai segi Menurut Kasmir,(2013:109-112) sebagai berikut:

1. *Dilihat dari segi kegunaanya*

Maksud jenis kredit dilihat dari segi kegunaanya adalah untuk melihat penggunaan uang tersebut apakah untuk digunakan dalam kegiatan utama atau hanya kegiatan tambahan. Jika ditinjau dari segi kegunaan terdapat dua jenis kredit yaitu :

a. *Kredit Investasi*

yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan atau membangun proyek dari pabrik baru dimana masa pemakaiannya oleh suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

b. *Kredit modal kerja*

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi operasionalnya. Contohnya kredit modal kerja yang diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

2. *Dilihat dari segi tujuan kredit*

Kredit yang disini dilihat dari tujuan pemakainya suatu kredit apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau untuk dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit dilihat dari segi tujuan adalah :

a. *Kredit produktif*

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Artinya kredit ini digunakan untuk di usahakan sehingga menghasilkan barang atau jasa.

b. *Kredit konsumtif*

Merupakan kredit yang digunakan untuk konsumsi atau dipakai secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang atau jasa yang di hasilkan, karena memang untuk digunakan oleh seseorang atau badan usaha.

c. *Kredit perdagangan*

Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan yang biasanya untuk membeli barang dagangan yang membyarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini biasa diberikan kepada suplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu.

3. *Dilihat dari segi jangka waktu*

Dilihat dari segi jangka waktu, artinya lamanya masa pemberian kredit mulai dari pertama sekali diberikan sampai masa pelunasannya jenis kredit ini adalah:

- a. *Kredit jangka pendek* merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
- b. *Kredit jangka menengah* jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, kredit jenis ini dapat di berikan untuk modal kerja. Beberapa bank mengklasifikasikan kredit menengah menjadi kredit jangka panjang.
- c. *Kredit jangka panjang* merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas 3 tahun atau 5 tahun.
- d. *Kredit jangka panjang* merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu di atas 3 tahun atau 5 tahun.

4. *Dilihat dari segi jaminan*

Dilihat dari segi jamina maksudnya adalah setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu barang atau surat- surat berharga minimal senilai kredit yang diberikan.

Jenis kredit dilihat dari segi jamina adalah :

- a. *Kredit dengan jaminan*

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.

b. *Kredit tanpa jaminan*

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

5. *Dilihat dari segi sektor usaha*

Jenis kredit jika dilihat dari sektor usaha sebagai berikut :

- a. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka waktu pendek atau jangka waktu panjang.
- b. Kredit peternakan, dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk kredit jangka panjang seperti kambing atau sapi.
- c. Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik untuk industri kecil, menengah atau besar.
- d. Kredit pertambangan, yaitu jenis kredit untuk usaha tambang yang dibiayainya, biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau tambang timah.
- e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.
- f. Kredit profesi, diberikan kepada kalangan para profesional seperti, dosen, dokter atau pengacara.

- g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

2.2.4.4 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2012:95) Ada beberapa prinsip-prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5c dan 7p antara lain :

- a. *Character*

Pengertian *character* adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan pada bank bahwa, sifat atau watak dari orang-orang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercermin dari latar belakang nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

- b. *Capacity* (*Capability*)

Untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba.

- c. *Capital*

Biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100 %, artinya setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dana dari sumber lainnya atau modal sendiri dengan kata lain *capital* adalah untuk mengetahui sumbe-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.

d. *Colleteral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah yang bersifat fisik maupun non fisik. Jamina hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.

e. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga menilai ekonomi sekarang dan untuk di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing.

Sedangkan penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut :

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality*. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah. *Personality* hampir sama dengan character dari 5C.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

3. *Perpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya.

6. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperoleh dari bank.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang dikuncurkam oleh bank namun melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

2.2.4.5 Prosedur Pemberian Kredit

Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut (Kasmir,2009: 115) :

1. Pengajuan proposal

Untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama permohonan kredit mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Proposal kredit harus dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya yang persyaratan. Yang perlu di perhatikan dalam pengajuan proposal suatu kredit hendaknya yang berisi keterangan tentang sebagai berikut :

- a. Riwayat perusahaan seperti riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha, nama pengurus berikut latar belakang pendidikannya, perkembangan perusahaan serta wilayah pemasaran produknya.
- b. Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit. Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau untuk mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya.
- c. Besarnya kredit dalam jangka waktu

Dalam proposal permohonan menentukan besarnya jumlah kredit yang diinginkan dalam jangka waktu kreditnya.

- d. Permohonan pengembalian kreditnya maksudnya perlu dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau dengan cara lainnya.
- e. Jamina kredit

Jaminan kredit yang diberikan dalam bentuk surat atau sertifikat penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, Palsu dan sebagainya, biasanya setiap jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.

3. Penilaian kelayakan kredit

Dalam studi kelayakan ini setiap aspek dinilai apakah memenuhi syarat atau tidak, apabila salah satu aspek tidak memenuhi syarat maka perlu dilakukan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

Adapun aspek – aspek yang perlu dinilai dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah :

- a. Aspek hukum

Dalam aspek ini, tujuannya adalah untuk menilai keaslian dan keabsahandokumen-dokumen yang diajukan oleh pemohon kredit. Penilaian aspek hukum ini juga dimaksudkan agar jangan sampai dokumen yang diajukan palsu atau dalam kondisi sengketa, sehingga menimbulkan masalah.

b. Aspek pasar dan pemasaran

Merupakan aspek untuk menilai apakah kredit yang dibiayai akan laku di pasar dan bagaimana strategi pemasaran yang dilakukan.

c. Aspek keuangan

Untuk menilai keuangan perusahaan yang dilihat dari laporan keuangan yaitu neraca dan laporan rugi dan laba 3 tahun terakhir.

d. Aspek teknis / operasi

Dalam aspek ini yang dinilai adalah masalah lokasi usaha, kemudian kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki, termasuk lay out gedung dan ruangan.

e. Aspek manajemen

Untuk menilai pengalaman peminjam dalam mengelola usahanya, termasuk sumber daya manusia yang dimilikinya.

f. Aspek ekonomi sosial

Untuk menilai dampak usaha yang diberikan terutama bagi masyarakat luas baik ekonomi maupun sosial.

g. Aspek AMDAL

Aspek ini sangat penting dalam rangka apakah usaha yang dibuatnya sudah menemukan kriteria analisis dampak lingkungan terhadap darat, air dan udara sekitarnya.

4. Wawancara pertama

Tahap ini merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon pemimpin. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan.

5. Peninjauan ke lokasi (On the spot)

Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa objek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.

6. Wawancara kedua

Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika ada kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot dilapangan.

7. Keputusan kredit

Merupakan untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau di tolak, jika layak maka, dipersiapkan administrasinya, biaya keputusan kredit akan mencakup :

- a. Akad kredit yang akan ditandatangani
- b. Jumlah uang yang akan diterima
- c. Jangka waktu kredit
- d. Dan biaya-biaya yang harus dibayar.

8. Penandatanganan akad kredit / perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah

menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan surat perjanjian yang di anggap perlu.

9. Realisasi Kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di koperasi yang bersangkutan. Dengan demikian penarikan dama kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka.

2.2.5 Kredit Macet

2.2.5.1 Pengertian Kredit Macet

Menurut Arthesa (2006 : 180), kredit macet adalah kredit yang sejak jatuh tempo tidak dapat dilunasi oleh debitur sebagaimana mestinya sesuai dengan perjanjian. Pengertian jatuh tempo tersebut sesuai dengan dengan ketentuan kolektibilitas Bank Indonesia.

Menurut Hariyani (2010 :37) kredit macet yaitu apabila memenuhi kriteria:

1. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan / atau bunga yang melampaui 270 (dua rstus tujuh puluh) hari.
2. Kerugian operasional ditutupi dengan pinjaman baru.
3. Dari segi hukum/ kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai wajar.

2.2.5.2 Teknik Penyelesaian Kredit Macet

Penyelamatan terhadap kredit macet dilakukan dengan beberapa metode Menurut Kasmir (2011:108) yaitu :

1. *Rescheduling*

Yaitu dengan cara :

a. Memperpanjang jangka waktu kredit

Dalam hal ini si debitur diberikan keringanan dalam masalah jangka waktu kredit, misalnya perpanjangan jangka waktu kredit dari 6 bulan menjadi satu tahun sehingga si debitur mempunyai waktu yang lebih lama untuk mengembalikannya.

b. Memperpanjang jangka waktu angsuran

Memperpanjang jangka waktu angsuran hampir sama dengan jangka waktu kredit. Dalam hal ini jangka waktu angsuran kreditnya di perpanjang pembayarannya, misalnya dari 36 kali menjadi 48 kali dan hal ini tentunya jumlah angsuran pun menjadi kecil seiring dengan penambahan jumlah angsuran.

2. *Reconditioning*

Dengan cara mengubah berbagai persyaratan yang ada seperti :

- a. Kapitalis bunga, yaitu dengan cara bunga dijadikan hutang pokok.
- b. Penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu.
- c. Maksudnya hanya bunga yang dapat di tunda pembayarannya, sedangkan pokok pinjamannya tetap harus dibayar seperti biasa.

- d. Penurunan suku bunga Penurunan suku bunga dimaksudkan agar lebih meringankan beban nasabah.
- e. Pembebasan bunga Dalam pembebasan suku bunga diberikan kepada nasabah dengan mempertimbangkan nasabah sudah tidak akan mampu lagi membayar kredit tersebut. Akan tetapi nasabah tetap mempunyai kewajiban untuk membayar pokok pinjamannya sampai lunas.

3. *Restructing*

Yaitu dengan cara:

- a. Menambah jumlah kredit
- b. Menambah equity dengan menyetor uang tunai dan tambahan dari pemilik.

4. *Kombinasi*

Merupakan kombinasi dari ketiga jenis metode yang diatas. Misalnya kombinasi antara *Recstructuring* dengan *Reconditioning* atau *Rescheduling* dengan *Restructuring*

5. *Penyitaan jaminan*

Penyitaan jamina merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak punya etiked baik atau sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua hutang-hutangnya.

2.2.6 Piutang

2.2.6.1 Pengertian Piutang

Piutang terdiri dari berbagai klaim terhadap pelanggan dan pihak lain yang timbul dari operasi perusahaan. Piutang merupakan elemen modal kerja yang juga

selalu dalam keadaan bersifat secara terus menerus dalam rantai peputaran modal kerja. Piutang adalah aktiva atau kekayaan perusahaan yang timbul akibat dari dilaksanakannya praktek pemberian pinjaman uang kepada pihak lain.

Menurut Mulyadi (2001:87) “ piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu 1 tahun, atau dalam 1 sirklus kegiatan perusahaan.”

2.2.6.2 Klarifikasi Piutang

Menurut Rudianto (2010:145) berdasarkan jenis dan alasannya piutang koperasi dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yaitu :

a. Piutang anggota

Penjualan barang atau jasa yang dilakukan oleh anggota koperasi. Biasanya piutang yang dilakukan oleh anggota koperasi akan dilunasi selama kurun waktu satu tahun, sehingga piutang anggota ini dapat dikelompokkan menjadi aktiva lancar.

b. Piutang karyawan

Adalah piutang yang timbul karena adanya pinjaman dari karyawan koperasi. Biasanya piutang karyawan dilakukan dengan cara memotong gaji bulanan karyawan.

c. Piutang bukan anggota

Yaitu piutang yang timbul karena adanya transaksi kredit kepada bukan anggota dari koperasi.

2.2.7 Integrasi Keislaman

Sebagai suatu lembaga yang menghimpun mengelola/menghimpun dana dari nasabah. Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang dihadapkan dengan tanggung jawab yang besar akan resiko yang dihadapi dalam memegang amanah yang diberikan nasabah kepada Koperasi. Sebagaimana pada ayat dibawah ini yang menjelaskan pentingnya menjaga amanah yang diberikan dari orang kepada kita. Berikut ini ayat tentang menjaga amanah :

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۗ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

Artinya : “ Sesungguhnya Allah Menyuruh kalian untuk menyampaikan amanah kepada yang berhak menerimanya. Dan (menyuruh kalian) apabila menetapkan hukum di antara orang-orang supaya kalian memutuskan dengan adil. Sesungguhnya Allah Memberi sebaik-baiknya pengajaran kepada kalian. Sesungguhnya Allah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.” (QS.An Nisa 58)

Dalam tafsiran ibnu katsir maksud dari sesungguhnya Allah menyuruh kalian menyampaikan amanah kepada yang berhak menerimanya dari ayat di atas menrangkan tentang Allah Swt. Memberitahu bahwa dia memerintahkan agar amant-amanat itu disampaikan kepada yang berhak menerimanya. Dan (menyuruh kalian) apabila menetapkan hukum di antara orang-orang supaya kalian memutuskan dengan adil yakni para pengusaha yang memutuskan perkara di antara manusia sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepada kalian yakni Allah memerintahkan kepada kalian untuk menyampaikan amanat-amanat tersebut dan memutuskan hukum dengan adil di antara manusia serta lain-

lainnya yang termasuk perintah-perintah-Nya dan syariat-syariat-Nya yang sempurna lagi agung dan mencakup semuanya.

Dari ayat di atas menjelaskan pentingnya amanah yang harus dijaga dan juga menekankan prinsip kehati-hati sehingga menciptakan keadilan bagi pemangku kepentingan dalam lingkungan pengendalian juga diuntut untuk menjaga kinerja/amanat yang diberikan dan memberikan keputusan untuk seluruh karyawan.

Selain itu, dalam Al-Qur'an juga dijelaskan agar kita memeriksa dan meneliti terlebih dahulu apa yang kita kerjakan supaya tidak menimpahkan suatu musibah terhadap orang lain. Seperti yang terkandung dalam surat Al-Hujarat ayat 6.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهْلَةٍ
فَتُصِيبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ تَدْمِينٌ

Artinya : “ Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita. Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpahkan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu,”
(Q.S.Al-Hujarat:6)

Dalam tafsir Ibnu Katsir maksud dari hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita. Maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpahkan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kaum menyesal atas perbuatanmu itu. Dari ayat di atas menerangkan tentang Allah Swt. Memerintahkan (kaum mukmin) untuk memeriksa dengan teliti berita dari orang fasik, dan hendaklah mereka bersikap hati-hati dalam menerimanya dan jangan menerimanya dengan begitu saja, yang

akibatnya akan membalikkan kenyataan. Orang yang menerima dengan begitu saja berita darinya, berarti sama dengan mengikuti jejaknya. Sedangkan Allah Swt. Telah melarang kaum mukmin mengikuti jalan orang-orang yang rusak.

Berangkat dari pengertian inilah ada sejumlah ulama yang melarang kita menerima berita (riwayat) dari orang yang tidak dikenal, karena barangkali dia adalah orang yang fasik. Tetapi sebagian ulama lainnya mau menerimanya dengan alasan bahwa kami hanya diperintahkan untuk meneliti kebenaran berita orang fasik, sedangkan orang yang tidak dikenal (majhul) masih belum terbukti kefasikannya karena dia tidak diketahui keadaannya. Dari ayat diatas menjelaskan bahwa dalam memeriksa sesuatu harus dengan teliti sehingga tidak menimbulkan resiko yang dapat merugikan pihak Koperasi dan nasabah.

Ayat-ayat ini adalah arahan Allah SWT kepada para pemimpin beriman untuk menunaikan amanah kepada para rakyatnya, bersikap adil dan dapat memutuskan perkara dan mendistribusikan kekayaan.

2.3 Kerangka Berpikir



Sumber : Data diolah oleh peneliti

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam penelitian kualitatif sebab itu pendekatan yang dilakukan adalah melalui pendekatan kualitatif deskriptif. Maksudnya adalah dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka, melainkan data berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan, memo dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2010:4). Sehingga yang menjadi tujuan dalam penelitian kualitatif ini adalah ingin menggambarkan realitas empiris dibalik fenomena yang ada secara mendalam, rinci dan tuntas. Oleh karena itu pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan mencocokkan antara realitas empirik dengan teori yang telah berlaku.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang yang berada di Jl Kahuripan no.11E Provinsi Jawa Timur-Kota Malang. Objek penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam pemberian kredit apakah sudah sesuai berdasarkan pada kebijakan yang ada di Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang dan Peraturan daerah Kota Malang.

3.3 Sumber Data

Data merupakan kumpulan dari informasi yang mampu menggambarkan suatu keadaan pada suatu obyek dan data bisa berupa angka-angka ataupun pernyataan yang tertuang dalam kumpulan kalimat.

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Moloeng (2010:113) menjelaskan pada umumnya data terbagi menjadi dua yaitu:

1. Data Primer

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung, dapat berupa opini-opini subyek secara kelompok atau individual, hasil observasi, dalam hal keterangan-keterangan dari pihak pemberian kredit dan bagian sistem pengendalian internal Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang melalui proses wawancara langsung dengan pihak Koperasi dan melakukan observasi dengan melihat proses prosedur pemberian kredit pada nasabah.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari pihak kedua atau data yang perlu di olah kembali oleh peneliti karena sudah diolah oleh organisasi tersebut yaitu:

- a. Gambaran umum yaitu profit, struktur Organisasi, Visi dan Misi.
- b. Produk dan *Job description* di Koperasi Kota Malang
- c. Prosedur pemberian kredit dari permohonan kredit sampe realisasi kredit pada Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang.
- d. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan pemberian kredit yang ada dikoperasi "Rasa Mandiri" Malang, yaitu kebijakan perkreditan Koperasi, kebijakan personalia, kebijakaan plafond kredit, kebijakaan suku bunga.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :

1. Studi kepustakaan

Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan-bahan dari berbagai sumber dan mempelajari literatur-literatur yang berhubungan dengan topik pembahasan untuk memperoleh dasar teoritis yang akan digunakan dalam pembahasan.

2. Studi lapangan

Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari obyek yang akan diteliti guna memperoleh data-data yang dibutuhkan dan gambaran permasalahan yang sesungguhnya terjadi di Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang.

Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yang terdiri dari:

1. Survey Pendahuluan

Survey ini dilakukan terlebih dahulu sebelum melakukan kunjungan di Koperasi "Rasa Mandiri" Survey yang dilakukan dengan cara melihat langsung kondisi serta keadaan di sana.

2. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pejabat yang berwenang dan berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Wawancara dilakukan untuk mengetahui SIA pada pemberian kredit yang sudah berjalan pada Koperasi "Rasa

Mandiri” Kota Malang. Dan wawancara dilakukan langsung dengan ketua koperasi.

3. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung dengan masalah yang diteliti. Observasi dilakukan untuk mengamati dan mengetahui SIA proses pemberian kredit di Koperasi ”Rasa Mandiri” Kota Malang.

4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen, catatan-catatan, buku-buku dengan masalah yang diteliti. Dokumen dilakukan untuk mengetahui profil dan struktur organisasi serta proses pemberian kredit dikoperasi ”Rasa Mandiri” kota Malang.

5. Analisis

Analisis ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sejauh ini sistem akuntansi yang selama ini dijalankan oleh Pengurus Koperasi ”Rasa Mandiri“ Apakah sistem yang telah dijalankan masih ada kelemahan ataukah tidak, Serta menganalisis kelemahan sistem tersebut. Adapun tahapan analisis data yang dilakukan oleh peneliti, sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan beberapa data, dokumentasi dan hasil wawancara setelah melakukan obsevasi.
- b. Menampilkan sistem informasi akuntansi proses pemberian kredit pada Koperasi “Rasa Mandiri”

6. Mengevaluasi sistem yang telah berjalan serta mencari kepenarikan kesimpulan dan rekomendasi sistem informasi akuntansi yang efektif. Dalam tahap terakhir ini, berdasarkan penjabaran hasil data penelitian, dan analisis yang didukung dengan teori-teori dan temuan masalah, peneliti akan menarik kesimpulan sistem yang berjalan apakah sudah efektif atau belum serta memberikan rekomendasi sistem informasi akuntansi yang efektif.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang

Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” Kota Malang ini pada awalnya merupakan unit usaha yang ada pada Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” yang berdiri sejak tahun 2002 dengan badan hukum nomor 518/ BH/26/103/2002. Awalnya, KSP ini hanya mempunyai anggota sebanyak 44 orang.

Pada dasarnya koperasi merupakan salah satu bentuk badan hukum yg sudah lama dikenal di Indonesia sangat berpegang teguh pada azaz kekeluargaan dan gotong-royong, Koperasi juga meningkatkan sifat-sifat dan syarat-syarat ekonominya. Bagi koperasi azaz gotong-royong berarti adanya keinsyafan dan semangat kerjasama serta tanggung jawab terhadap akibat kerja, dengan selalu mendahulukan kepentingan bersama tanpa mengabaikan kepentingan pribadi.

Latar belakang berdirinya koperasi Simpan Pinjam”Rasa Mandiri” Kota Malang adalah untuk memotivasi lapisan masyarakat agar menumbuhkan perekonomian melalui koperasi, dengan terbentuknya koperasi Simpan Pinjam ini dapat berperan dan berdaya guna bagi kehidupan anggota dan masyarakat pada umumnya. Kebersamaan dan keinginan untuk memenuhi kebutuhan bersama menjadi kekuatan koperasi sebagai badan usaha.

Dalam laporan pertanggung jawab pengurus Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2002-2005, aktivitas usaha Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” pada masa itu kondisi wilayah KSP sudah dilandasi UUD.

Upaya Koperasi "Rasa Mandiri" yang terus berusaha menjalankan kegiatan usaha merupakan salah satu semangat untuk terus membangkitkan roda ekonomi masyarakat.

Melihat semangat pengurus membangun koperasi tanpa henti ini kemudian mendapat perhatian dari pihak luar. Salah satunya adalah pemerintah pusat. Kementerian koperasi dan UKM melihat jelas kondisi objektif akan kebutuhan yang diperlukan.

Koperasi Simpan Pinjam "Rasa Mandiri" Kota Malang dalam rangka pengembangan usaha kini telah memiliki struktur kepengurusan sendiri, selain itu RAT Tahunan dilaksanakan secara sendiri. Koperasi Simpan Pinjam "Rasa Mandiri" telah memberikan sayap usahanya dengan membuka kantor kas pembantu yang berada diluar Kota hal ini dilakukan pengurus demi peningkatan kesejahteraan anggota.

4.1.2 Visi dan Misi Instansi/ Perusahaan

1. Visi

Koperasi Simpan pinjam "Rasa Mandiri" Kota Malang dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi simpan pinjam sebagai pelaku ekonomi yang ingin tumbuh dan berkembang untuk kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat umumnya.

2. Misi

Koperasi Simpan Pinjam "Rasa Mandiri" dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi simpan pinjam sebagai pelaku ekonomi yang ingin tumbuh dan

berkembang untuk kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat.

2. Falsafah

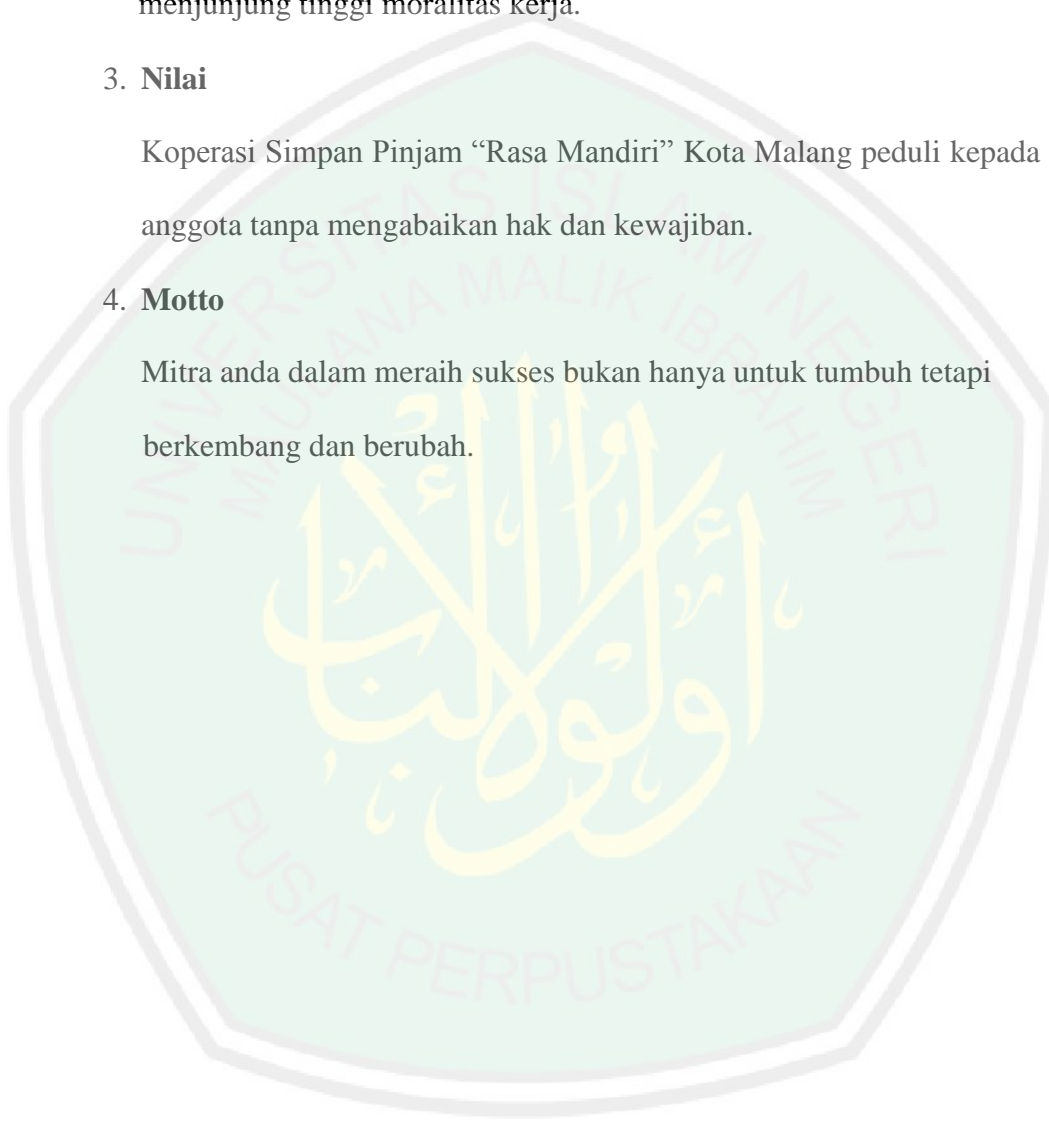
Dalam semangat kerjasama, saling menguntungkan, saling percaya serta menjunjung tinggi moralitas kerja.

3. Nilai

Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri” Kota Malang peduli kepada setiap anggota tanpa mengabaikan hak dan kewajiban.

4. Motto

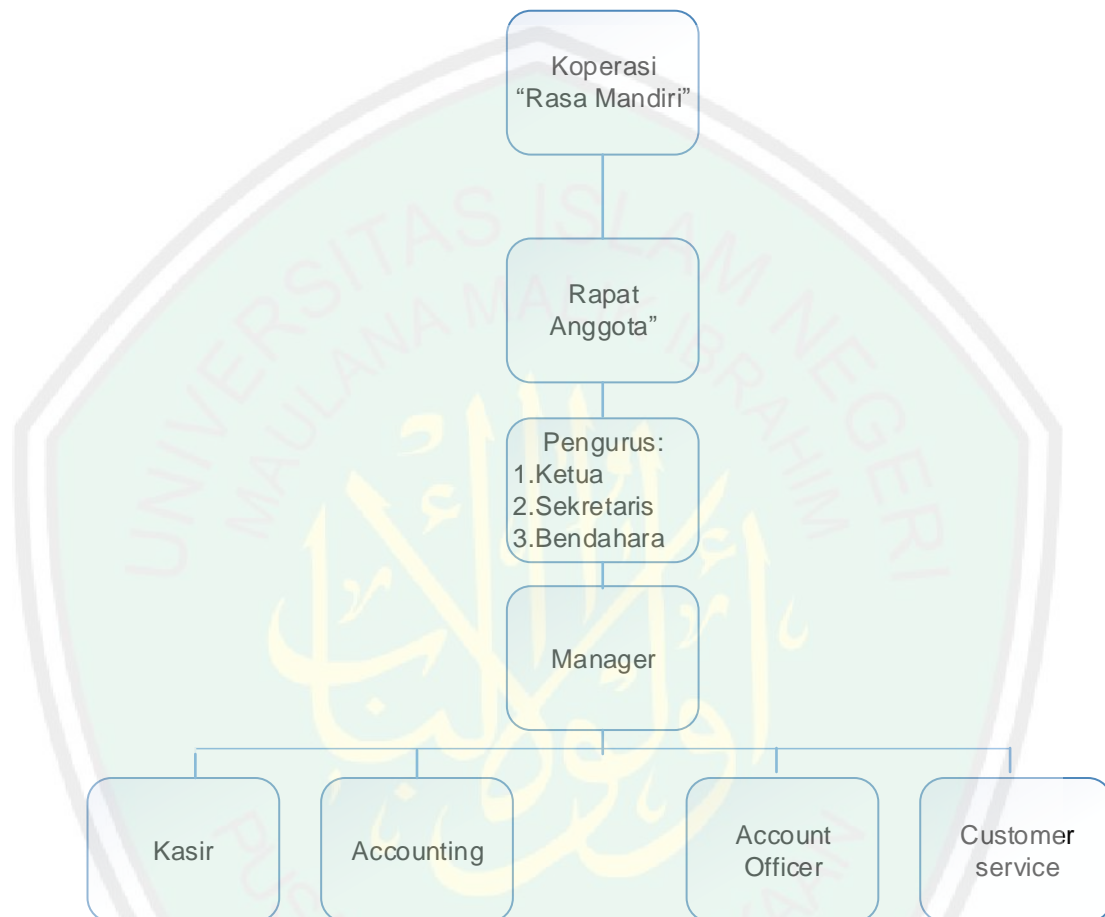
Mitra anda dalam meraih sukses bukan hanya untuk tumbuh tetapi berkembang dan berubah.



4.1.3. Struktur Organisasi Instansi / Perusahaan

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang



Sumber : Data dari Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang

Adapun tugas,tanggung jawab,wewenang masing-masing bagian yaitu:

A. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi, yang bertujuan:

- a. mengangkat dan memberhentikan pengawas dan pengurus
- b. menyusun dan menetapkan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan ,

dan belanjakoperasi.

- c. menerima, mengesahkan, ataupun menolak laporan pertanggung jawaban pengawas dan pengurus.

B. Badan Pengawas

Wewenang pengawas adalah hak yang dimiliki oleh pengawas untuk memantau kinerja dari pengurus serta memantau kegiatan operasional koperasi.

Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan operasional koperasi.
- b. Meneliti catatan yang ada dalam pembukuan koperasi
- c. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan.
- d. Mengoreksi dan memberikan saran serta peringatana kepada pengurus.
- e. Menjaga kerahasiaan hasil pengawasan dari pihak ketiga
- f. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan untuk dipertanggung jawabkan dalam rapat anggota.

C. Pengurus

1. Ketua / Pimpinan

Ketua sebagai pimpinan, bertugas antara lain :

- a. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya dan manajer/karyawan.
- b. Memimpin rapat anggota/ rapat tahunan atas nama pengurus
- c. Memimpin rapat pengurus, dan rapat pengurus dengan manager atau

badan pengawasan

- d. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan dengan memperhatikan usul/saran/pertimbangan dari para pemegang fungsi dibawahnyaseperti sekretaris, bendahara, dan manager.
- e. Mengesahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi keluar maupun kedalam, dan dilakuakn bersama-sama dengan fungsional lainnya.

2. Sekretaris

Tugas dan wewenang :

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi (buku daftar pengurus, dan sebagainya sesuai dengan ketentuan-ketentuan perkoperasian yang berlaku)
- b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip-arsip :
 - a. Buku keputusan-keputusan Rapat Anggota
 - b. Buku keputusan-keputusan Rapat Pengurus
 - c. Surta-surat keluar/masuk bidang sekretaris pada umumnya.
- c. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus Serta ketentuan lain.
- d. Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan anggota maupun pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Bersama ketua mengadakan, penyuluhan-penyuluhan kepada anggota dan masyarakat
- f. Bersama ketua mengesahkan semua surat-surat/ buku-buku keputusan

rapat/ notulen-notulen rapat surat-surat lainnya yang menyangkut bidang kerja sekretaris tersebut diatas.

3. Bendahara

Tugas dan wewenang :

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi dengan ketua, sekretaris, manager.
- b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- c. Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditentukan.
- d. Mempersiapkan data dan informasi bidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk kepentingan rapat anggota tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Membimbing dan mengawasi pekerjaan manager dalam hal penyelenggaraan administrasi uang barang secara tertib dan teratur sesuai dengan sistem.
- f. Sewaktu-waktu melakukan pengecekan langsung terhadap uang kas untuk diuji kebenarannya dengan catatan yang ada.
- g. Mengambil langkah-langkah pengamanan tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi dengan pengurus dan manager.
- h. Bertanggungjawab kepada ketua mengenai bidang keuangan.

4. Manajer

Tugas dan wewenang manejer :

- a. Bidang perencanaan bersama –sama pengurus ikut membahas dan

menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan RAT membantu mengurus didalam menjalankan rencana kerja dan rencana anggran pada RAT (bila diminta).

b. Pelaksanaan Usaha :

1. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan perkreditan, pemasaran, dan administrasi/keuangan.
2. Pemasaran, administrasi/ keuangan, membimbing/ memberikan pengarahan-pengarahan dan mengawasi agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan
3. Menjajagi kemungkinan perluasan usaha-usaha baru dan mempersiapkan rencana usaha untuk diajukan kepada pengurus.
4. Bersama-sama ketua menandatangani surat-surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar.
5. Bertanggung jawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha dan hasil yang dicapai oleh masig-masing bagian/unit usaha yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan tata cara yang telah ditetapkan oleh pengurus.
6. Dibidang Administrasi /Keuangan mengambil langkah-langkah pengamanan uang dan barang / kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian.
7. Dibidang pengawasan dan pelaporan meminta laporan / imformasi yang perlu dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada pengurus.

5. Bagian Kasir

Tugas dan wewenang :

- a. Menyiapkan bukti yang lengkap sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang kas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- b. Melakukan pembayaran atas perintah / persetujuan manager atau manager dengan bendahara/ ketua sesuai dengan ketentuan yang ada.
- c. Bertanggungjawab atas ketepatan jumlah penerimaan/pengeluaran uang kas.

6. Bagian Akuntansi

Tugas dan wewenang :

- a. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah
- b. Menyimpan / memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan neraca, perhitungan rugi/laba, laporan perubahan ekuitas dan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.

7. Bagian Lapangan

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu manajer dalam mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran
- b. Melakukan penagihan kredit bermasalah
- c. Bertanggung jawab kepada manajer atas pelaksanaan

tugasnya.

8. Bagian Pelayanan (*Customer service*)

Tugas dan wewenang :

- a. Membantu manajer dalam mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan kredit.
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah tentang produk-produk yang ditawarkan oleh koperasi

4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan/Usaha Dari Instansi/Perusahaan

Sesuai dengan pasal 5 AD/RAT, koperasi Simpan pinjam “Rasa Mandiri telah menjalankan sebuah unit usaha, yaitu jasa keuangan. Unit jasa keuangan merupakan unit simpan pinjam yang ditunjukkan untuk menghimpun dan menyalurkan dana dari anggota dan untuk anggota maupun calon anggota koperasi. Samapai saat ini Koperasi “Rasa Mandiri” Jawa Timur telah memiliki 6 cabang layanan, diantaranya dikota Malanag, Kabupaten Malang, Kota Batu, Kabupaten Blitar, Kota Blitar dan Kabupaten Trenggalek. 6 kantor layanan.

Cabang tersebut sudah memiliki izin dinas.

Berikut ini adalah bidang keorganisasian Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang.

1. Nama Koperasi : Koperasi Simpan Pinjam “Rasa Mandiri”
Kota Malang
2. No. Baadan Hukum : 518/BH/26/103/2002/.Tanggal 31 januari 2002
3. No. PAD : 518.1/PAD/BH/15/103/2005 Tanggal 3 juni 2015
4. Alamat Koperasi : Jl. Kahuripan 11E Malang Jawa Timur
5. No. Telepon : (0341) 346452)

6. Nama Ketua Koperasi : Drs. H. Suparjo
7. Usaha : Koperasi "Simpan Pinjam"
8. Nomor Izin Usaha : P2T39/09.06/01/XI/2015
9. NPWP : 02.378.457.2-623.000

Koperasi setempat dalam melakukan kegiatan usaha, koperasi dapat bekerjasama dengan koperasi dan badan hukum lainnya untuk unit jasa keuangan terdapat dua produk yang dikelola oleh Koperasi "Rasa Mandiri" Jawa Timur, yaitu produk simpanan dan pembiayaan.

Produk simpanan merupakan produk penghimpunan dana dari anggota yang mana anggota nantinya akan dapat mengambil simpanan tersebut untuk keperluan dirinya, produk simpanan hanya diperuntukkan bagi anggota koperasi saja. Sedangkan produk pembiayaan merupakan produk penyaluran dana kepada anggota maupun calon anggota yang membutuhkan dana.

Berikut ini adalah produk-produk simpanan yang ada pada Koperasi "Rasa Mandiri" Jawa Timur, diantaranya :

1. Simpanan Pokok
2. Simpanan Wajib
3. Simpanan Sukarela
4. Simpanan berjangka
5. Pinjaman diterima/ hutang

4.1.5 Chart of Account / Bagan Kode Rekening

Bagan kode rekening Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1

	Neraca
Nama Akun	Kode Rekening
Aktiva	1
Aktiva Lancar	1.1
Kas Kecil	1.1.1
Kas Bank	1.1.2
Piutang usaha	1.1.3
Aktiva tetap	1.2
Tanah	1.2.1
Gedung	1.2.2
Akm.Peny. Gedung	1.2.3
Inventaris	1.2.4
Akm.peny.Inventaris	1.2.5
Aktiva Lain-lain	1.3
Kewajiban/Hutang	2
Kewajiban jangka Pendek	2.1
Simpanan wajib pinjam	2.1.1
Simpanan berjangka	2.1.2
Jasa simpanan berjangka/simka	2.1.3
Jasa simpanan Khusus/simsus	2.1.4
Kewajiban jangka panjang	2.2
Ekuitas	3
Modal disetor	3.1
Modal tetap tambahan	3.2
Cadangan USP	3.3
SHU Tahun berjalan	3.4
	Laporan L/R
Nama akun	Kode Rekening
Pendapatan	1
Pendapatan jasa	1.1
Jasa piutang	1.1.1
Jasa Bank	1.1.2
Pendapatan Adminstrasi	1.2
Pendapatan lain-lain	1.3
Denda	1.3.1
Beban operasional	2

Beban jasa	2.1
Beban simpanan khusus/simsus	2.1.1
Beban simpanan berjangka /simka	2.1.2
Beban umum dan administrasi	2.2
Beban administrasi	2.2.1
Beban keperluan kantor	2.2.2
Beban perjalanan dinas	2.2.3
Beban kelancaran usaha	2.2.4
Beban gaji karyawan	2.2.5
Beban gaji pengurus	2.2.6
Beban THR	2.2.7
Beban penghapusan piutang	2.2.8

Sumber : Data dari Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang

4.1.6 Syarat Dan Kebijakan Dalam Prosedur Kredit

Persyaratan dan kebijakan dalam prosedur kredit adalah sebagai berikut:

A. Syarat permohonan pengajuan kredit

- a. KTP/SIM (suami,istri)
- b. Kartu keluarga
- c. BPKB
- d. STNK
- e. Cek fisik kendaraan
- f. Kwitansi pembelian (khusus dealer)
- g. Foto copy bukti pembayaran PBB

B. Persentase pemberian kredit :

- a. Kendaraan tahun 1990-1995 kredit maksimal 30% dari nilai jaminan
- b. Kendaraan tahun 1995-2006 dan seterusnya, kredit maksimal 40 % dari nilai jaminan.

C. Syarat lain-lain :

- a. Semua persyaratan diatas di foto copy sebanyak 2 lembar.
- b. Materai 6000 sebanyak 2 lembar.

D. Syarat - syarat jika nasabah ingin membuat surat keterangan registrasi/

her STNK 1 tahunan :

- a. Membawa STNK asli
- b. Membawa buku pinjaman
- c. Setelah registrasi, STNK di fotocopy 1 lembar, untuk menggunakan STNK lama yang sudah tidak berlaku.

E. Syarat-syarat menukar jaminan BPKB/ untuk registrasi 5 tahunan:

- a. Nilai jaminan harus sesuai dengan pinjaman
- b. Cek fisik kendaraan (kendaraan dibawah di kantor)
- c. STNK dan BPKB (di foto copy 2 lembar).

F. Kebijakan dalam prosedur pemberian kredit

- a. Tentang Keputusan Pemberian Kredit

Pengambilan keputusan dalam proses negosiasi dengan nasabah tentang kesesuaian dana yang diminta nasabah dengan perturan yang ada di koperasi “Rasa Mandiri” bisa dilakukan oleh customer service sendiri atau manajer.

1. Jika kredit diatas Rp 10.000.000, pengambilan keputusan dilakukan oleh manajer
2. Jika kredit dibawah Rp 10.000.000, pengambilan keputusan bisa dilakukan oleh *customer sevice* sendiri.

4.1.7. Sistem Pemberian Kredit

A. Dokumen yang diperlukan dalam prosedur pemberian kredit

- a. Bukti kas masuk, adalah bukti yang digunakan apabila terjadi pembayaran oleh nasabah atau nasabah melakukansimpanan.
- b. Bukti kas keluar, adalah bukti yang digunakan apabila terjadi pembayaran dari pihak koperasi terhadap nasabah dan pihakterkait.
- c. Buku pinjaman, adalah buku yang berisi tanggungan pinjaman dari nasabah.
- d. Surat keterangan permohonan pinjaman, adalah surat yang diisi oleh nasabah jika ingin mengajukankredit.
- e. Analisa pinjaman, dokumen yang digunakan untuk menganalisa calon anggota/nasabah.
- f. Surat keputusan pinjaman, adalah dokumen yang digunakan untuk memutuskan hal analisa pinjaman.
- g. Surat pernyataan pinjaman, dokumen yang digunakan untuk memutuskan hasil analisa pinjaman.
- h. Surat penerimaan jaminan, adalah dokumen serah terimah jaminan.
- i. Surat kuasa, adalah surat kuasa yang diiisi oleh nasabah yang digunakan untuk mengambil jaminan BPKB di koperasi apabial nasabah tidak bisa mengambil sendiri.
- j. Surat pernyataan keterangan pinjaman, adalah dokumen yang digunakan untuk menyatakan keterangan jaminan dari pinjaman.
- k. Surat pengakuan hutang, adalah surat yang harus diisi oleh nasabah.

B. Pihak Terkait

- a. Calon nasabah adalah pihak yang akan menjadi anggota koperasi baik yang akan meminjam atau menyimpan uangnya di koperasi.
- b. *Customer service*, adalah bagian yang bertugas memberikan arahan dan menerima nasabah jika akan mengajukan kredit dan simpanan.
- c. *Manager* adalah pihak yang bertugas mengontrol jalannya operasional koperasi.
- d. Kasir adalah menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang.
- e. *Accounting* adalah pihak yang bertugas melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dan membuat laporan keuangan.

C. Fungsi Terkait

- a. Fungsi sekretaris
Fungsi ini berfungsi dalam penerimaan kredit
- b. Fungsi penagihan
Fungsi ini berfungsi untuk melakukan penagihan piutang kepada pihak terkait
- c. Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran uang serta yang bertugas mengirimkan *cek* pada debitur
- d. Fungsi akuntansi
Fungsi ini yang bertugas melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dan membuat laporan keuangan.

D. Prosedur Pemberian Kredit

- a. Nasabah yang memerlukan dana untuk usahanya datang ke kantor Koperasi “Rasa Mandiri”
- b. Calon nasabah akan menemui *customer service*, untuk menanyakan syarat- syarat pengajuan kredit yang berlaku di Koperasi “Rasa Mandiri”
- c. *Customer service* akan menjelaskan syarat-syarat pengajuan kredit dan tata cara pembayaran yang bisa di pilih sendiri oleh calon nasabah.
- d. Jika syarat telah terpenuhi, calon nasabah menyerahkan berkas-berkas yang dibutuhkan kepada *customer service*.
- e. *Customer service* akan mengecek legalitas dari surat-surat yang ada.
- f. Setelah berkas-berkas nasabah cocok/benar, maka *customer service* menanyakan berapa dana yang dibutuhkan. Apabila dana yang dibutuhkan oleh nasabah lebih dari Rp10 juta maka proses pengambilan keputusan harus mendapatkan otorisasi dari *manager*, tetapi jika dana yang dibutuhkan oleh calon nasabah kurang dari Rp10 juta, maka proses pengambilan keputusan boleh dilakukan sendiri oleh *customer service*. Pada proses ini juga dilakukan cek fisik kendaraan.
- g. Setelah proses negosiasi tadi selesai, maka *customer service* meminta nasabah untuk mengisi berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses pemberian kredit (surat pengakuan hutang, surat

penyerahan jaminan, surat permohonan pinjaman, dan surat kuasa) dan untuk bukti kas masuk (rangkap 3) dan bukti kas keluar (rangkap 2), buku pinjaman di isi oleh *customer service* (yang di isi adalah nama anggota dan no anggota saja).

- h. *Customer service* akan menyerahkan berkas-berkas ke *manager* untuk meminta tanda tangan dan mengecek kelengkapan berkas.
- i. *Customer service* menyerahkan berkas-berkas tadi ke kasir untuk dilakukan pencairan dana dan Kasir akan menandatangani kwitansi dan buku pinjaman, serta meminta bagian *accounting* untuk menandatangani juga.
- j. Kasir akan memanggil nasabah untuk menandatangani bukti kas masuk dan keluar. Setelah bukti kas masuk, buku pinjaman dan bukti kas keluar juga sudah di tanda tangani oleh nasabah dan *accounting*, kasir akan menyerahkan sejumlah dana yang tertulis di bukti kas keluar setelah dikurangi dana dari bukti kas masuk bersamaan dengan menyerahkan bukti kas keluar:
 - i. Lembar 1 : Nasabah
 - ii. Lembar 2 : Accounting

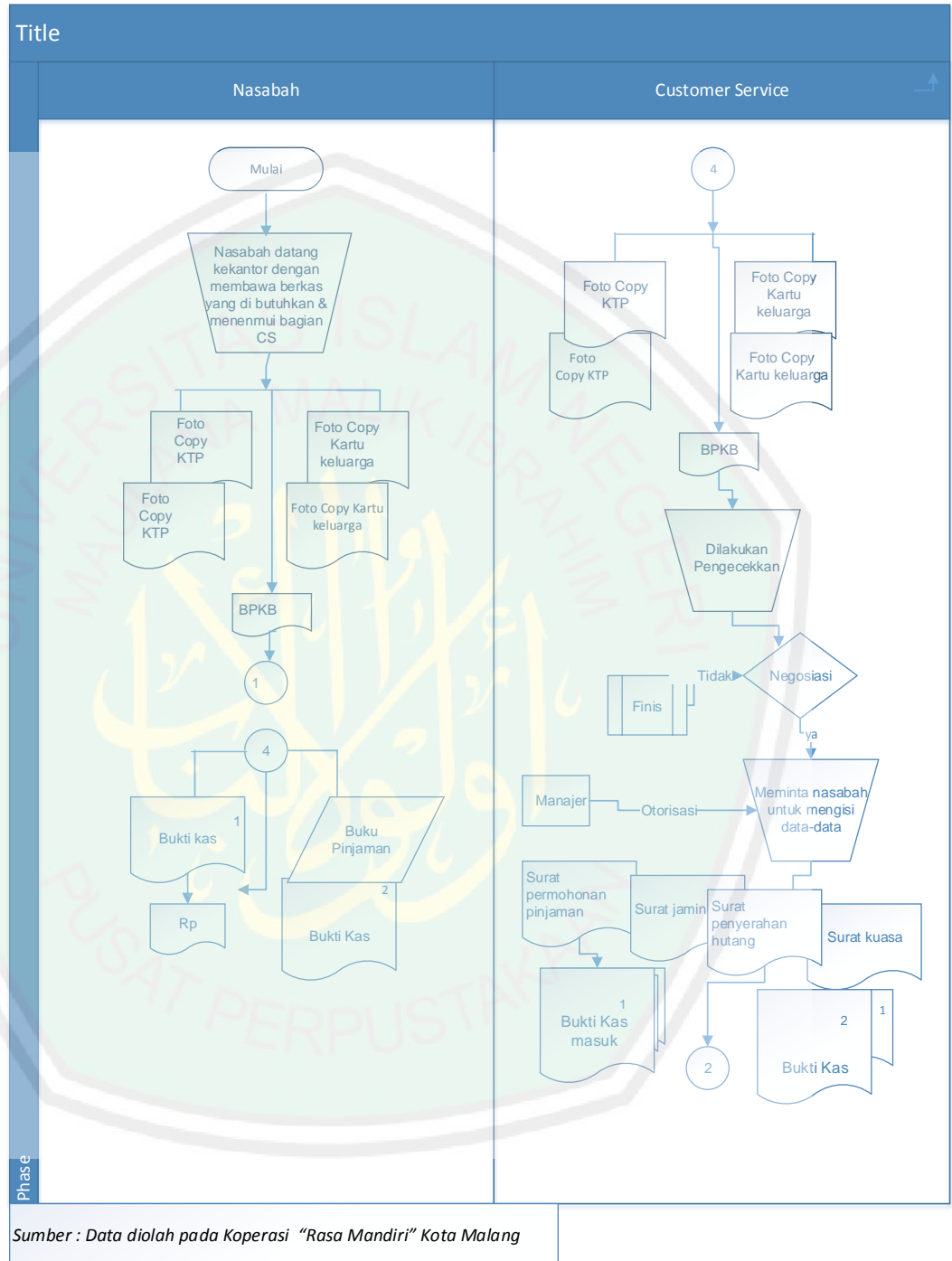
Kemudian menyerahkan bukti kas masuk :

1. Lembar 1 : Accounting
2. Lembar 2 : Nasabah
3. Lembar 3 : Arsip

- k. Dari bukti kas keluar lembar 2 dan bukti kas masuk lembar 1 dari bagian kasir, bagian *accounting* selanjutnya akan melakukan posting ke buku besar sampai menjadi laporan keuangan.

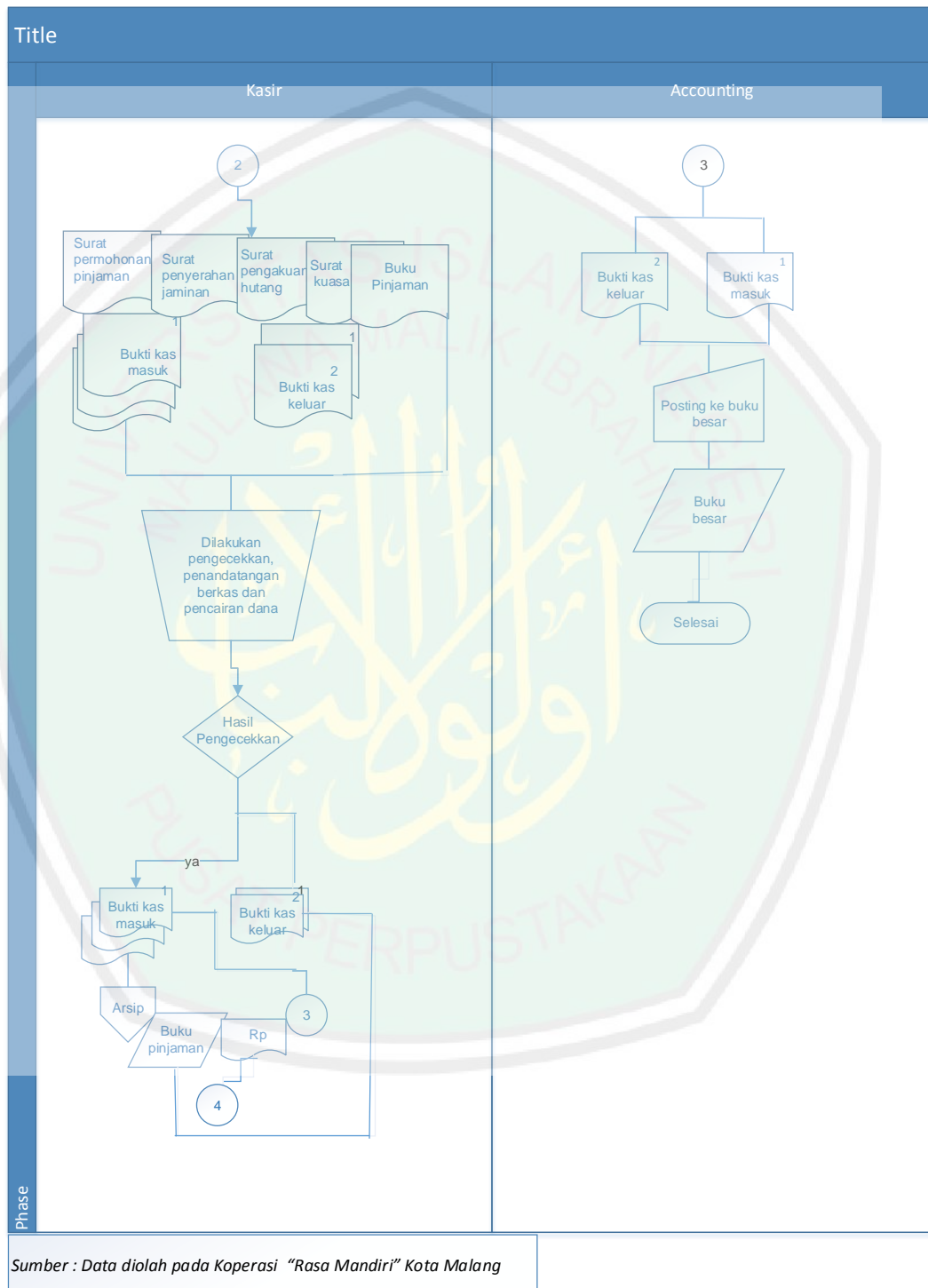


E. Flowchart Sistem Pemberian Kredit



Lanjutan

Flowchart Sistem Pemberian Kredit



4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Evaluasi Sistem Pemberian kredit

4.2.2.1 Evaluasi Struktur Organisasi Dan *Job Description*

Menurut Djawa (2013:2) Job description adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (job description) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.

Jika melihat struktur organisasi dan *job description* yang ada di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang cukup baik. Struktur organisasi dan *job description* telah disusun sesuai aturan yang ada dari dinas perkoperasian.

Akan tetapi perlu ada sedikit penyesuaian dilapangan/ pelaksanaannya, seperti hal berikut :

- a. Dibagian Pelayanan (*Customer service*). Pada bagian ini tugasnya perlu diperjelas, pada pelaksanaannya tugas dari customer service adalah melakukan analisa kredit, administrasi kredit, ACC kredit/ pengambilan keputusan ketika pengajuan kredit dibawah 10 juta. Akan tetapi dalam *job description* hanya dijelaskan tentang administrasi kredit, memberikan penjelasan tentang produk koperasi.
- b. Badan pengawas kurang optimal dalam pelaksanaannya, padahal dalam *job description* sudah ada penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang jelas.

Pada prakteknya tugas badan pengawas dilakukan oleh pengurus. Sehingga pengurus menjadi wilayah pengawas badan pengawas. Sehingga, disini badan pengawas tugasnya lebih ke pada pengawasan operasional yang dilakukan oleh manajer dan karyawan dibawah manajer.

Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 3 juli 2019 dengan Bapak Drs. H Suparjo selaku ketua koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang, alasan dilakukan perangkat tugas adalah kurangnya SDM dalam koperasi untuk mengisi badan pengawas dan bagian analisa kredit.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, kita bisa melihat secara garis besar, bahwa job description Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang yang ada dibandingkan dengan pelaksanaannya sudah cukup baik, akan tetapi perlu penyesuaian seperti pembahasan diatas.

4.2.2.2 Evaluasi Prosedur Pemberian kredit

Berdasarkan struktur organisasi, dan *job description* prosedur pemberian kredit pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang sudah cukup baik. Akan tetapi ada beberapa yang perlu disesuaikan sebagai berikut :

Didalam *job description* tugas dari *customer service* tidak dijelaskan secara detail. Didalam prakteknya di kredit, tugas dari customer service adalah mengurus administrasi kredit, cek fisik, analisa kredit, akan tetapi didalam prakteknya customer service tidak melaksanakan prosedur tersebut secara detail sesuai prosedur dan dokumentasi analisa kredit yang telah ada. Alasan dari hasil wawancara dengan Bapak Drs. H Suparjo tanggal 3 juli 2019 selaku :

1. Ketua Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang adalah :

“Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan analisa kredit dan inspeksi usaha memakan waktu, sehingga ketika nasabah ramai, hal ini akan mengurangi jumlah nasabah yang akan dilayani. Solusi yang dilakukan adalah dengan langsung menanyakan kepada manajer tentang kemampuan pemberian pinjaman ke nasabah”

2. Didalam prosedur pemberian kredit dijelaskan bahwa dibagian pelayanan (*Customer service*) dapat memberikan keputusan tentang pengajuan kredit dibawah 10 juta, akan tetapi didalam job description tidak dijelaskan secara detail.

Berdasarkan evaluasi diatas dapat diketahui kebaikan dan kelemahan dan prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang.

Keunggulan :

Semua transaksi perjanjian kredit mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Berdasarkan dokumentasi yang ada, sebelum diserahkan kebagian pencairan dana/ kasir, berkas pengajuan kredit harus sudah ada otorisasi dari manajer atau pejabat yang berkaitan.

Kelemahan:

Keputusan pemberian kredit berada diatas, yaitu manajer dan ketua, sehingga apabila manajer/ketua tidak ada, Bagian pelayanan (*Customer service*) akan ragu dalam pengambilan keputusan tersebut.

4.2.2.3 Evaluasi Kebijakan dalam Sistem Pengendalian Internal

Secara keseluruhan sistem yang ada dikoperasi “Rasa Mandiri” sudah cukup baik, akan tetapi pada bagian kasir masih ada double job, dapat dicontohkan ketika kasir kosong, semua bagian bisa mengisi bagian kasir dengan pengendalian yang kurang jelas.

Berdasarkan hasil wawancara :

“Tidak ada kebijakan yang mengatur tentang pergantian kasir ketika bagian ini kosong, akan tetapi karyawan yang mengisi bagian ini hanya memberitahunya kebagian manajer/kasir. Karena nanti kasir/ manajer akan melihta bukti transaksi pada waktu itu”.

Seperti yang diungkapkan oleh Mardi (2011:59) dalam Lanny (2013:17) tujuan pengendalian internal, yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Bodnar *et.al* (2000:9) mengatakan bahwa struktur pengendalian intern membutuhkan penetapan tanggung jawab dalam organisasi. Orang tertentu harus diberi tanggung jawab untuk tugas dan fungsi-fungsi tertentu, alasannya ada dua: pertama untuk membuat kejelasan masalah perhatian langsung baginya, dan yang kedua meningkatkan kemauan

bekerja lebih keras. Hal paling penting dalam pengendalian internal adalah pemisahan tugas, sehingga tidak ada departemen atau orang yang mengendalikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan sendiri.

Jika dibandingkan teori yang diungkapkan oleh Mardi dan Bodnar dengan praktek yang ada di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang tersebut, maka kontrol di bagian kasir masih minim. *Double job* itu sendiri tidak selalu buruk, asal bagian yang di rangkap tidak mempengaruhi pengendalian internal yang ada, misalkan bagian *costumer service* dirangkap oleh *account officer*. Sedangkan untuk pengendalian yang ada dalam prosedur pemberian kredit dan penerimaan angsuran lainnya yang ada di koperasi ini tidak ada masalah.

4.2.2.4 Evaluasi Terhadap Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang ada di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Drs.H.Suparjo pada tanggal 3 juli 2019 adalah sebagai berikut :

Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang adalah jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan buku besar. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian pemberian kredit pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

Catatan akuntansi tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pada pemberian kredit. Untuk metode pencatatan yang dilakukan

pihak koperasi sudah sesuai aturan dalam pencatatan akuntansi yang berlaku umum

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh pihak koperasi adalah sebagai berikut

Ketika memberikan kredit pada pihak nasabah/ anggota :

Piutang xxxx

 Kas xxxx

Ketika menerima kas dari bunga/jasa/adm

 Kas xxxx

 Piutang xxxx

Ketika menerima terhadap angsuran

 Kas xxxx

 Piutang xxxx

Ketika mengeluarkan biaya untuk keperluan lain-lain

 Kas xxxx

 Biaya lain-lain xxxx

4.2.2.5 Evaluasi Terhadap Dokumentasi

Menurut Mulyadi (2006:217) prinsip-prinsip Perancangan Formulir:

Identitas formulir, ada nama dan *id* formulir.

- a) Memiliki tembusan/*copy*.
- b) Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- c) Ditorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- d) Memiliki nomor urut tercetak.

Berdasarkan form analisa kredit Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang kita bisa melihat bahwa analisa kredit yang digunakan oleh pihak koperasi lebih cenderung ke analisis 5C (*Character, Chapacity, Capital, Colleteral, condition*). Teknik analisa tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Kasmir (2001:104).

Berdasarkan bukti yang ada dari koperasi, berkas-berkas yang digunakan dalam pemberian kredit dan penerimaan angsuran sudah cukup memadai. Akan tetapi perlu ada sedikit evaluasi sebagai berikut:

a. Bukti Kas Masuk

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| Jumlah | : 3 rangkap. |
| Otorisasi/ttd | : Accounting, kasir,nasabah |
| Distribusi: | |
| i. Lembar 1 | : <i>Accounting</i> |
| ii. Lembar 2 | : Nasabah/Anggota |
| iii. Lembar 3 | : Arsip |

Jika kita melihat teori yang dikemukakan Mulyadi (2006) dan praktek yang ada di koperasi ini, dokumen, otorisasi, copy, identitas formulir dan distribusi yang ada pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang , formulir ini sudah sesuai dengan prosedur dan teori yang ada Selain itu pengendalian yang ada sudah cukup baik jika dilihat dari otorisasi, jumlah formnya, dan juga otorisasinya.

Tanda tangan dari bagian *accounting* di bukti kas masuk tidak perlu, karena hal tersebut hanya akan memperlambat suatu proses yang ada di sistem

ini. Jika hal ini dilakukan pelayanan yang dilakukan oleh bagian kasir akan lebih cepat. Misalkan jika untuk melakukan ttd (tanda tangan) memerlukan waktu 5 detik, maka waktu yang yang bisa dipercepat adalah 5 detik per ttd.

b. Bukti kas keluar

Jumlah : 2 rangkap

Otorisasi : Accounting, Kasir, Nasabah/Anggota

Distribusi :

- i. Lembar 1 : Accounting
- ii. Lembar 2 : Nasabah/Anggota

Jika kita melihat teori yang dikemukakan Mulyadi (2006) dan praktek yang ada di koperasi ini, dokumen, otorisasi, identitas formulir yang ada pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang, formulir ini sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

Akan tetapi untuk jumlah copy an/ rangkap dan distribusi dari formulir ini kurang memadai jika kita mengacu kepada teori yang dikemukakan Mulyadi (2006). Seharusnya jumlah jumlah copy an/rangkap dari bukti kas keluar ini adalah 3 lembar, dimana lembar ketiga nantinya akan digunakan sebagai arsip oleh kasir. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengendalian.

Selanjutnya adalah tanda tangan dari *accounting*, tidak perlu di bukti kas keluar pada saat mengeluarkan kas, karena hal tersebut hanya kan memperlambat suatu proses yang ada di sistem ini. Jika hal ini dilakukan pelayanan yang dilakukan oleh bagian kasir akan lebih cepat. Misalkan jika untuk melakukan ttd (tanda tangan) memerlukan waktu 5 detik.

c. Form Pengajuan kredit

Jika kita evaluasi dengan teori yang dikemukakan Mulyadi (2006) tentang prinsip-prinsip pembuatan formulir dan prosedur dari koperasi ini sendiri, formulir yang ada di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang ini perlu ada sedikit pembenahan. Hal ini dikarenakan ada bagian yang tidak sesuai prosedur yang dijalankan oleh Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang (lihat prosedur pemberian kredit). Bagian tersebut adalah pada form putusan pinjaman.

Berdasarkan prosedur, keputusan pinjaman bisa dilakukan oleh *customer service* dan atau oleh manager, tergantung besar kecilnya pinjaman (lihat kebijakan tentang pemberian kredit), dan di otorisasi oleh manager dan *customer service*. Akan tetapi di dalam form “putusan pinjaman” tidak ada bagian untuk otorisasi dari *customer service*, yang ada di dalam form “putusan pinjaman” adalah otorisasi/Ttd dari manager, dan pengurus.

4.2.2.6 Perspektif Islam Tentang Pelaksanaan Kredit

Hukum Hutang piutang pada dasarnya diperbolehkan dalam syariat Islam. Bahkan orang yang memberikan hutang atau pinjaman kepada orang lain yang sangat membutuhkan adalah hal yang disukai dan dianjurkan, karena di dalamnya terdapat pahala yang besar.

Jika melihat dari jasa/bunga yang dibayarkan nasabah Koperasi ke koperasi, hal itu tidak diperbolehkan dalam syariat islam, penjelasan tersebut bisa dilihat dalam teori di bab 2 tentang syarat hutang piutang agar menjadi amal yang soleh.

Sedangkan jika kita evaluasi pelaksanaan kreditnya, kita bisa mengevaluasi dengan adab-adab pemberi pinjaman menurut islam yang telah yaitu.

a. Hutang piutang harus ditulis dan dipersaksikan

Jika melihat dari form pengajuan kredit yang diterapkan oleh pihak Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang, adab sesuai dengan pelaksanaan disana. Dalam form tersebut berisi kesanggupan peminjam untuk meminjam dana dengan ada saksi, pihak peminjam dan pihak pemberi pinjaman.

b. Pemberi hutang atau pinjaman tidak boleh mengambil keuntungan atau manfaat dari orang yang berhutang. Jika melihat dari adab ini, pelaksanaan usaha yang telah dijalankan oleh Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang bertentangan dengan adab hutang piutang dalam islam. Karena pihak koperasi mengisyaratkan nasabah untuk membayar jasa/bunga.

c. Memberikan penangguhan waktu kepada orang yang sedang kesulitan dalam melunasi hutangnya setelah jatuh tempo. Dalam hal ini Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang telah melaksanakan adab tersebut. Hal tersebut bisa dilihat dari kebijakan tentang pembayaran angsuran yang telah dibahas sebelumnya. Ketika nasabah telat membayar, pihak koperasi memberikan peringatan terlebih dahulu.

4.2.2 Perbaikan Sistem Pemberian Kredit

Berdasarkan hasil evaluasi dan masalah yang muncul, perlu ada solusi untuk memperbaiki sistem yang telah berjalan di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota

Malang agar bisa berjalan lebih baik dari sebelumnya, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Dibentuknya petugas analisa kredit pada bagian pengajuan kredit.

Jika melihat dari teori Baridwan (1985:7), dimana dalam membuat sistem harus memperhatikan *cost, benefit* dan *information*, solusi yang bisa kita gunakan untuk menyelesaikan masalah analisa kredit yang tidak bisa berjalan baik di Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang adalah dengan membentuk petugas kredit. Petugas kredit ini yang bertugas untuk menganalisa jaminan yang digunakan untuk kredit, memutuskan layak atau tidak calon anggota tersebut dan hal-hal yang berkaitan dengan pengajuan kredit, setelah itu tetap harus dengan pengesahan dari *manager* berupa tanda tangan. Posisi dari jabatan ini setara dengan *customer service* dan dibawah *manager*.

Cara pembentukan Analis kredit ini yaitu:

- 1) Mengisi bagian kredit dengan cara mengangkat karyawan baru.

Jika melakukan solusi pertama ini, perusahaan perlu mengeluarkan biaya lebih, karena harus membayar gaji karyawan baru. Jika gaji perbulan untuk bagian tim kredit adalah Rp 1 juta, maka biaya tambahannya perbulan jika menambah karyawan adalah Rp 1 juta, belum termasuk biaya lainnya. Jika kita melihat pendapatan yang diperoleh oleh koperasi dalam 3 tahun terakhir seperti di bawah ini:

Tabel 4.1

Daftar Pendapatan dan SHU Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang

No	Tahun	Jumlah Nasabah		Jumlah Pinjaman	Pendapatan Kotor	SHU
		Total	Aktif			
1	2016	1450	635	2.232.597.900	859.686.232	269.369.589
2	2017	1660	572	1.990.921.500	835.067.132	239.027.589
3	2018	1950	1087	2.797.931.000	949.973.336	343.754.836

Sumber: data Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang

Maka untuk melakukan pengangkatan karyawan baru tidak terlalu berat. Bahkan dengan pengangkatan karyawan baru bisa meningkatkan pelayanan dalam hal waktu dan kecermatan analisa kredit, sehingga dapat mengurangi risiko kredit bermasalah, dan hal ini bisa menaikkan pendapatan koperasi itu sendiri.

Jika bandingkan antara jumlah beban yang dikeluarkan untuk melakukan penambahan karyawan dalam satu tahun dengan peningkatan pendapatan kotor adalah:

$$\begin{aligned} \text{Beban tambahan yang dikeluarkan} &= \underline{1 \text{ juta} * 12 \text{ bulan}} \\ &= \text{Rp } 949.973.336 \\ &= 1,3\% \end{aligned}$$

Peningkatan pendapatan kotor 2017 ke 2018 adalah Rp114.906.204

Persentase beban karyawan dengan peningkatan pendapatan kotor 2016, 2017 adalah:

$$= \underline{1 \text{ juta} * 12 \text{ bulan}}$$

Rp114.906.204

= 10,4 %

Berdasarkan peningkatan pendapatan dari tahun 2017 ke 2018, dengan beban yang kemungkinan dikeluarkan jika melakukan penambahan karyawan, hal tersebut tidak akan cukup berpengaruh terhadap beban yang dikeluarkan, bahkan hal itu bisa meningkatkan pendapatan koperasi.

2) Mengisi bagian kredit dengan karyawan lama

Jika perusahaan menggunakan solusi kedua ini, perusahaan tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan sebesar Rp 949.973.336 jika menggunakan solusi pertama. Dengan cara ini perusahaan bisa menggunakan karyawan lama untuk mengisi kekosongan bagian tim kredit. Ada 2 cara yang bisa digunakan jika menggunakan karyawan lama.

Pertama dengan menggunakan tetap menggunakan *customer service* untuk mengisi bagian kredit. Jadi dalam hal ini *customer service* memiliki *double job* yaitu bertugas dan berwenang dibagian *customer service* dan di bagian tim kredit. Solusi ini bisa digunakan jika calon anggota/nasabah baru yang mengajukan kredit tidak begitu ramai, yaitu sekitar dibawah 20 calon anggota/nasabah baru yang mengajukan Karena menurut pengalaman yang pernah saya ketahui ketika PKLI di koperasi, jika calon anggota/nasabah yang mengajukan kredit melebihi 20 orang maka bagian *customer service* akan kesulitan mengatasi hal ini. Solusi perangkapan tugas oleh *customer service* ini bisa dilakukan dengan catatan, harus ada kompetensi dan kualitas yang baik.

Kedua dengan cara mengurangi jumlah bagian *account office*. Yang

awalnya di bagian ini ada 2 orang yang mengisi, dikurangi menjadi 1 orang dan ditempatkan dibagian tim kredit ini. Solusi ini bisa digunakan jika:

- a. Nasabah/anggota yang telah mengajukan kredit tidak bermasalah dalam pembayaran angsuran dan jasa kredit. Dengan adanya bagian khusus kredit ini, tujuannya adalah meningkatkan pelayanan dan mengurangi jumlah kredit bermasalah.
- b. Jumlah calon anggota/nasabah baru yang mengajukan kredit sudah ramai atau banyak, paling tidak lebih dari hari-hari biasanya yaitu diatas 10 orang. Karena terkadang bagian *account office* juga mencari nasabah baru untuk meningkatkan jumlah anggota/nasabah yang mengajukan kredit. Sehingga tidak ada ketimpangan di semua lini operasional dalam instansi/koperasi.

4.2.3 Perbaikan Dokumen

1. Form putusan pinjaman, untuk otorisasi sebaiknya disesuaikan dengan prosedur yang telah berjalan, dimana otorisasi/Ttd pada bagian bawah seharusnya adalah *customer service* dan manager.
2. Bukti kas keluar, sebaiknya dibuat 3 rangkap seperti halnya bukti kas masuk yang telah dibuat 3 rangkap. Hal ini dilakukan karena :
 - a. Untuk meningkatkan kontrol internal.
 - b. Sebagai arsip dari bagian kasir, jika sewaktu-waktu ada koreksi, bagian kasir memiliki bukti.

Selain itu untuk tanda tangan diganti manager/bendahara dan tanda tangan penyeter/ nasabah yang bersangkutan saja alasannya karena:

- a. Untuk meningkatkan kontrol/pengendalian, karena sesuai dengan *job*

description dan struktur organisasi, yang berhak melakukan pengeluaran dan adalah manager dan atau bendahara, sedangkan sekretaris hanya melaksanakan tugas sesuai otorisasi dari mereka.

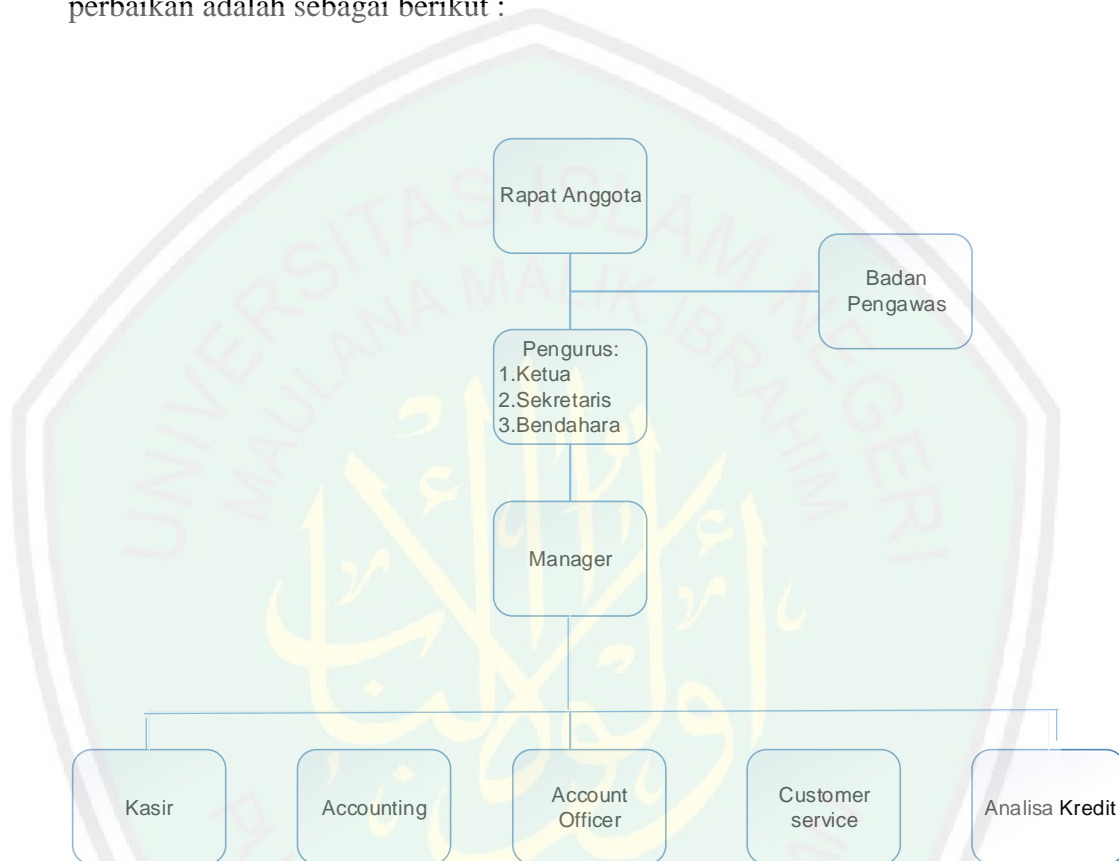
- b. Dengan menghilangkan tanda tangan *accounting* akan mempercepat waktu dan hal tersebut tidak mengurangi pengendalian yang ada.
- c. Bukti kas masuk, sebaiknya untuk tanda tangan *accounting* dihilangkan saja karena hal tersebut hanya akan memperlambat waktu pelayanan. Jika tanda tangan dari pihak *accounting* dihilangkan hal tersebut tidak akan mengurangi pengendalian yang ada.



4.2.4 Hasil Dari Rekomendasi Perbaikan

a. Struktur dan *job description*

Struktur organisasi Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang” setelah perbaikan adalah sebagai berikut :



Sumber : Data diolah oleh peneliti

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing bagian yaitu:

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi, rapat anggota dilaksanakan setiap awal tahun sekitar tanggal 10 sd 31 januari, dengan agendanya antara lain sebagai berikut :

- a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
- b. Menetapkan kebijaksanaan umum koperasi

- c. Memilih, mengangkat, dan atau memberhentikan Badan Pengawas dan Pengurus.
- d. Menetapkan dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Koperasi, serta kebijaksanaan Pengurus dalam bidang organisasi dan usaha koperasi.
- e. Mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus.

2. Badan Pengawas

Badan Pengawas berfungsi sebagai Pengawas/pemeriksa keseluruhan tata kehidupan koperasi meliputi organisasi, usaha dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus.

Tugas Badan Pengawas :

- a. Mengawasi kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang-bidang organisasi usaha dan keuangan koperasi.
- b. Mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan organisasi usaha dan keuangan serta memberikan pendapat dan saran perbaikan.
- c. Memeriksa meneliti ketepatan dan kebenaran catatan-catatan / buku-buku organisasi usaha dan administrasi keuangan serta membandingkannya dengan kenyataan yang ada dari keadaan keuangan (kas/bank), serta semua harta kekayaan koperasi.
- d. Bertanggungjawab atas kegiatan pengawasan dan hasil pengawasan yang dilakukannya.
- e. Membuat laporan pengawasan secara tertulis di dalam RAT.

3. Pengurus

- Ketua/Pimpinan

Ketua sebagai pimpinan, bertugas antara lain :

- a. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya dan manager/karyawan.
- b. Memimpin rapat anggota /rapat anggota tahunan dan atas nama pengurus
- c. Memimpin rapat pengurus, dan rapat pengurus dengan manager dan atau badan pemeriksa.
- d. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul/saran/pertimbangan dari para pemegang fungsi di bawahnya seperti sekretaris, bendahara, dan manager.
- e. Mengesahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi keluar maupun ke dalam, dan dilakukan bersama-sama dengan fungsionaris lainnya sebagai berikut:

Dengan Sekretaris

Apabila kegiatan tersebut menyangkut bidang koperasi, tata usaha umum, seperti personalia seperti Buku Daftar Anggota, Surat - surat Keputusan pengangkatan /pemberhentian karyawan, kegiatan- kegiatan penyuluhan dan lainnya

Dengan Bendahara

Meliputi bidang keuangan, misalnya menandatangani giro penyetoran /pengembalian uang dari Bank, pengeluaran kas, investasi, perjanjian kredit dengan pihak Bank dan sebagainya.

Dengan Manager

Meliputi semua surat-surat bidang usaha misalnya perjanjian- perjanjian kerja sama dengan pihak luar dan sebagainya.

4. Sekretaris

Tugas dan wewenang:

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi (buku Daftar Anggota, daftar pengurus, dan sebagainya sesuai dengan ketentuan-ketentuan perkoperasian yang berlaku)
- b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip-arsip :
 - a. Buku keputusan-keputusan RAT
 - b. Buku Keputusan-keputusan Rapat Pengurus
 - c. Surat-surat keluar / masuk bidang sekretaris pada umumnya.
- c. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturam khusus serta ketentuan lain.
- d. Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan anggota maupun pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Merencanakan kegiatan operasional.
- f. Bersama ketua mengadakan penyuluhan-penyuluhan kepada anggota dan masyarakat.
- g. Bersama ketua mengesyahkan semua surat-surat/buku-buku keputusan rapat/notulen-notulen rapat surat-surat lainnya yang menyangkut bidang kerja sekretariat tersebut di atas.
- h. Bertanggungjawab dalam bidang administrasi/tata usaha organisasi kepada ketua.
- i. Mengadakan hubungan kerja dengan bendahara dan atau manager dalam hal yang saling berkaitan, antara lain dengan bendahara, dalam rangka pembiayaan

bidang sekretaris, dengan manager dalam rangka pengangkatan / pemberhentian karyawan dan sebagainya.

5. Bendahara

Tugas dan wewenang:

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi dengan pengurus lain.
- b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- c. Membimbing dan mengawasi pekerjaan manager dalam hal penyelenggaraan administrasi uang dan barang secara tertib dan teratur sesuai dengan sistem yang dianut.
- d. Sewaktu-waktu melakukan pengecekan langsung terhadap uang kas untuk diuji kebenarannya dengan catatan yang ada.
- e. Bertanggungjawab kepada ketua mengenai bidang keuangan.

6. Manager

Tugas dan wewenang

Manager :Bidang Perencanaan

- a. Bersama-sama pengurus, ikut membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan pada RAT
- b. Membantu pengurus didalam menjalankan rencana kerja dan rencana anggaran pada RAT (bila diminta)

Pelaksanaan Usaha

- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan perkreditan, pemasaran, produksi dan administrasi/ keuangan.
- b. Membimbing / memberikan pengarahan-pengarahan dan mengawasi agar

pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah digariskan

- c. Menjajagi kemungkinan perluasan usaha-usaha baru dan mempersiapkan rencana usaha untuk diajukan kepada pengurus
- d. Bersama-sama ketua menandatangani surat-surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar

Bertanggung jawab kepada pengurus mengenai semua kegiatan usaha dan hasil yang dicapai oleh masing-masing bagian/unit usaha yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan tata cara yang telah ditetapkan oleh pengurus.

Di bidang Administrasi/ Keuangan

Mengambil langkah-langkah pengamanan uang dan barang/ kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian dengan para pengurus.

Di bidang pengawasan dan pelaporan

Meminta laporan / informasi yang perlu dari karyawan yang berada dibawah koordinasinya sebagai bahan untuk evaluasi dan pertanggungjawaban kepada pengurus

7. Kasir

Tugas dan wewenang:

- a. Menyiapkan bukti yang lengkap sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang kas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- b. Melakukan pembayaran atas perintah/persetujuan manager atau manager dengan bendahara / ketua sesuai dengan Bertanggungjawab atas ketepatan jumlah penerimaan / pengeluaran uang kas.

8. Accounting

Tugas dan wewenangnya:

- a. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ditetapkan berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah.
- b. Menyimpan/memelihara semua dokumen, bukti-bukti transaksi secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan neraca dan perhitungan rugi/laba, laporan perubahan ekuitas dan lampiran-lampiran yang dibutuhkan.

9. Bagian Lapangan

Tugas dan wewenangnya:

- a. Membantu manager dalam mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang sehubungan dengan pemasaran.
- b. Melakukan penagihan kredit bermasalah.
- c. Bertanggung jawab kepada manager atas pelaksanaan tugasnya

10. Bagian Pelayanan (*Customer Service*)

Tugas dan Wewenangnya :

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan pengajuan suatu kredit yang akan diminta dan kredit yang akan diberikan.
- b. Melakukan administrasi tabungan.
- c. Memberikan pelayanan kepada nasabah tentang produk-produk yang ditawarkan oleh koperasi “Rasa Mandiri”
- d. Bertanggung jawab kepada manager atas pelaksanaan tugasnya

11. Bagian Kredit/Tim Kredit

Tugas dan wewenangnya:

- a. Melakukan analisa kredit.
- b. Melakukan cek fisik kendaraan.
- c. Melakukan pengambilan keputusan tentang pemberian kredit jika kredit dibawah Rp10 juta.
- d. Bertanggungjawab kepada manager atas tugasnya.

4.2.5 Sistem Pemberian Kredit

1. Dokumen Yang Diperlukan Dalam Prosedur Pemberian Kredit

- a) Bukti kas masuk, adalah bukti yang digunakan apabila terjadi pembayaran oleh nasabah atau nasabah melakukan simpanan.
- b) Bukti kas keluar, adalah bukti yang digunakan apabila terjadi pembayaran dari pihak koperasi terhadap nasabah dan pihak terkait.
- c) Buku pinjaman, adalah buku yang berisi tanggungan pinjaman dari nasabah.
- d) Surat keterangan permohonan pinjaman, adalah surat yang diisi oleh nasabah jika ingin mengajukan kredit.
- e) Surat pernyataan pinjaman, adalah surat yang menyatakan bahwa nasabah melakukan pinjaman di koperasi tersebut.
- f) Surat penerimaan jaminan, adalah dokumen serah terima jaminan
- g) Surat kuasa, adalah surat kuasa yang diisi oleh nasabah yang digunakan untuk mengambil jaminan BPKB di koperasi apabila nasabah tidak bisa mengambil sendiri.
- h) Surat pernyataan keterangan pinjaman, adalah dokumen yang digunakan

untuk menyatakan keternangan jaminan dari pinjaman.

- i) Surat pengakuan hutang adalah surat yang harus diisi oleh nasabah jika melakukan pinjaman dikoperasi ini.

2. Pihak Terkait

- a) Calon peminjam/Nasabah, adalah pihak yang akan menjadi anggota koperasi baik yang akan meminjam uang atau menyimpan uangnya di koperasi.
- b) *Customer service*, adalah bagian yang bertugas memberikan arahan dan menerima nasabah jika akan mengajukan kredit dan simpanan.
- c) Bagian analisa kredit, adalah bagian yang bertugas melakukan analisa kredit, cek fisik kendaraan.
- d) Analisa pinjaman, dokumen yang digunakan untuk menganalisa calon anggota/nasabah.
- e) Surat putusan pinjaman, adalah dokumen yang digunakan untuk memutuskan hasil analisa pinjaman.
- f) Manajer adalah pihak yang bertugas mengontrol jalannya operasional koperasi.
- g) Kasir menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- h) *Accounting*, adalah pihak yang bertugas melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dan membuat laporan keuangan.

4.2.6 Prosedur Dari Sistem Pemberian Kredit

Prosedur dari sistem pemberian kredit Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang setelah perbaikan adalah sebagai berikut:

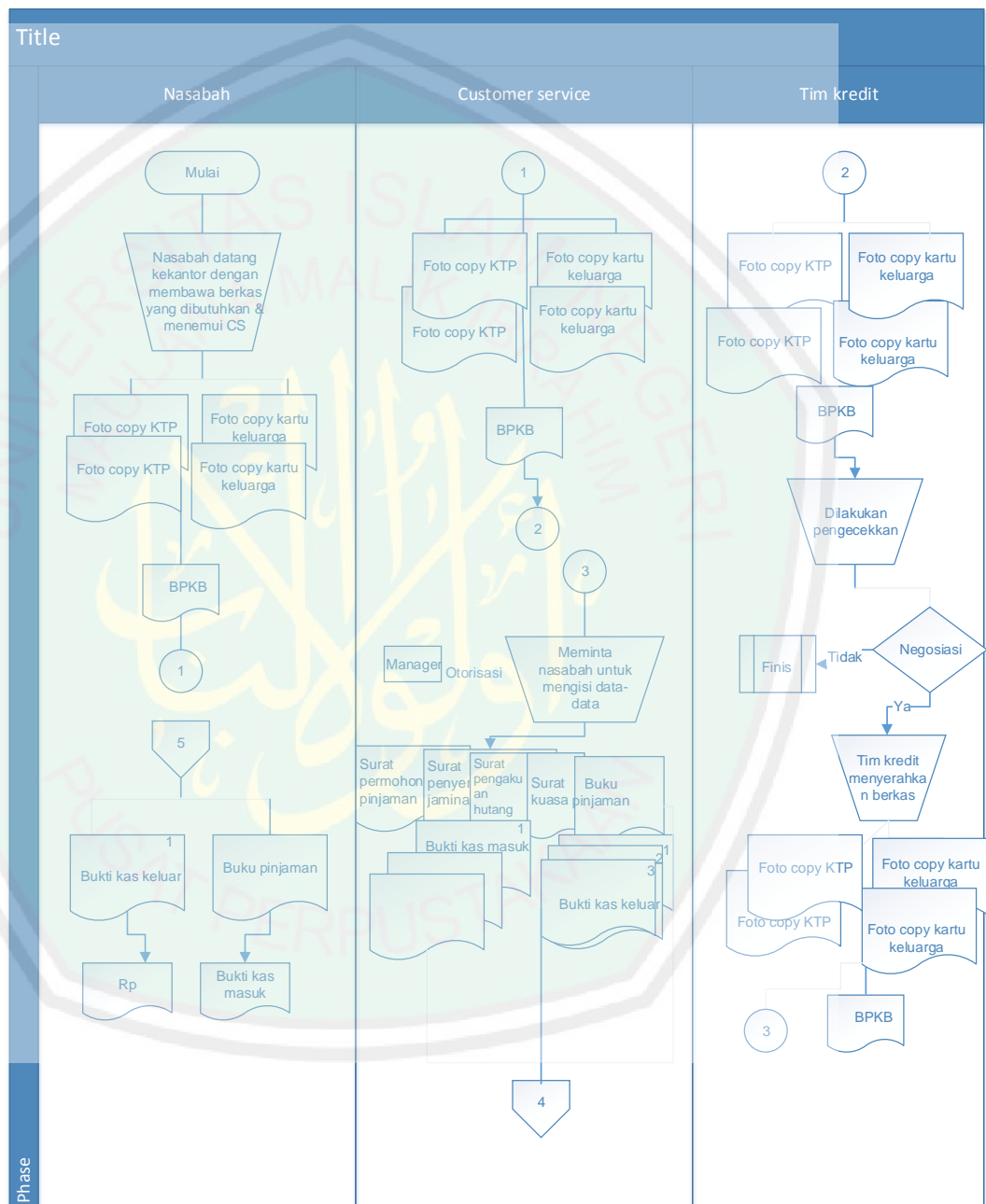
- a. Nasabah yang memerlukan dana untuk usahanya datang ke kantor Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang.
- b. Calon nasabah akan menemui *customer service*, untuk menanyakan syarat-syarat pengajuan kredit yang berlaku di Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang
- c. *Customer service* akan menjelaskan syarat-syarat pengajuan kredit dan tata cara pembayaran yang bisa di pilih sendiri oleh calon nasabah.
- d. Jika syarat telah terpenuhi, calon nasabah menyerahkan berkas- berkas yang dibutuhkan kepada *customer service*, kemudian *customer service* menyerahkan berkas-berkas tersebut ke bagian tim kredit untuk dilakukan analisa kredit lanjutan.
- e. Tim kredit akan mengecek legalitas dari surat-surat yang ada, cek fisik kendaraan, melakukan wawancara, melakukan konfirmasi ke pihak ketiga dan prosedur lainnya yang sesuai 5C.
- f. Setelah semua prosedur telah selesai dilaksanakan dan jaminan sesuai dengan pengajuan kredit, maka tim kredit menyerahkan semua berkas ke bagian *customer service* untuk dilakukan proses lebih lanjut.
- g. *Customer service* meminta nasabah untuk mengisikan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses pemberian kredit (surat pengakuan hutang, surat penyerahan jaminan, surat permohonan pinjaman, dan surat kuasa) dan untuk bukti kas masuk (rangkap 3) dan bukti kas keluar (rangkap 2), buku pinjaman

di isi oleh *customer service*(yang diisi nama dan No anggota).

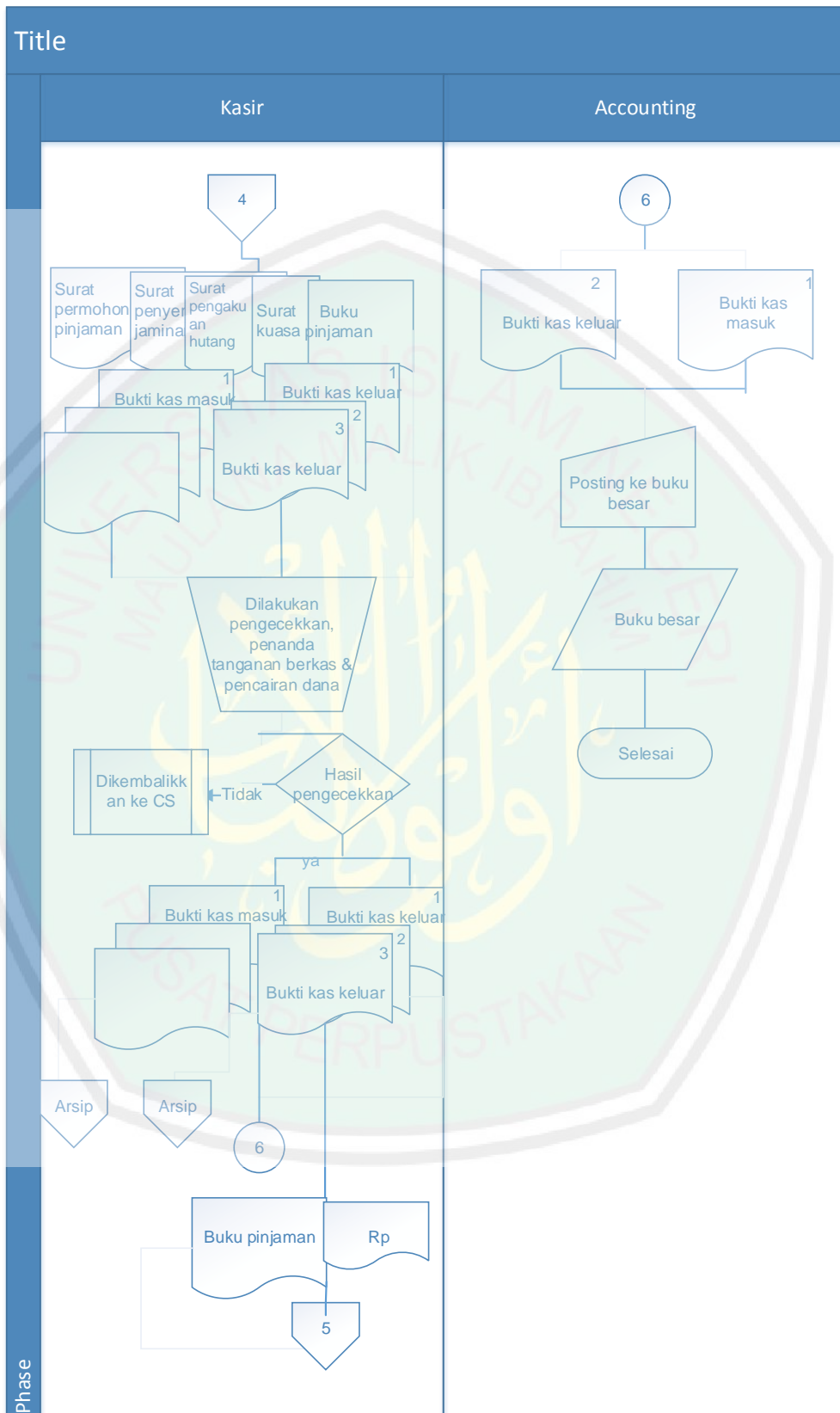
- h. *Customer service* akan menyerahkan berkas-berkas ke manager untuk meminta tanda tangan di seluruh form pengajuan kredit, Bukti kas keluar , Buku pinjaman, dan mengecek kelengkapan berkas.
- i. *Customer service* menyerahkan berkas-berkas tadi ke kasir untuk dilakukan pencairan dana dan Kasir akan menandatangani bukti kas masuk dan buku pinjaman.
- j. Kasir akan memanggil nasabah untuk menandatangani bukti kas masuk dan keluar. Setelah bukti kas masuk, buku pinjaman dan bukti kas keluar juga sudah di tanda tangani oleh nasabah, kasir akan menyerahkan sejumlah dana yang tertulis di bukti kas keluar setelah dikurangi dana dari bukti kas masuk bersamaan dengan menyerahkan bukti kas masuk bersamaan dengan menyerahkan bukti kas keluar :
 - i. Lembar 1 : Nasabah
 - ii Lembar 2 : Accounting
 - iii Lembar 3 :ArsipKemudian menyerahkan bukti kas masuk :
 - i Lembar 1 : Accounting
 - ii Lembar 2 : Nasabah
 - iii Lembar 3 : Arsip
- k. Dari bukti kas keluar lembar 2 dan bukti kas masuk lembar 1 dari bagian kasir, bagian *accounting* selanjutnya akan melakukan posting ke buku besar sampai menjadi laporan keuangan.

A. Flowchart sistem pemberian kredit

Ilustrasi Flowchart sistem pemberian kredit setelah perbaikan adalah sebagai berikut:



Sumber : Data diolah oleh peneliti



Sumber : Data diolah oleh peneliti

BAB

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap sistem pemberian kredit pada Koperasi Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang dapat disimpulkan bahwa sistem yang ada di Koperasi Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang secara garis besar sudah cukup bagus, akan tetapi perlu ada sedikit perbaikan dalam hal dokumentasi, struktur organisasi dan *job description*, pengendalian internal untuk mengatasi kekosongan kasir sementara waktu, pelaksanaan analisa kredit. Analisa kredit yang kurang berjalan baik ini terjadi karena tidak adanya posisi/jabatan yang bertugas secara khusus melakukan analisa kredit.

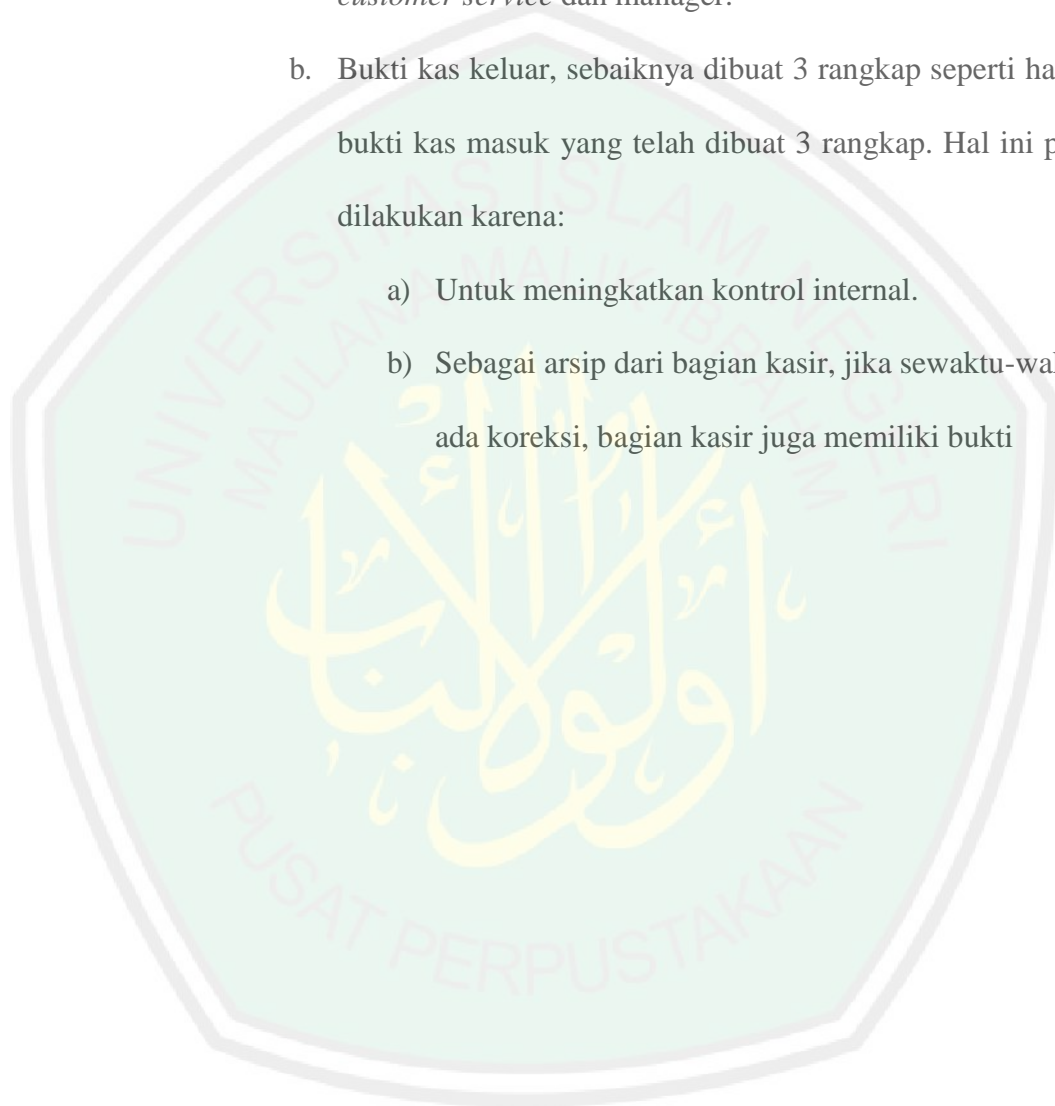
Kegiatan yang dijalankan Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang dari proses pengajuan kredit, syarat dan prosedur kredit, semuanya menggunakan konsep usaha konvensional. Jadi jika kita evaluasi dengan kajian islam, hal tersebut akan tampak kegiatan yang sesuai dengan islam seperti: pemberian peringatan ketika nasabah menunggak, adanya saksi dalam form pemberian kredit. Sedangkan aktivitas yang bertentangan dengan adab islam adalah tentang bunga/jasa yang disyaratkan pihak koperasi

5.2 Saran

Untuk mengatasi masalah-masalah yang ada dalam sistem pemberian kredit dan penerimaan angsuran pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang, agar bisa lebih baik maka saran dari penulis adalah:

1. Mengisi posisi/jabatan di kredit yang bertugas untuk mengecek kelengkapan syarat-syarat pengajuan kredit, cek fisik kendaraan, dan analisa kredit. Posisi ini setara dengan *customer service* dan berada dibawah *manager*. Sehingga posisi ini bertanggung jawab kepada *manager*.
2. Perlu dilakukan analisa kredit yang lebih baik, agar apa yang menjadi visi dan misi Koperasi Koperasi “Rasa Mandiri Kota Malang bisa tercapai. Untuk kriteria dari analisa kredit yang ada di Koperasi sudah sesuai teori yang dikemukakan Kasmir(2001:104) yaitu 5 C yang telah dibahas di bab pemabahasan.
3. Perbaiki pengendalian internal untuk mengatasi kekosongan kasir sementara waktu, ketika kasir tidak ada. Hal ini bisa dilakukan dengan membuat kebijakan untuk pergantian kasir sementara. Misalkan: dibuatkan form untuk pergantian kasir sementara waktu, dimana form ini harus ada otorisasi dari *Manager* dan *Accounting*.Perbaikan ini bertujuan agar operasional perusahaan bisa lebih baik dari sebelumnya, lebih menghemat biaya dan keuntungan yang didapat bisa lebih baik dari sebelumnya.
4. Perbaiki Dokumen

- a. Form putusan pinjaman, untuk otorisasi sebaiknya disesuaikan dengan prosedur yang telah berjalan, dimana otorisasi/Ttd pada bagian bawah seharusnya adalah *customer service* dan manager.
- b. Bukti kas keluar, sebaiknya dibuat 3 rangkap seperti halnya bukti kas masuk yang telah dibuat 3 rangkap. Hal ini perlu dilakukan karena:
 - a) Untuk meningkatkan kontrol internal.
 - b) Sebagai arsip dari bagian kasir, jika sewaktu-waktu ada koreksi, bagian kasir juga memiliki bukti



DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an al-Hujurat ayat 6

Al-Quran al karim dan terjemahannya

Baridwan, Zaki. (1985). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: YKPN

Djawa. (2013). diakses tgl 3 januari 2013 jam 13.20 dari elib.unikom.ac.id/.../jbptunikompp-gdl-itayustiaaw-16245-3-babii.doc

Hall, James A., 2009. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat

Jogiyanto H. M., 2002. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer* Edisi II. Yogyakarta: BPFE.

Kasmir, 2004. *Bank dan Lembaga Keuangan lainnya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Krismiaji, 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi I. Yogyakarta: AMP YKPN

Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang tahun 2016, 2017 dan 2018

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

Mas'adi, Ghufroon A., 2002. *Fiqh Muamalah Kontektual*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Moeloeng, Lexy J., 2010. *Metode penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosdakarya.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Jakarta: Bagian Penerbit Salemba.

Nazir, Muhammad., 2005. *Metode Penelitian*. Edisi Keempat. Bogor: Ghalia Indonesia

Romney, Marshall dan Steibart., 2006. *Accounting Information System*. Ninth Edition. Pearson Education, Inc.

Rikha, Faizhatur, 2010. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Upaya Peningkatan Efektifitas Pengendalian Intern*. Skripsi (tidak dipublikasikan) Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang

Suhardjono., 2003. *Management Perkreditan Usaha Kecil Menengah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Tohar, M., 2004. *Permodalan dan Perkreditan Koperasi*. Yogyakarta: Kanisius.

Tunggal, Wijaya Amin., 1995. *Struktur Pengendalian Intern*. Jakarta: Rineka Cipta.

Widjajanto, Nugroho., 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

Wilkinson, Joseph X, Cerullo et al., 2000. *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications*. John Wiley and soon.





Lampiran-Lampiran

Lampiran 1
Kartu angsuran

Fasilitas pinjaman :

Pokok pinjaman : Rp

Angsuran pinjaman : Rp + Rp = Rp

Jangka pinjaman : Bulan

Bunga : % / Tahun

Rp / Bulan

Tanggal	Angs. pinjam	Saldo pinjaman	Bunga	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

RM 65

Lampiran 2 Aktivitas Pembayaran Angsuran


INFORMASI AKTIVITAS ANGSURAN PINJAMAN						
Sumber Data dari Rasa Mandiri Jawa Timur						
No. PK/Rekening	: 180111351 /00388					
Nama	: SUKOJO					
Alamat	: Jl. Kol. Sugiono VI/3 RI/Rw 06/01 Ciptomulyo Sukun Malang					
Plafond/Jangka waktu	: Rp. 4.400.000 /24 bulan		Suku bunga : 24% P.a		Tunggakan	
Tgl. cair/Tgl. bayar	: 10-Okt-2018 / 10		Kolektibilitas : 1		Pokok/bln :	0 / 0
Jatuh tempo/Snd. pinj.	: 10-Okt-2020 /1.3.11.01		Pembina/AO : 05		Bunga/bln :	0 / 0
Jaminan/Agunan	: 1. Jenis Agunan : BPKB, Nomor : J 04436811, Atas nama : LULUK HANIFA				Jumlah :	0
	2.					
	3.					
	4.					
No. Urut	Pembayaran				Saldo	Keterangan
	Tanggal	Pokok	Bunga	Denda		
1	10/10/2018	0	0	0	4.400.000	Pencairan Kredit
2	09/11/2018	184.000	88.000	0	4.216.000	Angs. Nop-2018
3	10/12/2018	184.000	88.000	0	4.032.000	Angs. Des-2018
4	10/01/2019	184.000	88.000	0	3.848.000	Angs. Jan-2019
5	20/02/2019	184.000	88.000	0	3.664.000	Angs. Feb-2019
6	26/04/2019	368.000	176.000	0	3.296.000	Angs. Apr-2019
7	31/05/2019	184.000	88.000	0	3.112.000	Angs. Mei-2019
8	17/07/2019	184.000	88.000	0	2.928.000	Angs. Jul-2019
9	17/07/2019	184.000	88.000	0	2.744.000	Angs. Jul-2019
10	21/08/2019	2.744.000	118.000	0	0	PELUNASAN. Agus
Jumlah		4.400.000	910.000	0		
Dicetak oleh : Bagian Administrasi Pinjaman, Tanggal 23/08/2019 14:30:32						
Informasi Peminjam ini tercetak secara otomatis oleh system sehingga tidak memerlukan tandatangan Pejabat yang berwenang.						

Lampiran 3 Buku Saldo Pinjaman

AO :

**BUKU SALDO
PINJAMAN**

NO. PK / NO. REKENING
NAMA :
ALAMAT :


**KOPERASI SIMPAN PINJAM
"RASA MANDIRI" JAWA TIMUR**

NOMOR BADAN HUKUM : 518 / BH / 25 / 103 / 2002 TANGGAL 31 JANUARI 2002
NOMOR PERUBAHAN ANGGARAN DASAR : 518.1 / PAD / BH / 15 / 103 / 2005 TANGGAL 3 JUNI 2005
Kantor Pusat : Jl. Kanuripan 11E Malang Telp. (0341) 346452 Fax. (0341) 336608

KETENTUAN :

1. Setoran / pembayaran sah setelah ditandatangani Teller atau pejabat yang benewang.
2. Setoran / pembayaran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.
3. Setoran / pembayaran harus tepat dengan perjanjian.
4. Setoran / pembayaran harus membawa buku ini untuk diisi oleh petugas.
5. Setoran / pembayaran harap minta bukti pembayaran yang sah dari Teller atau pejabat yang benewang baik di kantor maupun di rumah.
6. Apabila kartu ini hilang segera lapor ke KSP RASA MANDIRI dan minta ganti yang baru.

Lampiran 4
Permohonan Kredit

Permohonan Kredit (PK)

Tanggal : _____
 Plafon : _____
 Nama : _____
 Alamat : _____
 Tmpt. PK. : _____
 No. Rek. : _____ AO. _____
 Adm+Prov : _____ % JW. _____
 Suku Bunga : _____ %
 Jmt. Pengg. Mat.: _____
 Status Pinj. : A. Pertama B. Ulangan
 Agunan : A. BPKB. B. Sertifikat
 C. A+B
 Ttd. Transaksi PK.

**SIMPAN PINJAM
"IRI" JAWA TIMUR**

/ 26 / 103 / 2002 TANGGAL : 31 JANUARI 2002
 : 518.1/PAD/BH/15/103/2005 TANGGAL : 3 JUNI 2005
 ta Malang, Telp. 0341-346452 Fax. 0341-334908

LITAS KREDIT

Nama :
 Alamat :
 Telp./Hp. :
 Pekerjaan :
 Usaha :

Dengan ini mengajukan permohonan fasilitas kredit modal kerja / investasi / konsumsi sebesar :
 Rp. (Terbilang)
 Untuk keperluan :
 Jangka waktu : Bulan

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

Lampiran 5
Surat Pernyataan Kepemilikan Kendaraan

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN KENDARAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUKOYO
Alamat : Jl. Kol. Sugiono VI/3 Rt/Rw 06/01 Kelurahan Ciptomulyo Kecamatan Sukun Kota Malang

Dengan ini menyatakan, 2 (dua) kendaraan bermotor :


1.	1. Jumlah roda	: 2 (Dua)	2.	1. Jumlah roda	: 2 (Dua)
2.	2. Nomor polisi	: N 5053 DC	2.	2. Nomor polisi	: N 2530 ABJ
3.	3. Merk	: YAMAHA	3.	3. Merk	: HONDA
4.	4. Type	: 28D MIO	4.	4. Type	: NC11BF1D AT
5.	5. Jenis	: Sepeda Motor	5.	5. Jenis	: Sepeda Motor
6.	6. Tahun	: 2010	6.	6. Tahun	: 2012
7.	7. Warna	: Hijau	7.	7. Warna	: Biru Putih
8.	8. Isi silinder	: 113	8.	8. Isi silinder	: 108
9.	9. Nomor rangka	: MH328D204AK636661	9.	9. Nomor rangka	: MH1JFD212CK202275
10.	10. Nomor mesin	: 28D1637018	10.	10. Nomor mesin	: JFD2E1212491
11.	11. BPKB nomor	: L 12563612	11.	11. BPKB nomor	: J 04436811
12.	12. Atas nama	: DEDIK SISWANTO	12.	12. Atas nama	: LULUK HANIFA
13.	13. Alamat	: Baran 3 w 12/05 Gedog Wtn Turen	13.	13. Alamat	: Kol. Sugiono VI/3 Rw 01/06 Ciptomulyo Sukun

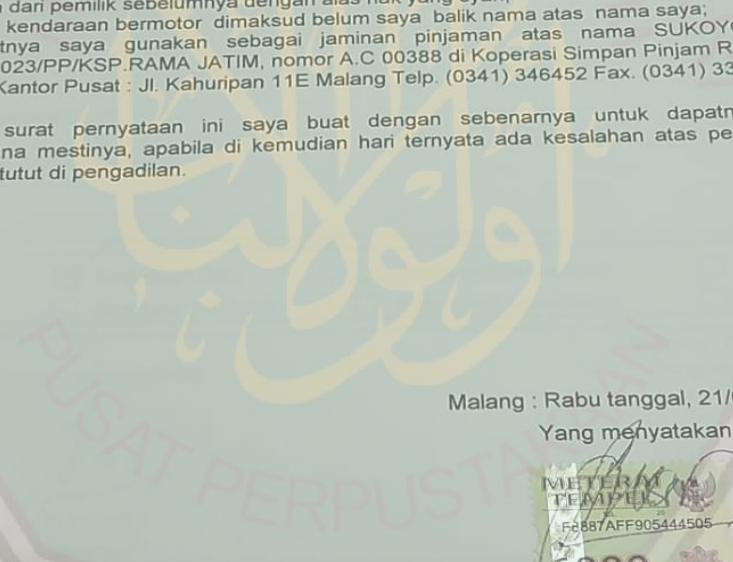

1. Bahwa kendaraan sebagaimana tersebut diatas adalah BENAR-BENAR MILIK SAYA, yang saya peroleh dari pemilik sebelumnya dengan alas hak yang syah;

2. Bahwa kendaraan bermotor dimaksud belum saya balik nama atas nama saya;

3. Selanjutnya saya gunakan sebagai jaminan pinjaman atas nama SUKOYO, nomor PK. 190111023/PP/KSP.RAMA JATIM, nomor A.C 00388 di Koperasi Simpan Pinjam Rasa Mandiri Jawa Timur Kantor Pusat : Jl. Kahuripan 11E Malang Telp. (0341) 346452 Fax. (0341) 334908

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari ternyata ada kesalahan atas pernyataan ini, saya bersedia dituntut di pengadilan.

Malang : Rabu tanggal, 21/08/2019
Yang menyatakan 



SUKOYO
Pemilik jaminan

Lampiran 6
Tanda terima

Koperasi Simpan Pinjam
"Rasa Mandiri Jawa Timur"
 Kantor Pusat : Jl. Kahurpan 11E Malang Telp. (0341) 346452 Fax. (0341) 334908

Lembar 1 : Peminjam
Lembar 2 : Data file

TANDA TERIMA

Rekening :
00388

Nama : SUKOYO
Alamat : K. Sugiono VI/3 R1/Rw 06/01 Kelurahan Ciptomulyo
Kecamatan Sukun Kota Malang

1. BPKB nomor : L 12563612, atas nama DEDIK SISWANTO
Alamat/terletak di Baran 3 w 12/05 Gedog Wtn Turen

2. BPKB nomor : J 04436811, atas nama LULUK HANIFA
Alamat/terletak di Kol. Sugiono VI/3 Rw 01/06 Ciptomulyo Sukun

3. Alamat/terletak di

4. Alamat/terletak di

Jika BPKB, Faktur
 Ada
 Tidak ada

Ada
 Tidak ada

Ada
 Tidak ada

Ada
 Tidak ada

Untuk keperluan :
 Pinjaman baru
 Jaminan tambahan
 Penqqantian iaminan
 Penqqanti sementara

Yang menyerahkan,

SUKOYO
Peminjam

Malang, 21/08/2019
Yang menerima,

FAUZIYAH RATNAWATI, SE
Legal officer

Lampiran 7
Surat Persetujuan Permohonan Pinjaman

Koperasi Simpan Pinjam
"Rasa Mandiri Jawa Timur"
Badan Hukum Nomor : 518.1/BH/26/103/2002 Tanggal 31 Januari 2002
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR NOMOR : 518.1/PAD/BH 15/103/2005 TANGGAL 02 JUNI 2015
Kantor Pusat : Jl. Kahuripan 11E Malang Telp. (0341) 346452 Fax. (0341) 334908

SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PINJAMAN

Nomor : 190111023/SPPK/KSP.RAMA JATIM/08/2019
Tanggal : 21/08/2019
Jenis : Persetujuan permohonan Pinjaman

Kepada Yth. SUKOYO
Jl. Kol. Sugiono VI/3 Rt/Rw 06/01 Kelurahan Ciptomulyo
Kecamatan Sukun Kota Malang

Dengan hormat,
Sehubungan dengan permohonan pinjaman saudara, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan saudara dapat dikabulkan dengan ketentuan dan atau syarat-syarat sebagai berikut :


Maksimum pinjaman	: Rp. 5.600.000,-
Bentuk fasilitas	: Instalment
Suku bunga	: 23 % P.a/Flat
Jangka waktu	: 24 bulan
Biaya pinjaman	: Rp. 168.000,-
Kewajiban angsuran	: Rp. 340.701,-

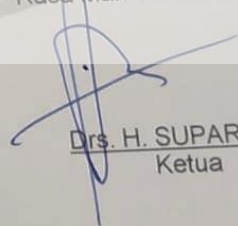
Syarat-syarat lain

- Angsuran harus dibayar setiap tanggal 21 (Dua Puluh Satu)
- Sangsi administrasi atas keterlambatan pembayaran angsuran sebesar 0% setiap hari.
- Pelunasan sebelum jatuh tempo dikenakan jasa pinjaman harian.
- Pelunasan lebih dari 1(satu) kali angsuran jasa pinjaman ditambah 1(satu) bulan.
- Bersedia membuka rekening atau menambah simpanan.
- Menyerahkan surat jaminan untuk disimpan di kantor KSP. Rasa Mandiri Jawa Timur berupa:
 - BPKB nomor : L 12563612, atas nama DEDIK SISWANTO
 - BPKB nomor : J 04436811, atas nama LULUK HANIFA
 -
 -
- Lain-lain sesuai dengan ketentuan pinjaman di KSP, Rasa Mandiri Jawa Timur.

Demikian, atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

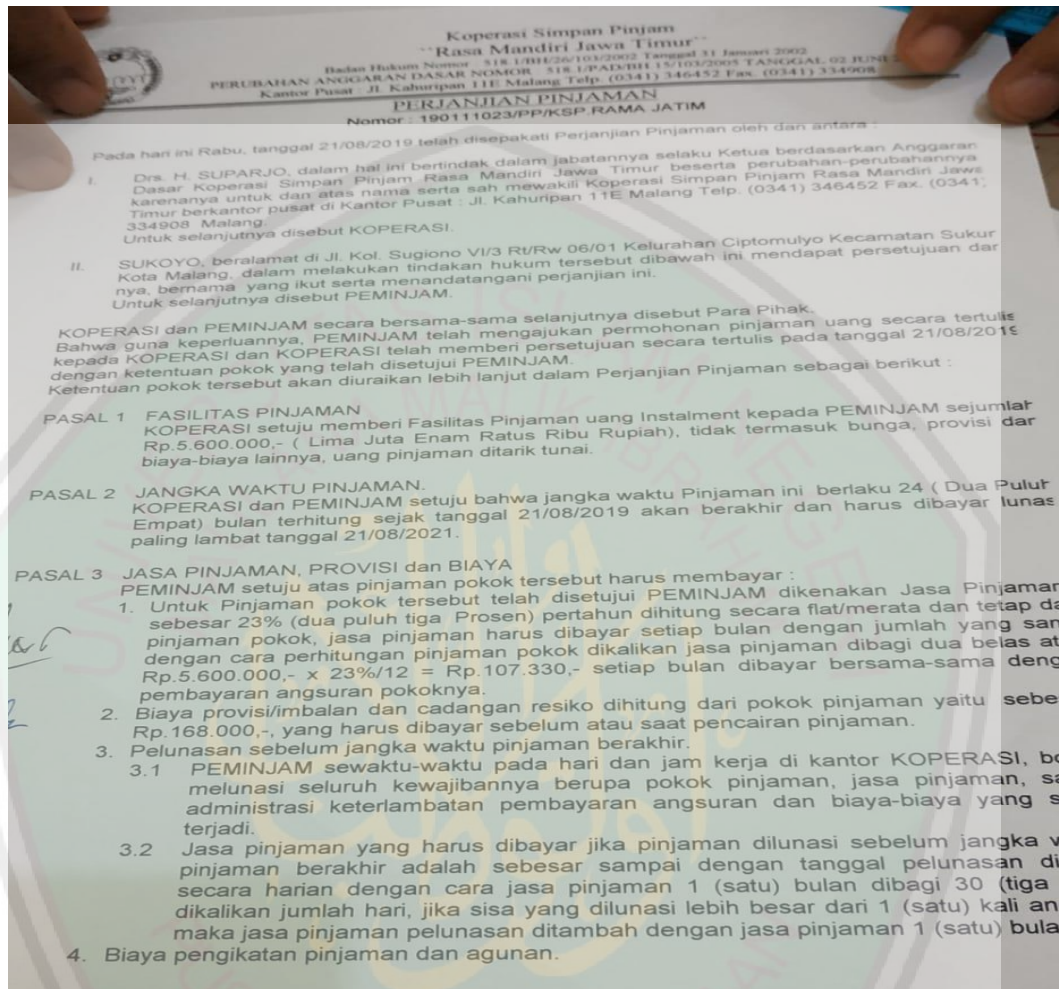
Menyetujui,


SUKOYO
Peminjam

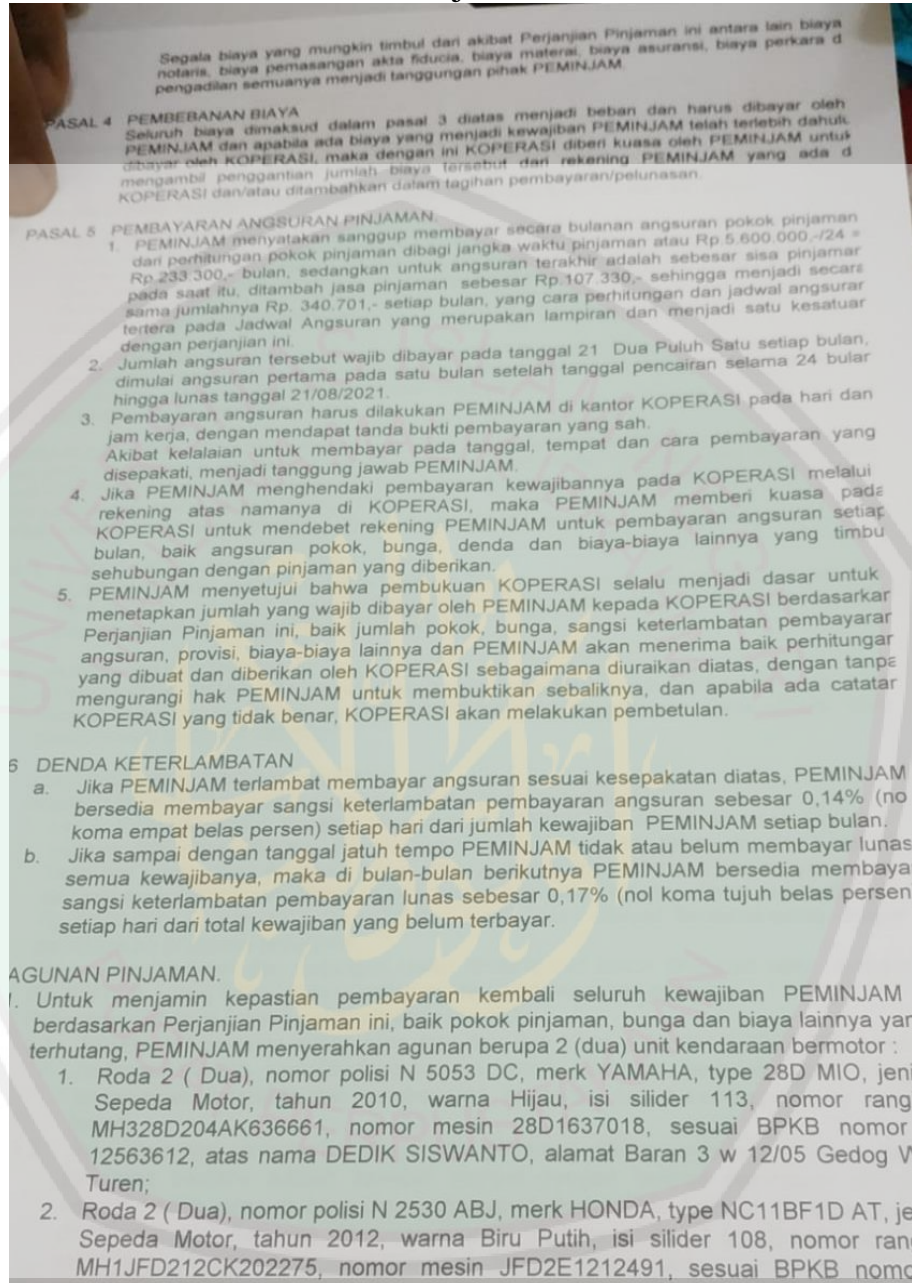

Drs. H. SUPARJO
Ketua

Koperasi Simpan Pinjam
Rasa Mandiri Jawa Timur

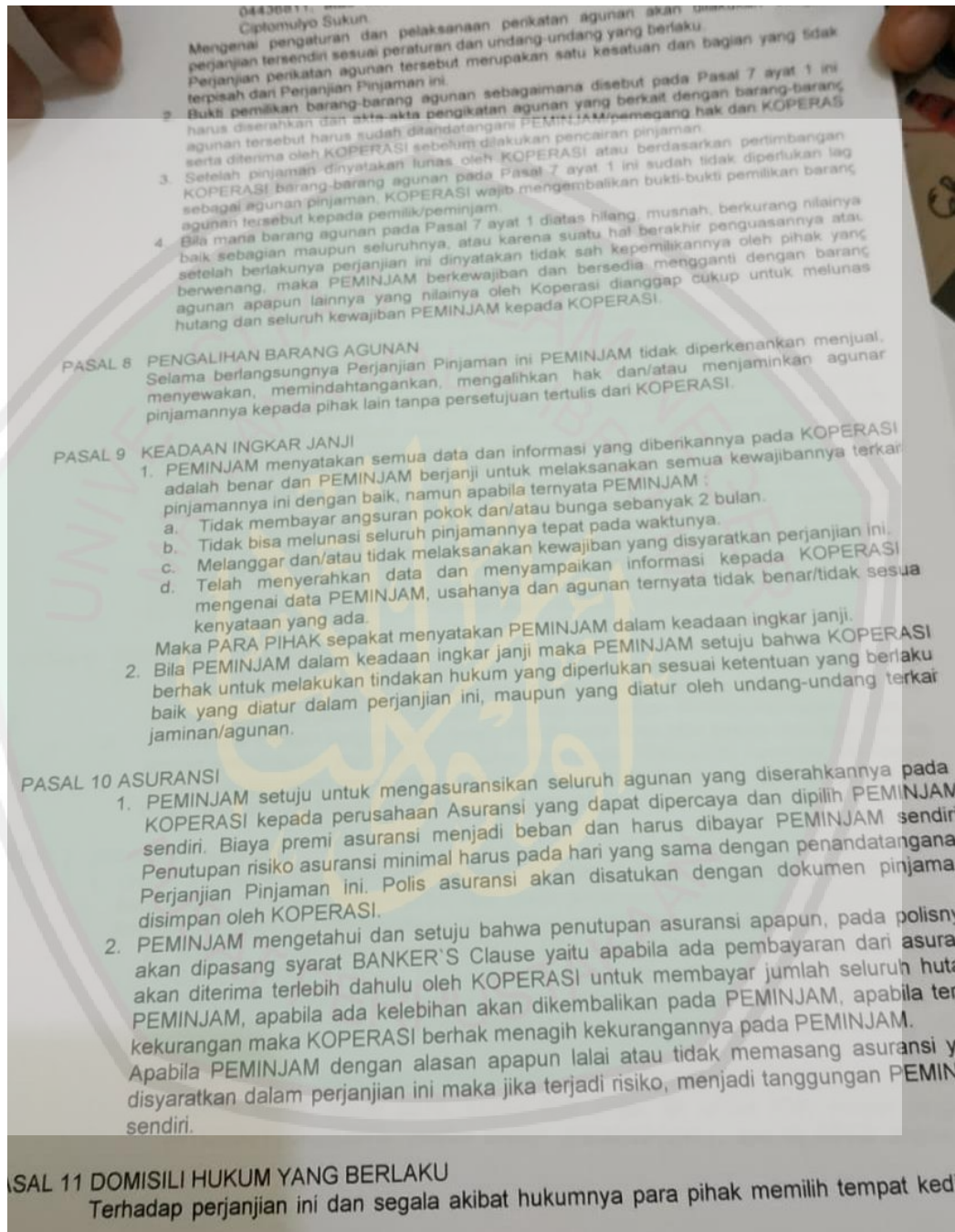
Lampira 8 Surat Perjanjian



Lanjutan



Lanjutan



Lampiran 9
Bersama Anggota Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang



PUSAT PERPUSTAKAAN

Lampiran 10
(Daftar Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi)









No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana latar belakang Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang ?	(narasumber menunjukkan data mengenai latar belakang berdirinya Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang) Bapak Drs. H.Suparjo
2	Apa visi dan misi Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang ?	(narasumber memberikan data mengenai visi, misi Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang) Bapak Drs. H.Suparjo
3	Seperti apa struktur organisasi dan <i>job description</i> yang ada pada “Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang ?	(narasumber memberikan data tentang struktur organisasi dan <i>job description</i> Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang) Bapak Drs.H.Suparjo
4	Seperti apa ruang lingkup Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang ?	“Ruang lingkup ya memberikan modal usaha, menghimpun dana masyarakat berupa tabungan, serta pemberian kredit simpan pinjam” Bapak Drs.H.Suparjo
5	Bagaimana proses transaksi pemberian kredit pada Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang?	(peneliti mengamati Inagsung kegiatan pemberian kredit dengan cara Praktek kerja lapangan PKL selama 1 bulan di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang)
6	Dokumen apa saja yang dipakai pada saat pemberian kredit ?	(peneliti mengamati Inagsung kegiatan pemberian kredit dengan cara Praktek kerja lapangan PKL selama 1 bulan di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang)

7	Apakah Sistem Informasi akuntansi pemberian kredit pada koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang sudah berjalan efektif ?	(peneliti mengamati langsung kegiatan pemberian kredit dengan cara Praktek kerja lapangan PKL selama 1 bulan di Koperasi “Rasa Mandiri” Kota Malang)
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



BUKTI KONSULTASI

Nama : Lilis Suryani
Nim/Jurusan : 15520070 / Akuntansi
Pembimbing : Zuraidah,SE.,MSA
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Pada Koperasi
"Rasa Mandiri" Kota Malang)

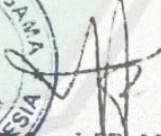
No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	29 November 2018	Acc Outline	1. 
2.	12 Desember 2018	Bab I & 2	2. 
3.	15 Februari 2019	Bab III	3. 
4.	29 Maret 2019	Seminar Proposal	4. 
5.	20 April 2019	Skripsi Bab I V & V	5. 
6.	12 September 2019	Revisi & Acc Skripsi	6. 
7.	20 September 2019	Sidang Skripsi	7. 
8.	1 Oktober 2019	Revisi & Acc Keseluruhan	8. 

Malang, 12 September 2019

Mengetahui:

Ketua Jurusan




Zuraidah, SE., M.Si., Ak., CA

NIP : 19720322 200801 2 005



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 559231 Faksimile (0341) 559231

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
(FORM C)

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Zuraidah, SE., M.SA
NIP : 19761210 200912 2 100
Jabatan : UP2M

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut :
Nama : Lilis Suryani
NIM : 15520070
Handphone : 082237056572
Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi
Email : tatalilissuryani@gmail.com
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Pada Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang)

Menerangkan bahwa penulis skripsi mahasiswa tersebut di nyatakan **BEBAS PLAGIARISME** dari **TURNITIN** dengan nilai *Originaly report*:

SIMILARTY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATION	STUDENT PAPER
17 %	13%	2%	7%

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan di berikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 12 September 2019
UP2M

Zuraidah, SE., M.SA
19761210 200912 2 100

Lampiran 12
Biodata Penulis

BIODATA PENELITI

Nama : Lilis Suryani
Tempat,tanggal lahir : Dompu,21 mei 1997
Alamat Asal : Jalan Lintas Lakey,Dusun Pandai,Ds
kareke,Kec Dompu Kab Dompu,Nusa
Tenggara Barat
Alamat Kos : Sumbersaei Gang 1A No.37,Kec Lowokwaru Kota
Malang
Telepon/Hp : 082237056572
E-mail : tatalilissuryani@gmail.com
Facebook : Lilis suryani

Pendidikan Formal

2003-2004 : TK Bina Utama
2004-2010 : SDN 16 Dompu
2010-2012 : SMPN 1 Dompu
2012-2014 : SMAN 04 Kota Bima
2015-2019 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2015-2016 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab Uin Maliki
Malang
2016-2017 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota LKP2M UIN Maliki Malang tahun2015

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Pendidikan Kegiatan “OPAK” UIN Maliki Malang Tahun 2015
- Peserta Orientasi Pengalaman Kemahasiswaan dan Akademik “ OSFAK” Universitas UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2015
- Peserta Orientasi Pengalaman Kemahasiswaan dan Akademik “ Accounting Gathering” Universitas UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2015
- Peserta 4th“ International Conference On Islamic Economics And Business” (ICONIES) Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2015
- Peserta Workshop Kemahasiswaan dan Character Building Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2015

- Peserta Seminar Nasional “Leadpreneurship” UIN Maliki Malang tahun 2017
- Peserta Pelatihan SPSS di Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2016
- Peserta pelatihan Program Akuntansi MYOB UIN Maliki Nalang Tahun 2016

Malang, 12 September 2019

Lilis Suryani





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558231 Faksimile (0341) 552231

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
(FORM C)

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Zuraidah, SE., M.SA
NIP : 19761210 200912 2 100
Jabatan : UP2M

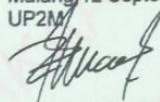
Menorangkan bahwa mahasiswa berikut :
Nama : Lilis Suryani
NIM : 15520070
Handphone : 082237056572
Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi
Email : tatalilissuryani@gmail.com
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Pada Koperasi "Rasa Mandiri" Kota Malang)

Menorangkan bahwa penulis skripsi mahasiswa tersebut di nyatakan **BEBAS PLAGIARISME** dari **TURNITIN** dengan nilai *Originaly report*:

SIMILARTY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATION	STUDENT PAPER
17 %	13%	2%	7%

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan di berikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 12 September 2019
UP2M


Zuraidah, SE., M.SA
19761210 200912 2 100

