

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
PENGELOLAAN PIUTANG DI PT BPR SYARIAH BAROKAH DANA
SEJAHTERA YOGYAKARTA**

SKRIPSI



Disusun oleh:

Nama : Dwi Nur Aini

NIM : 131214211

Jurusan : Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM
PENGELOLAAN PIUTANG DI PT BPR SYARIAH BAROKAH DANA
SEJAHTERA YOGYAKARTA**

Disusun oleh:

Nama : Dwi Nur Aini

Nomor Mahasiswa : 131214211

Jurusan : Akuntansi

Yogyakarta, 28 Februari 2017

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen pembimbing

Drs. Sulastiningsih, M.Si

ABSTRAK

Penelitian dilakukan pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera bertujuan: (1) Untuk mendiskripsikan manajemen pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera (2) Untuk mengetahui efektifitas penerapan sistem pengendalian intern dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi pustaka dan studi lapangan yang berupa dokumentasi dan observasi. Sedangkan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) Kondisi manajemen pengelolaan piutang di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera telah berjalan dengan baik, dibuktikan dengan sudah efektifnya Sistem Pengendalian Intern di pengelolaan piutang, (2) Sistem Pengendalian Intern di dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera secara umum sudah efektif, meskipun ada beberapa hal yang belum sesuai, hal ini dibuktikan dengan: (a) Di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera pemisahan tanggung jawab telah berjalan sesuai dengan pembagian tugas dalam struktur organisasi. Tetapi masih ada penggabungan fungsi antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman dan fungsi penagihan. Hal ini dikarenakan didalam proses pembiayaan apabila nasabah mengajukan pembiayaan barang maka *Accounting Officer* (AO) yang akan membelikan barang, menyerahkan barang kepada nasabah dan yang akan menagih tiap bulan angsurannya kepada nasabah. Kecuali jika nasabah bermasalah maka yang bertugas menagih adalah *Remidial*. (b) Semua sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah berjalan efektif. Namun ada salah satu unsur sistem di PT BPRS BDS yang belum dilakukan yaitu pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dan tidak adanya unit organisasi yang bertugas mengecek keefektivitasan unsur-unsur SPI. Hal ini dikarenakan sudah terdapat Internal Auditor dan Dewan Pengawas Syariah, (c) Praktek yang sehat setiap tugas dan fungsi pada unit organisasi PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera telah berjalan secara efektif, (d) Semua karyawan PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidangnya sehingga dapat diandalkan. Selain itu untuk meningkatkan kualitas para karyawan PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera maka diadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang kualitas para karyawan baik secara jasmani maupun rohani. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi olahraga dan holaqoh rutin setiap pekan.

MOTTO

Kegagalan terjadi karena terlalu banyak berencana tapi sedikit berpikir. Just do it!

Do not put off doing a job because nobody knows whether we can meet tomorrow or not.

Do the best, be good, then you will be the best.

Allah lebih mencintai orang-orang berilmu.

*Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah
(HR. Turmudzi)*

If the chance never comes, builds it!!

Bertaqwalah pada Allah maka Allah akan mengajarmu.

Genggamlah dunia sebelum dunia menggenggam mu.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmannirohim

Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmulah yang Maha Mulia. Yang mengajar manusia dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya (Q.S: Al-'Alaq 1-5)

Waktu yang sudah kujalani dengan jalan hidup yang sudah menjadi takdirku, sedih, bahagia, dan bertemu orang-orang yang memberiku sejuta pengalaman bagiku, yang telah memberi warna-warni kehidupanku. Ku bersujud dihadapan Mu, Engkau berikan aku kesempatan untuk bisa sampai dipenghujung awal perjuanganku. Segala Puji bagi Mu ya Allah.

Alhamdulillah...

Sujud syukurku kusembahkan kepada Tuhan Yang Maha Agung nan Maha Tinggi nan Maha Adil, atas takdir Mu telah Kau jadikan keberhasilan ini, semoga menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita besarku.

Lantunan Al-Fatihah beriring Shalawat dalam syukur yang tiada terkira. Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk **Ayahanda** yang tidak sempat melihat keberhasilanku ini, **Ibundaku tercinta**, yang tiada pernah hentinya selama ini memberiku semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada dan untuk **Lek Mujiman** yang selama ini telah berperan sebagai ayah untukku, kakak dan adik-adik.

Untukmu Ayah **SAEAN** (alm) dan Ibu **SUTIYEM**, terimakasih, *We always loving you.*

Dalam setiap langkahku aku berusaha mewujudkan harapan-harapan yang kalian impikan diriku, meski belum semua itu bisa kuraih.

Kepada kakakku **SRI LESTARI** dan adik-adikku **TRI WULANDARI** dan **AYU ARDILA** yang selalu memberikan semangatnya. Akhirnya, bisa cepet kelar juga kuliah gue haha...I love you all :*

Special untuk **Bapak Syarofin Arba** dan **Ibu Eny Sri Indarti** orang tua saya di asrama Nahrul Hayah yang selalu membimbing dan mengarahkanku. Semua sahabat dan teman-teman NH ku yang selalu mensupport terutama **kamar Al-Karimah**, untuk menjadi lebih baik. Dan Almamaterku **STIE WIDYA WIWAHA**.

Hanya sebuah karya kecil dan untaian kata-kata ini yang dapatku persembahkan kepada kalian semua.

Terimakasih beribu terimakasih kuucapkan.

Atas segala kekhilafan salah dan kekuranganku, kurendahkan hati menjabat tangan meminta beribu kata **maaf**.

Skripsi ini kupersembahkan

Yogyakarta, 28 Februari 2017

Dwi Nur Aini

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM PENGELOLAAN PIUTANG DI PT BPR SYARIAH BAROKAH DANA SEJAHTERA YOGYAKARTA** “. Adapun maksud dari penyusunan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) di STIE Widya Wiwaha.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Muhammad Subkhan, MM selaku ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
2. Bapak M. Robbi, S.E, MM selaku ketua prodi Akuntansi STIE Widya Wiwaha Yogyakarta
3. Ibu Dra. Sulastiningsih, M.Si selaku dosen pembimbing skripsi yang senantiasa memberikan waktu, pengarahan dan bimbingan.
4. Semua dosen dan staf karyawan/ti di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta yang senantiasa membantu selama menuntut ilmu.

5. PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera beserta karyawan yang telah bersedia sebagai objek penelitian serta menjadi keluarga baru sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.
6. Bapak tersayang yang tidak sempat melihat saya sampai saat ini. Ibu tercinta yang senantiasa selalu mendoakanku.
7. Kakak dan adikku tersayang yang selalu mengingatkanku.
8. Pak Syarofin dan Bu Eny yang selalu membimbing selama di asrama.
9. Semua sahabat dan teman-teman NH yang selalu mendukungku.

Akhirnya, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada kita semua sehingga kita menjadi manusia yang bermanfaat untuk agama, keluarga, masyarakat dan bangsa.

Penulis menyadari atas segala kekurangan dan mohon maaf atas segala kesalahan yang pernah dilakukan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan dapat menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya.

Yogyakarta, 28 Februari 2017

Penulis

Dwi Nur Aini

Daftar Isi

	Hal
Halaman Judul	
Halaman Pengesahan	I
Halaman Pengesahan Ujian	Ii
Motto	Iii
Persembahan	Iv
Abstrak	V
Kata Pengantar	Vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	Xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masakah	4
C. Pertanyaan Penelitian	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
BAB II Landasan Teori	6
A. Pengertian Evaluasi	6

B. Sistem Pengendalian Intern	.....	6
C. Akuntansi Piutang	.....	15
D. Sistem Pengendalian Intern Piutang	.....	30
E. BPR (Bank Pengkreditan Rakyat) Syariah	.....	43
BAB III Metoda Penelitian	.....	60
A. Lokasi Penelitian	.....	60
B. Objek Penelitian	.....	60
C. Sumber Data	.....	60
D. Analisis Data	.....	62
E. Tahap-tahap Analisis Data	.....	63
BAB IV Data dan Analisis Data	.....	64
A. Gambaran Umum Perusahaan	.....	64
a. Sejarah Berdiri	.....	64
b. Visi dan Misi	.....	67
c. Struktur Organisasi	.....	68
d. Produk-produk	.....	90
B. Deskripsi Data Penelitian	.....	94
C. Pembahasan	.....	107
BAB V Kesimpulan dan Saran	.....	116
A. Kesimpulan	.....	116
B. Saran	.....	116

Daftar Pustaka	.....	119
Lampiran	.....	120

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

Daftar Gambar

Gambar	Hal
2.1 Metode konvensional	20
2.2 Bagan alir dokumen sistem penjualan kredit	22
2.3 Bagan alir dokumen sistem retur penjualan	24
2.4 Prosedur penerimaan kas dari piutang	25
2.5 Prosedur penerimaan kas dari piutang lanjutan	26
2.6 Prosedur penghapusan piutang	27
2.7 Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan	28
2.8 Metode posting langsung ke dalam pernyataan piutang dan pernyataan piutang lembar ke2 sebagai catatan piutang	28
2.9 Metode posting langsung ke dalam pernyataan piutang dengan	

	kartu piutang sebagai tembusan	.....	28
2.10	Metode posting ditunda	.....	29
2.11	Bagan alir dokumen penjualan kredit	.....	33
2.12	Prosedur pembuatan pernyataan akhir bulan	.....	42
2.13	Metode posting langsung ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan	.....	43
2.14	Prosedur pembuatan pernyataan faktur yang belum dibayar	.....	43
4.1	Struktur organisasi	.....	68
4.2	Bagan prosedur pembiayaan	.....	102
4.3	Alur pencairan pembiayaan muubahah	.....	105
4.4	Alur pencairan pembiayaan musyarokah	.....	106

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Hal
1	Kwitansi realisasi pembiayaan	120
2	Formulir debit/kredit rekening	120
3	Formulir penerimaan kas	121
4	Tanda terima	121
5	Kartu angsuran pembiayaan	122
6	Surat tagihan pembayaran	123
7	Surat peringatan 1 (pertama)	124
8	Surat peringatan 2 (kedua)	125
9	Surat peringatan 3 (ketiga)	126
10	Surat pemberitahuan lelang	127
11	Daftar sumber daya insani	128
12	Surat keterangan magang	131

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Piutang usaha suatu perusahaan pada umumnya merupakan salah satu aktiva yang nilainya cukup signifikan. Piutang Usaha (*Account Receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa. Adanya piutang mengandung resiko bagi perusahaan berupa kerugian apabila debitur tidak membayar kewajibannya. Kecurangan dalam suatu siklus kerja juga sering terjadi sehingga membuat perusahaan mengalami kerugian.

Dalam mengurangi kerugian piutang diperlukan adanya pengendalian intern agar terhindar dari segala bentuk resiko dan penyelewengan yang mungkin terjadi. Pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2010).

Didalam sebuah perusahaan sistem pengendalian yang efektif merupakan unsur penting dalam pengelolaan perusahaan dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional perusahaan yang sehat dan aman.

Sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif dapat membantu manajemen perusahaan meningkatkan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terselenggaranya sistem pengendalian intern perusahaan yang handal dan efektif menjadi tanggung jawab dari manajemen perusahaan. Sistem pengendalian intern perusahaan perlu mendapat perhatian manajemen perusahaan, mengingat bahwa salah satu faktor penyebab terjadinya kesulitan usaha perusahaan secara umum adanya berbagai kelemahan dalam rancangan dan pelaksanaan pengendalian internal.

Sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh bank merupakan suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh manajemen bank secara berkesinambungan (*on going basis*). Hal ini berguna untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan bank, menjamin tersediannya laporan yang lebih akurat, meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, mengurangi dampak keuangan/kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan/*fraud*, dan pelanggaran aspek kehati-hatian, serta meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya. Tak terkecuali bank yang berbasis syariah juga melakukan sistem pengendalian intern.

Perkembangan perbankan dengan menggunakan prinsip syariah atau lebih dikenal dengan nama Bank Syariah di Indonesia bukan merupakan hal yang asing lagi. Mulai awal tahun 1990 telah terealisasi ide tentang adanya bank Islam di Indonesia, yang merupakan bentuk

penolakan terhadap sistem riba yang bertentangan dengan hukum Islam. Riba sendiri adalah nilai atau harga yang ditambahkan kepada harta atau uang yang dipinjamkan kepada orang lain. Industri keuangan syariah di Indonesia mengalami kemajuan yang pesat, ditandai dengan semakin bertambah dan semakin lengkapnya lembaga keuangan syariah di negeri ini. Salah satunya adalah Bank Pengkreditan Rakyat Syariah (BPR Syariah).

Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPR Syariah) adalah salah satu lembaga keuangan perbankan syariah, yang pola operasionalnya mengikuti prinsip-prinsip syariah ataupun muamalah secara Islam. Didirikannya BPR Syariah adalah sebagai langkah aktif dalam rangka restrukturasi perekonomian Indonesia yang dituangkan dalam berbagai paket kebijakan keuangan, moneter, dan perbankan secara umum.

Kehadiran BPR Syariah bisa menjadi sumber permodalan bagi pengembangan usaha-usaha masyarakat golongan ekonomi lemah, sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan mereka. BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera menawarkan produk dan jasa berupa produk pembiayaan dan produk penghimpunan jasa yang memiliki kepentingan untuk kemaslahatan umat.

Mengingat luasnya cakupan sistem pengendalian intern serta untuk menjaga agar permasalahan lebih mengarah kepada pemahaman yang lebih baik, maka penelitian ini akan dititik beratkan pada sistem

pengendalian intern dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera Yogyakarta. Dalam pengelolaan piutang ini mengandung risiko adanya piutang tak tertagih. Piutang tak tertagih tersebut kemungkinan dapat disebabkan faktor-faktor intern maupun ekstern. Untuk mencari pemecahan mengenai masalah tersebut, akan dilakukan evaluasi sistem pengendalian intern dalam pengelolaan piutang untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan yang ada.

Dari uraian di atas, penulis tertarik untuk meneliti dan mengetahui bagaimana sebenarnya sistem pengendalian intern dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera, sehingga penulis mengangkat sebuah skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern dalam Pengelolaan Piutang di PT BPR (Bank Pengkreditan Rakyat) Syariah Barokah Dana Sejahtera.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, maka rumusan masalah sebagai berikut: sistem pengendalian intern dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera belum efektif.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi manajemen pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera?

2. Apakah sistem pengendalian intern di dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera sudah efektif?

1.4 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok permasalahan, maka tujuan yang ingin dicapai peneliti adalah:

1. Untuk mendiskripsikan manajemen pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera.
2. Untuk mengetahui efektifitas penerapan sistem pengendalian intern dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Praktik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan pertimbangan dalam menyempurnakan sistem pengendalian intern dalam pengelolaan piutang.

2. Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Evaluasi

Terdapat beberapa definisi mengenai evaluasi, yakni:

1. Suharsimi Arikunto (2004:1). Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternative yang tepat dalam mengambil keputusan.
2. Menurut pengertian istilah “evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan” (Yunanda, 2009:54).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah suatu kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan mengumpulkan informasi sehingga dapat memperoleh suatu kesimpulan yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

Pengendalin intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2010:218). Selain itu, Krismiaji (2010:222) mengutip definisi pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization*

(COSO) yaitu: Pengendalian intern adalah proses yang diterapkan oleh dewan direktur, manajemen, dan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat dicapai, yaitu:

- a. Efektifitas dan efisiensi operasi
- b. Daya andalan pelaporan keuangan
- c. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku

Sedangkan Mulyadi (2008:163) 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 beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah prosedur-prosedur dan metode yang dijalankan oleh suatu organisasi dalam mengawasi seluruh aktifitas perusahaan untuk melindungi aktiva perusahaan, menghasilkan informasi yang akurat dan menjamin telah ditaatinya kebijakan yang dibuat oleh manajemen sehingga dapat mencegah terjadinya tindakan penyelewengan.

Tujuan pengendalian intern menurut Krimiaji (2010:215) untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

- a. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros
- b. Keputusan manajemen yang tidak baik

- c. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data
- d. Kehilngn atau kerusakan catatan yang secara tidak sengaja
- e. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan
- f. Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan
- g. Perubahan secara tidak sah terhadap system informasi akuntansi atau komponen-komponennya.

Selain itu, tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Lebih ditegaskan lagi oleh Mulyadi (2008:193) tentang tujuan pengendalian intern bahwa menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu:

- a. pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

pengendalian intern akuntansi yang 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.

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan *rerangka (framework)* pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan

dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodic harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawab akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien

dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai. Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern.

Efektivitas pengendalian intern dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh lingkungan pengendalian intern. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur:

- a) Filosofi dan gaya operasi
- b) Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
- c) Metode pengendalian manajemen
- d) Kesadaran pengendalian

Tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern akuntansi yang baik dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena di pundak merekalah tanggung jawab atas pengelolaan dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan terletak.

Manajemen puncak seringkali mempunyai konsep yang salah mengenai sistem pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2001:174) konsep yang salah tersebut meliputi:

- a) Sistem pengendalian intern dikira merupakan tanggung jawab direktur keuangan saja, sehingga direksi umumnya menyerahkan pengembangannya kepada direktur keuangan, tanpa dukungan penuh dari anggota direksi yang lain.
- b) Manajemen puncak memiliki persepsi bahwa sistem pengendalian intern dapat menggantikan kekurang-ahliannya dalam mengelola perusahaan.
- c) Sistem pengendalian intern seringkali disamakan dengan unit organisasi yang disebut dengan satuan pengawas intern dalam perusahaan.

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* dalam akuntansinya lebih dititikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau dengan kata lain lebih berorientasi pada orang (*people-oriented system*).

2.3 Akuntansi Piutang

a. Piutang

Piutang Usaha (*Account Receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa. Menurut Soemarso (2004:338) yang dimaksud dengan Piutang yaitu: Piutang merupakan

kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan. Sedangkan menurut Mulyadi (2002:87) piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan. Piutang adalah penagihan yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan normal perusahaan (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2004:19).

Pengklasifikasian piutang dilakukan untuk memudahkan pencatatan transaksi yang mempengaruhinya. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2007:451) mengemukakan bahwa menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan ke dalam dua (2) kategori yaitu: piutang usaha dan piutang lain-lain (non usaha). Piutang usaha timbul karena penjualan produk atau jasa dalam rangka kegiatan normal usaha, sementara piutang yang timbul di luar kegiatan normal usaha digolongkan sebagai piutang lain-lain.

Pengakuan piutang usaha terjadi jika perusahaan menjual produk secara kredit atau memberi jasa namun belum terjadi pembayaran kepada perusahaan. Istilah pengakuan itu sendiri mengandung arti “proses pembentukan suatu pos yang memenuhi definisi unsur serta

kriteria pengakuan dalam neraca atau laporan laba rugi” (Ikatan Akuntansi Indonesia 2004:19). Pengakuan piutang usaha sering berhubungan dengan pengakuan pendapatan. Karena pengakuan pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan kas terealisasi atau dapat direalisasi, maka piutang yang berasal dari penjualan barang umumnya diakui pada waktu hak milik atas barang beralih ke pembeli. Karena saat peralihan hak dapat bervariasi sesuai dengan syarat-syarat penjualan, maka piutang lazimnya diakui pada saat barang dikirimkan ke pelanggan. Sedangkan piutang untuk jasa kepada pelanggan semestinya diakui pada saat jasa itu dilaksanakan.

Dalam pelaksanaannya perusahaan dihadapkan pada beberapa resiko. Ketika sebuah perusahaan menjual barang dan atau jasa secara kredit, maka beresiko menimbulkan kegagalan dalam penagihan piutang tepat waktu atau mungkin menimbulkan kegagalan menagih piutang tepat jumlah (S.Munawir, 2010:76).

b. Catatan akuntansi piutang

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. **Jurnal penjualan.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. **Jurnal retur penjualan.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.
3. **Jurnal umum.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.
4. **Jurnal penerimaan kas.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
5. **Kartu piutang.** Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

Pencatatan piutang menurut Mulyadi (2001:261) dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

- 1) Metode Konvensional, dalam metode ini posting kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal (gambar 2.1).
- 2) Metode *Posting* Langsung, metode ini dibagi menjadi dua golongan berikut ini:
 - a. Metode *Posting* Harian:
 1. *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja/ tidak rinci (gambar 2.7).

2. *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang (gambar 2.8).

b. Metode *posting* periodik:

1. *Posting* ditunda (gambar 2.10)

2. Penagihan bersiklus (*cycle billing*).

Dalam metode ini, selama sebulan, media disortasi dan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, dilakukan kegiatan *posting* yang meliputi: (1) *posting* media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut ke dalam pernyataan piutang dan kartu piutang, (2) menghitung dan mencatat saldo setiap kartu piutang.

3) Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*ledgerless bookeping*).

Dalam metode ini Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum bayar (*unpaid invoice file*).

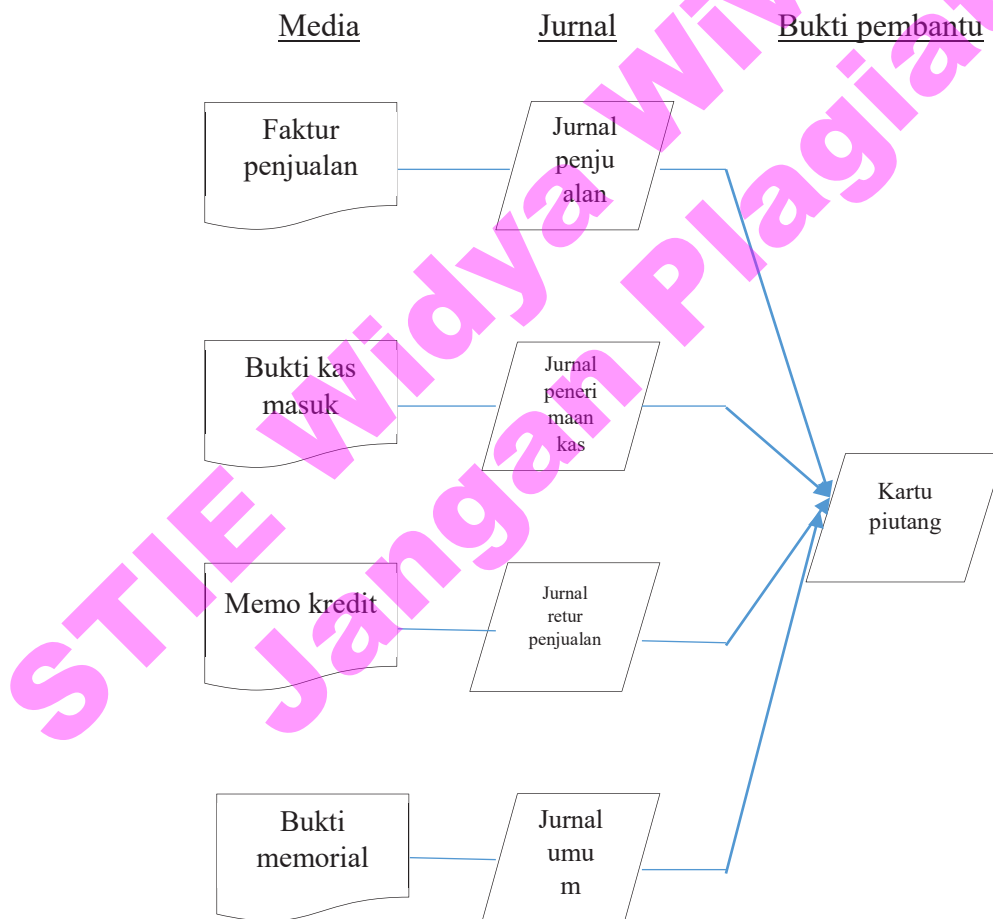
4) Metode Pencatatan Piutang Dengan Komputer.

Metode pencatatan piutang dengan komputer ini menggunakan batch system. Dalam batch sistem ini, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-*posting* setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang.

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah:

1. Transaksi penjualan kredit

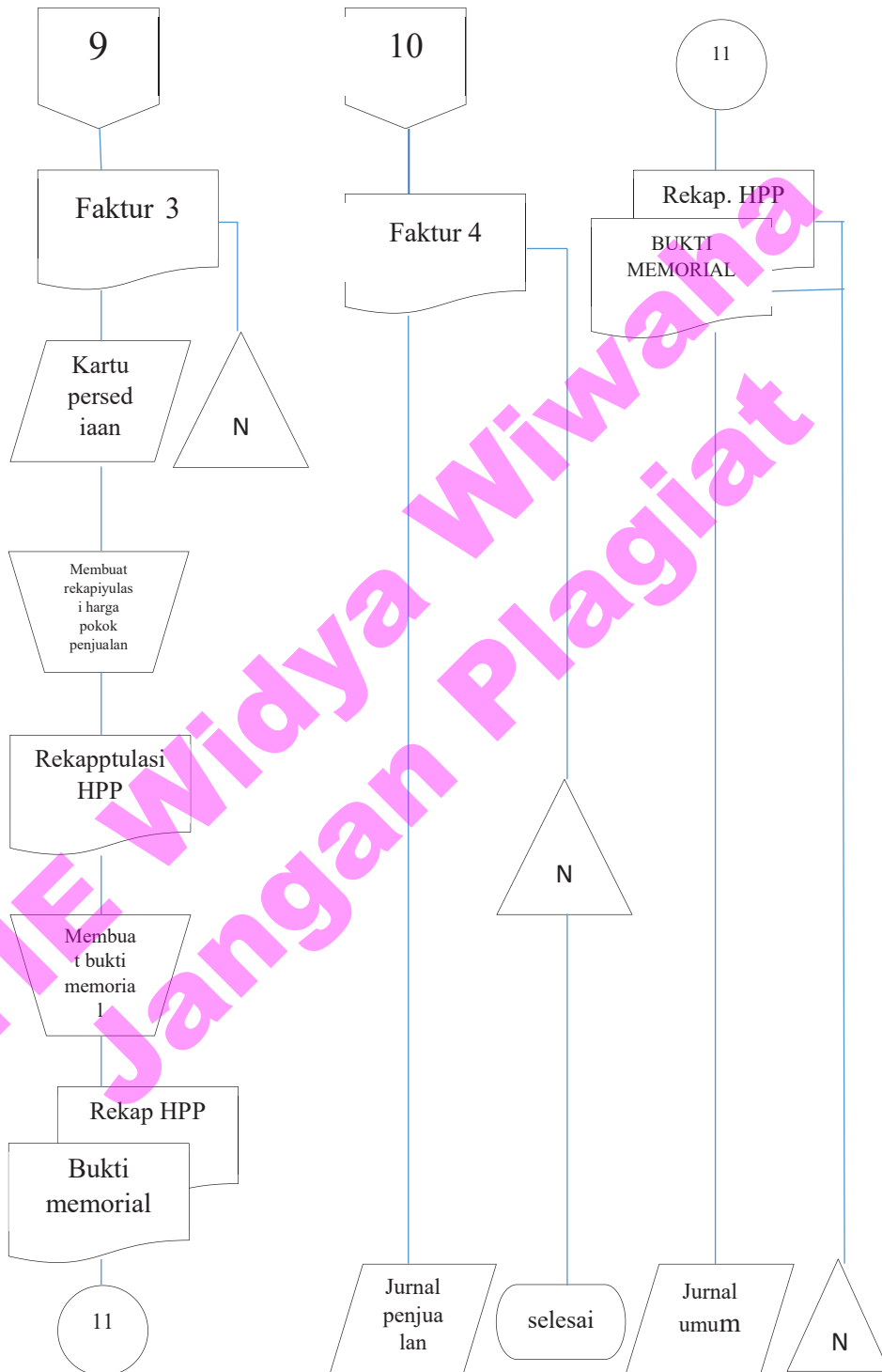
Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut (gambar 2.2).



Gambar 2.1 Metode Konvensional

Bagian kartu persediaan

Bagian jurnal



Gambar 2.2 bagan alir dokumen sistem penjualan kredit

2. Transaksi retur penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan. (gambar 2.3)

3. Transaksi penerimaan kas dari piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.(gambar 2.4 dan gambar 2.5)

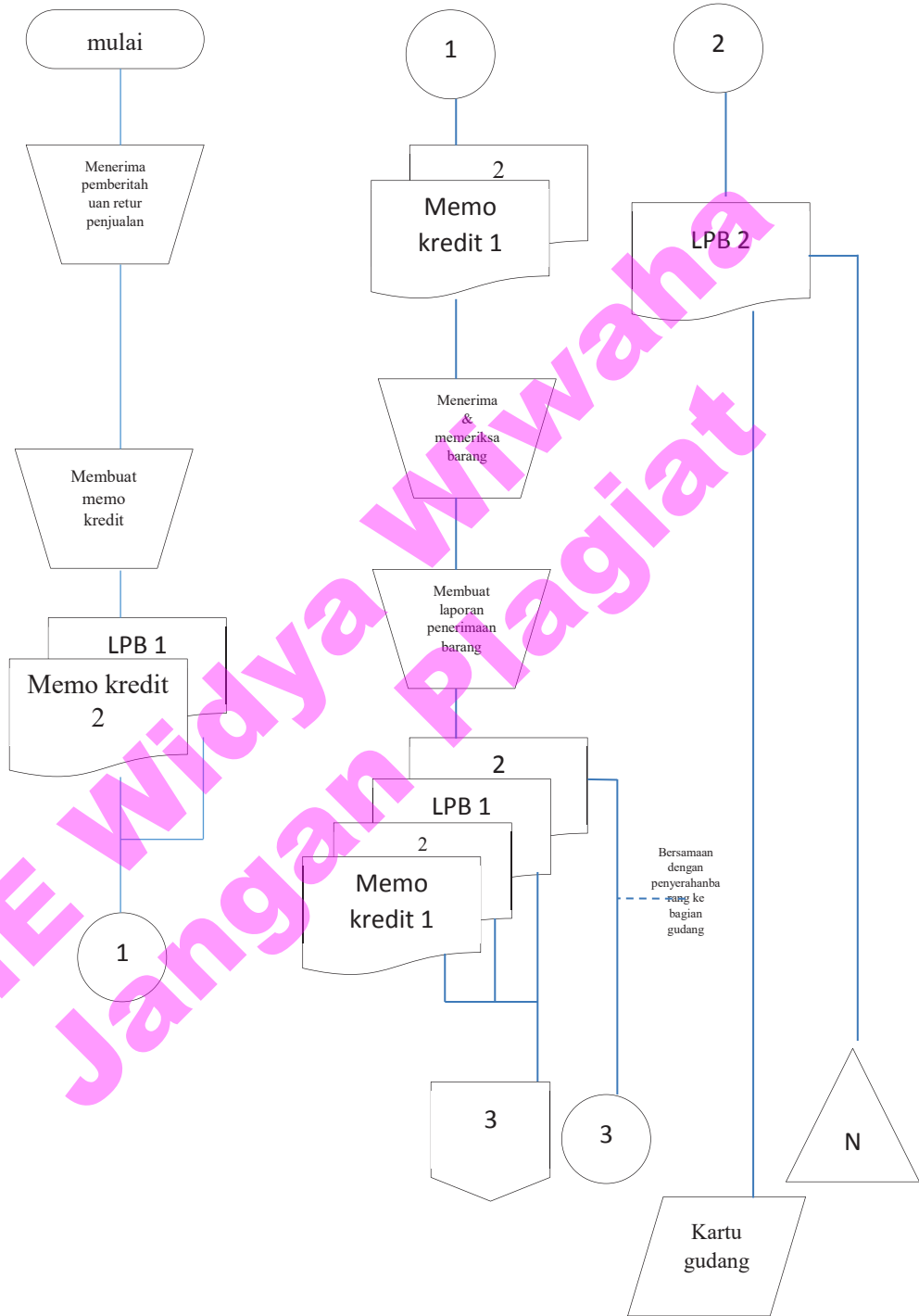
4. Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di-*posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.(gambar 2.6)

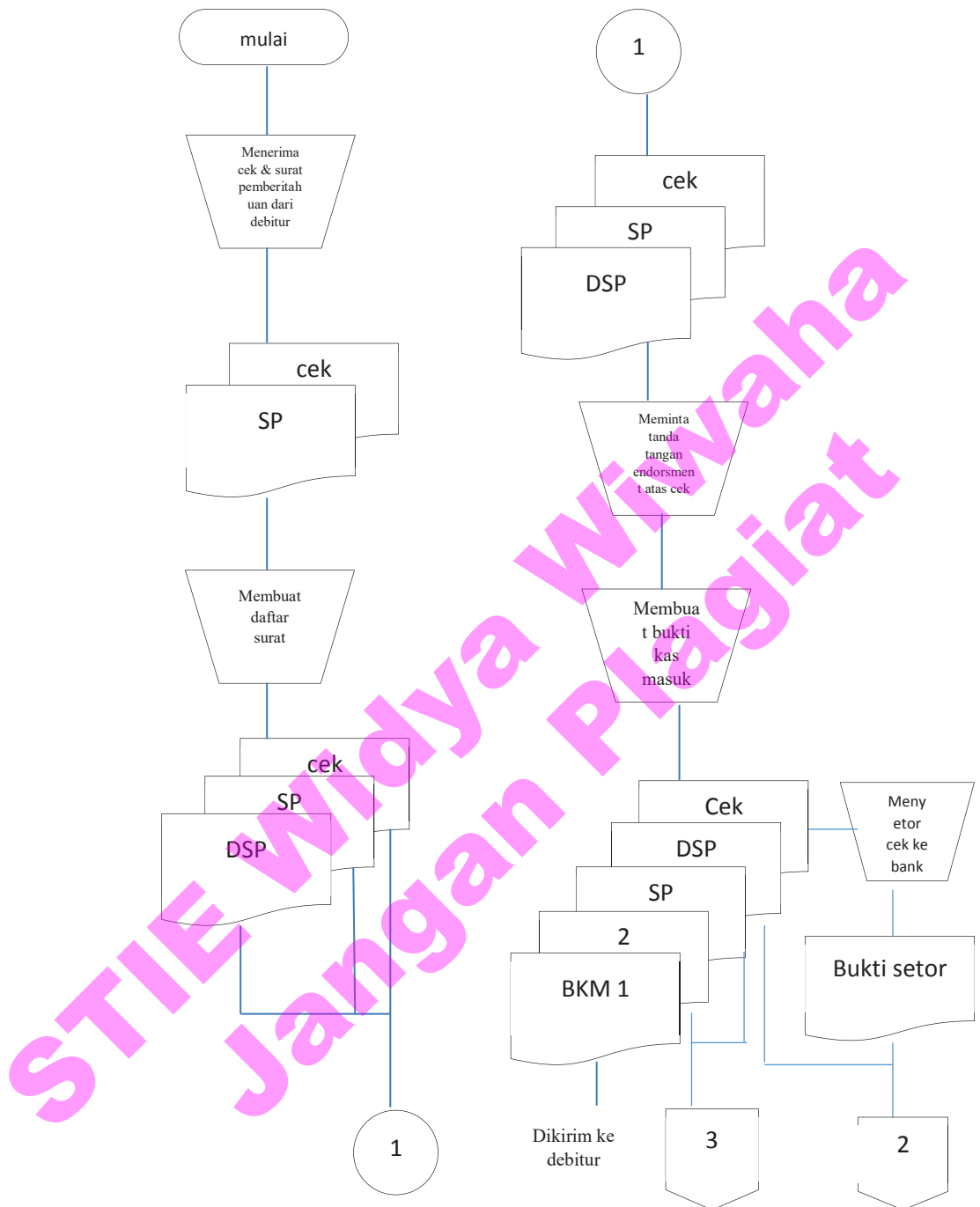
Bagian order penjualan

Bagian penerimaan barang

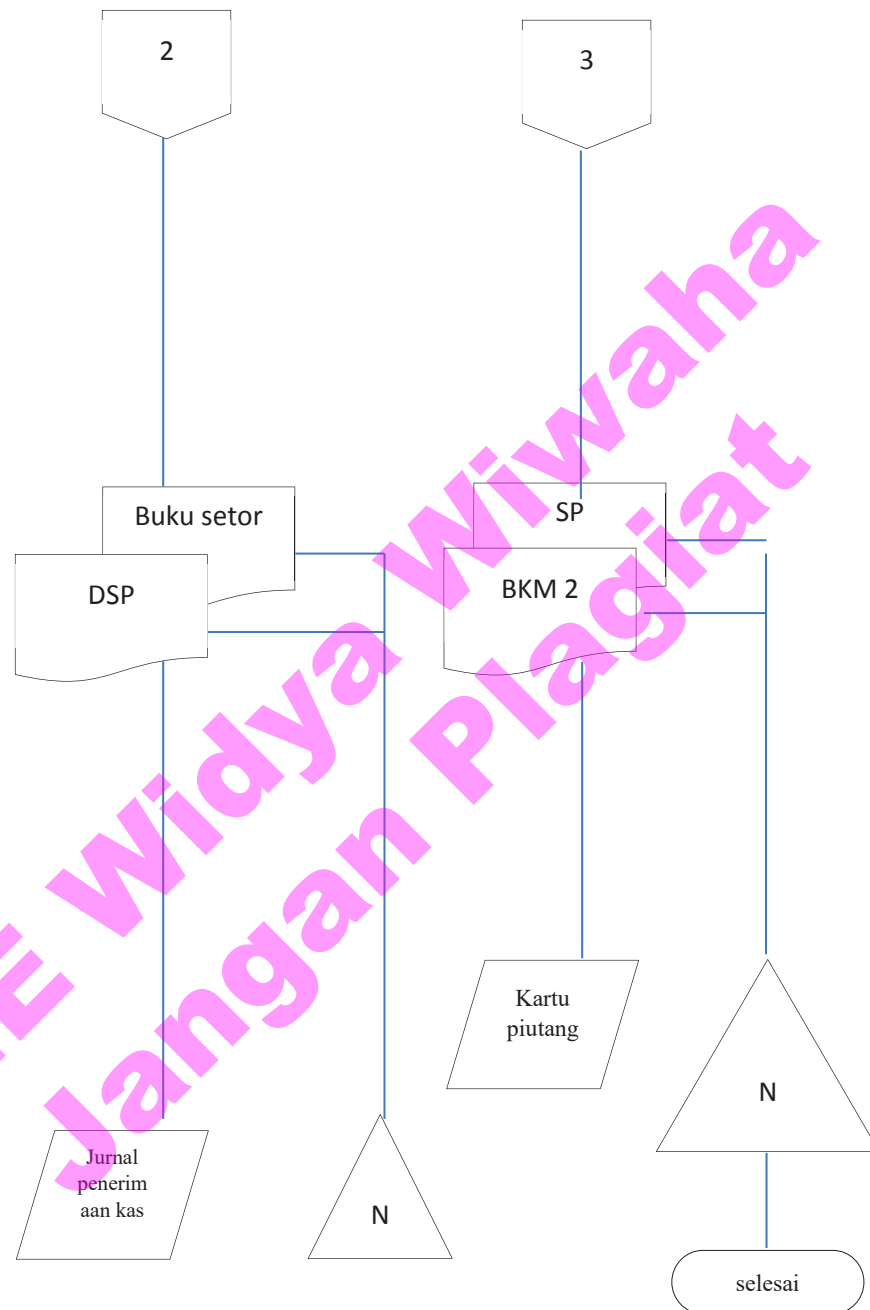
Bagian gudang



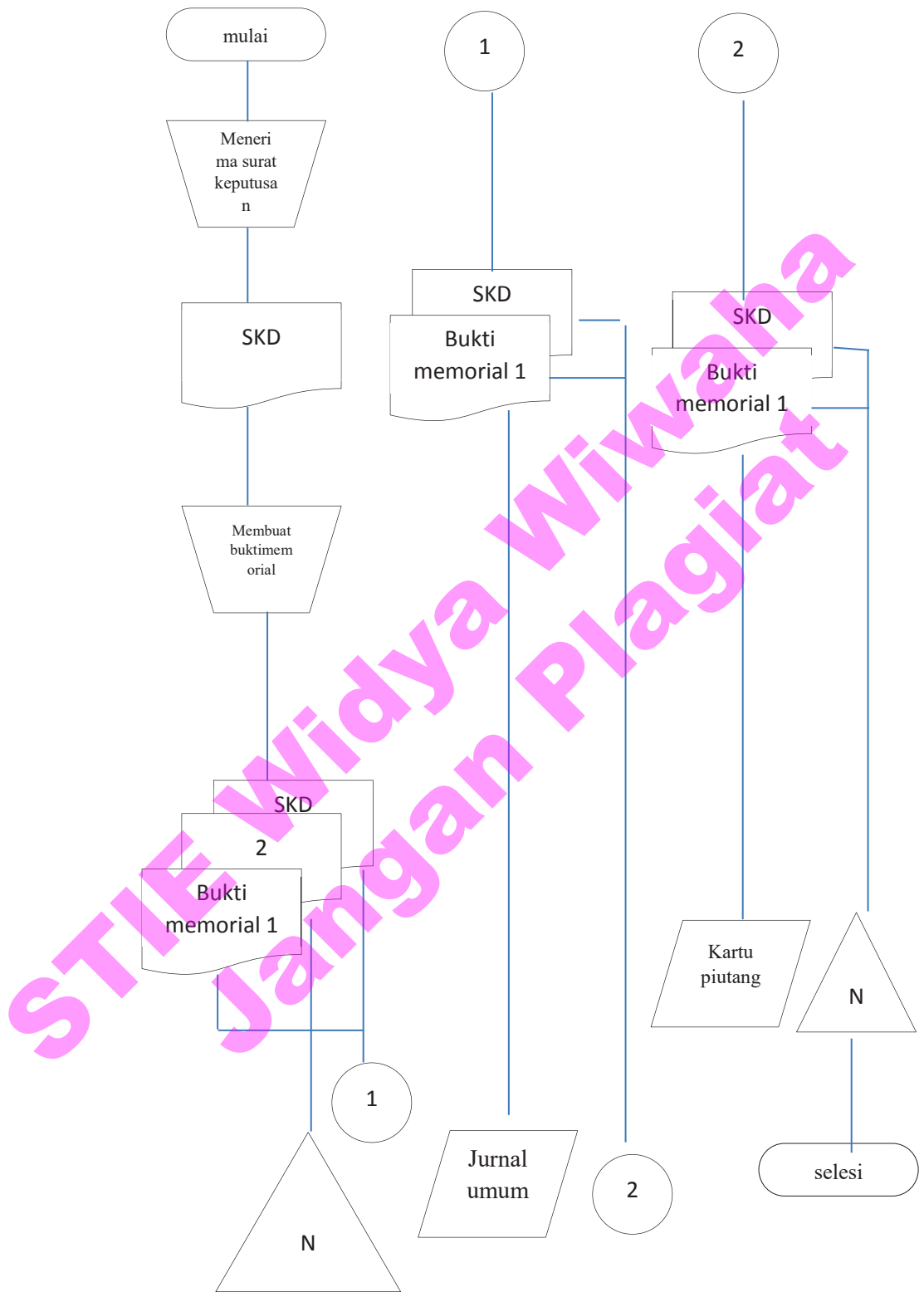
Gambar 2.3 bagan alir dokumen sistem retur penjualan



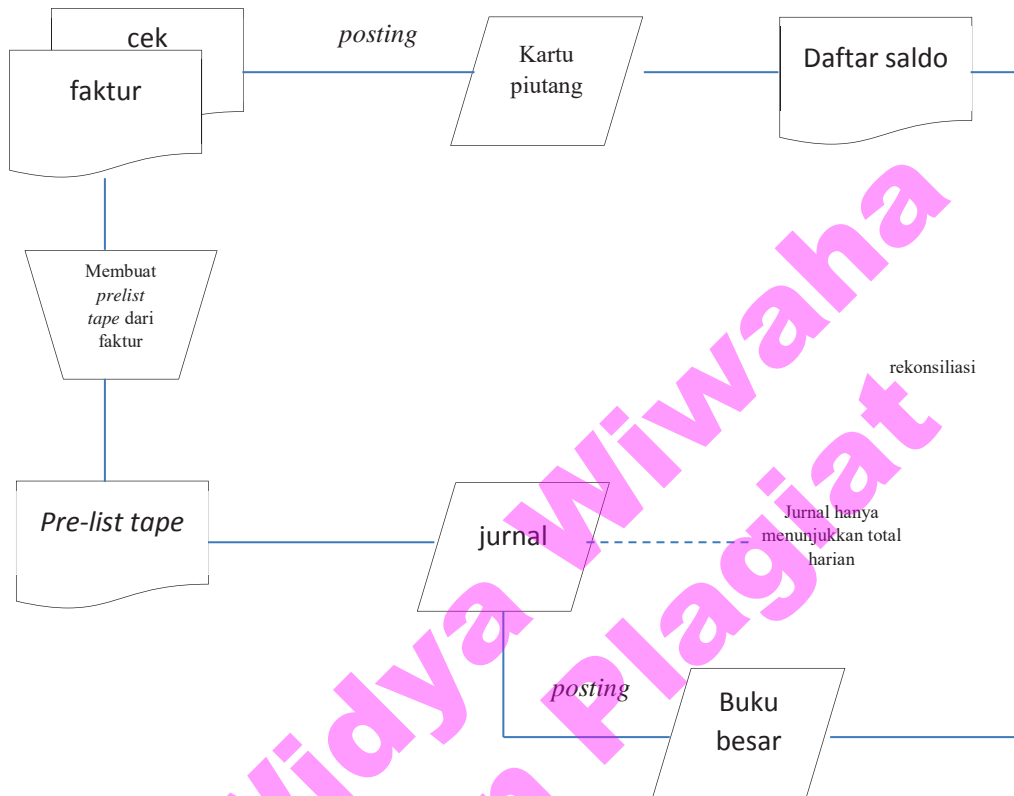
Gambar 2.4 prosedur penerimaan kas dari piutang



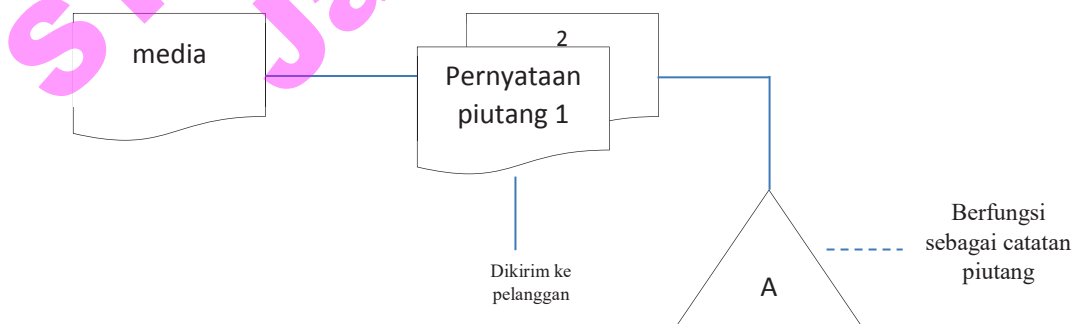
Gambar 2.5 prosedur penerimaan kas dari piutang lanjutan



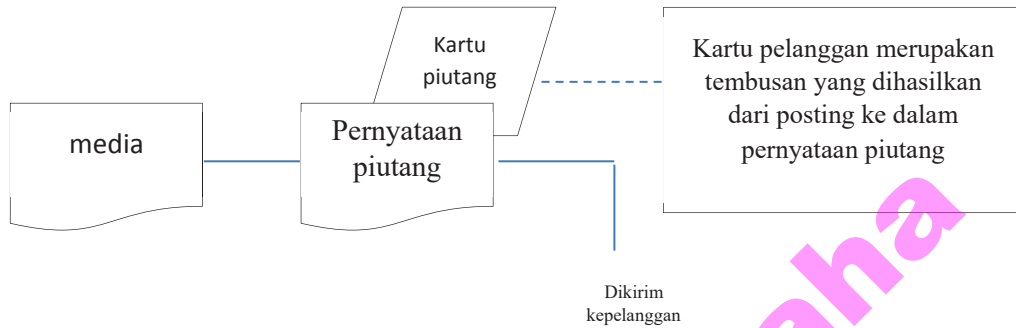
Gambar 2.6 prosedur penghapusan piutang



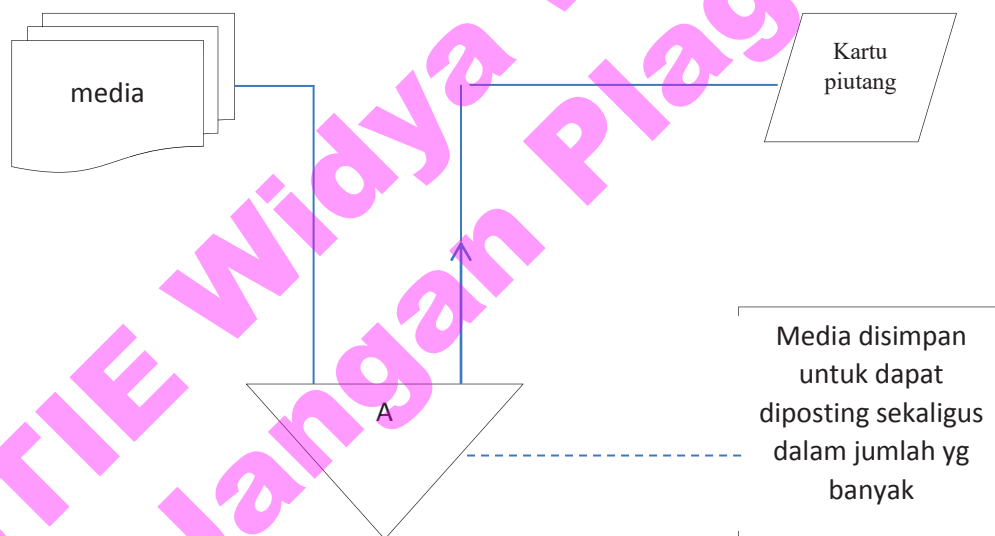
Gambar 2.7 metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan



Gambar 2.8 metode *posting* langsung ke dalam pernyataan piutang dan pernyataan piutang lembar kedua berfungsi sebagai catatan piutang



Gambar 2.9 metode *posting* langsung ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan



Gambar 2.10 metode posting ditunda

c. Dokumen dalam transaksi piutang

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang menurut Mulyadi (2001: 188) adalah:

1. Faktur penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena *cancelled check* dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

3. Memo kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh Bagian Order Penjualan, dan jika dilampiri dengan Laporan Penerimaan Barang yang dibuat oleh Bagian Penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4. Bukti memorial (*journal voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

2.4 Sistem Pengendali Intern Piutang

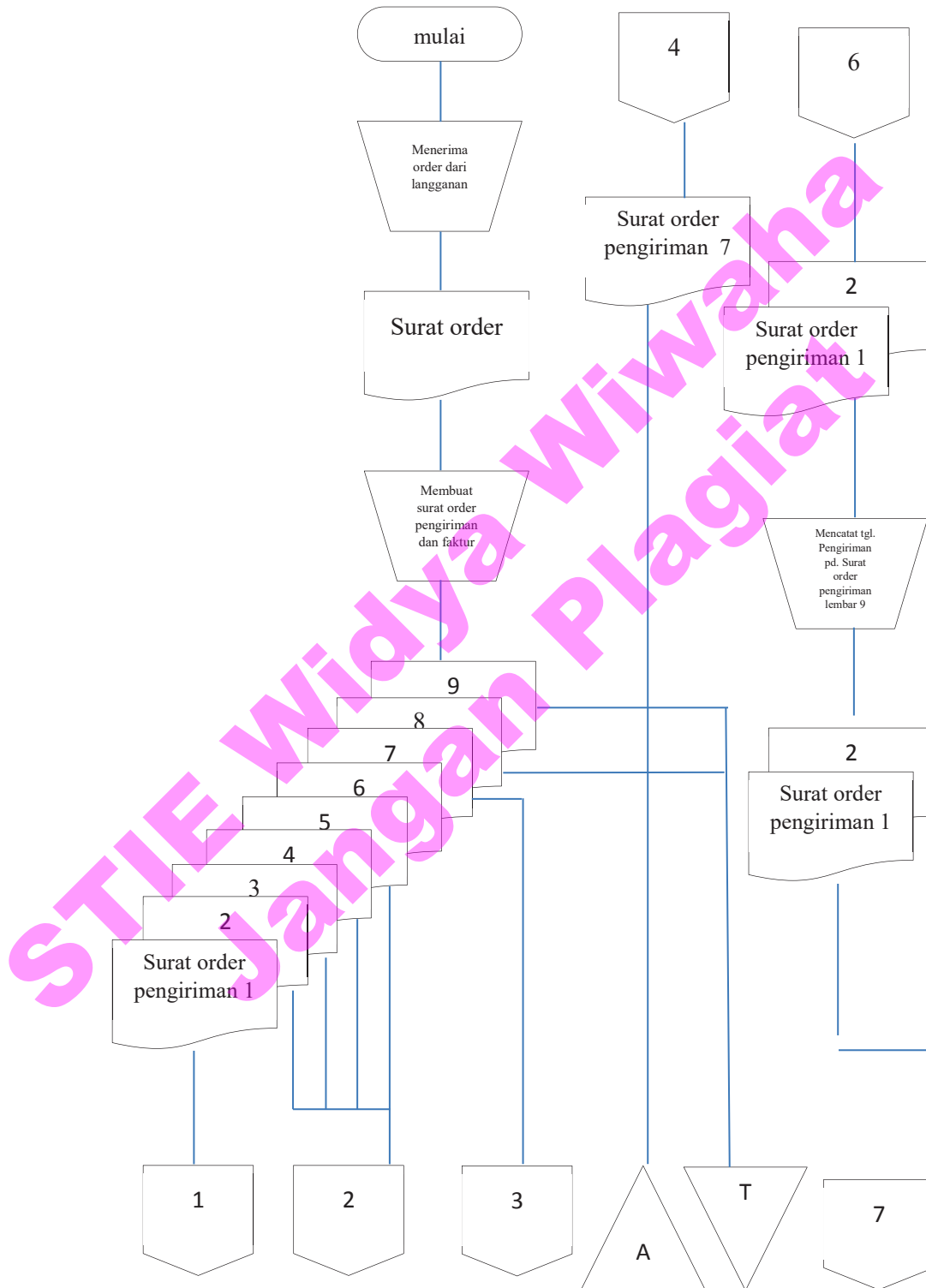
Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Pemberian piutang dimaksudkan untuk meningkatkan volume penjualan bagi sebuah perusahaan. Diharapkan dengan meningkatnya volume penjualan, maka sebuah perusahaan dapat memperoleh keuntungan. Namun ada beberapa resiko atas keberadaan piutang itu sendiri yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian terhadap piutang tersebut. Untuk mengendalikan piutang, sebuah perusahaan perlu menetapkan kebijakan kreditnya. Kebijakan ini kemudian berfungsi sebagai standar. Apabila kemudian dalam pelaksanaan penjualan kredit dan pengumpulan piutang tidak dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka

perusahaan perlu melakukan perbaikan. Dalam menentukan standar yang akan digunakan auditor perlu melakukan pengujian pengendalian.

Piutang terjadi karena adanya penjualan kredit. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit. Umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit ini. (gambar 2.11)

STIE Widya Winana
Jangan Plagiat

Bagian order penjualan



Gambar 2.11 bagan alir dokumen sistem penjualan kredit

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur-unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:169) tersebut terdiri dari:

1. Organisasi

a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dalam system penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang

melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain : fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu system yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada ditangan bagian piutang dan fungsi kas yang bertanggungjawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada ditangan bagian kasa. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang di kenal dengan julukan *lapping*. *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada ditangan satu karyawan. Karyawan melakukan *lapping* dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain.

- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian intern bahwa: setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan menggunakan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Oleh karena itu dalam sistem penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini: transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi

pengiriman, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah yang ditunjukkan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang di kirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala Bagian Kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap “sudah di kirim” pada *copy* surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman

barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera dilaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya direktur pemasaran). Dengan demikian pengisian informasi kedalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, pemasaran.

- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah di akui dan di catat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen copy surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkannya barang kepada perusahaan angkutan umum).

- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Keshahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini: “pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat”.

- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

Setiap pencatatan di dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*update*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggungjawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tersebut, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Pencatatan dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatatan piutang dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (faktur penjualan). Pencatatan ke

dalam jurnal penjualan diotorisasi oleh bagian jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).

3. Praktik yang sehat

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Didalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapatkan otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut di ujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu pengendalian formulir (dan dengan demikian pengendalian terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang di gunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodic ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodic fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodic pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur: 1) dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol piutang dalam buku

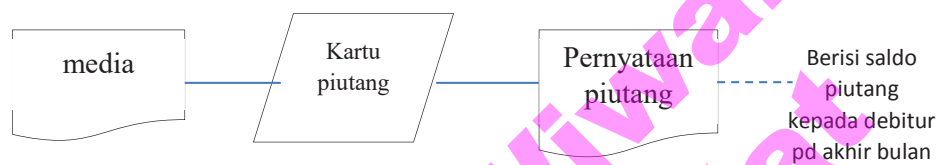
besar, 2) dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening control piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat direkening control piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodic diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening control piutang dalam buku besar.

Untuk pencatatan piutang dilakukan di oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi berada di tangan Bagian Piutang di bawah Departemen Akuntansi Keuangan. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah:

- a) Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
- b) Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
- c) Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya (Mulyadi, 2003:192). Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini:

- 1) Pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*)



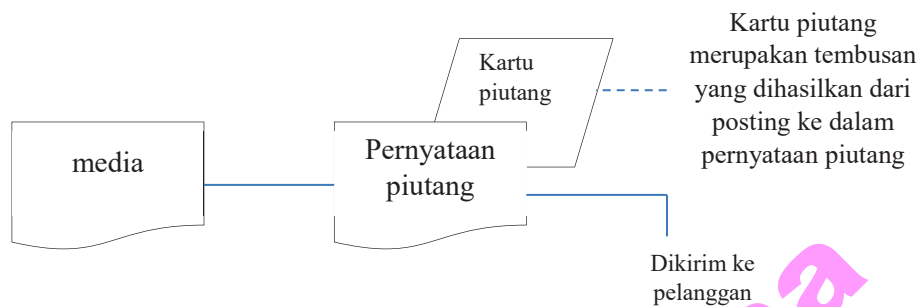
Gambar 2.12 prosedur pembuatan pernyataan akhir bulan

- 2) Pernyataan satuan (*unit statement*)

Pernyataan piutang ini berisi:

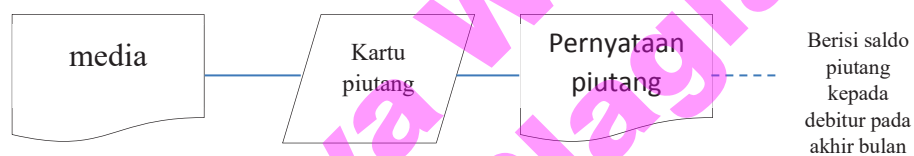
- a. Saldo kewajiban debitur pada awal bulan
- b. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rincian setiap transaksi
- c. Saldo kewajiban debitur pada akhir bulan

- 3) Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (*running balance statement with conventional account*)



Gambar 2.13 metode *posting* langsung ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan

4) Pernyataan faktur yang belum dilunasi (*open item statement*)



Gambar 2.14 prosedur pembuatan pernyataan faktur yang belum dibayar

2.5 BPR (Bank Pengkreditan Rakyat) Syariah

a. Pengertian

Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPR-Syariah) adalah salah satu lembaga keuangan perbankan syariah, yang pola operasionalnya mengikuti prinsip-prinsip syariah ataupun muamalah islam. BPRS berdiri berdasarkan UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 72 Tahun 1992 tentang Bank Berdasarkan Prinsip Bagi Hasil. Dalam hal ini, secara teknis BPR Syariah bisa diartikan sebagai lembaga

keuangan sebagaimana BPR konvensional, yang operasinya menggunakan prinsip-prinsip syariah terutama bagi hasil.

b. Sejarah Perkembangan

Istilah Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dikenalkan pertama kali oleh Bank Rakyat Indonesia (BRI) pada akhir tahun 1977, ketika BRI mulai menjalankan tugasnya sebagai Bank pembina lumbung desa, bank pasar, bank desa, bank pegawai dan bank-bank sejenis lainnya. Pada masa pembinaan yang dilakukan oleh BRI, seluruh bank tersebut diberi nama Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Menurut Keppres No. 38 tahun 1988 yang dimaksud dengan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah jenis bank yang tercantum dalam ayat (1) pasal 4 UU. No. 14 tahun 1967 yang meliputi bank desa, lumbung desa, bank pasar, bank pegawai dan bank lainnya. Status hukum Bank Perkreditan Rakyat (BPR) pertama kali diakui dalam pakto tanggal 27 Oktober 1988, sebagai bagian dari Paket Kebijakan Keuangan, Moneter, dan perbankan.

Secara historis, BPR adalah penjelmaan dari beberapa lembaga keuangan, seperti Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai Lumbung Pilih Nagari (LPN), Lembaga Perkreditan Desa (LPD), Badan Kredit Desa (BKD), Badan Kredit Kecamatan (BKK), Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK), Lembaga perkreditan Kecamatan (LPK), Bank Karya Desa (BKPD) dan atau lembaga lainnya yang dapat disamakan dengan itu. Sejak

dikeluarkannya UU No. 7 tahun 1992 tentang Pokok Perbankan, keberadaan lembaga-lembaga keuangan tersebut status hukumnya diperjelas melalui ijin dari Menteri Keuangan. Dalam perkembangan selanjutnya perkembangan BPR yang tumbuh semakin banyak dengan menggunakan prosedur-prosedur Hukum Islam sebagai dasar pelaksanaannya serta diberi nama BPR Syariah. BPR Syariah yang pertama kali berdiri adalah PT. BPR Dana Mardhatillah, kec. Margahayu, Bandung, PT. BPR Berkah Amal Sejahtera, kec. Padalarang, Bandung dan PT. BPR Amanah Rabbaniyah, kec. Banjaran, Bandung.

Pada tanggal 8 Oktober 1990, ketiga BPR Syariah tersebut telah mendapat ijin prinsip dari Menteri Keuangan RI dan mulai beroperasi pada tanggal 19 Agustus 1991. Selain itu, latar belakang didirikannya BPR Syariah adalah sebagai langkah aktif dalam rangka restrukturasi perekonomian Indonesia yang dituangkan dalam berbagai paket kebijakan keuangan, moneter, dan perbankan secara umum. Secara khusus mengisi peluang terhadap kebijakan bank dalam penetapan tingkat suku bunga (rate of interest) yang selanjutnya secara luas dikenal sebagai sistem perbankan bagi hasil atau sistem perbankan Islam dalam skala outlet retail banking (rural bank). UU No.10 Tahun 1998 yang merubah UU No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan nampak lebih jelas dan tegas mengenai status perbankan syariah, sebagaimana disebutkan dalam

pasal 13, Usaha Bank Perkreditan Rakyat. Pasal 13 huruf C berbunyi : Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BI. Keberadaan BPRS secara khusus dijabarkan dalam bentuk SK Direksi BI No. 32/34/Kep/Dir, tanggal 12 Mei 1999 tentang Bank Umum berdasarkan Prinsip Syariah dan SK Direksi BI No. 32/36/Kep/Dir, tertanggal 12 Mei 1999 dan Surat Edaran BI No. 32/4/KPPB tanggal 12 Mei 1999 tentang Bank Perkreditan Rakyat Berdasarkan Prinsip Syariah. Perkembangan bank syariah dari awal keberadaannya hingga November 2001 terdapat 81 BPRS. BPRS tersebut distribusi jaringan kantor tersebar pada 18 provinsi yang berada di Indonesia.

c. Laporan Pembukuan

Laporan pembukuan BPRS pada hari pertama operasi harus dilaporkan kepada BI setempat dengan melampirkan Neraca Awal.

d. Tujuan Pendirian BPR Syariah

Terdapat beberapa tujuan yang dikehendaki dari berdirinya Bank Perkreditan Rakyat Syariah (Sudarsono, 2004:85; Sumitro, 1997:111). Tujuan-tujuan tersebut sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi umat Islam terutama kelompok masyarakat ekonomi lemah yang pada umumnya berada di daerah pedesaan. Sasaran utama dari BPRS adalah umat Islam yang berada di pedesaan dan di tingkat

kecamatan. Masyarakat yang berada di kawasan tersebut pada umumnya termasuk pada masyarakat golongan ekonomi lemah. Kehadiran BPRS bisa menjadi sumber permodalan bagi pengembangan usaha-usaha masyarakat golongan ekonomi lemah, sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan mereka.

2. Menambah lapangan kerja terutama di tingkat kecamatan, sehingga dapat mengurangi arus urbanisasi. Kehadiran BPRS di kecamatan-kecamatan ikut memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat yang memiliki potensi perbankan, baik dalam permodalan maupun dalam hal tenaga ahli. Sehingga semakin banyaknya BPRS di kecamatan-kecamatan maka akan semakin banyak pula tenaga yang terserap disektor perbankan. Selain itu, pembiayaan-pembiayaan yang disalurkan BPRS bagi masyarakat membuka peluang usaha dan kerja yang semakin luas, maka pada gilirannya kehadiran BPRS akan menjadi penghambat bagi lajunya urbanisasi.
3. Membina ukhuwah Islamiyah melalui kegiatan ekonomi dalam rangka peningkatan pendapatan per kapita menuju kualitas hidup yang memadai. Hal ini mengandung makna bahwa dalam BPRS ditumbuhkan nilai ta'awun (saling membantu) antara pemilik modal dengan pemilik

pekerjaan. Dengan nilai ta'awun inilah akan tumbuh kebersamaan antara bank dan nasabah yang merupakan faktor terpenting dalam mewujudkan Ukhuwah Islamiyah. Melalui kebersamaan tersebut usaha-usaha yang dilakukan masyarakat dengan modal yang diberikan oleh BPRS bisa meningkatkan pendapatan masyarakat, maka pada tingkat yang lebih tinggi akan pula meningkatkan perkapita baik lokal maupun nasional.

Djazuli dan Yadi Janwari menjabarkan tiga tujuan diatas menjadi lima tujuan, yaitu (2002: 108):

- a. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi umat Islam, terutama masyarakat golongan ekonomi lemah yang pada umumnya berada di daerah pedesaan.
- b. Meningkatkan pendapatan per kapita
- c. Menambah lapangan kerja terutama di tingkat kecamatan
- d. Mengurangi urbanisasi
- e. Membina semangat Ukhuwah Islamiyah melalui kegiatan ekonomi.

Untuk mencapai tujuan operasionalnya Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) tersebut diperlukan strategi operasional. Pertama, Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) tidak bersifat menunggu terhadap datangnya permintaan fasilitas, melainkan bersifat aktif dengan melakukan sosialisasi/ penelitian kepada

usaha-usaha yang berskala kecil yang perlu dibantu tambahan modal, sehingga memiliki prospek bisnis yang baik. Kedua, Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) memiliki jenis usaha yang waktu perputaran uangnya jangka pendek dengan mengutamakan usaha skala menengah dan kecil. Terakhir, Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) mengkaji pangsa pasar, tingkat kejenuhan serta tingkat kompetitifnya produk yang akan diberi pembiayaan.

e. Kegiatan Usaha

Sebagai lembaga keuangan syariah pada dasarnya Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) dapat memberikan jasa-jasa keuangan yang serupa dengan bank-bank umum syariah. Namun demikian, sesuai UU Perbankan No. 10 tahun 1998, BPR Syariah hanya dapat melaksanakan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

f. Produk-produk BPR Syariah

Produk-produk yang ditawarkan BPR Syariah secara garis besar adalah :

1. Mobilisasi Dana Masyarakat

Bank akan mengerahkan dana masyarakat dalam berbagai bentuk seperti menerima simpanan *wadi'ah*, adanya fasilitas tabungan dan deposito berjangka. Fasilitas ini dapat digunakan untuk menitip shadaqah, infaq, zakat, persiapan ongkos naik haji (ONH), dll.

a) Simpanan amanah

Bank menerima titipan amanah berupa dana infaq, shadaqah dan zakat. Akan penerimaan titipan ini adalah *wadi'ah* yakni titipan yang tidak menanggung resiko.

Bank akan memberikan kadar profit dari bagi hasil yang didapat melalui pembiayaan kepada nasabah.

b) Tabungan *wadi'ah*

Bank menerima tabungan pribadi maupun badan usaha dalam bentuk tabungan bebas. Akad penerimaan yang digunakan sama yakni *wadi'ah*. Bank akan memberikan kadar profit kepada nasabah yang dihitung harian dan dibayar setiap bulan.

c) Deposito *wadi'ah* / deposito *mudharabah*

Bank menerima deposito berjangka pribadi maupun badan usaha. Akad penerimaannya *wadi'ah* atau *mudharabah*, dimana bank menerima dana yang digunakan sebagai penyertaan sementara dalam jangka 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, dst. Deposan yang menggunakan akad *wadi'ah* mendapat nisbah bagi hasil keuntungan lebih kecil dari *mudharabah* bagi hasil yang diterima dalam pembiayaan nasabah setiap bulan.

2. Penyaluran Dana

a) Pembiayaan *mudharabah*

Perjanjian antara pemilik dana (pengusaha) dengan pengelola dana (bank) yang keuntungannya dibagi menurut rasio sesuai dengan kesepakatan. Jika mengalami kerugian maka pengusaha menanggung kerugian dana, sedangkan bank menanggung pelayanan materiil dan kehilangan imbalan kerja.

b) Pembiayaan *musyarakah*

Perjanjian antara pengusaha dengan bank, dimana modal kedua pihak digabungkan untuk sebuah usaha yang dikelola bersama-sama. Keuntungan dan kerugian ditanggung bersama sesuai kesepakatan awal.

c) Pembiayaan *bai bitsaman ajil*

Proses jual beli antara bank dan nasabah, dimana bank menalangi lebih dulu pembelian suatu barang oleh nasabah, kemudian nasabah akan membayar harga dasar barang dan keuntungan yang disepakati bersama.

d) Pembiayaan *murabahah*

Perjanjian antara bank dan nasabah, dimana bank menyediakan pembiayaan untuk pembelian bahan baku atau modal kerja yang dibutuhkan nasabah, yang akan dibayar kembali oleh nasabah sebesar harga jual bank (harga beli bank plus margin keuntungan saat jatuh tempo).

e) Pembiayaan *qardhul hasan*

Perjanjian antara bank dan nasabah yang layak menerima pembiayaan kebajikan, dimana nasabah yang menerima hanya membayar pokoknya dan dianjurkan untuk memberikan ZIS.

f) Pembiayaan *Istishna'*

Pembiayaan dengan prinsip jual beli, dimana BPRS akan membelikan barang kebutuhan nasabah sesuai kriteria yang telah ditetapkan nasabah dan menjualnya kepada nasabah dengan harga jual sesuai kesepakatan kedua belah pihak dengan jangka waktu serta mekanisme pembayaran/pengembalian disesuaikan dengan kemampuan/keuangan nasabah.

g) Pembiayaan *Al-Hiwalah*

Penggambil alihan hutang nasabah kepada pihak ketiga yang telah jatuh tempo oleh BPRS, dikarenakan nasabah belum mampu untuk membayar tagihan yang seharusnya digunakan untuk melunasi hutangnya. Pembiayaan ini menggunakan prinsip pengambil alihan hutang, dimana BPRS dalam hal ini akan mendapatkan *ujroh/ fee* dari nasabah yang besar dan cara pembayarannya berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

3. Jasa Perbankan Lainnya

Secara bertahap bank akan menyediakan jasa untuk memperlancar pembayaran berupa proses transfer dan inkaso, pembayaran rekening air, listrik, telepon, angsuran KPR, dll. Bank juga mempersiapkan bentuk pelayanan berupa dana talang berdasarkan pembiayaan *bai salam*.

g. Laporan yang Wajib Dilaporkan BPR Syariah

a) Dalam Ketentuan Umum

- 1) BPRS Pelapor bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan isi Laporan Bulanan serta ketepatan waktu penyampaian Laporan Bulanan kepada Bank Indonesia.
- 2) BPRS wajib menyampaikan laporan BMPK kepada Bank Indonesia yang berisi :

- a. Fasilitas kredit kepada peminjam dan kelompok peminjam yang melampaui BMPK
- b. Seluruh fasilitas kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan BPR.

Laporan tersebut wajib disampaikan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 14 (empat belas) setelah berakhirnya bulan laporan yang bersangkutan.

h. Laporan Berkala

1. Laporan Bulanan

Adalah laporan keuangan dan hasil usaha yang terdiri dari neraca, laba rugi, rekening-rekening administratif dan daftar rincian pos-pos neraca dimaksud. Laporan Bulanan BPR wajib disampaikan selambat-lambatnya tanggal 14 (empat belas) setelah berakhirnya bulan laporan, sementara Laporan Bulanan Gabungan bagi BPR yang memiliki Kantor Cabang selambat-lambatnya tanggal 16 (enam belas) setelah berakhirnya bulan laporan yang bersangkutan. Laporan Bulanan BPRS yang selanjutnya disebut Laporan Bulanan adalah laporan keuangan yang disusun oleh BPRS untuk kepentingan Bank Indonesia, yang disajikan menurut sistematika yang ditentukan oleh Bank Indonesia dalam format dan definisi yang seragam serta dilaporkan dengan menggunakan sandi-sandi dan angka.

Laporan Bulanan yang mencakup seluruh aspek keuangan dalam BPRS antara lain :

- a. Neraca
- b. Daftar Rincian Laba Rugi
- c. Rekening Administratif
- d. Daftar Rincian dari pos-pos dalam neraca dan pos-pos tertentu dari rekening administratif serta rincian informasi penting lainnya.

2. Rencana Kerja Tahun

Adalah rencana kegiatan dan anggaran selama 1 (satu) tahun takwim yang disusun oleh direksi atau yang setingkat serta disetujui oleh dewan komisaris. Rencana kerja wajib disusun secara realistis dan sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Rencana pengumpulan dana
- 2) Rencana penyaluran dana
- 3) Proyeksi neraca dan perhitungan laba rugi yang dirinci dalam 2 (dua) semester
- 4) Rencana pengembangan Sumber Daya Manusia
- 5) Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja bank dan upaya untuk menyelesaikan permasalahan yang ada

BPR wajib menyampaikan Rencana Kerja Tahunan kepada Bank Indonesia, selambat-lambatnya pada akhir bulan Januari tahun yang bersangkutan dan BPRS pelapor adalah kantor pusat BPRS. Dalam

laporan berkala ini masih ada hal lain yang harus di perhatikan antara lain :

- 1) BPRS pelapor wajib memiliki sistem dan prosedur konvensi yang di tuangkan dalam suatu pedoman tertulis dan wajib menunjuk petugas dan penanggung jawab untuk, menyusun dan menyampaikan laporan bulanan.
- 2) BPRS dinyatakan terlambat menyampaikan laporan bulanan apabila melampaui batas waktu yang di tetapkan sampai dengan tanggal 21 bulan berikutnya setelah verkhirmya bulan laporan.
- 3) Dalam hal BPRS dibubarkan karena merger atau konsolidasi dengan BPRS lain sehingga tidak lagi menjadi BPRS Pelapor, BPRS tetap wajib menyampaikan Laporan Bulanan untuk data akhir bulan laporan sebelum merger atau konsolidasi.
- 4) Dalam hal BPRS masih dalam proses akuisisi dan sudah tidak beroperasi lagi, BPRS Pelapor tetap wajib menyampaikan Laporan Bulanan ke Bank Indonesia.

2.6 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Taufiqqurahman dengan objek yang berbeda yaitu dengan judul penelitian “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT Dasar Karya Utama Magelang” pada tahun 2014 dengan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Dasar Karya

Utama belum berjalan dengan semestinya, ditandai dengan:

a. PT. Dasar Karya Utama mempunyai struktur organisasi yang sederhana namun belum terdapat pemisahan tugas yang jelas dalam setiap bagian.

b. PT. Dasar Karya Utama telah mengatur pembagian wewenang dalam pemberian otorisasi atas transaksi perusahaan dengan baik. Pada beberapa transaksi ada yang tidak melaksanakan otorisasi oleh kepala cabang dikarenakan perusahaan tersebut menganut prinsip saling percaya satu sama lain, karena bagian-bagian penting yang ada di perusahaan tersebut dilakukan oleh orang-orang yang sudah dipercaya sejak lama oleh Kepala Perusahaan. Namun demikian, perusahaan tetap mengantisipasi adanya kecurangan dengan cara melakukan inspeksi dadakan untuk mengecek keakuratan setiap transaksi yang terjadi.

c. Praktik yang sehat dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang belum dilaksanakan dengan baik. Dokumen pengeluaran kas kecil yang digunakan belum menyediakan ruang untuk memberikan tanda pengecekan ulang oleh tim yang dibentuk untuk memeriksa keandalan dokumen.

- d. Karyawan PT. Dasar Karya Utama belum sesuai dengan mutu dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dapat dilihat dari bukti pengeluaran kas yang belum mencantumkan nama terang dan gelar karyawan. Seleksi calon karyawan sudah dilakukan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT. Dasar Karya Utama belum efektif.

Hal ini dapat diketahui setelah dilakukan pengujian pengendalian dengan metode *Judgmental sampling (Non Statistical Sampling)*. Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan, hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa dokumen bukti pengeluaran kas kecil yang digunakan PT. Dasar Karya Utama belum bisa memberikan informasi yang menyeluruh dan belum bisa dipertanggungjawabkan keandalannya. Hal ini menunjukkan bahwa karakteristik yang diperiksa pada dokumen tersebut belum dilaksanakan dengan semestinya, oleh karena itu peneliti mengambil kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang dilakukan PT. Dasar Karya Utama belum efektif. Belum efektif berarti Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan PT. Dasar Karya Utama belum

bisa mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses pengeluaran kas.

3. Sistem pengamanan dan perlindungan kas pada PT. Dasar Karya Utama belum berjalan dengan efektif.

Hal ini dapat diketahui dari hasil uji efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang sudah dilakukan peneliti dengan metode *Judgmental sampling (Non Statistical Sampling)* dan memperoleh hasil yang menunjukkan bahwa efektivitas PT. Dasar Karya Utama dalam Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang digunakan belum berjalan dengan efektif. Sesuai salah satu tujuan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yaitu melaksanakan perlindungan dan pengamanan terhadap kas. Secara otomatis jika Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang digunakan belum berjalan dengan efektif maka sistem pengamanan dan perlindungan kas yang ada pada PT. Dasar Karya Utama juga belum berjalan dengan baik.

BAB III

METODA PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi yang digunakan sebagai tempat penelitian ini adalah PT.BPR (Bank Pengkreditan Rakyat) Syariah Barokah Dana Sejahtera yang terletak di Jl. Sisingamangaraja No. 71 Yogyakarta.

3.2 Objek penelitian

Objek penelitian yang menjadi dasar penyusunan penelitian ini adalah penilaian evaluasi sistem pengendalian intern dalam pengelolaan piutang di PT.BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera.

3.3 Sumber Data

1. Jenis data

Sumber data terdiri dari:

a. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data secara langsung pada subjek sebagai sumber informasi untuk data yang dicari.

Data yang digunakan berupa data hasil observasi.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung melainkan melalui perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain). Misalnya buku-buku profil, literature, majalah, publikasi dan sebagainya yang berhubungan

dengan masalah yang diteliti. Data yang digunakan peneliti berupa jurnal laporan keuangan dan daftar pegawai beserta tugas para pegawai PT.BPR Syariah Dana Barokah Sejahtera.

2. Metode pengumpulan data

Penulis mengumpulkan data menggunakan metode-metode sebagai berikut:

a. Studi Pustaka

Dengan cara mempelajari berbagai buku, literature, kumpulan artikel yang berhubungan dengan objek penelitian dan sumber lain dengan tujuan untuk memperoleh landasan teori yang akan digunakan dalam analisis. Studi pustaka yang dilakukan peneliti adalah dengan mengambil dari buku akuntansi, selain itu peneliti juga mengambil informasi dari *website* yang dimiliki PT.BPR Syariah Dana Barokah Sejahtera.

b. Studi lapangan

Studi lapangan (*field research*) adalah pengumpulan data secara langsung ke lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1) Dokumentasi

Yaitu metode pencarian data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, notulen rapat, agenda dan lain sebagainya. Metode ini dilaksanakan dengan cara mencari data-data yang berasal dari buku-

buku, transkrip, agenda dan dokumen lain yang dimiliki PT.BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan data-data dan informasi yang berkenaan dengan PT.BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera Yogyakarta sebagai penyempurna teknik pengumpulan data lain dalam memperoleh data.

2) Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang diselidiki. Metode ini dilakukan dengan cara melakukan magang di PT.BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera Yogyakarta selama 1 bulan.

3.4 Analisis Data

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Deskriptif merupakan tulisan yang berisi paparan uraian tentang suatu objek sebagaimana adanya pada waktu tertentu. Kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian deskriptif kualitatif berusaha menggambarkan suatu gejala sosial. Dengan kata lain penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat studi.

Di dalam penelitian akan dibandingkan antara Sistem Pengendalian Intern Piutang menurut teori dengan Sistem pengendalian intern piutang yang

diimplementasikan di PT.BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera Yogyakarta, untuk selanjutnya diambil kesimpulan atas pengujian keefektifan Sistem Pengendalian Intern piutang tersebut.

3.5 Tahap-Tahap Analisis Data

Dalam penelitian ini tahap- tahap analisis data yang dilakukan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang signifikan untuk dipecahkan melalui metode deskriptif.
2. Merumuskan permasalahan yang jelas dan menentukan tujuan dan manfaat penelitian.
3. Mengumpulkan informasi mengenai gambaran umum perusahaan dan data mengenai pengendalian intern piutang usaha.
4. Mengevaluasi pengendalian intern piutang usaha pada perusahaan.
5. Membandingkan pengendalian intern piutang usaha dengan teori.
6. Membuat kesimpulan dan saran bagi perusahaan.

BAB IV

DATA DAN ANALISIS DATA

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah berdirinya PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera

Proses pendirian PT Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) Barokah Dana Sejahtera Yogyakarta dimulai pada bulan Agustus 2005. Saat itu dibentuk tim pendiri yang terdiri dari Drs. Sunardi Syahuri, Ir. Suranto, MT dan Edi Sunarto. Kemudian pada bulan Desember 2005 pengajuan izin prinsip kepada Bank Indonesia dengan pemegang saham berjumlah 10 orang dan terjadi pergantian nama dari PT BPRS Bina Dana Sejahtera menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah (Barokah Dana Sejahtera) Yogyakarta karena nama sudah dipakai oleh PT yang lain.

Pada tanggal 6 Desember 2006 keluar izin prinsip pendirian dari Bank Indonesia dengan nomor: 8/251/DPbs, baru kemudian tanggal 6 Juli 2007 disahkan akta pendirian PT dari Menteri Hukum dan HAM dengan nomor W22-00107 HT.01.01-th 2007. Selanjutnya pada tanggal 29 Juli 2007 adalah proses penyampaian surat permohonan izin usaha kepada Bank Indonesia dengan nama Bank Perkreditan Rakyat Syariah (Barokah Dana Sejahtera), pemegang saham ditetapkan berjumlah delapan orang.

Pada tanggal 10 Oktober 2007 keluar surat izin usaha dari Bank Indonesia dengan nomor 9/51/KEP.GBI/2007. *Soft Opening* dilaksanakan pada tanggal 1 November 2007, selanjutnya pada tanggal 14 November 2007 PT Bank Perkreditan Rakyat Syariah (Barokah Dana Sejahtera) diresmikan (*Grand Opening*) oleh Pimpinan Bank Indonesia Yogyakarta Ibu Endang Setyadi dan disaksikan oleh Sekda Kota Yogyakarta. Serta pada tanggal 6 Februari 2009 diselenggarakan RUPS pertama tahun buku 2008.

Hadir lebih dari 9 tahun menyelenggarakan aktivitas perbankan syariah yang diawali dengan keuntungan diawal tahun berdirinya, telah menjadikan PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera sebagai BPRS terkemuka di DIY. Sebagai lembaga perbankan syariah, usia 9 tahun sudah cukup menjadi pijakan dalam pola pengembangan kelembagaan kedepan. Sejak awal kehadirannya, PT BPRS Barokah Dana Sejahtera telah melayani berbagai kebutuhan jasa layanan perbankan masyarakat semua kalangan dengan tetap memegang syariat Islam.

Seiring kian pesatnya pertumbuhan pasar dan volume usaha dalam beberapa tahun terakhir, PT BPRS Barokah Dana Sejahtera yang berpusat di Jl. Sisingamangaraja 71 Yogyakarta ini kini terus melakukan pengembangan pada berbagai aspek. Tidak saja dalam daya dukung infrastruktur fisik operasional dan fasilitas layanan, namun juga pada pengembangan kualitas sumberdaya insani. Ekspansi jaringan kantor pelayanan PT BPRS Barokah Dana Sejahtera dari tahun ke

tahun juga mengalami pertumbuhan yang signifikan. Terbukti dengan telah berdirinya kantor cabang Sleman yang beralamat di Jl. Magelang Km 12,5 Wadas, Trinadi, Sleman. Selain itu juga telah dibangun kantor kas RSIY PDHI di Sleman dan kantor kas Kulon Progo.

Dengan segala keunggulan yang telah dimiliki ini, PT BPRS Barokah Dana Sejahtera semakin yakin dapat selalu menjadi BPRS unggul, yang tidak saja besar secara asset, atau luas secara jaringan, namun juga menjadi BPRS yang Islami dengan standar pelayanan terbaik. Komitmen ini tidak terlepas dari semakin tingginya kepercayaan *stakeholder* perbankan dan masyarakat DIY untuk menggunakan jasa layanan perbankan syariah yang disediakan PT BPRS Barokah Dana Sejahtera.

Jumlah pemegang saham PT BPRS Barokah Dana Sejahtera terdiri dari:

NO	NAMA	PROFESI
1	Drs. H. Sunardi Syahuri	Ulama & pengusaha
2	H. Muh. Hibatullah	Pengusaha
3	H. Supriyo	Pengusaha
4	H. Budi Setyagraha	Pengusaha
5	H. Lono Prayogo	Pengusaha
6	Ir. H. Suranto, MT	Birokrat
7	Ir. Hj. Dwi Ariyani Hardiyanti, MAP.	Birokrat
8	H. Muhammad Zuhri Hudaya, ST	Pengusaha

2. Visi dan Misi

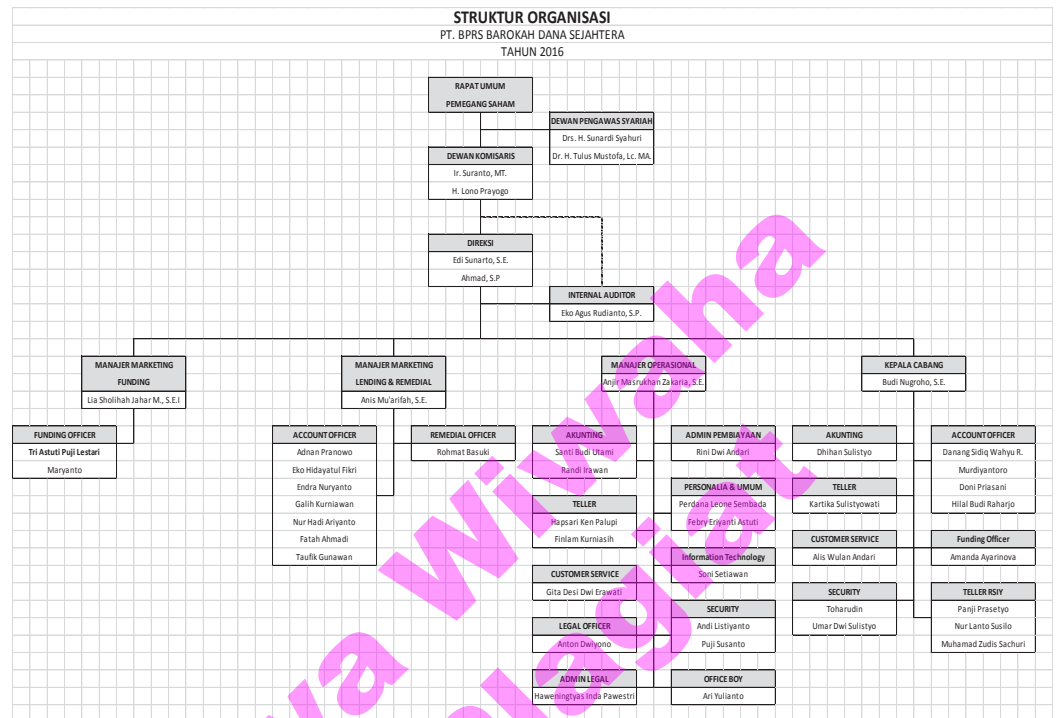
a. Visi PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera

Menjadi lembaga perbankan syariah yang besar dan sehat serta memberi kemanfaatan pada umat.

b. Misi PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera

1. Melakukan operasional perbankan secara kompetitif, efisien dan memenuhi prinsip kehati-hatian.
2. Memberikan pelayanan prima dan optimal pada nasabah, mengembangkan dan menumbuhkan sektor riil berbasis bagi hasil.
3. Mengembangkan sumber daya manusia berdasarkan aspek profesionalitas dan spiritualitas.
4. Mengembangkan prinsip keseimbangan dalam semua aspek termasuk pemenuhan hak bagi seluruh *stakeholder*.
5. Bekerjasama dengan perbankan syariah lainnya menuju kebaikan dan kemashlahatan umat.

3. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 struktur organisasi

Berikut ini merupakan deskripsi jabatan struktur organisasi PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera:

1) Direktur

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan

- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

2) *Internal Auditor*

- a. Melaksanakan audit/ pemeriksaan secara menyeluruh di semua bagian satuan kerja baik secara harian, pekanan, bulanan, dan tri wulanan.
- b. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tata kerja perusahaan yang meliputi penilaian tingkat kepatuhan terhadap Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang ditetapkan oleh manajemen.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap rencana kerja dan anggaran termasuk penilaian atas efisiensi dan efektifitas usaha.
- d. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pengamanan kekayaan perusahaan.

- e. Melaksanakan pemeriksaan serta penilaian terhadap kewajaran laporan keuangan perusahaan, menyampaikan laporan hasil pemeriksaan tersebut beserta rekomendasinya kepada dewan direksi .
- f. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan.
- g. Melakukan pemantauan dan pengawasan serta melakukan evaluasi atas efektifitas dan optimalisasi dan mengusulkan program dan langkah langkah pengembangan kegiatan pengawasan.
- h. Mengusulkan perubahan dan perbaikan mengenai ketentuan ketentuan yang terdapat dalam buku buku pedoman/manual perusahaan serta ketentuan-ketentuan lain yang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi perkembangan perusahaan.
- i. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan, pengembangan sistem, dan prosedur serta ketentuan–ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
- j. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan kewenangannya.

3) Manajer *Funding*

- a. Menyusun rencana target *funding* bersama dengan tim, melakukan *funding* sesuai dengan rencana yang disepakati, dan melakukan evaluasi terhadap aktivitas yang telah dilakukan.
- b. Membuka hubungan dengan pihak/ lembaga luar dalam rangka *funding* yaitu meliputi: penghimpunan informasi dan mendata peluang-peluang untuk mengakses dana dari pihak/ lembaga yang dapat bekerjasama, mengakses pihak-pihak yang berpotensi dalam membantu penggalangan dana masyarakat, menjaga nama baik perusahaan dalam melakukan tugas, terutama yang berkaitan dengan pihak luar.
- c. Menyusun strategi *planning* dan sosialisasi nasabah secara efektif dan terarah dalam rangka pencapaian target perusahaan.
- d. Tersosialisasinya produk-produk *funding* perusahaan di masyarakat dengan cara melakukan promosi dan sosialisasi atas aktivitas perusahaan serta produk-produk yang ada pada perusahaan.
- e. Mengusulkan produk-produk yang menarik yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan dalam rangka mendukung penggalangan dana di masyarakat.

- f. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian, pendokumentasian setiap kegiatan yang berkaitan dengan *funding*.
- g. Mengusulkan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas. Dan di setiap pelaksanaan tugasnya agar senantiasa berkordinasi dengan unit-unit kerja terkait di dalam kegiatan operasionalnya.
- i. Membuat laporan secara tertulis setiap bulan tentang progres pencapaian target-target *funding*.
- j. Melakukan sosialisasi tentang ekonomi/ perbankan syariah dengan terencana di lembaga-lembaga publik/ lingkungan kampung.

4) Manajer Marketing

- a. Melakukan koordinasi setiap pelaksanaan tugas marketing dan pembiayaan dari unit/bagian yang berada di bawah supervisinya, hingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan bagi nasabah secara efisien dan efektif yang dapat memuaskan dan menguntungkan bagi nasabah maupun pada bank.

- b. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang marketing (pembiayaan).
- c. Bertindak sebagai komite pembiayaan dalam upaya pengambilan keputusan pembiayaan.
- d. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* terhadap kualitas portofolio pembiayaan/yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang telah diberikan.
- e. Aktif menyampaikan pendapat, saran dan opini kepada Direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang marketing dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam huruf/angka (a), (b), dan (c).
- f. Melayani, menerima tamu secara aktif yang memerlukan pelayanan jasa perbankan.
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar internal unit kerja yang ada di bawah serta lingkungan perusahaan.
- h. Menyusun strategi *planning* dan sosialisasi nasabah secara efektif dan terarah dalam rangka penghimpunan sumber dana maupun alokasi pemberian pembiayaan secara efektif dan terarah.

- i. Mencari, menganalisis, dan melakukan tugas *collecting* atas nasabah penting dengan target yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.
- j. Membuat laporan secara tertulis setiap bulan tentang progres pencapaian target-target *marketing*
- k. Berkewajiban meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan untuk membantu kelancaran tugas sehari-hari.
- l. Melakukan sosialisasi tentang ekonomi/perbankan syariah dengan terencana di lembaga-lembaga publik/lingkungan kampung.
- m. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

5) Manajer Operasional

- a. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan
- b. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang tidak menguntungkan perusahaan
- c. Meneliti teknologi baru dan metode alternative efisiensi
- d. Mengawasi tersedianya liquiditas bank
- e. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang

- f. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
- g. Mengatur anggaran dan mengelola biaya

6) Kepala Cabang

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional
- b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan
- c. Memonitor kegiatan operasional perusahaan
- d. Memantau prosedur operasional manajemen resiko
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional
- f. Observasi atas kinerja karyawan
- g. Memberikan solusi terhadap semua masalah
- h. Memberi penilaian terhadap kinerja karyawan

7) *Funding Officer*

- a. Menyusun target *funding* bersama dengan manajer marketing, melakukan *funding* sesuai dengan rencana yang disepakati, dan melakukan evaluasi terhadap aktivitas yang telah dilakukan.
- b. Membuka hubungan dengan pihak/lembaga luar dalam rangka *funding* yaitu meliputi: pengumpulan informasi dan mendata peluang-peluang untuk mengakses dana dari pihak/lembaga yang dapat bekerjasama,

mengakses pihak-pihak yang berpotensi dalam membantu penggalangan dana masyarakat, menjaga nama baik perusahaan dalam melakukan tugas, terutama yang berkaitan dengan pihak luar.

c. Menyusun strategi *planning* dan sosialisasi nasabah secara efektif dan terarah dalam rangka:

1) Penghimpunan sumber dana minimal sebesar Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)/ bulan atau Rp150.000.000,00 (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah)/3 bulan atau

2) 100 nasabah penabung per bulan.

d. Tersosialisasinya produk-produk *funding* perusahaan di masyarakat dengan cara melakukan promosi dan sosialisasi atas aktivitas perusahaan serta produk-produk yang ada pada perusahaan.

e. Mengusulkan produk-produk yang menarik yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan dalam rangka mendukung penggalangan dana di masyarakat.

- f. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian, pendokumentasian setiap kegiatan yang berkaitan dengan *funding*.
- g. Mengusulkan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas. Dan di setiap pelaksanaan tugasnya agar senantiasa berkordinasi dengan unit-unit kerja terkait di dalam kegiatan operasionalnya.
- i. Dalam hal terjadi kendala kerja keseharian, PIHAK KEDUA merasa tidak mampu mengambil keputusan, maka PIHAK KEDUA wajib segera melakukan atau memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA.

8) *Account Officer*

- a. Melakukan koordinasi setiap pelaksanaan tugas *marketing* dan pembiayaan dari unit/bagian yang berada di bawah supervisinya, hingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan bagi nasabah secara

efisien dan efektif yang dapat memuaskan dan menguntungkan bagi nasabah maupun pada bank.

- b. Melakukan *monitoring*, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang *marketing* (pembiayaan).
- c. Bertindak sebagai komite pembiayaan dalam upaya pengambilan keputusan pembiayaan.
- d. Melakukan *monitoring*, evaluasi, *review* terhadap kualitas portofolio pembiayaan/yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang telah diberikan.
- e. Aktif menyampaikan pendapat, saran dan opini kepada Direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang marketing dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam huruf/angka (a), (b), dan (c).
- f. Melayani, menerima tamu secara aktif yang memerlukan pelayanan jasa perbankan.
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar internal unit kerja yang ada di bawah serta lingkungan perusahaan.
- h. Menyusun strategi *planning* dan sosialisasi nasabah secara efektif dan terarah dalam rangka penghimpunan

sumber dana maupun alokasi pemberian pembiayaan secara efektif dan terarah.

- i. Mencari, menganalisis, dan melakukan tugas *collecting* atas nasabah penting dengan target yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.
- j. Berkewajiban meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan untuk membantu kelancaran tugas sehari-hari.
- k. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

9) *Remedial Officer*

- a. Melakukan analisa awal atas data limbah kasus dari *Account officer* dan analisa dari hasil kunjungan nasabah.
- b. Melakukan koordinasi setiap pelaksanaan tugas remedial dari unit/bagian yang berada di bawah supervisinya, merencanakan dan melaksanakan strategi kerja *Remedial* secara keseluruhan serta memonitor seluruh rangkaian dan keberhasilan kerja *Remedial*.
- c. Menghadapi *complain* nasabah dan membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di kantor maupun di luar kantor dalam kaitan dengan

tugas Remedial, sehingga dapat memberikan pelayanan bagi nasabah secara efisien dan efektif yang dapat memuaskan dan menguntungkan bagi nasabah maupun pada bank.

- d. Melakukan tindakan-tindakan atas nama perusahaan yang bersifat *legal*.
- e. Melakukan *monitoring*, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang *Remedial*.
- f. Melakukan perencanaan dan tindakan terhadap proses lelang jaminan.
- g. Aktif menyampaikan pendapat, saran dan opini kepada Direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang Remedial maupun *Account Officer*.
- h. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar internal unit kerja yang ada di bawah serta lingkungan perusahaan.
- i. Berkewajiban meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan untuk membantu kelancaran tugas sehari hari.

- j. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

10) *Accounting*

- a. Mendukung (*support*) menyelenggarakan pembukuan oleh unit-unit kerja atas transaksi/aktivitas yang terjadi, antara lain memberikan informasi keuangan dan pelayanan data (*print out*) laporan akuntansi yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja lain.
- b. Melakukan pencatatan, proses jurnal, verifikasi terhadap transaksi yang dilakukan bagian lain (*teller*, administrasi tabungan, deposito dan pembiayaan), melakukan proses sistem pada akhir hari, bulanan dan proses lain yang dibutuhkan agar sistem dapat memproses pencatatan transaksinya sehingga proses posting dan pembuatan laporan dapat dilakukan otomatis oleh sistem.
- c. Menjaga keamanan arsip dan memastikan arsip tersimpan dengan baik.
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- e. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

11) Admin Pembiayaan

- a. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian setiap pembayaran dan pelunasan maupun kewajiban pembayaran nasabah lainnya kepada perusahaan, baik secara harian, mingguan, maupun bulanan.
- b. Setiap saat menyediakan data yang diperlukan, baik oleh *Account Officer* maupun manajemen perusahaan mengenai kondisi pembiayaan, tingkat kelancaran pembayaran baik individual, organisasi, maupun secara keseluruhan.
- c. Memberikan keterangan, penjelasan dan konsultasi mengenai tata cara, teknis dan metode administrasi kepada unit organisasi lain yang memerlukan.
- d. Memberikan laporan harian perkembangan tingkat kelancaran pembiayaan nasabah setiap *Account Officer* dalam forum Komite Marketing, adapun laporan resmi disampaikan setiap tanggal 10, 18, dan 25 dalam setiap bulannya.
- e. Melakukan monitoring angsuran pembiayaan, kolektibilitas, PPAP, KAP, NPF, nasabah jatuh tempo termasuk pengadministrasian laporan keuangan nasabah, adapun laporan resmi diasampaikan dalam

forum Komite Marketing setiap tanggal 20 setiap bulannya.

- f. Mengadministrasikan *fee* manajemen kerjasama pembiayaan dengan lembaga lain.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, dan pekerjaan akunting.
- h. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya dengan proporsional.

12) Teller

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.
- c. Membuat laporan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas serta posisi/ keadaan uang kas terakhir.
- d. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas dan menyimpan uang kas.
- e. Bertanggung jawab terhadap keamanan kas *teller* yang menjadi tanggung jawabnya.

- f. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- g. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

13) Bagian Umum

- a. Bertanggungjawab atas kas kecil harian, yang melayani kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.
- b. Membuat laporan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil harian.
- c. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan barang-barang keperluan kantor seperti Alat Tulis Kantor (ATK) maupun belanja keperluan Rumah Tangga.
- d. Meregistrasikan, mengadministrasikan dan menindaklanjuti surat maupun proposal yang masuk.
- e. Memantau, melakukan pencatatan serta mengurus perpanjangan pajak kendaraan inventaris perusahaan.
- f. Mendata, mengadministrasikan, dan menyalurkan pemberian beasiswa kepada siswa-siswi yang membutuhkan.
- g. Mendata dana Zakat Infak dan Shadakah (ZIS) yang telah dikeluarkan.

- h. Memantau dan melakukan pencatatan perawatan inventaris perusahaan seperti AC, mesin foto kopi, dan printer operasional perusahaan.
- i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- j. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

14) Customer Service

- a. Memberikan penjelasan, keterangan dan petunjuk bagi nasabah yang akan dan sedang mengadakan hubungan dengan perusahaan, mengenai jenis, persyaratan dan segala sesuatu tentang produk jasa yang disediakan oleh perusahaan.
- b. Menerima keluhan nasabah, dan membantu memberikan solusi yang dihadapi nasabah dalam berhubungan dengan perusahaan.
- c. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian, pendokumentasian setiap kegiatan layanan nasabah, meliputi database nasabah, pendaftaran account tabungan/deposito nasabah.
- d. Menindak lanjuti dan melaporkan komplain dari nasabah kepada pihak manajemen.

- e. Melakukan evaluasi atas efektifitas dan optimalisasi kegiatan layanan nasabah.
- f. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas. Dan disetiap pelaksanaan tugasnya agar senantiasa berkordinasi dengan unit-unit kerja terkait di dalam kegiatan operasionalnya.

15) *Legal Officer*

- a. Melaksanakan tugas sebagai Memberikan layanan konsultasi dan bimbingan hukum dan menyambung serta melayani permintaan dari atau kepada unit organisasi lainnya tentang pola kebijaksanaan, praktek, kebiasaan dan masalah hukum yang terkait dengan masalah pembiayaan.
- b. Menetapkan dan memelihara standar hukum, dokumentasi atau persyaratan prosedur untuk semua jenis pebiayaan atau fasilitas yang diberikan perusahaan.
- c. Menetapkan sistem dokumentasi hukum yang tepat untuk setiap jenis pinjaman dan menetapkan persyaratan standar tentang bentuk atau isi dokumentasi tersebut.

- d. Mengusulkan kebijakan hukum di bidang dokumentasi, prosedur, wewenang perkara hukum kepada Manajer Marketing.
- e. Memeriksa ulang dokumen/persyaratan/prosedur hukum secara teratur dan mengadakan perubahan atau perbaikan yang dipandang perlu berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut.
- f. Mengkaji tindakan penyimpangan terhadap syarat dokumentasi dan prosedur standar yang sudah ditentukan:
- a) Menerima dan mempelajari saran permintaan unit organisasi terkait untuk mengadakan kelonggaran/penyimpangan terhadap pola standar dokumentasi atau prosedur yang berlaku.
 - b) Merekomendasikan keputusan tersebut kepada atasannya perihal permintaan unit lain yang mengajukannya.
- g. Memantau dan menghimpun semua data hukum tentang arah keputusan atau peraturan dibidang pembiayaan dan menghimpun naskah hukum pembiayaan, konsep peraturan perusahaan dan dokumen hukum lainnya.

- h. Berkewajiban untuk meningkatkan mutu pelayanan perbankan terhadap nasabah maupun calon nasabah.
- i. Melakukan penelitian terhadap dokumen hukum pembiayaan yang berhubungan dengan usaha perusahaan.
- j. Mengadakan hubungan kerjasama dengan notaris, dengan fokus:
 - a) Menyimpan daftar notaris yang mutakhir dari kantor/Ikatan Notaris Indonesia.
 - b) Menilai pendaftaran lembaga/jasa profesional notaris untuk menjadi rekanan perusahaan dan mengusulkannya kepada manajemen.
 - c) Memberitahukan kepada unit organisasi terkait mengenai nama-nama notaris yang telah disetujui sebagai mitra atau rekanan perusahaan.
- k. Memberikan layanan konsultasi dan bimbingan, serta permintaan penilaian/taksasi jaminan, dan pengecekan jaminan, karakter dan hubungan serta kondisi bisnis calon nasabah dengan usaha dan pembiayaan yang akan diberikan kepada unit organisasi lainnya.
- l. Memeriksa ulang (transaksi *review*) dokumen/persyaratan/prosedur penilaian taksasi jaminan secara teratur dan mengadakan perubahan/

perbaikan yang dipandang perlu berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut.

- m. Mempersiapkan usulan program dan strategi operasionalnya yang berhubungan dengan peningkatan kualitas/penguatan aspek legal pembiayaan.
- n. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- o. Memberikan saran, usulan, pendapat, atau opini kepada manajemen untuk kepentingan perbaikan, penyempurnaan dan pengembangan yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pembiayaan dan fasilitas lainnya.
- p. Melakukan pengecekan kelengkapan akad dan jaminan.
- q. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang di berikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

16) *Security/Satpam*

- a. Bertanggungjawab atas keamanan, kebersihan dan ketertiban di lingkungan kantor PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera.
- b. Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kerapian pribadi seperti seragam, rambut pendek, dll.

- c. Bertanggungjawab terhadap surat masuk, segera disampaikan kepada *Customer Service* (CS).
- d. Bertanggungjawab terhadap ketertiban/kerapian letak parkir kendaraan, baik karyawan maupun *customer/* nasabah.
- e. Ikut bertanggungjawab untuk memberikan kenyamanan dan keamanan terutama kepada nasabah, tamu, dan karyawan dengan menerapkan SMART BDS.
- f. Mencatat kendaraan *customer/* nasabah yang ditengarai mencurigakan, baik nomor polisi, jam maupun jumlah orangnya.
- g. Siap membuat laporan semua yang menyangkut tugas dan tanggungjawab yang dituangkan dalam buku Mutasi *Security/* Satpam.
- h. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan sesuai dengan kesepakatan bersama.
- i. Membersihkan sebagian ruangan kantor dengan menyapu dan mengepel ketika bertugas pada *shift* malam.

4. Produk PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera

Produk yang dimiliki oleh PT BPRS Barokah Dana Sejahtera ada 2 produk yaitu:

a. Produk penghimpunan dana

a) Tabungan investasi terencana (tiara) BDS

Tabungan dengan setoran rutin tiap bulan dengan jangka waktu minimal 2 tahun. Bagi hasil yang diberikan kepada nasabah setara dengan bagi hasil deposito 3 bulan, dengan nisbah 50% untuk nasabah dan 50% untuk bank.

b) Tabungan iB titipan BDS

Merupakan produk tabungan PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera yang menggunakan prinsip al wadi'ah yad dhomamah (titipan). Nasabah dapat menyetor dan menarik uang kapanpun saat dibutuhkan. Setiap bulan bank akan memberikan bonus yang kompetitif kepada nasabah.

c) Tabungan iB investasi BDS

Merupakan produk tabungan PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera yang didasarkan pada prinsip mudharabah (bagi hasil) dan diperuntukan bagi anda yang menginginkan dananya diinvestasikan secara murni syariah. Nasabah dapat menyetorkan uang setiap saat, untuk penarikan pertama, dana dipersyaratkan telah mengendap selama satu bulan. Bank akan

memberikan bagi-hasil dari pendapatannya dengan sistem bagi hasil sebesar 25% untuk nasabah dan 75% untuk pihak bank.

d) Tabungan iB haji BDS

Merupakan produk tabungan haji PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera yang menggunakan sistem bagi hasil. Nasabah dapat menyetor setiap saat sampai dana nasabah mencukupi ongkos untuk naik haji yang ditentukan oleh pemerintah. Bank akan mencukupi kebutuhan dana dengan memberikan bagi-hasil optimal dengan nisbah sebesar 30% untuk nasabah dan 70% untuk pihak bank.

e) Tabungan iB sekolah BDS

Merupakan produk tabungan PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera khusus putra putri anda yang masih dibangku SD-SMA. Persiapan masa depan pendidikan putra-putri anda dengan produk ini. Tabungan ini menggunakan sistem bagi hasil dengan nisbah 30% dan untuk nasabah 70% untuk pihak bank anda dapat menyetor setiap saat.

f) Tabungan iB Qurma (qurban, walimah dan aqiqah) BDS

Merupakan produk tabungan PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera yang dipersiapkan bagi anda untuk kepentingan qurban, persiapan walimah ataupun persiapan aqiqah bagi putra-putri anda yang akan lahir. Tabungan qurma BDS berbasis akad titipan (wadiyah), bank menyediakan bonus yang

menarik setiap bulannya bagi anda yang memanfaatkan produk ini.

g) Deposito iB BDS

Merupakan produk pilihan investasi bagi nasabah dalam jangka waktu 1, 3, 6 dan 12 bulan. Deposito ini ditujukan bagi nasabah yang ingin berinvestasi sesuai prinsip syariah. Dana anda akan kami investasikan secara baik dan selektif melalui pembiayaan yang berguna bagi kepentingan umat.

b. Produk pembiayaan

a) Pembiayaan jual-beli iB

Pembiayaan dengan prinsip jual beli. Bank bertindak sebagai penjual sementara nasabah sebagai pembeli. Barang dibeli oleh pihak bank.

b) Pembiayaan bagi-hasil iB

Pembiayaan untuk pemenuhan modal usaha. Modal sepenuhnya dari bank (shahibul maal), sedang nasabah (mudharib) yang menjalankan usaha. Keuntungan yang diperoleh akan dibagi-hasilkan sesuai kesepakatan.

c) Pembiayaan bermitra iB

Pembiayaan untuk pengembangan usaha atau sebagai penambahan modal (modal campuran). Keuntungan yang diperoleh akan dibagi-hasilkan sesuai kesepakatan.

d) Pembiayaan sewa-beli iB

Pembiayaan dengan prinsip sewa-beli, dimana bank sebagai pemilik asset dan nasabah sebagai penyewa yang pada akhirnya kepemilikan asset beralih dari bank kepada penyewa.

e) Pembiayaan kebajikan iB

Pembiayaan sebagai talangan atau pinjaman tunai kepada pengusaha kecil. Pinjaman ini berlaku bagi kaum dhuafa/orang tidak mampu.

f) Pembiayaan pengalihan hutang iB

Pembiayaan berupa jasa untuk pengalihan hutang (*take over*) dari pihak lain.

g) Pembiayaan multi jasa iB

Pembiayaan berupa jasa pembayaran biaya sekolah, rumah sakit, persalinan, walimahan dan lain-lain.

B. DESKRIPSI DATA PENELITIAN

Berikut ini adalah catatan akuntansi yang digunakan PT BPRS BDS untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. **Jurnal penjualan.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
2. **Jurnal retur penjualan.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. **Jurnal umum.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.
4. **Jurnal penerimaan kas.** Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
5. **Kartu piutang.** Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur. Di PT BPRS BDS untuk mencatat piutang menggunakan kartu angsuran pembiayaan.

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera adalah:

1. Faktur penjualan

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui

system perbankan, bukti kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena cancelled check dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

3. Memo kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh Bagian Order Penjualan, dan jika dilampiri dengan Laporan Penerimaan Barang yang dibuat oleh Bagian Penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi return penjualan.

4. Bukti memorial (*journal voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Dalam PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera memiliki 2 produk yaitu produk penghimpunan dana dan produk pembiayaan. Produk yang menimbulkan adanya piutang adalah produk pembiayaan. Di dalam pembiayaan PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera memiliki prosedur dalam pengajuan pembiayaan.



Gambar 4.2 bagan prosedur pembiayaan

Prosedur pembiayaan yang diberikan PT BPRS BDS diawali dengan kedatangan calon nasabah ke bagian *Account Officer* (AO) untuk meminta

permohonan kredit, yang selanjutnya harus mengisi identitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk lebih jelas dapat dilihat dari penjelasan berikut:

a. Permohonan pembiayaan

1. Suatu permohonan pembiayaan yang merupakan tahap pertama dari prosedur pembiayaan adalah adanya pengajuan surat permohonan pembiayaan oleh calon debitur yang langsung ditandatangani pada bagian *Accounting Officer* (AO) dimana calon debitur mengajukan secara tertulis dalam bentuk blanko permohonan yang dikeluarkan oleh bank dan harus dilengkapi oleh calon debitur.

b. Penelitian berkas

Dalam penelitian berkas, yang bertanggung jawab adalah *Accounting Officer* (AO). Berkas yang diteliti berupa:

a. Pegawai (yang berpenghasilan tetap):

1. Mengisi formulir pembiayaan
2. Fotocopy KTP suami-istri, fotocopy kartu keluarga, surat nikah.

3. Asli SK pertama, SK terakhir, taspen dan fotocopynya
4. Slip gaji terakhir
5. *Fotocopy* agunan
6. Surat kuasa potong gaji
7. Memiliki rekening tabungan pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera

b. Wirausaha:

1. Mengisi formulir pembiayaan
2. *Fotocopy* KTP suami-istri, surat nikah, kartu keluarga
3. *Fotocopy* agunan
4. *Fotocopy* legalitas usaha
5. Laporan keuangan 3 bulan terakhir
6. Usaha harus berjalan minimal 2 tahun terakhir.

c. Kunjungan/*on the spot*/cek jaminan

Pemeriksaan ke lokasi nasabah bertujuan untuk mencocokkan data yang terdapat pada permohonan pembiayaan dengan kenyataan yang ada dilapangan. Disini akan dilakukan wawancara dengan calon nasabah, mengecek kelengkapan jaminan atau agunan yang nantinya akan digunakan dan melihat usaha calon

nasabah yang dimiliki dan juga kegiatan sehari-hari dari calon nasabah.

d. Analisis pembiayaan

Accounting officer (AO) bertugas melakukan analisis terhadap permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon nasabah. *Marketing* akan memeriksa permohonan pembiayaan dari segala aspek, baik aspek keuangan maupun non keuangan dan juga informasi mengenai riwayat pembiayaan calon nasabah di lembaga keuangan lain untuk mengetahui apakah calon nasabah yang bersangkutan lancar atau tidak lancar dalam masalah pembayaran pembiayaan di lembaga keuangan lainnya yang nantinya akan dipakai sebagai pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya permohonan pembiayaan calon nasabah.

e. Usulan pembiayaan

Apabila pada tahap analisis pembiayaan calon nasabah sudah memenuhi kriteria untuk bisa dibantu pembiayaannya, maka *Accounting Officer* (AO) akan mengajukan berkas permohonan pembiayaan kepada komite pembiayaan.

f. Komite pembiayaan

Komite pembiayaan adalah suatu *team* dalam proses pengambilan keputusan pembiayaan, dimana pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera yang termasuk *team* komite pembiayaan terdiri dari Manajer marketing, Direktur, dan Direktur Utama. Apabila jumlah pembiayaan sebesar 25.000.000 cukup Manajer Marketing, 75.000.000 Direktur, lebih dari 75.000.000 Direktur Utama.

g. Ditolak/disetujui komite

Setelah *team* komite pembiayaan menanggapi proposal kredit maka *team* komite pembiayaan akan memutuskan apakah pembiayaan calon nasabah tersebut ditolak atau disetujui. Apabila pembiayaan ditolak maka *Accounting Officer* (AO) akan menyampaikan kepada calon nasabah melalui surat, sedangkan jika pembiayaan diterima nasabah akan dilanjutkan pada proses akad.

h. Proses akad

Setelah disetujuinya pembiayaan maka tahap selanjutnya adalah proses akad. Dalam proses ini perjanjian/akad akan dibuatkan oleh *Legal Officer*, yang nantinya akan ditanda tangani oleh calon nasabah. Setelah semua dokumen sudah lengkap maka akad akan

dibacakan langsung dari pihak bank yaitu bagian *Legal Officer* dan *Admin Legal* disertai notaris yang nantinya akan menjelaskan agar calon nasabah bisa memahami isi dari akad yang akan ditandatangani, dan apabila calon nasabah ada ketidakpuasan mengenai isi dari akad maka calon nasabah berhak untuk membatalkan atau melanjutkan proses pembiayaan tersebut. Dalam tahap ini terdapat proses mengenai pengikatan notaris dan asuransi dimana pengikatan ini dilakukan oleh pihak notaris selaku rekanan dalam setiap pengikatan pembiayaan. Dan dalam pengikatan jaminan dilakukan oleh notaris, untuk jaminan sertifikat berupa SKMHT untuk plafon kurang dari 50.000.000, APHT untuk plafon lebih dari 50.000.000. Sedangkan untuk bawah tangan dilakukan tanpa notaris.

i. Pembinaan nasabah

Setelah permohonan pembiayaan yang cair, maka pihak PT BPRS Barokah Dana Sejahtera akan melakukan pembinaan kepada nasabah (bentuk pembinaan dengan kunjungan, mengundang untuk pelatihan, *family gatering* UMKM, termasuk mengirim surat tagihan ketika nasabah tertunda angsurannya/terlambat) sampai semua kewajiban nasabah dapat dipenuhi. *Accounting*

Officer (AO) akan bertanggung jawab melakukan pengawasan selama masa pembiayaan berjalan.

j. Lancar/masalah

Dikatakan lancar apabila nasabah membayar angsuran tepat waktu. Apabila nasabah mengalami penunggakan maka nasabah tersebut termasuk nasabah bermasalah.

Istilah status piutang:

1. Lancar: nasabah membayar angsuran setiap bulan.
2. Kurang lancar: apabila nasabah memiliki tunggakan pokok dan margin 4 kali.
3. Diragukan: apabila nasabah memiliki tunggakan pokok dan margin 8 kali.
4. Macet: apabila nasabah memiliki tunggakan pokok dan margin 12 kali/ 1 tahun.

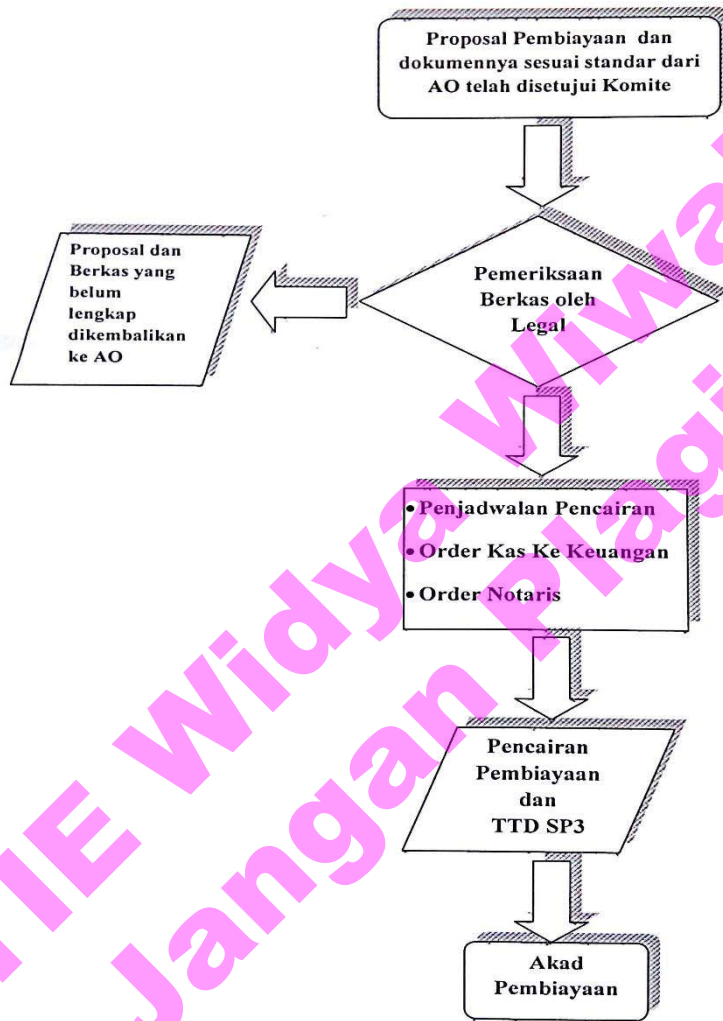
SOP penagihan PT BPRS BDS disusun sebagai bahan acuan penagihan bagi *Marketing* dan *Remedial* agar NPF BDS tetap terjaga. Adapun beberapa tahapan sebagai berikut:

Level 1	Keterlambatan 1-30 hari, penagihan dilakukan oleh <i>Accounting Officer</i> (AO) dengan <i>action</i> :
	<ol style="list-style-type: none">1. H-2 telepon mengingatkan tanggal jatuh tempo angsuran2. Kunjungan nasabah
Level 2	Keterlambatan 30-60 hari, penagihan dilakukan oleh <i>Accounting Officer</i> (AO) dengan <i>action</i> :

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan intens dengan <i>soft coll</i> 2. Surat panggilan
Level 3	Keterlambatan 60-90 hari, penagihan dilakukan oleh <i>Remedial</i> dengan <i>action</i> :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dikirim Surat Peringatan (SP) 1 2. Setelah 14 hari kemudian, jika belum ada progres pembayaran maka dilanjutkan dengan Surat Peringatan (SP) 2
Level 4	Keterlambatan lebih dari 90 hari, penagihan dilakukan oleh <i>Remedial</i> dengan <i>action</i> :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Hard coll</i> (SP 3) 2. Jika sudah tidak ada pembayaran 14 hari berikutnya pendaftaran ke balai lelang 3. Eksekusi jaminan

ALUR PENCAIRAN PEMBIAYAAN

MURABAHAH/IJARAH/IJARAH MULTIJASA :



Gambar 4.3 alur pencairan pembiayaan Murobahah

ALUR PENCAIRAN PEMBIAYAAN

MUSYARAKAH / MUDHARABAH / AL-QORD



Gambar 4.8 alur pencairan pembiayaan Musyarakah

Tahap pencairan pembiayaan secara umum adalah sebagai berikut:

1. Setelah melakukan akad yang dilakukan oleh *Legal Officer* selanjutnya ditanda tangani oleh nasabah.
2. *Admin Legal* menginput seluruh data nasabah.
3. *Accounting* melakukan *dropping* pencairan.
4. Pengambilan pencairan dibagian *teller* oleh nasabah.

C. PEMBAHASAN

Piutang terjadi karena adanya penjualan kredit. Untuk pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi berada ditangan Bagian Piutang di bawah Departemen Akuntansi Keuangan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera, hal-hal yang terkait dengan Sistem Pengendalian Intern Piutang antara lain:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

Di dalam proses pembiayaan yang terjadi di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera apabila ada nasabah yang melakukan pembiayaan berupa pembelian barang maka *Accounting Officer* (AO) yang akan membelikan barang tersebut, *Accounting Officer* (AO) pula yang mengurus pengkreditan. Sehingga fungsi penjualan dan fungsi kredit di PT BPRS

tersebut tidak terpisah karena hanya *Accounting Officer* (AO) yang memegang proses pembiayaan tersebut.

- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit

Di dalam PT BPRS Barokah Dana Sejahtera fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Karena fungsi akuntansi melaksanakan pencatatan piutang sedangkan fungsi penjualan dan fungsi kredit bertugas mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas

Di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas. *Accounting* sebagai fungsi akuntansi bertugas mencatat piutang sedangkan *teller* sebagai fungsi kas melaporkan transaksi pemasukan dan pengeluaran kas. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, pemisahan ini akan menutup kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk tidak melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi.

- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

Pada PT BPRS BDS terdapat penggabungan fungsi antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman dan fungsi penagihan dalam pembiayaan dilakukan oleh *Accounting Officer* (AO). Sedangkan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh *Accounting*.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Permohonan pembiayaan yang dilakukan oleh calon nasabah akan dilaksanakan oleh *Accounting Officer* (AO), yang selanjutnya akan dilakukan penelitian berkas setelah persyaratan pengajuan permohonan pembiayaan dipenuhi oleh calon nasabah. Apabila calon nasabah telah diterima permohonan pembiayaannya maka pencairan pembiayaan tersebut akan menggunakan kwitansi realisasi pembiayaan sebagai buktinya.

- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, maka dari itu di dalam prosedur pembiayaan terdapat komite pembiayaan yang bertugas memutuskan ditolak/disetujuiinya permohonan pembiayaan.

- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang (pembiayaan berupa barang)/ transaksi maka ada kwitansi yang membubuhkan tanda tangan. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi

Accounting Officer (AO) ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang/transaksi sesuai dengan perintah sehingga admin pembiayaan akan dokumen penagihan piutang.

- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

Dalam prosedur pembiayaan setelah disetujuinya pembiayaan maka akan memasuki proses akad. Dalam proses akad ini semua yang berhubungan dengan pembiayaan akan dibahas antara nasabah dan *Legal Officer* bersama notaris.

- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen kartu angsuran pembiayaan oleh *Legal Officer*. Apabila ada nasabah yang memiliki keterlambatan angsuran, maka akan dikenai Surat penagihan yang berisi tunggakan angsuran nasabah.

- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk dan memo kredit).

Di PT BPRS BDS pencatatan yang dilakukan telah terotorisasi dengan adanya penandatanganan dokumen oleh *accounting*.

- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

Terjadinya piutang di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera tercatat dalam kartu angsuran pembiayaan yang akan selalu ter-*update*. Sehingga ketika nasabah membutuhkan informasi mengenai data angsuran dapat dengan mudah diakses oleh nasabah.

- h. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.

Dalam menyelenggarakan catatan piutang PT BPRS Barokah Dana Sejahtera menggunakan catatan berupa kartu angsuran pembiayaan.

- i. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.

Pernyataan piutang pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera dilakukan secara periodik dengan kartu angsuran pembiayaan, akan tetapi apabila terdapat nasabah yang bermasalah maka pernyataan piutang tersebut akan dikirimkan kepada nasabah yang mengalami keterlambatan angsuran melalui surat. Nasabah yang memiliki masalah dalam angsuran akan mendapatkan surat tagihan pembayaran (terlampir), SP 1(terlampir), SP 2 (terlampir) dan SP 3

(terlampir) secara berkala. Apabila nasabah telah mendapatkan SP 3 dan nasabah tidak melunasi angsuran maka nasabah mendapatkan surat pemberitahuan lelang (terlampir) atas pembiayaan yang dilakukan.

- j. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

Pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera penyelenggaraan catatan riwayat kredit nasabah dilakukan *Accounting Officer* (AO) pada prosedur pembiayaan saat proses penelitian berkas.

- k. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera tidak dilakukan pemeriksaan mendadak, namun Internal Auditor memberitahukan kepada karyawan apabila akan dilakukan pengauditan. Tetapi apabila terdapat pembiayaan yang bermasalah maka akan dibentuk sebuah komite untuk membahas pembiayaan yang bermasalah tersebut.

- l. Perputaran jabatan (*job rotation*)

Di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera perputaran jabatan terjadi dalam 2 tahun sekali. Perputaran jabatan ini terjadi hanya didalam satu devisi dengan tujuan untuk me-refresh agar para karyawan tidak bosan dengan pekerjaan yang mereka hadapi.

- m. Secara periodik diadakan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya

Pencocokan di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera dilakukan setiap akhir bulan dengan cara membandingkan catatan Asset yang dimiliki dengan bukti fisik kekayaan yang ada, apakah sesuai atau tidak.

- n. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur SPI yang lain

Pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera tidak terdapat unit khusus yang mengawasi SPI, hanya ada Internal Auditor saja. Akan tetapi, terdapat Dewan Pengawas Syariah yang mengawasi seluruh aktivitas di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera.

3. Praktik yang sehat

- a. Surat order pengiriman bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

Pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera telah menggunakan nomorurut tercetak dalam setiap transaksi pembiayaan. Penggunaan nomorurut tercetak bertujuan agar penyimpanan arsip-arsip pembiayaan tertata sehingga memudahkan dalam pencarian arsip ketika dibutuhkan kembali.

- b. Faktur penjualan bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.

Dalam pengiriman surat penagihan kepada nasabah yang bermasalah memiliki nomor urut tercetak yang dikeluarkan oleh bagian *Admin* Pembiayaan.

- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

Di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera pengiriman pernyataan dilakukan apabila nasabah mengalami penunggakan angsuran.

- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Rekonsiliasi di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera dilakukan setiap akhir bulan untuk mencocokkan kartu angsuran pembiayaan dengan catatan pada buku besar.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang dipikulnya, PT BPRS Barokah Dana Sejahtera mengadakan seleksi calon karyawan dengan tes tertulis, tes

wawancara dan tes fisik. Untuk tingkat pendidikan disyaratkan minimal S1.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Rutinitas seluruh struktur organisasi pada PT BPRS Barokah Dana Sejahtera setiap pagi yaitu apel pagi yang disertai hafalan Al-Qur'an dilanjutkan pemberian motivasi agar para karyawan semangat menjalani aktivitas. Selain itu untuk menunjang pengembangan karyawan setiap pekan diadakan halaqoh (untuk karyawan diadakan setiap hari kamis sedangkan untuk karyawati setiap hari Jum'at pagi) dan senam untuk karyawati setiap Jum'at serta futsal/badminton untuk karyawan. Program pekanan lain yang dilakukan karyawan/karyawati adalah program tahsin.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Sesuai dengan analisis dan pembahasan yang sudah dilakukan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kondisi manajemen pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera telah berjalan dengan baik, dibuktikan dengan sudah efektifnya Sistem Pengendalian Intern di pengelolaan piutang.
- b. Sistem Pengendalian Intern di dalam pengelolaan piutang di PT BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera secara umum sudah efektif, meskipun ada beberapa hal yang belum sesuai, hal ini dibuktikan dengan:
 1. Di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera pemisahan tanggung jawab telah berjalan sesuai dengan pembagian tugas dalam struktur organisasi. Tetapi masih ada penggabungan fungsi antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman dan fungsi penagihan. Hal ini dikarenakan didalam proses pembiayaan apabila nasabah mengajukan pembiayaan barang maka *Accounting Officer (AO)* yang akan membelikan barang, menyerahkan barang kepada nasabah dan yang akan menagih tiap bulan angsurannya kepada nasabah. Kecuali jika nasabah bermasalah maka yang bertugas menagih adalah *Remidial*.

2. Semua sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah berjalan efektif. Namun ada salah satu unsur sistem di PT BPRS BDS yang belum dilakukan yaitu pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dan tidak adanya unit organisasi yang bertugas mengecek keefektivitasan unsur-unsur SPI. Hal ini dikarenakan sudah terdapat Internal Auditor dan Dewan Pengawas Syariah.
3. Praktek yang sehat setiap tugas dan fungsi pada unit organisasi PT BPRS Barokah Dana Sejahtera telah berjalan secara efektif.
4. Semua karyawan PT BPRS Barokah Dana Sejahtera memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidangnya sehingga dapat diandalkan. Selain itu untuk meningkatkan kualitas para karyawan PT BPRS Barokah Dana Sejahtera maka diadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang kualitas para karyawan baik secara jasmani maupun rohani. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi olahraga dan holaqoh rutin setiap pekan.

B. Saran

Setelah mengadakan penelitian dan melihat keadaan PT BPRS Barokah Dana Sejahtera secara langsung maka penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya penggabungan fungsi antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman dan fungsi penagihan tidak terjadi, sehingga terdapat pemisahan tugas. Pemisahan tugas tersebut bertujuan untuk

mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi.

2. Sebaiknya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dilakukan untuk mengawasi dan mengetahui kinerja karyawan, meskipun di PT BPRS BDS menganut prinsip syariah yang mana antar bagian saling percaya. Dan untuk kedepannya pembentukan unit pengawas efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern sebaiknya diadakan di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera agar efektif dalam menjalankan tugasnya.
3. Sistem pengendalian intern piutang di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera telah berjalan efektif, untuk itu sebaiknya sistem tersebut dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
4. Penelitian selanjutnya hendaknya dapat mengembangkan penelitian sistem pengendalian intern pada aspek yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Djazuli, Yadi Janwari. (2002). *Lembaga-lembaga Perekonomian Umat (Sebuah Pengenalan), Cetakan Pertama*. Jakarta: PT Raja Graaindo Persada.
- Arikunto. (2004). *Dasar-dasar Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2004). *Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Buku Satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi ke tiga*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- S. Munawair. (2010). *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sudarsono, Heri. (2003). *Bank Lembaga Keuangan Syariah : Deskripsi dan Ilustrasi*. Yogyakarta: Ekonisia.
- Tim Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). (2007). *Memahami Laporan Akuntansi Keuangan, Edisi Ketujuh (terjemahan)*. Jakarta: Indeks.
- Taufiqurrahman. (2014). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT Dasar Karya Utama Magelang*.
- Yunanda, M. (2009). *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Balai Pustaka.

Website: www.bprs-bds.co.id