

**ANALISIS SISTEM PEMBIAYAAN
MURABAHAH DALAM RANGKA
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN**

(Studi Pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

MIFTUHA

NIM. 0610323121



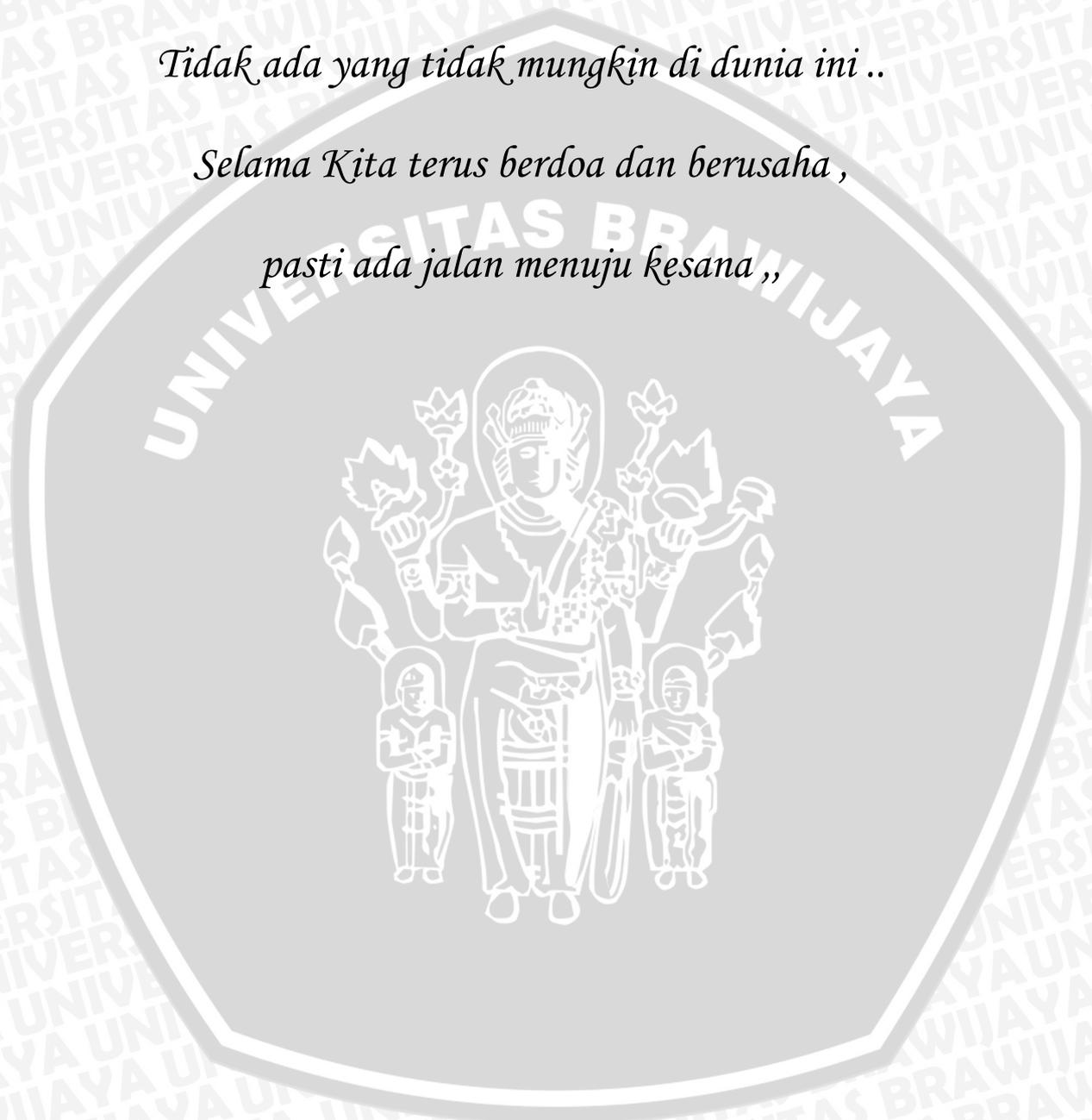
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2010**

Motto

Tidak ada yang tidak mungkin di dunia ini ..

Selama Kita terus berdoa dan berusaha ,

pasti ada jalan menuju kesana ,,



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Skripsi ini aku persembahkan buat ..

Ibunda yang tercinta ,

Ayahanda (Alm) yang tercinta ,

Mbak, Mas, dan Adik yang tesayang ,,

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : ANALISIS SISTEM PEMBIAYAAN *MURABAHAH*
DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN
INTERN (Studi pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang
Malang)

Disusun oleh : MIFTUHA

NIM : 0610323121

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, Juni 2010

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 19530704 198212 1 001

Pembimbing II

Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102198303 1 002

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

Hari : Rabu

Tanggal : 21 Juli 2010

Jam : 09.00 WIB

Judul : Analisis Sistem Pembiayaan *Murabahah* dalam Rangka
Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT Bank Syariah
Mandiri Kantor Cabang Malang)

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua,

Drs. Topowijono, M. Si
NIP 19530704 198212 1 001

Anggota,

Devi Farah A., S.Sos, M.AB
NIP. 19750627 199903 2 002

Anggota,

Drs. Dwiatmanto, M. Si
NIP 19551102 198303 1 002

Anggota,

Drs. Achmad Husaini, M.AB
NIP. 19580706 198503 1 004

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam 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 daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, Juni 2010

Mahasiswa



TTD

Nama : MIFTUHA

NIM : 0610323121

RINGKASAN

Miftuha, 2010, **Analisis Sistem Pembiayaan *Murabahah* dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang)**, Drs. Topowijono, M. Si, Drs. Dwiatmanto, M. Si, 176hal + xiii

Perbankan dengan prinsip syariah lahir dengan dilatarbelakangi oleh kebutuhan masyarakat khususnya sebagian umat Islam Indonesia terhadap bank tanpa bunga, kelahiran bank syariah di Indonesia yang menggunakan sistem bank tanpa bunga telah membawa pengaruh yang signifikan terhadap sistem perbankan Indonesia. Konsep bunga pada bank konvensional oleh sebagian umat Islam Indonesia dianggap sebagai riba terlebih lagi dengan adanya fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI) tentang haramnya bunga bank. Salah satu produk bank syariah adalah produk pembiayaan *murabahah*. Transaksi *murabahah* yang begitu mendominasi penyaluran dana yang jumlahnya hampir mencapai tiga puluh dua persen (32%) dari total pembiayaan pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Pembiayaan *Murabahah* dan untuk mengetahui peningkatan pengendalian intern atas Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Fokus penelitian ini adalah unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem pembiayaan *murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.

Dari hasil penelitian ini, peneliti mengetahui Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang secara keseluruhan telah sesuai dengan pengendalian intern yang baik, namun ada beberapa kelemahan dalam penerapan Sistem Pembiayaan *Murabahah*, hal ini dapat dilihat dari *Account Officer* memegang peran yang sangat dominan dalam hal pembiayaan, belum adanya Pelaksana Pengawasan Pembiayaan, formulir permohonan pembiayaan yang digunakan belum bernomor urut tercetak, tidak adanya buku registrasi berkas permohonan pembiayaan *murabahah*, belum adanya pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) oleh Auditor Intern.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah terdapat beberapa faktor yang menyebabkan pengendalian intern pada Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang kurang baik. Agar pengendalian intern dapat terlaksana dengan baik maka perlu adanya pembagian tugas antara yang melakukan investigasi, menganalisis pembiayaan, memonitoring, taksasi jaminan dan mengatasi pembiayaan bermasalah, formulir yang digunakan bernomor urut tercetak, dibuatkan buku registrasi berkas permohonan pembiayaan *murabahah*, dan adanya *surprise audit*.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji syukur penulis junjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Sistem Pembiayaan *Murabahah* dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern” (Studi pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang). Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

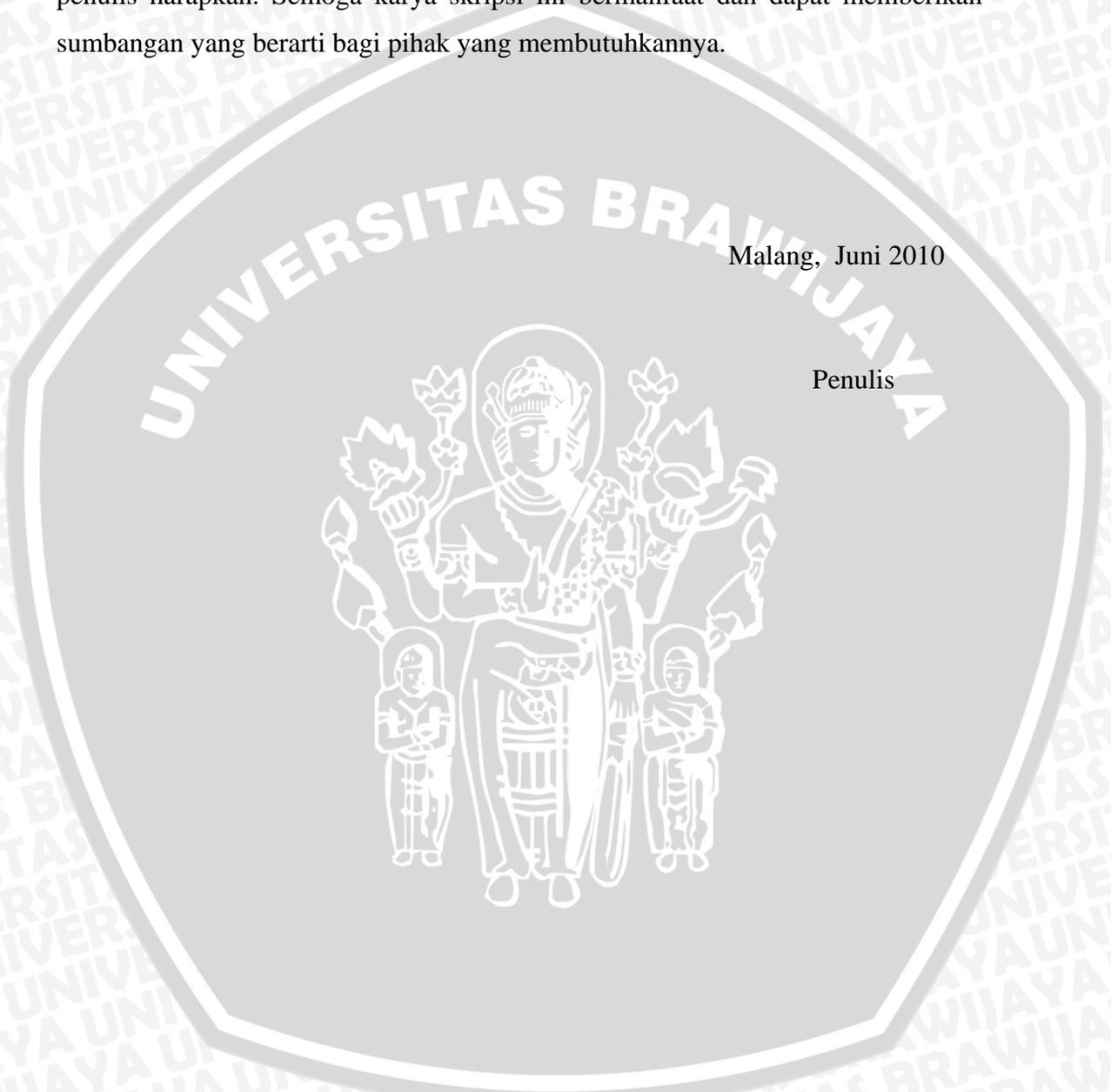
Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekertaris Jurusan Adminiatriasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Topowijono, M.Si, selaku Dosen Pembimbing 1 yang dengan bijaksana dan penuh kesabaran memberikan saran-saran serta bimbingan.
5. Bapak Drs. Dwi Atmanto, M.Si selaku Dosen Pembimbing 2 yang dengan bijaksana dan penuh kesabaran memberikan saran-saran serta bimbingan.
6. Ibu Yuli Rindyawati, SE, M. FIN. BUS, Ibu Nila F. Nuzula, S. Sos, M. Si, dan Bapak Gunawan Eko. N, S. Sos, M. Si selaku dosen pembina akademik serta seluruh dosen FIA BISNIS yang telah memberikan ilmu selama ini.
7. Bapak Dwi Pudji Widodo selaku Kepala Cabang PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.
8. Bapak Mugar, Bapak Andi , serta karyawan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini.
9. Keluargaku yang kusayangi ayah (alm), ibu, mbak, mas, adek dan semua saudaraku yang telah membantu baik materiil dan dukungannya.

10. Sahabat-sahabatku tersayang, mulai SMP, SMA, sampia kuliah yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, terimakasih atas dukungan dan bantuannya. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkannya.

Malang, Juni 2010

Penulis



DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	11
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	11
2. Pengertian Sistem Akuntansi	11
3. Tujuan Sistem Akuntansi	12
4. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Menyusun Sistem Akuntansi	12
5. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	13
B. Pengendalian Intern	16
1. Pengertian Pengendalian Intern	16
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	16
3. Komponen Pengendalian Intern	17
4. Langkah-Langkah Proses Pengendalian	18
5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit	19
6. Unsur-unsur Pengendalian Kredit	19
C. Bank Syariah	22
1. Pengertian Bank Syariah	22
2. Fungsi dan Peran Bank Syariah	22
3. Tujuan Bank Syariah	23
4. Ciri-ciri Bank Syariah	23
5. Perbedaan Bank Syariah dengan Bank Konvensional	24

6. Perbedaan Bunga dan Bagi Hasil	25
7. Perikatan (Akad) dalam Hukum Islam	27
8. Produk dan Jasa Bank Syariah	29
D. Pembiayaan/Kredit Berdasarkan Prinsip Syariah	31
1. Pengertian Pembiayaan	31
2. Tujuan Pembiayaan	32
3. Proses Pembiayaan.....	33
4. Prosedur Pembiayaan	35
E. <i>Al-Murabahah</i>	38
1. Pengertian <i>Murabahah</i>	38
2. Dasar Hukum <i>Murabahah</i>	39
3. Rukun Akad <i>Murabahah</i>	39
4. Syarat <i>Murabahah</i>	40
5. Ciri Pembiayaan <i>Murabahah</i>	40
6. Fatwa Dewan Syariah Nasional tentang <i>Murabahah</i>	41
7. Resiko dalam Pembiayaan	42

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	45
B. Fokus Penelitian	46
C. Lokasi Penelitian	47
D. Jenis dan Sumber Data	47
E. Metode Pengumpulan Data	47
F. Instrumen Penelitian	48
G. Analisis Data	59

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	51
1. Sejarah Berdirinya PT Bank Syariah Mandiri	51
2. Sejarah Berdirinya PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang	53
3. Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri	54
4. Tugas dan Wewenang	57
5. Produk dan Jasa Bank Syariah Mandiri	83
B. Penyajian Data	93
1. Sistem Prosedur Pembiayaan <i>Murabahah</i> pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang	93
C. Analisis Data dan Interpretasi	126
1. Analisis Sistem Pembiayaan <i>Murabahah</i> pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang	126
2. Analisis Sistem Prosedur Pembiayaan <i>Murabahah</i> pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang	139

BAB V PENUTUP

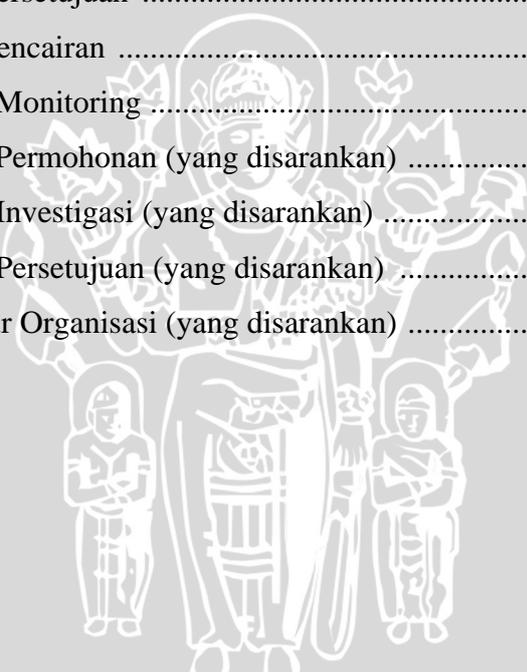
A. Kesimpulan 156
B. Saran 158

DAFTAR PUSTAKA



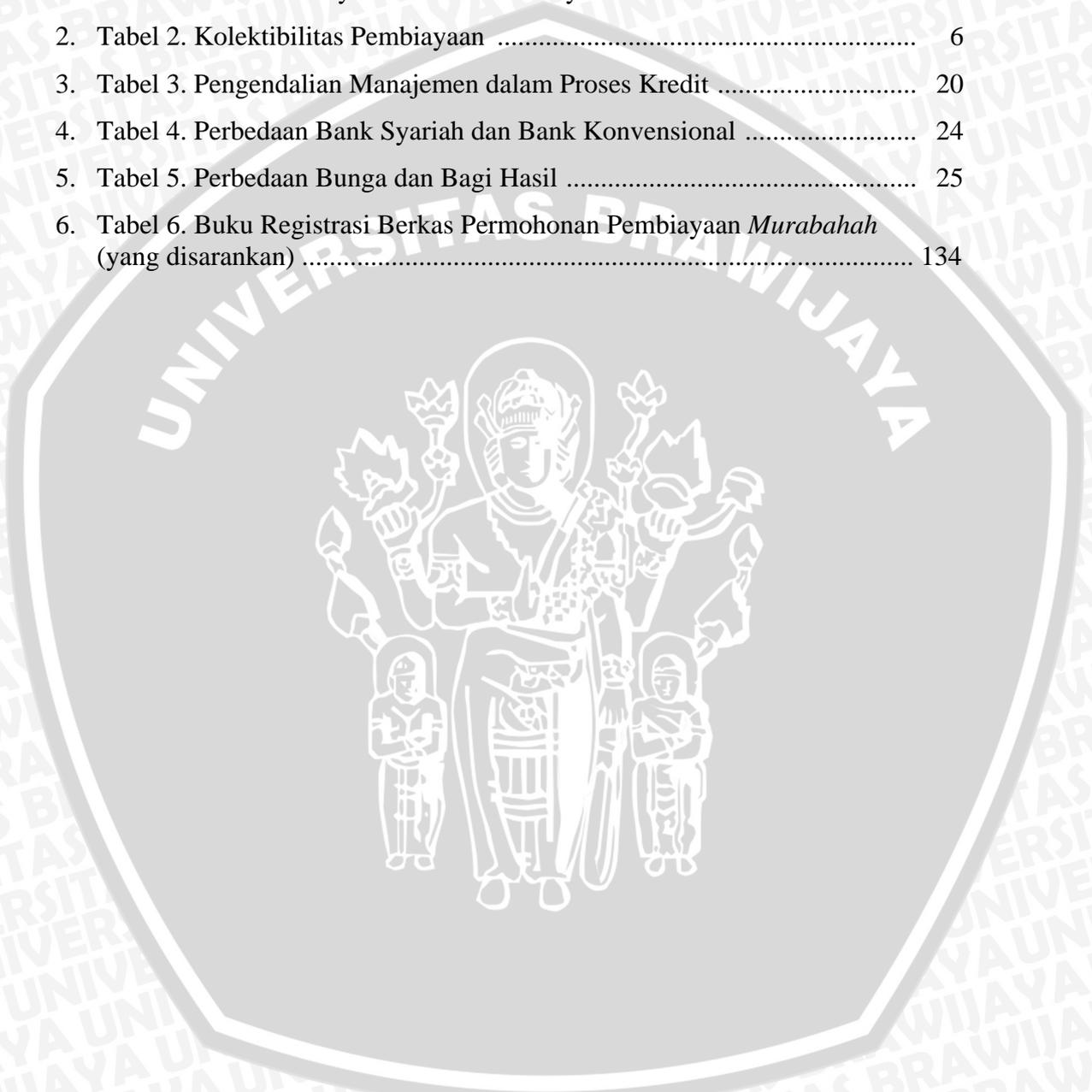
DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1. Prosedur Umum Pembiayaan	36
2. Gambar 2. Prosedur Pembiayaan	37
3. Gambar 3. Pembiayaan Murabahah	38
4. Gambar 4. Struktur Organisasi	56
5. Gambar 5. Tahap Permohonan	97
6. Gambar 6. Tahap Investigasi	103
7. Gambar 7. Tahap Analisa	106
8. Gambar 8. Tahap Persetujuan	111
9. Gambar 9. Tahap Pencairan	119
10. Gambar 10. Tahap Monitoring	125
11. Gambar 11. Tahap Permohonan (yang disarankan)	142
12. Gambar 12. Tahap Investigasi (yang disarankan)	148
13. Gambar 13. Tahap Persetujuan (yang disarankan)	153
14. Gambar 14. Struktur Organisasi (yang disarankan)	155



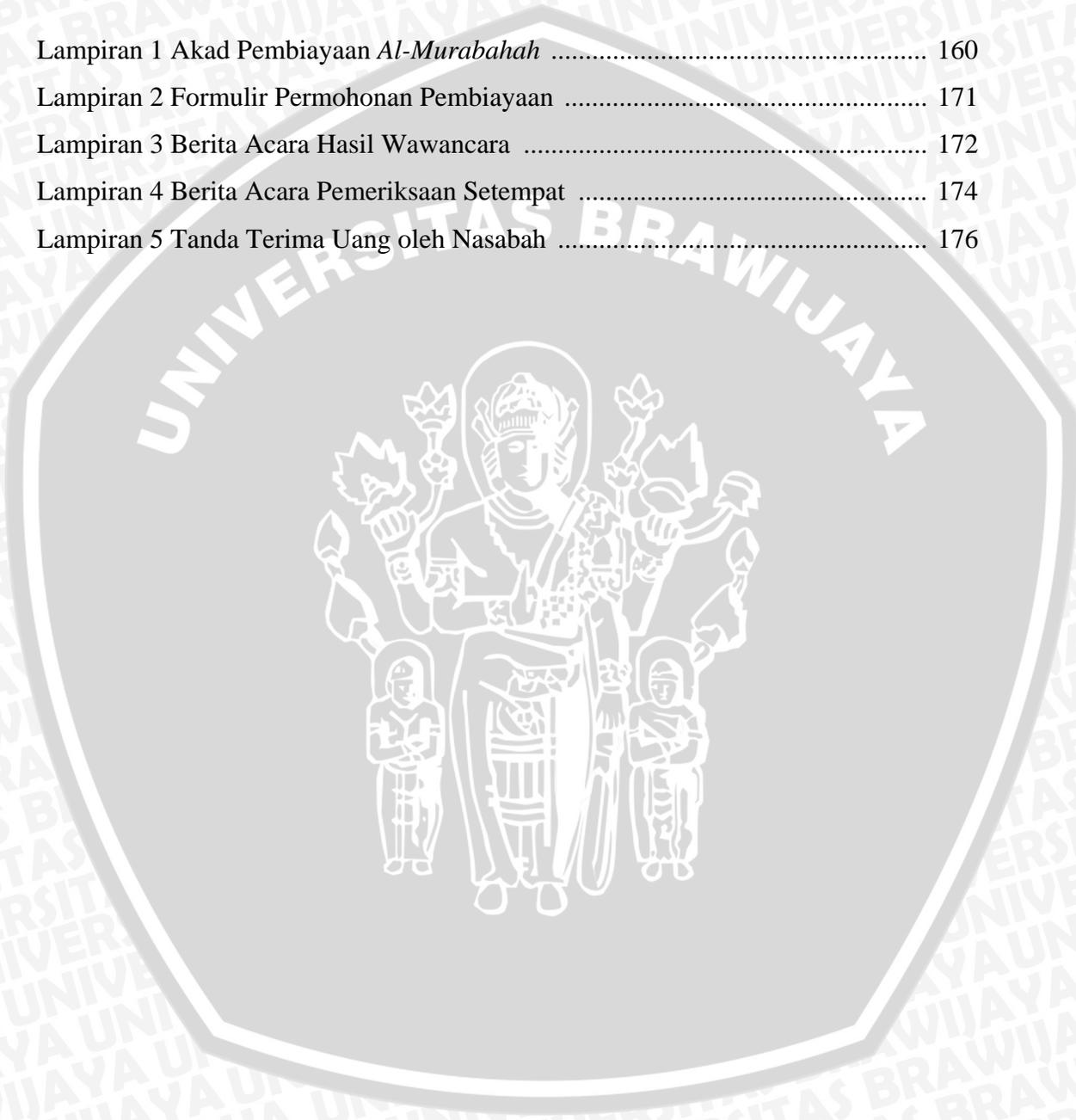
DAFTAR TABEL

1. Tabel 1. Jenis Pembiayaan dan Pencairannya	5
2. Tabel 2. Kolektibilitas Pembiayaan	6
3. Tabel 3. Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit	20
4. Tabel 4. Perbedaan Bank Syariah dan Bank Konvensional	24
5. Tabel 5. Perbedaan Bunga dan Bagi Hasil	25
6. Tabel 6. Buku Registrasi Berkas Permohonan Pembiayaan <i>Murabahah</i> (yang disarankan)	134



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Akad Pembiayaan <i>Al-Murabahah</i>	160
Lampiran 2 Formulir Permohonan Pembiayaan	171
Lampiran 3 Berita Acara Hasil Wawancara	172
Lampiran 4 Berita Acara Pemeriksaan Setempat	174
Lampiran 5 Tanda Terima Uang oleh Nasabah	176



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perbankan merupakan suatu sarana yang strategis dalam rangka pembangunan ekonomi, peran yang strategis tersebut terutama disebabkan oleh fungsi utama bank sebagai penghimpun dan penyalur dana dari masyarakat secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pembangunan nasional. Dalam upaya mendukung kesinambungan dan peningkatan pelaksanaan pembangunan, lembaga perbankan telah menunjukkan perkembangan yang pesat seiring dengan kemajuan pembangunan di Indonesia dan perkembangan perekonomian Internasional serta sejalan dengan peningkatan kebutuhan masyarakat akan jasa perbankan yang tangguh dan sehat.

Perbankan dengan prinsip syariah lahir dengan dilatarbelakangi oleh kebutuhan masyarakat khususnya sebagian umat Islam Indonesia terhadap bank tanpa bunga, kelahiran bank syariah di Indonesia yang menggunakan sistem bank tanpa bunga telah membawa pengaruh yang signifikan terhadap sistem perbankan Indonesia. Konsep bunga pada bank konvensional oleh sebagian umat Islam Indonesia dianggap sebagai riba terlebih lagi dengan adanya fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI) tentang haramnya bunga bank. Bunga adalah haram karena mengandung unsur riba, sedangkan sudah jelas riba diharamkan oleh agama Islam. Ada beberapa perbedaan definisi riba di kalangan ulama, tetapi riba pada umumnya adalah tambahan uang atas modal yang diperoleh dengan cara yang tidak dibenarkan oleh *syara'*. Dalam Al-Quran banyak dijelaskan tentang larangan

riba, diantaranya adalah pada QS. Al-Baqarah (2):275 yang artinya kurang lebih adalah: “Orang-orang yang memakan (mengambil) riba itu tidak dapat berdiri melainkan seperti berdirinya orang yang dirasuki setan lantaran (tekanan) penyakit gila. Keadaan mereka yang demikian itu, adalah disebabkan mereka berkata (berpendapat), sesungguhnya jual beli itu sama dengan riba, padahal Allah telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba. Orang-orang yang telah sampai kepadanya larangan dari Tuhannya, lalu terus berhenti (dari mengambil riba), maka baginya apa yang telah diambil dahulu (sebelum datang larangan); dan urusannya kepada Allah, orang yang mengulangi (mengambil riba), maka orang itu adalah penghuni neraka, mereka kekal di dalamnya.”

Perbankan syariah merupakan suatu sistem perbankan yang didasarkan pada syariah (hukum) Islam. Perbankan syariah mulai berkembang di Indonesia pada tahun 1992. PT Bank Muamalat Indonesia (BMI) adalah bank syariah yang pertama kali berdiri di Indonesia. Akte pendirian BMI ditandatangani pada tanggal 1 November 1991 dan BMI mulai beroperasi pada 1 Mei 1992.

Dukungan Pemerintah dalam mengembangkan sistem perbankan syariah terlihat dengan dikeluarkannya perangkat hukum yang mendukung sistem operasional bank syariah, yaitu Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dan PP No. 72 Tahun 1992. Ketentuan ini menandai dimulainya era sistem perbankan ganda (*dual banking system*) di Indonesia, yaitu beroperasinya sistem perbankan konvensional dan sistem perbankan dengan prinsip bagi hasil. Dalam sistem perbankan ganda ini, kedua sistem perbankan secara bersama-sama

memenuhi kebutuhan masyarakat akan produk dan jasa perbankan, serta mendukung pembiayaan bagi sektor-sektor perekonomian nasional.

Pada akhirnya, sistem perbankan syariah yang ingin diwujudkan oleh Bank Indonesia adalah perbankan syariah yang modern, yang bersifat *universal*, terbuka bagi seluruh masyarakat Indonesia tanpa terkecuali. Dengan posisi khas perbankan syariah sebagai "lebih dari sekedar bank" (*beyond banking*), yaitu perbankan yang menyediakan produk dan jasa keuangan yang lebih beragam serta didukung oleh skema keuangan yang lebih bervariasi, diyakini bahwa di masa mendatang minat masyarakat Indonesia akan semakin tinggi untuk menggunakan bank syariah. Dan pada gilirannya, hal tersebut akan meningkatkan signifikansi peran bank syariah dalam mendukung stabilitas sistem keuangan nasional, bersama-sama secara sinergis dengan bank konvensional dalam kerangka *Dual Banking System* (sistem perbankan ganda).

Bank yang berdasarkan prinsip syariah seperti halnya bank konvensional, juga berfungsi sebagai suatu lembaga intermediasi, yaitu mengerahkan dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkannya dalam bentuk fasilitas pembiayaan. Pembiayaan merupakan salah satu kegiatan utama dan menjadi sumber utama pendapatan bagi bank syariah. Bedanya hanyalah bank syariah melaksanakan kegiatan usahanya tidak berdasarkan bunga (*interest free*), tetapi berdasarkan prinsip syariah yaitu prinsip pembagian keuntungan dan kerugian (*profit and loss sharing*).

Bentuk pembiayaan perbankan berdasarkan prinsip syariah antara lain adalah: pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk

membeli suatu barang dengan kewajiban mengembalikan kewajiban tersebut seluruhnya ditambah *margin* keuntungan bank pada waktu jatuh tempo (*murabahah*), pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk membeli suatu barang/jasa dengan pembayaran dimuka sebelum barang/jasa diantarkan/terbentuk (*salam*), pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk membeli suatu barang/jasa dengan pembayaran dimuka, dicicil atau langsung bayar (*istishna*), pemindahan hak guna atas barang dan jasa tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan (*ijarah*), kerjasama usaha antara dua pihak dimana pihak pertama menyediakan modal 100% sedangkan pihak lain menjadi pengelola (*mudharabah*), pembiayaan sebagian kebutuhan modal pada suatu usaha untuk jangka waktu terbatas sesuai kesepakatan (*musyarakah*), penitipan barang/uang antara pihak yang mempunyai barang/uang dengan pihak yang diberi kepercayaan dengan tujuan untuk menjaga keselamatan, keamanan, serta keutuhan barang/jasa (*wadi'ah*), pelimpahan kekuasaan oleh seorang sebagai pihak pertama kepada orang lain sebagai pihak kedua dalam hal-hal yang diwakilkan (*wakalah*), jaminan yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga untuk memenuhi kewajiban pihak kedua (*kafalah*), pengalihan hutang (*hiwalah*), pembiayaan berupa pinjaman dana tunai dengan jaminan barang bergerak yang relatif nilainya tetap seperti perhiasan emas, perak, intan, berlian, dan lain-lain (*rahn*), perjanjian jual beli valuta dengan valuta lainnya (*sharf*), dan pemberian harta kepada orang lain yang dapat ditagih dan diminta kembali (*qardh*).

Transaksi *murabahah* yang begitu mendominasi penyaluran dana pada bank syariah yang jumlahnya hampir mencapai tujuh puluh lima persen (75%)

dari total pembiayaan dan adanya kesan bahwa semua transaksi penyaluran dana bank syariah *dimurabahahkan*, kemungkinan untuk menekan seminimal mungkin resiko yang akan menimpa bank dalam setiap penyaluran dananya. Selain itu, dibandingkan dengan mekanisme-mekanisme pembiayaan yang lain, *murabahah* adalah yang paling menguntungkan dan paling sedikit risikonya terhadap bank syariah.

(Jurnal Asy-Syir'ah Vol. 43 No. I, 2009, diakses tanggal 7 Desember 2009)

Peneliti memilih penelitian pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang karena PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang merupakan salah satu bank syariah di Indonesia khususnya di Malang yang memberikan pelayanan pembiayaan *murabahah*. Selain itu jumlah nasabah pembiayaan *murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang selama dua tahun terakhir cukup banyak, yaitu sebesar 32% dari semua pembiayaan yang ada pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang. Hal ini dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 1

Jenis Pembiayaan dan Pencairannya

(dalam ribuan rupiah)

Keterangan	Tahun 2008		Tahun 2009		Total	
	Pencairan	Nasabah	Pencairan	Nasabah	Pencairan	Nasabah
Murabahah	Rp 39.382.901	1.877	Rp 39.294.164	2.033	Rp 78.677.065	3.910
Mudharabah	Rp 27.086.927	246	Rp 38.020.488	394	Rp 65.107.416	640
Musyarakah	Rp 3.100.000	15	Rp 3.200.000	9	Rp 6.300.000	24

Keterangan	Tahun 2008		Tahun 2009		Total	
	Pencairan	Nasabah	Pencairan	Nasabah	Pencairan	Nasabah
Qardh talangan haji	Rp 46.138.000	1.701	Rp 101.787.000	5.988	Rp 146.925.000	7.689
Total	Rp 115.707.828	3.839	Rp 182.301.652	8.424	Rp 297.009.481	12.263

Sumber data: Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang

Tingkat pembiayaan *murabahah* yang semakin tinggi pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang juga diiringi dengan adanya risiko pembiayaan yang besar pula. Risiko pembiayaan ini harus diminimalisir agar bank dapat mempertahankan kelangsungan usahanya. Salah satu cara untuk meminimalisir risiko pembiayaan adalah dengan pengadaan suatu pengendalian yang terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk menjalankan fungsi pengelolaan pembiayaan secara aman, obyektif dan sesuai dengan ketentuan perbankan syariah yang berlaku. Dengan terselenggaranya pengendalian intern yang memadai dalam bidang pembiayaan, berarti menunjukkan sikap kehati-hatian dalam tubuh bank tersebut.

Tabel 2

Kolektibilitas Pembiayaan *Murabahah*

(dalam ribuan rupiah)

Tahun 2009		NPL
Lancar	Rp 39.111.146	
Dalam perhatian khusus	Rp 132.794	
Kurang lancar	Rp 13.498	
Diragukan	Rp 22.064	
Macet	Rp 14.662	
Total	Rp 39.294.164	

Sumber data: Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang

Timbulnya pembiayaan bermasalah pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang ini kemungkinan karena lemahnya pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari adanya penggandaan fungsi tugas oleh satu bagian. Penggandaan fungsi tugas menimbulkan petugas bank yang kurang cermat dalam menganalisis permohonan pembiayaan, tidak obyektif dalam melakukan analisis, dan tidak fokus terhadap apa yang dikerjakan.

Dengan latar belakang tersebut, maka peneliti mengambil judul ”**Analisis Sistem Pembiayaan *Murabahah* dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern**”. (Studi pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang)

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang?
2. Bagaimana meningkatkan pengendalian intern atas Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.
2. Untuk mengetahui peningkatkan pengendalian intern atas Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.

D. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan adanya kontribusi antara lain sebagai berikut:

1. Aspek Praktis

Memberikan masukan bagi perusahaan khususnya bagi PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang mengenai pelaksanaan Sistem Pembiayaan *Murabahah* serta memberikan informasi tentang hambatan-hambatan yang terjadi pada Sistem Pembiayaan *Murabahah*, sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan penerapan Sistem Pembiayaan *Murabahah* yang lebih baik lagi pada masa mendatang.

2. Aspek Akademis

a. Bagi peneliti

Dapat memahami dan memperluas pengetahuan mengenai pelaksanaan Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang dalam rangka meningkatkan pengendalian intern perusahaan, sehingga dapat membandingkan antara teori dengan praktek.

b. Bagi pihak lain

Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak lain yang terkait dalam bidang ini atau untuk meneruskan penelitian lebih lanjut yang berhubungan dengan Sistem Pembiayaan *Murabahah*, serta dapat menambah pengetahuan tentang lembaga keuangan syariah.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang Latar Belakang penulisan, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan uraian tentang kajian teoritis yang digunakan untuk mendukung pembahasan masalah mengenai bagaimana pelaksanaan Sistem Pembiayaan *Murabahah* dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang Jenis Penelitian, Fokus Penelitian, Lokasi Penelitian, Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian, dan Analisis Data.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan uraian tentang penyajian data yang diperoleh dari pihak perusahaan, analisis dan interpretasi mengenai permasalahan yang ada.

BAB V: PENUTUP

Bab ini mengemukakan kesimpulan dari pembahasan dan saran-saran yang dipandang perlu.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”
“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (2002:3) definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”
“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan kerani (*clerical*) terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Howard F. Stettler dalam Baridwan (2002:4) definisi sistem akuntansi adalah:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola 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.”

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19) tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan menurut Baridwan (2002:7) perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan

- kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern
 - c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yaitu 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

Menurut Mulyadi (2001:39) langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu sebagai berikut:

a. Analisis sistem (*system analysis*)

Dalam tahap ini, analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Analisis sistem harus memperoleh informasi yang sebenarnya diperlukan oleh pemakai informasi dalam tahap analisis sistem ini, karena jenis informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi inilah yang menjadi dasar untuk melangkah ke tahap desain dan implementasi sistem.

Analisis sistem dapat dibagi menjadi empat, yaitu:

1) Analisis pendahuluan

Dalam analisis ini, analisis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan *kliennya*.

2) Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem

Dalam dokumen usulan pelaksanaan analisis sistem, analisis sistem menjelaskan:

- a) Alasan ringkas dan jelas yang mendasari dilakukannya pengembangan sistem akuntansi.
- b) Pernyataan khusus tentang persyaratan kinerja yang diharapkan dari sistem akuntansi yang diusulkan.
- c) Batasan luas analisis sistem yang akan dilakukan.
- d) Identifikasi informasi yang kemungkinan harus dikumpulkan dalam analisis sistem.
- e) Identifikasi sumber-sumber potensial yang dapat menyediakan informasi yang diperlukan dalam analisis sistem.

3) Pelaksanaan analisis sistem

Pelaksanaan analisis sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam usulan pelaksanaan analisis sistem. Contoh langkah-langkah yang dilakukan analisis sistem dalam melaksanakan analisis sistem:

- a) Analisis laporan yang dihasilkan sistem sekarang
- b) Menganalisis transaksi

- c) Mempelajari catatan pertama
- d) Mempelajari catatan terakhir
- 4) Penyusunan laporan hasil analisis sistem
Isi laporan hasil analisis sistem meliputi:
 - a) Pernyataan kembali alasan yang mendasari dan luas analisis sistem yang dilakukan analisis sistem.
 - b) Daftar masalah besar yang ditemukan oleh analisis sistem.
 - c) Suatu pernyataan persyaratan informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi.
 - d) Suatu pernyataan tentang asumsi penting yang dibuat oleh analisis sistem selama melaksanakan analisis sistem.
 - e) Suatu proyeksi sumber daya yang diperlukan beserta biaya yang dibutuhkan dalam perancangan sistem akuntansi yang baru, atau perubahan sistem yang sekarang oleh perusahaan.
 - f) Rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan atau persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem yang diusulkan tersebut.

b. Desain sistem (*system design*)

Desain adalah proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi kedalam alternatif rancangan sistem informasi yang disajikan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

Dalam tahap desain, analisis sistem tiga macam dokumen tertulis yang diserahkan kepada pemakai informasi, yaitu:

- 1) Usulan desain sistem secara garis besar
Isi usulan desain sistem secara garis besar adalah sebagai berikut:
 - a) Pernyataan kembali alasan dilakukannya pekerjaan pengembangan sistem informasi.
 - b) Berbagai alternatif sistem informasi yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.
 - c) Sumber daya yang diperlukan untuk mengimplementasikan dan mempertahankan masing-masing alternatif desain sistem.
- 2) Laporan final desain sistem secara garis besar
Berdasarkan hasil diskusi antara pemakai informasi dan analisis sistem dalam penyajian usulan desain sistem secara garis besar, analisis sistem kemudian membuat laporan final desain sistem secara garis besar.
- 3) Laporan final desain sistem secara rinci
Dalam tahap ini, analisis sistem melakukan desain rinci masing-masing blok bangunan sistem informasi menjadi bangunan sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan informasi para pemakai.

c. Implementasi sistem (*system implementation*)

Implementasi adalah pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan koordinasi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional.

Dalam tahap implementasi, analis sistem menyusun laporan final implementasi sistem yang terdiri dari dua bagian yaitu rencana implementasi dan hasil pelaksanaan implementasi.

1) Persiapan implementasi sistem

Implementasi sistem sangat ditentukan oleh perencanaan yang dibuat untuk pelaksanaan implementasi sistem. Suatu sistem akuntansi yang tidak mampu memenuhi kebutuhan pemakai dan penuh dengan kesalahan akan berdampak lama bagi pemakai, meskipun kekurangan-kekurangan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu, bagian yang penting dari Laporan Final Implementasi Sistem adalah perencanaan implementasi sistem.

2) Pendidikan dan pelatihan karyawan

Jika sistem akuntansi baru dikembangkan dalam perusahaan dan diharapkan dapat dimanfaatkan dengan berhasil, setiap orang yang terkait dengan sistem tersebut harus dibuat sadar tentang tanggung jawabnya dan tentang apa yang dapat dimanfaatkan dari sistem tersebut bagi pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu, dalam tahap implementasi perlu dilakukan pendidikan dan pelatihan karyawan yang akan terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi.

3) Konversi sistem

Perubahan dari sistem lama ke sistem baru memerlukan pendekatan konversi tertentu. Terdapat empat pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru, yaitu:

a) Konversi Langsung

Konversi langsung adalah implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan segera pemakaian sistem yang lama. Pendekatan ini cocok digunakan dalam situasi (1) sistem baru tidak menggantikan sistem manapun yang sekarang digunakan oleh perusahaan, (2) sistem lama diputuskan sama sekali tidak memiliki manfaat atau nilai, (3) sistem baru sangat kecil dan sangat sederhana, (4) desain sistem baru sangat berbeda dengan desain sistem lama dan perbandingan di antara keduanya tidak bermanfaat.

b) Konversi Pararel

Konversi pararel adalah implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu. Pendekatan ini memberikan perlindungan bagi organisasi dari kemungkinan kegagalan sistem yang baru dalam menghasilkan keluaran yang diperlukan.

c) Konversi Modular

Konversi modular adalah implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian.

d) Konversi *Phase-in*

Konversi *phase-in* adalah mirip dengan konversi modular. Beda yang ada diantara keduanya adalah terletak pada konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem baru, sedangkan pada konversi *phase-in* yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Robert dalam Kadarman dan Jusuf (2001:159) pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“Suatu upaya yang sistematis untuk menerapkan sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan.”

Pengendalian intern menurut Krismiaji (2002:218) adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:178) tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - a) Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan
 - b) Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan
 - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - a) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
 - b) Rekonsiliasi antara akuntansi yang diselenggarakan
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - a) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - b) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
 - 2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
 - a) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
 - b) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi

- c) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
- d) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
- e) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
- f) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

3. Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern meliputi lima kategori pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan jaminan bahwa sasaran hasil pengendalian manajemen akan terpenuhi.

Menurut Arens (2004:401) komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut:

a. Lingkungan kendali

Lingkungan kendali terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap dari manajemen puncak, para direktur, dan pemilik dari suatu entitas mengenai pengendalian intern dan arti pentingnya bagi entitas itu.

b. Penilaian resiko

Semua entitas, dengan mengabaikan ukuran, struktur, sifat, atau industri, menghadapi beragam resiko dari sumber eksternal maupun internal. Proses penilaian resiko:

- 1) Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi resiko
- 2) Menilai arti penting dari resiko dan kemungkinan terjadinya
- 3) Menentukan tindakan yang diperlukan untuk mengatur resiko

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang telah dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya untuk pelaporan keuangan. Kebijakan dan prosedur tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

1) Pemisahan kewajiban yang memadai

Pemisahan tugas dilakukan agar tidak terjadi dua atau lebih aktivitas yang berbeda yang dilakukan oleh para pegawai/bawahan. Karena hal ini bisa merugikan perusahaan. Misalkan saja pemegang kas menerima tunai dan bertanggung jawab atas masukan data untuk penerimaan kas dan penjualan, adalah mungkin bagi pemegang kas untuk mengambil uang tunai yang diterima dari pelanggan dan melakukan penyesuaian rekening pelanggan dengan tidak mencatat sebuah penjualan tunai tapi mencatatnya dengan suatu kredit.

2) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diringkas. Dokumen harus memadai untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa semua asset dikendalikan dengan baik dan semua transaksi dicatat dengan benar.

3) Pengendalian fisik atas asset dan catatan

Jika asset tidak dibiarkan tidak terlindungi, mereka bisa dicuri. Jika catatan tidak cukup terlindungi, mereka bisa dicuri, rusak, atau hilang. Oleh karena itu perlu adanya perlindungan fisik atas itu semua. Contohnya adalah penggunaan gudang persediaan untuk menjaga terhadap pencurian. Saat gudang berada dibawah kendali karyawan yang kompeten, ada jaminan bahwa pencurian diminimalkan.

d. Informasi dan komunikasi

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi suatu entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas untuk asset yang terkait.

Untuk memahami perancangan sistem informasi akuntansi, auditor menentukan:

- 1) Kelas utama transaksi entitas.
- 2) Bagaimana transaksi itu dimulai dan dicatat.
- 3) Arsip akuntansi apa yang telah ada.
- 4) Bagaimana sistem menangkap peristiwa lain yang penting bagi laporan keuangan, seperti penurunan asset.
- 5) Sifat dan rincian proses pelaporan keuangan yang diikuti, mencakup prosedur untuk memasukkan transaksi dan penyesuaian di buku besar.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan penilaian manajemen yang berkala dan berkelanjutan dari mutu penampilan pengendalian internal untuk menentukan apakah kendali beroperasi seperti yang diharapkan dan dimodifikasi ketika diperlukan.

4. Langkah-Langkah Proses Pengendalian

Menurut Kadarman dan Jusuf (2001:161) ada tiga langkah proses pengendalian, yaitu:

a. Menetapkan standar

Karena perencanaan merupakan tolak ukur untuk merancang pengendalian, maka secara logis hal ini berarti bahwa langkah pertama dalam proses pengendalian adalah menyusun rencana. Perencanaan ini adalah menentukan standar. Penetapan standar ini dilakukan pada proses perencanaan. Standar yang ditetapkan ini harus merupakan standar yang jelas, dapat diukur dan mengandung batas waktu yang spesifik.

b. Mengukur kinerja

Pengukuran kinerja merupakan proses yang berkelanjutan (terus-menerus). Walaupun tidak selalu dapat dilaksanakan dalam prakteknya, pengukuran kinerja terhadap standar secara ideal hendaknya dilakukan atas dasar pandangan ke depan, sehingga penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dari standar dapat diketahui lebih dulu.

c. Memperbaiki penyimpangan

Proses pengendalian tidak lengkap jika tidak ada tindakan perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Jika standar ditetapkan dengan pedoman pada struktur wewenang organisasi dan apabila kinerja diukur dengan standar ini, maka perbaikan terhadap penyimpangan yang negatif dapat dipercepat karena manajer sudah mengetahui dengan tepat bagian yang harus diperbaiki.

5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

Pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengendalian kredit, harus lebih fokus pada aspek-aspek penting yang dapat mendukung kelancaran proses pengendalian. Menurut Tawaf (1999:270) aspek-aspek pengendalian kredit adalah sebagai berikut:

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembiayaan kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit transaksi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu, ketentuan mengenai tingkat bunga, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- c. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya, para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kredit, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
- d. Harus ada *review* terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan *review* tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan *review* serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus-menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu melakukan deteksi dini permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

6. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

Pengendalian merupakan tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar

selaras dengan tujuan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tersebut, dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pengendalian kredit dalam kredit menurut Tawaf (1999:280) dapat dilihat dalam tabel berikut ini:



Tabel 3
Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoting
1. Personil yang kompeten dan dapat di percaya.	<ul style="list-style-type: none"> Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisa kredit. Jujur. Obyektif. 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan yuridis, mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit. Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya. 	<ul style="list-style-type: none"> Mampu dan mengerti untuk memahami laporan-laporan usaha nsb. Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dan yang disyaratkan bank.
2. Adanya pemisahan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas penilai jaminan berbeda dengan petugas analisa kredit, dilakukan CI atau appraisal company . 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses call Report, call Memo, MUK. 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat bank yang melakukan persetujuan/ approval atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya (melalui proses-maker, checker, approval). 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bank yang mengelola R/K nsb. menginformasikan keadaan R/K nsb. kepada pejabat bagian kredit (AO).
3. Prosedur otorisasi yang tepat.	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut, Gali Report. 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan adanya Wewenang pemutusan kredit dan syarat-syarat yang ditetapkan bank. 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otorisasi dalam penarikan atas kredit nsb. 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dari pejabat bank pada laporan nasabah
4. Dokumen dan catatan yang memadai.	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan data permohonan kredit nasabah. Informasi-informasi lain dicatat. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar data/ informasi selengkap mungkin. 	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen-dokumen, warkat bank serta perangkat kerja administrasi bank. 	<ul style="list-style-type: none"> File perkreditan terpelihara, yang meliputi Kredit File serta data mengenai nasabah.
5. Kontrol fisik aktiva dan catatan.	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan di tempat (on the spot) atas usaha/proyek nsb. maupun jaminan kredit. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar pada hasil pemeriksaan ditempat (on the spot). 	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nsb. Dokumen-dokumen milik nsb yang dititipkan ke bank disimpan pada tempat yang aman, (mis., dok. jaminan). 	<ul style="list-style-type: none"> Diadakan pemeriksaan on the spot secara teratur atas usaha/ pabrik/proyek maupun stok nsb. Diadakan ricek antara laporan-laporan nsb dengan hasil pemeriksaan di tempat.
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.	<ul style="list-style-type: none"> Untuk memastikan berfungsi sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, seperti yang dikemukakan pada butir 1 sampai dengan 5 di atas, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independen yang dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut pada pokoknya adalah berisi dorongan untuk lebih mendinamisir sistem pengendalian. 			

Sumber :Tawaf (1999 : 280)

C. Bank Syariah

1. Pengertian Bank Syariah

Kata bank berasal dari kata *banque* dalam bahasa Prancis, dan dari *banco* dalam bahasa Italia, yang berarti peti/lemari atau bangku. Kata peti atau lemari menyiratkan fungsi sebagai tempat menyimpan benda-benda berharga, seperti emas, perak, uang dan sebagainya.

Menurut Sudarsono (2005:27) pada umumnya yang dimaksud dengan bank syariah adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa lain dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang yang beroperasi disesuaikan dengan prinsip-prinsip *syariah*.

Menurut Muhammad (2002) dalam Donna (2006), bank syariah adalah lembaga keuangan yang beroperasi dengan tidak mengandalkan pada bunga yang usaha pokoknya memberikan pembiayaan dan jasa-jasa lainnya dalam lalu-lintas pembayaran serta peredaran uang yang pengoperasiannya sesuai dengan prinsip syariat Islam.
(BULETIN EKONOMIKA DAN BISNIS ISLAM- Edisi: 1I/V - 8 Jumadil Ula 1428 H / 25 Mei 2007. Laboratorium Ekonomika dan Bisnis Islam (LEBI) FEB UGM, diakses tanggal 20 Februari 2010)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa bank syariah adalah

Salah satu bentuk dari perbankan nasional yang mendasarkan operasionalnya pada syariat (hukum) Islam.

2. Fungsi dan Peran Bank Syariah

Fungsi dan peran bank syariah yang diantaranya tercantum dalam pembukaan standar akuntansi yang dikeluarkan oleh AAOIFI (*Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institution*) dalam Sudarsono (2005:39) adalah sebagai berikut:

a. Manajer investasi, bank syariah dapat mengelola investasi dana nasabah.

- b. *Investor*, bank syariah dapat menginvestasikan dana yang dimilikinya maupun dana nasabah yang dipercayakan kepadanya.
- c. Penyedia jasa keuangan dan lalu lintas pembayaran, bank syariah dapat melakukan kegiatan-kegiatan jasa-jasa layanan perbankan sebagaimana lazimnya.
- d. Pelaksanaan kegiatan sosial, sebagai ciri yang melekat pada entitas keuangan *syariah*, bank Islam juga memiliki kewajiban untuk mengeluarkan dan mengelola (menghimpun, mengadministrasikan, mendistribusikan) zakat serta dana-dana sosial lainnya.

3. Tujuan Bank Syariah

Menurut Isa Abdurahman dalam Sumitro (1996:18) bank syariah mempunyai beberapa tujuan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Mengarahkan kegiatan ekonomi umat untuk ber-*muamalat* secara Islam, khususnya *muamalat* yang berhubungan dengan perbankan, agar terhindar dari praktek-praktek riba atau jenis usaha/perdagangan lain yang mengandung unsur *gharar* (tipuan).
- b. Untuk menciptakan suatu keadilan di bidang ekonomi dengan jalan meratakan pendapatan melalui kegiatan investasi, agar tidak terjadi kesenjangan yang amat besar antara pemilik modal dengan pihak yang membutuhkan dana.
- c. Untuk meningkatkan kualitas hidup umat dengan jalan membuka peluang berusaha yang lebih besar terutama kelompok miskin, yang diarahkan kepada kegiatan usaha yang produktif, menuju terciptanya kemandirian usaha.
- d. Untuk menanggulangi masalah kemiskinan, yang pada umumnya merupakan program utama dari negara-negara yang sedang berkembang. Upaya bank syariah dalam mengentaskan kemiskinan ini berupa pembinaan nasabah seperti program pembinaan pengusaha produsen, pembinaan pedagang perantara, program pembinaan konsumen, program pengembangan modal kerja dan program pengembangan usaha bersama.
- e. Untuk menjaga stabilitas ekonomi dan moneter. Dengan aktivitas bank syariah akan mampu menghindari pemanasan ekonomi diakibatkan adanya *inflasi*, menghindari persaingan yang tidak sehat antara lembaga keuangan.
- f. Untuk menyelamatkan ketergantungan ummat Islam terhadap bank *non syariah*.

4. Ciri-ciri Bank Syariah

Bank syariah mempunyai ciri-ciri berbeda dengan bank konvensional, adapun ciri-ciri bank syariah menurut Sumitro (1996:20) adalah sebagai

berikut:

- a. Beban biaya yang disepakati bersama pada waktu akad perjanjian diwujudkan dalam bentuk jumlah nominal, yang besarnya tidak kaku dan dapat dilakukan dengan kebebasan untuk tawar-menawar dalam batas wajar. Beban biaya tersebut hanya dikenakan sampai batas waktu sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak.
- b. Penggunaan presentase dalam hal kewajiban untuk melakukan pembayaran selalu dihindari, karena presentase bersifat melekat pada sisa utang meskipun batas waktu perjanjian telah berakhir.
- c. Di dalam kontrak-kontrak pembiayaan proyek, bank syariah tidak menerapkan perhitungan berdasarkan keuntungan yang pasti yang ditetapkan dimuka, karena pada hakikatnya yang mengetahui tentang ruginya suatu proyek yang dibiayai bank hanyalah Allah semata.
- d. Pengerahan dana masyarakat dalam bentuk deposito tabungan oleh penyimpan dianggap sebagai titipan (*al-wadiah*) sedangkan bagi bank dianggap sebagai titipan yang diamanatkan sebagai penyertaan dana pada proyek-proyek yang dibiayai bank yang beroperasi sesuai dengan prinsip syariah sehingga pada penyimpan tidak dijanjikan imbalan yang pasti.
- e. Dewan Pengawas Syariah (DPS) bertugas untuk mengawasi operasionalisasi bank dari sudut syariahnya.
- f. Fungsi kelembagaan bank syariah selain menjembatani antara pihak pemilik modal dengan pihak yang membutuhkan dana, juga mempunyai fungsi khusus yaitu fungsi *amanah*, artinya menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan dana yang disimpan dan siap sewaktu-waktu apabila dana diambil pemiliknya.

5. Perbedaan Bank Syariah dengan Bank Konvensional

Sistem perbankan syariah berbeda dengan sistem perbankan konvensional, karena sistem perbankan syariah merupakan bagian dari suatu sistem ekonomi Islam, yang cakupannya luas. Perbankan syariah tidak hanya dituntut untuk menghasilkan *profit* secara komersial, tetapi juga dituntut secara sungguh-sungguh menampilkan realisasi nilai-nilai syariah.

Untuk lebih jelasnya mengenai perbedaan antara bank syariah dan bank konvensional dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4

Perbedaan Bank Syariah dan Bank Konvensional

Keterangan	Bank Islam	Bank Konvensional
Akad dan aspek legalitas	Hukum Islam dan hukum positif	Hukum positif
Struktur organisasi	Ada Dewan Syariah Nasional (DSN) dan Dewan Pengawas Syariah (DPS)	Tidak ada DSN dan DPS
Investasi	Halal	Halal dan haram
Prinsip operasional	Bagi hasil, jual-beli, sewa	Perangkat bunga
Tujuan	<i>Profit dan falah oriented</i>	<i>Profit oriented</i>
Hubungan nasabah	Kemitraan	<i>Debitor dan kreditor</i>

Sumber: Wirduyaningsih (2006:39)

6. Perbedaan Bunga dan Bagi Hasil

Perbedaan antara sistem bagi hasil dengan bunga, yaitu pada sistem bunga, baik seorang tersebut untung maupun rugi, dia harus tetap membayar sejumlah bunga yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan pada sistem bagi hasil, besarnya rasio bagi hasil dihitung berdasarkan jumlah keuntungan yang diperoleh dan apabila rugi akan ditanggung bersama oleh pihak yang sama-sama mendanai usaha tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai perbedaan antara sistem bagi hasil dan sistem bunga dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5

Perbedaan Bunga dan Bagi Hasil

Keterangan	Bunga	Bagi hasil
Penentuan keuntungan	Pada waktu perjanjian dengan asumsi harus selalu untung	Pada waktu akad dengan pedoman kemungkinan untung rugi
Besarnya persentase	Berdasarkan jumlah uang (modal) yang dipinjamkan	Berdasarkan jumlah keuntungan yang diperoleh
Pembayaran	Seperti yang diperjanjikan tanpa pertimbangan untung atau rugi	Bergantung pada keuntungan proyek, bila rugi ditanggung bersama
Jumlah pembayaran	Tetap, tidak meningkat walau keuntungan berlipat	Sesuai dengan peningkatan jumlah pendapatan
Eksistensi	Masih banyak perbedaan pendapat tentang bunga dari semua agama, sedangkan bagi Islam bunga adalah haram.	Tidak ada yang meragukan keabsahannya

Sumber: Zainul Arifin dalam Wirdyaningsih (2006:41)

7. Perikatan (Akad) dalam Hukum Islam

Istilah perikatan (akad) yang digunakan dalam KUH Perdata, dalam Islam dikenal dengan istilah *aqad* (akad dalam bahasa Indonesia). Para Ulama dalam Wirnyaningsih (2006:93) mendefinisikan akad adalah sebagai berikut:

“Pertalian antara ijab dan kabul yang dibenarkan oleh *syara'* yang menimbulkan akibat hukum terhadap objeknya. Akad mengikat kedua belah pihak yang saling bersepakat, yakni masing-masing pihak terikat untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing yang telah disepakati terlebih dahulu.”

Dalam melaksanakan suatu perikatan, harus memenuhi rukun dan syarat yang sesuai dengan hukum Islam. Definisi rukun dan syarat menurut Abdul Azis Dahlan dalam Wirnyaningsih (2006:94) adalah sebagai berikut:

“Rukun adalah suatu unsur yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari suatu perbuatan.”

“Syarat adalah sesuatu yang tergantung padanya keberadaan hukum syariat dan ia berada di luar hukum itu sendiri, yang ketiadaannya menyebabkan hukum pun tidak ada.”

Pendapat para ulama mengenai rukun dan syarat perikatan dalam Islam beraneka ragam, namun sebagian besar ulama berpendapat sebagai berikut:

a. *Al-Aqidain* (Subjek Perikatan)

Al-aqidain menurut Wirnyaningsih (2007:94) adalah para pihak yang melakukan akad sebagai suatu perbuatan hukum yang mengemban hak dan kewajiban. Ada dua bentuk *al-aqidain*, yaitu manusia dan badan hukum.

1) Manusia

Menurut Hamzah Ya'cub dalam Wirnyaningsih (2007:95) syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh manusia untuk dapat menjadi subjek perikatan adalah sebagai berikut:

- Baligh*, yaitu orang yang sudah dewasa.
- Aqil*, yaitu orang yang harus berakal sehat.
- Tamyiz*, yaitu orang yang dapat membedakan antara yang baik dan yang buruk.
- Mukhtar*, yaitu orang yang bebas dari paksaan.

2) Badan hukum

Badan hukum merupakan badan yang dianggap dapat bertindak dalam hukum dan yang mempunyai hak-hak, kewajiban-kewajiban, dan perhubungan hukum terhadap orang lain atau badan lain.

Perbedaan antara badan hukum dan manusia sebagai subjek hukum menurut TM Hasbi Ash-Shiddieqy dalam Wirduyaningsih (2007:98) adalah sebagai berikut:

- a) Hak-hak badan hukum berbeda dengan hak-hak yang dimiliki manusia, seperti hak berkeluarga.
- b) Badan hukum tidak hilang dengan meninggalnya pengurus badan hukum. Badan hukum akan hilang apabila syarat-syaratnya tidak terpenuhi lagi.
- c) Badan hukum diperlukan adanya pengakuan hukum.
- d) Ruang gerak badan hukum dalam bertindak hukum dibatasi oleh ketentuan-ketentuan hukum dan dibatasi dalam bidang-bidang tertentu.
- e) Badan hukum tidak dapat dijatuhi hukuman pidana, tetapi hanya dapat dijatuhi hukuman perdata.

b. *Mahallul Aqd* (Objek Perikatan)

Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam objek perikatan menurut Mas'adi dalam Wirduyaningsih (2007:99) adalah sebagai berikut:

- 1) Objek perikatan telah ada ketika akad dilangsungkan
Objek suatu perikatan disyaratkan telah ada ketika dilangsungkan. Hal ini disebabkan, bahwa sebab hukum dan akibat akad tidak mungkin bergantung pada sesuatu yang belum ada.
- 2) Objek perikatan dibenarkan oleh *syariah*
Objek perikatan adalah benda-benda atau jasa-jasa yang diharamkan oleh *syariah* untuk ditransaksikan.
- 3) Objek akad harus jelas dan dikenali
Objek akad harus diketahui dengan jelas oleh para pihak, seperti fungsi, bentuk, dan keadaannya.
- 4) Objek dapat diserahkan
Objek yang tidak dapat diserahkan adalah objek yang tidak dibenarkan oleh *syara'*, seperti burung di udara, ikan di laut. Objek ini harus dapat diserahkan secara nyata.

c. *Maudhul'ul Aqd* (Tujuan Perikatan)

Maudhul'ul aqd adalah tujuan dari perikatan yang dilakukan oleh para pihak. Syarat-syarat yang harus dipenuhi agar suatu akad dipandang sah dan mempunyai akibat hukum menurut Ahmad Azhar Basyir dalam Wirduyaningsih (2007:100) yaitu sebagai berikut:

- 1) Tujuan harus berlangsung adanya hingga berakhirnya pelaksanaan akad.
- 2) Tujuan akad harus dibenarkan *syara'*.

d. *Sighat Al-Aqd* (*Ijab Kabul*)

Pelaksanaan ijab dan kabul yang dilakukan oleh para pihak dapat dilakukan dengan berbagai cara yang dibenarkan. Cara-cara ijab kabul

menurut Ahmad Azhar Basyir dalam Wirdyaningsih (2007:100) adalah sebagai berikut:

- 1) Lisan
Ijab kabul dilakukan dengan mengucapkan kehendaknya masing-masing yang saling berhubungan dan berkesesuaian antara kehendak satu dengan yang lainnya.
- 2) Tulisan
Para pihak membuat suatu tulisan yang menyatakan adanya suatu perikatan di antara mereka. Hal ini biasanya disebut dengan Surat Perjanjian.
- 3) Isyarat
Hal ini biasanya dilakukan oleh orang cacat. Isyarat ini dilakukan asalkan para pihak memahami perikatan yang dilakukan.
- 4) Perbuatan
Ijab kabul dapat pula dilakukan oleh para pihak dengan suatu perbuatan. Perbuatan ini disebut dengan *ta'athi* atau *mu'athah* (saling memberi dan menerima).

8. Produk dan Jasa Bank Syariah

Menurut Wirdyaningsih (2006:101), Karim (2004:87), Antonio (2001), dan Sudarsono (2005:56) produk yang ditawarkan oleh perbankan syariah dapat dibagi menjadi tiga bagian dasar besar, yaitu:

- a. Produk penyaluran dana (*financing*)
 - 1) Prinsip jual beli (*ba'i*)
 - a) *Murabahah*
 - b) *Istishna*
 - c) *Salam*
 - 2) Prinsip bagi hasil (*syirkah*)
 - a) *Mudharabah*
 - b) *Musyarakah*
 - 3) Prinsip sewa-menyewa (*ijarah*)
 - 4) Prinsip pinjam-meminjam (*qardahul hassan*)
- b. Produk penghimpunan dana (*funding*)
 - 1) *Wadi'ah*
 - 2) *Mudharabah*
- c. Produk jasa (*service*)
 - 1) *Al-wakalah*
 - 2) *Al-hiwalah*
 - 3) *Al-kafalah*
 - 4) *Ar-rahn*
 - 5) *Al-sharf*

a. Produk penyaluran dana (*financing*)

1) Prinsip jual beli (*ba'i*)

a) *Murabahah*

Menurut Wirdyaningsih (2007:106) pembiayaan *murabahah* adalah pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk membeli suatu barang dengan kewajiban mengembalikan kewajiban tersebut seluruhnya ditambah *margin* keuntungan bank pada waktu jatuh tempo.

b) *Istishna*

Pembiayaan *istishna* menurut Wirdyaningsih (2007:109) adalah pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk membeli suatu barang/jasa dengan pembayaran dimuka, dicicil atau langsung bayar. Nasabah wajib mengembalikan talangan dana tersebut ditambah *margin* keuntungan bank setelah mencicil sampai lunas dalam jangka waktu tertentu atau tunai sesuai kesepakatan.

c) *Salam*

Pembiayaan *salam* menurut Wirdyaningsih (2007:111) adalah pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk membeli suatu barang/jasa dengan pembayaran dimuka sebelum barang/jasa diantarkan/terbentuk. Nasabah wajib mengembalikan talangan dana tersebut ditambah *margin* keuntungan bank setelah mencicil sampai lunas dalam jangka waktu tertentu atau tunai sesuai kesepakatan.

2) Prinsip bagi hasil (*syirkah*)

a) *Mudharabah*

Menurut Wirdyaningsih (2007:115) pembiayaan *mudharabah* adalah pembiayaan seluruh kebutuhan modal pada suatu usaha untuk jangka waktu terbatas sesuai kesepakatan. Hasil usaha bersih dibagi antara bank sebagai penyandang dana (*shohibul maal*) dengan pengelola usaha (*mudharib*) sesuai dengan kesepakatan. Umumnya porsi bagi hasil ditetapkan bagi *mudharib* lebih besar daripada *shohibul maal*.

b) *Musyarakah*

Pembiayaan *musyarakah* menurut Wirdyaningsih (2007:119) adalah pembiayaan sebagian kebutuhan modal pada suatu usaha untuk jangka waktu terbatas sesuai kesepakatan. Hasil usaha bersih dibagi antara bank sebagai penyandang dana (*shohibul maal*) dengan pengelola usaha (*mudharib*) sesuai dengan kesepakatan. Umumnya porsi bagi hasil ditetapkan sesuai dengan persentase kontribusi masing-masing.

3) Prinsip sewa-menyewa (*ijarah*)

Menurut Wirdyaningsih (2007:122) pembiayaan *ijarah* adalah pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk memiliki suatu barang/jasa dengan kewajiban menyewa barang tersebut sampai jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan. Pada akhir jangka waktu tersebut pemilikan barang dihibahkan dari bank kepada nasabah.

4) Prinsip pinjam-meminjam (*qardahul hassan*)

Pembiayaan *qardahul hassan* menurut Wirdyaningsih (2007:127) adalah pembiayaan berupa pinjaman tanpa dibebani biaya apa pun bagi kaum *dhuafa* yang membutuhkan. Nasabah hanya diwajibkan mengembalikan pinjaman pokoknya saja pada waktu jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan dengan membayar biaya-biaya administrasi yang diperlukan (bea materai, biaya notaris, dan lain-lain).

b. Produk penghimpunan dana (*funding*)

1) *Wadi'ah*

Wadi'ah menurut Wirdyaningsih (2007:103) adalah penitipan barang/uang antara pihak yang mempunyai barang/uang (*muwaddi'*) dengan pihak yang diberi kepercayaan (*mustawda'*) dengan tujuan untuk menjaga keselamatan, keamanan, serta keutuhan barang/jasa.

2) *Mudharabah*

Menurut Wirdyaningsih (2007:105) *mudharabah* adalah akad antara pihak pemilik modal (*shahibul maal*) dengan pengelola (*mudharib*) untuk mengelola pendapatan atau keuntungan. Dana nasabah yang disimpan di bank akan dikelola oleh bank untuk mendapatkan keuntungan. Pendapatan atau keuntungannya dibagi berdasarkan *nisbah* yang telah disepakati di awal akad. Sistem *mudharabah* ini dapat diaplikasikan pada produk tabungan, deposito, dan giro.

c. Produk jasa (*service*)

1) *Al-wakalah*

Al-wakalah menurut Antonio (2001:131) adalah pelimpahan kekuasaan oleh seorang sebagai pihak pertama kepada orang lain sebagai pihak kedua dalam hal-hal yang diwakilkan. Pihak kedua hanya melaksanakan sesuatu sebatas kuasa atau wewenang yang diberikan oleh pihak pertama, maka semua risiko dan tanggung jawab atas dilaksanakannya perintah tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak pertama atau pemberi kuasa.

2) *Al-hiwalah*

Al-hiwalah menurut Wirdyaningsih (2007:132) adalah jasa pengalihan tanggung jawab pembayaran utang dari seseorang yang berhutang kepada orang lain.

3) *Al-kafalah*

Menurut Wirdyaningsih (2007:133) *al-kafalah* adalah pemberian jaminan oleh bank sebagai penanggung (*kafil*) kepada pihak ketiga atas kewajiban pihak kedua (yang ditanggung, *makfiul 'anhu* atau *ashil*).

4) *Ar-rahn*

Ar-rahn menurut Wirdyaningsih (2007:135) adalah pembiayaan berupa pinjaman dana tunai dengan jaminan barang bergerak yang relatif nilainya tetap seperti perhiasan emas, perak, intan, berlian, dan lain-lain untuk jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan. Nasabah diwajibkan membayar kembali utangnya pada saat jatuh tempo dan membayar sewa tempat penyimpanan barang jaminannya. Secara sederhana rahn adalah semacam jaminan hutang atau gadai.

5) *Al-sharf*

Al-sharf menurut Sudarsono (2003:79) adalah perjanjian jual beli valuta dengan valuta lainnya. Transaksi jual beli mata uang asing (*valuta asing*) dapat dilakukan baik dengan sesama mata uang yang sejenis maupun tidak sejenis.

D. Pembiayaan/Kredit Berdasarkan Prinsip Syariah

1. Pengertian Pembiayaan

Menurut Muhammad (2005:17) pembiayaan adalah pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri maupun lembaga. 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.”

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pembiayaan adalah penyediaan uang yang didasarkan pada persetujuan atau kesepakatan antara pihak bank dengan pihak lain yang pengembaliannya sesuai dengan jangka waktu dan bagi hasil yang telah disepakati sebelumnya sesuai syariah Islam.

2. Tujuan Pembiayaan

Secara umum Muhammad (2005:17) memaparkan tujuan pembiayaan dibedakan menjadi dua kelompok yaitu: tujuan pembiayaan untuk tingkat makro dan tujuan pembiayaan untuk tingkat mikro.

Secara makro pembiayaan bertujuan untuk:

- a. Peningkatan ekonomi umat, artinya masyarakat yang tidak dapat akses secara ekonomi, dengan adanya pembiayaan mereka dapat melakukan akses ekonomi. Dengan demikian dapat meningkatkan taraf ekonominya.
- b. Tersedianya dana bagi peningkatan usaha, artinya untuk pengembangan usaha membutuhkan dana tambahan. Dana tambahan ini diperoleh melalui aktivitas pembiayaan. Pihak yang surplus dana menyalurkan kepada pihak yang minus dana, sehingga dapat tergulirkan.
- c. Meningkatkan produktivitas, artinya adanya pembiayaan memberikan peluang bagi masyarakat usaha mampu meningkatkan daya produksinya. Sebab upaya produksi tidak akan dapat jalan tanpa adanya dana.
- d. Membuka lapangan pekerjaan baru, artinya dengan dibukanya sektor-sektor usaha melalui penambahan dana pembiayaan, maka sektor usaha tersebut akan menyerap tenaga kerja. Hal ini berarti menambah atau membuka lapangan kerja baru.
- e. Terjadi distribusi pendapatan, artinya masyarakat usaha produktif mampu melakukan aktivitas kerja, berarti mereka akan memperoleh pendapatan dari hasil usahanya. Penghasilan merupakan bagian dari pendapatan masyarakat. Jika ini terjadi maka akan terdistribusi pendapatan.

Adapun tujuan secara mikro, pembiayaan diberikan dalam rangka untuk:

- a. Upaya memaksimalkan laba, artinya setiap usaha yang dibuka memiliki tujuan tertinggi, yaitu menghasilkan laba usaha. Setiap pengusaha menginginkan mampu mencapai laba maksimal. Untuk menghasilkan laba maksimal maka mereka perlu dukungan dana yang cukup.
- b. Upaya meminimalkan resiko, artinya usaha yang dilakukan agar mampu menghasilkan laba yang maksimal, maka pengusaha harus mampu meminimalkan resiko yang timbul. Resiko keuangan modal usaha dapat diperoleh melalui tindakan pembiayaan.
- c. Pendayagunaan sumber ekonomi, artinya sumber daya ekonomi dapat dikembangkan dengan melakukan *mixing* antara sumber daya alam dengan sumber daya manusia serta sumber daya modal. Jika sumber daya alam dan sumber daya manusianya ada, dan sumber daya modalnya tidak ada, maka dipastikan diperlukan pembiayaan. Dengan demikian, pembiayaan pada dasarnya dapat meningkatkan daya guna sumber-sumber daya ekonomi.
- d. Penyaluran kelebihan dana, artinya dalam kehidupan masyarakat ini ada pihak yang memiliki kelebihan dana sementara ada pihak yang kekurangan dana. Dalam kaitannya dengan masalah dana, maka mekanisme pembiayaan dapat menjadi jembatan dalam penyeimbangan dan penyaluran kelebihan dana dari pihak yang berkelebihan (surplus) kepada pihak yang kekurangan (minus) dana.

3. Proses Pembiayaan

Menurut Zulkifli (2007:145) proses pembiayaan pada bank syariah adalah sebagai berikut:

- a. Permohonan Pembiayaan
Tahap awal proses pembiayaan adalah permohonan pembiayaan. Secara formal, permohonan pembiayaan dilakukan secara tertulis dari nasabah kepada *officer* bank.
- b. Pengumpulan Data dan Investigasi
Data yang diperlukan oleh *officer* bank didasari pada kebutuhan dan tujuan pembiayaan. Untuk pembiayaan konsumtif, data yang diperlukan adalah data yang dapat menggambarkan kemampuan nasabah untuk membayar pembiayaan dari penghasilan tetapnya. Untuk pembiayaan produktif, data yang diperlukan adalah data yang dapat menggambarkan kemampuan usaha nasabah untuk melunasi pembiayaan.
- c. Analisa Pembiayaan
Analisa pembiayaan dapat dilakukan dengan metode sesuai kebijakan bank. Dalam beberapa kasus seringkali digunakan metode analisa 5C yang meliputi:

- 1) *Character* (watak)
Analisa ini merupakan analisa kualitatif yang tidak dapat dideteksi secara numerik. Kesalahan dalam menilai karakter calon nasabah dapat berakibat fatal pada kemungkinan pembiayaan terhadap orang yang beritikad buruk seperti berniat membobol bank, penipu, pemalas, dan lain-lain.
 - 2) *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.
 - 3) *Capital* (modal)
Analisa modal diarahkan untuk mengetahui seberapa besar tingkat keyakinan calon nasabah terhadap usahanya sendiri. Tujuan analisa ini adalah untuk mengukur kemampuan usaha pemohon untuk mendukung pembiayaan dengan modalnya sendiri.
 - 4) *Condition* (kondisi)
Analisa diarahkan pada kondisi sekitar yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap usaha calon nasabah.
Kondisi yang harus diperhatikan bank antara lain:
 - a) Keadaan ekonomi yang akan mempengaruhi perkembangan usaha calon nasabah
 - b) Kondisi usaha calon nasabah, perbandingannya dengan usaha sejenis, dan lokasi lingkungan wilayah usahanya.
 - c) Keadaan pemasaran dari hasil usaha calon nasabah.
 - d) Prospek usaha di masa yang akan datang.
 - e) Kebijakan pemerintah yang mempengaruhi prospek dimana perusahaan calon nasabah terkait di dalamnya.
 - 5) *Collateral* (jaminan)
Analisa ini diarahkan terhadap jaminan yang diberikan. Jaminan dimaksud harus mampu mengcover resiko bisnis calon nasabah. Analisa dilakukan antara lain:
 - a) Meneliti kepemilikan jaminan yang diserahkan.
 - b) Mengukur dan memperkirakan stabilitas harga jaminan dimaksud.
 - c) Memperhatikan kemampuan untuk dijadikan uang dalam waktu relatif singkat tanpa harus mengurangi nilainya.
 - d) Memperhatikan pengikatannya, sehingga secara legal bank dapat dilindungi.
 - e) Jenis dan lokasi jaminan sangat menentukan tingkat *marketable* suatu jaminan.
- d. Persetujuan
- Proses persetujuan adalah proses penentuan disetujui atau tidaknya sebuah pembiayaan usaha. Proses persetujuan ini juga tergantung kepada kebijakan bank, yang biasanya disebut sebagai komite pembiayaan. Komite pembiayaan merupakan tingkat paling akhir

persetujuan sebuah proposal pembiayaan. Karena itu, hasil akhir dari komite pembiayaan adalah penolakan, penundaan, ataupun persetujuan pembiayaan. Di dalam komite pembiayaan, biasanya akan diperoleh persyaratan-persyaratan tambahan yang harus dipenuhi pada persetujuan suatu proposal pembiayaan.

e. Pengumpulan Data Tambahan

Proses pengumpulan data tambahan dilakukan untuk memenuhi persyaratan tambahan yang diperoleh dari disposisi komite pembiayaan.

f. Pengikatan

Secara garis besar, pengikatan terdiri dari dua macam, yakni: pengikatan di bawah tangan dan pengikatan notariel. Pengikatan di bawah tangan adalah proses penandatanganan akad yang dilakukan antara bank dan nasabah, sedangkan pengikatan notariel adalah penandatanganan akad yang disaksikan oleh notaris.

g. Pencairan

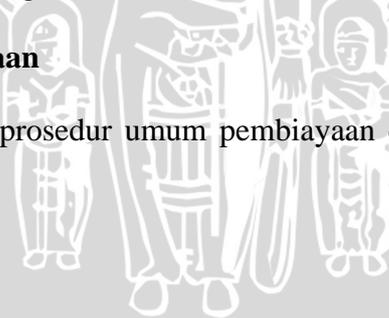
Sebelum melakukan proses pencairan, maka harus dilakukan pemeriksaan kembali semua kelengkapan yang harus dipenuhi sesuai disposisi komite pembiayaan pada proposal pembiayaan.

h. Monitoring

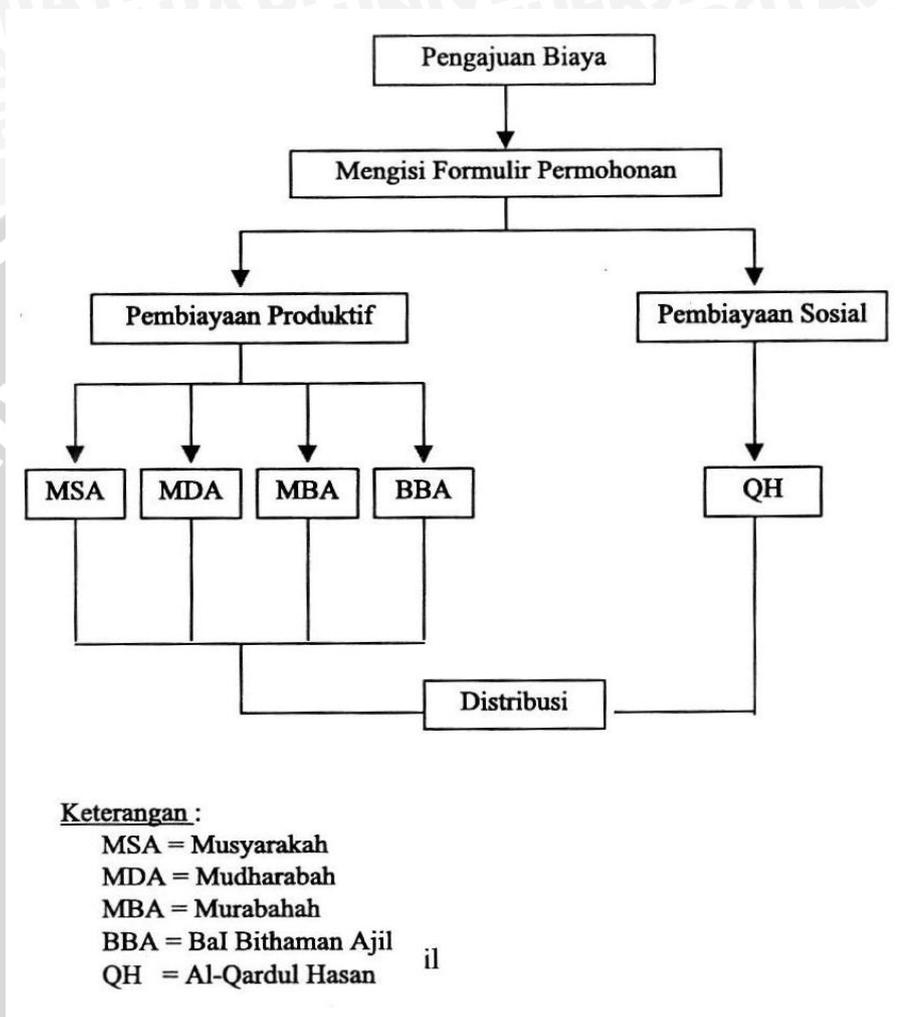
Monitoring dapat dilakukan dengan memantau realisasi pencapaian target usaha dengan *bisnis plan* yang telah dibuat sebelumnya. Apabila terjadi tidak tercapainya target, maka *officer* bank harus segera melakukan tindakan penyelamatan. Tindakan penyelamatan awal adalah dengan langsung turun ke lapangan menemui nasabah untuk mengetahui permasalahan utama yang dialami oleh nasabah.

4. Prosedur Pembiayaan

Pada umumnya prosedur umum pembiayaan di Bank Syariah adalah sebagai berikut:



Gambar 1
Prosedur Umum Pembiayaan

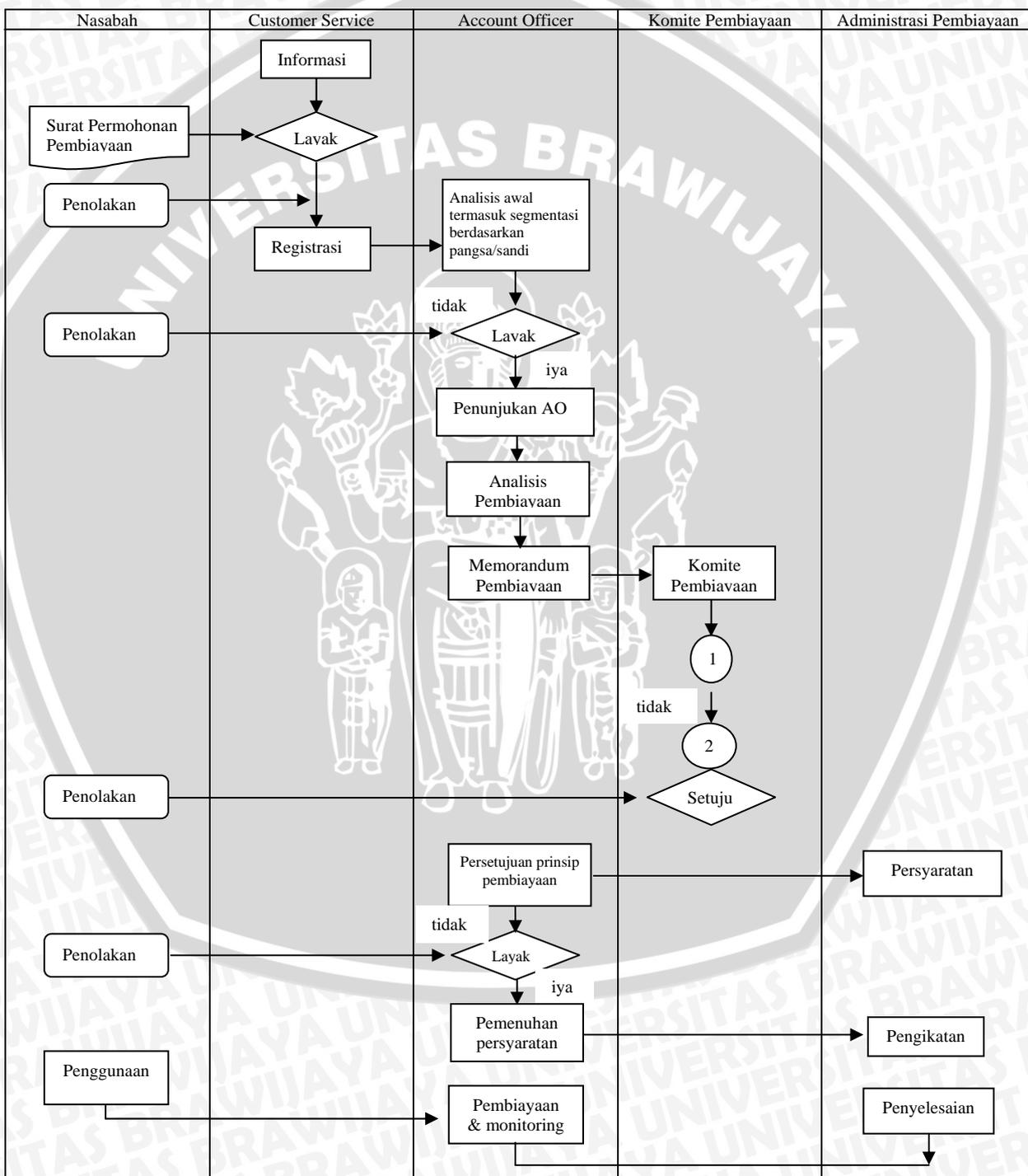


Sumber: Muhamad (2000:103)

Sedangkan prosedur pembiayaannya adalah sebagai berikut:

Gambar 2

Prosedur Pembiayaan



Sumber: Muhamad (2000:108)



E. Al-Murabahah

1. Pengertian Murabahah

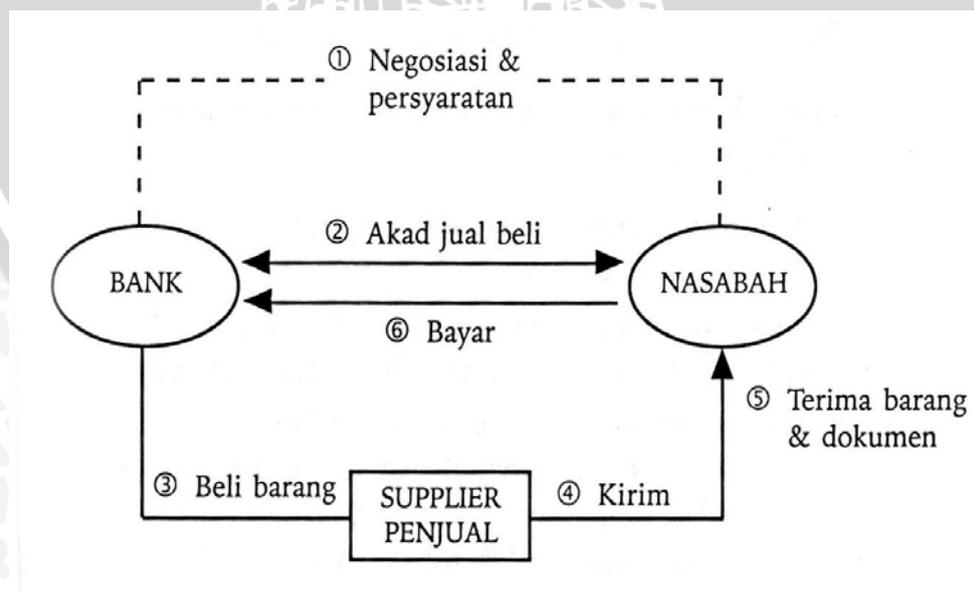
Menurut Wikipedia bahasa Indonesia, *murabahah* adalah perjanjian jual-beli antara bank dengan nasabah. Bank syariah membeli barang yang diperlukan nasabah kemudian menjualnya kepada nasabah yang bersangkutan sebesar harga perolehan ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati antara bank syariah dan nasabah.

Menurut Wirduyaningsih (2006:106) pembiayaan *murabahah* adalah pembiayaan berupa talangan dana yang dibutuhkan nasabah untuk membeli suatu barang dengan kewajiban mengembalikan kewajiban tersebut seluruhnya ditambah *margin* keuntungan bank pada waktu jatuh tempo. Bank memperoleh *margin* keuntungan berupa selisih harga beli dari pemasok dengan harga jual bank kepada nasabah.

Jadi dari beberapa definisi di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa *murabahah* adalah pembiayaan suatu barang dengan harga asal ditambah dengan margin keuntungan yang telah disepakati. Secara sederhana pembiayaan murabahah dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3

Pembiayaan Murabahah



Sumber: Wirduyaningsih (2006:107)

Keterangan gambar:

1. Nasabah mengajukan permohonan pembiayaan murabahah kepada bank, serta memenuhi semua persyaratan yang dibutuhkan oleh bank.
2. Jika semua syarat sudah terpenuhi, terjadilah akad jual beli pembiayaan murabahah.
3. Bank membeli dan membayar kepada supplier atas apa yang telah diminta oleh nasabah.
4. Supplier mengirimkan barang kepada nasabah.
5. Nasabah menerima barang beserta dokumen-dokumen yang terkait dengan barang tersebut.
6. Nasabah membayar kepada bank secara tunai ataupun cicilan ditambah dengan margin keuntungan.

2. Dasar Hukum *Murabahah*

Sebagai dasar hukum pelaksanaan *murabahah* dalam sumber utama hukum Islam adalah sebagai berikut:

- a. QS. Al-Baqarah (2): 275 yang artinya kurang lebih adalah: “Allah telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba.”
- b. HR. Al-Baihaqi dan Ibnu Majah dari Abu Sa’id al-Khudri bahwa Rasulullah bersabda yang artinya kurang lebih adalah: “Sesungguhnya jual beli itu harus dilakukan suka sama suka.”

3. Rukun Akad *Murabahah*

Menurut Ascarya (2007:82) rukun dari akad *murabahah* yang harus dipenuhi dalam transaksi ada beberapa, yaitu:

- a. Pelaku akad, yaitu *ba'i* (penjual) adalah pihak yang memiliki barang untuk dijual, dan *musytari* (pembeli) adalah pihak yang memerlukan dan akan membeli barang.
- b. Objek akad, yaitu *mabi'* (barang dagangan) dan *tsaman* (harga).
- c. *Shighah*, yaitu ijab kabul.

4. Syarat *Murabahah*

Beberapa syarat *murabahah* menurut Antonio (2001:102) adalah sebagai berikut:

- a. Penjual memberi tahu biaya modal kepada nasabah.
- b. Kontrak pertama harus sah sesuai dengan rukun yang ditetapkan.
- c. Kontrak harus bebas dari riba.
- d. Penjual harus menjelaskan kepada pembeli bila terjadi cacat atas barang sesudah pembelian.
- e. Penjual harus menyampaikan semua hal yang berkaitan dengan pembelian, misalnya jika pembelian dilakukan secara utang.

5. Ciri Pembiayaan *Murabahah*

Ciri pembiayaan *murabahah* menurut Usmani dalam Ascarya (2007:85) adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan *murabahah* bukan pinjaman yang diberikan dengan bunga.
- b. Sebagai bentuk jual beli, dan bukan bentuk pinjaman, pembiayaan *murabahah* harus memenuhi semua syarat yang diperlukan untuk jual beli yang sah.
- c. *Murabahah* tidak dapat digunakan sebagai bentuk pembiayaan, kecuali ketika nasabah memerlukan dana untuk membeli suatu barang.
- d. Pemberi pembiayaan harus telah memiliki barang sebelum dijual kepada nasabahnya.
- e. Barang harus sudah dalam penguasaan pemberi pembiayaan secara fisik, dalam arti bahwa resiko yang mungkin terjadi pada barang tersebut berada di tangan pemberi pembiayaan meskipun untuk jangka waktu pendek.
- f. Jual beli tidak dapat berlangsung kecuali barang telah dikuasai oleh penjual, tetapi penjual dapat berjanji untuk menjual meskipun barang belum berada dalam kekuasaannya.

6. Fatwa Dewan Syariah Nasional tentang *Murabahah*

Pembiayaan *murabahah* diatur dalam fatwa Dewan Syariah Nasional

(DSN) No. 04/DSN-MUI/IV/2000, (<http://www.mui.or.id/fatwa.php.htm>,

diakses tanggal 7 Desember 2009). Dalam fatwa tersebut disebutkan yaitu

sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum *Murabahah* dalam Bank Syariah:

- 1) Bank dan nasabah harus melakukan akad *murabahah* yang bebas riba.
- 2) Barang yang diperjualbelikan tidak diharamkan oleh syariah Islam.
- 3) Bank membiayai sebagian atau seluruh harga pembelian barang yang telah disepakati kualifikasinya.
- 4) Bank membeli barang yang diperlukan nasabah atas nama bank sendiri, dan pembelian ini harus sah dan bebas riba.
- 5) Bank harus menyampaikan semua hal yang berkaitan dengan pembelian, misalnya jika pembelian dilakukan secara hutang.
- 6) Bank kemudian menjual barang tersebut kepada nasabah (pemesan) dengan harga jual senilai harga beli plus keuntungannya. Dalam kaitan ini bank harus memberitahu secara jujur harga pokok barang kepada nasabah berikut biaya yang diperlukan.
- 7) Nasabah membayar harga barang yang telah disepakati tersebut pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati.
- 8) Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan atau kerusakan akad tersebut, pihak bank dapat mengadakan perjanjian khusus dengan nasabah.
- 9) Jika bank hendak mewakilkan kepada nasabah untuk membeli barang dari pihak ketiga, akad jual beli *murabahah* harus dilakukan setelah barang, secara prinsip, menjadi milik bank.

b. Ketentuan *Murabahah* kepada Nasabah:

- 1) Nasabah mengajukan permohonan dan perjanjian pembelian suatu barang atau aset kepada bank.
- 2) Jika bank menerima permohonan tersebut, ia harus membeli terlebih dahulu aset yang dipesannya secara sah dengan pedagang.
- 3) Bank kemudian menawarkan aset tersebut kepada nasabah dan nasabah harus menerima (membeli)nya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakatinya, karena secara hukum perjanjian tersebut mengikat; kemudian kedua belah pihak harus membuat kontrak jual beli.
- 4) Dalam jual beli ini bank dibolehkan meminta nasabah untuk membayar uang muka saat menandatangani kesepakatan awal pemesanan.
- 5) Jika nasabah kemudian menolak membeli barang tersebut, biaya riil bank harus dibayar dari uang muka tersebut.
- 6) Jika nilai uang muka kurang dari kerugian yang harus ditanggung oleh bank, bank dapat meminta kembali sisa kerugiannya kepada nasabah.

- 7) Jika uang muka memakai kontrak urbun sebagai alternatif dari uang muka, maka:
 - a) Jika nasabah memutuskan untuk membeli barang tersebut, ia tinggal membayar sisa harga.
 - b) Jika nasabah batal membeli, uang muka menjadi milik bank maksimal sebesar kerugian yang ditanggung oleh bank akibat pembatalan tersebut; dan jika uang muka tidak mencukupi, nasabah wajib melunasi kekurangannya.
- c. Jaminan dalam *Murabahah*:
 - 1) Jaminan dalam *murabahah* dibolehkan, agar nasabah serius dengan pesannya.
 - 2) Bank dapat meminta nasabah untuk menyediakan jaminan yang dapat dipegang.
- d. Hutang dalam *Murabahah*:
 - 1) Secara prinsip, penyelesaian hutang nasabah dalam transaksi *murabahah* tidak ada kaitannya dengan transaksi lain yang dilakukan nasabah dengan pihak ketiga atas barang tersebut. Jika nasabah menjual kembali barang tersebut dengan keuntungan atau kerugian, ia tetap berkewajiban untuk menyelesaikan hutangnya kepada bank.
 - 2) Jika nasabah menjual barang tersebut sebelum masa angsuran berakhir, ia tidak wajib segera melunasi seluruh angsurannya.
 - 3) Jika penjualan barang tersebut menyebabkan kerugian, nasabah tetap harus menyelesaikan hutangnya sesuai kesepakatan awal. Ia tidak boleh memperlambat pembayaran angsuran atau meminta kerugian itu diperhitungkan.
- e. Penundaan Pembayaran dalam *Murabahah*:
 - 1) Nasabah yang memiliki kemampuan tidak dibenarkan menunda penyelesaian hutangnya.
 - 2) Jika nasabah menunda-nunda pembayaran dengan sengaja, atau jika salah satu pihak tidak menunaikan kewajibannya, maka penyelesaiannya dilakukan melalui Badan Arbitrasi Syariah setelah tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah.
- f. Bangkrut dalam *Murabahah*:

Jika nasabah telah dinyatakan pailit dan gagal menyelesaikan hutangnya, bank harus menunda tagihan hutang sampai ia menjadi sanggup kembali, atau berdasarkan kesepakatan.

7. Resiko dalam Pembiayaan

Tentunya dalam setiap pembiayaan yang diberikan sebuah lembaga keuangan seperti bank atau yang lainnya tidaklah terlepas dari berbagai resiko yang akan menyertainya. Demikian juga halnya dengan pembiayaan yang dilakukan menggunakan skim *murabahah*, di mana faktor pembagian resiko (*loss sharing*) tetap ada dan menjadi alasan untuk mengambil keuntungan. Dalam perbandingan yang kedua ini, pembahasan mengenai resiko-resiko yang ada dalam pembiayaan akan difokuskan pada resiko resiko yang terkait dengannya, seperti:

(<http://www.murabahah.com/MekanismePembiayaanMurabahah.htm>, diakses

tanggal 20 Februari 2010)

a. Resiko yang terkait dengan barang

Salah satu resiko yang akan ditanggung oleh sebuah bank Islam terkait dengan pembiayaan *murabahah* adalah resiko yang timbul dari barang yang dijual kepada nasabah. Bank Islam ketika membeli barang yang diminta oleh nasabah *murabahahnya*, maka secara teoritis menanggung resiko kehilangan atau kerusakan pada barang-barang tersebut dari saat pembelian sampai diserahkan kepada nasabah. Artinya kondisi barang ketika diserahkan harus dalam keadaan baik sesuai dengan pesanan atau permintaan. Hal ini memang sudah menjadi ketentuan yang berlaku dalam hukum muamalah Islam. Seorang nasabah menurut kajian fiqh Islam berhak menolak barang yang rusak atau kurang jumlahnya atau tidak sesuai dengan spesifikasi yang diberikan.

Resiko-resiko tersebut mungkin kurang signifikan jika dikaitkan dengan kontrak *murabahah* dalam konteks perdagangan domestik (lokal). Akan tetapi dalam level perdagangan yang lebih luas (internasional), resiko-resiko semacam itu tidak dapat diabaikan begitu saja. Bagaimanapun juga dalam prakteknya untuk menghindari timbulnya hal-hal semacam itu, bank Islam mengantisipasinya dengan menetapkan biaya-biaya asuransi dalam klausul-klausul kontrak yang dibuat dengan nasabah *murabahah*. Karenanya, dalam setiap kontrak transaksi *murabahah*, biaya asuransi merupakan salah satu biaya yang harus ditanggung oleh nasabah sebagai biaya yang ditambahkan pada pengeluaran-pengeluaran *murabahah* untuk mencapai total harga barang dan sebagai dasar bagi penetapan jumlah *mark-upnya*.

Kondisi ini memang berbeda dengan apa yang menjadi dasar dari penetapan suku bunga dalam suatu pinjaman yang diberikan oleh bank konvensional kepada debiturnya yang memang bersifat pinjaman murni semata. Oleh karenanya, tidak dapat dipungkiri jika di dalam pembiayaan *murabahah* ini *markr-up* yang ada ataupun total pengembalian yang harus dikeluarkan oleh nasabah *murabahah* bisa lebih besar dari suku bungan pinjaman bank konvensional.

b. Resiko yang terkait dengan pembayaran

Resiko lain yang mungkin terjadi dalam kontrak *murabahah* adalah resiko yang terkait dengan pembayaran angsuran dari nasabahnya. Karenanya untuk menghindari resiko ini, dalam klausul kontrak tertulis yang dibuat sebagian besar bank Islam mengharuskan adanya jaminan.

Kaitannya dengan resiko yang terkait dengan pembayaran ini atau kemungkinan penunggakan nasabah untuk membayar kewajibannya, bank Islam membedakannya sebagai berikut :

- 1) Jika tidak adanya pembayaran atau ketidak mampuan seorang nasabah dalam membayar diakibatkan oleh adanya faktor-faktor di luar kemampuan nasabah untuk mengontrolnya, maka bank Islam secara moral berkewajiban menjadwalkan ulang pembayaran hutang tersebut.
- 2) Jika nasabah memiliki kemampuan untuk membayar tepat waktu dan tidak melakukannya, maka bank Islam dalam kondisi ini menggunakan sistem denda kepada nasabahnya, yang jumlahnya disesuaikan dengan

“tingkat laba yang wajar” pada dana bank yang diinvestasikan sebagai *opportunitycost* (biaya untuk menutupi peluang yang hilang) dari modal tersebut.

- 3) Jika pelunasan pinjaman tidak mungkin dilakukan, maka bank Islam dalam sebagian besar prakteknya akan menyita jaminan yang diberikan beserta barang-barang yang diserahkan kepada nasabah.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang berupaya mendeskripsikan atau memberikan gambaran terhadap suatu fenomena maupun peristiwa yang terjadi.

Menurut Narbuko (2003:44) penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menemukan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data yang ada. Jadi, pada penelitian deskriptif menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi. Tujuan penelitian deskriptif yang ditegaskan oleh Moleong (2004:3), metode penelitian deskriptif bertujuan untuk melukiskan atau menggambarkan suatu fenomena dengan jalan mendeskripsikan secara sistematis sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah penelitian yang akan diteliti.

Sedangkan pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif yang menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana yang dikutip oleh Moleong (2004:3) bahwa pendekatan kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta, dengan cara mengumpulkan data, menyusun, mengklarifikasi, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penelitian dengan sistematis, faktual dan akurat

mengenai gambaran yang sebenarnya.

B. Fokus Penelitian

Menurut Moleong (2004:237) fokus penelitian adalah suatu pembatasan terhadap masalah-masalah yang akan dibahas dalam metode penelitian kualitatif yang berfungsi untuk:

1. Membatasi studi atau dengan kata lain fokus penelitian dapat membatasi bidang-bidang *inkuri* (masukan), misalnya ketika peneliti membatasi pada upaya menemukan teori-teori dasar, maka lapangan penelitian lainnya tidak dimanfaatkan lagi.
2. Memenuhi kriteria *inklusi-eksklusi* (masukan dan keluaran) suatu informasi yang diperoleh di lapangan. Dengan adanya fokus penelitian maka seorang peneliti dapat mengetahui data mana yang akan diambil dari data yang sedang dikumpulkan.

Adapun yang menjadi fokus penelitian ini adalah:

- a) Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.
- b) Pengendalian intern atas Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang dilihat dari enam aspek pengendalian perkreditan, yaitu:
 - 1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya
 - 2) Adanya pemisahan tugas
 - 3) Prosedur otorisasi yang tepat
 - 4) Dokumen dan catatan yang memadai

- 5) Kontrol fisik aktiva dan catatan
- 6) Pemeriksaan pekerjaan secara independen

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti melaksanakan penelitian dalam mendapatkan data-data yang diperlukan dalam menunjang penelitian yang akan dilaksanakan. Penelitian ini dilaksanakan pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang yang berlokasi di Jl. Basuki Rahmat No. 8 Malang.

D. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini digunakan dua macam data, yaitu:

1. Data primer, merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk menjadi informasi yang diperlukan dalam penelitian. Misalnya dengan bagian *Account Officer* dan *Marketing Manager*.
2. Data sekunder, yaitu data yang diberikan oleh perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Data sekunder ini berupa dokumen-dokumen yang diperoleh dari pihak bank, misalnya struktur organisasi, formulir permohonan pembiayaan, dan sebagainya yang diperoleh dari *Account Officer*.

E. Metode Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan kegiatan yang penting dalam penulisan karena dari kegiatan inilah akan diperoleh data-data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian, yang mana dari data tersebut nantinya akan dilakukan analisis lebih lanjut. Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui tiga cara, yaitu:

1. Wawancara

Adalah teknik pengumpulan data melalui tanya jawab secara langsung dengan pimpinan maupun orang-orang dalam perusahaan yang kompeten dibidangnya yang berkaitan dengan masalah yang ada dalam perusahaan. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara pada bagian *Account Officer*.

2. Pengamatan (Observasi)

Yaitu dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian. Pertimbangan yang dipakai dalam menggunakan metode ini adalah untuk mendukung informasi yang diperoleh melalui wawancara yang mungkin terdapat ketidakcocokan antara yang diamati dengan keterangan yang peneliti terima.

3. Dokumentasi

Adalah teknik pengumpulan data dengan cara melihat dan mempelajari serta menggunakan dokumen-dokumen atau catatan yang ada dalam lokasi penelitian. Data yang diperoleh dari metode ini adalah formulir-formulir yang digunakan dalam pembiayaan *murabahah*, struktur organisasi, dan lain sebagainya.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar kegiatan pengumpulan data tersebut dapat berjalan secara sistematis. Dalam penelitian ini, instrument yang dilakukan adalah:

1. Pedoman Wawancara

Merupakan daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara

langsung dengan pihak-pihak yang terkait.

2. Pedoman Observasi

Merupakan pedoman yang dilakukan untuk mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung dari dokumen maupun pihak-pihak yang terkait pada bank.

3. Pedoman Dokumentasi

Merupakan pedoman yang dilakukan untuk mencatat informasi yang relevan dari dokumen-dokumen yang ada.

G. Analisis Data

Pada dasarnya analisis data berarti menggolongkan, mengurutkan, meringkas data untuk memperoleh jawaban penelitian. Sedangkan tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji. Dengan demikian analisis data merupakan bagian yang terpenting dalam penelitian, karena dalam melakukan analisis tersebut dapat diketahui bagaimana pemecahan dari masalah yang ada.

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka langkah-langkah dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.
2. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek personel yang kompeten dan dapat dipercaya pada saat proses permohonan pembiayaan, analisis pembiayaan, penarikan pembiayaan, dan pemantauan atau monitoring

pembiayaan.

3. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek pemisahan tugas yang memadai pada saat proses permohonan pembiayaan, analisis pembiayaan, penarikan pembiayaan, dan pemantauan atau monitoring pembiayaan.
4. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses permohonan pembiayaan, analisis pembiayaan, penarikan pembiayaan, dan pemantauan atau monitoring pembiayaan.
5. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek dokumen dan catatan yang memadai pada saat proses permohonan pembiayaan, analisis pembiayaan, penarikan pembiayaan, dan pemantauan atau monitoring pembiayaan.
6. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat proses permohonan pembiayaan, analisis pembiayaan, penarikan pembiayaan, dan pemantauan atau monitoring pembiayaan.
7. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek pemeriksaan pekerjaan secara independen.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya PT Bank Syariah Mandiri

Terjadinya krisis moneter dan ekonomi di Indonesia sejak Juli 1997, yang kemudian disusul dengan krisis politik nasional telah membawa dampak besar dalam perekonomian nasional Indonesia. Krisis tersebut telah mengakibatkan perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami kesulitan keuangan (kredit macet) yang sangat parah. Dalam upaya untuk penanganan keadaan tersebut, maka pemerintah Indonesia pada saat itu terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia, yang sebagian besar merupakan perbankan konvensional.

Maka dari itu, pemerintah Indonesia mengeluarkan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Untuk menjalankan Undang-Undang tersebut selanjutnya dikeluarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia tentang Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Prinsip Syariah. Aturan yang berkaitan dengan Bank Umum Berdasarkan Prinsip Syariah diatur dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 32/34/KEP/DIR tanggal 12 Mei 1999 (Muhammad, 2005:78). Dengan dikeluarkannya peraturan-peraturan tersebut, semakin memperkokoh landasan hukum perbankan syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut

memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah.

Sama halnya dengan perbankan konvensional di Indonesia lainnya, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi berupaya untuk keluar dari krisis 1997-1999 dengan berbagai cara. Langkah-langkah yang dilakukan, mulai merger sampai pada akhirnya memilih untuk konversi menjadi bank syariah dengan suntikan modal dari pemilik modal.

Upaya tersebut dimulai dengan 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. Maka langkah awal yang dilakukan 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 diubah menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Maka, pada tanggal 25 Oktober 1999 Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Gubernur bank Indonesia No. 1/24/KEP. BI/1999 telah memberikan izin 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 perubahan 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 di lingkungan PT Bank Mandiri (Persero). PT Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengombinasikan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT Bank Syariah Mandiri sebagai alternatif jasa perbankan di Indonesia.

2. Sejarah Berdirinya PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang

Berdirinya PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang terhitung mulai hari Jumat, 1 Agustus 2002 yang pada saat itu diresmikan oleh salah satu Direksi PT Bank Syariah Mandiri, Bapak Akmal Aziz.

Dibukanya PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang yang berlokasi di Jl. Brigjen Slamet Riyadi No. 8 Malang (daerah Oro-Oro Dowo) yang merupakan upaya untuk mengembangkan jaringan PT Bank Syariah Mandiri. Jabatan Kepala Cabang saat itu diamanahkan dari personel kantor pusat Bapak Lutfianto, Manager Marketing Bapak Ghazali Hasan (mutasi dari PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Surabaya) dan Manager Operasi Bapak Arie Darma Permana.

Dalam perjalanan waktu, pada bulan Juni 2004 terjadi pergantian pimpinan dari Bapak Lutfianto digantikan oleh Bapak Zulikar, dan pada bulan Juli tahun 2005, kantor PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang pindah lokasi dengan alamat Jl. Basuki Rahmat No. 8 Malang. Terjadi pergantian Kepala Cabang Malang dari Bapak Zulfikar digantikan oleh Bapak Didi Sunardi dua minggu sebelum ditempatinya kantor baru. Kemudian pada bulan Mei tahun 2006 Bapak Didi Sunardi digantikan oleh Bapak Ramelan untuk menduduki jabatan Kepala Cabang Malang. Pada tahun 2008 tepatnya bulan Juli, Bapak Ramelan digantikan oleh Bapak Dwi Pudji Widodo yang menjabat sebagai Kepala Cabang Malang sampai sekarang.

3. Visi dan Misi PT Bank Syariah Mandiri

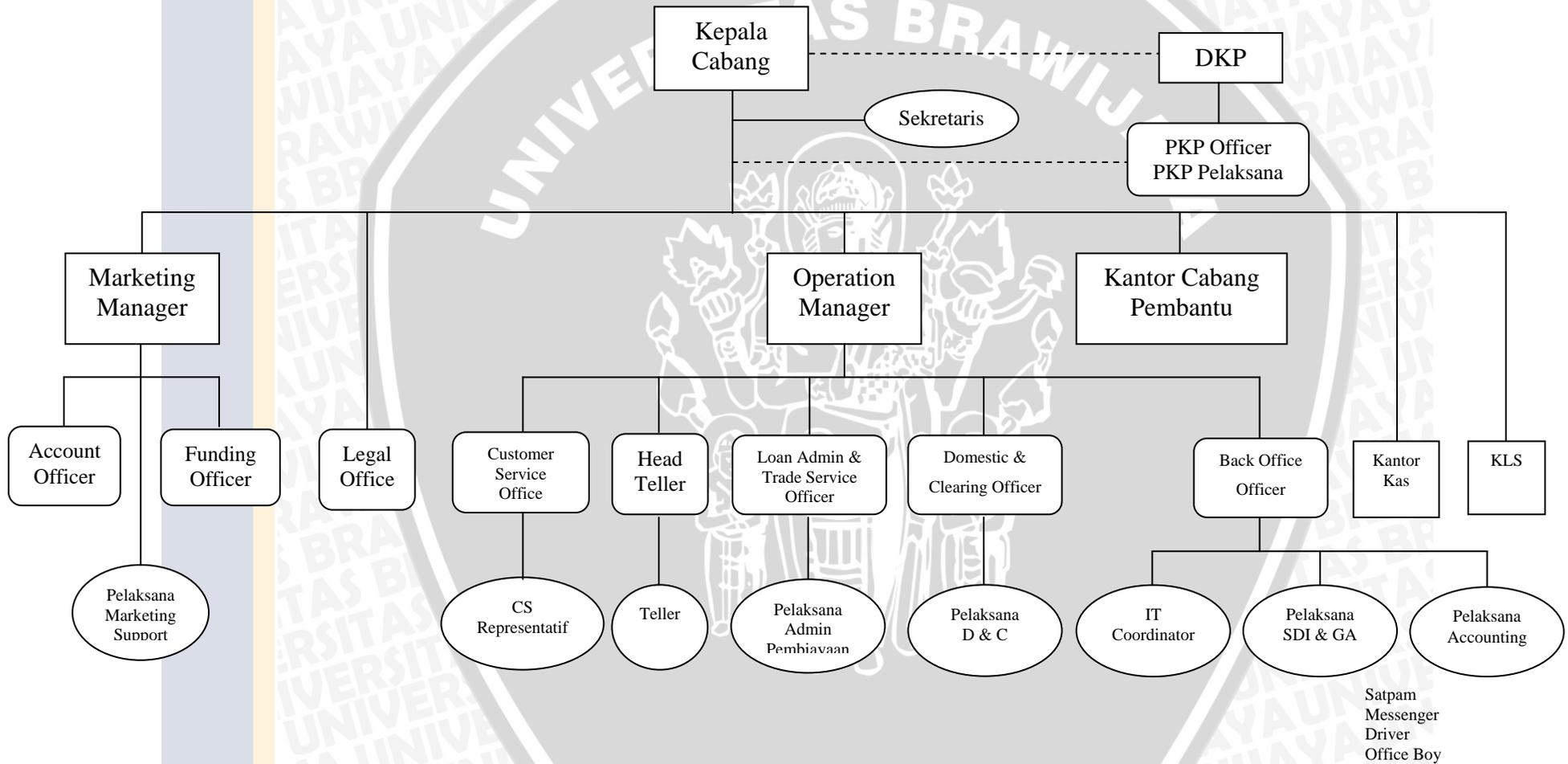
a. Visi

Menjadi bank syariah terpercaya pilihan mitra usaha

b. Misi

1. Menciptakan suasana pasar perbankan syariah agar dapat berkembang dengan mendorong terciptanya syarikat dagang yang terkoordinasi dengan baik.
2. Mencapai pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan melalui sinergi dengan mitra strategis agar menjadi bank syariah terkemuka di Indonesia yang mampu meningkatkan nilai bagi para pemegang saham dan memberikan kemaslahatan bagi masyarakat luas.
3. Mempekerjakan karyawan profesional dan sepenuhnya mengerti operasional perbankan syariah.
4. Menunjukkan komitmen terhadap standart kinerja operasional perbankan dengan pemanfaatan teknologi mutakhir, serta memegang teguh prinsip keadilan, keterbukaan dan kehati-hatian.
5. Mengutamakan mobilisasi pendanaan dari golongan masyarakat menengah dan ritel, memperbesar portfolio pembiayaan untuk skala menengah dan kecil serta mendorong terwujudnya manajemen zakat, infak dan shadaqah yang lebih efektif sebagai cerminan kepedulian sosial.
6. Meningkatkan permodalan sendiri dengan mengundang perbankan lain, segenap lapisan masyarakat dan investor asing.

Gambar 4
Struktur Organisasi



Sumber: PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang

4. Tugas dan Wewenang

a. Kepala Cabang

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Memastikan tercapainya target bisnis cabang yang telah ditetapkan berikut unit kerja dibawah koordinasinya.
- b) Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan *prudensialitas* seluruh aktifitas cabang.
- c) Memastikan proses pemutusan pembiayaan cabang dibawah koordinasinya.
- d) Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang dan jaringan yang ada di bawah koordinasinya.
- e) Memastikan terlaksananya Standar Layanan nasabah di Cabang dan jaringan yang di bawahnya.
- f) Memastikan pelaporan (*intern dan ekstern*) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
- g) Memastikan kelengkapan, kerapihan dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h) Memastikan tindak lanjut hasil audit *intern / ekstern*.

2) Tanggung Jawab Umum

- a) Mengkoordinasi dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan Cabang, agar selaras dengan visi, misi, dan strategi jangka panjang Bank.

- b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh bagian di unit kerjanya, untuk mendukung tercapainya tujuan Bank.
- c) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja Cabang untuk memastikan tercapainya target unit kerja yang telah ditetapkan secara tepat waktu.
- d) Memastikan terlaksananya *IT Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Melakukan analisa SWOT secara berkala untuk mengetahui posisi cabang terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat.
- g) Memastikan pemeliharaan dan keamanan harta tetap dan inventaris unit kerja.
- h) Mengevaluasi penggunaan jasa Pihak Ketiga sesuai dengan wewenangnya.
- i) Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan SDM di cabangnya masing-masing, untuk memastikan jumlah dan kualifikasi SDI sesuai dengan strategi Bank.

3) Wewenang

- a) Memutus pembiayaan sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- b) Memberikan persetujuan/penolakan transaksi operasional sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- c) Mengesahkan dokumen berharga Bank.
- d) Memberikan teguran lisan/tertulis terhadap pelanggaran peraturan.
- e) Menetapkan hasil penilaian kinerja pegawai Cabang.
- f) Menetapkan rotasi jabatan bawahannya dengan kondisi jabatan dan *job grade* yang sama.
- g) Menyetujui pengeluaran sesuai anggaran.
- h) Memberikan spesial nisbah dan penyesuaian *pricing* pembiayaan sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- i) Mewakili Direksi dalam berhubungan dengan pihak eksternal Bank sesuai dengan Surat Kuasa Direksi.

b. *Marketing Manager*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Merumuskan strategi pemasaran Cabang.
- b) Memastikan tercapainya target pembiayaan Cabang.
- c) Memastikan tercapainya target pendanaan Cabang.
- d) Memastikan tercapainya target *fee based income* Cabang.

- e) Memastikan kelayakan nota analisa pembiayaan.
 - f) Memastikan kualitas aktiva produktif dalam kondisi terkendali dan pelaksanaan pengawalan terhadap seluruh nasabah cabang.
 - g) Memastikan penyelamatan seluruh pembiayaan bermasalah di cabang.
 - h) Memastikan ketepatan pembayaran seluruh kewajiban nasabah Cabang.
 - i) Memastikan implementasi standar pelayanan prima kepada nasabah prioritas.
- 2) Tanggung Jawab Umum
- a) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di bagiannya untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
 - b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai Bawahan Langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.
 - c) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di seluruh Sub-Unit Bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
 - d) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat

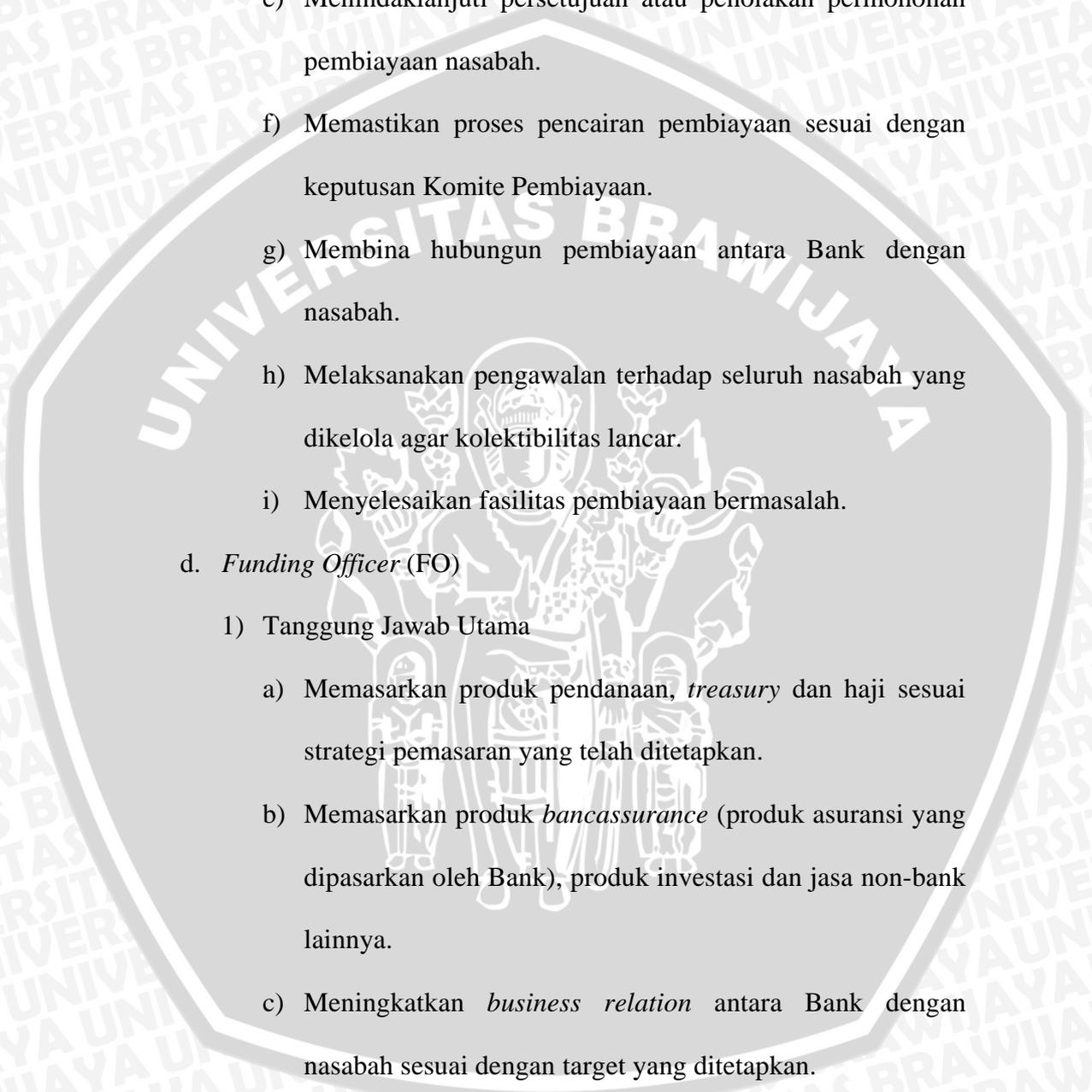
dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.

- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Memastikan terlaksananya *IT Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- g) Mengusulkan kebutuhan penambahan pegawai di Bagiannya sesuai dengan hasil perhitungan *Manning Analysis* dan kebutuhan Bank.
- h) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar dan SOP.
- i) Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja.

c. *Account Officer (AO)*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Mendapatkan calon nasabah pembiayaan yang prospektif.
- b) Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi pembiayaan.
- c) Menindaklanjuti permohonan pembiayaan nasabah dalam bentuk NAP.

- 
- d) Memastikan persetujuan atau penolakan pembiayaan yang diajukan.
 - e) Menindaklanjuti persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan nasabah.
 - f) Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan Komite Pembiayaan.
 - g) Membina hubungan pembiayaan antara Bank dengan nasabah.
 - h) Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah yang dikelola agar kolektibilitas lancar.
 - i) Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bermasalah.
- d. *Funding Officer* (FO)
- 1) Tanggung Jawab Utama
 - a) Memasarkan produk pendanaan, *treasury* dan haji sesuai strategi pemasaran yang telah ditetapkan.
 - b) Memasarkan produk *bancassurance* (produk asuransi yang dipasarkan oleh Bank), produk investasi dan jasa non-bank lainnya.
 - c) Meningkatkan *business relation* antara Bank dengan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan.
 - d) Memutakhirkan dokumen dan data nasabah pendanaan sesuai kelolaan.

e) Memberikan pelayanan khusus dalam setiap interaksi dengan nasabah prioritas.

e. Pelaksana Marketing Support (PMS)

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Memastikan kelengkapan persyaratan penandatanganan akad dan pencairan pembiayaan nasabah.
- b) Mendokumentasikan *current file*.
- c) Menerbitkan surat peringatan pembayaran kewajiban nasabah.
- d) Membuat pengajuan BI/Bank/*Trade Checking*.
- e) Memantau pemenuhan dokumen TBO.
- f) Membuat SP3 atau surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak.
- g) Melakukan korespondensi berkaitan dengan pendanaan baik intern dan ekstern.
- h) Menyusun laporan portfolio dan *profitability* nasabah, baik pembiayaan maupun pendanaan, sesuai dengan target Cabang.
- i) Memelihara data profil nasabah pendanaan.
- j) Menyusun laporan pencapaian target MM, AO dan FO.

f. *Legal Officer/Legal Staff*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Mengkonstruksikan perikatan pembiayaan dengan nasabah sesuai limit cabang (Mereview dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembiayaan dan memastikan kelengkapan dokumen-dokumen yang terkait dengan pembiayaan).
- b) Memastikan perikatan pembiayaan nasabah yang di luar wewenang limit cabang oleh Kantor Pusat.
- c) Menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga.
- d) Memberikan opini hukum yang terkait dengan seluruh kegiatan cabang sesuai dengan wewenangnya.
- e) Memastikan penyelesaian perkara/kasus hukum di cabang berkoordinasi dengan Kantor Pusat (bagian Hukum).
- f) Memenuhi tanggung jawab tersebut di atas untuk cabang-cabang lain/unit kerja di bawah koordinasi wilayah Cabangnya.

g. *Operation Manager*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Memastikan terkendalinya biaya operasional Cabang dengan efisien dan efektif.

- b) Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
 - c) Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah yang optimal di Kantor Cabang.
 - d) Memastikan ketersediaan likuiditas Cabang yang memadai.
 - e) Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - f) Memastikan pemenuhan kewajiban pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal).
 - g) Memastikan kebenaran dan kewajaran pencatatan laporan keuangan Cabang.
 - h) Mengelola fungsi-fungsi administrasi kepegawaian Cabang.
 - i) Mengelola sarana dan prasarana Kantor Cabang.
- 2) Tanggung Jawab Umum
- a) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di bagiannya untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
 - b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai Bawahan Langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.

- c) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di seluruh Sub-Unit Bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- d) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja Bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- g) Mengusulkan kebutuhan penambahan pegawai di bagiannya sesuai dengan hasil perhitungan *Manning Analysis* dan kebutuhan bank.
- h) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar dan SOP.
- i) Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja.

3) Wewenang

- a) Memberikan persetujuan/penolakan atas transaksi bank sesuai dengan kewenangannya.
- b) Mengesahkan bilyet deposito dan buku tabungan.
- c) Mengelola likuiditas Cabang.

h. *Customer Service Officer* (CSO)

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Memastikan terlaksananya kegiatan operasional CSR dan layanan nasabah sesuai dengan ketentuan dan Standar Pelayanan.
- b) Memastikan kelengkapan dan akurasi data *customer & loan facility*.
- c) Memastikan ketersediaan dan keamanan dokumen berharga Bank, PIN Kartu ATM maupun *key access* layanan *e-banking* lainnya.
- d) Memastikan ketersediaan Kartu ATM.
- e) Mengesahkan pembukaan dan penutupan rekening nasabah sesuai dengan wewenangnya.
- f) Mengaktifkan dan me-non aktifkan Kartu ATM.
- g) Memastikan ketersediaan laporan CSR.
- h) Memastikan pengelolaan saran dan masukan dari nasabah.
- i) Menindaklanjuti dan menyelesaikan keluhan nasabah.

2) Tanggung Jawab Umum

- a) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di unitnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
- b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai Bawahan Langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja unit.
- c) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di unitnya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- d) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- g) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar dan SOP.

3) Wewenang

Pengesahan pembukaan dan penutupan rekening sebesar Rp

i. *Customer Service Representatif* (CSR)

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Memberikan informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.
- b) Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito.
- c) Memblokir Kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah.
- d) Melayani permintaan buku Cek/Bilyet Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya.
- e) Mendistribusikan salinan rekening koran kepada nasabah.
- f) Menginput data *customer & loan facility* yang lengkap dan akurat.
- g) Memelihara persediaan Kartu ATM sesuai kebutuhan.
- h) Menyampaikan dokumen berharga Bank dan Kartu ATM kepada nasabah.
- i) Membuat laporan pembukaan dan penutupan rekening, keluhan nasabah serta *stock opname* kartu ATM.
- j) Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui *western union*.

- k) Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa BSM di cabang.

j. *Head Teller*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Mengelola Kluis/ Khasanah /Vault sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b) Mengkoordinir seluruh *teller* untuk melaksanakan kegiatan operasional dan pelayanan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan Bank.
- c) Memastikan keamanan kegiatan dan ruang operasional *teller*.
- d) Memastikan kesesuaian jumlah fisik dan pembukuan transaksi tunai di masing-masing *teller* dan khasanah.
- e) Mengelola saldo kas di Cabang pada saat operasi dan memastikan tersedianya uang tunai (IDR/Valas) di Cabang sesuai limit yang ditentukan.
- f) Memastikan pengelolaan uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
- g) Mengelola operasional mesin ATM di Cabang.
- h) Menjaga keamanan dan kerahasiaan nasabah.
- i) Memastikan *cover* asuransi uang tunai telah dilaksanakan.

2) Tanggung Jawab Umum

- a) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di unitnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
- b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai Bawahan Langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja unit.
- c) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di unitnya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- d) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- g) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar dan SOP.

3) Wewenang

Otorisasi dan *Override* transaksi sesuai limit (tunai & non-tunai).

k. *Teller*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Melakukan transaksi tunai & non-tunai sesuai dengan ketentuan SOP.
- b) Mengelola saldo kas *teller* sesuai limit yang ditentukan.
- c) Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
- d) Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu *specimen* tanda tangan.
- e) Melakukan *cash count* akhir hari.
- f) Mengisi uang tunai di mesin ATM BSM.
- g) Menyediakan laporan transaksi harian.

l. *Loan Admin & Trade Service Officer*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Memastikan keabsahan dokumen pencairan pembiayaan.
- b) Memastikan keabsahan pencairan pembiayaan sesuai dengan persyaratan dokumen pembiayaan yang harus dipenuhi.

- c) Memastikan keamanan pemeliharaan dokumen pencairan & dokumen legal dari pembiayaan sesuai dengan ketentuan.
 - d) Memastikan ketepatan waktu dan kepatuhan proses pembiayaan pasca pencairan.
 - e) Memastikan kerahasiaan dan keamanan data debitur.
 - f) Memastikan kewajaran fisik dan nilai jaminan.
- 2) Tanggung Jawab Umum
- a) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di unitnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
 - b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai Bawahan Langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja unit.
 - c) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di unitnya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
 - d) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.

- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
 - g) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar dan SOP.
- 3) Wewenang
- a) Menyetujui transaksi pencairan pembiayaan, ekspor impor dan SKBDN non tunai sesuai limit.
 - b) Menyetujui keluar masuk dokumen legal.
- m. Pelaksana Admin Pembiayaan & *Trade Service*
- 1) Tanggung Jawab Utama
 - a) Memastikan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan prasyarat/syarat yang telah disepakati.
 - b) Memelihara dokumen pencairan dan dokumen legal pembiayaan dengan tertib dan aman.
 - c) Memutakhirkan data-data nasabah dan persyaratan pembiayaan pasca pencairan.
 - d) Menyediakan informasi data nasabah.

- e) Memenuhi data dan informasi jaminan.
- f) Membebankan biaya administrasi pembiayaan dan biaya lainnya yang terkait.
- g) Menindaklanjuti proses pencairan pembiayaan kepada nasabah.

n. *Domestic & Clearing Officer* (DCO)

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Memastikan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- b) Memastikan transaksi kliring keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- c) Memastikan transaksi inkaso keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- d) Menyediakan data informasi dan membuat laporan rutin kepada pihak intern maupun ekstern, mencakup aktivitas domestik dan kliring.
- e) Memastikan transaksi domestik dan kliring lainnya (a.l. *payroll, payment point, pelimpahan transaksi valas*) sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku.
- f) Memastikan pemeliharaan administrasi dan dokumentasi seluruh transaksi *transfer, kliring, inkaso* dan transaksi domestik lainnya.

2) Tanggung Jawab Umum

- a) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di unitnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
- b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai Bawahan Langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja unit.
- c) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di unitnya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- d) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- g) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar dan SOP.

3) Wewenang

Memberikan persetujuan/penolakan atas transaksi Domestik dan Kliring sesuai dengan kewenangannya.

o. Pelaksana *Domestic & Clearing* (D & C)

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Melaksanakan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- b) Melaksanakan transaksi kliring keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- c) Melaksanakan transaksi inkaso keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- d) Melaksanakan transaksi domestik dan kliring lainnya (a.l. *payroll, payment point, pelimpahan transaksi valas*) sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku.
- e) Memelihara administrasi dan dokumentasi seluruh transaksi.
- f) Menjaga kerahasiaan password yang menjadi wewenangnya.
- g) Menggunakan wewenang limit transaksi operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

p. *Back Office Officer* (BOO)

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Menyajikan data beban kerja seluruh aktivitas di cabang sebagai pertimbangan *Manning Analysis*.
- b) Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan bidang ketenagakerjaan kepada seluruh pegawai cabang.
- c) Memastikan pelaksanaan rencana pendidikan dan pelatihan seluruh pegawai cabang.
- d) Memastikan terpenuhinya fasilitas bagi pegawai sesuai dengan peraturan perusahaan.
- e) Memastikan pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan dan tepat anggaran.
- f) Memastikan akurasi dan keabsahan pengeluaran biaya operasional cabang sesuai ketentuan.
- g) Memastikan akurasi dan kebenaran pelaporan kepada BI dan pelaporan bersifat keuangan kepada pihak lain.
- h) Melakukan supervisi dan review laporan keuangan cabang.
- i) Melakukan pemenuhan ketentuan perpajakan cabang.
- j) Memastikan kelancaran dan keamanan penggunaan teknologi informasi.

2) Tanggung Jawab Umum

- a) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di unitnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
- b) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai Bawahan Langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja unit.
- c) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di unitnya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- d) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- e) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- g) Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar dan SOP.

3) Wewenang

- a) Melakukan otorisasi pembelian sarana dan prasarana kantor yang bersifat rutin sesuai dengan limit yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- b) Melakukan otorisasi pelaporan-pelaporan.

q. *IT Coordinator*

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Bertindak sebagai level pertama untuk mengatasi permasalahan penggunaan teknologi informasi di wilayah cabang terkait.
- b) Memastikan ketersediaan dan kesinambungan infrastruktur IT (*hardware/software/network*) untuk mendukung operasional *outlet*.
- c) Melakukan/mengkoordinasikan perbaikan atas perangkat-perangkat IT yang tidak berfungsi.
- d) Memastikan pelaksanaan *backup* data secara berkala.
- e) Memastikan keamanan lingkungan kerja (*environment*) IT serta penggunaan perangkat dan jaringan teknologi informasi.
- f) Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan penggunaan teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- g) Membantu dalam sosialisasi penggunaan teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- h) Melakukan koordinasi dengan DST-Bagian IT Operations dalam eskalasi masalah, pemeliharaan dan peningkatan kinerja operasional IT serta pelaporannya.

r. Pelaksana SDI & GA

1) Tanggung Jawab Utama

- a) Menatausahakan gaji pegawai, data lembur pegawai, dan fasilitas pegawai lainnya.
- b) Menatausahakan absensi harian pegawai (pagi dan sore hari), cuti pegawai dan pemberian pinjaman pegawai.
- c) Melakukan proses administrasi kepegawaian ke Kantor Pusat.
- d) Membuat *proofing* atas tiket-tiket KRR yang berada dalam pengelolaannya yang berhubungan dengan personalia setiap akhir bulan atau akhir periode.
- e) Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian sarana serta prasarana kantor.
- f) Mengadministrasikan seluruh aset milik bank.
- g) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
- h) Melaksanakan penutupan asuransi seluruh aset milik bank.
- i) Memastikan pengamanan gedung dan inventaris kantor Cabang.

- j) Membuat laporan realisasi biaya-biaya yang berkaitan dengan logistik, a.l. biaya telepon, air, kendaraan bermotor, kebersihan, alat tulis kantor, barang cetakan dan berupaya untuk menekannya.
- k) Mengatur penggunaan kendaraan dinas Cabang.
 - l) Melakukan penyusutan atas nilai buku inventaris kantor serta aktiva tetap milik kantor lainnya.
 - m) Membuat Laporan *Proof Sheet* Bulanan atas Rekening Persediaan Barang Catakan/Alat Tulis, Biaya Dibayar Dimuka, dan biaya yang akan dibayar.
 - n) Melakukan pengurusan perizinan yang dikelola oleh Cabang.
- s. Pelaksana *Accounting*
 - 1) Tanggung Jawab Utama
 - a) Melakukan pelaporan kepada BI.
 - b) Melakukan perhitungan, pelaporan dan pembayaran perpajakan.
 - c) Melakukan penginputan data untuk pelaporan Kantor Pusat ke BI.
 - d) Menyusun laporan rincian akun-akun tertentu dalam laporan keuangan (*proofsheet*).
 - e) Melakukan rekonsiliasi dan penyelesaian posisi open item.

- f) Melakukan administrasi dan pengarsipan terhadap seluruh dokumen terkait pelaporan.

5. Produk dan Jasa Bank Syariah Mandiri

a. Pendanaan

1) Tabungan BSM

Tabungan BSM adalah Simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka di kounter BSM atau melalui ATM.

2) Deposito BSM

Deposito BSM adalah produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*.

3) Giro BSM

Giro BSM adalah sarana penyimpanan dana yang disediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yaddhamanah*. Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaanya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

4) Obligasi Bank Syariah Mandiri (*Mudharabah*)

Surat berharga jangka panjang berdasar prinsip syariah yang mewajibkan *Emiten* (Bank Syariah Mandiri) untuk membayar Pendapatan Bagi Hasil/Kupon dan membayar kembali Dana

Obligasi Syariah pada saat jatuh tempo.

b. Pembiayaan

1) BSM Implan

BSM Implan adalah pembiayaan konsumen dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap Perusahaan/Kopkar yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok).

2) Gadai Emas BSM

Gadai Emas BSM merupakan produk pembiayaan atas dasar jaminan berupa emas sebagai salah satu alternatif memperoleh uang tunai dengan cepat.

3) Pembiayaan *Mudharabah* BSM

Pembiayaan *Mudharabah* BSM adalah pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan *nisbah* yang disepakati.

4) Pembiayaan *Murabahah* BSM

Pembiayaan *Murabahah* BSM adalah pembiayaan berdasarkan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan margin yang disepakati.

5) Pembiayaan *Musyarakah* BSM

Pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari bank

merupakan bagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai dengan *nisbah* yang disepakati.

6) *BSM Customer Network Financing*

BSM Customer Network Financing selanjutnya disebut BSM-CNF adalah fasilitas pembiayaan modal kerja yang diberikan kepada Nasabah (agen, dealer, dan sebagainya) untuk pembelian persediaan/inventory barang dari Rekanan (ATPM, produsen/distributor, dan sebagainya) yang menjalin kerjasama dengan bank.

7) *Pembiayaan Peralatan Kedokteran*

Pembiayaan Peralatan Kedokteran adalah pemberian fasilitas pembiayaan kepada para profesional di bidang kedokteran/kesehatan untuk pembelian peralatan kedokteran.

8) *Pembiayaan Dana Berputar*

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

9) *Pembiayaan Edukasi BSM*

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*.

10) Pembiayaan Griya BSM Optima

Pembiayaan pemilikan rumah dengan tambahan benefit berupa adanya fasilitas pembiayaan tambahan yang dapat diambil nasabah pada waktu tertentu sepanjang *coverage* atas agunannya masih dapat meng-*cover* total pembiayaannya dan dengan memperhitungkan kecukupan *debt to service ratio* nasabah.

11) 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*.

12) Pembiayaan Griya BSM Bersubsidi

Pembiayaan Griya BSM Bersubsidi adalah pembiayaan untuk pemilikan atau pembelian rumah sederhana sehat (RS Sehat/RSH) yang dibangun oleh pengembang dengan dukungan fasilitas subsidi uang muka dari pemerintah.

13) Pembiayaan kepada Pensiunan

Pembiayaan kepada Pensiunan merupakan penyaluran fasilitas pembiayaan konsumen (termasuk untuk pembiayaan multiguna) kepada para pensiunan, dengan pembayaran angsuran dilakukan melalui pemotongan uang pensiun langsung yang

diterima oleh bank setiap bulan (pensiun bulanan). Akad yang digunakan adalah akad *murabahah* atau *ijarah*.

14) Pembiayaan Resi Gudang

Pembiayaan Resi Gudang adalah 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*).

15) Pembiayaan Umrah

Pembiayaan Umrah adalah pembiayaan jangka pendek yang digunakan untuk memfasilitasi kebutuhan biaya perjalanan umrah seperti namun tidak terbatas untuk tiket, akomodasi dan persiapan biaya umrah lainnya dengan akad *ijarah*.

16) PKPA

Pembiayaan kepada Koperasi Karyawan untuk Para Anggotanya (PKPA) adalah penyaluran pembiayaan melalui koperasi karyawan untuk pemenuhan kebutuhan konsumen para anggotanya (kolektif) yang mengajukan pembiayaan kepada koperasi karyawan.

17) Pembiayaan Talangan Haji BSM

Pembiayaan Talangan Haji BSM merupakan pinjaman dana talangan dari bank kepada nasabah khusus untuk menutupi

kekurangan dana untuk memperoleh kursi/seat haji.

c. Jasa

1) Jasa Produk

a) *BSM Card*

BSM Card merupakan sarana untuk melakukan transaksi penarikan, pembayaran, dan pemindahbukuan dana pada ATM BSM, ATM Mandiri, jaringan ATM Prima-BCA dan ATM Bersama, serta ATM Bankcard. *BSM Card* juga berfungsi sebagai kartu Debit yang dapat digunakan untuk transaksi belanja di seluruh *merchant* yang menggunakan EDC Prima-BCA.

b) *Sentra Bayar BSM*

Sentra Bayar BSM merupakan layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan

c) *BSM Mobile Banking GPRS*

Beragam Transaksi Perbankan (non-tunai) dalam Genggaman

BSM Mobile Banking GPRS (MBG) memudahkan Anda dalam melakukan transaksi perbankan dengan teknologi GPRS di ponsel Anda. Kini, dilengkapi fitur untuk melakukan transfer *real time* antar bank dengan biaya pulsa paling murah.

d) *BSM Pooling Fund*

BSM Pooling Fund adalah fasilitas yang disediakan oleh Bank yang memudahkan nasabah untuk mengatur/mengelola dana disetiap rekening yang dimiliki nasabah secara otomatis sesuai keinginan nasabah.

e) *BSM Electronic Payroll*

Pembayaran gaji karyawan institusi melalui teknologi terkini Bank Syariah Mandiri secara mudah, aman dan fleksibel.

f) *Jual Beli Valas BSM*

Pertukaran mata uang rupiah dengan mata uang asing atau mata uang asing dengan mata uang asing lainnya yang dilakukan oleh Bank Syariah Mandiri dengan nasabah.

g) *BSM Letter of Credit*

Janji tertulis berdasarkan permintaan tertulis nasabah (*applicant*) yang mengikat Bank Syariah Mandiri sebagai bank pembuka untuk membayar kepada penerima atau order-nya atau menerima 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.

h) BSM *Net Banking*

BSM *Net Banking* merupakan produk layanan perbankan berbasis teknologi internet yang memberikan kemudahan melakukan berbagai transaksi perbankan.

i) BSM SUCH (Saudi Umrah & Haj Card)

BSM SUHC adalah kartu Prabayar dalam mata uang *Saudi Arabiyah Riyal*.

j) BSM SMS *Banking*

BSM SMS *Banking* merupakan produk layanan perbankan berbasis teknologi seluler yang memberikan kemudahan melakukan berbagai transaksi perbankan.

2) Jasa Operasional

a) Inkaso BSM

Penagihan warkat bank lain di mana bank tertariknya berbeda wilayah kliring atau berada di luar negeri, hasilnya penagihan akan dikredit ke rekening nasabah.

b) *Intercity Clearing*

Jasa penagihan warkat (cek/bilyet giro valuta rupiah) bank di luar wilayah kliring dengan cepat sehingga nasabah dapat menerima dana hasil tagihan cek atau bilyet giro tersebut pada keesokan harinya.

c) Pajak *Online* BSM

Memberikan kemudahan kepada wajib pajak untuk

membayar kewajiban pajak (bukan dalam rangka pembayaran pajak *import*) secara otomatis dengan mendebet rekening atau secara tunai.

d) Pajak *Import* BSM

Memberikan kemudahan kepada *importir* untuk membayar pajak barang dalam rangka *import* secara *on-line* sebagai syarat untuk mengeluarkan barangnya dari gudang kantor bea dan cukai.

e) BSM RTGS (*Real Time Gross Settlement*)

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

f) Kliring BSM

Penagihan *warkat* bank lain di mana lokasi bank tertariknya berada dalam satu wilayah *kliring*.

g) BSM *Standing Order*

Fasilitas kemudahan yang diberikan Bank Syariah Mandiri kepada nasabah yang dalam transaksi finansialnya harus memindahkan dari suatu rekening ke rekening lainnya secara berulang-ulang. Dalam pelaksanaannya nasabah memberikan instruksi ke bank hanya satu kali saja.

h) Transfer Dalam Kota (LLG)

Jasa pemindahan dana antar bank dalam satu wilayah

kliring lokal.

i) Transfer Valas BSM

Transfer valas terdiri dari:

- Transfer ke luar yaitu pengiriman valas dari nasabah BSM ke nasabah bank

lain baik dalam maupun luar negeri

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

j) Layanan Kiriman Uang Domestik dan Luar Negeri *Western Union*

Adalah jasa pengiriman uang/penerimaan kiriman uang secara cepat (*real time on line*) yang dilakukan lintas negara atau dalam satu negara (domestik).

3) Jasa Investasi

a) Reksadana Mandiri Investa Syariah Berimbang

Produk Reksa Dana Syariah yang dikeluarkan oleh PT Mandiri Manajemen Investasi (MMI), jenis Reksa Dana Saham (*equity fund*) yaitu wadah yang digunakan untuk menghimpun dana dari masyarakat pemodal (investor) untuk selanjutnya diinvestasikan oleh Manajer Investasi minimal 80% dalam *portofolio* Efek Saham Syariah.

B. Penyajian Data

1. Sistem Prosedur Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang

a) Tahap Permohonan

1) Calon Nasabah mengajukan surat permohonan pembiayaan kepada *Account Officer* dengan dilampiri permohonan pembiayaan menggunakan formulir yang telah tersedia dengan dilampiri antara lain:

a) Pemohon adalah Pegawai:

- *Fotocopy* identitas diri dari istri/suami, kartu keluarga, akad nikah.
- Slip gaji bulan terakhir
- Surat Keterangan Bekerja/Surat Keputusan Pengangkatan Kerja Terakhir
- *Fotocopy* data obyek pembiayaan.
- NPWP (untuk permohonan pembiayaan limit Rp.50 juta keatas).

b) Pemohon adalah Perorangan Wira Usaha:

- *Fotocopy* identitas diri dan istri/suami, kartu keluarga, akad nikah.
- *Fotocopy* Legalitas usaha, Laporan Keuangan, *Past performance* usaha.

- Rencana usaha kedepan, *fotocopy* data obyek pembiayaan.
- NPWP (untuk permohonan pembiayaan limit Rp.50 juta keatas).

2) *Account Officer*

- a) Menerima surat permohonan pembiayaan berikut lampirannya dari calon nasabah dan membubuhkan paraf dan tanggal tanda terima.
- b) Meneliti kelengkapan lampiran sesuai ketentuan dengan menggunakan *checklist*. Dalam hal masih ada kekurangan data diminta kepada calon nasabah untuk melengkapi.
- c) Apabila telah lengkap; surat permohonan dicatat pada administrasi "Permohonan Pembiayaan".
- d) Menindaklanjuti surat permohonan pembiayaan:
 - Memutuskan untuk dilakukan proses
 - Memutuskan untuk ditolak (sebelum dilakukan investigasi)

3) Kepala Cabang

- a) Menerima surat permohonan pembiayaan berikut lampiran.
- b) Meneliti/memeriksa dokumen permohonan pembiayaan dan memberikan putusan tertulis pada surat permohonan nasabah "setuju untuk diproses" atau "ditolak".

- c) Menyerahkan kembali surat permohonan pembiayaan yang telah diputuskan kepada *Marketing Manager* untuk diproses lebih lanjut.

4) *Marketing Manager*

- a) Menerima surat permohonan pembiayaan (yang telah mendapat putusan awal) dari Kepala Cabang kemudian menindaklanjuti sesuai keputusan Kepala Cabang.
- b) Dalam hal “disetujui diproses” surat permohonan pembiayaan diserahkan kepada *Account Officer* untuk dilakukan investigasi.
- c) Dalam hal “ditolak”, surat permohonan pembiayaan diserahkan kepada *Account Officer* untuk dibuatkan surat penolakannya.

5) Kepala Cabang menerima surat penolakan:

- a) Apabila telah benar, Kepala Cabang menandatangani surat penolakan, dan mengembalikan kepada *Account Officer* melalui *Marketing Manager*.
- b) Apabila belum benar, dikembalikan kepada *Account officer* melalui *Marketing Manager* untuk direvisi.

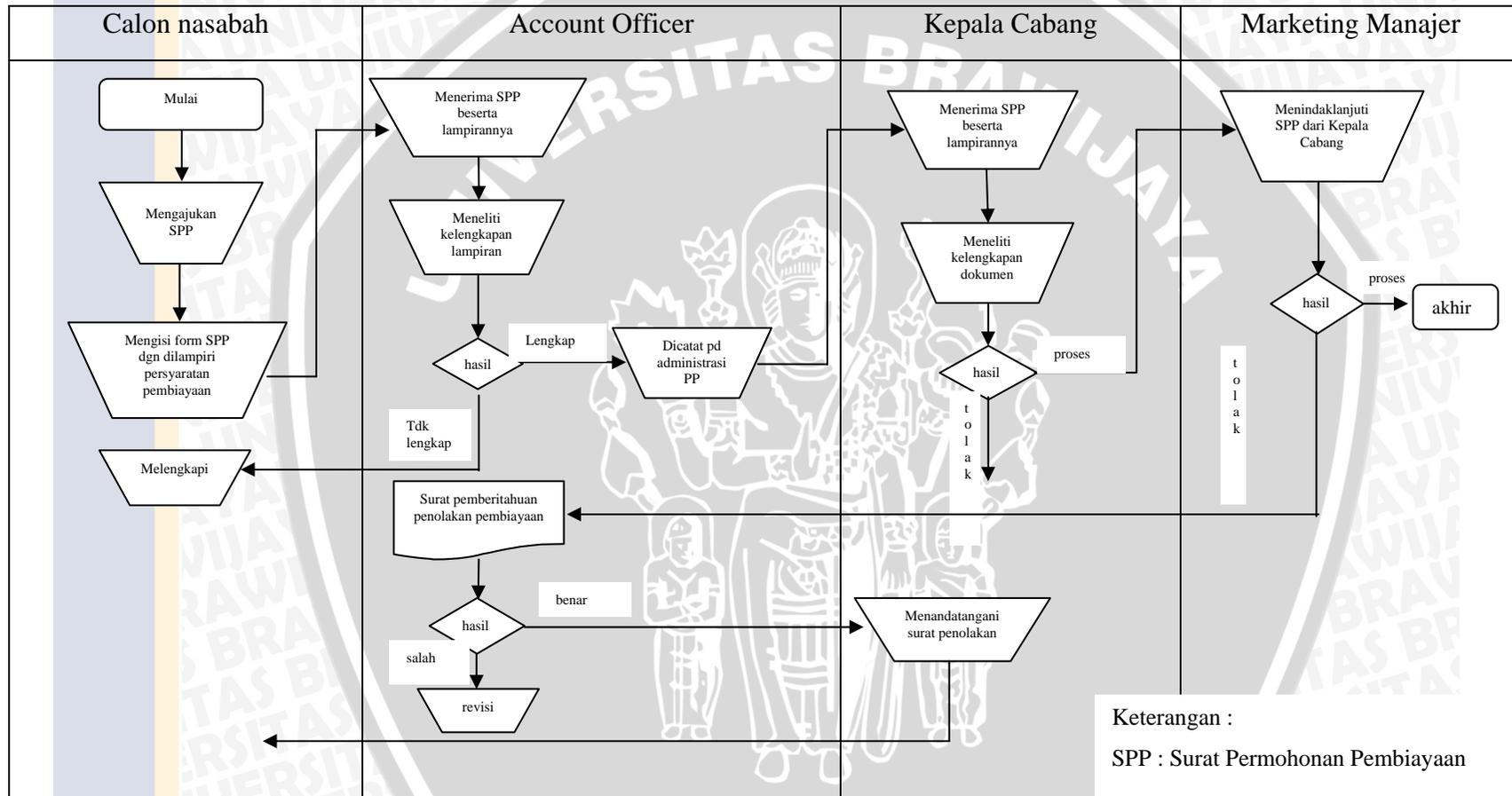
6) *Account Officer*

- a) Apabila surat penolakan telah disahkan oleh Kepala Cabang, selanjutnya surat disampaikan kepada nasabah dengan tanda terima.

- b) Apabila surat penolakan perlu dilakukan revisi, *Account Officer* melakukan surat penolakan dan diteruskan kepada *Marketing Manager*.



Gambar 5
Tahap Permohonan



Sumber: Data diolah

b) Tahap Investigasi

1) *Account Officer* Melakukan investigasi untuk meneliti kelayakan calon nasabah:

a) Melakukan pemeriksaan kebenaran/kewajaran/validitas Surat Permohonan Pembiayaan dan lampirannya.

Apabila telah sesuai/wajar, *Account Officer* membubuhkan paraf & tanggal pemeriksaan pada tiap dokumen lembar pertama.

- Khususnya lampiran yang berupa *fotocopy*, pemeriksaannya dilakukan melalui pencocokan dengan aslinya dan apabila sesuai, distempel “Sesuai asli”, dan dibubuhi paraf dan tanggal oleh *Account Officer*.

Apabila tidak sesuai, *Account Officer* meminta penjelasan kepada nasabah.

- *Account Officer* membuat kesimpulan hasil pengecekan Surat Permohonan Pembiayaan.

b) Melakukan pemeriksaan informasi *intern* yang tersedia di BSM terkait dengan *performance* selama menjadi nasabah BSM (bila ada).

Account Officer membuat kesimpulan hasil pemeriksaan informasi *intern*.

c) Melakukan wawancara calon nasabah untuk meyakini kebenaran/kewajaran data lampiran surat permohonan

pembiayaan dan mengumpulkan informasi lain yang terkait dengan calon nasabah.

Hasil wawancara dituangkan/dibuatkan berita acara wawancara.

d) Melakukan *Bank Checking*.

- *Account Officer* membuat memo (disahkan oleh *Marketing Manager*) kepada *Operation Manager* untuk melakukan *Bank Checking*.

- Menerima hasil *Bank Checking* dari *Operation Manager*.

Meneliti hasil *Bank Checking* untuk memastikan kondisi nasabah.

e) Pemeriksaan Setempat (OTS):

- Membuat surat tugas pemeriksaan setempat dan meminta pengesahan surat tugas kepada *Marketing Manager*.

Khusus untuk pemeriksaan jaminan yang dilakukan oleh penilai independen (*appraisal*), surat tugas ditandatangani oleh Kepala Cabang.

- Menyerahkan surat tugas pemeriksaan setempat kepada calon nasabah/yang diwakilkan, dan minta nasabah/yang diwakilkan menandatangani lembar 2 surat tugas pemeriksaan setempat.

- Melakukan pemeriksaan setempat dengan penekanan keberadaan obyek yang dibiayai dan kewajaran nilainya, serta membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan setempat
- f) Pengecekan dokumen barang jaminan.
 - Melakukan pengecekan kebenaran dokumen barang jaminan kepada instansi yang terkait dengan barang jaminan, yang didukung adanya bukti dari instansi terkait.
 - Khusus untuk pembiayaan konsumtif, penyerahan hasil pengecekan kebenaran dokumen dilakukan paling lambat sebelum akad ditandatangani.
- g) *Account Officer* membuat Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi dan memberikan kesimpulan mengenai kelayakan calon nasabah diproses lebih lanjut.
 - Apabila hasil investigasi memberikan gambaran yang layak, maka Rangkuman berikut laporan/berita acara investigasi diserahkan kepada *Marketing Manager* untuk direview kecukupannya dan disahkan (ditandatangani).
 - Dalam hal hasil investigasi memberikan gambaran tidak layak, maka permohonan pembiayaan ditolak (dengan membuat surat ditandatangani Kepala Cabang).

2) *Marketing Manager*

a) Menerima : Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi, dengan dilampiri:

- Hasil pengecekan Surat Permohonan Pembiayaan.
- Hasil pemeriksaan informasi *intern*
- Berita acara wawancara.
- Berita acara pemeriksaan setempat (OTS)
- Hasil Bank *Checking*
- Hasil *Trade Checking* dan *Market Checking* (bila dilakukan).
- Hasil pengecekan dokumen barang jaminan (kecuali pembiayaan konsumen penyerahannya dilakukan kemudian paling lambat sebelum akad ditandatangani).

b) Melakukan *review* atas kelengkapan pelaksanaan investigasi dan kebenaran/kewajaran hasil investigasi dengan penekanan pada : kesahan Surat Permohonan Pembiayaan nasabah, kelengkapan pelaksanaan investigasi, kelengkapan/kesahan/kesesuaian/validitas legalitas usaha, karakter calon nasabah/pengurus, kewajaran usaha nasabah dan nilai taksasi jaminan.

- Dalam hal hasil investigasi dinilai lengkap dan wajar, *Marketing Manager* menandatangani “Rangkuman Hasil pelaksanaan Investigasi” pada kolom yang tersedia dan

membubuhkan disposisi “Proses” dan menyerahkan kepada *Account Officer* (untuk dianalisa)

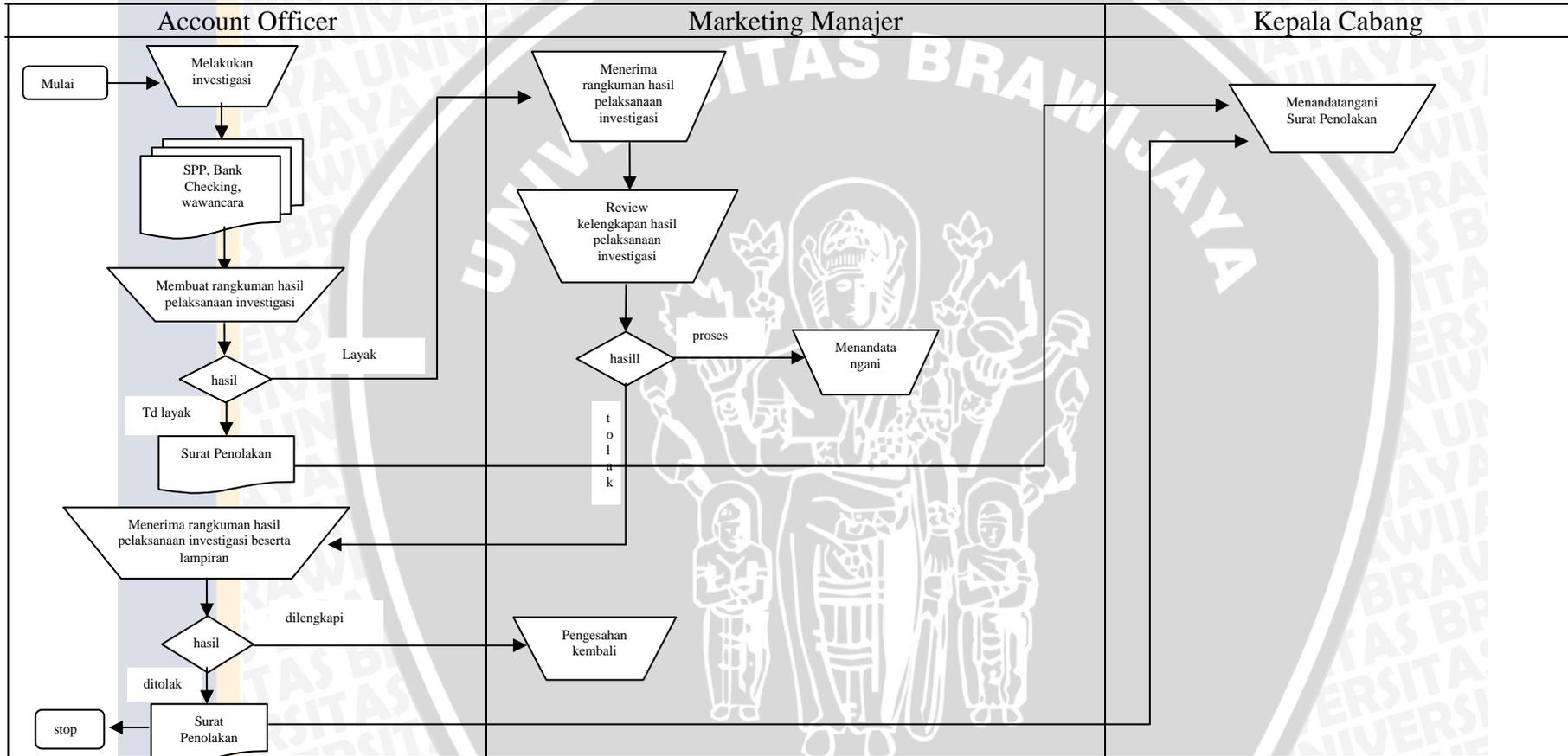
- Dalam hal hasil investigasi dinilai belum lengkap/tidak wajar, maka Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi dibubuhkan disposisi “lengkapi atau ditolak” dan dikembalikan kepada *Account Officer* untuk dilengkapi/ditolak.

3) *Account Officer* menerima Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi berikut lampirannya dari *Marketing Manager*.

a) Dalam hal disposisi pada Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi “dilengkapi”, maka *Account Officer* menindaklanjuti untuk melengkapi dan memintakan pengesahan kembali kepada *Marketing Manager*.

b) Dalam hal disposisi pada Rangkuman “ditolak”, maka *Account Officer* membuat “Surat Penolakan Permohonan Pembiayaan” yang ditandatangani oleh Kepala Cabang.

Gambar 6
Tahap Investigasi



Sumber: Data diolah

c) Tahap Analisa

1) *Account Officer*

a) Menerima dokumen permohonan pembiayaan dan hasil investigasi yang telah diputuskan untuk diproses dari *Marketing Manager*.

b) Melakukan analisa secara detail terhadap kelayakan calon nasabah dan kelayakan usaha nasabah.

Hasil analisa tersebut dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC).

Menyampaikan Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC) kepada *Marketing Manager* dengan dilampiri seluruh data pendukung pembuatan NAPC untuk *direview* dan disetujui.

2) *Marketing Manager*

a) Menerima Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC) beserta lampirannya.

b) Melakukan *review* terhadap NAPC

c) Apabila hasil *review* NAPC dapat disetujui, maka NAPC ditandatangani oleh *Marketing Manager* dan NAPC + Lampiran diteruskan kepada Kepala Cabang untuk diberikan keputusan.

d) Apabila masih terdapat data yang perlu *dilengkapi/ditolak*, *Marketing Manager* membubuhkan disposisi

”dilengkapi/ditolak” pada NAPC dan dikembalikan kepada *Account Officer* untuk ditindaklanjuti.

3) *Account Officer* menerima Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC) + Lampiran yang dikembalikan dari *Marketing Manager* untuk dilengkapi/dibuatkan surat penolakan.

a) Apabila disposisi *Marketing Manager* “dilengkapi”, maka *Account Officer* melengkapi NAPC dan diserahkan kembali kepada *Marketing Manager* untuk direview/disetujui.

b) Apabila disposisi *Marketing Manager* “ditolak”, proses pembuatan surat penolakan.

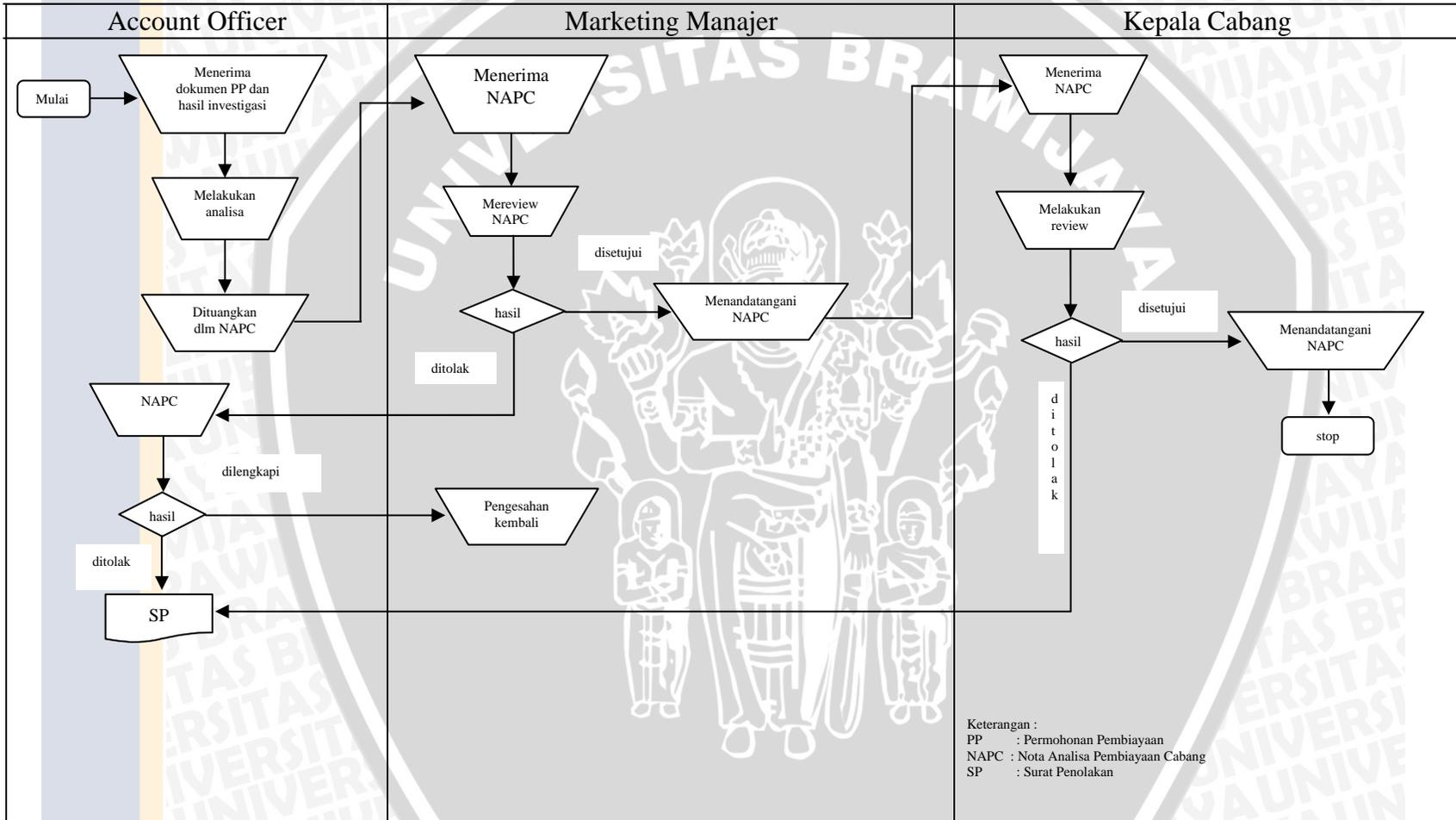
4) Kepala Cabang

a) Menerima NAPC + Lampiran dari *Marketing Manager*.

b) Melakukan *review* dan memberikan keputusan disetujui/dilengkapi/ditolak.

c) Meneruskan NAPC+Lampiran yang telah diputuskan kepada *Account Officer* (melalui *Marketing Manager*) untuk ditindaklanjuti sesuai keputusan Kepala Cabang.

Gambar 7
Tahap Analisa



Sumber: Data diolah

d) Tahap Persetujuan

1) Kepala Cabang

- a) Menerima keputusan Kantor Pusat atas usulan pembiayaan yang diajukan
- b) Memberikan “disposisi/instruksi dan paraf” pada surat keputusan Kantor Pusat dan menyerahkan kepada:
 - PKP Cabang untuk dilakukan pengujian sertifikasi kepatuhan.
 - *Marketing Manager* untuk ditindaklanjuti.

2) *Marketing Manager* melakukan pengecekan:

- a) Apabila disetujui, diteruskan kepada *Account Officer* untuk dibuatkan SP3.
- b) Apabila ditolak, diteruskan kepada *Account Officer* untuk dibuatkan surat penolakan.

3) Calon Nasabah

- a) Calon nasabah menerima SP3 dari Cabang.
- b) Bila nasabah setuju, nasabah menandatangani SP3 diatas meterai cukup.
- c) Nasabah mengemba-likan SP3 kepada *Account Officer* disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan termasuk asli bukti kepemilikan jaminan utama atau tambahan (dalam hal jaminan di-maksud berupa kendaraan, tanah dan

bangunan, mesin-mesin pabrik atau barang tidak bergerak lainnya).

4) *Account Officer*

- a) Menerima SP3 yang telah ditandatangani nasabah diatas meterai cukup dan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam SP3.
- b) Membuat *check list* penerimaan dokumen untuk pembuatan akad pembiayaan.

5) *Marketing Manager* menerima dan melakukan *review* atas kebenaran pembuatan akad pembiayaan dan surat sanggup.

- a) Apabila telah memenuhi aspek keamanan dan syariah, *Marketing Manager* membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Cabang untuk ditandatangani.
- b) Apabila belum memenuhi aspek keamanan dan syariah, maka dikembalikan kepada *Account Officer* untuk dilengkapi.

6) Kepala Cabang menerima akad pembiayaan dan surat sanggup (termasuk dokumen hasil pengujian sertifikasi kepatuhan) dari *Marketing Manager* untuk direview atas kebenaran:

- a) Apabila telah lengkap dan sesuai, Kepala Cabang menandatangani bersama-sama dengan nasabah. Setelah itu menyerahkan akad pembiayaan + surat sanggup tersebut kepada *Account Officer*.

b) Apabila hasil *review* menunjukkan belum lengkap/ sesuai, maka akad pembiayaan + surat sanggup diserahkan kembali kepada *Account Officer* (melalui *Marketing Manager*) untuk dilengkapi.

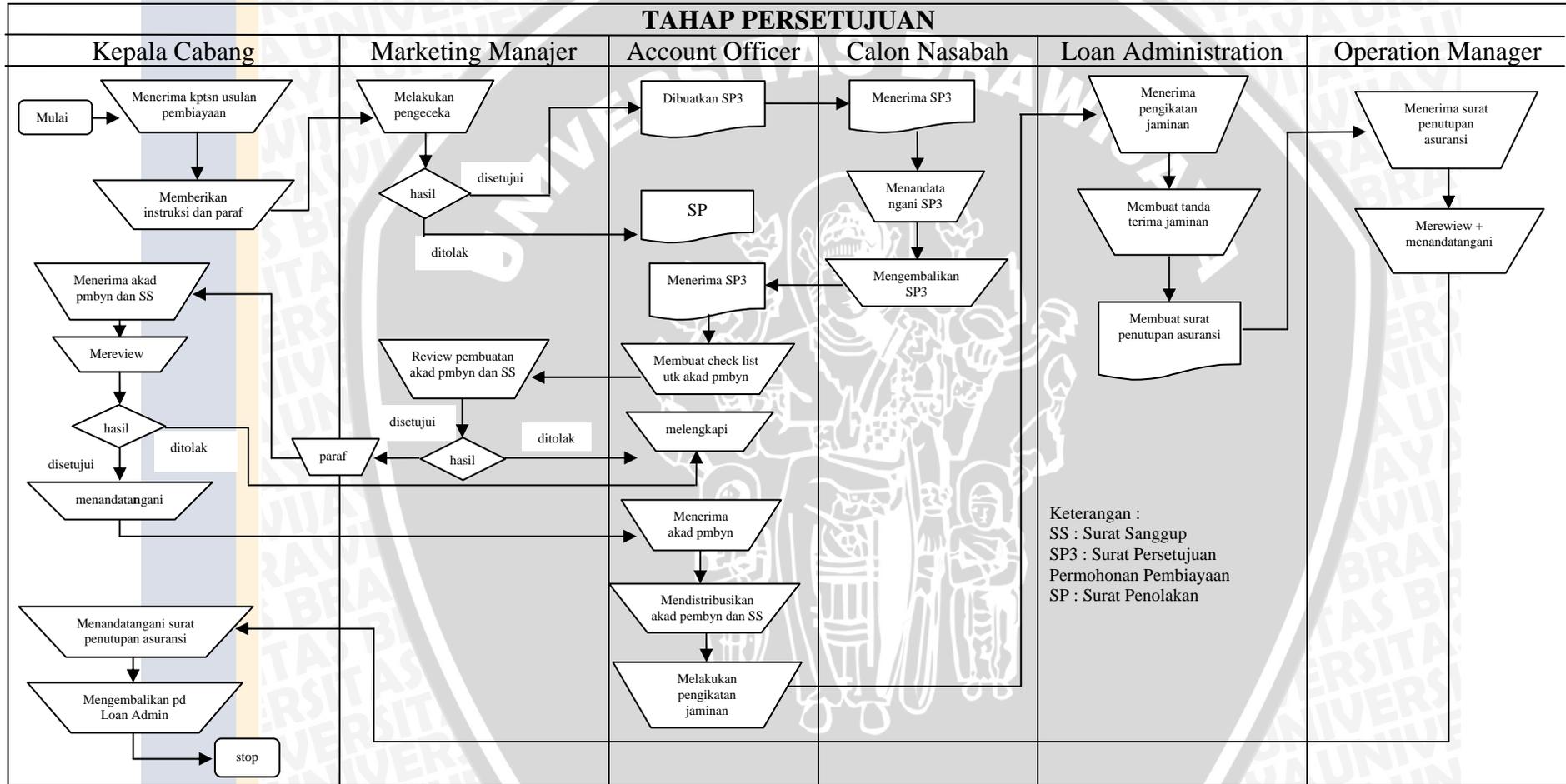
7) *Account Officer* menerima Akad Pembiayaan baik yang telah ditandatangani Kepala Cabang (+ nasabah maupun yang belum disetujui oleh *Marketing Manager*/Kepala Cabang).

a) Dalam hal telah disetujui (ditandatangani) oleh Kepala Cabang (+ nasabah) maka *Account Officer*:

- Mendistribusikan akad pembiayaan dan surat sanggup: Asli untuk *legal file* dan 1 copy untuk nasabah.
- Menindaklanjuti :
 - Melakukan pengikatan jaminan.
 - Meminta kepada *Loan Administration & Trade Service* untuk membuat Tanda Terima Jaminan untuk kepentingan nasabah serta sekaligus menutup asuransi jaminan.
 - Dalam hal masih ada dokumen yang dipersyaratkan belum dilengkapi, maka *Account Officer* menghubungi nasabah untuk melengkapi dokumen.

- b) Dalam hal belum disetujui, maka *Account Officer* melengkapinya dan menyerahkan kembali kepada *Marketing Manager/Kepala Cabang*.
- 8) *Loan Administration* melakukan penutupan asuransi jaminan:
- Membuat surat penutupan asuransi.
 - Memintakan tandatangan *Operation Manager*.
- 9) *Operation Manager* mereview surat penutupan asuransi jaminan dan menandatangani surat.
- Menyampaikan kepada Kepala Cabang untuk minta pengesahan.
- 10) Kepala Cabang Menandatangani surat penutupan asuransi jaminan.
- Mengembalikan surat kepada *Loan Administration* untuk ditindaklanjuti.
- 11) *Loan Administration* menyampaikan surat penutupan asuransi kepada perusahaan asuransi.
- Memonitor pelaksanaan penutupan oleh pihak perusahaan asuransi.

Gambar 8
Tahap Persetujuan



Sumber: Data diolah

e) Tahap Pencairan

1) Calon Nasabah mengajukan permohonan pencairan pembiayaan kepada *Account Officer*.

2) *Account Officer*

a) Menerima surat permohonan pencairan pembiayaan dari nasabah

b) Membuat Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan (DPRP)

c) Melakukan pengecekan kelengkapan pemenuhan persyaratan pembiayaan yang telah disepakati sebagaimana disebutkan dalam akad maupun SP3 antara lain:

- Akad pembiayaan telah ditandatangani nasabah diatas meterai cukup.
- Surat sanggup telah ditandatangani nasabah diatas meterai cukup.
- Jaminan yang diserahkan telah diikat sesuai ketentuan dan ditutup asuransinya (kecuali pengikatan dan penutupan asuransi jaminan utama untuk pembiayaan *Murabahah* baru akan dilakukan bila barangnya telah dibeli).
- Biaya administrasi, asuransi dan biaya pengikatan jaminan telah dibayar nasabah.

- Pengamanan sumber pelunasan pembiayaan telah dilakukan oleh Bank.
 - Persyaratan lainnya yang telah ditetapkan dan disepakati telah dipenuhi.
 - Hasil pengecekan dituangkan dalam Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan (DPRP) dan diparaf oleh *Account Officer*.
- d) Apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi, DPRP dan dokumen (persyaratan) diserahkan kepada *Marketing Manager* untuk diteliti kebenaran dan kelengkapannya. Dalam hal persyaratan masih belum lengkap, diminta kepada nasabah (melalui *Account Officer* untuk melengkapinya).
- 3) *Marketing Manager* menerima DPRP dan dokumen-dokumennya (termasuk dokumen hasil pengujian sertifikasi kepatuhan) untuk dicek kebenaran dan kelengkapannya.
- a) Dalam hal telah sesuai, *Marketing Manager* membubuhkan persetujuan berupa tanda tangan pada DPRP dan diteruskan kepada *Operation Manager*.
- b) Dalam hal belum sesuai, DPRP dikembalikan kepada *Account Officer* untuk dilengkapi.

4) *Operation Manager*

- a) Menerima DPRP dan dokumen pembiayaan dari *Marketing Manager*.
- b) Meneruskan kepada *Loan Administration* untuk dilakukan pengecekan.

5) *Loan Administration*

- a) Menerima DPRP dan dokumen pembiayaan dari *Operation Manager*.
- b) Melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran dokumen sesuai yang disyaratkan dalam akad pembiayaan dan SP3.
- c) Membuat catatan atas dokumen-dokumen yang belum sesuai/lengkap.
- d) Mengisi/mencatat pada DPRP lembar 3 dan membubuhkan paraf.
- e) Menyerahkan DPRP dan catatan atas hasil pengecekan dokumen kepada *Operation Manager*.

6) *Operation Manager*

- a) Menerima DPRP + catatan dari *Loan Administration*.
- b) Melakukan pengecekan ulang atas kelengkapan dokumen sesuai yang disyaratkan dalam SP3 maupun akad.
 - Dalam hal telah lengkap dan sesuai, *Operation Manager* memberikan rekomendasi untuk pencairan

pembiayaan dan diteruskan kepada Kepala Cabang untuk diputuskan.

- Dalam hal belum lengkap, *Operation Manager* memberikan rekomendasi kepada Kepala Cabang tentang pencairan/penundaan pencairan untuk diputuskan.

7) Kepala Cabang menerima DPRP dan dokumen-dokumen dari *Operation Manager* dan melakukan pengecekan untuk memutuskan pencairan/menunda pencairan.

8) *Account Officer* menerima DPRP dan dokumen dari Kepala Cabang:

- a) Apabila telah disetujui, maka *Account Officer* membuat *Customer Facility* dan Memo Pencairan; meneruskan kepada *Marketing Manager* untuk disahkan.
- b) Apabila belum lengkap, *Account Officer* melengkapi dan mengirimkan kembali kepada *Marketing Manager* untuk diproses.

7) *Operation Manager*

- a) Menerima *Customer Facility* + Memo Pencairan.
- b) Mereview kebenaran *Customer Facility* + Memo Pencairan.
 - Apabila telah benar, *Customer Facility* + Memo Pencairan disahkan/ditandatangani dan diserahkan kepada *Customer Service Representative* untuk diinput.

- Apabila belum benar, *Customer Facility* + Memo Pencairan dikembalikan kepada *Account Officer* untuk dilengkapi.

8) *Customer Service Representative*

- a) Menerima *Customer Facility* + Memo Pencairan dari *Operation Manager*.
- b) Proses (input) pembukaan rekening pembiayaan a/n nasabah atas dasar *Customer Facility*.
- c) Membubuhkan paraf pada *Customer Facility* sebagai bukti telah diinput dengan benar.
- d) Menyerahkan *Customer Facility* + Memo Pencairan kepada *Operation Manager* untuk dilakukan pengecekan.

9) *Operation Manager*

- a) Menerima *Customer Facility* + Memo Pencairan dari *Customer Service Representative*.
- b) Mengecek kebenaran input *Customer Facility* dengan melihat pada layer (*screen*).

10) *Loan Administration*

- a) Menerima *Customer Facility* + Memo Pencairan + dokumen pembiayaan dari *Operation Manager*.
- b) Meyakini keabsahan Memo Pencairan dan *Customer Facility*.

- Apabila telah sah, maka dilakukan pencairan (melalui *Modul Loan*) dan Memo diserahkan kepada *Operation Manager* untuk dilakukan otorisasi.
- Apabila belum sah, Memo pencairan dikembalikan kepada *Operation Manager* untuk diperbaiki.

11) *Operation Manager*

- a) Menerima Memo Pencairan dari *Loan Administration*
- b) Melakukan pengecekan kebenaran input data pencairan pada *Modul Loan*.
 - Apabila telah benar, *Operation Manager* melakukan otorisasi dengan membubuhkan “ACC” dan paraf pada Memo Pencairan, dan diserahkan kembali kepada *Loan Administration* untuk diperbaiki.
 - Apabila tidak benar, maka Memo Pencairan dikembalikan kepada *Loan Administration* untuk diperbaiki.

12) *Loan Administration* menerima Memo pencairan yang telah di ACC oleh *Operation Manager*.

- a) Membuat tiket pembukuan:
 - Tiket pencairan
 - Tiket pembebanan biaya-biaya.
- b) Menginput tiket-tiket tsb kedalam AS 400, selanjutnya dimintakan pengesahan *Operation Manager*.

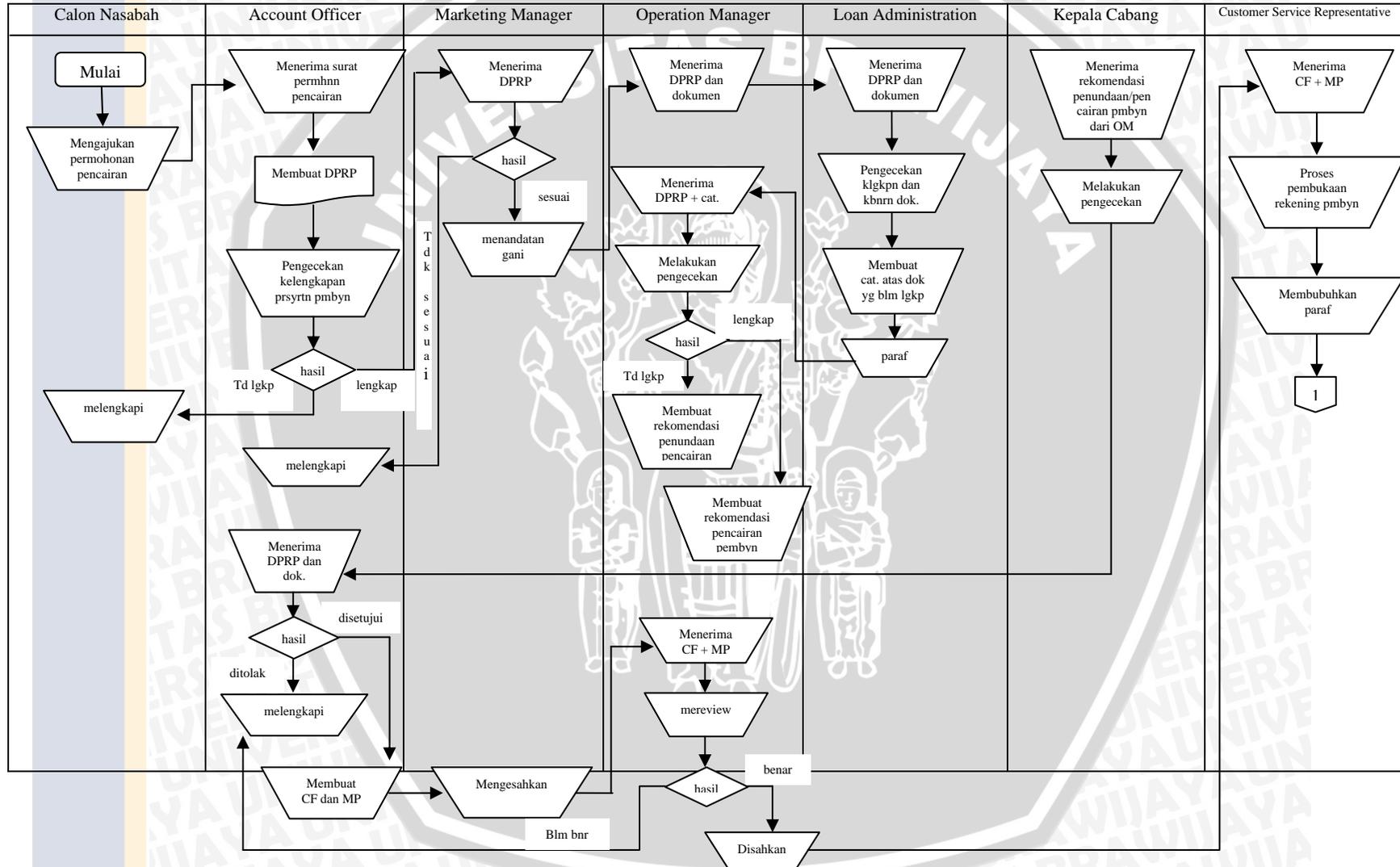
13) *Operation Manager* melakukan pengecekan kebenaran pembuatan tiket pembukuan dan kebenaran input data di AS 400:

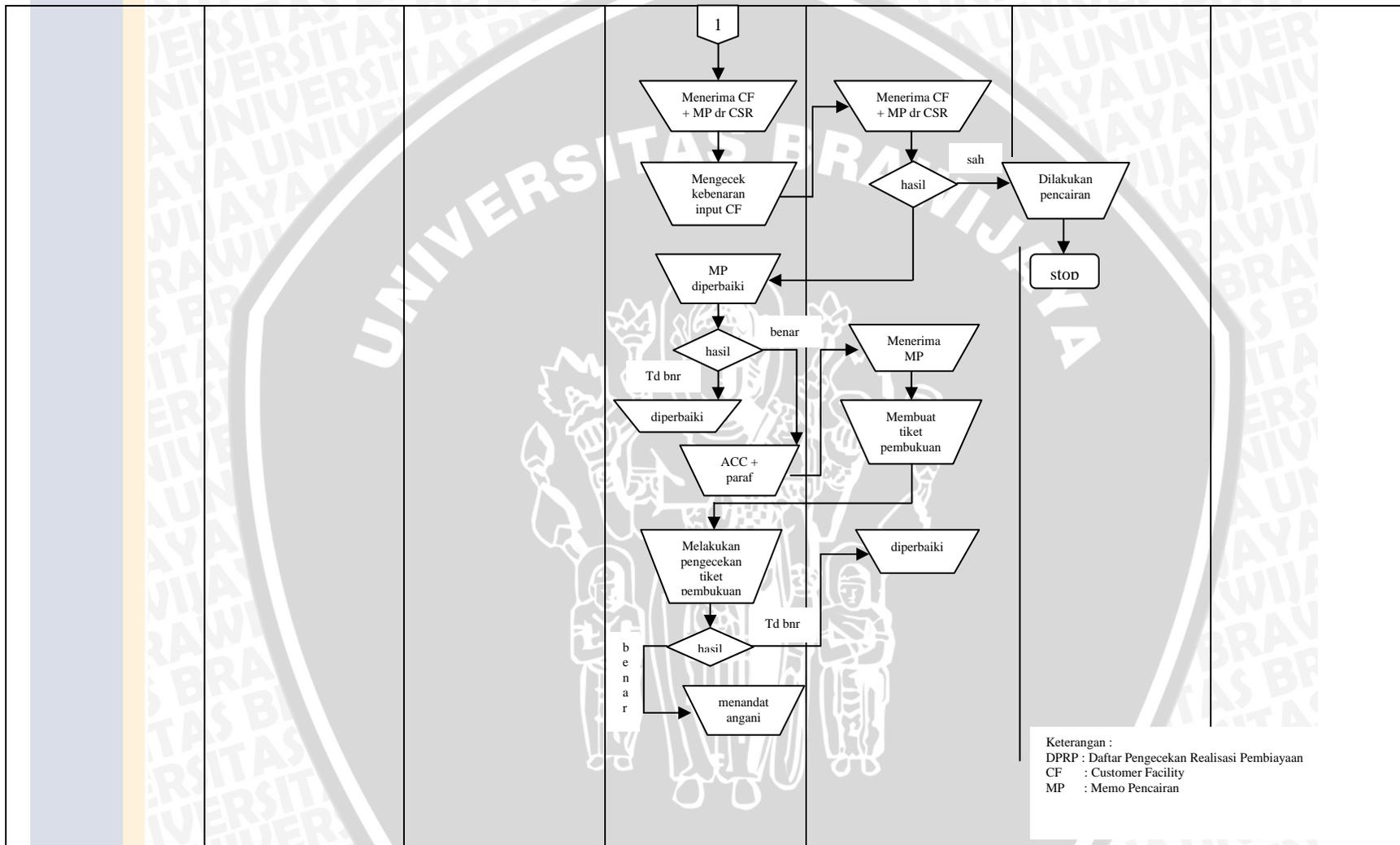
- a) Apabila benar, *Operation Manager* mengesahkan transaksi dengan menandatangani tiket pembukuan.
- b) Apabila tidak benar, *Operation Manager* mengembalikan kepada *Loan Administration* untuk diperbaiki.
- c) Tiket pembukuan diserahkan kepada *Loan Administration* untuk proses lebih lanjut.

14) *Loan Administration*

- a) Menerima tiket-tiket pembebanan dari *Operation Manager*. Pada akhir hari mencetak mutasi harian dan bersama-sama dengan tiket disampaikan kepada *Operation Manager* untuk dilakukan pengecekan/*control* atas kebenaran transaksi/pembukuan.
- b) Lakukan *filling legal* dokumen pembiayaan yang meliputi:
 - SP3
 - Akad pembiayaan
 - Surat Sanggup
 - Dokumen jaminan dan pengikatan
 - Dokumen Asuransi
 - Tanda terima jaminan dan simpan seluruh dokumen tersebut pada tempat yang aman.

Gambar 9
Tahap Pencairan





Sumber: Data diolah

f) Tahap Monitoring

Monitoring/pembinaan nasabah

- 1) *Account Officer* melakukan monitoring/pembinaan nasabah (per individu) dengan cara:
 - a) Mengklasifikasikan nasabah-nasabah yang perlu mendapatkan pembinaan baik melalui surat maupun pemeriksaan setempat.
 - b) Hasil monitoring nasabah dibuatkan laporan kepada *Marketing Manager*. Dalam laporan tersebut disertai pula usulan-usulan tentang upaya pembinaan nasabah selanjutnya.
- 2) *Marketing Manager* mengkaji/evaluasi laporan *Account Officer* dan membubuhkan catatan serta memarafnya. Meneruskan laporan hasil monitoring kepada Kepala Cabang.
- 3) Kepala Cabang
 - a) Mengkaji/evaluasi laporan hasil monitoring dan masukan/catatan *Marketing Manager* (bila ada).
 - b) Memberikan disposisi/catatan serta memarafnya.
 - c) Mengembalikan kepada *Marketing Manager* untuk ditindaklanjuti.
- 4) *Marketing Manager* menindaklanjuti disposisi/catatan Kepala Cabang yang tertuang dalam laporan hasil monitoring. Dalam hal tindak lanjutnya perlu melibatkan *Account Officer*, maka

laporan diteruskan kepada *Account Officer* untuk ditindaklanjuti.

- 5) *Account Officer* menindaklanjuti disposisi/catatan *Marketing Manager*/Kepala Cabang yang tertuang pada laporan hasil monitoring.

Apabila dalam tindak lanjut ditemui kendala/kesulitan, informasikan kepada *Marketing Manager* untuk dicarikan jalan keluarnya.

Monitoring Angsuran/Pembiayaan Akan Jatuh Tempo

- 1) *Loan Administration & Trade Service* secara harian membuat daftar angsuran/pembiayaan yang akan jatuh tempo pada 7 hari yang akan datang.

Menindaklanjuti sebagai berikut:

- a) Terhadap nasabah yang masih memiliki tunggakan angsuran/kewajiban.
- b) Terhadap nasabah yang dalam 3 bulan pernah menunggak angsuran/kewajiban, dihubungi persurat untuk diingatkan agar nasabah yang bersangkutan menyediakan dananya.

- 2) *Operation Manager*

- a) Menandatangani surat yang akan disampaikan kepada nasabah.
- b) Mencatat nomor dan tanggal surat pada daftar angsuran/pembiayaan yang akan jatuh tempo dan paraf

(sebagai sarana monitor bahwa nasabah telah dibuatkan surat).

- c) Menyampaikan kepada Kepala Cabang untuk disahkan.
- 3) Kepala Cabang menandatangani surat, dan mengembalikan kepada *Loan Administration&Trade Service* melalui *Operation Manager* untuk ditindaklanjuti.
- 4) *Loan Administration&Trade Service* menyampaikan surat kepada nasabah dengan tanda terima.

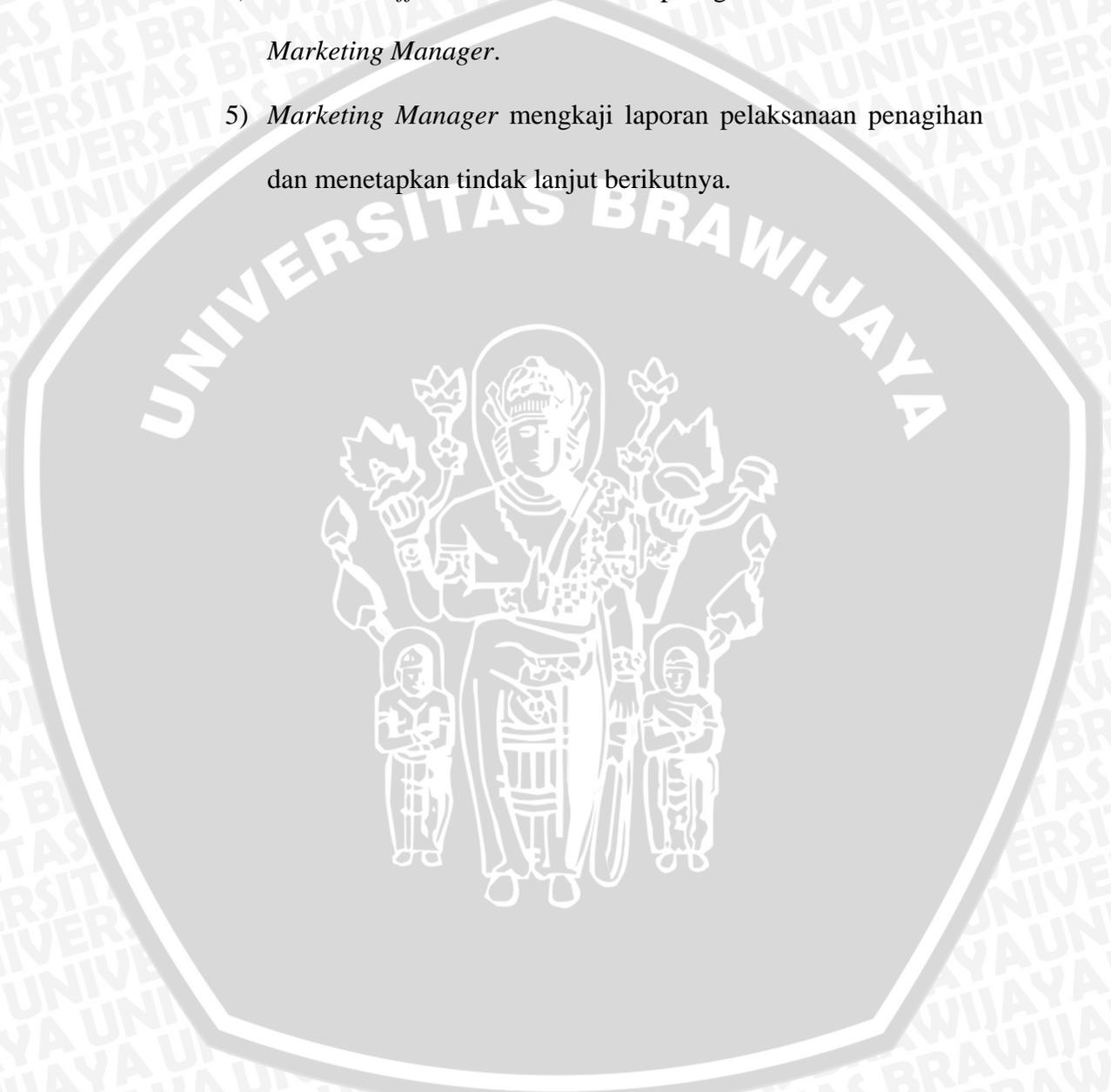
Filing copy surat dan daftar angsuran/pembiayaan pada tempat yang aman.

Monitoring Angsuran Jatuh Tempo

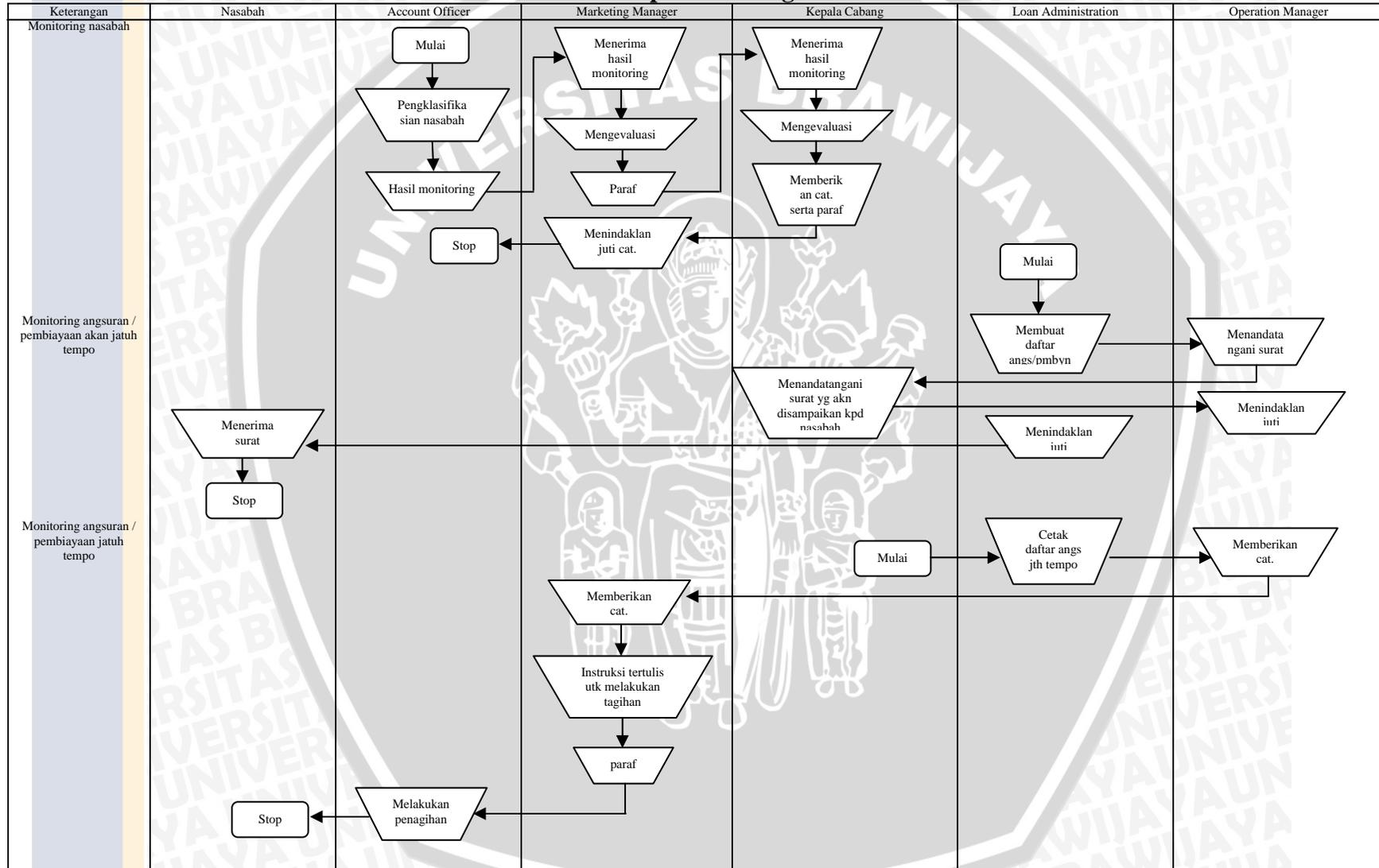
- 1) *Loan Administration&Trade Service* melakukan monitoring:
 - a) Cetak “daftar angsuran jatuh tempo”.
 - b) Teruskan kepada *Operation Manager* untuk diketahui/mendapatkan catatan.
 - c) Seterimanya daftar angsuran jatuh tempo dari *Operation Manager*, teruskan kepada *Marketing Manager* dengan tanda terima (untuk dilakukan proses penagihan)
- 2) *Operation Manager* mengkaji “daftar angsuran jatuh tempo” dan memberikan catatan dan paraf. Kembalikan kepada *Loan Administration&Trade Service*.
- 3) *Marketing Manager* mengkaji “daftar angsuran jatuh tempo” dan lakukan penagihan. Dalam hal pelaksanaan penagihan

memerlukan bantuan *Account Officer*, berikan instruksi tertulis & bubuhkan paraf dan teruskan kepada *Account Officer*.

- 4) *Account Officer* melaksanakan penagihan sesuai instruksi *Marketing Manager*.
- 5) *Marketing Manager* mengkaji laporan pelaksanaan penagihan dan menetapkan tindak lanjut berikutnya.



Gambar 10
Tahap Monitoring



Sumber: Data diolah

A. Analisis Data dan Interpretasi

1. Analisis Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang

a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

1) Pada saat proses permohonan pembiayaan

Pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang, *Account Officer* (AO) memiliki kemampuan yang memadai dalam menangani proses permohonan pembiayaan, mengetahui syarat-syarat pembiayaan yang harus dipenuhi oleh nasabah, serta mengetahui jenis pembiayaan apa yang cocok untuk pembiayaan nasabah tersebut. Syarat-syarat tersebut adalah:

a) Pemohon adalah Pegawai:

- *Fotocopy* identitas diri dari istri/suami, kartu keluarga, akad nikah.
- Slip gaji bulan terakhir
- Surat Keterangan Bekerja/Surat Keputusan Pengangkatan Kerja Terakhir
- *Fotocopy* data obyek pembiayaan.
- NPWP (untuk permohonan pembiayaan limit Rp.50 juta keatas).

b) Pemohon adalah Perorangan Wira Usaha:

- *Fotocopy* identitas diri dan istri/suami, kartu keluarga, akad nikah.

- *Fotocopy* Legalitas usaha, Laporan Keuangan, *Past performance* usaha.
- Rencana usaha kedepan, *fotocopy* data obyek pembiayaan.
- NPWP (untuk permohonan pembiayaan limit Rp.50 juta keatas).

PT Bank Syariah Mandiri juga melakukan penelitian tentang latar belakang pendidikan serta training yang pernah diperoleh *Account Officer* (AO) untuk meyakinkan bahwa AO telah kompeten dalam menangani pembiayaan.

Dapat dilihat bahwa pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang melakukan pengendalian intern sedini mungkin dengan cara melakukan penelitian tentang latar belakang pendidikan dan training yang pernah diperoleh oleh *Account Officer* (AO).

2) Pada saat proses analisa pembiayaan

Account Officer (AO) yang melakukan analisa pembiayaan mempunyai pengetahuan untuk melakukan analisis tersebut karena telah mengikuti training dalam melakukan analisa pembiayaan yang dilakukan oleh PT Bank Syariah Mandiri.

Selain itu *Account Officer* (AO) mempunyai sikap mental obyektif, jujur dan dapat dipercaya. Hal ini dapat dilihat dari awal masuk sebagai karyawan PT Bank Syariah Mandiri

Kantor Cabang Malang dengan dilakukannya test psikologi. Maka dari sini sudah terlihat pengendalian pada proses analisis pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang telah berjalan baik.

3) Pada saat proses penarikan pembiayaan

Petugas kredit (pembiayaan) telah memiliki pengetahuan yuridis baik mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan, mengetahui masalah yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi pembiayaan maupun asuransi barang jaminan. Pengendalian intern yang dilakukan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang pada hal ini telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses monitoring/pemantauan pembiayaan

Kegiatan pemantauan pembiayaan dilakukan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh nasabah dalam pelunasan pembiayaan serta dapat memberikan alternatif pemecahan jika terjadi masalah dalam pelunasan pembiayaan. Dari hal ini terlihat "kedekatan" antara nasabah dan petugas bank dalam hal kemitraan sehingga nasabah tidak takut atau malu jika ingin mengungkapkan permasalahannya. Pengendalian intern pada proses monitoring ini telah mendukung pengendalian intern yang baik.

b. Pemisahan tugas yang memadai

1) Pada saat proses permohonan pembiayaan

Pada PT Bank Syariah Kantor Cabang Malang tidak ada pemisahan tugas antara petugas yang menilai jaminan dengan petugas yang menganalisa pembiayaan. Serta tidak ada pemisahan tugas antara petugas yang menerima permohonan pembiayaan dengan petugas yang melakukan investigasi semua dilakukan oleh bagian *Account Officer* (AO).

Penilai jaminan sebaiknya dilakukan oleh Pelaksana *Marketing Support* sehingga *Account Officer* (AO) bertugas untuk menganalisis pembiayaan. Agar tugas pada *Account Officer* (AO) tidak begitu banyak sebaiknya penerimaan permohonan pembiayaan dilakukan oleh *Customer Service*. *Account Officer* (AO) dapat fokus untuk melakukan investigasi sehingga tidak terdapat kekurangan dalam melakukan investigasi. Hal ini dapat dilihat bahwa terjadi pengendalian yang kurang baik pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.

2) Pada saat proses analisa pembiayaan

Analisa pembiayaan dilakukan oleh *Account Officer* (AO). Hasil dari analisa tersebut dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC) untuk diteruskan kepada Kepala Cabang untuk memberikan keputusan pembiayaan tersebut disetujui atau ditolak.

Sebaiknya analisa pembiayaan dilakukan *Account Officer* (AO) bersama Pelaksana Marketing Support juga. Hal ini dilakukan untuk menghindari penilaian yang tidak obyektif oleh *Account Officer* (AO) terhadap calon nasabah.

3) Pada saat proses penarikan pembiayaan

Pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan pembiayaan adalah Kepala Cabang sedangkan petugas yang melakukan penarikan pembiayaan pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang adalah *teller*.

Dapat terlihat bahwa pengendalian intern pada pemisahan tugas proses penarikan pembiayaan sudah berjalan dengan baik, karena bagian *teller* lah yang mengetahui pergerakan rekening para nasabah sehingga sudah seharusnya penarikan pembiayaan dilakukan oleh bagian *teller* atas persetujuan Kepala Cabang.

4) Pada saat proses monitoring/pemantauan pembiayaan

Bagian *teller* sebagai petugas bank yang mengelola rekening nasabah aktif memberikan informasi kepada bagian Akuntansi yang akan disampaikan kepada *Account Officer* (AO) atas terjadinya pergerakan rekening nasabah. Apabila terjadi pembiayaan bermasalah, maka yang bertugas untuk melakukan penarikan kepada nasabah adalah bagian *Account Officer* (AO).

Sebaiknya yang melakukan pemantauan pembiayaan adalah Pelaksana Pengawasan Pembiayaan. Karena tugas dari

Pelaksana Pengawasan Pembiayaan antara lain membuat surat-surat peringatan kepada nasabah dan penagihan-penagihan. Jadi pengendalian intern pada saat proses monitoring pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang belum berjalan dengan baik.

c. Prosedur otorisasi yang tepat

1) Pada saat proses permohonan pembiayaan

Account Officer (AO) memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembiayaan sesuai yang ditetapkan dalam buku Pedoman Pembiayaan. Setelah semuanya lengkap maka dengan persetujuan dari Kepala Cabang dilakukanlah investigasi oleh *Account Officer* (AO). Investigasi yang dilakukan antara lain adalah melakukan wawancara dengan calon nasabah, melakukan *bank checking*, pemeriksaan *on the spot*, serta pengecekan dokumen barang jaminan.

Kelemahan dari pengendalian intern disini adalah tidak adanya campur tangan bagian lain dalam pemeriksaan *on the spot* serta pengecekan barang jaminan. Sebaiknya *Account Officer* (AO) dibantu oleh Pelaksana *Marketing Support*. Hal ini dilakukan agar tidak terdapat penilaian yang tidak obyektif terhadap calon nasabah oleh *Account Officer* (AO).

2) Pada saat proses analisa pembiayaan

Setelah dilakukan investigasi maka *Account Officer* (AO) melakukan analisis atas data yang sudah didapatkan tersebut. Hasil dari analisis tersebut dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC) untuk diberikan kepada Kepala Cabang melalui *Marketing Manajer* untuk diberikan keputusan layak atau tidak pembiayaan tersebut.

Pengendalian pada proses ini sudah berjalan dengan baik, karena yang memberikan keputusan layak atau tidaknya pembiayaan tersebut dilakukan oleh Kepala Cabang.

3) Pada saat proses penarikan pembiayaan

Pihak yang melakukan penarikan pembiayaan adalah bagian *Account Officer* (AO) yang berkoordinasi dengan bagian *teller* yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Cabang.

Sebaiknya penarikan pembiayaan dilakukan oleh Pelaksana Administrasi Pembiayaan yang berkoordinasi dengan *teller*. Pengendalian intern pada prosedur otorisasi pada saat proses penarikan belum berjalan dengan baik, karena yang melakukan penarikan pembiayaan bukan dilakukan oleh Pelaksana Administrasi Pembiayaan.

4) Pada saat proses monitoring/pemantauan pembiayaan

Account Officer (AO) harus mengerti secara yuridis dan harus dijaga kepentingan banknya tetap menjadi prioritas utama apabila terjadi penukaran jaminan yang dilakukan nasabah.

Account Officer (AO) telah mengetahui secara yuridis apabila terjadi penukaran jaminan. Jaminan yang akan ditukarkan oleh nasabah harus sama dan sudah dalam penguasaan bank.

Kelemahan dari proses monitoring ini adalah yang melakukan pengawasan bukan Pelaksana Pengawasan Pembiayaan, sehingga dapat dilihat pengendalian intern pada proses monitoring pada prosedur otorisasi yang tepat kurang berjalan dengan baik.

d. Dokumen dan catatan yang memadai

1) Pada saat proses permohonan pembiayaan

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dengan mana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan dalam bentuk form.

Form permohonan pembiayaan yang digunakan oleh PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang saat ini dirancang secara sederhana dan mudah dipahami oleh calon nasabah.

Form tersebut cukup memadai karena telah tercantum data ekonomi, keuangan, dan teknis. Kekurangan pada form permohonan pembiayaan ini adalah tidak adanya nomor urut form tercetak. Seharusnya form bernomor urut tercetak agar

mempermudah ketika ada form permohonan pembiayaan yang hilang sehingga mudah untuk diketahui atas nama dan nomor form berapa yang hilang.

Selain itu sebaiknya dibuatkan buku registrasi berkas permohonan pembiayaan *murabahah* agar mempermudah pengecekan permohonan pembiayaan *murabahah*, serta dapat mengetahui berapa jumlah nasabah pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.

Tabel 6

Buku Registrasi Berkas Permohonan Pembiayaan *Murabahah*
(yang disarankan)

No.	Tanggal	Nama Nasabah	Alamat	Pekerjaan	Tanda Tangan Nasabah	Keterangan

2) Pada saat proses analisa pembiayaan

Hasil dari analisa pembiayaan yang dilakukan oleh *Account Officer* (AO) dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC). Dalam form NAPC tersebut kelengkapan data

calon nasabah sudah memadai, karena dalam NAPC tersebut berisi data ekonomi, keuangan, teknis, yuridis serta data tambahan lain yang dibutuhkan.

Pengendalian intern pada PT Bank Syariah Mandiri saat analisis pembiayaan ditinjau dari dokumen dan catatan telah mendukung pengendalian intern yang baik.

3) Pada saat proses penarikan pembiayaan

Pengendalian intern pada dokumen dan catatan telah berjalan baik. Sebelum realiasi pembiayaan, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian pembiayaan, seperti kelengkapan legalitas jaminan atau agunan, penutupan asuransi jaminan. Formulir yang digunakan antara lain:

a) Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)

Merupakan surat yang dibuat oleh pihak bank dan disetujui oleh pihak bank yang diwakili oleh Kepala Cabang.

b) Order ke notaris

Merupakan surat permohonan kepada notaris untuk membuat Akta Perjanjian Pembiayaan berdasarkan isi dari SP3.

c) Akad pembiayaan

Merupakan Akta Perjanjian Pembiayaan dan Pengikatan Agunan yang dibuat oleh dan dihadapan notaris atas persetujuan kedua belah pihak.

d) Surat Sanggup

Merupakan surat yang menyatakan bahwa calon nasabah sanggup untuk mengikuti semua prosedur yang ada dalam akad pembiayaan.

Dengan digunakannya formulir-formulir seperti Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3) dan Surat Sanggup, maka calon nasabah telah setuju dan sanggup dalam melaksanakan dan mematuhi peraturan menjadi nasabah pembiayaan *murabahah*. Sehingga dapat dilihat pengendalian pada dokumen dan catatan pada saat proses penarikan pembiayaan telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses monitoring/pemantauan pembiayaan

Dokumen pembiayaan dan data mengenai nasabah pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang terpelihara dan tersimpan dengan aman dan rapi pada bagian *Loan Administration*. Hal ini menandakan pengendalian intern yang baik.

Sedangkan untuk pemantauan terhadap kewajiban pembayaran angsuran nasabah dilakukan oleh *Account Officer*. Sebaiknya pemantauan pembayaran angsuran dilakukan oleh Pelaksana Pengawasan Pembiayaan. Hal ini menandakan pengendalian intern pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang belum berjalan dengan baik.

e. Kontrol fisik aktiva dan catatan

1) Pada saat proses permohonan pembiayaan

PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang melakukan kunjungan lokasi (*On the Spot*) untuk mengevaluasi kegiatan usaha calon nasabah. Selain itu dilakukan pemeriksaan jaminan pembiayaan, yang meliputi fisik, lokasi, taksasi nilai beli, nilai jual kembali dan nilai buku.

Sehingga pihak bank dapat mengetahui secara langsung bagaimana keadaan kegiatan usaha nasabah dan keadaan barang jaminan yang diberikan oleh calon nasabah. Pengendalian intern pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang proses permohonan pembiayaan ini sudah berjalan dengan baik.

2) Pada saat proses analisa pembiayaan

Account Officer (AO) telah melakukan penilaian atas kelayakan pembiayaan berdasarkan dari hasil pemeriksaan agunan yang tercantum dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC) maupun pemeriksaan *On the Spot* yang dilakukan berdasarkan rekomendasi dari hasil wawancara. Sehingga pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik, karena penilaian pembiayaan didasarkan pada hasil pemeriksaan *on the spot* dan wawancara.

3) Pada saat proses penarikan pembiayaan

Account Officer (AO) melakukan pengecekan secara fisik atau *on the spot* ke tempat calon nasabah untuk menanyakan kebenarannya apakah pembiayaan yang diberikan PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang digunakan sebagaimana mestinya. Sehingga pengendalian intern pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang telah mendukung pengendalian intern yang baik.

4) Pada saat proses monitoring/pemantauan pembiayaan

On the Spot dilakukan secara rutin oleh *Account Officer* (AO) minimal tiap satu bulan sekali untuk melihat kondisi jaminan tersebut. Kekurangan pada saat monitoring ini adalah lainnya petugas bank dalam melihat kondisi jaminan, sehingga tidak rutin satu bulan sekali dalam memonitoring kondisi barang jaminan. Sehingga pengendalian intern pada saat monitoring ini kurang baik.

f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen

Pemeriksaan dilakukan pihak Auditor Intern, Bank Indonesia dan Departemen Keuangan kepada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang secara rutin minimal satu tahun sekali. Lemahnya pengendalian intern disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan oleh Auditor Intern. Dengan adanya *surprised audit*, diharapkan karyawan pada setiap

bagian dapat melakukan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing dan jika sewaktu-waktu ada pemeriksaan dari Bank Indonesia maupun Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), karyawan tersebut sudah siap. Dengan demikian pengendalian intern atas pemeriksaan pekerjaan secara independen pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang belum berjalan dengan baik.

2. Analisis Sistem Prosedur Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang

a) Tahap Permohonan

1) Calon Nasabah mengajukan surat permohonan pembiayaan kepada *Account Officer* dengan dilampiri permohonan pembiayaan menggunakan formulir yang telah tersedia dengan dilampiri antara lain:

a) Pemohon adalah Pegawai:

- *Fotocopy* identitas diri dari istri/suami, kartu keluarga, akad nikah.
- Slip gaji bulan terakhir
- Surat Keterangan Bekerja/Surat Keputusan Pengangkatan Kerja Terakhir
- *Fotocopy* data obyek pembiayaan.
- NPWP (untuk permohonan pembiayaan limit Rp.50 juta keatas).

b) Pemohon adalah Perorangan Wira Usaha:

- *Fotocopy* identitas diri dan istri/suami, kartu keluarga, akad nikah.
- *Fotocopy* Legalitas usaha, Laporan Keuangan, *Past performance* usaha.
- Rencana usaha kedepan, *fotocopy* data obyek pembiayaan.
- NPWP (untuk permohonan pembiayaan limit Rp.50 juta keatas).

Penyerahan pengajuan surat permohonan pembiayaan tersebut diserahkan kepada *Customer Service*.

2) *Customer Service* memberikan surat permohonan pembiayaan kepada *Account Officer* untuk diteliti.

3) *Account Officer*

- a) Menerima surat permohonan pembiayaan berikut lampirannya dari calon nasabah dan membubuhkan paraf dan tanggal tanda terima.
- b) Meneliti kelengkapan lampiran sesuai ketentuan dengan menggunakan *checklist*. Dalam hal masih ada kekurangan data diminta kepada calon nasabah untuk melengkapi.
- c) Apabila telah lengkap; surat permohonan dicatat pada administrasi "Permohonan Pembiayaan".
- d) Menindaklanjuti surat permohonan pembiayaan:

- Memutuskan untuk dilakukan proses
- Memutuskan untuk ditolak (sebelum dilakukan investigasi)

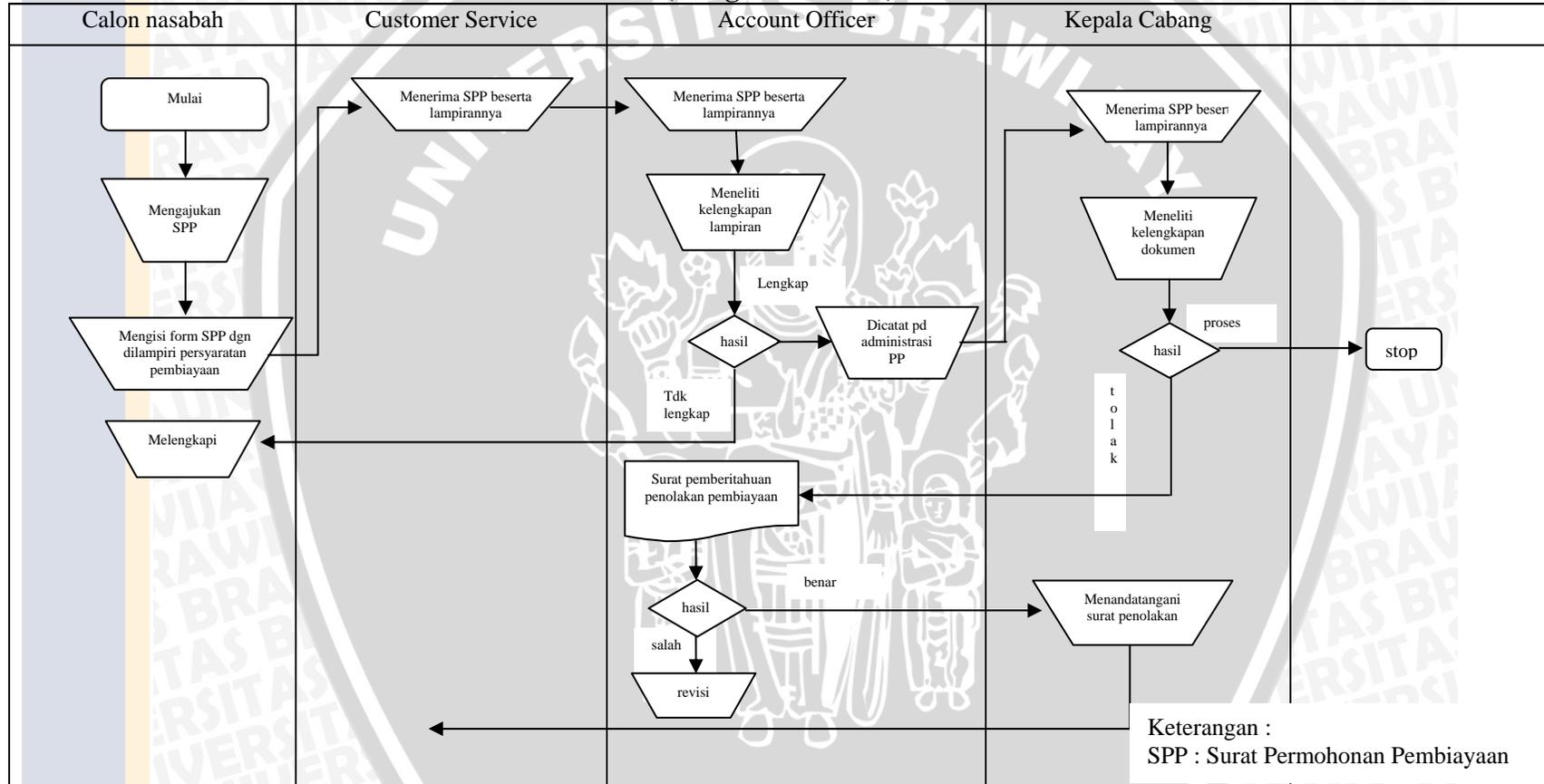
4) Kepala Cabang

- a) Menerima surat permohonan pembiayaan berikut lampiran.
- b) Meneliti/memeriksa dokumen permohonan pembiayaan dan memberikan putusan tertulis pada surat permohonan nasabah “setuju untuk diproses” atau ”ditolak”.
- c) Menyerahkan kembali surat permohonan pembiayaan yang telah diputuskan kepada *Marketing Manager* untuk diproses lebih lanjut.

5) *Account Officer*

- a) Apabila surat penolakan telah disahkan oleh Kepala Cabang, selanjutnya surat disampaikan kepada nasabah dengan tanda terima.
- b) Apabila surat penolakan perlu dilakukan revisi, *Account Officer* melakukan surat penolakan dan diteruskan kepada *Marketing Manager*.

Gambar 11
Tahap Permohonan
(Yang disarankan)



b) Tahap Investigasi

1) *Account Officer* Melakukan investigasi untuk meneliti kelayakan calon nasabah:

a) Melakukan pemeriksaan kebenaran/kewajaran/validitas Surat Permohonan Pembiayaan dan lampirannya.

Apabila telah sesuai/wajar, *Account Officer* membubuhkan paraf & tanggal pemeriksaan pada tiap dokumen lembar pertama.

- Khususnya lampiran yang berupa *fotocopy*, pemeriksaannya dilakukan melalui pencocokan dengan aslinya dan apabila sesuai, distempel "Sesuai asli", dan dibubuhi paraf dan tanggal oleh *Account Officer*.

Apabila tidak sesuai, *Account Officer* meminta penjelasan kepada nasabah.

- *Account Officer* membuat kesimpulan hasil pengecekan Surat Permohonan Pembiayaan.

a) Melakukan pemeriksaan informasi *intern* yang tersedia di BSM terkait dengan *performance* selama menjadi nasabah BSM (bila ada).

Account Officer membuat kesimpulan hasil pemeriksaan informasi *intern*.

b) Melakukan wawancara calon nasabah untuk meyakini kebenaran/kewajaran data lampiran surat permohonan

pembiayaan dan mengumpulkan informasi lain yang terkait dengan calon nasabah.

Hasil wawancara dituangkan/dibuatkan berita acara wawancara.

c) Melakukan *Bank Checking*.

- *Account Officer* membuat memo (disahkan oleh *Marketing Manager*) kepada *Operation Manager* untuk melakukan *Bank Checking*.

- Menerima hasil *Bank Checking* dari *Operation Manager*.

Meneliti hasil *Bank Checking* untuk memastikan kondisi nasabah.

d) Pemeriksaan Setempat (OTS):

- Membuat surat tugas pemeriksaan setempat dan meminta pengesahan surat tugas kepada *Marketing Manager*.

Khusus untuk pemeriksaan jaminan yang dilakukan oleh penilai independen (*appraisal*), surat tugas ditandatangani oleh Kepala Cabang.

- Menyerahkan surat tugas pemeriksaan setempat kepada calon nasabah/yang diwakilkan, dan minta nasabah/yang diwakilkan menandatangani lembar 2 surat tugas pemeriksaan setempat.

- Melakukan pemeriksaan setempat dengan penekanan keberadaan obyek yang dibiayai dan kewajaran nilainya, serta membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan setempat
- e) Pengecekan dokumen barang jaminan.
 - Melakukan pengecekan kebenaran dokumen barang jaminan kepada instansi yang terkait dengan barang jaminan, yang didukung adanya bukti dari instansi terkait.
 - Khusus untuk pembiayaan konsumtif, penyerahan hasil pengecekan kebenaran dokumen dilakukan paling lambat sebelum akad ditandatangani.
- f) *Account Officer* membuat Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi dan memberikan kesimpulan mengenai kelayakan calon nasabah diproses lebih lanjut.
 - Apabila hasil investigasi memberikan gambaran yang layak, maka Rangkuman berikut laporan/berita acara investigasi diserahkan kepada *Marketing Manager* untuk *direview* kecukupannya dan disahkan (ditandatangani).
 - Dalam hal hasil investigasi memberikan gambaran tidak layak, maka permohonan pembiayaan ditolak (dengan membuat surat ditandatangani Kepala Cabang).

5) *Marketing Manager*

a) Menerima : Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi, dengan dilampiri:

- Hasil pengecekan Surat Permohonan Pembiayaan.
- Hasil pemeriksaan informasi *intern*
- Berita acara wawancara.
- Berita acara pemeriksaan setempat (OTS)
- Hasil Bank *Checking*
- Hasil *Trade Checking* dan *Market Checking* (bila dilakukan).
- Hasil pengecekan dokumen barang jaminan (kecuali pembiayaan konsumen penyerahannya dilakukan kemudian paling lambat sebelum akad ditandatangani).

b) Melakukan *review* atas kelengkapan pelaksanaan investigasi dan kebenaran/kewajaran hasil investigasi dengan penekanan pada : kesahan Surat Permohonan Pembiayaan nasabah, kelengkapan pelaksanaan investigasi, kelengkapan/kesahan/kesesuaian/validitas legalitas usaha, karakter calon nasabah/pengurus, kewajaran usaha nasabah dan nilai taksasi jaminan.

- Dalam hal hasil investigasi dinilai lengkap dan wajar, *Marketing Manager* menandatangani “Rangkuman Hasil pelaksanaan Investigasi” pada kolom yang tersedia dan

membubuhkan disposisi “Proses” dan menyerahkan kepada *Account Officer* (untuk dianalisa)

- Dalam hal hasil investigasi dinilai belum lengkap/tidak wajar, maka Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi dibubuhkan disposisi “lengkapi atau ditolak” dan dikembalikan kepada *Account Officer* untuk dilengkapi/ditolak.

6) *Account Officer* menerima Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi berikut lampirannya dari *Marketing Manager*.

a) Dalam hal disposisi pada Rangkuman Hasil Pelaksanaan Investigasi “dilengkapi”, maka *Account Officer* menindaklanjuti untuk melengkapi dan memintakan pengesahan kembali kepada *Marketing Manager*.

b) Dalam hal disposisi pada Rangkuman “ditolak”, maka *Account Officer* membuat “Surat Penolakan Permohonan Pembiayaan” yang ditandatangani oleh Kepala Cabang.

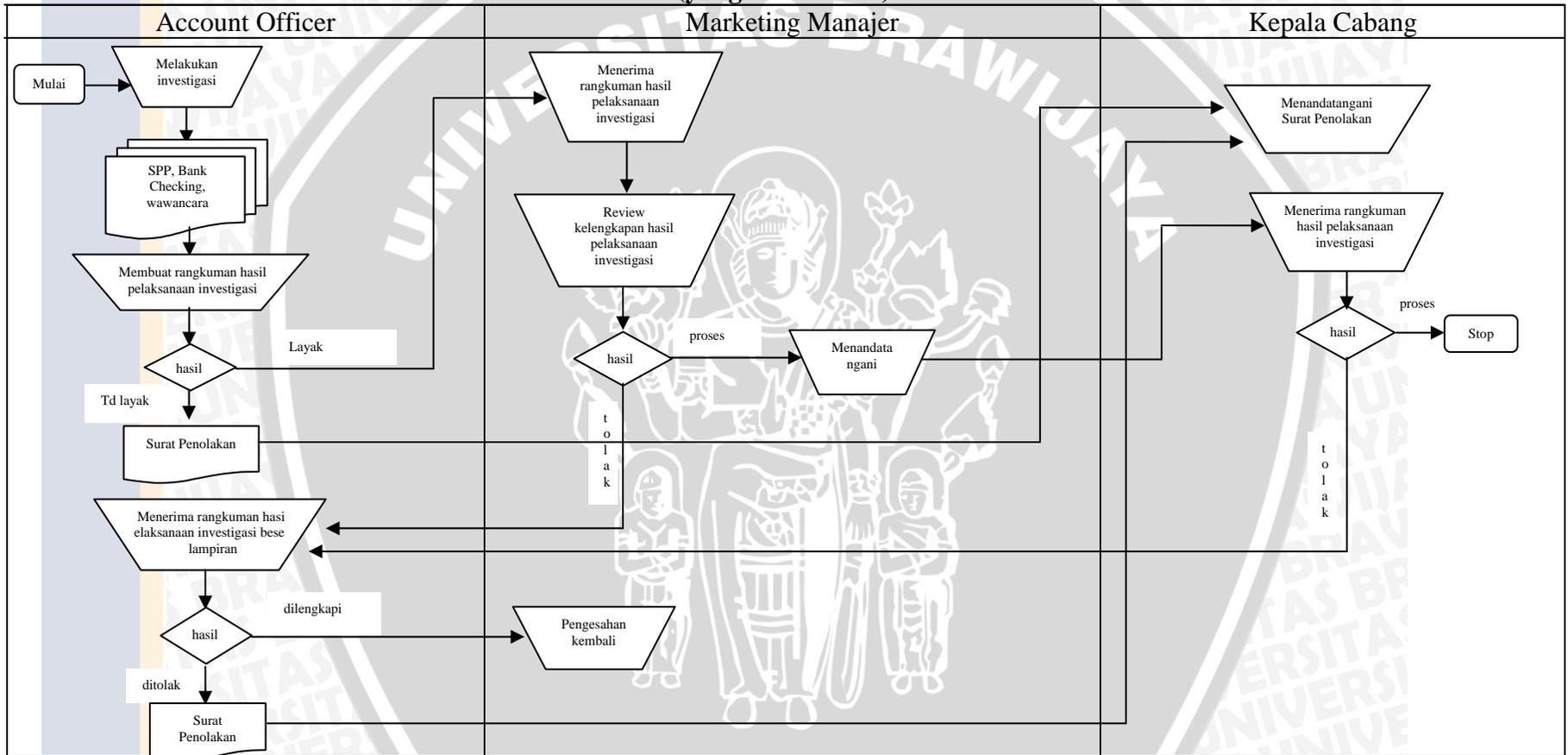
7) Kepala Cabang

a) Mereview kelengkapan hasil pelaksanaan investigasi.

b) Jika hasilnya belum lengkap maka rangkuman hasil investigasi diberikan kepada *Account Officer* untuk dilengkapi.

c) Jika sudah lengkap maka kepala cabang memberikan tanda tangan untuk dilakukan proses persetujuan.

Gambar 12
Tahap Investigasi
(yang disarankan)



c) Tahap Persetujuan

1) Kepala Cabang

- a) Menerima keputusan Kantor Pusat atas usulan pembiayaan yang diajukan.
- b) Memberikan “disposisi/instruksi dan paraf” pada surat keputusan Kantor Pusat dan menyerahkan kepada:
 - PKP Cabang untuk dilakukan pengujian sertifikasi kepatuhan.
 - *Marketing Manager* untuk ditindaklanjuti.

2) *Marketing Manager* melakukan pengecekan:

- a) Apabila disetujui, diteruskan kepada *Account Officer* untuk dibuatkan SP3.
- b) Apabila ditolak, diteruskan kepada *Account Officer* untuk dibuatkan surat penolakan.

3) Calon Nasabah

- a) Calon nasabah menerima SP3 dari Cabang.
- b) Bila nasabah setuju, nasabah menandatangani SP3 diatas meterai cukup.
- c) Nasabah mengembalik-an SP3 kepada *Account Officer* disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan termasuk asli bukti pemilikan jaminan utama atau tambahan (dalam hal jaminan di-maksud berupa kendaraan, tanah dan

bangunan, mesin-mesin pabrik atau barang tidak bergerak lainnya).

4) *Account Officer*

a) Menerima SP3 yang telah ditandatangani nasabah diatas meterai cukup dan dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam SP3.

b) Membuat *check list* penerimaan dokumen untuk pembuatan akad pembiayaan.

5) *Marketing Manager* menerima dan melakukan *review* atas kebenaran pembuatan akad pembiayaan dan surat sanggup.

a) Apabila telah memenuhi aspek keamanan dan syariah, *Marketing Manager* membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Cabang untuk ditandatangani.

b) Apabila belum memenuhi aspek keamanan dan syariah, maka dikembalikan kepada *Account Officer* untuk dilengkapi.

6) Kepala Cabang menerima akad pembiayaan dan surat sanggup (termasuk dokumen hasil pengujian sertifikasi kepatuhan) dari *Marketing Manager* untuk direview atas kebenaran:

a) Apabila telah lengkap dan sesuai, Kepala Cabang menandatangani bersama-sama dengan nasabah. Setelah itu menyerahkan akad pembiayaan + surat sanggup tersebut kepada *Account Officer*.

b) Apabila hasil *review* menunjukkan belum lengkap/ sesuai, maka akad pembiayaan + surat sanggup diserahkan kembali kepada *Account Officer* (melalui *Marketing Manager*) untuk dilengkapi.

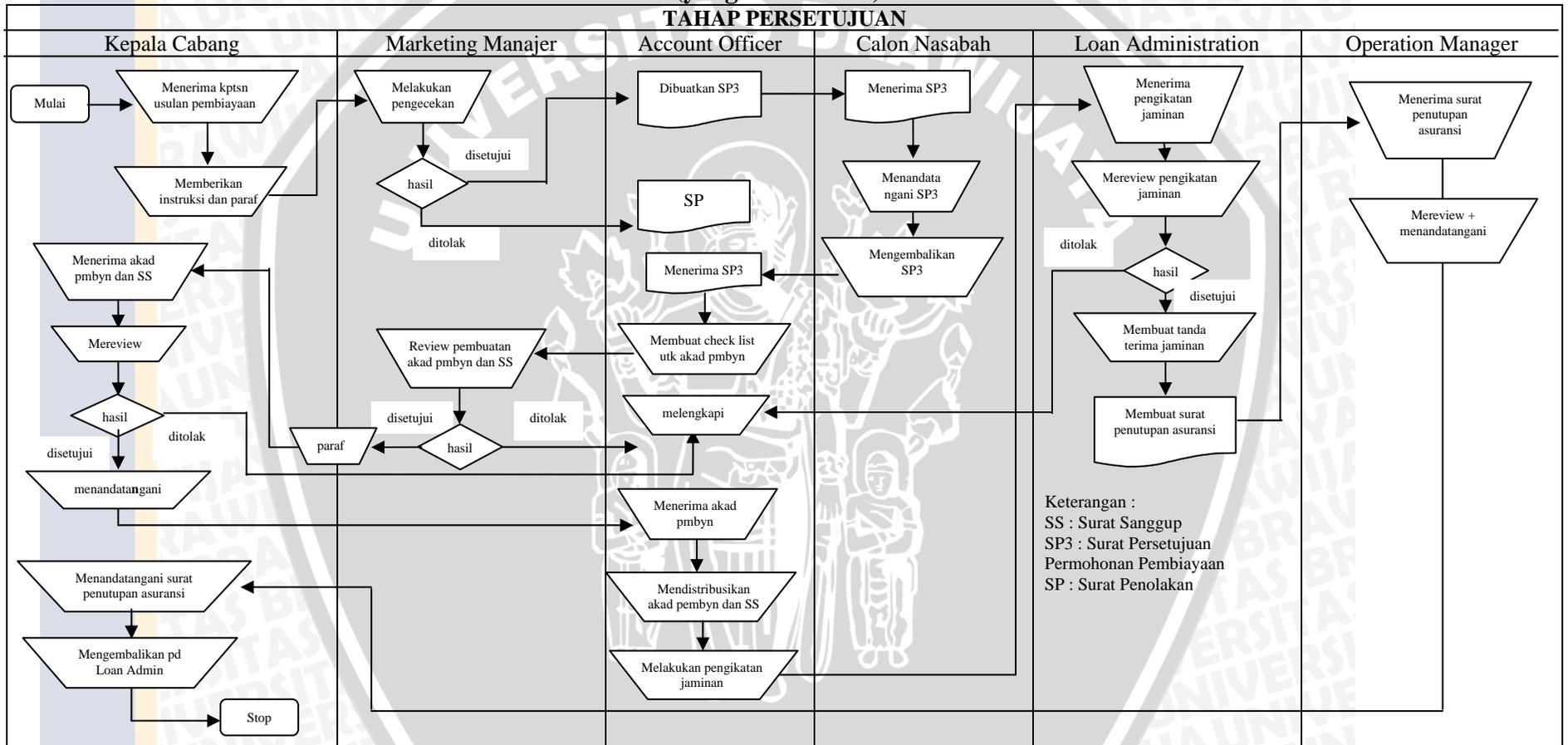
7) *Account Officer* menerima Akad Pembiayaan baik yang telah ditandatangani Kepala Cabang (+ nasabah maupun yang belum disetujui oleh *Marketing Manager*/Kepala Cabang).

a) Dalam hal telah disetujui (ditandatangani) oleh Kepala Cabang (+ nasabah) maka *Account Officer*:

- Mendistribusikan akad pembiayaan dan surat sanggup: Asli untuk *legal file* dan 1 copy untuk nasabah.
- Menindaklanjuti :
 - Melakukan pengikatan jaminan.
 - Meminta kepada *Loan Administration & Trade Service* untuk membuat Tanda Terima Jaminan untuk kepentingan nasabah serta sekaligus menutup asuransi jaminan.
 - Dalam hal masih ada dokumen yang dipersyaratkan belum dilengkapi, maka *Account Officer* menghubungi nasabah untuk melengkapi dokumen.

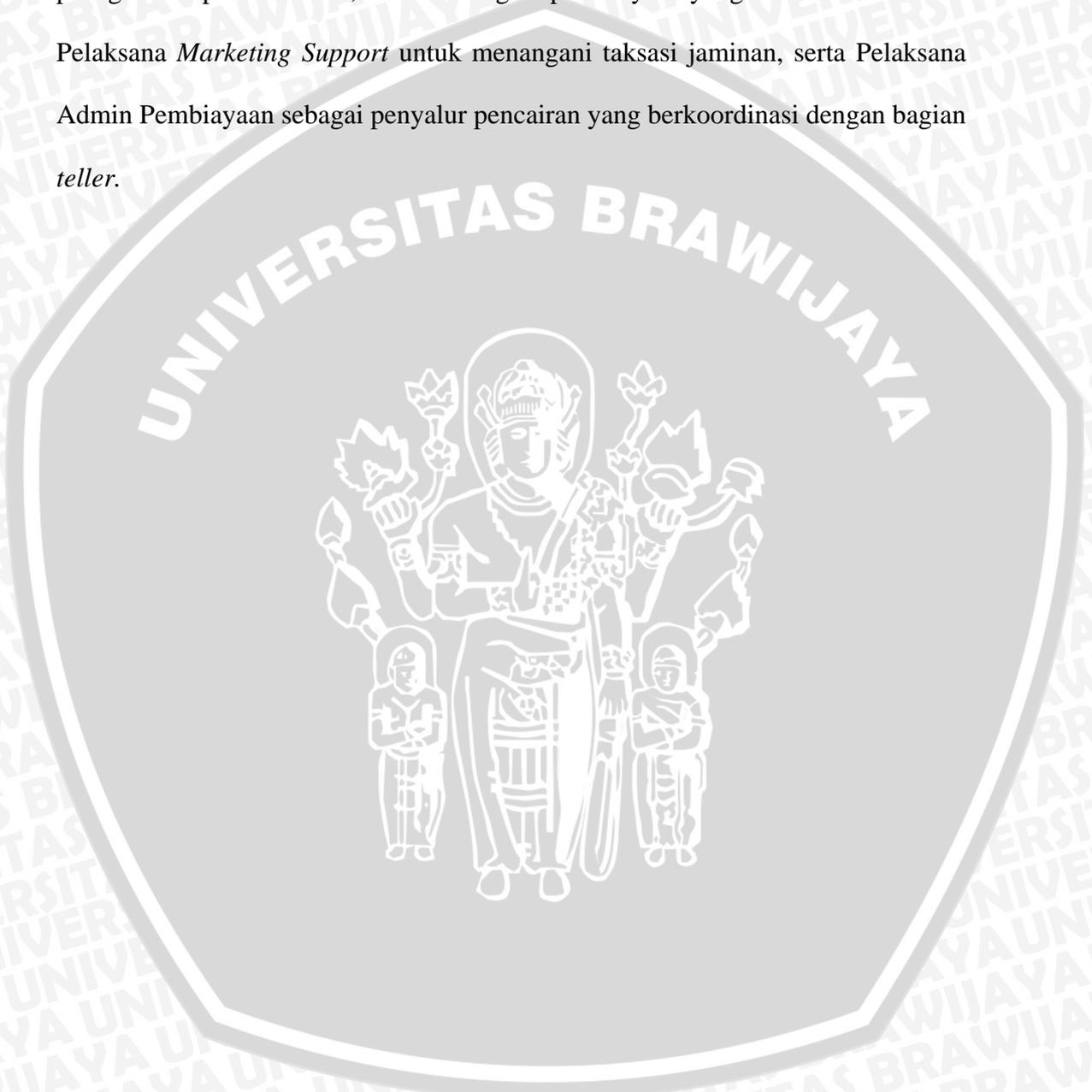
- b) Dalam hal belum disetujui, maka *Account Officer* melengkapinya dan menyerahkan kembali kepada *Marketing Manager/Kepala Cabang*.
- 8) *Loan Administration* melakukan penutupan asuransi jaminan:
- Mereview pengikatan jaminan
- Jika hasilnya tidak sesuai maka dikembalikan lagi kepada *Account Officer* untuk dilengkapi.
- Jika hasilnya sesuai maka *Loan Administration* :
- Membuat surat penutupan asuransi.
 - Memintakan tandatangan *Operation Manager*.
- 9) *Operation Manager* mereview surat penutupan asuransi jaminan dan menandatangani surat.
- Menyampaikan kepada Kepala Cabang untuk minta pengesahan.
- 10) Kepala Cabang Menandatangani surat penutupan asuransi jaminan.
- Mengembalikan surat kepada *Loan Administration* untuk ditindaklanjuti.

Gambar 13
Tahap Persetujuan
(yang disarankan)

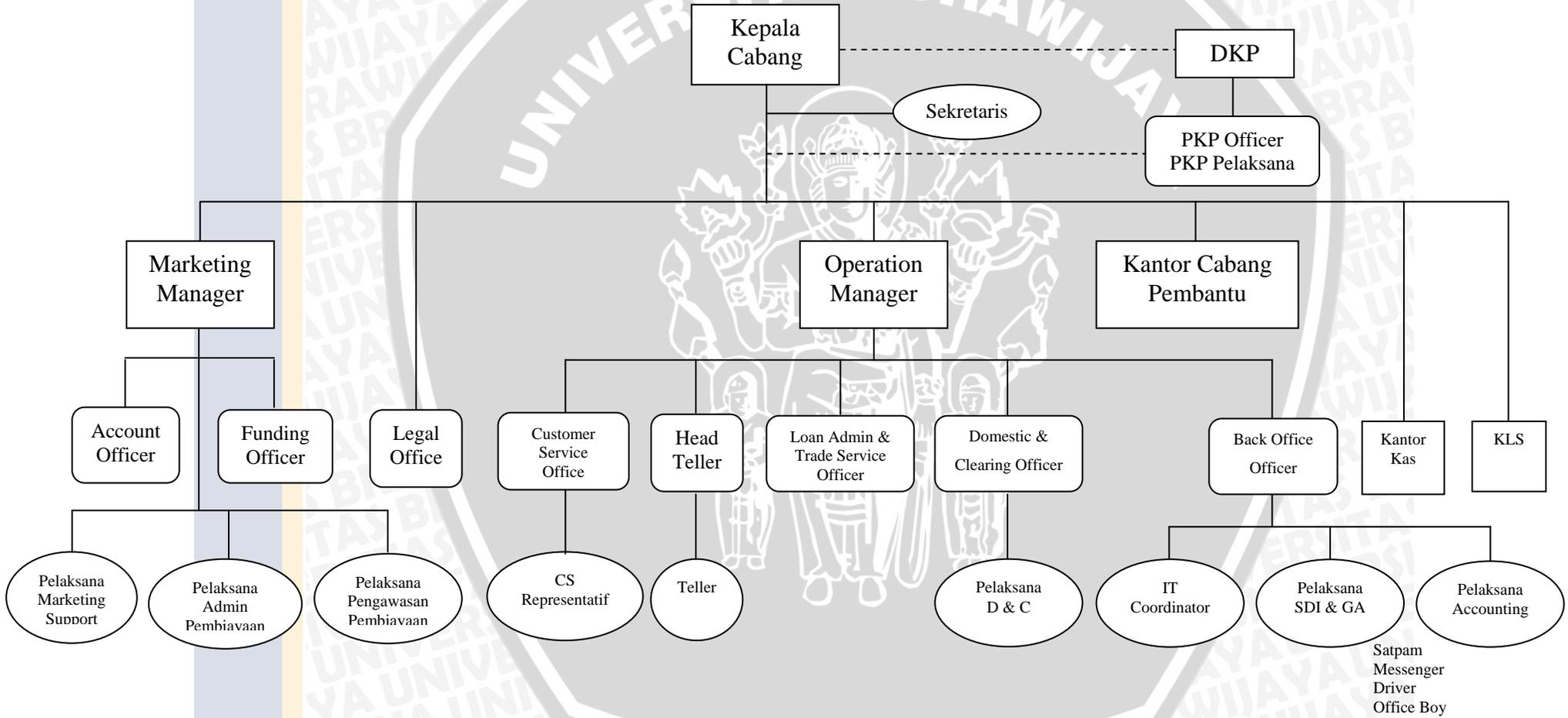


Pada struktur organisasi ditambahkan Pelaksana Pengawasan Pembiayaan yang mempunyai tugas antara lain untuk membuat surat-surat penagihan, penagihan kepada nasabah, serta menangani pembiayaan yang bermasalah.

Pelaksana *Marketing Support* untuk menangani taksasi jaminan, serta Pelaksana Admin Pembiayaan sebagai penyalur pencairan yang berkoordinasi dengan bagian *teller*.



Gambar 14
Struktur Organisasi
(yang disarankan)



BAB V

PENUTUP

Dari hasil pembahasan yang dilakukan terhadap Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang maka peneliti dapat mengambil kesimpulan. Selanjutnya dari kesimpulan tersebut peneliti akan memberikan saran-saran dengan tujuan dapat bermanfaat bagi perusahaan dalam Sistem Pembiayaan *Murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang.

a. Kesimpulan

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada Sistem Pembiayaan *Murabahah* PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang telah berjalan dengan baik. Hal ini nampak bahwa:

1. Pada proses pemberian pembiayaan *murabahah* PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang telah ditangani oleh pegawai-pegawai yang kompeten dibidangnya serta merupakan personil yang jujur dan dapat dipercaya.
2. Hasil analisa pembiayaan yang dilakukan oleh AO dituangkan dalam NAPC (Nota Analisa Pembiayaan Cabang) yang disetujui oleh Kepala Cabang.
3. Pemberian otorisasi atas keputusan pembiayaan dilakukan Kepala Cabang selaku pejabat pemutus pembiayaan sesuai wewenang yang berlaku.
4. Bagian yang melakukan pencairan pembiayaan atau penarikan kredit adalah *Account Officer* (AO) yang berkoordinasi dengan bagian *teller* telah mempunyai kemampuan mengenai perjanjian, perikatan dan penguasaan

jaminan serta mengetahui mekanisme tentang mekanisme dalam proses penarikan pembiayaan.

5. Pada saat penarikan pembiayaan telah terjadi pemisahan tugas antara yang melaksanakan proses penarikan pembiayaan yaitu *Account Officer* dan yang memberikan persetujuan atas penarikan pembiayaan dilakukan oleh Kepala Cabang.
6. Dokumentasi pembiayaan dan file-file pembiayaan milik nasabah tersimpan dengan rapi dan aman pada bagian *Loan Administration*.
7. Sebelum realisasi pembiayaan, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian pembiayaan seperti Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3), order ke notaris, Akad Pembiayaan dan Surat Sanggup.

Disamping kebaikan-kebaikan tersebut di atas, pengendalian intern pada Sistem Pembiayaan *Murabahah* PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang masih terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

1. *Account Officer* memegang peran yang sangat dominan dalam hal pemberian pembiayaan, selain sebagai pihak yang melakukan investigasi, *Account Officer* juga menganalisis, memonitoring, dan mengatasi pembiayaan bermasalah nasabah juga. Hal ini memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang.
2. Belum adanya Pelaksana Pengawasan Pembiayaan pada struktur organisasi.
3. Formulir permohonan pembiayaan yang digunakan masih belum bernomor urut tercetak.
4. Tidak adanya buku registrasi berkas permohonan pembiayaan *murabahah*

sehingga sulit untuk mengetahui seberapa banyak nasabah pembiayaan *murabahah*.

5. Tidak adanya *flowchart* prosedur pembiayaan *murabahah* sehingga nasabah kesulitan dalam memahami prosedur pembiayaan *murabahah*.
6. Monitoring nasabah yang sering terlalaikan oleh petugas bank, sehingga kondisi barang jaminan tidak termonitoring sekali setiap bulannya.
7. Belum adanya pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) oleh Auditor Intern.

b. Saran

Untuk meningkatkan pengendalian intern atas pemberian pembiayaan *murabahah* pada PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang maka hal yang dapat dilakukan antara lain:

1. Sebaiknya ada pemisahan tugas antara yang melakukan investigasi, menganalisis pembiayaan, memonitoring, taksasi jaminan dan mengatasi pembiayaan bermasalah. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penilaian yang tidak obyektif terhadap nasabah.
2. Sebaiknya dibuat Pelaksana Pengawasan Pembiayaan agar dapat memantau pembiayaan antara lain membuat surat-surat peringatan kepada nasabah dan penagihan-penagihan.
3. Formulir Permohonan Pembiayaan diberi nomor tercetak agar apabila ada kehilangan dapat diketahui dengan cepat.
4. Ditambahkan buku registrasi berkas permohonan pembiayaan *murabahah* agar dapat dengan mudah diketahui seberapa banyak nasabah pembiayaan *murabahah*.

5. Dibuatkan *flowchart* prosedur pembiayaan supaya nasabah lebih mudah dalam memahami prosedur pembiayaan *murabahah* tanpa membaca prosedur-prosedur yang ada tersebut.
6. Monitoring nasabah sebaiknya dilakukan secara rutin sebulan sekali, sehingga dapat diketahui kondisi barang jaminan ada perubahan apa tidak.
7. Dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) oleh Auditor Intern, sehingga apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan karyawan sudah siap dan dengan adanya *surprise audit* maka karyawan selalu mengerjakan tugasnya dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Antonio, M. Syafii. 2001. *Bank Syariah: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Gema Insani Press.
- Ascarya. 2007. *Akad dan Produk Bank Syariah*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Arens A. Alfin. 2004. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi: Pendekatan Terpadu*. Edisi Kesembilan. Jilid 1. Alih Bahasa. Jakarta: Indeks.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Kadarman, A.M. dan Jusuf Udaya. 2001. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Edisi Kelima. Jakarta: PT Prenhallindo.
- Karim, Adiwarmarman. 2004. *Bank Islam: Analisis Fiqih dan Keuangan*. Edisi Dua. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Moleong, Lexi J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhamad. 2005. *Manajemen Pembiayaan Bank Syariah*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- _____. 2000. *Sistem dan Prosedur Operasional Bank Syariah*. Yogyakarta: UII Press.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudarsono, Heri. 2005. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah Deskripsi dan Ilustrasi*. Edisi 2. Yogyakarta: Ekonisia.
- Sumitro, Warkum. 1996. *Azas-Azas Perbankan Islam dan Lembaga-Lembaga Terkait: BMUI dan Takaful di Indonesia*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Tawaf, Tjukria. 1999. *Audit Intern Bank*. Edisi Pertama Cetakan Pertama. Jakarta: Salemba Empat.

Wirduyaningsih, dkk. 2006. *Bank dan Asuransi Islam di Indonesia*. Cetakan Kedua. Jakarta: Kencana Prenada Media.

Zulkifli, Sunarto. 2007. *Panduan Praktis Transaksi Perbankan Syariah*. Edisi Revisi. Cetakan Ketiga. Jakarta: Zikrul Hakim.

INTERNET

www.google.com

<http://www.mui.or.id/fatwa.php.htm> (diakses tanggal 7 Desember 2009)

[http://www.murabahah.com/Mekanisme Pembiayaan Murabahah.htm](http://www.murabahah.com/Mekanisme_Pembiayaan_Murabahah.htm), (diakses tanggal 20 Februari 2010)

Jurnal Asy-Syir'ah Vol. 43 No. I, 2009 (diakses tanggal 7 Desember 2009)

BULETIN EKONOMIKA DAN BISNIS ISLAM- Edisi: 11/V - 8 Jumadil Ula 1428 H / 25 Mei 2007. Laboratorium Ekonomika dan Bisnis Islam (LEBI) FEB UGM, (diakses tanggal 20 Februari 2010)

AKAD PEMBIAYAAN al-MURABAHAH

No.

BISMILAAHIRRAHMAANIRRAHIIM

“Dan ALLAH SWT telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba” (Surat Al-Baqarah 2 : 275)

“Hai orang-orang beriman, janganlah kamu makan harta sesama kamu dengan jalan bathil, kecuali melalui perniagaan yang berlaku dengan suka sama suka di antara kamu”
(Surat An-Nisaa’4 : 29)

AKAD PEMBIAYAAN al-MURABAHAH ini dibuat dan ditandatangani pada hari ini, tanggal, bulan, tahun oleh dan antara pihak-pihak : -----

1. PT BANK SYARIAH MANDIRI, di yang dalam hal ini diwakili oleh Selanjutnya disebut “BANK”.
2.
.....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....selanjutnya disebut “NASABAH”.

Para pihak terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa, NASABAH telah mengajukan permohonan fasilitas pembiayaan kepada BANK untuk membeli barang (sebagaimana didefinisikan dalam Akad ini), dan selanjutnya BANK menyetujui, dan dengan Akad ini mengikatkan diri untuk menyediakan fasilitas pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dinyatakan dalam Akad ini.
2. Bahwa, berdasarkan ketentuan Syari’ah, Pembiayaan oleh BANK kepada NASABAH diatur dan akan berlangsung menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - NASABAH untuk dan atas nama BANK membeli barang dari pemasok untuk memenuhi kepentingan NASABAH dengan Pembiayaan yang disediakan oleh BANK, dan selanjutnya BANK menjual barang tersebut kepada NASABAH sebagaimana NASABAH membelinya dari BANK, dengan harga yang telah

disepakati oleh NASABAH dan BANK, tidak termasuk biaya-biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Akad ini.

- Penyerahan barang tersebut dilakukan oleh Pemasok langsung kepada NASABAH dengan sepersetujuan dan sepengetahuan BANK.
- NASABAH membayar harga pokok ditambah Margin Keuntungan atas jual beli ini kepada BANK dalam jangka waktu tertentu yang disepakati oleh kedua belah pihak, sehingga karenanya sebelum NASABAH membayar lunas harga Pokok dan Margin Keuntungan kepada BANK, NASABAH berutang kepada BANK.

Selanjutnya kedua belah pihak sepakat menuangkan Akad ini dalam Akad Pembiayaan al-Murabahah (selanjutnya disebut “Akad”) dengan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

DEFINISI

1. Murabahah : Akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang diperlukan nasabah dan menjual kepada nasabah yang bersangkutan sebesar harga perolehan ditambah dengan keuntungan yang disepakati.
2. Syari’ah adalah : Hukum Islam yang bersumber dari al-Qur’an dan Al Hadist (Sunnah) yang mengatur segala hal yang mencakup bidang ‘ibadah mahdhah dan ‘ibadah muamalah.
3. Barang adalah : Barang yang dihalalkan berdasar Syari’ah, baik materi maupun cara perolehannya, yang dibeli NASABAH dari Pemasok dengan pendanaan yang berasal dari Pembiayaan yang disediakan oleh BANK.
4. Pemasok adalah : Pihak ketiga yang ditunjuk atau setidaknya disetujui dan dikuasakan oleh BANK untuk menyediakan barang yang dibeli oleh NASABAH untuk dan atas nama BANK.
5. Pembiayaan adalah : Pagu atau plafon dana yang disediakan BANK yang digunakan untuk membeli barang dengan harga beli yang disepakati oleh BANK
6. Harga beli adalah : Sejumlah uang yang disediakan BANK kepada NASABAH untuk membeli barang dari Pemasok atas permintaan NASABAH yang disetujui BANK berdasar Surat Persetujuan Prinsip dari BANK kepada NASABAH, maksimum sebesar pembiayaan.

7. Margin Keuntungan adalah : Sejumlah uang sebagai keuntungan BANK atas terjadinya jual-beli yang ditetapkan dalam Akad ini, yang harus dibayar oleh NASABAH kepada BANK sesuai dengan jadwal pembayaran yang telah disepakati NASABAH dan BANK.
8. Surat Pengakuan Utang adalah : Surat Pengakuan bahwa NASABAH mempunyai Utang kepada BANK yang dibuat dan ditandatangani NASABAH dan diterima serta diakui oleh BANK, sehingga karenanya berlaku dan bernilai sebagai bukti sah tentang adanya kewajiban pembayaran dari NASABAH kepada BANK sebesar yang terutang. Surat Pengakuan Utang tidak terbatas pada wesel, promes, dan/atau instrumen lainnya.
9. Dokumen Jaminan adalah : Segala macam dan bentuk surat bukti tentang kepemilikan atau hak-hak lainnya atas barang yang dijadikan jaminan guna menjamin terlaksananya kewajiban NASABAH terhadap BANK berdasarkan Akad ini.
10. Jangka Waktu Akad adalah : Masa berlakunya Akad ini sesuai yang ditentukan dalam Pasal 4 Akad ini.
11. Hari Kerja Bank adalah : Hari Kerja Bank Indonesia
12. Pembukuan Pembiayaan adalah : Pembukuan atas nama NASABAH pada BANK yang khusus mencatat seluruh transaksi NASABAH sehubungan dengan Pembiayaan, yang merupakan bukti sah dan mengikat NASABAH atas segala kewajiban pembayaran, sepanjang tidak dapat dibuktikan sebaliknya dengan cara yang sah menurut hukum.
13. Cedera Janji adalah : Peristiwa atau peristiwa-peristiwa sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 8 Akad ini yang menyebabkan BANK dapat menghentikan seluruh atau sebahagian pembiayaan, dan menagih dengan seketika dan sekaligus jumlah kewajiban NASABAH kepada BANK sebelum Jangka Waktu Akad ini

Pasal 2

PEMBIAYAAN DAN PENGGUNAANNYA

BANK berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk menyediakan fasilitas Pembiayaan kepada NASABAH yang akan digunakan untuk membeli barang, dan NASABAH berjanji serta dengan ini mengikatkan diri untuk menerima pembiayaan tersebut dari dan karenanya telah berutang kepada BANK sejumlah sebagai berikut :

Harga Pokok	: Rp XXX	
Margin	: Rp XXX	
	<hr/>	(+)
Harga Jual	: Rp XXX	
Angsuran Pendahuluan	: Rp XXX	
	<hr/>	(-)
Pembayaran yang diangsur	: Rp XXX	
Terbilang (.....)		

Pasal 3

PENARIKAN PEMBIAYAAN

Dengan tetap memperhatikan dan menaati ketentuan-ketentuan tentang pembatasan penyediaan dana yang ditetapkan oleh yang berwenang, BANK berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk mengizinkan NASABAH menarik Pembiayaan, setelah NASABAH memenuhi seluruh prasyarat sebagai berikut:

- Menyerahkan kepada BANK Permohonan Realisasi Pembiayaan yang berisi rincian barang yang akan dibiayai dengan fasilitas Pembiayaan, serta tanggal dan kepada siapa pembayaran tersebut harus dilakukan. Surat Permohonan tersebut harus sudah diterima oleh BANK selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja Bank dari saat pembayaran harus dilakukan.
- Menyerahkan kepada BANK seluruh dokumen NASABAH, termasuk dan tidak terbatas pada dokumen-dokumen jaminan yang berkaitan dengan Akad ini.
- Telah menandatangani Akad ini dan Akad-Akad Jaminan yang disyaratkan.
- Bukti-bukti tentang kepemilikan atau hak lain atas barang jaminan, serta akta-akta pengikatan jaminannya.
- Terhadap setiap penarikan sebagian atau seluruh Pembiayaan, NASABAH berkewajiban membuat dan menandatangani Tanda Bukti Penerimaan uangnya, dan menyerahkannya kepada BANK.

Sebagai bukti telah diserahkannya setiap surat, dokumen, bukti kepemilikan atas jaminan, dan/atau akta dimaksud oleh NASABAH kepada BANK, BANK berkewajiban untuk menerbitkan dan menyerahkan Tanda Bukti Penerimaannya kepada NASABAH.

Terhadap setiap penarikan sebagian atau seluruh Pembiayaan, NASABAH wajib menyerahkan "Surat Sanggup" untuk membayar kepada BANK.

Pasal 4

JANGKA WAKTU DAN CARA PEMBAYARAN

- NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk membayar kembali jumlah seluruh utangnya kepada BANK sebagaimana tersebut pada Pasal 2 Akad ini dalam jangka waktu (.....) bulan terhitung dari tanggal Akad ini ditandatangani, dengan cara mengangsur pada tiap-tiap bulan sesuai dengan "jadwal angsuran" yang ditetapkan dalam "Surat Sanggup" untuk membayar, dan lunas pada saat jatuh tempo.
- Setiap pembayaran oleh NASABAH kepada BANK lebih dahulu digunakan untuk melunasi biaya administrasi dan biaya lainnya berdasarkan Akad ini dan sisanya baru dihitung sebagai pembayaran angsuran/pelunasan atas harga pokok barang dan Margin Keuntungan BANK.
- Dalam hal jatuh tempo pembayaran kembali Pembiayaan jatuh bertepatan dengan bukan pada hari kerja Bank, maka NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran pada hari pertama BANK bekerja kembali.
- Dalam hal terjadi kelambatan pembayaran oleh NASABAH kepada BANK, maka NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk membayar biaya administrasi pada BANK sebesar Rp
(.....) untuk tiap-tiap hari kelambatan, terhitung sejak saat kewajiban pembayaran tersebut jatuh tempo sampai dengan tanggal dilaksanakannya pembayaran kembali.

Pasal 5

TEMPAT PEMBAYARAN

- Setiap pembayaran kembali/pelunasan utang oleh NASABAH kepada BANK dilakukan di kantor BANK atau di tempat lain yang ditunjuk BANK, atau dilakukan melalui rekening yang dibuka oleh dan atas nama NASABAH di BANK.
- Dalam hal pembayaran dilakukan melalui rekening NASABAH di BANK, maka dengan ini NASABAH memberi kuasa yang tidak dapat berakhir

karena sebab-sebab yang ditentukan dalam Pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata kepada BANK, untuk mendebet rekening NASABAH guna membayar/melunasi utang NASABAH.

Pasal 6

BIAYA, POTONGAN DAN PAJAK

- NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk menanggung segala biaya yang diperlukan berkenaan dengan pelaksanaan Akad ini, termasuk jasa Notaris dan jasa lainnya, sepanjang hal itu diberitahukan BANK kepada NASABAH sebelum ditandatangani Akad ini, dan NASABAH menyatakan persetujuannya.
- Setiap pembayaran kembali/pelunasan utang sehubungan dengan Akad ini dan Akad lainnya yang mengikat NASABAH dan BANK, dilakukan oleh NASABAH kepada BANK tanpa potongan, pungutan, bea, pajak dan/atau biaya-biaya lainnya, kecuali jika potongan tersebut diharuskan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri, bahwa terhadap setiap potongan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, akan dilakukan pembayarannya oleh NASABAH melalui BANK.

Pasal 7

JAMINAN

Untuk menjamin tertibnya pembayaran kembali/pelunasan Pembiayaan dan Margin Keuntungan tepat pada waktu yang telah disepakati kedua belah pihak berdasarkan Akad ini, maka NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk menyerahkan jaminan dan membuat pengikatan jaminan kepada BANK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Akad ini.

Obyek jaminan yang diserahkan adalah berupa:

SHM/SHGB No...../..... terletak di, luas tanah....., terdaftar atas nama....., diikat dengan Hak Tanggungan dengan nilai Hak Tanggungan Peringkat Pertama (I) sebesar Rp.....(.....).

Pasal 8

CEDERA JANJI

Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 4 Akad ini, BANK berhak untuk menuntut/menagih pembayaran dari NASABAH atau siapa pun juga yang memperoleh hak darinya, atas sebagian atau seluruh jumlah utang NASABAH kepada BANK berdasarkan Akad ini, untuk dibayar dengan seketika dan sekaligus, tanpa diperlukan adanya surat pemberitahuan, surat teguran, atau surat lainnya, apabila terjadi salah satu hal atau peristiwa tersebut di bawah ini:

- NASABAH tidak melaksanakan kewajiban pembayaran/pelunasan tepat pada waktu yang diperjanjikan sesuai dengan tanggal jatuh tempo Surat Sanggup Membayar yang telah diserahkan NASABAH kepada BANK;
- Dokumen atau keterangan yang diserahkan/diberikan NASABAH kepada BANK sebagaimana yang disebutkan dalam pasal 10 palsu, tidak sah, atau tidak benar;
- NASABAH tidak memenuhi dan/atau melanggar ketentuan-ketentuan tersebut dalam pasal 11 Akad ini;
- Apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau kemudian berlaku, NASABAH tidak dapat/berhak menjadi NASABAH;
- NASABAH dinyatakan dalam keadaan pailit, ditaruh di bawah pengampuan, dibubarkan, insolvensi dan/atau likuidasi;
- NASABAH atau Pihak Ketiga telah memohon kepailitan terhadap NASABAH;
- Apabila karena sesuatu sebab, sebagian atau seluruh Akta Jaminan dinyatakan batal berdasarkan Putusan Pengadilan atau Badan Arbitrase;
- Apabila pihak yang mewakili NASABAH dalam Akad ini menjadi pemboros, pemabuk, atau dihukum berdasar Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan tetap dan pasti (*in kracht van gewijsde*) karena perbuatan kejahatan yang dilakukannya, yang diancam dengan hukuman penjara atau kurungan satu tahun atau lebih.

Pasal 9

AKIBAT CEDERA JANJI

- Apabila NASABAH tidak melaksanakan pembayaran seketika dan sekaligus karena suatu hal atau peristiwa tersebut dalam Pasal 8 Akad ini, maka BANK berhak menjual barang jaminan, dan uang hasil penjualan barang jaminan tersebut digunakan BANK untuk membayar/melunasi utang atau sisa utang NASABAH kepada BANK.
- Apabila penjualan barang jaminan dilakukan BANK melalui pelelangan di muka umum, maka NASABAH dan BANK berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk menerima harga yang terjadi setelah dikurangi biaya-biaya, sebagai harga jual barang jaminan.
- Apabila penjualan barang jaminan dilakukan dibawah tangan maka NASABAH dan BANK sepakat, harga penjualan barang jaminan

ditetapkan oleh BANK dengan harga yang wajar menurut harga pasar ketika barang jaminan dijual.

- Jika hasil penjualan barang jaminan tidak mencukupi untuk membayar utang NASABAH kepada BANK, maka NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk tetap bertanggung jawab melunasi sisa utangnya yang belum dibayar sampai dengan lunas, dan sebaliknya, apabila hasil penjualan barang jaminan melebihi jumlah utang atau sisa utang NASABAH kepada BANK, maka BANK berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk menyerahkan kelebihan tersebut kepada NASABAH.

Pasal 10

PENGAKUAN DAN JAMINAN

NASABAH dengan ini menyatakan mengakui kepada BANK, sebagaimana BANK menerima pernyataan pengakuan NASABAH tersebut, bahwa :

- NASABAH berhak dan berwenang sepenuhnya untuk menandatangani Akad ini dan seluruh dokumen yang menyertainya, serta untuk menjalankan usahanya.
- NASABAH menjamin, bahwa segala dokumen dan akta yang ditandatangani oleh NASABAH berkaitan dengan Akad ini, keberadaannya tidak melanggar atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau Anggaran Dasar perusahaan NASABAH yang berlaku, sehingga karenanya sah, berkekuatan hukum, serta mengikat NASABAH dalam menjalankan Akad ini, dan demikian pula tidak dapat menghalang-halangi pelaksanaannya.
- NASABAH menjamin, bahwa pada saat penandatanganan Akad ini para pemegang saham, Direksi serta para anggota Komisaris perusahaan NASABAH telah mengetahui dan memberikan persetujuannya terhadap Akad ini, dan demikian pula NASABAH menjamin dan karenanya membebaskan BANK dari segala gugatan atau tuntutan yang diajukan oleh Pihak Ketiga terhadap NASABAH.
- NASABAH menjamin, bahwa terhadap setiap pembelian barang dari Pihak Ketiga, barang tersebut bebas dari penyitaan, pembebanan, tuntutan gugatan atau hak untuk menebus kembali.
- NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk dari waktu ke waktu menyerahkan kepada BANK, jaminan tambahan yang dinilai cukup oleh BANK, selama kewajiban membayar utang atau sisa utang kepada BANK belum lunas.

Pasal 11

PEMBATASAN TERHADAP TINDAKAN NASABAH

NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri, bahwa selama masa berlakunya Akad ini, NASABAH, kecuali setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari BANK, tidak akan melakukan sebagian atau seluruhnya dari perbuatan-perbuatan sebagai berikut :

- melakukan akuisisi, merger, restrukturisasi dan/atau konsolidasi perusahaan NASABAH dengan perusahaan atau perorangan lain ;
- menjual baik sebagian atau seluruh asset perusahaan NASABAH yang nyata-nyata akan mempengaruhi kemampuan atau cara membayar atau melunasi utang atau sisa utang NASABAH kepada BANK, kecuali menjual barang dagangan yang menjadi kegiatan usaha NASABAH ;
- membuat utang lain kepada Pihak Ketiga ;
- mengubah Anggaran Dasar, susunan pemegang saham, Komisaris, dan/atau Direksi perusahaan NASABAH ;
- melakukan investasi baru, baik yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan tujuan perusahaan NASABAH ;
- memindahkan kedudukan/lokasi barang maupun barang jaminan dari kedudukan/lokasi barang itu semula atau sepatutnya berada, dan/atau mengalihkan hak atas barang atau barang jaminan yang bersangkutan kepada pihak lain ;
- mengajukan permohonan kepada yang berwenang untuk menunjuk eksekutor, kurator, likuidator atau pengawas atas sebagian atau seluruh harta kekayaannya.

Pasal 12

RISIKO

NASABAH atas tanggung jawabnya, berkewajiban melakukan pemeriksaan, baik terhadap keadaan fisik barang maupun terhadap sahnya dokumen-dokumen atau surat-surat bukti kepemilikan atau hak atas barang yang bersangkutan, sehingga apabila terjadi sesuatu, hal terhadap barang tersebut, sejak Akad ini ditandatangani seluruh risiko sepenuhnya menjadi tanggung jawab NASABAH, dan karena itu pula NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk membebaskan BANK dari segala risiko tersebut.

Pasal 13

ASURANSI

Nasabah berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk menutup asuransi berdasar Syari'ah atas bebannya terhadap seluruh barang dan jaminan bagi Pembiayaan berdasar Akad ini, pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh BANK, dengan menunjuk dan menetapkan BANK sebagai pihak yang berhak menerima pembayaran claim asuransi tersebut (*bankers claus*)

Pasal 14

PENGAWASAN

NASABAH berjanji dan dengan ini mengikatkan diri untuk memberikan izin kepada BANK atau pihak/petugas yang ditunjuknya, guna melaksanakan pengawasan/pemeriksaan terhadap barang maupun barang jaminan, serta pembukuan dan catatan pada setiap saat selama berlangsungnya Akad ini, dan kepada wakil BANK tersebut diberi hak untuk memuat photo copy dari pembukuan dan catatan yang bersangkutan.

Pasal 15

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- Apabila terjadi perbedaan pendapat dalam memahami atau menafsirkan bagian-bagian dari isi, atau terjadi perselisihan dalam melaksanakan Akad ini, maka NASABAH dan BANK akan berusaha untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- Apabila usaha menyelesaikan perbedaan pendapat atau perselisihan melalui musyawarah untuk mufakat tidak menghasilkan keputusan yang disepakati oleh kedua belah pihak, maka dengan ini NASABAH dan BANK sepakat untuk menunjuk dan menetapkan serta memberi kuasa kepada BADAN ARBITRASE SYARIAH NASIONAL (BASYARNAS) untuk memberikan putusannya, menurut tata cara dan prosedur berarbitrase yang ditetapkan oleh dan berlaku di badan tersebut.
- Putusan BADAN ARBITRASE SYARIAH NASIONAL (BASYARNAS) bersifat final dan mengikat.

Pasal 16

LAIN-LAIN

.....
 ...

 ...

.....
 ...

Pasal 17

PEMBERITAHUAN

Setiap pemberitahuan dan komunikasi sehubungan dengan Akad ini dianggap telah disampaikan secara baik dan sah, apabila dikirim dengan surat tercatat atau disampaikan secara pribadi dengan tanda terima ke alamat di bawah ini :

N A S A B A H :

.....

A l a m a t :

.....

B A N K : **PT BANK SYARIAH MANDIRI**

A l a m a t :

.....

.....

Pasal 18

PENUTUP

- Apabila ada hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Akad ini, maka NASABAH dan BANK akan mengaturnya bersama secara musyawarah untuk mufakat dalam suatu Addendum.
- Tiap Addendum dari Akad ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Akad ini.
- Surat Akad ini dibuat dan ditanda tangani oleh NASABAH dan BANK di atas kertas yang bermaterai cukup dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing berlaku sebagai aslinya bagi kepentingan masing-masing pihak.

PT BANK SYARIAH MANDIRI

NASABAH

Form F

BANK SYARIAH
MANDIRI

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIIM
FORMULIR PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

DATA PRIBADI

- Nama:
- No. KTP: Masa berlaku s/d.....
- Tempat dan Tanggal Lahir:
- Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan
- Alamat Tinggal (Saat Ini):
- Wilayah/Dati II: Kode Pos.....
- Alamat Tinggal (Sesuai KTP):
- Wilayah/Dati II: Kode Pos.....
- Telepon Rumah dan HP: HP.....
- Agama:
- Nama Gadis Ibu Kandung:
- Pendidikan: SD SMP SMU Akademi S1 S2 S3
- Status Perkawinan: Menikah Belum Menikah Janda/Duda
- Jumlah Tanggungan: orang (istri + anak)
- Status Rumah: Milik sendiri Milik Keluarga Kontrakan
Perusahaan Lainnya
- Lama Menempati: Tahun

DATA PEKERJAAN & PENGHASILAN

- Nama Perusahaan:
- Nomor Pegawai:
- Divisi/Bagian:
- Pangkat/Jabatan:
- Masa Kerja: Tahun Bulan
- Telp Kantor: ext.....
- Penghasilan per bulan:
- Biaya hidup per bulan:

DATA SUAMI/ISTRI

- Nama:
- Pekerjaan:
- No. KTP: Masa berlaku s/d.....
- Tempat dan Tanggal Lahir:

Dengan ini mengajukan permohonan fasilitas pembiayaan kepada Bank Syariah Mandiri melalui PT/Kopkar sebagai berikut:

- Jumlah Pembiayaan:
- Jangka Waktu:
- Tujuan Pembiayaan:
- Angsuran yang dimohonkan:

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:

- Foto kopi KTP (suami & isteri);
- Foto kopi Kartu Keluarga;
- Foto kopi Akte Nikah/Cerai;
- Asli surat keterangan penghasilan atau slip gaji terakhir;
- Surat persetujuan suami/istri (bila sudah menikah) atau surat pernyataan (bila belum menikah);
- Foto kopi rekening tabungan 3 bulan terakhir *;
- Dokumen jaminan sesuai agunan *.

Demikian data ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, 2010
Pemohon

* Untuk jumlah pembiayaan > Rp25 juta

BERITA ACARA HASIL WAWANCARA

Unit Kerja : Bank Syariah Mandiri - Cabang Malang
Tanggal Wawancara :
Nama Nasabah :
Alamat :
Pihak Yang Diwawancarai :

HASIL WAWANCARA :

NO.	KETERANGAN	YA	TIDAK
A.	Informasi Umum Nasabah		
1.	Menjadi PNS (Guru) / Wiraswasta sudah lebih dari 3 tahun		
2.	Menabung secara teratur dan kontinyu		
3.	Aktivitas yang lain adalah Pengusaha		
4.	Bersikap disiplin di kantor maupun dalam usahanya		
5.	Mudah bekerjasama dengan pihak lain maupun rekan kerja		
6.	Berusaha menyumbangkan pikirannya untuk kemajuan usaha		
7.	Memiliki rasa kesetiakawanan yang tinggi		
8.	Dikenal baik dilingkungan sekitarnya		
B.	Kelayakan Usaha		
1.	Usaha ini merupakan sumber mata pencaharian pokok		
2.	Telah memiliki pengalaman berusaha		
3.	Sumber dagangan/bhn baku/bhn penolong mudah diperoleh		
4.	Prospek pemasaran bagus dan masih bisa diperluas		
5.	Telah memiliki langganan tetap		
6.	Jumlah usaha sejenis belum terlalu banyak		
7.	Manajemen usaha dilakukan secara tekun dan sungguh-sungguh		
8.	Omzet penjualan per-priode relatif stabil atau meningkat		
9.	Tingkat keuntungan usaha diatas 50% dari omzet per-bulan		
10.	Administrasi usaha dilakukan dengan tertib		
C.	Watak dan Kepribadian		
1.	Bersikap tenang dan terbuka dalam mendiskusikan permohonan pembiayaan		
2.	Keadaan rumah tangga rukun dan tentram		
3.	Mempunyai nama baik dilingkungan kerja/tempat tinggalnya		
4.	Menunjukkan perkembangan dalam kehidupan social ekonomi		
5.	Jujur, disiplin, dan selalu berusaha menepati janji		
D.	Kemampuan Membayar Kembali		
1.	Kewajiban angsuran minimal 30% dari penghasilan per-bulan		
2.	Jumlah hasil usaha lebih besar dari nilai pembayaran barang		
3.	Tingkat keuntungan usaha layak dibanding kewajiban membayar pembiayaan		
E.	Jaminan / Pengalaman Pembiayaan		
1.	Suami + Istri bersedia ikut menandatangani dokumen perjanjian pembiayaan yang sah secara hukum		
2.	Memiliki jumlah tabungan yang cukup sebagai pelengkap jaminan		
3.	Bersedia meningkatkan harta milik pribadi sebagai jaminan pembiayaan tambahan (jika perlu)		
4.	Nilai harta yang dijamin lebih besar dari nilai pembiayaan yang dijamin		
5.	Ada pihak lain yang menjamin keamanan pembiayaan (jika perlu)		
6.	Memiliki upaya pencegahan & penanggulangan resiko yang membahayakan usaha		

F.	Modal Usaha (Keuangan)		
1.	Jumlah modal sendiri tidak kurang dari 30% terhadap nilai pembiayaan		
2.	Modal sendiri ditempatkan secara aman dan produktif		
3.	Tidak memiliki hutang dari sumber lain dalam jumlah yang akan mengganggu kemampuan membayar		
4.	Pembiayaan yang diminta terutama untuk modal kerja/investasi/konsumtif		
G.	Keadaan Ekonomi / Lingkungan Usaha		
1.	Adat istiadat dan kebudayaan masyarakat setempat mendukung		
2.	Usaha tidak mengganggu kesehatan dan kelestarian lingkungan		
Kesimpulan			
•	Jika nilai “Ya” berjumlah sama atau lebih besar dari 70% nya maka layak dibiayai		

Catatan :

Pejabat Bank,

(Berlianto)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN SETEMPAT

Unit Kerja : Bank Syariah Mandiri - Cabang Malang
Tanggal Pemeriksaan :
Nama Nasabah :
Alamat :
Nama & Jabatan Yg Dikunjungi :

Hasil Pemeriksaan Setempat :

Aspek Manajemen

- Manajemen dan Administrasi Usaha
- Pengalaman Usaha
- Karakter Pengurus
- Key Person

Aspek Pemasaran

- Strategi Pemasaran
- Manajemen Pemasaran

Aspek Teknis & Produksi

- Kondisi Lokasi Usaha
- Kemampuan Untuk Merealisir Usaha

Aspek Agunan

Jaminan atau Agunan yang diberikan adalah sebagai berikut :

- SHM No
 Jenis Objek Jaminan :
 Lokasi :
 Luas Tanah :
 Luas Bangunan :
 Surat Ukur :
 Nilai Wajar :
 Nilai Taksasi (70 %) :
- I Bh BPKB
 An.
 Nilai Wajar :
 Nilai Taksasi (60 %) :



Analisa Resiko

- Analisis Faktor Internal
- Analisis Faktor Eksternal

Diperiksa Oleh :		Mengetahui :	
Nama	Paraf	Nama	Paraf



**LEMBAR KEPUTUSAN
KOMITE PEMBIAYAAN CABANG**

DISPOSISI

Nanang Hadi mustofa
Pj. Marketing Manager

Dwi Pudji Widodo
Kepala Cabang



TANDA TERIMA UANG OLEH NASABAH

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Atas nama :

Menyatakan telah menerima dari PT Bank Syariah Mandiri uang sejumlah :

Rp,-

Terbilang **Rupiah**

Sebagaimana pembiayaan dengan syarat-syarat yang tercantum dalam perjanjian No. tanggal yang dibuat antara kami dengan PT. Bank Syariah Mandiri.

Malang, 08 Mei 2008

materai