



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Deskripsi Umum Perusahaan

a. Sejarah Berdirinya 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 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 kredit tersebut, maka pemerintahan Indonesia pada secara itu terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturisasi dan merakapitulisasi sebagian bank-bank di Indonesia, yang sebagian besar merupakan perbankan konvensional.

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 di keluarkan 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 berdasarkan syariah di Indonesia. Undang-undang tersebut meningkatkan 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. 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) kedalam 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 manjadi 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 Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP DGS/1999, Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Syariah Mandiri.

Senin tanggal 25 rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama operasinya 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 Syariah Mandiri yang memandang pentingnya kehadiran bank syariah dilingkungan PT. Bank Mandiri (Persero). PT. Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengordinasikan idealisme usaha dengan nilai- nilai rohani yang melandasi operasinya.

b. 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 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 personil 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 Juli 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. Terjadinya pergantian kepala cabang Malang dari bapak Zulfikar digantikan oleh bapak Didi Sunardi dua minggu sebelum ditempatkan 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 Puji Widodo yang menjabat sebagai kepala cabang Malang sampai sekarang.

c. **Visi dan Misi Bank Mandiri Syariah Malang**

Visi

Menjadi bank syariah terpercaya pilihan mitra usaha

Misi

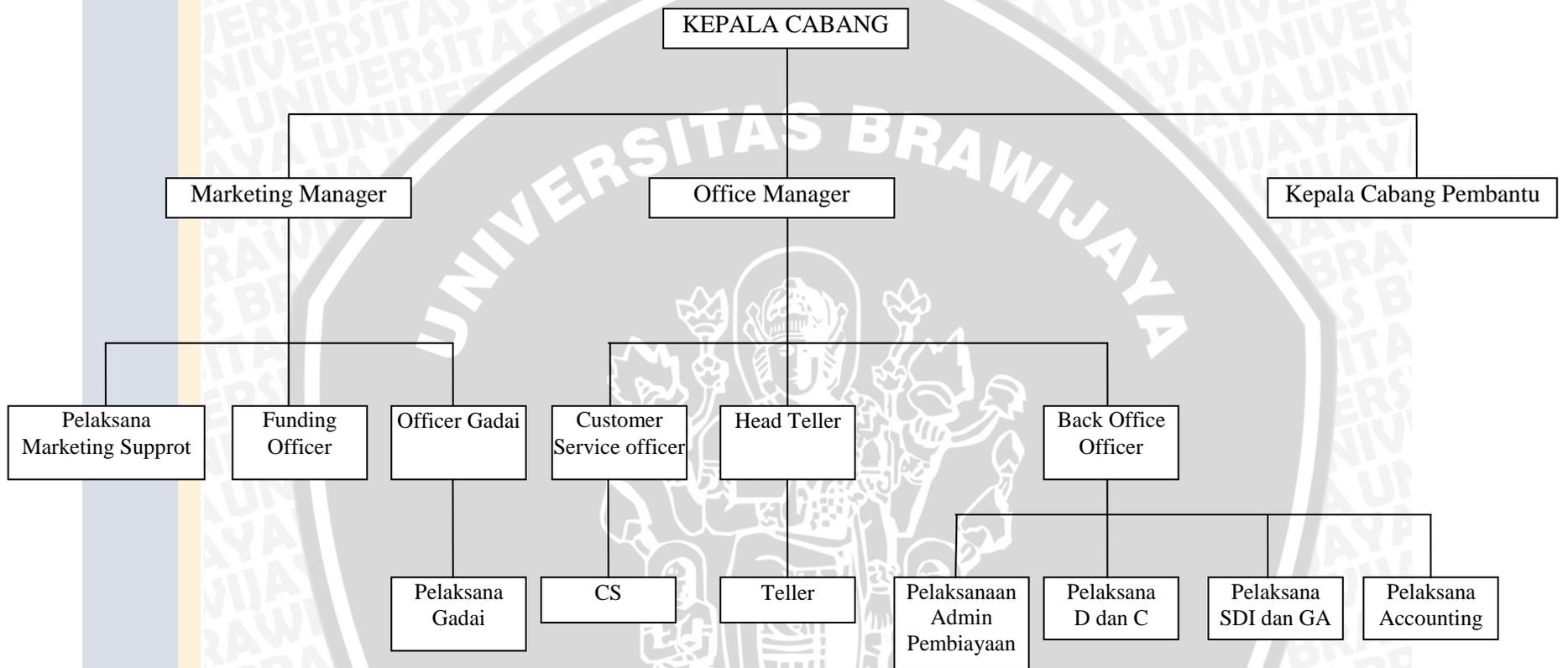
1. Menciptakan suasana pasar perbankan syariah agar dapat berkembang dengan mendorong terciptanya syarikat dagang yang terkoordinasi dengan baik.
2. Mencapai pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan melalui sinergi dengan mitra strategi agar menjadi Bank Syariah Mandiri terkemuka di Indonesia yang mampu meningkatkan nilai bagi bagi para pemegang saham dan memberikan kemaslahatan bagi masyarakat luas.
3. Mempekerjakan karyawan professional dan sepenuhnya mengerti operasional perbankan syariah.
4. Menunjukkan komitmen terhadap standar kinerja operasional perbarikan dengan pemanfaatan teknologi muktahir, serta mengang teguh prinsip keadilan, keterbukaan dan kehati-hatian.
5. Mengutamakan mobilisasi pandanaan dari golongan masyarakat menengah dan rite, memperbesar portofolio pembiayaan untuk skala menengah dan kecil serta mendorong terwujudnya manajemen zakat, infak dan shodaqoh yang lebih efektif sebagai cerminan kepedulian sosial.
6. Meningkatkan permodalan sendiri dengan mengundang perbankan lain, segenap lapisan masyarakat dan investor.

Berdasarkan hierarki organisasi, karyawan dengan jabatan lebih rendah secara otomatis bertanggung jawab kepada karyawan yang

d. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Malang.

Struktur organisasi Struktur organisasi pada Bank Syariah Mandiri Malang pada Bagian tingkat operasional suatu keputusan tersendiri dengan mengikuti pola struktur lini dan masih bersifat sentralisasi. Jadi semua keputusan, kebijakan (*policy*), wewenang menjadi tanggung jawab dipegang oleh Bank Syariah Mandiri Malang.





Sumber : PT. Bank Mandiri Syari'ah Tahun 2011

Tugas dan wewenang

a. Kepala Cabang

Tanggung jawab utama:

- 1) Memastikan tercapainya target bisnis cabang yang telah ditetapkan berikut unit kerja dibawah koordinasinya.
- 2) Memastikan kepatuhan tingkat kesehatan dan frudensialitas seluruh aktivitas cabang.
- 3) Memastikan proses pemutusan pembiayaan cabang dibawah koordinasinya.
- 4) Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang dan jaringan yang ada dibawahnya.
- 5) Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah dicabang dan jaringan yang dibawahnya.
- 6) Memastikan pelaporan (*intern* dan *ekstern*) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
- 7) Memastikan kelengkapan, kerapihan dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Memastikan tindak lanjut hasil audit *intern* dan *ekstern*

Tanggung jawab umum:

- 1) Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan cabang, agar selaras dengan visi, misi dan strategi jangka panjang.
- 2) Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi

target kerja seluruh bagian diunit kerjanya, untuk mendukung tercapainya tujuan bank.

- 3) Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja cabang untuk memastikan tercapainya target unit kerja yang telah ditetapkan secara tepat waktu.
- 4) Memastikan terlaksannya *IT Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- 5) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Melakukan analisis SWOT secara berkala untuk mengetahui proses cabang terhadap proses pesaing diwilayah kerja setempat dan memastikan pemeliharaan dan keamanan harta tetap dan inventaris unit kerja.
- 7) Mengevaluasi penggunaan jasa pihak ketiga sesuai dengan wewenang.
- 8) Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan SDM dicabangnya masing-masing, untuk memastikan jumlah dan kualitas SDI sesuai dengan strategi bank.

Wewenang

- 1) Menentukan pembiayaan sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.

- 2) Memberikan persetujuan/ penolakan transaksi operasional sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengesahkan dokumen berharga bank.
- 4) Memberikan teguran lisan/tertulis terhadap pelanggaran peraturan.
- 5) Menetapkan hasil penilaian kinerja pegawai cabang.
- 6) Menetapkan rotasi jabatan bawahannya dengan kondisi jabatan dan *job grade* yang sama.
- 7) Menyetujui pengeluaran sesuai dengan anggaran.
- 8) Memberikan spesial nisbah dan penyesuaian pembiayaan sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Mewakili direksi dalam berhubungan dengan pihak eksternal bank sesuai dengan surat kuasa direksi.

b. Marketing Manager

Tanggung jawab utama:

- 1) Merumuskan strategi pemasaran cabang.
- 2) Memastikan tercapainya target pembiayaan cabang.
- 3) Memastikan tercapainya target pendanaan cabang.
- 4) Memastikan tercapainya target *fee based income* cabang.
- 5) Memastikan kelayakan nota analisa pembiayaan.
- 6) Memastikan kualitas aktiva produktif dalam kondisi terkendali dan pelaksanaan pengawalan terhadap seluruh nasabah cabang.
- 7) Memastikan penyelamatann seluruh pembiayaan bermasalah di

cabang.

- 8) Memastikan ketepatan pembayaran seluruh kewajiban nasabah cabang.
- 9) Memastikan implementasikan standar pelayanan prima kepada nasabah prioritas.

Tanggung jawab umum:

- 1) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan dibagiannya untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerja unit kerjanya.
- 2) Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.
- 3) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di seluruh sub unit bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana /target kerja dan SOP yang berlaku.
- 4) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- 5) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Memastikan terlaksannya *IT Security Awareness*, antara lain

tidak sharing password, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.

- 7) Mengusulkan kebutuhan penambahan pegawai dibagiannya sesuai dengan hasil perhitungan manning analisis dan kebutuhan bank.
- 8) Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar dan SOP.
- 9) Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja.

c. Account Officer

Tanggung jawab utama:

- 1) Mendapatkan calon nasabah pembiayaan yang pro efektif.
- 2) Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi pembiayaan.
- 3) Menindak lanjuti permohonan pembiayaan nasabah dalam bentuk NAP.
- 4) Memastikan persetujuan atau penolakan pembiayaan yang diajukan.
- 5) Menindak lanjuti persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan nasabah.
- 6) Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan.

- 7) Membina hubungan pembiayaan antara bank dengan nasabah.
- 8) Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah yang dikelola agar kolektibilitas lancar.
- 9) Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bermasalah.

d. Funding Officer (FO)

Tanggung jawab utama:

- 1) Memasarkan produk pendanaan, *treasury* dan haji sesuai dengan strategi pemasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Memasarkan produk *bancassurance* (produk asuransi yang di pasarkan oleh bank produk investasi dan jasa non bank lainnya).
- 3) Meningkatkan *business relation* antara bank dengan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan.
- 4) Memutakhirkan dokumen dan data nasabah pendanaan sesuai pengelolaan.
- 5) Memberikan pelayanan khusus dalam unit dalam setiap interaksi dengan nasabah prioritas.

e. Pelaksanaam Marketing Support (PMS)

Tanggung jawab utama:

- 1) Memastikan kelengkapan persyaratan penandatngani akad dan pencarian pembiayaan nasabah.
- 2) Mendokumentasikan *current file*.
- 3) Menerbitkan surat peringatan pembayaran kewajiban nasabah.

- 4) Membuat pengajuan BI/ Bank/ *Trade checking*, memantau pemenuhan dokumen TBO.
- 5) Membuat SP3 atau surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak.
- 6) Melakukan korespondensi berkaitan dengan pendanaan baik *intern* dan *ekstern*.
- 7) Laporan portofolio dan profitabilitas nasabah, baik pembiayaan maupun pendanaan, sesuai dengan target cabang.
- 8) Memelihara data profil nasabah pendanaan.
- 9) Menyusun laporan pencapaian target MM, AO dan FO.

f. Legal Officer/ Legal Staf

- 1) Mengkontruksikan perikatan pembiayaan dengan nasabah sesuai limit cabang (*interview* dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembiayaan).
- 2) Memastikan perikatan pembiayaan nasabah yang diluar wewenang limit cabang oleh kantor pusat.
- 3) Menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga.
- 4) Memberikan opini hukum yang terkait dengan seluruh kegiatan cabang sesuai dengan wewenang.
- 5) Memastikan penyelesaian perkara/ kasus hukum di cabang berkoodinasi dengan kantor pusat (bagian hukum).
- 6) Memenuhi tanggung jawab tersebut diatas untuk cabang-cabang lain/unit kerja dibawah.

g. *Operasional Manager*

Tanggung jawab utama:

- 1) Memastikan terkendalinya biaya operasional cabang dengan efisien dan efektif.
- 2) Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
- 3) Memastikan terlaksannya standar layanan nasabah yang optimal dikantor cabang.
- 4) Memastikan ketersediaan likuiditas cabang yang memadai.
- 5) Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6) Memastikan pemenuhan kewajiban pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku (*intern* dan *ekstern*).
- 7) Memastikan kebenaran dan kewajiban pencatatan laporan keuangan cabang
- 8) Mengelola fungsi-fungsi administrasi kepegawaian cabang.
- 9) Mengelola sarana dan prasarana kantor cabang.

Tanggung jawab umum:

- 1) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan dibagiannya untuk memusatkan kesesuaian dengan rencana kerja unit kerjanya.
- 2) Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target

- kerja kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.
- 3) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan seluruh sub unit bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
 - 4) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
 - 5) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan dengan ketentuan yang berlaku.
 - 6) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang ditetapkan.
 - 7) Mengusulkan kebutuhan penambahan pegawai dibagiannya sesuai dengan hasil perhitungan manning analisis dan kebutuhan bank.
 - 8) Mengembangkan kertampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standart dan SOP.
 - 9) Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan.

h. *Customer Service (CSO)*

Customer Service Representatif

Tanggung jawan utama

- 1) Memberikan informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.
- 2) Memproses permohonan pembukuan dan penutupan rekening tabungan, giro, dan deposito.
- 3) Memblokir kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah.
- 4) Melayani permintaan buku cek/bilyet giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya.
- 5) Mendistribusikan salinan rekening koran kepada nasabah.
- 6) Menginput data *customer & loan facility* yang lengkap dan akurat.
- 7) Memelihara persediaan kartu ATM sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Menyampaikan dokumen berharga berharga dan kartu ATM kepada nasabah.
- 9) Membuat laporan pembukuan dan penutupan rekening keluhan nasabah serta *stock open name* kartu ATM.
- 10) Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui western union.
- 11) Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa BSM di cabang.

i. Head teller**Tanggung jawab:**

- 1) Mengelola/khasanah/valuta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengkoordinir seluruh teller untuk melaksanakan kegiatan operasional dan pelayanan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan nasabah.
- 3) Memastikan keamanan kegiatan dan ruang operasional teller.
- 4) Memastikan kesesuaian jumlah fisik dan pembukuan transaksi tunai dimasing-masing teller dan khasanah.
- 5) Mengelola saldo kas dicabang pada saat operasi dan memastikan tersedianya uang tunai (IDR/valas) dicabang sesuai dengan limit, yang ditentukan.
- 6) Memastikan pengelolaan uang yang layak dan tidak layak edar/ uang palsu.
- 7) Mengelola operasional mesin ATM di cabang.
- 8) Menjaga keamanan dan kerahasiaan nasabah.

Tanggung jawab Umum

- 1) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja minggu/bulanan diunitnya untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerjanya.
- 2) Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasikan target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk

- memastikan tercapainya target kerja unit
- 3) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di unitnya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dalam SOP yang berlaku.
 - 4) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.
 - 5) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 6) Memastikan terlaksananya IT *Security Awareness* antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah diterapkan mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai standar dan SOP.

Wewenang

Otorisasi dan *override* transaksi sesuai limit (tunai & non tunai)

j. Teller

Tanggung jawab umum:

- 1) Melakukan transaksi tunai & non tunai sesuai dengan ketentuan SOP.
- 2) Mengelola saldo kas teller sesuai dengan limit yang ditentukan.

- 3) Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
- 4) Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu specimen tanda tangan lakukan cash count akhir tahun mengisi uang tunai di mesin ATM BSM.
- 5) Menyediakan laporan transaksi harian.

k. Loan Admin dan Trade Service Officer

Tanggung jawab utama:

- 1) Memastikan keabsahan dokumen pencairan pembiayaan.
- 2) Memastikan keabsahan pencairan pembiayaan sesuai dengan persyaratan dokumen pembiayaan yang harus dipenuhi.
- 3) Memastikan keamanan pemeliharaan dokumen pencairan & dokumen legal dari pembiayaan sesuai dengan ketentuan.
- 4) Memastikan ketepatan waktu dan kepatuhan proses pembiayaan pasca pencairan.
- 5) Memastikan kerahasiaan dan keamanan data debitur.
- 6) Memastikan kewajaran fisik dan nilai jaminan.

Tanggung jawab umum:

- 1) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan diunitnya, untuk memastikan kesesuaian dengan rencana kerja unit kerjanya.
- 2) Menkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung untuk memastikan

tercapainya target kerja unit.

- 3) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan diunitnya untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana /target kerja dan SOP yang berlaku.
- 4) Menbuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan atasan.
- 5) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengann ketentuan yang berlaku. Memastikan terlaksannya *IT Security Awareness*, antar lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- 6) Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaan standart dan SOP.

Wewenang

- 1) Menyetujui transaksi pancairan pembiayaan, ekspor impor dan SKBDN non tunai sesuai limit.
- 2) Menyetujui keluar masuk dokumen legal.

1. Pelaksanaan Admin Pembiayaan dan *Trade Service*

Tanggung jawab utama:

- 1) Memastikan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan prasyarat /syarat yang

telah disepakati.

- 2) Memelihara dokumen pencairan dan dokumen legal pembiayaan dengan tertib dan aman.
- 3) Memuktahirkan data-data nasabah dan persyaratan pembiayaan pasca pencairan.
- 4) Menyediakan informasi data nasabah.
- 5) Memenuhi data dan informasi jaminan.
- 6) Membebaskan biaya administrasi pembiayaan dan biaya lainnya yang terkait.
- 7) Menindak lanjuti proses pencairan pembiayaan kepada nasabah.

m. Dosmetic & Clearing Officer (DCO)

Tanggung jawab umum:

- 1) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan diunitnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
- 2) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja unit.
- 3) Melakukan supervisi terhadap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
- 4) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan

mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.

- 5) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Memastikan terlaksannya *IT Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan. Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai standar dan SOP.

Wewenang

Memberikan persetujuan atas transaksi dosmetik sesuai dengan wewenang.

n. Pelaksanaan *Dosmetik & Clearing (D&C)*

Tanggung jawab Utama:

- 1) Melaksanakan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- 2) Melaksanakan transaksi miring keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- 3) Melaksanakan transaksi inkaso keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- 4) Melaksanakan transaksi domestik dan miring lainnya (*payroll*, *payment point*, pelimpahan transaksi valas) sesuai ketentuan

dan SOP yang berlaku.

- 5) Memelihara administrasi dan dokumentasi seluruh transaksi.
- 6) Menjaga keabsahan password dan menjadi wewenangnya.
- 7) Menggunakan wewenang limit transaksi operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

o. Bank Officer (BO)

Tanggung jawab Utama:

- 1) Menyajikan data beban kerja seluruh aktivitas dicabang sebagai pertimbangan manning analisis.
- 2) Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan bidang keternagaan kepada seluruh pegawai cabang.
- 3) Memastikan pelaksanaan rencana pendidikan dan pelatihan seluruh pegawai cabang.
- 4) Memastikan terpenuh fasilitas bagi pegawai sesuai dengan peraturan perusahaan.
- 5) Memastikan pelaksanaan pengadaan, administrasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan dan tepat anggaran.
- 6) Memastikan akurasi dan keabsahan pengeluaran biaya operasional cabang sesuai dengan ketentuan
- 7) Memastikan akurasi dan kebenaran pelaporan kepada BI dan pelaporan bersifat keuangan kepada pihak lain.
- 8) Melakukan supervisi dan *review* laporan keuangan cabang.

- 9) Melakukan pemenuhan ketentuan perpajang cabang.
- 10) Memastikan kelancaran dan keamanan penggunaan teknologi Informasi.

Tanggung jawab Umum

- 1) Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan di unitnya, untuk memusatkan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
- 2) Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja unit.
- 3) Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan diunitnya untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja SOP yang berlaku.
- 4) Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
- 5) Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Memastikan terlaksananya *IT Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
- 7) Mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan bawahann, agar

memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan standar dan SOP.

Wewenang

- 1) Melakukan otorisasi pembelian sarana dan prasarana kantor yang bersifat rutin sesuai dengan limit yang diberikan oleh kepala cabang.
- 2) Melakukan otorisasi pelaporan-pelaporan.

p. IT Coordinator

Tanggung Jawab Utama:

- 1) Bertindak sebagai level pertama untuk mengatasi permasalahan penggunaan teknologi informasi di wilayah cabang terkait.
- 2) Memastikan ketersediaan dan kesinambungan infrastruktur IT (*Hardware/software network*) untuk mendukung operasional outlet.
- 3) Melakukan/mengkoordinasikan perbaikan atas perangkat-perangkat IT yang tidak berfungsi.
- 4) Memastikan pelaksanaan *backup* data secara berkala.
- 5) Memastikan keamanan lingkungan kerja (*environment*) IT serta penggunaan perangkat dan jaringan teknologi informasi.
- 6) Melakukan evaluasi, monitoring dan pengawasan penggunaan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Melakukan dalam sosialisasi penggunaan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 8) Melakukan koordinasi dengan DST bagian IT Operations dalam eskalasi masalah pemeliharaan dan peningkatan kinerja operasional IT serta pelaporan.

q. Pelaksanaan SDI & GA

Tanggung jawab utama:

- 1) Menata usahakan gaji pegawai, data lembur pegawai, dan fasilitas pegawai lainnya
- 2) Mengusahakan absensi harian pegawai pagi dan sore hari),cuti pegawai dan pemberian pinjaman pegawai.
- 3) Melakukan proses administrasi kepegawaian ke kantor pusat.
- 4) Membuat proofing atas tiket-tiket KRR yang berada dalam pengeloannya yang berhubungan dengan personalia setiap akhir bulan atau akhir bulan.
- 5) Melaksanaan mengadakan dan pendistribusian saran serta prasarana kantor.
- 6) Mengadministrasikan seluruh aset milik bank.
- 7) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
- 8) Melaksanakan penutupan asuransi seluruh aset milik bank.
- 9) Memastikan pengamanan gedung dan inventaris kantor cabang.

1. Lokasi Perusahaan

Lokasi Bank Syariah Mandiri Malang juga merupakan jalur kendaraan umum. Dengan letaknya yang cukup strategis di Jl. Basuki

Rahmat No 8 C Malang, diharapkan Bank Syariah Mandiri Malang dapat memberikan pelayanan yang luas kepada seluruh nasabah dalam melakukan segala transaksi tersebut didasari atas berbagai pertimbangan sebagai berikut :

- a. Tersedianya tenaga kerja disekitar lokasi Bank Syariah Mandiri.
- b. Tersedianya fasilitas yang mendukung untuk melayani proses transaksi nasabah.
- c. Transportasi disekitar perusahaan lancar karena merupakan tempat yang strategis.

2. Tujuan Bank Syariah Mandiri Malang

Setelah dalam perjalanan sejarah bank-bank yang telah ada (bank konvensional) dirasakan mengalami kegagalan menjalankan fungsi utamanya menjembatani antara pemilik modal atau kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana, maka dibentuklah bank-bank syariah sebagai alternatif selain daripada sistem bunga dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a. Mengarahkan kegiatan ekonomi umat yang bermuamalah secara islam, khususnya muamalah yang berhubungan dengan perbankan, agar terhindar dari praktik-praktik riba atau bunga, dimana jenis jenis usaha tersebut selain dilarang oleh islam, juga telah dapat menimbulkan dampak negatif kehidupan ekonomi umat.
- b. Untuk menciptakan suatu keadilan dibidang ekonomi, dengan jalan meratakan pendataan melalui kegiatan investasi, agar tidak terjadi

kesenjangan yang amat besar antara pemilik modal dengan pihak yang membutuhkan dana.

- c. Untuk meningkatkan kualitas hidup ummat, dengan jalan membuka peluang berusaha yang lebih besar terutama kepada kelompok miskin, yang diarahkan kepada kegiatan usaha yang produktif, menuju terciptanya kemandirian dalam berusaha (berwirausaha).
- d. Untuk membantu untuk menanggulangi (mengentaskan) masalah kemiskinan, yang pada umumnya merupakan program utama dari Negara yang sedang berkembang. Upaya bank islam dalam menanggulangi kemiskinan ini berupa pembinaan nasabah yang lebih menonjol sifat kebersamaan dari siklus usaha yang lengkap seperti program pembinaan usaha produsen, pembinaan perantara, program pembinaan konsumen, program pengembangan modal kerja dan program pengembangan usaha bersama.
- e. Untuk menanggulangi kestabilan ekonomi atau moneter pemerintah dengan aktivitas-aktivitas bank islam yang diharapkan mampu menghindarkan inflasi akibat penerapan sistem bunga, menghindarkan persaingan yang tidak sehat antara lembaga keuangan, khususnya bank dari pengaruh baik dari dalam maupun luar negeri.

3. Ciri Bank Syariah Mandiri Malang

Bank Syariah sebagai bank yang beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip syariah menurut ketentuan al-Qur'an dan hadis, memiliki ciri-ciri yang berbeda dengan bank-bank yang ada (bank konvensional). Ciri-ciri

tersebut:

- a. Dengan biaya yang disepakati bersama pada waktu akad perjanjian diwujudkan dalam bentuk jumlah nominal. Yang besarnya tidak kaku dan dapat dilakukan dengan kebenaran tawar-menawar dalam batas wajar, beban biaya tersebut hanya dikenakan sampai batas waktu yang sesuai dengan kesempatan dalam kontrak.
- b. Penggunaan presentase dalam hal kewajiban wajib melakukan pembayaran selalu dihindarkan karena persentase bersifat melekat pada sisa utang meskipun batas waktu perjanjian telah berakhir. Sistem presentase memungkinkan beban buang semakin tinggi, apabila nasabah terlambat membayar beban bunga menjadi berlipat ganda. Lebih-lebih apabila nasabah tidak mampu mengembalikan pinjaman itu karena suatu hal, secara terus menerus nasabah terbebani bunga yang pada akhirnya biasa terjadi jumlah uang bunga jauh lebih besar dari jumlah pokok pinjaman. Akibat penerapan bunga berdasarkan persentase seperti jelas mempunyai maksud yang sama dengan bunga berbunga (*compound interest*), karena setiap bunga yang telah jatuh temponya dan nasabah tidak mampu lagi membayarnya akan tetapi diperhitungkan sebagian hutang yang otomatis dan secara terus-menerus yang dikenakan bunga hal ini sangat menjerat peminjaman yang ada pada umumnya posisi ekonominya lebih baik.
- c. Dalam kontrak-kontrak pembiayaan proyek, Bank Syariah Malang

tidak menerapkan perhitungan berdasarkan keuntungan yang pasti (*fixed return*) yang ditetapkan dimuka. Bank Syariah Mandiri menerapkan sistem yang didasarkan pada penyertaan modal untuk jenis Al Mudharabah dan Al Musyarakah yang tergantung sistem bagi hasil yang tergantung pada besarnya keuntungan. Sedangkan penetapan keuntungan dimuka hanya diterapkan pada jenis kontrak jual beli melalui kredit pemilikan barang atau aktiva (Al Murabahah dan Al Qai'ubuthaman Ajil) sewa guna usaha (Al Ijarah), karena memungkinkan rugi dan jenis-jenis kontrak tersebut amat kecil.

- d. Pengerahan dana masyarakat dalam bentuk deposito atau tabungan, oleh penyipanan 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 islam.
- e. Bank Syariah tidak menerapkan jual beli atau sewa menyewa uang dari mata uang yang sama, misalnya rupiah dengan rupiah atau dollar dengan dollar, yang dari transaksinya itu dapat menghasilkan keuntungan, jadi mata uang yang sama tidak dapat dipakai sebagai barang komoditi.
- f. Adanya pos pendapatan berupa "rekening pendapatan non halal" sebagai hasil dari transaksi dengan bank konvensional yang tentunya menerapkan system bunga. Pos ini biasanya dipergunakan untuk menyatuni masyarakat miskin yang terkena dengan musibah dan untuk

kepentingan kaum muslimin yang bersifat sosial.

- 1) Ciri lain bank syariah adalah dengan adanya dewan pengawas syariah yang bertugas untuk mengawasi operasionalisasi bank dari sudut syariahnya.
- 2) Adanya produk khusus yang tidak terdapat dalam bentuk konvensional, yaitu kredit tanpa beban yang murni bersifat sosial, dimana nasabah tidak ada kewajiban untuk mengembalikannya.
- 3) Fungsi kelembagaan bank syariah selain menjembatani antar pihak pemilik modal atau memiliki kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana, juga memiliki fungsi yang khusus yaitu fungsi amanah, artinya berkewajiban menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan dana tersebut ditarik kembali sesuai dengan perjanjian.
- 4) Adanya produk khusus yang terdapat dalam bank konvensional, kredit tanpa beban yang murni bersifat sosial, dimana nasabah tidak ada kewajiban untuk mengembalikannya. Produk dikhususkan kepada orang-orang yang miskin atau sangat membutuhkan dana untuk kegiatan sosial. Sumber dana tersebut dari zakat, infaq, shodaqah dan pendapatan non halal sebagai dari hasil transaksi dengan bank-bank konvensional yang menerapkan sistem bunga (Undang-Undang Perbankan, Pasal 1 No.13, 2001:10)

Ciri-ciri syariah seperti tersebutkan diatas bersifat universal dan komulatif Artinya bank syariah yang beroperasi dimana saja harus terdapat

ciri-ciri tersebut.

4. Konsep Dasar Operasional Bank Syariah Mandiri Malang

Dalam kaitanya dengan bank berdasarkan prinsip bagi hasil ini, menurut Bank Indonesia, bank-bank dapat dibedakan dari sudut imbalan atas kegiatan usahanya sebagai berikut:

- a. Bank yang dalam aktivitasnya, baik dalam usaha mobilisasi dana maupun dalam rangka penanaman dananya, memberikan dan mengenakan bunga, yang selanjutnya disebut dengan bank konvensional.
- b. Bank yang dalam aktivitasnya baik dalam mobilisasi dana maupun dalam penanaman dananya berdasarkan atas prinsip bagi hasil, yang selanjutnya disebut dengan bank bagi hasil menurut pedoman Bank Indonesia, meliputi:

- 1) Al Wadiah Amanah

Pihak yang menyimpan tidak tergantung atau tanggung jawab terhadap kerusakan atau kehilangan barang yang disimpan, yang tidak diakibatkan oleh perbuatan atau kelalaian dalam penyimpanan. Penerima simpanan tidak boleh menggunakan uang atau barang yang dititipkan.

- 2) Al Wadiah Dhamanah

Para penyimpanan dengan atau ijin pemilik barang dapat memanfaatkan barang yang dititipkan dan bertanggung jawab atas

kerusakan atau kehilangan barang yang disimpan. Semua manfaat dan keuntungan yang diperoleh dalam penggunaan barang tersebut menjadi hak penyimpanan. Misalnya : rekening giro.

- 3) Perjanjian antara pemilik modal (uang dan barang) dengan pengusaha (*entrepreneur*). Mudharabah merupakan hubungan yang berkaitan antara 2 (dua) pihak, yaitu pemilik dana atau harta dan pihak yang memiliki keahlian atau pengalaman. Dalam perjanjian ini pemilik modal bersedia membiayai sepenuhnya suatu proyek atau usaha dan pengusaha setuju untuk mengelola sepenuhnya tersebut dengan pembagian hasil sesuai dengan perjanjian. Pemilik modal tidak dibenarkan ikut dalam pengelolaan usaha tapi diperbolehkan membuat usulan dan melakukan pengawasan, Mudharabah Muthlaqoh adalah kerjasama yang cakupannya luas, tidak dibatasi dengan jenis usaha, waktu dan daerah. Sedangkan Mudharabah Muqayadah dibatasi dengan jenis usaha, waktu dan daerah.

4) Al Musyarakah

Perjanjian kerjasama antara dua pihak atau pemilik modal (uang atau barang) untuk membiayai suatu usaha. Keuntungan dari usaha tersebut dibagi sesuai dengan persetujuan antara pihak-pihak tersebut, yang tidak harus sama dengan pasar modal masing-masing pihak. Sering terjadi terjadi kerugian, maka pembagian hasil dilakukan sesuai dengan pangsa modal masing-masing.

Sistem Musyarakah merupakan konsep dasar Bank Syariah Mandiri Malang. Disini bukan hanya sebagai penyuplai akan tetapi juga sebagai patner bagi nasabah. Hubungan antara dengan nasabahnya merupaka hubungan kerjasama bukan hubungan kreditur dan debitur sebagaimana haknya dalam praktik bank-bank konvensional

5) Al Murabahah

Persetujuan jual beli suatu barang dengan harga sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan yang disepakati bersama. Persetujuan tersebut juga meliputi cara pembayaran sekaligus.

6) Ala Bai Bithama Ajil

Persetujuan jual beli suatu barang dengan harga pokok ditambah dengan keuntungan yang disepakati bersama. Persetujuan ini termasuk pula jangka waktu pembayaran dan jumlah angsuran.

7) Al Ijarah (Sewa Murni)

Perjanjian antara pemilik barang dengan penyewa yang perbolehkan penyewa untuk memanfaatkan barang tersebut dengan membayar sewa sesuai dengan persetujuan kedua belah pihak. Setelah berakhir masa sewa, maka pemilik barang tersebut kepada penyewa dengan harga yang disetujui kedua belah pihak.

8) Al Ta'jirah (Sewa Beli)

Perjanjian antara pemilik barang dengan penyewa yang

mbolehkan penyewa untuk memanfaatkan barang tersebut dengan membayar sewa sesuai dengan persetujuan kedua belah pihak. Setelah berakhir masa sewa, maka pemilik barang menjual barang tersebut kepada penyewa dengan harga yang disetujui kedua belah pihak.

9) Al Sharf

Kegiatan jual beli mata uang asing lainnya, apabila yang dipejual belikan adalah mata uang yang sama, maka nilai mata uang tersebut haruslah sama dan pembayarannya juga dilakukan pada waktu yang sama.

10) Al Qord Ul Hasan

Perjanjian meminjam uang dan barang dengan tujuan untuk membantu penerimaan pinjaman tidak boleh dikenai sanksi. Atas kerelaannya, peminjam diperbolehkan memberikan imbalan kepada pemilik uang atau barang.

11) Al Bai Dayn

Perjanjian jual beli secara diskonto atas piutang atau tagihan yang universal jual beli barang dan jasa.

12) Al Kafalah

Jaminan yang diberikan oleh satu pihak kepada pihak lain dimana pihak pemberi jaminan bertanggung jawab atas pembayaran kembali suatu hutang atau pelaksanaan prestasi tertentu yang menjadi hak penerima jaminan.

13) Al Rahan (barang jaminan)

Menjadikan barang berharga sebagai agunan untuk menjamin dipenuhinya suatu kewajiban.

14) Al Hiwalah

Pengalihan kewajiban dari pihak yang mempunyai kewajiban kepada pihak lain.

15) Al Wakalah

Perjanjian pemberian kuasa kepada pihak lain yang ditunjuk untuk mewakilinya dalam melaksanakan suatu tugas atau kerja atas nama.

5. **Keunggulan, Peluang dan Tantangan Bank Syariah Mandiri**

Keunggulan Bank Syariah memiliki beberapa keunggulan yang patut menjadi rujukan dalam upaya pengembangan perbankan syariah ini, antara lain:

- a. Mendorong dengan adanya kebersamaan dalam menghadapi resiko usaha dan membagi keuntungan secara adil.
- b. Keunggulan yang kedua, dengan sistem syariah berupa bagi hasil, bank tidak menyembunyikan keadaan perusahaannya karena nasabahnya akan selalu mengetahuinya dari bagi hasil yang diperoleh dari waktu ke waktu. Sedangkan dari bank konvensional, para nasabah sama sekali tidak mengetahui perkembangannya. Yang mereka ketahui hanyalah bunga dalam sekian puluh persen setiap tahun. Keunggulan ketiga, praktik bank syariah tidak berdampak

inflasi, bahkan mendorong investasi, membuka lapangan kerja baru serta menumbuhkan pemerataan pendapatan. Keunggulan lainnya, bank syariah tangguh terhadap persaingan dan tidak mudah terpengaru oleh gejolak moneter dalam negeri maupun dunia internasional.

c. Peluang dan tantangan Bank Syariah Mandiri.

Fakta bahwa struktur terbesar dari ekonomi terdiri dari kalangan menengah kebawah yang notabene adalah umat islam. Selain itu, ummat islam Indonesia memiliki berbagai kelembagaan pendidikan yang besar jumlahnya seperti pondok pesantren, majelis ta'lim serta sekolah islam, yang selam ini baru dilihat sebagai asset pendidikan dan dakwah. Padahal komunitas lembaga-lembaga tersebut memiliki potensi ekonomi yang sangat besar, karena kita yakini mereka akan lebih tenang bila berhubungan dengan bank syariah dibandingkan dengan bank konvensional.

Kendala yang masih kerap mengganggu itu antara lain masih lemahnya sosialisasi tentang bank syariah beserta produk-produknya sehingga sebagai masyarakat muslimin kita belum akrab dengan bank syariah serta sistem bagi hasilnya. Sejalan dengan itu perbankan syariah masih menghadapi kendala lain berupa kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki kualitas pengetahuan perbankan memadai sekaligus menguasai pengetahuan syariah. Kebanyakan lembaga pendidikan kita saat ini baru menghasilkan

ahli perbankan minus syariah dan ahli syariah minus perbankan.

6. Perbedaan antara akuntansi perbankan syariah dengan dengan akuntansi perbankan konvensional

Islam sebagai suatu ideologi, masyarakat dan ajaran, syarat dengan nilai. Dengan demikian bangunan akuntansi yang berlaku dalam masyarakat islam tentunya harus menyesuaikan diri dengan karakteristik islam itu sendiri, universitas ajaran islam tentunya dapat dijadikan acuan secara menyeluruh bagi semua kelompok masyarakat, baik timur maupun barat, islam maupun non muslim.

Akuntansi menurut islam merupakan bagian dari akuntansi yang relatif sangat baru, akan tetapi pada dasarnya akuntansi perbankan syariah tidak jauh dengan perbankan konvensional, akuntansi didalam islam antara lain berhubungan dengan pengakuan, pengukuran, pencatatan transaksi dan mengungkapkan hak-hak dan kewajiban secara adil, menyajikan posisi keuangan, dan hasil operasi kuantitas akuntansi secara jujur dengan cara sesuai dengan dengan Syariah Islam.

Menurut Al-Qur'an yang artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaknya kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, Maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertaqwa kepada tuhan nya, dan janganlah ia mengurangi

sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalanya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu.”

Mengimlakkan, maka hendaknya walinya mengimlakkan dengan jujur, dan dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (diantaramu). Jika tidak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seseorang lupa maka yang seseorang mengingatkannya. Janganlah saksisaksu itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka di panggil dan dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya, yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah yang lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak menimbulkan keraguanmu. (tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika muamalah itu di perdagangan tunai yang kamu jalankan diantara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi sangat sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefaksikan pada dirimu. Bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu. Bermuamalah ialah seperti berjual beli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya.

Menurut Alquran (An- nisa": 135) yang artinya:

"Wahai orang-orang yang beriman, jadilah kamu orang yang benar-benar penegak keadilan, menjadi saksi karena Allah biarpun

terhadap dirimu sendiri atau ibu bapak kaum kerabatmu. Jika ia kaya ataupun miskin Maka Allah akan lebih tahu kemaslahatannya. Maka janganlah kamu mengikuti hawa nafsu karena ingin menyipang dari kebenaran, dan jika kamu memutar balikkan (kata-kata) atau enggan menjadi saksi, maka sesungguhnya Allah adalah Maha mengetahui segala apa yang kamu kerjakan , Maksudnya: orang yang tergugat atau yang terdakwa."

7. Deskripsi Lingkungan Kerja Bank Syariah Mandiri Malang

Bank Syariah Mandiri telah tumbuh dan berkembang pesat hingga saat ini. Pertumbuhan tersebut tidak terlepas dari lingkungan kerja yang sehat dan harmonis. ETHIC merupakan nilai-nilai yang kami yakini mampu memberikan semangat dan komitmen dalam mencapai tujuan besar, yaitu turut membangun peradaban berbasis ekonomi syariah, dengan menciptakan lingkungan kerja yang baik akan menanbah tingkat kinerja pada seluruh karyawan bank mandiri syariah, dengan lingkungan fisik telah ada melalui ventilasi udara, pada Bank Mandiri Syariah telah menyediakan air condition yang memungkinkan kondisi nyaman saat bekerja, warna Bank Syariah Mandiri dengan memadukan warna putih dengan warna hijau muda menanbah cerah pada setiap ruangan, lingkungan kerja Bank Mandiri Syariah mengutamakan kebersihan lingkungan dengan demikian adanya petugas yang secara khusus untuk mengontrol kebersihan pada setiap ruang, mengenai keamanan lingkungan Bank Mandiri Syariah Malang telah mempekerjakan

satpam yang bertugas untuk selalu mengawasi dan menjaga keamanan lingkungan kerja Bank Mandiri Syariah Malang.

Kami telah menjadi bank syariah terkemuka saat ini, yang didukung oleh produk dan jasa perbankan berbasis teknologi tinggi. Semua itu merupakan wujud dari keinginan kami dalam memberikan layanan terbaik bagi nasabah. Berbagai apresiasi telah kami terima dari banyak pihak, salah satunya adalah *The Best HRD* yang diberikan oleh Bank Indonesia. Sejalan dengan perkembangan bisnis melalui ekspansi usaha, kami selalu memberikan kesempatan kepada segenap pegawai untuk mengembangkan bakat dan minat dalam wadah BSM Club, untuk mempererat tali silaturahmi serta meningkatkan pengetahuan dan pemahaman keagamaan, secara rutin kegiatan doa pagi bersama, pengajian dan dzikir mingguan dilaksanakan di Kantor Cabang dan di Kantor Pusat. Termasuk kegiatan sosial seperti memberikan santunan kepada kaum dhuafa dan anak yatim melalui wadah LAZNAS BSM.

Pegawai kami memiliki tekad dan semangat yang tinggi untuk meraih keberhasilan. Hal tersebut terlihat dari kinerja BSM yang meningkat setiap tahunnya, merekrut dan mengembangkan pegawai yang profesional dalam lingkungan kerja yang sehat merupakan salah satu misi kami. Hal tersebut memberikan pengertian bahwa setiap pegawai dituntut untuk bersikap profesional dalam bekerja dan secara terus menerus meningkatkan kompetensinya. Kami juga sangat menghargai perbedaan

dan keragaman budaya setiap pegawai. Penghargaan terhadap perbedaan tersebut merupakan salah satu bentuk dari misi kami yang lain yaitu mengembangkan nilai-nilai syariah universal, keseimbangan antara bekerja dan beramal sholeh merupakan perpaduan yang sempurna untuk menuju cita-cita yang luhur yaitu turut membangun peradaban baru dalam ekonomi syariah.

8. Gambaran Umum Responden

Penelitian ini melibatkan 63 responden yang merupakan sampel dari jumlah karyawan secara keseluruhan Pada Bank Mandiri Syariah (Malang) sendiri mencapai 75 karyawan. Para responden diberikan daftar pertanyaan/ angket yang terdiri dari 23 item pertanyaan yang terkait dengan konsep lingkungan kerja yang memiliki 2 variabel bebas dan 1 variabel terikat. Sebanyak 63 angket yang disebarakan kepada para responden semuanya kembali dan telah terisi. Adapun identitas responden yang diambil sebagai bahan penelitian meliputi : jenis kelamin, usia, tingkat pendidikan dan masa kerja.

a. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin dan Usia

Berikut ini adalah tabel ringkasan dari distribusi frekuensi responden berdasarkan jenis kelamin dan usia:

Tabel 4.1
Jumlah Responden Berdasarkan Jenis Kelamin dan Usia

No	Jenis Kelamin	Usia kurang dari 30 tahun	Usia 30-40	Usia diatas 40 tahun	Total
1	Laki-laki	21	10	1	32
		33.3%	15.9%	50.8%	50.8%
2	Perempuan	27	4	0	31
		42.9%	6.3%	0%	49.2%
Total		48	14	1	63
		76.2%	22.2%	1.6%	100.0%

Sumber : Hasil kuesioner Diolah (2011)

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa responden berjenis kelamin laki-laki yaitu 32 orang (50,8%), dengan rincian 21 orang (33,3%) berusia kurang dari 30 tahun, 10 orang (15,9%) berusia 30-40 tahun, sedangkan responden perempuan berjumlah 31 orang responden (49,2%), dengan rincian 27 orang (42,9%) berusia kurang dari 30 tahun, 4 orang (63%) berusia antara 31 sampai 40 tahun, dan 0 orang (0%) berusia di atas 40 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan Bank Syariah Malang berjenis kelamin laki-laki 63 orang.

b. Responden Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tingkat

Pendidikan

Berikut ini adalah tabel ringkasan dari distribusi frekuensi responden berdasarkan struktur organisasi dan tingkat pendidikan.

Tabel 4.2
Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenis kelamin	Pendidikan						Jumlah
		SLTP	SMA sederajat	D1	D3	S1	S2	
1.	Laki-laki	0	0	0	3	29	0	32
					(4.8%)	(46.0%)		(50.8%)
2.	Perempuan	0	0	0	7	24	0	31
					(11.1%)	(38.1%)		(49.2%)
	Jumlah	0	0	0	10	53	0	63
					(15.9%)	(84.1%)		(100.0%)

Sumber : Hasil kuesioner Diolah (2011)

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa responden pada berjenis kelamin laki-laki berjumlah 32 (50,8%), dengan tingkat pendidikan mayoritas dengan lulusan D3 yang berjumlah 3(4,8%), dan lulusan S1 29 (46.0%), Sedangkan reponden wanita berjumlah 31 (49,2%) dengan tingkat pendidikan mayoritas dengan lulusan yang berjumlah 7 (11,6%), dan lulusan S1 24 (38,1%), hal ini menunjukkan sebagian besar karyawan Bank Syariah Mandiri yang berpendidikan D3 berjumlah 10 (15,9%), dan S1 total jumlah keseluruhan 53 (84,1%).

B. Analisis Data

1. Analisis Statistik Deskriptif Variabel Penelitian

Pada bagian ini akan diketahui distribusi item-item dari variabel lingkungan kerja fisik (X_1), variabel lingkungan kerja non fisik (X_2), variable dan variabel kinerja karyawan (Y) secara keseluruhan yang diperoleh dari jawaban responden melalui kuesioner, baik dalam jumlah responden maupun dalam angka presentase.

Tabel 4.3
Distribusi Frekuensi Lingkungan Kerja Fisik (X_1)

Indikator	Item	X_1 Jawaban Responden										Mean
		Skor 1		Skor 2		Skor 3		Skor 4		Skor 5		
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
Ventilasi udara	$X_{1.1}$	0	0.00	4	6.3	3	4.8	16	25.4	40	63.5	4.46
	$X_{1.2}$	0	0.00	4	6.3	6	9.5	28	44.4	25	39.7	4.17
Penggunaan warna	$X_{1.3}$	0	0.00	6	9.5	13	20.6	33	52.4	11	17.5	3.78
	$X_{1.4}$	2	3.2	10	15.9	13	20.6	22	34.9	16	25.4	3.63
Kebersihan lingkungan kerja	$X_{1.5}$	7	11.1	5	7.9	9	14.3	34	54.0	8	12.7	3.49
	$X_{1.6}$	3	4.8	9	14.3	10	15.9	15	23.8	26	41.3	3.83
Upaya peningkatan keamanan	$X_{1.7}$	0	0.00	16	25.4	6	9.5	14	22.2	27	42.9	3.83
	$X_{1.8}$	8	12.7	9	14.3	5	7.9	25	39.7	16	25.4	3.51

Mean untuk variabel $X_1 = 3,83$

Sumber : Hasil kuesioner Diolah (2011)

Keterangan :

- $X_{1.1}$ = Tingkat penyediaan ventilasi udara yang sudah ada di ruang kerja
- $X_{1.2}$ = Penempatan ventilasi udara yang sesuai
- $X_{1.3}$ = Tingkat kesesuaian pemberian warna dinding sesuai dengan suasana kerja
- $X_{1.4}$ = Tingkat kesesuaian warna ruang kerja sesuai dengan keinginan karyawan
- $X_{1.5}$ = Tingkat kesadaran para pegawai menjaga kebersihan telah sesuai.
- $X_{1.6}$ = Penggunaan fasilitas untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja sudah memadai
- $X_{1.7}$ = Intensitas kehilangan barang tidak terjadi pada lingkungan kerja.
- $X_{1.8}$ = Intensitas pengantisipasi kehilangan barang sudah baik.

Jawaban responden pada item kesesuaian pemberian ventilasi udara ($X_{1.1}$), dari 63 responden diketahui bahwa sebagian besar responden yaitu

sebanyak 16 orang (25,4%) menyatakan setuju, sebanyak 3 orang (4,8%) menyatakan ragu-ragu, sebanyak 40 orang (63,5%) menyatakan sangat setuju. Untuk item pemberian warna tempat kerja sesuai dengan keinginan karyawan ($X_{1.1}$), ($X_{1.2}$), menggambarkan bahwa sebanyak 28 orang (44,4%) menyatakan setuju, 6 orang (9,5%) menyatakan ragu-ragu, 25 orang (39,7%) menyatakan sangat setuju.

Untuk item tingkat kesesuaian pemberian warna dinding dengan suasana kerja ($X_{1.3}$), menggambarkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju sebanyak 33 orang (52,4%), 13 orang (20,6%) menyatakan ragu-ragu, 11 orang (17,5%) menyatakan sangat setuju.

Untuk item tingkat kesesuaian warna ruang kerja dengan keinginan karyawan ($X_{1.14}$), menunjukkan sebagian besar responden sebanyak 22 orang (34,92%) menyatakan setuju, 13 orang (20,63%) menyatakan ragu-ragu, 16 orang (25,5%) menyatakan sangat setuju.

Pada item tingkat kesadaran para pegawai menjaga kebersihan lingkungan kerja ($X_{1.5}$), sebagian besar responden sebanyak 34 orang (54,0%) menyatakan setuju, 9 orang (14,3%) menyatakan ragu-ragu, 8 orang (12,7%) menyatakan sangat setuju.

Pada item penyediaan fasilitas untuk menjaga kebersihan ($X_{1.6}$), yaitu sebanyak 15 orang (23,8%) menyatakan setuju, 10 orang (15,9%) menyatakan ragu-ragu, 26 orang (41,3) menyatakan sangat setuju.

Untuk item tingkat kesesuaian pemberian warna dinding dengan suasana kerja ($X_{1.7}$), menggambarkan bahwa sebagian besar responden

menyatakan setuju sebanyak 14 orang (22,2%), 6 orang (9,5%) menyatakan ragu-ragu, 27 orang (42,9%) menyatakan sangat setuju. Untuk item tingkat kesesuaian pemberian warna dinding dengan suasana kerja ($X_{1.8}$), menggambarkan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju sebanyak 25 orang (39,7%), 5 orang (7,9%) menyatakan ragu-ragu, 16 orang (25,4%) menyatakan sangat setuju.

Nilai rata-rata jawaban responden pada variabel lingkungan kerja (X_1), sebesar 3,83 bermakna bahwa rata-rata sikap responden setuju atau suka terhadap yang selama ini mereka peroleh karena mendekati skor 4. Pada karyawan merasa betah dengan penyediaan ventilasi udara yang sudah ada di ruang kerja ($X_{1.1}$), sirkulasi udara dalam ruang kerja saya sudah baik ($X_{1.2}$), tingkat kesesuaian pemberian warna dinding sesuai dengan suasana kerja ($X_{1.3}$), dan tingkat kesesuaian warna ruang kerja sesuai dengan keinginan karyawan ($X_{1.4}$), dikatakan baik ($X_{1.5}$), fasilitas untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja sudah memadai ($X_{1.6}$), intensitas kehilangan barang tidak terjadi pada lingkungan kerja ($X_{1.7}$), intensitas pengantisipasi kehilangan barang sudah baik. ($X_{1.8}$), Dari item diatas perusahaan seharusnya merubah beberapa sistem dan lingkungan kerja agar karyawan senantiasa nyaman dalam bekerja.

Tabel 14.4

Distribusi Frekuensi Lingkungan Kerja Non Fisik (X_2)

Indikator	Item	X_2 Jawaban Responden										Mean
		Skor 1		Skor 2		Skor 3		Skor 4		Skor 5		
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
Desain pekerjaan	X _{2.1}	2	3.2	6	9.5	16	25.4	18	28.6	21	33.3	3.79
	X _{2.2}	6	9.5	3	4.8	11	17.5	28	44.4	15	23.8	3.69
Kepemimpinan	X _{2.3}	2	3.2	8	12.7	17	27.0	27	42.9	9	14.3	3.52
	X _{2.4}	2	3.2	8	12.7	14	22.2	26	41.3	13	20.6	3.63
Kerja sama karyawan	X _{2.5}	7	11.1	4	6.3	7	11.1	24	38.1	21	33.3	3.76
	X _{2.6}	3	4.8	8	12.7	8	12.7	17	27.0	27	42.9	3.90
<i>Mean untuk variabel $X_2 = 3.71$</i>												

Sumber: Kuisoner diolah Tahun 2011

Keterangan:

- X_{2.1} = Terdapat mekanisme atau petunjuk dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan jenis pekerjaan
 X_{2.2} = Adanya kesempatan berkonsultasi dengan atasan mengenai pekerjaan
 X_{2.3} = Keharmonisan hubungan diantara pemimpin dan bawahan
 X_{2.4} = Intensitas keharmonisan pemimpin dengan bawahan sudah baik di tempat karyawan bekerja .
 X_{2.5} = Intensitas kerjasama dalam sebuah pekerjaan.
 X_{2.6} = Tingkat keefektifan kerjasama sangat menunjang kinerja karyawan.

Pada item terdapat mekanisme atau petunjuk dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan jenis pekerjaan (X_{2.1}), untuk diketahui bahwa sebanyak 18 orang (28,6%) menyatakan setuju, sebanyak 21 orang (33,3%) menyatakan sangat setuju, dan sebanyak 16 orang (25,4%) menyatakan ragu-ragu.

Untuk item selalu mempunyai kesempatan berkonsultasi dengan atasan mengenai pekerjaan. ($X_{2,2}$) sebanyak 28 orang (44,4%) menyatakan setuju, 11 orang (17,46%) menyatakan ragu-ragu, 15 orang (23,8%) menyatakan sangat setuju.

Untuk item ditempat bekerja adanya yang harmonis diantara pemimpin dan bawahan, ($X_{2,3}$), sebanyak 17 orang (27,0%) menyatakan ragu-ragu, 27 orang (42,9%) menyatakan setuju, 9 orang (14,3%) menyatakan sangat setuju.

Untuk item karyawan tidak pernah malas dalam bekerja ($X_{2,4}$), sebagian besar responden sebanyak 14 orang (22,2%) menyatakan ragu-ragu, 26 orang (41,3%) menyatakan setuju, 13 orang (20,6%) menyatakan sangat setuju.

Pada item karyawan kerja sama yang terjalin sesama karyawan sangat membantu satu sama lain, ($X_{2,5}$) sebagian sebesar responden sebanyak 24 orang (38,10%) menyatakan setuju, 7 orang (11,1%) menyatakan ragu-ragu, 21 orang (33,3%) menyatakan sangat setuju.

Untuk item karyawan tingkat keefektifan kerja sama sangat menunjang kinerja karyawan, ($X_{2,6}$), sebanyak 8 orang (12,7%) menyatakan ragu-ragu, 17 orang (27,0%) menyatakan setuju, dan 27 orang (42,9%) menyatakan sangat setuju.

Nilai rata-rata jawaban jawaban responden pada variabel lingkungan kerja non fisik (X_2) sebesar 3,71 bermakna bahwa rata-rata populasi responden dengan penyediaan ventilasi udara yang ada dirungan kerja karena

mendekati skor 4 hal ini berarti lingkungan kerja non fisik ketika bekerja baik terhadap pekerjaan yang telah dijalankan selama ini. Pada item terdapat mekanisme atau petunjuk dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan jenis pekerjaan ($X_{2.1}$), sudah baik namun ada beberapa item yang tergolong rendah antara lain pada item selalu mempunyai kesempatan berkonsultasi dengan atasan mengenai pekerjaan ($X_{2.2}$), ditempat bekerja adanya hubungan yang harmonis antara antara pemimpin dengan bawahan ($X_{2.3}$), intensitas keharmonisan pemimpin dengan bawahan sudah baik di tempat karyawan bekerja ($X_{2.4}$), kerjasama yang terjalin sesama karyawan sangat membantu satu sama lain ($X_{2.5}$), dan tingkat keefektifan kerjasama sangat menunjang kinerja karyawan ($X_{2.6}$). Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa perusahaan pemberian pelaksanaan tugas sesuai dengan jenis pekerjaan dan ketelitian dalam bekerja sangat penting dan kesempatan berkonsultasi dengan atasan mengenai pekerjaan dan meningkatkan hubungan yang lebih harmonis bawahan dengan atasan dapat menambah tingkat kinerja karyawan.

Tabel 4.5
Distribusi Frekuensi Variabel Kinerja Karyawan (Y)

Indikator	Item	Jawaban Responden										Mean
		Skor 1		Skor 2		Skor 3		Skor 4		Skor 5		
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
kuantitas	Y ₁	2	3.2	7	11.1	12	19.0	20	31.7	22	34.9	3.84
	Y ₂	2	3.2	1	1.6	19	30.2	24	38.1	17	27.0	3.84
	Y ₃	1	1.6	7	11.1	12	19.0	25	39.7	18	28.6	3.83
Kualitas	Y ₄	0	0.00	11	17.5	13	20.6	16	25.4	23	36.5	3.81
	Y ₅	0	0.00	6	9.5	17	27.0	30	47.6	10	15.9	3.70
	Y ₆	0	0.00	8	12.7	11	17.5	32	50.8	12	19.0	3.76
Ketepatan waktu	Y ₇	0	0.00	4	6.3	4	6.3	28	44.4	27	42.9	4.24
	Y ₈	2	3.2	0	0.00	8	12.7	23	36.5	30	47.6	4.25
	Y ₉	2	3.2	7	11.1	12	19.0	18	28.6	24	38.1	3.87
Mean untuk variabel Prestasi Kerja Karyawan (Y) = 3.90												

Sumber: Kuesioner Diolah tahun 2011

Keterangan:

- Y₁ = Meningkatkan kuantitas kerja yang diharapkan
- Y₂ = Memberikan hasil yang terbaik
- Y₃ = Meningkatkan hasil kerja sesuai dengan standaryang ditetapkan
- Y₄ = Hasil kerja karyawan sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan perusahaan
- Y₅ = Hasil kerja karyawan lebih baik dari sebelumnya
- Y₆ = Karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Y₇ = Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu yang telah ditentukan
- Y₈ = Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan meningkat di banding waktu lain
- Y₉ = Kecepatan waktu untuk menyelesaikan tugas dibandingkan dengan standar perusahaan

Berdasarkan tabel tersebut menampilkan distribusi frekuensi jawaban responden tentang item variabel Kinerja karyawan (Y). Pada item meningkatkan kualitas kerja yang diharapkan (Y₁) menggambarkan sebanyak 20 orang (31,7%) menyatakan setuju, 12 orang (19,0%)

responden menyatakan ragu-ragu, dan 22 orang (34,9%) menyatakan sangat setuju.

Untuk item memberikan hasil yang terbaik (Y₂) sebanyak 24 orang (38,1%) menyatakan setuju, sebanyak 19 orang (30,2%) menyatakan ragu-ragu, 17 orang (27,0%) menyatakan sangat setuju. Untuk item meningkatkan hasil kerja sesuai dengan standart yang ditetapkan (Y₃) menunjukkan sebanyak 25 orang (39,7%) menyatakan setuju, yang menyatakan ragu-ragu terdapat 12 orang (19,0%) dan 18 orang (28,6%) menyatakan sangat setuju.

Berikutnya pada item karyawan hasil kerja karyawan sudah memenuhi standar kualitas yang di tetapkan perusahaan (Y₄) mayoritas responden sebanyak 16 orang (25,4%) menyatakan setuju, 13 orang (20,6%), menyatakan ragu-ragu, sebanyak 23 orang (36,5 %) menyatakan sangat setuju

Selanjutnya pada item hasil kerja karyawan lebih baik dari sebelumnya (Y₅) sebagian besar responden menyatakan setuju yaitu sebanyak 30 orang (47,6%) terdapat sebanyak 17 orang (27,00%), menyatakan ragu-ragu, yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang (15,9%) Sedangkan untuk item karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang di tetapkan (Y₆) menggambarkan sebanyak 32 orang (50,8%) menyatakan setuju, sedangkan yang menyatakan ragu-ragu terdapat 11 orang (17,5%), sebanyak 12 orang (19,0%) menyatakan sangat setuju.

Selanjutnya pada item karyawan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu yang telah di tentukan (Y_7) sebagian besar responden menyatakan setuju yaitu sebanyak 28 orang (44,4%) terdapat sebanyak 4 orang (6,3%) menyatakan ragu-ragu, yang menyatakan sangat setuju sebanyak 27 orang (42,9%) Selanjutnya pada item ketepatan karyawan waktu dalam penyelesaian pekerjaan meningkat dibandingkan dengan waktu yang lain (Y_8) sebagian besar responden menyatakan setuju yaitu sebanyak 23 orang (36,5%) tidak ada responden yang menyatakan ragu-ragu, yang menyatakan sangat setuju sebanyak 30 orang (47,6%).

Selanjutnya untuk item kecepatan waktu karyawan untuk menyelesaikan tugas dibandingkan dengan standar perusahaan (Y_9) menggambarkan sebanyak 18 orang (28,6%) menyatakan setuju, sedangkan yang menyatakan ragu-ragu terdapat 7 orang (11,1%) sebanyak 24 orang (38,1 %) menyatakan sangat setuju. Berdasarkan tabel tersebut menunjukkan jawaban responden mengenai item variabel kinerja karyawan (Y) jawaban didapatkan nilai rata-rata 0,692 dari nilai rata-rata ini dapat disimpulkan variabel kinerja karyawan di katakan baik.

Nilai rata-rata kinerja karyawan yang diukur dengan 6 item pernyataan diperoleh sebesar besaran rata-rata dengan nilai mendekati skor 4 (setuju) artinya bahwa rata-rata responden pada Bank Syariah Mandiri malang memiliki kinerja karyawan yang baik dalam bekerja. Pada item hasil kerja karyawan lebih baik dari sebelumnya (Y_5), karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan (Y_6), dan

ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan meningkat dibanding waktu lain (Y_8), dikatakan baik, namun ada beberapa item yang tergolong rendah pada item (Y_1), Jumlah hasil kerja sesuai dengan standar yang di tetapkan (Y_1), karyawan mampu menghasilkan hasil kerja sesuai target (Y_2), karyawan hasil kerja karyawan sudah memenuhi standar kualitas yang di tetapkan perusahaan (Y_4), Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa perusahaan harus memberikan insiprasi dan motivasi agar karyawan lebih giat menghasilkan kinerja karyawan sesuai target dan lebih berhati-hati lagi dalam melakukan pekerjaannya.

2. Analisis Statistik Inferensial Variabel Penelitian

a. Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis ini digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh 2 variabel bebas yaitu lingkungan kerja fisik (X_1), dan lingkungan kerja non fisik (X_2) terhadap 1 variabel terikat yaitu variabel kinerja kerja (Y). Pada penelitian ini menggunakan pengujian yang dilakukan dengan tingkat kepercayaan 95% atau tingkat signifikansi 5% ($\alpha = 0,05$). Hasil pengujian menunjukkan bahwa nilai F sebesar 0,000 kemudian dibandingkan dengan nilai signifikansi α sebesar 0,05. Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa signifikansi $F < \text{signifikansi } \alpha$ yaitu $0,000 < 0,05$, maka hasil regresi linier berganda adalah signifikan. Artinya variabel lingkungan kerja fisik (X_1) dan variabel lingkungan kerja non fisik (X_2) secara simultan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel kinerja karyawan (Y).

Hasil perhitungan analisis regresi linier berganda diperoleh hasil seperti pada tampak pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6
Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

Variabel	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	r ²
	B	Std. Error	Beta			
(Constant)	12.791	2.738	-	4.672	0.000	
Lingkungan kerja Fisik(X ₁)	0.520	0.084	0.585	6.177	0.000	0.388
Lingkungan Kerja Non Fisik(X ₂)	0.286	0.099	0.274	2.892	0.005	0.123
R = 0.732 R Square = 0.536 Adjusted R Square = 0.521 F hitung = 34.672 Sign. F = 0.000						

Selain itu, hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai signifikansi t variabel lingkungan kerja non fisik (X₁) sebesar 0,000 sedangkan nilai signifikansi α sebesar 0,05. Berdasarkan hasil tersebut dapat dinyatakan bahwa signifikansi $t < \text{signifikansi } \alpha$ yaitu $0,000 < 0,05$. Hal ini menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja fisik (X₁) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja karyawan (Y).

Perhitungan untuk variabel lingkungan kerja non fisik (X₂) menunjukkan bahwa nilai signifikansi t variabel lingkungan kerja non fisik (X₂) sebesar 0,000 sedangkan signifikansi α sebesar 0,05. Berdasarkan hasil tersebut dinyatakan bahwa signifikansi $t < \text{signifikansi } \alpha$ yaitu $0,000 <$

0,05. Hal ini menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja non fisik (X_2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan (Y).

Selain perhitungan nilai r^2 sebesar 0,388 nilai tersebut berarti kontribusi variabel lingkungan kerja fisik (X_1) dan nilai r^2 sebesar 0,123 nilai tersebut berarti kontribusi variabel lingkungan kerja non fisik (X_2). Dari hasil perhitungan diketahui nilai R square sebesar 53,6% nilai tersebut berarti kontribusi variabel lingkungan kerja fisik (X_1) dan variabel lingkungan kerja non fisik (X_2) terhadap variabel kinerja karyawan (Y) sebesar 53,6% sedangkan sisanya 46,4 % dipengaruhi oleh variabel diluar variabel lingkungan kerja fisik (X_1) dan lingkungan kerja non fisik (X_2).

Berdasarkan analisis regresi linier berganda maka dapat dihasilkan persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y = 12.791 + 0,520X_1 + 0,286X_2$$

Keterangan:

1. Konstanta sebesar 12.791 berarti bahwa apabila perusahaan tidak melakukan lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik maka kinerja karyawan akan tetap sebesar 12.791 satuan.
2. Tiap penambahan satu satuan X_1 , (lingkungan kerja fisik) akan membuat peningkatan Y (kinerja karyawan) sebesar 0,520 dengan syarat X_2 (lingkungan kerja non fisik), konstan. Sementara, untuk setiap peningkatan satu satuan X_2 (lingkungan kerja non fisik) akan meningkat nilai Y (lingkungan kerja) sebanyak 0,286 satuan,

Berdasarkan hasil analisis regresi linier berganda tersebut

disimpulkan bahwa kedua variabel bebas yaitu lingkungan kerja fisik (X_1), lingkungan kerja non fisik (X_2), memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap variabel terikat yaitu kinerja karyawan (Y).

b. Hasil Pengujian Hipotesis

1) Uji F / Uji Pengaruh Variabel Secara Simultan

Uji F ini dilakukan untuk menguji hipotesis penelitian yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja fisik (X_1), dan lingkungan kerja non fisik (X_2), terhadap kinerja kerja (Y) secara simultan. Pengujian ini dilakukan dengan tingkat kepercayaan 95% atau tingkat signifikansi 5% ($\alpha = 0,05$).

Nilai signifikansi F berdasarkan uji F adalah 0,000 sedangkan signifikansi $\alpha = 5\%$ atau 0,05 sehingga $\text{sig } F < \text{sig } \alpha$ ($0,000 < 0,05$). Hal ini menunjukkan bahwa H_0 ditolak artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja fisik (X_1), dan lingkungan kerja non fisik (X_2), secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan (Y).

2) Uji t / Uji Variabel Secara Parsial

Untuk menunjukkan apakah variabel lingkungan kerja fisik (X_1), dan lingkungan kerja non fisik (X_2), mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel kinerja karyawan (Y), secara maka digunakan uji t. Hasil dari pengujian tersebut dijelaskan sebagai berikut :

- a. Uji Pengaruh Variabel Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Karyawan.

Nilai signifikansi t variabel lingkungan kerja fisik (X_1), adalah 0,001 sedangkan nilai signifikansi α sebesar 5% sehingga $\text{sig } t < \text{sig } \alpha$ ($0,001 < 0,05$). Hal ini menunjukkan bahwa H_a ditolak artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja fisik (X_1), terhadap variabel kinerja karyawan (Y). Pada nilai B di tabel 4.6 (X_1) = 0.520 artinya tiap penambahan satuan satuan X, (lingkungan kerja fisik) akan membuat peningkatan Y (kinerja karyawan) sebesar 0.520 dengan syarat (X_2) lingkungan kerja non fisik konstan.

- b. Uji Pengaruh Lingkungan Kerja Non Fisik (X_2) Terhadap Kinerja Karyawan.

Nilai signifikansi lingkungan kerja non fisik (X_2) adalah 0,009 sedangkan nilai signifikansi $\alpha = 5\%$ sehingga $\text{sig } t < \text{sig } \alpha$ ($0,009 < 0,05$). Hal ini menunjukkan bahwa H_0 ditolak artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja non fisik (X_2) terhadap variabel kinerja karyawan (Y). Pada nilai B di tabel 14, (X_2) lingkungan kerja non fisik = 0,242 artinya setiap peningkatan satu satuan (X_2) lingkungan kerja non fisik akan meningkatkan (Y) kinerja karyawan sebanyak 0,242 artinya setiap peningkatan satu satuan lingkungan kerja non fisik (X_2) akan meningkat terhadap variabel kinerja

karyawan (Y) dengan syarat (X_1) lingkungan kerja fisik konstan.

C. Pembahasan

1. Pengaruh Lingkungan fisik dan Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kinerja Karyawan

Berdasarkan hasil pengujian, diketahui besarnya kontribusi variabel sikap lingkungan kerja fisik (X_1), lingkungan kerja non fisik (X_2), terhadap kinerja karyawan (Y) sebesar 0,520. Kemudian secara simultan variabel lingkungan kerja fisik (X_1) dan lingkungan kerja non fisik (X_2), penelitian ini sejalan dengan teori Moekijat (1995:135) bahwa lingkungan kerja non fisik adalah sesuatu yang berada di sekitar para pekerja yang meliputi warna, udara suara serta musik mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankannya. (Sedarmayanti 2001:21) semua keadaan berbentuk fisik maupun non fisik yang terdapat disekitar tempat kerja dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain ini juga sesuai dengan penelitian terdahulu yang terdapat dalam bab 2 yaitu Lewa dan Subowo (2005) Sari (2008), lingkungan kerja fisik dan non fisik sangat berpengaruh besar terhadap variabel kinerja karyawan namun keduanya memiliki pengaruh yang sangat kuat.

2. Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Karyawan

Untuk membahas hasil analisis deskriptif diperlukan pedoman interpretasi koefisien korelasi sebagai berikut:

Tabel 4.7

Pedoman Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0-1	Pada daerah sangat negatif (sangat lemah)
>1 – 2	Pada daerah sangat negatif (sangat lemah)
> 2 – 3	Pada daerah tengah (cukup kuat)
>3 – 4	Pada daerah positif (kuat)
>4 – 5	Pada daerah sangat positif (sangat kuat)

Sumber : Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek (Arikunto, 2006:191)

Berdasarkan hasil uji t yang digunakan untuk menguji pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja karyawan, hasil sig F sebesar 0.000 yang berarti lingkungan kerja fisik berpengaruh terhadap kinerja karyawan berarti upaya meningkatkan lingkungan kerja yang baik harus di tingkatkan demi meningkatkan kinerja karyawan. Variabel lingkungan kerja fisik (X_1) pada Bank Syariah Malang secara keseluruhan sudah berjalan baik mean 3,83 Hal ini ditunjukkan dengan lingkungan kerja fisik yang nyaman bagi karyawan mampu melaksanakan pekerjaan tanpa terpaksa, karena dalam diri karyawan itu sendiri telah tertanam sikap kerja keras dan bersungguh-sungguh sehingga pekerjaan yang dihasilkan cukup baik dan dilakukan secara profesional. Itulah yang dapat membuat sikap karyawan semakin hari semakin positif atas komitmen kerja dari waktu ke waktu.

Nilai mean ($X_{1.1}$), sebesar 3,83 termasuk tergolong pada daerah positif (kuat), namun bila dikaji lebih jauh pada itemnya masih terdapat beberapa kelemahan item ($X_{1.4}$) tingkat kesesuaian warna ruang kerja dengan keinginan karyawan masih terdapat sebesar 39,7%, ($X_{1.5}$) item tingkat kesadaran para pegawai menjaga kebersihan lingkungan kerja, sebesar 33,5%, item ($X_{1.6}$) penggunaan fasilitas untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja sudah memadai sebesar 34,5%, item ($X_{1.7}$) meningkatkan upaya keamanan lingkungan kerja sebesar 34,5%, item ($X_{1.8}$) melakukan pengawasan pengantisipasi kehilangan barang sebesar 34,9%, berdasarkan item diatas mohon agar lebih diperhatikan oleh perusahaan.

3. Pengaruh Lingkungan Kerja Non Fisik terhadap Kinerja Karyawan

Variabel lingkungan kerja non fisik (X_2) pada Bank Syariah Mandiri secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik. hal ini ditunjukkan dengan perilaku kinerja karyawan yang baik. Walaupun nilai mean X_2 sebesar 3,71 mendekati skor 4 yang dikatakan baik namun variabel lingkungan kerja non fisik (X_2) termasuk tergolong pada daerah positif (Kuat), namun bila dikaji lebih jauh pada itemnya masih terdapat beberapa kelemahan, antara lain item ($X_{2.1}$) terdapat mekanisme atau petunjuk dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan jenis pekerjaan sebesar 38,1%, item ($X_{2.2}$) selalu mempunyai kesempatan berkonsultasi dengan atasan mengenai pekerjaan, sebesar 31,8%, untuk item ($X_{2.3}$) hubungan diantara pemimpin dan bawahan, sebesar 42,8%, item ($X_{2.4}$) intensitas

komunikasi pemimpin dengan bawahan sudah baik di tempat karyawan bekerja sebesar 38,1%, item ($X_{2.5}$) kerja sama yang terjalin sesama karyawan sangat membantu satu sama lain sebesar 28,6%, dan item ($X_{2.6}$) tingkat keefektifan kerjasama sangat menunjang kinerja karyawan sebesar 30,1%. Oleh karena itu, perusahaan diharapkan memperhatikan lingkungan kerja yang baik yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Pada variabel Kinerja karyawan (Y) pada Bank Syariah Mandiri Malang secara umum kinerja karyawan yang baik dalam bekerja. Artinya hasil kerja (output) karyawan baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dan sesuai dengan standar kerja yang ada. nilai mean (Y) sebesar 3,90 termasuk tergolong pada daerah positif (kuat) namun bila dikaji lebih jauh pada (Y_1) item masih terdapat beberapa kelemahan diharapkan perusahaan sebesar 33,4%,. Pada Item (Y_3) karyawan mampu menghasilkan kerja sesuai target perusahaan sebesar 31,7%, karyawan selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu (Y_4), sebesar 38,1 %, item (Y_3), karyawan selalu berhati-hati dalam bekerja sebesar 36,5%, item(Y_6), karyawan berani mengambil resiko waktu sebesar 30,2%, item (Y_3) menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu yang telah ditentukan sebesar 33,3%.

