

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 1.1 Paparan Data Hasil Penelitian

##### 1.1.1 Sejarah Berdirinya Instansi/Perusahaan

Hadirnya Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur adalah bagian dari sejarah perkembangan Ekonomi Syariah di era sekarang ini. Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur merupakan hasil perubahan dari sistem ekonomi konvensional menuju sistem ekonomi Islam (syariah).

Idealisme dan profesionalisme adalah dua pilar utama dalam program pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia). Dengan kedua pilar itulah Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur mengarahkan program-program pengembangan organisasi dan usaha untuk mewujudkan kesejahteraan bersama. Idealisme adalah upaya dalam berekonomi (*bermuamalat*) sesuai dengan perintah Allah dengan tidak melanggar larangannya. Sementara itu, profesionalisme adalah upaya bersungguh-sungguh menjalankan fungsi *khalifah* (pemimpin) untuk memakmurkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.

Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur didirikan pertama kali pada bulan September pada tahun 1998 oleh beberapa aktifis gerakan koperasi, LSM dan tokoh masyarakat yang peduli dengan pemberdayaan ekonomi masyarakat. Berdasarkan Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor

29/BH/KDK.13.13/XII/1998 telah disahkan akta pendirian Koperasi yang pertama pada tanggal 10 Desember 1998 dengan nama Koperasi Usaha Peran Serta Masyarakat Malang (KOPERMA) yang beralamat di Jalan Morgobasuki No. 29 Mulyoagung, Kecamatan Dau, Kabupaten Malang. Dengan disahkannya akta pendirian tersebut, maka koperasi secara resmi memperoleh status Badan Hukum.

Selanjutnya, pada tanggal 2 November 2000 telah diputuskan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi. Berdasarkan Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05/PAD/KDK.13.13/XI/2000 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, telah disahkan perubahan nama koperasi menjadi Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Kabupaten Malang yang beralamat di Jalan Margobasuki No. 29 Mulyoagung, Kecamatan Dau Kabupaten Malang dengan jumlah anggota mencapai 2470 anggota.

Kemudian, pada tanggal 31 Maret 2008 kembali diputuskan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi. Berdasarkan Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 518.1/PAD/BH/XVI/45/103/2008 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, telah disahkan perubahan kembali nama koperasi menjadi Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Jawa Timur yang beralamat di Jalan Raya Sengkaling No. 293 Mulyoagung, Kecamatan Dau, Kabupaten Malang, yang mana nama tersebut digunakan hingga saat ini. Sampai tahun 2013 anggota Koperasi KANINDO SYARIAH berjumlah 2461 anggota.

Sampai tahun 2013, Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur telah membuka 12 Kantor Cabang/Layanan, diantaranya terdapat 10 kantor yang tersebar di Kabupaten Malang, 1 kantor di Kota Malang dan 1 kantor di Kota Batu. Semua cabang dari KANINDO Syariah tersebut telah resmi berbadan hukum.

Berikut ini adalah susunan kelembagaan Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:

Nama Koperasi	: Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur
Nomor Badan Hukum	: 29/BH/KDK/13.13/XII/1998
Tanggal Badan Hukum	: 10 Desember 1998
Nomor PAD terakhir	: 518.01/PAD/BH/XVI/45/103/2008
Tanggal PAD terakhir	: 31 Maret 2008
NPWP	: 01.840.826.0.628.000
TDP	: 132525200143
SIUP	: 510/1033.585/421.107/2008/P.I

### 1.1.2 Visi dan Misi Instansi/Perusahaan

#### 1) Visi

Membangun idealisme dan profesionalisme untuk mencapai kesejahteraan bersama dalam naungan *Ridho Illahi*.

Dengan visi ini setiap orang yang bergabung dengan Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur diajak untuk menyadari

bahwa setiap manusia adalah hamba Allah yang harus patuh dan taat terhadap aturan (syari'at-Nya) dan mengembangkan potensi diri sebagai *khalifah* (pemimpin) untuk mengelola sumber daya ekonomi demi kesejahteraan diri, keluarga dan masyarakat, sehingga tercapai kesejahteraan materiil, sprirituil dalam naungan *Ridho Ilahi*.

- 2) Misi
    - a. Mengembangkan sistem ekonomi, khususnya lembaga keuangan berdasarkan syari'at Islam.
    - b. Memajukan kegiatan usaha (ekonomi) anggota masyarakat, usaha mikro/kecil dan menengah (UKM).
    - c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia seutuhnya (material dan spriritual).
    - d. Meningkatkan harkat dan martabat hidup anggota/masyarakat (pemenuhan kebutuhan pangan, sandang dan papan)
  - 3) Susunan Pengurus, Pengawas, dan Karyawan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur
- Demikian adalah susunan Pengurus, Pengawas, dan Karyawan di Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur:

**Tabel 4.1**

**Susunan Pengurus, Pengawas, dan Karyawan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur**

NO	KETERANGAN	NAMA	MASA KERJA	PENDIDIKAN
	<b>Pengurus:</b>			
1.	Ketua	Drs.H.Untung Endro C,MM	2010 – 2015	S2
2.	Sekretaris	Drs. Umar Zaeni	2010 – 2015	S1
3.	Bendahara	Yuliadi,SE,MM	2010 – 2015	S2
	<b>Pengawas:</b>			
4.	Ketua	Damiati, SE	2010 – 2015	S1
5.	Anggota	Moh. Khamdani.STP	2010 – 2015	S1
	<b>Karyawan:</b>			
6.	Manager	Indra Laksamana	2010 – 2015	S1
7.	Kord. Pujon	Hadi Supriono	2010 – 2015	SMA
8.	Kord. Dau	Farhan	2010 – 2015	S1
9.	Kord. Wajak	Wahyu Setyono	2010 – 2015	S1
10.	Kord. Wonosari	Aspari	2010 – 2015	S1
11.	Kord. Wagir	Moh Mukhlis	2010 - 2015	S1
12.	Kord. Kepanjen	Dzanuroini	2010 – 2015	S1
13.	Kord. Singosari	Hariyadi	2010 – 2015	S1
14.	Kord. Batu	Dony Wicaksono	2010 – 2015	SMA
15.	Kord. Slorok	Hadi Priyanto	2010 – 2015	SMA
16.	Kord. Merjosari	Imam Saudi	2010 – 2015	S1
17.	Kord. Turen	Deny Erwin	2010 – 2015	S1
18.	Kord. Pakisaji	Shandy Yudha	2010 – 2015	S1
19.	Kord Ngantang	Zaenul Abidin	2010 – 2015	S1
20.	Bag. Keuangan	Dwi Widyaningsih	2010 – 2015	S1
21.	Adm&Pembukuan	Effi Rahmawati	2010 – 2015	S1

### 1.1.3 Struktur Organisasi

Menurut Mulyadi (2001:165) Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian wewenang dan tanggungjawab fungsional kepada masing-masing unit organisasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian

tanggungjawab fungsional dalam sebuah organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip, diantaranya:

- Terdapat pemisahan antara fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.
- Sebuah fungsi tidak boleh diberikan tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua kegiatan transaksi atau tidak boleh sampai terjadi perangkapan tugas (*double job*).

Menurut Krismiaji (2002:46) Sebuah struktur organisasi memberikan gambaran tentang aliran informasi dan pusat pertanggungjawaban. Agar sistem dapat berfungsi dengan baik, maka lingkungan organisasi tersebut harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

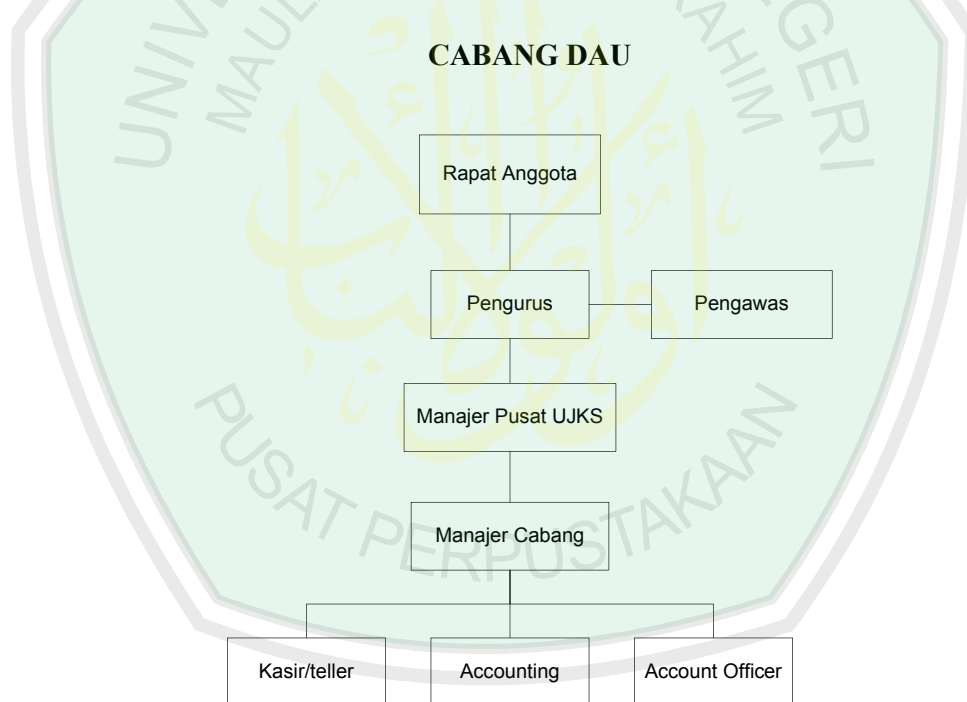
- Organisasi harus menetapkan struktur yang membedakan tugas tiap-tiap unit
- Organisasi harus memiliki ketentuan yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab manajer masing-masing unit
- Setiap karyawan menyerahkan laporan pertanggungjawaban langsung kepada manajer masing-masing unit
- Manajemen puncak harus menetapkan hubungan antara atasan-bawahan secara jelas antar karyawan.

Menurut Djawa (2013:2) *Job description* adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian tentang tugas dan wewenang apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Uraian tersebut berisi tentang hubungan antara suatu

posisi dengan posisi lainnya di dalam suatu organisasi dan ruang lingkup pekerjaan masing-masing jabatan dengan harapan setiap karyawan dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.

Berikut adalah struktur organisasi Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jatim, Cabang Dau:

### STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI KANINDO SYARIAH JATIM



Sumber: Data Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

**Gambar 4.1**

### Struktur Organisasi Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian yaitu:

## 1. Rapat Anggota

Wewenang rapat anggota adalah hak yang dimiliki oleh rapat anggota untuk memutuskan segala sesuatu sesuai dengan batas ruang lingkup yang telah ditetapkan.

Rapat anggota koperasi mempunyai wewenang untuk menetapkan:

- a. Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), dan Perubahan Anggaran Dasar (AD) atau Anggaran Rumah Tangga (ART).
- b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi
- c. Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus serta pengawas
- d. Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi serta pengesahan laporan keuangan
- e. Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas dalam melaksanakan tugasnya
- f. Pembagian sisa hasil usaha
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

## 2. Pengurus

Wewenang pengurus adalah hak otoritas yang dimiliki oleh pengurus untuk memutuskan dan menetapkan segala sesuatu yang terkait dengan keberlangsungan usaha koperasi.

Pengurus mempunyai wewenang (hak) sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan umum dan kebijakan operasinal di bidang usaha keuangan, organisasi manajemen, karyawan, dan pengawasan intern
- b. Memutuskan pembukuan dan penutupan unit usaha koperasi



- c. Meminta pertanggungjawaban tentang pengelolaan usaha keuangan, manajemen, dan karyawan koperasi
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian internal serta melakukan langkah-langkah untuk mengamankan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Tahunan
- e. Mengangkat, memutasikan dan atau memberhentikan manajer koperasi
- f. Mengangkat, memutasikan dan atau memberhentikan karyawan sesuai dengan usulan manajer
- g. Menunjuk tenaga ahli untuk melaksanakan kegiatan perencanaan, asistensi manajemen, penyusunan sistem prosedur, audit, dan kegiatan teknis lainnya
- h. Memutuskan menerima atau menolak permohonan calon anggota dan mempunyai wewenang memberhentikan anggota koperasi
- i. Apabila karena suatu hal koperasi belum mempunyai manajer, maka pengurus dapat bertindak sebagai direksi paling lama satu tahun sambil mempersiapkan pengangkatan manajer baru

### **3. Pengawas**

Wewenang pengawas adalah hak yang dimiliki oleh pengawas untuk memantau kinerja dari pengurus serta memantau kegiatan operasional koperasi.

Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan operasional koperasi

- b. Meneliti catatan yang ada dalam pembukuan koperasi
- c. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan
- d. Mengoreksi dan memberikan saran serta peringatan kepada pengurus
- e. Menjaga kerahasiaan hasil pengawasan dari pihak ketiga
- f. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan untuk dipertanggungjawabkan dalam rapat anggota

#### 4. Manajer Utama (Pusat)

Tugas manajer cabang adalah adalah kewajiban yang harus dilakukan manajer pusat terkait dengan kegiatan operasional seluruh kantor cabang dan melaksanakan fungsi-fungsi manajerial yang ada dalam koperasi. Sedangkan wewenang manajer pusat adalah hak otoritas yang dimiliki oleh manajer pusat terkait dengan kegiatan operasional yang dilaksanakan di seluruh kantor cabang.

Manajer utama (pusat) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Fungsi *Leadership* pusat, seperti sebagai panutan (teladan), berinisiatif, bersikap tanggungjawab, adil, tegas, objektif, mengayomi bawahannya dan mempunyai sikap rela berkorban.
- b. Melaksanakan Fungsi Manajemen umum, seperti melaksanakan *Planning Organizing, Actuating, Controlling* dan sebagainya.
- c. Melaksanakan Fungsi *Enterpreneurship* puncak, seperti cepat membaca dan menangkap peluang, berani mengambil risiko, mengubah kesulitan dan hambatan menjadi tantangan, mengubah kelemahan menjadi kekuatan,

tidak mudah berpuas diri, ulet, tekun, tidak mudah menyerah, ingin selalu berprestasi dan sebagainya.

- d. Melaksanakan Fungsi Administrator di tingkat cabang, seperti menandatangani dan mendisposisi surat-menyurat, perjanjian/akad, memvalidasi, memberikan otorisasi atas laporan, keuangan, dan sebagainya.
- e. Melaksanakan Fungsi *Public Relation* di tingkat cabang seperti menjalin hubungan dengan masyarakat, anggota/calon anggota, lembaga sejenis, instansi dan institusi terkait, dan sebagainya.
- f. Melaksanakan Fungsi Supervisor di tingkat cabang, seperti memberi arahan, saran, bimbingan, motivasi, nasehat jalan keluar, penilaian dan pengawasan kepada staf bawahannya.

##### **5. Manajer Cabang**

Tugas manajer cabang adalah kewajiban yang harus dilakukan manajer cabang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan dan melaksanakan fungsi-fungsi manajerial yang ada dalam koperasi. Sedangkan wewenang manajer cabang adalah hak otoritas yang dimiliki oleh manajer cabang terkait dengan kegiatan operasional yang dilaksanakan di kantor cabang.

Manajer cabang mempunyai tugas sebagai berikut:

- g. Melaksanakan Fungsi *Leadership* ditingkat cabang, seperti sebagai panutan (teladan), berinisiatif, bersikap tanggungjawab, adil, tegas, objektif, mengayomi bawahannya dan mempunyai sikap rela berkorban.

- h. Melaksanakan Fungsi Manajemen di tingkat cabang, seperti melaksanakan *Planning Organizing, Actuating, Controlling* dan sebagainya.
- i. Melaksanakan Fungsi *Enterpreneurship* di tingkat cabang, seperti cepat membaca dan menangkap peluang, berani mengambil risiko, mengubah kesulitan dan hambatan menjadi tantangan, mengubah kelemahan menjadi kekuatan, tidak mudah berpuas diri, ulet, tekun, tidak mudah menyerah, ingin selalu berprestasi dan sebagainya.
- j. Melaksanakan Fungsi Administrator di tingkat cabang, seperti menandatangani dan mendisposisi surat-menyurat, perjanjian/akad, memvalidasi, memberikan otorisasi atas laporan, keuangan, dan sebagainya.
- k. Melaksanakan Fungsi *Public Relation* di tingkat cabang seperti menjalin hubungan dengan masyarakat, anggota/calon anggota, lembaga sejenis, instansi dan institusi terkait, dan sebagainya.
- l. Melaksanakan Fungsi Supervisor di tingkat cabang, seperti memberi arahan, saran, bimbingan, motivasi, nasehat jalan keluar, penilaian dan pengawasan kepada staf bawahannya.

## 6. Accounting

Tugas *accounting* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *accounting* terkait dengan administrasi dan pembukuan koperasi di kantor cabang. Sedangkan wewenang dari *accounting* adalah hak otoritas yang dimiliki oleh *accounting* untuk menunjang kinerjanya di bidang administrasi dan pembukuan kantor cabang.

Accounting mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi, inventaris, dan kearsipan kantor cabang.
- b. Melakukan verifikasi dan validasi data-data dan bukti-bukti transaksi dengan kebenaran terjadinya transaksi.
- c. Melakukan akuntansi pembukuan dan membuat laporan keuangan serta laporan lainnya yang diperlukan oleh koperasi.
- d. Melakukan koordinasi dengan manajer cabang untuk mengendalikan rasio Likuiditas, Solvabilitas, Rentabilitas, dan rasio-rasio keuangan lainnya.
- e. Memberikan laporan kepada petugas dari kantor pusat baik dalam rangka pelaporan rutin, pengawasan rutin maupun keperluan Audit

Sedangkan Accounting mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Meminta data dan bukti-bukti transaksi yang berkaitan dengan transaksi yang terjadi di kantor cabang
- b. Menolak melakukan pembiayaan kredit apabila transaksi tersebut dapat membuat rasio keuangan menjadi tidak lancar atau kondisi kas/aktiva lancar tidak memungkinkan.
- c. Memberikan laporan, data, arsip, atau dokumen yang diminta oleh kantor pusat dengan maupun tanpa persetujuan dari manajer cabang.

#### **7. Teller/Kasir**

Tugas *teller* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *teller* terkait dengan transaksi pemasukan dan pengeluaran kas di kantor cabang. Sedangkan

wewenang dari *teller* adalah hak otoritas yang dimiliki oleh *teller* terkait dengan terjadinya transaksi kas masuk dan kas keluar.

*Teller* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melayani dan memberikan informasi tentang produk-produk KANINDO Syariah kepada *customer*.
- b. Melayani transaksi *funding* maupun *financing*.
- c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran atas bukti transaksi
- d. Membuat laporan transaksi *funding*, *financing*, kas dan lainnya serta menyerahkan hasil rekap laporan-laporan tersebut kepada bagian *accounting*.
- e. Mengajukan otorisasi dan *aprovement* pencairan kas dan penerimaan kas yang diluar kewenangannya kepada pejabat yang berwenang dan memiliki otoritas untuk melakukan hal tersebut.

Sedangkan *teller* mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Menolak transaksi yang tidak memenuhi syarat dan prosedur yang telah ditetapkan oleh KANINDO Syariah
- b. Menolak transaksi yang tidak terbukti atau diragukan kebenarannya
- c. Menolak transaksi yang tidak mendapatkan otorisasi dari pejabat berwenang.

#### **8. *Account Officer***

Tugas *Account Officer* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *Account Officer* terkait dengan transaksi pemasukan dana dari anggota dan pengeluaran dana kepada anggota maupun calon anggota. Tugas *Account Officer* yaitu

menyeimbangkan agar posisi penyaluran dana melalui pembiayaan seimbang dengan penghimpunan dana dari masyarakat.

#### **1.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Instansi/Perusahaan**

Sesuai dengan Pasal 5 AD/ART, Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur menjalankan sebuah unit usaha, yaitu Unit Jasa Keuangan Syariah. Unit Jasa Keuangan Syariah merupakan unit simpan pinjam yang ditujukan untuk menghimpun dan menyalurkan dana dari dan untuk anggota maupun calon anggota koperasi. Sampai saat ini, Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur telah memiliki 13 kantor cabang layanan, diantaranya Cabang Dau, Pujon, Wajak, Wonosari, Wagir, Kepanjen, Singosari, Batu, Slorok, Turen, Merjosari, Pakisaji, dan Ngantang. 13 Kantor Cabang Layanan tersebut telah berbadan hukum. Dalam melaksanakan kegiatan usaha, koperasi dapat melakukan kerjasama dengan koperasi dan badan hukum lainnya.

Untuk mengembangkan usaha di luar simpan pinjam/Unit Jasa Keuangan Syariah, koperasi dapat melaksanakan usaha lainnya sesuai persetujuan dan keputusan rapat anggota. Untuk itu, selain Unit Jasa Keuangan Syariah, koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur juga mengelola unit perumahan. Unit perumahan diresmikan setelah adanya penandatanganan PKO (Perjanjian Kerjasama Operasi) antara Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur dengan MEMPERA RI pada tanggal 11 Juli 2006.

Dengan adanya program subsidi pemerintah untuk masyarakat berpenghasilan rendah, Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah

Jawa Timur telah merenovasi lebih dari 650 rumah anggota yang tersebar di seluruh Malang. Karena Unit Perumahan berbeda dengan Unit Jasa Keuangan Syariah, maka pengelolaan keduanya harus dilakukan secara terpisah.

Untuk Unit Jasa Keuangan Syariahnya, terdapat dua produk yang dikelola oleh Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur, yaitu produk simpanan dan pembiayaan. Produk simpanan merupakan produk penghimpunan dana dari anggota yang mana anggota nantinya akan dapat mengambil simpanan tersebut untuk keperluan dirinya. Produk simpanan hanya diperuntukkan bagi anggota koperasi saja. Sedangkan produk pembiayaan merupakan produk penyaluran dana kepada anggota maupun calon anggota yang membutuhkan dana. Produk pembiayaan diperuntukkan bagi anggota dan calon anggota koperasi.

Berikut ini adalah produk-produk simpanan yang ada di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur, diantaranya:

a. Simpanan *Mukafa*

Simpanan Mukafa merupakan simpanan harian untuk mempermudah transaksi harian anggota. Simpanan ini mempunyai beberapa keunggulan, diantaranya mudah, dapat diambil sewaktu-waktu, setoran dapat dilakukan langsung di tempat usaha atau di rumah anggota, berkah, bagi hasil diberikan setiap bulan dengan menggunakan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*, multifungsi, dapat digunakan untuk berbagai keperluan, misalnya untuk membayar listrik, telepon, air, dll. Demikian adalah data jumlah simpanan *mukafa* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur tahun 2011 dan 2012:



Tabel 4.2

**Simpanan *mukafa* Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah  
Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Simpanan Mukafa
1	2011	Rp 3.787.143.512
2	2012	Rp 5.142.379.336

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah simpanan *mukafa* mengalami kenaikan pada tahun 2012. Jumlah kenaikan sebesar Rp 1.355.235.824 dari tahun 2011.

b. Simpanan *Iqomah*

Simpanan *Iqomah* merupakan simpanan yang diperuntukkan bagi anggota yang ingin mempersiapkan pernikahan dan melaksanakan *aqiqoh*. Bagi hasil untuk simpanan ini menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqoh*, dimana bagi hasil diterima setiap bulan, dapat disetor langsung maupun didatangi ke tempat usaha atau rumah anggota.

Demikian adalah data jumlah simpanan *iqomah* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

Tabel 4.3

**Simpanan *Iqomah* Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah  
Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Simpanan Iqomah
1	2011	Rp 46.678.519
2	2012	Rp 85.403.745

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah simpanan *Iqomah* mengalami kenaikan pada tahun 2012. Jumlah kenaikan sebesar Rp 35.725.226 dari tahun 2011.

c. Simpanan Pendidikan

Simpanan Pendidikan merupakan simpanan yang disediakan untuk membantu rencana pendidikan putra-putri anggota di masa yang akan datang. Simpanan ini mempunyai beberapa keunggulan, diantaranya jangka waktu yang dapat disesuaikan dengan rencana, besar simpanan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, bagi hasil menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqoh*, dimana bagi hasil diterima setiap bulan, dapat disetor langsung maupun didatangi ke tempat usaha atau rumah anggota.

Demikian adalah data jumlah simpanan pendidikan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

**Tabel 4.4**

**Simpanan Pendidikan Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO)  
Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Simpanan Pendidikan
1	2011	Rp 743.493.291
2	2012	Rp 1.042.661.490

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah simpanan pendidikan mengalami kenaikan pada tahun 2012. Jumlah kenaikan sebesar Rp 299.168.199 dari tahun 2011.

d. Simpanan *Qori*

Simpanan *Qori* merupakan simpanan yang diperuntukkan bagi anggota yang ingin berqurban *Idul Adha* dan untuk persiapan menjelang *Idul Fitri*. Bagi hasil simpanan ini menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqoh*, dimana bagi hasil diterima setiap bulan, dapat disetor langsung maupun didatangi ke

tempat usaha atau rumah anggota. Demikian adalah data jumlah simpanan *qori* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

**Tabel 4.5**

**Simpanan *Qori* Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Simpanan Qori
1	2011	Rp 425.686.123
2	2012	Rp 639.320.728

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah simpanan *qori* mengalami kenaikan pada tahun 2012. Jumlah kenaikan sebesar Rp 213.634.605 dari tahun 2011.

e. Simpanan Haji *Arofah*

Simpanan Haji *Arofah* merupakan simpanan yang disediakan untuk membantu mewujudkan niat anggota untuk beribadah haji dengan cara menabung. Simpanan ini sangat membantu anggota yang serius untuk mempersiapkan kewajiban haji sedini mungkin.

Demikian adalah data jumlah simpanan *haji arofah* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

**Tabel 4.6**

**Simpanan *Haji Arofah* Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Simpanan Haji Arofah
1	2011	Rp 349.666.429
2	2012	Rp 311.257.947

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah simpanan *haji arofah* mengalami penurunan pada tahun 2012. Jumlah penurunan sebesar Rp 38.408.482 dari tahun 2011.

f. *Sijabah*

*Sijabah* merupakan produk simpanan sesuai syariah yang menggunakan prinsip *mudharabah*. Dalam simpanan *sijabah*, setoran minimalnya adalah Rp 500.000. Bagi hasilnya dapat diterima setiap bulan.

Demikian adalah data jumlah simpanan *sijabah* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

**Tabel 4.7**

**Simpanan *Sijabah* Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Simpanan <i>Sijabah</i>
1	2011	Rp 739.693.035
2	2012	Rp 1.098.832.585

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah simpanan *sijabah* mengalami kenaikan pada tahun 2012. Jumlah kenaikan sebesar Rp 359.139.550 dari tahun 2011.

Berikut ini adalah produk-produk pembiayaan yang ada di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur, diantaranya:

a. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan *murabahah* merupakan pembiayaan dengan prinsip jual beli barang dari harga perolehan awal ditambahkan keuntungan yang telah disepakati oleh anggota maupun calon anggota dengan pihak Koperasi KANINDO Syariah Jatim, dimana pihak koperasi sebagai penjual dan anggota atau calon anggota sebagai pembeli. Untuk pembayarannya dapat dilakukan

secara angsuran sesuai dengan kesepakatan bersama pada saat melakukan akad.

Demikian adalah data jumlah pembiayaan *murabahah* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

**Tabel 4.8**

**Pembiayaan Murabahah Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO)  
Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Pembiayaan Murabahah
1	2011	Rp 21.282.822.293
2	2012	Rp 25.007.187.624

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah pembiayaan *murabahah* mengalami kenaikan pada tahun 2012.

Jumlah kenaikan sebesar Rp 3.724.365.331 dari tahun 2011.

b. Pembiayaan *Mudharabah*

Pembiayaan *mudharabah* merupakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil dari keuntungan atas pengelolaan usaha. Bagi hasil tersebut dibagi sesuai dengan *nisbah* yang telah disepakati oleh pihak nasabah dengan pihak koperasi.

Demikian adalah data jumlah pembiayaan *mudharabah* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

**Tabel 4.9**

**Pembiayaan Mudharabah Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO)  
Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Pembiayaan Mudharabah
1	2011	Rp 770.591.000
2	2012	Rp 777.405.000

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah pembiayaan *mudharabah* mengalami kenaikan pada tahun 2012. Jumlah kenaikan sebesar Rp 6.814.000 dari tahun 2011.

c. *Pembiayaan Musyarakah*

Pembiayaan *musyarakah* merupakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil dari keuntungan yang didapatkan. Bagi hasil tersebut dibagi sesuai dengan *nisbah* sesuai dengan modal penyertaan yang telah ditanamkan oleh kedua belah pihak, pihak nasabah dan pihak Koperasi KANINDO Syariah.

Demikian adalah data jumlah pembiayaan *musyarakah* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

**Tabel 4.10**

**Pembiayaan Musyarakah Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Pembiayaan Musyarakah
1	2011	Rp 1.897.839.618
2	2012	Rp 1.833.860.320

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah pembiayaan *musyarakah* mengalami penurunan pada tahun 2012. Jumlah penurunan sebesar Rp 63.979.298 dari tahun 2011.

d. *Pembiayaan Qardhul Hasan*

Pembiayaan *qardhul hasan* merupakan pembiayaan yang diberikan oleh pihak Koperasi KANINDO Syariah Jawa Timur dengan pertimbangan dan syarat-syarat tertentu, misalnya untuk kepentingan dakwah, darurat, *dhuafa*, dan lain-lain.

Demikian adalah data jumlah pembiayaan *qardhul hasan* Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah tahun 2011 dan 2012:

Tabel 4.11

**Pembiayaan Qardhul Hasan Koperasi Agro Niaga Indonesia  
(KANINDO) Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Pembiayaan Qardhul Hasan
1	2011	Rp 20.550.000
2	2012	Rp 24.750.000

Sumber: Laporan Keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

Jumlah pembiayaan *qardhul hasan* mengalami kenaikan pada tahun 2012.

Jumlah kenaikan sebesar Rp 4.200.000 dari tahun 2011.

#### 1.1.5 *Chart of Account* (Bagan Kode Rekening)

Menurut Mulyadi (2001) kode adalah suatu kerangka yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi keduanya untuk mengklasifikasikan akun-akun yang ada di laporan keuangan. Kode ini memudahkan identifikasi dari suatu klasifikasi. Pengolahan data akuntansi sangat tergantung pada penggunaan kode rekening untuk melakukan serangkaian kegiatan akuntansi, mulai dari mencatat, menggolongkan, menghitung, dan melaporkan.

Pada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur, penyusunan kode rekeningnya sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Metode penyusunan kode rekening menggunakan metode angka desimal, (menurut Mulyadi:2001) yaitu metode dengan memberi kode angka untuk masing-masing klasifikasi akun di laporan keuangan.

Untuk daftar kode rekening yang terdapat pada laporan keuangan Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah terdapat dalam bagian lampiran skripsi.

#### 1.1.6 Syarat dan Kebijakan Pengajuan Pembiayaan

Dalam prosedur pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur diperlukan syarat-syarat tertentu untuk dapat menunjang terlaksananya pembiayaan. Syarat pembiayaan merupakan hal-hal yang harus dipenuhi oleh anggota maupun calon anggota untuk dapat mengajukan pembiayaan. Dari syarat-syarat pembiayaan yang diajukan oleh anggota maupun calon anggota tersebut, pihak koperasi dapat mengetahui identitas diri, tempat tinggal serta alamat usaha anggota atau calon anggota. Tujuan adanya syarat pembiayaan adalah untuk kelengkapan data anggota maupun calon anggota, untuk memudahkan prosedur survei dan untuk melakukan pengendalian terhadap penyaluran pembiayaan kepada nasabah.

Di dalam proses penyaluran pembiayaan, diperlukan adanya kebijakan-kebijakan yang mengatur tentang bagaimana proses pembiayaan tersebut berlangsung. Fungsi dari kebijakan-kebijakan tersebut adalah sebagai acuan atau pedoman dalam penyaluran pembiayaan. Pembiayaan nantinya harus diarahkan kemana, harus yang bagaimana, semuanya tercantum dalam kebijakan-kebijakan pengajuan pembiayaannya.

Persyaratan yang ditetapkan dalam prosedur pengajuan pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan Fotocopy:
  - KTP yang bersangkutan
  - Kartu Keluarga
  - Surat-surat agunan / Jaminan
  - KTP pemilik Agunan / Jaminan



- Persyaratan a,b,c menunjukkan aslinya
- b. Surat Kuasa dari pemilik agunan bila agunan bukan milik sendiri
- c. BPKB disertai gesekan Nomor Rangka dan mesin serta materai 1 lembar bila agunan berupa mobil/motor
- d. Bersedia menandatangani Surat Kuasa Penjualan Barang yang dijadikan agunan
- e. Mengisi surat pengajuan pembiayaan yang disetujui oleh suami/istri

Sedangkan kebijakan-kebijakan yang ditetapkan dalam prosedur pengajuan pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan harus diarahkan pada sektor-sektor dan kegiatan ekonomi yang dapat dijamin kehalalannya, tidak diperkenankan sama sekali untuk membiayai sektor atau kegiatan ekonomi yang tidak halal serta menghindari penyaluran pembiayaan untuk sektor atau kegiatan ekonomi yang *subhat*.
- b. Pembiayaan diprioritaskan pada sektor-sektor dan kegiatan ekonomi produktif sehingga mampu mendorong peningkatan ekonomi masyarakat, pengembangan dana masyarakat dan peningkatan pergerakan dana serta peningkatan aset bagi KSP/BMT/LKS.
- c. Dalam mengalokasikan pembiayaan harus ada proporsi yang jelas dengan segmentasi yang jelas pula antara alokasi *financing* bagi pengusaha kuat dan pengusaha lemah potensial, antara pengusaha besar, menengah dan kecil dalam skala mikro sehingga misi pemberdayaan ekonomi masyarakat benar-benar dapat direalisasikan.

- d. Pembiayaan diprioritaskan untuk sektor retail atau perorangan bukan sektor korporat.
- e. Pembiayaan harus benar-benar mengacu pada kelayakan objektif calon debitur yaitu mengacu aspek 5 C, 5 P, dan 3 R, sehingga akan terhindar dari kasus pembiayaan bermasalah.
- f. Pembiayaan harus tetap memperhatikan faktor rasio penyebaran risiko, dan rasio obyektif keuangannya seperti *Loan to Deposit Ratio*, *Cashflow*, Likuiditas, *Legal Landing* Limit dan sebagainya, sehingga akan terhindar dari problem keuangan.
- g. Pembiayaan hanya diperbolehkan bagi anggota atau calon anggota yang bertempat tinggal di wilayah kerja dari Kantor Cabang yang bersangkutan.
- h. Pembiayaan bagi kalangan internal hanya diperbolehkan maksimal 30 % dari total modal.
- i. Pembiayaan hanya boleh disetujui dan diputuskan oleh Komite Pembiayaan baik di tingkat Cabang maupun di Tingkat Pusat.
- j. Pembiayaan diatas Rp 500,000 (lima ratus ribu rupiah) harus dengan agunan.
- k. Sedangkan untuk anggota komite pembiayaannya, pembiayaan yang lebih dari Rp 5.000.000 dikomitekan oleh Manager Pusat, Manajer Cabang, dan *Account Officer* (AO). Sedangkan untuk pembiayaan kurang dari Rp 5.000.000 dikomitekan oleh Manajer Cabang dan *Account Officer* (AO). Untuk Pembiayaan lebih dari Rp 5.000.000 harus menggunakan notariil, sedangkan untuk pembiayaan kurang dari Rp 5.000.000 menggunakan perjanjian tertulis dan bermaterai.

- I. Akad perjanjian disesuaikan dengan jenis akad yang telah disepakati baik itu *Murabahah, Musyarakah atau Mudharabah*. Untuk hasil keputusannya akan disampaikan kepada anggota/calon anggota, apabila hasil keputusannya disetujui maka langsung diadakan pengikatan akad.

#### **1.1.7 Prosedur Umum Pembiayaan**

Prosedur umum pembiayaan merupakan mekanisme umum penyaluran pembiayaan oleh pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur kepada anggota maupun calon anggota. Prosedur umum pembiayaan berisi tentang bagaimana mekanisme semua pembiayaan yang nantinya akan dilaksanakan, mulai dari pengajuan pembiayaan sampai dengan realisasi pembiayaan.

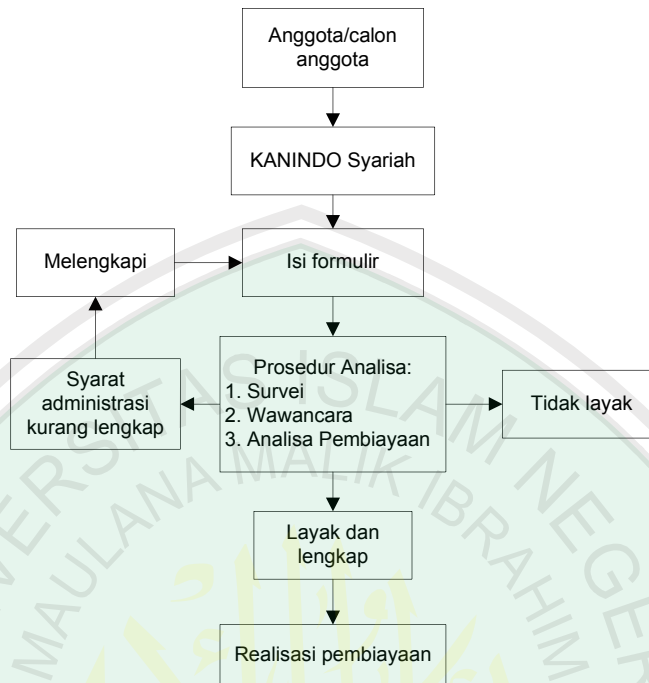
Di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur, untuk semua prosedur yang terkait dengan pembiayaan tidak tergambar dengan jelas melalui *flowchart* (bagan alir), namun hanya berupa bagan proses sederhana yang cukup menggambarkan bagaimana prosedur dilaksanakan.

Berikut ini merupakan prosedur umum pembiayaan Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:

- a. Manajer Cabang menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan.
- b. Anggota/calon anggota mengisi formulir pengajuan pembiayaan dan melengkapi persyaratan administrasi awal sebagai syarat pengajuan pembiayaan.

- c. Pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah, yaitu melalui *Account Officernya* melakukan survei tempat tinggal, tempat usaha dan jaminannya
- d. Pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah, yaitu melalui Komite Pembiayaannya melakukan wawancara dengan Anggota/Calon anggota.
- e. Pihak Komite Pembiayaan Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah melakukan analisa kelayakan pembiayaan
- f. Pihak Komite Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah, memberikan keputusan atas pengajuan pembiayaan (diterima atau ditolak)
- g. Pengajuan pembiayaan yang disetujui baru dapat dilakukan realisasi pembiayaan apabila seluruh persyaratan administrasi telah lengkap.

Berikut ini adalah prosedur umum pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:



Sumber: Data Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

**Gambar 4.2**

### **Prosedur Umum Pembiayaan di Koperasi KANINDO Syariah**

#### **1.1.8 Prosedur Pengajuan Pembiayaan**

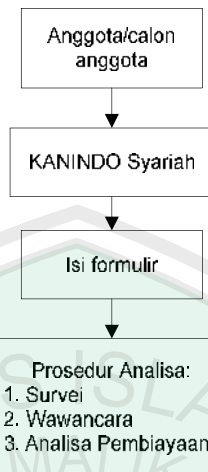
Prosedur pengajuan pembiayaan *murabahah* adalah mekanisme yang berisi tentang tata cara dalam mengajukan pembiayaan *murabahah*. Pada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur, prosedur pengajuan untuk semua jenis pembiayaan adalah sama. Mulai dari pembiayaan *murabahah*, *mudharabah*, dan *musyarakah*, prosedurnya sama. Hal yang membedakan antara satu pembiayaan dengan pembiayaan yang lain adalah terletak pada akadnya. Ketika anggota/calon anggota mengajukan pembiayaannya, *teller*/kasir akan memastikan terlebih dahulu keperluan pembiayaannya, untuk

kemudian diarahkan ke pembiayaan yang sesuai dengan kebutuhan pihak yang bersangkutan tersebut. Dan untuk semua jenis pembiayaan harus melalui empat tahap prosedur, yaitu prosedur pengajuan, prosedur survei, prosedur wawancara, dan prosedur kelayakan. Setelah itu baru akan dapat ditentukan layak atau tidaknya pembiayaan tersebut.

Berikut ini adalah prosedur pengajuan pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:

- a. Manajer Cabang menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan.
- b. Anggota/Calon anggota mengisi formulir permohonan/pengajuan pembiayaan yang harus ditandatangani oleh pemohon dan ahli warisnya serta melengkapi persyaratan administrasinya.
- c. Pengajuan pembiayaan tidak boleh diwakilkan dan diatas namakan (harus atas nama pemohon atau pihak yang bersangkutan)
- d. Setelah surat permohonan pembiayaan diregistrasi, Manajer Cabang menugaskan *Account Officer* untuk melakukan survei ke rumah calon nasabah, tempat usahanya (jika ada), dan jaminannya.

Berikut ini adalah proses pengajuan pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:



Sumber: Data Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

**Gambar 4.3**

**Proses Pengajuan Pembiayaan di KANINDO Syariah**

**1.1.9 Prosedur Survei Pembiayaan *Murabahah***

Prosedur survei merupakan mekanisme yang dilaksanakan untuk memastikan dimana tempat tinggal calon nasabah, dimana alamat tempat usahanya, dan bagaimana keadaan barang yang dijadikan jaminan. Prosedur survei digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam menentukan kelayakan pembiayaan dan untuk pengendalian terhadap calon nasabah yang mungkin akan melakukan penipuan.

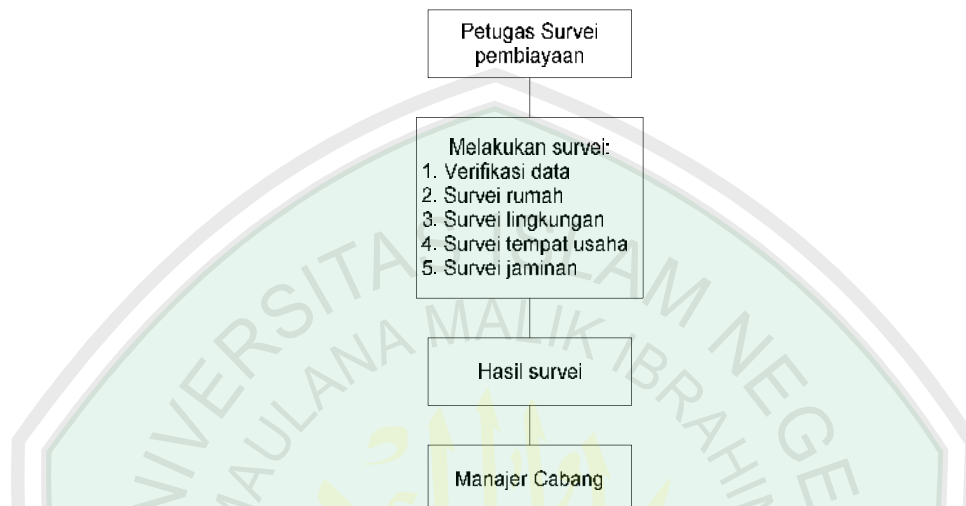
Berikut ini adalah prosedur survei pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:

- a. Prosedur survei akan dilakukan apabila persyaratan administrasi dari calon nasabah telah lengkap.

- b. Survei dilakukan oleh *Account Officer* atas penguasaan dari Manajer Cabang dengan membawa perangkat survei.
- c. Petugas survei melakukan verifikasi data ke Kantor Kelurahan atau RT setempat, untuk memperoleh informasi tentang nama, alamat, dan status kependudukannya (asli/ pendatang/tidak tetap) dan verifikasi untuk tempat tinggalnya (milik sendiri/sewa/menumpang)
- d. Petugas survei melakukan survei ke rumahnya sesuai dengan alamat yang diberikan, untuk memperoleh informasi tentang kebenaran alamat, kondisi rumah, perabotan rumah, kekayaan, dan jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungannya
- e. Petugas survei melakukan survei lingkungan yaitu mencari data calon nasabahnya dari beberapa tetangga, untuk memperoleh informasi tentang prilaku, akhlak, ibadah, usaha, kekayaan, hutang dan sebagainya
- f. Petugas survei melakukan survei ke tempat usaha (jika ada), untuk memperoleh informasi tentang kebenaran alamat tempat usaha, jenis usaha, volume usaha, omset usaha, siapa saja yang datang menagih hutang, prospek usaha, harga barang dan kualitasnya serta varian dan substitusinya, dan lain sebagainya.
- g. Petugas survei melakukan survei atas barang atau harta yang akan dijadikan jaminan, untuk memperoleh informasi tentang kebenarannya, kualitasnya, statusnya, harga di pasaran, letaknya, dan lain sebagainya.
- h. Setelah semuanya dilaksanakan, hasil survei diserahkan ke Manajer Cabang.



Berikut ini adalah prosedur survei pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:



Sumber: Data Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

**Gambar 4.4**

**Prosedur Survei Pembiayaan di KANINDO Syariah**

**1.1.10 Prosedur Wawancara**

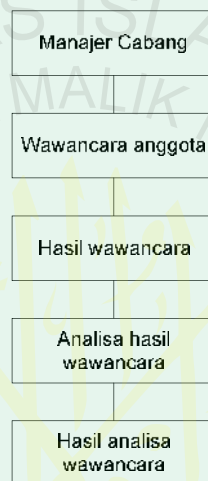
Prosedur wawancara merupakan mekanisme yang dilaksanakan untuk memperoleh data langsung dari anggota atau calon anggota. Prosedur wawancara digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk kelayakan pembiayaan.

Berikut ini adalah prosedur wawancara di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:

- a. Setelah persyaratan administrasi awal lengkap dan hasil survei juga sudah lengkap, Manajer Cabang sebagai Ketua Komite Pembiayaan melakukan jadwal wawancara dengan calon nasabah.

- b. Manajer Cabang atau Komite Pembiayaan melakukan wawancara dengan anggota/calon anggota.
- c. Menganalisa hasil wawancara untuk membuat keputusan.

Berikut ini adalah prosedur wawancara di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:



Sumber: Data Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

**Gambar 4.5**

**Prosedur Wawancara di KANINDO Syariah**

### 1.1.11 Prosedur Analisa Pembiayaan

Prosedur analisa pembiayaan merupakan mekanisme yang dilakukan untuk menganalisa dari berbagai faktor, diantaranya faktor internal, faktor koternal, dan faktor eksternal. Analisa internal adalah untuk mengukur kemampuan keuangan dari koperasi. Analisa koternal adalah untuk mengukur kemampuan

anggota/calon anggota untuk mengembalikan utang. Sedangkan analisa eksternal adalah untuk melihat keadaan pasar atau tingkat kecenderungan pasar.

Berikut ini adalah prosedur analisa pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:

- a. Faktor internal, yaitu pengukuran yang dilihat dari tingkat kemampuan Keuangan koperasi dengan berpedoman pada rasio Likuiditas, Proyeksi *Cashflow*, dan *Legal Landing Limit*.
- b. Faktor koternal, yaitu pengukuran yang mengacu pada akhlak atau karakter anggota/calon anggota, agunan yang diberikan atau kredibilitas lembaga penjaminan, kapasitas usaha, prospek usaha, kemampuan keuangan anggota/calon anggota, beban keuangan yang sedang ditanggung anggota/calon anggota, dan riwayat/catatan tentang hutang-hutang yang telah dilakukan, mengacu pada konsep 5C, 5P, 3R.
- c. Faktor Eksternal, yaitu pengukuran yang mengacu pada kecenderungan pasar tentang produk, kemasan, metode pemasaran, perubahan harga, dan kemungkinan risiko *postmajor*.

#### **1.1.12 Prosedur Akad**

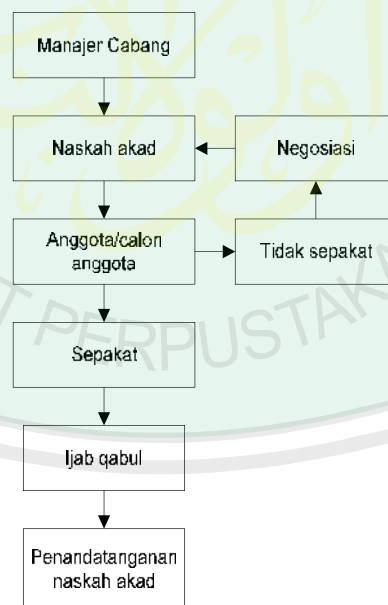
Prosedur akad adalah prosedur yang dilakukan apabila pengajuan pembiayaan telah disetujui. Pembiayaan disetujui setelah melalui berbagai prosedur, diantaranya prosedur pengajuan, survei, wawancara, dan analisa pembiayaan. Prosedur akad dilaksanakan untuk menentukan pembiayaan apa yang digunakan dan untuk melakukan kesepakatan dengan anggota/calon anggota mengenai akad pembiayaan yang digunakan.

Berikut ini adalah prosedur akad di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:

- a) Manajer Cabang sebagai Ketua Komite Pembiayaan Cabang menyampaikan tentang isi pokok dari akad pembiayaannya yang meliputi:
  - Jenis pembiayaan yang disetujui
  - Besarnya pembiayaan yang disetujui
  - Jangka waktu pengembalian/ pelunasan yang disetujui
  - Cara angsurannya atau pengembaliannya
  - Besarnya angsuran pokok
  - Biaya administrasi
  - Besarnya nisbah bagi hasil atau margin *murabahahnya*
  - Konsekuensi apabila tidak dapat melunasi hutangnya.
- b. Apabila dari pihak anggota/calon anggota masih ada bagian yang merasa keberatan, maka dilakukan tawar-menawar sampai kedua belah pihak menyepakatinya.
- c. Manajer Cabang sebagai Ketua Komite Pembiayaan mempersilahkan anggota/calon anggota membaca naskah akad untuk dimengerti dan dipahami maksud dan isinya.
- d. Manajer Cabang sebagai Ketua Komite Pembiayaan menanyakan tentang kesepakatan atau persetujuan atas isi dari naskah akad.
- e. Apabila kedua belah pihak sudah sepakat maka dilaksanakan akad (*ijab qabul*) dan tanda tangan akad pembiayaan minimal rangkap dua bermaterai secukupnya.

- f. Melaksanakan *Khutbatud-dain, Iqrarud-dain dan Do'aud-dain*.
- g. Melakukan notarisasi/notariil apabila plafo pembiayaan lebih atau sama dengan Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dengan membawa naskah akad bersama anggota/calon anggota yang bersangkutan
- h. Setelah naskah akad ditandatangani dan dinotariatkan (bagi yang plafonya yang diharuskan) baru pembiayaan tersebut dapat direalisasikan. Bagi yang pembiayaannya tidak membutuhkan notarisasi, maka pembiayaan dapat langsung direalisasi.

Berikut ini adalah proses akad di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:



Sumber: Data Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

**Gambar 4.6**

**Proses Akad Pembiayaan di KANINDO Syariah**

### 1.1.13 Sistem Pembiayaan Murabahah

#### 1. Dokumen yang Diperlukan Dalam Prosedur Pembiayaan *Murabahah*

Menurut Mulyadi (2001:3) formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan dokumen inilah transaksi dapat direkam ke dalam selembar kertas. Dalam prosedur pembiayaan *murabahah*, dokumen yang diperlukan antara lain:

a) Formulir Pengajuan Pembiayaan

Formulir pengajuan pembiayaan adalah formulir yang diisi oleh anggota/calon anggota untuk mengajukan pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

b) Kartu Simpanan

Kartu simpanan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi masuk dan keluarnya simpanan. Untuk mengajukan pembiayaan *murabahah*, setiap anggota/calon anggota diharuskan membayar simpanan wajib mudharabah kepada pihak koperasi.

c) Kartu Pembiayaan

Kartu pembiayaan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pembiayaan yang terkait. Dokumen ini diperoleh ketika pembiayaan telah disetujui.

d) Slip Setoran Simpanan

Slip setoran simpanan adalah slip yang digunakan untuk menyetorkan dana simpanan kepada pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

e) Slip Bukti Kas Keluar

Slip bukti kas keluar adalah slip yang berisi nominal kas yang telah dikeluarkan oleh pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur untuk keperluan penyaluran pembiayaan.

f) Slip Bukti Kas Masuk

Slip kas masuk adalah slip yang berisi nominal kas yang masuk dari simpanan anggota/calon anggota yang menyetorkan simpanan wajibnya.

## 2. Pihak yang Terkait

a. Nasabah (anggota/calon anggota)

Nasabah adalah pihak yang membutuhkan dana atau meminjam dana kepada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

b. Teller/kasir

*Teller/kasir* adalah pihak yang berwenang untuk menerima dan mengeluarkan kas di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

c. *Account Officer*

*Account Officer* adalah pihak yang berwenang untuk menangani segala keperluan yang berhubungan dengan kegiatan pembiayaan yang diajukan oleh anggota/calon anggota.

d. Komite Pembiayaan Cabang

Komite pembiayaan cabang adalah komite yang berwenang melakukan analisa kelayakan pembiayaan yang diajukan oleh anggota/calon anggota kepada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

e. Manajer Cabang

Manajer cabang adalah pihak yang berwenang melakukan analisa kelayakan pembiayaan bersama dengan komite pembiayaan cabang dan pihak yang mempunyai wewenang untuk memutuskan kelayakan atas pembiayaan yang diajukan.

### 3. Prosedur Pembiayaan Murabahah

Menurut Mulyadi (2001:5) Prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk menangani suatu transaksi dari perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Prosedur pembiayaan murabahah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan pembiayaan *murabahah*. Prosedur pembiayaan *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur adalah sebagai berikut:

- a. Manajer Cabang menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan.
- b. Anggota/calon anggota mengajukan pembiayaan ke Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur dengan cara mengisi formulir pengajuan pembiayaan.
- c. Anggota/calon anggota menyerahkan formulir pengajuan pembiayaan kepada AO (*Account Officer*) untuk proses survei dan proses analisa kelayakan pembiayaan, yang terdiri dari:

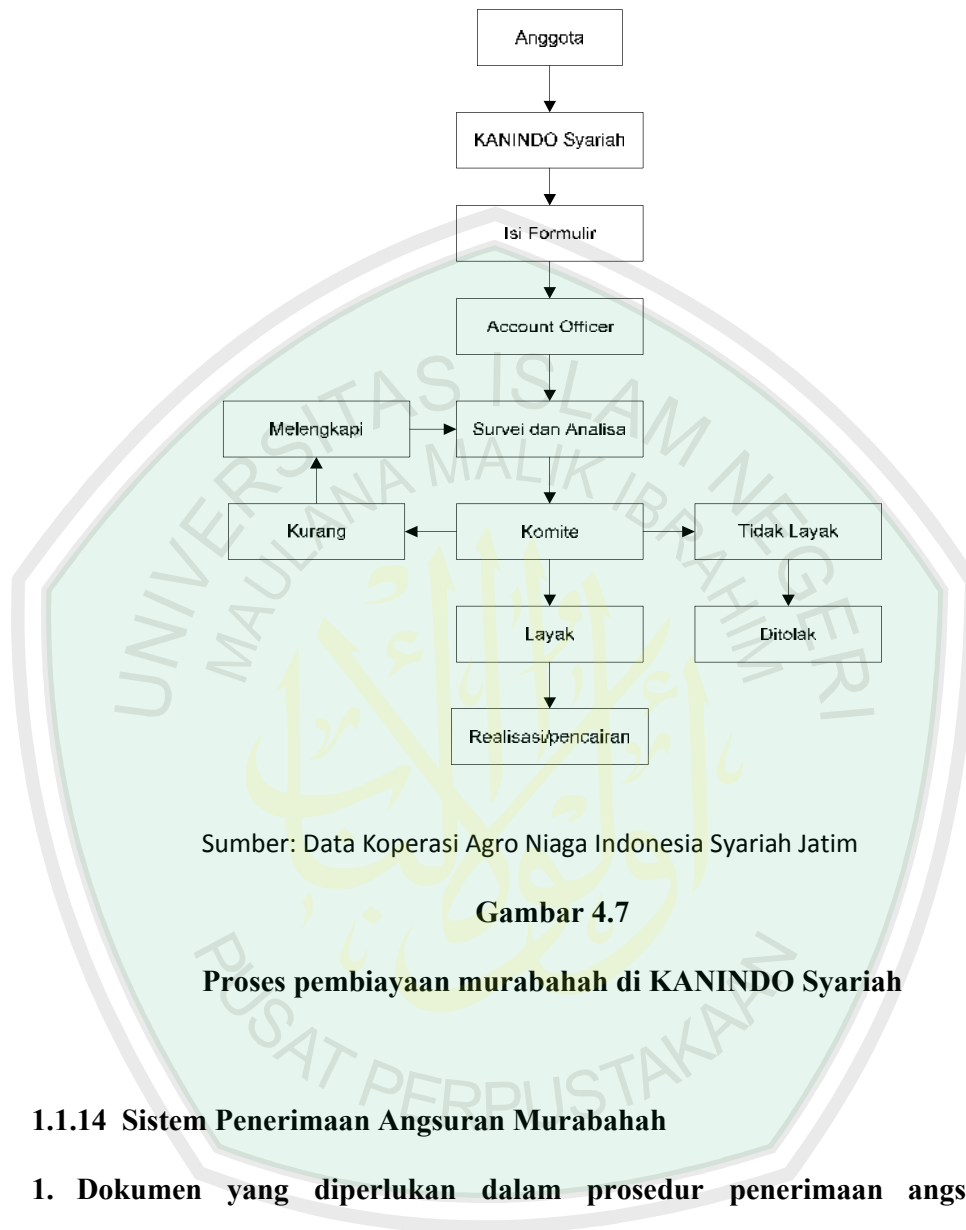


- Kesanggupan anggota/calon anggota untuk mengangsur
  - Pendapatan bersih dikali 40% kali jangka waktu yang disepakati, ketemu angka layak untuk dibiayai.
- d. *Account officer* melakukan tahap pengkomitean, dimana anggota komite yang terdiri dari Manager Pusat, Manager Cabang, dan *Account Officer*, untuk pembiayaan lebih dari Rp.5.000.000. Sedangkan untuk pembiayaan kurang dari Rp. 5.000.000,- dikomitekan oleh Manager Cabang dan *Account Officer*. Pembiayaan lebih dari Rp. 5.000.000 menggunakan Notariil, sedangkan untuk pembiayaan kurang dari Rp. 5.000.000 menggunakan perjanjian di atas kertas dan bermaterai.
- e. Komite pembiayaan cabang yang diketuai Manager Cabang melakukan penelitian atas persyaratan administrasi, bila belum lengkap, pihak Anggota/Calon anggota harus melengkapi terlebih dulu, bila sudah lengkap dan memenuhi syarat baru boleh melakukan langkah berikutnya.
- f. Jika pembiayaan layak, maka *Account Officer* menyerahkan formulir pengajuan pembiayaan kepada *teller*.
- g. *Teller* mengentri data nasabah, membuatkan kartu simpanan dan kartu pembiayaan.
- h. *Teller* mengisi slip setoran simpanan dengan nominal sesuai dengan akad pembiayaan.
- i. *Teller* mengisi slip Bukti Kas Keluar dengan nominal sesuai dengan akad pembiayaan

- j. *Teller* mengisi slip Bukti Kas Masuk ( Biaya Provisi 1,5%, bermaterai 3x@Rp6000, Simpanan wajib *mudharabah* 2% dari nominal pembiayaan )
- k. Menyerahkan kepada manajer cabang/komite pembiayaan untuk dilakukan penandatanganan akad dan penyerahan uang kepada anggota.
- l. Komite Pembiayaan Cabang atau Pusat membuat jadwal pembiayaan.
- m. Dilakukan pemanggilan Calon Nasabah.
- n. Manajer Cabang dengan anggota/calon anggota melakukan akad pembiayaan
- o. Anggota/calon anggota mengisi surat berita acara serah terima agunan dan menyerahkan agunannya kepada pihak koperasi
- p. Membayar biaya administrasi pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- q. Transaksi realisasi pembiayaan

#### **4. Proses Pembiayaan Murabahah**

Berikut adalah proses pembiayaan murabahah di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:



#### 1.1.14 Sistem Penerimaan Angsuran Murabahah

##### 1. Dokumen yang diperlukan dalam prosedur penerimaan angsuran pembiayaan murabahah

Menurut Mulyadi (2001:3) formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan dokumen inilah transaksi dapat direkam ke dalam selembar kertas. Dalam prosedur penerimaan angsuran *murabahah*, dokumen yang diperlukan antara lain:

a. Slip setoran angsuran

Slip setoran angsuran adalah slip yang digunakan untuk menyetorkan angsuran tiap bulan atas pembiayaan *murabahah* kepada pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

b. Kartu angsuran/pembiayaan

Kartu angsuran/pembiayaan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pembiayaan yang terkait dan untuk mencatat berapa total angsuran yang dibayarkan oleh nasabah setiap bulannya.

**2. Pihak yg terkait**

a. Nasabah (anggota/calon anggota)

Nasabah adalah pihak yang meminjam dana dan pihak yang membayarkan angsuran tiap bulan atas pembiayaan *murabahah* kepada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

b. *Teller*/kasir

*Teller*/kasir adalah pihak yang berwenang untuk menerima dan mengeluarkan kas di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

**3. Prosedur Penerimaan Angsuran *Murabahah***

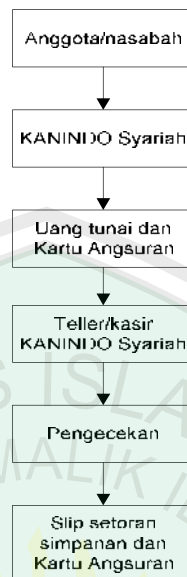
Menurut Mulyadi (2001:5) Prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk menangani satu transaksi dari perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Prosedur penerimaan angsuran *murabahah* adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan ketika pihak koperasi menerima angsuran setiap bulan dari nasabah atas pembiayaan

*murabahah*. Prosedur angsuran *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur adalah sebagai berikut:

- a. Anggota/calon anggota menyerahkan uang sebesar jumlah angsuran dan kartu angsurannya.
- b. *Teller*/kasir mengisi slip setoran rangkap dua
- c. *Teller* menghitung, mengecek, dan mencocokkan jumlah uang dengan jumlah angsuran yang harus dibayar oleh nasabah serta memastikan kelayakan mata uang sebagai alat pembayaran yang sah
- d. Apabila tidak terdapat masalah dengan uang angsuran, maka *teller* mencatatkan jumlah angsuran tersebut pada kartu angsuran milik nasabah. Namun, jika terdapat masalah dengan uang angsuran tersebut, maka *teller* harus dapat menyelesaikan masalah tersebut dengan sebaik-baiknya
- e. *Teller* menyerahkan slip setoran rangkap dua dan kartu angsuran kepada nasabah dan mengarsip slip setoran rangkap satu.

#### **4. Proses Penerimaan Angsuran Murabahah**

Berikut adalah proses penerimaan angsuran *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur:



Sumber: Data Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jatim

**Gambar 4.8**

**Proses penerimaan angsuran *murabahah* di KANINDO Syariah**

## 1.2 Pembahasan Hasil Penelitian

### 1.2.1 Evaluasi Struktur Organisasi dan *Job Description*

Menurut Mulyadi (2001:165) Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian wewenang dan tanggungjawab fungsional kepada masing-masing unit organisasi untuk melaksanakan tugas dan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Menurut Djawa (2013:2) *Job description* adalah suatu pernyataan tertulis yang berisi uraian tentang tugas, wewenang, dan tanggungjawab apa saja yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan dan alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan. Uraian tersebut berisi tentang hubungan antara suatu posisi dengan posisi lainnya di dalam suatu organisasi dan

ruang lingkup pekerjaan masing-masing jabatan dengan harapan setiap karyawan dapat memberikan kontribusi maksimal dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Jadi dengan adanya uraian jabatan (*job description*) akan membuat pekerjaan dapat berjalan dengan lebih baik dan efektif.

Secara keseluruhan, struktur organisasi dan *job description* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur sudah cukup baik, dimana struktur organisasi dan *job description* sudah disusun sesuai dengan aturan yang ada, yaitu sesuai dengan kegiatan pokok instansi yang merupakan unit simpan pinjam atau unit jasa keuangan syariah yang berbentuk koperasi. Namun, perlu sedikit perbaikan untuk struktur organisasi, dimana tidak terdapat *customer service* dalam struktur organisasinya. Fungsi dari *customer service* sangat diperlukan untuk proses berjalannya pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur. *Customer service* bertugas menyampaikan segala informasi yang berkaitan dengan pembiayaan kepada anggota maupun calon anggota yang ingin mengajukan pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur. *Customer service* sebagai pihak yang menjadi penghubung antara koperasi dengan anggota/calon anggota yang ingin mengajukan pembiayaan, sehingga *customer service* harus menjaga hubungan baik koperasi dengan pihak anggota/calon anggota.

Di Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur, tugas *customer service* tersebut biasanya dirangkap oleh *teller/kasir*. Hal ini kurang tepat, karena untuk pengendalian internal koperasi, seharusnya tidak diperbolehkan terjadi *double job*, yaitu perangkapan tugas kepada suatu bagian (lini). Karena dengan

adanya *double job*, dikhawatirkan fungsi masing-masing bagian tidak akan berjalan efektif.

Selain itu, masih perlu beberapa penyesuaian mengenai *job description* dengan kenyataan di lapangan atau pelaksanaannya, antara lain sebagai berikut:

- a. Untuk pelaksanaan Fungsi Manajer cabang kurang berjalan dengan baik.

Dalam prosedur umum dan prosedur pengajuan pembiayaan, Manajer Cabang bertugas untuk menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan serta mekanisme pembiayaannya kepada anggota/calon anggota.

Tugas tersebut seharusnya dilaksanakan oleh *customer service*. Namun, pada pelaksanaannya, Manajer Cabang tidak pernah melaksanakan fungsi tersebut terkait dengan pembiayaan. Biasanya, *teller/kasir* yang bertugas untuk menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan serta mekanisme pembiayaannya kepada anggota/calon anggota. Jadi, sebaiknya ada perbaikan untuk prosedur umum pembiayaan dan pengajuan pembiayaan.

- b. Untuk bagian *Account Officer*, perlu diperjelas tentang tugas dan wewenangnya. Dalam pelaksanaannya, *Account Officer* bertugas sebagai pihak yang mengurus data pengajuan pembiayaan yang telah disetorkan anggota/calon anggota dan membantu Manajer Cabang dalam penentuan kelayakan pembiayaan atas pengajuan pembiayaan anggota/calon anggota. Sedangkan dalam *job description*, tugas dari *Account Officer* adalah menyeimbangkan agar posisi penyaluran dana melalui pembiayaan seimbang dengan penghimpunan dana dari masyarakat. Hal ini belum menunjukkan



rincian tugas apa saja yang harus dilaksanakan oleh *Account Officer*, jadi sebaiknya tugas dari *Account Officer* lebih diperjelas.

- c. Terdapat perangkapan tugas untuk ntuk bagian *teller/kasir*. Pada *job description* maupun pelaksanaannya, *teller/kasir* bertugas untuk menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan serta mekanisme pembiayaannya kepada anggota/calon anggota yang tugas tersebut seharusnya dilaksanakan oleh *customer service*. Tugas tersebut tidak efektif jika dikerjakan oleh *teller/kasir* karena tugas pokok dari *teller/kasir* adalah melayani transaksi *funding* maupun *financing*, yang mana transaksi tersebut berhubungan dengan proses masuk dan keluarnya kas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Evi selaku Staf Accounting, alasan mengapa dilakukan perangkapan tugas adalah karena pihak koperasi memang sengaja melakukan perangkapan tugas kepada *teller/kasir* dan dari pihak koperasi sendiri tidak akan melakukan perekrutan karyawan. Hal ini dikarenakan apabila merekrut karyawan baru, maka akan menambah biaya yang dikeluarkan tiap bulannya. Pihak koperasi beranggapan bahwa lebih efektif jika dengan sistem perangkapan tugas.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, secara garis besar susunan struktur organisasi dan *job description* Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur dibandingkan dengan pelaksanaannya sudah cukup baik, akan tetapi masih perlu adanya perbaikan struktur organisasi dan penyesuaian tentang *job description* seperti yang telah dikemukakan agar tidak terjadi perangkapan tugas (*double job*).

### 1.2.2 Evaluasi Sistem Pembiayaan *Murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur

Berdasarkan struktur organisasi dan *job description* untuk prosedur pembiayaan *murabahah* dan penerimaan angsuran *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur sudah berjalan cukup baik, namun ada beberapa yang perlu disesuaikan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Kurang ada kesesuaian fungsi Manajer Cabang dalam prosedur umum dan prosedur pengajuan pembiayaan, Manajer Cabang bertugas untuk menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan serta mekanisme pembiayaannya kepada anggota/calon anggota. Tugas tersebut seharusnya dilaksanakan oleh *customer service*. Namun, pada pelaksanaannya, Manajer Cabang tidak pernah melaksanakan fungsi tersebut terkait dengan pembiayaan. Biasanya, *teller/kasir* yang bertugas untuk menjelaskan tentang prosedur, cara, syarat, dan jenis pembiayaan serta mekanisme pembiayaannya kepada anggota/calon anggota, sesuai dengan *job description* dari *teller/kasir*. Jadi, sebaiknya ada perbaikan untuk prosedur umum pembiayaan dan pengajuan pembiayaan.
- b. Dalam pelaksanaan prosedur pembiayaan, *Account Officer* bertugas untuk menerima formulir pengajuan pembiayaan dari anggota/calon anggota, melakukan prosedur survei dan wawancara, melakukan susunan komite pembiayaan, dan menyerahkan persyaratan administrasi kepada *teller*. Dalam *job description*, tidak ada rincian tugas dari *Account Officer* terkait dengan tugas-tugas tersebut.

- c. Perlunya fungsi dari *Customer Service* untuk pelaksanaan pembiayaan yang lebih efektif, sehingga tidak terjadi perangkapan tugas (*double job*) untuk pengendalian internal.

Berdasarkan evaluasi prosedur pembiayaan dan penerimaan angsuran *murabahah* di atas, maka dapat diketahui kelebihan dan kelemahan dari prosedur pembiayaan dan penerimaan angsuran *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur, diantaranya:

a. Kelebihan

- Terdapat beberapa prosedur sebelum melakukan realisasi pembiayaan kepada nasabah, diantaranya prosedur survei (survei alamat, tempat usaha, dan pendapatan), prosedur wawancara, dan prosedur analisa pembiayaan yang dilaksanakan oleh *Account Officer* bersama Komite Pembiayaan. Hal ini dilaksanakan dalam rangka pengendalian internal untuk analisa kelayakan pembiayaan yang akan diberikan.
- Di dalam pembiayaan *murabahah*, semua transaksi mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang, yaitu Manajer Cabang. Ketika semua prosedur kelayakan pembiayaan telah dilaksanakan, maka naskah akad ditandatangani oleh Manajer Cabang untuk selanjutnya diserahkan kepada *teller*/kasir untuk proses realisasi pembiayaan.

b. Kelemahan

- Sebelum pembiayaan *murabahah* dapat direalisasikan, harus mendapat otorisasi dari Manajer Cabang terlebih dahulu. Walaupun dalam pelaksanaan prosedur analisa kelayakan pembiayaan, Manajer Cabang

dibantu oleh *Account Officer*, tetapi untuk layak atau tidaknya pembiayaan, tetap Manajer Cabang yang berhak untuk memutuskan. Jadi, apabila tidak ada Manajer Cabang, maka *Account Officer* tidak dapat memutuskan layak atau tidaknya pembiayaan tersebut.

### 1.2.3 Evaluasi Kebijakan Untuk Pengendalian Internal

#### a. Evaluasi Untuk Kebijakan Dalam Sistem

Seperti yang telah dikemukakan oleh Mardi (2011:58) Pengendalian internal pada suatu perusahaan harus mempunyai suatu tujuan yaitu:

- Menjaga keamanan harta milik perusahaan
- Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
- Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Secara keseluruhan pengendalian dalam sistem akuntansi yang ada di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur sudah cukup baik, akan tetapi pada bagian *teller/kasir* masih ada *double job*, contohnya *teller/kasir* merangkap tugas menjadi *Customer Service*, tidak direkrut karyawan baru untuk melaksanakan fungsi tersebut. Kemudian, ketika *teller/kasir* sedang dalam keadaan kosong, maka tugas *teller/kasir* dapat digantikan oleh *Accounting* atau Bagian Kas.

Menurut Mardi (2011:60) Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- Struktur Organisasi
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi
- Pelaksanaan Kerja yang Sehat
- Pegawai Berkualitas

Jika dibandingkan dengan teori yang diungkapkan oleh Mardi, pelaksanaan pengendalian yang ada di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur tersebut, maka masih terdapat kurangnya pengendalian internal di bagian *teller*/kasir, karena masih adanya *double job* atau masih kurang terdapat pemisahan tugas yang memadai. Sedangkan untuk pengendalian yang ada dalam prosedur pembiayaan dan penerimaan angsuran *murabahah* lainnya yang ada di koperasi ini tidak ada masalah.

**b. Evaluasi Untuk Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan akuntansi yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan *murabahah* yang ada di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur adalah sebagai berikut:

- Untuk pencatatan dan pembuatan laporan keuangan koperasi, Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur sudah mengacu pada Standar Akuntansi Syariah. Untuk perlakuan

akuntansi terkait dengan pembiayaan Koperasi mengacu pada PSAK No. 101-106.

- Piutang dicatat berdasarkan nilai bruto.
- Pendapatan dan beban dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat dilakukannya transaksi (*accrual basis*)
- Jangka waktu pembayaran angsuran untuk pembiayaan *murabahah* adalah 3 tahun atau bisa kurang sesuai dengan kesepakatan.
- Margin atau bagi hasil yang disepakati antara 20% sampai 24% per tahun

Untuk metode pencatatan yang dilakukan pihak koperasi kurang sesuai dengan aturan dalam pencatatan akuntansi yang berlaku umum, yaitu untuk pembiayaan *murabahah*, Standar Akuntansi berdasarkan PSAK No. 102 tentang Akuntansi *Murabahah*. Sesuai dengan PSAK No. 102, dalam pembiayaan *murabahah*, pada saat perolehan aset, aset *murabahah* diakui sebagai persediaan sebesar biaya perolehannya. Sedangkan pada pelaksanaannya, Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur tidak pernah membeli aset *murabahah* sesuai dengan yang diinginkan oleh konsumen. Pihak koperasi hanya memberikan sejumlah uang sebesar jumlah yang diajukan dengan margin yang telah disepakati menggunakan akad *murabahah* (akad jual beli)

Di dalam pencatatan akuntansi koperasi untuk pembiayaan *murabahah*, tidak pernah muncul akun aset/persediaan *murabahah*,

namun hanya piutang *murabahah* sebesar angsuran pokok ditambah dengan *margin* bagi hasilnya. Apabila muncul biaya lain terkait dengan pembiayaan, misalnya biaya administrasi, maka biaya tersebut akan dibebankan kepada nasabah.

Oleh karena koperasi tidak menerapkan pengakuan aset *murabahah*, maka contoh pencatatan yang dilakukan oleh pihak koperasi ketika melakukan pembiayaan *murabahah* adalah sebagai berikut:

- Ketika memberikan pinjaman kepada nasabah/anggota, maka jurnalnya:

Piutang <i>murabahah</i>	xxx
Kas	xxx

- Ketika mencatat simpanan wajib milik nasabah, jurnalnya:

Kas	xxx
Simpanan Wajib <i>Mudharabah</i>	xxx

- Ketika mengeluarkan biaya tambahan untuk administrasi dan materai, maka jurnalnya:

Biaya Administrasi	xxx
Kas	xxx

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh pihak koperasi ketika menerima angsuran *murabahah* adalah sebagai berikut:

- Ketika menerima angsuran piutang *murabahah* dari nasabah/anggota, maka jurnalnya:

Kas	xxx
Piutang <i>Murabahah</i>	xxx

(dicatat sebesar angsuran pokoknya)

- Ketika mencatat pendapatan atas margin *murabahah*, maka jurnalnya:

Kas	xxx
Pendapatan Margin <i>Murabahah</i>	xxx

- Ketika menerima penggantian biaya tambahan untuk biaya administrasi dari nasabah/anggota, maka jurnalnya:

Kas	xxx
Biaya administrasi	xxx

Jika koperasi mengacu pada PSAK No.102 tentang Pembiayaan *Murabahah*, maka pencatatan akuntansi yang seharusnya dilakukan adalah sebagai berikut:

Pada saat perolehan, aset *murabahah* diakui sebagai persediaan sebesar biaya perolehan. Jurnalnya:

Dr. Aset <i>Murabahah</i>	xxx
Kr. Kas	xxx

Pada saat akad *murabahah*, piutang *murabahah* diakui sebesar biaya perolehan aset *murabahah* ditambah keuntungan yang disepakati.



Pada akhir periode laporan keuangan, piutang *murabahah* dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasi, yaitu saldo piutang dikurangi penyisihan kerugian piutang. Keuntungan *murabahah*, diakui pada saat terjadinya penyerahan barang jika dilakukan secara tunai atau secara tangguh yang tidak melebihi satu tahun. Jurnalnya:

Dr. Kas	xxx	
Dr. Piutang Murabahah	xxx	
Kr. Aset Murabahah		xxx
Kr. Keuntungan		xxx

Selama periode akad sesuai dengan tingkat risiko dan upaya untuk merealisasikan keuntungan tersebut untuk transaksi tangguh lebih dari satu tahun. Metode-metode berikut ini dipergunakan dan dipilih yang paling sesuai dengan karakteristik risiko dan upaya transaksi *murabahah*-nya:

Keuntungan diakui pada saat penyerahan aset *murabahah*. Jurnalnya:

Dr. Kas	xxx	
Dr. Piutang Murabahah	xxx	
Kr. Aset Murabahah		xxx
Kr. Keuntungan		xxx

Keuntungan diakui proporsional dengan besaran kas yang berhasil ditagih dari piutang *murabahah*. Jurnalnya:

Pada saat penjualan kredit:

Dr. Piutang Murabahah	xxx	
Kr. Aset Murabahah		xxx

Kr. Keuntungan Tangguhan	xxx
--------------------------	-----

Pada saat penerimaan angsuran:

Dr. Kas	xxx
---------	-----

Kr. Piutang Murabahah	xxx
-----------------------	-----

Dr. Keuntungan tangguhan	xxx
--------------------------	-----

Kr. Keuntungan	xxx
----------------	-----

Keuntungan diakui saat seluruh piutang *murabahah* berhasil ditagih.

Jurnalnya sama dengan poin kedua, hanya saja jurnal pengakuan keuntungan dibuat saat seluruh piutang telah selesai ditagih.

Potongan angsuran *murabahah* diakui sebagai berikut:

Jika disebabkan oleh pembeli yang membayar secara tepat waktu, maka diakui sebagai pengurang keuntungan *murabahah*. Jurnalnya:

Dr. Kas	xxx
---------	-----

Dr. Keuntungan Ditangguhkan	xxx
-----------------------------	-----

Kr. Piutang Murabahah	xxx
-----------------------	-----

Kr. Keuntungan Murabahah	xxx
--------------------------	-----

(porsi pengakuan keuntungan – potongan)

Jika disebabkan oleh penurunan kemampuan pembayaran pembeli, maka diakui sebagai beban dan kemudian membayarkan potongan pelunasannya kepada pembeli.

Pada saat penerimaan piutang dari pembeli, jurnalnya:

Dr. Kas	xxx
---------	-----

Dr. Keuntungan Ditangguhkan	xxx
-----------------------------	-----

Kr. Piutang Murabahah	xxx
-----------------------	-----

Kr. Keuntungan Murabahah	xxx
--------------------------	-----

(sesuai porsi pengakuan keuntungan)

Berikut ini adalah ringkasan tabel perbedaan perlakuan akuntansi murabahah koperasi dengan pengakuan akuntansi murabahah menurut PSAK No.102:



Tabel 4.12

Perbedaan Perlakuan Akuntansi *Murabahah* di Koperasi dan Perlakuan Akuntansi *Murabahah* Menurut PSAK No. 102

No.	Perlakuan Akuntansi <i>Murabahah</i> Menurut Koperasi	Perlakuan Akuntansi <i>Murabahah</i> Menurut PSAK No. 102
1.	Ketika memberikan pinjaman kepada nasabah, jurnalnya: Piutang Murabahah                   xxx Kas   xxx	Ketika menyerahkan piutang murabahah kepada nasabah, maka keuntungan diakui berdasarkan porsi nisbah, jurnalnya: Piutang Murabahah                   xxx Kas   xxx Keuntungan murabahah ditangguhkan                   xxx
2.	Ketika menerima setoran simpanan wajib dari nasabah sejumlah 2% dari jumlah pembiayaan, jurnalnya: Kas   xxx Simpanan wajib mudharabah                   xxx	-
3.	Ketika mencatat angsuran piutang murabahah dari nasabah, jurnalnya: Kas   xxx Piutang Murabahah   xxx	Ketika mencatat angsuran piutang murabahah dari nasabah, jurnalnya: Kas   xxx Piutang Murabahah   xxx
4.	Ketika mencatat margin yang diperoleh dari angsuran piutang murabahah, jurnalnya: Kas   xxx Pendapatan margin murabahah                   xxx	Ketika mengakui margin murabahah yang diperoleh dari angsuran nasabah, jurnalnya: Keuntungan murabahah ditangguhkan                   xxx Keuntungan murabahah   xxx
5.	Untuk nasabah yang membayar melebihi waktu yang telah ditentukan maka dikenakan <i>kafarat</i> (denda) dan uang atas <i>kafarat</i> tersebut tidak dimasukkan ke dalam pembukuan koperasi, tetapi dimasukkan ke dalam kotak infaq.	Denda dikenakan jika nasabah lalai melakukan kewajibannya, atau membayar kewajiban setelah jatuh tempo, maka denda yang diterima diakui sebagai dana kebajikan.

#### 1.2.4 Evaluasi Terhadap Dokumentasi yang Terkait dengan Transaksi Pembiayaan *Murabahah*

Menurut Mulyadi (2006:217) Dalam David (2012:111) terdapat beberapa prinsip-prinsip dalam merancang atau membuat formulir. Prinsip-prinsip dalam perancangan formulir tersebut, diantaranya:

- Identitas perusahaan, jika formulir tersebut diberikan ke pihak luar perusahaan, maka dicantumkan ada dan alamat perusahaan
- Identitas formulir, yang terdiri dari nama dan *id* formulir.
- Terdapat tembusan/*copy*.
- Tidaka adanya duplikasi dalam menghimpun data.
- Selalu mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- Memiliki nomor urut tercetak.

Berdasarkan bukti yang ada dari koperasi, dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pembiayaan *murabahah* dan penerimaan angsuran *murabahah* sudah cukup memadai. Akan tetapi perlu ada sedikit evaluasi sebagai berikut:

- Slip setoran simpanan dan slip setoran angsuran

Jumlah : 2 rangkap.

Otorisasi : Kasir/teller dan nasabah/anggota

Distribusi :

Lembar 1 : *Accounting*

Lembar 2 : Nasabah/Anggota

Jika kita melihat teori yang dikemukakan Mulyadi (2006) dan praktek yang ada di Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur, untuk dokumen, otorisasi, copy, identitas formulir dan distribusi yang ada pada Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur, sudah sesuai dengan prosedur dan teori yang ada. Namun, ada sedikit kekurangan untuk jumlah rangkap/copy dokumennya. Seharusnya jumlah dokumennya adalah rangkap 3, dimana rangkap lembar ketiga nantinya akan diarsip oleh bagian teller/kasir untuk peningkatan pengendalian internal.

- Bukti kas keluar,

Jumlah : 2 rangkap.

Otorisasi : Manajer Cabang, bagian kas, dan nasabah/anggota

Distribusi :

Lembar 1 : Bagian Kas

Lembar 2 : *Accounting*

Jika kita melihat teori yang dikemukakan Mulyadi (2006) dan praktek yang ada di Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur, untuk dokumen, otorisasi, copy, identitas formulir dan distribusi yang ada pada Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur, sudah sesuai dengan prosedur dan teori yang ada. Namun, ada sedikit kekurangan untuk jumlah rangkap/copy dokumennya. Seharusnya jumlah dokumennya adalah rangkap 3, dimana rangkap lembar ketiga nantinya akan diarsip oleh bagian *teller*/kasir untuk

peningkatan pengendalian internal karena pengeluaran kas yang terkait dengan pembiayaan selalu melalui *teller*/kasir. Jadi, tujuan dibuatnya dokumen rangkap ketiga ini adalah untuk peningkatan pengendalian.

Untuk pendistribuan dokumen masih kurang memadai. Seharusnya dokumen lembar pertama untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk nasabah/anggota, dan lembar ketiga untuk arsip *teller*/kasir. Dokumen tidak perlu didistribusikan ke bagian kas, karena bagian kas merupakan pihak yang bertanggungjawab atas penyimpanan uang kas. Pihak yang mencatat dan pihak yang menyimpan uang kas tidak boleh dilakukan oleh satu bagian yang sama, melainkan harus terpisah. Untuk pengendalian internal agar tidak terjadi kecurangan, maka bagian pencatatan dan bagian kas harus terpisah.

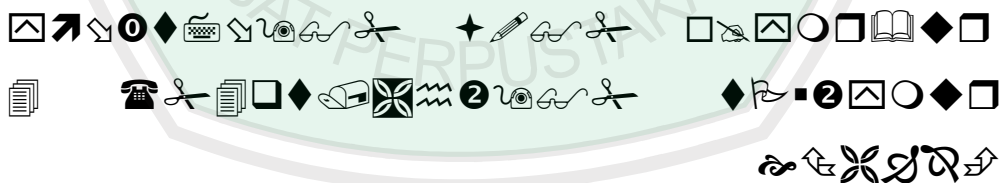
Untuk otorisasi dokumen, sebaiknya ditandatangani oleh Manajer Cabang, *teller*/kasir, dan nasabah/anggota. Tanda tangan dari bagian kas tidak diperlukan, karena untuk semua pengeluaran kas yang terkait dengan pembiayaan harus ada otorisasi dari Manajer Cabang dan tentunya harus melalui *teller*/kasir. Jadi, untuk otorisasi dari pihak koperasi diperlukan tanda tangan dari Manajer Cabang dan *teller*/kasir.

### **1.2.5 Perspektif Islam Tentang Pembiayaan *Murabahah***

Pada dasarnya, proses jual beli yang melalui proses tawar-menawar untuk harga jual dan cara pembayarannya diperbolehkan dalam Islam. Untuk melaksanakan transaksi, perlu adanya kesepakatan harga jual, syarat-syarat

pembayaran antara lembaga keuangan dengan pembeli. Harga jual tertera dalam akad sehingga tidak dapat diubah oleh masing-masing pihak sampai akad berakhir. Barang diserahkan setelah akad dilaksanakan, sedangkan pembayarannya dilakukan secara tangguh atau mengangsur. *Ba'i al-Murabahah* ini ditujukan kepada pembeli yang ingin memiliki barang namun tidak memiliki cukup uang atau karena tidak ingin membelinya secara tunai. Di sini, pihak penjual wajib memberitahukan berapa harga pokok barang yang dijual kemudian ditambahkan dengan persentase keuntungan yang diinginkan. Dengan sistem ini, maka pihak yang membutuhkan dana dapat memenuhi kebutuhannya terhadap suatu barang tertentu. Dalam praktiknya, lembaga keuangan membelikan barang yang dibutuhkan oleh pembeli, kemudian lembaga keuangan menjualnya kepada pembeli dengan harga tertentu sesuai dengan kesepakatan, dengan cara melalui proses tawar-menawar untuk harga jual dan cara pembayarannya.

Landasan syariah dari *murabahah* adalah terdapat dalam Al-Qur'an dan Al-Hadits.



*Artinya: "...Allah telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba...."* (QS.

Al-Baqarah:275)

HR. Ibnu Majah, yang artinya:

*"Dari Suhaib ar-Rumi r.a bahwa Rasulullah SAW bersabda, tiga hal yang di dalamnya terdapat keberkatan: jual beli secara tangguh, muqaradhah (mudharabah), dan mencampur gandum dengan tepung untuk keperluan rumah, bukan untuk dijual."*



Azas utama koperasi syariah adalah berdasarkan konsep gotong royong, begitu pula dalam hal keuntungan dan kerugian yang diderita harus dibagi sama rata. Pelaksanaan usaha koperasi harus dilakukan secara musyawarah antar anggota dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) dengan melibatkan seluruh anggota koperasi.



Artinya: “...Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah Amat berat siksa-Nya”. (QS. Al-Maidah: 2)

### 1.2.6 Hasil perbaikan Sistem Akuntansi Pembiayaan *Murabahah* dan Penerimaan Angsuran *Murabahah*

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, maka diperlukan solusi untuk memperbaiki sistem pembiayaan *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur. Untuk memperbaikinya, hal pertama yang dapat dilakukan adalah dengan memperbaiki sistem yang telah berjalan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur agar bisa berjalan lebih baik dari sebelumnya, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

#### **A. Dibentuknya Bagian *Customer Service* Untuk Melayani Informasi Tentang Pembiayaan Kepada Anggota/calon anggota**

Berdasarkan Baridwan (1985:7) dalam David (2012:127), dalam membuat sistem harus memperhatikan tiga komponen, yaitu *cost*, *benefit* dan *information*. Solusi yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah perangkapan tugas (*double job*) adalah dengan cara membentuk bagian *Customer Service* agar kegiatan pembiayaan dapat berjalan dengan lebih efektif. Bagi para anggota/calon anggota yang belum mengetahui tentang bagaimana proses pengajuan pembiayaan, persyaratan apa saja yang harus dilengkapi, bagaimana sistem pembiayaannya, dan lain sebagainya, maka mereka dapat mengetahui dengan menanyakan informasi tersebut kepada bagian *Customer Service* tanpa harus mengganggu tugas dari *teller/kasir*, yang sebelumnya tugas ini dirangkap oleh *teller/kasir*. Cara pembentukan *Customer Service* ini yaitu:

- 1) Mengisi bagian *Customer Service* dengan cara merekrut karyawan baru.

Jika melakukan solusi pertama, koperasi perlu mengeluarkan biaya lebih untuk setiap bulannya, karena harus membayar biaya gaji karyawan baru dan biaya lainnya. Misalnya, gaji perbulan untuk bagian *Customer Service* adalah Rp 1.500.000, maka biaya tambahan per bulan untuk gaji karyawan adalah Rp 1.500.000, belum termasuk biaya lainnya. Berikut ini data pendapatan yang diperoleh oleh Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur dalam 2 tahun terakhir:

Tabel 4.13

## Daftar Pendapatan dan SHU Koperasi KANINDO Syariah Jawa Timur

No	Tahun	Jumlah Pembiayaan <i>Murabahah</i>	Pendapatan Jasa	Total SHU
1.	2011	21.282.822.293	6.268.423.400	452.158.314
2.	2012	25.007.187.624	7.956.189.288	528.289.122

Dengan melihat data hasil pendapatan jasa, maka dapat dilakukan pengangkatan karyawan baru. Dengan adanya karyawan baru bagian *Customer Service*, maka akan dapat meningkatkan pelayanan dalam hal pembiayaan, sehingga semakin banyak anggota dapat mengetahui informasi tentang pembiayaan dan pelayanan akan berjalan dengan lebih cepat dan efektif karena fungsi dapat berjalan masing-masing tanpa adanya perangkapan tugas yang akan memakan waktu lebih lama. Selain itu, hal tersebut akan dapat menaikkan tingkat pendapatan koperasi itu sendiri.

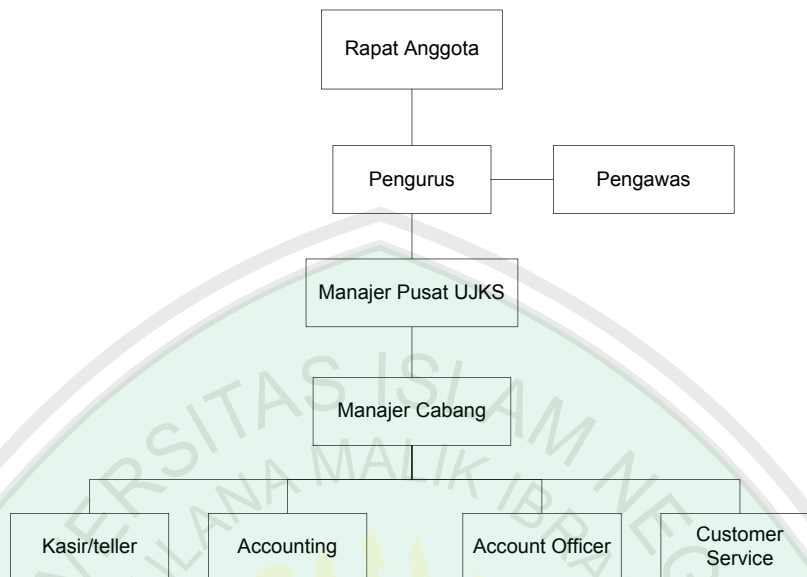
Jika dilihat dari perbandingan antara jumlah beban yang dikeluarkan untuk penambahan gaji karyawan dalam satu tahun dengan peningkatan pendapatan jasa dalam satu tahun adalah:

$$\begin{aligned}
 \text{Beban tambahan yang dikeluarkan} &= \frac{1,5 \text{ juta} \times 12 \text{ bulan}}{\text{Rp } 7.956.189.288} \\
 &= 0,2 \%
 \end{aligned}$$

Peningkatan pendapatan kotor 2011 ke 2012 adalah Rp 1.687.765.888

Berdasarkan peningkatan pendapatan jasa koperasi dari tahun 2011 ke 2012 yaitu sebesar Rp 1.687.765.888, dengan beban gaji yang kemungkinan dikeluarkan jika melakukan penambahan karyawan dengan persentase penambahan beban yang mungkin dikeluarkan yaitu sebesar 0,2%, maka hal tersebut tidak akan cukup berpengaruh terhadap beban yang dikeluarkan karena penambahan persentase beban yang tidak tinggi, bahkan hal tersebut dapat meningkatkan pendapatan jasa koperasi.

Berdasarkan uraian di atas, atas usulan perbaikan dengan dibentuknya *Customer Service* untuk melayani informasi tentang pembiayaan kepada anggota/calon anggota, maka hal tersebut akan mengubah struktur organisasi dengan menambahkan bagian *Customer Service*. Selain itu, dari adanya evaluasi sebelumnya mengenai kesesuaian *job description* Manajer Cabang dengan pelaksanaannya, tidak adanya rincian mengenai tugas dari *Account Officer*, dan perbaikan untuk *job description* dari teller/kasir, maka struktur organisasi dan *job description* pada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur setelah adanya perbaikan adalah sebagai berikut:



**Gambar 4.9**

**Struktur Organisasi Koperasi KANINDO Syariah setelah perbaikan**

Adapun tugas dan wewenang perbaikan untuk Manajer Cabang, *Account Officer*, *Teller/kasir*, dan *Customer Service* yaitu:

**1. Manajer Cabang**

Tugas manajer cabang adalah kewajiban yang harus dilakukan manajer cabang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan dan melaksanakan fungsi-fungsi manajerial yang ada dalam koperasi. Sedangkan wewenang manajer cabang adalah hak otoritas yang dimiliki oleh manajer cabang terkait dengan kegiatan operasional yang dilaksanakan di kantor cabang.

Manajer cabang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Fungsi *Leadership* ditingkat cabang, seperti sebagai panutan (teladan), berinisiatif, bersikap tanggungjawab, adil, tegas, objektif, mengayomi bawahannya dan mempunyai sikap rela berkorban.
- b. Melaksanakan Fungsi Manajemen di tingkat cabang, seperti melaksanakan *Planning Organizing, Actuating, Controlling* dan sebagainya.
- c. Melaksanakan Fungsi *Enterpreneurship* di tingkat cabang, seperti cepat membaca dan menangkap peluang, berani mengambil risiko, mengubah kesulitan dan hambatan menjadi tantangan, mengubah kelemahan menjadi kekuatan, tidak mudah berpuas diri, ulet, tekun, tidak mudah menyerah, ingin selalu berprestasi dan sebagainya.
- d. Melaksanakan Fungsi Administrator di tingkat cabang, seperti menandatangani dan mendisposisi surat-menyurat, perjanjian/akad, memvalidasi, memberikan otorisasi atas laporan, keuangan, dan sebagainya.
- e. Melaksanakan Fungsi *Public Relation* di tingkat cabang seperti menjalin hubungan dengan masyarakat, anggota/calon anggota, lembaga sejenis, instansi dan institusi terkait, dan sebagainya.
- f. Melaksanakan Fungsi Supervisor di tingkat cabang, seperti memberi arahan, saran, bimbingan, motivasi, nasehat jalan keluar, penilaian dan pengawasan kepada staf bawahannya.

## 2. *Teller/Kasir*

Tugas *teller* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *teller* terkait dengan transaksi pemasukan dan pengeluaran kas di kantor cabang. Sedangkan wewenang dari *teller* adalah hak otoritas yang dimiliki oleh *teller* terkait dengan terjadinya transaksi kas masuk dan kas keluar.

*Teller* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melayani transaksi *funding* maupun *financing*.
- b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran atas bukti transaksi
- c. Membuat laporan transaksi *funding*, *financing*, kas dan lainnya serta menyerahkan hasil rekap laporan-laporan tersebut kepada bagian *accounting*.
- d. Mengajukan otorisasi dan *apovement* pencairan kas dan penerimaan kas yang diluar kewenangannya kepada pejabat yang berwenang dan memiliki otoritas untuk melakukan hal tersebut.

Sedangkan *teller* mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Menolak transaksi yang tidak memenuhi syarat dan prosedur yang telah ditetapkan oleh KANINDO Syariah
- b. Menolak transaksi yang tidak terbukti atau diragukan kebenarannya
- c. Menolak transaksi yang tidak mendapatkan otorisasi dari pejabat berwenang.

### 3. *Account Officer*

Tugas *Account Officer* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *Account Officer* terkait dengan transaksi pemasukan dana dari anggota dan pengeluaran dana kepada anggota maupun calon anggota.

*Account Officer* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan terhadap formulir pengajuan pembiayaan dan kelengkapan persyaratan administrasi dari anggota/calon anggota yang telah diserahkan kepada *Customer Service*
- b. Melakukan prosedur analisis kelayakan pembiayaan, yang terdiri dari prosedur survei, wawancara, dan analisa pembiayaan.
- c. Bersama Manajer Cabang bertugas sebagai Komite Pembiayaan untuk penentuan kelayakan pembiayaan
- d. Setelah pembiayaan dinyatakan layak, menyerahkan formulir pengajuan pembiayaan kepada *teller/kasir* untuk direalisasi.

#### **4. *Customer Service***

Tugas *Customer Service* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *Customer Service* terkait dengan penyampaian informasi tentang pembiayaan kepada anggota/calon anggota dan penerimaan berkas-berkas yang dibutuhkan dari anggota/calon anggota.

*Customer Service* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi yang terkait dengan pengajuan pembiayaan yang diinginkan oleh anggota/calon anggot.
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah tentang produk-produk yang ditawarkan oleh Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur.
- c. Bertanggung jawab kepada Manajer Cabang atas pelaksanaan tugasnya.



- 2) Membentuk karyawan bagian *Customer Service* dengan Tetap Melaksanakan Perangkapan Tugas.

Apabila pihak koperasi menggunakan solusi kedua, maka pihak koperasi tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan sebesar persentase penambahan beban seperti pada solusi pertama. Dengan cara ini maka koperasi dapat tetap menggunakan karyawan lama untuk merangkap tugas sebagai bagian *Customer Service*. Cara yang digunakan adalah membuat kebijakan tentang tugas penyampaian informasi terkait dengan pembiayaan yang seharusnya dilakukan oleh *Customer Service*, tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh *Account Officer* yang merupakan bagian yang menangani untuk masalah pembiayaan, mulai dari pengecekan kelengkapan data, melakukan berbagai survei, dan melakukan komite pembiayaan bersama manajer cabang untuk memutuskan kelayakan pembiayaan. Apabila menggunakan solusi yang kedua ini, maka tidak ada perubahan untuk struktur organisasi, namun terdapat perbaikan untuk *job description* bagian *Account Officer* dan *Teller/kasir*, yaitu:

1. **Teller/Kasir**

Tugas *teller* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *teller* terkait dengan transaksi pemasukan dan pengeluaran kas di kantor cabang. Sedangkan wewenang dari *teller* adalah hak otoritas yang dimiliki oleh *teller* terkait dengan terjadinya transaksi kas masuk dan kas keluar.

*Teller* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melayani transaksi *funding* maupun *financing*.

- b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran atas bukti transaksi
- c. Membuat laporan transaksi *funding, financing*, kas dan lainnya serta menyerahkan hasil rekap laporan-laporan tersebut kepada bagian *accounting*.
- d. Mengajukan otorisasi dan *aprovement* pencairan kas dan penerimaan kas yang diluar kewenangannya kepada pejabat yang berwenang dan memiliki otoritas untuk melakukan hal tersebut.

Sedangkan teller mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Menolak transaksi yang tidak memenuhi syarat dan prosedur yang telah ditetapkan oleh KANINDO Syariah
- b. Menolak transaksi yang tidak terbukti atau diragukan kebenarannya
- c. Menolak transaksi yang tidak mendapatkan otorisasi dari pejabat berwenang.

## 2. *Account Officer*

Tugas *Account Officer* adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh *Account Officer* terkait dengan penyampaian informasi tentang pembiayaan kepada anggota/calon anggota dan penerimaan berkas-berkas yang dibutuhkan dari anggota/calon anggota dan transaksi pemasukan dana dari anggota dan pengeluaran dana kepada anggota maupun calon anggota.

*Account Officer* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi yang terkait dengan pengajuan pembiayaan yang diinginkan oleh anggota/calon anggot.

- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah tentang produk-produk yang ditawarkan oleh Koperasi Agro Niaga Indonesia Syariah Jawa Timur.
- c. Bertanggung jawab kepada Manager Cabang atas pelaksanaan tugasnya.
- d. Melakukan pengecekan terhadap formulir pengajuan pembiayaan dan kelengkapan persyaratan administrasi dari anggota/calon anggota yang telah diserahkan kepada *Customer Service*
- e. Melakukan prosedur analisis kelayakan pembiayaan, yang terdiri dari prosedur survei, wawancara, dan analisa pembiayaan.
- f. Bersama Manajer Cabang bertugas sebagai Komite Pembiayaan untuk penentuan kelayakan pembiayaan
- g. Setelah pembiayaan dinyatakan layak, menyerahkan formulir pengajuan pembiayaan kepada *teller/kasir* untuk direalisasi.

Berikut adalah Hasil Sistem Pembiayaan *Murabahah* setelah adanya perbaikan:

#### **1. Dokumen yang Diperlukan Dalam Prosedur Pembiayaan *Murabahah***

Menurut Mulyadi (2001:3) formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan dokumen inilah transaksi dapat direkam ke dalam selembar kertas. Dalam prosedur pembiayaan *murabahah*, dokumen yang diperlukan antara lain:

- a) Formulir Pengajuan Pembiayaan

Formulir pengajuan pembiayaan adalah formulir yang diisi oleh anggota/calon anggota untuk mengajukan pembiayaan di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

b) Kartu Simpanan

Kartu simpanan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi masuk dan keluarnya simpanan. Untuk mengajukan pembiayaan *murabahah*, setiap anggota/calon anggota diharuskan membayar simpanan wajib mudharabah kepada pihak koperasi.

c) Kartu Pembiayaan

Kartu pembiayaan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pembiayaan yang terkait. Dokumen ini diperoleh ketika pembiayaan telah disetujui.

d) Slip Setoran Simpanan

Slip setoran simpanan adalah slip yang digunakan untuk menyetorkan dana simpanan kepada pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

e) Slip Bukti Kas Keluar

Slip bukti kas keluar adalah slip yang berisi nominal kas yang telah dikeluarkan oleh pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur untuk keperluan penyaluran pembiayaan.

## 2. Pihak yang Terkait dalam Prosedur Pembiayaan Murabahah

a. Nasabah (anggota/calon anggota)

Nasabah adalah pihak yang membutuhkan dana atau meminjam dana kepada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

b. *Customer Service*

*Customer Service* adalah pihak yang bertugas untuk menjelaskan kepada nasabah tentang prosedur pembiayaan, seperti persyaratan pengajuan pembiayaan, jenis-jenis pembiayaan, bagaimana prosedurnya, dan lain sebagainya dan pihak yang menerima segala persyaratan pembiayaan dari nasabah.

c. *Teller/kasir*

*Teller/kasir* adalah pihak yang berwenang untuk menerima dan mengeluarkan kas di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

d. *Account Officer*

*Account Officer* adalah pihak yang berwenang untuk menangani segala keperluan yang berhubungan dengan kegiatan pembiayaan yang diajukan oleh anggota/calon anggota.

e. Komite Pembiayaan Cabang

Komite pembiayaan cabang adalah komite yang berwenang melakukan analisa kelayakan pembiayaan yang diajukan oleh anggota/calon anggota kepada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

f. Manajer Cabang

Manajer cabang adalah pihak yang berwenang melakukan analisa kelayakan pembiayaan bersama dengan komite pembiayaan cabang dan pihak yang mempunyai wewenang untuk memutuskan kelayakan atas pembiayaan yang diajukan.

g. Accounting

Accounting adalah pihak yang melakukan pencatatan transaksi ke dalam pembukuan koperasi atau laporan keuangan.

**3. Prosedur Pembiayaan *Murabahah***

Menurut Mulyadi (2001:5) Prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk menangani suatu transaksi dari perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Prosedur pembiayaan *murabahah* adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan pembiayaan *murabahah*. Prosedur pembiayaan *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur adalah sebagai berikut:

- a. Anggota/calon anggota datang ke Koperasi KANINDO Syariah untuk melakukan pengajuan pembiayaan
- b. Anggota/calon anggota menemui *Customer Service* untuk menanyakan persyaratan apa saja yang harus dilengkapi untuk melakukan pengajuan pembiayaan
- c. Anggota/calon anggota mengajukan pembiayaan ke Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur dengan cara

- mengisi formulir pengajuan pembiayaan kemudian menyerahkan formulir beserta persyaratan administrasinya kepada *Customer Service*
- d. *Customer Service* menyerahkan formulir pengajuan pembiayaan dan persyaratan administrasinya kepada AO (*Account Officer*) untuk proses survei dan proses analisa kelayakan pembiayaan, analisa tempat maupun analisa pendapatan.
  - e. *Account officer* melakukan tahap pengkomitean, dimana anggota komite yang terdiri dari Manager Cabang dan *Account Officer* untuk memutuskan kelayakan pembiayaan
  - f. Jika pembiayaan dinyatakan layak, maka Manajer Cabang melakukan akad dengan anggota/calon anggota. Kemudian manajer cabang menandatangani formulir pengajuan pembiayaan, serta nasabah/anggota menandatangani naskah akad. Tetapi, jika pembiayaan tidak layak, maka pengajuan pembiayaan ditolak
  - g. *Account Officer* menyerahkan formulir pengajuan pembiayaan kepada *teller*.
  - h. *Teller* mengentri data nasabah, membuatkan kartu simpanan dan kartu pembiayaan.
  - i. *Teller* mengisi slip setoran simpanan rangkap 3 (Simpanan wajib *mudharabah* 2% dari nominal pembiayaan) dan Bukti kas keluar rangkap 3 sesuai dengan jumlah pembiayaan dikurangi dengan jumlah simpanan wajibnya. Kemudian teller menyerahkan kepada Manajer Cabang untuk mendapatkan otorisasi.

j. Manajer Cabang menandatangani slip setoran simpanan dan bukti kas keluar masing-masing rangkap 3 kemudian mengembalikan kepada *teller*/kasir.

k. *Teller* menerima slip setoran simpanan dan bukti kas keluar dari Manajer Cabang untuk kemudian didistribusikan ke beberapa bagian, diantaranya:

Lembar 1: Accounting

Lembar 2: Nasabah

Lembar 3: Arsip

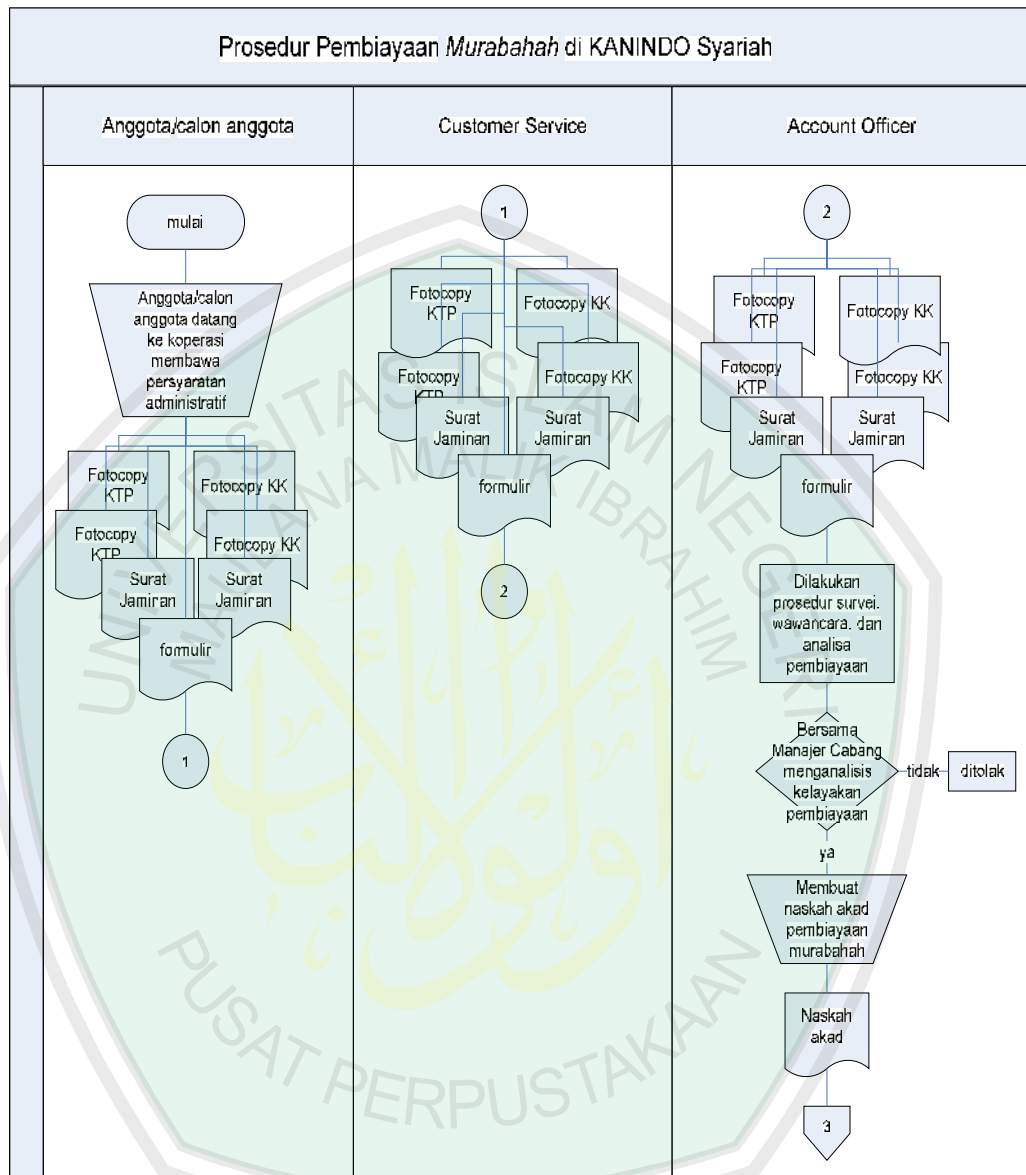
l. *Teller* menyerahkan uang tunai dan rangkap kedua slip setoran simpanan dan bukti kas keluar kepada nasabah

m. Untuk rangkap pertama slip setoran simpanan dan bukti kas keluar diterima oleh bagian akuntansi untuk selanjutnya dicatat dalam jurnal, diposting ke buku besar, sampai dengan pembuatan laporan keuangan.

#### 4. **Flowchart Sistem Pembiayaan Murabahah**

Berikut adalah *flowchart* sistem pembiayaan *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur setelah adanya perbaikan:

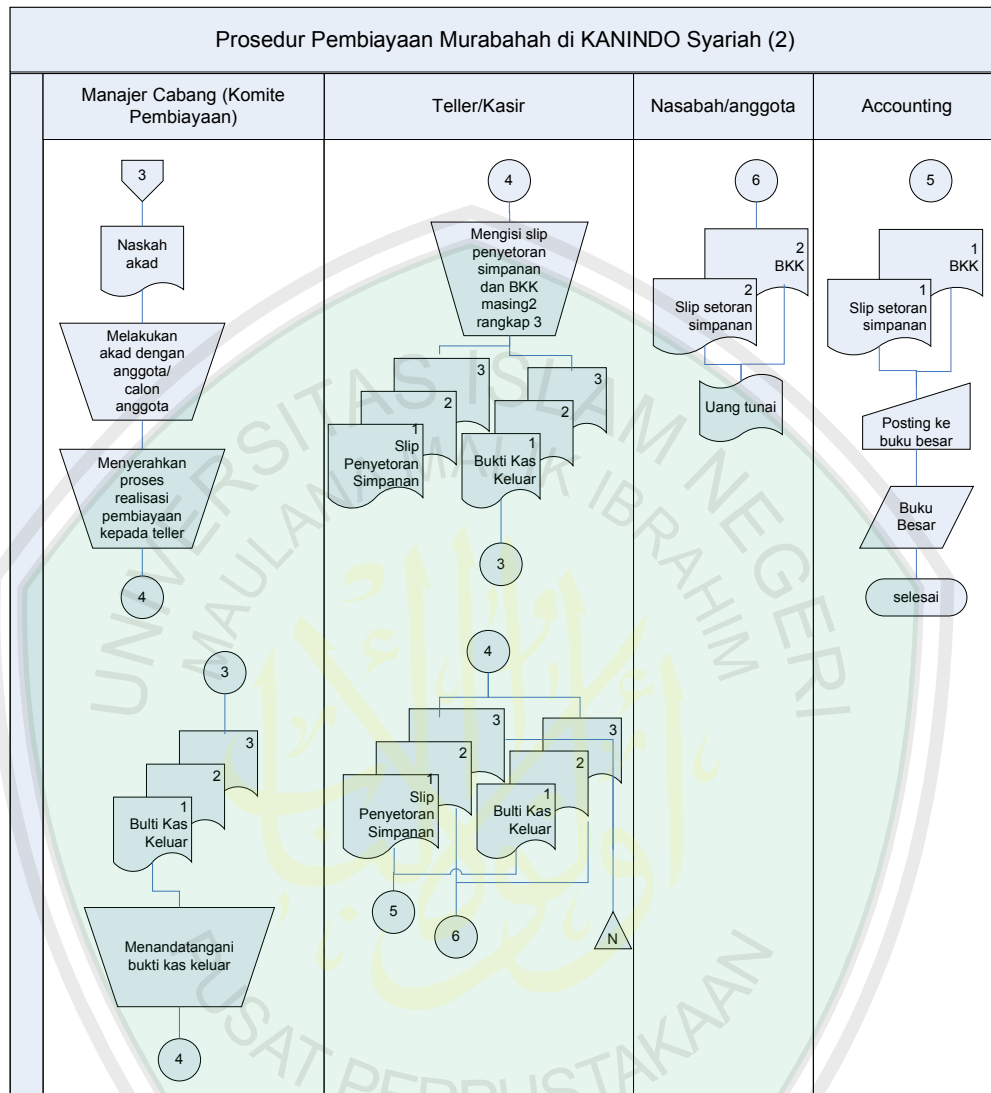




Keterangan:

KTP = Kartu Tanda Penduduk

KK = Kartu Keluarga



Keterangan:

BKK = Bukti Kas Keluar

N = Dokumen Arsip teller

**Gambar 4.10**

***Flowchart Sistem Pembiayaan Murabahah di KANINDO Syariah Jatim***

Berikut adalah Hasil Sistem Penerimaan Angsuran *Murabahah* setelah adanya perbaikan:

## 1. Dokumen yang diperlukan dalam prosedur penerimaan angsuran pembiayaan murabahah

Menurut Mulyadi (2001:3) formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan dokumen inilah transaksi dapat direkam ke dalam selembar kertas. Dalam prosedur penerimaan angsuran *murabahah*, dokumen yang diperlukan antara lain:

### a. Slip setoran angsuran

Slip setoran angsuran adalah slip yang digunakan untuk menyetorkan angsuran tiap bulan atas pembiayaan *murabahah* kepada pihak Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

### b. Kartu angsuran/pembiayaan

Kartu angsuran/pembiayaan adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pembiayaan yang terkait dan untuk mencatat berapa total angsuran yang dibayarkan oleh nasabah setiap bulannya.

## 2. Pihak yg terkait

### a. Nasabah (anggota/calon anggota)

Nasabah adalah pihak yang meminjam dana dan pihak yang membayarkan angsuran tiap bulan atas pembiayaan *murabahah* kepada Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

### b. *Teller*/kasir

*Teller*/kasir adalah pihak yang berwenang untuk menerima dan mengeluarkan kas di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur.

c. *Accounting*

Accounting adalah pihak yang melakukan pencatatan transaksi ke dalam pembukuan koperasi atau laporan keuangan.

**3. Prosedur Penerimaan Angsuran *Murabahah***

Menurut Mulyadi (2001:5) Prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk menangani suatu transaksi dari perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Prosedur penerimaan angsuran *murabahah* adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan ketika pihak koperasi menerima angsuran setiap bulan dari nasabah atas pembiayaan *murabahah*. Prosedur angsuran *murabahah* di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur setelah adanya perbaikan adalah sebagai berikut:

- a. Anggota/nasabah menyerahkan uang sebesar jumlah angsuran dengan membawa kartu angsurannya kepada *teller*/kasir.
- b. *Teller*/kasir menghitung, mengecek, dan mencocokkan jumlah uang dengan jumlah angsuran yang harus dibayar oleh nasabah serta memastikan kelayakan mata uang sebagai alat pembayaran yang sah. Jika jumlahnya telah sesuai dengan jumlah yang tertera di komputer, maka *teller*/kasir menuliskan jumlah angsuran pada kartu angsuran

milik nasabah dan slip setoran angsuran rangkap tiga kemudian menandatangani.

- c. *Teller*/kasir meminta nasabah untuk menandatangani slip setoran rangkap tiga kemudian mendistribusikannya kepada:

Lembar 1: *Acoounting*

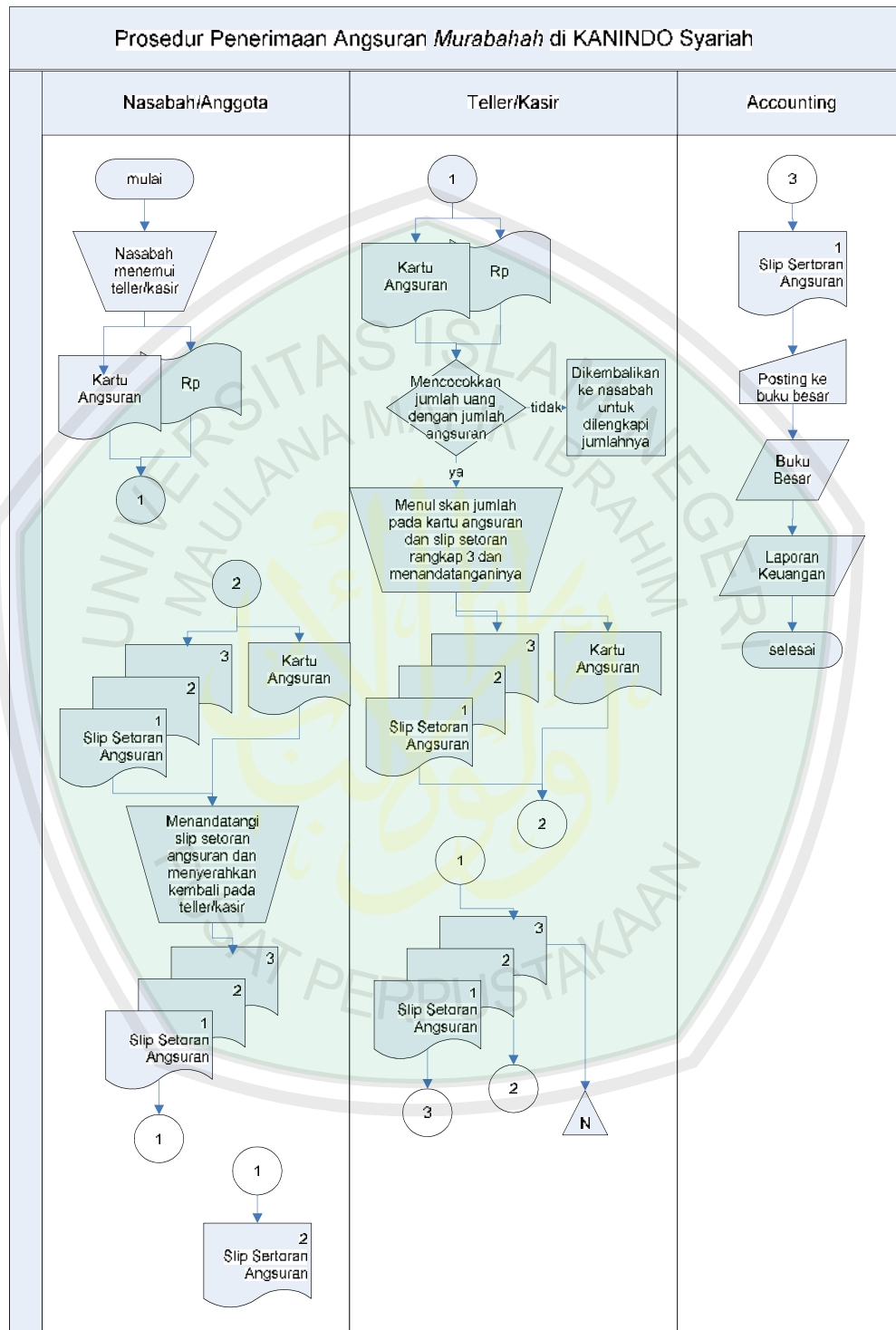
Lembar 2: Nasabah

Lembar 3: Arsip teller/kasir

- d. Untuk rangkap pertama slip setoran angsuran dan bukti kas keluar diterima oleh bagian akuntansi untuk selanjutnya diposting ke buku besar, smapai dengan pembuatan laporan keuangan.

#### **4. *Flowchart* Sistem Penerimaan Angsuran Murabahah**

Berikut adalah *flowchart* sistem penerimaan angsuran murabahah di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur setelah adanya perbaikan:



Gambar 4.11

**Flowchart Sistem Penerimaan Angsuran *Murabahah* di KANINDO Syariah**

## B. Peningkatan Pengendalian Internal Pada Sistem Pembiayaan dan Angsuran *Murabahah*

Seperti yang telah dikemukakan oleh Mardi (2011:58) Pengendalian internal pada suatu perusahaan harus mempunyai suatu tujuan yaitu:

- Menjaga keamanan harta milik perusahaan
- Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
- Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
- Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Untuk pengendalian internal di dalam sistem akuntansi pembiayaan *murabahah* sudah cukup baik. Hal itu terbukti dengan adanya kebijakan-kebijakan terkait dengan pembiayaan yang telah dijelaskan sebelumnya.

Akan tetapi untuk pengendalian internal lainnya, koperasi masih menggunakan sistem *trust* (percaya), masih belum ada peraturan/kebijakan tertulis yang mengatur. Contohnya *teller*/kasir merangkap tugas menjadi *Customer Service*, jika karyawan tidak kompeten dan harus melayani jumlah nasabah yang jumlahnya banyak, akibatnya *teller*/kasir tidak akan dapat berkonsentrasi pada satu fungsi, melainkan harus membagi menjadi dua fungsi. Hal tersebut akan memungkinkan terjadinya kesalahan transaksi. Kemudian, ketika *teller*/kasir sedang dalam keadaan kosong, maka tugas *teller*/kasir dapat digantikan oleh *Accounting* atau Bagian Kas. bagian *teller*/kasir merupakan pusat yang rentan dari adanya kecurangan. Apabila tidak terdapat kontrol yang baik, maka hal tersebut akan merugikan koperasi itu sendiri.

Solusi yang dapat dijadikan pertimbangan untuk mengatasi *double job* pada bagian kasir adalah:

- 1) Dengan merekrut karyawan baru (kasir menjadi 2 orang)

Apabila melakukan solusi pertama, koperasi perlu mengeluarkan biaya lebih untuk setiap bulannya, karena harus membayar biaya gaji karyawan baru dan biaya lainnya. Jika gaji perbulan untuk bagian *Customer Service* adalah Rp 1,5 juta, maka biaya tambahan per bulan untuk gaji karyawan adalah Rp 1,5 juta, belum termasuk biaya lainnya. Berikut ini merupakan data tentang pendapatan yang diperoleh oleh Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah Jawa Timur dalam 2 tahun terakhir:

**Tabel 4.14**

**Daftar Pendapatan dan SHU Koperasi KANINDO Syariah Jawa Timur**

No	Tahun	Jumlah Pembiayaan <i>Murabahah</i>	Pendapatan Jasa	Total SHU
1.	2011	21.282.822.293	6.268.423.400	452.158.314
2.	2012	25.007.187.624	7.956.189.288	528.289.122

Sumber: Laporan Hasil Usaha Koperasi KANINDO Syariah Jawa Timur

Dengan melihat data hasil pendapatan jasa, maka dapat dilakukan pengangkatan karyawan baru. Dengan adanya penambahan karyawan baru bagian *teller/kasir*, maka akan dapat meningkatkan pengendalian internal, apabila kasir pertama tidak dapat masuk, maka fungsi kasir akan dapat langsung digantikan oleh kasir kedua.



Jika dilihat dari perbandingan antara jumlah beban yang dikeluarkan untuk penambahan gaji karyawan dalam satu tahun dengan peningkatan pendapatan jasa dalam satu tahun adalah:

$$\begin{aligned} \text{Beban tambahan yang dikeluarkan} &= \frac{1,5 \text{ juta} \times 12 \text{ bulan}}{\text{Rp } 7.956.189.288} \\ &= 0,2 \% \end{aligned}$$

Peningkatan pendapatan kotor 2011 ke 2012 adalah Rp 1.687.765.888

Berdasarkan peningkatan pendapatan jasa koperasi dari tahun 2011 ke 2012 yaitu sebesar Rp 1.687.765.888, dengan beban gaji yang kemungkinan dikeluarkan jika melakukan penambahan karyawan dengan persentase penambahan beban yang mungkin dikeluarkan yaitu sebesar 0,2%, maka hal tersebut tidak akan cukup berpengaruh terhadap beban yang dikeluarkan karena penambahan persentase beban yang tidak tinggi, bahkan hal tersebut dapat meningkatkan pendapatan jasa koperasi.

- 2) Tidak merekrut karyawan baru, tetapi meningkatkan pengendalian internal yang ada. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat kebijakan untuk pergantian kasir dengan bagian lain untuk menjalankan fungsi kasir untuk sementara waktu. Misalkan dengan membuat kebijakan apabila bagian kasir sedang kosong atau bagian kasir sedang tidak hadir, maka untuk fungsi kasir digantikan oleh *Accounting* yang merupakan pihak yang mengurus untuk pembukuan dari koperasi. Pergantian kasir sementara harus mendapatkan otorisasi terlebih dahulu dari Manajer Cabang.