



**EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PROSES PEMBERIAN KREDIT MIKRO**

(Studi pada PT. Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) Bintang Mas Maesan
Bondowoso)

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1)
dan memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

Oleh:
Mohamad Riski
NIM : 13.1042.1020

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER
2017**

ABSTRACT

This study was conducted to evaluate the internal control system in the process of granting of micro credit in rural credit banks (BPR) Bintang Mas Maesan Bondowoso. Respondents in this study are employees who are involved in the process of granting credit at PT BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso. This type of research that is used is qualitative data. The data used are primary and secondary data obtained through interviews, observation, documentation. Data analysis method used is descriptive analysis.

The results showed Implementation of Internal Control System at the BPR Bintang Mas Maesan bondowoso not run well. It is manifested in the existence of elements in the internal control system is still not implemented. Internal control systems in the process of granting micro-credits in compliance with the internal control system according to the (Committee on Auditing Procedure of AICPA) for having met the objectives of the AICPA

Keywords: internal control system, the credit delivery system.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Aktivitas bisnis merupakan fenomena yang sangat kompleks karena mencakup berbagai bidang diantaranya hukum, ekonomi, dan politik. Dalam kehidupan masyarakat dapat dilihat bahwa aktivitas manusia dalam dunia bisnis tidak lepas dari peranan bank selaku pemberi layanan perbankan bagi masyarakat. Lembaga keuangan perbankan merupakan suatu lembaga keuangan yang bertugas menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kembali ke masyarakat guna memenuhi kebutuhan dana bagi pihak yang membutuhkan, baik untuk kegiatan pribadi, modal usaha, renovasi rumah, biaya pendidikan anak, dan lain sebagainya. Namun tidak semua orang mampu memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut secara tunai. Oleh karena itu penyediaan dana dengan menggunakan fasilitas kredit bank menjadi salah satu alternatif yang dapat diambil oleh masyarakat.

BPR Bintang Mas Maesan sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan yang beralamat di JL. Raya Maesan adalah perusahaan yang bergerak di bidang perbankan yang memberikan bantuan pembiayaan dalam bentuk pembayaran secara kredit/cicilan dengan system, prosedur, dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap debitur. Sebelum menyalurkan

dana melalui pembiayaan pada debitur, pihak bank terlebih dahulu melakukan penilaian debitur (analisis pembiayaan) untuk mengetahui layak atau tidaknya debitur menerima pembiayaan. Perusahaan akan menetapkan kebijakan dalam pemberian kredit antara lain menetapkan standar untuk mengurangi resiko kredit.

1.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengendalian intern pada proses pemberian kredit mikro pada Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) Bintang Mas Maesan Bondowoso?
2. Bagaimana sistem pengendalian intern pada proses pemberian kredit mikro telah sesuai dengan System pengendalian intern menurut (Committee on Auditing Procedure dari AICPA) ?

BAB 2

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Kredit

Dalam bahasa latin kredit berarti credere artinya percaya. Pemberi kredit(kreditur) percaya kepada penerima kredit (debitur) bahwa kredit yang disalurkan nya pasti akan dikembalikan sesuai

perjanjian. Bagi debitur, kredit yang diterima merupakan kepercayaan, yang berarti menerima amanah sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai jangka waktu. Pengertian kredit menurut Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang perbankan yaitu penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman meminjam antara pihak bank dengan pihak lain dengan ketentuan mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Termasuk dalam pengertian kredit yang diberikan adalah kredit yang dalam rangka pembiayaan bersama, kredit dalam restrukturisasi, dan pembelian surat berharga debitur yang dilengkapi dengan *note purchase agreement* (Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia, 2001). Ismail (2009:190)

2.2 Unsur Kredit

Dari beberapa pengertian kredit diatas dapat ditarik beberapa unsur yang memungkinkan terjadinya kredit. Adapun unsur-unsur kredit menurut Ismail (2009:190-191) adalah:

a. Debitur dan Kreditor

Kedua pihak yang melakukan transaksi kredit disebut debitur dan kreditor. Debitur/Nasabah adalah pihak yang menerima kredit atau pinjaman dari kreditor yang disini disebut juga pihak yang

memberikan pinjaman atau menyalurkan pinjaman yaitu bank.

b. Perjanjian

Setiap kredit yang diberikan oleh bank harus didasari oleh adanya perjanjian antara bank dan debitur berupa perjanjian kredit. Perjanjian kredit akan mengikat kedua pihak yaitu bank dan debitur untuk memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian kredit.

c. Jangka waktu

Setiap kredit harus ditentukan jangka waktu pemberian kredit, yaitu jangka waktu yang dimulai dari kredit yang dicairkan sampai kredit lunas dibayarkan.

d. Balas jasa

Bank memberikan kredit dengan tujuan agar memperoleh pendapatan atau balas jasa yang disebut dengan bunga untuk bank konvensional.

e. Kepercayaan

Bank memberikan kredit pada debitur karena bank percaya bahwa dana yang disalurkan kepada debitur itu dapat terbayarkan kembali dan dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan

perjanjian kredit pada saat mengajukan kredit.

f. Resiko

Setiap penyaluran dana pasti mengandung resiko bahwa dana itu bisa saja tidak kembali sampai jangka waktu yang ditentukan. Oleh karena itu, bank harus melakukan analisis kredit sebelum memutuskan untuk memberikan kredit pada debitur.

2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian intern merupakan suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan diintegrasikan ke dalam system pembagian atau pendelegasian tugas, wewenang, tanggung jawab dalam (struktur) organisasi perusahaan. System pengendalian intern menurut (Committee on Auditing Procedure dari AICPA) yaitu *Sistem pengendalian intern meliputi stuktur organisasi dan keseluruhan cara serta alat-alat yang di koordinasi dan dioperasikan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk: melindungi keamanan harta – miliknya, menjamin ketelitian ,*

kebenaran, dan keterandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar semua kebijakan manajemen dapat dipatuhi menurut Harnanto (1987) Dalam pengertian system pengendalian di atas terkandung dua aspek universal, yaitu: *aspek tujuan dan aspek unsur atau elemen.*

2.4 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan perlu memiliki suatu system pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah dicanangkan oleh pemilik atau manajemen, secara efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai tujuan itu maka pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan harus diawasi, sumber-sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan dilakukan secara efisien. Dengan maksud semacam itulah system pengendalian intern diperlukan bagi setiap perusahaan.. Berdasarkan pengertian system pengendalian intern menurut Harnanto (1987) terdapat empat tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan atau menghasilkan data yang dapat dipercaya kebenarannya.
- b. Untuk melindungi keamanan harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan
- c. Untuk meningkatkan efisiensi operasi
- d. Untuk mendorong agar semua kebijaksanaan, peraturan, dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan manajemen dapat dipatuhi.

2.5 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk mencapai ke 4 tujuan sistem pengendalian intern tersebut diperlukan adanya unsure-unsur tertentu. Maka perusahaan harus memiliki 7 unsur menurut Harnanto (1987) yaitu:

A. *Adanya dukungan personil yang cakap (kompeten), dapat dipercaya kejujurannya, mempunyai garis wewenang dan tanggung jawab organisasi yang jelas.*

Untuk bisa menghasilkan informasi yang dapat dipercaya kebenarannya, unsur system pengendalian

intern selain personil yang cakap atau kompeten dan dapat dipercaya kejujurannya tidak perlu dimiliki oleh suatu perusahaan karena senantiasa mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik walaupun tidak didukung oleh unsur pengawasan lainnya.

B. *Adanya pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan*

Pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja dan dapat berakibat merugikan perusahaan. Untuk itu ada 4 pemisahan fungsi yang dilakukan yaitu:

1. *Pemisahan fungsi-fungsi operasi dari fungsi-fungsi pencatatannya*

Pemisahan antar kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menghindarkan adanya tendensi untuk melaporkan hasil pelaksanaan fungsi operasi secara tidak objektif. Untuk memperoleh informasi tentang hasil pelaksanaan fungsi operasi dari suatu

departemen, bagian, atau unit dalam organisasi maka fungsi pencatatan dan pelaporan tidak diserahkan kepada departemen, bagian, atau unit yang bersangkutan. Tetapi sebaliknya fungsi pencatatan dan pelaporan hasil pelaksanaan fungsi operasi, harus diserahkan kepada departemen, bagian, unit yang tidak melaksanakan operasi atau kegiatan tersebut.

2. *Pemisahan fungsi penyimpanan atau pengelolaan fisik aktiva dari fungsi pembukuannya*

Pemisahan antara kedua fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya penyalahgunaan wewenang, penyelewengan, yang berakibat kerugian bagi perusahaan.

3. *Pemisahan fungsi otorisasi terjadinya transaksi dari fungsi pelaksanaan transaksi*

Pemisahan antara kedua fungsi ini mempunyai tujuan yang sama dengan pemisahan antara fungsi

pengelolaan fisik aktiva dengan fungsi pembukuannya, yaitu untuk mencegah kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang dalam perusahaan

4. *Pemisahan fungsi-fungsi di dalam fungsi akuntansi*

Tujuan pemisahan fungsi-fungsi di bidang akuntansi adalah untuk menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya kebenaran data akuntansi yang dihasilkan.

C. *Adanya Sistem dan Prosedur Otorisasi Terjadinya Transaksi*

Setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang, agar terselenggara suatu system pengendalian intern yang memadai. Apabila dalam suatu organisasi setiap personil dapat bertindak semaunya untuk mendapatkan dan menggunakan sumber-sumber yang diperlukan oleh organisasi tersebut, maka organisasi itu akan menjadi berantakan dan semakin jauh dari tujuan yang dicapai.

Otorisasi bisa bersifat umum atau bersifat khusus, yang bersifat umum merupakan intruksi kepada para fungsionaris untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan cukup melalui pengesahan (approval) sesuai dengan batas-batas yang telah ditetapkan. Sedangkan otorisasi yang bersifat khusus, merupakan intruksi untuk melaksanakan transaksi demi transaksi secara individual.

D. *Adanya Cukup Dokumen dan Catatan-catatan Akuntansi*

Dokumen dan Catatan-catatan merupakan objek yang nyata atas dasar mana informasi dari transaksi-transaksi yang terjadi itu dimasukkan dan diintegrasikan kedalam system akuntansinya. Ada banyak sekali jumlah dan jenis dokumen dan catatan-catatan, seperti misalnya: faktur penjualan, order pembelian, buku besar, buku pembantu buku besar, jurnal, rekonsiliasi rekening giro di bank, yang semua itu merupakan unsur-unsur penting dari system

akuntansi. Adanya cukup dokumen dan catatan-catatan diperlukan untuk: (1) *menjamin bahwa aktiva perusahaan itu dilindungi dari kerugian-kerugian, dan (2) menjamin bahwa semua transaksi yang terjadi dicatat sebagaimana mestinya.*

E. *Adanya Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Transaksi Yang Memadai*

System wewenang dan Prosedur Pencatatan Transaksi merupakan unsure atau elemen system pengendalian intern yang sangat erat hubungannya dengan unsure atau elemen-elemen pengendalian intern lainnya. Adanya unsure-unsur pengendalian intern lainnya yang memadai, akan berakibat sangat besar kemungkinan terselenggaranya fungsi pencatatan transaksi yang dapat diandalkan ketelitian dan kebenarannya.

F. *Adanya Pengawasan Fisik terhadap Kekayaan, Dokumen, dan Catatan.*

Sarana atau fasilitas fisik merupakan indikator yang

penting untuk memiliki apakah perlindungan/pengawasan fisik kekayaan, dokumen, dan catatan-catatan dapat dikatakan cukup memadai.

G. *Adanya Pemeriksaan Intern*

Unsure system pengendalian intern yang terakhir adalah kegiatan verifikasi secara kontinyu terhadap eksistensi dan mekanisme bekerjanya ke 6 unsur system lainnya. Aspek yang terpenting dalam hubungan dengan verifikasi atau pemeriksaan intern, dalam hal ini adalah terletak pada kedudukan dari para pelaksananya. Pada dasarnya para pelaksana pemeriksaan intern harus memiliki kedudukan yang independen dalam kaitannya dengan para fungsionaris yang bertanggung jawab terhadap fungsi pengumpulan dan pengelolaan data akuntansinya, agar tujuan dari pemeriksaan intern dapat tercapai.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Sumber data

A. Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah data analisis kualitatif dimana data-data yang ada di dalam penelitian ini diperoleh dari wawancara, dokumentasi, observasi dan yang lain-lain.

B. Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini yaitu:

1. Data primer

Data Primer merupakan data lapangan yang diperoleh langsung dari orang-orang atau pelaku yang menjadi subjek dalam penelitian ini seperti melalui hasil wawancara dan jawaban kuesioner yang dibuat yaitu tentang kebijakan dan prosedur pengendalian intern pemberian kredit Bank Pengkreditan Rakyat Bintang Mas Maesan .

2. Data Sekunder

Data Sekunder berfungsi sebagai pelengkap atau pendukung data primer yang berupa formulir, bukti, catatan maupun dokumen-

dokumen perusahaan lainnya.

3.2 Metode Analisis Data

Teknik analisis dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif yang digunakan untuk mengevaluasi system pengkreditan pada PT. Bank Pengkreditan Rakyat Bintang Mas Maesan Bondowoso. Menurut (Narbuko & Achmadi, 2012: 44) Penelitian Deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data (menyajikan menganalisis, menggambarkan).

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data-data dari objek penelitian yaitu PT. BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso, dalam hal ini peneliti akan melakukan dokumentasi data, wawancara, dan observasi langsung.
- b. Mengidentifikasi pelaksanaan system informasi akuntansi

pemberian kredit kepada nasabah (pribadi) yang berlaku di PT. BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso.

- c. Mengevaluasi dan membandingkan manual kredit mikro yang diterapkan oleh PT. BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso dengan system pengendalian intern.
- d. Menyimpulkan hasil perbandingan manual kredit mikro yang diterapkan oleh PT. BPR Bintang Mas Maesan dengan system pengendalian intern

BAB 4

4.1 HASIL DAN

PEMBAHASAN Analisis data

4.2.1 Dokumen kredit di PT. BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso

Dokumen yang digunakan pada pemberian kredit BPR Bintang Maesan adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Kredit (SPK)

Surat permohonan kredit digunakan untuk mengajukan

permohonan kredit. Surat ini berisi nama calon debitur, jumlah kredit yang diajukan, kegunaan kredit, jumlah angsuran, persetujuan jumlah kredit.

2. Berita Acara Hasil Survei

Berita Acara Hasil Survei digunakan Account Officer untuk menilai kebenaran data dengan keadaan usaha debitur. Berita Acara Hasil Survei dibagi menjadi 3 yaitu

a. Berita Acara Hasil Survei digunakan untuk keperluan

Toko/Pracangan/

Warung/Kelontong/Jasa

b. Berita Acara Hasil Survei digunakan untuk keperluan Kredit Konsumsi

c. Berita Acara Hasil Survei digunakan untuk keperluan Pertanian/Perkebunan

3. Hasil Penilaian Analisis

Hasil Penilaian Analisis digunakan Account Officer setelah meninjau calon nasabah yang akan melakukan kredit dan

digunakan untuk persetujuan pemberian kredit oleh Bagian kredit dan setelah itu di berikan kepada Direktur BPR Bintang Mas Maesan untuk ditanda tangani sebagai persetujuan akhir pemberian kredit.

4. Kartu Angsuran

Kartu Angsuran berisi perincian pembayaran angsuran, yang dibuat oleh staf administrasi kredit sebanyak dua lembar 1 (asli) diberikan kepada nasabah dan harus dibawa setiap kali membayar angsuran, sedangkan lembar 2 disimpan oleh bagian pembukuan.

5. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar satu diberikan kepada nasabah, dan lembar dua diserahkan ke bagian pembukuan. Dokumen ini dibuat sebagai bukti pengeluaran kas

6. Perjanjian kredit

Kartu ini memuat informasi mengenai nasabah, kartu ini digunakan untuk kunjungan

survey yang memuat hasil analisa kredit calon debitur.

7. Bukti penerimaan kas
Sebagai bukti penerimaan kas debitur ketika membayar angsuran kredit.

4.2.2 Catatan kredit di PT. BPR Bintang Mas Maesan

Catatan yang digunakan pada pemberian kredit PT. BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. Buku kas harian
Buku kas harian digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari dan untuk mencatat kebenaran kredit yang diberikan dan angsuran kredit
2. Jurnal
Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keluar masuknya uang.
3. Buku Besar
Catatan akuntansi ini untuk membukukan transaksi dari jurnal ke posnya masing-masing.
4. Kartu piutang

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

4.2.3 Fungsi-fungsi kredit di PT. BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso

Fungsi-fungsi yang terkait dalam system pemberian kredit yang berada dalam lingkungan PT. BPR Bintang Mas Maesan, seluruh unit yang terkait saling bekerjasama dengan baik sehingga pelaksanaan system pemberian kredit dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Fungsi-fungsi yang terkait antara lain:

1. Kepala Bagian
Bagian ini bertugas menerima formulir permohonan kredit yang diajukan oleh calon nasabah sampai proses penyerahan barang jaminan.
2. Fungsi Penagihan/Account Officer
Bertugas mengkoordinir dan mengecek atas kredit yang disalurkan baik sebelum, saat akan dan sesudah kredit disalurkan. Account officer

juga bertugas mengadakan analisis, meneliti hasil penelitian tugas. Apabila permohonan kredit disetujui maka bagian kredit akan mengajukan permohonan tersebut kepada kepala bagian kredit.

3. Staf Administrasi Kredit

Membantu kelancaran administrasi kredit secara menyeluruh atas permintaan bagian kredit. Staf ini bertugas memindahkan setiap angsuran yang masuk dalam administrasi, membuat data yang cukup kepada petugas pelaporan, mempersiapkan dan mengetikkan dokumen kredit, serta mengadministrasikan segala sesuatu yang menyangkut kredit. Staf administrasi kredit membuat dokumen yang berhubungan dengan system pemberian kredit, diantaranya perijinan kredit, kartu identitas, kartu angsuran, dan tanda terima barang jaminan.

4. Fungsi Pencatatan/Kasir dan Akuntansi

Bertugas membuat kwitansi atas pemberian kredit pada calon nasabah, membuat bukti pengeluaran kas, dan kasir juga bertanggungjawab kepada bagian akuntansi/pembukuan jika adanya kesalahan dalam tugas yang diberikan. Dan bertugas atas siapnya laporan yang diperlukan perusahaan, bertanggung jawab atas seluruh catatan milik perusahaan.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di BPR Bintang Mas Maesan serta hasil yang diperoleh pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penerapan Sistem Pengendalian Intern pada PT. BPR Bintang Mas Maesan kurang berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih adanya unsure-unsur dalam system pengendalian intern yang masih belum dilaksanakan yaitu karyawan yang kurang efektif dan

tidak adanya pengawasan fisik dari pihak ekstren. Sehingga hal itu dapat membuka kemungkinan karyawan tidak bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing berdasarkan tujuan dari BPR Bintang Mas Maesan Bondowoso

2. Sistem pengendalian intern pada proses pemberian kredit mikro telah sesuai dengan System pengendalian intern menurut (Committee on Auditing Procedure dari AICPA) karena telah memenuhi tujuan dari AICPA yaitu melindungi keamanan harta miliknya, menjamin ketelitian ,kebenaran, dan keterandalan data akuntansinya, meningkatkan efesiensi, dan mendorong agar semua kebijakan manajemen dapat dipatuhi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, peneliti mengajukan beberapa saran dengan aktivitas pelaksanaan system informasi kredit dalam menunjang pemberian kredit pada BPR Bintang Mas Maesan yaitu:

1. Pihak BPR Bintang Mas Maesan harus lebih melengkapi

unsure-unsur pengendalian intern agar lebih efektif dan adanya pengawasan fisik dari pihak eksternal yang nantinya bisa bermanfaat bagi tercapainya tujuan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Amanina, Ruzanna (2011) *Evaluasi tentang system pengendaiam intern pada proses pemberian kredit mikro (studi pada PT bank Mandiri (PERSERO) tbk Cabang Majapahit Semarang*. Skripsi pada fakultas Ekonomi Universitas Dipenogoro.
- Andina, Theresa. (2011). *Pengaruh Pengendalian Intern Prosedur Pemberian Kredit terhadap Efisiensi Pemberian Kredit*. Skripsi pada Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Pendidikan Indonesia
- Dendrawijaya (2003) *Manajemen Perbankan*. Ghalia Indonesia. Jakarta
- Harnanto. (1987) *Sistem Akuntansi Survai dan Teknik Analisis*. Yogyakarta
- Irawan. (2014) *Analisis Penerapan Sistem Informasi*

Akuntansi Penerimaan Kas Atas Kredit Yang Diberikan Oleh Bpr Nsi Balung. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember

Ismail, (2009). ***Akuntansi Bank: Teori dan Akuntansi dalam Rupiah.*** Edisi pertama. Jakarta.

Lidyana, R. (2011). ***Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Sebagai Pengendalian Intern Pemberian dan Pelunasan Kredit Pada PT. BPR Nur Semesta Indah Cabang Jember.*** Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember.

Narbuko, C. Dan Achmadi, A. (2012). ***Metodologi Penelitian.*** Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.

Puspitasari, Anggadini (2011). ***System Informasi Akuntansi.*** Edisi pertama. Yogyakarta

Yogi, (2016). ***Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit Pada Nasabah PT. BPR Ambulu Dhanaartha.*** Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember.