

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Berdirinya KSU Al-Ikhlas

Pada awal berdirinya KSU Al-Ikhlas adalah berawal dari keinginan pengurus masjid Al-Ikhlas untuk mengembangkan dana masjid dan membantu perekonomian jemaah masjid Al-Ikhlas sesuai syariah maka pada tanggal 1 Juli 2003 didirikan lembaga keuangan syariah yang bernama Baitul Maal Wattamwil (BMT) Al-Ikhlas, BMT Al-Ikhlas yang terletak di Jl. Raya Langsep No.21A Malang. Pada awal menjalankan kegiatan, lembaga keuangan syariah yang sangat minim dengan modal, sehingga upaya yang ditempuhpun juga sangat terbatas. Namun sebagai tahap awal dirasa BMT ini mengalami perkembangan yang cukup, hal ini terbukti dengan banyaknya calon nasabah yang berminat untuk mengadakan kerjasama finansial dengan pihak BMT.

Seiring dengan pertumbuhan perbankan syariah yang signifikan, membuat minat masyarakat untuk bertransaksi melalui perbankan syariah pun meningkat. Dari keadaan inilah BMT Al-Ikhlas meningkatkan status lembaganya menjadi Koperasi untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga keuangan. Pada tanggal 1 Juni 2005 BMT Al-Ikhlas berganti nama menjadi KSU Al-Ikhlas dan mendapatkan pengesahan berbadan Hukum Koperasi sesuai dengan Keputusan Walikota Malang No.77 tahun 2005 tentang pengesahan Akta Pendirian Koperasi Al-Ikhlas

No.16 tanggal 21 Pebruari 2005 dengan notaris Luluk Wafiroh, SH.SpN dengan jenis usaha lembaga keuangan syariah. Modal awal pendirian BMT Al-Ikhlas ini sebesar Rp 104.000.000,00 yang berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela dari anggota serta dana dari Yayasan Masjid Al-Ikhlas Jl. Raya Langsep No.21 A Malang.

Tanggal 1 Januari 2009 KSU.Al-Ikhlas menempati Kantor baru yang terletak di Jalan Jombang 26 Malang. Tujuan pemindahan kantor ini adalah untuk memperluas jangkauan masyarakat yang tidak terbatas lagi pada jemaah masjid Al-Ikhlas saja tetapi bisa diakses oleh masyarakat umum.

4.1.2 Visi dan Misi Instansi

VISI :

Terwujudnya lembaga ekonomi dan sosial yang tangguh yang mampu memberikan pelayanan prima kepada anggota Koperasi dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota.

MISI :

1. Meningkatkan pelayanan simpan pinjam untuk usaha produktif anggota Koperasi.
2. Meningkatkan pelayanan kebutuhan pokok anggota.
3. Meningkatkan peran serta anggota Koperasi dalam pengembangan Koperasi ke arah yang lebih maju dan produktif.
4. Meningkatkan pembinaan anggota dalam pengembangan usaha unggulan.

5. Meningkatkan kemitraan dengan pihak lain dalam pengembangan Koperasi.

4.1.3 Data Pembiayaan KSU Al-Ikhlas

Pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas selama 3 tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1
Data Pembiayaan

No.	Kolektabilitas pembiayaan	Tahun		
		2013 (Rp)	2014 (Rp)	2015 (Rp)
1	Lancar	2.125.610.900	2.398.574.800	2.472.076.800
2	Lancar angsuran Mundur	160.610.600	41.763.200	41.763.200
3	Kurang lancar	274.043.100	159.330.400	221.669.300
4	Macet	101.725.594	200.119.594	117.684.994
Jumlah Pembiayaan		2.661.990.194	2.799.787.994	2.853.194.294

Sumber : KSU Al-Ikhlas

Berdasarkan data diatas, jika diprosentasikan diperoleh data pada tahun 2013 sebesar 2,7 % dana dalam keadaan kurang lancar dan macet dari jumlah pembiayaan yang disalurkan, pada tahun 2014 sebesar 1,5 % dana kurang lancar dan macet dari jumlah pembiayaan yang disalurkan, dan pada tahun 2015 sebesar 2,2 % dana kurang lancar dan macet dari jumlah pembiayaan yang disalurkan. Sehingga dapat disimpulkan jika prosentase dana kurang lancar dan dana macet tidak melebihi 2 % dikategorikan bagus, hal ini didasarkan pada penjelasan dari Bpk. Budi selaku bagian pinjaman(pembiayaan).

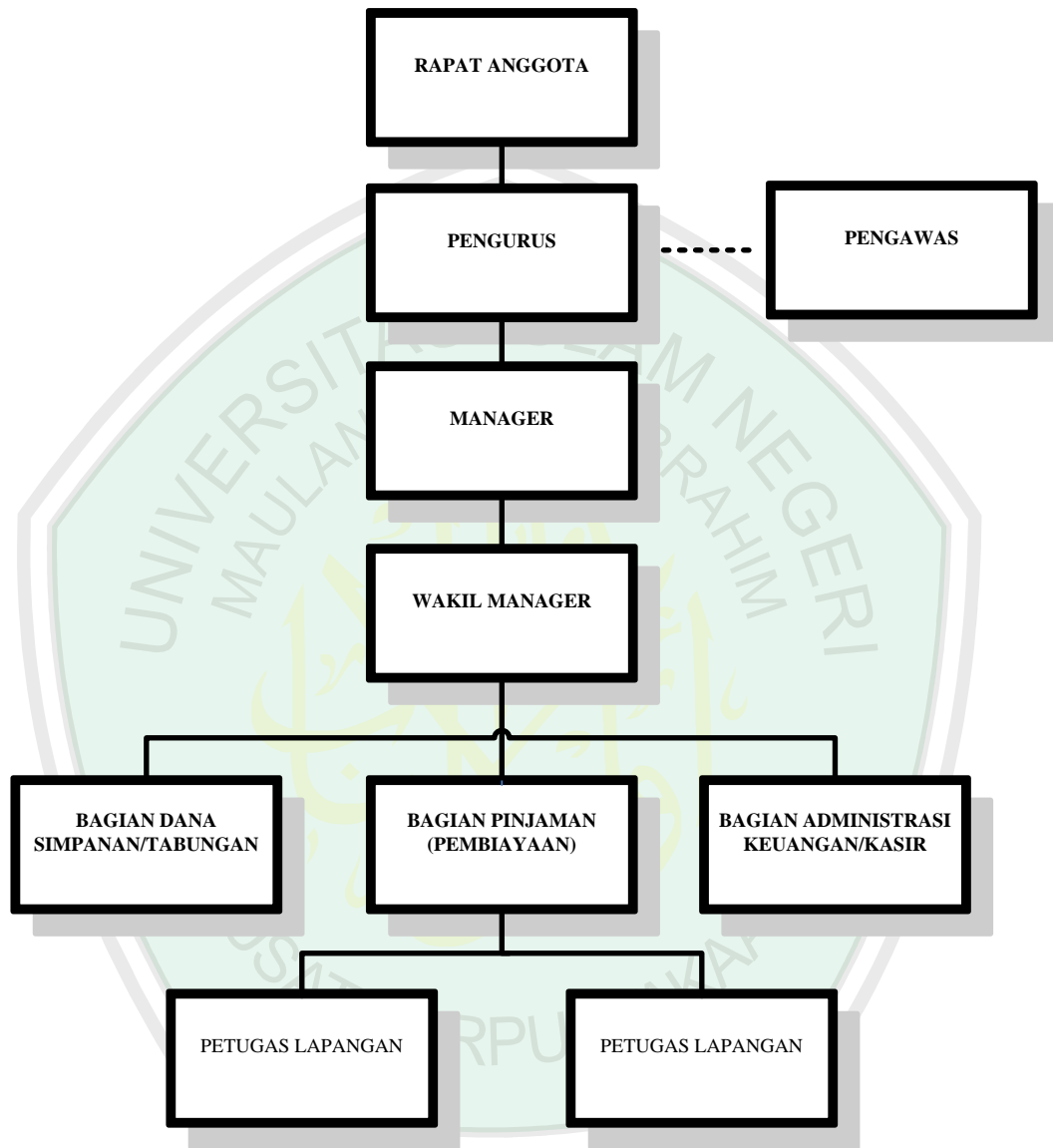
“ Pembiayaan dikategorikan baik jika dana kurang lancar dan macet sebesar 2% dari total pembiayaan ”.

Dari penjelasan tersebut dapat diketahui, bahwa pada tahun 2013 dana dalam keadaan kurang lancar dan macet sebesar 2,7 %, hal ini dapat dikategorikan kurang baik karena lebih dari 2% dari total pembiayaan yang disalurkan. Pada tahun 2014 mengalami penurunan, dana dalam keadaan kurang lancar dan macet sebesar 1,5% hal ini termasuk dalam kategori baik karena tidak melebihi 2% dari total pembiayaan yang disalurkan. Pada tahun 2015 dana dalam keadaan kurang lancar dan macet sebesar 2,2 , hal ini termasuk dalam kategori kurang baik karena melebihi dari 2% dari total pembiayaan yang disalurkan. Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pembiayaan dalam keadaan kurang lancar dan macet dikarenakan oleh keadaan ekonomi nasabah yang mengalami penurunan sehingga tidak dapat melakukan pembayaran angsuran tepat waktu dan bahkan mengalami ke macetan dalam pembayaran.

4.1.4 Struktur Organisasi Lembaga dan *Job Description*

Struktur organisasi koperasi serba usaha (KSU) Al -Ikhlas Malang, diilustrasikan pada gambar 4.1 berikut :

Gambar 4.1
Gambar Struktur Organisasi



Sumber : Arsip KSU AI – Ikhlas

Susunan Pengurus KSU AI-Ikhlas

Ketua : H.R.B Soenarjo, S.H

Sekretaris : Budi Anto, S.E

Bendahara : Drs. Untung Wahyudi, M.Si.,Ak,CA

Susunan Pengawas KSU Al-Ikhlas

- Ketua : Dr.H. Wahjoetomo, Sp.PD
- Anggota : 1. Prof. DR. Kasuwi Saiban, M.A
2. Irfan Fatoni,S.E., M.Si

Susunan Pengelola KSU Al-Ikhlas

- Manajer : H.R.B. Soenarjo, S.H
- Wakil Manajer : Drs. Untung Wahyudi, M.Si., Ak
- Bagian Administrasi Keuangan/Kasir : Herlin Rahmawati, S.E
- Bagian Pinjaman (Pembiayaan) : Budi Anto, S.E
- Bagian Dana Simpanan/Akuntansi : Budi Anto, S.E
- Petugas Lapangan : Budi Anto, S.E

Berikut paparan *Job Description* dari Struktur Organisasi KSU Al-Ikhlas :

1. Rapat Anggota :

1. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota dihadiri oleh anggota.
2. Rapat Anggota dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun (RAT).
 - a. Anggaran dasar dan perubahan anggaran dasar koperasi.
 - b. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi termasuk antara lain imbalan (balas jasa) dalam bentuk bunga.
 - c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.

- d. Menyetujui atau menolak calon pengelola yang diajukan oleh pengurus.
- e. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja, serta pengesahan laporan keuangan.
- f. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- g. pembagian sisa hasil usaha.

2. Pengurus

1. Pengurus merupakan personifikasi Badan Hukum Koperasi. Jadi pengurus melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi serta mewakil koperasi dihadapan dan diluar pengadilan.
2. Untuk koperasi Simpan Pinjam, pengelolaan usaha dapat dilakukan oleh pengurus atau pengelola, sedangkan untuk Usaha Simpan Pinjam pengelolaan usaha harus dilakukan oleh pengelola. Oleh karena itu bagi koperasi yang mempunyai unit simpan pinjam, pengurus koperasi yang bersangkutan harus mengangkat pengelola.
3. Tugas dan wewenang pengurus sebagai pengelola:
 - a. Mengelola koperasi dan usahanya termasuk menyelenggarakan pembukuan keuangan.
 - b. Menyelenggarakan rapat anggota termasuk penerimaan, penolakan anggota baru, pemberhentian anggota dan memelihara daftar buku administrasi organisasi.

- c. Pengurus dapat mengangkat pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Dalam hal pengurus bermaksud untuk mengangkat pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan.
- d. Dalam hal pengelola dilakukan oleh pengelola, maka pengurus tidak lagi melaksanakan sendiri wewenang dan kuasa yang dilakukan oleh pengelola
- e. Pengelola dalam KSP atau USP dibantu oleh karyawan yang menangani bagian dana simpanan/tabungan, bagian pinjaman/pembiayaan, bagian administrasi keuangan dan kasir.

3. Pengawas

- a. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat. Dalam hal ini koperasi mengangkat pengelola pengawas dapat diadakan secara tetap atau diadakan pada waktu yang diperlukan.
- b. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dalam pengelolaan koperasi dalam memuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya kepada Rapat Anggota.
- c. Pengawas mempunyai wewenang meneliti catatan yang ada pada koperasi, serta mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- d. Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

4. Pengelola

Manager :

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.
4. Memimpin rapat-rapat yang diadakan oleh pengelola Koperasi.

Wakil Manager :

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Mengagendakan seluruh kegiatan pengelola Koperasi.
4. Membuat time schedule kegiatan pengelola.
5. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.

Bagian Administrasi Keuangan/kasir :

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bpk. Budi didapatkan hasil yang menyatakan bahwa :

“Bagian administrasi ini jadi pintu keluar masuknya dana di KSU dan juga pencatat keuangan atau akuntansinya dan setiap ada

pencairan tidak ada tidak ada otorisasi manajer hanya ada persetujuan secara lisan, karena pada KSU ini masih berdasar pada saling percaya. Sehingga ada kemungkinan penyelewengan semakin besar karena tidak ada pengendalian secara tegas dalam kinerja”.

Petugas administrasi sebagai pintu keluar masuk dana memiliki tugas

antara lain :

1. Menyimpan dan menjaga keuangan Koperasi.
2. Mencatat seluruh transaksi pada Koperasi.
3. Mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran keuangan Koperasi.
4. Membuat anggaran belanja Koperasi.
5. Membuat laporan keuangan Koperasi.
6. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

Bagian Pinjaman /Pembiayaan :

1. Membukukan seluruh nasabah pembiayaan.
2. Mengadakan aqad (transaksi) dengan nasabah.
3. Memberikan persetujuan besaran pembiayaan kepada manager.
4. Membuat laporan pembiayaan.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

Bagian Dana Simpanan/Tabungan :

1. Membukukan seluruh inventaris (aset) Koperasi.
2. Membukukan seluruh nasabah dana simpanan/tabungan
3. Membukukan seluruh transaksi yang ada beserta besarannya.
4. Membukukan seluruh surat keluar dan masuk.
5. Membuat laporan keuangan bersama-sama kasir.

6. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

Bagian Petugas Lapangan

1. Mencari nasabah tabungan dan pembiayaan.
2. Mensurvei kondisi nasabah pembiayaan.
3. Memberi teguran atas tunggakan / menagih nasabah yang memiliki tunggakan pembiayaan.

Jumlah Karyawan Dan Kompetensinya

Tabel 4.2

Jumlah Dan Kompetensi Karyawan KSU Al-Ikhlas

No	Nama	Jabatan	Kompetensi	Lama Bekerja
1	Dr. H. Wahjoetomo, Sp. PD	Ketua Pengawas	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	11 Tahun
2	Prof. Dr. Kasuwi Saiban, MA	Pengawas Bidang Syariah	Syariah	11 Tahun
3	Irfan Fatoni, SE.,M.Si	Pengawas Bidang keuangan	Akuntansi	11 Tahun
4	H.R.B.Soenarjo, S.H	Manajer	Hukum	11 Tahun
5	Drs. Untung Wahyudi, M.Si.,Ak	Wakil Manajer	Akuntansi	9 Tahun
6	Herlin Rahmawati, S.E	Bag. Administrasi Keuangan/Kasir	Akuntansi	11 Tahun
7	Budi Anto, S.E	Bag. Pinjaman/Pembiayaan	Akuntansi	11 Tahun
8	Budi Anto, S.E	Bag. Dana Simpanan/Tabungan	Akuntansi	11 Tahun
9	Budi Anto, S.E	Bag. Lapangan	Akuntansi	11 Tahun

4.1.5 Jumlah Anggota

Jumlah Anggota Koperasi Serba Usaha Al-Ikhlas Malang (berdasarkan data 2003 s/d 2015) berjumlah 33 orang dan calon anggota berjumlah 320. KSU Al-Ikhlas Malang tetap selektif dalam menerima anggota baru

agar dalam pengembangan keanggotaan tidak hanya dititikberatkan pada kuantitas anggota tetapi juga kualitas anggota.

4.1.6 Kegiatan Usaha

KSU Al-Ikhlas menawarkan beberapa produk yang bermanfaat dengan tujuan memberikan pelayanan yang terbaik bagi calon nasabah yang ada.

Adapun produk yang ditawarkan KSU Al-Ikhlas adalah :

A. Produk Penghimpun Dana

1. Simpanan

Pemilik Harta (Shahibul mal) menyimpan dananya di Koperasi Serba Usaha Al-Ikhlas dengan aqad mudharabah muthlaq atau qord atau wadiah yadud dhamamah. Keuntungan bagi penabung : (1) Aman dan terhindar dari riba dan haram, (2) Ikut membantu sesama umat (ta'awun), (3) Mendapat Imbalan bagi hasil yang halal.

Jenis Simpanan di KSU AL-IKHLAS yaitu :

1. Simpanan Masyarakat (Simasya)

Simpanan yang diperuntukan bagi anggota/calon anggota dan anggota partisipan yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu untuk membantu menyiapkan kebutuhan keuangan yang aman dan terencana dengan berbagai pilihan Simpanan ini dapat mempermudah dalam mengelola keuangan usaha, keluarga maupun pribadi.

2. Simpanan Pendidikan (Sipendik)

Simpanan yang akan digunakan untuk biaya pendidikan. Dapat diambil untuk pembayaran pendidikan sesuai dengan kesepakatan bersama. Simpanan ini khusus untuk anak usia sekolah yang penyetorannya dan pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dan diutamakan untuk kebutuhan sekolah. Simpanan ini juga membantu mendidik anak-anak menjadi mandiri dan gemar menabung.

3. Simpanan Berjangka 6 Bulan

Simpanan dari anggota/calon anggota untuk jangka waktu 6 bulan dan tidak boleh diambil sebelum jangka waktu berakhir. Sebagai imbalan, penyimpan akan mendapatkan bagi hasil sesuai dengan nisbah dan tingkat pendapatan koperasi. Bagi hasil dapat diambil setiap bulan sesuai dengan jatuh tempo bagi hasilnya.

4. Simpanan Berjangka 12 Bulan

Simpanan dari anggota/calon anggota untuk jangka waktu 12 bulan dan tidak boleh diambil sebelum jangka waktu berakhir. Sebagai imbalan, penyimpan akan mendapatkan bagi hasil sesuai dengan nisbah dan tingkat pendapatan koperasi. Bagi hasil dapat diambil setiap bulan sesuai dengan jatuh tempo bagi hasilnya.

B. Produk Pembiayaan

Merupakan kegiatan penyaluran dana yang dimiliki oleh koperasi baik yang berasal dari simpanan maupun modal yang bertujuan untuk keperluan usaha yang produktif.

Jenis Pembiayaan di KSU AL-IKHLAS yaitu :

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/pembiayaan) pada tanggal 12 juni 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“ Pembiayaan pada KSU Al-Ikhlash pada tahun 2005 yang masih jenis pembiayaannya adalah pembiayaan Murabahah, pembiayaan Musyarakah, pembiayaan Ba’I Bitsaman ‘Ajil”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa pembiayaan pada KSU Al-Ikhlash pada tahun 2005 adalah sebagai berikut:

1. Pembiayaan Murabahah

Adalah pembiayaan dengan sistem jual beli, dimana koperasi membantu anggota/calon anggota dengan membiayai pembelian barang yang dibutuhkan modal usaha anggota/calon anggota. Harga jual kepada anggota/calon anggota adalah sebesar harga (beli) pokok barang ditambah margin keuntungan yang disepakati sebelumnya antara koperasi dan anggota/calon anggota.

2. Pembiayaan *Musarakah*

Adalah pembiayaan dimana koperasi meminjamkan sebagian modal kepada anggota/calon anggota yang menerima pinjaman sebagai tambahan modal untuk melakukan kegiatan usaha. Antara koperasi dan anggota/calon anggota akan berbagi hasil atas pendapatan kegiatan usaha dengan porsi bagi hasil yang telah disepakati sebelumnya. Bila terjadi kerugian, maka kerugian akan ditanggung bersama antara koperasi dan anggota/calon anggota sesuai dengan porsi modal masing-masing.

3. Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil*

Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah sistem pembiayaan dengan aqad jual beli dimana nasabah membutuhkan barang (alat atau sasaran usaha) dan Koperasi menyediakan barangnya. Kemudian nasabah membelinya di Koperasi dengan pembayaran diangsur, mengenai besar dan lamanya angsuran ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/pembiayaan) pada tanggal 12 juni 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Pembiayaan di KSU Al-Ikhlas sejak tahun 2010, pembiayaan yang ada di KSU Al-Ikhlas hanya pembiayaan Ba'i Bitsaman Ajil saja karena sesuai dengan pembiayaan yg ada dikoperasi dimana pinjaman yang diberikan dibayarkan secara angsuran dengan adanya aqad jual beli. Pembiayaan syirkah/ Musarakah tidak lagi digunakan karna pembiayaan musarakah merupakan pembiayaan gabungan modal dimana koperasi menyediakan sebagian modal dan yang menjalankan usaha adalah nasabah, menurut koperasi pembiayaan

musyarakah dirasa kurang efektif karna harus memantau hari pendapatan atas usaha nasabah dan menghitung laba bersih serta bagi hasilnya, pendapatan usaha yg diperolehpun tidak pasti dan untuk mengantisipasi kerugian serta tidak kembalinya modal, maka koperasi tidak lagi memberikan pembiayaan musyarakah”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sejak tahun 2010 sampai saat ini pembiayaan yang ada pada KSU Al-Ikhlas adalah pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil*, karna dirasa lebih efektif dan modal pasti kembali beserta margin/bagi hasil yang telah disepakati.

1. Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil*

Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah sistem pembiayaan dengan aqad jual beli dimana nasabah membutuhkan barang (alat atau sasaran usaha) dan Koperasi menyediakan barangnya. Kemudian nasabah membelinya di Koperasi dengan pembayaran diangsur, mengenai besar dan lamanya angsuran ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Kebijakan pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah margin ditentukan saat aqad ketika pembiayaan telah disetujui, besarnya margin adalah 1,8% dari jumlah pembiayaan yang diajukan oleh nasabah. Untuk mekanisme pembiayaan *Ba'i Bitsaman 'Ajil* sama dengan Pembiayaan *Murabahah* hanya pembayarannya secara angsuran.

4.1.7 Jurnal Standar dan Kode Rekening

Penyusunan laporan keuangan yang dilakukan KSU Al-Ikhlas pada dasarnya sudah menerapkan Standar Pelaporan Keuangan yaitu SAK ETAP, PSAK 59 tentang Perbankan Syariah, dan PSAK 27 tentang Koperasi.

Dalam pengakuannya menggunakan basis accrual yaitu mengakui sebelum terjadinya transaksi.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bu. Herlin (Bag. Administrasi keuangan/kasir) pada tanggal 11 Juni 2012 pukul 13.00, didapatkan hasil bahwa:

“ Koperasi menggunakan Standar Pelaporan Keuangan sesuai kebutuhan Koperasi, karena laporan keuangan Koperasi tidak dipublikasikan secara umum. Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh KSU Al-Ikhlas meliputi neraca dan laporan Laba/Rugi karena pengawas menilai dari neraca dan laporan Laba/Rugi saja ”.

Selama ini sistem penyusunan laporan keuangan yang diterapkan KSU Al-Ikhlas menggunakan sistem komputerisasi yakni menggunakan *Microsoft Excel*. Untuk kode rekening, KSU Al-Ikhlas telah menerapkan kode rekening sesuai dengan ketentuan dengan bagan kode rekening sebagai berikut :

Tabel 4.3

Bagan Kode Rekening

KODE	NAMA AKUN
1	AKTIVA
11	Aktiva Lancar
111	Kas dan Bank
111,001	Kas
111,002	Kas Kecil
111,003	Bank Mandiri Syari'ah
111,004	Bank BCA

112	Piutang
112,001	Piutang Murabahah
112,002	Piutang BBA
112,003	Pembiayaan Qordul Hasan
112,004	Pembiayaan Musyarokhah
112,005	Piutang Karyawan, MBR dll
112,006	Marjin Belum Terealisasi
113	Cadangan Kerugian Piutang
114	Supplies Kantor
115	Uang Muka Sewa
12	Aktiva Tetap
121	Harga Perolehan Aktiva Tetap
121,001	Gedung
121,002	Inventaris Kantor
121,003	Aktiva Tidak Berwujud
122	Akum. Penyusutan Aktiva Tetap
122,001	Akum. Peny. Gedung
122,002	Akum. Peny. Inventaris Kantor
122,003	Akum. Peny. Akt Tidak Berwujud
13	Investasi Jangka Panjang
131	Investasi Jangka Panjang
131,001	Investasi Pada Unit Toko
131,002	Investasi Lainnya

2	Kewajiban
21	Kewajiban Lancar
211	Hutang
211,001	Wadiah
211,002	Dana Pendidikan
211,003	Dana Sosial
211,004	Dana Pengembangan Wilayah
211,005	Dana Pengurus
211,006	Dana Karyawan
211,008	Dana Lainnya
212	Investasi Tidak Terikat
212,001	Simpanan Masyarakat
212,002	Simpanan Pendidikan
212,003	Simpanan Saldo Minimal
212,004	Simp Berjangka 3 Bulan
212,005	Simp Berjangka 6 Bulan
212,006	Simp Berjangka 12 Bulan
22	Kewajiban Jangka Panjang
221	Investasi Terikat
221,001	Simp Berjangka 24 Bulan
221,002	Simp Berjangka Lainnya
3	Modal
331	Simpanan Pokok Khusus

332	Simpanan Pokok
333	Simpanan Wajib
335	Akumulasi Sisa Hasil Usaha
336	Agio Simpanan Pokok Khusus
4	Pendapatan dan Penghasilan
41	Pendapatan dan Penghasilan Brutto
411	Margin Piutang Murabahah
412	Margin Piutang BBA
413	Bagi Hasil Pembiayaan Mudharabah
414	Bagi Hasil Pembiayaan Musyarokhah
415	Pendapatan Administrasi
416	Pendapatan Lainnya
42	Potongan dan Diskon
421	Pot & Diskon Margin Piutang Murabahah
422	Pot & Diskon Margin Piutang BBA
423	Pot & Diskon Bagi Hasil Pemby Mudharabah
424	Pot & Diskon Bagi Hasil Pemby Musyarokhah
511	Beban Pokok
511,001	Bagi Hasil Simpanan Masyarakat
511,002	Bagi Hasil Simpanan Pendidikan
511,003	Bagi Hasil Simpanan Saldo Minimal
511,004	Bagi Hasil Simp Berjangka 3 s/d 12 Bulan
511,005	Bagi Hasil Inv. Terikat, Bonus Wadiah, dll

511,006	Bagi Hasil Simpanan Pokok Khusus
511,007	Bagi Hasil Simpanan Pokok
511,008	Bagi Hasil Simpanan Wajib
511,009	Beban Materai dll
511,010	Beban Lainnya
511,011	Bagi Hasil Transaksi Anggota
511,012	SHU Pengurus, Karyawan, Dansos, Danpeng, dll
512	Beban Usaha
512,001	Gaji Pengelola
512,002	Transport, insentif Pengurus dan Pengawas
512,003	Beban Transport Operasional dan Survei
512,004	Beban Promosi
512,005	Beban Rapat dan RAT
512,006	Beban Kerugian Piutang
512,007	Beban Sewa
512,008	Supplies
512,009	Pemeliharaan dan Service
512,010	Telepon, Listrik, Air
512,011	Penyusutan dan Amortisasi
512,012	Iuran Koperasi
512,013	Uniform
512,099	Beban Lainnya
6	Pendapatan dan Beban Di luar Aktivitas

611	Pendapatan Di luar Aktivitas
621	Beban Di luar Aktivitas

4.1.8 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan kebijakan yang ditentukan oleh manajemen terkait dengan pengakuan pengukuran dan pelaporan terkait dengan aset dan kewajiban organisasi termasuk juga pertanggung jawaban tertentu yang memiliki dampak pada laporan keuangan. Kebijakan akuntansi pada KSU Al-Ikhlas menurut hasil wawancara adalah sebagai berikut :

1. Kas dan Bank

Semua transaksi pembiayaan dan pembayaran angsuran langsung diambil dan disetorkan ke bank, KSU Al-Ikhlas tidak menyimpan dana tunai dalam jumlah besar selain untuk operasional dalam bentuk kas kecil. Bank sebagai tempat untuk menyimpan kas lembaga atau transfer untuk pembayaran pembiayaan. Dalam hal ini jika ada pengambilan uang di bank untuk pembiayaan tidak adanya memo dari manajer, pihak administrasi langsung mengambil uang di bank, hal ini akan timbul adanya penyelewengan. Kebijakan terkait aktivitas KSU dengan perbankan adalah setiap ada pembayaran pembiayaan pada hari itu pihak KSU langsung menyetor ke bank. Sehingga penulis merekomendasikan perlu adanya memo persetujuan dari manajer dalam pencairan uang dari Bank, karena untuk pembiayaan selalu dalam jumlah banyak. Memo

persetujuan ini sebagai pengendali dan pengawasan untuk mengantisipasi kecurangan yang mungkin akan terjadi.

2. Kas kecil

Sebagai anggaran untuk operasional, KSU menyediakan anggaran operasional dalam bentuk tunai. Metode yang digunakan untuk kas kecil adalah imprest, dimana anggaran kas ditentukan tiap bulan sebesar Rp. 700.000. Kas kecil ini dipegang oleh bagian Administrasi keuangan/ kasir.

3. Piutang

a. Piutang yang ada di KSU adalah BBA (Ba'I Bitsaman 'Ajil) merupakan transaksi jual beli dengan pembayaran dengan sistem cicilan atau angsuran dan lama angsuran sesuai kesepakatan. Harga jual yang diberikan adalah harga pokok ditambah keuntungan/margin yang telah disepakati. Pembiayaan mulai dari Rp. 500.000- Rp. 50.000.000. Margin 1,8 % dari pinjaman.

b. Kebijakan piutang tak tertagih adalah :

Besarnya piutang yang dimiliki KSU pasti memiliki beberapa kendala, salah satu kendalanya adalah adanya pembiayaan macet dari para nasabah. Terkait dengan hal ini KSU melakukan cadangan kerugian piutang, dan menghapus piutang yang benar-benar tidak bisa diharapkan lagi adalah :

1. Tidak ada tanggapan apapun dari nasabah yang termasuk pembiayaannya macet, dimana nasabah tidak bisa ditemui di

rumah dan tidak bisa dihubungi serta tidak pernah menanggapi surat teguran.

2. Nasabah yang tidak mampu lagi mengangsur secara ekonomi, meskipun telah dilakukan *rescheduling* untuk memperpanjang waktu sehingga angsuran lebih kecil.

Untuk Pencatatan rekening piutang ketika dianggap tidak dapat tertagih adalah sebagai berikut :

Cadangan piutang tak tertagih xxx

Piutang xxx

(Untuk penghapusan piutang)

Bila nasabah kemudian membayar kembali piutang yang telah dihapuskan maka harus dilakukan pencatatan kembali. Maka jurnal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Piutang xxx

Penyisihan piutang tak tertagih xxx

(Untuk memunculkan kembali piutang yang telah dihapus)

Kas xxx

Piutang xxx

(Untuk mencatat penerimaan piutang)

4. Cadangan piutang tak tertagih

Cadangan kerugian piutang diperoleh dari 10% SHU. Cadangan ini untuk menghapus piutang yang benar-benar tidak bisa ditagih. Penghapusan piutang tak tertagih ini atas persetujuan manajer atas

pemaparan dari wakil manajer, kemudian dibuat penjelasan dalam lampiran lap. Keuangan yang akan diaudit oleh pengawas. Penghapusan piutang dilakukan jika nasabah sudah tidak bisa dihubungi sama sekali dan tidak ada tanggapan apapun, kemudian juga berlaku untuk nasabah yang dari segi ekonomi sudah tidak memungkinkan lagi bisa membayar angsuran meskipun sudah dilakukan *resceduling*.

4.2 Klasifikasi Pembiayaan Pada KSU Al-Ikhlas

4.2.1 Jenis Pembiayaan

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/pembiayaan) pada tanggal 12 juni 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“ Pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas pada tahun 2005 yang masih jenis pembiayaannya adalah pembiayaan Murabahah, pembiayaan Musyarakah, pembiayaan Ba’I Bitsaman ‘Ajil”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas pada tahun 2005 adalah sebagai berikut:

1. Pembiayaan Murabahah

Adalah pembiayaan dengan sistem jual beli, dimana koperasi membantu anggota/calon anggota dengan membiayai pembelian barang yang dibutuhkan modal usaha anggota/calon anggota. Harga jual kepada anggota/calon anggota adalah sebesar harga (beli) pokok barang ditambah margin keuntungan yang disepakati sebelumnya antara koperasi dan anggota/calon anggota.

2. **Pembiayaan *Musarakah***

Adalah pembiayaan dimana koperasi meminjamkan sebagian modal kepada anggota/calon anggota yang menerima pinjaman sebagai tambahan modal untuk melakukan kegiatan usaha. Antara koperasi dan anggota/calon anggota akan berbagi hasil atas pendapatan kegiatan usaha dengan porsi bagi hasil yang telah disepakati sebelumnya. Bila terjadi kerugian, maka kerugian akan ditanggung bersama antara koperasi dan anggota/calon anggota sesuai dengan porsi modal masing-masing.

3. **Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil***

Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah sistem pembiayaan dengan aqad jual beli dimana nasabah membutuhkan barang (alat atau sasaran usaha) dan Koperasi menyediakan barangnya. Kemudian nasabah membelinya di Koperasi dengan pembayaran diangsur, mengenai besar dan lamanya angsuran ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/pembiayaan) pada tanggal 12 juni 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa:

“Pembiayaan di KSU Al-Ikhlas sejak tahun 2010, pembiayaan yang ada di KSU Al-Ikhlas hanya pembiayaan Ba'i Bitsaman Ajil saja karena sesuai dengan pembiayaan yg ada dikoperasi dimana pinjaman yang diberikan dibayarkan secara angsuran dengan adanya aqad jual beli. Pembiayaan syirkah/ Musarakah tidak lagi digunakan karna pembiayaan musarakah merupakan pembiayaan gabungan modal dimana koperasi menyediakan sebagian modal dan yang menjalankan usaha adalah nasabah, menurut koperasi pembiayaan musarakah dirasa kurang efektif karna harus memantau hari pendapatan atas usaha nasabah dan menghitung laba bersih serta bagi hasilnya, pendapatan

usaha yg diperolehpun tidak pasti dan untuk mengantisipasi kerugian serta tidak kembalinya modal, maka koperasi tidak lagi memberikan pembiayaan musyarakah”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa sejak tahun 2010 sampai saat ini pembiayaan yang ada pada KSU Al-Ikhlas adalah pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil*, karna dirasa lebih efektif dan modal pasti kembali beserta margin/bagi hasil yang telah disepakati.

1. Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil*

Pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah sistem pembiayaan dengan aqad jual beli dimana nasabah membutuhkan barang (alat atau sasaran usaha) dan Koperasi menyediakan barangnya. Kemudian nasabah membelinya di Koperasi dengan pembayaran diangsur, mengenai besar dan lamanya angsuran ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Kebijakan pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* adalah margin ditentukan saat aqad ketika pembiayaan telah disetujui, besarnya margin adalah 1,8% dari jumlah pembiayaan yang diajukan oleh nasabah. Untuk mekanisme pembiayaan *Ba'i Bitsaman Ajil* sama dengan Pembiayaan *Murabahah* hanya pembayarannya secara angsuran.

4.2.2 Jaminan Pembiayaan

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/Pembiayaan) pada tanggal 12 Juni 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa :

“KSU Al-Ikhlas juga menyertakan jaminan atas pembiayaan yang diberikan pada nasabah, barang jaminan yang diserahkan nasabah sebagai syarat pengajuan pembiayaan serta harganya sebanding/ lebih

besar dari jumlah pembiayaan yang diajukan. Adapun jaminan tersebut adalah jaminan bergerak berupa kendaraan bermotor/mobil dan jaminan tidak bergerak berupa sertifikat tanah dan bangunan dengan kebijakan yang sudah ditentukan dikoperasi”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa KSU Al-Ikhlas telah menerapkan jaminan atas pembiayaan sebagai syarat pengajuan pembiayaan.

Adapun karakteristik jaminan pembiayaan adalah sebagai berikut :

1. Jaminan barang bergerak :

Jaminan barang bergerak ini adalah berupa kendaraan, sepeda motor / mobil. Kebijakan Koperasi tentang jaminan bergerak adalah : menyerahkan 1 BPKB asli, Mobil / motor tahun 2000 keatas, dengan nopol daerah malang (N), harus milik sendiri, jika bukan atas nama sendiri harus ada surat pernyataan dan penjelasan jika kendaraan bukan milik sendiri.

2. Jaminan tidak bergerak :

Jaminan tidak bergerak ini adalah berupa sertifikat tanah dan bangunan. Kebijakan Koperasi tentang Jaminan tidak bergerak adalah : menyerahkan 1 sertifikat hak atas tanah dan bangunan asli, Hak atas tanah dan bangunan milik sendiri jika atas nama istri harus tinggal serumah, sertipikat harus dalam kota (Malang), sertifikat atas nama orang tua (warisan) tapi belum balik nama, orang tua dan saudaranya

harus dihadirkan saat perjanjian notaris dan disertakan tanda tangan persetujuannya.

4.2.3 Analisis pembiayaan

Ketentuan dan prosedur analisa pembiayaan harus menerapkan prinsip kehati hatian. Oleh karena itu untuk menganalisa pembiayaan agar nasabah dapat mengembalikan pembiayaan kepada KSU Al-Ikhlas diperlukan suatu metode penelaah pembiayaan. Dasar penelaah yang dipakai sebagai dalam menganalisa pembiayaan secara umum dengan prinsip 5 C yang terdiri dari *Character, Capacity, Capital, Conditions, Collateral*.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/Pembiayaan) pada tanggal 12 Juni 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa :

“Dalam memberikan pembiayaan koperasi menerapkan prinsip kehati-hatian dengan menerapkan prinsip 5C (Character, Capacity, Capital, Coditions, Collateral) sebelum memberikan pinjaman kepada nasabah. Setelah proses pengajuan dan berkas-berkas lengkap, pihak koperasi biasanya melakukan wawancara langsung atau melakukan survey kepada nasabah sebelum memberikan persetujuan atas pengajuan pembiayaan untuk menilai apakah pembiayaan yang diajukan diterima atau tidak”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa Koperasi melakukan analisa pembiayaan sebagai bahan pertimbangan dalam putusan pembiayaan. analisa menggunakan prinsip 5 C yang terdiri dari *Character, Capacity, Capital, Conditions, Collateral*.

1. Karakter (*Character*)

- a. Keadaan pribadi dan keluarga nasabah
- b. Kepatuhan memenuhi kewajiban (PBB, iuran desa, dll)

2. Kemampuan (*Capacity*)

Kemampuan usaha dan kemampuan mengembalikan pembiayaan, diantaranya :

- a. Bidang usahanya, omset usaha per hari/minggu/bulan
- b. Jumlah tanggungan keluarga
- c. Pinjaman dari pihak lain

3. Modal (*Capital*)

- a. Modal yang ditanam
- b. Sarana usaha yang dimiliki

4. Jaminan (*Collateral*)

Berupa kekayaan nasabah : rumah, tanah, dan kendaraan

5. Kondisi Usaha (*Conditions*)

Kondisi ekonomi secara umum sekarang dan masa mendatang, meliputi prospek usaha yang dilakukan.

4.2.4 Penggolongan Kolektabilitas Pembiayaan

Ketidak lancarannya nasabah membayar angsuran pokok maupun bagi hasil/*profit margin* pembiayaan menyebabkan adanya kolektabilitas pembiayaan.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/Pembiayaan) pada tanggal 12 Juni 2015 pukul 12.00, didapatkan hasil yang mengatakan bahwa :

“ Pada KSU Al-Ikhlas kolektabilitas pembiayaan dikategorikan menjadi 4 macam, yaitu : lancar, lancar angsuran mundur, kurang

lancar, macet. Pembiayaan dikatakan lancar apabila tidak terdapat tunggakan dan jika ada tunggakan tidak lebih dari satu bulan, pembiayaan lancar angsuran mundur apabila pembayaran mengalami keterlambatan 1-2 bulan dari tanggal pembayaran dan itu terjadi setiap pembayaran angsuran, pembiayaan kurang lancar apabila pembayaran mengalami keterlambatan 3-5 bulan dari tanggal pembayaran, sedangkan untuk pembiayaan macet apabila pembayarannya tidak memenuhi criteria lancar, alancar angsuran mundur, dan kurang lancar serta pembayaran mengalami keterlambatan sampai 6 bulan dari tanggal pembayaran”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan KSU memiliki kolektabilitas pembiayaan. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Lancar

Pembiayaan digolongkan lancar apabila memenuhi kriteria dibawah ini:

- a. Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok, tunggakan bagi hasil / *profit margin*.
- b. Terdapat tunggakan angsuran pokok, tetapi tidak melebihi 1 bulan

2. Lancar angsuran mundur

Pembiayaan digolongkan Lancar angsuran mundur apabila memenuhi kriteria dibawah ini :

a. Terdapat tunggakan angsuran pokok yang :

Tunggakan mengalami keterlambatan pembayaran 1 sampai 2 bulan dari tanggal pembayaran angsuran dan itu berlangsung tiap pembayaran.

b. Terdapat tunggakan angsuran margin yang :

Tunggakan mengalami keterlambatan pembayaran 1 sampai 2 bulan dari angsuran pokok dan itu berlangsung tiap pembayaran.

3. Kurang lancar

Pembiayaan digolongkan Kurang lancar apabila memenuhi kriteria dibawah ini :

a. Terdapat tunggakan angsuran pokok yang :

Tunggakan mengalami keterlambatan pembayaran 3 sampai 5 bulan dari tanggal pembayaran angsuran.

b. Terdapat tunggakan angsuran margin yang :

Tunggakan mengalami keterlambatan pembayaran 3 sampai 5 bulan dari tanggal angsuran pokok.

4. Macet

Pembiayaan digolongkan macet apabila memenuhi kriteria dibawah ini:

a. Tidak memenuhi kriteria lancar, lancar angsuran mundur, dan kurang lancar.

b. Tunggakan mengalami keterlambatan pembayaran 6 bulan dari tanggal angsuran pokok.

Kebijakan dalam proses penanganan pembiayaan dilakukan dengan kolektabilitas pembiayaan sebagai berikut :

1. Pembiayaan Lancar, dilakukan dengan cara:

Pemantauan angsuran nasabah, sehingga jika pembayaran selesai sebelum batas angsuran pokok akan mendapatkan potongan, serta kemudahan dalam pengajuan pembiayaan kembali

2. Pembiayaan Lancar angsuran mundur, dilakukan dengan cara :

Menghubungi nasabah untuk mengingatkan pembayaran telah melebihi angsuran pokok, pengenaan denda keterlambatan sebesar Rp. 2000 / hari

3. Pembiayaan Kurang lancar, dilakukan dengan cara :

Pemberitahuan dengan surat teguran, kunjungan lapangan atau silaturahmi oleh bagian pembiayaan kepada nasabah, upaya penyehatan dengan cara *rescheduling*, yaitu penjadwalan kembali jangka waktu angsuran serta memperkecil jumlah angsuran

4. Pembiayaan Macet, dilakukan dengan cara :

Membuat surat teguran atau peringatan, kunjungan lapangan atau silaturahmi oleh bagian pembiayaan kepada nasabah secara lebih intensif, dilakukan *rescheduling* yaitu menjadwalkan kembali jangka waktu angsuran serta memperkecil jumlah angsuran.

4.2.5 Langkah-langkah penyelamatan pembiayaan bermasalah

Dalam Pengelolaan pembiayaan bermasalah, KSU Al-Ikhlas memiliki langkah-langkah yang dilakukan untuk penyelamatan pembiayaan bermasalah.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Bpk. Budi (Bag. Pinjaman/Pembiayaan) pada tanggal 12 Juni pukul 12.00, didapatkan hasil bahwa:

“ Dalam pengelolaan pembiayaan bermasalah, KSU Al-Ikhlas memiliki langkah-langkah yang dilakukan untuk pembiayaan bermasalah atau macet yaitu dengan persuasive, cadangan kerugian piutang untuk menghapus piutang yang tidak bisa diharapkan lagi kembali, serta menyita barang jaminan”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa KSU memiliki langkah-langkah yang dilakukan atas pembiayaan bermasalah atau macet dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Persuasif

Dengan memberikan surat teguran dan kunjungan kelapangan atau silaturahmi oleh bagian pembiayaan kepada nasabah secara lebih intensif, dilakukan *rescheduling* yaitu menjadwalkan kembali jangka waktu angsuran serta memperkecil jumlah angsuran. Kebijakan *rescheduling* dilakukan jika nasabah mengalami masalah ekonomi, nasabah tidak mampu membayar angsuran sejumlah dan jangka waktu sesuai akad yang disepakati sebelumnya. *Rescheduling* dilakukan dengan memperpanjang waktu angsuran dengan angsuran rendah dari sebelumnya, dan dilakukan 1 kali.

a. Atas nama sendiri

Fotocopy BPKB 3 lembar

Fotocopy STNK + Pajak 3 lembar

b. Atas nama orang lain

Fotocopy BPKB 3 lembar

Fotocopy STNK + Pajak 3 lembar

Fotocopy KTP pemilik BPKB

B. Jaminan Sertifikat :

Atas nama sendiri

Fotocopy Sertifikat 3 lembar

Terletak dikota malang

Membayar biaya Notaris Rp. 350.000

Bersedia ke Notaris bersama Suami dan Istri

4. Menjadi Calon Anggota Koperasi

Syarat-syarat :

a. Membayar simpanan pokok Rp. 50.000

b. Membayar Iuran simpanan wajib Rp. 5000/bulan

c. Simpanan saldo minimal Rp. 50.000 per Rp. 1.000.000 atau sama dengan 5% dari pembiayaan

Keterangan :

Semua simpanan memperoleh bagi hasil dan bisa ditarik jika diri menyatakan keluar dari keanggotaan Koperasi.

Jika pengajuan pembiayaan disetujui maka yang harus dipenuhi :

- a. BPKB / Sertifikat Asli
- b. Membayar Administrasi dan biaya lainnya.

Kebijakan Pembiayaan

Kebijakan Internal

1. Pengajuan pembiayaan mulai Rp. 500.000 sampai Rp. 50.000.000, jika lebih dari batas maksimal, maka harus ada musyawarah dan jika pinjaman yang diajukan melebihi kemampuan modal koperasi, maka harus diputuskan pengawas dan dilihat kemampuan nasabah, dana yang dipinjam akan dipinjamkan pada anggota yang memiliki dana lebih kemudian akan dibuatkan deposito.
2. Jaminan atas pembiayaan harus memiliki nilai jual yang lebih tinggi dari jumlah pembiayaan yang diajukan oleh nasabah. Untuk anggota koperasi pengajuan pinjaman pembiayaan bisa tidak memakai jaminan tapi jika pinjaman atas pembiayaan yang diajukan tidak lebih dari setoran modal anggota (minimal Rp. 1000.000).
3. Besarnya angsuran adalah jumlah dari angsuran pokok atas pinjaman ditambah margin dan simpanan wajib (Rp.5000). Simpanan wajib adalah tabungan nasabah, Simpanan wajib bisa diambil jika nasabah memerlukan dan akan dikembalikan jika pinjaman atas pembiayaan sudah lunas.
4. Besarnya Margin ditentukan saat aqad dibuat. Untuk anggota margin 1,8% dari pinjaman/ pembiayaan atau bisa dibawah 1,8%, untuk calon anggota margin sebesar 1,8% dari pinjaman/pembiayaan.

5. Besarnya pembagian SHU bagi anggota adalah dari simpanan penyertaan/setoran modal (minimal Rp. 1000.000), jika simpanan penyertaan anggota sebesar Rp. 1000.000 besar SHU Rp. 184.000 per tahun dan jika simpanan penyertaan lebih dari Rp. 1000.000 maka besar SHU adalah jumlah simpanan penyertaan : 1000.000 x 184.000 per tahun, untuk calon anggota adalah 7,5% dari besarnya marjin selama satu tahun.
6. Jangka waktu pembayaran pembiayaan; untuk pembayaran angsuran marjin tanpa pokok, pokok dibayar waktu jatuh tempo jangka waktunya adalah 6 bulan, jika pembayaran angsuran pokok sama marjin, jangka waktunya adalah 12 bulan - 3 tahun.
7. Denda keterlambatan pembayaran angsuran sebesar Rp.2000/hari
8. Jika pelunasan sebelum tanggal jatuh tempo maka ada biaya admin penutup untuk pelunasan sebesar 2% dari sisa pokok.

4.2.7 Sistem Proses Pemberian Pembiayaan Pada KSU

Prosedur pembiayaan untuk pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas terdiri dari : prosedur permohonan pembiayaan, prosedur pembayaran angsuran, prosedur pelunasan, berikut ini adalah penjelasan tentang masing-masing prosedur dalam proses pemberian pembiayaan pada KSU AL-Ikhlas :

1. Prosedur Permohonan Pembiayaan

Prosedur ini terkait nasabah melakukan permohonan pembiayaan pada KSU, adapun bagian-bagian terkait dalam permohonan pembiayaan adalah sebagai berikut:

A. Fungsi yang terkait

a. Nasabah

Adalah pihak permohonan dan penerima pembiayaan.

b. Bagian Pinjaman / Pembiayaan

Adalah bagian dari KSU yang memproses pengajuan pembiayaan.

c. Kasir / Administrasi keuangan

Adalah bagian dari KSU yang mengurus administrasi dan mengelola dana.

d. Manajer

Adalah bagian dari KSU yang memberi keputusan terkait pembiayaan.

B. Prosedur Permohonan pembiayaan

1. Nasabah

Mengajukan permohonan pembiayaan dengan datang ke kantor KSU Al-Ikhlas untuk memohon dibuatkan surat pengajuan pembiayaan yang ditujukan kepada pimpinan KSU Al-Ikhlas beserta membawa persyaratan pembiayaan meliputi :

- a. Foto copy KTP suami istri
- b. Foto copy KK (Kartu Keluarga)
- c. Foto copy barang jaminan

Setelah persyaratan sudah dipenuhi, berkas permohonan diserahkan kepada bagian pinjaman/pembiayaan untuk diperiksa kelengkapannya.

2. Bagian Pinjaman/Pembiayaan

Menerima berkas permohonan pembiayaan, kemudian memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada manajer untuk dianalisa dan dipertimbangkan. Nasabah akan diberi tahu hasil pengajuannya sekitar 3 hari setelah tanggal pengajuannya.

3. Manajer

Menerima berkas permohonan pembiayaan. Kemudian melakukan analisa atau wawancara dengan nasabah untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan putusan pembiayaan. Setelah dilakukan analisa, maka akan diberikan keputusan apakah pembiayaan yang diajukan disetujui atau tidak. Jika pengajuan ditolak, nasabah akan dihubungi untuk datang ke kantor. Manajer menjelaskan alasan penolakan pengajuan kepada bagian pembiayaan. Setelah nasabah datang ke kantor, bagian pembiayaan menjelaskan alasan penolakan kepada nasabah dan menyerahkan kembali berkas yang diajukan. Jika pengajuan pembiayaan diterima, manajer menuliskan persetujuannya dan diberi tanda tangan dibagian bawah formulir pembiayaan. Kemudian manajer menyerahkan berkas permohonan ke bagian pinjaman/pembiayaan.

4. Bagian Pinjaman/Pembiayaan

Menerima berkas permohonan pembiayaan yang telah disetujui, membuat akad perjanjian pembiayaan, surat pernyataan, pinjam pakai yang ditanda tangani nasabah dan manajer, kemudian diserahkan kekasir.

5. Bagian Administrasi keuangan/kasir

Setelah menerima berkas dari bagian pinjaman/pembiayaan, maka dibuatkan slip pencairan dana dan menyiapkan buku angsuran. Setelah selesai dilakukan penyerahan dana kepada nasabah, dan kemudian diarsip.

6. Nasabah

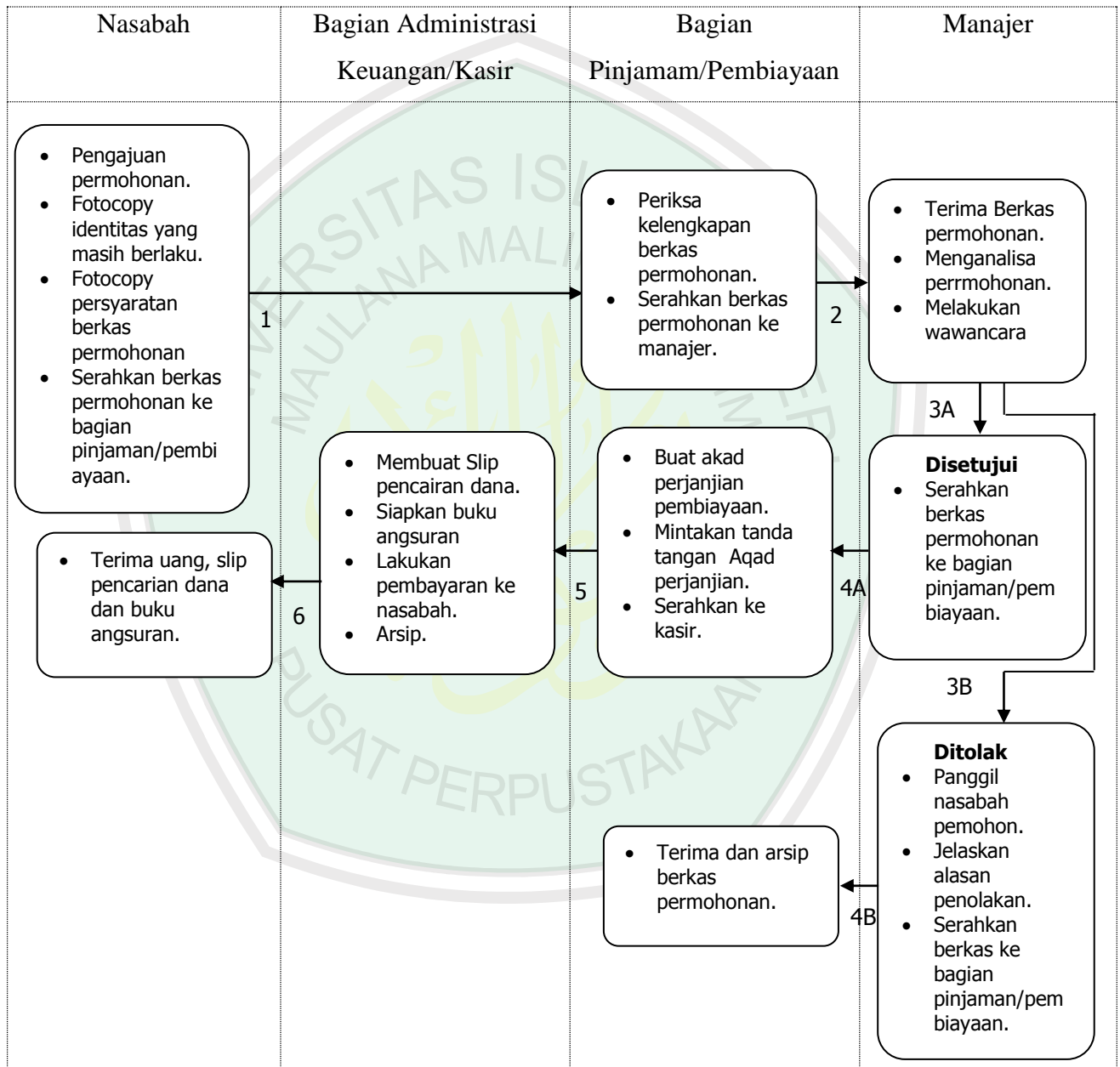
Menerima uang, slip pencairan dana dan buku angsuran.

Data yang diarsip dimasukkan pada buku pembiayaan dikomputer sesuai dengan data yang tertera di akad. Setelah itu buku angsuran pembiayaan disatukan dengan permohonan, akad jual beli, surat pembiayaan, surat pernyataan sanggup membayar, dalam satu file (satu map) yang tertera nama nasabah di covernya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses saat nasabah membayar angsuran dan demi keamanan data.

Berikut ini adalah bagan dari prosedur permohonan pembiayaan KSU Al-Ikhlas :

Gambar 4.2

Bagan Prosedur Permohonan Pembiayaan KSU Al-Ikhlas



Sumber : Arsip KSU Al-Ikhlas

2. Prosedur Pembayaran Angsuran Pembiayaan

Prosedur ini terkait pembayaran angsuran pembiayaan pada KSU dengan beberapa fungsi terkait adalah sebagai berikut:

A. Fungsi terkait

a. Nasabah

Adalah pihak permohonan dan penerima pembiayaan.

b. Administrasi keuangan/Kasir

Adalah bagian dari KSU yang mengurus administrasi dan mengelola dana.

c. Bag. Dana / Tabungan

Adalah Bagian dari KSU yang mengurus dana / Tabungan.

B. Prosedur Pembayaran Angsuran Pembiayaan

1. Nasabah

Nasabah datang ke kantor KSU Al-Ikhlas dengan membawa buku angsuran beserta angsuran. Kemudian buku angsuran beserta angsuran diberikan kepada administrasi keuangan/kasir.

2. Kasir/Administrasi keuangan

Menerima buku dan angsuran dari nasabah, kemudian kasir/administrasi keuangan membuatkan slip setoran angsuran rangkap dua yang kemudian ditandatangani oleh nasabah dan administrasi keuangan/kasir sebagai penerima. Setelah kasir/administrasi keuangan mencatat angsuran di buku angsuran, kemudian kasir/administrasi keuangan menyerahkan slip setoran

angsuran dan buku angsuran kepada nasabah. Setelah selesai, kasir/administrasi keuangan mencatat angsuran dibuku harian dan slip angsuran diarsipkan. Kasir memberitahu bagian dana agar mencatat/memasukkan data angsuran dikomputer.

3. Bagian Dana/Tabungan

Mengentri angsuran nasabah dikomputer

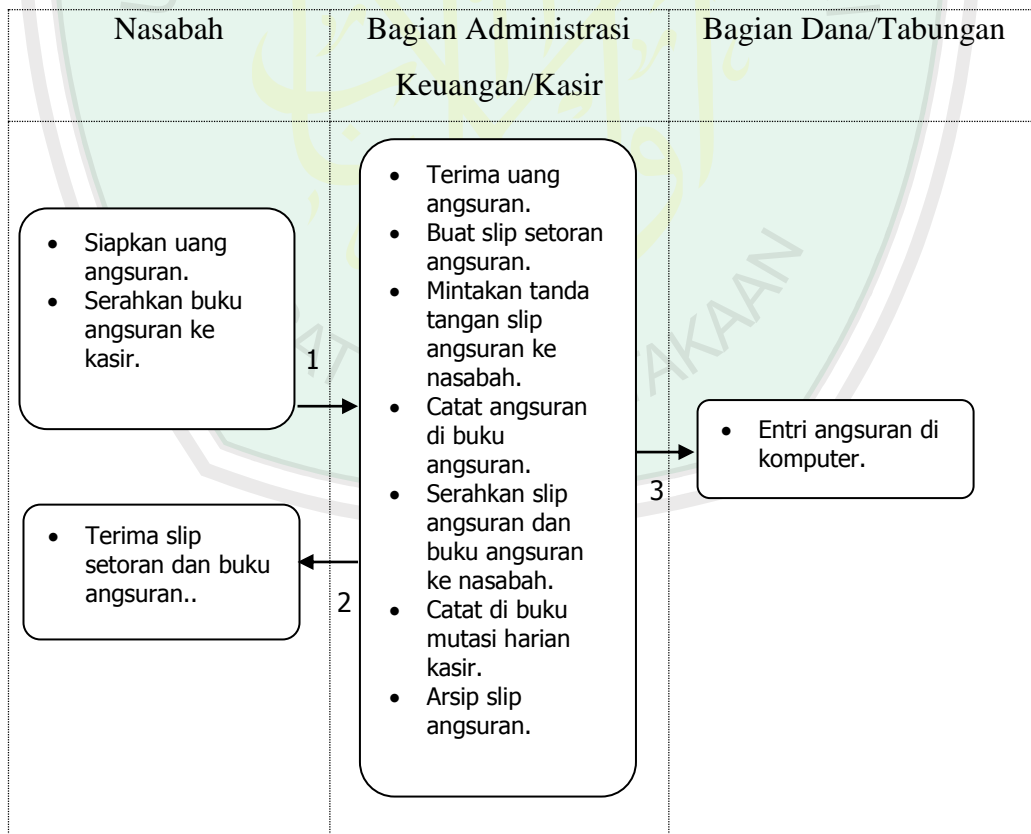
4. Nasabah

Menerima kwitansi/slip setoran atas pembayaran dan buku angsuran.

Berikut ini adalah bagan dari prosedur pembayaran angsuran pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas :

Gambar 4.3

Bagan Prosedur Pembayaran Angsuran Pembiayaan KSU Al-Ikhlas



Sumber : Arsip KSU Al-Ikhlas

3. Prosedur Pelunasan Pembiayaan

Prosedur ini adalah prosedur terakhir dalam pembiayaan, dimana nasabah akan melunasi pembiayaan. Adapun pihak terkait pelunasan pembiayaan adalah:

A. Fungsi yang terkait

a. Nasabah

Adalah pihak permohonan dan penerima pembiayaan.

b. Kasir / Administrasi keuangan

Adalah bagian dari KSU yang mengurus administrasi dan mengelola dana.

c. Bag. Dana / Tabungan

Adalah Bagian dari KSU yang mengurus dana / Tabungan.

d. Manajer

Adalah bagian dari KSU yang memberi keputusan terkait pembiayaan.

B. Prosedur Pelunasan Pembiayaan

1. Nasabah

Nasabah datang ke kantor KSU Al-Ikhlash dengan membawa buku angsuran beserta sejumlah uang untuk melunasi hutangnya di koperasi. Kartu angsuran dan uang tersebut diberikan kepada kasir.

2. Administrasi keuangan/Kasir

Kasir menerima buku angsuran beserta sejumlah uang untuk melunasi hutang nasabah, kemudian memberikan buku angsuran ke bagian dana simpanan/tabungan untuk minta sisa pinjaman. Administrasi keuangan/kasir menyiapkan slip pelunasan pembiayaan.

3. Bagian Dana Simpanan/Tabungan

Menerima buku angsuran nasabah untuk memeriksa sisa pinjaman nasabah. Kemudian menyerahkan buku angsuran dan meminta persetujuan manajer.

4. Manajer

Menerima buku angsuran nasabah dari bagian dana simpanan/tabungan, kemudian menyetujui dan memberi paraf. Diserahkan lagi kepada bagian dana simpanan/tabungan.

5. Bagian Dana Simpanan/Tabungan

Menerima Buku angsuran yang telah disetujui dan diberi paraf manajer, kemudian menyerahkan buku angsuran yang telah disetujui dan diberi paraf oleh manajer dan jumlah angsuran yang harus dilunasi kepada kasir, lalu entri dikomputer.

6. Bagian Administrasi keuangan/Kasir

Menerima buku angsuran dari bagian dana simpanan/tabungan, mencatat di buku harian kasir dan diberi tanda LUNAS, serta menyimpan buku angsuran. Setelah itu memberikan slip pelunasan ke nasabah, kemudian slip diarsip.

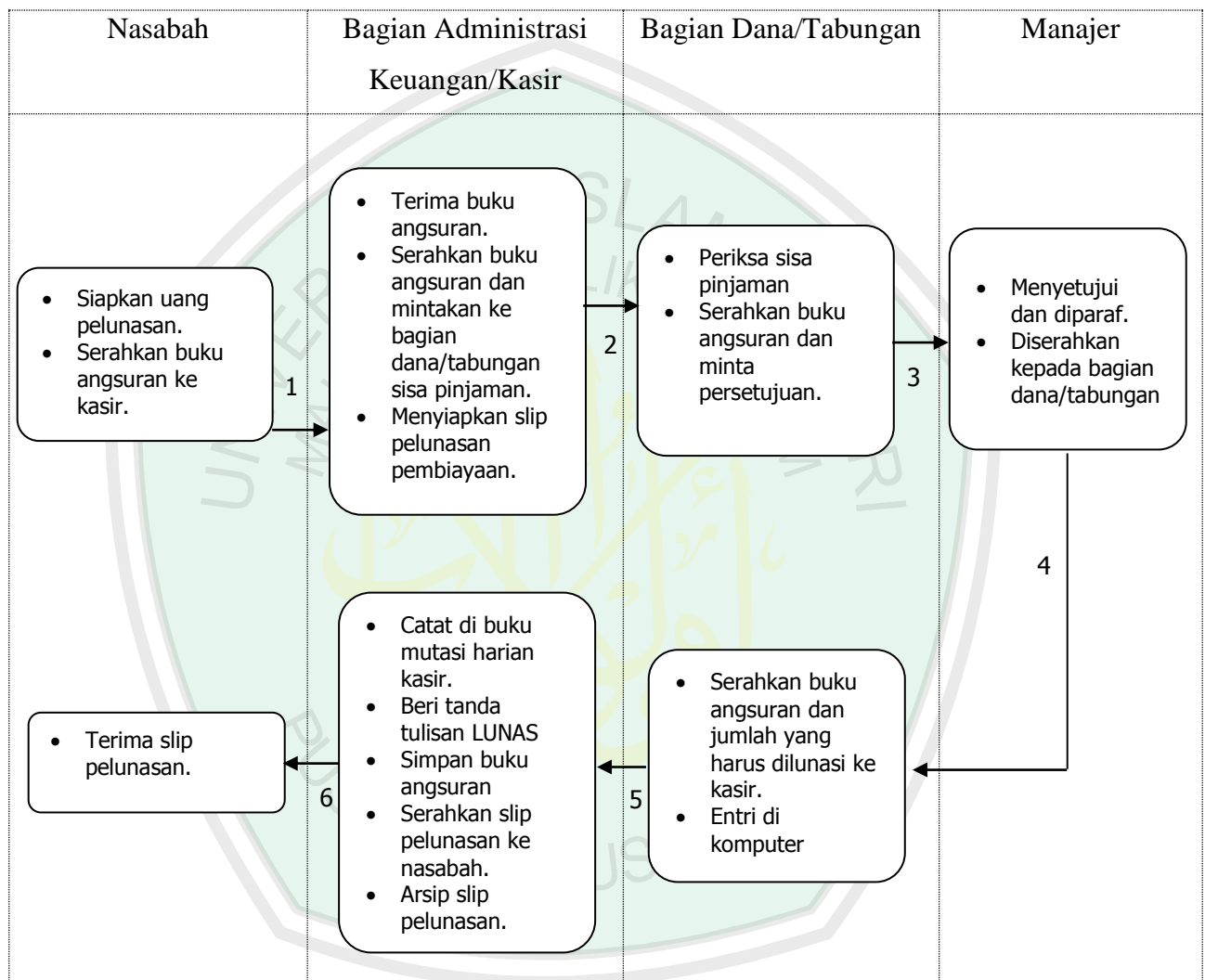
7. Nasabah

Menerima slip pelunasan dari bagian Administrasi keuangan/Kasir.

Berikut ini adalah bagan dari prosedur pelunasan pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas :

Gambar 4.4

Bagan Prosedur Pelunasan Pembiayaan KSU Al-Ikhlas



Sumber : Arsip KSU Al-Ikhlas

4.2.8 Dokumen

Dokumen atau formulir terkait pembiayaan adalah sebagai berikut :

1. Formulir Permohonan Pembiayaan

Formulir permohonan pembiayaan merupakan dokumen pertama yang dilakukan dalam proses pembiayaan. Formulir ini disediakan oleh KSU Al-Ikhlas yang berisi data calon anggota pembiayaan meliputi identitas diri dari nasabah dan hal-hal yang berkaitan dengan pembiayaan yang diajukan.

2. Dokumen pelengkap syarat pengajuan pembiayaan adalah :Foto copy KTP suami istri sebanyak 3 lembar, Foto copy KK (Kartu Keluarga) sebanyak 3 lembar, Foto copy barang jaminan sebanyak 3 lembar.

3. Aqad jual beli

Aqad (perjanjian) ini berisi tentang kesepakatan kedua belah pihak yang berwenang yaitu manajer dan nasabah. Dalam aqad ini juga disebutkan perjanjian angsuran dan margin (*mark up*) yang disepakati, jangka waktu pembiayaan, serta jaminan atas pembiayaan.

4. Surat Pernyataan

Surat pernyataan ini berisikan pernyataan kesanggupan nasabah membayar angsuran pokok dan margin dengan jumlah dan batas waktu yang telah disepakati.

5. Pinjam Pakai

Pinjam pakai adalah perjanjian penyerahan dan penerimaan atas barang jaminan pada KSU Al-Ikhlas.

6. Bukti Kas Keluar

Adalah lembaran yang digunakan sebagai bukti apabila ada kas yang dikeluarkan untuk pembiayaan, dicatat senilai pembiayaan yang telah disetujui. Bukti kas keluar tersebut dibuat rangkap 2 (dua) dengan warna yang berbeda, yaitu :

1. Lembar 1 asli : disimpan oleh kasir/admin dan digunakan sebagai bukti pencairan serta sebagai bukti dalam pembuatan laporan harian kas dan jurnal.
2. Lembar 1 copy : diserahkan kepada nasabah sebagai bukti telah menerima uang.

7. Kwitansi / Slip setoran

Adalah lembaran yang digunakan untuk rincian pembiayaan yang diberikan pada nasabah yang telah dipotong dengan biaya administrasi, simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan saldo minimal. Kwitansi/slip setoran ini juga digunakan saat nasabah membayar angsuran. Kwitansi/slip setoran digunakan oleh KSU Al-Ikhlas dibuat rangkap 2 (dua) yaitu :

1. lembar 1 asli : nasabah
2. lembar 1 copy : kasir/admin

8. Kartu Angsuran

Kartu angsuran ini digunakan untuk mencatat angsuran nasabah saat membayar.

4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1 Evaluasi Sistem Proses Pemberian Pembiayaan

A. Evaluasi Struktur Organisasi dan *Job Description*

a. Evaluasi Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur organisasi yang ada di KSU Al-Ikhlas sebagaimana pada paparan diatas sudah cukup baik. Adanya pemisahan tugas dan fungsi secara jelas, namun pada realitanya masih ada perangkapan tugas. Beberapa perubahan yang mengakibatkan adanya perangkapan kerja dikarenakan kurangnya SDM dimana karyawan bagian simpanan dan petugas lapangan *resign*, sehingga tugas dan tanggung jawab dari karyawan bagian simpanan dan petugas lapangan dilimpahkan pada bagian pembiayaan. Hal ini bisa dilihat pada data karyawan di KSU saat ini adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2

Jumlah dan Kompetensi Karyawan KSU Al-Ikhlas

No	Nama	Jabatan	Kompetensi	Lama Bekerja
1	Dr. H. Wahjoetomo, Sp. PD	Ketua Pengawas	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	11 Tahun
2	Prof. Dr. Kasuwi Saiban, MA	Pengawas Bidang Syariah	Syariah	11 Tahun
3	Irfan Fatoni, SE.,M.Si	Pengawas Bidang keuangan	Akuntansi	11 Tahun
4	H.R.B.Soenarjo, S.H	Manajer	Hukum	11 Tahun
5	Drs. Untung Wahyudi, M.Si.,Ak	Wakil Manajer	Akuntansi	9 Tahun
6	Herlin Rahmawati, S.E	Bag. Administrasi Keuangan/Kasir	Akuntansi	11 Tahun
7	Budi Anto, S.E	Bag. Pinjaman/Pembiayaan	Akuntansi	11 Tahun
8	Budi Anto, S.E	Bag. Dana Simpanan/Tabungan	Akuntansi	11 Tahun
9	Budi Anto, S.E	Bag. Lapangan	Akuntansi	11 Tahun

Dari data diatas dapat di ketahui bahwa jumlah karyawan di KSU hanya ada 4 orang, hak ini menyebabkan tugas dan tanggung jawab dari karyawan bagian simpanan dan petugas lapangan dilimpahkan pada satu bagian yaitu bagian pembiayaan.

Menurut Mulyadi (2010:164) Struktur organisasi merupakan salah satu unsur pengendalian internal, prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Ada empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab diantaranya :

- a. Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dengan bagian akuntansi.
- b. Bagian yang melakukan otorisasi harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan.
- c. Adanya fungsi operasi dan fungsi pencatatan.
- d. Pemisahan fungsi dalam pencatatan akuntansi.

Berdasarkan teori tersebut, maka adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab yang jelas sangat diperlukan di KSU Al-Ikhlas, hal ini untuk mengantisipasi akan terjadinya beberapa tanggung jawab yang tidak ditangani secara maksimal sebab hanya ditangani oleh satu bagian saja. Hal ini akan berdampak pada *job description* pada masing-masing

bagian. perangkapan pekerjaan tidak sesuai dengan *job description* tidaklah efektif jika ditinjau dari sisi pengendalian internal.

Menurut Djawa (2013: 2) *Job description* adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian atau gambaran tentang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.

Sedangkan Hall (2009: 193) dalam teori pengendalian internal menyatakan bahwa mengimplementasikan pemisahan tugas secara memadai mensyaratkan agar perusahaan mempekerjakan karyawan dalam jumlah yang cukup banyak, namun hal ini akan menjadi kesulitan bagi perusahaan kecil. Oleh karena itu pihak manajemen harus menyeimbangkan ketidakberadaan pengendalian pemisahan melalui supervisi yang ketat. Asumsi pengendalian supervisi adalah perusahaan mempekerjakan personel yang kompeten dan dapat dipercaya.

Struktur organisasi dan *job description* juga tidak menunjukkan adanya bagian akuntansi secara tersendiri, namun bagian akuntansi dirangkap oleh administrasi keuangan/kasir, yang mana administrasi keuangan/kasir merupakan bagian yang berwenang dalam memegang kas dan berwenang mencairkan dana. Seperti pada teori Mulyadi (2010:164) yang telah dijelaskan bahwasannya fungsi penyimpanan aktiva harus dipisahkan dengan fungsi pencatatan. Berdasarkan teori tersebut, disarankan pihak

manajemen menambah bagian akuntansi, dengan penambahan karyawan yang kompeten dalam bagian akuntansi. Namun jika penambahan karyawan tidak memungkinkan untuk dilakukan karena jumlah karyawan hanya 4 orang, maka untuk merangkap tugas bagian akuntansi dengan bagian danasimpanan merupakan bagian yang berwenang untuk membukukan keuangan seluruh transaksi dan menyimpan bukti-bukti transaksi.

Evaluasi Lingkungan pengendalian internal pada KSU masih banyak kekurangan diantaranya pada pembagian tugas serta tanggung jawab dari karyawan, sehingga perlu adanya perbaikan untuk memperjelas tanggung jawab dari masing-masing karyawan agar kegiatan berjalan dengan lancar dan dapat dikontrol. Struktur Organisasi pada KSU Al-Ikhls kenyataannya masih belum berjalan dengan baik, hal ini masih terlihat adanya perangkapan kerja beberapa bagian yang dilimpahkan hanya pada satu bagian yang sama, bagian dana simpanan/tabungan dan petugas lapangan dilimpahkan pada bagian pinjaman/pembiayaan, ketidaksesuaian *job description* ini tidak lah efektif.

Terbatasnya SDM, pihak manajemen harus menyeimbangkan ketidakberadaan pengendalian pemisahan melalui supervise yang ketat. Asumsi pengendalian supervise adalah perusahaan mempekerjakan personel yang kompeten dan dapat dipercaya, hal ini sesuai dengan teori Hall (2009:193). Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya memiliki komitmen untuk mengikuti kebijakan, prosedur, dan standar etika organisasi. KSU memiliki karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, hal ini dapat dilihat adanya

pelimpahan wewenang pada satu bagian, sistem tetap berjalan dengan baik, tapi jika ditinjau dari teori tetap tidak efektif jika adanya perangkapan jabatan, karena ketidaksesuaian *job description* atau berdampak pada penumpukan kerja.

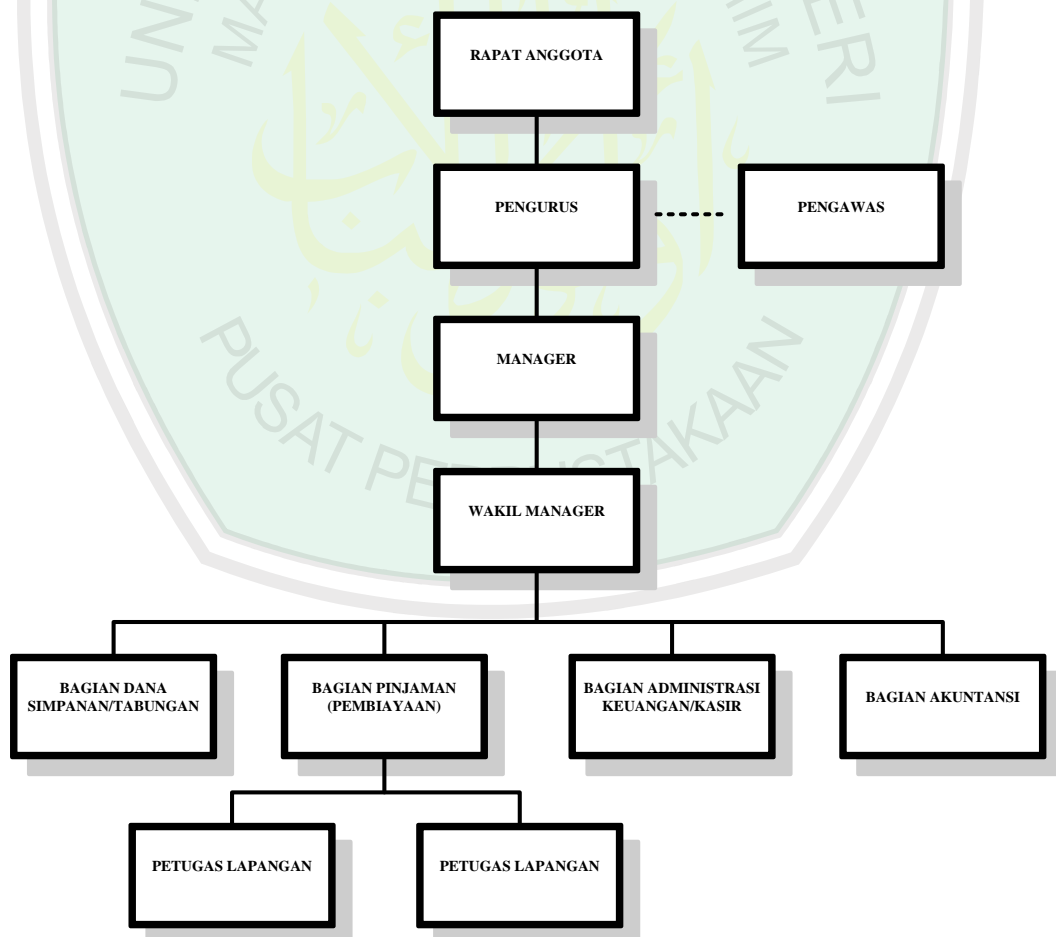
b. Rekomendasi Perbaikan Struktur Organisasi dan Job description

a) Struktur organisasi dan job description

Struktur Organisasi KSU Al-Ikhlas setelah adanya perbaikan adalah sebagai berikut :

Gambar 4.5

Struktur Organisasi



Setelah adanya struktur organisasi yang diperbaiki dengan ditambahkan bagian akuntansi sebagai pemisahan fungsi antara pencatat dan pemegang, maka di bentuklah bagian akuntansi yang bertanggung jawab mencatat dan membuat laporan keuangan. Penambahan Bagian akuntansi ini, pihak KSU bisa menambah karyawan yang kompeten dalam bidang tersebut, tetapi jika penambahan karyawan dalam bagian akuntansi tidak memungkinkan untuk dilakukan, maka bagian akuntansi ini bisa dirangkap oleh bagian dana simpanan/ tabungan yang tugasnya untuk pembukuan dana simpanan/ tabungan.

Dengan adanya penambahan bagian juga adanya perbaikan tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Tugas, tanggung jawab dan wewenang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota :

1. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota dihadiri oleh anggota.
2. Rapat Anggota dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun (RAT).
 - a. Anggaran dasar dan perubahan anggaran dasar koperasi.
 - b. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi termasuk antara lain imbalan (balas jasa) dalam bentuk bunga.
 - c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
 - d. Menyetujui atau menolak calon pengelola yang diajukan oleh pengurus.
 - e. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja, serta pengesahan laporan keuangan.
 - f. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.

g. pembagian sisa hasil usaha.

2. Pengurus

1. Pengurus merupakan personifikasi Badan Hukum Koperasi. Jadi pengurus melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi serta mewakilikoperasi dihadapan dan diluar pengadilan.
2. Untuk koperasi Simpan Pinjam, pengelolaan usaha dapat dilakukan oleh pengurus atau pengelola, sedangkan untuk Usaha Simpan Pinjam pengelolaan usaha harus dilakukan oleh pengelola. Oleh karena itu bagi koperasi yang mempunyai unit simpan pinjam, pengurus koperasi yang bersangkutan harus mengangkat pengelola.
3. Tugas dan wewenang pengurus sebagai pengelola:
 - a. Mengelola koperasi dan usahanya termasuk menyelenggarakan pembukuan keuangan.
 - b. Menyelenggarakan rapat anggota termasuk penerimaan, penolakan anggota baru, pemberhentian anggota dan memelihara daftar buku administrasi organisasi.
 - c. Pengurus dapat mengangkat pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Dalam hal pengurus bermaksud untuk mengangkat pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan.
 - d. Dalam hal pengelola dilakukan oleh pengelola, maka pengurus tidak lagi melaksanakan sendiri wewenang dan kuasa yang dilakukan oleh pengelola
 - e. Pengelola dalam KSP atau USP dibantu oleh karyawan yang menangani bagian dana simpanan/tabungan, bagian pinjaman/pembiayaan, bagian administrasi keuangan dan kasir.

3. Pengawas

- a. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat. Dalam hal ini koperasi mengangkat pengelola pengawas dapat diadakan secara tetap atau diadakan pada waktu yang diperlukan.
- b. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dalam pengelolaan koperasi dalam memuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya kepada Rapat Anggota.
- c. Pengawas mempunyai wewenang meneliti catatan yang ada pada koperasi, serta mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- d. Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

4. Pengelola

Manager :

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.
4. Memimpin rapat-rapat yang diadakan oleh pengelola Koperasi.

Wakil Manager :

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Mengagendakan seluruh kegiatan pengelola Koperasi.
4. Membuat time schedule kegiatan pengelola.
5. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.

Bagian Administrasi Keuangan/kasir :

1. Menyimpan dan menjaga keuangan Koperasi.
2. Memegang tanggung jawab dalam memegang keuangan dan administrasi
3. Mengelola dana lembaga baik dana masuk atau keluar.
4. Mencairkan dana sesuai dengan keputusan dari pihak manajemen.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

Bagian Akuntansi

1. Membuat laporan keuangan koperasi
2. Mencatat seluruh transaksi pada koperasi
3. Mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran
4. Membuat anggaran belanja
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

Bagian Pinjaman /Pembiayaan :

1. Membukukan seluruh nasabah pembiayaan.
2. Mengadakan aqad (transaksi) dengan nasabah.
3. Memberikan persetujuan besaran pembiayaan kepada manager.
4. Membuat laporan pembiayaan.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

Bagian Dana Simpanan/Tabungan :

1. Membukukan seluruh inventaris (aset) Koperasi.
2. Membukukan seluruh nasabah, dana simpanan/tabungan
3. Membukukan seluruh transaksi yang ada beserta besarannya.
4. Membukukan seluruh surat keluar dan masuk.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

Bagian Petugas Lapangan

1. Mencari nasabah tabungan dan pembiayaan.
2. Mensurvei kondisi nasabah pembiayaan.
3. Memberi teguran atas tunggakan / menagih nasabah yang memiliki tunggakan pembiayaan.

B. Evaluasi Terhadap Jurnal Standar Dan Kode Rekening

a. Evaluasi Jurnal Standar

Sebagaimana fungsi dalam akuntansi adalah mencatat adanya transaksi. Sistem pencatatan yang umum digunakan adalah menggunakan sistem *double entry* atau pembukuan berpasangan, yang mana nominal yang didebet harus sama dengan jumlah yang dikredit. Sistem pencatatan di KSU Al-Ikhlas sudah menggunakan sistem *double entry*, sistem penyusunan lap.Keuangan yang digunakan sudah secara komputerisasi yakni menggunakan *Microsoft Excel*.

Standar pelaporan keuangan yang digunakan di KSU Al-Ikhlas perlu adanya evaluasi, karena standar pelaporan keuangan yang digunakan adalah SAK ETAP, PSAK 59, PSAK 27. Standar akuntansi keuangan untuk PSAK 27 tentang Koperasi dan PSAK 59 tentang Perbankan Syariah telah mengalami perubahan dan saat ini tidak digunakan lagi. Maka setelah dilakukan evaluasi ini, penulis akan memberikan rekomendasi untuk standar akuntansi keuangan yang telah mengalami perubahan/pergantian ini, maka KSU bisa menggunakan SAK ETAP dan PSAK Syariah terkait transaksi pembiayaan *Murabahah, Musyarakah, Mudharabah, Salam, Istishna* karena KSU Al-Ikhlas adalah Koperasi Syariah.

b. Rekomendasi Standar akuntansi Keuangan

Standar pelaporan keuangan untuk koperasi mengalami perubahan yang semula menggunakan PSAK 27 tentang Koperasi menjadi SAK ETAP yang berlaku efektif sejak 1 Januari 2011. SAK ETAP merupakan standar

akuntansi keuangan untuk Etitas Tanpa Akuntabilitas Publik. Untuk penyajian laporan keuangan meliputi komponen laporan keuangan yaitu : Neraca, Lap. Laba Rugi, Lap. Perubahan ekuitas, Lap. Arus kas dan Catatan atas laporan keuangan. Untuk PSAK 59 tentang perbankan syariah telah mengalami perubahan menjadi PSAK Syariah dimana diatur dalam PSAK Syariah 100-106 tentang Penyajian Laporan Keuangan Syariah, Akuntansi *Murabahah, Musyarakah, Mudharabah, Salam, Istishna*. Sehingga KSU Al-Ikhlas sebagai Koperasi syariah mengaju pada SAK ETAP dan PSAK Syariah 100-106.

c. Evaluasi Kode Rekening

Agar mempermudah proses identifikasi dan pengelompokan rekening, dalam pencatatan akuntansi atau keuangan maka perlu dibuatkan pedoman akuntansi yang memuat semua daftar rekening beserta nomor kodenya. Mulyadi (2010:140) cara penulisan kode rekening yang baik adalah :

Kelompok	Nomer Kode
Harta	1
Utang	2
Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

Berdasarkan praktek dan kegiatan yang ada pada KSU Al-Ikhlas telah menerapkan kode rekening sesuai dengan teori yang ada, dimana cara penulisan kode rekening sesuai dengan teori dari Mulyadi (2010:140).

C. Evaluasi Terhadap Kebijakan Akuntansi

Berdasarkan data yang telah disebutkan akan dilakukan evaluasi terkait kebijakan akuntansi yang akan disesuaikan dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum. Berikut merupakan evaluasi terkait kebijakan akuntansi yang ada di KSU Al-Ikhlas dengan teori yang ada.

1. Kas dan Bank

Semua transaksi pembiayaan yang terjadi di KSU berhubungan dengan Bank, setiap pembayaran angsuran ataupun pembiayaan langsung disetorkan ke bank, karena KSU tidak pernah menyimpan uang dalam jumlah yang besar. Bank sebagai tempat menyimpan kas lembaga atau sebagai pembayaran angsuran pembiayaan yang ditransfer.

Menurut Soemarsono (2004:228) pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap penerimaan uang langsung disetorkan ke bank sebagaimana adanya.
2. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek . Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
3. Semua pengeluaran harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
4. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Pada KSU saat penerimaan uang langsung disetorkan ke bank, tetapi saat adanya pengeluaran uang untuk pembiayaan tidak dilakukan dengan cek, bag. Administrasi keuangan/kasir langsung mengambil uang tanpa adanya persetujuan dari manajer, hal ini memungkinkan adanya penyelewengan. Oleh karena itu perlu adanya memo sebagai persetujuanm adanya pengambilan uang.

2. Kas Kecil

Dalam praktik tidak semua pengeluaran uang harus mengambil di bank atau dilakukan dengan cek. Pengeluaran dalam jumlah kecil untuk operasional tidak dapat dilakukan dengan cek atau harus mengambil dulu ke bank. Untuk mengatasi pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil perusahaan menyisihkan sejumlah uang tertentu yang disebut dana kas kecil (*petty cash fund*). Dana kas kecil dipegang oleh kasir yang ditunjuk. Jika dana kas kecil telah menyusut sampai jumlah minimum tertentu, kasir pemegang kas kecil mengajukan permintaan penggantian. Tiap akhir bulan kasir pemegang dana kas kecil harus membuat pertanggung jawaban tentang pengeluaran uang melalui dana kas kecil yang dipegang (Soemarso, 2004:331).

Metode yang sederhana untuk mendapatkan pengendalian yang baik, tanpa melanggar aturan pengeluaran dengan cek, adalah sistem imprest untu kas kecil (*imprest system for petty cash*). Metode Imprest (dana tetap) adala metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung

melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya..

Pada waktu yang telah ditetapkan, bila dana kas kecil sudah hampir habis baru dilakukan pembukuan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, kemudian pemegang kas kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada bendahara kas yang besarnya sesuai dengan pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, sehingga dana kas kecil tetap dalam jumlah semula.

Langkah-langkah operasional metode imprest sbb:

- a. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang kas kecil disertai sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang diprediksikan dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran.
- c. Setelah dana kas kecil habis, kasir kas kecil melakukan pembentukan dana kas kecil kembali yaitu dengan mengisi sebesar jumlah pengeluaran.

Pada KSU Al-Ikhlas telah menerapkan kas kecil dengan metode imprest, dimana dana kas kecil telah ditetapkan sebesar Rp. 700.000 tiap bulan, setiap transaksi didasarkan pada bukti-bukti pengeluaran sebagai pencatatan untuk dipertanggung jawabkan pada manajer saat akan melakukan pengisian. Kas kecil dipegang oleh bagian administrasi keuangan/kasir, sehingga pertanggung jawabannya langsung pada manajer.

3. Piutang

Kebijakan piutang tak tertagih yang diterapkan di KSU Al-Ikhlas adalah dengan melakukan pencadangan piutang tak tertagih, KSU menghapuskan piutang yang benar-benar tidak bisa ditagih lagi. Menurut Soemarso (2004:343) Pencatatan rekening piutang ketika dianggap tidak dapat tertagih adalah sebagai berikut :

Cadangan piutang tak tertagih xxx

Piutang xxx

(Untuk penghapusan piutang)

Bila nasabah kemudian membayar kembali piutang yang telah dihapuskan maka harus dilakukan pencatatan kembali. Maka jurnal yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Piutang xxx

Penyisihan piutang tak tertagih xxx

(Untuk memunculkan kembali piutang yang telah dihapus)

Kas xxx

Piutang xxx

(Untuk mencatat penerimaan piutang)

Berdasarkan teori di atas, KSU dalam pencatatan atas penghapusan dan penerimaan piutang kembali sudah sesuai dengan teori.

4. Cadangan Kerugian Piutang

Cadangan kerugian piutang diperoleh dari 10% SHU. Cadangan ini untuk menghapus piutang yang benar-benar tidak bisa ditagih. Penghapusan piutang tak tertagih ini atas persetujuan manajer atas pemaparan dari wakil manajer, kemudian dibuat penjelasan dalam lampiran lap. Keuangan yang akan diaudit oleh pengawas. Penghapusan piutang dilakukan jika nasabah sudah tidak bisa dihubungi sama sekali dalam artian sudah menghilang meskipun ada jaminan, kemudian juga berlaku untuk nasabah yang dari segi ekonomi sudah tidak memungkinkan lagi bisa membayar angsuran meskipun sudah ada *resceduling*.

Menurut PSAK 102 dalam Wiroso (2011:82) tentang pembiayaan *Murabahah*, cadangan kerugian piutang/ *Murabahah* dipergunakan untuk mencatat penyisihan kerugian yang dibentuk oleh Lembaga Keuangan Syariah atas kemungkinan tidak tertagihnya tagihan *murabahah* dan kerugian lain transaksi *murabahah*. Akun ini dikredit pada saat pembentukan penyisihan kerugian sebesar yang dibentuk dan didebet pada saat dilakukan penghapusan piutang *murabahah* sebesar piutang *murabahah* yang diharuskan. Sesuai dengan teori yang ada, KSU melakukan cadangan untuk piutang yang tak tertagih yang diperoleh dari penyisihan SHU anggota Koperasi sebesar 10% dari SHU.

D. Evaluasi Terhadap Dokumentasi

Jika membahas mengenai sistem maka kita perlu memikirkan penyusunan formulir atau dokumen yang dibangun dengan baik dan tentunya dapat diawasi dan dikendalikan dengan mudah. Menurut Mulyadi (2010:81) prinsip-prinsip perancangan formulir :

- a. Identitas perusahaan, ada nama dan alamat perusahaan untuk formulir ke pihak luar perusahaan.
- b. Identitas formulir, ada nama *id* formulir.
- c. Memiliki tembusan/ *copy*
- d. Hindari duplikasi dalam menghimpun data.
- e. Ditorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f. Memiliki nomor urut cetak.

Oleh karena itu dalam penggunaan formulir atau dokumen di KSU perlu adanya perbaikan karena ada beberapa kekurangan dan juga adanya penambahan formulir untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian.

Berdasarkan bukti yang ada di KSU, berkas-berkas yang digunakan dalam pemberian pembiayaan sudah cukup memadai namun memerlukan sedikit evaluasi dan perbaikan sebagai berikut :

1. Kwitansi/Slip Setoran

Kwitansi/Slip Setoran merupakan bukti yang digunakan untuk merekam transaksi kas keluar dan kas masuk atas transaksi yang berhubungan dengan program KSU terutama pembiayaan. Menurut Mulyadi (2010: 166) menyatakan bahwa dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar

otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi yang terjadi.

Kwitansi

Jumlah : 2 lembar

Otorisasi : Manajer, administrasi keuangan/kasir

Distribusi : a) Lembar 1 : untuk nasabah

b) Lembar 2 : Bagian Administrasi/ Arsip

Jika didasarkan pada teori diatas, kwitansi ini telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer dan bag. Administrasi keuangan/kasir untuk, serta memiliki tembusan dimana lembar 1 diberikan pada nasabah dan lembar 2 sebagai arsip. Namun untuk kwitansi ini belum bernomorurut masih berdasarkan tanggal transaksi untuk memudahkan dalam pengendalian. Pada dokumen kwitansi yang ada di KSU tidak menunjukkan adanya nomor bukti transaksi, maka rekomendasi yang diberikan adalah agar menggunakan nomor urut cetak yang dapat memudahkan pengendalian dan pengawasan terkait dokumen transaksi. Koperasi bisa memberikan nomor urut pada kwitansi secara manual akan tetapi memilki resiko tidak termonitoring dengan baik, selain itu koperasi bisa menggunakan nomor urut tercetak akan tetapi memiliki resiko penambahan biaya tetapi akan termonitoring dengan baik.

SLIP SETORAN		KSU AL-IKHLAS Jl. Jombang 26 Malang Telp/Fax. (0341) 555199		
Bismilaaahirrahmaanirrahiim		Tanggal : _____		
Nama :	_____	Mengetahui	Pembukuan	Kasir
Alamat :	_____			
No. Rek :	_____			
Jenis Setoran :	<input type="checkbox"/> Simpanan <input type="checkbox"/> Angsuran Pembiayaan <input type="checkbox"/> Lainnya			
Uraian Setoran		Nominal		
Terbilang : _____		Jumlah _____		
		Tanda Tangan Penyetor _____		

Sumber: Arsip KSU Al-Ikhlis

2. Bukti Kas Keluar

Jumlah : 2 lembar

Otorisasi : Manajemen dan administrasi keuangan/kasir

Distribusi : a) Lembar 1 : Admisitrasi keuangan/kasir

b) Lembar 2 : Untuk nasabah

Bukti kas keluar ini sudah memiliki nomor urut dan diotorisasi pihak yang memiliki wewenang. Mulyadi (2010: 83) menyebutkan bahwa untuk mengingat berbagai nama formulir, kemungkinan orang akan kesulitan, oleh karena itu nomor dapat melengkapi nama, untuk memudahkan identifikasi formulir. Bukti kas yang dikeluarkan sudah diberi stempel asli dari KSU yang menunjukkan bahwa bukti kas keluar sudah sah.

KSU AL-IKHLAS Jl. Jombang 26 Malang Telp/Fax. (0341) 555199  KOPERASI INDONESIA	Dibayarkan Kepada :	BUKTI KAS KELUAR	Nomor :
			Tanggal :
Terbilang :			Total :
Catatan :			
		Pembukuan	Mengetahui
			K a s i r
			Penerima

3. Dalam pengambilan uang di bank jika ada pncairan pembiayaan tidak adanya otorisasi dari manajer, bagian administrasi langsung mengambil uang di bank, namun hal ini akan menimbulkan penyelewengan meskipun adanya bukti kas keluar yang mewakili jumlah kas yang dikeluarkan sebagai bukti transaksi. Maka rekomendasi yang diberikan adalah dibuatkan memo yang diotorisasi manajer dan didistribusikan pada administrasi keuangan/kasir. Berikut rekomendasi memo untuk pencairan uang di bank.

Memo

Jumlah : 2

Otorisasi : Manajer

Distribusi : Administrasi keuangan/kasir

Rekomendasi Memo

MEMO	
No bukti :	
Isi Memo :	
Manager KSU Al-Ikhlas	Administrasi keuangan/ kasir
Ttd	Ttd
Nama terang	Nama telas

4.3.2 Evaluasi Sistem Proses Pemberian Pembiayaan KSU Al-Ikhlas

A. Mekanisme Pembiayaan

Pembiayaan yang ada di KSU Al-Ikhlas adalah pembiayaan *Ba'I Bitsaman 'Ajil*. Pembiayaan yang pembayarannya secara angsuran dengan menggunakan akad *Murabahah* (Jual Beli). Mekanisme pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas merupakan pembiayaan konsumtif dengan menyediakan dana bagi nasabah yang membutuhkan, dimana nasabah mengajukan pembiayaan dan KSU menyediakan dana yang dibutuhkan. Hal ini memang tidak sesuai dengan mekanisme pembiayaan *Murabahah* (Jual Beli), dimana lembaga sebagai penjual atas barang yang dibutuhkan oleh nasabah.

Sesuai PSAK 102 tentang Standar Akuntansi *Murabahah* dapat juga diterapkan oleh pihak-pihak yang melakukan transaksi murabahah dengan lembaga keuangan syariah atau koperasi syariah. Lembaga keuangan syariah yang dimaksud dalam PSAK tersebut, meliputi : perbankan syariah, lembaga keuangan syariah nonbank (asuransi, lembaga pembiayaan, dan dana pensiun), dan lembaga keuangan lainnya yang diizinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjalankan transaksi murabahah.

Dari penjelasan tersebut diatas, KSU Al-Ikhlas adalah koperasi syariah yang kegiatan usahanya adalah sebagai lembaga pembiayaan/penyalur dana kepada anggota atau calon anggota, sehingga diperbolehkan menggunakan akad murabahah (Salman, 2012: 149).

B. Sistem Proses Pemberian Pembiayaan Pada KSU Al-Ikhlas

a) Evaluasi prosedur pemberian pembiayaan

Prosedur dalam proses pemberian pembiayaan sudah cukup baik untuk diaplikasikan pada KSU Al-Ikhlas karena sudah memiliki sistem yang mudah dijalankan dan di mengerti mulai dari prosedur permohonan pembiayaan, prosedur pembayaran angsuran dan prosedur pelunasan. Akan tetapi ada beberapa hal yang perlu disesuaikan untuk mendukung mendukung kegiatan operasional berjalan dengan lebih efisien dan dapat dikontrol sebagai berikut:

1. Secara struktur sudah adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab sesuai *job description*, namun kenyataannya masih ada perangkapan kerja karena kurangnya SDM. Hal ini menyebabkan

adanya pelimpahan *job description* pada bagian simpanan/tabungan dan petugas lapangan pada bagian pinjaman (pembiayaan), maka tidaklah efektif jika ditinjau dari sisi pengendalian internal dan efektifitas karena tidak sesuai dengan *job description* yang ada.

2. Di dalam *job description* tugas antara bagian administrasi keuangan/kasir tertulis bahwa akuntansi dan yang bertanggung jawab pada keuangan sama dalam satu bagian. Hal ini dapat menjadi celah jika terjadi kecurangan karena pemegang uang dan pencatat keuangan terpusat pada satu bagian saja. Oleh karena itu perlu adanya penambahan/ dibentuk bagian akuntansi pada struktur organisasi yang bertugas mencatat sampai membuat laporan keuangan.
3. Dalam pengambilan uang di bank belum ada persetujuan dari pihak yang berwenang yaitu manajer, selama ini dalam pengambilan uang dibank untuk pembiayaan yang sudah disetujui bagian administrasi keuangan/kasir langsung mengambil uang sejumlah pembiayaan yang telah disetujui tidak ada memo atau persetujuan lainnya dari manajer. Hal ini karena manajer memiliki kepercayaan kepada karyawannya untuk bekerja jujur. Tetapi hal ini dapat menimbulkan resiko penyelewengan mengingat kembali bagian administrasi keuangan/kasir merupakan bagian pemegang dan pencatat uang. Hal ini perlu adanya memo sebagai persetujuan dari manajer yang fungsinya sebagai pengawasan dan pengendalian.

b) Sistem Prosedur Proses Pemberian Pembiayaan Pada KSU Al-Ikhlas

Prosedur proses pemberian pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas yang ada selama ini di KSU perlu adanya perubahan dengan penambahan bagian akuntansi yang termasuk fungsi terkait pembiayaan serta adanya penambahan dokumen yaitu memo persetujuan manajer dalam pencairan uang, serta belum adanya flowchart. Sehingga sistem dan prosedur proses pemberian pembiayaan perlu adanya perbaikan, dimana prosedur pembiayaan KSU meliputi: prosedur permohonan pembiayaan, prosedur pembayaran angsuran pembiayaan, prosedur pelunasan pembiayaan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen yang diperlukan dalam prosedur proses pemberian pembiayaan.

Adapun dokumen yang terkait dalam proses pemberian pembiayaan adalah sebagai berikut :

a) Formulir permohonan pembiayaan

Adalah formulir yang disediakan oleh KSU yang berisi data diri calon anggota/pemohon pembiayaan.

b) Aqad jual beli

Adalah aqad (perjanjian) ini berisi tentang kesepakatan kedua belah pihak yang berwenang yaitu manajer dan nasabah. Dalam aqad ini disebutkan perjanjian angsuran dan margin (mark up) yang disepakati, jangka waktu pembiayaan, serta jaminan atas pembiayaan.

c) Surat Pernyataan

Adalah surat pernyataan ini berisikan pernyataan kesanggupan nasabah membayar angsuran pokok dan margin dengan jumlah dan batas waktu yang telah disepakati.

d) Pinjam Pakai

Adalah pinjam pakai adalah perjanjian penyerahan dan penerimaan atas barang jaminan pada KSU Al-Ikhlas.

e) Memo

Adalah bukti persetujuan adanya pengambilan uang di bank yang diotorisasi oleh manajer KSU.

f) Bukti Kas Keluar

Adalah lembaran yang digunakan sebagai bukti apabila ada kas yang dikeluarkan untuk pembiayaan, dicatat senilai pembiayaan yang disetujui.

g) Kwitansi / Slip setoran

Adalah lembaran yang digunakan untuk rincian pembiayaan yang diberikan pada nasabah yang telah dipotong dengan biaya administrasi, simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan saldo minimal. Kwitansi/ slip setoran ini juga digunakan sebagai bukti pembayaran angsuran pembiayaan oleh nasabah.

h) Kartu angsuran

Kartu angsuran ini digunakan untuk mencatat angsuran nasabah saat membayar.

2. Pihak Terkait

Adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian pembiayaan, pembayaran angsuran pembiayaan, dan pembayaran pelunasan pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas adalah sebagai berikut :

1. Nasabah

Adalah pihak pemohon dan penerima pembiayaan

2. Bagian Pinjaman/Pembiayaan

Adalah bagian dari KSU yang memproses pengajuan pembiayaan

3. Bagian Administrasi keuangan/ kasir

Adalah bagian dari KSU yang mengurus administrasi dan mengelola dana

4. Bagian akuntansi

Adalah bagian dari KSU yang bertanggung jawab mengenai pembukuan keuangan dan penyimpanan bukti-bukti transaksi

5. . Manajer

Adalah bagian dari KSU yang memberi keputusan terkait pembiayaan

3. Prosedur Dari Sistem Proses Pemberian Pembiayaan

Adapun prosedur dari proses pemberian pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas meliputi : prosedur permohonan pembiayaan, prosedur pembayaran angsuran, prosedur pelunasan pembiayaan.

a. Prosedur Permohonan Pembiayaan

Prosedur ini terkait nasabah melakukan permohonan pembiayaan pada KSU. Prosedur permohonan pembiayaannya adalah sebagai berikut:

1. Nasabah

Nasabah mengajukan permohonan pembiayaan ke KSU Al-Ikhlas yang akan ditangani oleh bagian pinjaman/ pembiayaan, dengan membawa persyaratan pengajuan pembiayaan yang meliputi :

- a. Foto copy KTP suami istri
- b. Foto copy KK (Kartu Keluarga)
- c. Foto copy barang jaminan

Setelah persyaratan sudah lengkap, berkas permohonan diserahkan kepada bagian pinjaman/pembiayaan.

2. Bagian Pinjaman/pembiayaan

Menerima berkas permohonan pembiayaan, kemudian membuatkan formulir permohonan pembiayaan yang kemudian dijadikan satu dengan berkas persyaratan pengajuan pembiayaan. Diserahkan kepada manajer untuk dianalisa dan dipertimbangkan. Nasabah akan diberi keputusan pembiayaan yang diajukan 3 hari setelah pengajuan.

3. Manajer

Menerima berkas permohonan pembiayaan, kemudian melakukan analisa atau wawancara dengan nasabah untuk memperoleh informasi yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan putusan pembiayaan. Setelah dilakukan analisa, maka akan diberikan keputusan apakah pembiayaan yang diajukan disetujui atau tidak. Jika pengajuan ditolak, nasabah akan dihubungi untuk datang ke kantor. Manajer menjelaskan alasan penolakan pengajuan kepada bagian pembiayaan. Setelah nasabah datang ke kantor, bagian pembiayaan menjelaskan alasan penolakan kepada nasabah dan menyerahkan kembali berkas yang diajukan. Jika pengajuan pembiayaan diterima, manajer menuliskan persetujuannya dan diberi tanda tangan dibagian bawah formulir pembiayaan. Kemudian manajer menyerahkan berkas permohonan serta memo persetujuan pencairan uang di bank ke bagian pinjaman/pembiayaan.

4. Bagian pembiayaan

Menerima berkas yang telah dianalisa dan dipertimbangkan oleh manajer. Jika tidak disetujui, maka bagian pembiayaan akan memberitahu kepada nasabah alasan penolakan. Jika disetujui maka bagian pembiayaan akan membuatkan akad perjanjian rangkap yang akan ditandatangani nasabah dan manajer, surat pernyataan kesanggupan membayar, pinjam pakai atas jaminan,

kartu angsuranserta memo yang ditelaah disetujui manajer sebagai perintah pencairan dana yang kemudian akan diserahkan ke kepada bagianadministrasi keuangan/kasir untuk pencairan dana.

5. Bagian Administrasi keuangan/kasir

Menyiapkan uang dan kwitansi serta bukti kas keluar. Kemudian dokumen atas pencairan dana berupa bukti kas keluar rangkap 2 (dua), kwitansi rangkap 2 (dua) yang telah diotorisasi akan diberikan ke bagian akuntansi untuk dicatat serta diarsip. Adapun keterangan dari bukti kas keluar dan kwitansi adalah sebagai berikut :

1 Lembar asli : nasabah

1 Lembar copy : arsip

6. Bagian akuntansi

Menerima bukti kwitansi dan kas keluar yang kemudian akan dibukukan dan menjadi laporan keuangan untuk dilaporkan tiap minggu dan dipertanggung jawabkan pada manajer, dan akan diarsip.

6. Nasabah

Menerima kwitansi dan bukti kas keluar beserta uang yang telah diajukan atas pembiayaan.

b. Prosedur pembayaran angsuran pembiayaan

Prosedur ini terkait pembayaran angsuran pembiayaan di KSU Al-Ikhlas adalah sebagai berikut :

1. Nasabah

Nasabah membayar angsuran dengan membawa uang angsuran dan buku angsuran diserahkan pada bagian administrasi keuangan/kasir.

2. Bagian administrasi keuangan/kasir

Menerima uang angsuran beserta buku angsuran, kemudian akan dibuatkan kwitansi pembayaran. Kwitansi dan buku angsuran yang sudah dicatat jumlah pembayarannya oleh bagian administrasi keuangan/ kasir akan diserahkan pada bagian akuntansi untuk dicatat/ dibukukan. Kwitansi rangkap 2 (dua) yaitu:

1 Lembar asli : Nasabah

1 Lembar *copy* : arsip

3. Bagian akuntansi

Menerima kwitansi dan buku angsuran yang sudah dicatat senilai angsuran oleh bagian administrasi akan dibukukan dan menjadi laporan keuangan.

4. Nasabah

Menerima kwitansi bukti pembayaran angsuran dan buku angsuran yang sudah dicatat angsurannya.

c. Prosedur Pelunasan Pembiayaan

Prosedur pelunasan oleh nasabah atas pembiayaan adalah sebagai berikut :

1. Nasabah

Nasabah membayar membawa buku angsuran beserta uang untuk melunasi sisa pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas. Buku angsuran dan uang pembayaran angsuran diberikan pada bagian administrasi keuangan/kasir.

2. Bagian Administrasi keuangan/kasir

Menerima buku angsuran dan uang pelunasan angsuran, membuat kwitansi/slip pembayaran senilai pembiayaan yang akan dilunasi, kemudian bagian administrasi keuangan/ kasir akan memberikan kwitansi dan buku angsuran kepada bagian akuntansi. Kwitansi rangkap 2 (dua) antara lain adalah :

1 Lembar asli : Nasabah

1 Lembar *copy* : arsip

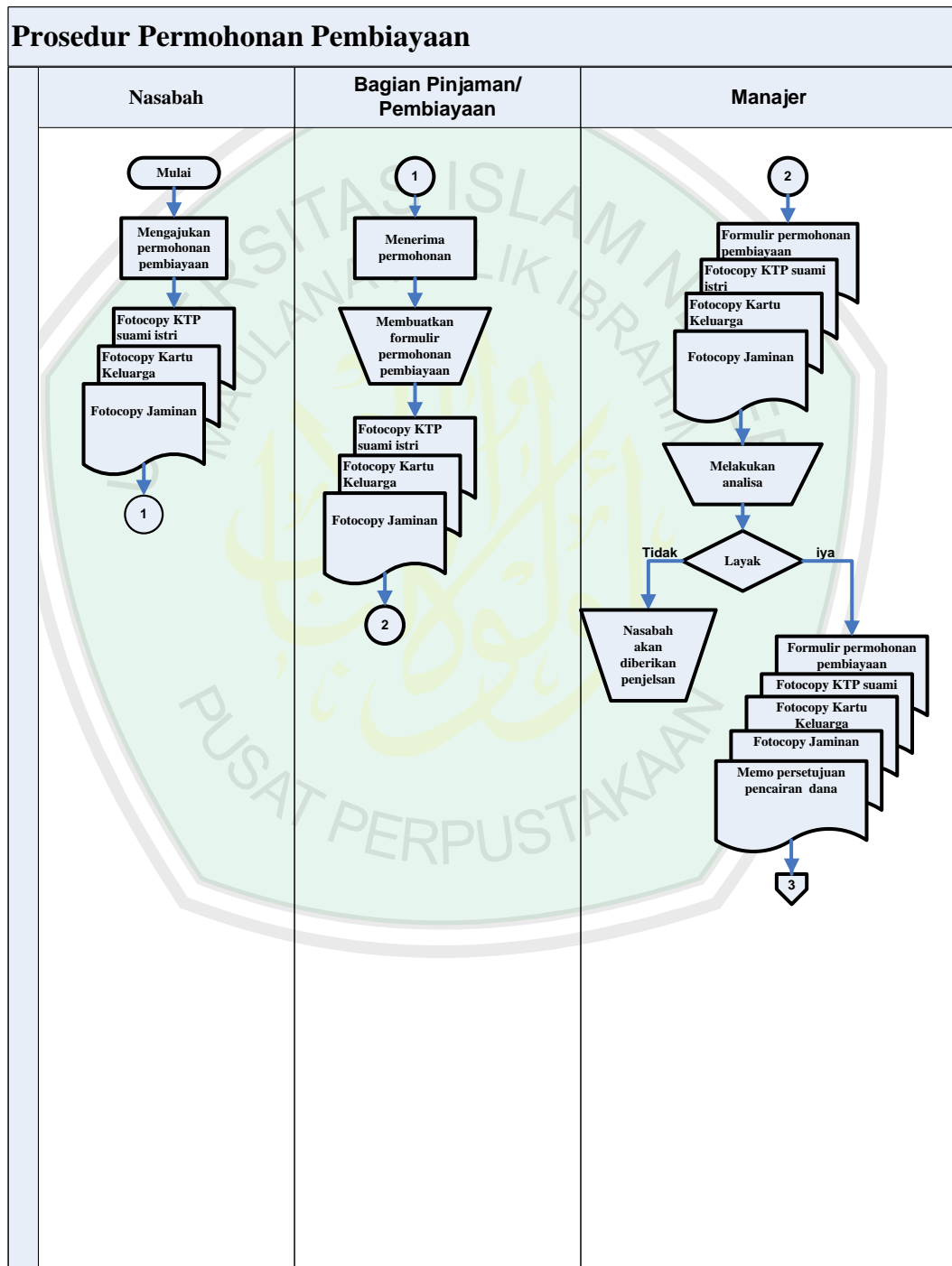
3. Bagian Akuntansi

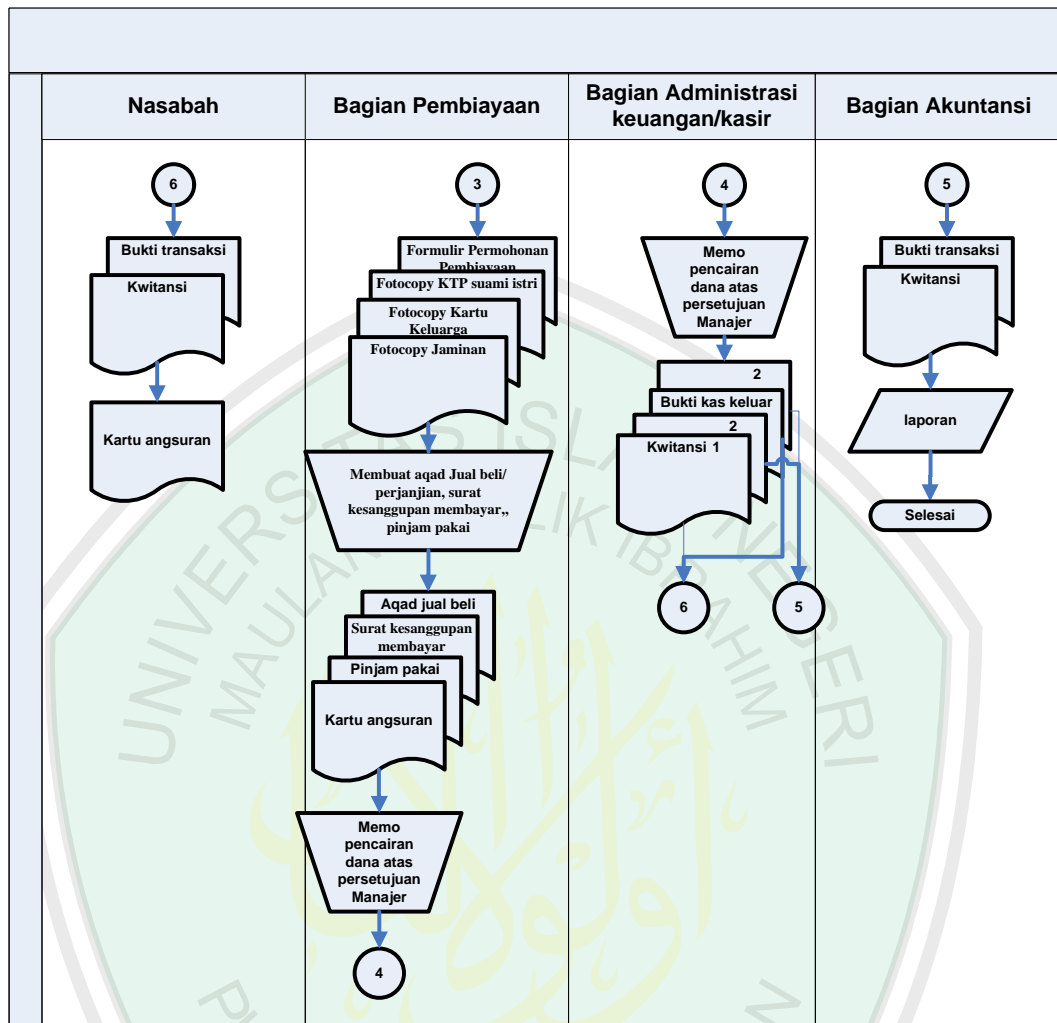
Menerima buku angsuran untuk diperiksa sisa pembiayaan nasabah, jika sudah sesuai buku angsuran yang dicatat senilai sisa angsuran nasabah kemudian memberikan buku angsuran kepada manajer untuk disetujui dan diparaf. Bagian akuntansi akan mencatat pelunasan dan diberi tanda "LUNAS", kemudian diarsip.

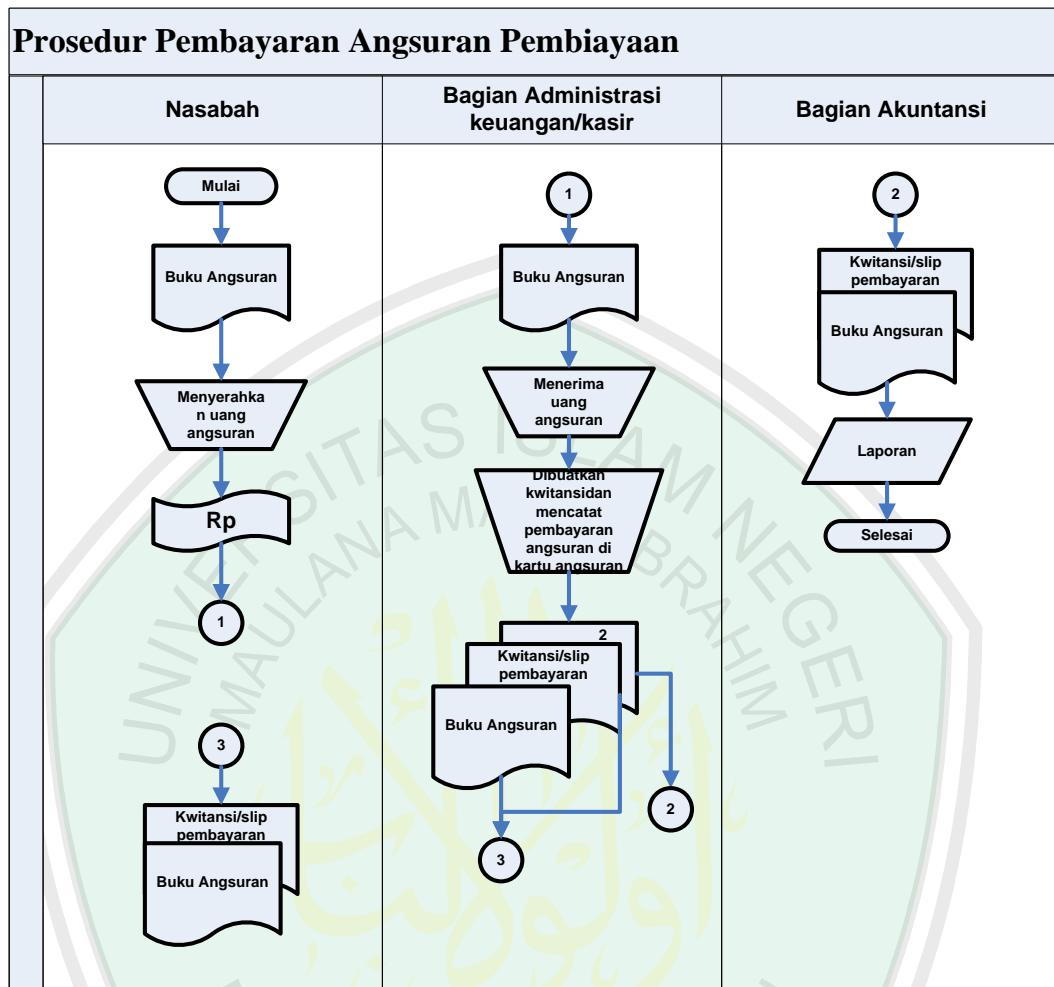
4. Nasabah

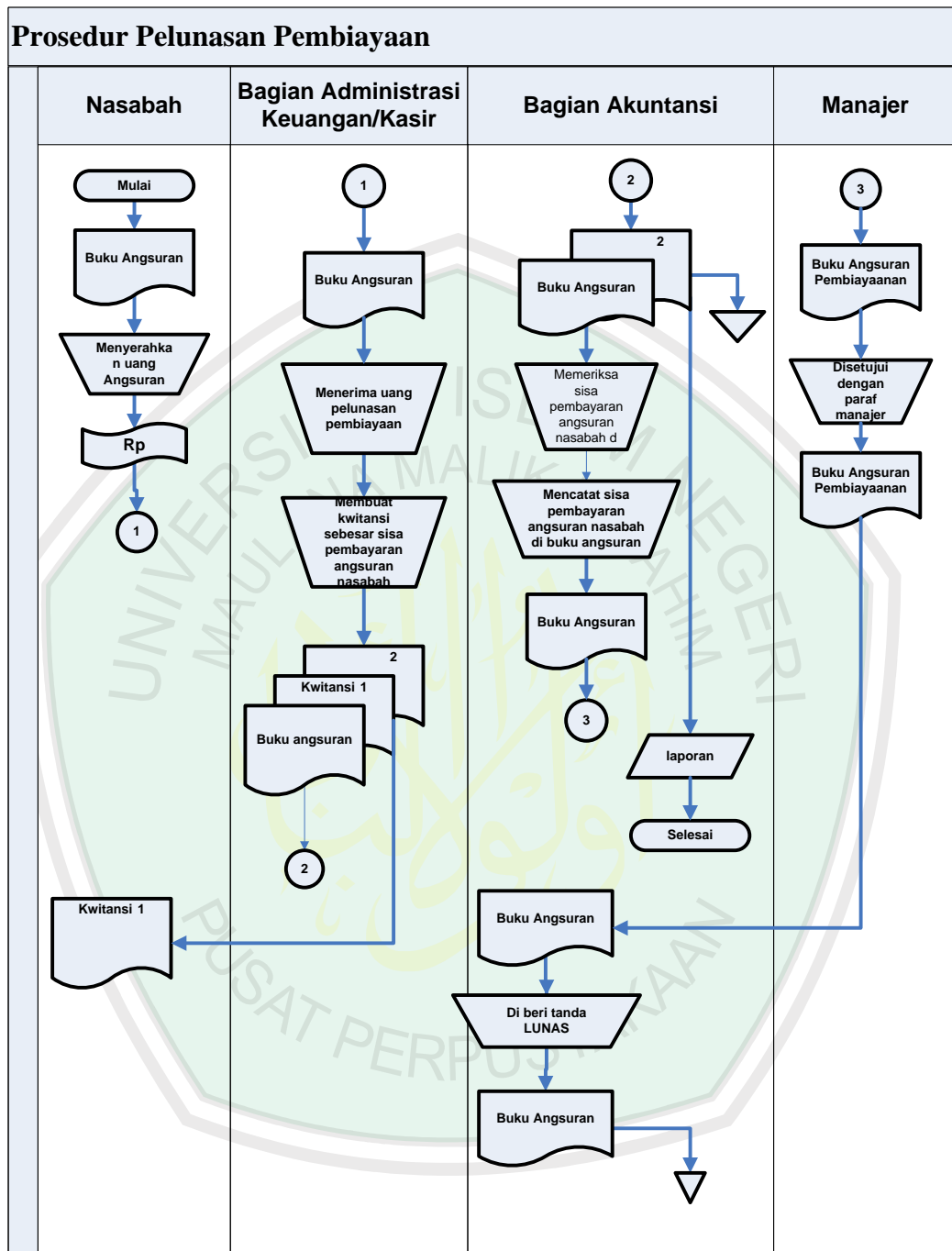
Menerima slip pelunasan.

b) Rekomendasi Flowchart Prosedur Proses Pemberian Pembiayaan









4.3.3 Evaluasi Pengendalian Internal Menurut Teori COSO

Berdasarkan teori COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of Tradewey Commision*) dalam Bodnar dan Hoopwood (2006:133) yang digunakan dalam penelitian ini maka pada prakteknya dilapangan yang dilakukan oleh KSU Al-Ikhlas masih banyak kekurangan yang perlu untuk dilakukan, hal ini dapat dilihat dari lima komponen pengendalian berikut ini:

1. Lingkungan Pengendaliaan (Control Environment)

Lingkungan pengendalian merupakan aspek yang sangat penting bagi perusahaan dan sangat berpengaruh terhadap kesadaran pihak manajer dan karyawan untuk menerapkan pengendalian internal.

Lingkungan pengendalian pada KSU Al-Ikhlas sebetulnya sudah ada dan berlaku sesuai dengan aturan yang ada, namun masih banyak kekurangan diantaranya pada bagian pemisahan tugas serta tanggung jawab dari karyawan, sehingga perlu adanya perbaikandengan memperjelas tanggung jawab dari masing-masing karyawan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan dapat dikontrol dengan baik.

Struktur Organisasi pada KSU Al-Ikhlas jika dilihat dari struktur sudah ada pemisahan tugas dan fungsi secara jelas, tetapi kenyataannya masih belum berjalan dengan baik. Ha ini terdapat perangkapan kerja beberapa bagian yang dilimpahkan hanya pada satu bagian. Perangkapan ini dikeranakan jumlah SDM yang kuarang disebabkan adanya karyawan KSU yang *resign*. Perangkapan ini tidak terlalu fatal karena perangkapan yang terjadi ini memiliki job description yang berbeda, tapi tetap kurang

efektif jika beberapa pekerjaan dilimpahkan ke satu bagian saja. Selain itu diperlukan perbaikan, karena bagian akuntansi dan bagian keuangan dipegang oleh jabatan yang sama., padahal dalam struktur organisasi yang baik bagian penyimpan aktiva harus terpisah dari bagian akuntansi.

Pengendalian internal dapat dilaksanakan dengan baik jika didukung oleh karyawan yang memiliki komitmen terhadap kompetensi. Karyawan KSU Al-Ikhlas memiliki kompetensi pada bagiannya masing-masing, karena jika dilihat dari pendidikan terakhir semua sarjana. Karyawan yang kompeten mempunyai komitmen untuk mengikuti kebijakan, prosedur, dan standar etika organisasi.

Integritas dan nilai-nilai etika diperlukan, pada KSU Al-Ikhlas hal ini berhubungan dengan kepercayaan yang diberikan oleh manajer kepada karyawan. Manajer percaya bahwa karyawan bekerja dengan jujur, tetapi tetap harus ada pengawasan terhadap kinerja karyawan.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Penilaian resiko pada KSU Al-Ikhlas yang berkaitan dengan pemberian pembiayaan adalah dengan mengidentifikasi pembiayaan bermasalah atau pembiayaan macet yang mana memungkinkan nasabah tidak dapat melunasi pembiayaan dikarenakan masalah tertentu.

KSU Al-Ikhlas telah melakukan antisipasi dini akan adanya pembiayaan bermasalah yang dihadapi dimasa datang melakukan beberapa prosedur yang telah ditetapkan. Langkah-langkah tersebut antara lain : penilaian terhadap calon nasabah dengan menggunakan

analisa 5 C, memberikan penagihan secara intensif jika terjadi pembiayaan bermasalah, mengambil jaminan dengan musyawarah dengan nasabah, langkah terakhir adalah penghapusan pembiayaan yang sudah benar-benar tidak bisa diselamatkan. Dari langkah-langkah yang telah diterapkan oleh KSU Al-Ikhlas dirasa sudah menerapkan tahap-tahap yang cukup baik.

Hanya saja, disamping prosedur-prosedur yang diterapkan oleh KSU Al-Ikhlas terdapat suatu kegiatan yang mungkin dapat menjadi resiko yang akan ditanggung. Terkadang tidak melakukan prosedur analisa terlebih dahulu, karena nasabah adalah kerabat atau teman dari manajer ataupun karyawan disana. Hal ini akan menjadi resiko yang kurang diperhatikan oleh KSU Al-Ikhlas.

Selain itu juga resiko kecurangan, dikarenakan tidak ada otorisasi yang jelas dari manajer jika administrasi mengambil uang di bank untuk pembiayaan. Selain itu bagian administrasi selain menyimpan uang juga sebagai yang mencatat/sebagai akuntansi, hal ini yang akan menimbulkan celah adanya kecurangan.

Penilaian resiko juga perlu dilihat dari kebijakan akuntansi yang telah diterapkan di KSU Al-Ikhlas. Terkait dengan kebijakan akuntansi dengan pembiayaan terdapat pada resiko piutang tak tertagih, dalam hal ini KSU telah menetapkan cadangan kerugian piutang tak tertagih dan akan adanya penghapusan piutang tak tertagih jika ada pembiayaan macet yang benar-benar tidak bisa diharapkan kembali. Kebijakan yang diterapkan sudah

cukup baik sebagai antisipasi kerugian atas piutang sehingga dibentuk cadangan kerugian yang diperoleh dari 10% SHU anggota koperasi.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian sendiri dalam KSU sudah berjalan namun masih tetap membutuhkan sedikit perbaikan untuk memperketat pengendalian. Dalam menjalankan kegiatannya KSU telah memiliki beberapa dokumen tersendiri untuk beberapa aktivitasnya, sehingga dapat digunakan untuk pengecekan transaksi. Dokumen yang terkait dalam pembiayaan mulai dari berkas permohonan sampai dengan berkas penutupan pembiayaan diarsip secara sistematis dan terkomputerisasi dengan baik dan disimpan dalam almari khusus.

Untuk pemisahan tugas dari masing-masing bagian inilah yang masih adanya perangkapan kerja dan adanya perangkapan *job description* yang seharusnya dipisah. KSU perlu melakukan pemisahan tugas untuk kasir dengan akuntansi yang dipegang oleh bagian administrasi karena ini dapat menjadi celah untuk melakukan kecurangan. Adanya perangkapan pekerjaan yang tidak efektif ini akan berpengaruh pada prosedur yang ada, dimana bagian dalam prosedur saling berkaitan. Prosedur pemberian pembiayaan pada KSU Al-Ikhlas sudah berjalan dengan baik, tapi adanya perangkapan pekerjaan antara bagian simpanan/Tabungan dan petugas lapangan yang dilimpahkan pada bagian pembiayaan menyebabkan kurang efektif.

4. Informasi Dan Komunikasi

Untuk semua transaksi yang terjadi di KSU sudah dilakukan pencatatan dan digolongkan pada masing-masing akun. Sistem penyusunan laporan keuangan yang digunakan di KSU dilakukan secara komputerisasi yakni menggunakan *Microsoft Excel*. Untuk keuangan disusun setiap minggu, sehingga pihak manajer dapat melakukan kontrol dan pengendalian yang mudah dan detail dalam setiap transaksi. Tetapi KSU masih menggunakan standar pelaporan keuangan yang sudah dirubah, dimana PSAK 27 dan PSAK 59 sudah dirubah menjadi SAK ETAP dan PSAK Syariah, sehingga untuk menyajikan laporan keuangan yang baik, sebaiknya mengikuti aturan yang terbaru.

Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur terkait pengendalian. Komunikasi di KSU sering tidak sinkron antara karyawan satu dengan yang lainnya atau antara karyawan dengan atasan atau manajer. Hal ini terlihat pada pemberian pembiayaan, kebijakan dan prosedur yang diinformasikan kepada nasabah sering berbeda antar karyawan. Hal ini memberikan dampak yang kurang baik, apalagi bagi nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan.

5. Pemantauan

Untuk pengendalian internal pengawas bertugas mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan dalam pengelolaan koperasi dan mempunyai wewenang meneliti catatan yang ada pada koperasi, pengawas

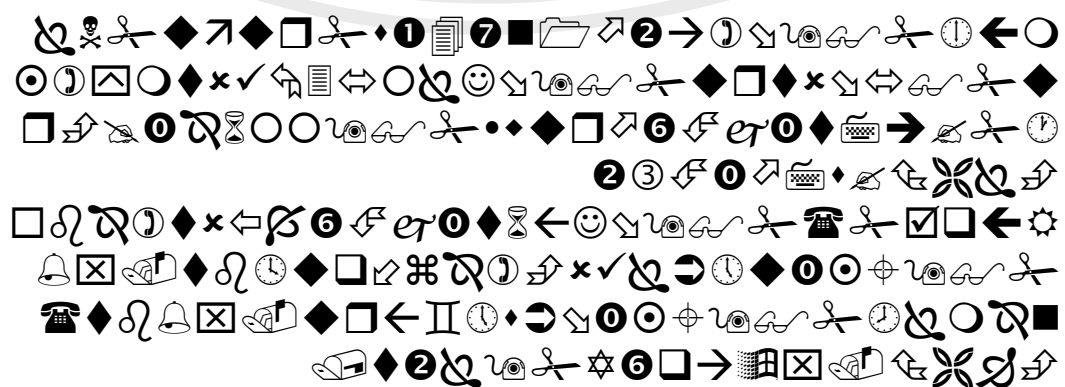
bertanggung jawab pada anggota saat RAT.RAT dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.Untuk pengawasan terhadap kinerja karyawan dilakukan oleh manajer KSU.

4.3.4 Perspektif Islam Tentang Sistem Pengendalian Intern

Dalam pandangan islam mengenai pengendalian internal merupakan sistem, struktur atau proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan mereka yang berada dibawah arahan keduanya untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan hal-hal berikut :

1. Efektivitas dan efisiensi operasional organisasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan. Pada KSU Al-Ikhlas sudah masih kurang efektif jka dilihat masih adanya perangkapan pekerjaan yang tidak sesuai deng *job description*, tetapi sudah cukup efisien segala aktivitas da usaha sesuai dengan kebutuhan dan benar. Sesuai dengan dijelaskan dalam Al-qur'an Surat Al-Isra' ayat 26-27 :



“Dan berikanlah kepada keluarga-keluarga yang dekat akan haknya, kepada orang miskin dan orang yang dalam perjalanan

dan janganlah kamu menghambur-hamburkan (hartamu) secara boros. Sesungguhnya pemboros-pemboros itu adalah saudara-saudara syaitan dan syaitan itu adalah sangat ingkar kepada Tuhannya” (QS. Al-Isra’:26-27).

2. Keandalan pelaporan keuangan

Pengendalian intern ini membuat manajemen bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan yang cukup untuk kepentingan pihak intern dan ekstern pada perusahaan. Laporan yang disajikan pada KSU Al-Ikhlas sudah cukup baik dan dapat diandalkan. Memiliki Informasi yang tidak menyesatkan, kesalahan material, dan penyajiannya harus jujur, karena laporan keuangan berdasarkan standar pelaporan keuangan. Seperti yang telah dijelaskan dalam Al-Qur’an Surat Al-Anfaal ayat 27 :



“Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul (Muhammad) dan (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat-amanat yang dipercayakan kepadamu, sedang kamu mengetahui” (QS. Al-Anfaal : 27).

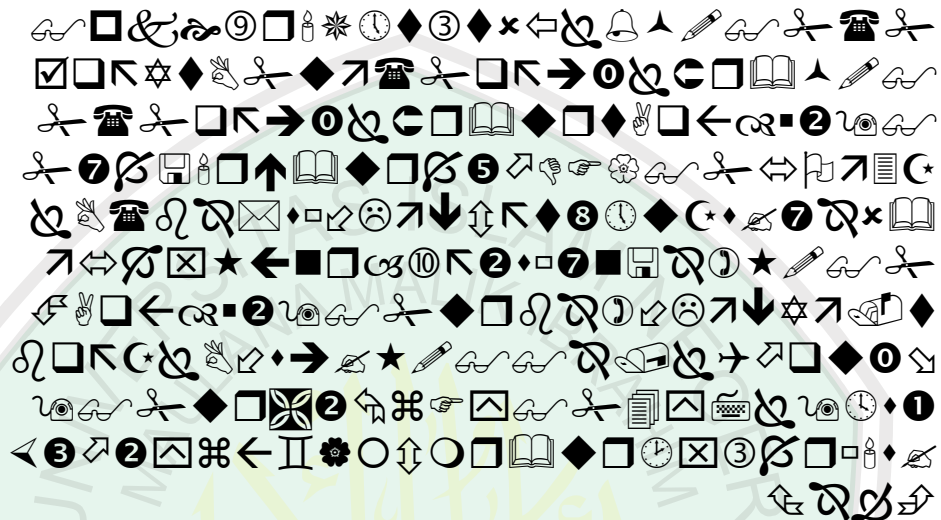
Dari ayat tersebut diatas, kejujuran berkaitan dengan amanah karena perlu keberanian yang tegas dalam menjalankan amanah. KSU Al-Ikhlas telah memberikan informasi keuangan pada anggota sesuai standar.

3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern ini dimaksudkan agar organisasi melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan pemerintah dan hukum yang

berlaku. Pada KSU Al-Ikhlas telah menjalankan kegiatan usaha sesuai aturan pemerintah yang berlaku secara umum. Hal ini dijelaskan dalam

Al -qur'an surat An-Nisa' ayat 59 :



“ Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”(QS. An-Nisa’:59).