

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perbankan di era saat ini memiliki peran yang sangat penting bagi masyarakat, mulai dari menyimpan, meminjam, hingga melakukan transaksi keuangan, jasa perbankan dianggap sebagai perantara yang mumpuni dan terjamin. Dewasa ini, dunia perbankan telah mengalami banyak perubahan dari tahun ke tahun dengan semakin meningkatnya kebutuhan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat. Dengan adanya rasa waspada terhadap masa yang akan datang, masyarakat menyimpan sebagian dananya.

Dengan bertambahnya kebutuhan tersebut, maka perbankan juga harus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, agar mampu melindungi dana yang dititipkan masyarakat dengan baik serta mampu menyalurkan dana masyarakat tersebut bagi terciptanya sasaran pembangunan. Hal ini ditandai dengan adanya fasilitas-fasilitas yang memudahkan dalam bentuk simpanan maupun pinjaman, serta kemudahan dalam sirkulasi uang dari satu tempat ke tempat lain yang dilayani oleh bank.

Demi pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat perlu dana maupun modal, misalnya untuk membuka suatu lapangan usaha tidak hanya dibutuhkan bakat dan kemauan keras untuk berusaha, tetapi juga diperlukan adanya modal. Hal tersebut yang menjadi potensi perlu adanya lembaga pemberi kredit yang menyediakan dana pinjaman untuk mendapatkan modal usaha melalui kredit masyarakat membutuhkan adanya sarana dan prasarana penunjang, maka pemerintah memberikan sarana berupa perbankan dan industri keuangan non-bank. Salah satu industri keuangan perbankan yang menyediakan kredit adalah Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 Otoritas Jasa Keuangan (OJK) merupakan sebuah lembaga independen dan bebas dari campur tangan pihak lain yang bertugas menaungi pengaturan dan pengawasan yang

terintegrasi terhadap seluruh kegiatan dalam sektor lembaga jasa keuangan termasuk perbankan, pasar modal, dan jasa keuangan non-bank. OJK mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 21 tersebut.

Lembaga jasa keuangan merupakan sebuah lembaga yang menyediakan layanan jasa bagi nasabahnya berdasarkan peraturan yang di atur oleh regulasi keuangan dari pemerintah. Lembaga jasa keuangan berupa suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang keuangan dengan aset utama berbentuk *financial assets* (aset keuangan) maupun *claims* (tagihan) berupa saham, obligasi, dan pinjaman. Pada saat ini, lembaga jasa keuangan sangatlah dibutuhkan dalam perekonomian modern karena dapat menjadi perantara bagi golongan masyarakat yang memiliki dana berlebih maupun yang membutuhkan dana.

Namun seiring berjalannya waktu eksistensi BPR dalam industri keuangan mulai meredup karena adanya pinjaman *online* yang memanfaatkan *financial technology (fintech)*. Selain memberikan kemudahan dalam memberikan akses, pinjaman *online* tersebut juga memberikan kemudahan syarat untuk mengajukan pinjaman dan pencairan dana yang lebih cepat dibandingkan dengan BPR yang proses bisnisnya masih cenderung manual dan tradisional.

Hadirnya pinjaman *online* merupakan tantangan nyata bagi BPR untuk segera melakukan perubahan dan terobosan agar dapat kembali bersaing. Di era modern ini, BPR harus mampu menghadapi tantangan dari perkembangan teknologi yang membutuhkan penanganan sesegera mungkin. Hal tersebut sangat penting untuk kelangsungan hidup BPR kedepannya dan dapat terus berkembang di tengah kemajuan teknologi.

Selain itu, BPR juga memiliki tantangan dalam menghadapi nasabah yang ingin mendapatkan kemudahan dalam mengajukan permohonan kredit, terutama saat melakukan registrasi dan transaksi. Dibandingkan dengan BPR, saat ini sudah banyak layanan perbankan yang berjalan secara *mobile* yang dapat mempermudah nasabah dalam melakukan registrasi hingga pembayaran angsuran. Diilustrasikan pada tabel 1.1 yang menunjukkan Laporan Laba Rugi PT BPR X dari tahun 2013 hingga tahun 2017, terdapat penurunan laba yang sangat signifikan, bahkan

tercatat rugi pada tahun 2017, agar kinerja dari BPR sebagai jasa keuangan kredit menjadi lebih efektif dan efisien maka diperlukannya pengembangan sistem yang dapat meningkatkan nilai jual BPR di mata masyarakat dengan usulan pengembangan sistem terintegrasi *database* yang dapat digunakan masyarakat untuk registrasi peminjaman kredit dan pembayaran angsuran secara *online* sekaligus *real-time*, maka Laporan Tugas Akhir ini mengangkat judul “**Analisis Sistem Penjualan Kredit Guna Meningkatkan Eksistensi BPR Di Era Modern Oleh Otoritas Jasa Keuangan Kantor Regional 4 Jawa Timur**”.

**Tabel 1.1 Laporan Laba Rugi PT BPR X (Dalam ribuan rupiah)**

Tahun Laporan Laba Rugi PT BPR X				
2013	2014	2015	2016	2017
1.405.810	934,977	363,435	5,387	(1,580,053)

Sumber : <https://cfs.ojk.go.id/cfs>, diakses pada tanggal 20 Maret 2020

## 1.2 Landasan Teori

### 1.2.1 Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran (Romney dan Steinbart, 2014:465) merupakan rancangan kegiatan bisnis dan pengolahan data yang terkait dengan pembelian serta pembayaran atas barang dan jasa. Tujuan utama dari siklus pengeluaran untuk meminimalkan total biaya perolehan dan memelihara persediaan, perlengkapan serta berbagai layanan yang diperlukan perusahaan untuk berfungsi. Siklus pengeluaran memiliki 4 aktivitas dasar yaitu ;

#### 1. Memesan Bahan Baku, Perlengkapan, dan Jasa

Dalam siklus pemesanan ini dimulai dengan *requisitioner* yang membuat dokumen permintaan pembelian dengan mencantumkan apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli. Kemudian fungsi pembelian yang akan memilih pemasok berdasarkan dokumen permintaan pembelian. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih pemasok :

a) Harga

- b) Kualitas barang
- c) Keandalan dalam pengiriman

Setelah menentukan pemasok, fungsi pembelian akan membuat dokumen pesanan pembelian dengan mencantumkan nama pemasok, tanggal pemesanan dan pengiriman, lokasi dan metode pengiriman, serta informasi mengenai barang yang dipesan.

## **2. Menerima Bahan Baku, Perlengkapan, dan Jasa**

Pada aktivitas ini petugas yang menerima barang akan memverifikasi barang tersebut dengan mencocokkan nomor pesanan pembelian, menghitung kuantitas barang yang diterima, dan membuat laporan penerimaan apabila barang yang diterima telah sesuai dengan pesanan. Kemudian barang dan laporan tersebut akan diberikan ke fungsi persediaan untuk disimpan.

## **3. Menyetujui Faktur Pemasok**

Pada aktivitas ini dilakukan penyetujuan faktur pemasok untuk pembayaran. Ketika faktur pemasok diterima, departemen bagian utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang berkaitan atau yang disebut sebagai paket *voucher*. Setelah paket *voucher* diverifikasi, faktur pajak akan disetujui untuk pembayaran ke pemasok.

## **4. Pengeluaran Kas**

Pada aktivitas terakhir ini dilakukan pembayaran ke pemasok. Pembayaran dibuat ketika departemen bagian utang mengirimkan paket *voucher* kepada kasir, dan kasir bertanggung jawab untuk melaksanakan pembayaran ke pemasok.

### **1.2.2 Dokumen Dalam Siklus Pengeluaran**

Dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran kas atas pembelian terdiri dari :

1. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)

Permintaan pembelian (Romney dan Steinbart, 2014:474) merupakan pengisian dokumen oleh seorang *requisitioner* untuk meminta pembelian barang dengan memutuskan lokasi pengiriman, tanggal yang diperlukan, mengidentifikasi nomor barang, pemaparan kuantitas dan kualitas serta perkiraan harga. Seorang *requisitioner* juga dapat menyarankan seorang pemasok kepada bagian pembelian.

2. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

Pesanan pembelian (Romney dan Steinbart 2014:476) merupakan dokumen yang meminta seorang pemasok untuk menjual barang dengan kisaran harga tertentu. Dokumen ini dapat digunakan sebagai kontrak dan janji pembayaran ketika pemasok telah menerima pembayarannya.

3. Laporan Penerimaan (*Receiving Report*)

Laporan penerimaan (Romney dan Steinbart 2014:481) dibuat oleh fungsi penerimaan sebagai bukti bahwa barang yang diterima dari pemasok telah dilakukan pengecekan dan memenuhi jumlah, kualitas, jenis serta spesifikasi seperti yang diminta dalam pesanan pembelian.

4. Memo Debit (*Debit Memo*)

Memo debit (Romney dan Steinbart 2014:481) dibuat apabila terdapat ketidaksesuaian pada saat penerimaan barang dan pemasok setuju untuk mengambil kembali barang yang tidak sesuai atau memberikan pengurangan harga.

5. Paket *Voucher* (*Voucher Package*)

Paket *voucher* (Romney dan Steinbart 2014:484) terdiri dari sekumpulan dokumen yang digunakan untuk penerapan verifikasi terhadap faktur pemasok dengan dokumen pendukung lainnya.

### 1.2.3 Ancaman dan Pengendalian Internal Dalam Siklus Pengeluaran

Menurut bentuk ancaman yang mungkin timbul dan pengendalian internal dalam siklus pengeluaran (Romney dan Steinbart, 2014:471) adalah sebagai berikut :

1. Membeli pada harga yang tinggi

Pengendalian yang dapat dilakukan dalam mengatasi ancaman tersebut salah satunya dengan menyimpan daftar harga barang yang sering dibeli dalam komputer dan mengkonsultasikan ketika pesanan dibuat.

2. Pencurian barang

Pengendalian yang dapat dilaksanakan dalam menanggulangi ancaman tersebut salah satunya yaitu dengan menyimpan barang dalam lokasi yang aman dengan akses yang terbatas.

3. Ketidaksesuaian antara harga yang dicantumkan dengan harga aktual

Pengendalian yang dapat dilaksanakan dalam menanggulangi ancaman tersebut salah satunya adalah dengan memverifikasi tagihan biaya pengiriman dan penggunaan saluran pengiriman yang disetujui.

4. Pencurian atau penyalahgunaan dana

Pengendalian yang dapat dilaksanakan dalam menanggulangi ancaman tersebut salah satunya adalah dengan mensyaratkan tanda tangan rangkap pada cek yang lebih besar dari jumlah tertentu.

#### **1.2.4 Siklus Pendapatan**

Siklus pendapatan (Romney dan Steinbart, 2014:413) merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dengan penjualan serta penerimaan atas barang dan jasa. Berikut merupakan 4 aktivitas dasar siklus pendapatan.

- 1. Penerimaan Pesanan Penjualan**

Dalam siklus penerimaan pemesanan diawali dengan mencatat data pesanan pelanggan dalam sebuah dokumen pesanan penjualan yang meliputi nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan. Dengan adanya pesanan tersebut, fungsi penjualan akan melakukan persetujuan kredit untuk mengantisipasi terjadinya kredit tidak tertagih. Kemudian dilanjutkan dengan pengecekan ketersediaan persediaan untuk melengkapi pesanan pelanggan. Apabila

ketersediaan persediaan mencukupi, petugas dapat merespon permintaan pelanggan.

## **2. Pengiriman Pesanan**

Pada aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan yaitu memenuhi pesanan pelanggan dengan menyiapkan dan mengepak pesanan sesuai dengan apa yang dipesan oleh pelanggan, apabila sudah siap, pesanan dapat dikeluarkan dari gudang dan dikirimkan kepada pelanggan.

## **3. Penagihan**

Pada aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan yaitu melakukan penagihan faktur pesanan sesuai dengan barang dan kuantitas yang telah dikirimkan beserta harga, apabila sudah sesuai, pembaruan piutang dilakukan guna menyesuaikan jumlah piutang pelanggan.

## **4. Penerimaan Kas**

Pada aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan yaitu penerimaan kas dari proses pembayaran para pelanggan. Penerimaan dilakukan oleh fungsi kasir yang bertanggung jawab kepada penerimaan kas dan menyetorkannya ke bank.

### **1.2.5 Dokumen Dalam Siklus Pendapatan**

Dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran kas atas pembelian meliputi :

#### **1. Formulir Pesanan Penjualan (*Sales Order*)**

Formulir pesanan penjualan (Romney dan Steinbart, 2014:420) merupakan dokumen yang dibuat selama entri pesanan penjualan yang mencantumkan nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan. Formulir pesanan penjualan juga dapat dijadikan dokumen pengiriman, karena memang dapat digunakan sebagai otorisasi untuk mengirim barang.

2. Daftar Pengepakan Barang (*Packing List*)

Daftar pengepakan barang (Romney dan Steinbart, 2014:430) merupakan sebuah dokumen yang mencantumkan kuantitas dan deskripsi dari setiap barang yang disertakan dalam sebuah pengiriman.

3. Dokumen Pengangkutan (*Bill of Lading*)

Dokumen pengangkutan (Romney dan Steinbart, 2014:430) merupakan sebuah kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang ketika barang tersebut sedang dalam transit.

4. Faktur Penjualan (*Sales Invoice*)

Faktur penjualan (Romney dan Steinbart, 2014:434) adalah sebuah dokumen penting dalam siklus pendapatan yang memberitahukan kepada pelanggan mengenai jumlah dari penjualan dan kemana mengirimkan pembayarannya.

5. Memo Kredit (*Credit Memo*)

Memo kredit (Romney dan Steinbart, 2014:438) merupakan yang mengotorisasi departemen penagihan untuk mengkredit rekening seorang pelanggan dengan persetujuan manajer kredit.

6. Daftar Pengiriman Uang (*Remittance List*)

Daftar Pengiriman Uang (Romney dan Steinbart, 2014:440) adalah sebuah dokumen yang mencantumkan nama dan jumlah dari seluruh pembayaran pelanggan yang diterima dalam surat.

### 1.2.6 Ancaman dan Pengendalian Internal Dalam Siklus Pendapatan

Berikut merupakan ancaman yang mungkin timbul beserta pengendalian internal dalam sistem pengeluaran (Romney dan Steinbart, 2014:419).

1. Pesanan pelanggan yang tidak akurat atau tidak valid

Pengendalian internal yang dapat dilakukan yaitu melakukan cara untuk membatasi akses ke data induk dan pemeriksaan edit data entri.

2. Pengungkapan data yang tidak diotorisasi atas informasi sensitif

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mencegahnya yaitu melakukan pengendalian akses atas data yang kuat.



### 3. Kehilangan atau penghancuran data

Salah satu cara yang dilakukan untuk mencegahnya yaitu melakukan prosedur cadangan dan pengendalian akses secara fisik dan logis.

#### 1.2.7 Enterprise Resource Planning (ERP)

*Enterprise Resource Planning* (ERP) (Romney dan Steinbart, 2014:41) merupakan konsep untuk merencanakan dan mengelola sumber daya yang ada di perusahaan, yaitu berupa aplikasi program yang menggabungkan semua aspek aktivitas organisasi untuk melayani dan mendukung berbagai fungsi dalam perusahaan, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien dan dapat memberikan pelayanan lebih untuk pelanggan. Hal ini bisa memberikan nilai tambah dan memberikan keuntungan maksimal bagi perusahaan.

Sedangkan *Enterprise Resource Planning System* (ERP System) merupakan suatu sistem yang dapat mengatasi berbagai permasalahan yang dapat timbul dalam organisasi permasalahan besar maupun menengah dengan mengoordinasi dan mengelola data, proses bisnis, dan sumber daya organisasi tersebut. Sistem ERP dapat mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data yang diperlukan oleh manajer dan pihak eksternal untuk mengukur perusahaan.

#### 1.2.8 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Siklus hidup pengembangan sistem (*systems development life cycle-SDLC*) (Romney dan Steinbart, 2014:721) merupakan sebuah proses yang menggunakan beberapa langkah untuk mengembangkan dan mengimplementasikan suatu sistem baru, antara lain :

1. Analisis sistem merupakan langkah SDLC pertama yang memerlukan informasi untuk membeli, mengembangkan, dan mengimplementasi sebuah sistem baru.
2. Perancangan sistem konseptual merupakan langkah SDLC kedua mencakup pencapaian kebutuhan pengguna, mengidentifikasi, dan

mengevaluasi alternatif desain, serta mengembangkan spesifikasi menyeluruh yang diputuskan oleh para analis.

3. Desain fisik merupakan langkah SDLC ketiga mencakup penjelasan persyaratan desain konseptual yang luas dan berorientasi pengguna ke dalam spesifikasi detail oleh perusahaan untuk mengkode dan menguji program, mendesain *input* dan *output*, membuat *file* dan *database*, mengembangkan prosedur, dan mengimplementasikan pengendalian ke dalam sistem baru.
4. Langkah SDLC keempat merupakan implementasi dan konversi yang mempekerjakan dan melatih para pegawai, menguji dan memodifikasi prosedur, menetapkan standar dan pengendalian, melengkapi dokumentasi, mengonversi ke sistem baru dan membongkar sistem lama, membuat penyesuaian, serta mendeteksi dan memperbaiki kekurangan yang ada pada desain.
5. Operasi dan pemeliharaan merupakan langkah SDLC kelima yang memeriksa dan memodifikasi sistem baru secara berkala.

### **1.3 Tujuan Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

Tujuan dari penyusunan laporan tugas akhir ini antara lain :

1. Memenuhi syarat kelulusan pada program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
2. Mengetahui pelaksanaan pengawasan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) pada Otoritas Jasa Keuangan Kantor Regional 4 Jawa Timur.
3. Membandingkan penerapan teori yang diterima selama masa pembelajaran dengan penerapannya yang terdapat pada perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

### **1.4 Manfaat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

Manfaat dari penyusunan laporan tugas akhir ini antara lain :

1. Bagi Penulis

- a. Dapat memenuhi mata kuliah Tugas Akhir sebagai prasyarat kelulusan mahasiswa Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
  - b. Menambah wawasan tentang Otoritas Jasa Keuangan Kantor Regional 4 Jawa Timur.
  - c. Dapat mengetahui dan memahami sistem perijinan bidang pegadaian yang berlangsung di Otoritas Jasa Keuangan Kantor Regional 4 Jawa Timur.
  - d. Memperoleh pengalaman kerja dan mengetahui bagaimana penerapan sistem perijinan bidang pegadaian di Otoritas Jasa Keuangan Kantor Regional 4 Jawa Timur.
  - e. Dapat membandingkan teori selama masa perkuliahan dengan penerapan yang ada di lapangan.
2. Bagi Almamater
    - a. Sebagai sarana pengenalan dan pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa sebelum lulus hingga terjun langsung pada dunia kerja.
    - b. Dapat meningkatkan kerjasama dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan.
    - c. Sebagai sarana untuk memperkenalkan Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga kepada instansi maupun perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja dengan kriteria yang sesuai.
  3. Bagi Otoritas Jasa Keuangan Kantor Regional 4 Jawa Timur
    - a. Dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengetahuan mengenai sistem kinerja OJK.
    - b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.
    - c. Dapat menjadi media untuk meningkatkan kerja sama OJK Kantor Regional 4 Jawa Timur dengan Universitas Airlangga.
  4. Bagi Pembaca

- a. Dapat menjadi referensi dalam melakukan kegiatan sejenis di masa mendatang.
- b. Sebagai dasar dalam pengembangan sistem yang telah tertulis untuk membuat pembaruan dengan sistem dan prosedur terbaru.

### **1.5 Rencana Kegiatan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Otoritas Jasa Keuangan Kantor Regional 4 Jawa Timur yang bertempat di Gedung Bank Indonesia lantai 4, Jalan Pahlawan No. 105 Surabaya Jawa Timur. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama enam minggu, yaitu mulai tanggal 6 Januari 2020 sampai 14 Februari 2020. Praktik Kerja Lapangan tersebut dilakukan mengikuti jam pegawai OJK Kantor Regional 4 Jawa Timur yaitu pukul 07.30 WIB sampai 17.00 WIB, hari Senin sampai Jumat.

**Tabel 1.2 Rencana Kegiatan**

No.	Kegiatan	2019				2020																														
		Des				Jan				Feb				Mar				Apr				Mei				Jun										
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
1	Pengajuan Lokasi PKL																																			
2	Penyusunan Proposal PKL																																			
3	Pengajuan Proposal ke Instansi																																			
4	Pelaksanaan PKL																																			
5	Penentuan Dosen Pembimbing																																			
6	Penentuan Topik Tugas Akhir																																			
7	Pengambilan Data																																			
8	Penyusunan Laporan PKL dan																																			
9	Penyerahan Laporan dan Tugas Akhir																																			
10	Presentasi Laporan PKL dan																																			