

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI
PEMBIAYAAN ATAS DASAR AKAD
MUSYARAKAH
DALAM UPAYA Mendukung
PENGENDALIAN INTERN
(STUDI PADA PT. BANK SYARIAH MANDIRI CABANG MALANG)**

SKRIPSI

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

**RIRIN FITHRIANI MUBAROK
0710323085**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2012**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad
Musyarakah Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern
(Studi pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang)

Disusun oleh : Ririn Fithriani Mubarok

NIM : 0710323085

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 1 Agustus 2012

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Dr. Kertahadi, M.com

Dra. Zahroh Z.A., M.Si

NIP.

NIP

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Rabu
 Tanggal : 8 Agustus 2012
 Jam : 12.00 WIB
 Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad
 Musyarakah Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern
 (Studi pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang)
 Disusun oleh : Ririn Fithriani Mubarak
 NIM : 0710323085

DAN DINYATAKAN LULUS

MAJELIS PENGUJI

KETUA



Dr. Kertahadi, M.com
 NIP. 19540917 198202 1 001

ANGGOTA



Dra. Zahroh Z.A., M.Si
 NIP. 19591202 198403 2 001

ANGGOTA



Drs. Muhammad Saifi, M.Si
 NIP. 19570712 198503 1 001

ANGGOTA



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

PERNYATAN ORISINALITAS SKRIPSI

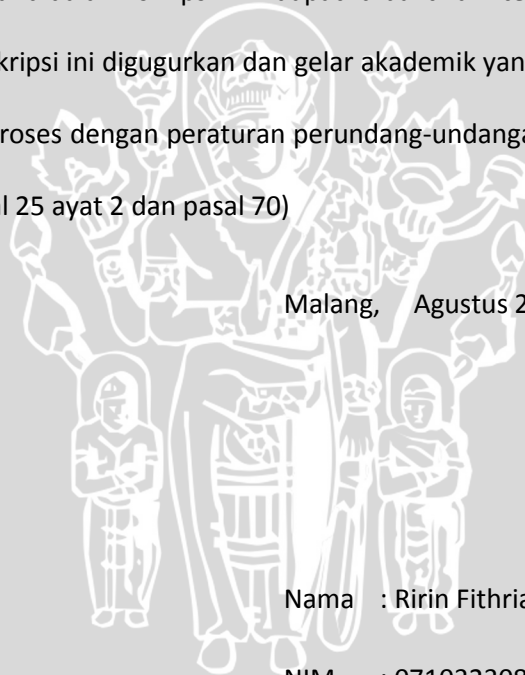
Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang sepengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam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

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

Malang, Agustus 2012

Nama : Ririn Fithriani Mubarok

NIM : 0710323085



RINGKASAN

Ririn Fithriani Mubarak, 2012, **Evaluasi Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad Musyarakah Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang)**, Dr. Kertahadi, M.Com, Dra. Zahroh Z.A., M.Si. 95 Hal+xiii.

Pertumbuhan dunia usaha yang semakin pesat menjadikan perbankan sebagai lembaga keuangan yang memiliki peranan penting dalam perekonomian suatu negara. PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang adalah salah satu bank yang menjalankan kegiatannya dengan menggunakan sistem syariah dalam pembiayaan *musyarakah*. Penyaluran pembiayaan *musyarakah* yang semakin meningkat mengharuskan adanya sistem akuntansi yang baik untuk mendukung pengendalian intern. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya pembiayaan bermasalah dan kecurangan yang mengakibatkan kerugian bagi PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pembiayaan *musyarakah* yang diterapkan di PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang dan mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *musyarakah* yang diterapkan di PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang sudah atau belum mendukung pengendalian intern.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus penelitian adalah sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang dan unsur pengendalian intern dalam tahap pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan *musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *musyarakah* PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik namun masih terdapat beberapa hal yang belum sesuai diantaranya *Account Officer* yang memiliki peranan dominan dalam pembiayaan yaitu melakukan investigasi, menganalisis, taksasi jaminan dan menginput data nasabah ke dalam *BI checking*, dan adanya formulir pada PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang yang belum dibuat rangkap dan belum menggunakan nomor urut cetak dalam penggunaannya.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah terdapat beberapa faktor yang menyebabkan pengendalian intern pada Sistem Pembiayaan *Musyarakah* 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, taksasi jaminan dan melakukan *BI checking*, dan formulir yang digunakan dibuat rangkap dan bernomor urut cetak.

KATA PENGANTAR

Assamualaikum Wr.Wb

Dengan mengucap puji syukur kepada Tuhan YME atas segala berkah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad Musyarakah Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern”** (Studi Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang) ini dengan baik.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com, selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai.
4. Ibu Dra. Zahroh Z.A, M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberi bekal ilmu yang tidak ternilai harganya selama penulis belajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
6. Pihak PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Malang, Bapak Abdullah Sakur dan segenap karyawan PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang yang

telah memberikan izin dan meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam proses penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

7. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan doa, motivasi, serta nasehat-nasehat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Teman-teman serta sahabat-sahabat penulis, yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
9. Pihak-pihak lain yang turut membantu hingga terselesaikannya skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis tidak lepas dari hambatan dan kesulitan. Namun dengan kemampuan yang terbatas, penulis berusaha menyusun skripsi ini sebaik-baiknya dengan bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga Tuhan YME membalas amal serta kebaikan yang telah diberikan kepada penulis.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat berguna bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Malang, Agustus 2012

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem	9
2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
3. Tujuan Sistem Akuntansi	10
4. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi	11
5. Faktor-Faktor yang perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	12
6. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Akuntansi	13
B. Formulir Dalam Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Formulir	13
2. Manfaat Formulir	14
3. Prinsip Dasar Pembuatan Formulir	15
4. Efisiensi Perancangan dan Penggunaan Formulir	16
5. Faktor yang Mempengaruhi Desain Formulir	17
C. Perbankan Syariah	
1. Pengertian Bank dan Bank Syariah	18
2. Fungsi Bank Syariah	19
3. Tujuan Bank Syariah	19
4. Ciri-ciri Bank Syariah	20
D. Pembiayaan	
1. Pengertian Pembiayaan	21
2. Jenis-Jenis Pembiayaan	22
E. Analisis Pembiayaan	23
F. Pembiayaan Musyarakah	

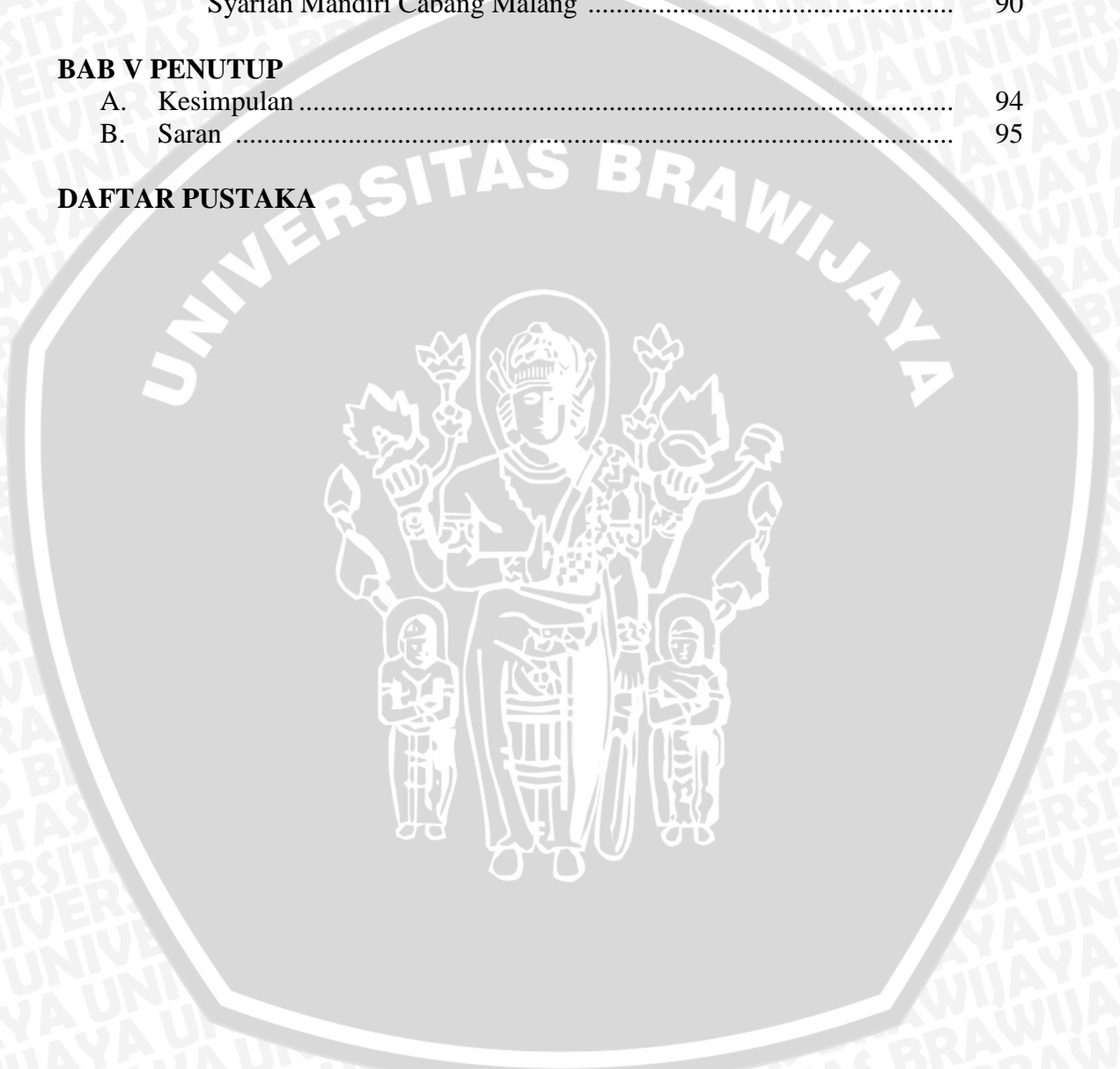
1.	Pengertian Pembiayaan Musyarakah	24
2.	Prosedur Pembiayaan Musyarakah	25
3.	Rukun Musyarakah	26
4.	Syarat Musyarakah	26
5.	Risiko Pembiayaan Musyarakah	26
6.	Manfaat Pembiayaan Musyarakah	27
G.	Pengendalian Intern	
1.	Pengertian Pengendalian Intern	27
2.	Tujuan Pengendalian Intern	28
3.	Tujuan Pengendalian intern dalam Perbankan	29
4.	Unsur-Unsur Pengendalian Intern	30
5.	Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern	30
6.	Langkah-Langkah Proses Pengendalian Intern	31
7.	Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi yang Efektif	32
8.	Kesulitan Mencapai Pengendalian Intern	33
9.	Unsur-Unsur Pengendalian Kredit	33
10.	Sebab-Sebab Kegagalan Kredit	35
 BAB III METODE PENELITIAN		
A.	Jenis Penelitian	36
B.	Fokus Penelitian	37
C.	Lokasi dan Situs Penelitian	38
D.	Sumber Data	38
E.	Teknik Pengumpulan Data	38
F.	Instrumen Penelitian	39
G.	Analisis Data	40
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
A.	Gambaran Umum Perusahaan	
1.	Sejarah Singkat PT. Bank Syariah Mandiri	41
2.	Visi dan Misi Perusahaan	43
3.	Lokasi	44
4.	Prinsip Operasional	44
5.	Kegiatan Usaha	45
B.	Penyajian Data	
1.	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	47
2.	Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad Musyarakah Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang	60
3.	Form-form dan Dokumen yang Digunakan	67
4.	Pengendalian Intern Yang Diterapkan Dalam Pembiayaan Atas Dasar Akad <i>Musyarakah</i> Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang	75
C.	Analisis dan Interpretasi Data	

1. Analisis Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad Musyarakah pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang	78
2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Yang Diterapkan Dalam Pembiayaan Atas Dasar Akad <i>Musyarakah</i> Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang	90

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	94
B. Saran	95

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
1	Perkembangan Pembiayaan Akad Musyarakah PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang	4
2	Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit	34



DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Judul Gambar	Halaman
1	Skema Akad Musyarakah	25
2	Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang	59
3	Bagan Alir Tahap Permohonan Pembiayaan	69
4	Bagan Alir Tahap Investigasi Pembiayaan	70
5	Bagan Alir Tahap Analisis Pembiayaan	71
6	Bagan Alir Tahap Persetujuan Pembiayaan	72
7	Bagan Alir Tahap Pencairan Pembiayaan	73
8	Bagan Alir Tahap Pembayaran Angsuran	74
9	Bagan Alir Tahap Permohonan Pembiayaan (Disarankan)	84
10	Bagan Alir Tahap Investigasi Pembiayaan (Disarankan)	85
11	Bagan Alir Tahap Analisis Pembiayaan (Disarankan)	86
12	Bagan Alir Tahap Persetujuan Pembiayaan (Disarankan)	87
13	Bagan Alir Tahap Pencairan Pembiayaan (Disarankan)	88
14	Bagan Alir Tahap Pembayaran Angsuran (Disarankan)	89

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran
1	Formulir Permohonan Pembiayaan
2	Surat Penugasan Investigasi
3	Surat Sanggup
4	Customer Facility
5	Memo Pencairan
6	Setoran Biaya
7	Akad Pembiayaan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan dunia usaha yang semakin pesat menjadikan perbankan sebagai lembaga keuangan yang memiliki peranan penting dalam perekonomian suatu negara. Banyaknya usaha yang bermunculan dan berkembang terganjal oleh modal. Jasa perbankan merupakan solusi untuk dapat meningkatkan produktifitas usaha dikarenakan perbankan sebagai penunjang pertumbuhan perekonomian kearah peningkatan taraf hidup rakyat. Hal ini dikarenakan bank mempunyai fungsi sebagai *intermediaries* yaitu penghubung antara pihak yang membutuhkan dana dengan pihak yang kelebihan dana. (Kasmir, 2004:4)

Perbankan di Indonesia terdiri atas bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Keduanya memiliki perbedaan dalam hal kegiatan operasional, dimana BPR tidak dapat menciptakan uang giral, juga memiliki jangkauan dan kegiatan operasional yang terbatas. BPR hanya dapat melakukan kegiatan usaha bank konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. (<http://id.wikipedia.org>)

Bank konvensional maupun bank syariah memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup. Hal ini ditandai dengan produk-produk yang ditawarkan dengan margin keuntungan yang rendah dan persyaratan yang mudah. Terdapat perbedaan mencolok antara bank syariah dengan bank konvensional, dimana bank konvensional memakai perangkat bunga yang tidak dianjurkan oleh Islam, sedangkan bank syariah didasarkan pada prinsip bagi hasil.

Bank syariah merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan pembiayaan dan jasa-jasa lainnya dalam proses pembayaran serta peredaran uang yang pengoperasiannya disesuaikan dengan prinsip syariat (hukum) Islam. (Muhammad, 2005:1)

Perbankan syariah, saat ini sedang mengalami masa menuju kedewasaan dan perkembangannya di masa yang akan datang. Bank Indonesia (BI) memprediksi pertumbuhan perbankan syariah di Indonesia pada 2011 sekitar 35 hingga 45 persen. Proyeksi tersebut berdasarkan kondisi perbankan syariah di Indonesia yang terus membaik dan pertumbuhan ekonomi nasional tahun 2011 yang mencapai 6 hingga 6,5 persen dengan laju inflasi yang terkendali pada level kurang dari 5 persen. Pertumbuhan bank syariah di Indonesia tersebut melebihi pertumbuhan bank konvensional yang hanya mencapai 18 persen. (www.republika.co.id)

Persentase tersebut menunjukkan persaingan yang tinggi di dunia perbankan dengan ditandai semakin banyaknya produk-produk yang ditawarkan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan nasabah. Diikuti dengan perubahan kebutuhan dan selera nasabah yang semakin dinamis membuat perusahaan penyedia jasa perbankan bersaing untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Salah satu perkembangan tersebut ialah makin banyaknya produk pada perbankan syariah dengan berbagai macam pembiayaan.

Pembiayaan merupakan penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan berupa; transaksi bagi hasil, transaksi sewa menyewa, transaksi jual beli, transaksi pinjam meminjam, dan transaksi sewa menyewa jasa. Transaksi tersebut berjalan

berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah dan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai dan/atau diberi fasilitas dana untuk mengembalikan dana tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan, tanpa imbalan, atau bagi hasil sesuai dengan akad yang dipergunakan. Salah satu pembiayaan dalam perbankan syariah ialah pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah*. Pembiayaan *Musyarakah* adalah pengkongsian dua pihak atau lebih untuk melakukan kegiatan usaha, masing-masing pihak memberikan kontribusi tertentu dengan kesepakatan keuntungan dan resiko yang ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan. (Karim, 2006:102)

PT. Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu bank syariah yang memenuhi jasa pelayanan bagi masyarakat dalam penyaluran dana pembiayaan. Jumlah penyaluran pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat menuntut sistem akuntansi pembiayaan pada PT. Bank Syariah Mandiri yang baik. Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3)

PT. Bank Syariah Mandiri terus berinovasi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dengan keragaman akad yang digunakan dalam pembiayaan. Salah satu akad yang digunakan adalah akad *Musyarakah*. Akad *Musyarakah* ini dalam perkembangannya bermanfaat tidak hanya untuk pihak nasabah melainkan bermanfaat juga untuk pihak bank. Pihak bank dapat mencapai tingkat sasaran yang ditentukan dengan banyaknya pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* yang disalurkan. Data perkembangan pembiayaan nasabah PT. Bank Syariah Mandiri

Cabang Malang yang menggunakan fasilitas pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah*, sebagai berikut :

Tabel 1
Perkembangan Penyaluran Pembiayaan Akad *Musyarakah*
PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang

Tahun	Total Pembiayaan
2008	3.250.000.000
2009	3.200.000.000
2010	2.395.000.000
2011	9.161.000.000

Sumber : PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang

Perkembangan penyaluran pembiayaan pada tabel 1 menunjukkan peningkatan yang signifikan pada tahun 2011. Hal ini menunjukkan semakin banyak kepercayaan masyarakat kepada bank syariah. Pemberian pembiayaan *Musyarakah* yang semakin besar tentunya harus diimbangi dengan sistem akuntansi yang baik dalam upaya mendukung pengendalian intern yang baik. Oleh karena itu, sistem akuntansi pembiayaan harus dapat berjalan sesuai dengan sistem akuntansi yang telah ditetapkan.

Hal ini, tidak luput dari resiko yang harus diminimalisir. Jumlah resiko yang akan muncul dapat diminimalkan dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik untuk menjaga kesehatan bank. Salah satu cara untuk meminimalisir resiko 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.

Pelaksanaan pengendalian intern melibatkan seluruh anggota organisasi, tidak membebankan pada bagian tertentu saja sehingga memberikan keyakinan terpercaya atas seluruh kegiatan organisasi. Sistem akuntansi merupakan bagian dari pengendalian intern yang dibuat sebagai pedoman dalam proses pemberian pembiayaan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163). Hal ini dilakukan untuk meminimalisir pembiayaan bermasalah dan kecurangan yang berakibat kerugian pada pihak PT. Bank Syariah Mandiri.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa pembiayaan dapat memberikan keuntungan bagi nasabah maupun pihak bank. Di sisi lain, pembiayaan ini juga dapat menimbulkan kerugian apabila muncul pembiayaan yang bermasalah. Oleh karena itu, pihak bank perlu menerapkan sistem pengendalian intern yang lebih baik, setidaknya untuk meminimalisir adanya pembiayaan yang bermasalah. Berdasarkan uraian diatas maka peneliti mengambil judul “ **Evaluasi Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad *Musyarakah* Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang).** ”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan masalah adalah :

1. Bagaimana sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah*

yang diterapkan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang ?

2. Apakah pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* yang diterapkan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang sudah mendukung pengendalian intern ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* yang diterapkan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.
2. Mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* yang diterapkan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang dalam upaya mendukung pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kontribusi Akademis

Penelitian ini diharapkan memberikan informasi yang lebih luas di bidang perbankan, khususnya perbankan syariah mengenai sistem pemberian dan pengawasan pembiayaan dengan akad *Musyarakah* untuk mendukung pengendalian intern dan dapat dijadikan sebagai referensi dan pembanding untuk penelitian selanjutnya.

2. Kontribusi Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi

manajemen bank dalam hal menghadapi permasalahan dan menetapkan kebijakan yang terkait dengan sistem dan prosedur pemberian dan pengawasan pembiayaan dengan akad *Musyarakah*.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan dalam skripsi ini terdiri dari lima bab pembahasan, berikut ini adalah gambaran singkatnya :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar masalah yang akan dibahas, yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi teori-teori yang berhubungan dengan topik yang akan dibahas sebagai dasar dalam menganalisis data yang meliputi Sistem Akuntansi, Perbankan Syariah, Pembiayaan, Pembiayaan *Musyarakah*, dan Pengendalian Intern.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode yang digunakan dalam penelitian meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat penyajian data pemaparan hasil penelitian mengenai Sistem Akuntansi Pembiayaan atas dasar Akad

Musyarakah pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang berupa analisis dan interpretasi data.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya disertai dengan saran peneliti atas kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Cole dalam Baridwan (2002:3), "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."

Mulyadi (2001:5) mendefinisikan sistem sebagai berikut; "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan."

Dari definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri atas jaringan prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan salah satu bagian yang berperan penting guna mengembangkan usaha dan kemajuan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan. Steller dalam Baridwan (2002:3) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti

pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Menurut Mulyadi (2001:3), suatu sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan-perusahaan.

Kedua pengertian tersebut mengemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan kegiatan untuk menyajikan informasi bagi pihak yang berkepentingan guna mengolah data yang tersedia dan dipakai sebagai pertanggungjawaban suatu organisasi.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi disusun untuk mencapai suatu tujuan. Mulyadi (2001:19-20), mengemukakan tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan usaha baru.
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi bila perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan satu usaha baru yang berbeda dengan usaha baru yang telah dijalankan.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
Adakalanya sistem informasi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengendalian intern.
Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi.

Sistem akuntansi memiliki beberapa tujuan yang dalam pengembangannya. Sistem yang ada dapat membantu usaha baru dalam penyediaan informasi. Selain itu, dapat memperbaiki informasi yang sudah ada sehingga membantu pengendalian akuntansi dan pengendalian intern. Hal-hal tersebut akan menghemat biaya.

4. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Suatu sistem terdiri atas elemen-elemen/unsur-unsur yang saling terkait. Elemen-elemen sistem akuntansi menurut Gillespie dalam Baridwan (2002:5) terdiri dari :

- a. Klasifikasi Rekening
Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- b. Buku Besar dan Buku Pembantu
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- c. Jurnal
Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*).
- d. Bukti transaksi
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain.

Unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001:3-4) terdiri dari :

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berhubungan erat. Unsur-unsur seperti; formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan merupakan bagian terpadu dari sistem akuntansi.

5. Faktor-Faktor yang perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan

Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting. Faktor-faktor penting dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2002:7) adalah :

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

Faktor-faktor tersebut terkait dan harus dipertimbangkan secara bersama-sama ketika menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga tidak ada faktor yang ditinggalkan.

6. Langkah-Langkah dalam Penyusunan Akuntansi

Perlunya langkah-langkah dalam penyusunan akuntansi dimaksudkan agar informasi yang diterima dapat diolah dengan maksimal. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem tersebut menurut Baridwan (2002:9-11) terdiri dari :

- a. Analisis sistem yang ada
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*)
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan.
- c. Penerapan sistem akuntansi
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*)
Langkah ini untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

Langkah-langkah ini dibutuhkan agar sistem yang tersusun dapat memberikan informasi yang akurat. Sistem direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun perusahaan. Sehingga dapat digunakan sebagai pengendalian untuk menilai hasil suatu operasi.

B. Formulir Dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir

Beberapa transaksi yang dilakukan oleh perusahaan menggunakan formulir sebagai sarana menciptakan sistem akuntansi untuk melakukan pencatatan. Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (Hariningsih 2006:33). Formulir juga dapat didefinisikan sebagai blanko-blanku yang

digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening, dan lain-lain (Hariningsih, 2006:7).

Kedua definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa formulir adalah secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi dan digunakan untuk merekam suatu transaksi perusahaan. Sehingga dalam formulir, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kali sebagai dasar dalam melakukan pencatatan. Hal yang mendasari perlunya penggunaan formulir menurut Hariningsih (2006:42) adalah :

- a. Suatu kejadian harus dicatat, maka formulir perlu digunakan.
- b. Informasi tertentu perlu dicatat berulang kali, penggunaan formulir akan mengurangi waktu penulisan informasi tersebut.
- c. Berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasinya, maka formulir harus digunakan.
- d. Dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi, formulir perlu digunakan.

2. Manfaat Formulir

Formulir mempunyai peranan yang penting dalam suatu sistem akuntansi. Semua peristiwa dicatat dalam formulir yang berfungsi sebagai alat perekam segala kegiatan perusahaan. Mulyadi (2001:78-79) mengemukakan manfaat formulir dalam suatu perusahaan adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang. Pelaksanaan wewenang tersebut harus dipertanggungjawabkan dengan menggunakan formulir.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Formulir berperan penting dalam sistem sistem akuntansi. Adanya formulir membantu dalam penyampaian informasi dengan merekam data transaksi. Sehingga adanya penetapan tanggung jawab yang dapat mengurangi kemungkinan kesalahan.

3. Prinsip Dasar Pembuatan Formulir

Beberapa prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam perancangan formulir menurut Widjajanto (2001:36-37) antara lain :

- a. Formulir yang ditujukan untuk pihak eksternal perlu diberi nama perusahaan (berikut logo) serta alamatnya yang dicetak pada posisi yang jelas, biasanya di bagian atas formulir. Untuk formulir intern, sebenarnya hal ini tidak diperlukan, meskipun banyak perusahaan juga melakukannya.
- b. Judul formulir harus dicetak agar penggunaannya jelas, agar tujuan penggunaannya mudah dipahami.
- c. Setiap formulir harus memiliki nomor petunjuk sehingga dapat dijadikan referensi pencatatan baik oleh pihak yang mengisi ataupun yang menerimanya.
- d. Harus disediakan ruang untuk tanggal sedikitnya satu ruang pada setiap formulir.
- e. Kalau formulir diisi secara manual harus dibuat garis pedoman penulisan. Kalau diisi dengan alat, mesin atau komputer, garis pedoman itu tidak diperlukan.
- f. Kalau formulir yang digunakan cukup lebar, dan pencatatannya dilakukan di sebelah kiri dan kanan yang harus berada dalam satu baris, maka setiap baris penulisan diberi nomor urut sehingga dapat mengurangi kemungkinan kesalahan.
- g. Agar fungsi formulir efektif, ruang data pada formulir harus disusun teratur, sistematis, dan logis.
- h. Untuk menarik perhatian, bagian-bagian yang penting dapat diberi warna khusus.
- i. Sebagai alat kontrol, setiap lembar formulir dapat diberi nomor seri.
- j. Untuk menghemat waktu pengisian, pada bagian-bagian data yang memungkinkan dapat digunakan teknik *tick mark*, yaitu pengisian dengan hanya memberi tanda tertentu atau dengan menuliskan Y/T (ya/tidak).
- k. Sedapat mungkin gunakan teknik pengisian bersama untuk beberapa formulir yang bentuknya mirip.

Formulir-formulir yang dirancang sebaiknya mudah dimengerti dan tersusun rapih sehingga jelas penggunaannya. Perancangan formulir yang sistematis dan

logis dapat membantu untuk menghemat waktu dalam pengisian. Adanya pedoman dalam pengisian akan membantu mengurangi kesalahan. Terdapat tempat untuk menuliskan tanggal pengisian formulir dan terdapat nomor seri sebagai wujud pencatatan yang baik.

4. Efisiensi Perancangan dan Penggunaan Formulir

Formulir dapat meningkatkan efisiensi sistem akuntansi dikarenakan formulir yang digunakan untuk tujuan berbeda dan memiliki duplikat. Menurut Widjajanto (2001:33) agar penggunaan formulir bisa mencapai efisiensi yang tinggi, dalam perancangannya perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Kurangi jumlah pembuatan dokumen asli seminim mungkin. Jangan sampai ada pembuatan dokumen yang sia-sia.
- b. Sedapat mungkin gunakan lembar duplikat (tembusan). Dapat dibuat dengan menggunakan kertas karbon atau fotokopi.
- c. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data. Prinsip ini merupakan yang sangat fundamental, hendaknya sekali direkam dan jangan sampai suatu data direkam dua kali.
- d. Desain formulir harus sederhana dan ringkas, adalah bahwa data yang tidak diperlukan tidak usah dimuat dalam formulir.
- e. Upayakan agar desain formulir memudahkan pencatatannya. Agar perekaman dan pencatatan data dapat dilakukan dengan akurat dan efisien, desain formulir harus dibuat tidak hanya memudahkan pencatatan namun juga menjaga ketelitian.
- f. Upayakan agar formulir dapat dimanfaatkan untuk keperluan laporan statistik.
- g. Upayakan agar desain formulir memudahkan proses audit eksternal.

Pembatasan dokumen asli dan menggunakan lembar duplikat dapat membantu efisiensi sistem akuntansi. Desain formulir yang sederhana dan mudah dipahami dalam pencatatan dapat dilakukan dengan akurat. Hal ini memudahkan proses audit eksternal dan formulir dapat digunakan untuk pembuatan laporan statistik.

5. Faktor yang Mempengaruhi Desain Formulir

Formulir merupakan alat perekam terjadinya suatu transaksi atau kejadian dalam sistem akuntansi. Oleh karena itu, menurut Hariningsih (2006:43-44) di samping adanya prinsip-prinsip perancangan formulir, juga harus mempertimbangkan faktor-faktor yang sangat berpengaruh terhadap efisiensi desain dan penggunaan formulir, yaitu sebagai berikut :

- a. Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat di dalam formulir tersebut? Hal ini akan menentukan beberapa lembar tersebut harus dibuat.
- b. Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama? Jika ya, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut?
- c. Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis? Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.
- d. Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin, atau kedua-duanya? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
- e. Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan yang lain? Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan pencatatan informasi.
- f. Apakah formulir tersebut akan disimpan di dalam suatu arsip? Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, untuk kertas dan perforasi yang harus dibuat, jika hal ini diperlukan.

Formulir digunakan untuk memudahkan sistem dalam suatu arus, proses, dan analisis dari suatu data dengan penyusunan data dan dapat meminimalkan waktu pencatatan. Penyusunan data dalam bentuk standar akan memudahkan dalam penulisan, membaca, dan melakukan pengecekan. Penggunaan informasi memungkinkan adanya penghematan waktu seperti dengan memberikan tanda cek (√), melingkari data, dan sebagainya.

C. Perbankan Syariah

1. Pengertian Bank dan Bank Syariah

Bank secara etimologis berasal dari Bahasa Italia, yaitu kata *banca* yang berarti bangku atau tempat duduk. Bank disebut demikian karena pada abad pertengahan orang-orang yang memberikan pinjaman melakukan usahanya di atas bangku-bangku (Wibowo, 2005:16). Pengertian sebelumnya dapat diartikan, bank merupakan kejadian dalam memberikan pinjaman di atas bangku.

Pengertian bank menurut UU no.7 tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU no.10 tahun 1998 : "Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak". Definisi tersebut menekankan bahwa usaha utama bank adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali kepada masyarakat agar meningkatkan taraf hidupnya.

Menurut Perwataatmadja dalam Wibowo (2005:33) "bank syariah atau bank Islam adalah bank yang beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip syariah Islam." Tata cara beroperasinya bank ini mengacu kepada ketentuan-ketentuan Al-Qur'an dan Al-Hadits. "Bank Syariah adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan pembiayaan dan jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang yang pegoperasiannya disesuaikan dengan prinsip syariah Islam" (Muhammad, 2005:1). Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bank syariah adalah lembaga keuangan yang dalam kegiatannya berdasarkan syariat Islam yang mengacu kepada Al-Qur'an dan Al-Hadits.

2. Fungsi Bank Syariah

Selama ini dikenal fungsi bank konvensional adalah sebagai *intermediary* antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana dan berfungsi menjalankan jasa keuangan, maka bank syariah selain menjalankan fungsi jasa keuangan mempunyai fungsi yang berbeda dengan bank konvensional. Fungsi bank syariah menurut Harahap (2005:5) adalah :

1. Manajer investasi

Fungsi bank syariah yang sangat penting adalah sebagai manajer investasi, maksudnya adalah bahwa bank syariah merupakan manajer investasi dari pemilik dana yang dihimpun, karena besar kecilnya pendapatan (bagi hasil) yang diterima oleh pemilik dana yang dihimpun sangat tergantung pada keahlian, kehati-hatian, dan profesionalisme dari bank syariah.

2. Investor

Bank syariah menginvestasikan dananya yang disimpan pada bank tersebut (dana milik bank maupun dana rekening investasi) dengan jenis dan pola investasi yang sesuai dengan prinsip syariah.

3. Sosial

Konsep perbankan Islam mengharuskan bank-bank syariah memberikan pelayanan sosial, baik melalui dana *Qardhul Hasan* (pinjaman kebajikan) atau Zakat dan dana sumbangan sesuai dengan prinsip-prinsip syariah yang ada dalam agama Islam.

Fungsi dalam bank syariah berdasarkan manajer investasi yang profesional dari bank syariah dalam menghimpun dana. Kewajiban bank syariah untuk memberikan pelayanan sosial dan menginvestasikan dananya sesuai prinsip syariah. Fungsi ini menegaskan adanya perbedaan fungsi jasa keuangan dalam bank syariah yang mempunyai fungsi berbeda dengan bank konvensional.

3. Tujuan Bank Syariah

Bank syariah bertujuan mengembangkan prinsip-prinsip syariat Islam dalam transaksi. Menurut Sudarsono (2003:40-41) bank syariah mempunyai beberapa tujuan diantaranya sebagai berikut :

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

Bank syariah memiliki tujuan untuk menjaga stabilitas perekonomian suatu negara yang akan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Tujuan lain dari bank syariah adalah mengarahkan kegiatan perekonomian agar terhindar dari praktek riba sehingga terciptanya suatu keadilan melalui investasi.

4. Ciri-Ciri Bank Syariah

Ciri-ciri bank syariah berbeda dengan bank konvensional, adapun ciri-ciri bank syariah menurut Sudarsono (2003:41-42) adalah :

- 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.
- b. Penggunaan persentase dalam hal kewajiban untuk melakukan pembayaran selalu dihindari, karena persentase 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 di muka, karena pada hakikatnya yang mengetahui tentang untung ruginya suatu proyek yang dibiayai bank hanya 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. Selain itu manajer dan pimpinan bank Islam harus menguasai dasar-dasar *muamalah* Islam.

Ciri-ciri diatas dapat disimpulkan bahwa bank syariah melakukan kesepakatan berdasarkan akad yang disepakati bersama. Selain itu, terdapat Dewan Pengawas Syariah yang mengontrol kegiatan operasional bank.

D. Pembiayaan Syariah

Pembiayaan merupakan salah satu bentuk usaha bank syariah, yaitu dalam bentuk penyaluran dana kepada masyarakat. Penyaluran dana dapat diwujudkan dalam bentuk pinjaman yang dalam istilah syariah lebih dikenal dengan pembiayaan.

1. Pengertian Pembiayaan Syariah

Kasmir (2004:102) mendefinisikan pengertian pembiayaan sebagai berikut:

Pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat 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.

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

Definisi-definisi tersebut menggambarkan pembiayaan sebagai penyaluran dana yang dilakukan bank kepada pihak lain untuk mendukung investasi dengan adanya imbalan atau bagi hasil pada jangka waktu yang telah ditentukan berdasarkan kesepakatan.

2. Jenis-jenis Pembiayaan Syariah

Pembiayaan yang akan digunakan disesuaikan dengan kebutuhan nasabah.

Antonio (2005:160-161) menyatakan, menurut sifat penggunaannya pembiayaan dapat dibagi menjadi dua hal berikut:

- a. Pembiayaan konsumtif, yaitu pembiayaan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi, yang akan habis digunakan untuk memenuhi kebutuhan.
- b. Pembiayaan produktif, yaitu pembiayaan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan produksi dalam arti luas, yaitu untuk peningkatan usaha, baik usaha produksi, perdagangan, maupun investasi.

Menurut keperluannya pembiayaan produktif dibagi menjadi pembiayaan investasi dan pembiayaan modal kerja.

a. Pembiayaan Investasi

Pembiayaan investasi diberikan kepada para nasabah untuk keperluan investasi. Ciri-ciri pembiayaan investasi adalah 1) Untuk pengadaan barang-barang modal, 2) Mempunyai perencanaan alokasi dana yang matang dan terarah, 3) Berjangka waktu menengah dan panjang (Antonio, 2005:167). Untuk pembiayaan investasi bank syariah menggunakan prinsip *Musyarakah mutanaqisah*.

b. Pembiayaan Modal Kerja

Antonio (2005:161) menyatakan unsur-unsur modal kerja terdiri atas komponen-komponen alat likuid (*cash*), piutang dagang (*receivable*), dan persediaan (*inventory*). Bank syariah membantu memenuhi kebutuhan modal kerja tersebut dengan menjalin *partnership* dengan nasabah. Bank bertindak sebagai peyandang dana (*shahibul maal*), sedangkan nasabah sebagai pengusaha (*mudharib*). Skema pembiayaan

semacam ini disebut dengan mudarabah (dalam bahasa asal yaitu *al mudharabah*).

Pembiayaan terbagi atas dua jenis yaitu pembiayaan konsumtif yang digunakan untuk pemenuhan kebutuhan konsumsi dan pembiayaan produktif yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan produktif. Pembiayaan produktif terdiri dari pembiayaan yang diperuntukkan investasi dan pembiayaan yang disalurkan untuk modal kerja.

3. Analisa Pembiayaan Syariah

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

- a) *Character* (Karakter)
Analisa ini merupakan analisa kualitatif yang tidak dapat dideteksi secara numerik.
- b) *Capacity* (Kapasitas/kemampuan)
Kapasitas calon nasabah sangat penting diketahui untuk memahami kemampuan seseorang untuk berbisnis.
- c) *Capital* (Modal)
Analisa modal diarahkan untuk mengetahui seberapa besar tingkat keyakinan calon nasabah terhadap usahanya sendiri.
- d) *Condition* (Kondisi)
Analisa diarahkan pada kondisi sekitar yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap usaha calon nasabah, seperti kebijakan pembatasan usaha properti, pelarangan ekspor pasir laut, tren PHK besar-besaran usaha sejenis dan lain-lain.
- e) *Collateral* (Jaminan)
Analisa ini diarahkan terhadap jaminan yang diberikan. Jaminan dimaksud harus mampu meng-cover risiko bisnis calon nasabah.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip dalam penilaian permohonan pembiayaan dipergunakan untuk memberikan kepercayaan dan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari seperti

kegagalan usaha debitur dan pembiayaan bermasalah, sehingga baik pihak bank maupun nasabah dalam melaksanakan kegiatan usahanya sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak merugikan salah satu pihak.

E. Akad *Musyarakah*

1. Pengertian *Musyarakah*

Musyarakah adalah akad kerjasama atau percampuran antara dua pihak atau lebih untuk melakukan suatu usaha tertentu yang halal dan produktif dengan kesepakatan bahwa keuntungan akan dibagikan sesuai nisbah yang disepakati dan risiko akan ditanggung sesuai porsi kerjasama (Zulkifli, 2007 : 53). Menurut Antonio (2001 : 90) *Musyarakah* adalah akad kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu dimana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana (atau amal /*expertise*) dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan risiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan. Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan, bahwa pembiayaan *Musyarakah* merupakan penyaluran dana antara dua pihak berdasarkan kesepakatan keuntungan dan risiko yang akan ditanggung bersama.

Menurut Karim (2004 : 102) ketentuan umum pembiayaan *Musyarakah* adalah :

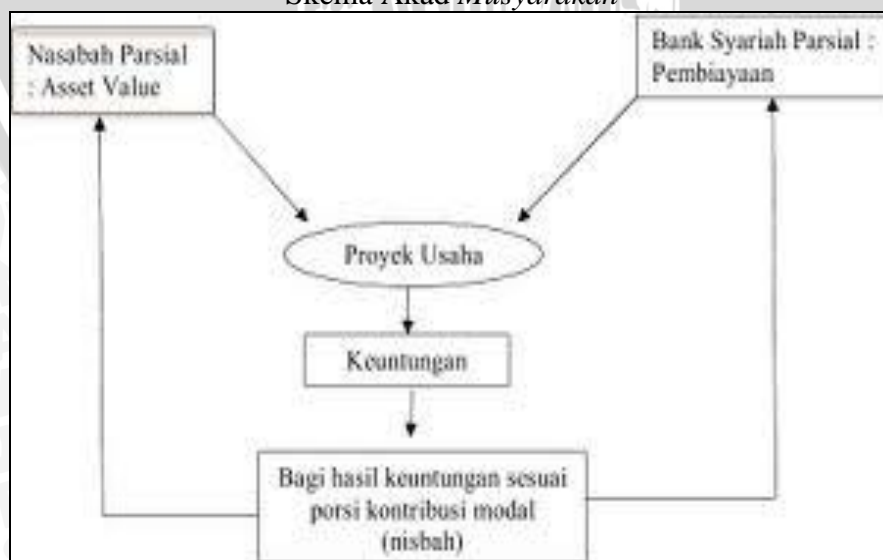
1. Semua modal disatukan untuk dijadikan modal proyek *Musyarakah* dan dikelola bersama-sama. Pemilik modal dipercaya untuk menjalankan proyek *Musyarakah* dan tidak boleh melakukan tindakan seperti :
 - a) Menggabungkan dan proyek dengan harta pribadi.
 - b) Menjalankan proyek *Musyarakah* dengan pihak lain tanpa izin pemilik modal lainnya.
 - c) Memberi pinjaman kepada pihak lain.
 - d) Setiap pemilik modal dapat mengalihkan penyertaan atau digantikan oleh pihak lain.

- e) Setiap pemilik modal dianggap mengakhiri kerja sama apabila:
 - Menarik diri dari perserikatan.
 - Meninggal dunia.
 - Menjadi tidak cakap hukum.
2. Biaya yang timbul dalam pelaksanaan proyek jangka panjang waktu proyek harus diketahui bersama. Keuntungan dibagi sesuai porsi kesepakatan sedangkan kerugian dibagi sesuai dengan porsi kontribusi modal.
3. Proyek yang akan dijalankan harus disebutkan dalam akad. Setelah proyek selesai nasabah mengembalikan dana tersebut bersama bagi hasil yang telah disepakati untuk bank.

2. Prosedur Pembiayaan *Musyarakah*

Pembiayaan *Musyarakah* diaplikasikan pada pembiayaan proyek dimana nasabah dan bank sama-sama menyediakan dana untuk membiayai suatu proyek. Setelah proyek selesai, nasabah mengembalikan dana tersebut bersama bagi hasil yang telah disepakati sesuai dengan akad perjanjian awal. Proporsi keuntungan maupun apabila terjadi kerugian dibagi menurut kesepakatan yang ditentukan sebelumnya.

Gambar 1
Skema Akad *Musyarakah*



Sumber : (Antonio,1999)

3. Rukun *Musyarakah*

Dalam pelaksanaan pembiayaan *musyarakah* terdapat rukun atau unsur yang harus ada. Rukun dari akad *Musyarakah* menurut Ascarya 2007:52, yaitu :

- a. Pelaku akad yaitu para mitra usaha
- b. Objek akad, yaitu modal (*mal*), kerja (*dharabah*), dan keuntungan (*rihb*)
- c. *Shighah*, yaitu ijab dan qabul

4. Syarat *Musyarakah*

Syarat pokok menurut Usmani (1998) dalam Ascarya 2007:53 :

- a. Syarat akad
- b. Pembagian proporsi keuntungan
- c. Penentuan proporsi keuntungan
- d. Pembagian kerugian
- e. Sifat modal
- f. Manajemen *Musyarakah*
- g. Penghentian *Musyarakah*
- h. Penghentian *Musyarakah* tanpa menutup usaha

5. Risiko Pembiayaan *Musyarakah*

Resiko yang terdapat dalam pembiayaan *Musyarakah* terutama pada penerapan dalam pembiayaan relatif tinggi menurut Antonio (2001:94), yaitu :

- a. Side streaming, nasabah menggunakan dana tersebut bukan seperti yang disebut dalam kontrak.
- b. Lalai dan kesalahan tidak disengaja
- c. Penyembunyian keuntungan oleh nasabah, bila nasabah tidak jujur.

Resiko-resiko ini dapat dihindari dengan adanya hubungan baik antara pihak bank dan nasabah. Terjalannya komunikasi diantara keduanya akan meminimalisir penyelewengan yang mungkin terjadi.

6. Manfaat Pembiayaan *Musyarakah*

Pembiayaan *Musyarakah* memberikan keuntungan bagi pihak bank dan mitra kerja (nasabah) dalam menyediakan dana usaha, selain itu dapat memberikan beberapa manfaat menurut Antonio (2001:93-94), diantaranya :

- a. Bank akan menikmati peningkatan dalam jumlah tertentu pada saat keuntungan usaha nasabah meningkat
- b. Bank tidak berkewajiban membayar dalam jumlah tertentu kepada nasabah pendanaan secara tetap, tetapi disesuaikan dengan pendapatan atau hasil bank, sehingga bank tidak akan mengalami *negative spread*.
- c. Pengembalian pokok pembiayaan disesuaikan dengan *cash flow* usaha nasabah, sehingga tidak memberatkan nasabah.
- d. Prinsip bagi hasil dalam *Musyarakah* berbeda dengan prinsip bunga dimana bank akan menagih penerima pembiayaan berapapun keuntungan yang dihasilkan nasabah, bahkan sekalipun merugi dan terjadi krisis.

Keuntungan pembiayaan musyarakah ialah tercapainya peningkatan saat meningkatnya keuntungan nasabah. Bank membayarkan jumlah tertentu kepada nasabah pendanaan sesuai hasil yang didapatkan oleh bank. Nasabah tidak diberatkan dengan pokok pembiayaan yang tetap tapi disesuaikan oleh penghasilan nasabah.

F. Pengendalian Intern

Dalam sistem akuntansi, unsur-unsur sistem pengendalian intern harus dimasukkan sebagai unsur melekat pada berbagai sistem akuntansi yang akan dirancang.

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern (*internal control*) dapat didefinisikan dalam arti sempit maupun dalam arti yang luas. Baridwan (2002:13) mendefinisikan dalam arti sempit, “pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*)”, sedangkan dalam arti

yang luas, "pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan". AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam Baridwan (2002:13) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas sebagai berikut :

"Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu."

Mulyadi (2001:163) menyatakan bahwa "Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen." Berdasarkan pengertian-pengertian sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan pengecekan terhadap alat-alat yang digunakan manajemen untuk meningkatkan efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian dan pengawasan memiliki tujuan, menurut Rivai (2006:566) adalah :

- a. Sistem atau prosedur dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar *credit operation* dapat dilaksanakan semaksimal mungkin
- b. Penjagaan dan pengamanan kredit
- c. Administrasi dan dokumentasi pembiayaan harus terlaksana sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan sehingga ketelitian,

kelengkapan, kesulitan, dan akuratnya dapat menjadi informasi bagi setiap lini manajemen yang terlihat dalam pembiayaan.

- d. Efektivitas dan efisiensi mengikat dalam setiap tahap pemberian pembiayaan, sehingga perencanaan pembiayaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- e. Pembinaan portofolio, baik secara individual maupun secara keseluruhan dapat dilakukan sehingga bank mempunyai kualitas aktiva yang produktif.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam (Mulyadi, 2001:163-164) yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)
Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)
Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dua penjabaran mengenai tujuan pengendalian intern diatas menunjukkan harus terlaksananya sistem, ketentuan-ketentuan, administrasi dan dokumentasi yang akan menimbulkan efektifitas dan efisiensi pada setiap tahapannya. Hal ini menyebabkan terlaksananya perencanaan pembiayaan dengan baik sehingga bank memiliki kualitas aktiva yang produktif. Sehingga dapat menjaga kekayaan organisasi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Tujuan Pengendalian Intern dalam Perbankan

Tujuan utama pelaksanaan pengendalian intern di dalam dunia perbankan menurut Muljono (2001:30) adalah untuk memastikan apakah:

- a. Pengamanan dana masyarakat di bank yang bersangkutan seperti giro, deposito, tabungan, dan dana pihak ketiga lainnya telah terjamin.
- b. Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan.

- c. Telah tercapai pemanfaatan sumber dana dan daya secara ekonomis dan efisien.
- d. Telah diperoleh kebenaran dan keutuhan informasi keuangan dan operasional termasuk kewajiban bank dan rekening administrative yang akurat, handal, lengkap, tepat waktu yang berguna bagi kepentingan bank yang bersangkutan, masyarakat, maupun pihak ketiga lainnya.
- e. Telah terdapat kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Telah terdapatnya pengamanan harta kekayaan bank.

4. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang baik akan mendukung kepatuhan kepada kebijakan-kebijakan manajerial yang disusun perusahaan. Ada beberapa unsur pokok dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164-171), antara lain :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Prinsip-prinsip *internal control* menurut Muljono (1999:29-30) adalah :

- 1) Perlunya pegawai yang kapabel yang dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
- 2) Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasionil, fungsi penyimpanan dan fungsi administrasi.
- 3) Perlunya pengawasan yang *continue* oleh atasan yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
- 4) Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh *psychologys* yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.

- 5) Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
- 6) Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis dan finansial.
- 7) Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik misalnya ruang khasanah mesin-mesin *cash register* dan seterusnya.
- 8) Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara obyektif.

6. Langkah-Langkah Proses Pengendalian Intern

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

- 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.
Langkah kedua dalam pengendalian adalah mengukur atau mengevaluasi kinerja yang dicapai terhadap standar yang telah ditentukan. 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 terlebih dahulu.
- 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.

Terdapat tiga langkah dalam proses pengendalian yaitu langkah pertama dengan menetapkan standar sebagai ukuran perancangan pengendalian. Langkah kedua dengan mengukur kinerja sebagai evaluasi atas pencapaian standar yang

telah ditentukan. Langkah ketiga yaitu memperbaiki penyimpangan dengan cepat berdasarkan standar yang ditetapkan.

7. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi yang Efektif

Fungsi dari sistem akuntansi adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi, dan untuk mengelola akuntabilitas atas aktiva terkait. Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi tujuan rinci pengendalian intern, menurut Tunggal (1995:25-26) yaitu :

- 1) Transaksi yang dicatat adalah absah (keabsahan).
Struktur pengendalian intern tidak boleh memungkinkan dimasukkannya transaksi fiktif atau transaksi yang tidak ada dalam jurnal atau catatan akuntansi yang lain.
- 2) Transaksi diotorisasi dengan pantas (otorisasi).
Kalau terdapat transaksi yang tidak diotorisasi, dapat menyebabkan transaksi yang curang dan akan berdampak pula pada pemborosan dan perusakan aktiva perusahaan.
- 3) Transaksi yang terjadi telah dicatat (kelengkapan).
Prosedur klien harus mencegah penghilangan transaksi ke dalam catatan.
- 4) Transaksi dinilai dengan pantas (penilaian).
Struktur pengendalian intern yang memadai mencakup prosedur untuk menghindari kekeliruan dalam penghitungan dan pencatatan jumlah transaksi di berbagai tahap dalam proses pencatatan.
- 5) Transaksi diklasifikasikan dengan pantas (klasifikasi).
Klasifikasi perkiraan yang pantas sesuai dengan bagan perkiraan klien dibuat dalam jurnal kalau laporan keuangan ingin dinyatakan wajar. Klasifikasi juga mencakup kategori seperti divisi dan produk.
- 6) Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu).
Pencatatan transaksi baik sebelum atau sesudah waktu terjadinya memperbesar kemungkinan transaksi tidak dicatat atau dicatat pada jumlah yang tidak pantas.
- 7) Transaksi dimasukkan ke berkas induk dengan pantas dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).

Tujuan pengendalian intern dalam sistem akuntansi meliputi; keabsahan, otorisasi, kelengkapan, penilaian, klasifikasi, tepat waktu, dan posting juga pengikhtisaran transaksi.

8. Kesulitan Mencapai Pengendalian Intern

Ada beberapa kesulitan-kesulitan dalam mencapai pengendalian intern perusahaan yang dikemukakan oleh Wilkinson (1993:198), yaitu :

- a. Kompleksitas dan perubahan cepat yang dihadapi perusahaan-perusahaan. Perusahaan diuji dengan aturan-aturan perpajakan yang membingungkan dan berubah-ubah, teknologi baru, tindakan pesaing, dan sebagainya.
- b. Adanya serangkaian resiko yang dihadapi struktur pengendalian internal perusahaan. Sebagai contoh, data mungkin saja diakses orang yang tidak berhak.
- c. Menyangkut pemanfaatan teknologi komputer dalam struktur pengendalian.
- d. Bersumber pada faktor manusia, karena sasaran pengendalian intern dicapai melalui manusia. Sebagai contoh, karyawan mungkin tidak mematuhi prosedur secara konsisten.
- e. Berkaitan dengan biaya pengendalian. Kapan seharusnya perusahaan tidak lagi memperbesar usaha pengendalian, yang tentu saja biayanya mahal.

9. Unsur-Unsur Pengendalian Kredit

Sistem akuntansi yang baik tercermin pada terpenuhinya pengendalian intern.

Pengendalian merupakan pengarahannya suatu tindakan agar sesuai dan dapat mencapai tujuannya. Untuk mencapai tujuan dari pengendalian intern maka terdapat beberapa unsur-unsur yang harus dipenuhi. Terdapat unsur-unsur yang terperinci yang harus dipenuhi dalam proses kredit. Adapun unsur pengendalian kredit menurut Tawaf (1999:280) dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2

Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit

Aspek-aspek pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya.	<ul style="list-style-type: none"> Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dl. 	<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 nasabah. Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank.
2. Adanya pemisahan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas menilai jaminan berbeda dengan petugas analisa kredit, dilakukan CI atau <i>appraisal company</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses <i>Call Report, Call Memo, MUK</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat bank yang melakukan persetujuan/<i>approval</i> atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya (melalui <i>proses-maker, checker, approval</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bank yang mengelola R/K nasabah menginformasikan keadaan R/K nasabah 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, <i>Call Report</i>. 	<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 nasabah. 	<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-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 aktif dan catatan.	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan di tempat (<i>on the spot</i>) atas usaha/proyek nasabah maupun jaminan kredit. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar pada hasil pemeriksaan ditempat (<i>on the spot</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah. Dokumen-dokumen milik nasabah 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 nasabah. Diadakan riecek antara laporan-laporan nasabah dengan hasil pemeriksaan ditempat.
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.	Untuk memastikan berfungsinya 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)

10. Sebab-Sebab Kegagalan Kredit

Menurut Mulyono (1999:116) sebab-sebab kegagalan kredit karena

lemahnya *internal control* adalah :

- a. Adanya *self dealing*, yaitu adanya *vested interest* (kepentingan pribadi) dari para eksekutif bank dalam memutuskan kreditnya sehingga tidak obyektif lagi dan melanggar prinsip-prinsip perkreditan yang sehat.
- b. Tidak terdapatnya kebijaksanaan-kebijaksanaan kredit yang sehat (*Non Existence of Sound Lending Policies*) yaitu ketidakadaan perencanaan kredit maupun ketidakadaan pedoman dalam pelaksanaan kebijaksanaan perkreditan yang sehat serta tidak adanya pedoman atau dasar atau teknik yang realistis dalam pemutusan pemberian kredit oleh suatu bank kepada para nasabahnya.
- c. *Incomplete Credit Information*, yaitu jeleknya *Management Information System*, baik dari lingkungan bank itu sendiri maupun informasi-informasi yang menyangkut kegiatan usaha nasabah yang bersangkutan.
- d. *Failure to Obtain or Enforce Liquidation Agreement*, yaitu ketidakmampuan untuk memperoleh atau mengambil tindakan likuidasi sesuai isi perjanjian kredit yang disebabkan mungkin posisi yuridis bank yang tidak menguntungkan, tidak lengkapnya dokumen-dokumen yang menyangkut legalitas nasabah dan seterusnya.
- e. *Technical Incompetency*, yaitu kurangnya kemampuan teknis para pejabat kredit dalam menganalisa permohonan kredit hingga menghasilkan keputusan-keputusan yang salah, begitu juga kurangnya kemampuan teknis para pengelola kredit hingga mengakibatkan kegagalan dalam pengelolaan kredit.
- f. *Poor Selection of Risk*, yaitu ketidakmampuan eksekutif kredit dari bank yang bersangkutan dalam melakukan seleksi risiko dalam pemberian kredit kepada para nasabahnya.
- g. *Overfinancing Underfinancing*, yaitu ketidakmampuan pengelola kredit dalam memberikan kredit dalam jumlah sesuai dengan kebutuhan, baik ditinjau dari jumlahnya maupun ditinjau dari *timingnya*, mungkin pemberian kredit terlalu lamban ataupun juga terlalu cepat.
- h. *Lack of Supervising*, banyak pinjaman yang cukup sehat pada saat kredit diberikan tetapi karena tidak adanya pengawasan yang efektif, maka kredit-kredit diberikan tetapi karena tidak adanya pengawasan yang efektif, maka kredit-kredit tersebut menjurus ke arah kredit macet dan lain-lain.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pada dasarnya penelitian adalah suatu proses dari langkah-langkah terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban dari permasalahan yang ada sehingga dalam melaksanakan penelitian diperlukan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai maksud dan tujuan penelitian. Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiono (2005:11), "Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain". Sedangkan menurut Nazir (2003:54), "Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang". Dalam definisi yang telah diuraikan diatas maka dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif akan memberikan gambaran yang sesuai dengan kenyataan yang ada pada saat penelitian dilakukan.

Pendekatan mengisyaratkan sejumlah kriteria untuk menyeleksi data yang dianggap relevan. Sebuah pendekatan mencakup standar dan cara kerja atau prosedur tertentu dalam proses penelitian, termasuk memilih dan memutuskan masalah, menjaring data, serta menentukan unit analisis yang akan diteliti dan lain sebagainya. Pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu dengan cara

menyesuaikan data-data yang ada lalu mendeskripsikan serta memberi penafsiran untuk membuat gambaran yang melukiskan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian bertujuan untuk memberikan arah dan batasan pada penelitian agar obyek yang diteliti tidak terlalu meluas, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai tahapan-tahapan yang terarah. Fokus dalam penelitian ini adalah :

1. Sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem
 - c. Informasi yang diperlukan
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan
 - e. Dokumen yang digunakan
2. Unsur pengendalian intern pada tiap tahap pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
 - c. Praktek yang sehat.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melaksanakan penelitian untuk mendapatkan data primer yang diperlukan. Penelitian pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang, Jl Basuki Rachmat No 8 Kayutangan Malang.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh (Arikunto, 2006:129). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Sumber data yang dimaksud adalah bagian pembiayaan PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan Pengawas Kepatuhan dan Prosedur (PKP) PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung. Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa pedoman pelaksanaan pembiayaan serta dokumen-dokumen khususnya pembiayaan *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data berperan penting untuk mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan dalam suatu penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.

2. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan informasi yang berbentuk dokumen yang terkait dengan pembiayaan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang diperlukan agar proses mengumpulkan data dapat berlangsung sistematis, mudah, dan terarah.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini antara lain adalah :

1. Pedoman Wawancara

Merupakan alat bantu yang berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan secara langsung kepada narasumber.

2. Pedoman Dokumentasi

Salah satu bentuk alat bantu yaitu buku catatan untuk mendokumentasikan informasi yang didapat selama melakukan penelitian.

G. Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode analisis data nonstatistik. Tahap-tahap analisis data dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Menganalisis sistem akuntansi pembiayaan *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang pada struktur organisasi, sistem yang digunakan, dokumen, dan catatan-catatan yang tersedia.
2. Menganalisis unsur pengendalian intern pada tiap tahap pelaksanaan sistem akuntansi pembiayaan *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional. Harus dipisahkannya fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
 - c. Praktek yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. Bank Syariah Mandiri

Kehadiran Bank Syariah Mandiri sesungguhnya hanyalah satu hikmah dari sekian banyak hikmah yang kita peroleh akibat adanya krisis yang menerpa negeri ini. Sebagaimana kita ketahui, krisis moneter dan ekonomi sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis politik nasional telah membawa dampak besar yang bersifat multi dimensional. Imbasnya pada sektor ekonomi menyebabkan kerusakan yang terjadi sungguh luar biasa. Perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami kesulitan yang sangat parah. Keadaan tersebut menyebabkan pemerintah Indonesia terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Lahirnya Undang-Undang No.10 tahun 1998, tentang perbankan pada bulan November 1998 yang merupakan penyempurnaan dari UU No.7 tahun 1992 tentang perbankan, telah member peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya bank-bank syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah. Inilah awal dari satu masa dalam dunia perbankan yang kita sebut *dual banking system*.

Dalam suasana seperti itulah, PT. Bank Susila Bakti (BSB) seperti menemukan momentum yang menyejukkan. BSB yang dimiliki oleh yayasan

kesejahteraan pegawai (YKP), PT. Bank Dagang Negara (BDN) dan PT. Mahkota Prestasi ini, sesungguhnya tengah berupaya keluar dari krisis 1997 – 1999 dengan berbagai cara, antara lain mencoba langkah-langkah menuju merger. Berkat peluang yang diberikan oleh UU No.10 tahun 1998 BSB akhirnya memilih konversi menjadi Bank Syariah dengan suntikan modal dari pemilik.

Ketika tengah berproses menjadi bank syariah, terjadi lah merger 4 bank (Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Exim, Bank Bapindo) ke dalam PT. Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Karena induknya merger ke dalam bank Mandiri, BSB pun memperoleh pemilik baru, yakni PT. Bank Mandiri (Persero). Rencana perubahan BSB menjadi Bank Syariah (dengan nama bank Syariah Sakinah) diambil oleh pemilik baru, karena kebetulan Bank Mandiri pun punya rencana membuka unit syariah.

Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Syariah Sakinah berdasarkan akta notaris : Ny. Machrani M.S.SH, No.29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian dilanjutkan dengan nama PT. Bank Syariah Mandiri seperti tercantum dalam akta notaris : Sutjipto SH, No.23 pada tanggal 8 September 1999.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, melalui surat keputusan Gubernur Bank Indonesia No.1/24/KEP.BI/1999 diperoleh pengakuan tentang perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah. Disusul kemudian dengan Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 untuk mengubah nama menjadi PT. Bank Syariah Mandiri sebagai anak perusahaan PT. Bank Mandiri (Persero).

Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT. Bank Syariah Mandiri yang merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank Syariah di Bank Susila Bakti dalam manajemen Bank Mandiri. Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealism usaha dengan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri sebagai solusi dan kiprah baru perbankan di Indonesia.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari Bank Syariah Mandiri adalah “ Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka disusunlah suatu misi. Misi merupakan suatu pernyataan atau rumusan umum yang mencakup filosofi yang dijalankan, mengisyaratkan citra yang ingin dipancarkan dan ingin mengindikasikan bidang produk yang akan dipenuhi oleh perusahaan serta kebutuhan utama nasabah yang akan dipenuhi oleh bank. Adapun misi Bank Syariah Mandiri yaitu :

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan
- b. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
- c. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat.
- d. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

- e. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat

3. Lokasi

Lokasi Bank Syariah Mandiri Cabang Malang beralamatkan di Jalan Basuki Rachmat No.8 (Kayutangan) Malang 65119 Jawa Timur, nomor telepon (0341) 362122, fax (0341) 347933.

4. Prinsip Operasional

a. Prinsip Keadilan

Prinsip ini tercermin dari penerapan imbalan atas dasar bagi hasil dan pengambilan margin keuntungan yang disepakati bersama antara bank dan nasabah.

b. Prinsip Kemitraan

Bank Syariah menempatkan nasabah penyimpanan dana, nasabah pengguna dana, maupun bank pada kedudukan yang sama dan sederajat dengan mitra usaha. Hal ini tercermin dalam hak, kewajiban, resiko, dan keuntungan yang berimbang diantara nasabah penyimpan dana, nasabah pengguna dana maupun bank.

c. Prinsip Keterbukaan

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

d. Universalitas

Bank dalam mendukung operasionalnya tidak membeda-bedakan suku,

agama, ras, dan golongan agama dalam masyarakat dengan prinsip Islam sebagai rahmatan lil'alam.

5. Kegiatan Usaha

Dalam melaksanakan kegiatan usaha Bank Syariah Mandiri Cabang Malang melakukan dengan cara :

a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang meliputi :

1) Tabungan Mudharabah

Jenis simpanan bagi perorangan atau kelompok yang bertujuan untuk menitipkan uang demi keamanan sekaligus investasi yang penarikannya dapat dilakukan setiap waktu sesuai dengan kesepakatan bersama. Penabung akan mendapatkan bagi hasil atas keuntungan bank setiap bulannya. Produk-produk tabungan mudharabah antara lain :

a) Tabungan Syariah Mandiri

Prinsip yang digunakan memperlakukan tabungan nasabah sebagai investasi, dimana dana tabungan diinvestasikan secara produktif dalam bentuk pembiayaan kepada masyarakat pengusaha dan perorangan secara profesional.

b) Tabungan Haji dan Umrah Mabur

Produk tabungan Mabur membantu masyarakat dalam merencanakan ibadah haji dan umrah. Dana yang diinvestasikan nasabah tidak dapat ditarik kecuali untuk melunasi BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) atau dalam kondisi darurat yang harus dibuktikan oleh nasabah calon haji yang bersangkutan.

2) Deposito Syariah Mandiri (Mudharabah)

Deposito Syariah Mandiri adalah deposito berdasarkan prinsip *mudharabah* yang disediakan bagi nasabah. Produk ini diperlakukan sebagai investasi yaitu dana deposito nasabah dimanfaatkan secara profesional kepada masyarakat pengusaha dan perorangan. Produk investasi berjangka ini penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan dan kepada deposan akan diberikan bagi hasil atas keuntungan bank setiap bulannya.

3) Giro Syariah Mandiri (Wadi'ah) yad-dhamanah

Giro Syariah Mandiri adalah sarana penyimpanan dana yang disediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadi'ah*, yang mana dana giro nasabah akan diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi. Simpanan ini penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau alat perintah bayar lainnya.

b. Pembiayaan

Penyaluran dana kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan meliputi :

1) Pembiayaan Mudharabah (Bagi Hasil)

Yaitu modal kerja yang diberikan oleh Bank Syariah Mandiri kepada nasabahnya, dimana bank sebagai shahibul maal (pemilik dana) yang menyediakan seluruh (100%) modal dan nasabah sebagai mudharib (pengelola dana) dengan keuntungan akan dibagi sesuai dengan kesepakatan bersama diawal kontrak.

2) Pembiayaan *Musyarakah* (Bersama)

Yaitu kerja sama antara Bank dengan nasabah untuk suatu usaha tertentu di mana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana atau keahlian dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan risiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan.

3) Pembiayaan *Murabahah* (Jual Beli)

Yaitu akad jual beli atas barang tertentu, dimana penjual menyebutkan harga pembelian barang kepada pembeli kemudian penjual mensyaratkan atasnya laba/keuntungan dalam jumlah tertentu.

4) Pembiayaan *Salam* (Pertanian)

Yaitu pembelian/penjualan suatu hasil produksi untuk pengiriman yang ditanggihkan dengan pembayaran segera sesuai dengan persyaratan tertentu.

5) Pembiayaan *Ijarah* (Sewa)

Yaitu suatu jenis akad untuk mengambil manfaat dengan jalan penggantian/akad antara bank dengan nasabah untuk menyewa suatu barang/obyek sewa milik bank dan bank mendapatkan imbalan jasa atas barang yang disewakan.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Setiap lembaga organisasi baik itu lembaga sosial maupun lembaga bisnis harus mempunyai struktur organisasi, keberadaan struktur organisasi sangat penting karena terkait dengan tugas wewenang, dan tanggung jawab masing-

masing karyawan dalam organisasi tersebut. Hal ini membantu pencapaian tujuan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Struktur organisasi pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang terdapat pada Gambar 2.

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dari Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

a. Kepala Cabang

Kepala cabang bertugas untuk mengelola secara optimal sumber daya cabang agar dapat mendukung kelancaran operasional cabang, mengkoordinir pembuatan rencana kerja (RKAP) tahunan cabang.

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk bank guna mencapai tingkat volume/sasaran yang telah ditetapkan baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa.
- 2) Melakukan kegiatan penghimpun dana, pemasaran pembiayaan, pemasaran jasa-jasa untuk mencapai target yang ditetapkan.
- 3) Melakukan review terhadap ketajaman dan kedalaman analisa pembiayaan guna antisipasi resiko dengan penekanan kepada : kesalahan pemohon pembiayaan, aspek legalitas pembiayaan, kewajaran limit pembiayaan, perhitungan nisbah atau margin, aspek pengamanan untuk penetapan prasyarat dan syarat pembiayaan.
- 4) Bersama dengan anggota komite lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya atau dimintakan persetujuan ke kantor pusat.
- 5) Memutuskan pencairan pembiayaan sesuai dengan wewenangnya.

- 6) Memonitor pelaksanaan penagihan tunggakan kewajiban nasabah.
- 7) Tercapainya target yang telah ditetapkan direksi yang meliputi :
pendanaan, pembiayaan, jasa-jasa, hasil usaha, dan kualitas aktiva produktif.
- 8) Terlaksananya pelayanan yang baik bagi seluruh nasabah dengan tetap dilaksanakannya sistem dan prosedur yang berlaku.
- 9) Menjamin bahwa seluruh transaksi telah di administrasikan dan sibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pengawas Kepatuhan (PKP)

tugas dan tanggung jawab :

- 1) Kebijakan atau peraturan
 - a) Memastikan bahwa kebijakan intern, prosedur operasional/peraturan lainnya yang diterbitkan oleh kantor pusat telah tersedia di cabang.
 - b) Memastikan bahwa kebijakan/ketentuan kentor pusat telah disosialisasikan kepada pegawai terkait
- 2) Operasional

Memeriksa ulang terhadap keabsahan dan kebenaran proses transaksi harian serta keabsahan bukti-bukti pendukungnya dan juga memastikan kebenaran posting transaksi.
- 3) Pembiayaan
 - a) Memastikan bahwa proses pemberian maupun pencairan pembiayaan telah sesuai dengan kebijakan/ketentuan intern bank.
 - b) Memastikan kebenaran administrasi pembiayaan yang diberikan.

- c) Memastikan kelengkapan dan keabsahan legal dokumen.
- 4) Umum
 - a) Memastikan bahwa absensi pegawai telah dimonitor sesuai dengan ketentuan.
 - b) Memastikan hak pegawai telah dipenuhi/dibayarkan sesuai dengan ketentuan.
 - c) Memastikan pengelolaan arsip cabang telah berjalan sesuai ketentuan.
- 5) Tersedia dan dipatuhinya pedoman operasional bank oleh cabang.
- 6) Terlaksananya pengawasan operasional cabang yang baik.
- 7) Terlaksananya pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan intern maupun ekstern

c. *Marketing Manager* (Manajer Pemasaran)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengelola secara optimal sumber daya bidang pemasaran agar dapat mendukung kelancaran operasional cabang.
- 2) Membuat rencana kerja tahunan bidang pendanaan, pembiayaan, jasa-jasa, dan hasil usaha.
- 3) Memonitor realisasi target operasional cabang serta menerapkan upaya-upaya pencapaiannya.
- 4) Melaksanakan strategi pemasaran produk bank guna mencapai tingkat volume yang telah ditetapkan baik pembiayaan, pendanaan, ataupun jasa-jasa.

- 5) Melakukan review atas proses pemberian pembiayaan dengan penekanan kepada upaya antisipasi resiko pembiayaan, meliputi :
 - a) Review kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan pembiayaan.
 - b) Review kewajaran pembiayaan dan nisbah bagi hasil/margin.
 - c) Review kelengkapan persyaratan pembiayaan yang ditetapkan sehingga pembiayaan aman ditinjau dari segi bank.
- 6) Terlaksananya pemberian pembiayaan yang aman dan efisien.
- 7) Terlaksananya pelayanan yang baik bagi seluruh nasabah dengan tetap terpenuhinya sistem dan prosedur yang berlaku.
- 8) Terlaksananya pertumbuhan operasional cabang yang wajar dan sehat.
- 9) Melakukan tugas lain dari kepala cabang atau atasannya.
- d. *Operation Manager* (Manajer Operasi)
Tugas dan tanggung jawab :
 - 1) Mengelola secara optimal sumber daya bidang operasi agar dapat mendukung kelancaran operasional cabang.
 - 2) Membuat rencana dan sasaran kerja tahunan cabang di bidang operasi.
 - 3) Memastikan pencapaian target operasional cabang.
 - 4) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pembiayaan dan pelaporannya.
 - 5) Merencanakan dan mengusulkan pendidikan/pelatihan yang diperlukan bagi pegawai bidang operasi.
 - 6) Tercapainya target tahunan yang ditetapkan.

- 7) Ketertiban administrasi legal dokumen pembiayaan, kecepatan pelayanan kas, tersedianya sumber daya di unit operasi yang memadai.
- 8) Pelaporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia telah dilakukan dengan benar dan tepat waktu.
- 9) Melakukan tugas lain dari kepala cabang atau atasannya.

e. *Account Officer*

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melayani nasabah baik nasabah tabungan, deposito, maupun nasabah pembiayaan.
- 2) Memasarkan produk-produk bank syariah
- 3) Mencari sumber dana dengan melihat kemungkinan-kemungkinan dan peluang dana yang dapat dihimpun dari masyarakat.
- 4) Melakukan koordinasi dengan Manajer Pemasaran tentang nasabah yang mendapat fasilitas pembiayaan untuk segera melakukan pembiayaan angsuran.
- 5) Mencari calon kreditur/debitur yang potensial.
- 6) Menganalisa pembiayaan yang layak atau tidak
- 7) Melakukan tugas lain dari kepala cabang atau atasannya.

f. Pelaksana *Marketing Support*

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Membantu *Account Officer* dan *Funding Officer*.
- 2) Membantu manajer pemasaran dalam menetapkan rencana kerja tahunan bidang pemasaran baik bidang pembiayaan, pendanaan, maupun jasa.

- 3) Melakukan pengamatan langsung terhadap kondisi/potensi bisnis daerah.
- 4) Melakukan pengawasan dan membina nasabah sehubungan dengan fasilitas yang diterima cabang.
- 5) Pemberian pelayanan kepada nasabah yang prima.
- 6) Terselenggaranya pengawasan dan pembinaan nasabah sehubungan dengan fasilitas yang diberikan cabang.

g. *Funding Officer*

Tugas dan tanggung jawabnya :

- 1) Memasarkan produk pendanaan berupa tabungan dan deposito dengan melakukan sosialisasi kepada nasabah untuk mencapai target pendanaan.
- 2) Memberikan pelayanan yang prima terhadap nasabah sesuai dengan etika yang islami dan menjaga nama serta citra yang baik bagi perusahaan.
- 3) Mencari calon debitur yang potensial
- 4) Mengetahui dengan pasti produk atau jasa yang telah diberikan oleh bank kepada debitur.
- 5) Memeriksa kelengkapan pengajuan pembiayaan dari nasabah.
- 6) Melaksanakan kegiatan penghimpun dana.

h. *Back Office Officer*

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melakukan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pembukuan antara lain : transfer, pemindahbukuan, dll.
- 2) Melaksanakan pencocokan saldo pada bank.

- 3) Monitoring ketertiban pelaksanaan pembiayaan kewajiban nasabah (angsuran atau bagi hasil).
- 4) Mempersiapkan data untuk laporan triwulan ke kantor pusat.

i. Pelaksana Administrasi Pembiayaan

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melakukan pengecekan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan prasyarat atau syarat yang telah disepakati.
- 2) Monitoring ketertiban pelaksanaan pembiayaan kewajiban nasabah (angsuran atau bagi hasil).
- 3) Melakukan administrasi jaminan pembiayaan.
- 4) Monitoring kewajiban nasabah yang telah jatuh tempo untuk diinformasikan kepada manajer pemasaran untuk ditindak lanjuti.
- 5) Membuat dan menyampaikan laporan dibidang pembiayaan baik kepada kantor pusat maupun kepada Bank Indonesia secara benar dan tepat waktu.
- 6) Pengecekan kelengkapan persyaratan pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan.
- 7) Berjalannya pemberian informasi tentang kualitas aktiva produktif dan nasabah yang menunggak kepada manajer operasi.
- 8) Terlaksananya pelaporan pembiayaan yang benar dan tepat waktu.

j. Pelaksana *Accounting* (Pembukuan)

Tugas dan Tanggung jawab :

- 1) Mencetak mutasi harian dari setiap bagian dan melaksanakan pemeriksaan

atas kebenaran transaksi harian cabang, mencocokkan antara tiket-tiket transaksi masing-masing bagian dengan hasil cetakan komputer, dan memeriksa kelengkapan penulisan tiket-tiket transaksi.

- 2) Memeriksa kembali seluruh tiket biaya dan memastikan bahwa tiket tersebut telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Mempersiapkan data keuangan untuk pelaporan kepada Bank Indonesia dan kantor pusat.
- 4) Mempersiapkan data untuk laporan triwulan ke kantor pusat.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditunjuk atasan.
- 6) Mempersiapkan dan membuat laopan akhir thun cabang.
- 7) Berjalannya pelaksanaan penulisan data akunting dengan baik dan disajikan dalam laporan keuangan cabang secara benar dan wajar.
- 8) Laporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia dilakukan dengan benar dan tepat waktu.

k. Pelaksana D & C (Pelaksana Domestic dan Kliring)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melaksanakan pemeriksaan ulang atas semua transaksi keluar/masuk maupun nota debit keluar/masuk setiap hari.
- 2) Melayani dan menata-usahakan penerbitan deposito mudharabah.
- 3) Menata-usahakan perhitungan bagi hasil yang secara otomatis dikerjakan oleh sistem komputer yang tersentralisasi pada divisi teknologi dan informasi.
- 4) Penerbitan dan pembayaran pelunasan deposito dilakukan dengan benar

dan cepat.

- 5) Memonitor output komputer secara mingguan/bulanan mengenai :
deposito jatuh tempo, laporan mingguan deposito berjangka, penerbitan deposito berjangka, dan posisi depositao berjangka.
- 6) Menerima warkat kliring berupa cek/bilyet giro bank lain, nota kredit/nota debit dari petugas terkait
- 7) Mengadministrasi dengan baik data-data yang berhubungan dengan kegiatan kliring.
- 8) Kebenaran, kecepatan, kelancaran, dan ketelitian dalam pelaksanaan kliring.
- 9) Menjamin kebenaran penyampaian data, informasi, dan saran-saran.
- 10) Kebenaran dalam posting, keamanan, dan pemeliharaan berkas-berkas kliring.

l. Pelaksana SDI / Umum (Sumber Daya Insani)

Tugas dan tanggung jawab :

Mengkoordinir tugas dan tanggung jawab pegawai yang dibawahinya.

m. Teller

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melayani penyetoran tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat.
- 2) Bersama-sama dengan manajer operasi membuka/menutup brankas, menghitung uang yang akan disimpan ke dalam brankas, melaksanakan pengawasan brankas, menghitung persediaan uang yang ada di box teller.

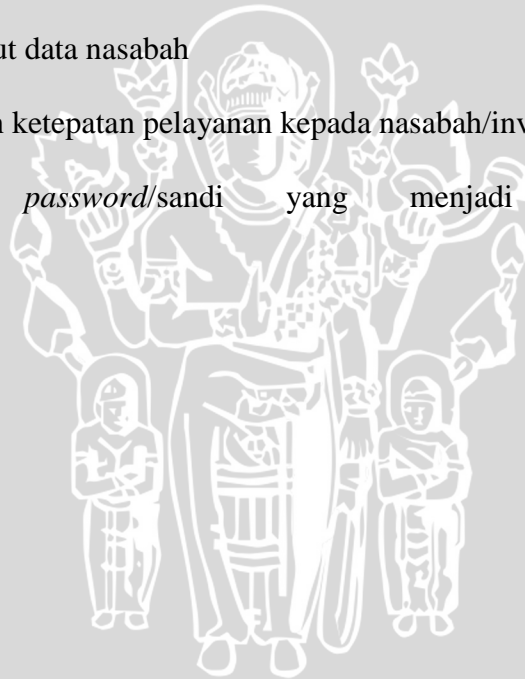
- 3) Pada awal/akhir hari mengambil/menyimpan box teller dari/ke dalam brankas.
- 4) Membukukan (posting) mutasi kas secara benar.
- 5) Kesesuaian jumlah penyetoran.penarikan nasabah antara jumlah menurut huruf dan jumlah menurut angka, jumlah uang tunai/warkat setoran serta data yang direkam dalam komputer cabang.
- 6) Kesesuaian tanda tangan nasabah pada bukti penarikan dengan contoh tanda tangan nasabah.
- 7) Kesesuaian jumlah nominal dan jumlah warkat kliring penyerahan dengan rekapitulasi kliring penyarahan.
- 8) Kebenaran input data dan dalam melaksanakan validasi sesuai dengan aplikasinya dlam komputer.
- 9) Legalisasi pembayaran sesuai wewenangny.
- 10) Kesesuaian jumlah saldo dlam perhitungan teller sesuai dengan jumlah secara fisik yang ada dalam box teller yang bersangkutan.

n. *Customer Service*

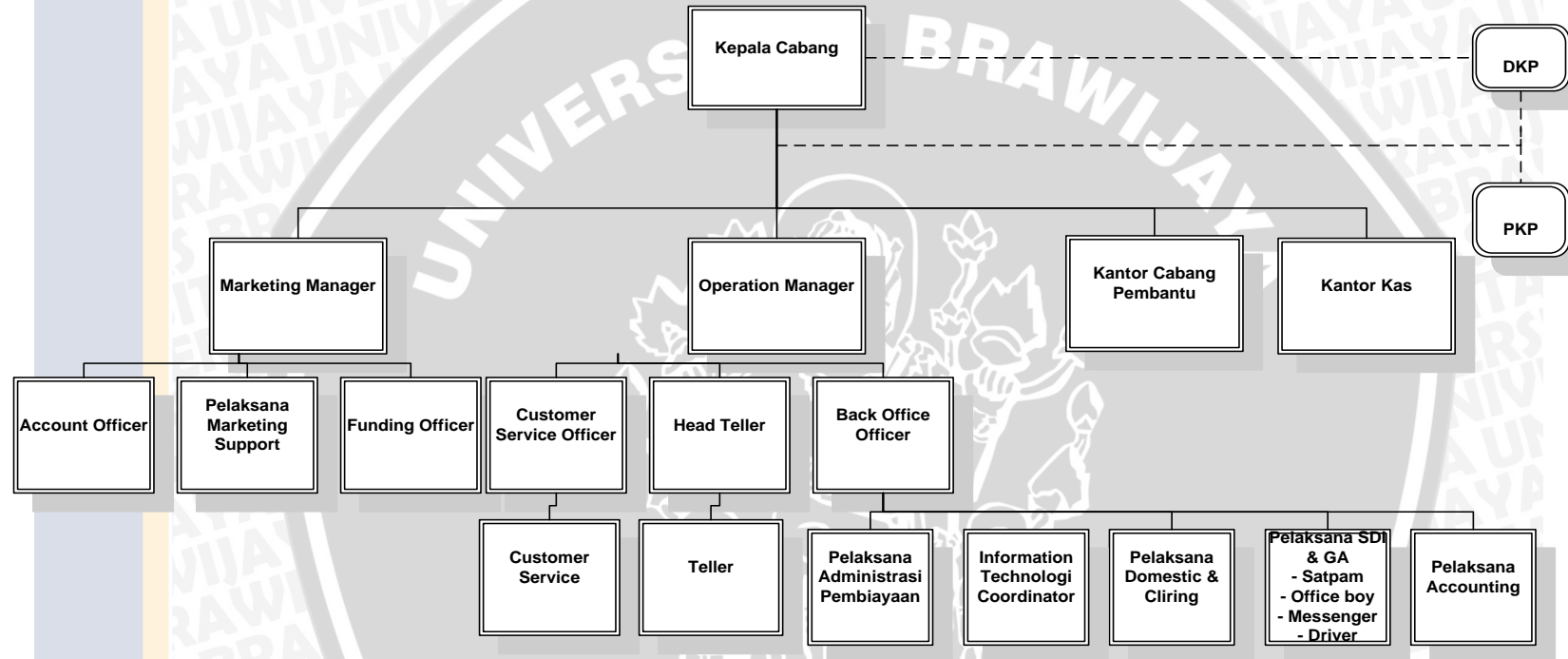
Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Memberikan penjelasan kepada nasabah/calon nasabah/investor mengenai produk-produk BSM, berikut syarat maupun tata cara prosedurnya.
- 2) Melayani pembuakuan rekening giro dan tabungan sesuai permohonan investor.
- 3) Melayani nasabah untuk melakukan pemblokiran baik rekening giro maupun tabungan.

- 4) Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari investor.
- 5) Melayani investor yang membutuhkan informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.
- 6) Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa bank seperti transfer, inkaso, pemindahbukuan antar rekening nasabah, dsb.
- 7) Kebenaran pemberian penjelasan/informasi mengenai jenis-jenis produk dan jasa yang ditawarkan kepada nasabah/investor
- 8) Kebenaran input data nasabah
- 9) Kelancaran dan ketepatan pelayanan kepada nasabah/investor
- 10) Kerahasiaan *password/sandi* yang menjadi wewenangnya.



Gambar 2
Sturktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang



Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Malang

2. Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad *Musyarakah* Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang

PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang memiliki sistem akuntansi dalam pemberian pembiayaan akad *Musyarakah*. Sistem pemberian pembiayaan merupakan suatu pola yang wajib dipenuhi oleh calon nasabah sebagai prosedur untuk menentukan sah / tidaknya calon nasabah dapat menjadi pemohon Pembiayaan dengan Akad *Musyarakah* untuk mendukung pengendalian intern. Sistem pembiayaan menggunakan akad *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang adalah sebagai berikut :

a. Tahap Permohonan dan Solisitasi Pembiayaan

- 1) Nasabah mengajukan Surat Permohonan Pembiayaan (SPP)
- 2) Account Officer (AO) menerima Surat Permohonan Pembiayaan (SPP).
 - a) Selanjutnya AO akan menelaah SPP
 - b) Setelah itu AO akan memberikan Formulir Permohonan Pembiayaan (FPP) dan menjelaskan syarat-syarat yang dibutuhkan berupa dokumen pendukung permohonan pembiayaan modal kerja/investasi yaitu :
 - i. Fotokopi identitas pengurus
 - ii. Akta pendirian
 - iii. Bukti kepemilikan jaminan
 - iv. Legalitas Usaha
 - v. Laporan keuangan (3 tahun terakhir)
 - vi. Laporan aktivitas usaha (minimal 6 bulan terakhir)

- vii. Proyeksi usaha (minimal 12 bulan yang akan datang)
 - viii. Fotokopi rekening tabungan/giro (3 bulan terakhir)
- 3) Selanjutnya nasabah menyerahkan SPP dan FPP kepada AO dengan menyertakan persyaratan yang sudah ditentukan
 - 4) AO meneliti serta memeriksa FPP dan kelengkapan dokumen-dokumen kemudian memberi paraf.

Dalam perbankan syariah ada kebijakan-kebijakan dalam pembiayaan, yaitu :

- a. Ketentuan mengenai calon nasabah
 - 1) Subyek hanya dapat berupa badan usaha, Koperasi, Yayasan, dan BPRS.
 - 2) Pengalaman usaha minimal 2 tahun.
 - 3) Bersedia membuka rekening giro atau tabungan di Bank Syariah Mandiri.
- b. Ketentuan mengenai jenis pembiayaan yang dihindari atau dilarang.
Pembiayaan tidak akan disetujui sebelum dipastikan beberapa hal pokok, yaitu :
 - 1) Apakah objek pembiayaan itu halal atau haram ?
 - 2) Apakah proyek yang akan dibiayai berkaitan dengan perjudian ?
 - 3) Apakah proyek yang akan dibiayai berkaitan dengan perbuatan mesum atau asusila ?
 - 4) Apakah nasabah termasuk dalam daftar hitam (black list) BI ?
- c. Ketentuan mengenai batasan pembiayaan. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang masuk kategori kelas II maka batas pembiayaan sampai dengan

satu milyar rupiah, apabila melebihi batas tersebut maka merupakan kewenangan kantor pusat.

- d. Ketentuan mengenai perbandingan antara agunan dengan pembiayaan. Bank Syariah Mandiri dalam menilai agunan dengan cara nilai yang wajar, legalitas jaminan, marketable dan coverable. Nilai yang diakui oleh bank maksimal 75% dari nilai pasar. Nilai pasar diperoleh dari perbandingan beberapa parameter yaitu NJOP (Nilai Jual Obyek Pajak), agen properti setempat survei langsung di lokasi, dll. Agunan/Jaminan dapat berupa :
- 1) Tanah dan bangunan
 - 2) Benda bergerak (mobil, motor, mesin, dll)
 - 3) Emas
- e. Ketentuan mengenai jangka waktu pembiayaan. Pembiayaan modal kerja maksimal 5 tahun dan minimal 3 tahun, sedangkan pembiayaan investasi maksimal 5 tahun.
- f. Ketentuan mengenai denda. Atas keterlambatan pembayaran angsuran akan dikenakan denda yang akan dibukukan sebagai ZIS (Zakat, Infaq, dan Shadaqah) sebesar 0,00069% dari tunggakan. Denda dikenakan 3 hari setelah jatuh tempo pembayaran angsuran.
- g. Ketentuan mengenai nisbah/bagi hasil pembiayaan. Untuk pembiayaan ini, nisbah antara bank dengan nasabah adalah 40:60, atau sesuai dengan perjanjian awal.

Solisitasi yaitu proses pencarian informasi kepada nasabah yang dilakukan oleh pihak bank meliputi tahapan-tahapan, antara lain :

1) Dasar Pelaksanaan

Dasar pelaksanaan yang dilakukan oleh pihak bank untuk meminta informasi adalah sebagai berikut :

- a) Untuk mengetahui tentang kondisi/potensi bisnis/usaha daerah yang mampu dijangkau oleh cabang.
- b) Membicarakan hal khusus yang menjadi penelitian

2) Langkah-langkah solisitasi

Adapun langkah-langkah yang dijalankan oleh Bank Syariah Mandiri Cabang Malang dalam meminta informasi dari nasabah antara lain :

- a) Purpose yaitu tujuan penggunaan dana
- b) Amount yaitu besarnya kebutuhan dana
- c) Repayment yaitu sumber pengembalian dana
- d) Term yaitu jangka waktu pengembalian
- e) Trade Cycle yaitu perputaran usaha calon nasabah.

b. Tahap Investigasi

- 1) Kepala Cabang memeriksa dan otorisasi dokumen apakah semua dokumen sesuai dengan persyaratan apabila sudah maka Kepala Cabang memberikan keputusan disetujui atau tidak disetujui. Apabila disetujui maka dokumen akan diserahkan pada Manajer Pemasaran untuk ditindaklanjuti, apabila ditolak maka dokumen dikembalikan pada AO untuk dikembalikan pada nasabah.
- 2) Kemudian Manajer Pemasaran (MP) meneliti dokumen, lalu dibuatkan Surat Penugasan Investigasi (SPI) yang diberikan kepada AO untuk

melakukan investigasi.

3) *Account Officer* (AO) menerima SPI beserta dokumen lainnya dan melakukan investigasi.

a) Melakukan wawancara kepada calon nasabah untuk meyakini kebenaran/kewajaran data lampiran surat permohonan pembiayaan dan menuliskan hasil wawancara dalam formulir wawancara.

b) Melakukan pemeriksaan *On The Spot* (OTS) dan pemeriksaan jaminan dengan membawa bukti OTS kemudian ditandatangani AO.

c) Melakukan BI checking.

c. Tahap Analisis Pembiayaan

1) *Account Officer* (AO) menuangkan hasil investigasi ke dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC) dan melakukan analisa. Setelah itu AO menandatangani NAPC dan membuat Formulir Komite Keputusan Pembiayaan (FKKP).

2) Kemudian diserahkan kepada MP. Maka MP melakukan review dokumen apakah telah lengkap, lalu menyerahkan kepada Kepala Cabang untuk memberikan keputusan ya atau tidak.

3) Kepala Cabang mengambil keputusan ya atau tidak. Jika ya maka akan menandatangani FKKP, jika tidak seluruh dokumen dikembalikan ke AO untuk diarsipkan dan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan untuk diserahkan kepada nasabah.

d. Tahap Persetujuan Pembiayaan

1) *Account Officer* (AO) membuat Surat Penegasan Persetujuan

Pembiayaan (SP3), kemudian semua dokumen diarsip kecuali SP3 yang diserahkan ke MP dan Kepala Cabang untuk dilakukan pengecekan sesuai dengan nota analisa dan ditandatangani oleh Kepala Cabang, lalu SP3 diserahkan ke AO untuk bersama nasabah menandatangani diatas materai.

- 2) Setelah itu, AO membuat Akad Pembiayaan 2 rangkap, Setoran Biaya 2 rangkap, dan Surat Sanggup.
- 3) Manajer Pemasaran menerima SP3, Surat Sanggup, dan Akad Pembiayaan 2 rangkap dari AO untuk direview serta dibubuhkan paraf.
- 4) Sedangkan BO Akuntansi menerima setoran Biaya 2 rangkap dari AO untuk di input ke pembukuan, lembar pertama diarsip, lembar kedua diberikan kepada nasabah.
- 5) Nasabah menerima SP3 dan Akad Pembiayaan 2 rangkap dari MP serta Setoran Biaya dari BO Akuntansi, kemudian nasabah bersama dengan Kepala Cabang dihadapan notaris akan menandatangani Akad Pembiayaan.
- 6) Setelah itu, SP3, Surat Sanggup, dan Akad Pembiayaan lembar pertama diserahkan ke AO untuk diarsipkan sedangkan Akad Pembiayaan dan Setoran Biaya lembar kedua untuk nasabah.

e. Tahap Pencairan Pembiayaan

- 1) Nasabah mengajukan Surat Permohonan Realisasi Pencairan Pembiayaan (SPRPP) yang disertai Akad Pembiayaan (AP) kepada AO
- 2) Kemudian AO membuat Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan (DPRP), lalu DPRP diserahkan kepada MP.

- 3) MP mencocokkan dan memberikan tanda tangan pada DPRP.
- 4) Semua dokumen dilanjutkan kepada Manajer Operasi (MO) untuk mengecek semua dokumen dan merekomendasikan untuk pencairan.
- 5) Setelah itu diteruskan ke Kepala Cabang untuk diberi keputusan diterima atau ditunda. Jika keputusan Kepala Cabang menerima maka akan dilanjutkan ke AO.
- 6) Lalu AO membuat Customer Facility dan Memo Pencairan. Semua dokumen diserahkan ke MP untuk direview, dilanjutkan ke Customer Service (CS) untuk diinput data lalu dibubuhi paraf.
- 7) MP menerima dokumen-dokumen dari CS lalu dicocokkan dan memberi paraf serta keterangan "acc" pada Customer Facility.
- 8) Kemudian diserahkan kepada MO untuk diotorisasi dan diberi paraf pada Memo Pencairan.
- 9) Setelah itu, Administrasi Pembiayaan menerima dokumen dari MO dan membuat Tanda Terima Uang Nasabah, kemudian Akad Pembiayaan dikembalikan kepada nasabah.
- 10) Sedangkan Tanda Terima Uang Nasabah, Surat Permohonan Pencairan, Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan, Memo Pencairan, dan Customer Facility diarsip oleh Administrasi Pembiayaan.

f. Tahap Pembayaran Angsuran

- 1) Nasabah datang ke Bank Syariah Mandiri dan menyetorkan uang tunai kepada Teller.
- 2) Teller membuat Tiket Pembayaran Angsuran (TPA) 2 rangkap.

- 3) Setelah itu, Administrasi Pembiayaan menerima TPA dan mendebet pembayaran angsuran dengan input data lalu dicetak.
- 4) Dokumen diteruskan kepada Manajer Operasi untuk dilakukan pengecekan input data dan diotorisasi serta TPA ditandatangani.
- 5) Kemudian TPA lembar pertama diarsip oleh Administrasi Pembiayaan, sedangkan TPA lembar kedua diberikan kepada nasabah sebagai bukti bahwa sudah melakukan pembayaran angsuran.

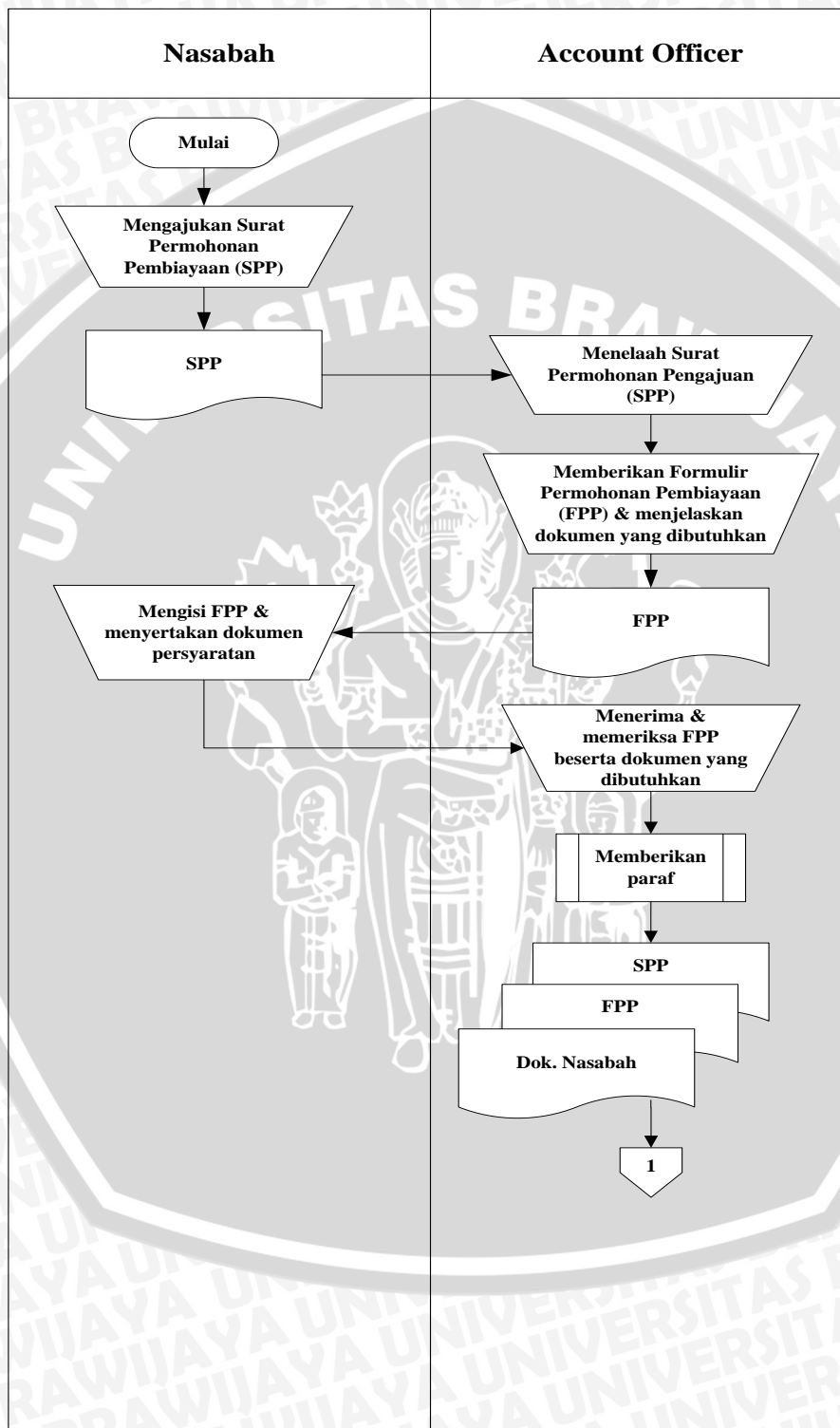
3. Form-form dan Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembiayaan *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri dalam mendukung pengendalian intern antara lain :

- a. Formulir Permohonan Pembiayaan (FPP), digunakan calon nasabah dalam rangka mengajukan pendaftaran pembiayaan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang.
- b. Formulir wawancara, digunakan oleh AO dalam rangka investigasi terhadap calon nasabah pembiayaan.
- c. Bukti *On The Spot* (OTS), digunakan AO pada saat investigasi dengan mengunjungi calon nasabah secara langsung.
- d. Nota Analisis Pembiayaan Cabang (NAPC), digunakan untuk penilaian permohonan pembiayaan dan dikeluarkan pada tahap analisis.
- e. Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan (SP3), digunakan apabila permohonan pembiayaan telah disetujui pihak bank.

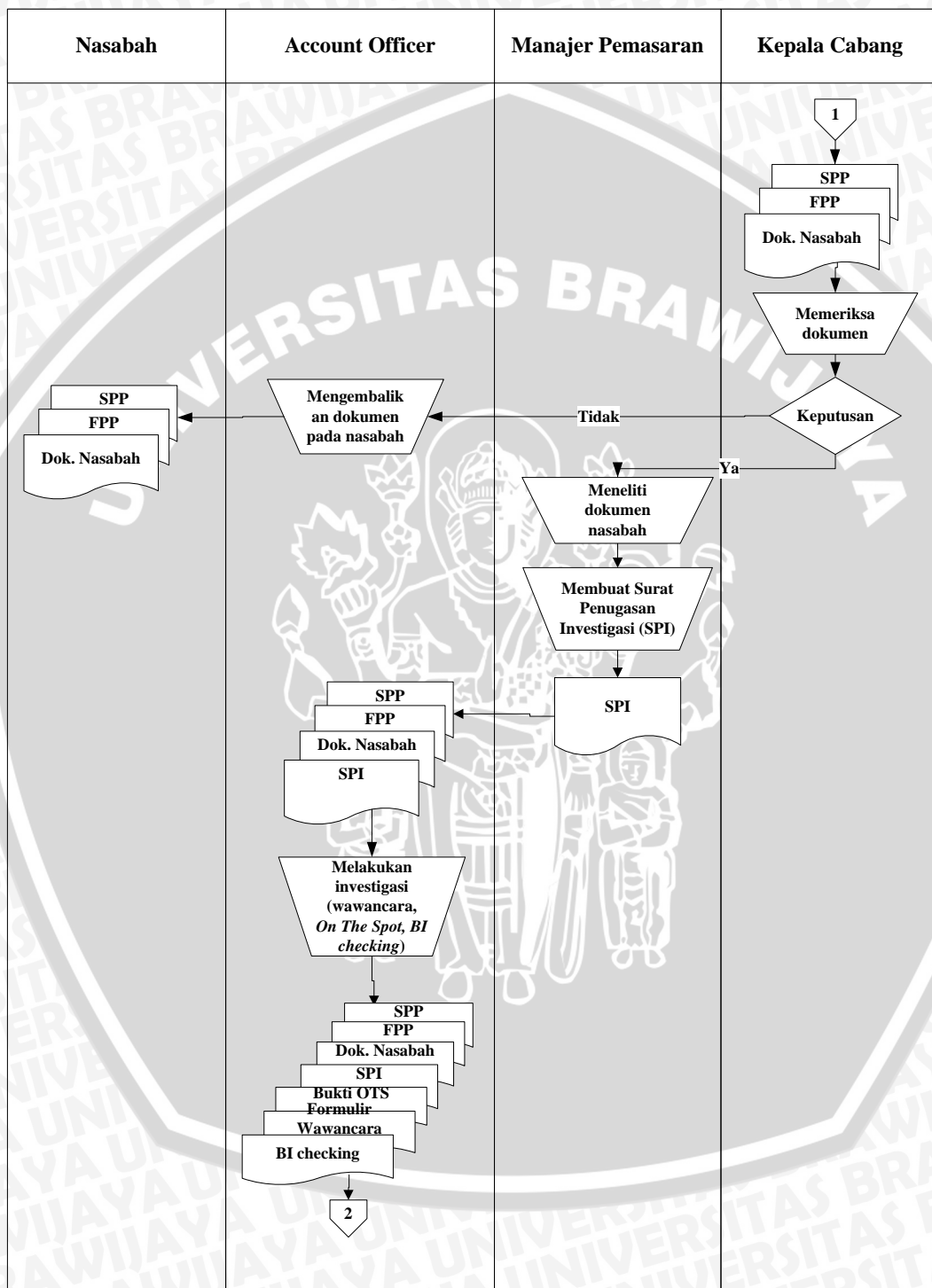
- f. Akad Pembiayaan (AP), merupakan kesepakatan akad antara pihak bank dan pemohon pembiayaan (nasabah).
- g. Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan (DPRP), digunakan untuk mengecek kelengkapan dokumen sebelum pembiayaan dicairkan.
- h. Surat Sanggup (SS), merupakan bukti dari kesanggupan nasabah pembiayaan dalam membayar angsuran.
- i. Memo Pencairan (MP), digunakan sebagai perintah untuk mencairkan pembiayaan.
- j. Tanda Terima Uang Nasabah (TTUN), merupakan tanda terima uang yang diberikan oleh bank kepada nasabah ketika pembiayaan dicairkan.
- k. Surat Penugasan Investigasi (SPI), digunakan sebagai perintah untuk melakukan investigasi.
- l. Formulir Komite Keputusan Pembiayaan (FKKP), merupakan lembar persetujuan pembiayaan.
- m. Setoran Biaya (SB), sebagai bukti setoran biaya
- n. Surat Permohonan Realisasi Pencairan Pembiayaan (SPRPP), merupakan surat dari nasabah untuk pencairan pembiayaan.
- o. Customer Facility, sebagai tanda persetujuan pencairan.

Gambar 3
Bagan Alir Tahap Permohonan Pembiayaan



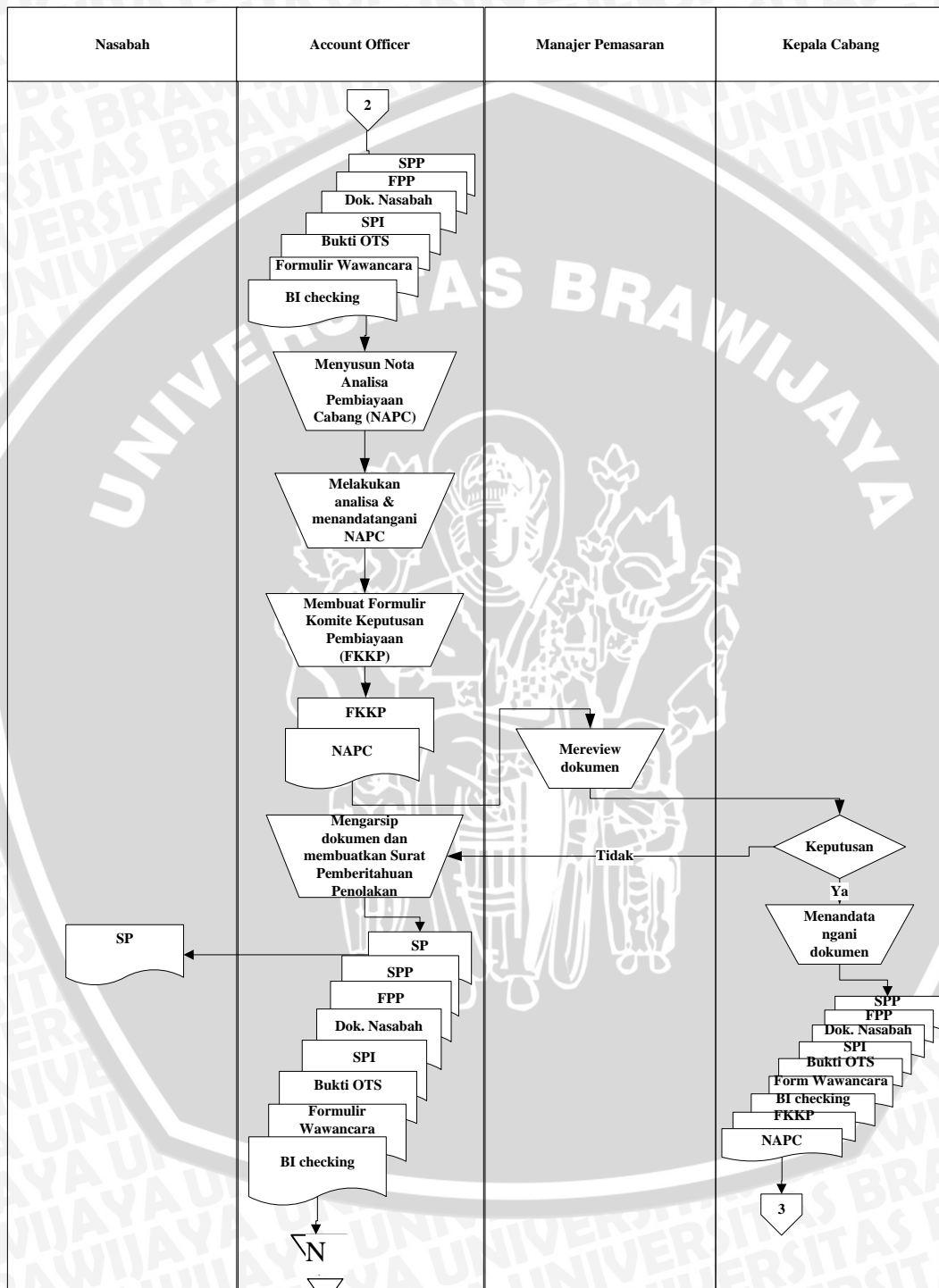
Sumber : Data diolah, PT. Bank Syariah Mandiri

Gambar 4
Bagan Alir Tahap Investigasi Pembiayaan



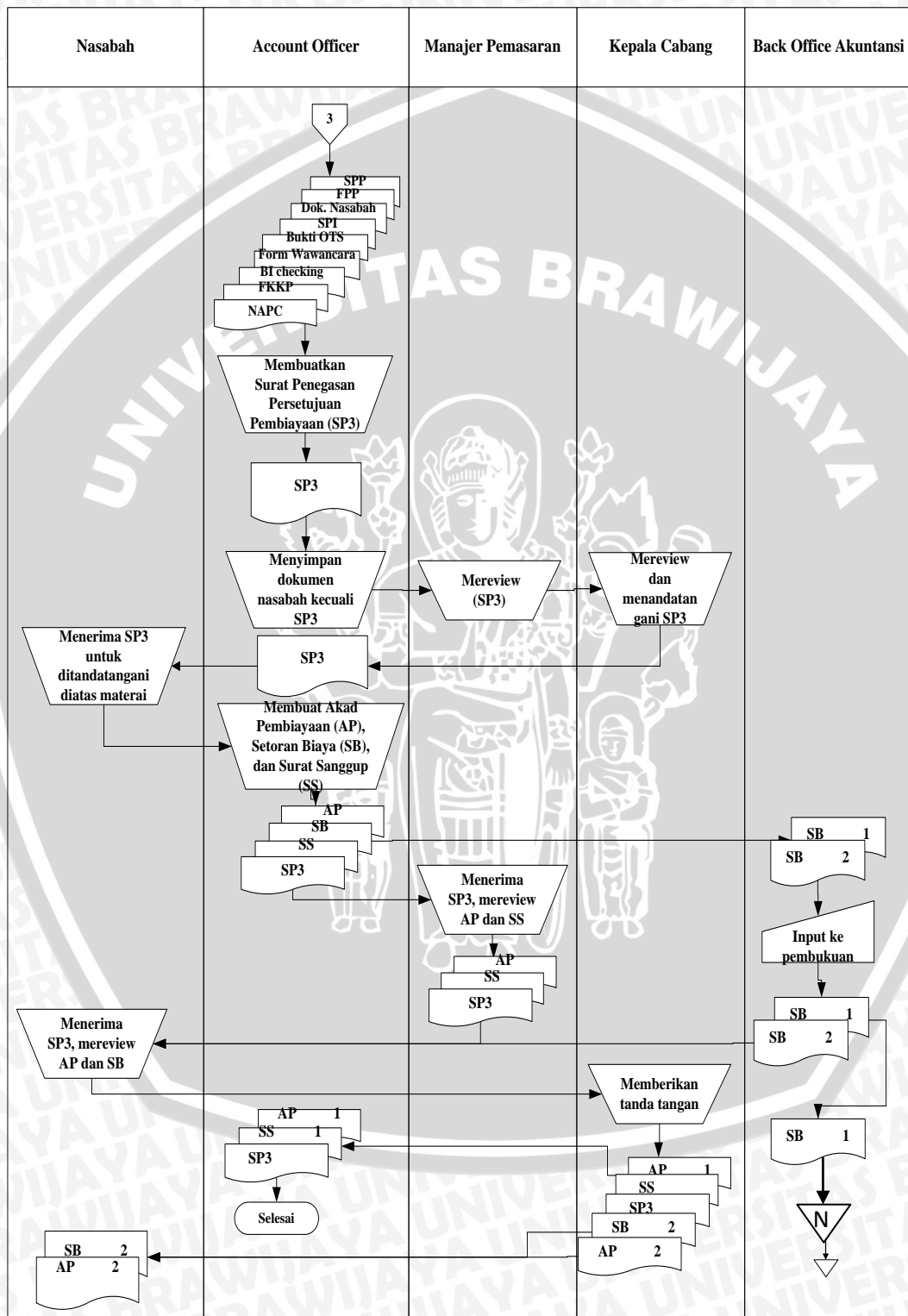
Sumber : Data diolah, PT. Bank Syariah Mandiri

Gambar 5
Bagan Alir Tahap Analisis Pembiayaan



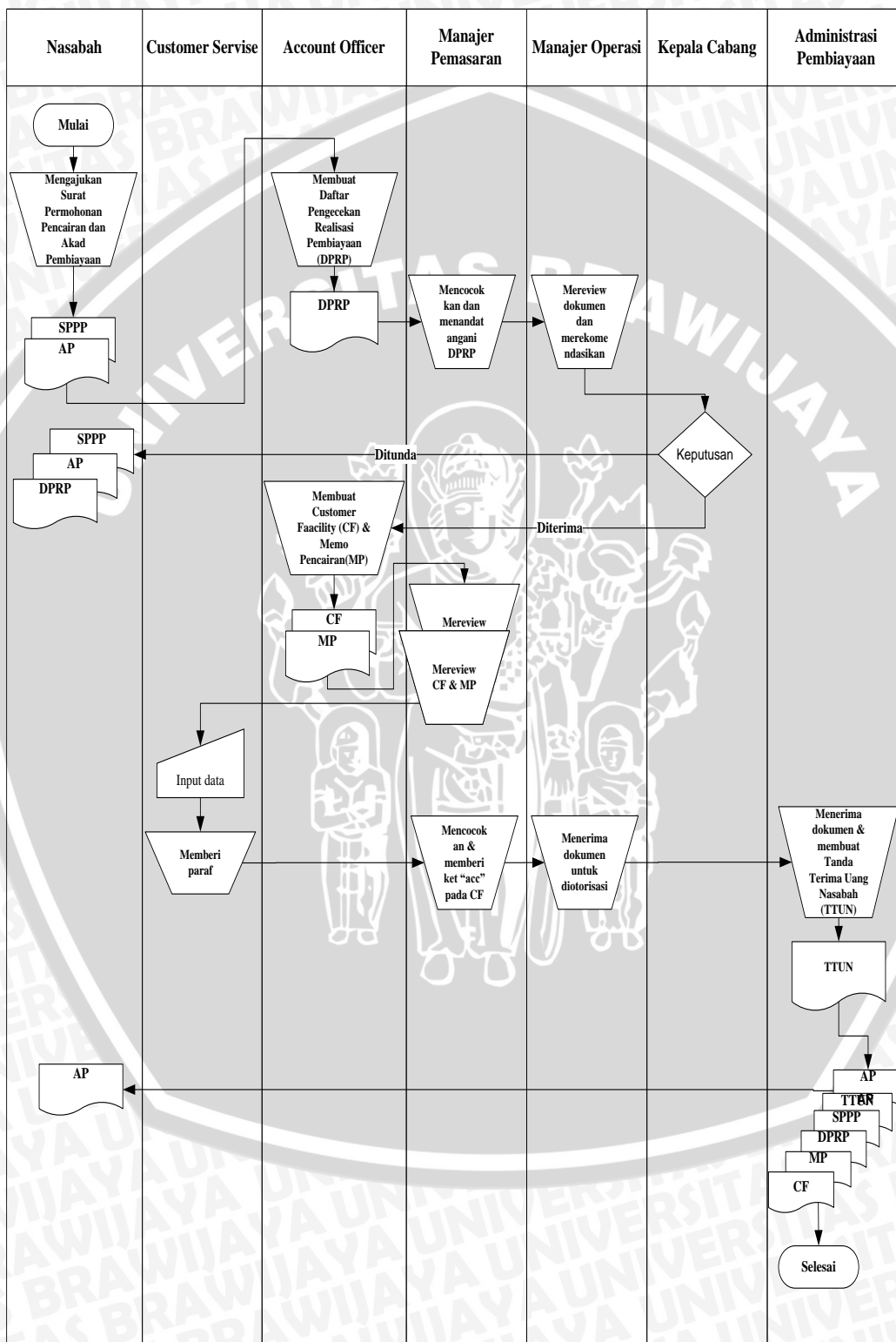
Sumber : Data diolah, PT. Bank Syariah Mandiri

Gambar 6
Bagan Alir Tahap Persetujuan Pembiayaan



Sumber : Data diolah, PT. Bank Syariah Mandiri

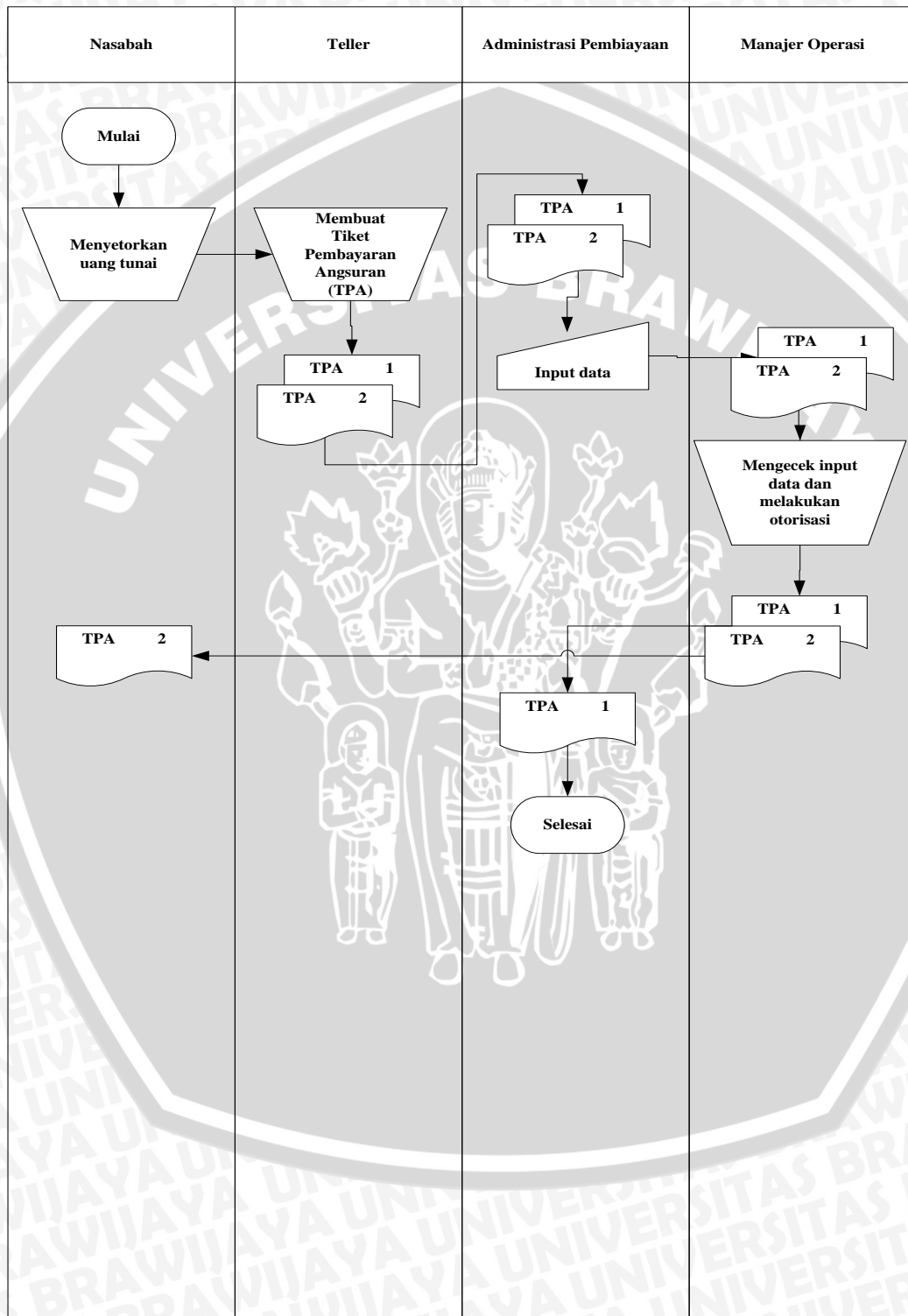
Gambar 7
Bagan Alir Tahap Pencairan Pembiayaan



Sumber : Data diolah, PT. Bank Syariah Mandiri



Gambar 8
Bagan Alir Tahap Pembayaran Angsuran



Sumber : Data diolah, PT. Bank Syariah Mandiri

4. Pengendalian Intern Yang Diterapkan Dalam Pembiayaan Atas Dasar Akad *Musyarakah* Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang

Sistem pengendalian intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang yaitu sebagai berikut :

a. Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

Personil yang kompeten dan dapat dipercaya merupakan salah satu aspek dalam pengendalian. Adanya personil yang mengetahui syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, memiliki pengetahuan dan mampu menganalisa kredit, memiliki pengetahuan yuridis, dan dapat menjamin penyediaan dana. Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang, *Account Officer* menjelaskan mengenai syarat yang harus dipenuhi nasabah dalam pembiayaan. Sehingga mempermudah nasabah dalam melengkapi persyaratan pembiayaan. Pegawai pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang dibekali pengetahuan yuridis dan analisa pembiayaan.

Hal tersebut tercermin pada penyusunan analisis pembiayaan berdasarkan Nota Analisis Pembiayaan. Saat penandatanganan Surat Sanggup disertakan materai Rp. 6.000,00 sebagai penguat sahnya bukti tersebut.

b. Adanya Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas meliputi petugas menilai jaminan berbeda dengan petugas analisa kredit, hasil analisa dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, dan petugas yang bank yang melakukan persetujuan berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya. Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang,

Account Officer bertugas untuk melaksanakan investigasi, analisa, taksasi jaminan, hingga *BI checking*. Setelah hasil analisa dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan maka direview kembali oleh Manajer Pemasaran. Keputusan diterima atau tidaknya pembiayaan nasabah menjadi wewenang dari Kepala Cabang.

c. Prosedur Otorisasi yang Tepat

Pengendalian otorisasi yang tepat meliputi prosedur permohonan kredit melalui proses dalam organisasi bank, wewenang keputusan kredit dan syarat-syarat yang ditetapkan bank, dan pejabat berwenang yang dapat memberi otorisasi. Permohonan kredit yang masuk pada PT Bank Syariah Mandiri Cabang Malang ditangani oleh *Account Officer*. Pemberian keputusan kredit dilakukan oleh Kepala Cabang setelah direview oleh Manajer Pemasaran. Pada saat pencairan pembiayaan melibatkan Manajer Operasi yang mereview dan merekomendasikan pembiayaan, akan tetapi keputusan tetap pada Kepala Cabang untuk menerima atau menunda pembiayaan.

d. Dokumen dan Catatan yang Memadai

Kelengkapan dokumen permohonan kredit nasabah, analisa berdasar data selengkap mungkin, dan kelengkapan standarisasi atas dokumen-dokumen perangkat kerja administrasi bank merupakan pengendalian manajemen dalam aspek pengendalian. Dokumen nasabah yang sudah lengkap akan ditelaah dan diperiksa oleh *Account Officer* yang kemudian diberikan paraf sebagai tanda lengkapnya dokumen persyaratan permohonan pembiayaan nasabah. *Account Officer* juga melakukan analisa berdasarkan data yang diperoleh dari hasil

wawancara, *On The Spot*, dan *BI checking* yang dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan. PT. Bank Syariah Mandiri melakukan pengecekan dokumen-dokumen dengan menggunakan Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan.

e. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan

Kontrol fisik aktiva dan catatan meliputi pemeriksaan ditempat (*On The Spot*), analisa berdasarkan hasil pemeriksaan ditempat, dokumen nasabah ditempatkan pada tempat yang aman. Setelah mendapatkan Surat Penugasan Investigasi, *Account Officer* melakukan wawancara, *On The Spot*, *BI Checking*. Hasil wawancara dituangkan dalam hasil wawancara dan hasil OTS dituangkan dalam Bukti OTS. Dokumen-dokumen yang memadai digunakan sebagai acuan *Account Officer* dalam menganalisis permohonan pembiayaan nasabah dan disusun pada Nota Analisis Pembiayaan. Dokumen-dokumen nasabah yang diarsipkan, ditempatkan pada tempat yang khusus oleh Administrasi Pembiayaan.

f. Pemeriksaan Pekerjaan secara Independen

Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, 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. Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang pemeriksaan dilakukan oleh Pengawas Kepatuhan yaitu Pengawas Kepatuhan dan Prosedur. Pengawas Kepatuhan dan Prosedur melakukan

tugasnya secara berkala sehingga pemeriksaan pada PT. Bank Syariah Mandiri berjalan dengan baik. Selain pemeriksaan berkala yang dilakukan oleh Pengawas Kepatuhan dan Prosedur, satu kali dalam setahun dengan waktu yang tidak rutin dilaksanakannya pemeriksaan mendadak oleh Divisi Intern Audit.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis Sistem Akuntansi Pembiayaan Atas Dasar Akad *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang

Setelah mengadakan penelitian sistem akuntansi atas dasar akad *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi yang digunakan sudah baik, namun peneliti masih menemukan beberapa kelemahan pada sistem akuntansi pembiayaan menggunakan akad *Musyarakah* sehingga diperlukan perbaikan dalam sistem akuntansi tersebut, maka untuk perbaikan tersebut peneliti memberikan alternatif sebagai berikut :

a. Tahap Permohonan dan Solisitasi Pembiayaan

- 1) Nasabah membawa persyaratan dokumen identitas diri yang telah ditentukan agar memperlancar proses permohonan pembiayaan kemudian mengisi Formulir Permohonan Pembiayaan untuk diserahkan ke CS.
- 2) *Customer Servise* (CS) memberikan informasi yang akurat dan mudah dimengerti oleh calon nasabah mengenai prosedur dan syarat-syarat permohonan pembiayaan.

- 3) CS menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen beserta FPP, jika dokumen belum lengkap maka CS meminta nasabah untuk melengkapi, namun jika sudah lengkap maka dokumen akan diserahkan ke AO.
- 4) *Account Officer* (AO) menerima dan menelaah kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pembiayaan nasabah. Kemudian meneliti serta memeriksa FPP dan kelengkapan dokumen-dokumen kemudian memberi paraf.
- 5) Sebaiknya AO mendata nasabah yang mengajukan permohonan pembiayaan dalam buku registrasi permohonan pembiayaan agar mempermudah pengecekan pada saat dibutuhkan.
- 6) Sebelum masuk ketahap selanjutnya dokumen permohonan pembiayaan nasabah direview kembali oleh Manajer Pemasaran (MP) sehingga pembiayaan aman ditinjau dari segi bank.

b. Tahap Investigasi

- 1) Kepala Cabang memeriksa dan otorisasi dokumen apakah semua dokumen sudah sesuai dengan persyaratan apabila sudah maka Kepala Cabang memberikan keputusan disetujui atau tidak disetujui. Apabila disetujui maka dokumen akan diserahkan pada Manajer Pemasaran untuk ditindaklanjuti, apabila ditolak maka dokumen dikembalikan pada AO untuk dikembalikan pada nasabah.
- 2) Kemudian Manajer Pemasaran (MP) meneliti dokumen tersebut, setelah itu dibuatkan Surat Penugasan Investigasi (SPI) kepada Admin Pembiayaan.

- 3) Administrasi Pembiayaan untuk melakukan *BI checking* yang kemudian diberikan kepada AO untuk dilakukan investigasi.
- 4) *Account Officer* (AO) menerima SPI beserta dokumen lainnya dan melakukan investigasi, melakukan wawancara kepada calon nasabah untuk meyakini kebenaran/kewajaran data lampiran surat permohonan pembiayaan dan menuliskan hasil wawancara dalam formulir wawancara dan memastikan tujuan dari pengajuan permohonan pembiayaan.
- 5) Kemudian AO melakukan pemeriksaan *On The Spot* (OTS) dan pemeriksaan jaminan.
- 6) Pemeriksaan jaminan sebaiknya dilakukan oleh *appraiser* sehingga dapat memenuhi pengendalian intern yang baik dengan adanya pemisahan fungsi dan wewenang.

c. Tahap Analisis Pembiayaan

- 1) *Account Officer* (AO) menuangkan hasil investigasi berdasarkan aspek 5C dan 7A ke dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang (NAPC). Setelah itu AO menandatangani NAPC dan membuat Formulir Komite Keputusan Pembiayaan (FKKP). Hal ini akan berpengaruh kepada keputusan yang akan diberikan terhadap permohonan pembiayaan nasabah.
- 2) Kemudian MP melakukan review dokumen apakah telah lengkap, lalu menyerahkan kepada Kepala Cabang untuk memberikan keputusan.
- 3) Kepala Cabang mengambil keputusan ya atau tidak. Jika ya maka akan menandatangani FKKP, jika tidak seluruh dokumen dikembalikan ke AO untuk dibuatkan Surat Pemberitahuan Penolakan dan diserahkan kepada

nasabah.

- 4) Dokumen diberikan kepada Administrasi Pembiayaan untuk dicatat tanggal dan putusan pembiayaan.

d. Tahap Persetujuan Pembiayaan

- 1) Account Officer (AO) membuat Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan (SP3) yang diserahkan ke MP dan Kepala Cabang untuk dilakukan pengecekan agar sesuai dengan nota analisa dan dibubuhkan tanda tangan.
- 2) Setelah itu, AO membuat Setoran Biaya 2 rangkap, Akad Pembiayaan 2 rangkap, dan Surat Sanggup.
- 3) Manajer Pemasaran menerima SP3, Akad Pembiayaan 2 rangkap, dan Surat Sanggup dari AO untuk direview serta dibubuhkan paraf.
- 4) Sedangkan BO Akuntansi menerima Setoran Biaya 2 rangkap dari AO untuk di input ke pembukuan, lembar pertama diarsip, lembar kedua diberikan kepada nasabah.
- 5) SP3, Akad Pembiayaan, dan Surat Sanggup ditandatangani nasabah bersama dengan Kepala Cabang dihadapan notaris. Sebelum penandatanganan dokumen sebaiknya dibacakan secara lengkap dan diberikan penjelasan sehingga nasabah memahami hak dan kewajibannya agar meminimalisir terjadinya kesalahpahaman dikemudian hari.
- 6) Setelah itu, SP3, Surat Sanggup, dan Akad Pembiayaan lembar pertama diserahkan ke AO untuk diarsipkan sedangkan Setoran Biaya dan Akad Pembiayaan lembar kedua untuk nasabah.

e. Tahap Pencairan Pembiayaan

- 1) Tahap pencairan pembiayaan dilaksanakan setelah tahap persetujuan pembiayaan. Nasabah mengajukan Surat Permohonan Realisasi Pencairan Pembiayaan (SPRPP) yang disertai Akad Pembiayaan (AP) kepada AO yang kemudian dibuatkan Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan (DPRP), lalu DPRP diserahkan kepada MP.
- 2) MP mencocokkan dan memberikan tanda tangan pada DPRP. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua persyaratan telah dipenuhi oleh nasabah. Diserahkan kepada Administrasi Pembiayaan untuk direview terhadap kelengkapan dokumen.
- 3) Semua dokumen dilanjutkan kepada Manajer Operasi (MO) untuk mengecek semua dokumen dan merekomendasikan untuk pencairan.
- 4) Setelah itu diteruskan ke Kepala Cabang untuk diberi keputusan diterima atau ditunda. Jika keputusan Kepala Cabang menerima maka akan dilanjutkan ke AO. Lalu AO membuat Customer Facility dan Memo Pencairan. Semua dokumen diserahkan ke MP untuk direview, dilanjutkan ke customer Service (CS) untuk diinput data lalu dibubuhi paraf.
- 5) MP menerima dokumen-dokumen dari CS lalu dicocokkan dan memberi paraf serta keterangan "acc" pada Customer Facility. Kemudian diserahkan kepada MO untuk diotorisasi dan diberi paraf pada Memo Pencairan.
- 6) Setelah itu, Administrasi Pembiayaan menerima dokumen dari MO dan membuat Tanda Terima Uang Nasabah rangkap 2, kemudian Akad Pembiayaan dan Tanda Terima Uang Nasabah lembar 2 dikembalikan

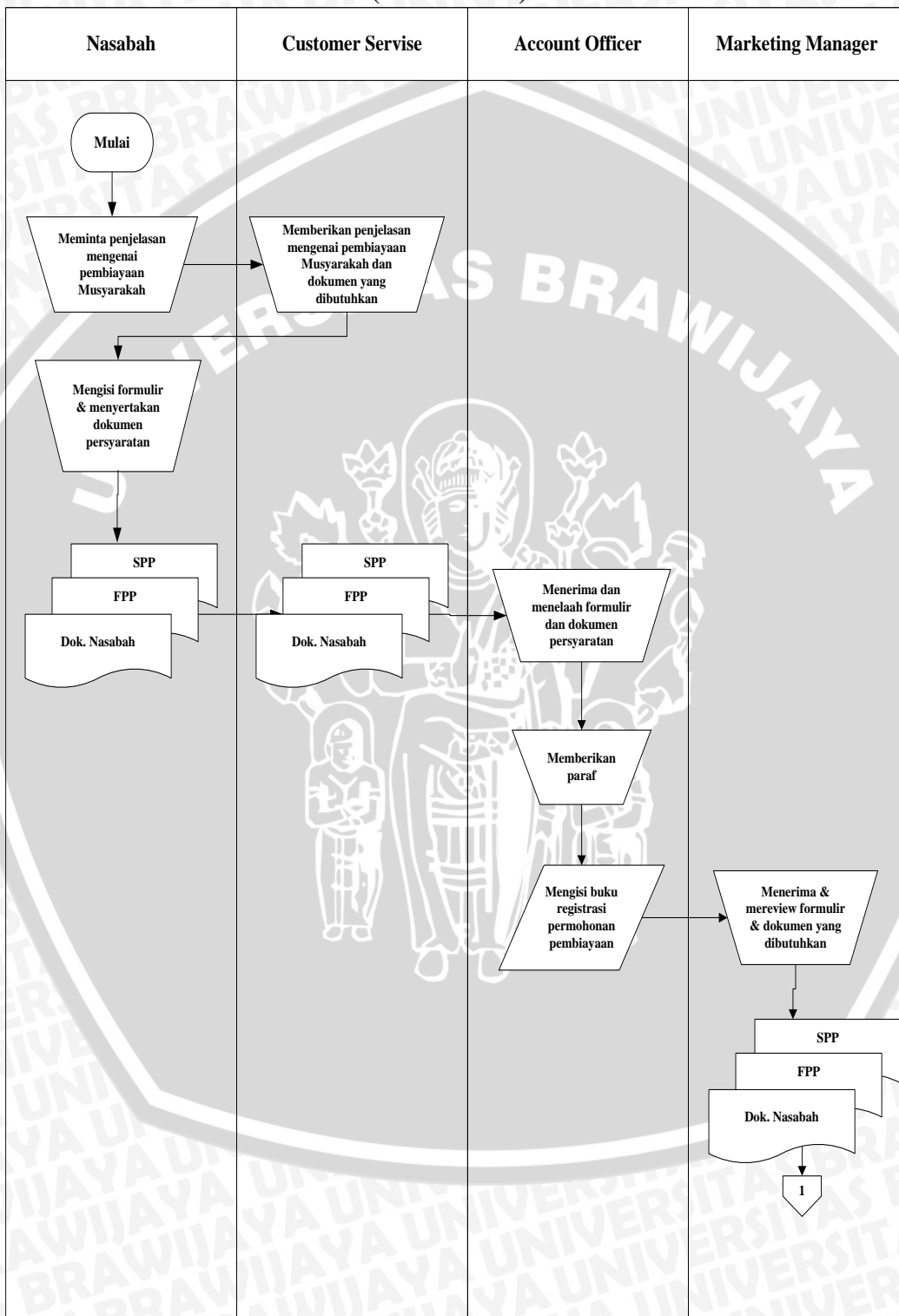
kepada nasabah sebagai bukti pencairan pembiayaan. Tanda Terima Uang Nasabah lembar 1 diarsip oleh Administrasi Pembiayaan.

- 7) Surat Permohonan Pencairan Pembiayaan, DPRP, Memo Pencairan, dan Customer Facility diarsip oleh Administrasi Pembiayaan.

f. Tahap Pembayaran Angsuran

- 1) Nasabah menyetorkan uang tunai dan mengisi lembar penyeteroran (Tiket Pembayaran Angsuran) yang diserahkan kepada Teller.
- 2) Teller menerima dan memeriksa Tiket Pembayaran Angsuran (TPA) 2 rangkap lalu memvalidasi dan mendebet pembayaran angsuran dengan input data..
- 3) TPA diserahkan ke administrasi pembiayaan untuk direview dan dilakukan pengecekan input data.
- 4) TPA diteruskan kepada Manajer Operasi untuk dilakukan pengecekan input data dan diotorisasi serta TPA ditandatangani. Kemudian TPA lembar kedua untuk nasabah, lembar pertama untuk bank.

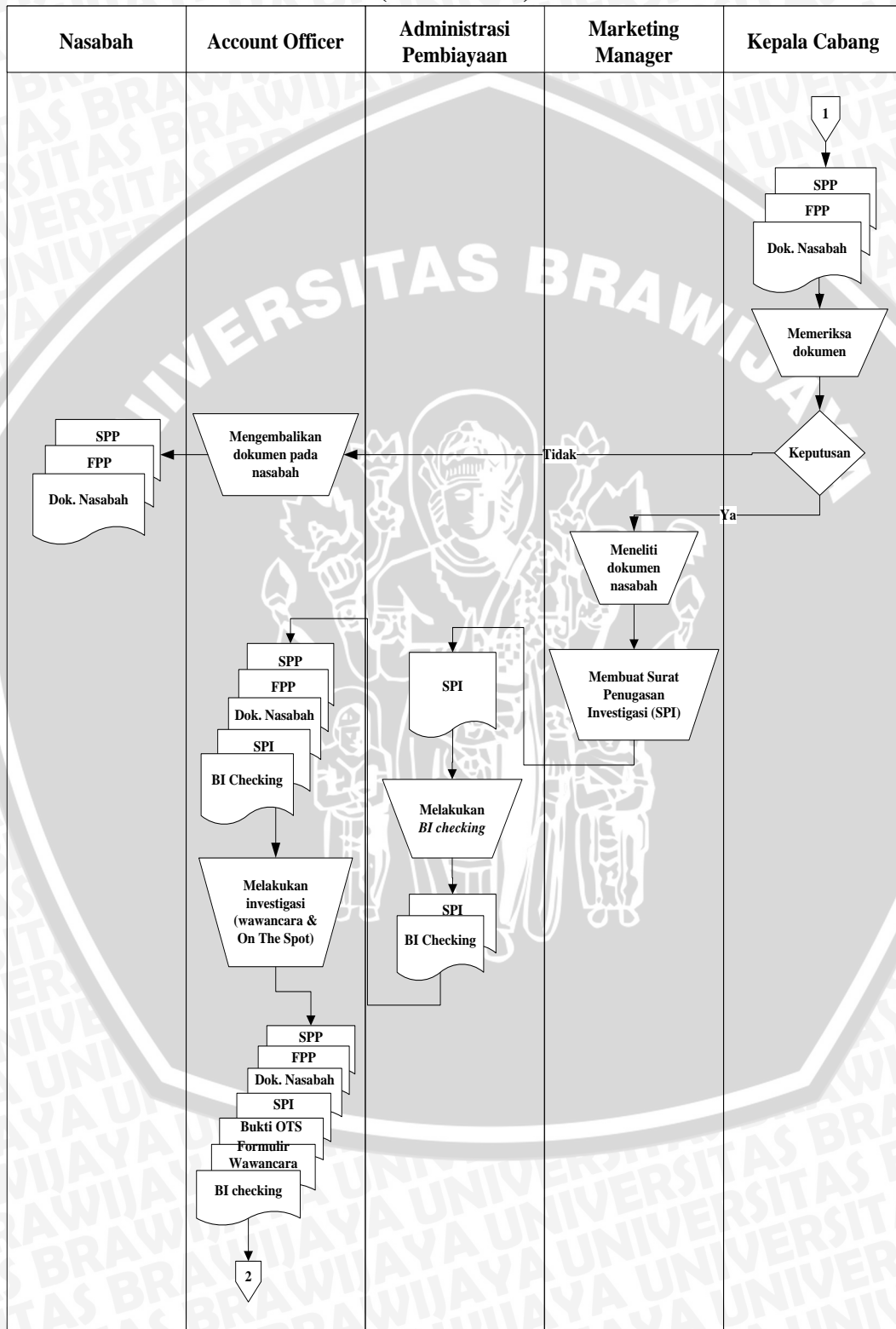
Gambar 9
Bagan Alir Tahap Permohonan Pembiayaan
(Disarankan)



Sumber: Data diolah



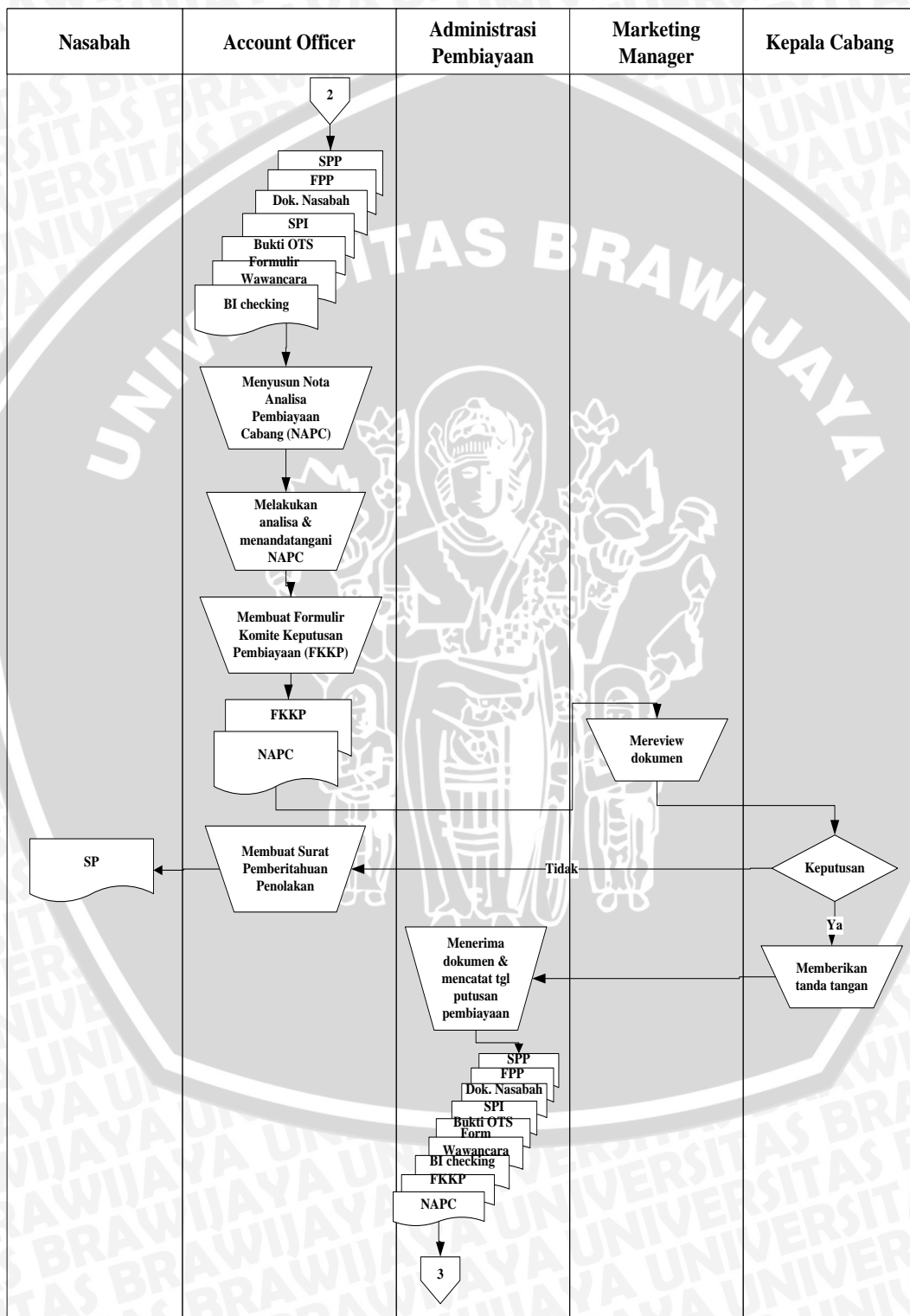
Gambar 10
Bagan Alir Tahap Investigasi Pembiayaan
(Disarankan)



Sumber: Data diolah



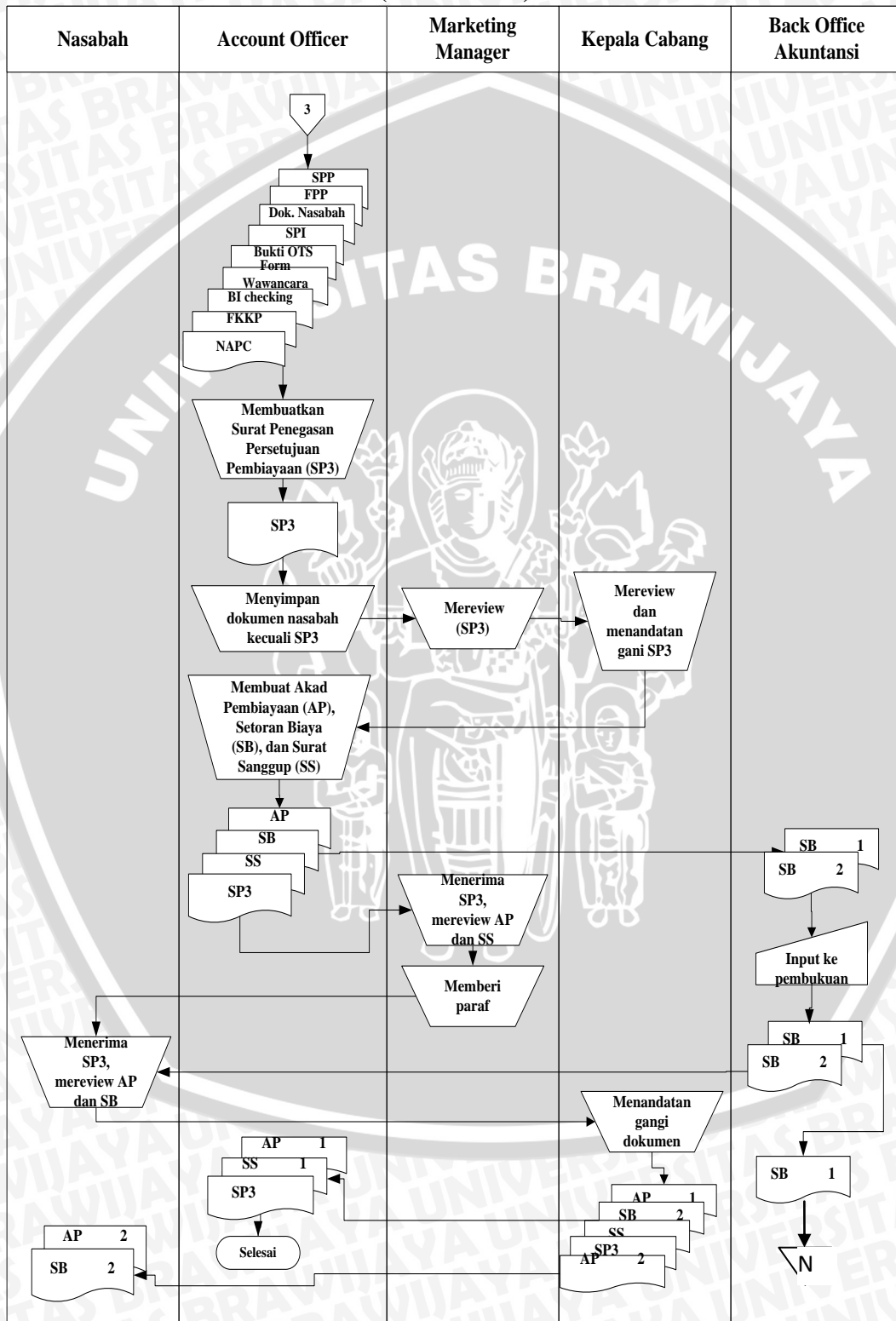
Gambar 11
Bagan Alir Tahap Analisis Pembiayaan
(Disarankan)



Sumber: Data diolah



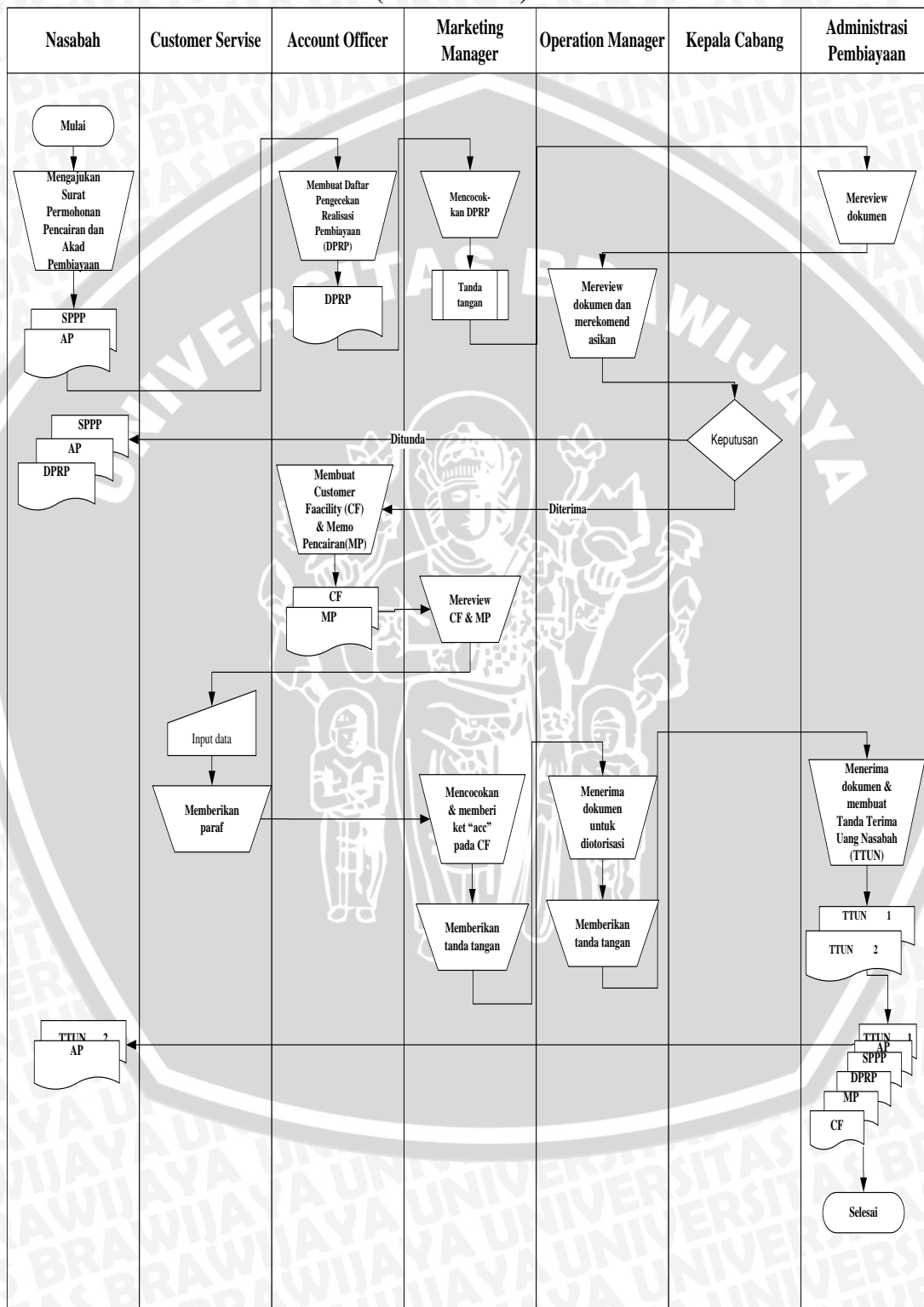
Gambar 12
Bagan Alir Tahap Persetujuan Pembiayaan
(Disarankan)



Sumber: Data diolah

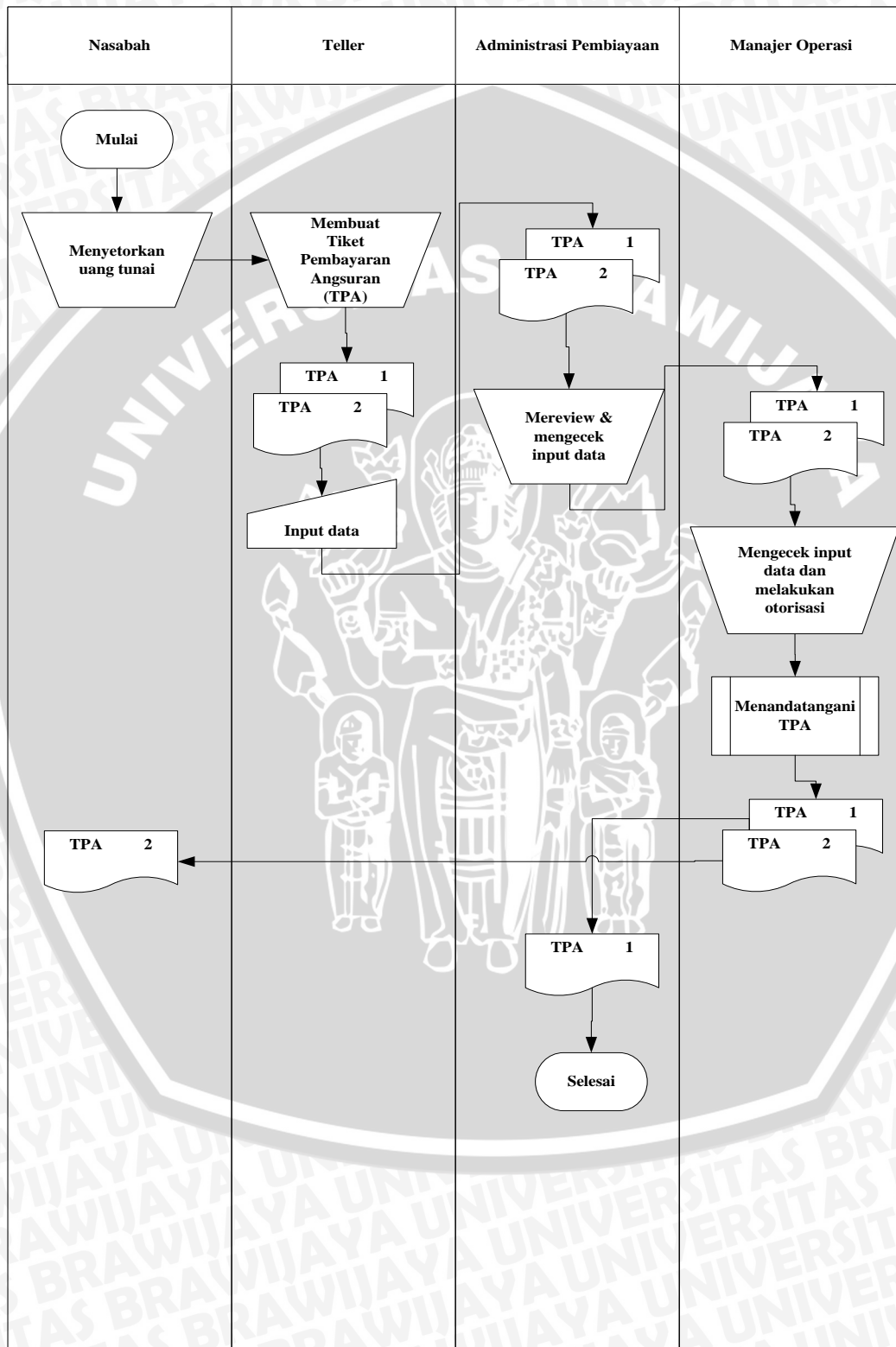


Gambar 13
Bagan Alir Tahap Pencairan Pembiayaan
(Disarankan)



Sumber: Data diolah

Gambar 14
Bagan Alir Tahap Pembayaran Angsuran Pembiayaan
(Disarankan)



Sumber: Data diolah

2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Yang Diterapkan Dalam Pembiayaan Atas Dasar Akad *Musyarakah* Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang

Sistem pengendalian intern ditujukan agar proses pembiayaan yang berlangsung dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem pembiayaan pada PT. Bank Syariah Mandiri melibatkan beberapa bagian sehingga diperlukannya pengendalian intern yang berfungsi untuk mengendalikan permasalahan-permasalahan yang mungkin akan timbul. Analisis sistem pengendalian intern pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang yaitu sebagai berikut :

a. Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang, *Account Officer* menjelaskan mengenai syarat yang harus dipenuhi nasabah dalam pembiayaan. Sehingga mempermudah nasabah dalam melengkapi persyaratan pembiayaan. Pegawai yang terdapat pada setiap bagian di PT. Bank Syariah Mandiri sudah dibekali dengan pengetahuan dan kemampuan untuk memproses pembiayaan. Hal ini dikerenakan pegawai pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang telah melewati tahap seleksi dan pegawai yang diterima mengikuti pelatihan dan pendidikan di pusat pelatihan sebelum ditempatkan. Sehingga memiliki kemampuan analisis dan yuridis yang baik, dalam proses analisis pembiayaan tersebut *Account Officer* melakukannya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh PT. Bank Syariah Mandiri.

b. Adanya Pemisahan Tugas

Pada tahap permohonan belum dilibatkannya Manajer Pemasaran, sehingga pengendalian intern pada tahap ini masi belum tepat. Pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang, *Account Officer* bertugas untuk melaksanakan investigasi, analisa, taksasi jaminan, hingga *BI checking*. Petugas penilai jaminan masih dilakukan oleh petugas yang melakukan analisis, sehingga pengendalian intern belum dapat terpenuhi. Setelah hasil analisa dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan maka direview kembali oleh Manajer Pemasaran. Keputusan diterima atau tidaknya pembiayaan nasabah menjadi wewenang dari Kepala Cabang. Petugas yang melakukan persetujuan berbeda dengan petugas yang melaksanakan pencairan. Hal ini sudah mencerminkan adanya pemisahan tugas.

c. Prosedur Otorisasi yang Tepat

Pada PT Bank Syariah Mandiri Cabang Malang permohonan kredit yang masuk ditangani oleh *Account Officer*. Pemberian keputusan kredit dilakukan oleh Kepala Cabang setelah direview oleh Manajer Pemasaran. Pada saat pencairan pembiayaan melibatkan Manajer Operasi yang mereview dan merekomendasikan pembiayaan, akan tetapi keputusan tetap pada Kepala Cabang untuk menerima atau menunda pembiayaan. Prosedur otorisasi yang dilakukan sudah tepat karena hanya pejabat yang berwenang yang dapat memberi otorisasi.

d. Dokumen dan Catatan yang Memadai

Dokumen nasabah yang sudah lengkap akan ditelaah dan diperiksa oleh

Account Officer yang kemudian diberikan paraf sebagai tanda lengkapnya dokumen persyaratan permohonan pembiayaan nasabah. Namun, pada Formulir Permohonan Pembiayaan belum adanya nomor urut cetak yang berfungsi sebagai pengontrol apabila data dibutuhkan dan adanya buku registrasi permohonan pembiayaan.

Account Officer juga melakukan analisa berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, *On The Spot*, dan *BI checking* yang dituangkan dalam Nota Analisa Pembiayaan. PT. Bank Syariah Mandiri melakukan pengecekan dokumen-dokumen dengan menggunakan Daftar Pengecekan Realisasi Pembiayaan. Hal ini untuk menghindari ketidaksesuaian kelengkapan nasabah.

Adanya Tanda Terima Uang Nasabah (TTUN) sebagai bukti pencairan dana hanya diperuntukkan pihak bank. Sebaiknya TTUN dibuat rangkap dan sebagai bukti untuk nasabah. Aspek pengendalian manajemen ini belum menunjukkan pengendalian yang baik.

e. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan

Hasil wawancara yang dituangkan dalam hasil wawancara dan hasil OTS dituangkan dalam Bukti OTS merupakan penerapan kontrol catatan yang dilakukan oleh PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang. Dokumen-dokumen yang memadai digunakan sebagai acuan *Account Officer* dalam menganalisis permohonan pembiayaan nasabah dan disusun pada Nota Analisis Pembiayaan.

Adanya bukti-bukti yang disetujui oleh pihak bank. Dokumen-dokumen nasabah yang diarsipkan, ditempatkan pada tempat yang khusus oleh Administrasi Pembiayaan. Hal ini membuktikan bahwa kontrol fisik aktiva dan

catatan berjalan dengan baik.

f. Pemeriksaan Pekerjaan secara Independen

Pemeriksaan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang dilakukan Pengawas Kepatuhan yaitu Pengawas Kepatuhan dan Prosedur yang bertugas dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses pemberian maupun pencairan pembiayaan telah sesuai dengan kebijakan atau ketentuan intern bank. Pengawas Kepatuhan dan Prosedur melakukan tugasnya secara berkala sehingga pemeriksaan pada PT. Bank Syariah Mandiri berjalan dengan baik. Selain pemeriksaan berkala yang dilakukan oleh Pengawas Kepatuhan dan Prosedur, satu kali dalam setahun dengan waktu yang tidak rutin dilaksanakannya pemeriksaan mendadak oleh Divisi Intern Audit. Hal ini membantu manajemen pusat untuk memantau perkembangan yang terjadi pada cabangnya dan terlaksananya pengendalian intern yang baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dalam pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Malang sudah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik, hal ini dapat dilihat dari :

1. Prosedur pembiayaan tidak dilakukan oleh satu fungsi secara penuh sehingga terjadi *internal check* dalam proses transaksi.
2. Melakukan wawancara dan *On The Spot* sebagai kelengkapan dokumen.
3. Menuangkan hasil investigasi dalam Nota Analisa Pembiayaan Cabang sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi yang digunakan untuk menganalisa pembiayaan.
4. Pada proses analisis pembiayaan bagian yang bertugas sudah memiliki kompetensi dan kemampuan menganalisis yang baik sehingga hasil yang diterima dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya.
5. Dalam pelaksanaan proses pembiayaan telah menggunakan formulir-formulir sebagai perekam data transaksi yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sehingga pencatatan akuntansi telah berjalan dengan baik.
6. Pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan berkala, dan sudah adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan 1 tahun sekali.

7. Adanya seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan dan pegawai mendapatkan pelatihan pendidikan karyawan sehingga menghasilkan karyawan yang jujur, kompeten, dan dapat dipercaya.

8. Dokumen pembiayaan disimpan secara aman dan tertib di tempat khusus.

Selain uraian yang telah dijelaskan diatas masih terdapat beberapa kelemahan, seperti :

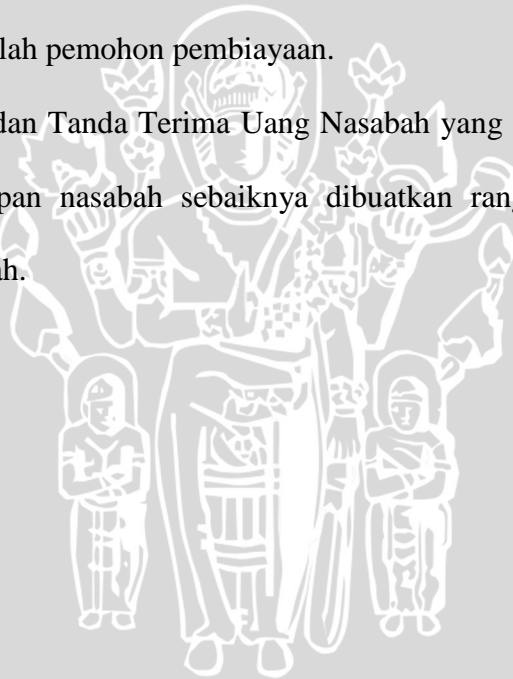
1. Belum dilibatkannya Manajer Pemasaran dalam tahap permohonan pembiayaan untuk mereview dokumen nasabah.
2. Formulir Permohonan Pembiayaan yang digunakan masih belum bernomorurut cetak.
3. Dalam proses penilaian jaminan belum menggunakan *appraiser*.
4. Pada proses permohonan pembiayaan telah ditetapkan formulir guna mendukung pengendalian intern, namun dari formulir yang disediakan masih terdapat kekurangan yaitu tidak adanya buku registrasi permohonan pembiayaan.
5. Surat Sanggup dan Tanda Terima Uang Nasabah yang digunakan sebagai bukti kesanggupan nasabah hanya untuk pihak bank, belum adanya rangkap dokumen.

B. Saran

Beberapa saran untuk meningkatkan pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi pembiayaan atas dasar akad *Musyarakah* PT. Bank Syariah

Mandiri Cabang Malang adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya Manajer Pemasaran dilibatkan dalam tahap permohonan pembiayaan untuk mereview dokumen nasabah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Formulir Permohonan Pembiayaan yang digunakan diberi nomor urut cetak agar memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian saat dibutuhkan.
3. Sebaiknya dalam proses penilaian jaminan menggunakan *appraiser*.
4. Dibuatkan buku registrasi permohonan pembiayaan yang berfungsi untuk mengetahui jumlah pemohon pembiayaan.
5. Surat Sanggup dan Tanda Terima Uang Nasabah yang digunakan sebagai bukti kesanggupan nasabah sebaiknya dibuatkan rangkap untuk pihak bank dan nasabah.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Antonio, M. Syaifi. 2001. *Bank Syariah*. Jakarta: Tazkia Institue
- Ascarya. 2007. *Akad & Produk Bank Syariah*. Jakarta : PT. RajaGrafindo Persada
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Jakarta: Erlangga
- Hariningsih, S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Ardana Media
- Kadarman, Dkk. 1999. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Karim, Adiwarmam. 2004. *Bank Islam Analisis Fiqih dan Keuangan*. Jakarta: PT. Raya Grafindo Persada.
- Kasmir. 2004. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Muhammad. 2005. *Manajemen Pembiayaan Bank Syariah*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyono, Teguh Pujo. 1999. *Bank Auditing : Petunjuk Pemeriksaan*. Jakarta : Djembatan
- Nasir, M. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sudarsono, Heri.2003. *Bank & Lembaga Keuangan Syariah*. Yogyakarta : Ekonisia
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Tawaf, Tjukria P. 1999. *Audit Intern Bank*. Jakarta : Salemba Empat
- Tunggal, Amin Widjaja. 1995. *Struktur Pengendalian Intern*. Jakarta : Rineka Cipta
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga
- Wilkinson, Joseph W. 1993. *Sistem Akunting dan Informasi*. Alih Bahasa : Agus Maulana. Jakrta : Binarupa Aksara
- Zulkifli, Sunarto. 2007. *Panduan Praktis Transaksi Perbankan Syariah*. Jakarta : Zikrul Hakim.

Internet

Yulianingsih. 2010. Tahun 2011, *Perbankan Syariah Diprediksi Tumbuh 45 Persen*, diakses pada tanggal 12 Maret 2011 dari <http://www.republika.co.id>

Azwar, Khoirul. 2010. *BSM Tetap Kuasai Pasar Perbankan Syariah*, diakses pada tanggal 2 April 2011 dari <http://www.syariahmandiri.co.id>

<http://id.wikipedia.org>

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

