

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data

##### 4.1.1 Sejarah Berdirinya Instansi/ Perusahaan

PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk (BMI) didirikan pada tahun 1991 bertepatan 1412 H yang diprakarsai oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI) dan Pemerintah Indonesia. Bank Muamalat

memulain kegiatan operasinya pada tanggal 2 Mei 1992 atau 27 Syawal 1412 H. Dengan dukungan nyata dari eksponen Ikatan Cendekiawan Muslim se-Indonesia (ICMI) dan beberapa pengusaha Muslim, pendirian Bank Muamalat juga menrima dukungan dari masyarakat, terbukti dari komitmen pembelian saham Perseroan senilai Rp. 84 miliar pada saat penandatanganan akta pendirian Perseroan. Selanjutnya pada acara silaturahmi peringatan pendirian tersebut di Istana Bogor, diperoleh tambahan komitmen dari masyarakat Jawa Barat yang turut menanam modal senilai Rp. 106 miliar sebagai wujud dukungannya.

PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk (“Bank”) didirikan di Republik Indonesia pada tanggal 1 November 1991 berdasarkan akta notaris Yudo Paripurno, SH. No. 1 Akta pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat Keputusan No. C2-2413.HT..01.01.Th.92 tanggal 21 Maret 1992, Tambahan No. 1919A. Anggaran dasar bank telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan perubahan yang dikomentasikan dalam akta Notaris Yudo Paripurno, S.H. No. 237 tanggal 28 April 2005, yang

kemudian direvisi dengan akta Notaris No. 150 tanggal 27 September 2005 khususnya mengenai perubahan modal dasar Bank. Perubahan tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat keputusan No. C-32981.HT.01.04.TH.2005 tanggal 13 Desember 2005, serta telah diumumkan nomor 13 Tambahan No. 1633, tanggal 14 Februari 2006.

Sesuai dengan pasal 3 anggaran dasar bank yang terakhir, ruang lingkup kegiatan bank adalah menyelenggarakan usaha perbankan dengan prinsip Syariah. Berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 430/KMK.017/1995 24 April 1992, bank telah memperoleh izin untuk beroperasi sebagai bank umum. Bank memulai aktivitas operasinya sebagai bank pada tanggal 1 Mei 1992. Berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan No. 131/KMK.017/1995 tanggal 30 maret 1995, surat keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/76/KEP/DIR. Perseroan secara resmi mulai beroperasi sebagai bank devisa sejak tanggal 27 Oktober 1994 berdasarkan surat keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/76/KEP/DIR. Kantor pusat bank berlokasi di gedung Arthaloka, Jalan Jenderal Sudirman No. 2, Jakarta 10220. Pada tanggal 31 Desember 2006, bank memiliki 51 cabang, 8 cabang pembantu, 90 kantor kas, 43 gerai dan 18 unit pelayanan Syariah, 1200 SOPP (*System Online Payment Point*) dan total 1408 *network online realtime*.

Pada tanggal 16 Juni 2000, Bank Muamalat mendirikan Yayasan Baitul Maal Muamalat yang risalah pendiriannya didokumentasikan dalam akta Notaris Atrino Leswara (BAZNA) pada tanggal 7 November 2001 oleh Departemen Agama dengan surat No. 481/2001. Tujuan pendirian Baitul Maal Muamalat ini

adalah untuk mendorong terwujudnya manajemen zakat infaq dan shadaqah yang lebih efektif sebagai cerminan kepedulian sosial. Bank menyalurkan penerimaan zakat dan dana Qardhul Hasan kepada Lembaga Amil Zakat tersebut, sehingga Bank tidak secara langsung menjalankan fungsi pengelolaan dana zakat, infaq dan shadaqah dan dana Qardhul Hasan.

Pada tanggal 24 Oktober 1994, hanya dua tahun setelah didirikan, bank Muamalat berhasil menyanggah predikat sebagai bank Devisa. Pengakuan ini semakin memperkuat posisi Perseroan sebagai Bank Syariah pertama dan terkemuka di Indonesia dengan beragam jasa maupun produk yang terus dikembangkan.

Pada akhir 1990-an, Indonesia dilanda krisis moneter yang memporakporandakan sebagian besar perekonomian Asia Tenggara. Sektor perbankan nasional tergulung oleh kredit macet di segmen korporasi. Bank Muamalat pun terimbas dampak krisis. Di tahun 1998, rasio pembiayaan macet (NPF) mencapai lebih dari 60%. Perseroan mencatat rugi sebesar Rp. 105 miliar. Ekuitas mencapai titik terendah yaitu Rp. 39,3 miliar, kurang dari sepertiga modal setor awal.

Dalam upaya memperkuat permodalannya, Bank Muamalat mencari pemodal yang potensial dan hal tersebut ditanggapi secara positif oleh *Islamic Development Bank* (IDB) yang berkedudukan di Jeddah, Arab Saudi. Pada RUPS pada tanggal 21 Juni 1999, IDB secara resmi menjadi salah satu pemegang saham Bank Muamalat. Oleh karenanya, kurun waktu antara tahun 1999 dan 2002 merupakan masa-masa yang penuh tantangan sekaligus keberhasilan bagi Bank Muamalat. Dalam kurun waktu tersebut, Bank Muamalat berhasil membalikkan

kondisi dari rugi menjadi laba berkat upaya dan dedikasi setiap Kru Muamalat, ditunjang oleh kepemimpinan yang kuat, strategi pengembangan usaha yang tepat, serta ketaatan terhadap pelaksanaan perbankan syariah secara murni.

Malalui masa-masa sulit ini, Bank Muamalat berhasil bangkit dari keterpurukan. Diawali dari pengangkatan kepengurusan baru dimana seluruh anggota Direksi diangkat dari dalam tubuh Muamalat, Bank Muamalat kemudian menggelar acara kerja lima tahun dengan penekanan pada (i) tidak mengandalkan setoran modal tambahan dari para pemegang saham, (ii) tidak melakukan PHK satu pun terhadap sumber daya insani yang ada dan dalam hal pemangkasan biayaitidak memotong Hak Kru Muamalat sedikitpun, (iii) pemulihan kepercayaan dan rasa percaya diri Kru Muamalat menjadi prioritas utama di tahun pertama kepengurusan Direksi baru, (iv) peletakan landasan usaha baru dengan menegakkan disiplin kerja Muamalat menjadi agenda utama di tahun kedua, dan (v) pembangunan tonggak-tonggak usaha dengan usaha dengan menciptakan serta menumbuhkan peluang usaha menjadi sasaran Bank Muamalat pada tahun ketiga dan seterusnya, yang akhirnya membawa Bank kita, dengan rahmat Allah Rabbul Azzati, ke era pertumbuhan baru memasuki tahun 2004 dan seterusnya.

Hingga akhir tahun 2005, Bank Muamalat tetap merupakan bank Syariah terkemuka di Indonesia dengan jumlah aktiva sebesar Rp. 7,3 triliun, modal disetor Rp. 492,79 miliar serta perolehan laba bersih sebesar Rp. 106,6 miliar pada tahun 2005.

Berdasarkan RUPS tanggal 25 April 2006 dan terakta dalam akta Notaris No. 100 : Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT. Bank

Muamalat Indonesia, Tbk. Oleh Notaris Arry Suprpto, S.H, disetujui untuk mendirikan perusahaan baru (*subsidiary company*).

Pada tanggal 4 November 2006, Bank bersama-sama dengan Boubyan Bank (Kuwait) dan *International Leasing & Investment Company* (Kuwait) menandatangani *Joint Venture Agreement* pendirian PT. Ijarah Indonesia *Finance* dengan modal dasar Rp. 105.000.000,00 dengan modal komposisi masing-masing pihak sebesar Rp. 35.000.000,00 atau 33,3%. Risalah pendirian PT. Ijarah Indonesia *Finance* didokumentasikan dalam Akta Notaris Arry Supratno, S.H. No. 90 tanggal 12 Desember 2006. Adapun tujuan pendirian PT. Ijarah Indonesia *Finance* adalah melakukan usaha dalam bidang Lembaga Pembiayaan berdasarkan prinsip-prinsip Syariah (*Islamic Multi Finance*).

#### **4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

1) Visi

Menjadi Bank Syariah utama di Indonesia, dominan di pasar spiritual, dikagumi di pasar rasional.

2) Misi

Menjadi ROLE MODEL Lembaga Keuangan Syariah Dunia dengan penekanan semangat kewirausahaan, keunggulan manajemen dan orientasi investasi yang inovatif untuk memaksimalkan nilai kepada *stakeholder*.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan**

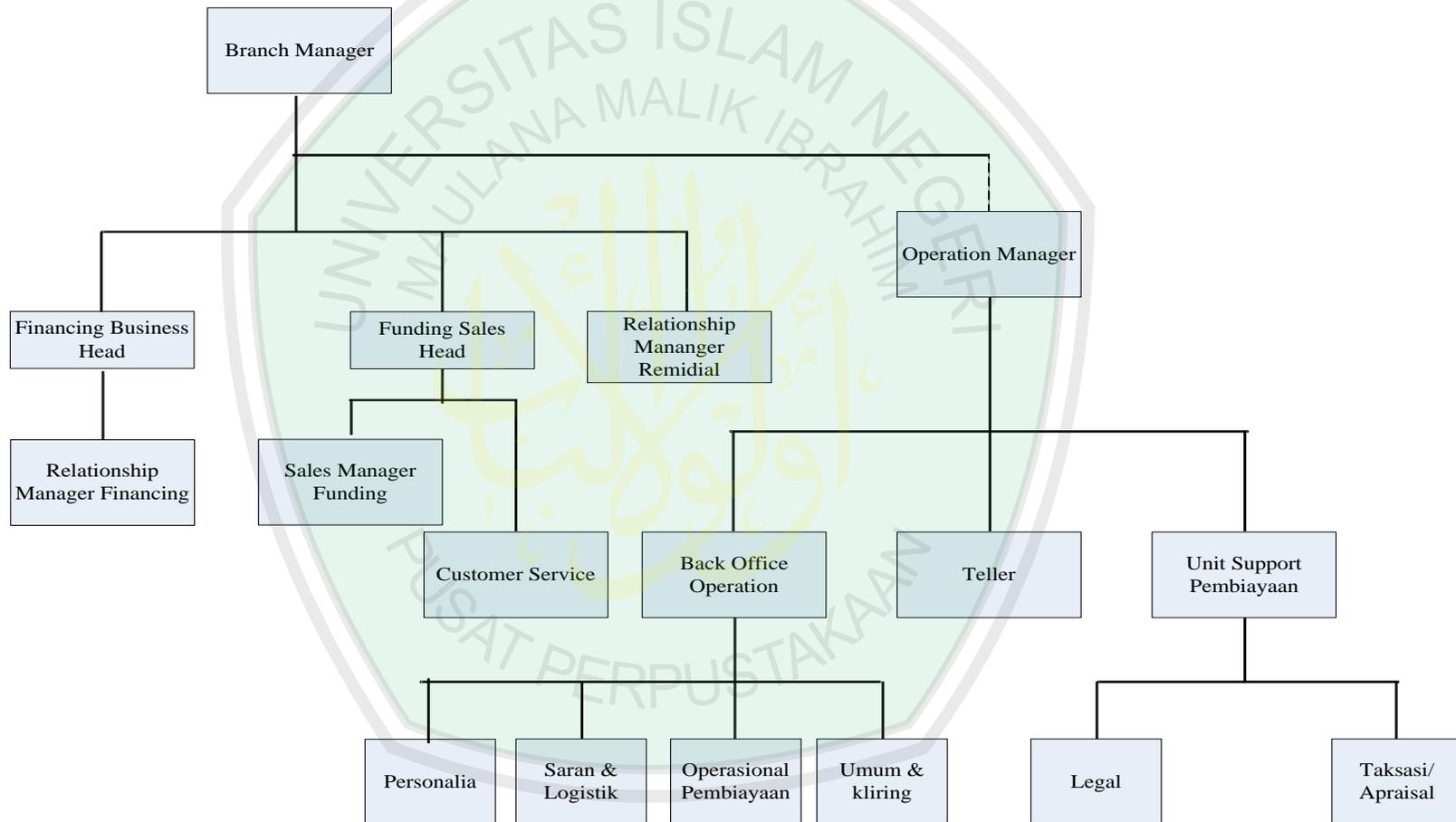
Pengorganisasian merupakan hal penting dalam mewujudkan segala sesuatu dalam segala bidang. Keberadaan struktur organisasi sangat penting

karena dapat terkait dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap bagian sehingga dari masing-masing bagian tersebut dapat mengetahui apa yang harus dilakukan, baik secara individu maupun secara bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan.



Gambar 3.1

## Struktur Organisasi Bank Muamalat Cabang Malang



(Sumber: PT. Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang)

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang serasi, terarah dan terpadu yang menunjang produktivitas kerja, maka diperlukan *job description* yang jelas dalam sebuah perusahaan. *Job description* disusun agar terdapat aturan yang jelas mengenai batasan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing personil.

Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

**a. Jabatan : *Branch Manager***

**Tugas Utama :**

Memimpin dan mengurus kantor cabang, memajukan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas perseroan, menguasai, memelihara dan mengurus harta kekayaan perseroan di kantor cabang tersebut dan berhubung dengan itu mewakili perseroan tersebut baik di dalam maupun di luar pengadilan dan berhak melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan dan mengambil segala tindakan yang perlu untuk menjamin kelancaran jalannya usaha perseroan.

**b. Jabatan : *Operation Manager***

**Tugas Utama :**

Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan operasional secara umum meliputi : Front Office, Back Office, General Service / Umum, Operasi Pembiayaan serta Support Pembiayaan. Mengelola seluruh aktivitas administrasi dan operasional yang meliputi pengadministrasian pendokumentasian dan pembukuan transaksi operasional serta pembiayaan, pengadaan dan pengelolaan aktiva tetap, inventaris dan supplier serta pengendalian biaya operasional perusahaan guna menjamin dapat berjalan secara

efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan dan nilai budaya kerja perusahaan. Memastikan semua kegiatan operasional telah dilaksanakan tepat waktu, akurat serta sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.

**c. Jabatan : *Financing Business Head***

**Tugas Utama :**

Memimpin, mengawasi, dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian pembiayaan dan membuat target yang harus dicapai dengan bekerja sama dengan bawahannya yaitu Relationship Manager Financing dengan tetap memperhatikan kelancaran dan keamanan asset bank.

**d. Jabatan : *Relationship Manager Financing***

**Tugas Utama :**

Melaksanakan aktivitas penyaluran dana pada jenis usaha yang dapat dibiayai berdasarkan analisis ekonomi dan melakukan *monitoring account* pembiayaan, sehingga mencapai target sesuai strategi yang diberikan oleh *Financing Business Head*. Serta melaksanakan aktivitas marketing pada umumnya sesuai dengan tingkat kebutuhan calon nasabah dalam memasarkan produk dan jasa Bank berikut pengawasan dan pelayanan nasabah (*AccountMaintenance*).

**e. Jabatan : *Funding Sales Head***

**Tugas Utama :**

Memimpin, mengawasi, dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian pendanaan, dan bertanggungjawab atas pendapatan atau tabungan pada bank yang berupa investasi, deposito, giro, dan lain-lain.

**f. Jabatan : *Relationship Manager Funding***

**Tugas Utama :**

Melaksanakan aktivitas pengumpulan dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan, giro, dan deposito serta melaksanakan aktivitas marketing pada umumnya sesuai dengan tingkat kebutuhan calon nasabah dalam memasarkan produk dan jasa Bank berikut pengawasan dan pelayanan nasabah (*AccountMaintenance*).

**g. Jabatan : *Relationship Maneger Remedial***

**Tugas Utama :**

1. Menangani nasabah-nasabah yang bermasalah, yakni nasabah yang tidak melakukan kewajiban pembayaran sampai dengan tiga kali angsuran.
2. Melakukan penarikan fisik' kendaraan bagi konsumen yang benarbenar tidak mampu melakukan kewajiban pembayaran angsuran.
3. Melakukan penjualan fisik kendaraan.

**h. Jabatan : *Sales Manager Funding***

**Tugas Utama :**

Wakil dari *Sales Manager Funding* yang bertugas untuk membantu mencari nasabah yang ingin menginvestasikan uangnya pada bank.

**i. Jabatan : *Bagian Umum Kliring***

**Tugas Utama :**

1. Melayani aktivitas transaksi nasabah yang berhubungan dengan tabungan, deposito, giro, cek-bilyet giro, serta aktivitas kliring yang berkaitan dengan cara pertukaran warkat kliring di lembaga kliring yang dibentuk dan dikoordinir oleh Bank Indonesia.

2. Menyelesaikan pemberitahuan pada papan informasi atau *Monitor Display* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Melakukan pembayaran *utilitas* kantor serta menangani pengadaan alat-alat kantor.
4. Monitoring rekening abnormal
5. Memonitor persediaan ATK, barang cetak dan persediaan lainnya seperti souvenir
6. Memonitor amortisasi aktiva dan Biaya Dibayar Dimuka (BDD) melalui aplikasi Amanat
7. Berkoordinasi dengan bagian umum di kantor-kantor cabang pembantu dan lainnya

**j. Jabatan :Bagian Personalia**

**Tugas Utama :**

1. Memeriksa lamaran yang masuk
2. Monitoring kehadiran dan absensi karyawan serta jam lembur karyawan
3. Melakukan pembayaran pajak (PPh Ps123, Pasal 4 dan PPh pasal 21)
4. Melakukan pembayaran premi Jamsostek karyawan
5. Melakukan pembayaran tagihan gaji karyawan *outsourcing* dan borongan
6. Membawahi semua bagian oprasional dan bertanggungjawab langsung kepada *Operation Manager*

**k. Jabatan :Bagin Taksasi****Tugas Utama :**

1. Melakukan penilaian terhadap barang jaminan yang telah diserahkan oleh nasabah sekaligus membuat laporan hasil penelitian tersebut dalam bentuk laporan transaksi atau *retaksasi*.
2. Memeriksa kebenaran barang-barang jaminan yang menjadi objek penilaian jaminan tersebut.
3. Melakukan *Trade Checking* dan *BI Checking*, mencari dan mengumpulkan informasi mengenai kegiatan debitur apabila diperlukan.

**l. Jabatan :Bagian Sarana & Logistik****Tugas Utama :**

1. Bertanggung jawab dalam ketersediaan alat-alat kantor guna mendukung kegiatan operasional perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam pembelian peralatan kantor seperti kertas, tinta untuk printer, mesin *fotocopy*, pena dan peralatan kantor lainnya.

**m. Jabatan :Bagian Operasional Pembiayaan****Tugas Utama :**

1. Admin Dropping Pembiayaan
2. Membuat Laporan Bank Umum Syariah
3. Mencatata Setiap Tarnsaksi Yang Terjadi

**n. Jabatan :Bagian Legal / Hukum**

**Tugas Utama :**

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku

**Tugas dan Tanggungjawab:**

1. Memeriksa perlengkapan dan aspek yuridis setiap dokumen permohonan pembiayaan
2. Melakukan pengikatan atau akad pembiayaan dengan calon nasabah
3. Mencari notaris
4. Merealisasi pembiayaan
5. Menyimpan bukti jaminan, serta mengeluarkan surat jaminan dan surat serah terima jaminan

**o. Jabatan :Teller**

**Tugas Utama :**

1. Mendukung jalannya kegiatan operasional dan melaksanakan proses dari *front office* serta melayani semua transaksi yang berkaitan dengan uang tunai dan pemindahbukuan, antara lain setoran, penarikan, transfer dan memeriksa basil validasinya.
2. Membukukan seluruh transaksi yang belum terintegrasi atau manual.
3. Meneliti penyebab selisih dan menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**p. Jabatan** : *Customer Service*

**Tugas Utama** :

1. Memeperkenalkan dan menawarkan produk Bank Muamalat mengenai cara, keuntungan dan keistimewaan serta persyaratan suatu produk.
2. Input data nasabah dan track recordnya di Bank Indonesia baik untuk giro rnaupun pembiayaan.
3. Memelihara *filing system* untuk produk yang dikeluarkan, terutama untuk giro, tabungan dan deposito.
4. Mencetak pin kartu ATM dan mendistribusikannya pada nasabah.

#### **Jumlah Karyawan dan Ketenagakerjaannya**

PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Malang memiliki jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak. Meskipun demikian buka berarti jangkauan pelayanan yang diberikan akan menjadi terbatas karena setiap jabatan diisi oleh karyawan yang sangat kompeten di bidangnya masing-masing.

Status karyawan di PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Malang diklasifikasikan sesuai dengan jabatan dan tugas yang diemban setiap golongan. Jumlah seluruh karyawan Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang yaitu 38 orang yang terdiri dari 26 orang *Banking Staff* dan 12 orang *Non-Banking Staff*. Disamping itu terdapat adanya penggolongan status karyawan kontrak (*outsourcing*).

Adapun susunan karyawan beserta jabatan dan tugasnya pada Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang dapat dijelaskan dalam tabel berikut:

**TABEL 4.1**  
**SUSUNAN KARYAWAN BANK MUAMALAT INDONESIA**  
**CABANG MALANG**

<b>JABATAN</b>	<b>JUMLAH (ORANG)</b>
Business Manager (Cabang Malang)	1 orang
Operational Manager	1 orang
Relationship Manager	7 orang
Customer Service	3 orang
Teller	5 orang
Back Office	4 orang
Support Pembiayaan	3 orang
Data Control	1 orang
Office Boy	4 orang
Driver	4 orang
Satpam	4 orang
<b>TOTAL</b>	<b>25 orang</b>

*Sumber : Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang*

#### **4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan**

Kegiatan pemasaran diwujudkan dalam bentuk produk-produk yang ditawarkan pada masyarakat dan terbagi dalam 2 (bagian) yaitu penghimpunan dana pihak ketiga, pembiayaan.

##### **a. Penghimpunan Dana Pihak Ketiga**

Penghimpunan dana pihak ketiga merupakan sumber pendanaan utama Bank Muamalat dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasionalnya dari sumber dana ini. Untuk memperoleh dana dari pihak ketiga, bank memasarkan produk pendanaan berupa:

##### **1) Deposito Mudharabah**

Deposito Mudharabah adalah pilihan investasi dalam mata uang Rupiah maupun USD dengan jangka waktu 1,3,6 dan 12 bulan yang ditunjukkan bagi

nasabah yang ingin berinvestasi secara halal dan murni sesuai syariah. Dana nasabah akan diinvestasikan secara optimal untuk membiayai berbagai macam usaha produktif halal yang berguna bagi kepentingan umat.

2) Deposito Fullinves

Deposito Fullinves adalah pilihan investasi dalam mata uang Rupiah maupun USD dengan jangka waktu 6 dan 12 bulan yang ditujukan bagi nasabah yang ingin berinvestasi secara halal dan murni syariah yang dilengkapi dengan fasilitas asuransi jiwa.

3) Tabungan Ummat

Tabungan Ummat adalah sarana investasi murni syariah dalam mata uang Rupiah yang memungkinkan untuk melakukan penyetoran dan penarikan tunai dengan mudah.

4) Tabungan Ummat Junior Debit

Tabungan Ummat Junior adalah tabungan khusus pelajar.

5) Tabungan Haji Arafah

Tabungan Haji Arafah adalah tabungan yang ditujukan bagi nasabah yang berniat melaksanakan ibadah haji secara terencana sesuai dengan kemampuan dan jangka waktu yang dikehendaki.

6) Giro *Wadiah*

Giro *Wadiah* adalah produk simpanan yang menggunakan skema *Wadiah* (titipan) yang ditujukan untuk nasabah pribadi dan nasabah perusahaan dalam mata uang rupiah maupun valas. Dengan sistem *Wadiah* bank tidak

berkewajiban, namun diperbolehkan untuk memberikan bonus kepada nasabah.

b. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan salah satu bentuk produk perbankan berupa penyaluran dana yang dikelola oleh pihak bank kepada pihak-pihak yang membutuhkan berdasarkan kepercayaan dari kedua pihak.

Dalam memberikan pembiayaan kepada nasabahnya, Bank Muamalat Indonesia senantiasa memberikan dukungan bagi pengembangan sektor usaha yang halal dan sesuai dengan prinsip syariat Islam. Jenis pembiayaan yang disediakan oleh Bank Muamalat Indonesia yaitu:

1) Pembiayaan Konsumtif

Merupakan pembiayaan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi yang akan habis digunakan untuk memenuhi kebutuhan, misalnya pembiayaan rumah dan kendaraan.

2) Pembiayaan Produktif

Merupakan pembiayaan yang disetujui untuk memenuhi kebutuhan produksi dalam arti luas yaitu untuk membantu perusahaan dalam memperoleh pembiayaan modal kerja dan pembiayaan investasi. Dengan adanya pembiayaan produktif ini, pengusaha kecil dan menengah dapat menjalankan usahanya.

Pembiayaan produktif ini khususnya disalurkan untuk 2 (dua) segmen pembiayaan yaitu:

- a) Pembiayaan Koperasi
- b) Pembiayaan Koperasi (PT/CV)

Sebagai lembaga intermediasi (*Intermediary Institution*) yang mengarahkan dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana-dana tersebut ke masyarakat.

#### **4.1.5 Syarat dan Kebijakan dalam Prosedur Pembiayaan**

Pada dasarnya produk bank syariah dibagi menjadi dua, yaitu pendanaan dan pembiayaan. Dimana penulis akan membahas sistem pemberian kredit atau dalam bank syariah disebut dengan pembiayaan. Untuk itu penulis akan memaparkan beberapa kebijakan dalam proses pembiayaan, berikut kebijakan-kebijakan yang diterapkan bank muamalat dalam pemberian pembiayaan.

##### **A. Syarat Permohonan Pengajuan**

##### **1) Persyaratan Administratif:**

- a. Individu
  - 1. Formulir permohonan pembiayaan untuk individu
  - 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga
  - 3. Fotocopy Surat Nikah (bila sudah menikah)
  - 4. Fotocopy NPWP
  - 5. Asli slip gaji & surat keterangan kerja (untuk pegawai/karyawan)
  - 6. Laporan keuangan/ laporan usaha 2 tahun terakhir
  - 7. Fotocopy mutasi rekening buku tabungan/statement giro 6 bulan terakhir
  - 8. Fotocopy rekening telepon dan listrik 3 bulan terakhir

9. Bukti legalitas jaminan (SHM/SHGB/BPKB/bilyet deposito/dll)
10. Daftar kebutuhan dan bukti penawaran atas pengadaan rencana investasi yang diajukan

b. Institusi/Perusahaan

1. Surat permohonan pembiayaan dari manajemen/pengurus
2. NPWP institusi yang masih berlaku
3. Legalitas pendirian dan perubahannya (jika ada) dan pengesahannya
4. Izin-izin usaha : SIUP, TDP, SKD, SITU, dan lainnya (jika dibutuhkan) yang masih berlaku
5. Data-data pengurus perusahaan
6. Laporan keuangan 2 tahun terakhir
7. Fotocopy mutasi rekening buku tabungan/statement giro 6 bulan terakhir
8. Bukti legalitas jaminan (SHM/SHGB/BPKB/ bilyet deposito/dll)
9. Daftar kebutuhan dan bukti penawaran atas pengadaan rencana investasi yang diajukan

**2) Bukti Jaminan**

Berikut dokumen pendukung yang dibutuhkan berdasarkan jenis agunan :

a. Tanah, yakni berupa:

- 1) Sertifikat tanah (SHM, SHGB, SHGU, Sertifikat Hak Pakai, Strata Title)
- 2) SPPT dan STTS PBB
- 3) Surat Identitas Diri (KTP,SIM, Paspor)

- 4) Surat Kartu Keluarga (KK)
  - 5) Akta Nikah
  - 6) Surat Akta Jual Beli terakhir
  - 7) Surat Penjamin dari pemilik jaminan
  - 8) Peta Lokasi ( kondisi tanah )
- b. Bangunan, yakni berupa:
- 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) & Gambar Bangunan (terkait pemutihan IMB)
  - 2) Izin Penggunaan Bangunan (IPB) (apabila ada)
- c. Kendaraan, yakni berupa:
- 1) BPKB, STNK atau Surat Pernyataan dan penawaran dari Dealer (apabila baru)
  - 2) Bukti Pemeriksaan Nomor Chasis/Rangka dan Nomor Mesin dengan sistem gesek.
  - 3) Faktur Pembelian
- d. Logam Mulia/Emas, yakni berupa:
- 1) Sertifikat yang dikeluarkan pembuat/penjual logam mulia tersebut atau pernyataan dari pegadaian (emas perhiasan) yang menyatakan kadar logam dan harga pembelian resmi.
  - 2) Bukti kepemilikan (kwitansi/surat jual beli logam mulia).
- f. Inventori, yakni berupa:
- 1) Kartu gudang, laporan persediaan dan jumlah fisik (maksimal posisi 6 bulan terakhir).

- 2) Bukti kepemilikan (kwitansi/invoice/faktur pembelian) / Akta
- 3) Perjanjian Jual Beli / Bukti Kepemilikan lainnya, apakah barang tersebut memang harus dibeli atau tidak.

g. Mesin-mesin dan Peralatan, yakni berupa:

- 1) Invoice atau faktur atau bukti pelunasan atau sales contract  
(minimal didalam dokumen tersebut memuat data teknis sebagai berikut: Data teknis mesin dari pabrik pembuat, Distributor dari mesin tersebut, Pabrik yang menghasilkan mesin tersebut)
- 2) Original Certificate
- 3) Bukti dan biaya pengapalan, biaya asuransi, biaya handling, Surat Perizinan masuk barang Impor dari kepabeanan (khusus untuk import)
- 4) Lampiran Daftar mesin-mesin serta kegunaannya (dibuat oleh nasabah)

h. Surat Berharga, yakni berupa:

- 1) Sertifikat Wadiah Bank Indonesia dan/atau surat berharga dan / atau tagihan yang diterbitkan pemerintah.
  - a) Dokumen Asli Sertifikat
  - b) Surat Konfirmasi ke penerbit Surat berharga tersebut
- 2) Surat Berharga Syariah yang memiliki peringkat investasi (investment grade) dan aktif diperdagangkan di bursa.
  - a) Dokumen Asli Sertifikat
  - b) Surat Konfirmasi ke Penerbit surat berharga tersebut
- 3) Saham
  - a) Asli Surat Saham atau resipis saham

- b) Surat blokir dari badan administrasi efek (Khusus untuk saham perusahaan terbuka)
  - c) Bukti setoran Modal (Khusus untuk perusahaan yg tertutup)
- i. Kapal laut dengan Tonnase lebih besar atau sama dengan 20 M3, yaitu:
- 1) Grosse Akte Kapal
  - 2) Surat Ukur Kapal
  - 3) Surat Ijin Berlayar
  - 4) Surat Kebangsaan Kapal
  - 5) Sertifikat mesin (Machinery certificate)
  - 6) Sertifikat lambung (hull certificate)
  - 7) Sertifikat Radio Komunikasi
- j. Pesawat Terbang, yaitu:
- 1) Bill of Sale kapal,
  - 2) Sertifikat Pendaftaran (Certificate of Registration)
  - 3) Sertifikat Kelaikan Udara (Certificate of Airworthiness)
- Pada umumnya biasanya bank muamalat hanya menggunakan tiga jaminan yaitu tanah, bangunan kendaraan.

### 3) Persentasi Pemberian Pembiayaan

Persentasi pemberian kredit dibagi menjadi tiga yaitu dengan melihat nilai jaminannya, yaitu:

- a. Apabila jaminannya tanah maka nilai likuidasinya adalah 70%

- b. Apabila jaminannya bangunan dan memiliki IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) maka nilai likuidasinya adalah 70%, jika tidak memiliki IMB maka nilai likuidasinya adalah 50%.
- c. Jika jaminannya kendaraan baru maka nilai likuidasinya adalah 70%, jika kendaranya second (bekas) maka nilai likuidasinya adalah 50%.

Nilai likuidasi adalah nilai untuk menentukan besarnya nasabah melakukan pembiayaan. Untuk mencari likuid, bagian appraisal (backoffice) atau taksasi yang akan menilai suatu tanah atau bangunan.

Berikut perhitungan nilai likuidasi pada tanah dan bangunan:

**Tabel 4.2**

**Asumsi Perhitungan nilai pasar dan nilai likuidasi rumah IMB**

Uraian		Nilai Pasar Wajar	Nilai Likuidasi	
Luas Tanah	100	100,000,000	70%	70,000,000
Harga Tanah /m <sup>2</sup>	1,000,000			
Luas Bangunan	40	92,000,000	70%	64,400,000
Harga Bangunan	2,300,000			
<b>JUMLAH</b>		<b>192,000,000</b>		<b>134,400,000</b>

Sumber : PT Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang

Tabel 4.3

## Asumsi Perhitungan nilai pasar dan nilai likuidasi rumah NON IMB

Uraian		Nilai Pasar Wajar	Nilai Likuidasi	
Luas Tanah	100	100,000,000	70%	70,000,000
Harga Tanah /m2	1,000,000			
Luas Bangunan	40	92,000,000	50%	46,000,000
Harga Bangunan	2,300,000			
<b>JUMLAH</b>		<b>192,000,000</b>		<b>116,000,000</b>

Sumber : PT Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang

## Kesimpulan:

## 1. Rumah IMB

Nilai Pasar wajar : 192.000.000

Nilai Likuidasi : 134.400.000

## 2. Rumah NON IMB

Nilai Pasar wajar : 192.000.000

Nilai Likuidasi : 116.000.000

Jadi nilai likuidasi diatas menunjukkan besar maksimum nasabah mengajukan pembiayaan kepada bank.

## 4) Syarat-syarat lain dari jaminan:

- a. Kondisi rumah layak huni
- b. Tidak ditengah hutan atau sawah
- c. Lebar jalan depan lokasi jaminan minimal 4 meter atau bisa dilewati dua mobil.

- d. Tidak berada diatas tanah sengketa.

## **B. Kebijakan Dalam Prosedur Pemberian Pembiayaan**

### **1) Kebijakan produk**

- a. Berdasarkan prinsip syariah dengan akad murabahah atau ijarah sesuai dengan spesifikasi kebutuhan investasi
- b. Dapat digunakan untuk pembelian atau penyewaan tempat usaha, peralatan investasi (mesin, kendaraan, alat berat, dll), dan pembangunan
- c. Jangka waktu pembiayaan hingga 5 tahun
- d. Plafond mulai Rp 100 juta
- e. Untuk Nasabah perorangan akan dilindungi oleh asuransi jiwa sehingga pembiayaan akan dilunasi oleh perusahaan asuransi apabila Anda meninggal dunia
- f. Pelunasan sebelum jatuh tempo tidak dikenakan denda

### **2) Keputusan Pemberian Pembiayaan**

- a. Jika pembiayaan dilakukan sebesar Rp 100.000.000 – Rp 1.000.000.000 maka pengambilan keputusan atau akan disetujui oleh *Branch Manager* (Pimpinan cabang Malang).
- b. Jika pembiayaan dilakukan mulai Rp 1.000.000.000 – 8.000.000.000 maka akan disetujui oleh Area Manager.
- c. Jika pembiayaan dilakukan >8.000.000.000 maka akan disetujui oleh direksi kantor pusat.

### 3) Prosedur Keputusan Pemberian Pembiayaan

- a. Jika pembiayaan disetujui oleh *Branch Manager*, maka Usulan Pembiayaan yang dibuat oleh *Relationship Manager* langsung diserahkan kepada *Branch Manager* dan akan ditandatangani. Kemudian *Branch Manager* menyerahkan kepada bagian *Operation Manager* untuk diproses lebih lanjut.
- b. Jika pembiayaan disetujui oleh Area Manager maka, Usulan Pembiayaan yang dibuat oleh *Relationship Manager*, akan dikirim kepada Area Manager, sehingga persetujuan pembiayaan tidak bisa diputuskan hari itu juga.
- c. Jika pembiayaan disetujui oleh Kantor Pusat, maka *Relationship Manager* bersama *Branch Manager* akan mendatangi langsung ke kantor pusat yang berada di Jakarta.

### 4) Kebijakan Margin dan Bagi Hasil

- a. Ketentuan Margin untuk jual beli (Murabahah)  
Ketentuan besarnya margin ditentukan diawal akad, Ketentuan margin menggunakan metode efektif dimana metode ini adalah sudah ketentuan dari pusat yaitu sebesar 14%. Dimana bank akan menyebutkan harga pokok kepada nasabah dan margin yang diambil oleh bank yang kemudian akan ketemu harga jual yang menjadi total pinjaman nasabah
- b. Ketentuan Bagi hasil  
Bank dan nasabah sama-sama berkontribusi modal dalam pembelian barang (misal rumah). Katakan, proporsi modal bank 80 persen dan

nasabah 20 persen. Dengan pola ini, maka rumah tersebut menjadi milik bersama. Kemudian nasabah diberikan hak untuk membeli proporsi kepemilikan bank secara bertahap dalam kurun waktu tertentu, sehingga prosentase kepemilikan nasabah terhadap rumah tersebut menjadi 100 persen.

- c. Ketentuan nisbah bagi hasil produk tabungan dan deposito

**Tabel 4.4**  
**Pembagian Nisbah Bagi Hasil**

Produk	Nisbah	
	Nasabah	Bank
Tabungan Share Gold	15	85
Tabungan Arafah Plus	10	90
Tabungan Muamalat Reg	7.5	92.5
Tabungan Muamalat Umroh	30	70
Deposito		
1 Bulan	50	50
3 Bulan	51	49
6 Bulan	53	47
12 Bulan	54	46

Sumber : PT Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang

##### 5) Kebijakan penerimaan angsuran

- a. Nasabah melakukan pembayaran angsuran setiap bulan pada tanggal yang sudah disepakati antara nasabah dan bank.
- b. Jika nasabah telat membayar angsuran maka nasabah akan membayar denda. Perlu digaris bawahi denda tersebut tidak masuk pendapatan bank tetapi akan masuk pada Baitul Maal Muamalat.
- c. Jika nasabah telat membayar angsuran selama:

1 bulan maka akan diberikan surat teguran pertama

2 bulan maka akan diberikan surat teguran kedua

3 bulan maka akan diberikan surat teguran ketiga

4 bulan maka akan diberikan surat peringatan pertama

5 bulan maka akan diberikan surat peringatan kedua

6 bulan maka akan diberikan surat peringatan ketiga

7 bulan maka akan diberikan surat peringatan maka jaminannya akan dilelang

- d. Jika nasabah sampai menunggak maka bank berhak menganalisa kondisi keuangan nasabah sehingga nanti akan ada perubahan jadwal angsuran dengan syarat nasabah mempunyai itikad baik untuk melunasi angsuran tersebut. Akan tetapi jika dari kondisi keuangan nasabah masih sanggup membayar maka bank tidak perlu merubah jadwal angsuran.

### **C. Analisis Pemberian Pembiayaan**

Setiap permohonan pembiayaan di PT Bank Muamalat Indonesia cabang Malang perlu dilakukan analisis pembiayaan agar tidak terjadi kekurangan pada setiap persyaratan yang telah ditetapkan. Bank muamalat telah menetapkan kunci utama sebagai penangkal terjadinya kredit macet, yang dapat dijelaskan sebaagi berikut. Analisis yang diterapkan dalam Bank Muamalat adalah 6C, yang dapat diperinci sebagai berikut:

#### *1. Character*

Karakter yang baik adalah faktor utama yang harus dimiliki oleh seorang nasabah bank. Meneliti karakter adalah meneliti watak dan sifat pribadi

nasabah, dan bank menginginkan agar nasabahnya memiliki karakter yang baik.

## 2. *Capacity*

Karakter yang baik belum memenuhi syarat untuk memperoleh pembiayaan, bahwa seorang yang baik secara moril bisa dipercaya, biasanya dari pihak bank sendiri yang akan mencari nasabahnya bukan nasabah yang datang ke bank. Bank tidak hanya memerlukan nasabah yang baik, tetapi juga diperlukan yang berkemampuan baik.

## 3. *Capital*

Bank tidak dapat memberikan pembiayaan kepada pengusaha tanpa modal sama sekali, karena bank memberikan kredit nasabahnya, lebih merupakan bantuan modal, sebagai tambahan modal yang telah dimilikinya, untuk meningkatkan usaha yang ada dari nasabahnya. Hal ini dapat dilihat dengan melihat laporan keuangan

## 4. *Condition*

Karakter yang baik, kemampuan yang mendukung, dan modal yang cukup belum memenuhi syarat untuk memperoleh pembiayaan karena faktor situasi harus mendukung, terutama syarat yuridis dan syarat ekonominya.

## 5. *Coverage*

Untuk memeperkecil resiko yang mungkin dihadapi oleh bank dan nasabah, perlu pengamanan lain seperti asuransi terhadap barang jaminan.

#### 6. *Constraint*

Bank harus meneliti dan mempelajari berbagai kendala dan hambatan, baik berupa peraturan resmi maupun kebiasaan berlaku umum dalam masyarakat agar pembiayaan tidak mengalami gangguan nantinya.

#### **D. Kebijakan pengambilan jaminan**

1. Nasabah harus terlebih dahulu melunasi angsurannya.
2. Pengambilan jaminan harus dilakukan oleh nasabah yang bersangkutan beserta suami/istrinya.
3. Jika setoran pelunasan maksimal jam 2 siang maka jaminan bisa keluar hari itu juga, jika setoran diatas jam 2 siang maka jaminan bisa keluar keesokan harinya.
4. Jika nasabah yang bersangkutan tidak bisa mengambil jaminannya maka bisa diwakilkan dengan membawa surat notaril.

#### **4.1.6 Sistem Pemberian Pembiayaan**

##### **A. Dokumen Yang Diperlukan Dalam Prosedur Pemberian Pembiayaan**

1. Form Permohonan pembiayaan, adalah surat yang diisi nasabah jika ingin mengajukan pembiayaan.
2. Form aplikasi pembukaan rekening, adalah surat yang diisi nasabah untuk membuka rekening.
3. Buku tabungan, adalah bukti-bukti rincian transaksi nasabah.
4. Surat usulan pembiayaan, adalah dokumen yang diberikan kepada Komite Pembiayaan untuk persetujuan pembiayaan.

5. Surat tanda terima jaminan masuk, adalah surat yang digunakan untuk serah terima jaminan dari nasabah kepada bank.

#### **B. Pihak-Pihak yang Terkait**

1. Calon peminjam atau nasabah, adalah pihak yang akan mengajukan pembiayaan pada bank.
2. Relationship Manager Financing (Marketing), adalah bagian yang akan mengarahkan atau memberikan informasi pembiayaan.
3. Appraisal/taksasi, adalah bagian yang akan melakukan penilaian jaminan.
4. Notaris, adalah pihak yang memfasilitasi akad-akad yang ada di Indonesia sesuai dengan hukum yang berlaku.
5. Komite pembiayaan, adalah bagian yang akan menyetujui usulan pembiayaan yang diajukan oleh nasabah.
6. Bagian Legal adalah pihak yang akan mencari notaris dan membuat surat keterangan terima jaminan
7. Operasional Pembiayaan (*Accounting*), adalah pihak proses realisasi pembiayaan dan bertugas melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dan membuat laporan keuangan.
8. Manager Operasional, adalah bagian pihak untuk akhir proses realisasi.
9. Teller, adalah bagian untuk menerima dan mencairkan dana pada nasabah.

#### **C. Prosedur Pemberian Pembiayaan**

1. Nasabah datang langsung ke kantor Bank Muamalat atau *working Customer* atau *Relationship Manager* yang mencari nasabah.

2. Nasabah akan langsung menemui bagian marketing, dan marketing akan membahas kejelasan pembiayaan yang diajukan oleh nasabah. Setelah disepakati nasabah mulai mengisi formulir pengajuan pembiayaan yang ditandatangani oleh nasabah yang bersangkutan dan marketing, dan melengkapi dokumen-dokumen yang telah menjadi syarat pengajuan pembiayaan.
3. Kemudian marketing akan membuat usulan pembiayaan (proposal) yang diserahkan kepada komite pembiayaan. Dimana komite pembiayaan terdiri dari dua anggota marketing senior dan satu pimpinan cabang. Dan bagian legal akan membuat surat terima jaminan dari nasabah yang ditandatangani oleh nasabah dan marketing.
4. Setelah ditandatangani oleh komite pembiayaan, maka UP tersebut diserahkan kepada *Operation Manager*, dan *Operation Manager* memberitahukan pada bagian appraisal untuk melakukan bank *checking* guna mengetahui apakah nasabah mempunyai hutang atau hutang bermasalah pada bank lain atau tidak.
5. Jika semua lancar maka bagian appraisal akan ke lapangan untuk penilaian jaminan, kemudian melakukan analisis pembiayaan.
6. Apabila semuanya lancar dan disetujui marketing menverivikasi dokumen penghasilan, tempat kerja, tempat tinggal dan nomor yang bisa dihubungi, kemudian marketing dan nasabah membuat kesepakatan dimana nasabah menyebutkan berapa jumlah biaya yang akan diajukan dan menanyakan

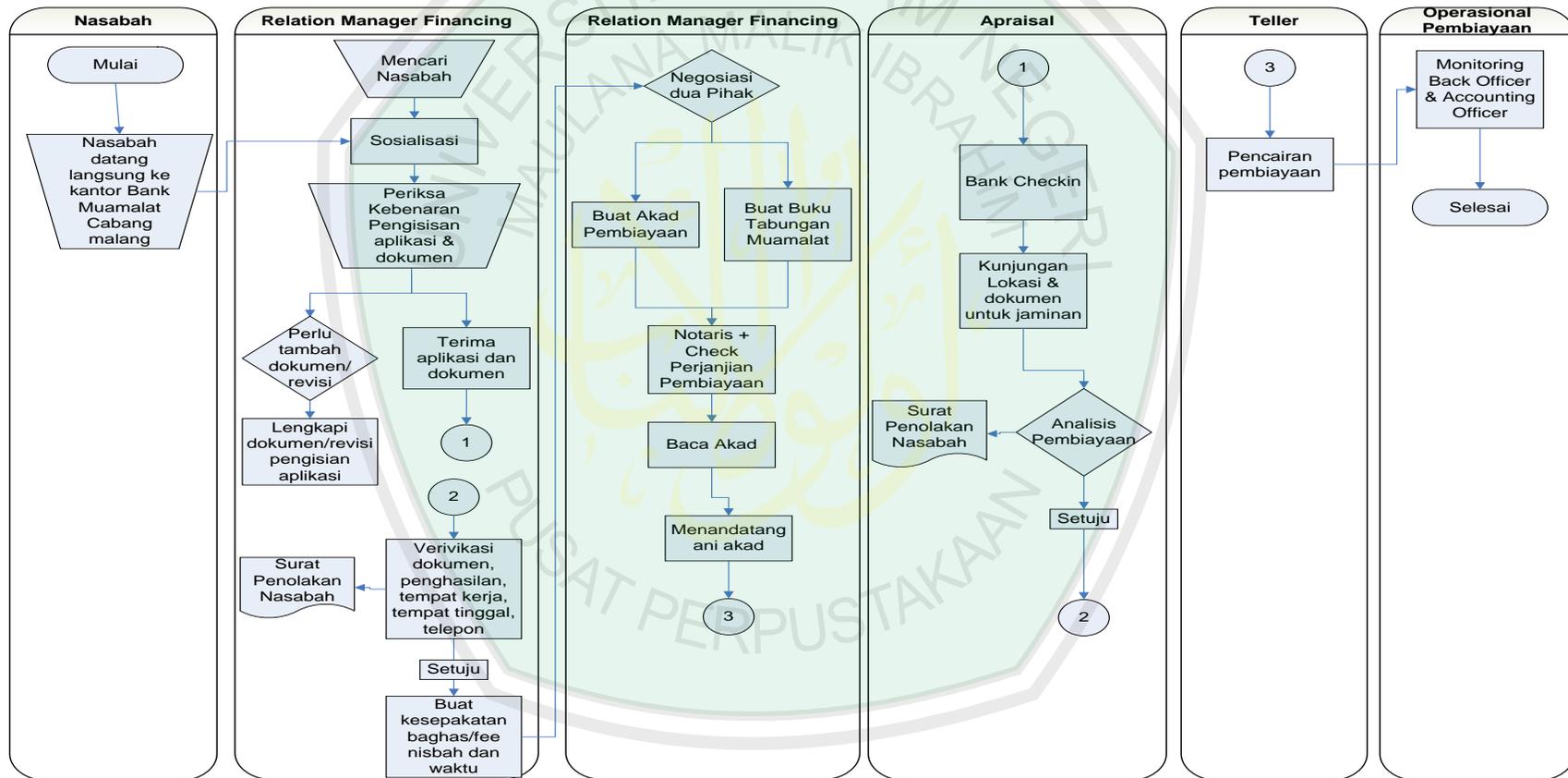
berapa angsurannya dan jangka waktunya, kemudian membuat kesepakatan bagi hasil atau nisbah.

7. Setelah negosiasi nasabah membuat buku tabungan Muamalat dengan mengisi form pembukaan rekening yang ditandatangani oleh *customer service, supervisor, dan operational manager*, kemudian melakukan akad. Sebelum melakukan akad notaris akan mengecek perjanjian pembiayaan.
8. Kemudian notaris membacakan akad dan menandatangani akad.
9. Kemudian proses realisasi ke bagian legal dan ke operasional pembiayaan (*Accounting*).
10. Setelah itu proses realisasi akhir pada bagian *operation manager* untuk persetujuan pembiayaan.
11. Setelah semua disetujui maka nasabah ke teller untuk pencairan pembiayaan, dan bagian operasional pembiayaan akan mencatat atas transaksi yang terjadi yang sudah terstruktur oleh sistem.

D. Flowchart Sistem Pemberian Pembiayaan

Gambar 4.2

Flowchart sistem pemberian pembiayaan



Sumber : Prosedur Pemberian Pembiayaan PT. Bank Muamalat Indoensia Cabang Malang

#### 4.1.7 Sistem Penerimaan Angsuran

##### A. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan angsuran

1. Form Setoran, berisi jumlah setor dana atau angsuran nasabah
2. Buku tabungan, adalah bukti transaksi nasabah.

##### B. Pihak-pihak yang Terkait

1. Calon peminjam atau nasabah, adalah pihak yang akan mengajukan pembiayaan pada bank.
2. Backoffice Operasional pembiayaan (*Accounting*), adalah bagian pencatatan atas transaksi yang terjadi dan membuat laporan keuangan.
3. Teller, adalah bagian untuk menerima dan mencairkan dana pada nasabah.

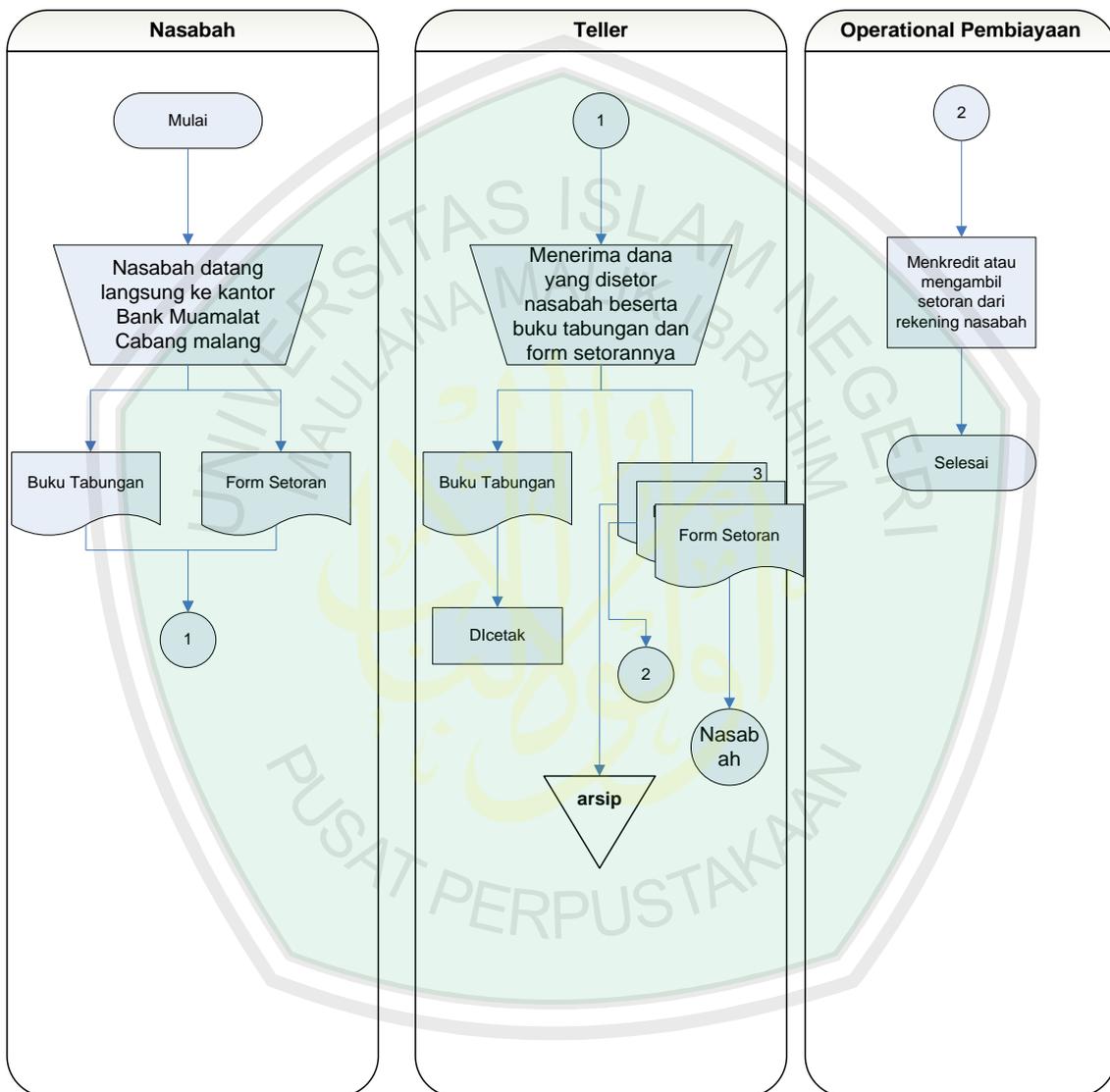
##### C. Prosedur Penerimaan Angsuran

1. Nasabah datang ke kantor Muamalat dengan membawa Buku tabungan dan mengisi form setoran rangkap tiga yang ditandatangani oleh nasabah dan teller.  
Lembar 1 : Kepada Nasabah  
Lembar 2 : Kepada Bagian Operasional Pembiayaan  
Lembar 3 : Arsip
2. Nasabah menyetor dana pada bagian teller, atau nasabah bisa mentransfer via ATM.
3. Kemudian bagian operasional pembiayaan menkredit atau mengambil dari rekening yang disetorkan untuk mengurangi pokok pembiayaan dan margin atau bagi hasil. Kemudian membuat laporan keuangan yang sudah terstruktur oleh sistem.

## D. Flowchart Sistem Penerimaan Angsuran

Gambar 4.3

Flowchart sistem penerimaan angsuran



Sumber : Prosedur Penerimaan angsuran PT. Bank Muamalat Indoensia Cabang Malang

### 4.1.8 Sistem Pengambilan Jaminan

#### A. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengambilan jaminan

1. Form Setoran, berisi jumlah setor dana atau angsuran nasabah
2. Buku tabungan, adalah bukti transaksi nasabah.

3. Surat keterangan pelunasan, adalah surat yang berisi bahwa nasabah telah melunasi angsurannya.
4. Memo pelunasan, adalah memo yang berisi surat keterangan lunas untuk pengambilan jaminan.
5. Memo pelepasan jaminan, adalah memo yang menyatakan bahwa jaminan akan diserahkan kepada nasabah.
6. Surat tanda terima jaminan keluar, adalah surat yang digunakan untuk serah terima jaminan dari bank kepada nasabah.

#### **B. Pihak-pihak yang Terkait**

1. Calon peminjam atau nasabah, adalah pihak yang akan mengajukan pembiayaan pada bank.
2. Relationship Manager/Marketing, adalah bagian yang akan mengarahkan atau memberikan informasi pembiayaan
3. Operasional Pembiayaan, adalah bagian pencatatan atas transaksi yang terjadi dan membuat laporan keuangan
4. Bagian legal realisasi pembiayaan dan bertugas melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dan membuat laporan keuangan.
5. Teller, adalah bagian untuk menerima dan mencairkan dana pada nasabah.

#### **C. Prosedur Pengambilan Jaminan**

Ada dua kategori dalam pengambilan jaminan yaitu pada saat pelunasan dipercepat dan pelunasan jatuh tempo. Berikut prosedur apabila pelunasan dipercepat:

1. Nasabah datang ke kantor Muamalat, kemudian nasabah menemui bagian Relationship Manager (marketing) dan menanyakan berapa sisa pokok pembiayaan dan sisa bagi hasil/margin.
2. Nasabah menyetor sisa jumlah uang pokok pembiayaan ke bagian teller dengan membawa buku tabungan dan menulis form setoran rangkap tiga yang sudah disediakan oleh bank.

Lembar 1 : Kepada Nasabah

Lembar 2 : Kepada Bagian Teller

Lembar 3 : Arsip

3. Relationship Manager membuat memo pelunasan yang ditandatangani oleh Relationship Manager dan Branch Manager
4. Operasional pembiayaan mengkredit atau mengambil total setoran kemudian melakukan pelunasan melalui sistem.
5. Bagian legal menyiapkan surat keterangan lunas rangkap 2 yang ditandatangani oleh *Branch Manager* dan Operational Manager yang akan diserahkan kepada:

Lembar 1 : Kepada Nasabah

Lembar 2 : Kepada Legal

6. Bagian Legal mengambil dan mempersiapkan jaminan dan membuat surat tanda terima rangkap 4 yang ditandatangani oleh nasabah, marketing, bagian legal, Branch Manager dan bagian operasional pembiayaan untuk diserahkan kepada:

Lembar 1 : Kepada Nasabah

Lembar 2 : Kepada Marketing

Lembar 3 : Kepada Legal

Lembar 4 : Arsip

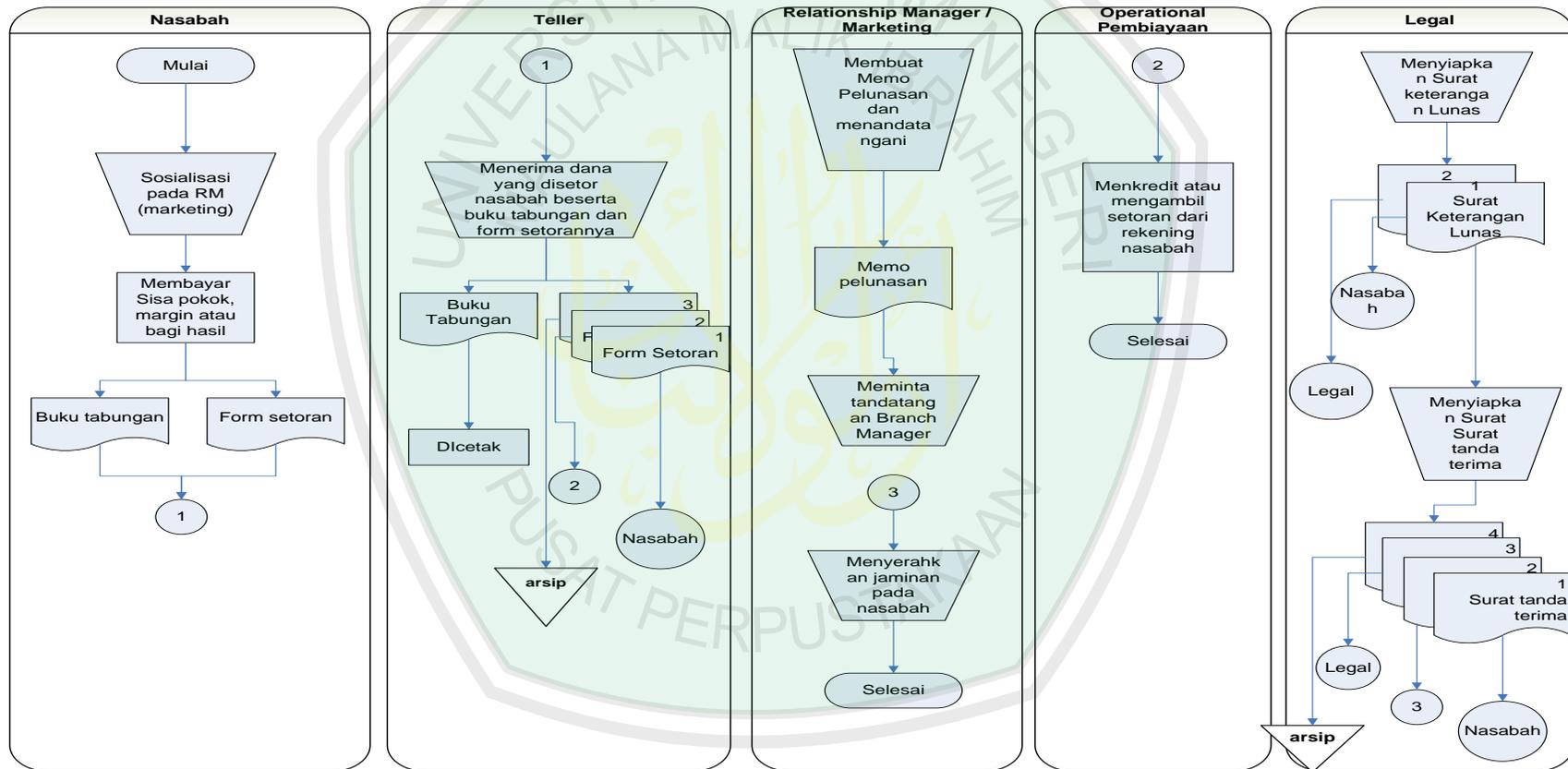
7. Kemudian Semua berkas diserahkan kepada marketing untuk difotokopikan kemudian diserahkan kepada nasabah, dan yang asli diserahkan kepada legal untuk diarsipkan.



D. Flowchart Sistem Pengambilan Jaminan

Gambar 4.4

Flowchart sistem pengambilan jaminan dengan pelunasan dipercepat



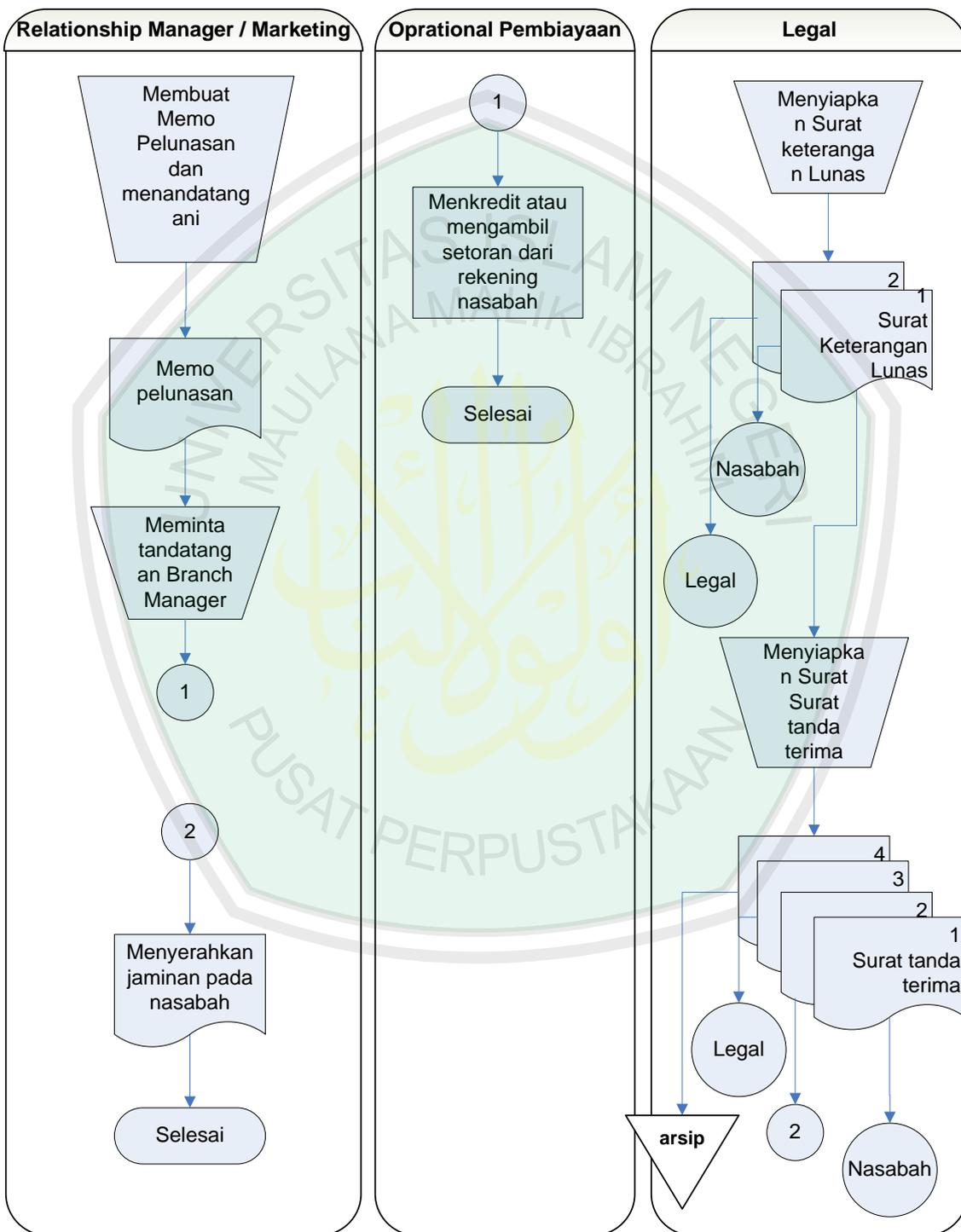
Sumber : Prosedur Pengambilan jaminan dengan pelunasan dipercepat PT. Bank Muamalat Indoensia Cabang Malang

Berikut Prosedur pelunasan jatuh tempo

1. Relationship Manager membuat memo pelunasan yang ditandatangani oleh Relationship Manager dan Branch Manager
2. Operasional pembiayaan menkredit atau mengambil total setoran kemudian melakukan pelunasan melalui sistem.
3. Bagian legal menyiapkan surat keterangan lunas rangkap 2 yang ditandatangani oleh Branch Manager dan Operational Manager yang akan diserahkan kepada:
  - Lembar 1 : Kepada Nasabah
  - Lembar 2 : Kepada Legal
4. Bagian Legal mengambil dan mempersiapkan jaminan dan membuat surat tanda terima rangkap 4 yang ditandatangani oleh nasabah, marketing, bagian legal, Branch Manager dan bagian operasional pembiayaan untuk diserahkan kepada:
  - Lembar 1 : Kepada Nasabah
  - Lembar 2 : Kepada Marketing
  - Lembar 4 : Kepada Legal
  - Lembar 4 : Arsip
5. Kemudian Semua berkas diserahkan kepada marketing untuk difotokopikan kemudian diserahkan kepada nasabah, dan yang asli diserahkan kepada Legal untuk diarsipkan

Gambar 4.5

Flowchart sistem pengambilan jaminan dengan pelunasan jatuh tempo



Sumber : Prosedur Pengambilan jaminan jatuh tempo PT. Bank Muamalat Indoensia

Cabang Malang

#### **4.1.9 Prosedur Penanganan Pembiayaan Bermasalah**

##### **A. Dokumen yang digunakan dalam proses penanganan pembiayaan bermasalah**

1. Surat teguran, adalah surat yang berisi peringatan untuk segera membayar dan berisi rincian sisa tunggakan nasabah.
2. Surat peringatan, adalah berisi rincian tunggakan dan surat menegaskan untuk segera membayar.

##### **B. Pihak-pihak yang terkait**

1. Calon peminjam atau nasabah, adalah pihak yang akan mengajukan pembiayaan pada bank.
2. Relationship Manager/Marketing, adalah bagian yang akan mengarahkan atau memberikan informasi pembiayaan
3. Relationship Manager Remedial, adalah bagian yang menangani kredit bermasalah

##### **C. Prosedur Penanganan Pembiayaan bermasalah**

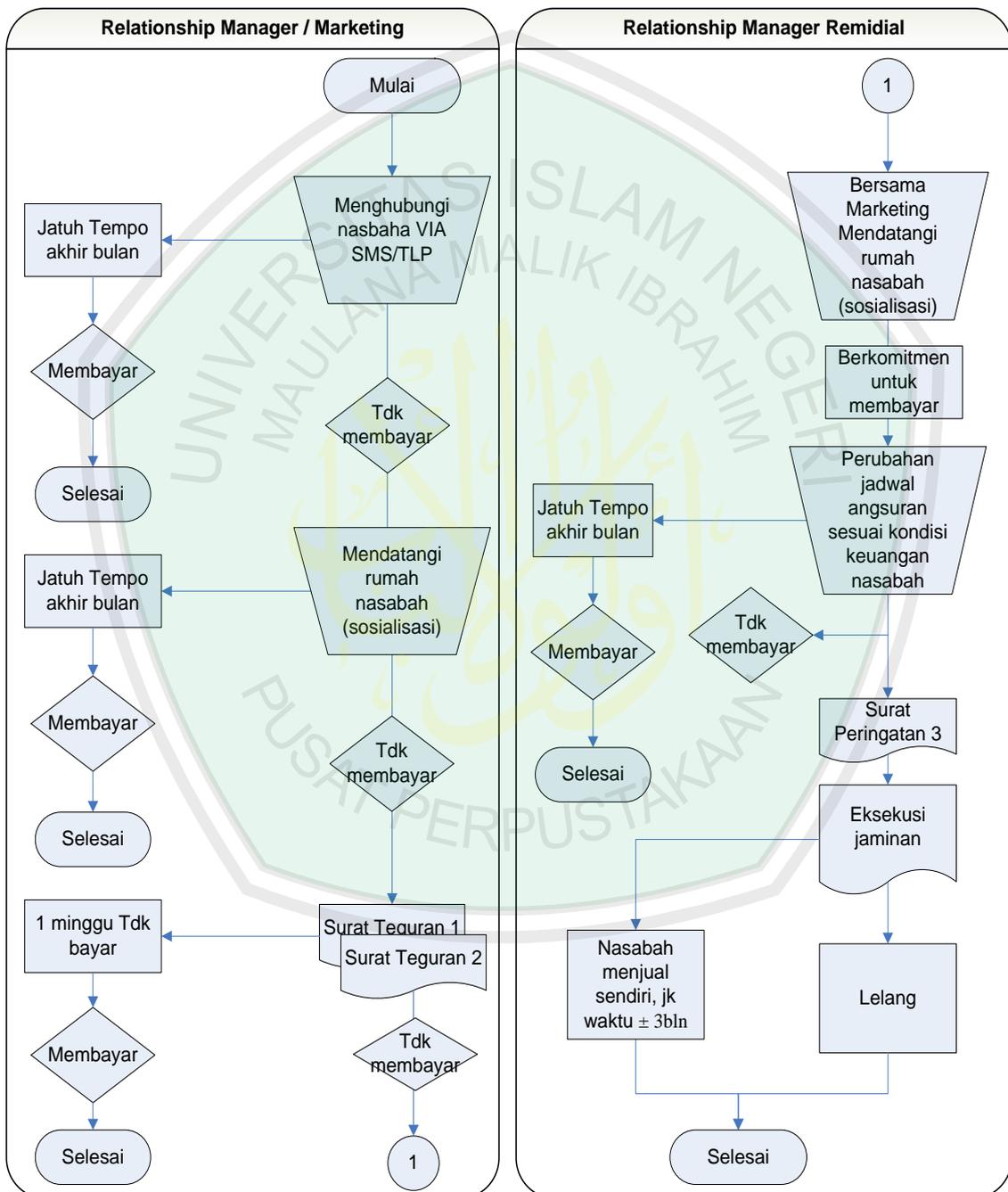
1. Bagian marketing menghubungi atau mengingatkan nasabah yang bersangkutan untuk membayar angsuran.
2. Jika pada saat tanggal jatuh tempo atau akhir bulan nasabah juga belum juga membayar maka marketing mendatangi rumahnya.
3. Jika samapai akhir bulan juga belum dibayar, maka diberikan surat teguran pertama.

4. Jika selama seminggu nasabah tidak ada respon maka akan diberikan surat peringatan pertama, apabila selama seminggu nasabah belum juga membayar maka nasabah akan diberikan surat peringatan kedua.
5. Apabila pada surat peringatan kedua tidak ada respon juga dari nasabah maka marketing bersama remediel melakukan monitoring nasabah secara intensif, dengan cara mendatangi rumah nasabah.
6. Jika nasabah berkomitmen menyelesaikan tunggakan angsuran maka akan dilakukan perubahan jangka waktu pembayaran angsuran sesuai dengan kondisi keuangan nasabah.
7. Apabila nasabah sampai pada surat peringatan ketiga dan selama empat bulan nasabah tidak kooperatif maka target nasabah adalah eksekusi jaminan, dengan dua cara yaitu:
  - 1) Nasabah diberi kesempatan untuk menjual sendiri dengan diberi jangka waktu tertentu atau  $\pm$  3 bulan.
  - 2) Melalui proses lelang.

**D. Flowchart Sistem Penanganan Pembiayaan Bermasalah**

**Gambar 4.6**

**Flowchart sistem penanganan Pembiayaan Bermasalah**



Sumber : Prosedur penanganan Pembiayaan Bermasalah PT. Bank Muamalat

Indoensia Cabang Malang

#### 4.1.10 Alasan Terjadi Kredit Bermasalah

Berdasarkan hasil wawancara Ibu Risa SE selaku *Relationship Manager* alasan nasabah telat bayar dikeranakan beberapa alasan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Nasabah pada bulan itu tidak mampu membayar karena mempunyai alasan untuk membiayai rumah sakit anak.
- 2) Apabila nasabah badan hukum/perusahaan/pabrik, mempunyai alasan penjualan pada usahanya menurun sehingga pendapatan perusahaan tidak sesuai dengan proyeksi kenaikan penjualan.

Tindakan yang dilakukan oleh PT Bank Muamalat Indonesia Cabang untuk mengatasi masalah ini:

Sebelum bank Muamalat memberi pembiayaan, bank muamalat perlu analisis pembiayaan terlebih dahulu dengan 6C yaitu (*Character, capacity, capital, condition, coverage, Constraint*). Apabila hal ini tetap terjadi maka bank akan melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

- 1) Jika sudah jatuh tempo nasabah belum membayar *Relationship Manager* terus menghubungi dan mendatangi rumah nasabah untuk mengevaluasi kondisi nasabah sampai nasabah mau melunasi angsuran tersebut.
- 2) Nasabah bisa merubah jadwal angsuran sesuai dengan kondisi keuangan dengan syarat nasabah mempunyai itikad baik untuk membayar angsuran.
- 3) Jika nasabah tidak membayar juga samapi jangka waktu yang sudah disepakati maka jaminan akan dieksekusi atau dilelang

## 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

### 4.2.1 Evaluasi Sistem Pemberian Kredit dan penerimaan Angsuran

#### 1) Evaluasi Struktur Organisasi Dan *Job Description*

Seperti yang telah dibahas pada bab 2 untuk menciptakan sistem yang baik dalam perusahaan salah satunya adalah mempunyai sktruktur oraganisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur Organisasi Bank Muamalat secara umum sudah baik, namun masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Salah satunya disebabkan karena adanya perangkapan tugas oleh satu bagian yang harus menjalankan dua fungsi. Perangkapan tugas di perusahaan ini terjadi pada bagian *teller* dimana bagian *teller* berjumlah 5 orang dan akan menggantikan posisi *costumer service* apabila salah satu bagian *costumer service* mengajukan cuti. Hal ini bisa terjadi dikarenakan bank muamalat mempunyai sumber daya dan fasilitas tempat yang terbatas untuk bagian *costumer service*, sehingga belum melakukan proses perekrutan untuk bagian *costumer service*. Kemudian kelemahan lainnya juga terdapat pada bagian *customer service* dimana pada struktur organisasi bagian *customer service* bertanggung jawab pada *branch manager* dimana tugas *branch manager* lebih kepada bisnis marketing, sedangkan tugas *customer service* lebih pada kegiatan operasional bank, yaitu seperti memperkenalkan dan menawarkan produk Bank Muamalat, input data nasabah, memelihara *filing system* untuk produk yang dikeluarkan, dan mencetak pin kartu ATM.

Kelemahan yang lain terdapat pada bagian personalia, dimana pada praktiknya bagian ini juga melakukan banyak tugas, yaitu bertugas mengawasi atau membawahi

bagian-bagian operasional, seperti *back office*, *teller*, dan *Unit Support Pembiayaan*, sehingga bagian personalia tidak bisa optimal dalam melakukan tugasnya sendiri. Berdasarkan hasil wawancara langsung dengan bagian personalia, hal ini terjadi karena kurangnya SDM untuk mengisi bagian pengawasan pada bagian oprasional.

Adapun kelemahan pada struktur yaitu pada bagian *back office* yang didalamnya terdapat bagian personalia, saran & logistik, operasional pembiayaan, dan bagian umum & kliring, kemudian bagian *unit support pembiayaan* yang didalamnya terdapat bagian legal dan apraisal. Pada peletakkan struktur organisasi menggambarkan bahwa bagian bagian personalia, saran & logistik, operasional pembiayaan, dan bagian umum & kliring bertanggungjawab langsung pada *back office*, padahal bagian-bagian ini bertanggungjawab langsung pada *operation manager*, begitu juga pada bagian legal dan apraisal pada struktur menunjukkan bahwa bagian ini bertanggungjawab langsung pada bagian *unit support pembiayaan* padahal bagian-bagian ini bertanggungjawab langsung pada *operation manager*.

Menurut Bodnar *et.al* (2000:9) bahwa struktur pengendalian intern membutuhkan penetapan tanggung jawab dalam organisasi. Orang tertentu harus diberi tanggung jawab untuk tugas dan fungsi-fungsi tertentu, alasannya ada dua: pertama untuk membuat kejelasan masalah perhatian langsung baginya, dan yang kedua meningkatkan kemauan bekerja lebih keras. Hal paling penting dalam pengendalian internal adalah pemisahan tugas, sehingga tidak ada departemen atau orang yang mengendalikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan sendiri.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, kita bisa melihat secara garis besar, bahwa *job description* bank Muamalat cabang Malang perlu sedikit penyesuaian yang ditujukan agar masing-masing bagian bisa efektif dalam menjalankan tugasnya.

## **2) Evaluasi sistem pemberian pembiayaan dan Penerimaan Angsuran**

### **a. Kesesuaian *job desc* dengan prosedur Pemberian Pembiayaan**

Pada praktiknya prosedur pemberian pembiayaan, sudah sesuai dengan praktiknya dimana pada masing-masing bagian sudah melakukan pemisahan fungsi yaitu komite pembiayaan sebagai pejabat yang menyetujui kredit, bagian operasional yaitu *teller*, *customer service* (CS) dan *back office*, dan *operation manager* (OM), *relationship manager financing* (RM) yang melakukan penagihan dan analisa, dan *unit support* pembiayaan (USP) yang melakukan administrasi kredit dan taksasi agunan.

Dari pernyataan diatas jika dibandingkan dengan praktik pada prosedur pemberian pembiayaan sudah cukup baik atau efektif karena pada prosedur pembiayaan ini sudah memisahkan fungsi dan tugas masing-masing pihak.

### **b. Kesesuaian *job desc* dengan prosedur penerimaan angsuran**

Pada prosedur yang sudah ditetapkan dengan praktiknya ini tidak ada masalah, karena bagian masing-masing sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing yaitu bagian *teller* menerima besarnya angsuran dari nasabah dan pada bagian operasional pembiayaan akan mengkredit angsuran tersebut sehingga akan mengurangi total angsuran dan bank menerima margin atau bagi hasil, ini sudah sesuai dengan yang telah diungkapkan oleh Bodmar *et.al* yaitu

adanya pemisahan tugas sehingga tidak ada departemen atau orang yang mengendalikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan sendiri.

**c. Kesesuaian *job desc* dengan prosedur pengambilan jaminan**

Pada prosedur ini juga tidak ada masalah karena bagian ini sudah menjalankan tugasnya seperti pada bagian *teller* yang menerima setoran angsuran dari nasabah, kemudian bagian operasional pembiayaan melakukan pelunasan melalui sistem, dan bagian *Relationship Manager Financing* akan membuat memo pelunasan yang akan di otorisasi oleh *Branch Manager*, kemudian bagian legal akan mengeluarkan jaminan dan membuat surat keterangan lunas yang ditandatangani oleh *Branch Manager* dan *Operational Manager*.

**d. Kesesuaian *job desc* dengan prosedur pembiayaan bermasalah**

Pada prosedur ini sudah berjalan dengan baik tidak ada perangkapan tugas. Seperti pada bagian *Relationship Manager* ini akan dibantu oleh *Relationship Manager Remedial* untuk terus menagih nasabah yang telat bayar atau yang mengalami pembiayaan bermasalah.

Berdasarkan evaluasi diatas secara keseluruhan dari prosedur pemberian pembiayaan hingga prosedur penerimaan angsuran sudah berjalan dengan baik ini dilihat dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab pada masing-masing pihak. Ini sudah sesuai dengan teori yang diungkapkan oleh Bodnar *et.al* yaitu pemisahan tugas yang jelas.

**3) Evaluasi Dokumentasi yang digunakan**

Menurut Mulyadi dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

- a. Pemanfaatan tembusan atau copy formulir.
- b. Penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas.
- d. Unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Nama dan alamat perusahaan pada formulir.
- f. Nama formulir.
- g. Nomor identifikasi pada setiap formulir.

Berdasarkan bukti yang ada pada bank Muamalat berkas-berkas yang digunakan dalam pemberian pembiayaan dan penerimaan angsuran sudah cukup memadai. Akan tetapi perlu ada sedikit evaluasi sebagai berikut:

1) Form Pengajuan Pembiayaan

Bentuk formulir ini sudah sesuai dengan prinsip-prinsip perancangan formulir yang dikemukakan oleh mulyadi, seperti berikut ini:

- a) Formulir rangkap satu yang ditandatangani oleh calon peminjam dan marketing untuk penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data
- b) Dalam formulir ini terdapat nama dan alamat perusahaan.
- c) Terdapat nomor aplikasi dan kode cabang sebagai nomor identifikasi pada setiap formulir.

2) Form aplikasi pembukaan rekening

Bentuk formulir ini sudah sesuai dengan prinsip-prinsip perancangan formulir yang dikemukakan oleh mulyadi, seperti berikut ini:

- a) Formulir rangkap satu yang ditandatangani oleh *customer service*, *supervisor*, dan *operational manager* untuk penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data.
- b) Dalam formulir ini terdapat nama dan alamat perusahaan.
- c) Terdapat nomor base nasabah/customer dan nomor rekening sebagai nomor identifikasi pada setiap formulir

Jika kita melihat teori yang dikemukakan Mulyadi (2006) dan praktek yang ada di bank Muamalat ini, dokumen, otorisasi, identitas formulir yang ada pada PT Bank Muamalat Indonesia cabang Malang, formulir ini sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Akan tetapi pada kedua formulir ada sedikit pembenahan untuk jumlah copy an rangkap, seharusnya jumlah copy an dari form ini adalah 2 lembar, dimana lembar keduanya digunakan sebagai arsip. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengendalian.

### 3) Surat Keterangan Lunas

Pada dokumen surat keterangan lunas yang disiapkan bagian legal untuk pengambilan jaminan, bank Muamalat hanya menyiapkan surat keterangan lunas ini rangkap 2 yaitu lembar pertama diserahkan pada nasabah lembar kedua pada bagian legal, seharusnya jumlah rangkapannya adalah tiga agar lembar ke 3 digunakan untuk arsip.

## 4) Evaluasi Pembiayaan Bermasalah

Menurut Siamat (1993:222) Untuk menyelesaikan dan menyelamatkan kredit yang dikategorikan macet, dapat ditempuh usaha-usaha sebagai berikut:

- a) *Rescheduling* (Penjadwalan Ulang)
- b) *Reconditioning* (Persyaratan Ulang)
- c) *Restructuring* (Penataan Ulang)
- d) *Liquidation* (Liquidasi)

Dari pernyataan diatas bank akan terus menghubungi dan mendatangi rumah nasabah sampai ada itikad baik dari nasabah untuk membayar, dan bank akan menjadwal ulang jadwal angsuran sesuai dengan kondisi keuangan nasabah.

Apabila nasabah sampai pada surat peringatan ketiga dan selama empat bulan nasabah tidak kooperatif maka target nasabah adalah eksekusi jaminan, dengan dua cara yaitu:

- b. Nasabah diberi kesempatan untuk menjual sendiri dengan diberi jangka waktu tertentu atau  $\pm$  3 bulan.
- c. Melalui proses lelang.

Berdasarkan evaluasi diatas bank Muamalat sudah menjalankan tugas dengan baik, masih memberikan kesempatan pada nasabah untuk melunasi hutangnya dengan berbagai upaya seperti yang sudah dijelaskan diatas.

## **5 Evaluasi Analisis Pembiayaan**

Menurut Kashmir (2001:104) bahwa "kriteria penilaian yang harus dilakukan untuk mendapatkan peminjam yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5C dan 7P". Jika dibandingkan teori dengan praktik di bank Muamalat, bank Muamalat sudah menerapkan kriteria dalam analisis

pembiayaan. Analisis yang diterapkan dalam Bank Muamalat adalah 6C, yang dapat diperinci sebagai berikut:

a. *Character*

Karakter yang baik adalah faktor utama yang harus dimiliki oleh seorang nasabah bank. Meneliti karakter adalah meneliti watak dan sifat pribadi nasabah, dan bank menginginkan agar nasabahnya memiliki karakter yang baik.

b. *Capacity*

Karakter yang baik belum memenuhi syarat untuk memperoleh pembiayaan, bahwa seorang yang baik secara moril bisa dipercaya, biasanya dari pihak bank sendiri yang akan mencari nasabahnya bukan nasabah yang datang ke bank. Bank tidak hanya memerlukan nasabah yang baik, tetapi juga diperlukan yang berkemampuan baik.

c. *Capital*

Bank tidak dapat memberikan pembiayaan kepada pengusaha tanpa modal sama sekali, karena bank memberikan kredit nasabahnya, lebih merupakan bantuan modal, sebagai tambahan modal yang telah dimilikinya, untuk meningkatkan usaha yang ada dari nasabahnya. Hal ini dapat dilihat dengan melihat laporan keuangan.

d. *Condition*

Karakter yang baik, kemampuan yang mendukung, dan modal yang cukup belum memenuhi syarat untuk memperoleh pembiayaan karena faktor situasi harus mendukung, terutama syarat yuridis dan syarat ekonominya.

e. *Coverage*

Untuk memperkecil resiko yang mungkin dihadapi oleh bank dan nasabah, perlu pengamanan lain seperti asuransi terhadap barang jaminan.

f. *Constraint*

Bank harus meneliti dan mempelajari berbagai kendala dan hambatan, baik berupa peraturan resmi maupun kebiasaan berlaku umum dalam masyarakat agar pembiayaan tidak mengalami gangguan nantinya.

**6) Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada Pemberian Pembiayaan**

Untuk menganalisa Pengendalian Internal pada pembiayaan yang diterapkan Bank Muamalat Indonesia cabang Malang telah mamadai dan berjalan sesuai dengan fungsinya Maka penulis mencoba menganalisis—sesuai yang direkomendasikan oleh *COSO (Committee of Sponsoring Organizations of Tradeway)*. Proses Pengendalian Internal suatu organisasi terdiri dari lima elemen menurut COSO yaitu :

b. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian Organisasi, adalah komponen pertama dari lima komponen pengendalian internal, dan merupakan fondasi dari komponen-komponen pengendalian sistem yang lain. Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

### c. Penaksiran Risiko

Penaksiran Risiko merupakan proses indentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir risiko adalah mengidentifikasi tindakan yang diperlukan.

Pada prosedur pemberian pembiayaan Bank Muamalat, analisa pembiayaan merupakan landasan utama kegiatan pembiayaan, yang berguna untuk menilai kelayakan usaha, mengukur besar, jenis dan sifat keperluan keuangan, serta menetapkan struktur pembiayaannya. Oleh karna itu dalam pemberian pembiayaan Bank Muamalat menerapkan 6C (*Character, capacity, capital, condition, coverage, Constraint*) dalam menganalisis pembiayaan.

### d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Pada aktifitas pengendalian pembiayaan yang ada di Bank Muamalat Cabang Malang, hal ini terlihat dari :

1. Ada berbagai macam wujud dokumen dan catatan, mulai dari dokumen berupa kertas sampai media penyimpanan optikal.
2. Pengecekan Akuntabilitas dan tinjauan kinerja oleh pihak Independen
3. Persetujuan , merupakan penerimaan bahwa permohonan pembiayaan boleh diproses lebih lanjut

e. Informasi dan Komunikasi

1. Informasi

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitasnya. Pada Bank Muamalat dalam mengatur perlakuan akuntansi pembiayaan dalam hal ini pengakuan, pengukuran, dan penyajian berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 59 dan Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah (PAPSI) yang disusun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Bersama Bank Indonesia (BI). Pencatatan transaksi akuntansi pada Bank Muamalat dilakukan secara terkomputerisasi sehingga proses pengolahan datanya cepat dan tingkat akurasinya tinggi.

2. Komunikasi

Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian. Komunikasi yang dimaksud pada pembiayaan Bank Muamalat, yaitu dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai prosedur pemberian pembiayaannya, salah satunya adalah dengan teknik dokumentasi yang menggambarkan prosedur dan alur dokumen untuk memudahkan pengerjaan bagi tiap bagian yang terkait.

f. Pengawasan

Pengawasan atau monitoring, merupakan komponen pengendalian internal yang kelima, melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan. Untuk memastikan bahwa operasional pembiayaan pada Bank Muamalat telah memenuhi prinsip-prinsip syariah dari mulai prosedur pemberian pembiayaan, akad hingga tahap pelunasan, maka Bank Muamalat telah memiliki institusi internal independen yang khusus dalam pengawasan kepatuhan syariah, yaitu bagian audit internal.

**7) Evaluasi Pengendalian Internal terhadap Struktur Organisasi**

Evaluasi terhadap sistem di Bank Muamalat sudah cukup baik, akan tetapi pada bagian *teller* masih ada *double job*, adanya *double job* ketika salah satu bagian *customer service* mengajukan cuti sehingga bagian *teller* lah yang akan menggantikan, ini dikarenakan fasilitas bank Muamalat yang kurang memadai sehingga terjadinya *double job*, sesuai dengan kebijakan perusahaan agar dalam operasionalnya bisa terkontrol dan berjalan dengan baik maka hal ini harus disetujui oleh bagian *Operational Manager* dan bagian *teller* harus mempunyai skill untuk bagian *customer service*. Jadi setiap *teller* yang akan menggantikan bagian *customer service* harus terlebih dahulu meminta persetujuan dari bagian *Operational Manager*.

Bodnar *et.al* (2000:9) mengatakan bahwa struktur pengendalian intern membutuhkan penetapan tanggung jawab dalam organisasi. Orang tertentu harus diberi tanggung jawab untuk tugas dan fungsi-fungsi tertentu, alasannya ada dua: pertama untuk membuat kejelasan masalah perhatian langsung baginya, dan yang kedua

meningkatkan kemauan bekerja lebih keras. Hal paling penting dalam pengendalian internal adalah pemisahan tugas, sehingga tidak ada departemen atau orang yang mengendalikan catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan sendiri.

Jika dibandingkan dengan teori diatas dengan praktek yang ada di bank Muamalat, maka kontrol pada bagian *customer servis* sudah cukup baik. Adanya *job disc* ini tidak selalu buruk selama tidak mempengaruhi pengendalian yang ada. Sedangkan untuk pengendalian yang ada dalam prosedur lainnya yang ada di bank Muamalat ini tidak ada masalah.

#### **8) Evaluasi Pengendalian Internal terhadap kebijakan pemberian pembiayaan pada karyawan**

Pengendalian internal terhadap kebijakan pemberian pembiayaan kepada karyawan bank Muamalat, perusahaan telah menetapkan beberapa kebijakan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. karyawan harus mempunyai predikat kinerja minimal yang baik selama tiga tahun berturut-turut (minimal B).
- b. karyawan tidak pernah mendapatkan Surat Peringatan atau surat teguran selama enam bulan terakhir.
- c. Hanya pembiayaan rumah dan mobil saja.
- d. Besarnya plafon pembiayaan ditentukan oleh grade dari karyawan tersebut.

## 9) Perspektif Islam Tantang Pelaksanaan Pembiayaan

### a. Ketentuan hutang piutang dalam jual beli

Menurut Anwar Iqbal Quraeshi bahwa fakta-fakta yang objektif menegaskan bahwa Islam memang melarang setiap pembungaan uang, tetapi hal ini tidak berarti bahwa Islam melarang perkreditan, sebab sistem perekonomian modern tidak akan lancar tanpa adanya kredit.

Jika dibandingkan antara teori yang telah dibahas pada bab 2 dengan praktek pembiayaan yang ada pada bank Muamalat dengan pendapat ulama bahwasannya praktek pembiayaan pada bank Muamalat sudah sesuai dengan ketentuan pemberian kredit dan sudah terhindar dari pembungaan uang. Hal ini bisa kita lihat dari praktek kerja pada bank Muamalat diantara lain adalah sebagai berikut:

1. Harga barang ditentukan jelas dan pasti diketahui pihak penjual dan pembeli.

Pada Bank Muamalat Sebelum melakukan akad bank muamalat terlebih dahulu menjelaskan pembiayaan yang akan diajukan oleh calon peminjam. Dimana nasabah memberitahu tujuan dan kegunaan melakukan pembiayaan, kemudian bank akan menyebutkan harga beli, harga jual dan margin atau keuntungan yang diambil oleh bank, serta jangka waktu yang diberikan kepada nasabah.

2. Pembayaran cicilan disepakati kedua belah pihak dan tempo pembayaran dibatasi sehingga terhindar dari praktik *bai' gharar*, ('bisnis penipuan').

Pada Bank Muamalat setelah bank dan nasabah sepakat dengan pembiayaan dan barang yang akan dijual belikan, bank memberitahukan jatuh tempo untuk pembayaran angsurannya.

3. Harga semula yang sudah disepakati bersama tidak boleh dinaikkan lantaran pelunasannya melebihi waktu yang ditentukan, karena dapat jatuh pada praktik riba.

Sesuai dengan kebijakan penerimaan angsuran pada Bank Muamalat, tidak ada kenaikan harga atau angsuran jika nasabah membayar melebihi jatuh tempo atau telat bayar, akan tetapi nasabah harus membayar denda sesuai angsuran. Perlu digaris bawahi bahwa denda yang dibayarkan oleh nasabah tidak masuk pada pendapatan bank, akan tetapi masuk pada Baitull Mal Muamalat.

4. Seorang penjual tidak boleh mengeksploitasi kebutuhan pembeli dengan cara menaikkan harga terlalu tinggi melebihi harga pasar yang berlaku, agar tidak termasuk kategori *bai' mudhtharr* ('jual-beli dengan terpaksa') yang dikecam Nabi s.a.w.

Pada perjanjian ini sesuai dengan yang telah disebutkan diatas bank akan memberitahu kepada nasabah besarnya harga beli dan harga jual kepada nasabah serta margin yang diambil oleh bank, oleh karena itu kenaikan dari harga beli dan harga jual akan disepakati oleh kedua belah pihak, jadi tidak ada unsur jual beli dengan terpaksa.

b. Denda Pembiayaan

Hal yang sering dialami oleh Bank Muamalat adalah permasalahan dalam hal pembayaran. Salah satu permasalahan tersebut adalah jika terdapat nasabah mampu membayar, akan tetapi mereka menunda-nunda pembayaran dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan syar'i. Oleh karena itu, harus ada aturan dan mekanisme yang jelas untuk mengatasi masalah tersebut sehingga tidak ada pihak yang dirugikan.

Yang dimaksud dengan mekanisme ini adalah fatwa, yaitu ketentuan yang harus dipakai oleh lembaga keuangan syari'ah dalam menghadapi nasabah penerima pembiayaan yang menunda-nunda pembayaran kewajibannya, tanpa ada alasan yang dibenarkan syar'I, sanksi yang boleh diberlakukan adalah sanksi berupa *ta'zir* (pendendaan), untuk mendisiplinkan nasabah dalam menyelesaikan kewajibannya.

Fatwa DSN memperbolehkan adanya *Ta'widh* (ganti rugi), berdasarkan NO. 17 tahun 2000, oleh karena itu dasar hukum yang digunakan dalam fatwa ini meliputi dalil yang berhubungan dengan ketentuan syari'ah tentang *ta'widh* secara umum. Adapun dalil yang dikemukakan adalah:

Firman Allah (Qs. AL-Maidah(5):1)

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اَوْفُوْا بِالْعُقُوْدِ ۗ اٰحْلَتْ لَكُمْ بِهَيْمَةِ الْاَنْعَمِ اِلَّا مَا يُتْلٰى عَلَيْكُمْ غَيْرَ  
مُحَلِّي الصَّيْدِ وَاَنْتُمْ حُرْمٌ ۗ اِنَّ اللّٰهَ تَحْكُمُ مَا يُرِيْدُ ﴿١﴾

Hai orang-orang yang beriman, penuhilah aqad-aqad itu[388]. Dihalalkan bagimu binatang ternak, kecuali yang akan dibacakan kepadamu. (yang demikian itu) dengan tidak menghalalkan berburu ketika kamu sedang

mengerjakan haji. Sesungguhnya Allah menetapkan hukum-hukum menurut yang dikehendaki-Nya.

[388] Aqad (perjanjian) mencakup: janji prasetia hamba kepada Allah dan Perjanjian yang dibuat oleh manusia dalam pergaulan sesamanya.

Berdasarkan penjelasan ayat tersebut, dapat diterapkan bahwa ganti rugi boleh dilakukan oleh para pihak yang terlibat dalam transaksi di lembaga keuangan syari'ah dengan beberapa ketentuan. Pada Bank Muamalat denda yang diterima oleh nasabah tidak masuk pada pendapatan bank akan tetapi masuk pada Baitul Mall Muamalat, dimana dana tersebut akan digunakan untuk kegiatan sosial.

c. Pandangan islam terhadap proses lelang barang jaminan di Bank Muamalat

Fatwa Dewan Syariah Nasional memberikan ketentuan apabila jatuh tempo, *murtahin* harus memperingatkan *rahin* untuk segera melunasi hutangnya. Dalam hal praktik pelaksanaan lelang barang jaminan bermasalah di Bank Muamalat cabang Malang dalam hal pemberitahuan atau peringatan kepada *rahin* yang pembayaran hutangnya telah jatuh tempo, sebelum pelaksanaan lelang, pemberitahuan dilakukan dengan cara kekeluargaan (non-formal) yaitu dengan cara pemberitahuan melalui *Short Message Service* (SMS) dan pemberitahuan secara lisan kepada kerabat nasabah untuk memberitahukan bahwa nasabah akan jatuh tempo. Pemberitahuan ini dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum fasilitas pembiayaan jatuh tempo.

Dilihat dari praktiknya, maka PT. Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang telah sesuai dengan ketentuan Fatwa Dewan Syariah No 25/DSN-

MUI/III/2002 mengenai pemberitahuan atau peringatan kepada *rahin* yang akan jatuh tempo pembayaran hutangnya. Dari hasil wawancara kepada bagian *Relationship Manager Financing* dan bagian *Relationship Manager Remedial* dimana bagian inilah yang akan menangani proses pelelangan, bagian ini mengatakan bahwa apabila nasabah telat membayar, maka pihak bank akan terus menghubungi melalui SMS atau telepon dengan maksud mengingatkan nasabah untuk segera membayar, apabila nasabah tetap belum membayar, *Relationship Manager Financing* akan mendatangi rumah nasabah untuk mencari tahu penyebab nasabah telat bayar, setelah itu *Relationship Manager Financing* akan memberi keringanan dengan merubah jadwal angsuran sesuai dengan kondisi keuangan nasabah. Proses ini sesuai dengan prosedur penanganan pembiayaan bermasalah pada Bank Muamalat cabang Malang yang telah dibahas sebelumnya.

Fatwa Dewan Syariah Nasional memberikan ketentuan bahwa apabila *rahin* tetap tidak dapat melunasi hutangnya, maka *marhun* dijual paksa/dieksekusi melalui lelang sesuai syariah.

Bank Muamalat Cabang Malang dalam praktinya, *marhun* (jaminan) yang telah jatuh tempo dan akhirnya tidak dapat ditebus oleh nasabah oleh bank jaminan tersebut dijual atau dilelang. Pada Bank Muamalat sebelum jaminan dilelang bank memberikan kesempatan pada nasabah untuk menjual sendiri dengan diberi jangka waktu tertentu atau  $\pm$  3 bulan, apabila dalam jangka waktu tertentu nasabah belum bisa menjual maka pihak bank akan melakukan proses lelang.

Dalam Fatwa Dewan Syariah Nasional menyatakan bahwa hasil penjualan marhun digunakan untuk melunasi hutang, biaya pemeliharaan dan penyimpanan yang belum dibayar serta biaya penjualan atau lelang. Fatwa Dewan Syariah Nasional juga menyatakan bahwa kelebihan hasil penjualan menjadi milik *rahin* dan kekurangannya menjadi kewajiban *rahin*.

Dalam praktik di PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk Cabang Malang hasil penjualan jaminan digunakan untuk menutupi atau melunasi sisa hutang nasabah. Hasil penjualan jaminan diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi sebesar lakunya jaminan tersebut, apabila hasil penjualan tersebut masih terdapat sisa maka itu akan menjadi hak milik nasabah.

Dari evaluasi diatas menunjukkan bahwa praktik proses lelang terhadap barang jaminan sudah sesuai dengan Fatwa Dewan Syariah Nasional.

#### **4.2.2 Masalah Terkait Sistem Pemberian Pembiayaan dan Penerimaan Angsuran**

Berdasarkan hasil penelitian dan praktik langsung di lapangan, kita dapat melihat jika sebenarnya sistem dan prosedur yang ada pada PT Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang sudah cukup bagus dan dapat dijalankan sesuai prosedur yang telah ada. Akan tetapi masih terdapat beberapa masalah yang dapat kita teliti yaitu:

- a. Kesalah peletakkan posisi di struktur organisasi pada bagian *customer service* yang bertanggungjawab langsung pada *branch manager*, padahal jika dilihat dari *job disc nya customer service* seharusnya bertanggungjawab langsung pada *operation manager*.
- b. Masalah yang lain terdapat pada bagian personalia, dimana pada praktiknya bagian ini juga melakukan banyak tugas, yaitu bertugas mengawasi atau

membawahi bagian-bagian operasional, seperti *back office*, *teller*, dan *Unit Support Pembiayaan*, sehingga bagian personalia tidak bisa optimal dalam melakukan tugasnya sendiri. Berdasarkan hasil wawancara langsung dengan bagian personalia, hal ini terjadi karena kurangnya SDM untuk mengisi bagian pengawasan pada bagian oprasional.

- c. Pada struktur yaitu pada bagian *back office* yang didalamnya terdapat bagian personalia, saran & logistik, operasional pembiayaan, dan bagian umum & kliring, kemudian bagian *unit support pembiayaan* yang didalamnya terdapat bagian legal dan apraisal. Pada peletakkan struktur organisasi menggambarkan bahwa bagian bagian personalia, saran & logistik, operasional pembiayaan, dan bagian umum & kliring bertanggungjawab langsung pada *back office*, padahal bagian-bagian ini bertanggungjawab langsung pada *operation manager*, begitu juga pada bagian legal dan apraisal pada struktur menunjukkan bahwa bagian ini bertanggungjawab langsung pada bagian *unit support pembiayaan* padahal bagian-bagian ini bertanggungjawab langsung pada *operation manager*.
- d. Kesalahan peletakkan posisi di struktur organisasi dan perangkapan *job disc* yaitu pada bagian *back office* dimana dibagian ini juga terdapat bagian personalia, operasional pembiayaan dan bagian umum dan logistik. Sedangkan pada praktiknya bagian personalia juga membawahi bagian-bagian operasinal seperti *back office* itu sendiri, *teller* dan bagian *unit support pembiayaan*, dan bertanggung jawab langsung pada *operation manager*.

- e. Terdapat kekurangan copy an atau lembar rangkapan pada beberapa dokumen yang digunakan untuk pengarsipan dalam pemberian pembiayaan, antara lain adalah:
- 1) Form Pengajuan Pembiayaan
  - 2) Form aplikasi pembukaan rekening
  - 3) Surat serah terima jaminan dari nasabah pada bank.
  - 4) Surat Keterangan Lunas
- f. Tidak terdapat perosedur berupa flowchart yang tujuannya untuk memudahkan pemahaman nasabah untuk melakukan pembiayaan.

#### 4.2.3 Rekomendasi atas Sistem Pemberian Pembiayaan

##### a. Struktur organisasi dan *job description*

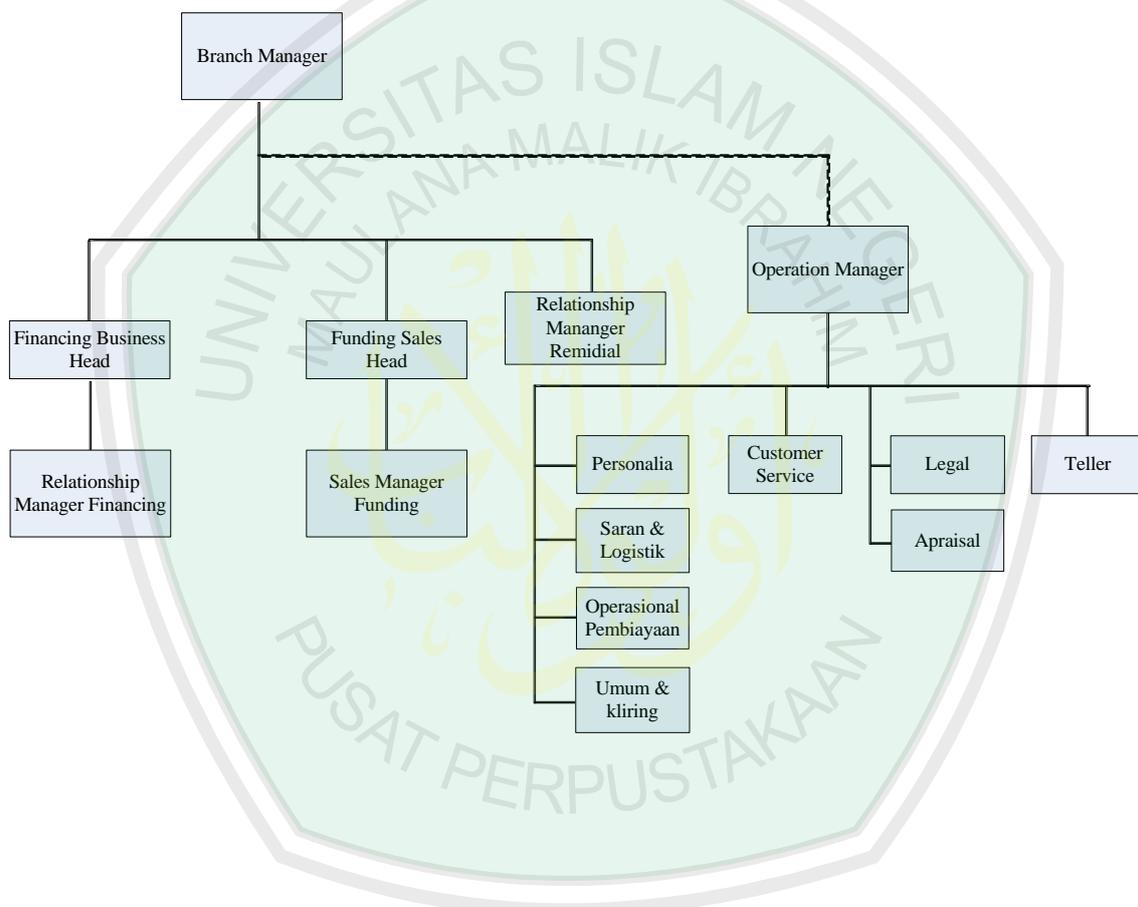
Sebaiknya posisi bagian *back office* dan *unit support* pembiayaan tidak perlu ditulis lagi, akan tetapi langsung pada bagian-bagian yang dimaksud. Seperti jika *back office* maka bagian yang dimaksud adalah bagian personalia, saran & logistik, operasional pembiayaan, dan bagian umum & kliring. Jika *unit support* pembiayaan maka bagian yang dimaksud adalah bagian Legal dan Appraisal.

Bagian *customer service* sebaiknya posisinya berada dibagian operasional yaitu dibawah tanggungjawab personalia karena tugas sehari-hari dari *customer service* adalah termasuk kegiatan operasional, seperti memperkenalkan dan menawarkan produk Bank Muamalat, input data nasabah, memelihara *filing system* untuk produk yang dikeluarkan, dan mencetak pin

kartu ATM.. Untuk itu penulis menyarankan Struktur Organisasi sebagai berikut:

**Gambar 4.7**

**Struktur Organisasi Setelah Perbaikan**



**b. Perbaiki Dokumentasi**

Berdasarkan bukti yang ada pada bank Muamalat berkas-berkas yang digunakan dalam pemberian pembiayaan dan penerimaan angsuran sudah cukup memadai. Akan tetapi perlu ada sedikit evaluasi sebagai berikut:

- 1) Form Pengajuan Pembiayaan perlu dibuat rangkap 2, yang digunakan untuk:

Lembar 1 : Kepada *Customer Service*

Lembar 2 : Arsip

- 2) Form aplikasi pembukaan rekening perlu dibuat rangkap 2, yang digunakan untuk:

Lembar 1 : Kepada *Customer Service*

Lembar 2 : Arsip

- 3) Surat keterangan lunas untuk prosedur pengambilan jaminan juga perlu dibuat rangkap 3, yang diserahkan untuk:

Lembar 1 : Kepada Nasabah

Lembar 2 : Kepada Bagian Legal

Lembar 3 : Arsip

Hal ini untuk meningkatkan kontrol internal dan dijadikan bukti jika sewaktu-waktu terjadi koreksi.

### c. Kode Rekening

Tujuan kode rekening yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010:128) adalah:

- 1) Mengidentifikasi data akuntansi secara unik.
- 2) Meringkas data.
- 3) Mengklasifikasi rekening atau transaksi.
- 4) Menyampaikan makna tertentu.

Dari tujuan diatas menunjukkan bahwa setiap perusahaan harus membuat kode rekening karena pengolahan data akuntansi sangat tergantung pada penggunaan kode untuk mencatat, mengklasifikasikan, menyimpan, dan mengambil data keuangan. Untuk itu sebaiknya PT Bank Muamalat Indonesia Cabang Malang menggunakan kode rekening sebagai berikut:

#### **Kode Akun Laporan Keuangan**

<u>Nama Akun</u>	<u>Kode Akun</u>
Aset	1
Kas	1.1
Penempatan Pada BI	1.2
Penempatan Pada Bank Lain	1.3
Surat Berharga Yang Dimiliki	1.4
Piutang Murabahah	1.5
Piutang Salam	1.6
Piutang Istishna	1.7
Piutang Mudharabah	1.8

Persediaan	1.9
Aset Ijarah	1.10
Tagihan Lainnya	1.11
Penyertaan	1.12
Aset Istishna Dalam Penyelesaian	1.13
Termin Istishna	1.14
Aset Tetap Dan Inventaris	1.15
Agunan Yang Diambil Ahli	1.16
Aset Lain-Lain	1.17
<b>Kewajiban</b>	<b>2</b>
Kewajiban Segera	2.1
Bagi Hasil yang belum dibagikan	2.2
Simpanan	2.3
Simpanan dari Bank Lain	2.4
Hutang Salam	2.5
Hutang Istisna	2.6
Kewajiban pada Bank Lain	2.7
Hutang Pajak	2.8
Pinjaman yang diterima	2.9
Kewajiban Lainnya	2.10
<b>Ekuitas</b>	<b>3</b>
Modal Disetor	3.1
Cadangan Tambahan Modal	3.2

Goodwill	3.3
Modal Pinjaman	3.4
<b>Pendapatan</b>	<b>4</b>
Pendapatan Dari Penyaluran Dana	4.1
Pendapatan Margin Muarabahah	4.1
Pendapatan Bersih Salam Pararel	4.2
Pendapatan Sewa Ijarah	4.3
Pendapatan Bagi Hasil Mudharabah	4.4
Pendapatan Bagi Hasil Musyarakah	4.5
Pendapatan Dari Pernyataan	4.6
Tabungan Mudharabah	4.7
Deposito Mudharabah	4.8
Pendapatan Operasional Lainnya	4.9
Jasa Investasi Terikat	4.10
Jasa Layanan	4.11
<b>Beban</b>	<b>5</b>
Beban Kepegawaian	5.1
Beban Administrasi Dan Umum	5.2
Beban Penyusutan dan amortisasi	5.3
Beban Promosi	5.4
Beban Lainnya	5.5
Beban Pajak	5.6