# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang Masalah

Krisis ekonomi yang melanda Indonesia pada tahun 1997-1998 memperlihatkan bahwa lembaga keuangan syariah dapat tetap bertahan meskipun mengalami penurunan profit. Bank Muamalat yang merupakan bank syariah pertama di Indonesia membuktikannya. Pada tahun 2008-2009, studi membandingkan daya tahan antara *islamic bank* dengan bank konvensional ketika menghadapi *global financial crisis*. Beberapa studi mengatakan bahwa bank syariah punya daya tahan lebih kuat berhadapan dengan krisis dibandingkan bank konvensional.

Penyebab krisis ekonomi yang terjadi di Indonesia dalam beberapa periode adalah terjadinya spekulatif pada sektor keuangan dan fluktuasi bunga yang tidak stabil. Sedangkan dalam islam uang hanya berfungsi sebagai alat tukar (*medium of exchange*) dan bukanlah suatu komoditas yang dapat diperjualbelikan. Perbankan syariah cenderung berhati-hati dan tidak ada spekulasi serta variasi produk, seperti produk pembiayaan *Murabahah* yang tidak terpengaruh oleh fluktuasi bunga. Islam sangat melarang tindak spekulasi terhadap uang dan diberlakukannya bunga atau riba adalah haram.

Melihat perbankan syariah mampu tetap bertahan saat krisis ekonomi, pemerintah dan masyarakat mulai menaruh kepercayaan pada lembaga keuangan syariah. Setelah itu semakin banyak lembaga keuangan berbasis syariah

bermunculan, salah satunya adalah *Baitul Mal wat Tamwil* (BMT). Keberadaan BMT sudah ada sejak lama hampir bersamaan dengan munculnya bank syariah, bahkan BMT disebut mengawali kelahiran bank syariah. Keiistimewaan yang dimiliki BMT sebagai lembaga keuangan syariah yang dapat menyentuh para pengusaha kecil yang layak mendapatkan bantuan menjadi pilihan penulis untuk melakukan penelitian. BMT berdiri mengembangkan usaha-usaha produktif dan investasi dalam meningkatkan kualitas kegiatan ekonomi pengusaha kecil antara lain mendorong kegiatan menabung dan menunjang pembiayaan kegiatan ekonominya. Selain itu, *Baitul Mal wat Tamwil* juga menerima titipan zakat, infak, dan sedekah, serta menyalurkannya sesuai peraturan dan amanatnya (Andri Soemitra, 2009: 448).

Munculnya BMT menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat ekonomi menengah kebawah untuk membuka dan menjalankan usahanya. Pengusaha kecil tidak perlu lagi meminjam dana kepada rentenir dengan tingkat bunga tinggi yang secara perlahan akan mencekik usaha mereka. Prosedur dan syarat pengajuan kredit atau biasa disebut pembiayaan dalam BMT yang lebih mudah dibandingkan dengan bank maupun bank perkreditan rakyat menjadi pilihan masyarakat beralih ke BMT untuk mendapatkan pinjaman. Sehingga adanya BMT berperan besar dalam mendorong perekonomian Indonesia terutama bagi masyarakat kecil.

BMT Bina Ihsanul Fikri Yogyakarta (BMT BIF Yogyakarta) yang didirikan pada tahun 1996 di Gedongkuning Yogyakarta merupakan lembaga keuangan dengan pola bagi hasil yang didirikan dan dimiliki oleh masyarakat.

Diawali dari keprihatinan terhadap banyaknya pengusaha kecil yang tercekik oleh rentenir demi kebutuhan modalnya serta kecenderungan dakwah islam yang belum mampu menyentuh kebutuhan ekonomi sehingga misi dakwah belum terasa sempurna. Sebagai salah satu BMT besar di Yogyakarta, BMT BIF yang sudah berdiri sejak lama ini menjadi pilihan penulis untuk melakukan penelitian analisisnya terhadap pengendalian internal pemberian kredit.

Kemudahan pengajuan kredit pada BMT membuat lembaga ini memiliki banyak nasabah. Adanya aktivitas pemberian kredit menimbulkan adanya piutang bagi BMT BIF Yogyakarta. Piutang menjadi salah satu harta atau kekayaan yang dimiliki BMT BIF Yogyakarta. Namun risiko terjadinya piutang tak tertagih atau kredit bermasalah juga tak bisa dipungkiri, ditambah faktor mudahnya pengajuan kredit serta sebagian besar nasabah berasal dari masyarakat ekonomi menengah kebawah. Di BMT BIF Yogyakarta sendiri tingkat piutang tak tertagih tahun 2014, 2015 dan 2016 berturut-turut adalah 0,94%; 0,94%; dan 0,62%. Sehingga dalam hal ini, pengendalian internal menjadi hal yang penting bagi BMT untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas terhadap aktivitas terkait pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta sehingga BMT dapat terus bertahan.

Dari latar belakang tersebut, penulis hendak menganalisis mengenai pengendalian internal yang diterapkan pada BMT BIF Yogyakarta guna mengetahui apakah sistem pemberian kredit telah sesuai dengan standar prosedur pemberian kredit yang baik dan benar serta mengetahui apakah pengendalian internal pemberian kredit telah menerapkan komponen

pengendalian internal menurut COSO. Oleh karena itu, dalam skripsi ini hendak dilakukan penelitian berjudul **Analisis Penerapan Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada BMT Bina Ihsanul Fikri Yogyakarta**. Diharapkan analisa pengendalian internal dalam penelitian ini berguna bagi *baitul mal wat tamwil* lainnya sebagai contoh pengendalian internal yang handal dan efektif.

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta telah sesuai dengan standar prosedur pemberian kredit yang baik dan benar?
2. Apakah pengendalian internal pada sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta telah sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO?

## 1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta sesuai dengan standar prosedur pemberian kredit yang baik dan benar.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta telah sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO.

## 1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi BMT BIF Yogyakarta

   Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak BMT BIF Yogyakarta berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian internal yang efektif dalam meningkatkan kualitas manajemen pemberian kredit sehingga mengurangi risiko kredit bermasalah.

2. Bagi penulis

   Dapat mempraktekkan teori yang telah diperoleh dikelas serta mengembangkan wawasan dan pengetahuan terutama mengenai pengendalian internal terhadap pemberian kredit.

3. Bagi peneliti selanjutnya

   Adapun manfaat penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi maupun bahan perbandingan bagi peneliti yang hendak meneliti pada permasalahan yang sejenis.

## 1.5. Sistematika Penulisan Skripsi

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi penjelasan mengenai pengendalian internal, *baitul mal wat tamwil*, sistem pemberian kredit, pembiayaan pada BMT,

pengendalian internal pada BMT, dan tinjauan penelitian terdahulu.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi jenis penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum BMT BIF Yogyakarta terdiri dari sejarah dan perkembangan BMT BIF Yogyakarta, visi dan misi BMT BIF Yogyakarta, struktur organisasi BMT BIF Yogyakarta serta produk BMT BIF Yogyakarta.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta, kendala dan upaya dalam penagihan kredit serta penerapan pengendalian internal menurut COSO di BMT BIF Yogyakarta.

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan hasil penelitian dan saran yang penulis tujukan kepada pihak BMT BIF Yogyakarta.

# BAB II

# KAJIAN PUSTAKA

## 2.1. Sistem Pengendalian Internal

### 2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal dibutuhkan dalam setiap proses yang ada pada suatu organisasi. Pengendalian internal dilakukan untuk memastikan bahwa suatu kegiatan dilakukan dengan benar sesuai dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengendalian internal diperlukan sebagai suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam pengendalian aktivitas pemberian kredit. Menurut Krismiaji (2002) sistem pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Sedangkan menurut Mulyadi (2008) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dalam laporan *Committe of Sponsoring Organizations* (*COSO*) mendefinisikan bahwa:

> "Pengendalian Internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan mereka yang berada di bawah arahan keduanya, untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai."

### 2.1.2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut COSO *Framework* (2011) tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Operasi

   Tujuan operasi berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi dari seluruh operasi perusahaan termasuk sasaran atau tujuan kinerja operasi dan keuangan serta pengamanan aset dari kerugian.

2. Tujuan Pelaporan

   Tujuan pelaporan berkaitan dengan penyusunan laporan yang handal baik laporan keuangan maupun non keuangan serta pelaporan internal maupun eksternal.

3. Tujuan Kepatuhan

   Tujuan kepatuhan berkaitan dengan kesesuaian seluruh aktivitas dalam organisasi dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

### 2.1.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 16) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit dalam organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidakdiciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Seluruh unsur sebelumnya semua sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

### 2.1.4. Komponen Pengendalian Internal menurut COSO

Menurut COSO (2013) komponen-komponen pengendalian internal dapat digambarkan seperti berikut:




Gambar 2.1. *Relationship of Objectives and Components of Internal Control*

Dari gambar diatas, COSO mengilustrasikan komponen-komponen pengendalian internal yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control environment*)

   Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi komponen pengendalian internal lainnya. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik serta manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal perusahaan. Lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian. Lingkungan pengendalian meliputi faktor-faktor berikut:

a. Nilai integritas dan etika

Efektivitas pengendalian internal bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika akan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pengendalian internal. Semua karyawan dalam perusahaan harus menjunjung tinggi integritas dan etika, termasuk manajer harus mampu mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan memberi contoh secara konsisten, serta mengurangi dorongan yang menyebabkan karyawan melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Setiap karyawan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif, serta kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kretifitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis.

c. Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Pembentukan komite audit bertujuan memperkuat independensi auditor, dewan komisaris dan komite audit bertanggung jawab mengawasi proses pelaporan keuangan dan memelihara komunikasi yang terus menerus dengan auditor intern maupun esktern.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajemen tentang bagaimana operasi suatu identitas harus dilaksanakan.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan pola otoritas dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi serta garis pelaporan yang jelas. Kesatuan struktur organisasi menyediakan kerangka kerja operasi untuk mencapai keseluruhan tujuan perusahaan yang telah direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan dan diawasi.

f. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan lebih lanjut dari struktur organisasi. Kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan aktivitas dan sumber daya yang tersedia untuk menjalankan operasi.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam pengendalian internal. Perusahaan harus memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik. Perusahaan juga perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan serta

mengembangkan kompensasi atas prestasi guna meningkatkan motivasi karyawan.

2. Penilaian Risiko (*Risk assessment*)

   Penilaian risiko merupakan kegiatan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan organisasi. Perusahaan harus dapat mengetahui dan menghindari risiko yang mungkin terjadi terutama dari sistem pemberian kredit yang sudah pasti memiliki banyak risiko terjadinya kredit bermasalah pada nasabah serta bagaimana pengelolaannya.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control activities*)

   Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur memberi keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari:

   a. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi
   b. Pembagian tugas
   c. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
   d. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan
   e. Pengecekan independen terhadap kinerja

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi sangat dibutuhkan dalam organisasi untuk menunjang aktivitasnya, guna melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal dan mendukung pencapaian tujuannya. Informasi dan komunikasi memungkinkan orang untuk mendapatkan berbagai informasi yang diperlukan untuk mengelola, melaksanakan, dan mengendalikan operasi.

Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem informasi berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan dalam mengendalikan aktivitas perusahaan dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sedangkan komunikasi merupakan proses pemahaman peran individu dan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan pengendalian internal terhadap laporan keuangan. Komunikasi biasanya dilakukan secara lisan dan melalui tindakan yang dilakukan oleh manajemen.

5. Aktivitas Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal, apakah sudah dilaksanakan dengan baik dengan melakukan penilaian dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan merupakan pengawasan oleh manajemen atau

pengawasan lain yang ditunjuk atas kebijakan efektivitas pengendalian internal. Aktivitas pemantauan terdiri dari tiga hal, yaitu pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penetapan secara periodik atas efektivitas dari desain dan implementasi dari pengendalian internal yang dilakukan oleh manajemen.

Dari penjelasan komponen pengendalian internal menurut COSO diatas, berikut bentuk penerapan pengendalian internal di praktek pada sistem pemberian kredit:

Tabel 2.1. Penerapan Pengendalian Internal pada Sistem Pemberian Kredit

| Elemen Komponen Pengendalian Internal menurut COSO | Teori | Kriteria Penerapan di Praktek pada Pemberian Kredit |
|---|---|---|
| Lingkungan Pengendalian | - Nilai integritas dan etika | - Seluruh personil menjunjung tinggi integritas dan etika (jujur, dapat dipercaya) |
| | - Komitmen terhadap kompetensi | - Setiap personil memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif |
| | - Dewan komisaris dan komite audit | - Pemantauan terhadap kebijakan, praktik, serta pencatatan dalam sistem pemberian kredit guna menciptakan pelaporan keuangan yang baik |

| | | |
|---|---|---|
| | - Filosofi dan gaya manajemen | - Manajer menyusun kode etik perusahaan, memperlakukan karyawan dengan adil dan hormat, menjadi contoh berperilaku etis |
| | - Struktur organisasi, metode penetapan wewenang dan tanggung jawab | - Pembagian otoritas dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam sistem pemberian kredit |
| | - Kebijakan dan praktik sumber daya manusia | - Pelatihan dan evaluasi karyawan agar kebijakan dan prosedur pemberian kredit dilaksanakan oleh orang-orang yang kompeten |
| Penilaian Risiko | - Mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko | - Mengidentifikasi, menganalisis serta mengelola risiko dalam sistem pemberian kredit seperti kredit bermasalah dengan melakukan analisa kredit (5C dan 7P) dengan baik guna menghindari terjadinya risiko yang tidak diinginkan |
| Aktivitas Pengendalian | - Tindakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas | - Pemberian nomor pada dokumen, jumlah rangkap dokumen<br>- Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan<br>- Pengecekan independen terhadap kinerja |
| Informasi dan Komunikasi | - Informasi diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personil yang tepat | - Mencatat seluruh transaksi yang valid, sesuai dengan nilai moneter yang benar, dan periode yang tepat<br>- Pendistribusian alur dokumen yang tepat |
| Aktivitas Pemantauan | - Pemantauan efektivitas pengendalian internal | - Pemantauan terhadap aktivitas serta pengendalian internal pemberian kredit |

## 2.2. *Baitul Mal wat Tamwil* (BMT)

### 2.2.1. Pengertian *Baitul Mal wat Tamwil* (BMT)

Lembaga Keuangan Syari'ah (LKS) terdiri dari dua kelompok lembaga, yakni lembaga keuangan berbentuk bank dan lembaga keuangan berbentuk bukan bank. Lembaga keuangan berbentuk bank mencakup Bank Umum Syari'ah (BUS) dan Bank Pembiayaan Rakyat Syari'ah (BPRS), sedangkan lembaga keuangan berbentuk bukan bank yaitu Unit Usaha Syari'ah (UUS) dan *Baitul Mal wat Tamwil* (BMT) (Hadin Nuryadin, 2004: 159-160).

BMT juga biasa disebut dengan Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS). Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 91/Kep/IV/KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah memberikan pengertian bahwa Koperasi Simpan Pinjam Syariah atau koperasi jasa keuangan syariah adalah koperasi yang kegiatan usahanya bergerak dibidang pembiayaan, investasi dan simpanan sesuai pola bagi hasil (syariah) (Ahmad Ifham Sholihin, 2010: 456). Hanya saja ada perbedaan diantara BMT dengan KJKS bahwa KJKS hanya terdiri dari satu lembaga yaitu koperasi yang dijalankan sesuai prinsip syariah, sedangkan BMT terdapat 2 (dua) lembaga yaitu *baitul mal* dan *baitul tamwil*.

BMT adalah kependekan dari kata Balai Usaha Mandiri Terpadu atau *Baitul Mal wat Tamwil*, yaitu lembaga keuangan mikro (LKM) yang

beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip syariah. Sesuai namanya, BMT memiliki dua fungsi yaitu *baitul tamwil* (rumah pengembangan harta) melakukan kegiatan pengembangan usaha-usaha produktif dan investasi dalam meningkatkan kualitas ekonomi pengusahan mikro dan kecil dengan antara lain mendorong kegiatan menabung dan menunjang pembiayaan kegiatan ekonomi. Sedangkan fungsi kedua yaitu *baitul mal* (rumah harta) menerima titipan dana zakat, infak dan sedekah serta mengoptimalkan distribusinya sesuai dengan peraturan dan amanahnya (M. Amin Aziz, 2004: 1).

BMT tentu sangat jelas berbeda dengan bank, ada perbedaan dalam pengambilan keuntungan walaupun aktivitas kedua lembaga ini sama yaitu mengumpulkan dan menyalurkan uang. Di bank, uang dijadikan sebagai komoditi jual beli sehingga keuntungan diambil bunga yang dipinjamkan oleh nasabah (Muhammad Syafi'i Antonio, 2001: 34). Hal ini berbeda dengan BMT, keuntungan diperoleh dari prinsip bagi hasil, jual beli atau sewa menyewa.

BMT sendiri memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas usaha ekonomi untuk kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Sifat BMT yaitu memiliki usaha bisnis yang bersifat mandiri, ditumbuhkembangkan dengan swadaya dan dikelola secara profesional serta berorientasi untuk kesejahteraan anggota dan masyarakat lingkungannya (Andri Soemitra, 2009: 448).

Keberadaan *baitul mal wat tamwil* setidaknya harus memiliki beberapa peran yaitu:

1. Menjauhkan masyarakat dari praktik ekonomi non syariah.
2. Melakukan pembinaan dari praktik ekonomi non syariah.
3. Melepaskan ketergantungan pada rentenir, karena terlihat masyarakat masih bergantung pada rentenir yang mampu memenuhi keinginan mereka dalam memenuhi dana.
4. Menjaga keadilan ekonomi masyarakat dengan distribusi merata.

*Baitul mal wat tamwil* (BMT) memiliki ciri-ciri utama, sebagai berikut:

1. Berorientasi bisnis, mencari laba bersama, meningkatkan pemanfaatan ekonomi paling banyak untuk anggota dan lingkungannya.
2. Bukan lembaga sosial tetapi dapat dimanfaatkan untuk mengefektifkan penggunaan zakat, infak, dan sedekah bagi kesejahteraan orang banyak.
3. Ditumbuhkan dari bawah berlandasakan peran serta masyarakat di sekitarnya.
4. Milik bersama masyarakat kecil dan bawah dari lingkungan BMT itu sendiri, bukan milik orang seorang atau orang dari luar masyarakat itu.

### 2.2.2. Prinsip-prinsip BMT

Berikut adalah prinsip-prinsip utama BMT (Andri Soemitra, 2009: 449):

1. Keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT. dengan mengimplementasikan prinsip-prinsip syariah dan muamalah Islam ke dalam kehidupan nyata.
2. Keterpaduan (*kaffah*) dimana nilai-nilai spiritual berfungsi mengarahkan dan menggerakkan etika dan moral yang dinamis, proaktif, progresif, adil, dan berakhlak mulia.
3. Kekeluargaan (kooperatif)
4. Kebersamaan
5. Kemandirian
6. Profesionalisme
7. *Istiqomah* (konsisten, kontinuitas)

Dalam bukunya, M. Nur Rianto Al-Arif (2011: 377-386) juga menyatakan bahwa BMT didirikan berasaskan pada masyarakat yang *salaam*, yaitu penuh keselamatan, kedamaian dan kesejahteran serta prinsip BMT sebagai berikut:

1. *Ahsan* (mutu hasil terbaik), *thayyiban* (terindah) dan sesuai dengan nilai-nilai *salaam*.
2. Barakah.
3. *Spritiual communication* (penguatan nilai *ruhiyyah*).

4. Demokrasi dan partisipatif.
5. Keadilan sosial dan kesejahteraan jender.
6. Ramah lingkungan.

### 2.2.3. Produk *Baitul Mal Wat Tamwil*

Adapun jenis-jenis usaha BMT (Andri Soemitra, 2009: 459-460) yang berhubungan dengan keuangan dapat berupa:

1. Setelah mendapatkan modal awal berupa simpanan pokok khusus, simpanan pokok, dan simpanan wajib sebagai modal dasar BMT, selanjutnya BMT memobilisasi dana dengan mengembangkannya dalam aneka simpanan sukarela dengan berasaskan akad *mudharabah* dari anggota berbentuk:
   a. Simpanan biasa
   b. Simpanan pendidikan
   c. Simpanan haji
   d. Simpanan umrah
   e. Simpanan qurban
   f. Simpanan Idul Fitri
   g. Simpanan walimah
   h. Simpanan akikah
   i. Simpanan perumahan
   j. Simpanan kunjungan wisata
   k. Simpanan *mudharabah* berjangka

Dengan akad *wadi'ah* (titipan tidak berbagi hasil), diantaranya sebagai berikut:

a. Simpanan *yad al-amanah,* titipan dana zakat, infak, dan sedekah untuk disampaikan kepada yang berhak
b. Simpanan *yad ad-damanah,* giro yang sewaktu-waktu dapat diambil oleh penyimpan.

2. Kegiatan pembiayaan/kredit usaha kecil bawah (mikro) dan kecil, antara lain dapat berbentuk:
   a. Pembiayaan *mudharabah*

      PSAK 105 mendefinisikan mudharabah sebagai akad kerja sama usaha antara dua pihak di mana pihak pertama (pemilik dana atau *shahibul maal*) menyediakan seluruh dana, sedangkan pihak kedua (pengelola dana atau *mudharib*) bertindak selaku pengelola.

   b. Pembiayaan *musyarakah*

      Al-Musyarakah adalah akad kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu di mana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko ditanggung bersama sesuai kesepakatan.

   c. Pembiayaan *murabahah*

      Murabahah adalah transaksi penjualan barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (margin) yang disepakati oleh penjual dan pembeli.

d. Pembiayaan *ba'i bi tsamanin 'ajil*

Menurut Muhamad (2000: 119) ba'i bitsaman ajil adalah suatu perjanjian pembiayaan yang disepakati antara bank Islam dengan nasabah, dimana bank Islam menyediakan dananya untuk sebuah investasi dan atau pembelian barang modal dan usaha anggotanya yang kemudian proses pembayarannya dilakukan secara menyicil atau angsuran.

e. Pembiayaan *qard al-hasan*

Pembiayaan ini merupakan pembiayaan yang berasal dari dana zakat, infaq, shadaqah, hibah dan hadiah untuk kaum muslim mustahiq atau dhuafa dengan pengembalian tanpa harus membayar jasa atau keuntungan.

## 2.3. Sistem Pemberian Kredit

### 2.3.1. Pengertian Kredit

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak pemiinjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Dalam arti luas kredit berarti kepercayaan, Dalam bahasa latin kredit berarti "*credere*" yang berarti percaya, maksudnya adalah pemberi kredit percaya kepada penerima kredit bahwa kredit yang disalurkannya

akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunya kewajiban untuk membayar sesuai dengan jangka waktu (Kasmir, 2009: 96).

Dari pengertian diatas diketahui bahwa kredit timbul sebagai akibat suatu pihak meminjam kepada pihak lain, baik berupa uang maupun barang atau sebagainya. Sehingga transaksi kredit mengakibatkan piutang atau tagihan bagi kreditur serta menjadi kewajiban untuk membayar bagi debitur.

### 2.3.2. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit merupakan tahap-tahap yang harus dilakukan sebelum suatu kredit diputuskan untuk diberikan. Tujuan adanya prosedur pemberian kredit yaitu untuk mempermudah dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit. Bagi beberapa lembaga keuangan, prosedur dalam pemberian kredit tidak jauh berbeda, yang membedakan hanya bagaimana cara menilai serta persyaratan pemberian kredit sesuai dengan pertimbangan masing-masing lembaga keuangan.

Menurut Kasmir (2014: 136) prosedur pemberian kredit secara umum adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Berkas-berkas

   Pada tahap awal pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal yang kemudian melampirkan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit berisi latar

belakang perusahaan, riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha identitas perusahaan, maksud dan tujuan kredit, besar kredit dan jangka waktu, cara pemohon mengembalikan kredit serta jaminan kredit.

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

   Tahapan selanjutnya yaitu penyelidikan dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit. Tujuannya adalah mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Dalam penyelidikan berkas, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian berkas.

3. Penilaian Kelayakan Kredit

   Untuk menilai layak atau tidaknya suatu kredit disalurkan, maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit.

4. Wawancara I

   Tahap ini merupakan tahap penyelidikan calon debitur dengan cara berhadapan langsung dengan calon debitur. Tujuannya adalah mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan.

5. *On the spot*

   Tahap ini merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang dijadikan usaha atau jaminan kemudian hasil dicocokkan dengan hasil wawancara I.

6. Wawancara II

   Wawancara II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukannya *on the spot*.

7. Keputusan Kredit

   Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit akan diterima atau ditolak. Jika diterima, maka akan dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit mencakup jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus dibayar.

8. Penandatanganan Akad atau Perjanjian Lainnya

   Tahap ini merupakan kelanjutan dari keputusan kredit. Sebelum kredit dicairkan, maka terlebih dahulu calon debitur menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

9. Realisasi Kredit

   Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan.

10. Penyaluran atau Penarikan Dana

    Penyaluran atau penarikan adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan kredit.

### 2.3.3. Analisis Kredit

Analisis kredit adalah suatu penilaian yang dilakukan oleh kreditur untuk menganalisis kelayakan debitur dari segala aspek, baik aspek keuangan maupun non keuangan untuk memberikan keyakinan bahwa usaha yang akan dibiayai dengan kredit tersebut layak. Menurut Veitzhal Rivai (2013: 217) tujuan analisis kredit adalah untuk memperoleh keyakinan apakah usaha nasabah layak, nasabah mempunyai kemauan dan kemampuan untuk memenuhi kewajibannya secara tertib sesuai kesepakatan.

Analisis kredit berperan sebagai *point of contact* antara kreditur dengan pihak nasabah yang harus memelihara hubungan dengan nasabah dan wajib memonitor seluruh kegiatan nasabah secara terus menerus. Untuk mengurangi terjadinya risiko dalam pemberian kredit, maka perlu adanya tahap penilaian nasabah sebelum pemberian kredit. Berikut prinsip-prinsip pemberian kredit (Kasmir, 2009: 108-111):

1. *Character,* yaitu sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur.
2. *Capacity,* yaitu pertimbangan dengan cara menilai kemampuan debitur dalam melunasi kewajibannya.
3. *Capital,* yaitu mempertimbangkan jumlah dana atau modal yang dimiliki oleh calon debitur.
4. *Collateral,* yaitu mempertimbangkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit.

5. *Condition of Economic,* yaitu mempertimbangkan dengan melihat kondisi ekonomi saat ini dan masa yang akan datang.

Selain itu, ada juga penilaian kredit dengan metode analisis 7P (Kasmir, 2003: 98-111) yaitu:

1. *Personality*, yaitu penilaian dengan melihat dari segi kepribadian atau tingkah lakunya sehari-hari mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.
2. *Party* (golongan), yaitu pengklasifikasian nasabah berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya.
3. *Purpose*, yaitu mengetahui tujuan nasabah mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan. Contoh tujuan pengambilan kredit yaitu untuk modal kerja atau investasi, konsumtif, ataupun produktif.
4. *Prospect,* yaitu penilaian usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak.
5. *Payment,* yaitu pengukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit atau apa saja sumber untuk pengembalian kredit.
6. *Profitability,* yaitu analisis mengenai bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.
7. *Protection,* yaitu bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan berupa jaminan atau barang atau orang atau jaminan asuransi.

### 2.3.4. Kredit Bermasalah

Kredit bermasalah merupakan suatu kondisi dimana debitur mengingkari janjinya untuk membayar pinjaman pokok yang telah jatuh tempo sehingga terjadi keterlambatan pembayaran atau sama sekali tidak ada pembayaran. Menurut Veitzhal Rivai (2013: 237) kredit bermasalah yaitu:

1. Kredit yang didalam pelaksanaannya belum mencapai atau memenuhi target yang diinginkan oleh pihak bank.
2. Mengalami kesulitan di dalam penyelesaian kewajiban-kewajibannya.
3. Kredit dimana terjadi cidera janji dalam pembayaran kembali sesuai perjanjian sehingga terjadi tunggakan, atau ada potensi kerugian di perusahaan debitur sehingga memiliki kemungkinan timbulnya risiko di kemudian hari bagi bank.

Menurut Veitzhal Rivai (2013: 238) kredit bermasalah dapat timbul karena berbagai macam faktor yang dikelompokkan menjadi:

1. Faktor Intern

   Faktor yang berasal dari intern perusahaan yang menjadi penyebab terjadinya kredit bermasalah diantaranya sebagai berikut:

   a. Kurangnya pengecekan terhadap latar belakang calon nasabah.
   b. Kurangnya analisis terhadap maksud dan tujuan penggunaan kredit dan sumber pembayaran kembali.
   c. Kurangnya pengalaman dari pejabat kredit.

d. Pengikatan agunan yang kurang sempurna.

e. Adanya kepentingan pribadi pejabat bank.

f. Kompromi terhadap prinsip-prinsip perkreditan.

2. Faktor Debitur

   Faktor debitur adalah faktor penyebab yang berasal dari debitur itu sendiri, seperti:

   a. Nasabah tidak kompeten.

   b. Nasabah tidak atau kurang memiliki pengalaman.

   c. Nasabah kurang memberikan waktu untuk usahanya.

   d. Nasabah tidak jujur.

   e. Nasabah serakah.

3. Faktor Ekstern

   Faktor ekstern adalah penyebab kredit bermasalah dikarenakan faktor ekstern perusahaan, diantaranya adalah:

   a. Kondisi perekonomian.

   b. Perubahan peraturan.

   c. Bencana alam.

## 2.4. Pembiayaan pada BMT

Pada penelitian ini, dilakukan penelitian terhadap objek yaitu pada BMT BIF Yogyakarta. Pada BMT, pemberian kredit berbentuk sebagai pembiayaan. BMT berfungsi sebagai penyalur dana dari anggota kepada pihak penerima

anggota. Dalam aktivitasnya, BMT memiliki berbagai bentuk simpanan yang kemudian akan disalurkan untuk berbagai macam aktivitas pembiayaan.

### 2.4.1. Pengertian Pembiayaan

Pembiayaan merupakan pemberian fasilitas penyediaan dana untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang merupakan *deficit unit* (Ahmad Ifham Sholihin, 2010: 459). Menurut Peraturan Bank Indonesia No.9/19/PBI/2007 pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan atau piutang yang dapat dipersamakan dengan itu.

Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas UU No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, pembiayaan syari'ah adalah penyediaan dana atau tagihan yang merupakan hasil persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain dimana nantinya pihak lain wajib mengembalikan pinjaman tersebut dalam jangka waktu tertentu dengan memberikan imbalan atau bagi hasil (Muttaqien, 2009: 85).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat diketahui bahwa pembiayaan adalah pemberian penyediaan dana kepada nasabah yang digunakan untuk pembelian suatu barang maupun pembiayaan aktivitas bisnisnya dengan pengembalian dalam jangka waktu tertentu melalui angsuran serta imbalan atau bagi hasil.

Pembiayaan menjadi aktivitas yang sangat penting untuk keberlangsungan hidup BMT sehingga pengelolaan pembiayaan harus dilakukan secara terukur, terencana dan termonitori dengan baik agar tidak

menimbulkan permasalahan bagi BMT. BMT memperoleh manfaat berupa pendapatan dari aktivitas pembiayaan yang bermanfaat bagi kelangsungan BMT, sedangkan bagi anggota mereka dapat terus melangsungkan dan mengembangkan usahanya.

### 2.4.2. Jenis-jenis Pembiayaan

1. Berdasarkan tujuan penggunaannya, pembiayaan yang dilakukan BMT dibedakan menjadi:
   a. Pembiayaan Modal Kerja

      Pembiayaan ini ditujukan untuk memberikan modal usaha seperti pembelian bahan baku atau barang yang akan diperdagangkan.
   b. Pembiayaan Investasi

      Pembiayaan ini ditujukan untuk modal usaha pembelian sarana alat produksi dan atau pembelian barang modal berupa aktiva tetap atau inventaris.
   c. Pembiayaan Konsumtif

      Pembiayaan ini ditujukan untuk pembelian suatu barang yang digunakan bukan untuk kepentingan produktif.

2. Berdasarkan cara pembiayaan dibedakan menjadi:

   a. Pembiayaan dengan angsuran pokok dan bagi hasil periodik, yaitu angsuran jenis pokok dan bagi hasil dibayar atau diangsur secara periodik berdasarkan waktu yang telah ditentukan (misal: bulanan).

b. Pembiayaan dengan bagi hasil atau margin periodik dan pokok di akhir, yaitu bagi hasil dibayar atau diangsur secara periodik sedangkan pokok dibayar speenuhnya saat akhir jangka waktu angsuran.

c. Pembiayaan dengan angsuran pokok dan bagi hasil atau margin di akhir, yaitu pokok dan bagi hasil dibayar saat akhir jangka panjang waktu pembiayaan dengan catatan jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan.

3. Berdasarkan metode perhitungan angsuran yang digunakan, dibedakan menjadi:

   a. Efektif, yaitu angsuran yang dibayarkan selama periode angsuran mengikuti prinsip *time value of money*, yaitu nilai angsuran akan berpijak pada nilai uang yang berlaku saat ini.

   b. *Flat*, yaitu angsuran pokok dan margin merata untuk setiap periode.

   c. *Sliding*, yaitu angsuran pokok pembiayaan tetap dan bagi hasilnya menurun mengikuti sisa pembiayaan (*outstanding*).

4. Berdasarkan jangka waktu pemberian, dibedakan menjadi:

   a. Pembiayaan jangka waktu pendek, yaitu pembiayaan yang dilakukan dalam waktu 1 bulan sampai dengan 1 tahun.

b. Pembiayaan jangka waktu menengah, yaitu pembiayaan yang dilakukan dengan waktu 1 tahun sampai dengan 5 tahun.

c. Pembiayaan jangka waktu panjang, yaitu pembiayaan yang dilakukan dengan waktu lebih dari 5 tahun.

5. Berdasarkan sektor usaha yang dibiayai, dibedakan menjadi:

a. Pembiayaan sektor perdagangan.

b. Pembiayaan sektor industri.

c. Pembiayaan sektor riil.

d. *Leasing.*

## 2.5. Pengendalian Internal pada BMT

Sistem pengendalian internal pemberian kredit menurut Mulyono (1994: 462) adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain dalam usahanya untuk menjaga kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang efektif dan efisien, menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan perkreditan yang telah ditetapkan, serta penyusunan laporan keuangan yang andal.

Pengendalian internal yang diterapkan pada BMT sebenanrnya tidak berbeda dengan yang lain, seperti halnya pengendalian internal pada lembaga

keuangan lainnya. Menurut SE No.05/22/DPNP Bank Indonesia, penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan meliputi:

1. Pengawasan Manajemen dan Kultur Pengendalian

    a. Dewan Komisaris berperan secara aktif untuk memastikan adanya perbaikan terhadap permasalahan bank yang dapat mengurangi efektivitas pengendalian intern.

    b. Dewan komisaris melakukan kajian ulang terhadap evaluasi pelaksanaan pengendalian intern yang dibuat oleh auditor intern dan auditor ekstern.

    c. Memelihara stuktur organisasi yang mencerminkan kewenangan, tanggung jawab dan hubungan pelaporan yang jelas.

    d. Memastikan bahwa kegiatan fungsi pengendalian intern telah dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai yang memiliki pengalaman dan kemampuan yang memadai.

2. Identifikasi dan Penilaian Risiko

    Penilaian risiko merupakan suatu tindakan yang dilaksanakan oleh direksi dalam rangka identifikasi, analisis dan menilai risiko yang dihadapi bank untuk mencapai sasaran usaha yang ditetapkan. Risiko dapat timbul dan berubah sesuai dengan kondisi bank, antara lain perubahan kegiatan operasional bank, perubahan susunan personalia, perubahan sistem informasi, pertumbuhan yang cepat pada kegiatan usaha tertentu, perkembangan teknologi, perubahan dalam sistem akuntansi dan hukum yang berlaku.

3. Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi

   Kegiatan pengendalian mencakup penetapan kebijakan dan prosedur pengendalian serta proses verifikasi lebih dini untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tersebut secara konsisten dipatuhi. Kegiatan pengendalian antara lain kaji ulang kinerja operasional, kaji ulang manajemen, pengendalian sistem informasi, pengendalian aset fisik, dokumentasi dan pemisahan fungsi.

4. Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi

   a. Proses rekonsiliasi antara data akuntansi dan sistem informasi manajemen dilaksanakan secara berkala.

   b. Sistem informasi harus menghasilkan laporan kegiatan usaha, kondisi keuangan, penerapan manajemen risiko.

   c. Sistem informasi harus menyediakan data dan informasi yang relevan, akurat, tepat waktu, dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.

   d. Sistem komunikasi harus mampu memberikan informasi kepada seluruh pihak, baik intern maupun ekstern.

   e. Sistem pengendalian intern bank harus memastikan adanya saluran komunikasi yang efektif agar seluruh pejabat dan karyawan memahami dan memenuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku.

5. Pemantauan dan Tindakan Koreksi atas Penyimpangan

   a. Bank harus melakukan pemantauan secara terus menerus terhadap efektivitas keseluruhan pelaksanaan pengendalian internal.

   b. Bank harus memantau dan mengevaluasi kecukupan sistem pengendalian intern berkaitan dengan adanya perubahan kondisi intern dan ekstern.

   c. Bank harus menyelenggarakan audit intern yang efektif dan menyeluruh terhadap sistem pengendalian internal.

## 2.6. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjadi salah satu acuan serta referensi bagi penulis dalam melakukan penelitian guna mengembangkan pola berpikir.

### 2.6.1. Analisis Pengendalian Internal terhadap Proses Pemberian Kredit pada Koperasi Syariah di Kota Depok oleh Fahrana Amita (2013)

Penelitian yang dilakukan oleh Fahrana Amita, Departemen Akuntansi Universitas Indonesia, membahas mengenai evaluasi pengendalian internal terhadap proses pemberian kredit kepada nasabah. Analisis dilakukan dengan menggunakan komponen menurut *COSO Enterprise Risk Management Framework.* Dari penelitian terlihat bahwa suatu sistem pengendalian internal yang efektif merupakan suatu keharusan dalam pemberian kredit. Penelitian dilakukan dengan membandingkan dua

koperasi syariah yang berada di Kota Depok. Perbedaannya dengan penelitian ini penulis hanya menggunakan satu objek penelitian yaitu BMT BIF Yogyakarta, dengan tujuan fokus pada satu objek secara mendalam serta dapat menjadi acuan bagi BMT lainnya berhubungan dengan sistem pengendalian internal pemberian kredit yang efektif.

### 2.6.2. Analisis Sistem dan Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Senang Hati Sejahtera oleh Febrianingsih Putri Hartono (2017)

Jurnal ini menyebutkan bahwa dalam kegiatan pemberian kredit pasti terdapat kendala seperti kredit macet dan berbagai faktor internal dan eksternal. Untuk mengurangi faktor yang menyebabkan kredit bermasalah maka diperlukan adanya sistem pengendalian internal yang baik. Pada KSP Senang Hati Sejahtera sistem kredit masih tergolong sederhana dan belum memenuhi standar yang telah ditetapkan sehingga masih terdapat kekurangan dalam penerapan sistem pemberian kredit, serta adanya perangkapan fungsi dalam menjalankan prosedur pemberian kredit. Untuk itu KSP Senang Hati Sejahtera perlu meningkatkan kontrol pada sistem dan pengendalian internal kredit.

### 2.6.3. Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah oleh Zumrotun Nafiah dan Rahmi Yuliana (2015)

Penelitian ini melihat unsur-unsur pengendalian internal yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan (komponen pengendalian internal menurut COSO) serta faktor lainnya. Penelitian ini mendukung penelitian yang akan dilakukan penulis, hasil penelitian menunjukkan ada pengaruh sistem pengendalian dalam menunjang efektivitas sistem pemberian kredit usaha kecil dan menengah. Dari hasil perhitungan, nilai F hitung sebesar 13.31. Hasil ini dikonsultasikan dengan F tabel pada tingkat kepercayaan 95% diperoleh hasil F tabel sebesar 4.60, sehingga diketahui F-hitung > F-tabel. Maka dapat dikatakan bahwa antara variabel sistem pengendalian internal (X) dengan variabel sistem pemberian kredit UKM (Y) terdapat pengaruh yang signifikan. Berdasarkan hasil uji determinasi, juga diketahui sistem pengendalian internal memberikan kontribusi atau sumbangan efektif terhadap sistem pemberian kredit UKM sebesar 61.2 %.

Beberapa penelitian diatas mendukung dan membantu penulis dalam menyusun penelitian. Jenis penelitian sama yaitu bersifat deskriptif kualitatif. Namun, objek yang menjadi fokus penulis dalam penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya, yaitu dilakukan pada *baitul mal wat tamwil*. Sebenarnya BMT sama saja dengan koperasi syariah, namun istimewanya BMT adalah selain sebagai lembaga keuangan ia juga bersifat lembaga sosial sebagai

penyalur zakat, infaq dan sodaqoh. Pada BMT juga menggunakan prinsip bagi hasil dan bukan riba. BMT saat ini menjadi pilihan banyak masyarakat kecil untuk menghidupi penjualannya karena syarat pengajuan kredit yang lebih mudah dibanding bank ataupun bank perkreditan rakyat.

# BAB III

# METODE PENELITIAN

## 3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan melakukan pendekatan kualitatif dan studi kasus. Penelitian deskriptif memiliki tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang terdapat pada riset yang dilakukan. Sedangkan penelitian dengan pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang menggunakan data berupa kalimat tertulis ataupun lisan, perilaku, peristiwa-peristiwa, pengetahuan atau obyek studi. Begitu juga dengan penelitian dengan pendekatan studi kasus, menurut Arikunto (1986) metode studi kasus sebagai salah satu jenis pendekatan deskriptif, adalah penelitian yang dilakukan secara intensif, terperinci dan mendalam terhadap suatu organisme (individu), lembaga atau gejala tertentu dengan daerah atau subjek yang sempit.

Penulis melakukan pengamatan terhadap aktivitas pada BMT BIF Yogyakarta untuk memperoleh informasi dari hasil wawancara, dokumentasi dan pengamatan yang berbentuk deskripsi mengenai penerapan pengendalian internal pemberian kredit.

## 3.2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini meliputi prosedur-prosedur yang diterapkan dalam sistem pemberian kredit serta dokumen dan catatan yang digunakan pada BMT BIF Yogyakarta yang beralamat di Jalan Rejowinangun 28B Kotagede, Yogyakarta.

Pada penelitian ini, penulis menganalisis penerapan pengendalian internal terhadap pemberian kredit berdasarkan kelima komponen menurut COSO sehingga objek pada penelitian ini difokuskan pada lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan.

## 3.3. Subjek Penelitian

Subjek pada penelitian ini yaitu seluruh bagian fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta, mulai dari penerimaan berkas dari pemohon kredit sampai dengan persetujuan pemberian kredit, pencairan dana, serta pengawasan terhadap anggota.

## 3.4. Metode dan Desain Penelitian

Desain penelitian adalah seluruh proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Penelitian menggunakaan metode deskriptif sehingga dalam mengumpulkan data penulis melakukan metode wawancara, observasi dan dokumentasi yang selanjutnya hasilnya akan dijabarkan sesuai apa adanya saat pengumpulan data. Pada bagian akhir, penulis

menganalisis hasil yang akan disesuaikan dengan komponen pengendalian internal menurut COSO apakah pengendalian internal pemberian kredit yang diterapkan BMT BIF Yogyakarta sudah sesuai prosedur yang baik dan apakah pengendalian internal menurut COSO sudah diterapkan dengan baik pada perusahaan.

### 3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, data yang dikumpulkan diharapkan mencakup gambaran umum perusahaan; prosedur dan dokumen-dokumen dalam sistem pemberian kredit; bagian atau fungsi serta masing-masing tugas yang terkait dalam sistem pemberian kredit; pengendalian internal (lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta aktivitas pemantauan) pada sistem pemberian kredit; kendala atau masalah dalam penagihan kredit; serta upaya BMT BIF Yogyakarta mencegah dan menangani kendala yang ada.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data primer:

1. Data Primer, data diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dimana narasumber yang dipilih berhubungan dengan penelitian ini yaitu pihak-pihak yang terkait dalam pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta.

Dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan, dilakukan pengumpulan data dengan teknik:

1. Metode wawancara (*interview*)

   Metode pengumpulan data dalam bentuk wawancara atau tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan. Sistematika wawancara disesuaikan dengan tujuan peneliti. Wawancara dilakukan dengan karyawan umum BMT BIF Yogyakarta untuk memperoleh data atau informasi mengenai pengendalian internal pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta.

   Dalam prakteknya, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dilakukan wawancara dengan daftar pertanyaan sebagai berikut:

Tabel 3.1. Daftar Pertanyaan Wawancara

| No | Informasi yang dibutuhkan | Daftar pertanyaan wawancara |
|---|---|---|
| 1. | Sistem pemberian kredit | - Apa saja produk pembiayaan yang disediakan?<br>- Bagaimana prosedur pemberian kredit?<br>- Bagaimana *flowchart* alur prosedur pemberian kredit?<br>- Apa saja syarat dalam pengajuan kredit?<br>- Dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit?<br>- Bagian apa saja yang terkait dalam sistem pemberian kredit? Dan apa masing-masing fungsi bagian tersebut? |
| 2. | Komponen pengendalian internal menurut COSO:<br>**Lingkungan pengendalian** | - Apakah terdapat kebijakan tertulis mengenai kedisiplinan dan kejujuran yang ditetapkan oleh perusahaan? |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Apakah terdapat kode etik tertulis?<br>- Apakah Anda (karyawan) telah membaca dan memahami kode etik?<br>- Apakah Anda (karyawan) berpendapat bahwa laporan yang jujur lebih penting daripada laporan yang disukai?<br>- Apakah ada penghargaan bagi karyawan yang berperilaku jujur dalam bekerja?<br>- Apakah karyawan dituntut untuk memberitahu bila ada pelanggaran? Apakah ada hukuman atau *punishment* bagi karyawan yang melakukan pelanggaran?<br>- Apakah karyawan baru ditempatkan berdasarkan keterampilan, keahlian dan pendidikan yang dimilikinya?<br>- Apakah ada kegiatan pelatihan dan evaluasi terhadap kinerja karyawan?<br>- Apakah setiap karyawan bagian kredit mendapatkan pelatihan terlebih dahulu?<br>- Apakah perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas?<br>- Apakah terdapat *job description* yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab setiap posisi dalam perusahaan?<br>- Apakah perusahaan memiliki komite audit?<br>- Apakah dewan komisaris dan komite audit melakukan pemantauan terhadap kebijakan, praktik, serta pencatatan secara konsisten?<br>- Apa saja yang diawasi oleh komite audit? |
| | **Penilaian Risiko** | - Apakah sebelum melakukan persetujuan pemberian kredit dilakukan analisis kredit terhadap calon nasabah?<br>- Apa saja risiko pembiayaan? Bagaimana upaya perusahaan dalam menghadapi risiko tersebut?<br>- Bagaimana cara untuk mengukur potensi terjadinya risiko pembiayaan?<br>- Bagaimana mekanisme pelaksanaan prinsip 5C yang dilakukan perusahaan? |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Apakah perusahaan selalu menyesuaikan diri dengan perkembangan saat ini seperti sistem informasi dan teknologi? |
| | **Aktivitas Pengendalian** | - Apakah ada penjagaan terhadap aset terkait sistem pemberian kredit?<br>- Apakah ada peralatan keamanan (alarm, kunci) terhadap aset?<br>- Bagaimana penyimpanan terhadap dokumen-dokumen?<br>- Apakah masing-masing bagian kredit mempunyai sandi masing-masing pada komputer? Apakah ada otoritas dan pembatasannya?<br>- Siapa atau bagian apa saja yang persetujuannya menjadi syarat agar sebuah pembiayaan disetujui? |
| | **Informasi dan Komunikasi** | - Apakah terdapat sistem informasi akuntansi yang memadai yang dapat memastikan kelengkapan pencatatan transaksi?<br>- Apakah terdapat prosedur dalam melaksanakan setiap kegiatan dalam perusahaan?<br>- Apakah setiap transaksi diotorisasi oleh pihak yang berwenang?<br>- Bagaimana pencatatan transaksi dalam sistem pemberian kredit? Apakah valid, sesuai dengan nilai moneter yang benar, dan periode yang tepat?<br>- Bagaimana alur pendistribusian dokumen dalam sistem pemberian kredit? |
| | **Aktivitas Pemantauan** | - Apakah ada tim pengawas?<br>- Apakah ada evaluasi kinerja bagian pembiayaan secara periodik?<br>- Apakah sudah dilakukan perbaikan dari hasil evaluasi terkait kelemahan dalam sistem pemberian kredit?<br>- Apakah prosedur pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai aturan yang ada?<br>- Apakah ada pemantauan langsung terhadap proses pemberian kredit?<br>- Apa saja yang menjadi kendala saat dilakukan |

| | | |
|---|---|---|
| | | penagihan ke nasabah? Bagaimana BMT BIF Yogyakarta melakukan pengawasan terhadap nasabah? |

2. Metode observasi

Metode observasi merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati atau mencatat secara sistematik berhubungan dengan sistem pengendalian internal pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta. Proses pengamatan dilakukan pada alur pemberian kredit dimulai saat permohonan kredit oleh anggota sampai dengan pencairan dana kredit serta pengawasan terhadap anggota. Metode ini dilakukan dengan cara mengamati serta mencatat bagaimana penerapan alur pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta. Sehingga hasilnya penulis juga dapat mengetahui pengendalian internal sistem pemberian kredit yang diterapkan BMT BIF Yogyakarta.

3. Metode dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data berupa dokumen, yakni berupa arsip, berkas dan catatan-catatan yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta. Untuk melengkapi data yang dibutuhkan, diharapkan penulis dapat memperoleh dokumen berupa:

1) Gambaran umum perusahaan:
   - Sejarah dan perkembangan BMT BIF Yogyakarta
   - Visi dan Misi BMT BIF Yogyakarta

- Struktur Organisasi BMT BIF Yogyakarta

2) Panduan pengajuan kredit
3) Form permohonan pengajuan kredit
4) Perjanjian akad
5) Dokumen lainnya yang terkait dalam sistem pemberian kredit

### 3.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis untuk penelitian deskriptif adalah menyajikan konsep teoritis dan gambaran umum mengenai objek penelitian. Analisis data dilakukan secara manual, penulis mendeskripsikan atau menjelaskan mengenai penerapan pengendalian internal pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta sesuai apa dengan apa yang didengar saat wawancara dan dilihat saat observasi tanpa melebihkan atau menguranginya, kemudian hasil deskripsi dianalisis apakah prosedur pemberian kredit yang diterapkan BMT BIF Yogyakarta sudah sesuai dengan prosedur yang baik dan benar serta apakah pengendalian internal terhadap pemberian kredit yang diterapkan BMT BIF Yogyakarta sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO. Penulis juga hendak menuliskan beberapa saran guna menciptakan pengendalian internal pemberian kredit yang efektif bagi BMT BIF Yogyakarta.

# BAB IV

# GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

## 4.1. Sejarah dan Perkembangan BMT BIF Yogyakarta

KSPS BMT Bina Ihsanul Fikri merupakan lembaga keuangan dengan pola bagi hasil yang didirikan dan dimiliki oleh masyarakat. BMT BIF Yogyakarta didirikan pada tahun 1996 di Gedongkuning Yogyakarta.

Munculnya ide mendirikan BMT BIF Yogyakarta karena merasa dakwah Islam yang belum mampu menyentuh kebutuhan ekonomi umat sehingga banyak usaha kecil yang kebutuhan modalnya dicukupi oleh rentenir dengan suku bunga yang sangat besar dan adanya praktek riba. Hal ini menyebabkan pengusaha kecil harus membayar tambahan bunga dari modal yang dipinjam. Hal inilah yang mendorong didirikannya BMT BIF Yogyakarta.

Pembentukan BMT BIF Yogyakarta diawali dengan dibentuknya panitia kecil yang diketuai oleh Ir. Meidi Syaflan (Ketua ICMI Gedongkuning) dan beranggotakan M. Ridwan dan Irfan. Pembentukan panitia ini adalah untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sampai BMT BIF dapat berdiri. Salah satu tugas awalnya adalah pelaksanaan survey tempat dan lokasi pasar Gedongkuning sebagai bahan untuk diteliti untuk dijadikan tempat didirikannya BMT BIF Yogyakarta.

Tanggal 1 Maret 1996 ditetapkan sebagai tanggal operasional BMT BIF Yogyakarta, tetapi karena ada sebab tertentu yang menjadikan BMT BIF Yogyakarta belum dapat beroperasi. Namun pada akhirnya, BMT BIF

Yogyakarta mendeklarasikan berdiri dan mulai beroperasi pada tanggal 11 Maret 1997, kemudian pada tanggal 15 Mei 1997 BMT BIF Yogyakarta memperoleh badan hukum No. 159/BH/KWK.12/V/1997.

Pada prinsipnya usaha BMT BIF Yogyakarta dibagi menjadi dua yaitu *baitul maal* (usaha sosial) dan *baitul tamwil* (bisnis). Usaha sosial bergerak dalam penghimpunan dana Zakat, Infaq dan Shodaqoh serta menyelurkannya kepada delapan ashnaf. Pengentasan terhadap kemiskinan menjadi skala prioritas lembaga keuangan ini melalui program ekonomi produktif dan beasiswa. Sedangkan usaha bisnis bergerak dalam pemberdayaan masyarakat ekonomi kelas bawah dengan intensifikasi penarikan dan penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka serta menyalurkannya dalam bentuk pembiayaan atau kredit kepada pengusaha kecil dengan sistem bagi hasil.

## 4.2. Visi dan Misi BMT BIF Yogyakarta

Berikut adalah visi dan misi BMT BIF Yogyakarta:

1. Visi

   Lembaga keuangan syariah yang sehat dan unggul dalam memberdayakan umat.

2. Misi

   a. Menerapkan nilai syariah untuk kesejahteraan bersama.

   b. Memberikan pelayanan terbaik dalam jasa keuangan mikro syariah

   c. Mewujudkan kehidupan ummat yang islami.

3. Tujuan

a. Meningkatkan kesejahteraan anggota, pengelola dan umat.

b. Turut berpartisipasi aktif dalam membumikan ekonomi umat.

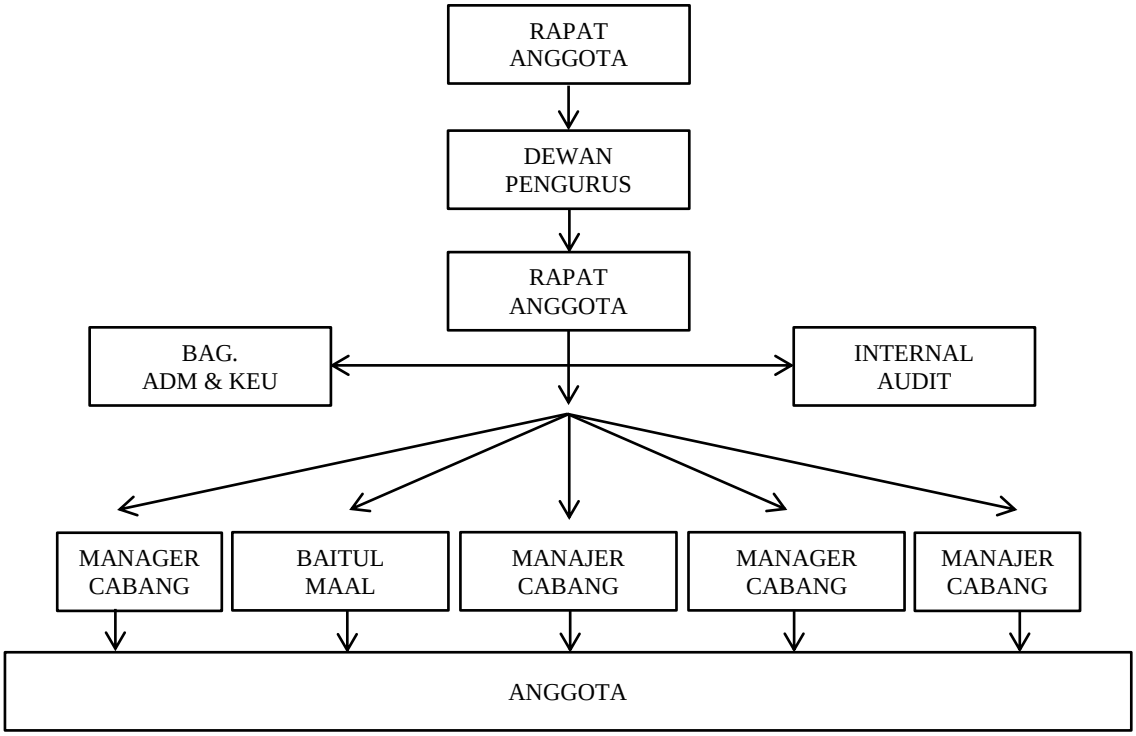
c. Menyediakan permodalan islami bagi usaha mikro.

4. Motto

"Adil dan menguntungkan".

### 4.3. Struktur Organisasi BMT BIF Yogyakarta

Struktur organisasi merupakan penentuan pekerjaan-pekerjaan pada setiap karyawan. Struktur organisasi menentukan tingkat efektifitas dan efisiensi dari setiap karyawan dan unit kerja. Berikut struktur organisasi di BMT BIF Yogyakarta:




Gambar 4.1. Struktur Organisasi BMT BIF Yogyakarta

Berikut susunan kepengurusan BMT BIF Yogyakarta periode 2014 sampai dengan 2018:

1. Pengurus

| | |
|---|---|
| Ketua | : M. Ridwan, SE., M.Ag. |
| Sekretaris | : Supriyadi, SH., MM. |
| Bendahara | : Saifu Rijal, SH., MM. |

2. Pengawas

| | |
|---|---|
| Pengawas Manajemen | : Ir. Sushardi, SKH., MP. |
| | Hadi Muhtar, SE., MM. |
| | Ir. Fuad Abdullah |
| Pengawas Syari'ah | : Dr. Hamim Ilyas, MA. |
| | Nurrudin, MA. |
| | Ahmad Arif Rifan, M.Si. |

3. Pengelola

| | |
|---|---|
| Direktur | : Muhammad Ridwan, SE., M.Ag. |
| Manajer Cabang Kota I | : Saifu Rijal, SH., MM. |
| Manajer Cabang Nitikan | : Yudana Octy S, SE. |
| Manajer Cabang Bugisan | : Sutardi, SH., MM. |
| Manajer Cabang Pleret | : Heni Purnoko, A.Md. |
| Manajer Cabang Parangtritis | : Sudarmanto, S.Ag. |
| Manajer Cabang Berbah | : Nur Astuti Rahmawati, SE. |
| Manajer Cabang Tajem | : Yeni Mastuti Istiqomah, SE. |
| Manajer Cabang Gamping | : Hendra Cahyono, S.SI. |

Manajer Cabang Sleman Kota : Anton Supriyanto, S.Sos.

Manajer Cabang Kulonprogo : Rina Putra Limawantoro, SE.

Manajer Cabang Gunungkidul : Abdul Aziz, S.SI.

## 4.4. Produk BMT BIF Yogyakarta

BMT BIF Yogyakarta sebagai lembaga keuangan memiliki produk-produk yang ditawarkan kepada nasabahnya, diantaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Produk Penghimpunan Dana (*Funding*)

*Funding* atau penghimpunan dana menjadi salah satu produk yang ditawarkan BMT BIF Yogyakarta. *Funding* adalah kegiatan menghimpun dana dari anggota atau calon anggota yang dimasukkan kedalam bentuk berbagai simpanan atau penyertaan modal. Berikut produk penghimpunan dana yang dikembangkan BMT BIF Yogyakarta:

#### a. Tabungan *Wadi'ah*

Tabungan *wadi'ah* merupakan tabungan dengan skema titipan. Tabungan dapat ditarik nasabah setiap waktu dengan cara mengeluarkan semacam surat berharga pemindahbukuan atau transfer dan perintah membayar biaya lainnya. Dana yang dititipkan nasabah dapat dimanfaatkan BMT untuk mengelolanya dan bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan dananya. Tabungan *wadi'ah* terbagi menjadi dua, yaitu:

1) ***Wadi'ah amanah***

*Wadi'ah amanah* atau titipan murni merupakan dana yang dititipkan dimana pihak yang dititipkan tidak boleh mengambil manfaat dari barang tersebut, seperti surat-surat berharga, sertifikat dan lain-lain.

2) ***Wadi'ah dhamanah***

Sedangkan *wadi'ah* jenis *wadi'ah dhamanah* tabungan dapat dimanfaatkan oleh pihak BMT dan dikembalikan kepada nasabah.

**b. Tabungan *Mudharabah***

Tabungan *mudharabah* merupakan simpanan umum dimana BMT memiliki wewenang untuk mengelolanya sesuai dengan prinsip syariah. Nasabah yang menyimpan dalam bentuk tabungan ini akan mendapatkan bagi hasil setiap bulan. BMT BIF Yogyakarta membagi jenis tabungan *mudharabah* ke dalam berbagai jenis, yaitu:

**1) Tabungan Umum (Tabif)**

Tabungan umum merupakan tabungan nasabah yang penarikannya dilakukan setiap saat untuk keperluan operasional sehari-hari.

**2) Tabungan Qurban (Taqur)**

Tabungan qurban merupakan tabungan yang digunakan untuk pelaksanaan qurban atau aqiqah. Tabungan qurban dapat disetorkan harian atau bulanan, sedangkan pengambilan hanya dilakukan menjelang Idul Qurban atau saat aqiqah saja.

**3) Tabungan Pendidikan (Tapen)**

Tabungan pendidikan merupakan tabungan yang digunakan untuk keperluan biaya pendidikan nasabah. Penyetoran dapat dilakukan nasabah harian ataupun mingguan dan pengambilan dilakukan saat nasabah membutuhkan biaya pendidikan. Di BMT BIF Yogyakarta tabungan pendidikan hanya disediakan satu produk yaitu tabungan Siarif. Tabungan Siarif yaitu tabungan pendidikan untuk tingkat TK sampai dengan SD saja. Adapun ketentuan tabungan Siarif yaitu setoran yang tidak ditentukan, serta pengambilan 1 tahun sekali dan harus melalui pihak sekolah.

**4) Tabungan Haji**

Tabungan haji merupakan tabungan yang dimaksudkan untuk persiapan ibadah haji. Penyetoran dapat dilakukan harian ataupun mingguan dan pengambilan yaitu pada saat pelaksaan ibadah haji. Adapun ketentuan tabungan haji yaitu setoran awal minimal Rp 1.000.000, setoran perbulan Rp 500.000 dan tidak bisa diambil setiap waktu serta jangka waktu pengembalian pada saat pelaksanaan ibadah haji tiba.

**5) Tabungan *Walimah* (Tawal)**

Tabungan *walimah* merupakan tabungan yang digunakan untuk keperluan pernikahan atau *walimah*, khitanan dan semacamnya. Penyetoran dilakukan secara harian atau minggu dan pengambilan pada saat menjelang *walimah* atau semacamnya.

**c. Deposito *Mudharabah***

Deposito *mudharabah* merupakan simpanan yang jangka waktu pengambilannya sudah dipastikan. Nasabah akan mendapatkan bagi hasil yang umumnya akan mendapat lebih tinggi dibandingkan dengan tabungan *mudharabah.* BMT BIF Yogyakarta menyediakan deposito dengan waktu minimal 3 bulan dengan nilai nominal Rp 500.000.

**d. Sertifikat Bagi Hasil atau Obligasi Syariah**

Sertifikat bagi hasil atau obligasi syariah merupakan sejenis surat berharga atau obligasi syariah dengan jangka waktu minimal satu tahun dengan nilai nominal Rp 1.000.000. Nasabah akan mendapat bagi hasil setiap bulan yang umumnya akan mendapat lebih besar dari deposito. Nasabah dapat memilih sendiri calon peminjam (*muqoyyadah*) namun kelayakan usahanya tetap menjadi kewenangan dari BMT BIF Yogyakarta.

**e. Penyertaan *Musyarakah***

Penyertaan *musyarakah* merupakan sejenis seritifkat pendiri yang besarnya akan ditetapkan setiap tahunnya. Pemilik rekening merupakan pemilih yang terbatas di BMT BIF Yogyakarta karena tidak dapat dipilih menjadi pengurus, tetapi dapat memilih dalam setiap *musyarakah* akhir tahun. Jangka waktu minimal adalah satu tahun dan dapat diambil setelah disetujui dalam forum musyawarah setiap tahunnya. Satu lembar penyertaan akan ditinjau ulang setiap tahun dan selama tahun 2004 dijual dengan harga Rp 1.000.000 per lembar. Masyarakat dapat memiliki penyertaan lebih dari satu, namun suara dalam rapat akan tetap sama.

**f. Sertifikat Pendiri**

Sertifikat pendiri merupakan simpanan pokok, sebagai pemilik modal pada saat awal BMT BIF Yogyakarta didirikan. Pemegang rekening merupakan pemilik BMT BIF Yogyakarta secara mutlak karena dapat dipilih dan memilih dalam forum musyawarah tahunan. Sertifikat pendiri tidak dapat dipindahtangankan sehingga BMT BIF Yogyakarta secara otomatis akan menjadi pembeli langsung jika pemegang mengundurkan diri. Besarnya satu sertifikat seharga Rp 250.000 dan dapat memiliki lebih dari satu lembar dan suara dalam rapat akan tetap sama.

**g. Wakaf Tunai**

Wakaf tunai merupakan wakaf dalam bentuk uang tunai yang diserahkan kepada Panti Asuhan dan diinvestasikan melalui BMT BIF Yogyakarta. Setiap bulan hasil investasi akan disalurkan guna membiayai sekolah anak-anak di Panti Asuhan. Berikut besarnya wakaf tunai untuk masing-masing tingkatan sekolah:

a) SD : Rp 1.000.000

b) SLTP : Rp 2.500.000

c) SLTA : Rp 7.500.000

Dana wakaf tidak akan habis dan terus bergulir, jika penerima beasiswa wakaf yang pertama telah selesai sekolahnya maka akan dialihkan kepada penerima beasiswa yang lain.

**2. Produk Penyaluran Dana**

BMT BIF Yogyakarta merupakan lembaga keuangan non bank yang bersifat sosial dan juga bisnis. Sebagai lembaga yang bersifat bisnis BMT BIF Yogyakarta juga memiliki peran dalam memperbaiki perekonomian umat. Sehingga dana yang dikumpulkan berasal dari anggota disalurkan kepada anggota dalam bentuk pinjaman. Pinjaman berupa dana ini disebut dengan pembiayaan. Pembiayaan merupakan fasilitas yang diberikan BMT BIF Yogyakarta kepada anggotanya untuk menggunakan dana tersebut. Sasaran pembiayaan ditujukan kepada seluruh kegiatan ekonomi seperti pertanian, perdaganga, industri rumah tangga dan jasa. Berikut produk pembiayaan yang dimiliki BMT BIF Yogyakarta:

**a. Jual Beli (*Murabahah*)**

Jual beli atau *murabahah* merupakan penyediaan barang modal atau barang konsumtif oleh BMT BIF Yogyakarta kepada nasabah. Pada akad ini BMT BIF Yogyakarta akan mendapatkan keuntungan yang besarnya dihitung berdasarkan kesepakatan. Adakalanya jual beli ini diawali dengan akad sewa beli (*ijarah munthahia bit tamlik*). Adapun persyaratan untuk produk ini adalah:

i. *Fotocopy* KTP suami istri
ii. *Fotocopy* Kartu Keluarga (KK)
iii. Surat Jaminan
iv. Surat Izin Usaha
v. Slip gaji bagi karyawan

vi. Minimal pembiayaan Rp 300.000

vii. Margin 2% - 2,5%

**b. Bagi Hasil (*Mudharabah – Musyarakah*)**

Sistem bagi hasil merupakan pembeda utama antara ekonomi syariah dengan konvensional. Dalam prinsip syariah tidak ada penerapan sistem bunga dalam aktivitasnya karena bunga dianggap bagian dari riba dan haram. Sebagai gantinya, lembaga keuangan syariah menerapkan sistem bagi hasil atau nisbah yang menurut Islam sah untuk dilakukan. BMT BIF Yogyakarta memiliki dua produk terkait bagi hasil:

**1) *Mudharabah***

*Mudharabah* merupakan perjanjian antara pihak BMT BIF Yogyakarta dengan nasabah, dimana BMT BIF Yogyakarta menyediakan dana untuk modal kerja dan nasabah mengelola dana tersebut untuk menjalankan dan mengembangkan usahanya. Jenis usaha dimungkinkan untuk diberikan kepada usaha-usaha kecil seperti pertanian, industri rumah tangga dan perdagangan.

**2) *Musyarakah***

*Musyarakah* merupakan pembiayaan modal investasi dimana pihak BMT BIF Yogyakarta dan nasabah sama-sama memberikan modal dan pembagian keuntungan berdasarkan perjanjian yang telah disepakati kedua belah pihak, begitu juga dengan kerugian ditanggung bersama sesuai perjanjian. Persyaratan untuk produk ini yaitu *fotocopy* KTP

suami istri, *fotocopy* kartu keluarga, surat jaminan, surat izin usaha dan slip gaji bagi karyawan.

**c. Jasa (*Hiwalah – Ar-Rahn – Kafalah*)**

Jasa (*hiwalah – ar-rahn – kafalah*) merupakan produk jasa talangan dana yang dibutuhkan sangat cepat sementara piutang nasabah di tempat lain belum jatuh tempo (*Hiwalah*). BMT BIF Yogyakarta juga akan mengembangkan produk gadai syariah (*Ar-Rahn*) dan BMT BIF Yogyakarta juga akan berperan sebagai penjamin atas usaha nasabah terhadap pihak lain (*Kafalah*). Pada akad ini BMT BIF Yogyakarta akan mendapatkan *fee* manajemen berdasarkan kesepakatan. Persyaratan untuk produk ini adalah *fotocopy* suami istri, *fotocopy* kartu keluarga, surat jaminan, surat izin usaha dan slip gaji bagi karyawan. Produk ini memiliki jangka waktu minimal 2-3 bulan dengan maksimal talangan dana sebesar Rp 20.000.000.

**d. Kebajikan (*Al-Qard – Al-Qordhul Hasan*)**

Pinjaman kebajikan yang harus kembali disebut *Al-Qard*, sedangkan dana yang tidak bisa kembali disebut *Al-Qardhul Hasan*. Dana *Al-Qard* bersumber dari dana produktif maupun sosial (ZIS), sedangkan *Al-Qordhul Hasan* dananya hanya bersumber dari dana sosial (ZIS). Namun BMT BIF Yogyakarta baru saja mengembangkan produk *Al-Qord*, dengan akad ini BMT BIF Yogyakarta akan mendapatkan *fee* atau *infaq* yang besarnya tidak ditentukan.

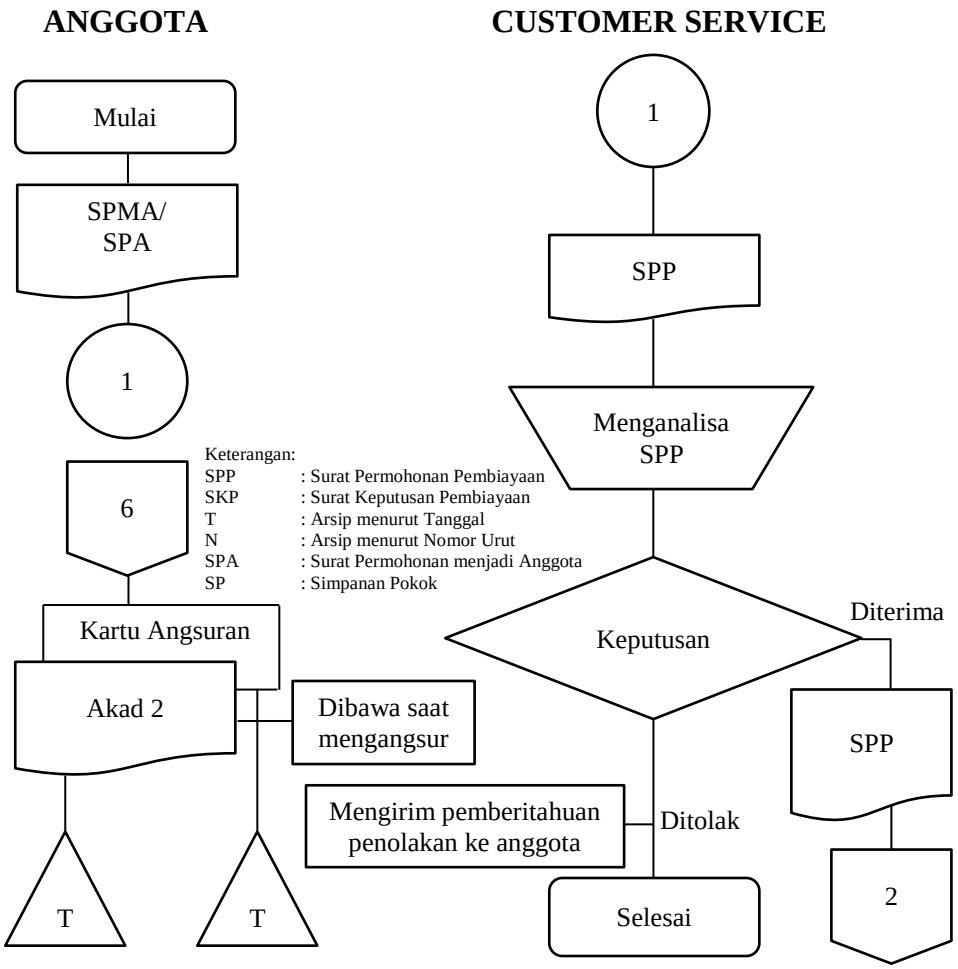
# BAB V

# ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

## 5.1. Sistem Pemberian Kredit BMT BIF Yogyakarta

### 5.1.1. Prosedur Pemberian Kredit BMT BIF Yogyakarta

Prosedur pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta umumnya sama dengan lembaga keuangan lainnya dalam proses pemberian kredit. Berikut alur prosedur pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta:




Gambar 5.1. Alur Prosedur Pemberian Kredit BMT BIF Yogyakarta

Dari gambar prosedur pemberian kredit seperti diatas, dapat dilihat prosedur pemberian kredit diawali anggota yang harus menjadi anggota terlebih dahulu dengan membawa Surat Permohonan menjadi Anggota (SPA), kemudian SPA diserahkan kepada *customer service* (CS) untuk dibuatkan Surat Permohonan Pembiayaan (SPP) yang diisi oleh anggota yang kemudian akan dilakukan analisa SPP oleh pihak BMT BIF dengan dilakukannya survey, kemudian dari hasil survey Kepala Bagian Pembiayaan/manajer/direktur akan melakukan keputusan apakah permohonan pembiayaan diterima atau ditolak. Jika permohonan diterima anggota akan diberi akad dan kartu angsuran yang harus dibawa saat mengangsur.

Dari penjelasan singkat diatas, prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada BMT BIF Yogyakarta dapat diuraikan lebih jelas sebagai berikut:

1. **Pengisian Formulir Permohonan Pembiayaan dan Pengumpulan Syarat-syarat**

   Prosedur diawali dengan pengisian formulir (Lampiran 1) oleh anggota maupun calon anggota. Formulir Permohonan Pembiayaan harus diambil di kantor BMT BIF Yogyakarta melalui CS (*customer service*). Sebelumnya calon peminjam harus menjadi anggota di BMT BIF Yogyakarta terlebih dahulu dengan cara membuka tabungan umum, kemudian CS harus menanyakan tujuan peminjaman dana digunakan untuk apa yang selanjutnya akan dijelaskan semua produk

pembiayaan yang ada di BMT BIF Yogyakarta. Setelah calon anggota mengerti apa saja produk yang disediakan BMT BIF Yogyakarta kemudian CS akan menyebutkan apa saja yang menjadi syarat dan harus diserahkan kepada pihak BMT. Syarat-syarat tersebut adalah:

1. Anggota
2. FC Identitas (KTP) Suami dan Istri
3. FC Kartu Keluarga (C1)
4. FC Jaminan 2 lembar
5. Slip gaji (bagi karyawan)
6. ..... (jika ada persyaratan lain yang dibutuhkan)

Pada Formulir Permohonan Pembiayaan, anggota harus melengkapi identitas terlebih dahulu seperti nama lengkap, nomor telepon, nomor KTP dan masa berlaku, tempat tanggal lahir, nama (suami atau istri), pekerjaan (suami atau istri), alamat rumah, jenis usaha dan pekerjaan, lokasi usaha, izin usaha, serta jumlah tanggungan. Dilanjutkan dengan mengisi data pembiayaan yang terdiri dari tujuan pembiayaan, jumlah, jangka waktu (bulan atau tahun), sistem pengembalian (bulan atau minggu), jenis pembiayaan, serta M.U atau basil atau *fee*. Kemudian mengisi sumber pengembalian yaitu apakah berasal dari hasil usaha, gaji atau lain sebagainya. Setelah mengisi informasi mengenai identitas dan pembiayaan, calon nasabah harus mengisi data jaminan yaitu jenis jaminan (sertifikat, BPKB, atau lain

sebagainya). Formulir Permohonan Pembiayaan ini harus ditandatangani oleh pemohon, suami/istri, petugas BMT BIF Yogyakarta dan Takmir Masjid RT./RW. Referensi.

Setelah anggota membawa semua syarat dan formulir yang sudah terisi selanjutnya diserahkan kembali ke CS. CS harus mengecek kelengkapan syarat-syaratnya dan akan diserahkan kepada Kepala Bagian Pembiayaan untuk dicek dan dilakukan survey.

**2. Survey**

Survey dilakukan jika anggota adalah anggota baru artinya baru kali pertama mengajukan permohonan pembiayaan. Untuk anggota yang sebelumnya sudah diberikan pembiayaan tidak perlu dilakukan survey lagi, kecuali jika jarak waktu nya jauh maka harus dilakukan survey lagi. Hal ini dilakukan karena kondisi anggota tidak sama setiap bulannya bahkan tahunnya dan selalu mengalami perubahan. Sehingga untuk anggota yang sudah tidak perlu dilakukan survey akan langsung diserahkan ke manajer untuk keputusan pembiayaan.

Dalam tahap survey ini, Kepala Bagian Pembiayaan akan memilih *marketing* yang akan diserahkan untuk anggota yang bersangkutan. Setiap *marketing* akan ditempatkan berdasarkan wilayah (utara, selatan, timur, barat) agar *marketing* tidak terlalu jauh dengan anggota yang menjadi tugasnya. Survey dilakukan oleh minimal 2 orang dari *marketing*.

Saat survey, yang dilakukan adalah pengecekan lapangan seperti bagaimana usaha yang dimiliki anggota, perkembangan usahanya, sejak kapan usaha dimulai, analisa Prinsip 5C serta penilaian jaminan. *Marketing* diwajibkan untuk bertanya kepada orang dilingkungan sekitar rumah anggota terkait dengan perilaku atau kebiasaan yang akan menjadi penilaian karakter anggota. Selanjutnya *marketing* harus membuat hasil survey berupa laporan analisa yang berisi penguraian kelima Prinsip 5C (*Character, capacity, capital, collateral,* dan *condition of economic*) dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif lain sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terhadap permohonan pembiayaan dari anggota.

Dalam tahap ini dilakukan penilaian mendalam tentang keadaan anggota. Analisa dilakukan guna menilai bagaimana karakter, kemampuan, nilai jaminan serta kondisi ekonomi usaha calon nasabah yang disebut dengan Prinsip 5C (*Character, capacity, capital, collateral, condition of economic*). Pada BMT BIF Yogyakarta penilaian kelayakan kredit ini harus dilakukan dengan baik dan benar, sehingga hasil analisa menjadi kuat. Upaya memperkuat analisa diawal seperti ini dilakukan untuk menghindari risiko terjadinya pembiayaan bermasalah yang mungkin bisa disebabkan karena kurang kuatnya analisa Prinsip 5C.

Untuk melakukan analisa kredit, Prinsip 5C digunakan sebagai pertimbangan dalam pemberian pembiayaan, kelima prinsip tersebut adalah:

1. *Character*

   Prinsip karakter merupakan suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini dapat tercermin dari latar belakang nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti cara hidup yang dianut, keadaan keluarga, serta hobi dan sosial standing merupakan ukuran "kemauan" membayar.

2. *Capacity*

   Prinsip ini menilai nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami ketentuan-ketentuan pemerintah, begitu pula dengan kemampuannya dalam emnjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat "kemampuan" nasabah dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. *Capital*

   Pada prinsip ini akan dinilai bahwa calon nasabah harus mampu mengatur keuangannya dengan baik, seorang pengusaha harus dapat menyisihkan sebagian keuntungan usahanya untuk menambah modal sehingga skala usahanya dapat ditingkatkan. Hal yang perlu

diwaspadai adalah apabila usaha calon nasabah sebagian besar permodalannya berasal dari luar (bukan modal sendiri), maka hal ini menjadi kerawanan pembiayaan bermasalah.

4. *Collateral*

   Prinsip selanjutnya yaitu menganalisa usaha calon nasabah dimana sumber utama pelunasan pembiayaan nantinya akan dibayarkan dari hasil keuntungan usahanya dan untuk mengatasi kemungkinan sulitnya pengembalian maka perlu adanya jaminan. Jaminan hendaknya melebihi jumlah pembiayaan yang diberikan. Jaminan harus diteliti keberadaannya sehingga jika terjadi masalah jaminan yang dititipkan dapat dipergunakan atau dijual.

5. *Condition of Economic*

   Kondisi ekonomi dan politik saat ini dan dimasa yang akan datang juga perlu dinilai sesuai sektor masing-masing usaha, serta prospek usaha dari sektor yang dijalani. Penilaian prospek hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan pembiayaan bermasalah relatif kecil. (Kasmir, 2009: 108-111).

Menurut Kepala Bagian Pembiayaan, dari kelima prinsip diatas, karakter, kemampuan dan jaminan memiliki porsi yang lebih tinggi dibanding dua prinsip lainnya. Karakter menjadi penilaian yang paling penting karena kemauan untuk membayar angsuran didukung oleh faktor karakter anggota itu sendiri. Kemudian disusul dengan

kemampuan usaha anggota dan barang yang dijadikan jaminan dalam akad.

Selanjutnya akan dilakukan penilaian jaminan oleh *marketing*. Jaminan akan dilihat kondisinya dan dinilai dari berapa harga pasar saat ini. Contoh harga pasar saat ini adalah Rp 10.000.000 dan akan dikurangi dengan akumulasi penyusutan barang itu sendiri. Beberapa kasus ada yang STNK masih hidup tetapi anggota tidak melakukan pembayaran pajak sampai 5 tahun, hal seperti ini juga akan menjadi pengurang nilai jaminan. Biasanya jaminan dinilai sebesar 50-60% dari harga pasar.

**3. Keputusan Kredit**

Keputusan kredit merupakan tahap menentukan apakah pembiayaan akan diterima atau ditolak, jika diterima maka akan dilakukan persiapan untuk berbagai administrasinya dan jika ditolak akan mengirim pemberitahuan penolakan ke anggota. Setelah Kepala Bagian Pembiayaan menerima laporan analisa dari *marketing* maka selanjutnya diserahkan ke manajer. Pihak yang memutuskan kredit bergantung pada nominal permohonan pembiayaan, untuk nominal 0 sampai Rp 15.000.000 menjadi wewenang Kepala Bagian Pembiayaan untuk melakukan keputusan kredit, untuk nominal Rp 15.000.000 sampai Rp 50.000.000 menjadi wewenang manajer untuk keputusan kredit dan untuk nominal permohonan pembiayaan diatas Rp

50.000.000 langsung ke pengurus atau direktur untuk meminta persetujuan pembiayaan.

Pada beberapa kasus, persetujuan pembiayaan tidak selalu sesuai dengan jumlah yang diajukan anggota. Selain pihak yang berwenang akan melihat kelayakan anggota dari laporan analisa, akan dilihat juga bagaimana prospek dari usaha anggota kedepannya, apakah akan tetap pada prospek yang bagus atau malah turun. Contoh, *marketing* menyetujui pengajuan pembiayaan sebesar Rp 10.000.000 dari anggota, tapi saat diputuskan bisa saja manajer hanya menyetujui pembiayaan sebesar Rp 8.000.000 atau bahkan Rp 5.000.000 saja.

Persetujuan pembiayaan akan ditulis di blangko dengan tanda tangan pihak-pihak yang berwenang dalam mengambil keputusan pembiayaan. Blangko ini akan diserahkan ke amdin pembiayaan untuk diurus terkait akad. Admin pembiayaan akan mengecek ulang syarat-syarat dan pembuatan akad. Selanjutnya akan diberitahukan kepada anggota bahwa pembiayaan sudah disetujui dan dananya sudah bisa dicairkan di kantor.

**4. Pencairan Kredit**

Anggota yang sudah diberi tahu akan datang ke kantor dan menemui CS, juga dilakukan pembacaan dan persetujuan akad (Lampiran 2). Anggota kemudian akan menandatangani akad, dengan sudah disetujui nya akad berarti anggota dan pihak BMT sudah menyetujui semua persyaratan termasuk kerelaan jaminan jika nanti

anggota tidak dapat mengembalikan pembiayaan melebihi dari tiga kali angsuran.

Selanjutnya anggota membawa dokumen ke *teller* untuk pencairan dana. *Teller* akan memberikan uang sebesar akad, kwitansi berupa slip pengambilan, kartu anggota dan bukti penyerahan jaminan. Bukti penyerahan jaminan harus disimpan anggota jika nanti sudah dilakukan pelunasan angsuran dan harus mengambil kembali jaminannya.

**5. Monitoring**

Upaya pemantauan dilakukan saat dana sudah diterima anggota dan digunakan untuk usahanya. Pemantauan harus dilakukan apakah uang digunakan sesuai dengan tujuan di Formulir Permohonan Pembiayaan. Hal ini untuk memastikan bahwa anggota menggunakannya sesuai dengan tujuannya diawal.

Angsuran pembiayaan bisa dilakukan harian, mingguan, bulanan atau tahunan sesuai kesepakatan awal. *Marketing* akan mengingatkan kepada anggotanya jika sudah mendekati tanggal jatuh tempo bahwa pengangsuran harus segera dilakukan. Pembayaran angsuran oleh anggota bisa melewati *marketing* atau langsung menyetor di kantor melalui *teller*.

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut:

i. Formulir Permohonan Pembiayaan **(Lihat Lampiran 5)**

ii. Form Persetujuan Pembiayaan **(Lihat Lampiran 6)**

iii. Kartu Angsuran **(Lihat Lampiran 7)**

iv. Slip Pengambilan dan Slip Setoran (**Lihat Lampiran 8)**

v. Akad Pembiayaan Murabahah **(Lihat Lampiran 9)**

vi. Akad Pembiayaan Hiwalah **(Lihat Lampiran 10)**

vii. Akad Musyarakah **(Lihat Lampiran 11)**

viii. Akad Ijarah **(Lihat Lampiran 12)**

ix. Akad Pembiayaan Mudharabah **(Lihat Lampiran 13)**

x. Akad Al-Qard **(Lihat Lampiran 14)**

### 5.1.2. Bagian dan Fungsi yang terlibat dalam Sistem Pemberian Kredit BMT BIF Yogyakarta

Dari penjelasan prosedur pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta diatas, maka berikut bagian apa saja yang terlibat dalam sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta beserta fungsinya:

1. *Marketing*

   *Marketing* berada dibawah Kepala Bagian Pembiayaan dalam struktur organisasi di BMT BIF Yogyakarta. Berikut tugas-tugas *marketing*:

   - Mencari dan menarik calon anggota.
   - Membawa calon anggota yang membutuhkan tambahan modal ke kantor untuk melakukan pengajuan pembiayaan.
   - Melakukan survey ke rumah atau tempat usaha anggota.

- Melihat dan mengecek usaha anggota secara langsung.
- Menilai kelayakan kredit dengan Prinsip 5C.
- Menilai jaminan.
- Melaporkan hasil survey berupa laporan analisa kepada Kepala Bagian Pembiayaan.
- Mendampingi anggota yang sudah menerima pembiayaan dari *teller*, mengetahui apakah dana benar-benar digunakan sesuai saat pengajuan pembiayaan.
- Melakukan proses penagihan harian, mingguan, bulanan atau tahunan kepada anggota.
- Menjaga komunikasi dengan anggota untuk mengingatkan jadwal jatuh tempo dan pembayaran angsuran.
- Ketika terjadi pembiayaan bermasalah, *marketing* segera mendatangi anggota dan menanyakan apa yang menjadi masalah kemudian anggota akan dilakukan pendampingan. Jika masalah sudah diketahui maka akan diberikan bantuan berupa solusi. Jika benar-benar tidak bisa diselesaikan barang yang menjadi jaminan akan diambil dan menjadi hak milik BMT BIF Yogyakarta.

2. *Customer Service* (CS)

Pada struktur organisasi BMT BIF Yogyakarta, *customer service* (CS) berada pada bagian administrasi dan keuangan. Oleh karena itu, tugas CS adalah sebagai berikut:

- Menerima dan menjelaskan bagaimana ketentuan akad dan syarat-syarat yang harus dikumpulkan anggota.
- Menyerahkan dokumen yang sudah dikumpulkan anggota kepada Kepala Bagian Pembiayaan untuk selanjutnya dilakukan survey
- Menerima semua dokumen kelengkapan syarat dan akad dari admin pembiayaan.
- Menyiapkan kelengkapan syarat untuk selanjutnya dilakukan pencairan dana pembiayaan oleh *teller.*

3. *Teller*

*Teller* berada pada bagian administrasi dan keuangan dalam struktur organisasi BMT BIF Yogyakarta, sehingga tugas seorang *teller* adalah sebagai berikut:

- Menerima semua dokumen kelengkapan syarat dari anggota yaitu Formulir Permohonan Pembiayaan, Form Persetujuan Pembiayaan, akad, kartu angsuran, slip pengambilan dan bukti penyerahan jaminan.
- Mengecek kembali semua kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap dilakukan pencairan dana pembiayaan kepada anggota.
- Menerima angsuran pengembalian pembiayaan dari anggota.

4. Admin Pembiayaan

Admin pembiayaan berada di bawah Kepala Bagian Pembiayaan dalam struktur organisasi BMT BIF Yogyakarta. Tugas admin pembiayaan adalah sebagai berikut:

- Mengecek seluruh dokumen syarat pembiayaan.
- Membuatkan akad yang selanjutnya akan diberikan ke CS untuk dibaca dan ditandatangani oleh anggota.
- Menyimpan atau mengarsipkan seluruh dokumen pembiayaan setiap anggota.

5. Kepala Bagian Pembiayaan

Kepala Bagian Pembiayaan atau manajer pembiayaan berada diatas *marketing* dan admin pembiayaan serta berada dibawah perintah manajer cabang dan direktur. Tugas Kepala Bagian Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- Memiliki tanggungjawab penuh atas sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta.
- Mengawasi segala aktivitas karyawan dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit.
- Menerima laporan analisa dari *marketing* dan menunjuk siapa yang ditugaskan untuk anggota tersebut (2 orang).
- Memiliki wewenang untuk melakukan keputusan pembiayaan yang diajukan oleh *marketing* (nominal pembiayaan dibawah Rp 15.000.000) dan kemudian menyerahkan seluruh dokumen kelengkapan syarat pembiayaan kepada admin pembiayaan untuk dicek dan dibuatkan akad.
- Melakukan evaluasi tiap minggu untuk mengevaluasi kinerja *marketing*, jika ada masalah dibantu diberikan solusi.

6. Manajer dan Pengurus/Direktur

Manajer berada diposisi paling atas pada setiap kantor cabang, sedangkan pengurus/direktur berada diatas manajer cabang dan posisi paling atas dalam perusahaan BMT BIF Yogyakarta. Tugas manajer dan pengurus/direktur dalam prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- Mengawasi Kepala Bagian Pembiayaan dalam sistem pemberian kredit.
- Manajer dan pengurus/direktur memiliki wewenang untuk mengotorisasi permohonan pembiayaan anggota, manajer berwenang mengotorisasi pembiayaan dengan nominal Rp 15.000.000 sampai Rp 50.000.000 dan pengurus/direktur berwenang mengotorisasi pembiayaan dengan nominal diatas Rp 50.000.000.

## 5.2. Kendala dan Upaya dalam Penagihan Kredit

Kendala dalam sistem pemberian kredit pasti akan ditemukan dalam setiap lembaga keuangan. Risiko kegiatan pada lembaga keuangan syariah ialah risiko kredit (risiko pembiayaan). Risiko bagi lembaga keuangan syariah dalam pemberian fasilitas pembiayaan adalah tidak kembalinya pokok pembiayaan dan tidak mendapat imbalan atau bagi hasil sebagaimana telah disepakati di akad pembiayaan antara pihak BMT dengan anggota. Disamping itu, juga terdapat risiko bertambah besarnya biasa yang dikeluarkan oleh BMT dan bertambahnya waktu untuk penyelesaian pembiayaan bermasalah serta turunnya kesehatan

pembiayaan BMT (koletibilitas pembiayaan menurun) (Wangsawidjaja, 2012: 89). BMT BIF Yogyakarta sebagai lembaga keuangan yang menyediakan produk pembiayaan tidak terlepas dari risiko pembiayaan bermasalah atau macet.

Di BMT BIF Yogyakarta, pembiayaan macet memiliki kategorinya tersendiri diantaranya yaitu:

a. Pembiayaan Lancar

   Pembiayaan lancar adalah kondisi dimana anggota mengangsur pembiayaan setiap bulan sebelum atau pada tanggal jatuh tempo artinya tidak ada kendala dalam pengangsuran.

b. Pembiayaan Kurang Lancar

   Pembiayaan kurang lancar adalah kondisi ketika anggota tidak melakukan angsuran untuk satu atau dua kali jatuh tempo namun tidak berurutan. Biasanya anggota yang tidak mengangsur untuk bulan ini maka akan dibayar sekaligus saat bulan selanjutnya. Walaupun begitu, kategori pembiayaan yang menilai adalah sistem jadi tetap akan dikategorikan sebagai pembiayaan kurang lancar.

c. Pembiayaan Diragukan

   Pembiayaan diragukan adalah kondisi dimana anggota tidak melakukan pembayaran angsuran mendekati tanggal jatuh tempo yang terakhir. Contoh dari 10 kali angsuran anggota sudah 8 kali tidak mengangsur itu dikategorikan sebagai pembiayaan diragukan.

d. Pembiayaan Macet

Pembiayaan macet adalah kondisi dimana anggota tidak bisa melunasi seluruh angsuran sampai jatuh tempo berakhir.

Ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan timbulnya pembiayaan bermasalah. Faktor bisa disebabkan karena faktor *intern* maupun *esktern*. Faktor *intern* biasanya terjadi karena kurang kuatnya analisa di awal (analisa Prinsip 5C). Sedangkan faktor *ekstern* terjadi karena faktor ekonomi yang dialami oleh anggota, karena anggota BMT adalah ekonomi menengah kebawah maka usaha pasar yang dimiliki anggota tidak bisa ditebak. Orang-orang pasar juga sulit dalam mencari konsumen, seringkali anggota akan mengalami usahanya menurun, bangkrut dan sebagainya, yang pada akhirnya pengembalian pembiayaan pun akan terhambat. Disamping itu, beberapa kasus ditemukan karena ketidakjujuran anggota dalam memberikan informasi dan laporan-laporan tentang kegiatan usahanya, posisi keuangan, hutang piutang, persediaan dan lain-lain.

BMT BIF Yogyakarta sudah memiliki prosedurnya sendiri untuk menangani masalah pembiayaan macet seperti ini. Upaya yang dilakukan pihak BMT adalah memberi surat peringatan satu atau dua kali. Jika tidak direspon oleh anggota maka selanjutnya akan diberi surat panggilan untuk datang ke kantor, jika anggota kooperatif dengaan pihak BMT maka akan dijelaskan alasan yang terjadi mengapa mereka tidak bisa melakukan angsuran, biasanya disebabkan oleh beberapa faktor yang kemudian akan didampingi oleh

*marketing* masalahnya seperti apa dan dibantu untuk memperbaiki masalah tersebut. Namun jika anggota tetap tidak datang ke kantor setelah menerima surat panggilan maka *marketing* akan langsung mendatangi anggota dengan membawa surat penarikan jaminan, upaya seperti ini sudah disetujui pada akad sebelumnya oleh kedua belah pihak. Sehingga mau tidak mau jaminan boleh diambil.

### 5.3. Penerapan Pengendalian Internal menurut COSO di BMT BIF Yogyakarta

Penulis melakukan wawancara kepada empat narasumber (Lampiran 1,2,3,4) diantaranya yaitu Bapak Taufik Kuncoro selaku Kepala Bagian Pembiayaan, Ibu Raditya Trahwardhani selaku Kepala Bagian Operasional, Mbak Ema selaku *accounting* dan Mbak Nova selaku CS. Berikut rekapitulasi hasil wawancara yang dilakukan penulis:

Tabel 5.1. Rekapitulasi Hasil Wawancara

| No | Indikator Komponen Pengendalian Internal menurut COSO | Penerapan pada Sistem Pemberian Kredit BMT BIF Yogyakarta |
|---|---|---|
| 1. | Lingkungan Pengendalian<br>a) Nilai integritas dan etika | - BMT BIF Yogyakarta memiliki *Standar Operational Procedure* (SOP) yang mengatur seluruh aktivitas BMT. Kedisiplinan karyawan diatur dalam SOP, penghargaan diberikan kepada karyawan yang disiplin dalam bekerja, begitu pun karyawan yang melakukan *fraud* akan ditindaklanjuti. Jika *fraud* merupakan kelalaian karyawan yang tidak disengaja maka akan |

| | | |
|---|---|---|
| | | diberi teguran dan dimaklumi, tetapi *fraud* yang disengaja (misal penggelapan uang dalam jumlah yang sangat besar) akan dilakukan pemecatan dan dibawa ke pihak yang berwenang **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Tidak ada peraturan yang secara langsung mengatur terkait kejujuran karyawan, namun saat pengangkatan karyawan dilakukan *ikror* atau sumpah janji yang akan memunculkan kesadaran akan kejujuran saat bekerja **(Lihat Lampiran 1)**<br>- BMT BIF Yogyakarta memiliki kode etik tertulis dan dipasang dibeberapa dinding kantor. Kode etik juga selalu diingatkan ketika acara seperti rapat anggota **(Lihat Lampiran 1)** |
| | b) Komitmen terhadap kompetensi | - Karyawan ditempatkan sesuai pengetahuan dan keterampilannya, walaupun tidak harus sesuai dengan gelar yang dimiliki (contoh *marketing* tidak harus lulusan komunikasi/manajemen asal memiliki kemampuan dalam pemasaran). Berbeda dengan dulu BMT BIF masih menerima karyawan minimal lulusan SMA, tetapi karena meningkatnya persaingan BMT BIF dituntut untuk memiliki karyawan yang benar-benar kompeten. Saat ini sedang diterapkan secara bertahap agar karyawan melanjutkan pendidikan S2 jurusan ekonomi **(Lihat Lampiran 1)**<br>- BMT BIF melakukan pelatihan karyawan sebelum dan sesudah ditempatkan. Pelatihan dibagi tiga tingkatan yaitu pelatihan dasar 1 dilakukan sebelum karyawan mulai bekerja, pelatihan dasar 2 dan pelatihan dasar 3 dilakukan 6 bulan setelah bekerja dan selanjutnya **(Lihat Lampiran 1)** |
| | c) Dewan komisaris dan komite audit | - BMT BIF Yogyakarta memiliki komite audit yaitu auditor internal yang bertugas memeriksa dan memantau seluruh aktivitas dalam perusahaan seperti mengecek pembukuan dan pengecekan lapangan. Audit internal bekerja setiap hari sama seperti karyawan lainnya. BMT BIF juga memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) **(Lihat Lampiran 1)** |
| | d) Filosofi dan gaya operasi | - BMT BIF Yogyakarta menekankan sikap kekeluargaan saat melakukan pekerjaan dan bersikap, baik sesama karyawan maupun dengan anggota **(Lihat** |

| | | |
|---|---|---|
| | manajemen<br>e) Struktur organisasi<br><br>f) Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab<br>g) Kebijakan dan praktek sumber daya manusia | **Lampiran 1)**<br>- BMT BIF Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang jelas terdiri dari pengurus, pengawas dan pengelola pada setiap cabang **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Dalam prosedur pemberian kredit sudah ditetapkan dengan jelas bagian apa saja yang terlibat serta tugas dan fungsinya masing-masing **(Lihat Lampiran 1, 2, 3 dan 4)**<br><br>- BMT BIF Yogyakarta mewajibkan karyawan melakukan *ikror* atau sumpah janji untuk menciptakan kesadaran pentingnya kejujuran, juga diberlakukannya *reward* dan *punishment* agar karyawan disiplin **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Penerimaan karyawan sudah dilakukan sesuai prosedur yang baik dan benar, sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki **(Lihat Lampiran 1)** |
| 2. | Penilaian Risiko | - Beberapa faktor penyebab pembiayaan bermasalah adalah kesalahan saat menilai kelayakan kredit anggota **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Kepala Bagian Pembiayaan menekankan bahwa analisa kelayakan kredit harus kuat artinya dilakukan dengan detail dan teliti untuk kelima Prinsip 5C **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Terkait analisa kelayakan kredit, informasi calon anggota juga dilihat dari *BI checking* yaitu riwayat kredit anggota di lembaga keuangan lainnya apakah lancar atau tidak lancar **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Kebiasaan atau sikap anggota di sekitar lingkungan rumah atau tempat usahanya penting untuk menentukan karakter anggota **(Lihat Lampiran 1 dan 4)** |
| 3. | Aktivitas Pengendalian | - BMT BIF melakukan penjagaan terhadap aset yang merupakan jaminan anggota saat mengajukan pembiayaan. Jaminan akan dikembalikan jika pengembalian pembiayaan oleh anggota sudah lunas, dan akan menjadi miliki BMT BIF jika anggota tidak dapat melakukan pengembalian pembiayaan **(Lihat** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Lampiran 1 dan 4)**<br>- Jaminan seperti BPKB dan sertifikat lainnya disimpan dalam brankas. Brankas hanya dapat dibuka oleh satu orang saja **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Dokumen terkait sistem pemberian kredit (Formulir Permohonan Pembiayaan, Form Persetujuan Pembiayaan, perjanjian akad, kartu angsuran, slip pengambilan, slip setoran dan surat bukti penyerahan jaminan) disimpan di rak oleh admin pembiayaan **(Lihat Lampiran 1 dan 4)**<br>- Setiap karyawan memiliki akun dan kata sandi masing-masing untuk mengakses komputer di kantor. Setiap karyawan memiliki kewenangan dan batasan yang berbeda dalam menggunakan dan melihat informasi **(Lihat Lampiran 4)**<br>- Keputusan persetujuan pembiayaan harus diotorisasi melewati Kepala Bagian Pembiayaan, manajer dan kemudian pengurus/direktur **(Lihat Lampiran 1, 3 dan 4)** |
| 4. | Informasi dan Komunikasi | - Alur dan pendistribusian dokumen dalam sistem pemberian kredit di BMT BIF dimulai dari CS yang bertugas memeriksa kelengkapan dokumen serta Formulir Permohonan Pembiayaan, dilanjutkan ke Kepala Bagian Pembiayaan untuk dilakukan survey kemudian hasil survey akan dilihat oleh Kepala Bagian Pembiayaan/manajer/direktur untuk persetujuan pembiayaan. Setelah kredit dicairkan *teller* membuat slip pengambilan dan menerima bukti penyerahan jaminan dari anggota, semua dokumen kemudian akan diserahkan ke admin pembiayaan untuk diarsipkan sesuai dengan nomor urut yang tertera **(Lihat Lampiran 1, 3 dan 4)**<br>- Pencatatan akuntansi dilakukan setiap saat suatu transaksi terjadi. Pengecekan ketepatan pembuatan jurnal akan dicek setiap hari di akhir pekerjaan, pengecekan dilakukan dengan membandingkan antara komputer, slip dan kas dimana ketiganya harus sama atau *balance*. Jika ditemukan kesalahan maka *teller* dan *accounting* harus menemukan kesalahannya dan segera diperbaiki. Pengecekan harus dilakukan saat |

| | | |
|---|---|---|
| | | hari itu juga dan tidak boleh ditunda keesokan harinya **(Lihat Lampiran 2 dan 4)**<br>- Ketentuan yang mengatur segala aktivitas perusahaan terutama sistem pemberian kredit sudah diatur seluruhnya dalam SOP, dimana SOP mengatur seluruh kebijakan dan prosedur terkait sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta **(Lihat Lampiran 1)** |
| 5. | Aktivitas Pemantauan | - BMT BIF Yogyakarta memiliki tim pengawas harian yaitu Kepala Bagian Pembiayaan dan manajer, sedangkan untuk pengawas keseluruhan perusahaan dilakukan oleh Dewas Pengawas Syariah (DPS) **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Kepala Bagian Pembiayaan dan manajer mengadakan evaluasi setiap minggu untuk menilai kinerja setiap karyawan dan jika ditemukan masalah akan dibantu dengan memberikan solusi **(Lihat Lampiran 1 dan 4)**<br>- Kepala Bagian Pembiayaan akan mengawasi apakah seluruh prosedur pembiayaan sudah dilakukan sesuai aturan yang ada atau tidak **(Lihat Lampiran 1)**<br>- Ketika ada pembiayaan bermasalah langsung dilakukan pendampingan terhadap anggota **(Lihat Lampiran 1 dan 4)**<br>- Beberapa kendala seperti pembiayaan bermasalah segera dilakukan penyelesaian melalui surat peringatan, surat panggilan atau penarikan jaminan **(Lihat Lampiran 1 dan 4)** |

Dari rekapitulasi hasil wawancara yang telah dilakukan penulis, maka analisis penerapan pengendalian internal pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta adalah sebagai berikut:

**1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian menjadi komponen dasar bagi komponen pengendalian internal lainnya. Bagaimana sikap dan tindakan manajer menjadi cermin lingkungan pengendalian sebuah perusahaan. Lingkungan

pengendalian yang sampai saat ini diterapkan di BMT BIF Yogyakarta sudah sesuai dengan komponen lingkungan pengendalian dalam pengendalian internal menurut COSO. Nilai kejujuran dan kedisiplinan sudah diterapkan BMT BIF Yogyakarta dengan baik yang dilakukan dengan penyumpahan sumpah janji atau *ikror* dan BMT BIF Yogyakarta memiliki pegangan pada SOP perusahaan. Pemberian *reward* juga diberikan kepada karyawan berprestasi dan *punishment* kepada karyawan yang melakukan pelanggaran baik disengaja maupun tidak. BMT BIF Yogyakarta juga sudah memiliki kode etik tertulis walaupun belum dipasang di seluruh kantor, namun setiap acara seperti rapat anggota akan selalu diingatkan.

Seiring dengan semakin banyaknya pesaing, BMT BIF Yogyakarta juga sudah meningkatkan kualitas sumber daya manusia perusahaan, karyawan ditempatkan sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Saat ini juga sedang diterapkan secara bertahap setiap karyawan untuk melanjutkan pendidikan S2 jurusan ekonomi. Pelatihan dasar juga dilakukan bertahap sampai dengan tiga kali, dimulai saat sebelum penempatan sampai karyawan sudah bekerja akan tetap dilakukan pelatihan dasar.

BMT BIF Yogyakarta juga sudah memiliki komite audit yaitu auditor internal yang bertugas memeriksa dan memantau seluruh aktivitas dalam perusahaan. Selain itu sebagai lembaga keuangan syariah BMT BIF Yogyakarta juga sudah memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) sebagai pengawas keseluruhan dalam perusahaan.

Struktur organisasi dengan penetapan wewenang dan tanggung jawab juga sudah jelas sebagaimana sudah dijelaskan dalam prosedur pemberian kredit, setiap tahap terbagi secara sistematis dan sudah diberikan tanggung jawab kepada masing-masing bagian yang terlibat dalam prosedur pemberian kredit, hanya saja beberapa tugas diberikan kepada satu bagian yang sama seperti *marketing.* Seperti yang sudah dijelaskan pada bagian dan fungsi yang terlibat dalam prosedur pemberian kredit BMT BIF, *marketing* dalam hal ini melakukan banyak tugas diantaranya mencari anggota, melakukan analisa Prinsip 5C, penilaian jaminan, pendampingan pengembalian angsuran pembiayaan dan pengambilan jaminan jika anggota tidak dapat mengembalikan pembiayaan juga dilakukan oleh *marketing*. Sehingga bagian *marketing* memiliki tugas yang mencakup mulai dari pemasaran, analisis kredit dan persetujuan kredit yang harusnya terpisah antara *marketing* dan pengurusan kredit. Hal ini akan menyebabkan ketidaktelitian dalam persetujuan kredit sehingga pengendalian internal tidak berjalan.

**2. Penilaian Risiko**

Sebagai lembaga keuangan yang menyediakan fasilitas berupa pembiayaan, tentu sering dijumpai banyak kendala yaitu pembiayaan bermasalah. Upaya perusahaan untuk mencegah terjadinya risiko pembiayaan bermasalah salah satunya ada pada kekuatan analisa kelayakan kredit (Prinsip 5C) diawal saat dilakukan survey. Informasi mengenai anggota akan dilihat melalui *BI checking* terkait riwayat kredit anggota di lembaga keuangan lain jika ada. Kepala Bagian Pembiayaan juga menekankan bahwa analisa tidak

hanya dilihat melalu riwayat kredit saja, kebiasaan atau sikap anggota di lingkungan sekitar rumah atau tempat usahanya juga akan dinilai saat survey untuk menentukan karakter. Oleh karena itu, *marketing* harus menganalisa anggota dengan baik, karena beberapa faktor penyebab pembiayaan bermasalah adalah kesalahan atau kekeliriuan perusahaan saat menilai kelayakan kredit anggota.

**3. Aktivitas Pengendalian**

Penjagaan terhadap aset berupa jaminan merupakan kewajiban bagi setiap BMT karena ini merupakan amanah dari anggota. Penjagaan aset jaminan seperti BPKB dan sertifikat lainnya disimpan dalam brankas yang ada di kantor dan hanya bisa dibuka oleh satu orang saja. Kemudian dokumen-dokumen terkait prosedur pemberian kredit yaitu Formulir Permohonan Pembiayaan, Form Persetujuan Pembiayaan, akad, kartu angsuran, slip pengambilan, slip setoran dan bukti penyerahan jaminan akan disimpan di rak didalam kantor oleh admin pembiayaan.

Terkait dengan otorisasi, BMT BIF Yogyakarta mengharuskan keputuan persetujuan pembiayaan diotorisasi melewati Kepala Bagian Pembiayaan, manajer dan kemudian direktur. Setiap karyawan juga sudah memiliki akun dan kata sandi masing-masing untuk mengakses komputer, setiap karyawan memiliki kewenangan dan batasan yang berbeda dalam menggunakan dan melihat informasi.

**4. Informasi dan Komunikasi**

Ketentuan yang mengatur seluruh kebijakan dan prosedur aktivitas perusahaan sudah diatur dalam SOP perusahaan termasuk prosedur pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta sudah tersusun secara sistematis serta pembagian bagian dan fungsi yang jelas, sehingga alur pendistribusian dokumen-dokumen juga sudah baik. Pencatatan akuntansi dilakukan setiap saat transaksi terjadi, pengecekan kebenaran jurnal juga akan langsung dicek setiap hari diakhir pekerjaan. Pengecekan dilakukan dengan membandingkan antara komputer, slip dan kas dimana ketiganya harus sama atau *balance*. Jika ditemukan kesalahan maka *teller* dan *accounting* harus segera memperbaiki hari itu juga.

**5. Aktivitas Pemantauan**

BMT BIF Yogyakarta memiliki tim pengawas harian yaitu Kepala Bagian Pembiayaan dan manajer, sedangkan untuk pengawas keseluruhan perusahaan dilakukan oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS). Kepala Bagian Pembiayaan dan manajer mengadakan evaluasi setiap minggu untuk menilai kinerja karyawan, jika ditemukan masalah akan dibantu diberi solusi. Apakah prosedur pemberian kredit berjalan efektif atau tidak akan terus diawasi oleh Kepala Bagian Pembiayaan agar tetap sesuai dengan aturan yang ada. Begitu pula ketika kendala seperti pembiayaan bermasalah akan terus dilakukan pendampingan terhadap anggota dan segera dilakukan penyelesaian apakah melalui surat peringatan, surat panggil atau penarikan jaminan.

# BAB VI

# SIMPULAN DAN SARAN

## 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa:

1. Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh BMT BIF Yogyakarta telah sesuai dengan standar prosedur pemberian kredit yang baik dan benar. Tahap-tahap pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta sudah tersusun secara sistematis yang akan memudahkan keseluruhan proses pemberian kredit.
2. Pemisahan tugas dan fungsi dalam sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta sudah jelas untuk seluruh bagian yang terlibat dalam prosedur pemberian kredit yaitu *marketing*, CS, admin pembiayaan, *teller*, Kepala Bagian Pembiayaan, manajer, dan pengurus/direktur. Fungsi yang terlibat sudah melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
3. Penerapan pengendalian internal pada sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta dalam komponen lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, serta aktivitas pemantauan telah sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO.
4. Upaya mencegah dan menindak pembiayaan bermasalah sudah efektif diterapkan dalam sistem pemberian kredit di BMT BIF Yogyakarta.

## 6.2. Saran

Berdasarkan analisis data dan pembahasan sebelumnya, berikut beberapa saran dari penulis ditujukan kepada pihak BMT BIF Yogyakarta:

1. Sebaiknya tugas analisis kelayakan pembiayaan dan penilaian jaminan saat survey dilakukan oleh tim analisa yang dibentuk secara khusus, agar penguatan analisa Prinsip 5C diawal dapat diamati secara lebih mendalam, serta penilaian jaminan akan lebih relevan jika dilakukan oleh orang yang memang kompeten dibidang itu. Hal ini karena melihat tugas yang dilimpahkan kepada *marketing* dari mulai mencari anggota, melakukan analisa Prinsip 5C, penilaian jaminan, dan pendampingan pengembalian angsuran pembiayaan semua dilakukan oleh *marketing* itu sendiri sehingga fokus *marketing* akan terbagi terlalu banyak yang menyebabkan kinerja tidak maksimal. Sehingga pembentukan tim analisa dapat membuat proses pemberian kredit berjalan dengan lebih efektif dan risiko kegagalan pembiayaan dapat terminimalisirkan.
2. Lebih baik jika dibuat laporan tentang perkembangan usaha anggota yang telah diberikan pembiayaan, untuk mengetahui apakah pembiayaan yang telah diberikan dapat mempengaruhi usaha anggota menjad lebih berkembang dan untuk mengetahui secara pasti pengalokasian dana pembiayaan yang digunakan apakah telah digunakan secara efektif serta sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam permohonan pembiayaan.
3. Pengawasan terhadap pemberian pembiayaan sebaiknya dilakukan pengecekan terhadap fungsi-fungsi yang terkait agar pengendalian internal

sistem pemberian kredit pada BMT BIF Yogyakarta dapat berjalan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pengawasan dan pembinaan terhadap anggota sebaiknya selalu dilakukan pihak BMT agar selalu mengetahui perkembangan usaha anggota dan mengurangi risiko kegagalan pembiayaan.

4. Untuk penelitian selanjutnya, diharapkan dapat langsung mengobservasi atau mengamati langsung saat *marketing* melakukan analisa kelayakan kredit ke tempat anggota serta bagaimana cara menilai jaminan. Begitu juga saat melakukan penagihan atau pendampingan ketika ada pembiayaan bermasalah. Hal ini perlu dilakukan agar peneliti dapat lebih memahami prosedur dan pengendalian internal yang berjalan di lapangan.

# DAFTAR PUSTAKA


COSO. 2013. *Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary*. Durham, North Carolina.

Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: Penerbit Unit dan Percetakan AMP YKPN.

M. Nur Rianto Al-Arif. 2011. *Dasar-dasar Ekonomi Islam.* Solo: PT ERA ADICITRA INTERMEDIA.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga.* Jakarta: Salemba Empat.

Ahmad Sumiyanto. 2008. *BMT Menuju Koperasi Modern.* Yogyakarta: Penerbit ISES Publishing.

Muhammad Syafi'i Antonio. 2001. *Bank Syariah dari Teori ke Praktik.* Jakarta: Gema Insasi Press.

Andri Soemitra. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta: Kencana Prenada.

Bank Indonesia. 1998. *UU No. 10 tahun 1998, Tentang Perubahan Terhadap UU No. 7 tahun 1992.* Jakarta.

Widiyanto, Abdul Ghafar Ismail, dan Kartiko A. Wibowo. 2016. *BMT: Praktik dan Kasus.* Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Bisnis.* Bandung: Alfabeta.

Hadin Nuryadin. 2004. *BMT dan Bank Islam: Instrumen Lembaga Keuangan Syari'ah.* Bandung: Pustaka Bani Quraisy.

M. Amin Aziz. 2004. *Pedoman Pendirian BMT (Baitul Maal wat Tamwil)* Jakarta: Pinbuk Press.

Kasmir. 2009. *Pengantar Manajemen Keuangan.* Jakarta: Kencana.

Kasmir. 2014. *Dasar-dasar Perbankan.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Veithzal Rivai. 2013. *Commercial Bank Management: Manajemen. Perbankan Dari Teori ke Praktik Edisi 1 Cetakan 1.* Jakarta: Rajawali Pers.

Kasmir. 2003. *Bank dan Lembaga Keuangan lainnya.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Ahmad Ifham Sholihin. 2010. *Pedoman Umum Lembaga Keuangan Syariah.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sri Nurhayati, Wasilah. 2015. *Akuntansi Syariah di Indonesia.* Jakarta: Salemba Empat.

Fahrana Amita. 2013. *Analisis Pengendalian Internal terhadap Proses Pemberian Kredit Pada Koperasi Syariah di Kota Depok*. Skripsi, Universitas Indonesia.

Febrianingsih Putri Hartanto. 2017. *Analisis Sistem dan Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Senang Hati Sejahtera*. Skripsi, Universitas Negeri Malang.

Zumrotun Nafiah, Rahmi Yuliana. 2015. *Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dalam Menunjang Efektivitas Sistem Pemberian Kredit Usahan Kecil dan Menengah.* Skripsi, STIE Semarang.

Muhammad. 2005. *Manajemen Bank Syariah.* Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Ahmad Hasan Ridwan. 2013. *Manajemen Baitul Mal wa Tamwil.* Bandung: CV Pustaka Setia.

Abdulkadir Muhammad. 2000. *Segi Hukum Lembaga Keuangan dan Pembiayaan.* Bandung: Citra Aditya Bakti.

Mudrajat Kuncoro dan Suhardjono. 2010. *Manajemen Perbankan, Teori dan Aplikasi Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Muttaqien. 2009. *Aspek Legal Lembaga Keuangan Syari'ah: Obligasi, Pasar Modal, Reksadana, Finance, dan Pegadaian.* Yogyakarta: Safiria Insania Press.

Ikatan Akuntansi Indonesia. 2007. *Standar Akuntansi Keuangan.* PSAK. No. 105: Akuntansi *Mudharabah.* Jakarta: Salemba Empat.

A. Wangsawidjaja. 2012. *Pembiayaan Bank Syariah*. Jakarta: PT. Gramedia.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Hasil Wawancara Kepala Bagian Pembiayaan

Narasumber : Bapak Taufik Kuncoro

Jabatan : Kepala Bagian Pembiayaan

Hari, tanggal : Sabtu, 16 Desember 2017

Jam : 09.15 – 10.00

Tempat : BMT BIF Yogyakarta

*P : Penulis

**N: Narasumber

**P* :** Saya mau nanya dulu tentang prosedur pemberian kreditnya itu sendiri. Kalo disini, produk pembiayaan itu apa aja ya pak?

**N**:** Kalo produknya itu ya cuma satu itu mbak, tapi kalo di syariah itu kan macemnya ada dibagi akad, memang sesuai akad dan kebutuhan. Kalo jual beli ya kita pake *murabahah*, kemudian untuk pembiayaan utang, untuk nalangi sekolah atau rumah sakit itu sekarang kita ke *iwalah* dulu *al-ijarah.* Itu kalo pembiayaan itu jarang sih ada format lain ada apa ya, beda dengan tabungan mbak, kalo tabungan itu untuk menarik, jadi ada tabungan haji ada tabungan pendidikan dan lain-lain. Kalo pembiayaan ya cuma satu itu, cuma subnya mungkin ke akad-akadnya. Tapi yang jelas ada pembiayaan bulanan, jadi angsurannya setiap bulan masuk kemudian pembiayaan tempo. Kalo di jogja masih jarang mbak, mungkin gak banyak yang seperti kita berani membiayai cash tempo. Jadi langsung nanti kalo nasabah mengembalikan itu utuh tidak diangsur dengan jangka waktu berapa bulan, satu bulan atau dua bulan. Pinjam Rp 50.000.000 dua bulan ya kembali Rp 50.000.000. Jadi produk pembiayaan

itu ada *murabahah, iwalah, ijarah* itu kan sama-sama pembiayaan tapi berdasarkan akad kegunaannya. Itu yang paling banyak kan jual beli, karena kalo BMT itu kan ke mikro, mikro itu rata-rata usahanya ya dagang pasar, itu kan jual beli semua. Paling banyak *murabahah*. Kalo non pasar biasanya ada yang *iwalah,* itu untuk biaya pendidikan anak, untuk biaya rumah sakit, berobat dan lain-lain.

**P :** Untuk akad murabahah, apakah dari BMT yang menyediakan barang atau mereka meminjam uang dan membelikannya sendiri?

**N :** Kalo sesuai akad kita mbak yang menyediakan, tapi karena nasabah banyak akhirnya kita saling percaya ya silahkan kita beri kebebasan nasabah asal bertanggung jawab. Syukur syukur dia ngasih bukti seperti nota. Kalo sebanyak itu nasabah kita yang memberikan kita pikir gak mampu. Tapi kita saling percaya aja.

**P :** Lalu, tadi produk sudah pak. Apakah bapak bisa menceritakan bagaimana prosedur pembiayaan di BMT BIF Yogyakarta mulai dari nasabah mengajukan permohonan kredit sampai dengan dana tersebut dicairkan dan dilakukan pemantauan?

**N :** Ya, kalo sistemnya sama sih sebenarnya dengan konvensional. Umum mbak, ya kita ngisi formulir dan formulir harus diambil di kantor. Kemudian dilengkapi dengan fotokopi KTP, KK, kemudian jaminan. Itu baru kelengkapan awal, nanti kelengkapan selanjutnya kita survey. Jadi nanti dokumentasi usahanya apa, foto jaminannya itu apa. Setelah data komplit kita langsung survey kita analisa kalau memang layak ya kita biayai. Artinya ada berkas lengkap, administrasi lengkap, kita survey, kemudian keputusan kalau layak ya kita biayai kalo enggak ya kita tolak.

**P :** Setelah itu, terkait dengan penerapan pengendalian internal disini. Apakah ada kebijakan tertulis mengenai kedisiplinan dan kejujuran yang ditetapkan oleh perusahaan?

**N :** Ada, jadi disini pegangan kita SOP. Kalo kejujuran itu mungkin apa ya kejujuran nggak masuk di SOP tapi kan dulu kita *ikror* atau sumpah janji ketika kita diangkat. Kan ada tingkatan karyawan ya disini, tiap tingkatan ada *ikror* nya. Untuk pengendalian itu semua diatur di SOP, untuk sanksi, untuk kemudian cara penagihan, kemudian cara membawa uang dari kantor ke nasabah itu semua diatur. Tujuannya untuk mengendalikan agar tidak terjadi sesuatu.

**P :** Apakah disini ada kode etik tertulis pak?

**N :** Kodenya ada, tertulis ada, itu di lantai atas di pusat. Tapi karena kita karyawannya banyak ya, jadi biasanya kode etik itu diingatkan kembali dalam *event event* tertentu seperti rapat anggota. Kalo dulu diwajibkan tiap kantor tertulis tapi ada beberapa kantor yang tidak memasang, tujuannya agar tiap hari kita ingat. Kode etik pasti ada mbak, saya pikir hampir semua perusahaan pasti ada.

**P :** Tadi disebutkan bahwa ada sanksi jika ada pelanggaran. Contohnya seperti apa pak?

**N :** Karena kita punya internal audit, jadi kalo internal audit kita liat dari jenis jenis atau tingkatan kesalahannya. Jadi kalo hanya administratif ya paling kita panggil kita kasih pengetahuan. Kalo benar-benar tidak tau ya kita kirim dia untuk pelatihan. Kalo yang udah masuk ke nominal, artinya uang dan lain sebagainya itu ya tidak hanya dipecat tapi hukum kita laporkan kalo memang terbukti jelas. Tapi biasanya lumrah, artinya kalo cuma uang Rp 10.000 atau RP 100.000 itu dalam bentuk kesalahan asalkan tidak ada niat dan terbukti.

**P :** Teguran ya pak?

**N :** Iya mbak, berupa teguran. Tapi kalo udah yang Rp 50.000.000 kemudian Rp 100.000.000 itu sudah hukum.

**P :** Apakah karyawan baru ditempatkan berdasarkan keterampilan, keahlian dan pendidikan yang dimilikinya?

**N :** Iya. Jadi kita mulai profesional, kalo dulu untuk bagian *marketing* itu kita ambil minimal SMA, dulu beberapa tahun yang lalu karena memang biaya murah dan secara gaji kan padahal kemampuannya SMA itu juga tidak kalah. Tapi karena persaingan, sekarang banyak lembaga-lembaga keuangan seperti ini, ternyata dituntut untuk marketing itu ya harus orang-orang marketing. Ya tidak harus orang marketing atau komunikasi, artinya masih ada kemampuan marketing. Saya ilmu komunikasi, ilmu tentang ekonomi dan akuntansi dulu awalnya nol. Tapi saya punya marketingnya ilmu komunikasinya. Jadi kalo bisa ya seperti itu, tapi kalo pembukuan ya jelas harus akuntansi kemudian seperti cs dan operator setidaknya sarjana. Tapi tidak harus sesuai dengan jurusan yang penting masih berhubungan. Tapi ya kalo kasir dan pembukuan itu harus ekonomi. Kalo kedepannya program kita kalo bisa karna kita berkecimpung di ekonomi ya semuanya harus ekonomi. Itu target, jadi teman-teman disini mulai bertahap mengambil S2nya harus ekonomi.

**P :** Kalo pelatihan dan evaluasi terhadap kinerja karyawan?

**N :** Kalo di BMT malah tahapannya banyak, jadi nanti sebelum kita tempatkan minimal seminggu sampai dua minggu kita isi dengan pelatihan-pelatihan dasar. Ada tingkatannya, pelatihan dasar 1, 2, 3. Kalo awal itu pelatihan dasar 1 itu sebelum turun ke kantor cabang ataupun kemana. Kalo sudah bertahan 6 bulan kita adakan lagi pelatihan tingkat dan selanjutnya.

**P :** Dalam prosedur pemberian kredit itu bagian apa saja yang terlibat?

**N :** Kalo kita ngumpulin data itu langsung cs. Ataupun langsung ke marketing, tugas marketing itu mencari calon nasabah. Kemudian setelah itu tim analisis, ada timnya sendiri nanti yang survey. Kemudian nanti di analisa, hasilnya diserahkan ke kepala bagian pembiayaan. Jadi kalo disini kepala bagian pembiayaan itu maksimal Rp 15.000.000. Nanti kalo diatas Rp 15.000.000 itu naik ke manajer sampai dengan Rp 50.000.000. Lebih dari Rp 50.000.000 langsung ke pengurus atau direktur.

**P :** Apakah perusahaan memiliki komite audit? Dan seperti apa tugasnya?

**N :** Ada. Harus. Tugasnya ya tadi pengendalian. Jadi kalo audit itu biasanya internal dan itu kerjanya tiap bulan sama dengan karyawan yang lain. Tugasnya ya cek pembukuan kemudian cek lapangan untuk teman-teman yang dilapangan tetap kita audit.

**P :** Masuk ke komponen penilaian risiko. Kalo pemberian kredit pasti risikonya banyak, apakah sebelum melakukan persetujuan pemberian kredit dilakukan analisis?

**N :** Iya pasti. Prinsip 5C. Harus itu mbak. Karena nanti yang menganalisa juga nanti ikut tanda tangan di persetujuan. Ketika ada kredit bermasalah ya semua tersangkut. Jadi yang penting itu memang dianalisa. Tapi kita kan gatau mbak kalo sekarang gak cuma di BI *checking* saja terlihat bagus tapi kan karakter, kemudian dia itu di lingkungan sekitar apakah **serawutan** berfoya-foya kita tidak tahu karena yang diakui pasti yang baik-baik.

**P :** Untuk prosentase tiap komponen 5C?

**N :** Sebenarnya kalo bisa semua sama porsinya. Tapi kalo disini kita karakter paling utama. Ada satu kasus, disini tidak punya jaminan tapi dibiayai besar. Karena kita paham karakternya. Sekarang kalau hanya melihat di jaminan, usahanya ya jalan, tapi karakternya jelek kan sudah **wegah** kita. Jadi ya saya pikir karakter, kemudian kemampuannya. Kemudian yang ketiga jaminan. Karena untuk antisipasi saja kalo jaminan. Saya pikir lima itu kita ambil tiga itu saja yang paling penting, karakter, kemampuan dan jaminan.

**P :** Risiko pembiayaan apa saja? Dan bagaimana upaya perusahaan dalam menghadapi risiko tersebut?

**N :** Risiko nya sebenarnya hanya satu untuk pembiayaan, itu pembiayaan bermasalah atau macet. Tapi pembiayaan bermasalah atau macet itu kan banyak sebabnya. Mungkin orangnya minggat, cerai, dan lain-lain. Itu semua lembaga mengantisipasi itu. Artinya bank besar pun pasti ada pembiayaan bermasalah. Kita mengantisipasinya ya itu tadi, kita menguatkan diawal seperti

administrasi dan pengecekan itu sudah harus kuat dan komplit. Kemudian analisa benar-benar kuat. Nanti setelah itu, itu yang didepan dan dibelakangnya kita ada tim remedial khusus, kalo di *leasing* itu kolektor. Jadi nanti apa yang dijaminkan akan kita tarik. Sehingga kita kuatkan didepan, analisanya harus benar-benar kuat.

**P :** Kalau aset dalam pemberian kredit? Dan bagaimana pengamanannya?

**N :** Jaminan yang tertulis seperti BPKB, sertifikat. Itu berharga dan kita simpan di tempat yang khusus. Kita pelihara kita simpan. Di brankas, itu yang bisa buka hanya satu orang. Karena isinya kan berharga semua.

**P :** Siapa atau bagian apa saja yang persetujuannya menjadi syarat agar sebuah pembiayaan disetujui? Di otorisasi.

**N :** Sama seperti yang tadi. Ada bagian-bagiannya, marketing harus tanda tangan siapa yang bawa nasabahnya. Kepala bagian dibawah Rp 15.000.000. Manajer itu Rp 15.000.000 sampai dengan Rp 50.000.000. Dan diatasnya harus ke pengurus atau direktur.

**P :** Kalo tim pengawas? Terkait dengan aktivitas pemantauan terhadap pemberian kredit.

**N :** Kalo reguler kita kerja harian, pengawasnya kepala bagian pembiayaan dan manajer. Tapi kalo pemantauan keseluruhannya, kita punya dewan pengawas syariah. Itu nanti evaluasinya satu tahun sekali, kalo mendesak ya satu bulan sekali atau tiga bulan sekali.

**P :** Untuk kendala, seperti saat penagihan.

**N :** Kendalanya ya itu tadi mbak, kalo didepan kita analisanya kurang kuat kita kadang tidak mau ngangsur, kadang yang angsurannya Rp 1.000.000 cuma titip Rp 200.000 atau Rp 300.000 dan sebagainya. Kendalanya seperti itu kalo analisanya tidak kuat. Dan yang jelas kendala yang paling berat itu pembiayaan macet atau bermasalah atau NPF.

**P :** Kalo sudah macet, kebijakan BMT seperti apa?

**N :** Kalo BMT itu beda dengan bank. Jadi sebelum kita narik, itu harus ada persetujuan kedua belah pihak. Disini sama orang-orang yang mau ditarik itu harus benar-benar rela. Kalo dia tidak mau ..... Sebelum ke penarikan kita dampingi, kenapa kok bermasalah, karena ini mas usaha ku macet dan lain sebagainya, kemudian kendalanya apa kok macet, mungkin karena cari barangnya susah dan lain-lain. Dan kalo ada solusi kita kasih solusi. Jadi kita dampingi terus gitu mbak. Nanti kalo sudah masuk ke dalam karakter ya kita ambil jaminannya tadi. Kalau alasannya memang nyata karena perusahaannya bangkrut atau **collapse** dan lain-lain itu kita lebih memaklumi. Artinya memang jelas dan sudah tidak dibawa-bawa karena memang terbukti karena bangkrut. Tapi kalo karakter itu kan susah, jadi ya terpaksa kita ambil jaminannya.

## Lampiran 2

## Hasil Wawancara *Accounting*

Narasumber : Mbak Ema

Jabatan : *Accounting*

Hari, tanggal : Sabtu, 16 Desember 2017

Jam : 10.10 – 10.20

Tempat : BMT BIF Yogyakarta

*P : Penulis

**N: Narasumber

**P* :** Bagaimana pencatatan transaksinya?

**N**:** Kalo proses transaksinya, waktu pencairan nanti ada slip administrasi, kemudian ada slip pencairan dan nanti baru dimasukkan ke sistem.

**P :** Kalo pencatatannya salah bagaimana?

**N :** Ada koreksi. Misal ada pencatatan nominal ketika kita mau rekap kas kelihatan, pasti ada selisih, baru nanti kita cari masalahnya. Ternyata kita salah mebubukan ada jurnal koreksinya juga.

**P :** Yang mengoreksi itu siapa mbak?

**N :** Saya. Tapi ada otoritas dari bagian kepala operasional. Kita minta konfirmasi dari sana prosedurnya.

## Lampiran 3

## Hasil Wawancara *Customer Service*

Narasumber : Mbak Nova

Jabatan : *Customer Service* (CS)

Hari, tanggal : Senin, 18 Desember 2017

Jam : 11.35 – 11.45

Tempat : BMT BIF Yogyakarta

*P : Penulis

**N: Narasumber

**P* :** Kalau *customer service* dalam prosedur pemberian kredit tugasnya apa saja?

**N**:** Biasanya kan ada nasabah yang dateng, biasanya nanya syaratnya apa aja, kalo aku kan cuma ngelayanin misalkan tanya-tanya atau apa. Biasanya kalo misalkan anggota baru itu syaratnya apa aja, yang pertama kan harus jadi anggota, jadi anggota itu harus bikin tabungan dulu disini, tabungan umum. Kan nanti syaratnya juga harus punya KTP juga, kalo misalkan mengajukan pembiayaan nah itu bikin tabungan dulu itu simpanan anggotanya Rp 10.000 sama setoran awalnya minimal Rp 10.000, kemudian *fotocopy* KK suami sama istri, *fotocopy* jaminannya, itu nanti jaminannya bisa sertifikat bisa BPKB kalo ada slip gaji nanti disertakan. Nanti kalo berkasnya udah kekumpul semua baru kami proses.

**P :** Jadi nanti ketika ada anggota ingin mengajukan pembiayaan, dikasih formulir permohonan pembiayaan, diisi, kemudian nanti mereka datang lagi membawa kelengkapan?

**N :** Iya. Kalo misalkan mereka udah bawa yaudah langsung kami terima gitu.

**P :** Setelah diterima itu, kemudian dikemanain mbak?

**N :** Nanti berkasnya langsung saya kasih ke kabag pembiayaan. Kemudian nanti kalo sudah disetujui kan ada akadnya, misalkan ada nasabah dateng mau pencairan nanti langsung ngadep ke aku, jadi nanti langsung tak suruh baca dulu, selanjutnya tetep aku terangin baru ntar tanda tangan, tandatangan harus ada kedua belah pihak saksi sama si peminjam baru ntar baru bisa dicairkan.

**P :** Kalo untuk dicairkan dokumennya apa?

**N :** Kalo untuk kelengkapan kan sudah didepan semua tadi, kemudian kita buatkan akad.

**Lampiran 4**

**Hasil Wawancara Kepala Bagian Operasional**

Narasumber : Ibu Raditya Trahwardhani

Jabatan : Kepala Bagian Operasional

Hari, tanggal : Senin, 18 Desember 2017

Jam : 13.00 – 13.25

Tempat : BMT BIF Yogyakarta

*P : Penulis

**N: Narasumber

**N****: Walaupun satu kantor terdiri dari bagian-bagian tapi berusaha untuk tahu seluruh prosedurnya karena jika ada permasalahan kita juga tahu

**N** : Anggota mau mengajukan untuk apa, tujuannya seperti apa karena macam-macam akad beda-beda penggunaannya. Ketika anggota sudah memberitahu akan digunakan untuk apa kemudian akan diberitahu apa saja syarat-syaratnya.

**P*** : Jadi nanti sudah diberitahu syaratnya apa saja, kemudian anggota datang lagi membawa syarat-syaratnya langsung ke CS?

**N** : Iya. Langsung ke CS lagi untuk ngumpulin berkasnya, nanti kalo syarat-syaratnya itu sudah lengkap, sudah tidak ada yang kurang, kalo dia anggota baru kita akan survey dulu kerumahnya, tapi kalo *rolling* dia pinjam dengan nominal yang dulu pernah dipinjamnya, maka gak perlu survey lagi. Cuma kalo dia pinjam besar, lama gak pinjam tiba-tiba pinjam lagi dengan nominal yang besar harus disurvey lagi. Soalnya kan kondisi anggota itu berbeda bulan ini dengan bulan depan kan beda, apalagi kalo sudah bertahun-tahun.

**P** : Kemudian ketika sudah di CS, syarat akan dikemanakan?

**N** : Itu nanti diserahkan ke Kepala Bagian Pembiayaan, kalo dia anggota baru biasanya kita serahkan ke Kepala Bagian Pembiayaan nanti beliau yang memilih akan diserahkan ke *marketing* yang mana. Karena disini *marketing* ada banyak, nanti di plot-plotkan berdasarkan wilayah, misalkan wilayah utara yang dekat mas ini, kalo selatan siapa. Jadi tidak saling apa ya, dia wilayah utara tapi ke bagian selatan kan kejauhan. Tapi kalo dia *rolling*, kemarin dia *marketing* nya siapa kita serahkan ke *marketing* nya langsung.

**P** : Jadi survey dilakukan oleh *marketing* yang ditugaskan?

**N** : Iya. *Marketing*. Minimal 2 orang.

**P** : Apa saja yang dilakukan saat survey?

**N** : Ya biasanya banyak faktor ya kalo saya amati. Dilihat usahanya apa, perkembangan usahanya, sejak kapan usahanya. Ya kita berusaha bertanya sedetail mungkin. Karena itu nanti mempengaruhi hasil analisa survey. Nanti kalo dia sudah survey wajib bertanya ke kanan kiri atau misalkan disitu ada warung ditanya bagaimana orangnya. Karakter. Jadi dilihat dari berbagai sudut pandang.

**P** : Kemudian untuk analisis 5C yang melakukan 2 orang *marketing* tadi atau ada tim nya sendiri?

**N** : Enggak, dari *marketing*nya tadi. Selesai survey *marketing*nya, langsung dibuat laporan analisanya itu. Diisi usahanya berapa misalkan sebulan pengeluarannya berapa, biayanya apa saja nanti kan terlihat. Lalu dia laba bersihnya jadi apa, jadi kita plafonnya itu jadi berapa dari jaminan itu. Nanti kan banyak dilihat dari analisanya itu. Nanti kalo udah dari analisa itu biasanya terus diserahin ke manajer. Kalo nominalnya gede dilaporin ke pusat. Ini ada pengajuan besar. Kan nanti dari *marketing* ke manajer, manajernya itu belum tentu acc. Misalkan *marketing* acc nya RP 10.000.000 manajernya bisa jadi acc nya Cuma Rp 5.000.000 atau Rp 8.000.000. Oh ini enggak layak kayaknya., orang

sudut pandangnya beda-beda. Jadi nanti dilihat sekarang musimnya usaha ini, nanti dia bagus tapi 2 tahun belum tentu masih musim kayak orang jualan batu akik. Istilahnya musim-musiman kayak jualan burung. Usahanya akan seperti apa, beda kalau sembako kan dia stabil penjualannya.

**P** : Kemudian kalau jaminan apakah yang menilai juga *marketing*? Menilainya gimana?

**N** : Iya. Nanti dilihat dari kondisinya, motornya masih layak pakai enggak. Terus STNK nya masih hidup atau ooh ini sudah berapa tahun gak bayar pajak. Sudah 5 tahun gak bayar pajak. Baru nanti *marketing* mengkalkulasi, ini motor pasarannya harganya berapa. Misalkan harga pasarannya Rp 10.000.000 dilihat dari kekurangannya tadi, dikurangin nah itu nanti baru mau mengajukannya berapa biasanya nanti kita nilainya 50-60% dari harga pasar. Soalnya motor kan pasti harga jualnya turun seperti itu.

**P** : Tadi hasil survey dibuat laporan analisa dikasih ke manajer. Nanti manajer memutuskan, jadi gak semua pembiayaan disetujui sebesar yang diminta ya bu?

**N** : Tidak, tidak semua. Kan banyak faktor, kelayakan. Makanya gunanya survey itu kan untuk melihat keadaan anggota dia seperti apa. Sekarang mengajukan Rp 10.000.000, dua atau tiga tahun lagi mengajukan yang sama itu masih layak tidak kan pasti berbeda.

**P** : Kemudian setelah disetujui manajer, manajer membuat surat keputusan atau seperti apa?

**N** : Biasanya nanti kita ada satu kolom ada satu blangko itu tanda tangan itu ada *marketing*, kepala bagian, manajer. Jadi nanti berturut yang tandatangan cukup satu orang. Ada blangkonya sendiri dari *marketing*.

**P** : Kemudian blangko akan diserahkan kemana?

**N** : Kalo udah acc sampai manajer, baru blangkonya nanti diserahkan ke bagian admin pembiayaan dia yang mengurus akad. Nanti dia mengecek ulang, syarat-syaratnya mungkin ada yang kurang atau enggak, misalkan sudah terpenuhi semua bisa dilanjutkan untuk bikin akadnya seperti itu.

**P** : Itu yang memberitahu ke anggota itu *marketing* nya?

**N** : Ooh, kalo bisa dua-duanya kedua belah pihak. Kita kantor butuh *marketing* juga butuh. Karena kan bahasanya akan beda *marketing* dengan kantor. Maksudnya keresmiannya kan beda. Kalo *marketing* lebih santai. Kalo kantor dengan bahasa yang menghargai.

**P** : Kemudian nanti anggota datang kesini ke CS dulu ya bu? Tandatangan akad?

**N** : Iya. Tandatangan akadnya.

**P** : Setelah itu ke teller untuk dicairkan? Setelah dicairkan kemudian uang akan diterima anggota, upaya seperti apa untuk pemantauannya? Atau penagihannya.

**N** : Iya dicairkan oleh teller. Kalo penagihan nanti kita sebulan sekali mengingatkan via SMS atau *whatsapp* atau telepon. Nanti bu besok angsurannya tanggal 10 ya, untuk jatuh temponya tiap bulannya tanggal 10 kita ingatkan. Kita berusaha setiap bulan menghubungi anggota, jangan sampai anggotanya lupa. Karena nanti oh mbak ini jatuh temponya udah lewat saya juga lupa ngehubungin makanya kita harus komunikasinya harus tetep berjalan. Karena kalo nanti dia gabisa ngangsur kita bilang ini waktunya ngangsur, ohiya mbak ini gabisa ngangsur soalnya kita kemaren habis apa musibahlah ketipu lah kebanyakan kayak gitu. Nanti kita bisa sampaikan tapi kan ini hak dan kewajibannya ibu untuk mengangsur soalkan ini dana yang dibpakai ibu juga bukan dananya BMT tapi milik umat. Tapi nanti kalo udah mentok gabisa kita saranin bulan depannya lagi kalo ngangsur itu *double*.

**P** : Kalo sudah masuk ke pembiayaan macet. Itu kriterianya apa saja?

**N** : Kalo kriteria pembiayaan macet itu pembiayaan 3 bulan berturut-turut gak pernah ngangsur. 3 kali pembiayaan, 3 kali angsurang tidak membayar itu otomatis masuk ke kategori macet. Dengan alasan apapun atau tidak ada kabar ini sistem tetap berjalan, dia tidak mau tau, apakah kecelakaan atau lagi kemana. Sebenarnya ada kriterianya tiga kali angsuran itu dia belum masuk harusnya gak langsung macet sih ya, kalo dia angsurannya agak panjang mungkin dia bisa masuk kategori kurang lancar atau diragukan.

**P** : Kalau kategorinya ada apa saja bu?

**N** : Kita ada lancar, kurang lancar, diragukan sama macet. Kalo lancar baik-baik saja. Kalo kurang lancar dia ada kosong satu kali angsurannya atau dua kali, mungkin bulan ini kosong tapi bulan depan enggak nanti bulan depannya lagi kosong, itu mungkin karna itu sistem soalnya sih ya kita gak bisa ya walaupun kita ada istilahnya SOPnya sekian tapi kan gakbisa dipatokkan karena nanti yang harian pun kalo tiga hari berturut-turut gak ngangsur kan dia itungannya sudah macet. Beda dengan yang bulanan dia tiga bulan. Kemudian kalo diragukan lebih banyak sudah mendekati misal dari 10 angsuran dia sudah 8 kali tidak ngangsur itu udah diragukan. Dan kalo macet sudah *full* sampe jatuh tempo dia gak pernah ngangsur.

**P** : Kemudian upaya jika sudah macet?

**N** : Biasanya kita kasih surat peringatan satu kali dua kali nanti kalo enggak ada respon baru kita kasih surat panggilan untuk datang kesini, kalo dia memang gak dateng lagi gak mau kooperatif biasanya *marketing* langsung dateng bawa surat penarikan jaminan.

**P** : Bagaimana untuk tim remedial?

**N** : Disini tim remedial tidak ada, otomatis tanggung jawab *marketing* nya masing-masing, dulu siapa yang mencairkan ya itu. Tidak ada tim remedial yang dibentuk secara khusus.

**P** : Untuk dokumen-dokumen yang sudah dikumpulkan akan disimpan dimana?

**N** : Bagian admin pembiayaan yang menyimpan arsip-arsipnya sendiri. Jadi nanti *teller* kasih ke admin pembiayaan kemudian didata dan disimpan. Jadi kalo ada kekurangan atau apa bisa di cek yang kemaren kayaknya ada kok mbak gitu bisa. Langsung ngecek, jadi dia yang ngurusin file-file pembiayaan. Harus rapih. Admin pembiayaan berada dibawah Kepala Bagian Pembiayaan.

**P** : Kemudian apa saja yang dibawa anggota jika dana sudah dicairkan?

**N** : Hanya kartu anggota dan bukti serah terima jaminan. Jaminan ditinggal disini dia harus terima bukti bahwa jaminannya sudah ditinggal disini begitu. Wajib disimpan. Jadi besok kalo sudah lunas mau ambil jaminan dia harus nunjukin.

**P** : Apakah ada tahap administrasi?

**N** : Tidak ada disini. Prosesnya hanya seperti yang saya ceritakan saja.

**P** : Untuk komputer disini, apakah ada sandi dan batasannya untuk masing-masing karyawan?

**N** : Setiap karyawan punya jatah komputer satu-satu dan dia punya akun satu-satu kemudian dia juga punya hak atas akun yang ada disitu, berbeda-beda. Jadi antara saya dengan *teller* kemudian bagian *accounting* bagian CS dan *marketing* itu sudah berbeda. Jadi yang dibuka *marketing* belum tentu sama dengan yang saya buka.

**P** : Terkait evaluasi, di sistem pemberian kredit itu sendiri apakah ada secara periodik?

**N** : Kalo evaluasinya ke anggotanya sih gaada, biasanya kita setiap minggu itu ada istilahnya *cashflow* jadi rapat mingguan untuk semua *marketing* sama karyawan yang ada, kecuali yang bagian CS dan *teller* tidak ikut karena harus melayani anggotanya. Yang lainnya ikut rapat itu paling evaluasi ini pencapaian mu selama seminggu kemaren dapet pencairan berapa, yang sudah ngangsur berapa, yang ini gimana, terus kok yang ini sedikit, kemudian tindak lanjutnya misal yang macet harus digimanakan, yang pembiayaannya masih

sedikit harus seperti apa. Pokoknya nanti seminggu sekali pasti ada rapat untuk karyawan-karyawannya. Ketika ada masalah langsung diberi solusi, kita berusaha memberi solusi walaupun nggak misalkan belum selesai ya bisa di pending paling tidak sudah disampaikan.

**P** : Kalau untuk *accounting*, apakah sistem bisa menemukan kesalahan pencatatan?

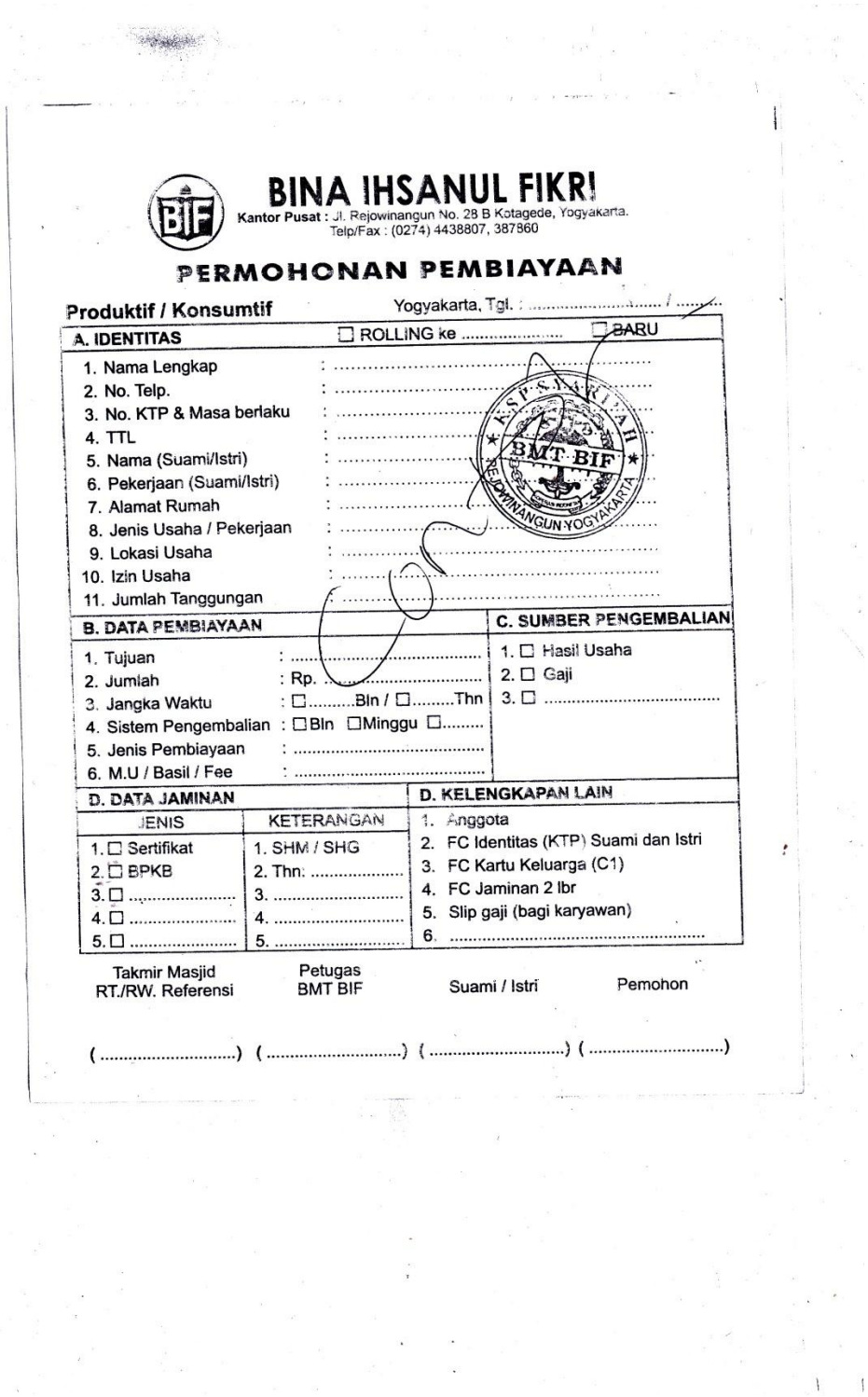
**N** : Bisa dilakukan secara manual yaitu pengecekan nominal di komputer dengan *real* nya. Jadi kita ada 3 kali pengecekan, komputer, slip yang kita terima kalo anggota nabung, kita jumlahkan dari awal sampe akhir, terus nanti dicocokkan dengan uangnya. Jadi ketiga nya harus *balance*. Misalkan komputer dengan slip masih beda, salahnya dimana kita harus nyari. Nanti misalkan dua ini sudah sama, mbak uangnya kok beda gimana. Kita harus mencari kesalahannya dimana. Jadi ketiga itu harus sama hasil akhirnya rekapnya. Ini dilakukan setiap hari, sebelum pulang harus sudah selesai. Gak boleh dipending besok soalnya belum tentu besok pagi inget ini apa yang kurang apa yang kelebihan seperti itu.

**P** : Untuk pengecekan kevalidan nominal, tanggal, dsb? Pada dokumen-dokumen

**N** : Itu langsung dicek saat pembuatan. Tanggal sesuai dengan kapan transaksi tersebut terjadi.

**Lampiran 5**

**Formulir Permohonan Pembiayaan**



**BINA IHSANUL FIKRI**

Kantor Pusat : Jl. Rejowinangun No. 28 B Kotagede, Yogyakarta.
Telp/Fax : (0274) 4438807, 387860

**PERMOHONAN PEMBIAYAAN**

**Produktif / Konsumtif** Yogyakarta, Tgl. : ..... / .....

**A. IDENTITAS** ☐ ROLLING ke ..... ☐ BARU

1. Nama Lengkap : .....
2. No. Telp. : .....
3. No. KTP & Masa berlaku : .....
4. TTL : .....
5. Nama (Suami/Istri) : .....
6. Pekerjaan (Suami/Istri) : .....
7. Alamat Rumah : .....
8. Jenis Usaha / Pekerjaan : .....
9. Lokasi Usaha : .....
10. Izin Usaha : .....
11. Jumlah Tanggungan : .....

**B. DATA PEMBIAYAAN**

1. Tujuan : .....
2. Jumlah : Rp. .....
3. Jangka Waktu : ☐.....Bln / ☐.....Thn
4. Sistem Pengembalian : ☐Bln ☐Minggu ☐.....
5. Jenis Pembiayaan : .....
6. M.U / Basil / Fee : .....

**C. SUMBER PENGEMBALIAN**

1. ☐ Hasil Usaha
2. ☐ Gaji
3. ☐ .....

**D. DATA JAMINAN**

| JENIS | KETERANGAN |
|---|---|
| 1. ☐ Sertifikat | 1. SHM / SHG |
| 2. ☐ BPKB | 2. Thn. ..... |
| 3. ☐ ..... | 3. ..... |
| 4. ☐ ..... | 4. ..... |
| 5. ☐ ..... | 5. ..... |

**D. KELENGKAPAN LAIN**

1. Anggota
2. FC Identitas (KTP) Suami dan Istri
3. FC Kartu Keluarga (C1)
4. FC Jaminan 2 lbr
5. Slip gaji (bagi karyawan)
6. .....

| Takmir Masjid RT./RW. Referensi | Petugas BMT BIF | Suami / Istri | Pemohon |
|---|---|---|---|
| (.....) | (.....) | (.....) | (.....) |

**Lampiran 6**

**Form Persetujuan Pembiayaan**

KSPP SYARI'AH
**BMT 'BINA IHSANUL FIKRI'**
Kantor Pusat : Jl. Rejowinangun No. 28 B Kotagede Yogyakarta
Telp. (0274) 387860, 4438807. www.bmt-bif.co.id

## PERSETUJUAN PEMBIAYAAN

Nama Anggota : Tgl. : ☐ Baru

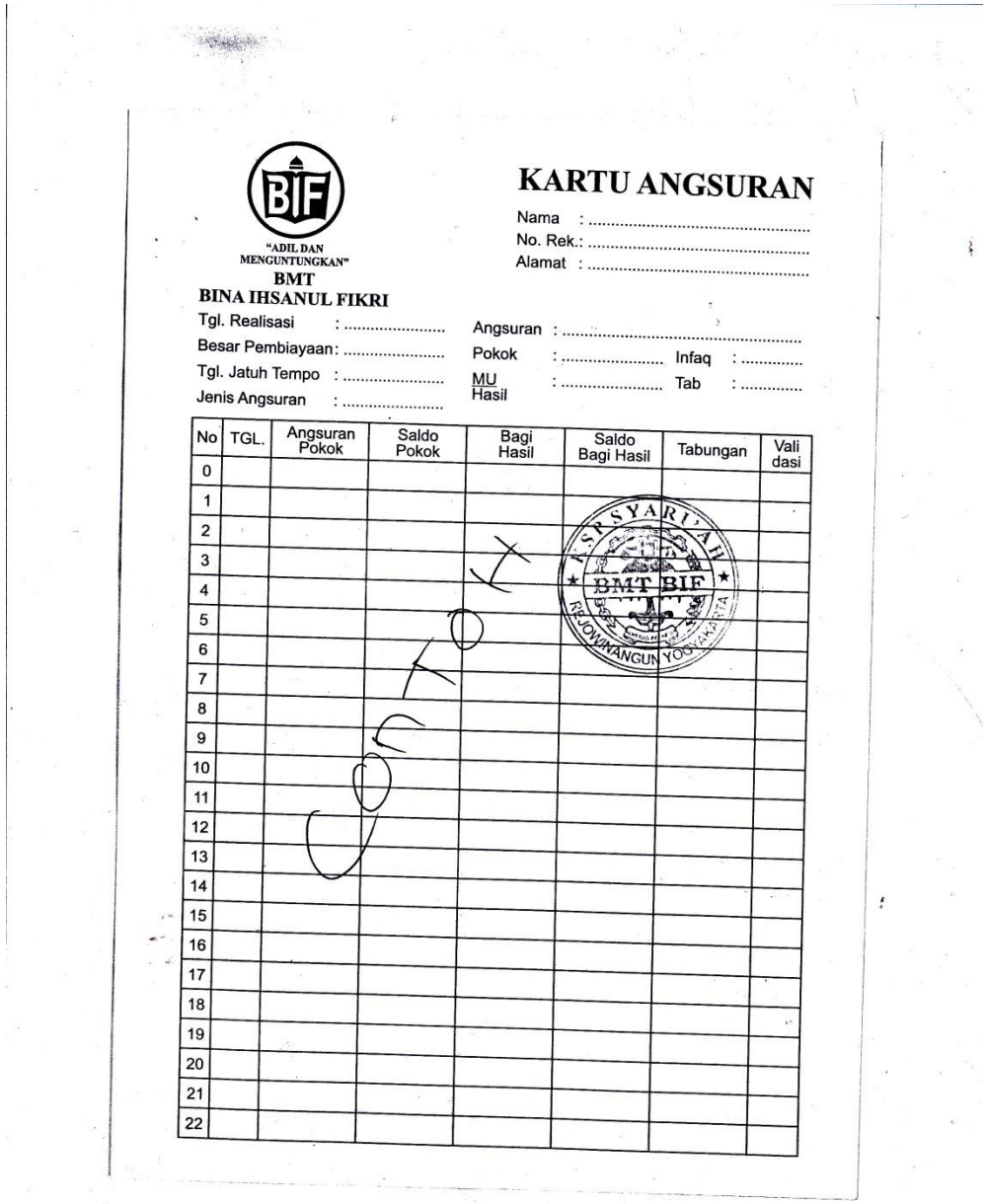
Alamat : No. : ☐ Rolling ke .....

| Keterangan Pembiayaan | | Jumlah | |
|---|---|---|---|
| | | Pengajuan | Realisasi |
| AKAD | : MDA/MSA/MBA/HWL/IJR/..... | | |
| ANGSURAN | : ☐ Bln ☐ Minggu ☐ ..... | | |
| JANGKA WAKTU | : ☐ ..... Bln/ ☐ ..... Thn | | |
| ANGSURAN | : ..... | | |
| POKOK | : ..... | | |
| MU | : ..... | | |
| SW | : ..... | | |
| INFAQ | : ..... | | |
| TAB | : ..... | | |
| JUMLAH | : ..... | Rp. | Rp. |

| Diajukan | Persetujuan Komite Pembiayaan | | |
|---|---|---|---|
| Tanda Tangan | Tanda Tangan | Tanda Tangan | Tanda Tangan |
| AO | Kabag. Pembiayaan | Manajer | Direktur |

**Lampiran 7**

**Kartu Angsuran**



"ADIL DAN MENGUNTUNGKAN"
BMT
BINA IHSANUL FIKRI

# KARTU ANGSURAN

Nama : .....
No. Rek.: .....
Alamat : .....

Tgl. Realisasi : .....
Besar Pembiayaan : .....
Tgl. Jatuh Tempo : .....
Jenis Angsuran : .....

Angsuran : .....
Pokok : ..... Infaq : .....
MU Hasil : ..... Tab : .....

| No | TGL. | Angsuran Pokok | Saldo Pokok | Bagi Hasil | Saldo Bagi Hasil | Tabungan | Validasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |

BMT BIF

## Lampiran 8

## Slip Pengambilan dan Slip Setoran



No. PA :
NPPSSPP:

Baitul Maal Wat Tamwil
BINA IHSANUL FIKRI

Penarikan/Debet dari ☐ Tabungan ☐

Jumlah pengambilan

Sudah terima dari
BMT BIF uang sejumlah: Rp.
Jumlah dalam huruf

Contoh

No. Rekening : Atas nama

Keterangan :

| Kasir | Petugas Rekening | | Pengawas | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | Saldo Pinjaman | Saldo butab cocok dengan Rek. | | |
| | | Rp. | | |

Tanggal, ....., .....

Tanda Tangan Penarik

Slip Pengambilan



No. Unit :
No. Trans:

Baitul Maal Wat Tamwil
BINA IHSANUL FIKRI

Atas Nama

Jumlah Setoran Jumlah dengan huruf
Rp.

Contoh

**URAIAN**

| No. Rek | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Setoran | Tab | Pokok | MU/Basil | Z / I / S | Adms | SPP/SPA/SPW | ..... |
| | | | | | | | |

Wujud setoran ☐ Tunai ☐ ☐

| Kasir | Petugas Rekening | | Pengawas | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | Saldo Pinjaman | Saldo butab cocok dengan Rek. | | |
| | | Rp. | | |

Tanggal, .....

Tanda Tangan Penyetor

Slip Setoran

# Lampiran 9

## Akad Pembiayaan Murabahah




*Wahai orang-orang yang beriman! Penuhilah janji-janji(Qs. Al-Ma'idah 01)*

**AKAD PEMBIAYAAN MURABAHAH**
**NO : ..  /MBA/BMT-BIF/ .. /2006**

Yang bertanda tangan dibawah ini:
**Nama :**
**Jabatan :**
**Alamat :**
Dalam hal ini bertindak dalam jabatanya selaku Manager dari dan oleh karenanya untuk dan atas nama serta sah mewakili kepentingan BMT Bina Ihsanul Fikri (BIF), berkedudukan ……..yogyakarta, selanjutnya disebut **pihak I.**

**Nama :**
**Pekerjaan :**
**Alamat :**
Untuk dan atas nama diri sendiri dan telah mendapat persetujuan dari suami / istri, selanjutnya disebut **pihak II**

Bahwa Pihak I dan Pihak II telah setuju dan mufakat untuk menandatangani dan melaksanakan Akad Pembiayaan *Murabahah* dengan kesepakatan akan hal-hal berikut :

1. Pihak I setuju untuk memberikan pembiayaan *Murabahah* kepada pihak II sebesar Rp……,- ( ……. ), untuk pembelian barang berupa ……..
2. Pihak I, memberikan kuasa / mewakilkan kepada pihak II untuk pembelian barang tersebut. Bukti pembelian barang harus diserahkan kepada pihak I.
3. Pihak II mengakuinya sebagai hutang kepada Pihak I dan berjanji membayar lunas dan penuh sebagaimana mestinya dalam jangka waktu …… Bulan dengan cara pengembalian angsuran harian/mingguan/bulanan/jatuh tempo, dan harus sudah lunas pada tanggal ……
4. Barang tersebut dibeli pihak II dari pihak I seharga **Rp. ……..( ……. )** dengan perincian Harga **Pokok Rp…… (……. )** ditambah **keuntungan** sebesar **Rp…….. ( …….. ),** adapun besarnya angsuran yang harus dibayar pihak II. kepada pihak I sebagai berikut :
   a. Angsuran Pokok : Rp.
   b. Keuntungan : Rp.
   c. Tabungan : Rp.
   d. Infak : Rp +
   **Total Angsuran : Rp.**
5. Pihak I berhak untuk mendebet Rekening Tabungan / Simpanan milik pihak II yang ada pada pihak Pihak I untuk angsuran dan pelunasan pembayaran kembali pembiayaan yang dimaksud nomor 4 diatas. Bila terjadi tunggakan 3 kali berturut – turut maka dikenakan sanksi berupa denda 3% kali saldo pokok pembiayaan dan denda tersebut dimasukkan kedalam dana sosial
6. Apabila pihak II tidak menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan sebagaimana yang telah di jadwalkan sesuai angsuran yang telah ditetapkan , maka Pihak I akan menempuh jalan musyawarah untuk mufakat guna menyelesaikan kewajiban Pihak II dengan jangka waktu 14 ( Empat belas ) hari sejak tanggal pembayaran angsuran wajib di lakukan.
7. Apabila dalam jangka waktu yang telah disepakati tersebut pada Nomor 6 diatas, pihak II belum dapat menyelesaikan kewajibanya, maka pihak I berhak menjual di depan umum dan atau meminta kepada **Badan Arbitrase Syariah** atau **Pengadilan** yang berkedudukan diwilayah D.I Yogyakarta untuk menyita atau mengekskusi jaminan yang diserahkan oleh Pihak II atau mengambil tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyelesaikan pembayan kembali pembiayaan tersebut..

8. Untuk menjamin pembayaran kembali fasilitas pembiayaan Pihak II kepada Pihak I, maka dengan ini Pihak II berjanji, menyatakan dan sepakat menjaminkan kepada Pihak I bahwa:
   a. Pihak II menyerahkan jaminan kepada Pihak I berupa :
      -
      -
   b. Surat objek jaminan menjadi milik Pihak I, sedang objek fisik jaminan tersebut tetap berada pada dan kekuasaan Pihak II selaku peminjam pakai, Obyek jaminan hanya dapat dipergunakan Pihak II menurut sifat dan peruntukanya.
   c. Pihak II berkewajiban untuk memelihara objek jaminan tersebut dengan sebaik-baiknya dan dilarang menjual, mengalihkan atau menghilangkan sebagian atau seluruhnya dari objek jaminan tersebut, apabila sebagian dan atau seluruhnya dari objek jaminan hilang, rusak atau diantara objek jaminan tersebut ada yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Pihak II wajib untuk mengganti bagian dan atau seluruhnya dari objek jaminan yang sejenis dan atau nilainya setara dengan yang digantikan serta dapat disetujui Pihak I
9. Jika hasil penjualan barang jaminan ternyata tidak mencukupi untuk menutup seluruh kewajibannya, maka pihak ke II berkewajiban menyelesaikan kewajiban dengan menyerahkan jaminan baru yang nilainya mencukupi atau melunasinya secara tunai. Namun jika hasil penjualan barang jaminan melebihi seluruh kewajibannya, maka pihak I berkewajiban mengembalikan sisa penjulannya kepada pihak ke II.
10. Jika Pihak ke II tidak memiliki jaminan lain atau tidak mampu melunasi secara tunai maka pihak II masih dinyatakan memiliki pinjaman pada pihak I.
11. Akad pembiayaan ini mengikat sampai kepada seluruh ahli waris pihak ke II.
12. Kedua belah sepakat untuk mengakhiri perjanjian ini apabila pihak II telah mengembalikan seluruh jumlah pembiayaan Pihak I termasuk seluruh kewajiban yang harus dibayar pihak II kepada pihak I atau pihak lain yang terkait dari akibat perjanjian ini.
13. Demikian akad pembiayaan ini dibuat dan ditandatangai dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, hal-hal yang belum tercantum dan diatur dalam akad in maka akan dimusyawarahkan bersama.

Yogyakarta, .....

| Pihak I | Menyetui | Pihak II |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| Manajer | Istri/suami | Anggota |

Saksi-saksi:
1. .....
2. .....

Bukti Transaksi
1. kwitansi
2. Akad pembiayaan
3. Monitoring

# Lampiran 10

## Akad Pembiayaan Hiwalah




contoh (3)

*Wahai orang-orang yang beriman! Penuhilah janji-janji (Qs. Al-Ma'idah 01)*

**AKAD PEMBIAYAAN HIWALAH**
**NO :026...../HWL/BMT-BIF/ /2007**

Yang bertanda tangan dibawah ini:
**Nama** :
**Jabatan** :
**Alamat** :
Dalam hal ini bertindak dalam jabatanya selaku Manager dari dan oleh karenanya untuk dan atas nama serta sah mewakili kepentingan BMT Bina Ihsanul Fikri (BIF), berkedudukan di Jl. Semangu No.2B Gedongkuning Yogyakarta, selanjutnya disebut **pihak I.**

**Nama** :
**Pekerjaan** :
**Alamat** :
Untuk dan atas nama diri sendiri dan telah mendapat persetujuan dari suami / istri, selanjutnya disebut **pihak II**

Bahwa Pihak I dan Pihak II telah setuju dan mufakat untuk menandatangani dan melaksanakan Akad Pembiayaan *hiwalah* dengan kesepakatan akan hal-hal berkikut :

1. Pihak I setuju untuk memberikan pembiayaan *Hiwalah* ( talangan ) kepada pihak II sebesar **Rp.....,-(..... rupiah).** yang akan digunakan untuk **.....** Pihak II mengakuinya sebagai hutang kepada Pihak I dan berjanji akan digunakan sungguh-sungguh serta sanggup untuk membayar lunas dan penuh sebagaimana mestinya dalam jangka waktu 3 hari **(Tiga)** Bulan dengan cara pengembalian jatuh tempo dan harus sudah lunas pada .....
2. Atas dasar pembiayaan *hiwalah* ini, pihak II sepakat untuk memberikan fee kepada pihak I , sebesar Rp. .....
3. Angsuran / pengembalian tersebut, dengan perincian sebagai berikut :
   a. Angsuran Pokok : Rp .....
   b. Fee : Rp .....
   c. Infaq : Rp.....
   d. Tabungan : Rp. ..... +
   **Total Angsuran : Rp .....**
4. Pihak I berhak untuk mendebet Rekening Tabungan / Simpanan milik pihak II yang ada pada pihak I untuk angsuran dan pelunasan pembayaran kembali pembiayaan yang dimaksud nomor 3 diatas. Bila terjadi tunggakan 3 kali berturut – turut maka dikenakan sanksi berupa denda 3% kali saldo pokok pembiayaan dan denda tersebut dimasukkan kedalam dana social.
5. Apabila Pihak II tidak menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan sebagaimana yang telah di jadwalkan sesuai angsuran yang telah ditetapkan , maka Pihak I akan menempuh jalan musyawarah untuk mufakat guna menyelesaikan kewajiban Pihak II dengan jangka waktu 14 ( Empat belas ) hari sejak tanggal pembayaran angsuran wajib di lakukan.
6. Apabila dalam jangka waktu yang telah disepakati tersebut pada Nomor 6 diatas, Pihak II belum dapat menyelesaikan kewajibanya, maka pihak I berhak menjual di depan umum dan atau meminta kepada **Badan Arbitrase Syariah** atau **Pengadilan** yang berkedudukan diwilayah D.I Yogyakarta untuk menyita atau mengeksekusi jaminan yang diserahkan oleh Pihak II atau mengambil tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan tersebut..

Contoh

BMT BIF REJOMINANGUN YOGYAKARTA

7. Untuk menjamin pembayaran kembali fasilitas pembiayaan Pihak II kepada Pihak I, maka dengan ini Pihak II berjanji, sepakat menyatakan dan menjaminkan kepada Pihak I bahwa:
   a. Pihak II menyerahkan jaminan kepada pihak I berupa :
      -
      -
      -
   b. Surat objek jaminan menjadi milik pihak I, sedang objek fisik jaminan tersebut tetap berada pada dan kekuasaan Pihak II selaku peminjam pakai., Obyek jaminan hanya dapat dipergunakan Pihak II menurut sifat dan peruntukanya.
   c. Pihak II berkewajiban untuk memelihara objek jaminan tersebut dengan sebaik-baiknya dan dilarang menjual, mengalihkan atau menghilangkan sebagian atau seluruhnya dari barang jaminan tersebut, apabila sebagian dan atau seluruhnya dari objek jaminan hilang, rusak atau diantara objek jaminan tersebut ada yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Pihak II wajib untuk mengganti sebagian dan atau seluruhnya dari objek jaminan yang sejenis dan atau nilainya setara dengan yang digantikan serta dapat disetujui Pihak I
8. Jika hasil penjualan barang jaminan ternyata tidak mencukupi untuk menutup seluruh kewajibannya, maka pihak ke II berkewajiban menyelesaikan kewajiban dengan menyerahkan jaminan baru yang nilainya mencukupi atau melunasinya secara tunai. Namun jika hasil penjualan barang jaminan melebihi seluruh kewajibannya, maka pihak I berkewajiban mengembalikan sisa penjulannya kepada pihak ke II.
9. Jika Pihak ke II tidak memiliki jaminan lain atau tidak mampu melunasi secara tunai maka pihak II masih dinyatakan memiliki pinjaman pada pihak I.
10. Akad pembiayaan ini mengikat sampai kepada seluruh ahli waris pihak ke II.
14. Kedua belah sepakat untuk mengakhiri perjanjian ini apabila Pihak II telah mengembalikan seluruh jumlah pembiayaan kepada Pihak I termasuk seluruh kewajiban yang harus dibayar kepada Pihak I atau pihak lain yang terkait dari akibat perjanjian ini.
15. Demikian akad pembiayaan ini dibuat dan ditandatangai dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, hal-hal yang belum tercantum dan diatur dalam akad in maka akan dimusyawarahkan bersama.

Yogyakarta, 10 Maret 2007

| Pihak I | Penjamin/Menyetui | Pihak II |
|---|---|---|
| **Yudana Okti Sagiyo, SE** | ..... | ..... |
| Manajer | Suami | Anggota |

Saksi-saksi:
1. .....
2. .....

Bukti Transaksi
1. kwitansi
2. Akad pembiayaan
3. Monitoring

# Lampiran 11

## Akad Musyarakah




***Wahai orang-orang yang beriman! Penuhilah janji-janji (Qs. Al-Ma'idah 01)***

**AKAD MUSYARAKAH**
**NO:... /MSA/BMT-BIF/ ..... /2006**

Yang bertanda tangan dibawah ini:
**Nama :**
**Jabatan :**
**Alamat :**
Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Manager dan oleh karenanya untuk dan atas nama serta sah mewakili kepentingan BMT Bina Ihsanul Fikri (BIF ),berkedudukan di ……Yogyakarta selanjutnya disebut **pihak I .**

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Untuk dan atas nama diri sendiri dan telah mendapat persetujuan dari suami / istri selanjutnya disebut pihak II.
Bahwa Pihak I dan Pihak II telah setuju dan mufakat untuk menandatangani dan melaksanakan Akad Pembiayaan *Musyarakah* dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pihak I setuju memberikan pembiayaan *musyarakah* kepada pihak II sebesar. Rp……. ( …… ), untuk keperluan modal kerja.
2. Pihak II menerima pembiayaan tersebut dan mengakuinya sebagai modal penyertaan ( *syirkah* ) pada usaha milik pihak II, dan wajib mengembalikan secara penuh baik pokok maupun bagi hasilnya serta biaya-biaya lain yang timbul akibat perjanjian ini dengan jangka waktu yang ditetapkan.
3. Jangka waktu pembiayaan selama ……. dengan cara pengembalian harian/mingguan/bulanan/jatuh tempo dan angsuran pertama jatuh pada….., dan selanjutnya akan dilaksanakan dengan periode yang sama dan harus lunas……
4. Nisbah bagi hasil disepakati sebesar …..% untuk pihak I dan ...% untuk pihak II dan dihitung dari pendapatan usaha pihak II.
5. Untuk menghitung bagi hasil yang harus dibayar oleh pihak II kepada pihak I, maka pihak II wajib menyampaikan laporan perkembangan usaha minimal laba rugi setiap hari/minggu/bulan ( sesuai angsuran pokok ).
6. Jika pihak II tidak dapat menyampaikan laporan sebagaimana point 5 tersebut, maka bagi hasil dihitung berdasarkan proyeksi sebelumnya.
7. Pihak I berhak untuk mendebet Rekening Tabungan / Simpanan milik pihak II yang ada pada pihak Pihak I untuk angsuran dan pelunasan atau pembayaran kembali pembiayaan yang dimaksud nomor 1 diatas. Bila terjadi tunggakan 3 kali berturut – turut maka dikenakan sanksi berupa denda 3% kali saldo pokok pembiayaan dan denda tersebut dimasukkan kedalam dana social.
8. Apabila pihak II tidak menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan sebagaimana yang telah dijadwalkan sesuai angsuran yang telah ditetapkan , maka Pihak I akan menempuh jalan musyawarah untuk mufakat guna menyelesaikan kewajiban Pihak II dengan jangka waktu 14 ( Empat belas ) hari sejak tanggal pembayaran angsuran wajib dilakukan.
9. Apabila dalam jangka waktu yang telah disepakati tersebut pada nomor 8 diatas, Pihak II belum dapat menyelesaikan kewajibannya maka pihak I Berhak menjual didepan umum dan atau meminta kepada **Badan Arbitrase Syari'ah** atau **pengadilan** yang berkedudukan diwilayah D.I Yogyakarta untuk menyita atau mengeksekusi jaminan yang diserahkan oleh Pihak II atau mengambil tindakan hukum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan tersebut.




**10.** Untuk menjamin pembayaran kembali fasilitas pembiayaan tersebut, maka dengan ini Pihak II berjanji ,sepakat menyatakan menjaminkan kepada Pihak I berupa :

**a.** ..... Dengan cirri-ciri:

-

b. Surat tanda bukti kepemilikan jaminan menjadi milik pihak I, sedang objek jaminan tersebut tetap berada pada kekuasaan pihak II selaku peminjam pakai. Objek jaminan hanya dapat dipergunakan pihak II menurut sifat dan peruntukannya.

c. Pihak II berkewajiban untuk memelihara objek jaminan tersebut dengan sebaik-baiknya dan dilarang menjual, mengalihkan atau menghilangkan sebagian atau seluruhnya dari barang jaminan tersebut. Apabila sebagian dan atau seluruh barang jaminan tersebut rusak atau hilang, maka pihak II wajib mengganti objek jaminan yang hilang, rusak atau diantara objek jaminan tersebut ada yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka pihak II wajib mengganti dengan yang sejenis dan atau nilainya setara dengan yang digantikan serta dapat disetujui Pihak I.

11. Jika hasil penjualan barang jaminan ternyata tidak mencukupi untuk menutup seluruh kewajibannya, maka pihak ke II berkewajiban menyelesaikan kewajiban dengan menyerahkan jaminan baru yang nilainya mencukupi atau melunasinya secara tunai. Namun jika hasil penjualan barang jaminan melebihi seluruh kewajibannya, maka pihak I berkewajiban mengembalikan sisa penjulannya kepada pihak ke II.
12. Jika Pihak ke II tidak memiliki jaminan lain atau tidak mampu melunasi secara tunai maka pihak II masih dinyatakan memiliki pinjaman pada pihak I.
13. Akad pembiayaan ini mengikat sampai kepada seluruh ahli waris pihak ke II.
14. Kedua belah pihak sepakat untuk mengakhiri perjanjian ini apabila Pihak II telah mengembalikan seluruh jumlah pembiayaan Pihak I termasuk seluruh kewajiban yang harus dibayar kepada Pihak I atau pihak lain yang terkait dari akibat perjanjian ini.
15. Demikian akad pembiayaan ini dibuat dan ditandatangai dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, hal-hal yang belum tercantum dan diatur dalam akad ini maka akan dimusyawarahkan bersama.

Yogyakarta,..... 2006

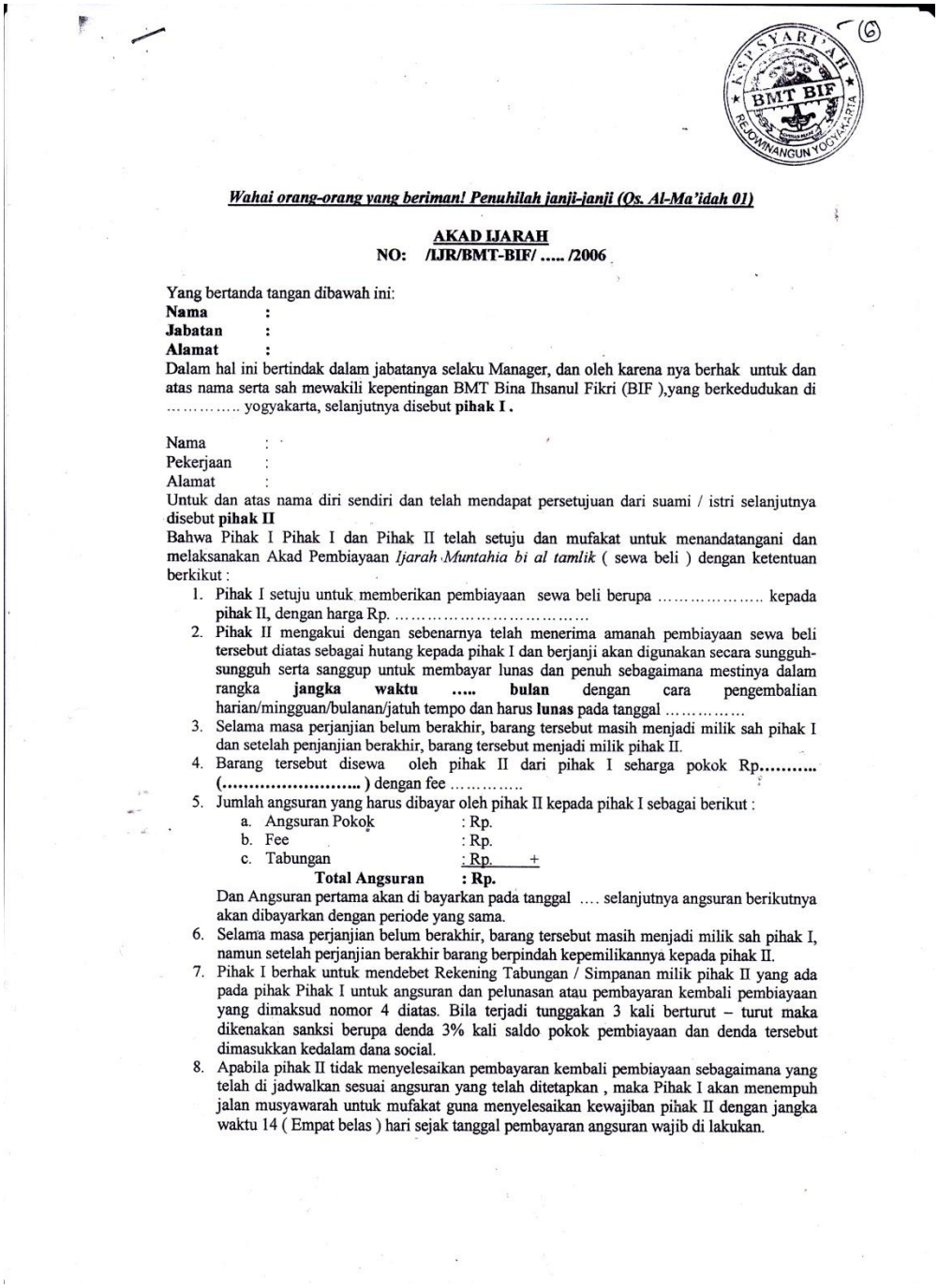
| Pihak I | Penjamin/Menyetujui | Pihak II |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| Manajer | Suami/Istri | Anggota |

Saksi-saksi:
1. .....
2. .....

Bukti Transaksi
1. kwitansi
2. Akad pembiayaan
3. Monitoring

# Lampiran 12

# Akad Ijarah



***Wahai orang-orang yang beriman! Penuhilah janji-janji (Qs. Al-Ma'idah 01)***

**AKAD IJARAH**
**NO: /IJR/BMT-BIF/ ..... /2006**

Yang bertanda tangan dibawah ini:
**Nama :**
**Jabatan :**
**Alamat :**
Dalam hal ini bertindak dalam jabatanya selaku Manager, dan oleh karena nya berhak untuk dan atas nama serta sah mewakili kepentingan BMT Bina Ihsanul Fikri (BIF ),yang berkedudukan di …….. yogyakarta, selanjutnya disebut **pihak I .**

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Untuk dan atas nama diri sendiri dan telah mendapat persetujuan dari suami / istri selanjutnya disebut **pihak II**
Bahwa Pihak I Pihak I dan Pihak II telah setuju dan mufakat untuk menandatangani dan melaksanakan Akad Pembiayaan *Ijarah Muntahia bi al tamlik* ( sewa beli ) dengan ketentuan berkikut :

1. Pihak I setuju untuk memberikan pembiayaan sewa beli berupa …….. kepada pihak II, dengan harga Rp. ……
2. Pihak II mengakui dengan sebenarnya telah menerima amanah pembiayaan sewa beli tersebut diatas sebagai hutang kepada pihak I dan berjanji akan digunakan secara sungguh-sungguh serta sanggup untuk membayar lunas dan penuh sebagaimana mestinya dalam rangka **jangka waktu ….. bulan** dengan cara pengembalian harian/mingguan/bulanan/jatuh tempo dan harus **lunas** pada tanggal ……
3. Selama masa perjanjian belum berakhir, barang tersebut masih menjadi milik sah pihak I dan setelah penjanjian berakhir, barang tersebut menjadi milik pihak II.
4. Barang tersebut disewa oleh pihak II dari pihak I seharga pokok Rp…….. **(…….. )** dengan fee ……
5. Jumlah angsuran yang harus dibayar oleh pihak II kepada pihak I sebagai berikut :
   a. Angsuran Pokok : Rp.
   b. Fee : Rp.
   c. Tabungan : Rp. +
   **Total Angsuran : Rp.**
   Dan Angsuran pertama akan di bayarkan pada tanggal …. selanjutnya angsuran berikutnya akan dibayarkan dengan periode yang sama.
6. Selama masa perjanjian belum berakhir, barang tersebut masih menjadi milik sah pihak I, namun setelah perjanjian berakhir barang berpindah kepemilikannya kepada pihak II.
7. Pihak I berhak untuk mendebet Rekening Tabungan / Simpanan milik pihak II yang ada pada pihak Pihak I untuk angsuran dan pelunasan atau pembayaran kembali pembiayaan yang dimaksud nomor 4 diatas. Bila terjadi tunggakan 3 kali berturut – turut maka dikenakan sanksi berupa denda 3% kali saldo pokok pembiayaan dan denda tersebut dimasukkan kedalam dana social.
8. Apabila pihak II tidak menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan sebagaimana yang telah di jadwalkan sesuai angsuran yang telah ditetapkan , maka Pihak I akan menempuh jalan musyawarah untuk mufakat guna menyelesaikan kewajiban pihak II dengan jangka waktu 14 ( Empat belas ) hari sejak tanggal pembayaran angsuran wajib di lakukan.

Contoh




9. Apabila dalam jangka waktu yang telah disepakati tersebut pada nomor 8 diatas, pihak II belum dapat menyelesaikan kewajibannya maka pihak I akan menarik barang yang telah disewakan tersebut atau meminta kepada **Badan Arbitrase** atau **Pengadilan** yang berkedudukan diwilayah D.I Yogyakarta untuk menarik barang yang disewakan dan diserahkan kepada pihka I atau mengambil tindakan hukum berdasarkan peraturan perundamgan yang berlaku untuk menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan tersebut.
10. Jika hasil penjualan barang jaminan ternyata tidak mencukupi untuk menutup seluruh kewajibannya, maka pihak ke II berkewajiban menyelesaikan kewajiban dengan menyerahkan jaminan baru yang nilainya mencukupi atau melunasinya secara tunai. Namun jika hasil penjualan barang jaminan melebihi seluruh kewajibannya, maka pihak I berkewajiban mengembalikan sisa penjulannya kepada pihak ke II.
11. Jika Pihak ke II tidak memiliki jaminan lain atau tidak mampu melunasi secara tunai maka pihak II masih dinyatakan memiliki pinjaman pada pihak I.
12. Akad pembiayaan ini mengikat sampai kepada seluruh ahli waris pihak ke II.
13. Kedua belah sepakat untuk mengakhiri perjanjian ini apabila Pihak II telah mengembalikan seluruh jumlah pembiayaan kepada Pihak I termasuk seluruh kewajiban yang harus dibayar kepada Pihak I atau pihak lain yang terkait dari akibat perjanjian ini.
14. Demikian akad pembiayaan ini dibuat dan ditandatangai dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, hal-hal yang belum tercantum dan diatur dalam akad ini maka akan dimusyawarahkan bersama.

Yogyakarta,..... 2006

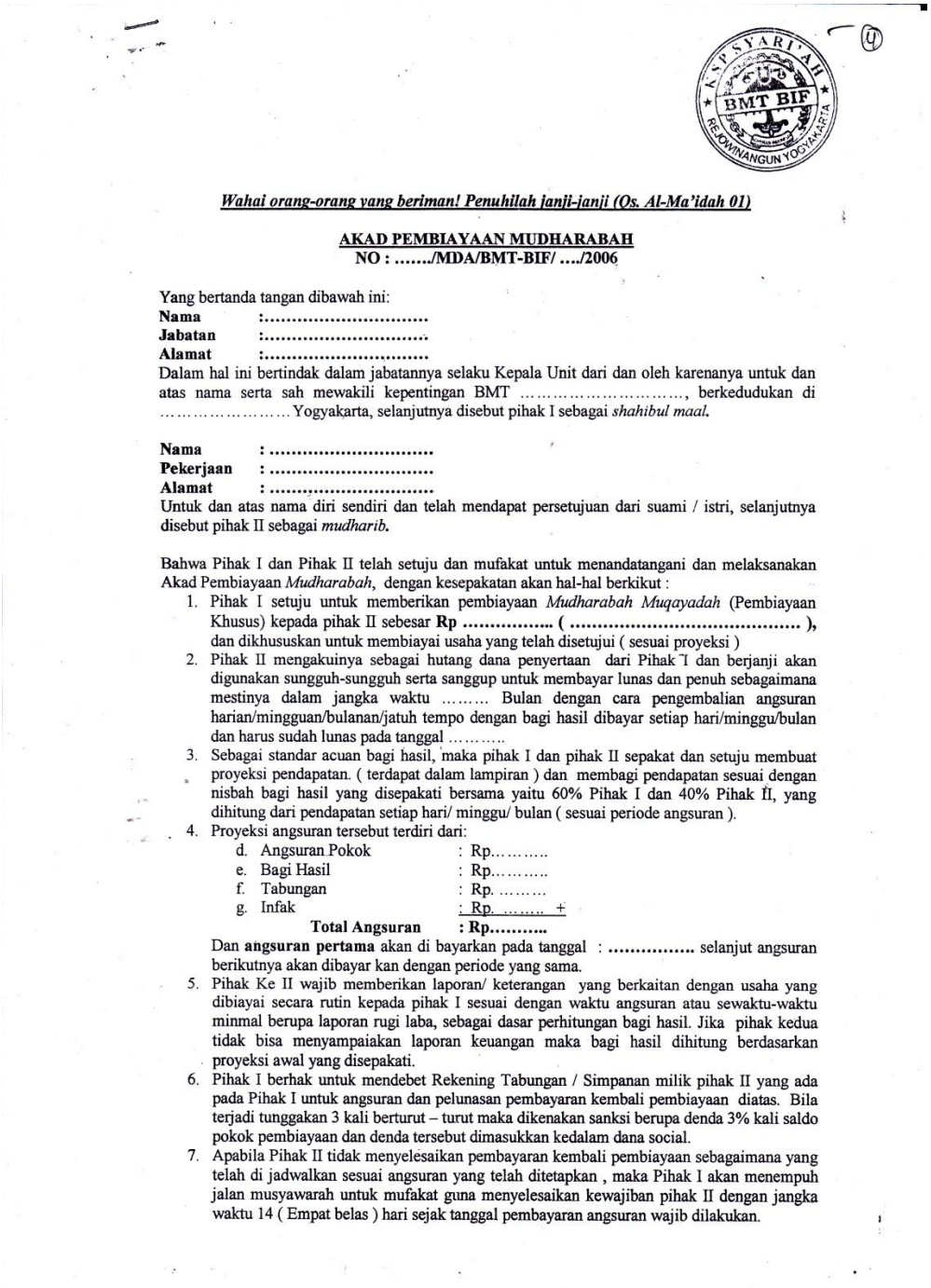
| Pihak I | Penjamin/Menyetujui | Pihak II |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| Manajer | Suami/Istri | Anggota |

Saksi-saksi:
1. .....
2. ..... .....

Bukti Transaksi
1. kwitansi
2. Akad pembiayaan
3. Monitoring

# Lampiran 13

## Akad Pembiayaan Mudharabah



***Wahai orang-orang yang beriman! Penuhilah janji-janji (Qs. Al-Ma'idah 01)***

**AKAD PEMBIAYAAN MUDHARABAH**
**NO : ...../MDA/BMT-BIF/ ..../2006**

Yang bertanda tangan dibawah ini:
**Nama** :.....
**Jabatan** :.....
**Alamat** :.....
Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Kepala Unit dari dan oleh karenanya untuk dan atas nama serta sah mewakili kepentingan BMT ....., berkedudukan di ..... Yogyakarta, selanjutnya disebut pihak I sebagai *shahibul maal.*

**Nama** : .....
**Pekerjaan** : .....
**Alamat** : .....
Untuk dan atas nama diri sendiri dan telah mendapat persetujuan dari suami / istri, selanjutnya disebut pihak II sebagai *mudharib.*

Bahwa Pihak I dan Pihak II telah setuju dan mufakat untuk menandatangani dan melaksanakan Akad Pembiayaan *Mudharabah*, dengan kesepakatan akan hal-hal berkikut :

1. Pihak I setuju untuk memberikan pembiayaan *Mudharabah Muqayadah* (Pembiayaan Khusus) kepada pihak II sebesar **Rp ..... ( ..... ),** dan dikhususkan untuk membiayai usaha yang telah disetujui ( sesuai proyeksi )
2. Pihak II mengakuinya sebagai hutang dana penyertaan dari Pihak I dan berjanji akan digunakan sungguh-sungguh serta sanggup untuk membayar lunas dan penuh sebagaimana mestinya dalam jangka waktu ..... Bulan dengan cara pengembalian angsuran harian/mingguan/bulanan/jatuh tempo dengan bagi hasil dibayar setiap hari/minggu/bulan dan harus sudah lunas pada tanggal .....
3. Sebagai standar acuan bagi hasil, maka pihak I dan pihak II sepakat dan setuju membuat proyeksi pendapatan. ( terdapat dalam lampiran ) dan membagi pendapatan sesuai dengan nisbah bagi hasil yang disepakati bersama yaitu 60% Pihak I dan 40% Pihak II, yang dihitung dari pendapatan setiap hari/ minggu/ bulan ( sesuai periode angsuran ).
4. Proyeksi angsuran tersebut terdiri dari:
   d. Angsuran Pokok : Rp.....
   e. Bagi Hasil : Rp.....
   f. Tabungan : Rp. .....
   g. Infak : Rp. ..... +
   **Total Angsuran : Rp.....**
   Dan **angsuran pertama** akan di bayarkan pada tanggal : ..... selanjut angsuran berikutnya akan dibayar kan dengan periode yang sama.
5. Pihak Ke II wajib memberikan laporan/ keterangan yang berkaitan dengan usaha yang dibiayai secara rutin kepada pihak I sesuai dengan waktu angsuran atau sewaktu-waktu minmal berupa laporan rugi laba, sebagai dasar perhitungan bagi hasil. Jika pihak kedua tidak bisa menyampaiakan laporan keuangan maka bagi hasil dihitung berdasarkan proyeksi awal yang disepakati.
6. Pihak I berhak untuk mendebet Rekening Tabungan / Simpanan milik pihak II yang ada pada Pihak I untuk angsuran dan pelunasan pembayaran kembali pembiayaan diatas. Bila terjadi tunggakan 3 kali berturut – turut maka dikenakan sanksi berupa denda 3% kali saldo pokok pembiayaan dan denda tersebut dimasukkan kedalam dana social.
7. Apabila Pihak II tidak menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan sebagaimana yang telah di jadwalkan sesuai angsuran yang telah ditetapkan , maka Pihak I akan menempuh jalan musyawarah untuk mufakat guna menyelesaikan kewajiban pihak II dengan jangka waktu 14 ( Empat belas ) hari sejak tanggal pembayaran angsuran wajib dilakukan.

Contoh

8. Apabila dalam jangka waktu yang telah disepakati tersebut pada nomor 7 diatas, Pihak II belum dapat menyelesaikan kewajibanya, maka pihak I berhak menjual kedepan umum dan atau meminta kepada **Badan Arbitrase Syariah** atau **Pengadilan** yang berkedudukan diwilayah D.I Yogyakarta untuk menyita atau mengeksekusi jaminan yang diserahkan oleh pihak II atau mengambil tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyelesaikan pembayan kembali pembiayaan tersebut..
9. Untuk menjamin pembayaran kembali fasilitas pembiayaan Pihak II kepada Pihak I, maka dengan ini Pihak II berjanji, sepakat menyatakan dan menjaminkan kepada pihak II bahwa:
    a. Pihak II menyerahkan jaminan kepada Pihak I berupa :
    CESI……dengan cirri-ciri:
    b. Surat-surat obyek jaminan menjadi milik Pihak I, sedang objek fisik jaminan tersebut tetap berada pada dan kekuasaan Pihak II selaku peminjam pakai. Obyek jaminan hanya dapat dipergunakan Pihak II menurut sifat dan peruntukanya.
    c. Pihak II berkewajiban untuk memelihara objek jaminan tersebut dengan sebaik-baiknya dan dilarang menjual, mengalihkan atau menghilangkan sebagian atau seluruhnya dari obyek jaminan tersebut.
10. Apabila sebagian dan atau seluruhnya dari objek jaminan hilang, rusak atau diantara objek jaminan tersebut ada yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka Pihak II wajib untuk mengganti sebagian dan atau seluruhnya dari objek jaminan yang sejenis dan atau nilainya setara dengan yang digantikan serta dapat disetujui Pihak I. Jika hasil penjualan barang jaminan ternyata tidak mencukupi untuk menutup seluruh kewajibannya, maka pihak ke II berkewajiban menyelesaikan kewajiban dengan menyerahkan jaminan baru yang nilainya mencukupi atau melunasinya secara tunai. Namun jika hasil penjualan barang jaminan melebihi seluruh kewajibannya, maka pihak I berkewajiban mengembalikan sisa penjulannya kepada pihak ke II.
11. Jika Pihak ke II tidak memiliki jaminan lain atau tidak mampu melunasi secara tunai maka pihak II masih dinyatakan memiliki pinjaman pada pihak I.
12. Akad pembiayaan ini mengikat sampai kepada seluruh ahli waris pihak ke II.
13. Kedua belah sepakat untuk mengakhiri perjanjian ini apabila Pihak II telah mengembalikan seluruh jumlah pembiayaan dari Pihak I termasuk seluruh kewajiban yang harus dibayar oleh Pihak II kepada Pihak I atau pihak lain yang terkait akibat perjanjian ini.
14. Demikian akad pembiayaan ini dibuat dan ditandatangai dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, hal-hal yang belum tercantum dan diatur dalam akad ini maka akan dimusyawarahkan bersama.

Yogyakarta, …Agustus 200

| Pihak I | Penjamin/Menyetui | Pihak II |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| Manajer | suami/ Istri | Anggota |

Saksi-saksi:
1. ……..
2. ……..

Bukti Transaksi
1. kwitansi
2. Akad pembiayaan
3.Monitoring

# Lampiran 14

# Akad Al-Qard




*Wahai orang-orang yang beriman! Penuhilah janji-janji (Qs. Al-Ma'idah 01)*

**AKAD AL QARD**
**NO:.../QR/BMT-BIF/ .... /2006**

Yang bertanda tangan dibawah ini:
**Nama** :
**Jabatan** :
**Alamat** :
Dalam hal ini bertindak dalam jabatanya selaku Manager dan oleh karenanya untuk dan atas nama serta sah mewakili kepentingan BMT Bina Ihsanul Fikri (BIF ),berkedudukan di .....Yogyakarta selanjutnya disebut **pihak I .**

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Untuk dan atas nama diri sendiri dan telah mendapat persetujuan dari suami / istri, selanjutnya disebut pihak II.
**Bahwa Pihak I dan Pihak II** telah setuju dan mufakat untuk menandatangani dan **melaksanakan** Akad Pembiayaan *al qard* dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pihak I setuju untuk memberikan pembiayaan *Al qard* kepada pihak II sebesar **Rp.....,-(.....)** untuk membiayai kebutuhan sosial pihak kedua yaitu.....
2. Pihak II mengakui dengan sebenarnya telah menerima amanah pembiayaan *Al qard* tersebut diatas sebagai pinjaman kepada pihak I dan berjanji akan digunakan secara sungguh-sungguh sesuai perjanjian serta sanggup untuk membayar lunas dan penuh sebagaimana mestinya dalam **jangka waktu .....(.....)** bulan dengan cara pengembalian harian/mingguan/bulanan/jatuh tempo dan harus lunas pada tanggal .....
3. Jumlah angsuran sebagaimana kewajiban pada nomor 2 diatas ditetapkan :
   a. Angsuran Pokok : Rp.
   b. Infaq : Rp.
   c. Tabungan : Rp.
   **Total Angsuran : Rp**

   Dan angsuran pertama akan di bayarkan pada tanggal ..... selanjutnya angsuran berikutnya akan dibayar kan dengan periode yang sama.
4. Pihak I berhak untuk mendebet Rekening Tabungan / Simpanan milik pihak II yang ada pada pihak I untuk angsuran dan pelunasan / pembayaran kembali pembiayaan yang dimaksud nomor 3 diatas. Bila terjadi tunggakan 3 kali berturut – turut maka dikenakan sanksi berupa denda sebesar 3 % kali saldo pokok pembiayaan dan denda tersebut dimasukkan kedalam dana social.
5. Apabila pihak II tidak menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan sebagaimana yang telah di jadwalkan sesuai angsuran yangtelah ditetapkan , maka Pihak I akan menempuh jalan musyawarah untuk mufakat guna menyelesaikan kewajiban pihak II dengan jangka waktu 14 ( Empat belas ) hari sejak tanggal pembayaran angsuran wajib di lakukan.
6. Apabila dalam jangka waktu yang telah disepakati tersebut pada nomor 5 diatas, pihak II belum dapat menyelesaikan kewajibannya, maka pihak I berhak menjual didepan umum dan atau meminta kepada **Badan Arbitrase Syari'ah** atau **Pengadilan** yang berkedudukan di wilayah DI. Yogyakarta untuk menyita atau mengeksekusi jaminan yang diserahkan oleh pihak II atau mengambil tindakan hukum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk menyelesaikan pembayaran kembali pembiayaan tersebut.



Contoh




7. Untuk menjamin pembayaran kembali fasilitas pembiayaan tersebut, maka dengan ini Pihak II berjanji dan sepakat menyatakan menjaminkan kepada pihak I berupa :
   a. ..... Dengan cirri-ciri:
      -
      -
      - dll
   b. Surat tanda bukti kepemilikan jaminan menjadi milik pihak I, sedang objek jaminan tersebut tetap berada pada kekuasaan Pihak II selaku peminjam pakai, objek jaminan hanya dapat dipergunakan Pihak II menurut sifat dan peruntukannya.
   c. Pihak II berkewajiban untuk memelihara objek jaminan tersebut degan sebaik-baiknya dan dilarang menjual, mengalihkan atau menghilangkan bagian atau seluruhnya dari barang jaminan tersebut. Apabila sebagian atau seluruhnya dari objek jaminan tersebut hilang, rusak atau tidak dapat digunakan lagi, maka pihak II wajib untuk mengganti sebagian dan atau seluruhnya dari objek jaminan dengan yang sejenis atau nilainya setara dengan yang digantikan serta dapat disetujui pihak I.
8. Jika hasil penjualan barang jaminan ternyata tidak mencukupi untuk menutup seluruh kewajibannya, maka pihak ke II berkewajiban menyelesaikan kewajiban dengan menyerahkan jaminan baru yang nilainya mencukupi atau melunasinya secara tunai. Namun jika hasil penjualan barang jaminan melebihi seluruh kewajibannya, maka pihak I berkewajiban mengembalikan sisa penjulannya kepada pihak ke II.
9. Jika Pihak ke II tidak memiliki jaminan lain atau tidak mampu melunasi secara tunai maka pihak II masih dinyatakan memiliki pinjaman pada pihak I.
10. Akad pembiayaan ini mengikat sampai kepada seluruh ahli waris pihak ke II.
11. Kedua belah sepakat untuk mengakhiri perjanjian ini apabila Pihak II telah mengembalikan seluruh jumlah pembiayaan kepada pihak I termasuk seluruh kewajiban yang harus dibayar kepada pihak I atau pihak lain yang terkait dari akibat perjanjian ini.
12. Demikian akad pembiayaan ini dibuat dan ditandatangani dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Hal-hal yang belum tercantum dan diatur dalam akad ini maka akan dimusyawarahkan bersama.

Yogyakarta,..... 2006

| Pihak I | Penjamin/Menyetujui | Pihak II |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| Manajer | Suami/Istri | Anggota |

Saksi-saksi:
1. .....
2. .....

Bukti Transaksi
1. Kwitansi
2. Akad pembiayaan
3. Monitoring

# Lampiran 15

## Surat Pengantar Izin Penelitian

# Lampiran 16

## Surat Keterangan Penelitian

KSPP SYARI'AH
**BMT 'BINA IHSANUL FIKRI'**
Badan Hukum No. 159/BH/KWK.12/V/1997. Tgl. 17 Mei 1997

بسم الله الرحمن الرحيم

**SURAT KETERANGAN**

No : 02/SK/BMTBIF/I/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : Muhammad Ridwan, SE.M.Ag |
| Jabatan | : Direktur BMT Bina Ihsanul Fikri |
| Alamat | : Jl. Rejowinangun No 28 B Yogyakarta |

Menerangkan bahwa :

| | |
|---|---|
| Nama | : Nizzah Finashih |
| NIM | : 14312039 |
| Instansi | : Universitas Islam Indonesia |

Benar-benar telah melalukan Penelitian di BMT Bina Ihsanul Fikri dengan judul " ***Analisis Penerapan Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada BMT Bina Ihsanul Fikri Yogyakarta"***. Demikian Surat keterangan ini, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat keterangan ini , semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 17 Januari 2018

M. Ridwan, SE.M.Ag
Direktur

**Kantor Pusat:**
Jl. Rejowinangun No. 28 B Yogyakarta.
Telp. (0274) 4438807, 387860 Fax. (0274) 4438807
www.bmt-bif.co.id; e-mail: ridwan_bif@yahoo.co.id