ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN BANK SYARIAH MANDIRI (BSM IMPLAN) DALAM RANGKA UNTUK MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

(Studi Pada PT.Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu-Pasuruan)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

HILDA INDRIA MARTANA
NIM. 0610323089

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2010

MOTTO

LEBIH BAIK GAGAL DARI PADA TIDAK PERNAH MENCOBA
KARENA DISITULAH KITA MENGETAHUI KEMAMPUAN KITA

"NEVER LOOK BACK TO YOUR PAST"

"KEEP ON GOING TO YOUR FUTURE"

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

J u d u l : Analisis Sistem Akuntansi Pembiayaan Bank Syariah Mandiri (BSM Implan) Dalam Rangka Untuk Mendukung Pengendalian Intern. (Studi Kasus Pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan)

Disusun oleh : Hilda Indria Martana

N I M : 0610323089

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 16 Juli 2010

Komisi Pembimbing

Ketua	Anggota
Drs. Muhammad Saifi, M.Si	Drs. Achmad Husaini, MBA
NIP. 19570712 198503 1001	NIP. 19580706 198503 1 004

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN MAJELIS PENGUJI SKRIPSI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG, PADA :

Hari : Senin

Tanggal : 02 Agustus 2010

Jam : 09.00 WIB

JUDUL : Analisis Sistem Akuntansi Pembiayaan Bank Syariah Mandiri (BSM Implan) Dalam Rangka Untuk Mendukung Pengendalian Intern.

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

KETUA	ANGGOTA
Drs. Muhammad Saifi, M.Si NIP. 19570712 198503 1001	Drs. Achmad Husaini, MBA NIP. 19580706 198503 1 004
ANGGOTA	ANGGOTA
Drs. Topowijono, M.Si NIP. 19530704 198212 1001	Drs. Dwi Atmanto, M.Si NIP. 19551102 198303 1002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang sepengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftra pustaka.

Apabila ternyata didalam skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (SI) dibatalkan, serta diproses dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, Juli 2010

Mahasiswa

Hilda Indria Martana
0610323089

repository.ub.ac.id

RINGKASAN

Hilda Indria Martana, 2010, **Analisis Sistem Akuntansi Pembiayaan Bank Syariah Mandiri (BSM Implan) dalam rangka untuk mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Bank Syariah Mandiri,Kantor Cabang Pembantu Pasuruan)**, Drs Muhammad Saifi, M.Si, Drs. Achmad Husaini MBA 116hal+xi.

Sebagai negara yang mayoritas penduduknya beragama islam, perbankan syariah sudah selayaknya untuk diterapkan di Indonesia. Perbankan syariah mempunyai prospek untuk dapat berkembang dengan baik di Indonesia. Selain dapat dimanfaatkan oleh kalangan umat islam, perbankan syariah juga dapat dijadikan sebagai alternatif bagi umat non muslim yang ada di Indonesia untuk memperoleh layanan jasa. Salah satu pembiayaan yang banyak diminati masyarakat adalah pembiayaan Bank Syariah Mandiri (BSM) Implan yaitu produk dari pembiayaan multiguna. Pembiayaan BSM Implan adalah pembiayaan konsumer dalam valuta rupiah yang diberikan oleh Bank kepada karyawan tetap perusahaan/koperasi karyawan (kopkar) yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok). Pembiayaan BSM Implan merupakan pembiayaan konsumer, dimana pembiayaan konsumer adalah pembiayaan yang diberikan kepada perorangan untuk keperluan konsumtif (bukan usaha) dan bersifat non produktif sepanjang tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, kesusilaan, ketertiban umum, dan memenuhi syarat halal.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Pembiayaan BSM pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dan untuk mengidentifikasi dan menganalisis Sistem Akuntansi Pembiayaan BSM pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan apakah sudah mampu mendukung unsur-unsur pengendalian intern perusahaan yang baik.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Fokus penelitian ini adalah unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi Pembiayaan BSM Implan.

Dari hasil penelitian ini, peneliti mengetahui sistem Akuntansi Pembiayaan BSM Implan pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan secara keseluruhan telah sesuai dengan pengendalian intern yang baik, namun ada beberapa kelemahan dalam penerapan dalam Sistem Akuntansi Pembiayaan BSM Implan ini, hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab yang jelas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan adanya pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab. Kelemahan tersebut antara lain : peran fungsi *marketing* sangat dominan sehingga terjadi *overlapping*, dan tahapan prosedur pembiayaan yang efektif.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah terdapat beberapa faktor yang menyebabkan pengendalian intern dalam sistem Pembiayaan BSM Implan pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan kurang baik. Agar dapat terlaksananya pengendalian intern yang baik maka perlu di bentuk fungsi akuntansi, dan fungsi analisa pembiayaan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

KATA PENGANTAR

Assamualaikum Wr.Wb

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya yang tak terhingga, sehingga saya bisa menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul "Analisis Sistem Akuntansi Pembiayaan Bank Syariah Mandiri (BSM Implan) (Studi Pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan)".

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administras Universitas Brawijaya. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik tanpa keterlibatan dari berbagai pihak yang berkenan membantu memberikan pemikiran, kritik, dan saran-saran, karena itu penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya.
2. Kedua orang tua serta kakak dan tercinta yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang dan memberikan dukungannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan,
3. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawiajaya Malang.
4. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo D.E.A selaku ketua jurusan Ilmu Adminstrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawiajaya Malang.
5. Bapak Drs. Rustam Hidayat, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
6. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi 1 yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan selama proses penyusunan skripsi.
7. Bapak Drs. Achmad Husaini MBA selaku Dosen Pembimbing Skripsi 2 yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan selama proses penyusunan skripsi.
8. Para Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

9. Pihak Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan beserta Staff karyawan yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam proses penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Teman-teman terbaikku geng Bodrex.
11. Teman-teman Administrasi Bisnis angkatan 2006 terutama kelas D, terima kasih atas kebersamaan selama ini.
12. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna sehingga penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi sempurnanya skripsi ini. Semoga skripsi ini berguna dan bermafaat bagi semua pihak.

Malang, Juli 2010

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

TANDA PENGESAHAN

ORISINILITAS SKRIPSI

RINGKASAN v

KATA PENGANTAR vi

DAFTAR ISI viii

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 5
C. Tujuan Penelitian 6
D. Kontribusi Penelitian 6
E. Sistematika Pembahasan 7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi 9
1. Pengertian Sistem 9
2. Pengertian Akuntansi 10
3. Pengertian Sistem Akuntansi 11
4. Faktor-faktor Yang Perlu Dipertimbangkan dalam Meyusun Sistem Akuntansi 13
5. Langkah-langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi 14
6. Perancangan Formulir 15
B. Pengendalian Intern 22
1. Pengertian Pengendalian Intern 22
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern 23
3. Karakteristik Pengendalian Intern 24
4. Unsur-unsur Pengendalian Intern 25
5. Sebab-sebab Kegagalan Kredit (Pembiayaan) 28
C. Kredit 29
1. Pengertian Kredit 29
2. Tujuan dan Fungsi Kredit 30
D. Pembiayaan/Kredit berdasarkan prinsip syariah 31
1. Pengertian pembiayaan berdasarkan prinsip syariah 31
2. Prinsip-prinsip pembiayaan/kredit syariah 32
3. Penggolongan pembiayaan/kredit syariah 32
4. Analisis pembiayaan 33

E. Pembiayaan BSM Implan 33

C. Bank Syariah 35
1. Pengertian Bank Syariah 35
2. Mekasnisme Kerja Bank Syariah 36
3. Produk dan jasa Bank Syariah 37
4. Tujuan Bank Syariah 37
5. prinsip-prinsip bank syariah 38

BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian 40
B. Fokus Penelitian 41
C. Lokasi Penelitian 41
D. Sumber Data Responden 42
E. Teknik Pengumpulan Data 43
F. Instrumen Penelitian 44
G. Analisis Data 44

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
A. Gambaran Umum Bank Syariah Mandiri 46
1. Sejarah Bank Syariah Mandiri 48
2. Visi, Misi, Budaya dan Prinsip Bank Syariah 42
3. Dasar Hukum 50
4. Produk dan Jasa Bank Syariah Mandiri 51
B. Penyajian Data 60
1. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan 60
2. Pembiayaan BSM Implan 63
3. Kriteria Pembiayaan 64
4. Kriteria nasabah 65
5. Kriteria perusahaan atau koperasi karyawan 66
6. Ruang lingkup fasilitas 68
7. Prinsip Syariah yang harus diperhatikan 71
8. Ketentuan lainnya 72
9. Proses pembiayaan 68
C. Analisis dan Interpretasi Data 87
1. Analsis sistem akuntansi atas pengendalian intern dalam pembiayaan BSM Implan 88
2. Prosedur Pembiayaan BSM Implan yang Disarankan 97
3. Struktur Organisasi yang disarankan 112

BAB V PENUTUP
A. Kesimpulan 115
B. Saran 116

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR / BAGAN

No.	Judul	Hal
1	Tujuan Sistem Pengendalian Intern	25
2	Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan	45
3	Skema Proses Pembiayaan Bank Syariah Mandiri	68
4	*Flowchart* permohonan pembiayaan, perjanjian MOU, analisa pembiayaan dan persetujuan komite pembiayaan	79
5	*Flowchart* pembukaan rekening nasabah, akad, persetujuan pencairan, dan pencairan	81
6	*Flowchart* monitoring	83
7	*Flowchart* pembayaran angsuran	84
8	*Flowchart* permohonan pembiayaan dan perjanjian MOU yang disarankan	103
9	*Flowchart* analisa pembiayaann dan persetujuan yang disarankan	104
10	*Flowchart* persetujuan tata laksana pembiayaan, penandatanganan akad, dan pembukaan rekening tabungan yang disarankan	105
11	*Flowchart* tahap pencairan yang disarankan	107
12	*Flowchart* Tahap Monitoring yang disarankan	108
13	*Flowchart* tahap pembayaran angsuran (pelunasan) yang disarankan	109

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1	Surat Keterangan Penelitian
2	Curriculum vitae
2	Formulir Permohonan Pembiayaan BSM Implan
3	Surat kuasa potong gaji
4	Akad pembiayaan
5	Surat pemberitahuan persetujuan pembiayaan
6	Surat kuasa pendebetan rekening
7	Surat sanggup/promes
8	Tanda terima uang oleh nasabah
9	Daftar pengecekan realisasi pembiayaan

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga perbankan di Indonesia merupakan penunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Secara umum, tugas pokok perbankan di Indonesia adalah membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga, memelihara kestabilan nilai rupiah, mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat. Bank dapat didefinisikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatannya adalah menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dan menyalurkan kembali dana (*lending*) tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa perbankan lainnya seperti transfer, pembayaran biaya pendidikan, pembayaran biaya telepon, listrik dan air serta menyediakan fasilitas kemudahan dalam penarikan uang tunai misalnya fasilitas uang tunai, fasilitas ATM (Anjungan Tunai Mandiri).

Diberlakukannya Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 maka sistem perbankan di Indonesia saat ini selain bank konvensional, bank dapat pula memilih kegiatan usaha berdasarkan syariah. Sistem operasional bank syariah pada dasarnya sama seperti bank konvensional, yaitu: menghimpun dana (*funding*) dalam bentuk tabungan, giro, deposito, dan lain-lain; menyalurkan dana (*lending*) dalam perbankan syariah disebut pembiayaan dan pelayanan jasa. Bank syariah dalam menjalankan operasinya tidak menggunakan sistem bunga untuk menentukan imbalan yang akan diterima atas jasa pembiayaan yang

diberikan dan atau pemberian imbalan atas dana masyarakat tetapi peenentuannya didasarkan pada prinsip syariah (*profit sharing*). Sebalikannya, imbalan pada Bank Konvensional selalu dihitung dalam bentuk bunga.

Munculnya bank Syariah tersebut untuk memenuhi kebutuhan *customer* yang tidak menginginkan adanya bunga/riba dari bank konvensional. Dalam perbankan syariah sebenarnya kata pinjam meminjam kurang tepat digunakan, disebabkan dua hal, pertama pinjaman merupakan salah satu hubungan finansial, dalam islam masih banyak metode yang diajarkan oleh syariah selain pinjaman seperti jual beli, bagi hasil, sewa, dan sebagainya. Hubungan pinjam meminjam di dalam islam dilarang. Kedua, dalam islam pinjam meminjam adalah akad sosial bukan akad komersial, artinya bila seseorang meminjam sesuatu ia tidak boleh disyaratkan untuk memberikan tambahan atas pokok pinjamannya. Hal ini didasarkan pada hadits Nabi SAW yang mengatakan bahwa setiap pinjaman yang menghasilkan manfaat adalah riba. Didalam perbankan syariah pinjaman tidak disebut kredit tetapi pembiayaan (*financing*).

Dalam fungsinya sebagai lembaga penyaluran dana (*lending*), perbankan syariah mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembangunan dan berpengaruh bagi perekonomian dan masyarakat. Perbankan syariah memberikan penyaluran dana untuk investasi maupun kepada masyarakat secara individu sebagai konsumsi. Semakin kompleksnya kegiatan perekonomian yang dilaksanakan oleh masyarakat Indonesia, dirasakan bahwa tuntutan kebutuhan masyarakat terhadap peran lembaga perbankan juga semakin meningkat.

Berdasarkan kebutuhan masyarakat terhadap lembaga perbankan syariah yang semakin meningkat tersebut, maka menciptakan sebuah peluang bagi

perbankan syariah untuk mengembangkan usahanya sehingga tercipta suatu persaingan yang tinggi. Persaingan yang tinggi didunia perbankan saat ini ditandai dengan semakin banyaknya produk-produk yang ditawarkan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan calon nasabah. Diikuti dengan perubahan kebutuhan dan selera calon nasabah yang semakin dinamis membuat perusahaan penyedia jasa perbankan berlomba untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Makin banyak perusahaan-perusahaan jasa tersebut akan mempertajam tingkat persaingan terutama bagi perusahaan-perusahaan sejenis.

Layanan Bank Syariah memunculkan beberapa layanan yang berbeda dari Bank Konvensional terutama dalam hal pembiayaan. Hal ini didasarkan pada berbagai kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Pembiayaan tersebut mengarah kepada beberapa layanan khusus bagi umat muslim dan masyarakat pada umumnya. Ada beberapa macam pembiayaan yang diberikan oleh bank syariah, yaitu : Pembiayaan Edukasi Bank Syariah Mandiri selanjutnya disingkat BSM, Pembiayaan Griya BSM, Pembiayaan Dana Berputar BSM, Pembiayaan BSM Implan, Pembiayaan Resi Gudang, Pembiayaan PKPA, BSM Implan, dan Pembiayaan Talangan Haji. Pembiayaan berdasarkan prinsip syariah adalah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil sesuai UU No.10 tahun 1998 tentang Perbankan, pasal 1 ayat 12.

Salah satu pembiayaan yang banyak diminati masyarakat adalah pembiayaan BSM (Bank Syariah Mandiri) Implan yaitu produk dari pembiayaan

multiguna. Pembiayaan BSM Implan adalah pembiayaan konsumer dalam valuta rupiah yang diberikan oleh Bank kepada karyawan tetap perusahaan/koperasi karyawan (kopkar) yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok). Pembiayaan BSM Implan merupakan pembiayaan konsumer, dimana pembiayaan konsumer adalah pembiayaan yang diberikan kepada perorangan untuk keperluan konsumtif (bukan usaha) dan bersifat non produktif sepanjang tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, kesusilaan, ketertiban umum, dan memenuhi syarat halal.

BSM merupakan *Strategic Business Unit* (SBU) atau Unit Usaha Syariah (UUS) PT. Bank Mandiri yang beroperasi secara penuh berdasarkan prinsip-prinsip syariah. Prinsip-prinsip syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. BSM didirikan pada tanggal 25 Oktober 1999 dan mulai beroperasi tanggal 1 Nopember 1999.

Dilihat dari *Non Performing Loan* (NPL) BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan per Desember 2008 mencapai 0,3 % sedangkan pada bulan Desember 2009 mengalami peningkatan menjadi 0,7 % dengan total pembiayaan implan 10 milyar. Dilihat dari tingkat NPL BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan masih dalam kondisi yang sehat, tetapi keadaan tersebut dapat memperburuk kesehatan bank tersebut dikarenakan kredit macet di BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan mengalami peningkatan selama 1 tahun tersebut. Untuk mengurangi jumlah kredit macet maka diperlukan sebuah evaluasi baik intern bank maupun dari ekstern bank. Dari intern bank dapat dilakukan evaluasi terhadap pengendalian intern bank yang meliputi jaringan prosedur atau sistem

akuntansi terhadap pembiayaan implan agar pembiayaan dapat berjalan dengan baik dan dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

Untuk mendukung pengendalian intern perusahaan masih banyak yang harus diperhatikan yaitu dibutuhkan suatu struktur organisasi yang memisahkan fungsi dalam Pembiayaan BSM Implan, sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, praktek yang sehat yang dijalankan sesuai dengan fungsi-fungsi setiap bagian, dan suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mengingat begitu pentingnya peranan sistem Pembiayaan BSM Implan pada BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan, maka sistem tersebut harus disusun berdasarkan pengendalian intern yang baik dan sesuai dengan syariah islam sehingga dapat memperbaiki kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan seluruh penjelasan di atas maka penulis merasa tertarik melakukan penelitian tentang bagaimana **"ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN BANK SYARIAH MANDIRI (BSM IMPLAN) DALAM RANGKA UNTUK MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN", (Studi Pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu-Pasuruan).**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pembiayaan BSM implan pada PT. Bank Syariah Mandiri, Kantor Cabang Pembantu Pasuruan?

2. Apakah sistem akuntansi pembiayaan BSM implan sudah mampu mendukung pengendalian intern pada PT. Bank Syariah Mandiri, Kantor Cabang Pembantu Pasuruan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah disebutkan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi Pembiayaan BSM Implan pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembiayaan BSM implan sudah mampu mendukung pengendalian intern pada PT. Bank Syariah Mandiri, Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.

D. Kontribusi Penelitian

Melalui penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi baik secara praktis maupun teoritis sebagai berikut :

1. Dari segi Praktis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai tambahan informasi bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan untuk memecahkan permasalahan dibidang pengendalian intern dan dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam membuat kebijakan dalam pelaksanaan pemberian pembiayaan BSM Implan.

2. Dari segi Akademis

a. Bagi penulis

Dapat memahami dan memperluas pengetahuan mengenai pelaksanaan sistem Akuntansi Pembiayaan BSM Implan dalam usaha mengatasi tunggakan pembiayaan yang diterapkan oleh perusahaan sehingga dapat dibandingkan antara teori dan praktek.

b. Bagi pihak lain

Dapat digunakan sebagai referensi dan bahan perbandingan untuk mengadakan penelitian lebih lanjut, dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak yang berkepentingan didalam pelaksanaan sistem Akuntansi Pembiayaan BSM Implan dalam usaha mengatasi tunggakan pembiayaan, serta dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang lembaga keuangan syariah.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang digunakan dalam penulisan Skripsi ini ditujukan untuk mempermudah memberikan gambaran secara keseluruhan mengenai isi dari skripsi ini yang masing-masing diuraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang berbagai tinjauan pustaka terkait dengan pokok permasalahan yang dibahas dan menjelaskan tentang pengertian-pengertian yang berkaitan dengan penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang metode apa yang digunakan, antara lain jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan hasil yang dicapai dalam penelitian, terdiri dari penyajian data, analisis dan interprestasi data yang didapat dan pembahasan terhadap masalah yang dihadapi.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan berdasarkan apa yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya dan juga saran yang diberikan sesuai dengan permasalahan yang ada.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Definisi sistem dan prosedur yang diberikan oleh para ahli berbeda dalam ruang lingkupnya. Ada yang menekankan pada aspek *management* dan pemecahan masalah, serta ada pula yang menekankan pada aspek pekerjaan tulis-menulis dan arus informasi.

Menurut (Mulyadi, 2001:5) definisi tentang sistem dan prosedur adalah:

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Pengertian sistem dan prosedur menurut Cole yang dikutip oleh (Baridwan, 1998:3) berpendapat bahwa :

"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Adapun menurut Moscove yang dikutip oleh Baridwan (1998:4) mengenai sistem dan prosedur berpendapat bahwa : "Sistem adalah suatu kesatuan (*entity)* yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu".

Sedangkan menurut (Narko, 2002:1) menjelaskan bahwa:

"Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (subsistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikel yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang".

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan prosedur yang saling terkait untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan prosedur adalah urut-urutan kegiatan klerikel dalam satu departemen atau lebih dengan maksud untuk melancarkan operasional yang dilakukan secara berulang-ulang. Adapun kegiatan klerikal adalah suatu kegiatan dengan melakukan evaluasi atas sesuatu yang telah dilaksanakan dengan menekankan pada kepentingan bersama.

2. Pengertian Akuntansi

Beberapa pengertian tentang akuntansi, menurut (Lapoliwo dan Daniel S. Kuswandi, 2000:2) adalah :

"Akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil dari pencatatan tersebut. Secara lebih teknis, akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan, transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan perusahaan dan akhirnya mengintepretasikan laporan tersebut".

Sedangkan menurut (Wilkinson, 1993:15) berpendapat bahwa :

"…*akunting* adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akunting juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, yaitu *akunting* merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar dibawah nama konsep informasi".

Peran akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting, terutama dalam menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien. Akuntansi juga memberikan informasi-informasi yang relevan yang dibutuhkan baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik beberapa hal pokok tentang akuntansi, yaitu :

a. Akuntansi adalah aktivitas dasar.
b. Aktivitas akuntansi adalah berkenaan dengan dengan pencatatan, pengelolaan, analisis dan pelaporan informasi-informasi dalam satuan keuangan.
c. Informasi yang dihasilkan digunakan untuk mengambil keputusan untuk menghasilkan efisiensi dan manajemen yang efektif, maupun keputusan-keputusan ekonomis yang layak dari berbagai pilihan yang ada.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) "Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan-perusahaan". Sedangkan menurut Stettler yang dikutip oleh Baridwan (2002:4) sistem akuntansi adalah :

> "Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi".

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisai direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Catatan terdiri dari tiga yaitu:

a. Jurnal

   Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

b. Buku besar

   Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

c. Buku pembantu

   Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya, lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of*

final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yaitu laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dengan mempergunakan alat-alat, catatan-catatan dan jaringan-jaringan prosedur. Dari kumpulan formulir, catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang digunakan, oleh organisasi dipakai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

4. Fator-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2002:7) dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut :

1) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat

pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

2) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
3) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

5. Langkah-Langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2002:9-11) adalah sebagai berikut :

1) Analisa sistem yang ada.

Langkah ini bermaksud untuk kebaikan dan kelemahan dari sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian. Apabila penelitian dilakukan oleh pihak luar (konsultan), maka penelitian pendahuluan bertujuan untuk :

a) Mengetahui ruang lingkup pekerjaan
b) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem baru
c) Menentukan jumlah *fee* ke yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem

Jika sudah tercapai persetujuan penyusunan sistem, maka konsultan kemudian mengadakan penelitian lengkap yang berlaku dalam perusahaan.

Data yang akan dikumpulkan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

Struktur organisasi

a) Klasifikasi rekening
b) Jurnal
c) Prosedur
d) Akuntansi biaya
e) Formulir

2) Merencanakan sistem akuntansi (*systems design*).

Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan. Pekerjaan merencanakan sistem baru dapat dilakukan dengan dua pendekatan yaitu *top-down* dan *bottom-up approach*. Yang di maksud dengan *top-down approach* adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan

dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi. Urutan pekerjaan *top-down approach* yaitu identifikasi informasi, klasifikasi rekening dan kode (termasuk pengelompokan buku besar dan buku pembantu), perencanaan jurnal, dan perencanaan bukti transaksi termasuk rencana prosedurnya. Yang dimaksud *bottom-up approach* adalah cara penyusunan sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dilanjutkan keatas. Sehingga urut-urutannya menjadi perencanaan bukti transaksi (termasuk prosedurnya), perencanaan jurnal, perencanaan klasifikasi rekening dan kodenya, diakhiri dengan informasi yang dihasilkan (termasuk bentuk laporan).

3) Penerapan sistem akuntansi.
Melakukan penerapan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi agar mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena adanya perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo rekening dan penggunaan prosedur baru ditengah-tengah periode. Dalam *Computerized Accounting System*, penerapan sistem baru dapat dilakukan dengan sistem lama, sehingga terdapat dua sistem mengolah data yang sama. Maksudnya penggunaan dua sistem secara paralel adalah untuk mencegah adanya kesulitan-kesulitan karena sistem baru belum dapat berfungsi dengan baik.

4) Pengawasan sistem baru (*follow-up*).
Langkah ini mengawasi penerapan sitem baru yaitu mengecek apakah sistem yang baru dapat berfungsi dengan baik. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan dilakukan perbaikan-perbaikan.

6. Perancangan Formulir

a. Pengertian Formulir

Dalam setiap formulir akuntansi yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencatatan. Menurut (Baridwan, 2002 :7) “formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening, dan lain-lain”. Sedangkan menurut (Mulyadi, 2001:75) adalah “Formulir secarik

kertas yang memiliki ruang untuk diisi". Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen yang akan digunakan untuk pencatatan kegiatan-kegiatan yang terjadi diperusahaan.

Dari kedua pendapat diatas maka dapat disimpulkan formulir adalah secarik kertas yang digunakan untuk melaksanakan pencatatan dari suatu transaksi. Definisi diatas dibuat pada waktu komputer belum digunakan dalam bisnis. Dengan demikian meluasnya penggunaan komputer untuk menjalankan bisnis, maka pemakaian formulir elektronik menjadi umum.

Pertimbangan dasar dalam perancangan formulir adalah pemakai. Jika pemakai tidak memahami formulir, atau tidak dapat menggunakannya, hasilnya akan sia-sia. Instruksi-instruksi pengisian formulir yang jelas harus menyediakan spasi untuk memasukkan *(entry)*, dan daerah ditandai atau diblok untuk menunjukkan bagian yang tidak harus digunakan dalam perancangan formulir.

Penggunaan formulir juga menimbulkan biaya, sehingga perlu dirancang formulir-formulir agar terdapat efisiensi. Formulir yang dirancang dengan buruk akan mengakibatkan pemborosan, baik untuk penyediaannya maupun pengerjaannya. Seperti yang dikemukakan oleh (Baridwan 2002:59), perancangan-perancangan yang baik untuk formulir dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan berikut ini :

1) Formulir tidak sesuai dengan prosedurnya
2) Formulir sulit diisi.

3) Terlalu banyak informasi yang kurang perlu yang harus diisikan
4) Terlalu banyak tembusan yang tidak perlu
5) Informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir lain
6) Instruksi pengisian tidak jelas
7) Tidak menggunakan ukuran-ukuran standar

b. Peranan dan Manfaat Formulir

1) Peranan Formulir

Formulir mempunyai peranan yang sangat penting dalam sistem akuntansi. Formulir dan dokumen ini harus disesuaikan dengan berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

Dalam akuntansi, ribuan atau bahkan jutaan transaksi harus dicatat sacara teliti setiap tahunnya. Semua ini dikonversikan dari satu media ke media lainnya dan dimodifikasi berkali-kali sampai akhirnya berakhir pada satu formulir yang berguna bagi manajemen didalam mengambil suatu keputusan. Dengan kata lain bahwa keberhasilan atau kegagalan dari suatu sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya formulir yang digunakan.

Gillispie dalam (Baridwan, 2002:8) mengemukakan peranan formulir adalah sebagai berikut :

a) Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
b) Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

c) Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
d) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyusunan rencana-rencana.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian jika diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan formulir adalah sebagai berikut : untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, untuk menjaga aktiva dan utang perusahaan, untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan dan untuk memudahkan penyusunan rencana kegiatan serta penilaian hasil-hasilnya.

2) Manfaat Formulir

Seperti yang dikemukan oleh Mulyadi (2001:78) menyebutkan bahwa manfaat formulir adalah sebagai berikut :

a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahan. Dalam formulir, setiap orang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi. Dengan demikian formulir digunakan dalam organisasi untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.
b) Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
c) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
d) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Empat manfaat formulir diatas dapat terpenuhi jika perusahaan menggunkan formulir yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut. Kesalahan penggunaan formulir akan menyebabkan tidak tercapainya manfaat secara optimal.

c. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Menurut (Mulyadi, 2001:82) prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir adalah sebagai berikut :

a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
a. Buatlah rancangan formulir sesederhana mungkin dan seringkas mungkin.
b. Masukkanlah unsur internal chek dalam merancang formulir.
c. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
d. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
e. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
f. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisihan.
g. Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
h. Cantumkan nomor urut tercetak.
i. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda tertentu.
j. Susunlah formulir ganda untuk menyisipkan karbon sekali pakai.
k. Pembagian Zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Sedangkan menurut (Baridwan, 2002:61) dalam merancang formulir perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Nama
   Pemberian nama dimaksudkan untuk menunjang jenis informasi yang ada dalam formulir itu. Nama sering diletakkan di bagian atas formulir sehingga memudahkan pemakai untuk melihat dan memahami isinya.
b. Nama perusahaan
   Untuk kepentingan ekstern perusahaan formulir harus menunjukkan nama perusahaan, tetapi untuk intern perusahaan, nama perusahaan ini dapat ditiadakan. Biasanya nama perusahaaan diletakkan dibagian kiri atas.
c. Nomor identifikasi
   Nomor ini diletakkan dibagian bawah sebelah kiri atau kanan formulir untuk memudahkan usulan percetakan, perubahan maupun perbaikan.

d. Instruksi
   Instuksi ini dimaksudkan untuk memudahkan pengisian formulir.

e. Ukuran spasi
   Formulir yang akan diisi dengan mesin ketik harus dirancang dengan ukuran spasi yang sesuai baik yang mendatar atau menurun.
f. Judul
   Setiap bagian formulir perlu menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Setiap bagian ini harus diberi judul agar dapat segera diketahui informasi yang harus diisikan.
g. Rancangan kotak
   Formulir dapat dirancang dalam bentuk kotak-kotak untuk memanfaatkan kombinasi baris dan masing-masing baris dan kolom diberi judul.
h. Kelompok dan urutan
   Agar formulir dapat diisi dengan mudah maka informasi yang berhubungan perlu dijadikan satu dan diberi garis pemisah sesuai dengan kelompoknya. Selain itu formulir juga perlu disusun sesuai dengan urutan yang logis.
i. Ukuran
   Ukuran formulir yang dirancang sebaiknya disesuaikan dengan ukuran kertas yang ada dipasar. (kuarto atau folio).
j. Kualitas dan jenis kertas
   Perancanaan formulir perlu mempertimbangkan kualitas dan warna kertas yang digunakan. Formulir yang dibuat dengan banyak tembusan sebaiknya menggunakan kertas tipis dan dalam warna yang berbeda.
k. Nomor urut tercetak
   Untuk memudahkan pengawasan formulir harus diberi nomor urut tercetak (*Prenumber)*.
l. Formulir EDP
   Formulir yang diisi dengan formulir perlu dirancang khusus untuk menyesuaikan dengan karakteristik printer yang digunakan.

Dari kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam merancang formulir perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut : membuat rancangan formulir dengan memasukkan unsur *internal chek* yang seringkas mungkin yaitu terdiri dari nama, nama perusahaan, nomor identifikasi, instruksi judul, rancangan kotak, nomor urut tercetak, serta pemakaian copy formulir.

d. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Perancangan Formulir

Dalam merancang formulir analisis sistem harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini, menurut (Mulyadi, 2001:90) yaitu :

a. Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat dalam formulir tersebut ? Hal ini akan menentukan berupa lembar formulir tersebut harus dibuat.
b. Apakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama ? Jika ya, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut ? Banyak perusahaan yang membuat faktur penjualan, surat muat *(bill of lading),* slip pembungkus *(packing slip)* dan surat order pengiriman dalam satu kali penulisan.
c. Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis? Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.
d. Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin atau kedua-duanya ? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
e. Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan lain ? Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan percetakan informasi.
f. Apakah formulir tersebut akan disimpan didalam suatu arsip ? Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas dan preforasi yang harus dibuat, jika hal ini diperlukan.

Perancangan yang baik untuk formulir diharapkan dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan seperti formulir yang tidak sesuai dengan prosedurnya, sulit diisi, informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir dan instruksi pengisian yang tidak jelas.

e. Alasan Pemakaian Formulir

Alasan pemakaian formulir adalah untuk memudahkan suatu arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan terhadap kegiatan.

Penyusunan data dalam bentuk standar akan memudahkan dalam penulisan, membaca dan dalam pengecekan. Penggunaan informasi konstan, identifikasi terhadap data variabel memungkinkan adanya penghematan waktu dalam penulisan data seperti dengan cara memberi tanda cek (√), melingkari data, dan sebagainya. Kontrol terhadap kegiatan dapat dilakukan dengan menyediakan tembusan dari formulir yang sama pada orang yang berbeda, yang disampaikan orang yang sama untuk diperbandingkan.

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam arti sempit merupakan pengecekan dan penjumlahan. Pengendalian intern dalam arti luas tidak meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk melakukan pengendalian.

> "Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan untuk memeriksa ketelitan dan kebenaran data serta menyediakan informasi keuangan yang tepat sehingga dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan oleh perusahaan" (Baridwan, 2002:3).

Definisi lain tentang pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163)

> "Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akutansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".

Kesimpulan pengertian pengendalian intern adalah merupakan suatu cara untuk menjaga harta perusahaan. Dengan meminimalkan terjadinya kesalahan, ketidakjujuran, dan pemborosan. Sehingga dipatuhi kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan perusahaan.

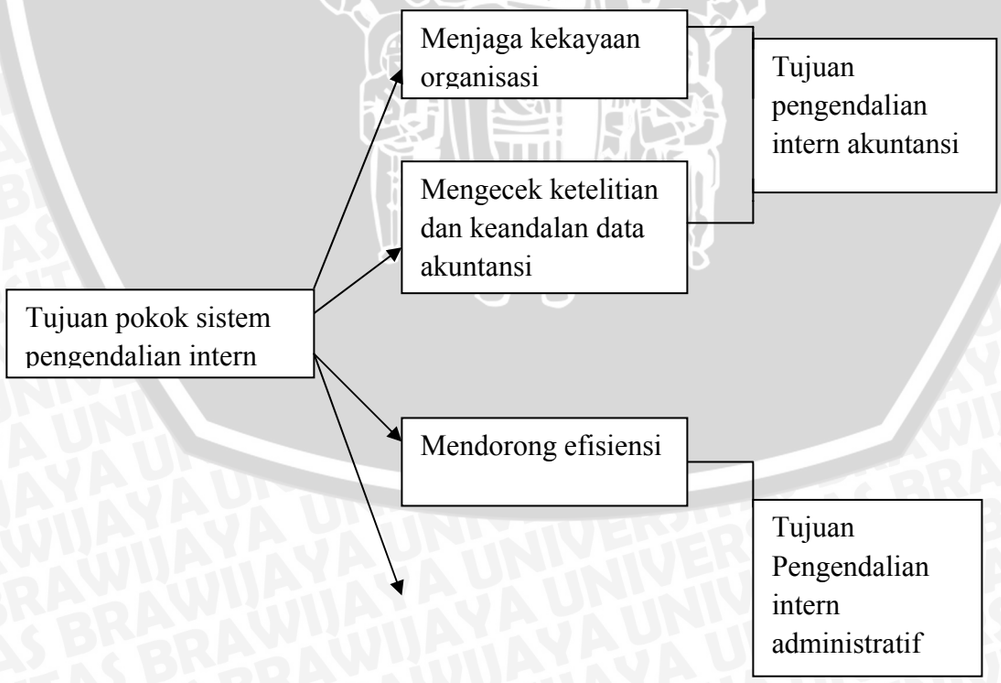
2. Tujuan Pengendalian Intern

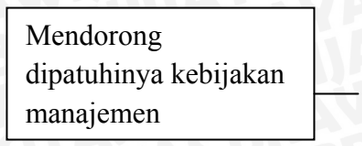
Berdasarkan tujuannya Mulyadi (2001:164) membagi pengendalian intern menjadi dua, yaitu :

a. Pengendalian intern akutansi (*internal accounting control*)
   Meliputi struktur organisasi, metode yang dikoordinasikan. Tujuannya adalah untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akutansi.

b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)
   Meliputi struktur organisasi, metode yamg dikoordinasikan. Tujuanya adalah untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Gambar 1. Tujuan sistem pengendalian intern.





(Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2001:164)

Kesimpulan yang didapat dari pengertian di atas bahwa pengendalian intern bertujuan untuk mencegah terjadinya penyimpangan seperti kecerobohan, pemborosan dan ketidakjujuran pada suatu perusahaan demi tercapainya tujuan dan dipatuhinya kebijakan yang telah disepakati bersama.

3. Karakteristik Pengendalian Intern

Pengendalian intern dimaksudkan bukan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan akan tetapi dengan adanya pengendalian akan dapat menekan atau mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak. Hal ini disebabkan adanya faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern tersebut. Menurut (Halim, 1997:201) faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu pengendalian intern, antara lain :

a. Kesalahan di dalam keputusan
   Manajemen atau personel yang lain mungkin memberikan keputusan yang salah di dalam mengambil keputusan untuk menyusun tugas-tugas rutin. Kesalahan ini dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu dan tekanan-tekanan yang lain.

b. Kegagalan
   Kegagalan masih mungkin dialami meskipun pengendalian sudah dilakukan. Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antara personel atau kecerobohan dan ketidakhati-hatian didalam menjalankan tugas.

c. Kolusi

Fungsi-fungsi yang didalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau bagian kemudian individu atau bagian tersebut menyembunyikan fakta-fakta yang sebenarnya.

d. Pelanggaran manajemen
Manajemen dapat melanggar kebijakan yang ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau merekayasa kondisi dari data-data perusahaan.

e. Biaya
Biaya untuk sistem pengendalian intern hendaknya jangan melebihi kegunaan dari harapan yang diperoleh. Permasalahan sangat sulit untuk mengukur secara pasti besarnya biaya dan kegunaan, manajemen hendaknya membuat perkiraan baik secara kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan kegunaan yang diperoleh dengan menyusun sistem pengendalian intern.

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa hal tersebut lebih banyak diakibatkan oleh faktor manusia yang melakukan pengendalian. Disini menunjukkan betapa pentingnya manusia memiliki kecakapan dan kejujuran dalam melaksanakan kegiatan yang ada diperusahaan.

4. Unsur-unsur pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001:164-171) ada beberapa unsur pokok dalam sistem pengendalian intern, antara lain :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya.
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembuktian yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi

yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, uang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
Pembagian taggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat, yaitu :

1) penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut cetak, sehingga dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan akan dapat dihindari.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi

kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan menjaga keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawas intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama).

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung pada manusia yang melaksanaknnya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh dengan cara seperti berikut ini :

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajememen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

5. Sebab-sebab Kegagalan Kredit (Pembiayaan)

Menurut Muljono (1990:99) sebab-sebab kegagalan kredit karena lemahnya *internal control* adalah :

a. Adanya *Self Dealing,* yaitu adanya *vestedInterest* (kepentingan pribadi) dari para eksekutif bank dalam memutuskan kreditnya sehingga tidak obyektif lagi dan melanggar prinsip-prinsip perkreditan yang sehat.

b. Tidak terdapatnya kebijaksanaan-kebijaksanaan kredit yang sehat (*Non Existence of Sound Lending Policies*) yaitu ketidakadaan perencanaan kredit maupun ketidakadaan pedoman dalam pelaksanaan kebijaksanaan perkreditan yang sehat serta tidak adanya pedoman atau dasar atau tehnik yang realistik dalam pemutusan pemberian kredit oleh suatu bank kepada para nasabahnya.

c. *Incomplete Credit Information*, yaitu jeleknya *Management information system*, baik dari lingkungan bank itu sendiri maupun informasi-informasi yang menyangkut kegiatan usaha nasabah yang bersangkutan.

d. *Failure to Obtain or Enforce Liquidation agreement*, yaitu ketidakmampuan untuk memperoleh atau mengambil tindakan likuidasi sesuai isi perjanjian kredit yang disebabkan mungkin posisi yuridis bank yang tidak menguntungkan, tidak lengkapnya dokumen-dokumen yang menyangkut legalitas nasabah dan seterusnya.

e. *Technical Incompetency*, yaitu kurangnya kemampuan tehnis para pejabat kredit dalam menganalisa permohonan kredit hingga menghasilkan keputusan-keputusan yang salah, begitu juga kurangnya kemampuan tehnis para pengelola kredit hingga mengakibatkan kegagalan dalam pengelolaan kredit

f. *Poor Selection of Risk*, yaitu ketidakmampuan eksekutif kredit dari bank yang bersangkutan dalam melakukan seleksi resiko dalam pemberian kredit kepada para nasabahnya.

g. *Overfinancing Underfinancing*, yaitu ketidakmampuan pengelola kredit dalam memberikan kredit dalam jumlah sesuai dengan kebutuhan, baik

ditinjau dari jumlahnya maupun ditinjau dari *timingnya*, mungkin pemberian kredit terlalu lamban ataupun juga terlalu cepat.

h. *Lack of Supervising*, banyak pinjaman yang cukup sehat pada saat kredit diberikan tetapi karena tidak adanya pengawasan yang efektif, maka kredit-kredit tersebut menjurus ke arah kredit macet dan lain-lain.

C. Kredit

1. Pengertian Kredit

Istilah kredit tidak hanya didengar oleh masyarakat kota namun masyarakat desa juga mengenal istilah tersebut. Kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere* yang mempunyai arti "kepercayaan". Maksud dari "kepercayaan" yaitu seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa uang yang akan dipinjamkan kepada seseorang pasti kembali. Sedangkan bagi penerima kredit mempunyai kewajiban untuk mengembalikan dan membayar bunga kredit sesuai dengan jangka waktu yang telah di sepakati.

Menurut Undang-undang perbankan nomor 10 tahun 1998, pengertian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank

dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Kasmir, 2003:72-73).

Kredit dalam arti ekonomi adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang maupun jasa. (Suyatno, 1991:12).

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit adalah tagihan yang nilainya diukur dengan uang dan adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), dengan perjanjian yang telah dibuatnya, yang mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak juga bunga dan jangka waktu yang telah ditetapkan bersama.

2. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberi kredit dimaksud untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh memberikan kredit apabila bank betul-betul merasa yakin bahwa nasabah yang menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya.

Beberapa tujuan kredit menurut (Hasibuan, 2004:88) adalah sebagai berikut:

a. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
b. Memanfaatkan dan memproduksi dana-dana yang ada
c. Melaksanakan kegiatan operasional bank
d. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat
e. Memperlancar lalu lintas pembayaran
f. Menambah modal kerja perusahaan
g. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat

Kesimpulan dari pendapat diatas adalah bahwa kredit mempunyai tujuan untuk mendapatkan penghasilan terbesar bagi bank yang diperoleh dari bunga kredit.

Fungsi kredit dewasa ini ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan memperlancar perdagangan, produksi, jasa-jasa dan konsumsi yang semuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup rakyat.

Fungsi penyaluran kredit yang diungkapkan (Simorangkir, 2006:102) dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan adalah :

a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang
b. Kredit dapat meningkatkan peredaran lalu lintas uang
c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang
d. Kredit merupakan salah satu alat stabilitas ekonomi
e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan perusahaan
f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan
g. Kredit merupakan alat untuk meningkatkan hubungan internasional

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit mempunyai fungsi yang penting bagi masyarakat baik dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan sehingga kredit mempunyai peran penting dalam meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

D. Pembiayaan/Kredit Berdasarkan Prinsip Syariah

1. Pengertian Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah

Bentuk jasa pembiayaan berdasarkan prinsip syariah merupakan pelaksanaan dari sistem ekonomi Islam yaitu prinsip-prinsip muamalat berdasarkan syariat (Syafi'i, 2001:32). Sedangkan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah:

> ”Pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah adalah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.”

Selain dari Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 menurut menurut PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) No.31 (2002: paragraf 11), pengertian pembiayaan dapat didefinisikan sebagai berikut :

> “Pembiayaan adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.”

Menurut beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian pembiayaan berdasarkan prinsip syariah adalah penyediaan uang yang didasarkan persetujuan atau kesepakatan antara pihak bank dengan pihak lain yang pengembaliannya sesuai dengan jangka waktu dan pembagian bagi hasil atau keuntungan yang telah disepakati sebelumnya sesuai dengan syariah islam.

2. Prinsip-prinsip Pembiayaan/Kredit Syariah

Menurut (qaoud dan Lewis, 2001) prinsip-prinsip pembiayaan syariah adalah:

a. Tidak ada transaksi keuangan berbasis bunga (riba).
b. Pengenalan pajak religius atau pemberian sedekah, zakat.
c. Pelanggaran produksi barang dan jasa yang bertentangan dengan sistem nilai Islam (haram).
d. Penghindaran aktivitas ekonomi yang melibatkan *maysir* (judi) dan *gharar* (ketidakpastian).
e. Penyediaan *takaful* (asuransi Islam).

3. Penggolongan Pembiayaan/Kredit Syariah

Penggolongan pembiayaan syariah dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Berdasarkan Sifat Penggunaan

Menurut Syafi'i (2001: 160-161) sifat penggunaannya, pembiayaan dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1) Pembiayaan Produktif, yaitu pembiayaan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan produksi dalam arti luas, yaitu untuk peningkatan usaha, baik usaha produksi, perdagangan, maupun investasi.

2) Pembiayaan Konsumtif, yaitu pembiayaan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi, yang akan habis digunakan untuk memenuhi kebutuhan.

b. Berdasarkan Jangka Waktu

Dilihat dari jangka waktu, pembiayaan dan investasi yang dibuat bank pada umumnya bisa dibagi menjadi tiga jenis yaitu: (http://omperi.wikidot.com/sharia-02)

1) Jangka pendek, yaitu yang waktunya kurang dari 1 tahun
2) Jangka sedang, yaitu yang waktunya antara 1 sampai dengan 3 tahun, dan
3) Jangka panjang, yaitu yang waktunya lebih dari 3 tahun.

4. Analisis Pembiayaan

Menurut Zulkifli (2007:153) analisa pembiayaan dapat dilakukan dengan metode sesuai kebijakan bank. Dalam beberapa kasus seringkali digunakan metode analisa 5C yang meliputi :

a. *Character* (Karakter)
Analisa ini merupakan analisa kualitatif yang tidak dapat dideteksi secara numerik. Namun demikian pintu gerbang utama proses persetujuan pembiayaan.
b. *Capacity* (Kapasitas/kemampuan)

Kapasitas calon nasabah sangat penting diketahui untuk memahami kemampuan seseorang untuk berbisnis. Hal ini dapat dipahami karena watak yang baik semata-mata tidak menjamin seseorang mampu berbisnis dengan baik. Untuk perorangan, hal ini dapat terindikasi dari referensi ataupun *curriculum vitae (*CV) yang dimilikinya. Hal ini dapat menggambarkan pengalaman kerja/bisnis yang bersangkutan.

c. *Capital* (Modal)
Analisa modal diarahkan untuk mengetahui seberapa besar tingkat keyakinan calon nasabah terhadap usahanya sendiri. Jika nasabah sendiri tidak yakin akan usahanya, maka orang lain akan lebih tidak yakin.

d. *Condition* (Kondisi)
Analisa diarahkan pada kondisi sekitar yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap usaha calon nasabah, seperti kebijakan pembatasan usaha properti, pelarangan ekspor pasir laut, tren PHK besar-besaran usaha sejenis dan lain-lain.

e. *Collateral* (Jaminan)
Analisa ini diarahkan terhadapa jaminan yang diberikan. Jaminan dimaksud harus mampu meng-*cover* risiko bisnis calon nasabah.

E. Pembiayaan BSM Implan

BSM Implan adalah pembiayaan konsumer dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap Perusahaan/Kopkar yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok). BSM Implan dapat mengakomodir kebutuhan pembiayaan bagi para anggota koperasi karyawan atau karyawan perusahaan, misalnya dalam hal perusahaan tersebut tidak memiliki koperasi karyawan, koperasi karyawan belum berpengalaman dalam kegiatan simpan pinjam, atau perusahaan dengan jumlah karyawan terbatas. (http://www.syariahmandiri.co.id/produkdanjasa/pembiayaan/bsmimplan.php)

Sulitnya mendapatkan Kredit Tanpa Agunan mulai dirasakan banyak pihak. Saat ini, memang banyak sekali penawaran kredit tetapi untuk mendapatkan kredit tanpa agunan membutuhkan perjuangan yang cukup sulit. Perbankan syariah pun sudah mengeluarkan pembiayaan tanpa agunan, salah satunya BSM melalui programnya BSM Implan yang merupakan pembiayaan konsumer dalam satuan valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap perusahaan dengan limit pembiayaan hingga Rp 50 juta.

Secara prinsip, seharusnya pembiayaan yang diberikan oleh bank syariah kepada kalangan nasabah diharuskan memiliki jaminan bahwa dana tersebut akan dikembalikan kepada bank sesuai perjanjian. Keberadaan kredit tanpa agunan digunakan untuk mencegah masalah yang kemungkinan akan terjadi dihari selanjutnya. Namun, sejujurnya pihak perbankan tidak mengharapkan eksekusi atas jaminan tersebut. Terdapat berbagai bentuk jaminan yang dapat diberikan pihak nasabah kepada perbankan untuk memperoleh kepercayaan bank baik

berupa kebendaan maupun non kebendaan, antara lain : tagihan atas penjualan produk, L/C, kontrak proyek yang sedang dikerjakan, serta penjaminan.

Keberadaan kredit tanpa agunan pada perbankan syariah disesuaikan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia. Namun, keberadaan agunan seringkali menjadi permasalahan terutama apabila tidak memiliki agunan yang dapat dijaminkan untuk memperoleh pinjaman. Oleh karena itu pihak perbankan syariah akan melakukan penyeleksian nasabah guna menghindari terjadinya non performing financing yang berlebihan. Fungsi dari jaminan ini sebagai aspek safety bagi perbankan dan juga bentuk ikatan kepercayaan.

Khusus untuk bank syariah, pinjaman tanpa agunan dikenal dengan istilah Al-Qhardul Hasan yang umumya diberikan kepada pengusaha kecil yang baru tumbuh selain itu terdapat pula Kredit Untuk Rakyat (KUR) yang diberikan bank syariah. Proses mendapatkan KUR tanpa agunan berdasarkan syariah sangat tidak mudah dilakukan di Indonesia dan juga sangat jarang jika dibandingkan dengan KUR dengan agunan. Bahkan, kredit yang diluncurkan oleh BSM sebagaimana yang telah diutarakan diatas juga memerlukan proses yang sulit.

Namun, dengan perkembangan sistem keuangan syariah yang semakin kompleks juga akan menyebabkan kredit tanpa agunan tersebut mudah untuk didapatkan dan juga terkait dengan pengelolaan pembiayaan pada sektor kecil semakin mudah. Selain itu, pembiayaan barang juga tidak memerlukan agunan khusus karena barang tersebut yang akan dijadikan sebagai agunan. Jika terjadi masalah terkait dengan pembayaran, maka barang tersebut dapat dijual kembali tanpa adanya biaya atau bunga sebagaimana yang berlaku pada perbankan konvensional. Disinilah titik pembeda antara kedua sistem perbankan tersebut.

Jika kredit tanpa agunan ini dipermudah maka akan menyebabkan pertumbuhan yang semakin baik pada penyaluran kredit perbankan. Namun, perlu diingat bahwa ekspansi yang dilakukan ini jangan terlalu berlebihan karena akan menyebabkan terjadinya hal yang tidak diinginkan seperti meningkatkan *non performing financing* dari bank syariah. Tentunya, sebagai debitur sangat menunggu kemudahan kredit tanpa agunan ini. (http://www.vibiznews.com/articles_financial.php?id=136&sub=article&page=syariah).

Peruntukkan:

- Untuk pembelian barang konsumer (halal)
- Untuk pembelian dan atau memperoleh manfaat atas jasa (contoh: untuk biaya dana pendidikan).

Manfaat:

- Bagi perusahaan:
  - Salah satu bentuk penghargaan kepada karyawan
  - *Outsourcing* sumber dana dan administrasi pinjaman.
- Bagi koperasi karyawan:
  - Salah satu bentuk penghargaan kepada karyawan.

Akad Pembiayaan:

- Untuk pembelian barang digunakan akad *Wakalah wal Murabahah*
- Untuk memperoleh manfaat atas jasa digunakan akad *Wakalah wal Ijarah*.

Pengajuan Pembiayaan:

1. Pengajuan pembiayaan BSM Implan dilakukan melalui Perusahaan/Kopkar tempat calon nasabah bekerja secara kolektif
2. Jumlah minimum pengajuan pembiayaan dalam satu kelompok permohonan adalah 10 (sepuluh) orang calon nasabah atau sebesar Rp100 juta
3. Pengelompokan calon nasabah disesuaikan dengan jenis pembiayaannya, yaitu pembelian/pembiayaan keperluan konsumtif tanpa agunan, dengan agunan, Pembiayaan Pemilikan Rumah (PPR), dan Pembiayaan Pemilikan kendaraan mobil.
   http://www.syariahmandiri.co.id/produkdanjasa/pembiayaan/bsmimplan.php

F. Bank Syariah

1. Pengertian Bank Syariah

Perbankan syariah atau Perbankan Islam adalah suatu sistem perbankan yang dikembangkan berdasarkan syariah (hukum) islam. Usaha pembentukan sistem ini didasari oleh larangan dalam agama islam untuk memungut maupun meminjam dengan bunga atau yang disebut dengan riba serta larangan investasi untuk usaha-usaha yang dikategorikan haram (misal: usaha yang berkaitan dengan produksi makanan/minuman haram, usaha media yang tidak islami dll), dimana hal ini tidak dapat dijamin oleh sistem perbankan konvensional (http://id.wikipedia.org).

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia No.7 Tahun 1992 Tentang Perbankan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1998, Bank Syariah adalah Bank Umum yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Menurut ensiklopedi Islam, Bank Islam adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang yang pengoprasiannya disesuaikan dengan prinsip-prinsip Syariat Islam. Berdasarkan rumusan tersebut, bank islam

berarti bank yang tata cara beroperasinya didasarkan pada tata cara bermuamalat secara islam, yakni mengacu kepada ketentuan-ketentuan Al Quran dan Al Hadis.

2. Mekanisme Kerja Bank Syariah

Secara teknis mekanisme kerja bank syariah menurut Muhammad (2005:45) adalah tidak jauh berbeda dengan bank konvensional, namun sesuai dengan struktur organisasi sistem perbankkan syariah tersebut maka mekanisme kerja pada masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Dengan adanya keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) yang antara lain menyangkut Laporan Pertanggungjawaban Direksi serta Rencana Kerja selanjutnya maka bank syariah dapat mengadakan langkah kebijaksanaan serta operasionalisasi selanjutnya
b. Disamping itu adanya Fatwa Agama dari DPS (Dewan Pengawas Syariah) terutama yang menyangkut produk-produk bank syariah maka langkah kebijaksanaan serta operasionalisasi bank syariah tersebut mendapatkan pengabsahannya. Pada hakekatnya DPS dengan Fatwa Agama inilah yang memegang peranan penting dalam bank syariah meskipun personalianya ditetapkan RUPS, karena Fatwa Agama dari DPS bukan sekedar ”nasihat”, melainkan merupakan dasar operasional yang sangat mengikat.
c. Selanjutnya dalam operasional bank syariah tersebut terdapat dua macam pengawasan:
    1) Pengawasan internal oleh Dewan Komisaris, DPS, dan Direksi.
    2) Pengawasan eksternal oleh Bank Indonesia.

3. Produk dan jasa Bank Syariah

Pada dasarnya menurut Adiwarman Karim (2004:87-102), produk yang ditawarkan oleh perbankkan syariah dapat dibagi menjadi tiga bagian besar yaitu:

a. Produk Penyaluran dana (*financing*)
    Dalam menyalurkan dananya pada nasabah, secara garis besar produk pembiayaan syariah terbagi kedalam empat kategori yang dibedakan berdasarkan tujuan penggunaannya, yaitu:
    1) Pembiayaan dengan prinsip *jual beli*

2) Pembiayaan dengan prinsip *sewa*
3) Pembiayaan dengan prinsip *bagi hasil*
4) Pembiayaan dengan prinsip *akad pelengkap*

b. Produk Penghimpunan Dana (*funding*)

Penghimpunan dana di bank syariah dapat berbentuk giro, tabungan, dan deposito. Prinsip operasional syariah yang diterapkan dalam penghimpunan dana masyarakat adalah prinsip *wadi'ah* dan *mudharabah.*

c. Produk Jasa (*service*)

1) *Sharf* (jual beli valuta asing)

Pada prinsipnya jual beli valuta asing sejalan dengan prinsip *sharf*. Jual beli mata uang yang tidak sejenis ini, penyerahannya harus dilakukan pada waktu yang sama (*spot*). Bank mengambil keuntungan dari jual beli valuta asing ini.

2) Ijarah (sewa)

Jenis kegiatan ijarah antara lain penyewaan kotak simpanan (*safe deposit box*) dan jasa tata laksana administrasi dokumen (*custodian*). Bank mendapat imbalan sewa dari jasa tersebut.

4. Tujuan Bank Syariah

Menurut Sudarsono (2003:40) bank syariah mempunyai beberapa tujuan diantaranya sebagai berikut:

a. Mengarahkan kegiatan ekonomi umat untuk ber-*muamalat* secara islam, khususnya *muamalat* yang berhubungan dengan perbankkan, agar terhindar dari praktek-praktek riba atau jenis-jenis usaha/perdagangan lain yang mengandung unsur *gharar* (tipuan).
b. Untuk menciptakan suatu keadilan dibidang ekonomi dengan jalan meratakan pendapatan melalui kegiatan investasi.
c. Untuk meningkatkan kualitas hidup umat dengan jalan membuka peluang berusaha yang lebih besar terutama kelompok miskin.
d. Untuk menanggulangi masalah kemiskinan, yang pada umumnya merupakan program utama dari negara-negara yang sedang berkembang.
e. Untuk menjaga stabilitas ekonomi dan moneter.
f. Untuk menyelamatkan ketergantungan ummat Islam terhadap bank non syariah.

5. Prinsip-prinsip Bank Syariah

Bagi bank yang berdasarkan Prinsip Syariah dalam penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank berdasarkan Prinsip Konvensional. Bank Berdasarkan Prinsip Syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan

hukum islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya.

Menurut Kasmir (2003:24) dalam menentukan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan Prinsip Syariah adalah sebagai berikut :

a. Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*)
b. Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musyarakah*)
c. Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*)
d. Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*)
e. Atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa Iqtina*)

Selain itu Secara umum Bank Syariah menganut prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Prinsip keadilan
   Prinsip ini tercermin dari penerapan imbalan atas dasar bagi hasil dan pengambilan margin keuntungan yang disepakati bersama antara Bank dan Nasabah.

b. Prinsip Transparansi
   Dalam pengelolaan usaha, bank Syariah diwajibkan mengumumkan hasil usaha secara terbuka kepada para shahibul maal atau pemlik dana melalui media tertentu setiap bulannya.
c. Prinsip Responsibilitas
   Apabila terjadi kerugian atas usaha yang sedang dikerjakan bersama, maka pihak Bank Syariah harus ikut menanggung atas kerugian tersebut.
d. Prinsip Accountabilitas
   Dalam Al Quran (2:182) dituntunkan bahwa setiap transaksi yang mengakibatkan utang piutang hendaklah dilakukan pencataan, agar tidak mengakibatkan kesalahan.
e. Prinsip kemandirian
   Adalah mendorong kegiatan investasi pada sektor rill dan mencegah terjadinya simpanan yang tidak produktif melalui prinsip bagi hasil serta memperluas kesempatan kerja.

BAB III
METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan oleh seseorang peneliti sebagai alat penuntun dalam melakukan suatu penelitian terhadap suatu obyek. Penuntun metode penelitian merupakan salah satu langkah yang sangat penting, karena apabila terdapat suatu kesalahan dalam pemilihan data, analisis data serta pengambilan keputusan atas hasil penelitian yang telah dilakukan. Ketepatan dalam penggunaan metode penelitian perlu diperhatikan untuk memudahkan penulis dalam menyusun hasil penelitian.

A. JENIS PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan termasuk jenis penelitian deskriptif dengan metode penelitian studi kasus yang menggunakan sistem Akuntansi Pembiayaan BSM Implan. Menurut Subana (2005:27), penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mengangkat fakta, keadaan, variabel dan fenomena-fenomena yang terjadi saat sekarang (ketika penelitian berlangsung) dan menyajikannya apa adanya. Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang gejala dan keadaan yang dialami sekarang oleh subyek yang diteliti. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik obyek atau subyek yang diteliti secara tepat.

Menurut Arikunto (2002:120), penelitian studi kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu. Jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus merupakan metode penelitian untuk memperoleh

gambaran tentang situasi atau kejadian mengenai fenomena yang terjadi, mendapatkan kesimpulan melalui penemuan masalah beserta uraian tersebut, mendeskripsikannya serta memberi penafsiran untuk membuat gambaran yang melukiskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada.

Studi kasus dalam khazanah metodologi, dikenal sebagai suatu studi yang bersifat komprehensif, intens, rinci dan mendalam serta lebih diarahkan sebagai upaya menelaah masalah-masalah atau fenomena yang bersifat kontemporer, kekinian.

B. FOKUS PENELITIAN

Salah satu faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan fokus penelitian. Fokus penelitian ini digunakan untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini meliputi unsur-unsur pengendalian intern, yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
3. Praktek yang sehat
4. Pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab

C. LOKASI PENELITIAN

Lokasi yang dipilih sebagai tempat penelitian adalah Bank Syariah mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan yang beralamat di Jalan Panglima Sudirman no.14 C Pasuruan. Penulis memilih lokasi ini karena sesuai dengan judul skripsi yang ditulis yaitu tentang Sistem Akuntansi Pembiayaan BSM Implan dalam rangka mengatasi tunggakan pembiayaan. Alasan lain penulis memilih lokasi ini

karena di Pasuruan bisa dikatakan sebagai kota yang sedang berkembang, dalam perkembangannya dibutuhkan adanya pembiayaan-pembiayaan yang dapat menunjang pertumbuhan tersebut, sehingga produk pembiayaan BSM Implan ini merupakan pembiayaan yang banyak diminati oleh masyarakat Pasuruan.

D. SUMBER DATA RESPONDEN

Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Data adalah keterangan-keterangan tentang suatu hal. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah:

1. Data primer

   Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya yang diamati, dicatat dan dianalisis. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemberian pembiayaan BSM Implan seperti, Kepala Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan, *Marketing Officer* dan Administrasi Pembiayaan (*back office*). Sehingga nampak relevansinya dengan analisis yang digunakan.

2. Data sekunder

   Merupakan struktur data historis mengenai variabel-variabel yang telah dikumpulkan dan dihimpun sebelumnya oleh pihak lain, yang dapat berupa dokumen-dokumen penelitian yaitu fomulir, buku catatan, profil perusahaan, dan data lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Merupakan data yang tidak dicari sendiri, tetapi berasal dari pihak lain. Sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan yang menjadi objek penelitian maupun pihak ekstern yaitu Kepala Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang

Pembantu Pasuruan, *Marketing Officer* dan Administrasi Pembiayaan (*back office*). Data sekunder ini berupa dokumen-dokumen yang diperoleh dari pihak intern bank, terdiri dari hasil-hasil laporan, profil perusahaan, gambaran umum perusahaan dan data yang diterbitkan oleh Bank Syariah Mandiri Cabang Pembantu Pasuruan.

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu dari serangkaian penelitian yang penting. Untuk pengumpulan data yang diperlukan, maka teknik-teknik yang dipergunakan adalah *field research* dan *library research*. Dari sini diperoleh data primer dan data sekunder dengan cara:

1. Interview (Wawancara)

   Merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan komunikasi atau tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara dengan pihak bank yang berwenang yaitu bagian marketing officer Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.

2. Dokumentasi

   Merupakan suatu tehnik pengumpulan data dengan melihat dan menggunakan laporan, catatan-catatan serta formulir-formulir dari bank sehubungan dengan data yang diperlukan. Penulis melakukan pengumpulan data dengan melihat laporan file pembiayaan perusahaan, catatan-catatan serta formulir-formulir dari bank sehubungan dengan permohonan pembiayaan yang pernah diajukan oleh nasabah.

F. INSTRUMEN PENELITIAN

Instrumen penelitian merupakan alat bantu atau sarana pengumpulan data yang dipergunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data yang diperlukan agar penelitian yang dilakukan dapat tersusun secara sistematis, mudah, dan terarah. Berdasarkan teknik pengumpulan data diatas, maka instrument penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah:

1. Pedoman wawancara yaitu berupa daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya yang digunakan untuk wawancara dengan bagian yang terkait dan alat tulis menulis untuk mencatat hasil wawancara.
2. Pedoman dokumentasi yaitu berupa garis-garis besar dan kategori yang akan diamati atau dicari datanya.

G. ANALISIS DATA

Dalam analisis data, data yang telah dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisis lebih lanjut untuk menjadi suatu informasi yang berguna. Tujuan analisis data didalam penelitian ini adalah untuk membatasi penemuan-penemuan hingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun dan lebih berarti didalam menerapkan suatu sistem Akuntansi Pembiayaan BSM Implan.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu dengan menggambarkan atau menguraikan hasil penelitian untuk dijabarkan berupa penjelasan-penjelasan. Dimana dapat digunakan sebagai usaha pembuktian dan pemecahan masalah yang da berdasarkan teori.

Adapun langkah-langkah dalam analisis data penelitian data ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.
2. Menganalisis Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.
3. Menganalisis Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.
4. Menganalisis Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Bank Syariah Mandiri

1. Sejarah Bank Syariah Mandiri

Krisis moneter dan ekonomi sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis politik nasional telah membawa dampak besar dalam perekonomian nasional. Krisis tersebut telah mengakibatkan perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami kesulitan yang sangat parah. Keadaan tersebut menyebabkan pemerintah Indonesia terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Lahirnya Undang-Undang No. 10 tahun 1998, tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, pada bulan November 1998 telah memberi peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya bank-bank syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah.

PT. Bank Susila Bakti yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT. Bank Dagang Negara dan PT. Mahkota Prestasi berupaya keluar dari krisis 1997 - 1999 dengan berbagai cara. Mulai dari langkah-langkah menuju merger sampai pada akhirnya memilih konversi menjadi bank syariah dengan suntikan modal dari pemilik.

Terjadinya merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim dan Bapindo) ke dalam PT. Bank Mandiri (Persero) pada

tanggal 31 Juli 1999, rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi bank syariah (dengan nama Bank Syariah Sakinah) diambil alih oleh PT. Bank Mandiri (Persero).

PT. Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya dan melanjutkan rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi bank syariah, sejalan dengan keinginan PT. Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Syariah Sakinah berdasarkan Akta Notaris : Ny. Machrani M.S. SH, No. 29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian melalui Akta No. 23 tanggal 8 September 1999 Notaris : Sutjipto, SH nama PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri diubah menjadi PT. Bank Syariah Mandiri.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP. BI/1999 telah memberikan ijin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT. Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahaan nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Syariah Mandiri.

Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT. Bank Syariah Mandiri. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di PT. Bank Susila Bakti dan Manajemen PT. Bank Mandiri yang

memandang pentingnya kehadiran bank syariah dilingkungan PT. Bank Mandiri (Persero).

PT. Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT. Bank Syariah Mandiri sebagai alternatif jasa perbankan di Indonesia.

2. Visi, Misi, Budaya, dan Prinsip Bank Syariah Mandiri

a. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

Visi : "Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha"

Misi :

1) Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan.
2) Mengutamakan penghimpunan dana konsumer dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
3) Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat.
4) Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.
5) Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

b. Budaya Bank Syariah Mandiri

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-share oleh seluruh pegawai Bank Syariah

Mandiri yang disebut Shared Values Bank Syariah Mandiri. Shared Values Bank Syariah Mandiri disingkat *"ETHIC"*.

1) Excellence

Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.

2) Teamwork

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

3) Humanity

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

4) Integrity

Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.

5) Customer Focus

Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

c. Prinsip-prinsip Operasional Bank Syariah Mandiri

1) Keadilan

Bank Syariah Mandiri memberikan bagi hasil, transfer prestasi dari mitra usaha dalam porsi yang adil sesuai dengan fitrah alam.

2) Kemitraan

Posisi nasabah investor, pengguna dana bank berada dalam hubungan sejajar sebagai mitra usaha yang saling menguntungkan dan bertanggung jawab, dimana bank syariah benar-benar

berfungsi sebagai intermediary institusion lewat skim-skim pembiayaan yang dimilikinya.

3) Keterbukaan

Melalui laporan keuangan bank yang terbuka secara kesinambungan, nasabah dapat mengetahui tingkat keamanan dana dan kualitas manajemen bank.

4) Universalitas

Bank Syariah Mandiri dalam mendukung operasionalnya tidak membeda-bedakan suku, agama, ras dan golongan dalam masyarakat dengan prinsip islam sebagai rahmatan lil alamin.

3. Dasar hukum

a. Anggaran dasar PT. Bank Syariah Mandiri berikut perubahannya.
b. Fatwa Dewan Syariah Nasional No.44/DSN-MUI/VII/2004, tentang Pembiayaan Multijasa.
c. Fatwa Dewan Syariah Nasional No.44/DSN-MUI/VII/2000 tentang *Murabahah.*
d. Opini Dewan Pengawas Syariah No.8/009/DPS tanggal 3 Mei 2006 tentang Pembiayaan BSM Implan.
e. PAPSI 2003 tentang *Ijarah* dan *Murabahah.*
f. PBI No.5/8/PBI/2003, tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum.
g. Kebijakan Pembiayaan PT. Bank Syariah Mandiri.
h. Kebijakan Manajemen Risiko PT. Bank Syariah Mandiri.
i. Pedoman Pembiayaan PT. Bank Syariah Mandiri.

4. Produk dan Jasa Bank Syariah Mandiri

a. Pendanaan

1) Tabungan Berencana BSM

Adalah tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target pada waktu yang diinginkan dengan menggunakan akad *mudharabah muthlaqah.*

2) Tabungan Simpatik BSM

Merupakan simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip wadiah, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat tertentu yang telah disepakati.

3) Tabungan BSM

Adalah simpanan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan akad *mudharabah muthlaqah* yang penarikan dan setoran dapat dilakukan setiap saat selama jam kas buka.

4) Tabungan BSM Dollar

Simpanan dalam mata uang dollar yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan BSM dengan menggunakan slip penarikan (prinsip syariah ialah dengan akad *wadiah ya dhamanah*).

5) Tabungan Mabrur BSM

Adalah simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji

dan umrah. Tabungan ini dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah.*

6) Tabungan Kurban BSM

Adalah simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu nasabah dalam perencanaan dan pelaksanaan ibadah kurban dan aqiqah. Dalam pelaksanaanya bekerja sama dengan Badan Amil Kurban. Tabungan ini dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah.*

7) Tabungan BSM Investasi Cendekia

Mempersiapkan dana pendidikan sedini mungkin sehingga dapat merencanakan dengan tepat dan cermat, memenuhi kebutuhan dana pendidikan bagi si buah hati hingga jenjang perguruan tinggi. Selain itu memberikan perlindungan asuransi, sehingga kelangsungan biaya pendidikan buah hati lebih terjamin.

Dasar hukum pertama yang membuat sistem syariah dapat masuk adalah periode deregulasi 1 juni 1983 yang isinya membuka belenggu penetapan suku bunga kredit pada bank oleh pemerintah. Kebijakan ini membuat peluang untuk menentukan tingkat suku bunga 0% dapat diwujudkan namun, karena bank dengan sistem syariah masih dikaitkan dengan ideologis Negara islam membuat sulit untuk mendirikan Bank Syariah ini dalam bentuk koperasi.

Sistem itu pada periode PAKTO 1998 yang berisi tentang liberalisasi politik perbankan yang memungkinkan pendirian

bank-bank baru selain bank-bank yang telah ada. Setelah dikeluarkannya PAKTO, kemudian dimulailah pendirian bank-bank Perkreditan Rakyat Syariah di beberapa daerah di Indonesia, dan yang pertama kali memperoleh ijin adalah Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS), Berkah Amal Sejahtera, dan BPRS Dana Mardatillah.

Titik terang untuk pendirian lembaga bank dengan sistem syariah yaitu setelah adanya rekomendasi dari lokakarya ulama tentang bunga bank dan perbankan di Cisarua, Bogor pada 19-20 Agustus 1990 yang kemudian dibahas pada MUNAS MUI pada 22-25 Agustus 1990, maka dibentuk kelompok kerja untuk mendirikan Bank Islam sehingga lahirlah Bank Muamalat Indonesia pada tanggal 1 November 1991 sebagai bank islam pertama di Indonesia yang kemudian diikuti kemunculan Undang-undang RI No.07 Th.1992 tentang perbankan yang memperkenalkan sistem perbankan bagi hasil.

8) Deposito BSM

Adalah produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah.*

9) Deposito BSM Valas

Adalah produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang dollar yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah.*

10) Giro BSM Euro

Adalah sarana penyimpanan dana dalam mata uang Euro yang disediakan bagi nasabah perorangan atau perusahaan atau badan hukum dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yad dhamanah*. Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

11) Giro BSM

Adalah sarana penyimpanan dana yang disediakan bagi nasabah perorangan atau perusahaan atau badan hokum dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yad dhamanah.* Dengan prinsip ini, dana ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

12) Giro BSM Valas

Adalah sarana penyimpanan dana dalam mata uang U$ Dollar yang disediakan bagi nasabah perorangan atau perusahaan atau badan hukum dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yad dhamanah.* Dengan prinsip ini, dana giro nsabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

13) Giro BSM Singapore Dollar

Adalah sarana penyimpanan dana dalam mata uang Singapore Dollar yang disediakan bagi nasabah perorangan atau perusahaan atau badan hukum dengan pengelolaan berdasarkan prinsip

wadiah yad dhamanah. Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

14) Obligasi Syariah *Mudharabah*

Surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah yang mewajibkan emiten (BSM) untuk membayar pendapatan bagi hasil atau kupon dan membayar kembali dana obligasi syariah pada saat jatuh tempo.

b. Pembiayaan

Jenis skim/sistem pembiayaan pada Bank Syariah Mandiri, yaitu:

1) Pembiayaan Murabahah BSM

Adalah pembiayaan yang menggunakan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga produk ditambah dengan keuntungan margin yang telah disepakati.

2) Pembiayaan *Mudharabah* BSM

Adalah pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank, keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati. Pembiayaan ini dikelola berdasarkan prinsip bagi hasil.

3) Pembiayaan *Musyarakah* BSM

Adalah pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari bank merupakan bagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai nisbah yang disepakati. Pembiayaan ini untuk kegiatan usaha produktif. Bagi hasil berdasarkan perhitungan *revenue sharing* atau *profit sharing*.

4) *Qardh*

Merupakan pinjaman kebajikan (bebas margin/bagi hasil), Bank hanya membebankan biya administrasi kepada nasabah sebagai komisi pelayanan. *Cost as service fee.*

5) *Ijrah Muntaiyah Bintamliik*

Serupa dengan Ijarah, adanya komitmen dari nasabah untuk membeli asset pada akhir periode sewa dan pajak pemerintah termasuk didalam kontrak.

6) *Salam*

Akad jual beli suatu barang dimana herganya dibayar dengan segera, sedangkan barangnya akan diserahkan kemudian dalam jangka waktu yang disepakati. Perbedaan dengan istishna hanya terletak pada cara pembayarannya. Salam pembayarannya harus diawal sedang pada istishna boleh diawal, ditengah atau diakhir.

Jenis ProdukPembiayaan dari Bank Syariah Mandiri, yaitu

1) Pembiayaan Edukasi BSM adalah pembiayaan jangka pendek dan menengah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan uang masuk sekolah/perguruan tinggi/lembaga pendidikan

lainnya atau uang pendidikan pada saat pendaftaran tahun ajaran/semester baru berikutnya dengan akad *ijarah.*

2) Pembiayaan Griya BSM

   Pembiayaan Griya BSM adalah pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (konsumtif), baik baru maupun bekas, di lingkungan developer maupun non developer, dengan sistem *murabahah.*

3) Pembiayaan Dana Berputar BSM

   Pembiayaan Dana Berputar adalah fasilitas pembiayaan modal kerja dengan prinsip musyarakah yang penarikannya dananya dapat dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan riil nasabah.

4) Pembiayaan BSM Implan

   BSM Implan adalah pembiayaan consumer dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap perusahaan/kopkar yang pengajuannya dilakukan secara masal (kelompok). BSM Implan dapat mengakomodir kebutuhan pembiayaan bagi para anggota koperasi karyawan atau karyawan perusahaan, misalnya dalam hal perusahaan tersebut tidak memiliki koperasi karyawan, koperasi karyawan belum berpengalaman dalam kegiatan simpan pinjam, atau perusahaan dengan jumlah karyawan terbatas.

5) Pembiayaan Resi Gudang

Pembiayaan transaksi komersial dari suatu komoditas/produk yang diperdagangkan secara luas dengan jaminan utama berupa komoditas/produk yang dibiayai dan berada dalam suatu Gudang atau tempat yang terkontrol secara independen (*Independently controlled warehouse*).

6) Pembiayaan PKPA

Pembiayaan kepada Koperasi karyawan untuk Para Anggotanya (PKPA) adalah penyaluran pembiayaan melalui koperasi karyawan untuk pemenuhan kebutuhan konsumer para anggotanya (*Kolektif*) yang mengajukan_pembiayaan kepada koperasi karyawan. Pola penyaluran yang dipergunakan adalah *executing* (kopkar sebagai nasabah), sedangkan proses pembiayaan dari kopkar kepada anggotanya dilakukan dan menjadi tanggung jawab penuh kopkar.

7) BSM Implan

Adalah pinjaman kepada perorangan dengan jaminan barang atau emas berdasarkan akad *qardh wal ijarah.*

8) Pembiayaan Talangan Haji

Adalah pinjaman dana talangan dari bank kepada nasabah khusus untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh porsi (kursi) atau *seat* haji dan pada saat pelunasan BPIH. Dana talangan ini menggunakan akad *qardh wal ijarah.*

c. Produk Jasa

1) BSM Card (ATM & Debit Card)

2) BSM RTGS

Jasa transfer uang value rupiah antar bank baik dalam satu kota maupun dalam kota yang berbeda secara real time. Hasil transfer efektif dalam hitungan menit.

3) BSM Electronic Payroll

Pembayaran gaji karyawan institusi melalui teknologi terkini BSM secara mudah, aman, dan fleksible.

4) Pajak On-line BSM

Memberikan kemudahan kepada wajib pajak untuk membayar kewajiban pajak (bukan dalam rangka pembayaran pajak import) secara otomatis dengan mendebet rekening atau secara tunai.

5) BSM Intencity Clearing

6) Transfer Valas BSM

Transfer keluar yaitu pengiriman valas dari nasabah BSM kenasabah bank lain baik dalam maupun luar negeri. Transfer masuk yaitu pengiriman valas dari nasabah bank lain baik dalam maupun luar negeri ke nasabah BSM.

7) Jual Beli Valas BSM

Pertukaran nama uang rupiah dengan mata uang asing atau mata uang asing dengan mata uang asing lainnya yang yang dilakukan oleh BSM dengan nasabah.

8) Bank Garansi BSM

Janji tertulis yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga menggunakan akad kafalah, dimana bank menyatakan sanggup

memenuhi kewajiban-kewajiban kepada pihak ketiga dimaksud apabila pada suatu waktu tertentu telah ditetapkan, pihak yang dijamin (nasabah) tidak memenuhi kewajibannya.

9) SKBDN BSM (Surat Kredit Berdokumen Dalam Negri)

   Janji tertulis berdasarkan permintaan nasabah (*applicant*) yang mengikat BSM sebagai bank pembuka untuk membayar kepada penerima atau ordernya atau mengaksep dan membayar wesel pada saat jatuh tempo yang ditarik penerima, atau memberi kuasa kepada bank lain untuk melakukan pembayaran kepada penerima, atau untuk menegosiasikan wesel-wesel yang ditarik oleh penerima atas penyerahan dokumen.

10) Transfer Lintas Negara BSM Western Union

11) Kliring BSM

12) Inkaso BSM

13) Transfer Dalam Kota (LLG)

    Jasa pemindahan dana antar bank dalam satu wilayah kliring lokal.

14) Refrensi Bank BSM

    Adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh nasabah BSM atas dasar pemirtaan dari nasabah untuk tujuan tertentu.

15) BSM Standing Order.

B. Penyajian Data

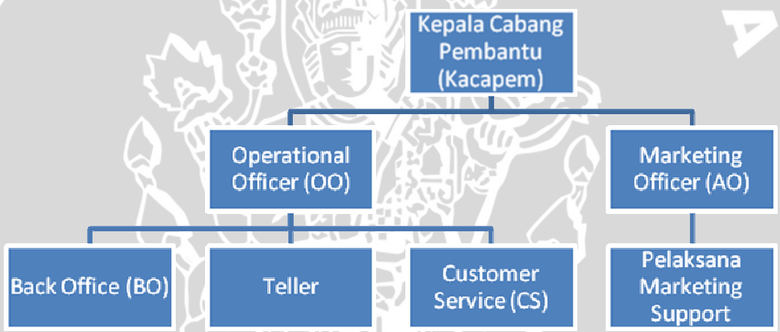
1. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan

Dalam setiap lembaga organisasi baik itu lembaga sosial maupun lembaga bisnis harus mempunyai struktur organisasi, keberadaan struktur organisasi sangat penting karena hal ini terkait dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing karyawan dalam organisasi tersebut.

a. Struktur Organisasi

Bank Syariah Mandiri cabang pembantu Pasuruan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Pembantu (Kacapem). Struktur organisasi Bank Syariah Mandiri kantor cabang pembantu Pasuruan dapat dijelaskan pada bagan berikut :

Gambar 2. Struktur organisasi



(Sumber : Bank Syariah Mandiri KCP-Pasuruan, 2010)

b. Diskripsi Jabatan

1) Kepala Cabang Pembantu

Kepala cabang pembantu (Kacapem) bertanggungjawab memimpin

dan mengkoordinasi seluruh bagian pada kantor cabang yang dibawahi sesuai wewenang dan tanggungjawab yang diberikan oleh manajemen Bank Syariah Mandiri pusat dan cabang utama serta merupakan pengambil keputusan akhir atas pemberian pembiayaan pada nasabah.

2) ***Marketing Officer***

Melakukan aktifitas pencarian dana (*funding)* dan penyaluran dana serta membina hubungan secara rutin dengan nasabah guna mencapai target baik pembiayaan maupun penyimpanan dana oleh nasabah. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pelaksana Marketing Support.

3) **Pelaksana *Marketing Support***

Bertugas untuk membantu Marketing Officer dalam melaksanakan tugasnya termasuk melakukan survey dan verifikasi atas potensi nasabah.

4) ***Operational Officer***

Bertanggung jawab mengkoordinasi kegiatan operasional perbankan syariah dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa personel di bagian operasional yaitu Teller dan Back Office

5) ***Back Office***

Bertugas memenuhi kebutuhan administrasi pembiayaan dan juga menangani lalu-lintas cek, giro bilyet, counter check, buku setoran, rekening koran, nota debit/kredit, tolakan kliring.

6) ***Teller***

Melayani setoran dan penarikan dana dari nasabah untuk segala keperluan meliputi kliring, inkaso, pengiriman uang dalam dan luar negeri, pemindahbukuan, tabungan, deposito, pembayaran pajak/cukai, dan lain-lain.

7) ***Customer Service***

Bertugas melayani nasabah dan calon nasabah yang membutuhkan bantuan dan informasi sehubungan dengan produk dan jasa perbankan yang dimiliki oleh Bank Syariah Mandiri.

2. Pembiayaan BSM Implan

BSM Implan adalah pembiayaan konsumer dalam valuta rupiah yang diberikan oleh Bank kepada karyawan tetap perusahaan atau koprasi karyawan yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok). Sedangkan pembiayaan konsumer adalah pembiayaan yang diberikan kepada perorangan untuk keperluan konsumtif (bukan usaha) dan bersifat non produktif sepanjang tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, kesusilaan, ketertiban umum, dan memenuhi syarat halal.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan-Malang, pembiayaan BSM implan mulai diluncurkan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan sejak 19 April 2006. Jangka waktu pembiayaan implan ini adalah maksimal 5 tahun dengan limit pembiayaan hingga 50 juta per calon nasabah dan batasan per instansi maksimal 100 juta. Apabila lebih

dari 100 juta maka perizinannya melalui Kepala BSM Kantor Cabang Malang.

Instansi/perusahaan yang menjadi *target market* pembiayaan BSM Implant ini yaitu:

a. Lembaga Pemerintahan
b. BUMN/BUMD
c. Lembaga pendidikan
d. Perusahaan multinasional atau perusahaan besar yang sudah *go public.*

Pembiayaan yang paling dominan di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan ini adalah pembiayaan dengan akad murabahah, dan di dalam akad murabahah ini salah satunya adalah pembiayaan BSM implan, karena pembiayaan BSM implan ini menggunakan 2 akad yaitu untuk pembelian barang menggunakan akad *wakalah wal murabahah* dan untuk memperoleh manfaat atas jasa menggunakan akad *wakalah wal ijarah*.

3. Kriteria Pembiayaan

a. Jenis fasilitas yang diberikan adalah pembiayaan konsumtif, dengan pola *channeling,* dimana keputusan pemberian pembiayaan kepada karyawan harus melalui verifikasi dan persetujuan Bank.
b. Kriteria pembiayaan melalui BSM Implan adalah pemberian fasilitas pembiayaan konsumtif kepada sejumlah karyawan (kolektif) dengan rekomendasi perusahaan (*approved company*)

c. BSM Implan dapat mengakomodir kebutuhan pembiayaan yang selama ini belum dapat difasilitasi oleh pembiayaan kepada koperasi karyawan untuk para anggotanya, antara lain perusahaan yang tidak memiliki koperasi karyawan, koperasi karyawan belum berpengalaman dalam kegiatan simpan pinjam, perusahaan dengan jumlah karyawan terbatas, dan sebagainya.

   Namun demikian BSM Implan dapat pula digunakan untuk membiayai kepada anggota koperasi yang selama ini difasilitasi melalui pembiayaan kepada koperasi karyawan untuk para anggotanya (KKPA) dengan pola *executing.*

d. Peran perusahaan atau koperasi karyawan sebagai *channeling agent* adalah merekomendasikan nasabah kepada Bank, melakukan *collection* (melalui pemotongan gaji), dan monitoring pembiayaan yang diterima nasabah.

e. Untuk keperluan permohonan pembiayaan ke Bank dan tindakan lain yang mewakili perusahaan atau koperasi karyawan, pengurus yang tidak ikut serta menandatangani surat serta dokumen lain yang diperlukan, harus memberikan Surat Kuasa kepada pengurus lain yang ditunjuk.

f. Penentuan besarnya alokasi pembiayaan disesuaikan dengan perkiraan kebutuhan pembiayaan karyawan dan mengacu kepada total aset perusahaan atau kopersi karyawan, terkait dengan mitigasi resiko dan skala usaha perusahaan atau koperasi karyawan tersebut.

4. Kriteria nasabah

Individu atau perorangan dengan kriteria sebagai berikut:

a. Cakap hukum,

b. Pegawai atau karyawan tetap (masa kerja minimal 2 tahun, termasuk masa kerja sebelum diangkat menjadi pegawai tetap diperusahaan saat ini),
c. Usia pemohon minimal 21 tahun dan pada saat jatuh tempo fasilitas usia maksimal 55 tahun atau belum pensiun,
d. Belum menikmati fasilitas pembiayaan serupa dari pemberi pembiayaan lain, dan
e. Memperoleh rekomendasi dari perusahaan atau koperasi karyawan untuk memperoleh pembiayaan melalui Bank.

5. Kriteria perusahaan atau koperasi karyawan

a. Target atau prioritas perusahaan sebagai *channeling agent:*

1) Target utama

Lembaga atau perusahaan yang bonafitditasnya dapat dipercaya, seperti lembaga pemerintahan, BUMN atau BUMD, perusahaan PMA atau multinasional, atau perusahaan besar yang telah masuk bursa atau *go public.*

2) Target kedua

Perusahaan diluar kriteria diatas, dengan tetap diyakini kontinuitas dan profitabilitas perusahaan serta dikaji lebih dalam tentang prospek usaha perusahaan serta dibatasi tujuan penggunaanya, sehingga pembiayaan yang diberikan dapat ter-*cover* oleh jaminan yang bersifat materiil.

3) Target ketiga

Perusahaan telah beroperasi atau berjalan minimal 5 tahun dan 2 tahun terakhir *profit.*

b. Target koperasi karyawan sebagai *channeling agent:*

1) Koperasi karyawan dari lembaga atau perusahaan yang bonafitditasnya dapat dipercaya,
2) Telah berbadan hukum,
3) Selama 2 tahun terakhir kinerjanya baik atau menghasilkan *profit*,
4) Berpengalaman mengelola kegiatan simpan pinjam.

c. Kerja sama dengan koperasi karyawan suatu perusahaan atau koperasi karyawan hanya dapat dilakukan jika memenuhi kondisi dan persyaratan sebagai berikut:

1) Koperasi karyawan tersebut merupakan satu-satunya lembaga diluar perusahaan atau koperasi karyawan yang dapat memotong penghasilan calon nasabah.
2) Koperasi karyawan tersebut telah berbadan hukum dalam arti AD atau ART telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Koperasi.

d. Akte pendirian atau anggaran dasar perusahaan atau koperasi karyawan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang dan telah memiliki perijinan atau legalitas usaha lainnya seperti SIUP, TDP dan NPWP.

e. Khusus koperasi sebagai *channeling agent,* susunan pengurus yang telah ada berpengalaman mengelola koperasi serta harus sesuai dengan daftar

pada petikan berita RAT terakhir. Sedangkan untuk perusahaan, susunan pengurus atau manajemen perusahaan harus sesuai dengan akta pendirian atau perubahan terakhir. Hal tersebut untuk memastikan bahwa para pengurus benar adanya dan tidak aktif.

f. Telah memiliki laporan keuangan koperasi atau perusahaan yang tersusun dengan baik dan wajar, minimal untuk periode 2 tahun terakhir. Laporan keuangan tersebut hendaknya telah disahkan oleh Badan Pemeriksa yang telah dibentuk. Data laporan keuangan perusahaan atau koperasi diperlukan untuk menilai kapasitas dan bonafiditas perusahaan terkait dengan tingkat risiko pembiayaan sebagai dasar penentuan besarnya alokasi pembiayaan yang diberikan.

6. Ruang lingkup fasilitas

1. Skim pembiayaan
   1) *Wakalah wal Murabahah* (untuk pembelian barang).
   2) *Wakalah wal Ijarah* (untuk memperoleh manfaat atas jasa)
2. Objek pembiayaan

   Pembiayaan konsumer kepada sejumlah karyawan (kolektif) dengan rekomendasi perusahaan (*approved company*)
3. Tujuan penggunaan
   1) Untuk pembelian barang konsumtif
   2) Untuk pembelian atau memperoleh manfaat atas jasa (contoh: untuk biaya dana pendidikan)
4. Alokasi plafon induk pembiayaan

Disesuaikan dengan perkiraan total kebutuhan pembiayaan nasabah dan mengacu kepada besarnya aset perusahaan atau koperasi.

5. Limit pembiayaan

   Limit pembiayaan hingga 50 juta per calon nasabah dan batasan per instansi maksimal 100 juta. Apabila lebih dari 100 juta maka perizinannya melalui Kepala BSM Kantor Cabang Malang.

6. Agunan

   1) Untuk segala keperluan konsumtif sepanjang memenuhi syarat halal dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku dengan limit pembiayaan sampai dengan Rp 25.000.000, tidak dipersyaratkan adanya agunan. Dengan demikian dalam memberikan fasilitas BSM Implan dengan tanpa dipersyaratkan adanya agunan berupa rumah/mobil, maka cabang/unit bisnis wajib melakukan penilaian yang lebih komprehensif terhadap kemampuan, posisi keuangan, dan prospek kerja calon nasabah serta pemenuhan kriteria perusahaan/kopkar yang telah ditetapkan.
   2) Untuk pembelian keperluan konsumtif (selain untuk pembelian rumah/mobil) dengan limit di atas Rp. 25.000.000 s/d Rp. 100.000.000, maka dipersyaratkan adanya agunan berupa rumah/mobil dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Untuk jaminan rumah, dilengkapi dokumen:
         a) SHM atau SHGB a/n nasabah atau suami/istri nasabah, dengan masa berlaku lebih lama dibandingkan jangka waktu pembiayaan;

b) IMB;

c) PBB tahun terakhir.

2) Untuk jaminan mobil (khusus untuk kendaraan bekas pakai, usia kendaraan pada saat jatuh tempo pembiayaan maksimal 10 tahun), dilengkapi dokumen:

a) BPKB asli. Atas nama nasabah atau suami/istri;

b) Faktur asli;

c) Foto kopy STNK;

d) Kwitansi kosong (3 lembar) bermatrai cukup yang telah ditandatangani serta dilampiri fotocopy KTP nasabah.

3) Untuk pembelian mobil atau rumah, maka agunannya berupa rumah atau mobil yang dibiayai, dan surat-surat kepemilikannya dijaminkan kepada bank sebagaimana ketentuan pada pembiayaan pemilikan rumah/mobil.

4) Pembiayaan untuk pembelian sepeda motor (*plafond* ≤ Rp. 25.000.000), meskipun tidak dipersyaratkan BPKB dijaminkan kepada bank, namun perusahaan/kopkar dapat menyimpan BPKB tersebut sebagai *moral obligation* karyawan.

7. Biaya-biaya

a. Biaya administrasi 1% minimum Rp. 100.000;

b. Biaya asuransi/penjaminan pembiayaan (termasuk asuransi jiwa), untuk jumlah pembiayaan ≤Rp. 25.000.000;

c. Biaya premi asuransi jiwa;

d. Biaya premi asuransi kerugian (asuransi kebakaran apabila jaminan rumah dan asuransi kendaraan bila jaminan mobil);
e. Biaya notaris/PPAT dan pengikatan agunan (termasuk pengecekan keabsahan dokumen agunan dan balik nama);
f. Biaya administrasi keterlambatan pembayaran angsuran;
g. Biaya materai;
h. Biaya-biaya tersebut di atas harus sudah disetorkan ke rekening nasabah atau rekening perusahaan/kopkar (dikoordinir oleh perusahaan/kopkar sesuai suratkuasa dari nasabah).

8. Penerima pembiayaan

Penerima pembiayaan adalah karyawan tetap perusahaan atau koperasi karyawan dengan kriteria sebagaimana dijelaskan di atas, yang mengajukan permohonan pembiayaan BSM Implan dan telah disetujui oleh Bank. Oleh karena itu perjanjian pembiayaannya harus dibuat atas nama masing-masing nasabah.

7. Prinsip syariah yang harus diperhatikan

Fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada nasabah, harus sesuai dengan prosedur serta memenuhi syarat dan prinsip syariah sebagai berikut:

a. Akad antara nasabah dengan Bank harus menggunakan prisip *mudharabah* atau *ijarah.*
b. Akad pembiayaan pada dasarnya harus memenuhi prinsip dasar sebagai berikut:
   1) Berdasarkan prinsip jual beli atau sewa.

2) Barang atau jasa yang diperjual belikan atau disewakan dan sumber pembayarannya memenuhi syarat halal dan tidak melanggar prinsip syariah.

c. Barang-barang yang diproduksi oleh perusahaan tempat para nasabah bekerja harus memenuhi syarat halal dan tidak melanggar prinsip syariah.

8. Ketentuan lainnya

a. Khusus untuk karyawan dari perusahaan atau koperasi karyawan tertentu, dapat diberikan fasilitas pembiayaan diluar ketentuan yang sudah ada (dengan persetujuan komite pembiayaan di atasnya atau *one up level*), dengan disertai pertimbangan atau alasan pendukung dari unit bisnis, antara lain:

b. Perusahaan atau koperasi karyawan dimaksud memiliki potensi bisnis yang menguntungkan dalam berhubungan dengan Bank Syariah Mandiri.

c. Jenis perusahaan atau koperasi karyawan adalah instansi pemerintah atau perusahaan yang telah *go public* atau perusahaan multinasional yang *profitable.*

d. Bank adalah satu-satunya penyedia *service* bagi perusahaan atau koperasi karyawan tersebut.

e. Tujuan penggunaan untuk pembelian tanah berikut rumah di atasnya dan mobil pribadi.

f. Jumlah pemohon cukup signifikan.

g. *Range* gaji dari pemohon dapat meng-*cover.*

h. Perusahaan atau koperasi karyawan tersebut selama ini telah memberikan kontribusi menguntungkan kepada Bank khususnya dalam penggunaan produkdan jasa Bank.

i. Nasabah wajib menyerahkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan fasilitas pembiayaan kepada Bank paling lambat 1 bulan setelah pencairan (dikoordinir oleh perusahaan atau koperasi karyawan).

j. Perusahaan atau koperasi karyawan wajib menyampaikan laporan tujuan dan bukti penggunaan pembiayaan karyawan tersebut kepada Bank paling lambat 1 bulan setelah pencairan.

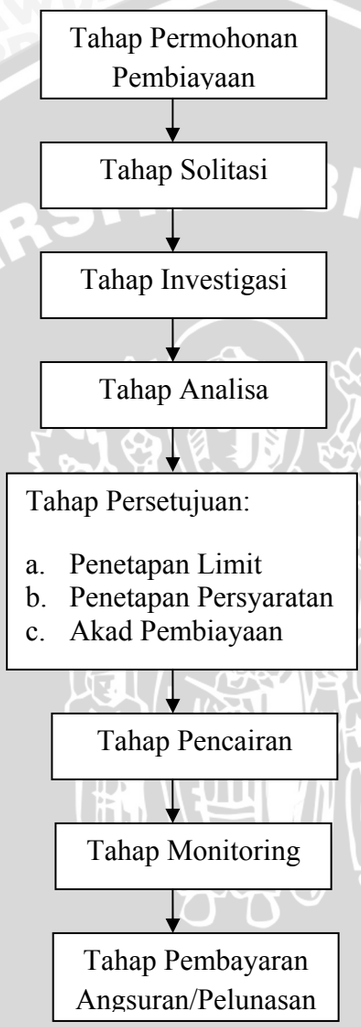
k. Wewenang pemutusan pembiayaan BSM Implan sesuai dengan keputusan direksi terakhir mengenai wewenang pemutusan pembiayaan (terkait dengan persetujuan alokasi *plafond* induk pembiayaan), sedangkan wewenang pemutusan pembiayaan masing-masing nasabah menjadi wewenang (kantor cabang atau cabang pembantu atau unit bisnis) yang memproses pembiayaan tersebut sesuai ketentuan berlaku.

l. Petunjuk teknis pemasaran BSM Implan dibuat secara terpisah (terlampir).

9. Proses Pembiayaan

Permohonan pembiayaan yang diajukan oleh nasabah kepada Bank Syariah Mandiri Cabang Malang adalah sebagai berikut :

Gambar 3
Skema Proses Pembiayaan Bank Syariah Mandiri



(Sumber : PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan, 2010)

Proses pembiayaan pada Bank Syariah Mandiri kantor Cabang Pembantu Pasuruan terdiri dari beberapa tahapan, antara lain :

1. Permohonan Pembiayaan

Permohonan pembiayaan dilakukan secara tertulis kepada *Customer Service* dengan mengisi form pengajuan pembiayaan. Dalam proses permohonan pembiayaan ini calon nasabah harus menyertakan persyaratannya antara lain:

a. Foto kopi KTP Suami/istri
b. Foto kopi Kartu Keluarga
c. Foto kopi Akte Nikah/cerai
d. Foto kopi Slip Gaji 3 bulan terakhir
e. Asli SK terakhir/Sertifikat Hak Milik + PBB + IMB(izin mendirikan bangunan) bagi perusahaan
f. Surat persetujuan suami/istri (bila sudah menikah) atau surat pernyataan (bila belum menikah)

Persyaratan di atas oleh bagian *Customer Service* akan diserahkan ke bagian *Marketing* untuk di cek kelengkapan dan melakukan wawancara terhadap perwakilan/bendahara calon nasabah.

2. Perjanjian MOU (*memorandum of understanding*)

Perjanjian atau MOU ini adalah kerjasama pembiayaan BSM implan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dengan perusahaan/instansi. Prosedur dalam perjanjian MOU adalah:

a. Bagian *Marketing* meneliti keaslian kelengkapan pembiayaan implan, misalnya tanda tangan pada KTP, surat nikah, dan lain-lain.
b. Mencetak perjanjian MOU dan menyerahkannya ke Kepala Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.
c. Kepala Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan menandatangani perjanjian MOU paling bawah sebelah kiri surat perjanjian tersebut.
d. Bagian *Marketing* menerima perjanjian MOU lalu mengirimkannya ke instansi/perusahaan, atau
e. Pihak perusahaan mendatangi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dan meminta keputusan tentang pembiayaan dan meminta lembar perjanjian MOU.
f. Kepala perusahaan/instansi membaca dan mempelajari dengan seksama perjanjian MOU dan jika setuju langsung ditandatangani disebelah kanan perjanjian MOU tersebut.

3. Analisa pembiayaan dan Persetujuan Komite Pembiayaan

Setelah perjanjian MOU disetujui oleh perusahaan, maka akan diserahkan kepada analis pembiayaan dengan persetujuan Komite Pembiayaan. Adapun prosedur dalam persetujuan Komite Pembiayaan adalah:

a. Perjanjian MOU diserahkan lagi ke Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan melalui analis pembiayaan.

b. Analis pembiayaan menganalisis citra perusahaan yang merekomendasikan calon nasabah.

c. Analis pembiayaan menganalisis *character, capacity, capital, condition,* dan *collateral* per calon nasabah dengan mengecek ke *BI Checking* dan *Bank Checking.*

d. Hasil analisis diberitahukan ke Komite Pembiayaan.

e. Dari hasil analisa tersebut maka Komite Pembiayaan baru bisa menentukan apakah pembiayaan yang diajukan calon nasabah disetujui atau tidak.

f. Menelpon bendahara instansi/perusahaan dan memberitahukan persetujuan Komite Pembiayaan.

g. Membuat Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan (SP-3) yang ditujukan kepada perusahaan atau koperasi karyawan.

4. Pembukaan rekening nasabah

a. Setelah proses persetujuan komite pembiayaan, maka nasabah melakukan pembukaan rekening pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.

b. Rekening di atas menggunakan nama calon nasabah tersebut bukan orang lain.

5. Penandatanganan akad

Penandatanganan akad ini digunakan oleh Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan untuk mengetahui tujuan calon nasabah mengajukan pembiayaan, apakah untuk keperluan konsumtif (menggunakan

akad murabahah) atau untuk memperoleh manfaat atau jasa seperti: biaya pendidikan anak (menggunakan akad ijarah).

a. Nasabah menandatangani akad wakalah wal murabahah bila tujuannya untuk pembelian barang.
b. Dan menandatangani akad wakalah wal ijarah untuk memperoleh manfaat atau jasa dengan melampirkan bukti masuk sekolah jika tujuan untuk biaya pendidikan.

6. Persetujuan

Di dalam proses persetujuan ini, pihak bank akan menghubungi bendahara perusahaan/instansi tersebut. Adapun langkah dalam proses persetujuan adalah:

a. Akad yang telah ditandatangani diperiksa oleh pihak Bank Syariah Mandiri KCP Pasuruan.
b. Pihak Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan memberikan surat persetujuan dan kuasa untuk menandatangani bendahara gaji.
c. Memberikan surat kuasa pendebetan rekening, tanda terima uang oleh nasabah, surat sanggup (aksep/promes) yang ditandatangani masing-masing calon nasabah.
d. Seluruh surat di atas ditandatangani dengan dibubuhi materai dan diserahkan lagi ke bagian Komite Pembiayaan.

7. Pencairan

Sebelum terjadinya pencairan, maka dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap semua kelengkapan dan persyaratan yang telah ditentukan, termasuk persyaratan tambahan yang didisposisikan oleh Komite Pembiayaan. Setelah

semua persyaratan telah lengkap maka pencairan baru dapat dilakukan. Adapun syarat dari proses pencairan adalah:

a. Nasabah telah menandatangani akad pembiayaan.
b. Surat-surat yang disyaratkan telah lengkap.

Pencairan dilakukan secara kolektif ke rekening masing-masing nasabah dan maksimal 100 juta per perusahaan. Pencairan dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

a. Transfer ke rekening tabungan Bank Syariah Mandiri tiap nasabah
b. Transfer ke rekening giro perusahaan/kopkar/instansi di bank berdasarkan kuasa dari masing-masing nasabah.

8. Monitoring

Pada dasarnya kegiatan monitoring ini dilakukan oleh perusahaan/instansi atau kopkrar yang mengkoordinir pengajuan pembiayaan melalui sistem potong gaji. Jadi pihak bank (Bagian administrasi dan marketing) hanya melakukan monitoring angsuran tiap bulannya, apakah sudah dibayar sesuai tanggal pembayaran atau belum. Apabila belum ada pembayaran angsuran maka bagian marketing akan melakukan konfirmasi kepada instansi/kopkrar yang bersangkutan.

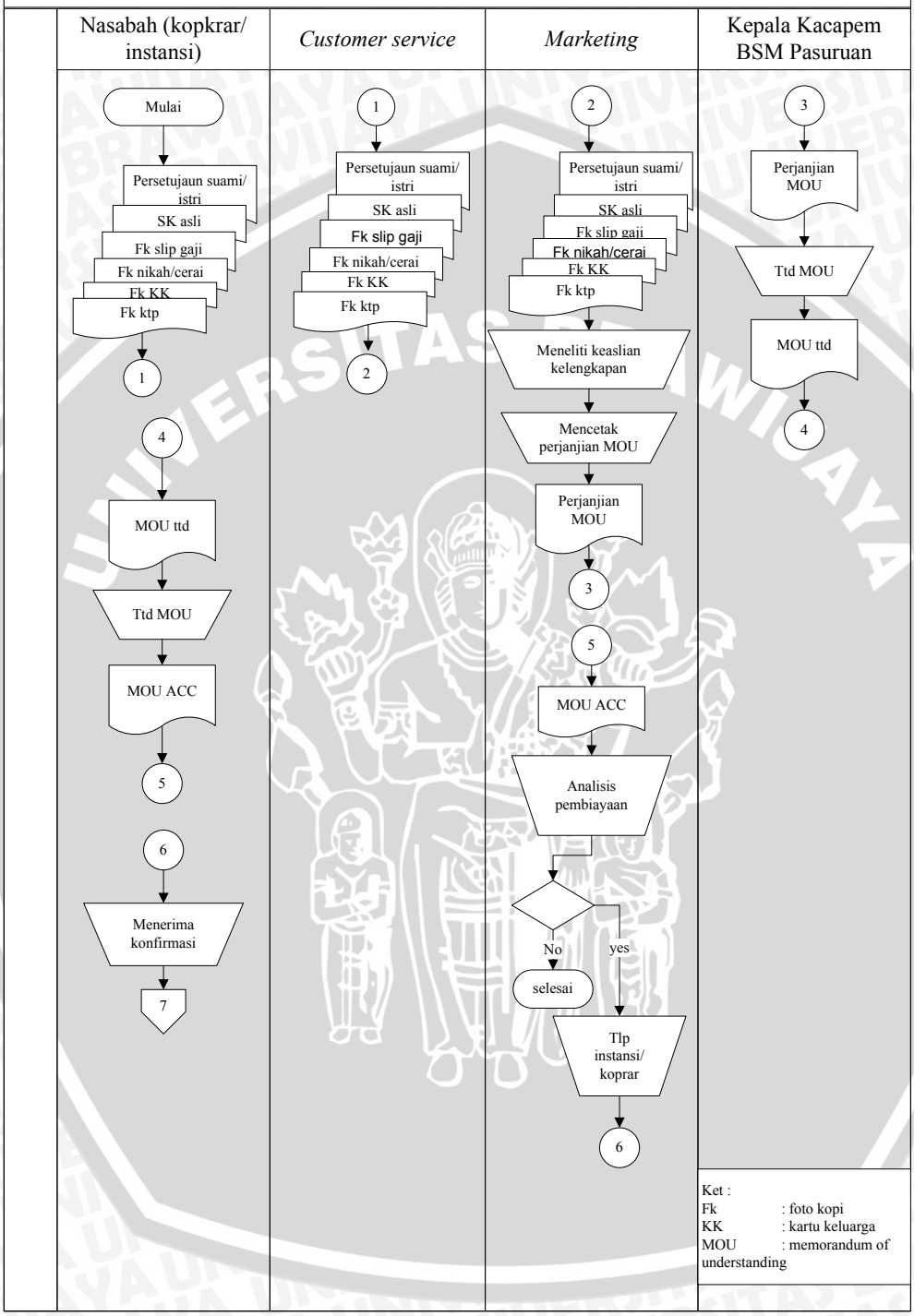
9. Pembayaran angsuran (pelunasan)

a. Besarnya angsuran per bulan (DSR) tidak melebihi 40% dari penghasilan nasabah (*take home pay)* dan tidak diperkenankan *joint income.*
b. Pembayaran angsuran dapat dilakukan dengan tiga cara:

1) Langsung potong gaji oleh bendahara gaji perusahaan tempat nasabah bekerja dan ditransfer ke masing-masing rekening Tabungan Syariah Mandiri dengan kuasa debet angsuran,
2) *Autodebet* rekening nasabah di bank melalui pemotongan gaji langsung terhadap oleh bank berdasarkan surat kuasa dari nasabah (bila *payroll* melalui bank*)*,atau
3) Pendebetan langsung rekening perusahaan/kopkar di bank secara kolektif, berdasarkan kuasa yang tercantum di dalam perjanjian kerja sama pembiayaan (bila karyawan tidak membuka rekening tabungan di Bank Syariah Mandiri).

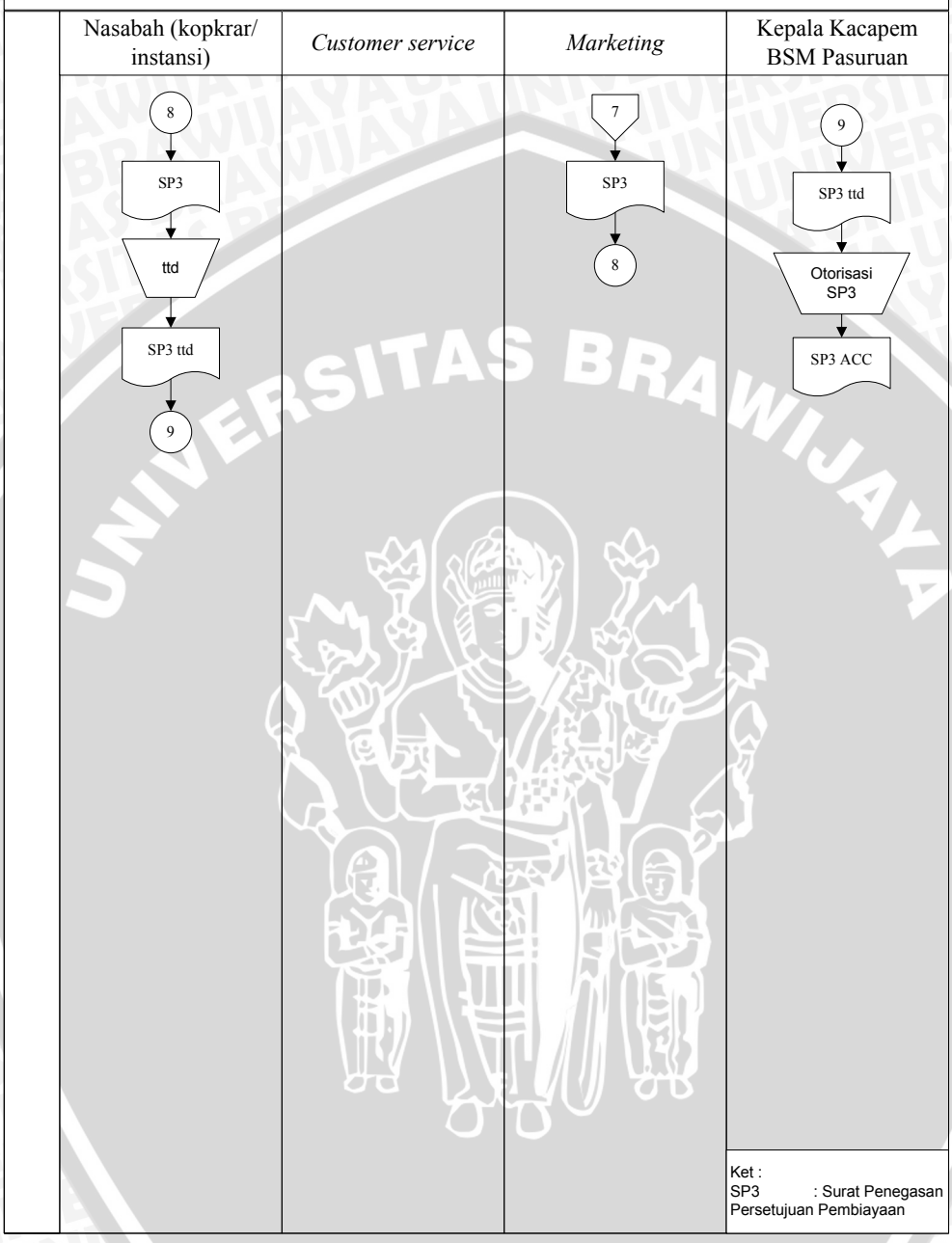
c. Pembayaran angsuran ditetapkan setiap tanggal tertentu setiap bulan (disesuaikan dengan tanggal pemotongan gaji atau sesuai dengan persetujuan antara perusahaan/kopkar dengan bank).

Gambar 4. *flowchart* permohonan pembiayaan,perjanjian MOU, analisa pembiayaan dan persertujuan komite pembiayaan



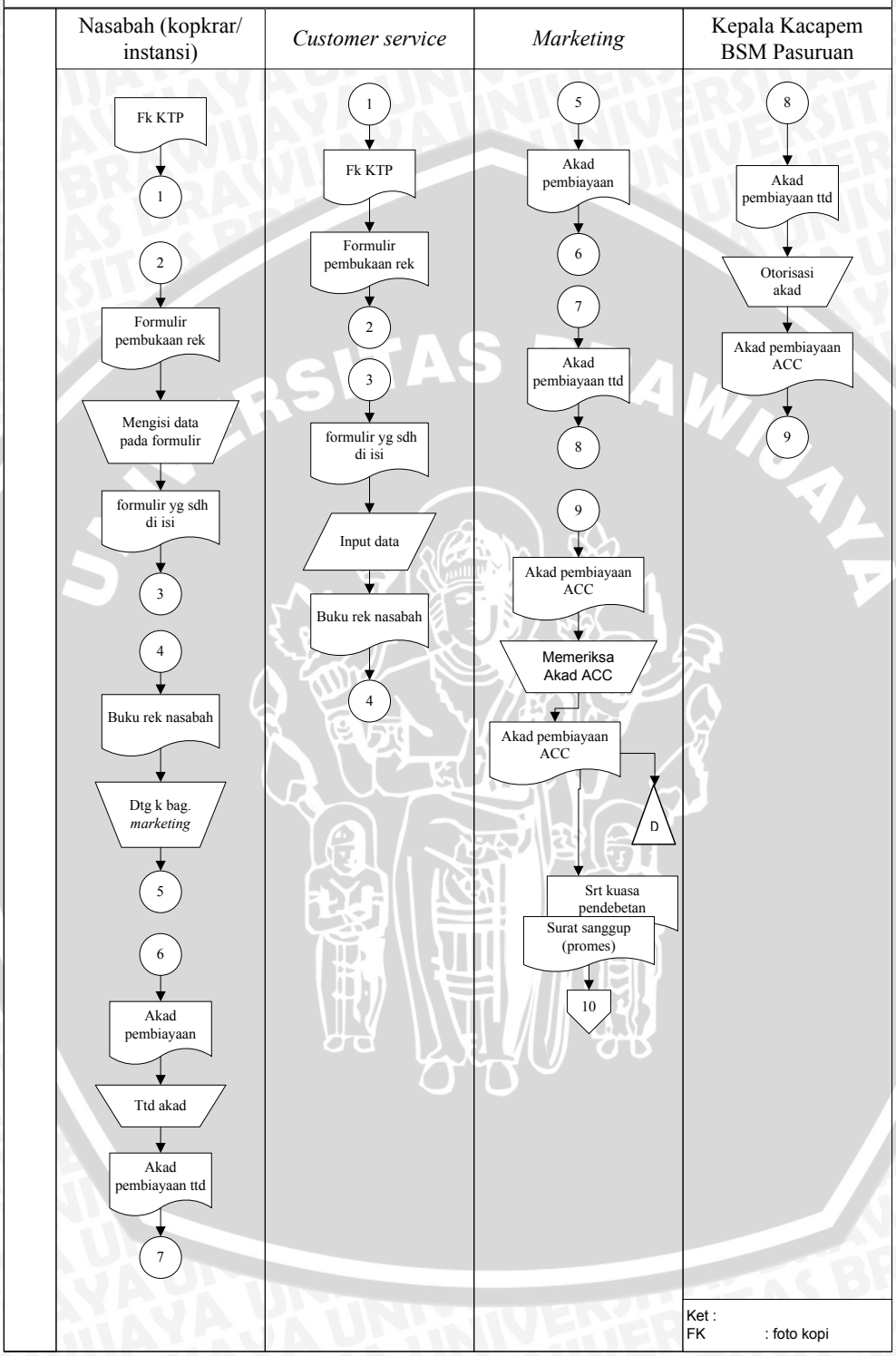
(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

Lanjutan Gambar 4. *flowchart* permohonan pembiayaan,perjanjian MOU, analisa pembiayaan dan persertujuan komite pembiayaan

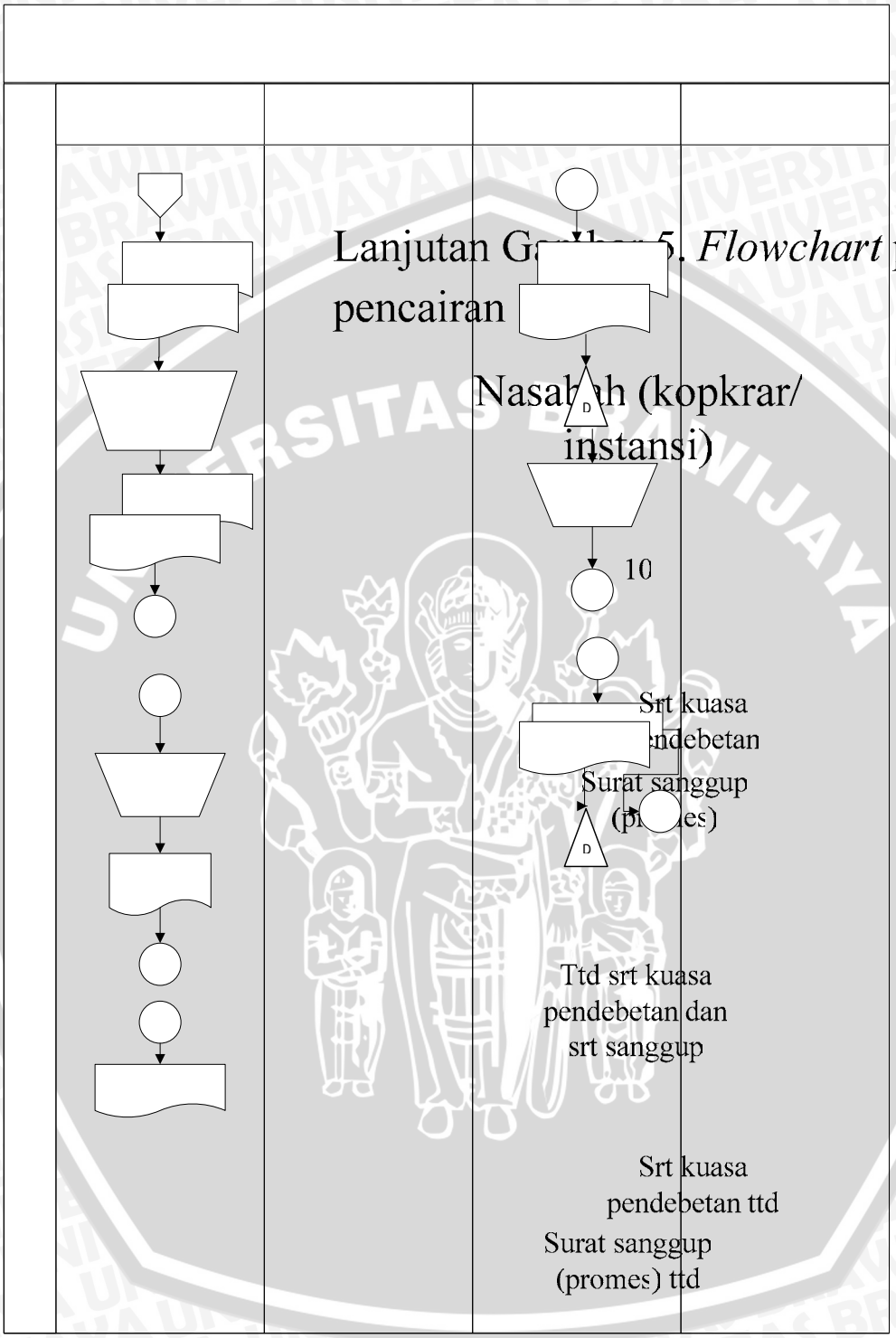


(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

Gambar 5. *Flowchart* pembukaan rekening nasabah, akad, persetujuan pencairan, dan pencairan

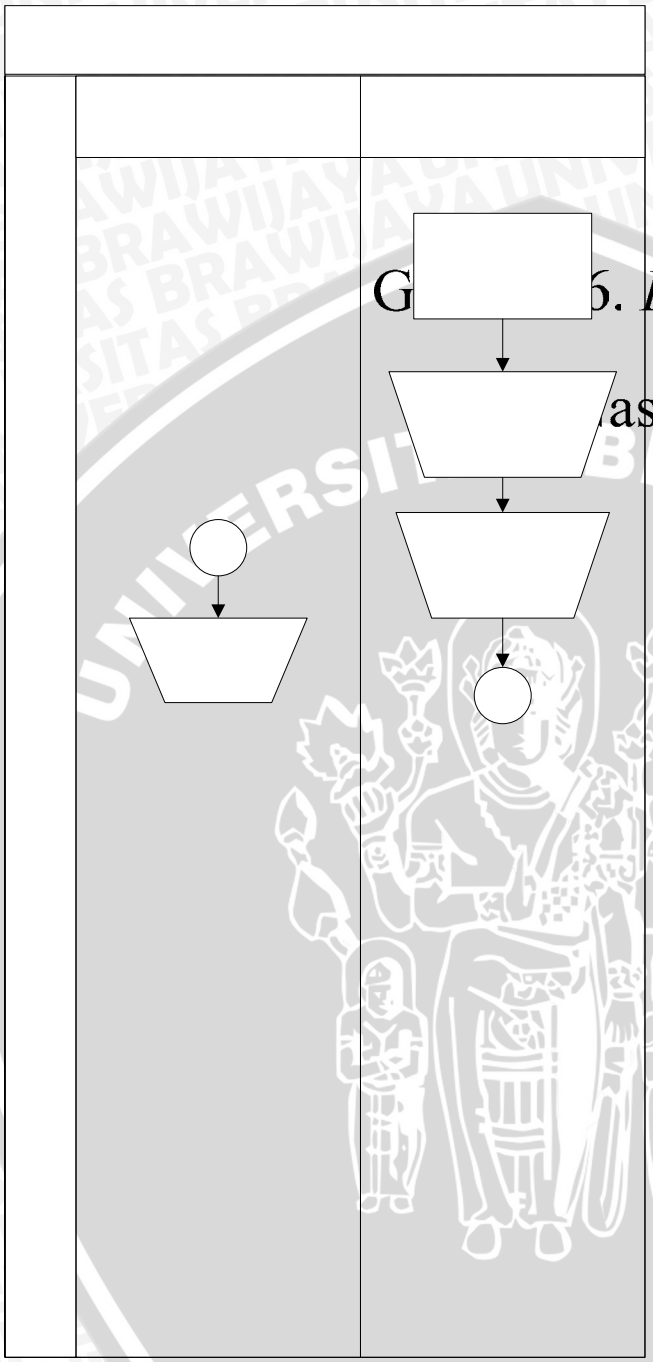


(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)



Lanjutan Gambar 5. *Flowchart* pembukaan rek
pencairan

(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)



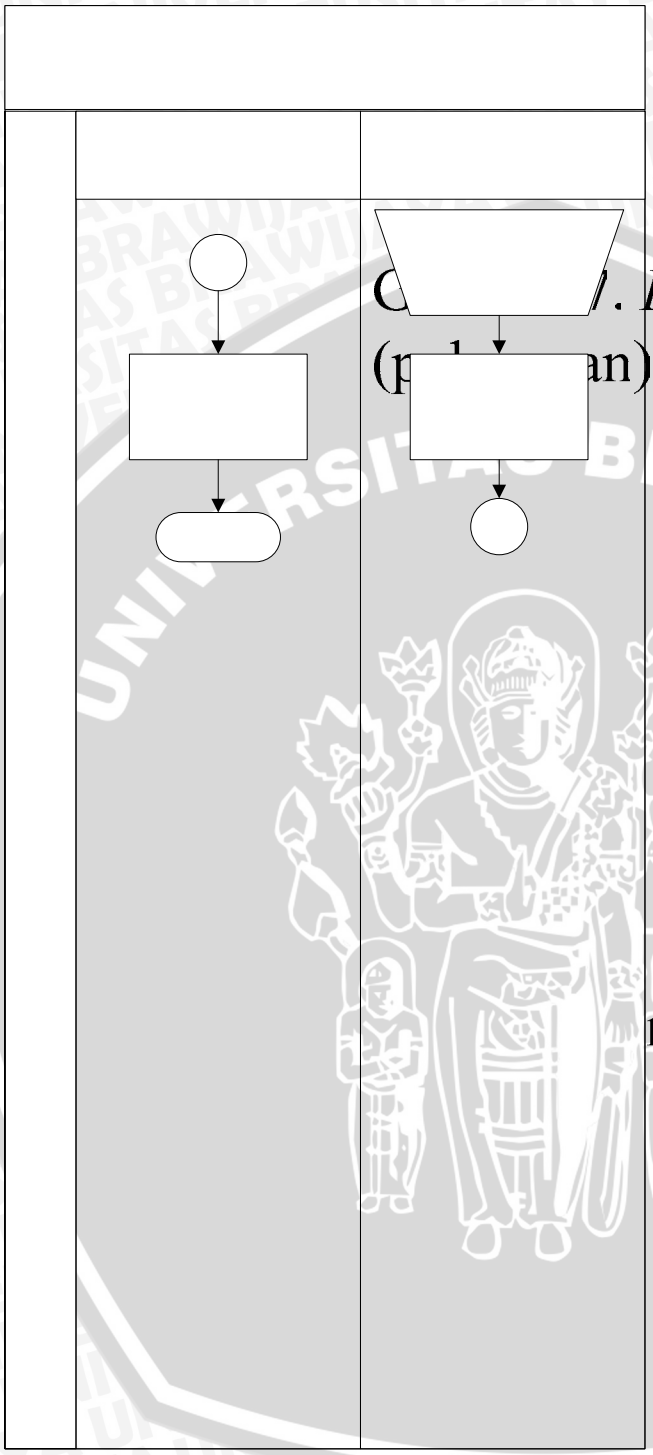
G 6. *Flowchart* monitoring

asabah (kopkrar/
instansi)

1

(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

Menerima
konfirmasi



C . *Flowchart* pembayaran ang
(p an)

Menc
nas

Inp
sec

(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis Sistem Akuntansi atas Pengendalian Intern dalam Pembiayaan BSM Implan

Berdasarkan uraian tentang pengendalian intern terhadap jaringan prosedur pembiayaan BSM Implans di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruang diatas serta membandingkan dengan kajian teori yang berhubungan dengan pengendalian intern, maka penulis merasa perlu untuk mengadakan penyempurnaan beberapa hal tertentu dalam pembiayaan BSM implan kepada nasabah yang ditinjau dari 4 (empat) unsur pengendalian intern, yaitu:

a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang

Berdasarkan struktur organisasi, sebenarnya telah dipisahkan secara tegas dari masing-masing fungsi beserta tugas dan wewenangnya. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi harus berdasarkan pada prinsip bahwa harus ada pemisahan tugas dan setiap fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua transaksi, dalam satu departemen untuk memenuhi standar pengendalian intern yang baik, fungsi yang ada harus dipisah menjadi 3 (tiga) bagian atau fungsi yaitu fungsi pencatatan, operasional, dan fungsi penyimpanan . Pada pelaksanaan prosedur pembiayaan BSM Implan Kantor Cabang Pembantu Pasuruan telah dibentuk fungsi-fungsi yang berwenang dalam Pembiayaan BSM

Implan yang membentuk komite pembiayaan. Dari masing-masing bagian yang terdapat dalam komite pembiayaan tersebut mempunyai fungsi yang terbagi dalam tahapan-tahapan sebagai berikut :

1) Tahap permohonan

   Pada tahap ini prosedur pengajuan permohonan pembiayaan BSM Implan sudah dapat dikatakan baik karena pada saat proses pengajuan, pemohon bisa langsung mengajukan berkas-berkas permohonannya kepada *Customer Service* yang siap melayani apa yang diajukan oleh calon nasabah, dimana kemudian berkas-berkas ini akan diserahkan kepada bagian *marketing*.

2) Perjanjian MOU (*memorandum of understanding*)

   Pada tahap kedua adalah pembuatan perjanjian MOU yang akan diserahkan kepada instansi/koperasi karyawan. Dalam MOU ini telah memuat dan menerangkan tentang tata pelaksanaan dan syarat-syarat secara keseluruhan dalam pembiayaan BSM Implan ini sehingga perusahaan/instansi perusahaan dapat mempelajarinya. Dalam pembuatan MOU ini telah tercermin pembagian tugas yang sangat jelas, dimana bagian *marketing* telah mempelajari berkas-berkas keaslian dan kebenaran instansi/koperasi karyawan untuk kemudian dibuatkan MOU. Otorisasi dalam pembuatan MOU ini sudah berada dalam kewenangan yang tepat yaitu pada Pimpinan Kepala Cabang Pembantu Pasuruan dan kemudian dirimkan kepada Instansi/Koperasi karyawan untuk dipelajari dan

ditandatangani dan dikembalikan ke pihak Bank untuk menindak lanjuti proses pembiayaan.

3) Analisa pembiayaan dan Persetujuan Komite Pembiayaan

   Keseluruhan proses pada tahap analisa pembiayaan dan Persetujuan Komite Pembiayaan telah mencerminkan prosedur yang bagus. Tetapi dalam tahap ini ada kekurangan, yaitu terjadinya peran ganda *marketing* untuk menganalisa pembiayaan . Seharusnya dibentuk tim analisa tersendiri diluar bagian *marketing* yang hanya betugas untuk menganalisa pembiayaan sehingga tidak terjadi *overlaping* dan tercapainya profesionalisme kerja.

4) Pembuatan rekening nasabah

   Pada tahap ini proses pembuatan rekening nasabah dilakukan secara umum sebagaimana pembuatan rekening pada Bank, yaitu proses pembuatan rekening dapat dilakukan melalui *Customer Service* dengan berkas-berkas dan syarat yang ada.

5) Penandatanganan akad

   Pada tahap penandatangan akad ini, pembagian tugasnya sudah dapat dikatakan baik, yaitu akad disediakan oleh bagian *marketing* untuk kemudian ditandatangani oleh calon nasabah (instansi/koperasi karyawan) diatas materai Rp.6000,- yang kemudian di otorisasi oleh pihak Bank (Kepala Cabang Pembantu Pasuruan).

6) Persetujuan

Pada tahap persetujuan pembiayaan BSM Implan, dapat dikatakan bahwa prosedur yang dijalankan sudah baik dimana kewenangan untuk persetujuan limit pembiayaan berada pada Kepala Cabang Pembantu Pasuruan berdasarkan hasil analisa pembiayaan yang sudah dilakukan oleh komite pembiayaan. Hal ini sangat relevan karena berapapun jumlah nominal yang dioperasionalkan menjadi tanggung jawab Kepala Cabang

7) Pencairan

Pada tahap ini sudah terdapat pemisahan fungsi yang baik dimana pihak yang memberikan persetujuan realisasi pembiayaan berbeda dengan petugas yang melaksanakan realisasi pembiayaan. Pihak yang menyetujui realisasi pembiayaan adalah Kepala Cabang Pembantu Pasuruan, sedangkan pihak yang melaksanakan realisasi pembiayaan adalah teller dengan adanya Instrukti Pencairan pembiayaan dari bagian *marketing*.

8) Monitoring

Monitoring yang dilakukan sudah menunjukkan adanya pengendalian intern yang baik yaitu *marketing* melakukan rekap nasabah yang jatuh tempo dan apabila terjadi penunggakan maka pihak bank akan melakukan konfirmasi terhadap instansi/koperasi karyawan yang mengkoordinir pembiayaan karyawannya.

9) Pembayaran angsuran (pelunasan)

Pada tahap pembayaran angsuran (pelunasan) sudah terdapat pemisahan fungsi antara pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan pembiayaan dengan petugas yang melaksanakan penarikan pembiayaan. Pihak yang berhak memberikan persetujuan penarikan adalah *marketing* berdasarkan rekap nasabah jatuh tempo, sedangkan pihak yang melaksanakan penarikan pembiayaan adalah Teller dengan adanya sistem potong gaji yang akan secara otomatis di debit setiap bulannya berdasarkan surat kuasa pendebitan yang telah ditandatangani nasabah saat mengajukan permohonan pembiayaan. Pembagian fungsi pada tahap pelunasan menunjukkan bahwa pada tahap ini sudah dapat mendukung pengendalian intern

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Agar struktur pengendalian intern terhadap prosedur pembiayaan BSM Implan kepada nasabah berhasil dengan baik, maka harus terdapat pencatatan yang baik terhadap aktivitas tersebut. Berdasarkan analisa yang penulis lakukan pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dalam melaksanakan transaksi pembiayaan BSM Implan telah diotorisasi oleh bagian-bagian yang berwenang dengan prosedur pencatatannya sebagai berikut :

1) Penerimaan nasabah pembiayaan sudah diotorisasi oleh Kepala Cabang Pembantu Pasuruan sehingga sudah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik.

   Otorisasi yang jelas diharapkan dapat memperlancar prosedur pembiayaan BSM Implan dan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dari masing-masing wewenang.

   Formulir atau dokumen yang digunakan harus diawasi sedemikian rupa karena formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam akuntansi. Untuk itu sebaiknya otorisasi harus tetap dijalankan dengan menggunakan otorisasi Kepala cabang Pembantu untuk setiap pembiayaan agar dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya dan akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

2) Untuk prosedur pencatatan pembiayaan BSM Implan hanya dilakukan secara komputerisasi, hal ini dapat melemahkan *internal chek* terhadap data yang ada karena apabila terjadi gangguan atau kerusakan pada sistem maka bank tidak mengecek data-data yang sudah di rekap. Prosedur pencatatan akuntansi dilakukan oleh marketing, padahal untuk mendukung pengendalian intern, harus dipisahkan antara fungsi operasional dari fungsi akuntansi sehingga untuk prosedur pencatatan kurang mendukung pengendalian intern perusahaan.

c. Praktek yang sehat

1) Penggunaan formulir

Pada dasarnya keseluruhan formulir yang berkaitan dengan prosedur pembiayaan BSM Implan yang dapat menjaga harta milik perusahaan yang digunakan dalam mendukung pengendalian intern pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan tersebut telah memenuhi tolak ukur formulir yang baik yaitu telah terdapat tembusan atau *copy* formulir, disusun secara sederhana, ringkas, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan nasabah, terdapat nama dan nomor urut tercetak formulir untuk memudahkan identifikasi, terdapat otorisasi pihak yang berwenang mengisi dan mengecek formulir tersebut.

2) Pemeriksaan mendadak (*Surprised audit*)

Dalam Pembiayaan BSM Implan tidak dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern, padahal pemeriksaan mendadak dengan jadwal yang tidak teratur akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Dengan demikian hal ini kurang mendukung adanya pengendalian intern yang baik.

3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja.

Praktek yang sehat dalam pelaksanaan transaksi pembiayaan BSM implan tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Prosedur dalam pembiayaan BSM Implan yang diajukan nasabah pada Bank Syariah Mandiri, dilaksanakan oleh fungsi yang berbeda. Dalam pembiayaan BSM Implan ini fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pembiayaan mulai dari pendaftaran sampai dengan realisasi pembiayaan adalah fungsi *Customer Service, Marketing* dan Kepala Kantor Cabang Pembantu. Berdasarkan penjelasan diatas maka pelaksanaan transaksi pada sistem pembiayaan BSM Implan sudah dapat menunjukkan adanya pengendalian intern, namun terdapat beberapa perangkapan fungsi yang dilakukan fungsi marketing sehingga pengendalian intern yang ada kurang sehat.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan sudah mengadakan perputaran jabatan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Cabang dalam rangka menciptakan praktek yang sehat, yaitu untuk menjaga independensi dalam melaksanakan tugasnya. Perputaran jabatan diadakan secara rutin dengan jangka waktu yang berbeda untuk setiap jabatan. Perputaran jabatan tersebut ditujukan untuk dapat meminimalisir adanya hal-hal yanng

tidak dinginkan, misalnya adanya persengkokolan antara karyawan, khususnya pihak-pihak yang terkait dengan pemberian pembiayaan BSM Implan. Dengan demikian hal ini dapat menunjukkan adanya praktek yang sehat dalam pengendalian intern perusahaan.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Pemberian cuti bagi karyawan yang berhak sudah dilaksanakan di BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara waktu oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut. Jadi pemberian cuti bagi karyawan yang berhak pada BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan sudah dapat mendukung pengendalian intern.

6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan

Pelaksanaan prosedur pembiayaan BSM Implan pada BSM Kantor Cabang Pembantu masih belum menunjukkan adanya pengendalian intern yang baik karena tidak dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan secara periodik, khususnya untuk pembiayaan BSM Implan, tetapi hanya dilakukan auditing secara umum terhadap laporan keuangan perusahaan setiap tahunnya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern

Dalam mendukung terjaminnya pengendalin intern BSM kantor cabang Pembantu Pasuruan sudah mempunyai unit organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian intern, unit organisasi ini disebut PKP (Pengawas Kepatuhan dan Prosedur) tetapi untuk operasionalnya unit ini masih ada dibawah kewenangan Kantor Cabang Malang, sehingga unit ini terpisah dari struktur organisasi yang ada di BSM Kantor cabang Pembantu Pasuruan sehingga tidak dapat mengawasi secara langsung setiap harinya, hal ini dapat melemahkan pengendalian intern yang ada pada BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.. sebaiknya unit PKP ini dibentuk pada setiap bank, baik itu Kantor cabang pembantu maupun kantor cabanag karena dengan adanya pengawasan intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalin intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

d. Pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab

Mutu karyawan pada BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan telah sesuai dengan tanggung jawabnya. Petugas bank yang menangani pembiayaan memiliki latar belakang pendidikan yang cukup tinggi dan telah mendapatkan pelatihan bidang pembiayaan sehingga mampu

diandalkan dalam menjalankan fungsinya. Peningkatan mutu karyawan terus dilakukan oleh BSM Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dengan mengadakan pelatihan *in-class* maupun *out-class* yang secara intensif dilakukan dan setiap 6 bulan melakukan evaluasi kinerja karyawan sehingga dengan adanya mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya maka tujuan dari pengendalian intern dapat dengan mudah dicapai dan diharapkan dapat memajukan perusahaan dan bahkan mencapai tujuan utama perusahaan yang sesuai dengan tujuan pengendalian intern.

2. Prosedur Pembiayaan BSM Implan Yang Disarankan

Prosedur pembiayaan BSM Implan secara umum dapat dikatakan baik, tetapi berdasarkan hasil analisa yang penulis lakukan terhadap sistem akuntansi pembiayaan BSM Implan ini, ada beberapa saran yang penulis berikan mengenai urutan atau proses dalam prosedur yang sudah ada maupun mengenai perbaikan dalam masing-masing tahapan dalam prosedur tersebut. Urutan atau tahapan yang penulis sarankan adalah sebagai berikut :

a. Permohonan
b. Perjanjian MOU (*Memorandum of Understanding*)
c. Analisa pembiayaan dan Persetujuan pembiayaan oleh komite pembiayaan
d. Persetujuan mengenai tata laksana antara bank dengan instansi/koperasi karyawan selama pembiayaan berlangsung

e. Penandatanganan akad

f. Pembukaan rekening

g. Pencairan

h. Monitoring

i. Pembayaran angsuran (pelunasan)

Penjelasan dari tahapan prosedur pembiayaan BSM Implan yang disarankan adalah sebagai berikut :

a. Permohonan

Permohonan pembiayaan dilakukan secara tertulis kepada *Customer Service* dengan mengisi form pengajuan pembiayaan. Dalam proses permohonan pembiayaan ini calon nasabah harus menyertakan persyaratannya antara lain:

1) Foto kopi KTP Suami/istri
2) Foto kopi Kartu Keluarga
3) Foto kopi Akte Nikah/cerai
4) Foto kopi Slip Gaji 3 bulan terakhir
5) Asli SK terakhir/Sertifikat Hak Milik + PBB + IMB(izin mendirikan bangunan) bagi perusahaan
6) Surat persetujuan suami/istri (bila sudah menikah) atau surat pernyataan (bila belum menikah)

Persyaratan di atas oleh bagian *Customer Service* akan diserahkan ke bagian *Marketing* untuk di cek kelengkapan dan melakukan wawancara terhadap perwakilan/bendahara calon nasabah.

Form pembiayaan ini berisi tentang jumlah pembiayaan, jangka waktu, tujuan pembiayaan dan angsuran yang dimohon. Jika angsuran yang dimohon nasabah tidak disetujui oleh pihak Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pasuruan, maka pihak bank akan menghubungi calon nasabah dan memberitahukan tentang jumlah pembiayaan yang disetujui oleh Komite Pembiayaan. Permohonan angsuran yang disetujui adalah tidak boleh melebihi 40% dari gaji yang diterima tiap bulan.

b. Perjanjian MOU (*Memorandum of Understanding*)

Perjanjian atau MOU ini adalah kerjasama pembiayaan BSM implan yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dengan perusahaan/instansi. Prosedur dalam perjanjian MOU adalah:

1) Bagian *Marketing* meneliti keaslian kelengkapan pembiayaan implan, misalnya tanda tangan pada KTP, surat nikah, dan lain-lain.
2) Mencetak perjanjian MOU dan menyerahkannya ke Kepala Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.
3) Kepala Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan menandatangani perjanjian MOU paling bawah sebelah kiri surat perjanjian tersebut.
4) Bagian *Marketing* menerima perjanjian MOU lalu mengirimkannya ke instansi/perusahaan, atau

5) Pihak perusahaan mendatangi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dan meminta keputusan tentang pembiayaan dan meminta lembar perjanjian MOU.
6) Kepala perusahaan/instansi membaca dan mempelajari dengan seksama perjanjian MOU dan jika setuju langsung ditandatangani disebelah kanan perjanjian MOU tersebut.

c. Analisa pembiayaan dan Persetujuan Pembiayaan oleh Komite Pembiayaan

Pada tahap analisa ini sebaiknya dibentuk fungsi tersendiri yang hanya untuk menangani analisa pembiayaan dan tugas analisa ini terpisah dari fungsi marketing untuk menghasilkan keakuratan hasil analisa dan tercapainya profesionalisme kerja dalam mewujudkan pengendalian intern perusahaan. Tahapan dalam proses analisa pembiayaan yang penulis sarankan adalah sama dengan prosedur yang tela hada, tetapi disini yang disarankan adalah pelaksana atau fungsi yang berbeda yang hanya khusus melakukan analisa.

Adapun prosedur dalam analisa dan persetujuan Komite Pembiayaan adalah sebagai berikut :

1) Perjanjian MOU diserahkan lagi ke Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan melalui analis pembiayaan.
2) Analis pembiayaan menganalisa citra perusahaan yang merekomendasikan calon nasabah.

3) Analis pembiayaan menganalisa *character, capacity, capital, condition,* dan *collateral* per calon nasabah dengan mengecek ke *BI Checking* dan *Bank Checking.*

4) Hasil analisa diberitahukan ke Komite Pembiayaan.

5) Dari hasil analisa tersebut maka Komite Pembiayaan baru bisa menentukan apakah pembiayaan yang diajukan calon nasabah disetujui atau tidak.

6) Menelpon bendahara instansi/perusahaan dan memberitahukan persetujuan Komite Pembiayaan.

7) Membuat Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan (SP-3) yang ditujukan kepada perusahaan atau koperasi karyawan.

d. Persetujuan mengenai tata laksana antara bank dengan instansi/koperasi karyawan selama pembiayaan berlangsung

Di dalam proses persetujuan ini, pihak bank akan menghubungi bendahara perusahaan/instansi tersebut. Adapun langkah dalam proses persetujuan adalah:

1) Pihak Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan memberikan surat persetujuan dan kuasa untuk menandatangani bendahara gaji.

2) Memberikan surat kuasa pendebetan rekening, tanda terima uang oleh nasabah, surat sanggup (aksep/promes) yang ditandatangani masing-masing calon nasabah.

Seluruh surat di atas ditandatangani dengan dibubuhi materai dan diserahkan lagi ke bagian Komite Pembiayaan.

e. Penandatanganan akad

Penandatanganan akad ini digunakan oleh Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan untuk mengetahui tujuan calon nasabah mengajukan pembiayaan, apakah untuk keperluan konsumtif (menggunakan akad murabahah) atau untuk memperoleh manfaat atau jasa seperti: biaya pendidikan anak (menggunakan akad ijarah).

1) Nasabah menandatangani akad wakalah wal murabahah bila tujuannya untuk pembelian barang.
2) Dan menandatangani akad wakalah wal ijarah untuk memperoleh manfaat atau jasa dengan melampirkan bukti masuk sekolah jika tujuan untuk biaya pendidikan.

f. Pembukaaan rekening tabungan

1) Setelah proses penandatanganan akad, maka nasabah melakukan pembukaan rekening pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan.
2) Rekening di atas menggunakan nama calon nasabah tersebut bukan orang lain.

g. Pencairan pembiayaan

Sebelum terjadinya pencairan, maka dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap semua kelengkapan dan persyaratan yang telah ditentukan, termasuk persyaratan tambahan yang

didisposisikan oleh Komite Pembiayaan. Setelah semua persyaratan telah lengkap maka pencairan baru dapat dilakukan. Adapun syarat dari proses pencairan adalah:

1) Nasabah telah menandatangani akad pembiayaan.
2) Surat-surat yang disaratkan telah lengkap.

Pencairan dilakukan secara kolektif ke rekening masing-masing nasabah dan maksimal 100 juta per perusahaan. Biasanya dalam proses pencairan ini para nasabah datang semua ke Bank, jika dalam perusahaan/instansi ada 10 orang nasabah maka ke 10 orang tersebut wajib datang semua dan apabila ada yang berhalangan hadir harus membuat surat kuasa untuk mengambil uang kepada bendahara gaji dengan dibubuhkan materai 6000. Dan setelah nasabah menerima pembiayaan maka bank membuat tanda terima uang sebagai tanda bukti yang ditandatangani oleh nasabah.

h. Monitoring

Pada dasarnya kegiatan monitoring ini dilakukan oleh perusahaan/instansi atau kopkrar yang mengkoordinir pengajuan pembiayaan melalui sistem potong gaji. Jadi pihak bank (Bagian dan marketing) hanya melakukan monitoring angsuran tiap bulannya, apakah sudah dibayar sesuai tanggal pembayaran atau belum. Apabila belum ada pembayaran angsuran maka bagian marketing akan melakukan konfirmasi kepada instansi/kopkrar yang bersangkutan.

i. Pembayaran angsuran (pelunasan)

1) Besarnya angsuran per bulan (DSR) tidak melebihi 40% dari penghasilan nasabah (*take home pay)* dan tidak diperkenankan *joint income.*

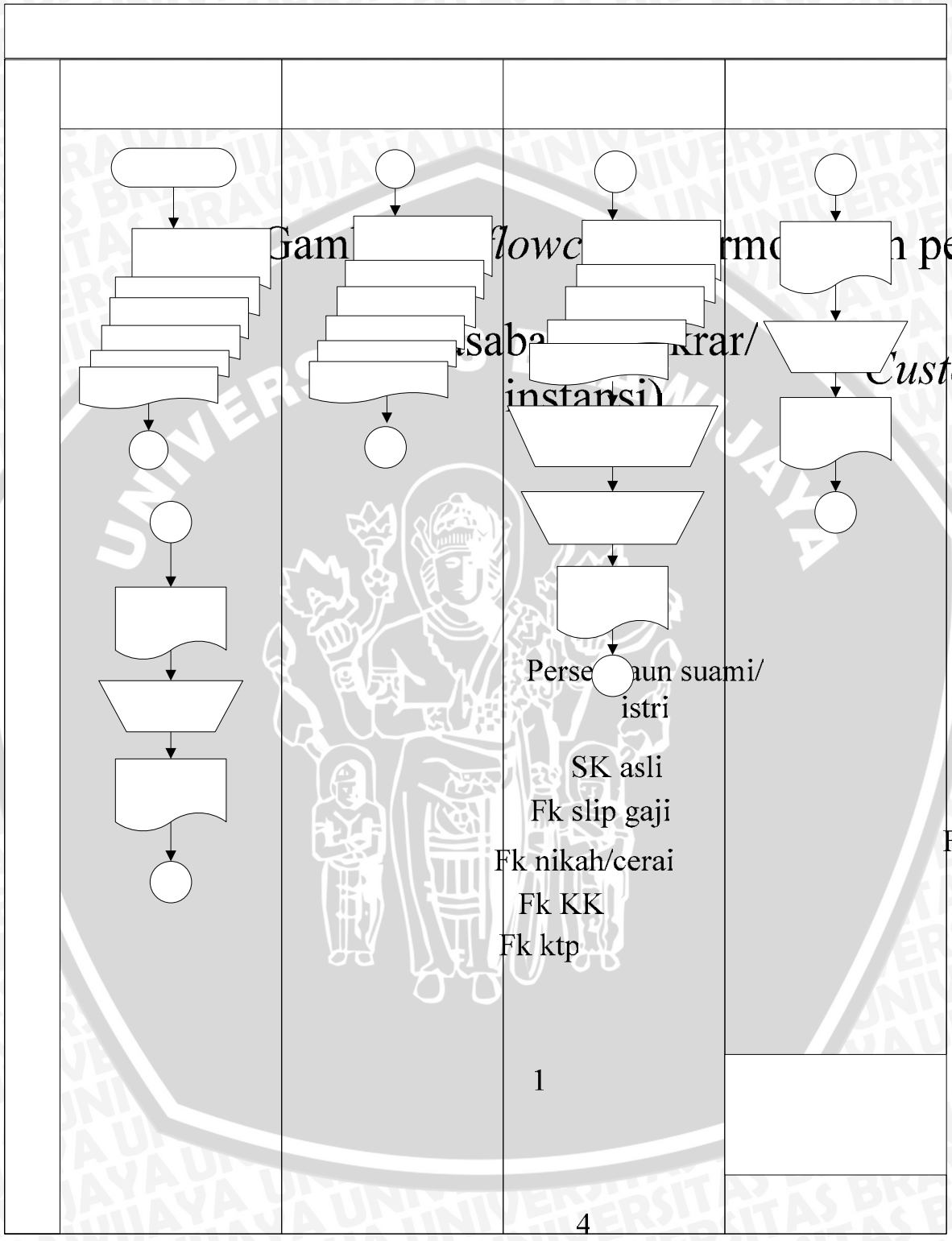
2) Pembayaran angsuran dapat dilakukan dengan tiga cara:

   a) Langsung potong gaji oleh bendahara gaji perusahaan tempat nasabah bekerja dan ditransfer ke masing-masing rekening Tabungan Syariah Mandiri dengan kuasa debet angsuran,

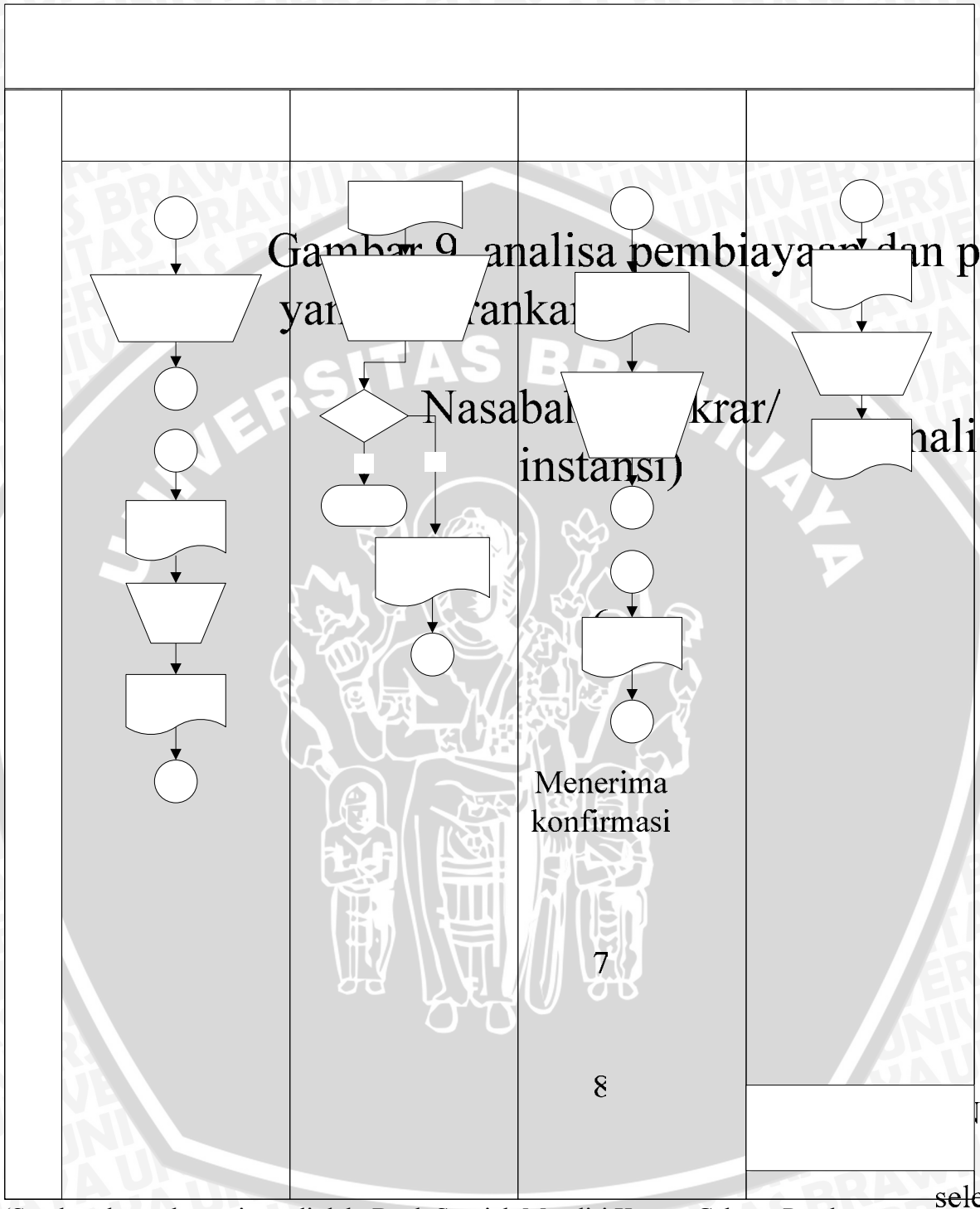
   b) *Autodebet* rekening nasabah di bank melalui pemotongan gaji langsung terhadap oleh bank berdasarkan surat kuasa dari nasabah (bila *payroll* melalui bank*)*,atau

   c) Pendebetan langsung rekening perusahaan/kopkar di bank secara kolektif, berdasarkan kuasa yang tercantum di dalam perjanjian kerja sama pembiayaan (bila karyawan tidak membuka rekening tabungan di Bank Syariah Mandiri).

3) Pembayaran angsuran ditetapkan setiap tanggal tertentu setiap bulan (disesuaikan dengan tanggal pemotongan gaji atau sesuai dengan persetujuan antara perusahaan/kopkar dengan bank).



(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

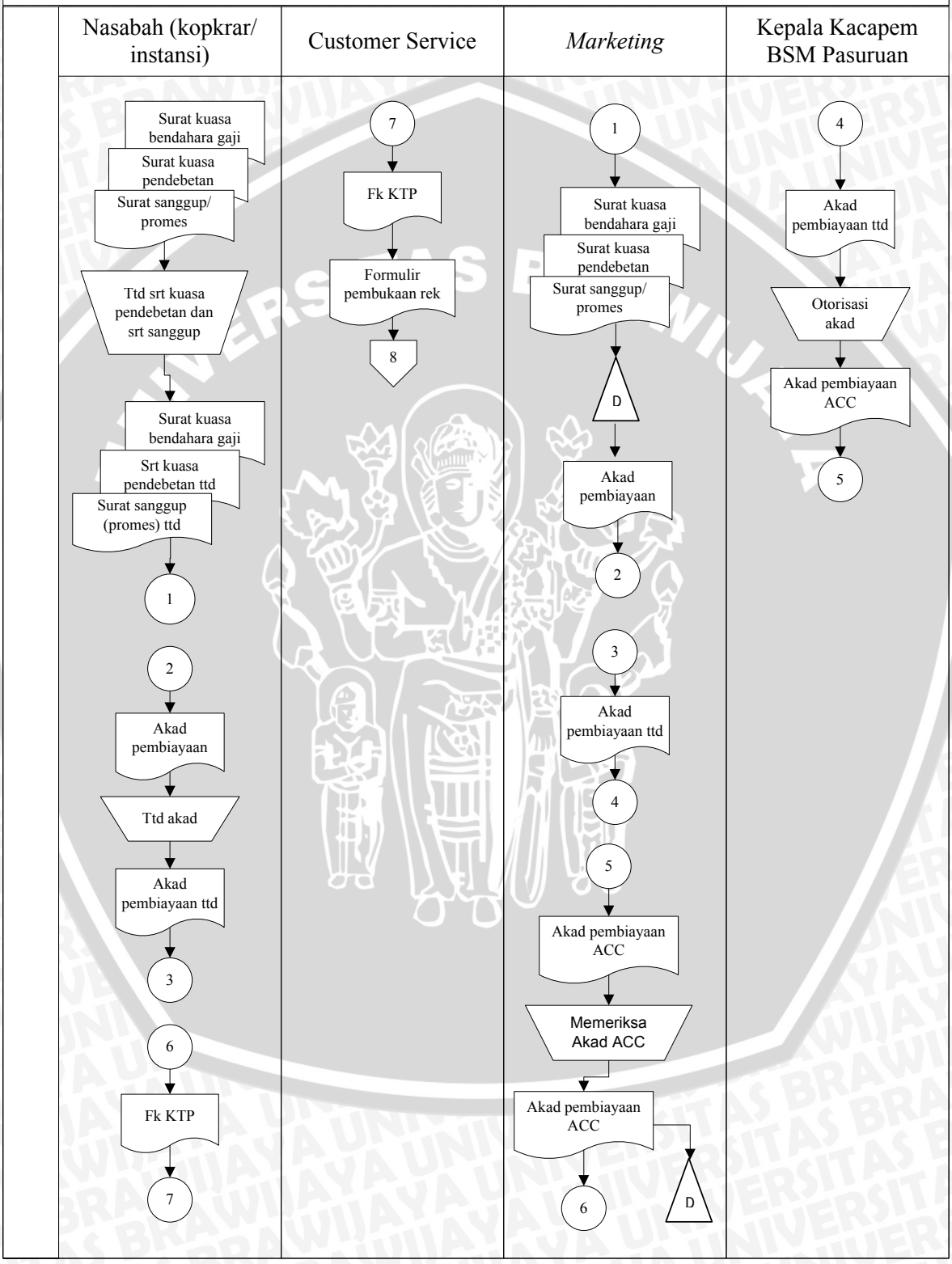


Gambar 9. analisa pembiayaan dan persertu
yan rankai
Nasabah krar/
instansi)
nalis Pemb
MOU AC
Analisis
pembiaya
lo
selesai
Hasil

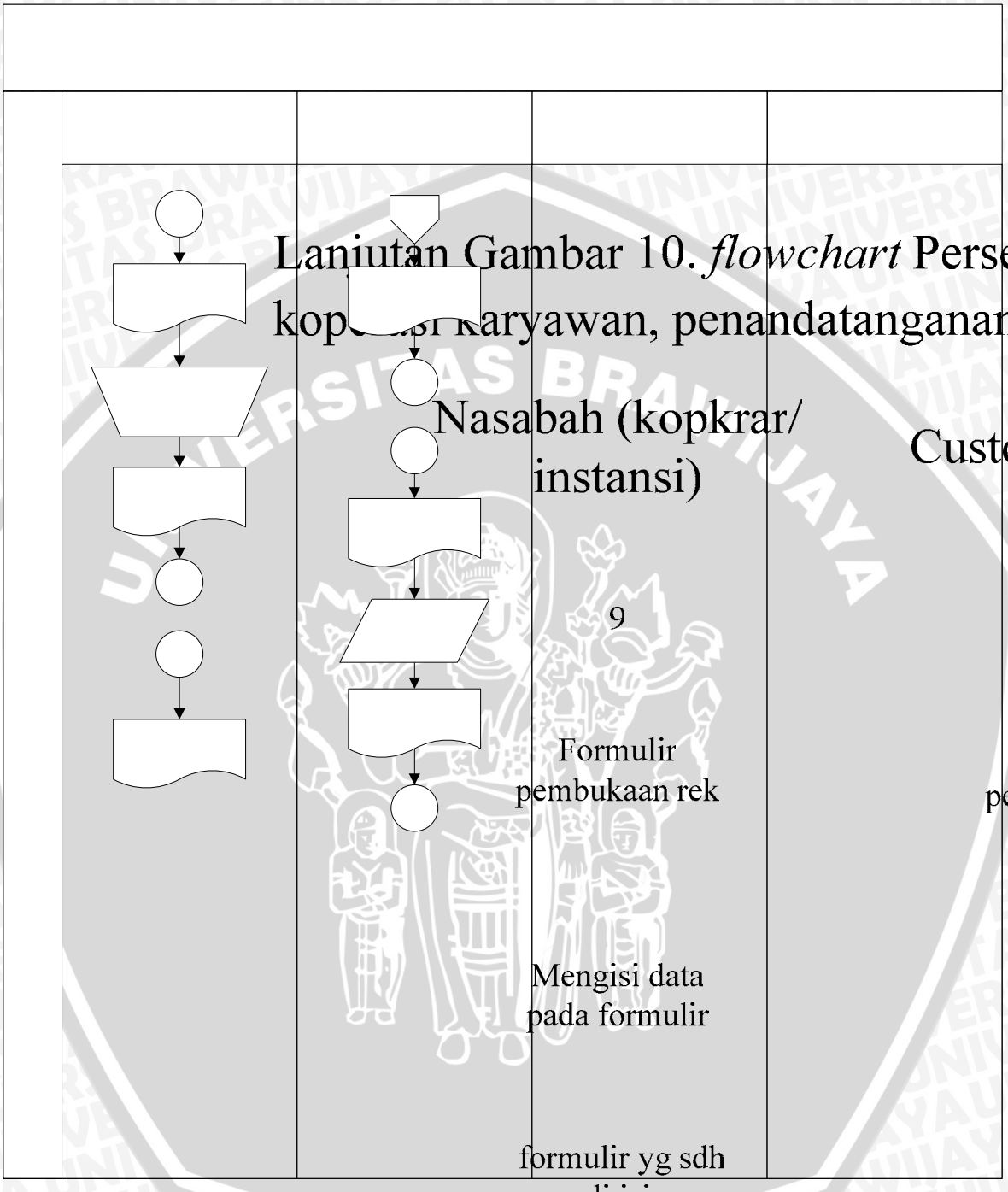
(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

ttd

Gambar 10. *flowchart* Persetujuan mengenai tata laksana antara bank dengan instansi/koperasi karyawan, penandatanganan akad dan pembukaan rekening tabungan yang disarankan

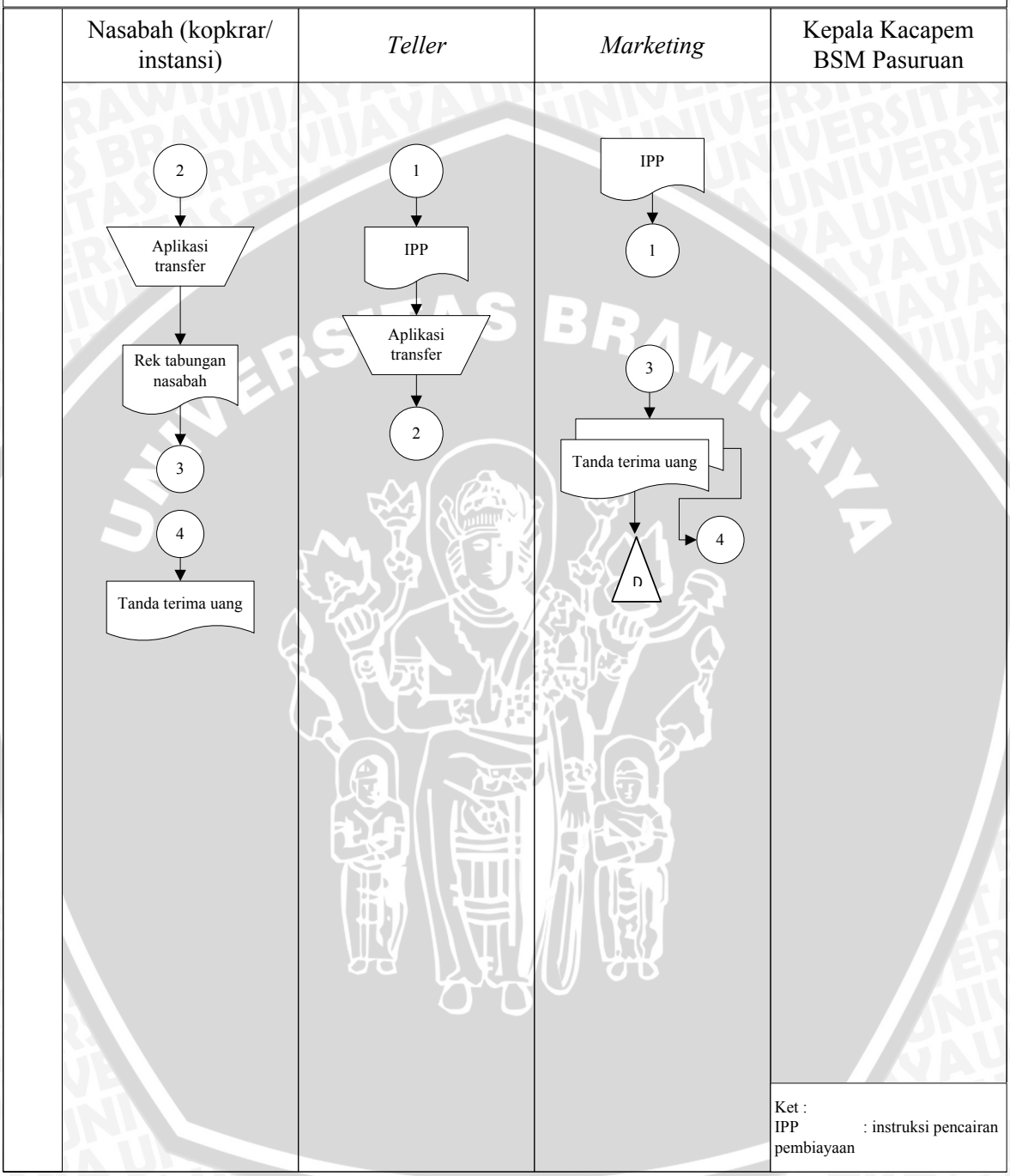


(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

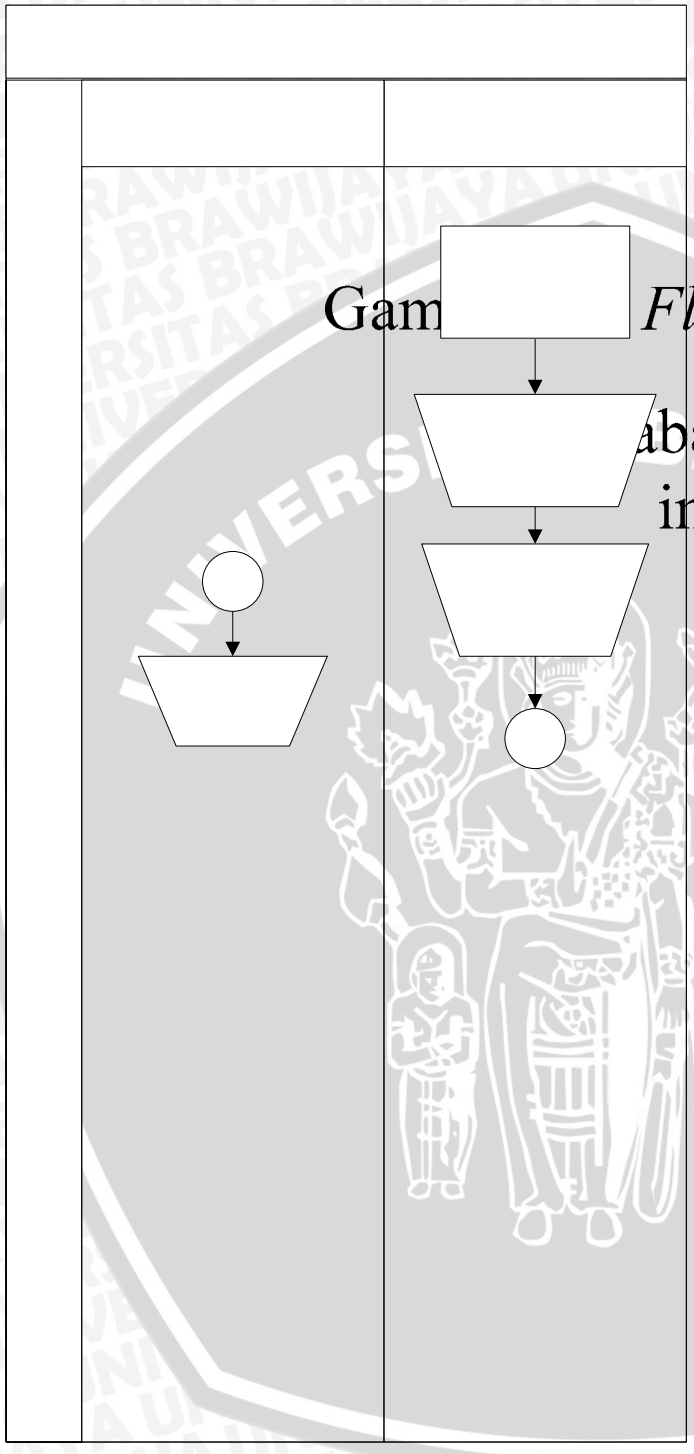


(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

Gambar 11. Flowchart tahap pencairan pembiayaan yang disarankan



(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)



Gam *Flowchart* monitoring yang

abah (kopkrar/
instansi)

Ma

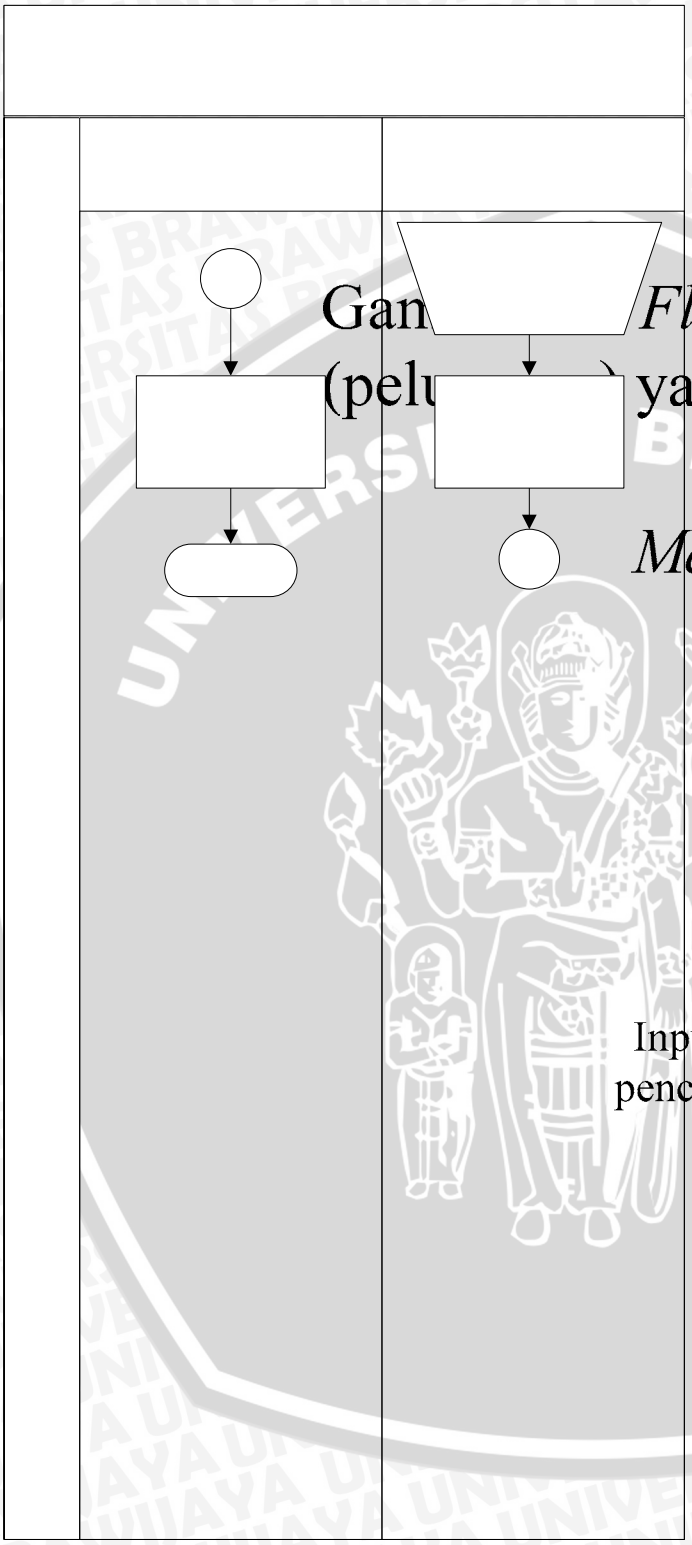
Sistem

pemb
t

Ko
pemb
t

(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

Menerima
konfirmasi

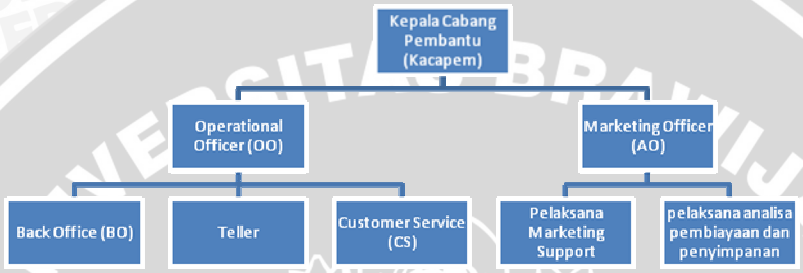


(Sumber data : data primer diolah, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan 2010)

3. Struktur Organisasi yang disarankan

a. Struktur organisasi yang disarankan

Gambar 14. Struktur organisasi yang disarankan



b. Diskripsi Jabatan

1) Kepala Cabang Pembantu

Kepala cabang pembantu (Kacapem) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi seluruh bagian pada kantor cabang yang dibawahi sesuai wewenang dan tanggungjawab yang diberikan oleh manajemen Bank Syariah Mandiri pusat dan cabang utama serta merupakan pengambil keputusan akhir atas pemberian pembiayaan pada nasabah.

2) *Marketing Officer*

Melakukan aktifitas pencarian dana (*funding)* dan penyaluran dana serta membina hubungan secara rutin dengan nasabah guna mencapai target baik pembiayaan maupun penyimpanan dana oleh nasabah. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pelaksana

Marketing Support.

3) **Pelaksana *Marketing Support***

Bertugas untuk membantu Marketing Officer dalam melaksanakan tugasnya guna mencapai target, baik pembiayaan maupun penyimpanan.

4) **Pelaksana analisa pembiayaan dan penyimpanan**

Tugas dari pelaksana analisa pembiayaan dan penyimpanan adalah untuk menganalisa nasabah terutama untuk nasabah yang mengajukan pembiayaan berdasarkan 5 C, yaitu : Character, Capacity, Capital, Condition, Collateral. Pelaksana analisa pembiayaan dan penyimpanan ini diwajibkan mempunyai kemampuan dalam menilai kelayakan nasabah sehingga hasil analisa lebih akurat.

5) ***Operational Officer***

Bertanggung jawab mengkoordinasi kegiatan operasional perbankan syariah dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa personel di bagian operasional yaitu Teller dan Back Office

6) ***Back Office***

Bertugas memenuhi kebutuhan administrasi pembiayaan dan juga menangani lalu-lintas cek, giro bilyet, counter check, buku setoran, rekening koran, nota debit/kredit, tolakan kliring.

7) ***Teller***

Melayani setoran dan penarikan dana dari nasabah untuk segala keperluan meliputi kliring, inkaso, pengiriman uang dalam dan luar negeri, pemindahbukuan, tabungan, deposito, pembayaran pajak/cukai, dan lain-lain.

8) ***Customer Service***

Bertugas melayani nasabah dan calon nasabah yang membutuhkan bantuan dan informasi sehubungan dengan produk dan jasa perbankan yang dimiliki oleh Bank Syariah Mandiri.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh penulis mengenai analisa sistem akuntansi pembiayaan BSM Implan untuk mendukung pengendalian intern pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan sistem akuntansi pembiayaan BSM Implan telah menggunakan sistem komputerisasi secara otomatis sehingga tidak menggunakan pencatatan jurnal, buku besar, dan laporan secara manual.
2. Secara keseluruhan struktur organisasi dalam pembiayaan BSM Implan dalam rangka mendukung pengendalian intern sudah dapat dikatakan baik, namun ada beberapa kelemahan dimana peran *marketing* sangat dominan dalam proses pembiayaan BSM Implan ini mulai permohonan sampai dengan pelunasan, termasuk untuk pencatatan akuntansi maupun *filling system*. Dengan adanya *overlapping* seperti ini, maka membuat struktur organisasi kurang sehat.
3. Pada tahap analisa, hal ini juga dilakukan oleh fungsi *marketing,* hal ini masih menunjukkan lemahnya pengendalian intern bank syariah mandiri Kantor Cabang Pembantu Pasuruan dikarenakan terjadinya perangkapan fungsi.
4. Secara keseluruhan praktek yang sehat sudah dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri dalam prosedur pembiayaan BSM Implan.
5. Bank Syariah Mandiri telah mempunyai pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawabnya, dengan latar pendidikan yang tinggi dan telah mendapatkan pelatihan bidang pembiayaan sehingga mampu diandalkan dalam menjalankan fungsinya.

B. Saran

1. Untuk meningkatkan pengendalian intern dalam pembiayaan BSM Implan, seharusnya dibentuk fungsi akuntansi yang khusus untuk mencatat transaksi keuangan yang khusus untuk menangani pembiayaan BSM Implan.
2. Untuk meningkatkan keakuratan data hasil analisa, sebaiknya dibentuk fungsi analisa pembiayaan yang hanya khusus menangani analisa pembiayaan sehingga analisa yang dihasilkan lebih valid dan dapat menciptakan pengendalian intern bank yang sehat.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian suatu Penelitian Praktik. Edisi Revisi IV*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.

Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi (Penyusun Prosedur dan Metode)*. Yagyakarta. BPFE.

Budisantoso, Totok; Triandaru, Sigit. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta. Salemba Empat.

Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualimtatif*. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada.

Firdaus, Rachmad, Maya Ariantini. 2004. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung. Alfabeta.

Hasibuan, Malayu S.P. 2004. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta. Bumi Aksara.

Kasmir. 2004. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta. PT Raja Grafindo persada.

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

Moleong. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta. PT. Salemba Emban Patria.

Mulyono, Teguh Pudjo. 2001. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta BPFE Yogyakarta.

Mulyono, Teguh Pudjo. 1999. *Bank Auditing*. Jakarta. Djambatan.

Rivai, Veithhzal. 2006. *Credit ManagemanHandbook: Teori, Konsep, Prosedur, dan Aplikasi Panduan Praktik Mahasiswa, Bankir, dan Nasabah.* Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.

Siamat, Dahlan. 2005. *Manajemen Lembaga Keuangan*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Sinugan,Muchdarsyah. 1999. *Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Edisi Pertama. Cetakan Keenam. Jakarta. Bumi Aksara.

Subana, M Sudrajat. 2005. *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung. CV Pustaka Setia.

Sugiono. 2007. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung. CV. Alfabeta.

Sukardi. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta. PT Bumi Aksara

Suyatno, Thomas. 2007. *Dasar-Dasar Perkreditan Edisi ke-4*. Jakarta. Gramedia Pustaka Tama.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta. BPFE.

www.detikfinance.com. *Rasio Kredit Macet Bank Syariah Semester I Naik*. Diakses tanggal 15 Maret 2008.

www.antara.co.id. *Adelin Lis Dibidik Kasus Kredit Macet Bank BNI*. Diakses tanggal 15 Maret 2008.

www.fajar.co.id. *Kredit Macet di Bank BUMN*. Diakses tanggal 15 Maret 2008.