

## EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PEMBIAYAAN MUDHARABAH PADA BAITUL MAAL WAT TAMWIL (BMT) YADIKA BANGIL

Anis Nusron, SE, MM  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YADIKA BANGIL  
Manajemen  
[Stie.yadika.bangil@gmail.com](mailto:Stie.yadika.bangil@gmail.com)

### ABSTRAK

Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang simpan pinjam, salah satu usahanya adalah pembiayaan yang dalam operasionalnya menggunakan sistem bagi hasil. Dalam perbankan konvensional kita mengenal adanya bunga namun dalam bank syariah pramata bunga itu dianggap riba sehingga diganti dengan sistem bagi hasil.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pembiayaan mudharabah pada Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif yang berbentuk studi kasus pada Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil.

Dalam perkembangan Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil mengalami peningkatan khususnya pada pembiayaan. Walaupun masih ada sebagian yang terlambat ataupun macet akan tetapi hal itu tidak berpengaruh besar terhadap peningkatan pendapatan Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil.

Baitul Maal Wat Tamwil juga sudah memenuhi beberapa kriteria dari SAK ETAP dan juga beberapa kriteria dari standar operasional prosedur (SOP) pembiayaan.

### ABSTRACT

Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil is a company engaged in the savings and loan one is financing the business operations using the system for results. In conventional banking, but we know the interest rate in Islamic banks pramata was considered usury to be replaced with a profit-sharing system.

The objectives of this research was to determine how the systems and procedures of financing at Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil.

The method used is descriptive method with case studies on Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangkil.

In the development of the Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangkil increased especially in finance. Although there are some who are late or bad but it does not greatly affect the revenue increase Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil.

Baitul Maal Wat Tamwil also meets several criteria of SAK ETAP and also some of the criteria of the standard operating procedures (SOP) financing.

### PENDAHULUAN

Di Indonesia terdapat banyak koperasi yang didirikan diberbagai daerah dan berbagai macam bentuknya tetap pembangunan koperasi masih dihadapkan pada masalah yang menyengut rendahnya kualitas dan partisipasi anggota serta terbatasnya sumber daya manusia

yang profesional sebagai pengelola koperasi sehingga kemampuan manajemen koperasi belum memadai. Tujuan utama koperasi Indonesia adalah mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Untuk mencapai tujuan tersebut, diharapkan koperasi dapat memberikan

kemungkinan kerja sama yang lebih luas, namun dalam mewujudkan tujuan tersebut koperasi masih memerlukan uluran tangan pemerintah, khususnya dalam bidang permodalan, usaha dan pengelolaan manajemennya, kemampuan ini memerlukan informasi akuntansi sebagai salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan.

Informasi keuangan dari suatu perusahaan dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Di dalam perusahaan, manajemen sangat memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dimana prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur-prosedur yang dibuat untuk membantu kelancaran dan ketetapan informasi akuntansi. Pada Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil telah diberlakukan prosedur pembiayaan bagi anggota namun belum semua prosedur tersebut sesuai dengan sistem akuntansi sehingga dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan keuangan tanpa disadari oleh pengurus.

Tujuan dari penelitian ini antara lain :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pembiayaan pada Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil.
2. Untuk mengetahui sistem Pembiayaan Mudharabah pada BMT Yadika Bangil sudah memenuhi SAK ETAP ataukah belum.

## KAJIAN PUSTAKA

### A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Menurut Zaki Baridwan (2002:3) bahwa "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Peranan sistem dan prosedur dalam sebuah perusahaan sangatlah penting, mengingat beragamnya fungsi yang dilaksanakan mencakup produksi, pemasaran, organisasi manajemen, manajemen sumber daya manusia dan keuangan. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut sangat didukung oleh adanya suatu sistem dan prosedur yang memadai, sehingga dapat mengurangi tingkat kesalahan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusunlah suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (2002:4) bahwa "Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan

lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk :

1. Mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha.
2. Menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan utang yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.

Unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

1. Klasifikasi Rekening

Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.

2. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku Besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku Pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.

3. Jurnal

Adalah catatan transaksi pertama kali yang dibuat urut tanggal terjadinya transaksi dan biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.

4. Bukti Transaksi

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi.

## B. Formulir

Formulir merupakan unsur sistem akuntansi yang berupa bukti transaksi atas setiap kejadian akuntansi. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir dokumen adalah wujud fisik rekaman transaksi keuangan sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan (Widjajanto, 2001:33). Secara singkat, formulir dapat didefinisikan sebagai secerik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (Mulyadi, 2001:75).

Adapun peranan formulir adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Adapun manfaat formulir adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain (Mulyadi, 2001:78).

## C. Koperasi

Dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 yang di maksud dengan koperasi adalah :

1. Badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azaz kekeluargaan.
2. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan koperasi.
3. Koperasi primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seorang.
4. Koperasi sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi.
5. Gerakan koperasi adalah keseluruhan organisasi koperasi dan kegiatan perkoperasian yang bersifat terpadu menuju tercapainya cita-cita bersama koperasi.

Badan perlengkapan koperasi sebagai berikut :

1. Rapat Anggota menetapkan :
  - a. Anggota Dasar
  - b. Kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi.

- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pengurus dan pengawas.
  - d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan.
  - e. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
  - f. Pembagian sisa hasil usaha
  - g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran.
2. Pengurus
- a. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
  - b. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota.
  - c. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar.
3. Pengawas
- a. Pengawas atau badan pemeriksa, dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
  - b. Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota.
  - c. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar.

## D. Pembiayaan

Pasal 1 (1,2) UU No. 7/1992

Pembiayaan berdasarkan prinsip syari'ah ialah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Macam-macam pembiayaan :

1. Al Murabahah  
Bank membiayai pembelian barang yang diperlukan nasabah dengan sistem pembayaran kemudian.
2. Al Bai Bithaman Ajil  
Bank membiayai pembelian suatu barang dengan sistem pembayaran angsuran.
3. Al Mudharabah  
Bank menyediakan 100% pembiayaan bagi usaha/kegiatan tertentu dari nasabah.
4. Al Musyarakah

Bank menyediakan sebagian dari pembiayaan bagi usaha/kegiatan tertentu, sebagian lain di sediakan oleh mitra usaha.

5. Al Qordhul Hasan  
Bank menyediakan fasilitas dana kepada nasabah tanpa mengharapkan imbalan dari nasabah.

6. Al Ijarah dan Al Bai Al Ta'jiri  
Pembiayaan atas prinsip ini biasanya digunakan dalam usaha leasing baik secara sewa (operating lease) maupun secara sewa beli (finance lease).

7. Al Bai Al Dayn  
Bank memberi dengan cara diskonto atas piutang atau tagihan yang berasal dari transaksi jual beli barang dan jasa, dilakukan antara lain untuk pembelian wesel dagang, wesel ekspor, tagihan dalam rangka anjak piutang (factoring).

Pengertian Mudharabah :

Mudharabah adalah akad kerja sama usaha antara BMT sebagai pemilik dana (shahibul maal) dan anggota BMT sebagai pengelola dana (mudharib) untuk melakukan usaha dengan nisbah pembagian hasil (keuntungan/kerugian) menurut kesepakatan pada saat dibuat (Amin Aziz, 2006:36).

Jenis Mudharabah :

1. Mudharabah mutalaqah yaitu shahibul maal memberikan kebebasan penuh kepada mudharib dalam pengelolaan investasinya.
2. Mudharabah muqayyadah yaitu shahibul maal memberikan batasan kepada mudharib mengenai tempat, cara, dan objek investasi.

## E. Penyajian laporan keuangan menurut SAK ETAP

Di SAK ETAP bab 3 pada penyajian laporan keuangan menyatakan bahwa :

1. Penyajian Wajar  
Laporan keuangan menyajikan dengan wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu entitas. Penyajian wajar mensyaratkan penyajian jujur atas pengaruh transaksi, peristiwa dan kondisi lain yang sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, kewajiban, penghasilan dan beban.
2. Kepatuhan Terhadap SAK ETAP

Entitas yang laporan keuangannya mematuhi SAK ETAP harus membuat suatu pernyataan tegas dan secara penuh atas kepatuhan tersebut dalam catatan atas laporan keuangan.

3. Kelangsungan Usaha

Pada saat menyusun laporan keuangan, manajemen entitas yang menggunakan SAK ETAP membuat penilaian atas kemampuan entitas melanjutkan kelangsungan usaha.

4. Frekuensi Pelaporan

Entitas menyajikan secara lengkap laporan keuangan (termasuk informasi komparatif) minimum satu tahun sekali.

5. Informasi Komparatif

Informasi harus diungkapkan secara komparatif dengan periode sebelumnya kecuali dinyatakan lain oleh SAK ETAP (termasuk informasi dalam laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan).

6. Laporan Keuangan Lengkap

Laporan keuangan entitas meliputi :

a. Neraca

b. Laporan rugi laba

c. Laporan perubahan ekuitas yang juga menunjukkan :

1) Seluruh perubahan dalam ekuitas atau

2) Perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik.

d. Laporan arus kas dan

e. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

7. Identifikasi Laporan Keuangan

Entitas harus mengidentifikasi secara jelas setiap komponen laporan keuangan termasuk catatan atas laporan keuangan. Jika laporan keuangan merupakan komponen dari laporan lain, maka laporan keuangan harus dibedakan dari informasi lain dalam laporan tersebut.

## METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Menurut Sukmadinata (2006:72). Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

### B. Fokus Penelitian

Salah satu faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan fokus penelitian. Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Struktur Organisasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana bentuk struktur organisir dan job description pada BMT Yadika Bangil, terkait dengan sistem dan prosedur pembiayaan

2. Sistem dan Prosedur pengajuan pembiayaan mudharabah pada BMT Yadika Bangil.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pengajuan pembiayaan mudharabah pada BMT Yadika Bangil.

3. Formulir-formulir dan Dokumen-dokumen.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui formulir-formulir dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur pengajuan pembiayaan mudharabah pada BMT Yadika.

### C. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode yang digunakan oleh penulis untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan. Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan dibedakan menjadi tiga, yaitu :

1. Observasi adalah proses pencatatan pola perilaku subyek (orang), obyek (benda) atau kejadian yang sistematik tanpa

- adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.
2. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.
  3. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang menggunakan data dokumenter yang dapat berupa faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo atau dalam bentuk laporan program.

#### D. Instrumen Penelitian

Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Pengumpulan data dengan observasi menggunakan peneliti sebagai instrumen penelitian, karena peneliti langsung datang ke lokasi penelitian yaitu BMT Yadika Bangil khususnya di bagian administrasi umum untuk melaksanakan penelitian.
- b. Pengumpulan data dengan wawancara menggunakan instrumen penelitian berupa panduan wawancara (interview guide), yaitu panduan pertanyaan yang disusun secara sistematis untuk diajukan pada saat melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait pada BMT Yadika Bangil.
- c. Pengumpulan data dengan documenter menggunakan instrument penelitian berupa buku catatan (field note), alat komunikasi telepon dan alat tulis menulis untuk mencatat informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian pada BMT Yadika Bangil.

#### E. Analisa Data

Adapun tahap-tahap dalam analisis terhadap data-data yang telah diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Menggambarkan pelaksanaan sistem dan prosedur pembiayaan di BMT Yadika Bangil.
2. Menjelaskan formulir-formullir yang digunakan oleh BMT Yadika Bangil dalam sistem dan prosedur pembiayaan.
3. Mengevaluasi data yang telah dikumpulkan dan mengadakan perbandingan dengan teori-teori yang telah dijelaskan sebelumnya, sehingga

- akan diketahui kelemahan-kelemahan dan permasalahan-permasalahan yang terdapat pada pelaksanaan pembiayaan dan prosedur pada BMT Yadika Bangil.
4. Langkah terakhir adalah mencari alternatif pemecahan permasalahan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pembiayaan pada BMT Yadika Bangil. Hal ini dilakukan untuk memperbaiki kekurangan sistem dan prosedur pembiayaan yang selama ini telah diterapkan di BMT Yadika Bangil.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Evaluasi dari hasil data

Produk-produk Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil

1. Simpanan Mudharabah  
Simpanan nasabah berbentuk tabungan yang sesuai dengan prinsip syariah yaitu Mudharabah Muthalaqah, yang dapat disetor dan diambil di kantor Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil setiap hari jam kerja.
2. Deposito Mudharabah  
Simpanan nasabah berbentuk tabungan berjangka baik secara individu maupun perusahaan yang sesuai dengan prinsip syariah yaitu Mudharabah Muthalaqah dengan jangka waktu tertentu ( 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 24 bulan ).
3. Zakat, Infak dan Shodaqoh ( ZIS )  
Merupakan suatu upaya penggalian dana masyarakat yang sudah mampu dalam pengertian ekonominya untuk zakat, infaq dan sodaqoh.
4. Pembiayaan

Pembiayaan adalah sebuah aktifitas penyaluran dana kepada nasabah atau anggota memilih bisnis usaha yang dapat dibiayai dan menentukan nasabah mana yang akan dibiayai agar diperoleh jenis-jenis usaha yang produktif yang akhirnya memberikan kontribusi keuntungan bagi pemilik dan pengelola dana.

Adapun macam-macam pembiayaan di Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil adalah sebagai berikut :

1. Pembiayaan Mudharabah

Adalah pemberian dimana koperasi menyediakan modal kepada nasabah atau anggotanya untuk suatu usaha yang dijalani dengan suatu imbalan atau bagi hasil yang telah disepakati dan telah ditentukan oleh pihak koperasi.

2. Pembiayaan Murabahah

Adalah pembiayaan dengan sistem jual beli, dimana koperasi dapat membantu anggotanya dengan membiayai pembelian barang dengan harga jual kepada anggota adalah sebesar harga beli (pokok) barang ditambah margin keuntungan yang telah disepakati sebelumnya antara koperasi dengan anggotanya.

Syarat-syarat peminjam :

1. Anggota atau nasabah yang bertempat tinggal di wilayah USP (Unit Simpan Pinjam) Syariah atau lingkungan koperasi.
2. Mempunyai usaha atau penghasilan.
3. Mempunyai tabungan atau rekening di Baitul Maal Wat Tamwil (BMT) Yadika Bangil.

Jenis pembiayaan

Jenis pembiayaan yang disediakan oleh Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil adalah Pembiayaan Mudharabah (Pembiayaan Bagi Hasil) dan Pembiayaan Murabahah (Pembiayaan Jual Beli atau Konsumtif).

Jaminan

Jaminan yang digunakan dalam proses pemberian pembiayaan pada Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil adalah BPKB kendaraan bermotor. Hal ini berdasarkan berbagai pertimbangan, yaitu jaminan tersebut benar-benar milik calon debitur dan tidak dalam sengketa dan mempunyai bukti pemilikan yang sah.

Batas plafon yang diberikan

Adapun batas plafon pembiayaan yang diberikan oleh Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil adalah sesuai dengan ketentuan koperasi yang bersangkutan. Besarnya pembiayaan bagi pemula sebesar Rp. 500.000,- dan batas maksimal pembiayaan sebesar Rp. 2.000.000,-

Ekuitas Koperasi terdiri dari :

1. Simpanan pokok merupakan simpanan yang diterima dari anggota koperasi pada waktu terdaftar menjadi anggota.
2. Simpanan wajib merupakan simpanan yang diterima dari anggota koperasi setiap bulan secara rutin dengan jumlah yang sama diantara masing-masing anggota.
3. Simpanan manasuka merupakan jenis simpanan yang diterima dari anggota yang nilainya tidak sama dan sifatnya tidak mengikat anggota, simpanan ini bisa diambil jika dibutuhkan oleh anggota dengan memberitahu terlebih dahulu kapan akan diambil dan jenis simpanan ini akan memberikan jasa bunga sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Perangkat koperasi terdiri dari :

1. Rapat Anggota Tahunan merupakan rapat anggota yang diadakan oleh koperasi setahun sekali, yaitu diadakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tutup tahun buku dan dihadiri oleh semua anggota yang pelaksanaannya diatur sesuai dengan Anggaran Dasar.
2. Rapat Anggota Rencana Kerja adalah rapat anggota yang diadakan untuk membahas dan mengesahkan rancangan rencana kerja dan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahun berikutnya.
3. Rapat Anggota Khusus adalah rapat anggota yang diadakan khusus untuk membahas dan menetapkan perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART), penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.
4. Rapat Anggota Luar Biasa adalah rapat yang diadakan apabila sangat diperlukan dan mengharuskan adanya keputusan segera yang mempunyai wewenang yang sama dengan wewenang rapat anggota.

## B. Pembahasan

### 1. Permohonan Pembiayaan

Tahap pertama dari proses pemberian pembiayaan adalah pengajuan permohonan pembiayaan. Calon peminjam langsung datang ke kantor untuk mengkonfirmasikan persyaratan

kelengkapan pengajuan pemberian. Petugas akan memberikan penjelasan selengkap-lengkapnya dan memberikan formulir permohonan pemberian yang selanjutnya harus diisi oleh calon peminjam. Formulir permohonan tersebut terdiri dari :

- a. Formulir pengajuan simpanan
- b. Formulir pengajuan pemberian

Formulir yang telah diisi dan dilengkapi dengan syarat-syarat tersebut kemudian diserahkan kembali kepada petugas koperasi untuk pemeriksaan kelengkapan persyaratan. Berkas yang telah diperiksa diserahkan ke bagian administrasi untuk dicatat ke dalam buku pemberian. Berkas permohonan selanjutnya diberikan kepada manajer untuk diproses. Setelah ditentukan waktu realisasinya, berkas permohonan pemberian tersebut diserahkan kepada bagian pemberian untuk dibuatkan akad dan selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk bisa dicairkan.

#### Analisa Pemberian

Tahap selanjutnya dalam proses pemberian pemberian adalah analisa pemberian. Berkas permohonan yang telah melalui tahap permohonan pemberian akan dianalisa oleh bagian administrasi pemberian sebagai analisa pemberian. Proses selanjutnya setelah analisa pemberian selesai adalah input sistem yaitu suatu sistem yang digunakan untuk menginput berkas permohonan yang telah dianalisa untuk kemudian diolah dengan program yang telah dirancang. Dalam sistem ini, setiap point persyaratan pemberian diberi skor. Jika jumlah keseluruhan memenuhi skor yang telah ditentukan, maka permohonan kredit tersebut secara otomatis disetujui oleh sistem. Permohonan kredit yang ditolak, akan dibuatkan surat pemberitahuan ditolak. Surat penolakan tersebut diserahkan ke bagian penyedia pemberian dan dilanjutkan ke pimpinan untuk mendapatkan paraf. Surat pemberitahuan ditolak yang telah mendapatkan paraf, oleh bagian pemberian diserahkan kepada calon

nasabah. Permohonan pemberian yang disetujui, akan diserahkan ke bagian penyedia pemberian untuk kepentingan pemeriksaan ulang. Dalam hal ini, pimpinan juga melakukan survei lapangan untuk memastikan kebenaran hasil kerja analisis pemberian dan pemeriksaan oleh bagian penyedia pemberian.

Dari hasil survei pimpinan, terdapat dua keputusan. Apabila keputusan ditolak, maka akan dibuatkan surat pemberitahuan ditolak, apabila keputusan diterima, berkas permohonan akan dibuatkan persetujuan permohonan yang akan diserahkan ke bagian pemberian. Setelah itu, berkas permohonan pemberian diserahkan ke bagian administrasi pemberian untuk diperiksa dan diteliti kembali. Jika ternyata ada berkas permohonan masih terdapat kekurangan dalam persyaratan, maka dapat dilengkapi dengan batas waktu sampai dengan sebelum proses pencairan pemberian. Proses selanjutnya, calon nasabah diminta untuk membuka rekening pada bagian teller sebagai salah satu pencairan pemberian. Calon debitur harus menyetor saldo minimum Rp 25.000,- dan administrasi Rp 2.500,-. Dalam hal ini, plafon pemberian tidak boleh melebihi batas yang ditentukan pihak koperasi. Margin yang digunakan adalah tergantung jenis pemberian yang akan diambil. Pemberian mudharabah besarnya margin 30% dari total pemberian. Sedangkan jangka waktu pemberian berdasarkan pada kesepakatan bersama antara calon nasabah dengan pihak koperasi dengan pertimbangan plafon pemberian. Calon debitur kemudian kembali ke bagian administrasi kredit untuk melaporkan nomor rekening, dan selanjutnya menuju ke bagian teller.

#### Realisasi pemberian

Pada realisasi pemberian pengelola Baitul Maal Wat Tamwil Yadika mengadakan rapat untuk memutuskan status dari permohonan dengan mempergunakan data hasil survei

dan perhitungan analisa pembiayaan. Jika administrasi pembiayaan ditolak maka pihak Baitul Maal Wat Tamwil akan memberikan surat jawaban penolakan yang dibuat oleh manajer. Jika disetujui maka manajer melengkapi data pembiayaan dan kartu pembiayaan pada system dan merubah status kartu dari pengajuan menjadi disetujui. Manajer membuat slip realisasi pembiayaan sejumlah pembiayaan yang telah disetujui dan slip setoran biaya administrasi dan meterai. Manajer memberikan slip setoran pembiayaan kepada teller untuk dimasukkan kedalam rekening tabungan, sehingga nasabah dapat menarik dana pembiayaan melalui slip penarikan.

2. Sistem Pembiayaan Mudharabah sudah memenuhi SAK ETAP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas)

Bawa sistem pembiayaan pada Baitul Maal Wat Tamwil Yadika terdapat pada Bab 20 membahas tentang Pendapatan, di antaranya yaitu pengukuran pendapatan berdasarkan nilai wajar seperti pendapatan simpanan dan pendapatan margin / bagi hasil dari nasabah setiap bulannya dari angsuran para nasabah. Pendapatan manfaat ekonomi yang diterima, bahwa Baitul Maal Wat Tamwil Yadika mendapatkan manfaat dari margin dan simpanan dari nasabah untuk dikelola kembali untuk pembiayaan para nasabah / anggota yang lainnya. Pendapatan penyediaan jasa, bahwa Baitul Maal Wat Tamwil juga mendapatkan biaya administrasi dari pembukaan rekening simpanan dan biaya administrasi dari realisasi pembiayaan.

Pada Bab 21 Biaya Pinjaman, bahwa Baitul Maal Wat Tamwil memberikan biaya pinjaman kepada bank atas pinjaman yang diterima untuk diberikan kepada nasabah Baitul Maal Wat Tamwil yaitu berupa kewajiban yang harus dibayarkan beserta bunganya.

Pada Bab 23 Imbalan Kerja, bahwa Baitul Maal Wat Tamwil memberikan imbalan kerja berupa upah / gaji dan cuti (seperti cuti sakit). Baitul

Maal Wat Tamwil juga memberikan dispensasi cuti jangka panjang seperti cuti melahirkan. Pada koperasi Baitul Maal Wat Tamwil Yadika juga memberikan bonus pada para nasabah yang aktif dalam meminjam produk simpan pinjam.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil serta berdasarkan pada analisa dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka disimpulkan :

1. Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil menerapkan system bagi hasil dalam operasional pembiayaan yang berdasarkan pada syariah islam.
2. Pembiayaan di Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil tidak di kenakan denda jika para nasabahnya terlambat ataupun macet dalam proses pembayaran angsuran.
3. Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil tidak hanya sebagai lembaga keuangan yang profit oriented / lembaga on pure business saja, tetapi juga sebagai lembaga keuangan yang bertindak untuk kegiatan sosial.

### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, dapat penulis kemukakan saran-saran yang sekiranya bermanfaat dan dapat digunakan untuk perbaikan dan perkembangan di masa yang akan datang, antara lain :

1. Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil dalam usaha untuk menuju tujuan yang telah di tetapkan hendaknya melakukan pembenahan khususnya pada pemantauan pembiayaan tehadap nasabahnya.
2. Meningkatkan sosialisasi informasi tentang Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil melalui media cetak maupun media elektronika.
3. Penambahan karyawan khususnya untuk bagian lapangan karena selama ini Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil kesulitan untuk meminta keterangan / informasi bagi nasabah yang terlambat

maupun yang macet karena tidak adanya bagian survey lapangan.

4. Hendaknya Baitul Maal Wat Tamwil Yadika Bangil memberikan denda bagi nasabah yang terlambat maupun yang macet dalam pembayaran angsuran pembiayaan.

#### DAFTAR PUSTAKA

Abdullah,Daud Vicary.2012.**Buku Pintar Keuangan Syariah**:Jakarta

Arikunto,Suharsimi. 2002. **Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek**. PT.RINEKA CIPTA: Jakarta

Baridwan,Zaki. 2002. **Sistem Akuntansi Penyusutan Prosedur dan Metode**. BPFE: Yogyakarta

Hasibun,Malayu. 2006. **Dasar-Dasar Perbankan**. PT.Bumi Aksara: Jakarta

Indonesia, Bank. 2003. **Peraturan Bank Indonesia Tentang Perbankan Syariah**: Malang

James,A.Hall. 2002.**Sistem Informasi Akuntansi**.Salemba Empat: Jakarta

J.Hatta,Rahmadi. 2006. **Akuntansi BMT**. Pinbuk Press: Jakarta

Jusuf, Jopie. 2004. **Panduan Dasar Untuk Account Officer**. UPPAMP YKPN: Yogyakarta

Kartajaya,Hermawan,Yuswohady dan Anke Dwi Saputro. 2006. **Transform Perjalanan BNI Menuju Bank Kebanggaan Nasional**. MarkPlus &Co: Jakarta

Kartasapoetra, dkk. 2003. Koperasi Indonesia. PT.Asda Mahasatya: Jakarta

Kasmir. 2002. **Dasar-Dasar Perbankan**. PT.Raja Grafindo Persada: Jakarta

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

Muhammad. 2003. **Konstruksi Mudharabah dalam Bisnis Syari'ah**. Pusat studi Ekonomi Islam STIS. Edisi ke Satu:Yogyakarta

Muhammad. 2000. **Sistem dan Prosedur Bank Syari'ah**.UII Press: Yogyakarta

Ramli,Hasbi,2005.**Akuntansi Syariah**:Jakarta

Sugiyono. 2004. **Metode Penelitian Bisnis**. CV.Alfabeta: Bandung

Widjajanto,Nugoho. 2001. **Sistem Akuntansi Penyusutan Prosedur dan Metode**. BPFE: Yogyakarta

Zulkifli,Sunarto dan Zikrul Hakim. 2003. **Panduan Praktis Transaksi Perbankan Syari'ah**: Jakarta Timur