

**ANALISIS AUDIT KEPATUHAN TERHADAP PROSEDUR  
PEMBERIAN PEMBIAYAAN MODAL KERJA PADA  
BANK SULSELBAR CABANG SYARIAH  
MAKASSAR**

**SKRIPSI**

Oleh  
**ABDUL WAHID**  
**NIM 105730456413**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR  
2018**

**ANALISIS AUDIT KEPATUHAN TERHADAP PROSEDUR  
PEMBERIAN PEMBIAYAAN MODAL KERJA PADA  
BANK SULSELBAR CABANG SYARIAH  
MAKASSAR**

**SKRIPSI**

**Oleh  
ABDUL WAHID  
NIM 105730456413**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh Sarjana  
Ekonomi (SE) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR  
2018**

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Perjuangan bukan hanya persoalan berkorban jiwa dan raga untuk impian visi yang hendak dicapai. Jauh lebi luas lagi, perjuangan adala soal rasa yang membuang ambisi, soal kepekaan yang mengilangkan ego dan apatisme, juga soal kemauan untuk terus hidup meski dirundung derita tiada akhir.

Yakinlah, Tuhan pasti menjaga hamba-hamba-Nya yang memiliki kemauan keras untuk hidup. Bukan manusia-manusia lemah yang tidak memiliki harapan dan memandang hari esok sebagai hari dengan cuaca mendung diliputi awan hitam.

*Dunia kampus ibarat filosofi makanan.  
Akademik adalah nasinya dan organisasi adala lauknya.  
Maka keduanya harus dipadukan untuk menciptakan rasa yang nikmat.*



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI**

Alamat : Jln. Sultan Alauddin No. 259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : "Analisis Audit Kepatuhan Terhadap Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar"

Nama Mahasiswa : ABDUL WAHID  
No. Stambuk/Nim : 105730456413  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Telah diujikan dan diseminarkan Pada Tanggal 25 Mei 2018

Makassar, 25 Mei 2018

Menyetujui,

Pembimbing I

**Dr. H. Ansyarif Khalid, SE.M.Si,Ak.CA**  
**NBM: 861 732**

Pembimbing II

**Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak. CA**  
**NBM: 107 3428**

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

  
**Ismail Rastulong, SE., MM.**  
**NBM : 903 078**

Ketua Jurusan Akuntansi

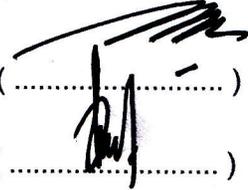
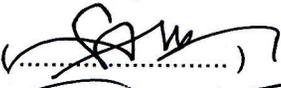
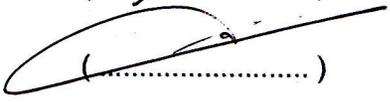
  
**Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak. CA**  
**NBM: 107 3428**

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama **ABDUL WAHID, NIM : 105730456413**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 044 TAHUN 1439 H / 2018 M, Tanggal 25 Mei 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

09 Ramadhan 1439 H  
Makassar, \_\_\_\_\_  
25 Mei 2018 M

### PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. Abd. Rahman Rahim, SE. MM   
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE. MM   
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE, MM   
(WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji :
  1. Dr. Agus Salim HR, SE, MM 
  2. Muchriana Muchran, SE, M.Si. Ak. CA 
  3. Abd. Salam HB, SE, M.Si. Ak. CA 
  4. Ismail Rasulong, SE. MM 

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABDUL WAHID

Stambuk : 105730456413

Jurusan : Akuntansi

Dengan Judul : "Analisis Audit Kepatuhan Terhadap Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar"

Dengan ini menyatakan bahwa:

***Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.***

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 25 Mei 2018

Yang Membuat Pernyataan,

  
**ABDUL WAHID**

Diketahui Oleh:

Pembimbing I



**Dr. H. Ansyarif Khalid, SE.M.Si,Ak.CA**  
NBM: 861 732

Pembimbing II



**Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak. CA**  
NBM: 107 3428

## KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulis dapat merampungkan penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Audit Kepatuhan Terhadap Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Muhammad Idris dan ibu Suhani yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta, Abdul Wahab dan Muhammad Wahyu yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar. Sekaligus selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
4. Bapak Dr. H. Ansyarif Khalid, SE., M.Si., Ak., CA., selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi dapat diselesaikan.
5. Ibu Dr. Hj. Lilly Ibrahim, SE., M.Si., selaku Penasihat Akademik yang selalu memberikan nasihat dan semangat dalam kuliah.
6. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Para staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Teman-teman Kelas Akuntansi 12 2013 yang selalu kompak dan belajar bersama, serta yang memberi banyak bantuan dan dorongannya dalam aktivitas studi penulis.
9. Bapak Irham Muin selaku Pemimpin Cabang dan para staf karyawan Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan membantu selama proses penelitian.

10. Seluruh Kakanda/Adinda IMMawan dan IMMawati di Pimpinan Komisariat (PIKOM) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Muhammadiyah Makassar, yang sudah saya anggap keluarga sendiri di rantauan, selalu memberikan ilmu, dukungan dan motivasi kepada penulis di dalam berorganisasi dan perkuliahan.
11. Seluruh Kakanda/Adinda IMMawan dan IMMawati di Pimpinan Cabang (PC) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Kota Makassar, yang juga sudah saya anggap keluarga sendiri di rantauan, selalu memberikan ilmu, dukungan, motivasi dan semangat kepada penulis.
12. Terima kasih untuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Semoga skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

*Billahi fii Sabiilihaq, Fastabiqul Khairat.*

*Wassalamu 'Alaikum Wr. Wb.*

Makassar, 25 Mei 2018

Penulis

## ABSTRAK

ABDUL WAHID, 2018. **Analisis Audit Kepatuhan Terhadap Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja Pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar**, Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Ansyarif Khalid selaku Pembimbing I dan Ismail Badollahi selaku Pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis audit kepatuhan terhadap prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif. Dalam hal ini peneliti menggunakan pendekatan audit berbasis risiko, yaitu pendekatan audit dimana dilakukan pengecekan terhadap keselarasan antara kebijakan dan prosedur yang dilakukan dengan ketentuan regulasi. Jadi, Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar harus sejalan dengan peraturan atau prosedur yang telah diadakan oleh Bank Indonesia (BI) dalam hal pembiayaan.

Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa Audit Kepatuhan yang dilaksanakan oleh Direktur Kepatuhan dan Satuan Kerja Kepatuhan Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar telah berjalan dengan baik sesuai dengan tugas dan kewenangannya dan menjaga independensinya dengan baik karena memiliki pedoman kerja, sistem dan prosedur kerja yang telah mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Begitupun dalam hal pemberian pembiayaan modal kerja kepada nasabah telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Seluruh tahapan-tahapan atau prosedur pembiayaan telah dilaksanakan atau dipatuhi sebelum pengambilan keputusan pembiayaan dapat direalisasikan. Dan setiap tahapan tersebut tidak luput dari pengawasan Grup Kepatuhan agar setiap bagian atau seksi yang terkait pada tahapan tersebut bertanggung jawab secara profesional.

**Kata Kunci** : *Audit Kepatuhan, Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja*

## ABSTRACT

ABDUL WAHID, 2018. **Analysis of Compliance Audit on Working Capital Financing Procedure At Bank Sulsebar Syariah Branch Makassar**, Thesis Accounting Department Faculty of Economics and Business University of Muhammadiyah Makassar. Guided by Ansyarif Khalid as Supervisor I and Ismail Badollahi as Supervisor II.

This study aims to analyze compliance audit of the working capital financing procedure at Bank Sulsebar Makassar Sharia Branch. The method of analysis used in this research is qualitative analysis method. In this case, the researcher uses a risk-based audit approach, an audit approach which checks the harmony between the policies and the procedures performed by the regulations. Thus, Bank Sulsebar Makassar Sharia Branch must be in line with regulations or procedures that have been held by Bank Indonesia (BI) in terms of financing.

Based on the result of the research, it shows that the Compliance Audit conducted by Compliance Director and Compliance Unit of Bank Sulsebar Makassar Sharia Branch has been running well in accordance with its duties and authority and maintaining its independence well because it has work guidance, work system and procedures that have been referring to the provisions current regulation. Likewise in terms of providing working capital financing to customers has been in accordance with applicable procedures. All financing stages or procedures have been implemented or followed before financing decision can be realized. And each stage is not immune from the supervision of the Compliance Group so that any part or section concerned at that stage is professionally responsible.

**Keywords:** *Compliance Audit, Working Capital Financing Procedure*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
SURAT PERNYATAAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
ABSTRAK BAHASA INDONESIA .....	ix
ABSTRACT .....	x
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR/BAGAN .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
A. Auditing .....	7
B. Audit Kepatuhan ( <i>Compliance Audit</i> ) .....	9
C. Jenis Risiko .....	13
D. Bank .....	14
E. Bank Syariah .....	15
F. Pembiayaan .....	18

G.	Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja .....	22
H.	Pembiayaan Bermasalah .....	29
I.	Penelitian Terdahulu .....	35
J.	Kerangka Pikir .....	40
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>41</b>
A.	Lokasi dan Waktu Penelitian .....	41
B.	Metode Pengumpulan Data .....	41
C.	Jenis dan Sumber Data .....	43
D.	Metode Analisis .....	44
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>47</b>
A.	Sejarah Singkat Perusahaan .....	47
B.	Motto, Visi dan Misi Perusahaan .....	52
C.	Struktur Organisasi Perusahaan .....	52
D.	Uraian Tugas .....	54
E.	Pelaksanaan Fungsi Audit Kepatuhan .....	87
F.	Pembiayaan Modal Kerja .....	90
G.	Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja.....	90
H.	Manajemen Risiko Pembiayaan .....	95
I.	Tujuan Audit Kepatuhan atas Pemberian Pembiayaan Modal Kerja .....	96
J.	Kajian Kepatuhan atas Pemberian Pembiayaan Modal Kerja .....	97
k.	Analisis Pelaksanaan Audit Kepatuhan Terhadap Pemberian Pembiayaan Modal Kerja .....	98

<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>104</b>
	A. Kesimpulan .....	104
	B. Saran .....	105

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu .....	35
4.1 Poin-Poin Wawancara dan Penjelasannya .....	99
4.2 Daftar <i>Internal Control Questionnaire (ICQ) Audit Kepatuhan</i> Atas prosedur pemberian pembiayaan modal kerja .....	100

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
2.1 Kerangka Pikir .....	40
4.1 Struktur Organisasi Bank Sulselbar Syariah Cabang Makassar .....	53
4.2 <i>Flowchart</i> Pemberian Pembiayaan Pada Bank Sulselbar Syariah Cabang Makassar .....	92

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Izin Penelitian	
2. Buku Pedoman Perusahaan Tentang Pembiayaan Modal Kerja	
3. Biodata	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Peran perbankan di saat seperti ini sangatlah penting bagi kemajuan ekonomi, tidak terkecuali perbankan syariah yang saat ini pertumbuhannya sudah berkembang di Indonesia. Dengan semakin berkembangnya kegiatan ekonomi tersebut, semakin banyak pula yang ingin mengembangkan usaha-usaha yang mereka lakukan. Oleh karena itu diperlukan adanya sumber-sumber yang membiayai kegiatan usaha mereka.

Salah satunya adalah pembiayaan dalam perbankan syariah dengan menggunakan sistem bagi hasil. Dengan menggunakan sistem bagi hasil nasabah tidak perlu memikirkan berapa besar bunga yang harus dibayarkan setiap bulannya. Dengan adanya pembiayaan sangatlah penting bagi faktor pembangunan ekonomi, hal ini sangat berpengaruh dalam berbagai aspek seperti perdagangan, perindustrian, perumahan dan bahkan transportasi.

Menurut Kasmir (2011), pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan pada persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Pembiayaan merupakan salah satu produk unggulan di Bank Syariah karena produk ini berbasis bagi hasil. Pembiayaan berbasis bagi hasil ini sangat diminati oleh nasabah karena kelebihanannya. Baik bank syariah maupun nasabah secara bersama-sama menanggung resiko usaha dan membagi hasil usaha berdasarkan metode bagi untung dan rugi (*profit and*

*loss sharing*) atau bagi pendapatan (*revenue sharing*) antara kedua belah pihak berdasarkan *nisbah* yang disepakati sebelumnya. Pembiayaan dari bank secara langsung akan membantu masyarakat dalam penggunaan dana untuk kebutuhan pembiayaan yang ingin dilakukan.

Banyak bank berlomba-lomba untuk menarik perhatian dan kepercayaan *mudharib* (nasabah) untuk mengambil pembiayaan di bank tersebut. Pemberian kemudahan pembiayaan kepada *mudharib* harus sejalan dengan *efektivitas* peraturan yang telah diadakan oleh Bank Indonesia dalam hal pembiayaan. Pihak bank harus menjalankan ketentuan sesuai dengan Undang-undang yang terdapat pada hukum perbankan di Indonesia dan juga pengendalian internal (*Internal Control*) yang diharapkan dapat mengendalikan NPF (*Non Performing Financing* / pembiayaan bermasalah) sehingga diharapkan pelaksanaannya dapat menjadi lebih efektif.

Statistik Perbankan Syariah yang dikeluarkan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) menyebutkan rasio pembiayaan bermasalah (*Non Performing Financing/NPF*) industri bank umum syariah per Juni 2016 mencapai 5,68% (gross). Angka ini melampaui ketentuan, yakni maksimal 5%. Sementara, NPF unit usaha syariah terkendali di level 3,49% (gross). Secara keseluruhan, NPF perbankan syariah, baik bank umum syariah maupun unit usaha syariah, mencapai lebih dari 5% per Juni 2016. Kenaikan rasio pembiayaan macet ini menjadi lampu kuning bagi industri perbankan syariah untuk lebih hati-hati dalam menyalurkan pembiayaan.

Dalam pemberian pembiayaan modal kerja diperlukan pengendalian internal yang berfungsi untuk mengurangi adanya kemungkinan ancaman-

ancaman atau risiko-risiko yang dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan atau bahkan eksistensi kelangsungan hidup perusahaan.

Oleh karena itu, pihak pelaksana pembiayaan harus memiliki pemahaman yang kuat mengenai pembiayaan dan risiko-risiko yang mungkin terjadi apabila terjadi NPF serta harus dilakukan *monitoring* secara berkala, hati-hati dan ketat tanpa mengabaikan target pelepasan pembiayaan yang harus dicapai sesuai dengan kebijakan pemberian pembiayaan yang telah ditetapkan bank, dalam hal ini Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar memiliki Grup Kepatuhan yang memiliki salah satu *desk job* untuk memfilter pembiayaan (kredit) dan menganalisa kelayakan keuangan *mudharib* sebelum diberikan kepada pihak berwenang (Direksi dan Dewan Komisaris). Sedangkan kepatuhan Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar memiliki peranan dalam pemeriksaan pemenuhan peraturan pembiayaan yang berasal dari eksternal perusahaan (Bank Indonesia) yang terkait dengan pemberian pembiayaan kepada *mudharib*.

Mengingat pentingnya audit kepatuhan dalam dunia perbankan, dimana bank harus memahami aturan, kode etik dari Bank Indonesia yang memiliki acuan dasar untuk metode pengawasan dan penetapan tanggung jawab yang harus diterapkan di internal bank tersebut. Kasus yang pernah terjadi di perbankan Indonesia pada September 2012 lalu, salah satu kasus yang terjadi terdapat di salah satu Bank Syariah yang ada di Bogor tentang adanya *fraud* yang melibatkan *auditee* yang melakukan tindakan yang kurang terpuji dalam proses pembiayaan dimana adanya suatu pemberian yang diberikan *mudharib* kepada *auditee* agar pihak bank dapat memberikan pembiayaan. Salah satu kasus ini menjadi pembelajaran pada dunia perbankan di Indonesia, maka dapat disimpulkan bahwa audit kepatuhan tidak boleh

dianggap remeh. Disamping itu, pemenuhan SDM bank yang cukup, anti *fraud* dan audit yang independen menjadi salah satu tolok ukur keberhasilan bank dalam mencapai kepatuhan dan pelayanan yang baik bagi nasabahnya.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Irot, dkk (2013) meneliti tentang Pelaksanaan Audit Kepatuhan dalam Proses Pemberian Kredit pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Wilayah Manado, Sentra Kredit Menengah Manado. Hasil penelitian Audit kepatuhan telah dilaksanakan dengan baik pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, Sentra Kredit Menengah Manado, dimana dengan adanya audit kepatuhan dapat mengurangi risiko kredit hal ini dapat dilihat dari nilai kualitas kredit yang diberikan selama 2,5 tahun terakhir. Kolektibiliti per bulan Juni 2013 sebesar 95.19% jauh lebih baik jika dibandingkan dengan kolektibiliti tahun 2011 sebesar 91.21%. Kredit Non Performing Loan juga terus membaik, pada tahun 2011 sebesar Rp. 70.000. juta dan per Juni 2013 turun menjadi 40.000 juta.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai audit kepatuhan (*Compliance Audit*) terkait prosedur pemberian pembiayaan modal kerja, khususnya pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar, dengan judul sebagai berikut: **“Analisis Audit Kepatuhan Terhadap Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar”**.

Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian Irot, dkk (2013) terletak pada fokus penelitiannya, Irot fokus pada bank konvensional sedangkan penulis fokus pada bank syariah. Pada bank syariah, kredit lebih dikenal dengan istilah “pembiayaan”. Oleh karena itu, pasti hasil penelitian

juga berbeda disebabkan antara prosedur pemberian pembiayaan modal kerja dengan prosedur pemberian kredit modal kerja juga berbeda.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana analisis audit kepatuhan terhadap prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar?”.

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui hasil audit kepatuhan terhadap prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut:

### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan sebagai sarana pembanding bagi dunia ilmu pengetahuan dalam memperkaya informasi tentang audit kepatuhan terhadap prosedur pemberian pembiayaan modal kerja.

### **2. Manfaat Praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam memahami audit kepatuhan terhadap prosedur pemberian pembiayaan modal kerja.

### 3. Kebijakan

Penelitian ini diharapkan sebagai referensi dalam menentukan kebijakan dalam perusahaan terkait dengan audit kepatuhan terhadap prosedur pemberian pembiayaan modal kerja.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Auditing**

Auditing merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap pengendalian intern bertujuan untuk memberikan perlindungan dan pengamanan supaya dapat mendeteksi terjadinya penyelewengan dan ketidakwajaran yang dilakukan dalam perusahaan.

Menurut Messier dkk (2014), auditing adalah suatu proses sistematis mendapatkan dan mengevaluasi bukti-bukti secara objektif sehubungan dengan asersi atas tindakan dan peristiwa ekonomi untuk memastikan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dan menetapkan kriteria serta mengkomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

*“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person”* (Elder dan Beasley, 2011).

Auditing adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah diterapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa auditing merupakan suatu proses pemeriksaan yang dilakukan seseorang yang independen dan kompeten terhadap laporan keuangan, pengawasan intern, dan catatan akuntansi suatu perusahaan yang bertujuan mengevaluasi dan menilai secara objektif berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh atas kinerja manajemen, dan menyampaikan hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

## 1. Jenis Audit

Menurut Suryo Pratolo (2015) jenis audit terbagi atas 3 (tiga), antara lain sebagai berikut:

### a. Audit Keuangan

Yaitu audit yang ditujukan untuk menilai tingkat kesesuaian penyajian laporan keuangan berdasarkan Prinsip-Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU).

### b. Audit Kepatuhan

Yaitu audit yang ditujukan untuk menilai sejauh mana organisasi atau perusahaan mematuhi aturan-aturan, kebijakan, atau prosedur yang berlaku yang dibuat baik oleh pemerintah, lembaga terkait maupun aturan yang dibuat dan disepakati oleh organisasi atau perusahaan itu sendiri.

### c. Audit Manajerial

Yaitu audit yang ditujukan untuk menilai sejauh mana organisasi atau perusahaan menggunakan sumber daya secara ekonomis dan efisien untuk melaksanakan operasinya baik pada tingkat program, kegiatan, maupun prosedur.

### d. Audit Hasil Program

Yaitu audit yang ditujukan untuk menilai sejauh mana organisasi atau perusahaan mencapai tujuan-tujuannya secara efektif baik pada tingkat program, kegiatan, maupun prosedur.

## 2. Jenis Auditor

Menurut Mulyadi (2011) para profesional yang disebut auditor digunakan untuk melakukan audit atas kegiatan dan peristiwa ekonomi

bagi perorangan dan entitas resmi, pada umumnya diklasifikasikan menjadi tiga kelompok, yaitu:

a. Auditor Ekstern

Auditor ekstern atau independent merupakan audit profesional yang menyediakan jasa untuk masyarakat khususnya dalam bidang audit atas laporan keuangan yang dibuat oleh klien. Jasa audit tersebut ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai informasi keuangan. Auditor ekstern atau independent, tidak memihak pada kliennya tersebut.

b. Auditor Intern

Audit internal merupakan karyawan dari organisasi yang diaudit. Auditor ini melibatkan diri dalam suatu kegiatan penilaian independen, yang dinamakan audit internal dalam lingkungan organisasi sebagai suatu bentuk jasa. Tujuannya untuk membantu manajemen perusahaan dalam memberikan pertanggung jawaban yang efektif.

c. Auditor Pemerintah

Auditor pemerintah merupakan auditor profesional yang bekerja di instansi pemerintah. Tugas pokoknya adalah melakukan audit atas keuangan yang disajikan oleh unit-unit organisasi atau entitas pemerintah atas keuangan yang ditujukan kepada pemerintah.

## **B. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)**

Menurut Agoes (2012), *Compliance Audit* adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (Manajemen, Dewan Komisaris) maupun pihak

ekstern perusahaan (Pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan oleh KAP maupun bagian internal audit.

Kepatuhan menurut peraturan Bank Indonesia adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat *ex-ante (preventif)* untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memastikan kepatuhan bank terhadap komitmen yang dibuat oleh bank kepada Bank Indonesia dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang. Budaya kepatuhan adalah nilai, perilaku, dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi kepatuhan bank meliputi tindakan untuk hal-hal berikut:

- 1) Mewujudkan terlaksananya budaya kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha bank.
- 2) Mengelola risiko kepatuhan yang dihadapi oleh bank.
- 3) Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk prinsip syariah bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.
- 4) Memastikan kepatuhan bank terhadap komitmen yang dibuat oleh bank kepada Bank Indonesia dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.

Dari pernyataan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa, audit kepatuhan dilakukan untuk mengetahui dan menilai atau menguji apakah prosedur-prosedur, peraturan-peraturan, dan kebijakan-kebijakan yang

berlaku baik itu yang dibuat oleh pihak internal maupun eksternal yang dari pihak berwenang sudah ditaati oleh setiap entitas pada suatu organisasi atau perusahaan. Audit kepatuhan dilakukan dengan cara:

1) Pengujian adanya kepatuhan

Pengujian tersebut dapat diketahui dengan ada atau tidaknya informasi mengenai struktur pengendalian yang dikumpulkan auditor. Pengujian dilakukan sebagai berikut:

a) Pengujian transaksi dengan mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.

Pengujian ini membuktikan adanya kepatuhan dan pengendalian intern serta melakukan pengamatan terhadap struktur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi awal hingga transaksi selesai.

b) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

Pengujian dilakukan dengan memilih salah satu transaksi tertentu kemudian mengikuti pelaksanaan dari awal hingga selesai melalui dokumen yang dibuat dalam transaksi serta pencatatan.

2) Pengujian dalam tingkat kepatuhan

Auditor tidak hanya berkepentingan dengan eksistensi pengendalian internal, tetapi juga berkepentingan pada kepatuhan klien terhadap pengendalian internal. Prosedurnya adalah:

a) Sampel diambil dari dokumen populasi, lalu memeriksa dokumen pendukungnya. Tujuannya untuk dapat kepastian bahwa dokumen telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

b) Pengujian substansi, pengujian ini mempunyai tujuan ganda yaitu untuk menilai efektivitas pengendalian internal dan menilai kewajaran informasi pada laporan keuangan.

## **1. Tujuan Audit Kepatuhan**

Menurut Mulyadi (2011) tujuan audit kepatuhan adalah untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atas peraturan tertentu.

Dalam penjelasannya Agoes (2012) menyatakan bahwa pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa tujuan audit kepatuhan yaitu:

- a. Menilai tingkat kepatuhan yang dilakukan oleh setiap fungsi dalam suatu organisasi dan perusahaan.
- b. Meminimalisir terjadinya pelanggaran terhadap peraturan yang diterapkan di dalam suatu organisasi dan perusahaan.
- c. Meningkatkan kinerja organisasi dan perusahaan.

## **2. Kriteria Audit Kepatuhan**

Kriteria yang ditetapkan dalam pelaksanaan audit kepatuhan, misalnya adalah kebijakan, peraturan, persyaratan pinjaman kredit, prosedur yang ditetapkan. Informasi terukur dalam audit kepatuhan seperti, data mengenai pelaksanaan kebijakan, peraturan, prosedur, pemberhentian pegawai, pelaporan SPT pajak dan pelaksanaannya.

Dapat disimpulkan kriteria audit kepatuhan dibagi menjadi 2 yaitu kriteria internal dan kriteria eksternal. Kriteria internal adalah peraturan-peraturan yang berasal dari organisasi dan perusahaan itu sendiri. Kriteria internal antara lain:

- a. Kode etik perusahaan.
- b. Peraturan perusahaan.

- c. Kebijakan-kebijakan perusahaan.
- d. Prosedur perusahaan.

Kriteria eksternal adalah kriteria yang merupakan standar yang berlaku secara umum dan bukan merupakan kebijakan dari organisasi tersebut. Kriteria eksternal dapat berupa:

- a. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- b. Undang-Undang yang mengatur tentang operasional organisasi.

Ada tiga kriteria dalam *compliance audit* antara lain:

- a. Peraturan atau undang-undang yang diterapkan oleh instansi pemerintah atau badan atau lembaga lain yang terkait.
- b. Kebijakan atau sistem dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen organisasi.
- c. Selain internal auditor, *compliance audit* juga bisa dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

### **C. Jenis Risiko**

Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 dan perubahannya PBI nomor 11/25/PBI/2009 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum, terdapat 8 jenis risiko yang harus dikelola bank, yaitu sebagai berikut:

1. Risiko Kredit adalah Risiko akibat kegagalan debitur dan/atau pihak lain dalam memenuhi kewajiban kepada Bank.
2. Risiko Pasar adalah Risiko pada posisi neraca dan rekening administratif termasuk transaksi derivatif, akibat perubahan secara keseluruhan dari kondisi pasar, termasuk Risiko perubahan harga *option*.

3. Risiko Likuiditas adalah Risiko akibat ketidakmampuan Bank untuk memenuhi kewajiban yang jatuh tempo dari sumber pendanaan arus kas dan/atau dari aset likuid berkualitas tinggi yang dapat diagunkan, tanpa mengganggu aktivitas dan kondisi keuangan Bank.
4. Risiko Operasional adalah Risiko akibat ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya kejadian-kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional Bank.
5. Risiko Hukum adalah Risiko akibat tuntutan hukum dan/atau kelemahan aspek yuridis.
6. Risiko Reputasi adalah Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan *stakeholder* yang bersumber dari persepsi negatif terhadap Bank.
7. Risiko Strategik adalah Risiko akibat ketidaktepatan dalam pengambilan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan strategik serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.
8. Risiko Kepatuhan adalah Risiko akibat Bank tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

#### **D. Bank**

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sedangkan menurut Kasmir (2011), bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan

menyalurkannya kembali dana tersebut kepada masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya.

Pengertian di atas menjelaskan bahwa kegiatan utama bank adalah menghimpun dan menyalurkan dana. Bank merupakan salah satu pilihan yang terbaik untuk menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan.

Berdasarkan undang-undang RI No.7 tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang RI No.10 tahun 1998 tentang perbankan, maka bank dapat dibedakan menjadi:

1. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

## **E. Bank Syariah**

Bank Syariah menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, bank syariah adalah bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan Prinsip Syariah dan menurut jenisnya terdiri atas Bank Umum Syariah (BUS) dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS).

Menurut Heri Sudarsono (2015), bank syariah adalah lembaga keuangan negara yang memberikan kredit dan jasa-jasa lainnya di dalam lalu lintas pembayaran dan juga peredaran uang yang beroperasi dengan menggunakan prinsip-prinsip syariah atau Islam.

Menurut Perwaatmadja (2007), bank syariah adalah bank yang beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip syariah (Islam) dan tata caranya didasarkan pada ketentuan Al-Qur'an dan Al-Hadits. Pendapat ini sama dengan yang dikemukakan oleh Muhammad Syafi'i Antonio (2012).

Istilah lain yang digunakan untuk sebutan Bank Syariah adalah Bank Islam. Secara akademik, istilah Islam dan Syariah memang mempunyai pengertian yang berbeda. Namun secara teknis untuk penyebutan Bank Islam dan Bank Syariah mempunyai pengertian yang sama.

### **1. Fungsi dan Peran Bank Syariah**

Fungsi dan peran bank syariah telah tercantum dalam pembukaan standar akuntansi yang dikeluarkan oleh AAOIFI (*Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institution*), sebagai berikut:

- a. Manajer investasi, bank syariah dapat mengelola investasi dana nasabah.
- b. Investor, bank syariah dapat menginvestasikan dana yang dimilikinya maupun dana nasabah yang dipercayakan kepadanya.
- c. Penyedia jasa keuangan dan lalu lintas pembayaran, bank syariah dapat melakukan kegiatan-kegiatan jasa-jasa layanan perbankan sebagaimana lazimnya.
- d. Pelaksanaan kegiatan sosial, sebagai ciri yang melekat pada entitas keuangan syariah, bank Islam juga memiliki kewajiban untuk

mengeluarkan dan mengelola (menghimpun, mengadministrasikan, mendistribusikan) zakat serta dana-dana sosial lainnya.

## 2. Tujuan Bank Syariah

Menurut Sudarsono (2015), bank syariah mempunyai beberapa tujuan diantaranya sebagai berikut:

- a. Mengarahkan kegiatan ekonomi umat untuk ber-*muamalat* secara Islam, khususnya *muamalat* yang berhubungan dengan perbankan, agar terhindar dari praktek-praktek riba atau jenis-jenis usaha/perdagangan lain yang mengandung unsur *gharar* (tipuan), dimana jenis-jenis usaha tersebut selain dilarang dalam Islam, juga telah menimbulkan dampak negatif terhadap kehidupan ekonomi rakyat.
- b. Untuk menciptakan suatu keadilan di bidang ekonomi dengan jalan meratakan pendapatan melalui kegiatan investasi, agar tidak terjadi kesenjangan yang amat besar antara pemilik modal dengan pihak yang membutuhkan dana.
- c. Untuk meningkatkan kualitas hidup umat dengan jalan membuka peluang berusaha yang lebih besar terutama kelompok miskin, yang diarahkan kepada kegiatan usaha yang produktif, menuju terciptanya kemandirian usaha.
- d. Untuk menanggulangi masalah kemiskinan, yang pada umumnya merupakan program utama dari negara-negara yang sedang berkembang.
- e. Untuk menjaga stabilitas ekonomi dan moneter. Dengan aktivitas bank syariah akan mampu menghindari pemanasan ekonomi

diakibatkan adanya inflasi, menghindari persaingan yang tidak sehat antara lembaga keuangan.

- f. Untuk menyelamatkan ketergantungan umat Islam terhadap bank non syariah.

## **F. Pembiayaan**

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Menurut Veithzal Rival dan Arifin (2010), pembiayaan atau *financing* adalah pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri maupun lembaga.

Jadi pembiayaan adalah sebuah fasilitas berupa Produk perbankan yang memberikan pinjaman bagi *mudharib* (debitur) yang kekurangan dana untuk sebuah usaha dimana pihak debitur diwajibkan memberikan angsuran setiap jangka waktu tertentu dengan bagi hasil yang telah disepakati diawal persetujuan kedua belah pihak.

### **1. Unsur Pembiayaan**

Pada dasarnya pembiayaan diberikan oleh bank kepada nasabah atas dasar kepercayaan. Sehingga dapat dikatakan bahwa pembiayaan adalah pemberian kepercayaan. Hal ini berarti prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh nasabah sesuai dengan

waktu dan syarat-syarat yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Berdasarkan hal di atas, Ismail (2011) mengemukakan unsur pembiayaan yaitu:

- a. Bank syariah, yang merupakan badan usaha yang memberikan pembiayaan kepada pihak yang membutuhkan dana.
- b. Mitra usaha, yang merupakan pihak yang mendapatkan pembiayaan dari bank syariah. Hubungan pemberi pembiayaan dan penerima pembiayaan merupakan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan, yang diartikan pula sebagai kehidupan saling tolong menolong.
- c. Adanya kepercayaan pemberi pembiayaan kepada penerima pembiayaan yang didasarkan atas prestasi.
- d. Adanya persetujuan (akad), berupa kesepakatan pihak pemberi dana dengan pihak lainnya yang berjanji membayar (pihak penerima dana kepada pihak pemberi dana). Janji membayar tersebut dapat berupa janji lisan, tertulis (akad pembiayaan) yang disertai dengan saksi.
- e. Adanya akad dan penyerahan barang, jasa atau uang dari pemberi pembiayaan kepada penerima pembiayaan.
- f. Adanya unsur waktu yang merupakan unsur esensial dalam pembiayaan. Pembiayaan terjadi karena unsur waktu, baik dilihat dari pemberi dana maupun dilihat dari penerima dana.
- g. Adanya unsur risiko dari kedua belah pihak baik di pihak pemberi dana atau pihak penerima dana. Risiko di pihak pemberi dana adalah risiko gagal bayar, baik karena kegagalan usaha (pinjaman komersial) atau ketidakmampuan bayar (pinjaman konsumen) atau karena ketidakseediaan membayar. Risiko di pihak penerima dana adalah

kecurangan dari pihak pembiayaan, antara lain berupa pemberi dana yang dari semula dimaksudkan oleh pemberi dana untuk mengambil perusahaan yang diberi pembiayaan.

- h. Adanya balas jasa atas dana yang disalurkan oleh bank syariah kepada nasabah. Hal ini disebut juga dengan nisbah dari akad yang telah disepakati antara bank dan nasabah.

## 2. Tujuan Pembiayaan

Tujuan pembiayaan mencakup lingkup yang luas. Menurut Veithzal Rivai dan Arvian Arifin (2010), tujuan pembiayaan dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu tujuan pembiayaan secara makro dan mikro.

Secara makro, pembiayaan bertujuan untuk:

- a. Peningkatan taraf ekonomi umat.
- b. Tersedianya dana bagi peningkatan usaha.
- c. Meningkatkan produktivitas.
- d. Membuka lapangan kerja baru.
- e. Terjadi distribusi pendapatan.

Sedangkan secara mikro, pembiayaan bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan laba.
- b. Meminimalkan risiko.
- c. Pendayagunaan sumber ekonomi.
- d. Penyaluran kelebihan dana.

Maka dapat diketahui bahwa tujuan dari pembiayaan adalah tidak hanya sekedar peningkatan pada aspek profit saja, melainkan juga pada aspek benefit. Sehingga tujuan pembiayaan bank Islam adalah untuk memenuhi kepentingan *stakeholder*.

### 3. Fungsi Pembiayaan

Pembiayaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam perekonomian. Secara garis besar pembiayaan yang diberikan oleh bank syariah berfungsi membantu masyarakat untuk:

- a. Meningkatkan usahanya.
  - b. Meningkatkan *utility* (daya guna) dari modal atau uang.
  - c. Meningkatkan *utility* (daya guna) suatu barang.
  - d. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
  - e. Menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
  - f. Pembiayaan sebagai jembatan untuk peningkatan pendapatan nasional dan sebagai alat hubungan ekonomi internasional.
- Pembiayaan juga memberikan manfaat tidak hanya bagi bank dan nasabah pembiayaan, namun juga pemerintah dan masyarakat luas.

### 4. Jenis Pembiayaan

Muhammad Syafi'i Antonio (2012), Pembiayaan dapat dijelaskan dari berbagai segi salah satunya dari sifat penggunaannya. Pembiayaan dapat dibagi menjadi dua hal berikut.

- a. Pembiayaan produktif, yaitu pembiayaan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan produksi dalam arti luas, yaitu untuk peningkatan usaha, baik usaha produksi, perdagangan, maupun investasi.
- b. Pembiayaan konsumtif, yaitu pembiayaan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi, yang akan habis digunakan untuk memenuhi kebutuhan.

Menurut Veithzal Rivai dan Arvian Arifin (2010), pembiayaan produktif menurut keperluannya di bank syariah dibagi menjadi 2, yaitu

meliputi pembiayaan modal kerja dan pembiayaan investasi. Pembiayaan modal kerja adalah pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan peningkatan produksi, baik secara kuantitatif maupun kualitatif yaitu peningkatan kualitas atau mutu hasil produksi, untuk keperluan perdagangan atau peningkatan *utility of place* dari suatu barang. Pembiayaan investasi adalah pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan barang-barang modal (*capital goods*) serta fasilitas-fasilitas yang erat kaitannya dengan itu guna mengadakan rehabilitasi, perluasan usaha ataupun pendirian proyek baru.

#### **G. Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja**

Prosedur pemberian dan penilaian pembiayaan oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari prosedur dan persyaratan yang ditetapkan dengan pertimbangan masing-masing.

Merupakan suatu proses analisis yang dilakukan oleh bank syariah untuk menilai suatu permohonan pembiayaan yang telah diajukan oleh calon nasabah. Dengan melakukan analisis permohonan pembiayaan, bank syariah akan memperoleh keyakinan bahwa proyek yang akan dibiayai layak (*feasible*).

Salah satu aspek terpenting dalam perbankan syariah menurut Sunarto (2007) adalah proses pembiayaan yang sehat yaitu pembiayaan yang berimplikasi pada investasi yang halal dan baik serta menghasilkan *return* sebagaimana yang diharapkan, atau bahkan lebih, berimplikasi pada kondisi bank yang sehat serta berimplikasi pada peningkatan kinerja sektor riil yang dibiayai.

Sedangkan menurut Veithzal Rival dan Arifin (2010), dalam pelaksanaan pembiayaan, bank Islam harus memenuhi aspek syariah dan aspek ekonomi. Aspek syariah berarti dalam setiap realisasi pembiayaan kepada para nasabah, bank Islam harus tetap berpedoman pada syariat Islam. Aspek ekonomi berarti di samping mempertimbangkan hal-hal syariah bank Islam tetap mempertimbangkan perolehan keuntungan baik bagi Bank maupun Nasabah.

Dalam bank syariah proses pembiayaan memiliki prosedur atau tahapan-tahapan yang harus dipenuhi oleh nasabah (Sunarto, 2007), yaitu:

1. Permohonan Pembiayaan

Tahap awal dari proses pembiayaan adalah permohonan pembiayaan yang dilakukan secara tertulis dari nasabah kepada *officer* bank. Namun implementasinya di bank syariah, permohonan bisa dilakukan secara lisan terlebih dahulu, kemudian ditindaklanjuti dengan permohonan tertulis. Inisiatif pengajuan pembiayaan biasanya datang dari nasabah yang membutuhkan dana namun pada perkembangannya inisiatif tersebut dapat muncul dari *officer* bank yang mampu menangkap peluang usaha tertentu.

Tidak semua permohonan pembiayaan disetujui atau diterima oleh pihak bank karena banyak hal yang akan menjadi pertimbangan. Penolakan awal sebuah permohonan sangat diperlukan untuk kepentingan calon nasabah sendiri untuk mengambil keputusan seperti mengajukan pembiayaan ke bank lain. Maka penolakan harus segera dilakukan tanpa menunda-nunda waktu. Terkadang penolakan dapat dilakukan secara lisan untuk efisiensi waktu. Begitu juga sebaliknya.

Apabila sebuah permohonan pembiayaan dapat ditindaklanjuti, maka proses dapat diteruskan pada pengumpulan data dan investigasi.

## 2. Pengumpulan Data dan Investigasi

Data yang dibutuhkan oleh *officer* bank didasari pada kebutuhan dan tujuan pembiayaan. Untuk pembiayaan konsumtif, data yang diperlukan adalah data yang menggambarkan kemampuan nasabah untuk membayar pembiayaan dari penghasilan tetapnya. Sedangkan untuk pembiayaan produktif, data yang diperlukan adalah data yang dapat menggambarkan kemampuan usaha nasabah untuk melunasi pembiayaan. Data yang diperlukan antara lain:

### a. Calon nasabah adalah perorangan

- 1) Legalitas usaha.
- 2) Kartu Identitas calon nasabah dan istri: Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau *passport*.
- 3) Kartu Keluarga dan Surat Nikah.
- 4) Laporan keuangan 2 tahun terakhir.
- 5) *Past performance* 1 tahun terakhir.
- 6) *Business Plan*.
- 7) Data objek pembiayaan.
- 8) Data jaminan.

### b. Calon nasabah adalah badan hukum

- 1) Akta pendirian usaha berikut perubahannya yang sesuai dengan ketentuan pemerintah.
- 2) Legalitas usaha.
- 3) Identitas pengurus.
- 4) Laporan keuangan 2 tahun terakhir.

- 5) *Past performance* 1 tahun terakhir.
- 6) *Business Plan*.
- 7) Data objek pembiayaan.
- 8) Data jaminan.

Untuk mendukung kebenaran data yang diperoleh, *officer* bank dapat melakukan investigasi antara lain melakukan kunjungan langsung ke lapangan dan wawancara yang dapat dilakukan berkali-kali untuk meyakini data yang diberikan nasabah. Investigasi juga dapat dilakukan terhadap nasabah yang bersangkutan ataupun pihak lainnya yang terkait, seperti rekan bisnis calon nasabah.

### 3. Analisa Pembiayaan

Sebelum suatu fasilitas pembiayaan diberikan maka pihak bank harus merasa yakin terlebih dahulu bahwa pembiayaan yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian atau analisa pembiayaan sebelum pembiayaan tersebut diberikan. Penilaian atau analisa pembiayaan oleh pihak bank dapat dilakukan dengan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya.

### 4. Persetujuan Pembiayaan

Tahapan demi tahapan dilakukan oleh bank syariah dalam menganalisis kelayakan nasabah dalam mendapatkan pembiayaan. Mulai dari permohonan pembiayaan, pengumpulan data dan investigasi hingga proses persetujuan pembiayaan. Proses persetujuan pembiayaan adalah proses penentuan disetujui atau tidaknya sebuah pembiayaan usaha. Proses ini bergantung pada kebijakan bank, yang disebut dengan Komite Pembiayaan.

Tingkat kewenangan Komite Pembiayaan tergantung pada kebijakan yang dilakukan oleh bank. Di dalam Komite Pembiayaan ini, *officer* bank akan mempertahankan proposal bisnisnya di hadapan para Komite Pembiayaan, yang biasanya terdiri dari para senior *officer* yang lebih berpengalaman dalam bisnis dan juga arah kebijakan bank. Komite Pembiayaan merupakan tingkat paling akhir persetujuan sebuah proposal pembiayaan, karena hasil akhir dari Komite Pembiayaan berisi penolakan, penundaan ataupun persetujuan pembiayaan.

Dalam Komite Pembiayaan akan diperoleh persyaratan-persyaratan tambahan yang harus dipenuhi pada persetujuan suatu proposal pembiayaan. tambahan persyaratan tersebut harus dilakukan secara tertulis di dalam proposal pembiayaan, disertai persetujuan anggota Komite Pembiayaan yang bersangkutan.

#### 5. Pengumpulan Data Tambahan

Proses ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan tambahan yang diperoleh dari disposisi Komite Pembiayaan. Pemenuhan persyaratan ini merupakan hal terpenting dan merupakan indikasi utama pada tindak lanjut pencairan dana.

#### 6. Pengikatan

Tindakan selanjutnya yang dilakukan bank adalah proses pengikatan. Pengikatan ini meliputi pengikatan pembiayaan dan pengikatan jaminan. Secara garis besar, terdapat dua macam pengikatan pembiayaan yaitu:

##### a. Pengikatan di bawah tangan

Pengikatan di bawah tangan adalah proses penandatanganan akad yang dilakukan antara bank syariah dan nasabah.

b. Pengikatan notariel

Pengikatan notariel adalah proses penandatanganan akad yang disaksikan oleh notaris.

Perbedaan antara keduanya adalah pada saat terjadi penyangkalan terhadap akad transaksi dimaksud. Pada pengikatan di bawah tangan, maka pada saat terjadi penyangkalan, bank harus berusaha membuktikan bahwa nasabah yang bersangkutan benar-benar telah menandatangani akad tersebut. Sedangkan pada notariel, nasabah yang harus membuktikannya.

Setelah dilakukan pengikatan terhadap pembiayaan, selanjutnya pengikatan terhadap jaminan. Terkait dengan jaminan, maka jenis pengikatan terdiri dari:

- a. Hak Tanggungan, untuk jaminan berupa tanah. Dasar hukumnya adalah UU No. 4 tahun 1996 tanggal 9 April 1996 tentang Hak Tanggungan.
- b. Hipotik, untuk jaminan berupa barang tidak bergerak selain tanah dan kapal berukuran 20 m<sup>3</sup> ke atas. Dasar hukumnya adalah Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1162.
- c. FEO (*Fiducia Eigendoms Overdracht*) atau Fidusia, untuk jaminan berupa barang bergerak. Dasar hukumnya adalah UU No. 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia.
- d. Gadai, untuk jaminan berupa barang perniagaan, surat berharga dan logam mulia yang penguasaannya ada di tangan bank. Pengikatan gadai ini biasanya disertai dengan Surat Kuasa Mencairkan. Dasar hukumnya adalah Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pas pasal 1152.

- e. *Cessie*, untuk jaminan berupa piutang. Dasar hukumnya adalah Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 613.
- f. *Borgh*, untuk jaminan berupa *personal guarantee* (jaminan pribadi).

#### 7. Pencairan

Proses selanjutnya adalah pencairan fasilitas pembiayaan kepada nasabah. Sebelum melakukan proses pencairan, maka harus dilakukan pemeriksaan kembali semua kelengkapan yang harus dipenuhi sesuai disposisi Komite Pembiayaan pada proposal pembiayaan. Apabila semua persyaratan telah dilengkapi oleh nasabah, maka proses pencairan fasilitas dapat diberikan.

Untuk pencairan fasilitas sebelumnya telah ada, maka proses yang perlu dilakukan adalah memeriksa kelonggaran tarik fasilitas. Jika pencairan masih dalam batas kelonggaran tarik, maka pencairan dapat dilakukan, namun jika melebihi kelonggaran tarik maka pencairan harus dihentikan hingga ada persetujuan dari Komite Pembiayaan. Persetujuan lanjutan ini disebutkan sebagai penyimpangan. Penyimpangan ini dapat dilakukan jika telah mendapat persetujuan kembali dari Komite Pembiayaan.

#### 8. Monitoring

Setelah semua tahapan dilakukan dan dipenuhi maka proses yang terakhir dari pembiayaan adalah proses monitoring atau proses pemantauan. Bagi *officer* bank syariah, pada saat memasuki tahap ini maka sebenarnya risiko pembiayaan baru saja dimulai saat pencairan dilakukan. Proses pemantauan dapat dilakukan dengan memantau realisasi pencapaian target usaha dengan *business plan* yang telah dibuat sebelumnya.

Apabila terjadi tidak tercapainya target, maka *Officer* bank harus segera melakukan tindakan seperti turun langsung ke lapangan menemui Nasabah untuk mengetahui permasalahan yang dialami Nasabah, kemudian memberikan solusi penyelesaian masalah kepada Nasabah. Beberapa langkah monitoring yang harus dilakukan antara lain:

- a. Memantau mutasi rekening koran nasabah.
- b. Memantau pelunasan angsuran.
- c. Melakukan kunjungan rutin ke lokasi usaha nasabah untuk memantau langsung operasional usaha dan perkembangan usaha.
- d. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan usaha sejenis melalui media massa atau media lainnya.

Dalam memberikan pembiayaan, Menurut Sulhan dan Ely (2008), bank wajib mempunyai keyakinan berdasarkan analisis yang mendalam atas kemampuan dan kesanggupan nasabah debitur untuk melaksanakan kewajibannya yaitu melunasi pembiayaan sesuai dengan perjanjian. Semua tahapan yang dilakukan oleh bank tersebut adalah upaya dalam mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan terjadi di kemudian hari. Serta menurut Lewis dan Algaoud (2007), disetiap tata kelola perbankan Islam dalam pembiayaan sangat menaati seperangkat aturan, yaitu hukum Islam, dan pada umumnya memenuhi harapan kaum Muslimin dengan memberikan pembiayaan yang halal dan baik.

#### **H. Pembiayaan Bermasalah**

Sehubungan dengan fungsi bank syariah sebagai lembaga perantara dalam kaitannya dengan penyaluran dana masyarakat atau fasilitas pembiayaan berdasarkan prinsip syariah tersebut, bank syariah menanggung

risiko kredit atau risiko pembiayaan. Hal tersebut dijelaskan kembali dalam UU Pasal 37 ayat (1) tentang Perbankan Syariah yang menyatakan bahwa penyaluran dana berdasarkan prinsip syariah oleh bank syariah dan UUS (Usaha Unit Syariah) mengandung risiko kegagalan atau kemacetan dalam pelunasannya sehingga berpengaruh terhadap kesehatan bank syariah dan UUS. Risiko bagi bank syariah dalam pemberian fasilitas pembiayaan adalah tidak kembalinya pokok pembiayaan dan tidak mendapat imbalan, *ujrah* (upah), atau bagi hasil sebagaimana telah disepakati dalam akad pembiayaan antara bank syariah dan nasabah penerima fasilitas.

Dalam berbagai peraturan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia tidak dijumpai definisi atau pengertian dari “pembiayaan bermasalah” yang diterjemahkan sebagai *Non Performing Financing* (NPF) atau *Amwal Mustamirah Ghairu Najihah*. Menurut Wangsawidjaja (2012), istilah “pembiayaan bermasalah” dalam perbankan syariah adalah padanan istilah “kredit bermasalah” di perbankan konvensional. Istilah kredit bermasalah telah lazim digunakan oleh dunia perbankan Indonesia sebagai terjemahan *problem loan* atau *Non Performing Loan* (NPL) yang merupakan istilah yang juga lazim digunakan dalam perbankan internasional. Namun dalam Statistik Perbankan Syariah yang diterbitkan oleh Direktorat Perbankan Syariah Bank Indonesia dijumpai istilah *Non Performing Financing* (NPF) atau dalam Kamus Perbankan Syariah disebut *duyunun ma'dumah* yang diartikan sebagai “pembiayaan non-lancar mulai dari kurang lancar sampai dengan macet”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembiayaan bermasalah adalah pembiayaan yang kualitasnya berada dalam golongan kurang lancar (golongan III), diragukan (golongan IV), dan macet (golongan V). Pembiayaan bermasalah tersebut dari segi produktivitasnya (*performance-*

nya) yaitu dalam kaitannya dengan kemampuan menghasilkan pendapatan bagi bank, sudah berkurang atau menurun bahkan sudah tidak ada lagi.

Pembiayaan yang diberikan oleh bank syariah wajib dikembalikan oleh nasabah penerima fasilitas setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan, *ujrah*, tanpa imbalan, atau bagi hasil. Fasilitas pembiayaan yang diberikan oleh bank syariah merupakan aktiva produktif syariah untuk memperoleh penghasilan. Artinya apabila fasilitas pembiayaan yang diberikan oleh bank syariah kualitasnya lancar, maka bank syariah akan mendapatkan kembali dana yang disalurkan kepada nasabah berikut pendapatan berupa bagi imbalan. Selanjutnya dana tersebut dapat digulirkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana dalam bentuk pembiayaan, dan seterusnya bank akan mendapat imbalan. Karena itu, kualitas pembiayaan yang lancar merupakan sumber dana bagi bank dalam menghasilkan pendapatan sumber dana untuk ekspansi usaha bagi masyarakat.

### **1. Faktor Penyebab Pembiayaan Bermasalah**

Menurut Veithzal Rivai (2007), adanya anggapan yang salah bahwa pembiayaan bermasalah selalu disebabkan oleh kesalahan debitur. Pembiayaan bermasalah dapat disebabkan oleh berbagai hal yang berasal dari debitur, dari kondisi eksternal, bahkan dari bank yang memberikan pembiayaannya tersebut.

Kesalahan bank yang dapat mengakibatkan pembiayaan bermasalah berawal dari tahap perencanaan, tahap analisis, dan tahap pengawasan. Faktor-faktor yang menjadi penyebab timbulnya pembiayaan bermasalah tersebut perlu disadari oleh bank agar bank dapat mencegah atau menangani dengan baik.

Adapun beberapa hal yang menjadi penyebab timbulnya pembiayaan bermasalah adalah sebagai berikut:

a. Karena Kesalahan Bank atau Lembaga Keuangan Syariah:

- 1) Kurang pengecekan terhadap latar belakang calon nasabah.
- 2) Kurang tajam dalam menganalisis terhadap maksud dan tujuan penggunaan pembiayaan dan sumber pembayaran kembali.
- 3) Kurang pemahaman terhadap kebutuhan keuangan yang sebenarnya dari calon nasabah dan apa manfaat pembiayaan yang diberikan.
- 4) Kurang mahir dalam menganalisis laporan keuangan calon nasabah.
- 5) Kurang lengkap dalam mencantumkan syarat-syarat.
- 6) Terlalu agresif atau terburu-buru.
- 7) Pemberian kelonggaran terlalu banyak.
- 8) Kurangnya pengalaman pejabat pembiayaan atau *account officer* dalam melaksanakan tugas.
- 9) Mudah untuk dipengaruhi, diintimidasi, atau dipaksa oleh calon nasabah.
- 10) Keyakinan yang berlebihan.
- 11) Kurang mengadakan review, minta laporan, dan menganalisis laporan keuangan serta informasi-informasi kredit lainnya.
- 12) Kurang mengadakan kunjungan ke lokasi nasabah.
- 13) Kurang mengadakan kontak dengan nasabah.
- 14) Pengikatan agunan kurang sempurna.
- 15) Adanya kepentingan pribadi pejabat bank.
- 16) Tidak punya kebijakan dalam pembiayaan yang sehat.

17) Sikap terlalu memudahkan, dari pejabat bank atau account officer.

b. Karena Kesalahan Nasabah atau Mitra Pembiayaan:

- 1) Nasabah tidak kompeten dalam menjalankan usahanya.
- 2) Nasabah tidak atau kurang pengalaman.
- 3) Nasabah kurang memberikan waktu untuk usahanya.
- 4) Nasabah tidak jujur.
- 5) Nasabah serakah.

c. Karena Faktor Eksternal:

- 1) Kondisi perekonomian.
- 2) Perubahan-perubahan kebijakan atau peraturan pemerintah.
- 3) Bencana alam.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya pembiayaan bermasalah, antara lain: Pertama, faktor yang disebabkan oleh pihak bank itu sendiri, seperti pihak bank kurang tajam dalam menganalisis terhadap maksud dan tujuan penggunaan pembiayaan oleh nasabah dan sumber pembayaran kewajibannya kembali. Kedua, faktor yang disebabkan oleh nasabah seperti nasabah tidak jujur kepada pihak bank dalam penggunaan dananya. Ketiga, faktor eksternal seperti perubahan peraturan atau kebijakan tentang ekonomi nasional oleh pemerintah dan terjadinya bencana alam yang menimpa nasabah.

## **2. Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah**

Penanganan pembiayaan bermasalah adalah bagian yang tidak dapat dihindari dalam proses pembiayaan, di dalam suatu institusi perbankan, maka penanganan pembiayaan yang bermasalah (restrukturasi) merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dilakukan.

Oleh sebab itu, jika diketahui adanya gejala suatu pembiayaan yang berpotensi bermasalah, bank harus segera mengambil langkah penanganan sebelum masalah tersebut menimbulkan kerugian bagi pihak bank.

Peraturan Bank Indonesia Nomor: 13/9/PBI/2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/18/PBI/2008 tentang Restrukturisasi Pembiayaan Bagi Bank Syariah dan Unit Usaha Syariah Pasal 1 ayat (7) menentukan bahwa Restrukturisasi pembiayaan adalah upaya yang dilakukan Bank dalam rangka membantu nasabah agar dapat menyelesaikan kewajibannya, antara lain melalui:

- a. Penjadwalan kembali (*rescheduling*), yaitu perubahan jadwal pembayaran kewajiban nasabah atau jangka waktunya.
- b. Persyaratan kembali (*reconditioning*), yaitu perubahan sebagian atau seluruh persyaratan Pembiayaan tanpa menambah sisa pokok kewajiban nasabah yang harus dibayarkan kepada Bank, antara lain meliputi:
  - 1) Perubahan jadwal pembayaran.
  - 2) Perubahan jumlah angsuran.
  - 3) Perubahan jangka waktu.
  - 4) Perubahan nisbah dalam pembiayaan *mudharabah* atau *musyarakah*.
  - 5) perubahan proyeksi bagi hasil dalam pembiayaan *mudharabah* atau *musyarakah*.
  - 6) Pemberian potongan.
- c. Penataan kembali (*restructuring*), yaitu perubahan persyaratan Pembiayaan yang antara lain meliputi:

- 1) Penambahan dana fasilitas pembiayaan bank.
- 2) Konversi akad pembiayaan.
- 3) Konversi pembiayaan menjadi surat berharga syariah berjangka waktu menengah.
- 4) Konversi pembiayaan menjadi penyertaan modal sementara pada perusahaan nasabah, yang dapat disertai dengan *rescheduling* atau *reconditioning*.

#### I. Penelitian Terdahulu

Untuk menunjang analisis dan landasan teori yang ada, maka diperlukan penelitian terdahulu sebagai pendukung bagi penelitian ini. Berkaitan dengan Audit Kepatuhan dan Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja, terdapat beberapa penelitian yang telah dilakukan sebelumnya yang dirangkum sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu**

NO	PENELITI	JUDUL	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1.	Ade Sofyan Mulazid (2016)	Pelaksanaan Sharia Compliance Pada Bank Syariah (Studi Kasus Pada Bank Syariah Mandiri, Jakarta)	Pendekatan Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengawasan terhadap kepatuhan syariah telah dilaksanakan dengan baik oleh Bank Indonesia dan Dewan Pengawas Syariah kepada Bank Syariah Mandiri. Fungsi kepatuhan syariah oleh Direktur Kepatuhan kepada seluruh jajaran Bank Syariah Mandiri secara normatif telah dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip kepatuhan, budaya kepatuhan, manajemen risiko dan kode etik kepatuhan Bank Syariah Mandiri. Sedangkan pelaksanaan audit internal di Bank Syariah Mandiri belum berjalan efektif. Hal ini dibuktikan masih ditemukannya praktik <i>fraud</i> , seperti kasus pembiayaan fiktif Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Sudirman Bogor. Dengan demikian pelaksanaan

				<i>sharia compliance</i> pada Bank Syariah Mandiri masih harus terus ditingkatkan.
2.	Junaidi dan Cherrya (2012)	Audit Ketaatan Prosedur Pengelolaan Piutang dalam Meminimalisir Piutang Tak Tertagih pada PT Calmic Indonesia Cabang Palembang	Pendekatan Deskriptif	Berdasarkan analisa yang telah penulis lakukan mengenai tingkat ketaatan prosedur pengelolaan piutang dalam meminimalisir piutang tak tertagih sudah cukup baik, kecuali pada bagian: 1) Kontrak dan survei di lapangan tidak sama; 2) Perubahan jangka waktu pembayaran dan periode kontrak sering salah; 3) Pelanggan tidak bayar tapi tetap melanjutkan service; 4. Salah atur jangka waktu pembayaran dalam setahun sehingga terlalu tinggi bagi pelanggan; 5) Pengurusan pesanan pembelian dan surat perintah kerja terlambat dari pelanggan; 6) Ketidaklengkapan administrasi selain kontrak; dan 7) Kurangnya pemahaman kepada pelanggan tentang pembayaran di muka untuk PT. Calmic Indonesia Cabang Palembang.
3.	Ganesha Triadi Pratama dan Sudarmo (2014)	Audit Kepatuhan Terhadap Standard Operating Procedure (SOP) Fortune Club pada PT. Lestari Entertainment	Pendekatan Deskriptif	Standard Operating Procedure yang dijalankan karyawan harus selalu diawasi dengan cermat dalam hal ini yang melakukan langsung yaitu manajer, ini karena Fortune Club berada di lingkungan hiburan sehingga berhubungan langsung dengan konsumen. Pelayanan yang maksimal akan berpengaruh langsung terhadap kepuasan dari konsumen sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya dan mampu bersaing dengan perusahaan lain yang sejenis.
4.	Ronald David A. Irot, Herman Karamoy, dan Lidia Mawikere (2013)	Pelaksanaan Audit Kepatuhan Dalam Proses Pemberian Kredit pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Wilayah Manado, Sentra Kredit Menengah Manado.	Pendekatan Kualitatif	Audit kepatuhan telah dilaksanakan dengan baik pada PT. Bank Negara Indonesia(Persero) Tbk, Sentra Kredit Menengah Manado, dimana dengan adanya audit kepatuhan dapat mengurangi risiko kredit hal ini dapat dilihat dari nilai kualitas kredit yang diberikan selama 2,5 tahun terakhir. Kolektibiliti per bulan Juni 2013 sebesar 95.19% jauh lebih baik jika dibandingkan dengan kolektibiliti tahun 2011 sebesar 91.21%. Kredit Non Performing Loan juga terus membaik, pada tahun 2011 sebesar Rp. 70.000. juta dan per Juni 2013 turun menjadi 40.000 juta.

5.	Lukieto Cahyadi (2014)	Analisis Prosedur Pemberian Kredit pada PT. BPR Nusantara Bona Pasogit 18 Cabang Tebing Tinggi.	Pendekatan Deskriptif	Pada sistem dan prosedur pemberian kredit yang diberikan oleh pihak PT. BPR NBP 18 Cabang Tebing Tinggi masih terdapat beberapa hal yang kurang sesuai yaitu adanya beberapa pada staf bagian tertentu yang belum terisi yang disebabkan karena kurangnya personel/karyawan, sehingga dapat terjadi penyalahgunaan wewenang, serta belum adanya ( <i>Surprised Auditor</i> ) pemeriksaan mendadak untuk memeriksa semua data-data yang dibuat oleh karyawan sesuai tugas dan tanggung jawabnya yang bertujuan agar setiap karyawan melaksanakan tugasnya dengan baik dan telah siap apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan mendadak.
6.	Guruh Tika Ferayanti Putri (2010)	Tinjauan atas Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus	Pendekatan Deskriptif	<p>1. Dalam pelaksanaan pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus secara umum sudah berjalan dengan baik. Hanya saja terkadang dalam melaksanakan prosedur pemberian kredit ada yang tidak sesuai dengan prosedur terbukti masih terdapat pemberian kredit ganda kepada anggota yang masih memiliki pinjaman. Tetapi Primkopad Pusdik Passus terus berkembang sesuai dengan perannya dan fungsinya sebagai koperasi simpan pinjam yang mampu mensejahterakan anggotanya.</p> <p>2. Hambatan yang terjadi dalam prosedur pemberian kredit pada Primkopad Pusdik Passus dalam pemberian kredit kepada anggota sebagian sudah teratasi dengan baik oleh pengurus koperasi sehingga tidak menghambat kegiatan koperasi. Hanya saja dalam keterlambatan pemberian kredit dalam jumlah besar pengurus koperasi belum mendapatkan solusi yang tepat untuk mengatasi.</p>
7.	Sheila Nevalina Rosy (2014)	Analisis Internal Control Dalam Prosedur Pemberian Kredit Terhadap Usaha Mikro Pada Kospin Dua Dara	Pendekatan Deskriptif Kualitatif	Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Kospin Dua Dara tersebut telah didukung oleh penerapan pengendalian internal cukup baik, hal tersebut ditandai dengan adanya struktur organisasi yang jelas dalam pembagian tugas dan wewenangnya dan telah memenuhi sistem pengendalian

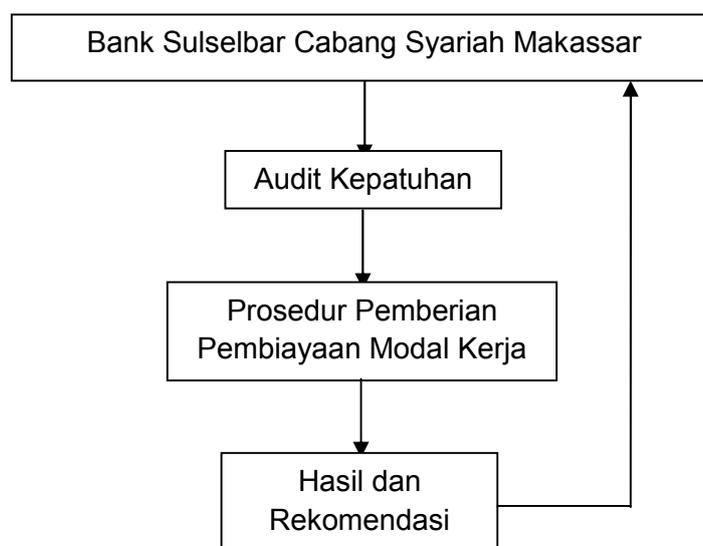
				internal yaitu ada dan dilaksanakannya prosedur pemberian kredit, lingkungan pengendalian, sumber daya manusia, penafsiran risiko, aktivitas pengendalian dan pemantauan serta kurangnya otorisasi tiap divisi yang belum lengkap. Adanya prosedur pemberian kredit yang jelas serta sistem pengendalian internal pemberian kredit cukup baik pada Kospin Dua Dara untuk mencapai visi dan misinya, serta menjadi alasan bagi calon nasabah memilih Kospin Dua Dara dalam memenuhi kebutuhan mereka di bidang perkreditan. Dalam Prosedur Pemberian Kredit masih ditemukan kekurangan sumber daya manusia dalam menentukan pegawai fungsional yaitu adanya perangkapan tugas dalam hal pemberian kredit. Tugas tersebut adalah sebagai pegawai fungsional bagian analisis kredit dan sebagai penaksir atau kasir sekaligus menjadi bendahara. Hal ini dapat menyebabkan pelayan menjadi terhambat dan kurang maksimal, serta penurunan kualitas kegiatan operasional Kospin Dua Dara.
8.	Muhammad Basir (2007)	Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Pada Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Makale	Pendekatan Deskriptif	Sistem pemberian kredit modal kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Makale telah menggunakan prinsip 6 C dan 7 P dalam pemberian kredit kepada nasabah." Prinsip- Prinsip yang ada dalam 6C dan 7P merupakan prinsip penting dalam menjamin mutu kredit. Setiap permohonan kredit yang telah melewati tahap penilaian (analisis 6C dan 7P), maka kredit yang berjalan akan menjadi kredit yang faktor risikonya minim. Hal ini dapat berarti bahwa Analisis 6C dan 7P yang baik membantu dalam menghasilkan kredit dengan mutu yang baik dengan faktor risikonya yang rendah.
9.	Lailani Qodar (2016)	Pembiayaan Bermasalah ( <i>Non Performing Financing</i> ) PT Bank Syariah Mandiri	Pendekatan Kualitatif Deskriptif	Berdasarkan Hasil Penelitian Pada Bab Sebelumnya, Maka Dapat Disimpulkan Bahwa: 1. Penyebab Terjadinya Pembiayaan Bermasalah PT. Bank Syariah Mandiri Diantaranya Yaitu: a) Belum

				<p>ketatnya peraturan di Unit Bisnis; b) Usaha nasabah menurun; c) <i>Side Streaming</i> (penyalahgunaan dana) oleh nasabah.</p> <p>2. Penanganan pembiayaan bermasalah yang dilakukan oleh PT. BSM melalui staf penagihan dengan cara kombinasi antara <i>reguler collection</i> staf penagihan mendatangi nasabah secara langsung, kemudian nasabah ditawarkan diskon margin dengan syarat nasabah tersebut memiliki kriteria sesuai yang telah ditetapkan oleh dewan direksi.</p>
10.	Irkhalia Zakiyani (2015)	Analisis Kelayakan Nasabah Pembiayaan Modal Kerja (Study Kasus di KJKS Binama Semarang)	Pendekatan Deskriptif	<p>Dari pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:</p> <p>1. Dalam prosedur pembiayaan umumnya mempunyai prosedur sebagai berikut: melakukan negosiasi, menemui CS, mengisi formulir pengajuan pembiayaan, melampirkan dokumen pendukung, mengisi formulir pembiayaan, analisis pembiayaan, peninjauan lokasi, pemutusan, pencairan, pemantauan pembiayaan.</p> <p>2. Dalam menganalisis kelayakan nasabah pembiayaan KJKS Binama melakukan penilaian menggunakan analisis dengan prinsip 5C, yaitu: character, capacity, capital, coleteral, condition of ekonomi terkhusus penilaian pada character, capacity, collteral adalah prinsip paling penting.</p> <p>3. Tinggi rendahnya suatu pembiayaan bermasalah tergantung dengan proses analisis yang dilakukan oleh KJKS Binama Semarang. Dan itu adalah cara antisipasi untuk memperkecil terjadinya pembiayaan bermasalah.</p>

## J. Kerangka Pikir

Tujuan audit kepatuhan dilakukan menurut Mulyadi (2011) adalah untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atas peraturan tertentu. Dalam hal ini yang diaudit adalah prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar. Dalam pemberian pembiayaan modal kerja di Perbankan tentunya ada prosedur yang harus dilaksanakan. Pihak bank pemberi pembiayaan harus melaksanakan dan mematuhi prosedur tersebut. Prosedur tersebut harus sejalan dengan peraturan yang telah diadakan oleh Bank Indonesia dalam hal pembiayaan. Pihak bank harus menjalankan ketentuan sesuai dengan Undang-undang yang terdapat pada hukum perbankan di Indonesia dan juga pengendalian Internal yang diharapkan dapat mengendalikan NPF (*Non Performing Financing / Pembiayaan Bermasalah*) sehingga diharapkan pelaksanaannya dapat menjadi lebih efektif. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada kerangka pikir berikut ini:

**Gambar 2.1 Kerangka Pikir**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini akan dilakukan di Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar yang berlokasi di Jl. Dr. Sam Ratulangi Ruko No. 7 Blok C1 C2, Kota Makassar. Penelitian akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yaitu bulan Maret s/d bulan April 2018.

#### **B. Metode Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penulisan ini, maka metode penelitian yang digunakan sebagai berikut:

##### **1. Survei Pendahuluan**

Penulis berusaha mencari dan mengumpulkan permasalahan dan pemecahannya. Hal ini dilakukan dengan mencari informasi dan gambaran tentang prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar.

##### **2. Studi Kepustakaan**

Penulis mencari dan mempelajari literatur-literatur yang relevan dengan objek penelitian sehingga akan didapatkan solusi-solusi dari permasalahan yang ada. Literatur-literatur tersebut bisa diperoleh dari perpustakaan, majalah-majalah, artikel-artikel yang muncul di media massa / cetak, maupun artikel-artikel dari internet sebagai sumber acuan yang berhubungan dengan penyusunan skripsi ini, guna mendapatkan data-data yang bersifat ilmiah dan teoritis.

### 3. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan merupakan penelitian dengan maksud untuk mendapatkan data atau informasi dari keadaan yang sebenarnya, langsung dari objek yang diteliti, sehingga data atau informasi tersebut dapat diyakini kebenarannya. Untuk memperoleh data atau informasi tersebut, maka penulis mengadakan:

#### a. Wawancara

Wawancara ini dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh keterangan-keterangan dan penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam melaksanakan wawancara ini, penulis melakukan tanya jawab dengan menggunakan kuesioner dan beberapa pertanyaan seputar pemberian pembiayaan modal kerja sebagai alat bantu terhadap salah satu Komite Audit dan Kepala Bagian Analisa Pembiayaan di Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar serta bagian *Risk Manajemen* dan *Compliance*.

#### b. Dokumentasi

Meneliti dokumen *perusahaan* baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus yang terkait dengan objek penelitian yang dilakukan. Dokumen-dokumen tersebut meliputi struktur organisasi perusahaan, sejarah berdirinya perusahaan, surat permohonan pembiayaan, analisis pembiayaan, surat keputusan pembiayaan, kegiatan-kegiatan perusahaan termasuk bidang usaha dan data mengenai kriteria atau sistem penilaian yang ditetapkan oleh pihak manajemen. Dokumen yang bersifat eksternal dapat dikumpulkan dari studi kepustakaan, buku-buku, majalah, maupun artikel-artikel dari berbagai sumber.

c. Observasi

Observasi yaitu cara untuk memperoleh informasi dengan melalui mengadakan peninjauan langsung ke lokasi dari objek penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dengan ini, peneliti melakukan pengamatan atau peninjauan langsung ke lokasi di Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar untuk menemukan keadaan yang sesungguhnya di lokasi tanpa ada rekayasa.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

#### **1. Jenis Data**

Jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian ini berupa data kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berdasarkan keterangan atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang diajukan, serta data atau informasi dalam bentuk tertulis mengenai keadaan perusahaan dan uraian tugas masing-masing bagian dalam perusahaan.

#### **2. Sumber Data**

Adapun sumber data yang diperoleh oleh peneliti di lokasi dapat berupa:

a. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan dimana peneliti melakukan penelitian. Data ini diperoleh peneliti dari wawancara dengan pihak-pihak terkait dalam perusahaan, observasi aktivitas perusahaan yang sedang diteliti, dan survei lapangan. Data tersebut data berupa gambaran umum perusahaan, pelaksanaan audit kepatuhan, prosedur pemberian pembiayaan modal kerja, dan pelaksanaan pengendalian prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh peneliti dengan membaca serta memahami literatur-literatur yang sifatnya teoritis melalui pemanfaatan perpustakaan maupun data-data yang diperoleh dari dokumentasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar.

#### **D. Metode Analisis**

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Dalam hal ini peneliti menggunakan pendekatan audit berbasis risiko, yaitu pendekatan audit dimana dilakukan pengecekan terhadap keselarasan antara kebijakan dan prosedur yang dilakukan dengan ketentuan regulasi. Jadi, Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar harus sejalan dengan peraturan atau prosedur yang telah diadakan oleh Bank Indonesia (BI) dalam hal pembiayaan.

Adapun komponen risiko audit pada umumnya terdiri atas 3 (tiga), yaitu:

1. Risiko Bawaan (*Inherent Risk*)

Risiko bawaan adalah kerentanan suatu asersi terhadap salah saji material dengan asumsi tidak ada kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern yang terkait. Risiko bawaan selalu ada dan tidak pernah mencapai angka nol. Risiko bawaan tidak dapat diubah oleh penerapan prosedur audit yang paling baik sekalipun.

Risiko bawaan bervariasi untuk setiap asersi. Sebagai contoh, asersi keberadaan dan keterjadian kas mempunyai risiko bawaan yang lebih tinggi daripada aktiva tetap. Hal ini disebabkan uang tunai merupakan suatu aset yang sangat rawan terhadap manipulasi, dan semua orang berminat terhadap uang. Sedangkan aktiva tetap lebih terlihat jelas keberadaannya. Risiko bawaan juga dibedakan atas risiko bawaan setiap akun dan risiko bawaan keseluruhan untuk banyak akun.

## 2. Risiko Pengendalian (*Control Risk*)

Risiko pengendalian adalah risiko bahwa suatu salah saji material yang dapat terjadi dalam suatu asersi, tidak dapat dideteksi maupun dicegah secara tepat pada waktunya oleh berbagai kebijakan dan prosedur pengendalian intern entitas. Risiko pengendalian tidak pernah mencapai angka nol karena pengendalian intern tidak akan dapat menghasilkan keyakinan penuh bahwa semua salah saji material akan dapat dideteksi maupun dicegah.

Risiko pengendalian merupakan fungsi dari efektivitas struktur pengendalian intern. Semakin efektif struktur pengendalian intern entitas klien, semakin kecil risiko pengendaliannya. Penetapan risiko pengendalian didasarkan atas kecukupan bukti audit yang menyatakan bahwa struktur pengendalian intern klien adalah efektif.

## 3. Risiko Deteksi (*Detection Risk*)

Risiko deteksi merupakan risiko ketika auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi. Risiko deteksi tergantung atas penetapan auditor terhadap risiko audit, risiko bawaan, dan risiko pengendalian. Semakin besar risiko audit, semakin

besar pula risiko deteksi, sedangkan semakin besar risiko bawaan ataupun risiko pengendalian, semakin kecil risiko deteksi.

Risiko deteksi merupakan risiko yang dapat dikendalikan oleh auditor. Hal ini disebabkan oleh risiko deteksi yang merupakan fungsi dari efektivitas prosedur dan penerapannya oleh auditor dengan cara melakukan perencanaan yang memadai, supervisi atau pengawasan yang tepat, dan penerapan prosedur audit yang efektif, serta penerapan standar pengendalian mutu.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sejarah Singkat Perusahaan**

Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan didirikan di Makassar pada tanggal 13 Januari 1961 dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara sesuai dengan Akta Notaris Raden Kadiman di Jakarta No. 95 tanggal 23 Januari 1961. Kemudian berdasarkan Akta Notaris Raden Kadiman No. 67 tanggal 13 Juli 1961 nama PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara.

Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan pada awal beroperasi tahun 1961 menempati Gedung Bank Indonesia, Jalan Nusantara No. 53 kemudian berpindah ke Gedung Bank Summa Jalan Sulawesi No. 91 Makassar. Tujuan pendirian bank adalah untuk mengelola keuangan daerah dan membantu meningkatkan ekonomi daerah. Persiapan pendirian bank dilakukan oleh Bapak Syamsuddin Dg. Manggawing yang kemudian menjadi direktur Utama Pertama Bank Pembangunan Sulawesi Selatan Tenggara.

Berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara No. 002 tahun 1964 tanggal 12 Februari 1964, nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dengan modal dasar Rp250.000.000. Dengan pemisahan antara Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan dengan Propinsi Tingkat I Sulawesi Tenggara, maka pada akhirnya Bank berganti nama menjadi Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan.

Dengan lahirnya Peraturan Daerah No. 01 tahun 1993 dan penetapan modal dasar menjadi Rp25 milyar, Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dengan sebutan Bank BPD Sulsel dan berstatus Perusahaan Daerah (PD). Selanjutnya dalam rangka perubahan status dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) diatur dalam Peraturan Daerah No. 13 tahun 2003 tentang Perubahan Status Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dari PD menjadi PT dengan Modal Dasar Rp. 650 milyar.

Akta Pendirian PT telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Surat Keputusan No. C-31541.HT.01.01 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan disingkat Bank Sulsel, dan telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia No. 13 tanggal 15 Februari 2005, Tambahan No. 1655/2005.

Bank Sulsel Syariah merupakan Unit Usaha Syariah dari PT. Bank Sulsel. Unit ini mulai beroperasi pada bulan April 2007 dengan modal awal Rp 8 milyar, kini memiliki aset sebesar Rp 21.893.000.000, dengan dana pihak ketiga yang berhasil dihimpun sejumlah Rp 4.678.000.000, dan penyaluran pembiayaan sebesar Rp 9.261.000.000, laba yang dihasilkan berjumlah Rp 235.000.000.

Pada tahun 2008, diadakan peningkatan status kantor layanan syariah (*office channelling*) Bank Sulsel Cabang Utama Makassar menjadi Cabang Syariah Makassar. Sedangkan untuk perluasan pelayanan juga ditambah kantor layanan syariah di beberapa cabang konvensional. Pada awalnya, Bank Sulsel Syariah masih memiliki 1 cabang yaitu di Sengkang, November tahun 2007 KCS Maros, dan Desember 2008 yaitu KCS Makassar. Pada

tahun selajutnya akan dibuka *office channelling* di Bulukumba, Pare - Pare, dan Palopo. Yang membedakan kantor cabang dengan *office channelling* yaitu layanan syariah yang dibuka di *counter* bank konvensional.

Berkaitan dengan telah dibentuknya Unit Usaha Syariah, maka dibentuklah Dewan Pengawas Syariah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PT. Bank Sulsel No. SK/029/DIR tanggal 26 April 2007 tentang pengangkatan Dewan Pengawas Syariah PT. Bank Sulsel dan SK Direksi PT. Bank Sulsel No. SK/034/DIR tanggal 11 Mei 2007 tentang Personalia Dewan Pengawas Syariah PT. Bank Sulsel, telah ditunjuk personalia sebagai berikut:

1. Ketua : Prof. DR. H. Halide
2. Anggota : KH. M. Sanusi Baco, Lc
3. Anggota : DR. Mukhlis Sufri, SE., M. Si

Adapun tugas DPS (Dewan Pengawas Syariah) yaitu:

1. DPS melakukan pengawasan secara periodik.
2. DPS berkewajiban mengajukan usul - usul pengembangan kepada Direksi dan kepada Dewan Syariah Nasional.
3. DPS melaporkan perkembangan produk dan operasional Bank Sulsel Syariah kepada DSN sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun anggaran.
4. DPS merumuskan permasalahan-permasalahan yang memerlukan pembahasan DSN (Dewan Syariah Nasional).

Bank Sulsel Syariah merupakan Unit Usaha Syariah dari PT. Bank Sulsel. Unit ini mulai beroperasi pada bulan April 2007 dengan modal awal Rp.10.328.992.500.

Adapun strategi yang ditempuh guna pengembangan Unit Usaha Syariah ini antara lain:

1. Menyalurkan pembiayaan syariah secara intensif baik melalui pola *executing*, *channeling*, maupun aliansi dengan perbankan syariah yang ada kepada sektor konsumtif maupun produktif terutama dengan pola *mudharabah*.
2. Mengintensifkan penghimpunan dana masyarakat berjangka panjang secara berimbang dengan penyaluran pembiayaan syariah yang diberikan.
3. Mengembangkan produk simpanan berjangka dengan pola *Mudharabah* yang mendukung penyediaan dana berjangka panjang.
4. Membuka akses layanan masyarakat yang lebih luas dengan *office channeling*, pembukaan kantor cabang syariah baru serta kerja sama ATM.
5. Melakukan sosialisasi dan promosi secara intensif kepada masyarakat baik melalui kerjasama dengan para ulama maupun media promosi dan sosialisasi lainnya.
6. Meningkatkan kepada sumber daya manusia dalam *service excellent* serta pemahaman konsep dan produk perbankan syariah.
7. Menerapkan *Good Corporate Governance* untuk menjaga citra perusahaan di masyarakat dan menciptakan perbankan yang sehat dan terpercaya.
8. Meningkatkan permodalan Unit Usaha Syariah melalui mekanisme internal maupun tambahan alokasi modal.

Pada tanggal 10 Februari 2011, telah dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB) yang dilakukan secara *circular resolution* dan Keputusan RUPS LB tersebut telah disetujui secara bulat oleh

para pemegang saham. Keputusan RUPS LB tersebut telah dibuatkan aktanya oleh Notaris Rakhmawati Laica Marzuki, SH dengan Akta Pernyataan Tentang Keputusan Para Pemegang Saham sebagai Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT. Bank Sulsel, Nomor 16 Tanggal 10 Februari 2011. Dimana dalam Akta tersebut para pemegang saham memutuskan untuk merubah nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan disingkat PT. Bank Sulsel menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat disingkat PT. Bank Sulselbar.

Perubahan ini telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan nomor AHU-11765.AH.01.02. Tahun 2011 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan. Disamping itu, perubahan nama ini juga telah memperoleh Persetujuan Bank Indonesia berdasarkan kepada Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor: 13/32/KEP. GBI/2011 Tentang Perubahan Penggunaan Izin Usaha Atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Disingkat PT. Bank Sulsel Menjadi Izin Usaha Atas Nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat Disingkat PT. Bank Sulselbar.

## **B. Motto, Visi dan Misi Perusahaan**

### **1. Motto**

“Melayani Sepenuh Hati”

### **2. Visi**

Menjadi Bank Kebanggaan dan Pilihan Utama Membangun Kawasan Timur Indonesia.

### **3. Misi**

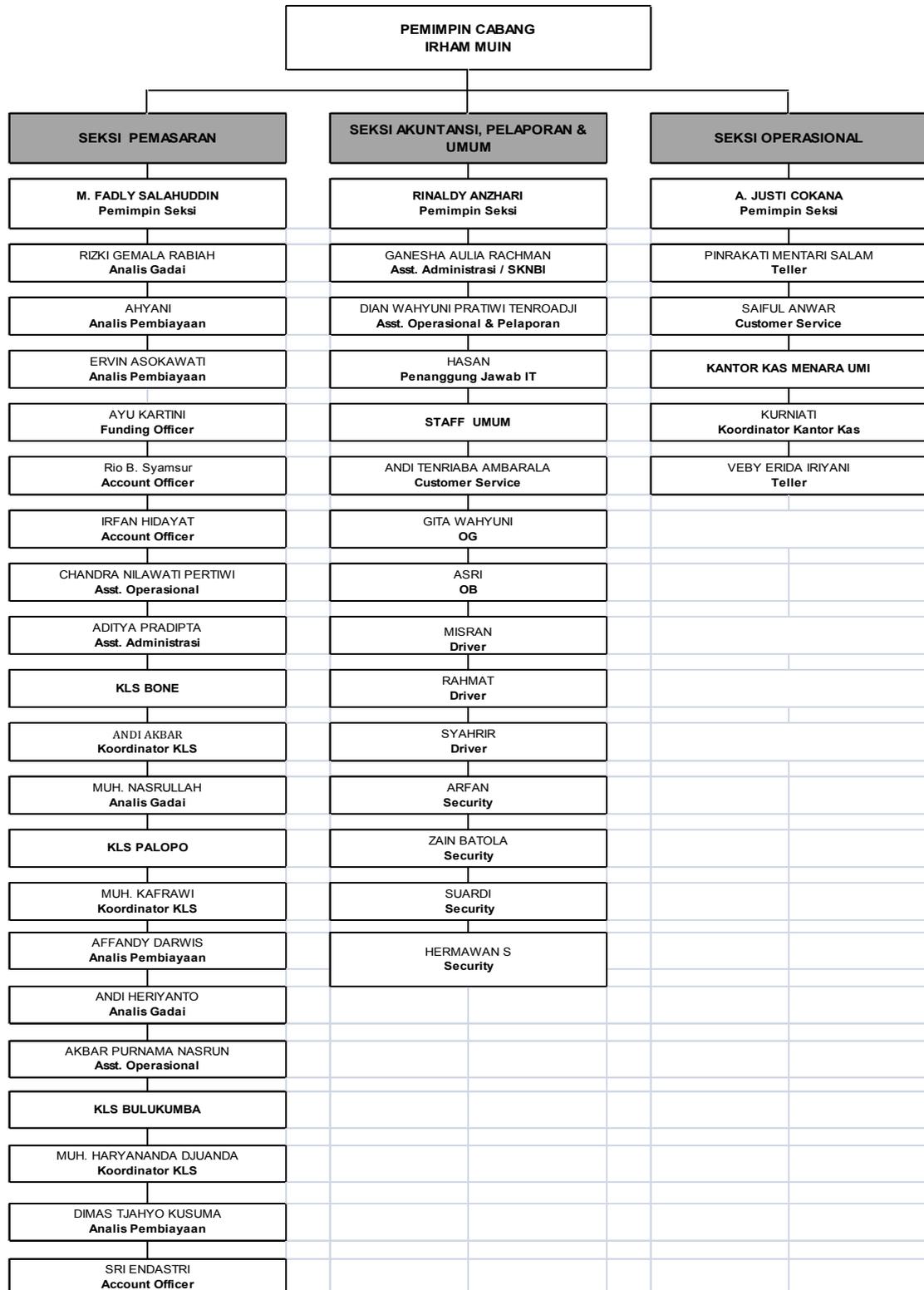
- a. Memberikan Pelayanan Prima yang berkualitas dan terpercaya
- b. Mitra Strategis PEMDA dalam menggerakkan sektor riil
- c. Memberikan nilai tambah optimum bagi *stakeholder*

## **C. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan pekerjaan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi serta wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi pada setiap pekerjaan. Selain itu struktur organisasi juga sering disebut bagan atau skema organisasi yang merupakan gambaran skematis tentang hubungan pekerjaan antara orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pencapaian sasaran suatu bank dalam menjalankan kegiatan operasionalnya sangat tergantung pada struktur organisasi yang harus dibuat secara sederhana, efektif dan efisien.

Adapun struktur organisasi pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar menurut Surat Direksi Nomor : SR/IIII/B/GSM/X/2017, Tanggal 30 Oktober 2017 adalah sebagai berikut:

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bank Sulselbar Syariah  
Cabang Makassar**



Sumber : PT. Bank Sulselbar Syariah Cabang Makassar

## D. Uraian Tugas

Adapun perincian tugas (fungsi) dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan dapat dijelaskan satu persatu berikut ini:

### 1. Pemimpin Cabang

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Memimpin dan bertanggungjawab penuh atas seluruh aktivitas kantor cabang dalam usaha meningkatkan pelayanan kepada nasabah di *front office* dan *back office*.
- b. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok Kantor Cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak, intern dan ekstern, yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas operasional dan mengamankan kepentingan kantor cabang khususnya Bank Sulselbar umumnya.
- c. Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan administrasi yang efisien agar memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap laba Bank Sulselbar secara keseluruhan.
- d. Mampu memberikan pelayanan yang unggul dan mampu meningkatkan volume dan kualitas usaha/bisnis di sektor pasar *consumer* dan personal serta usaha komersial di daerah kerja/operasionalnya.
- e. Menyusun/ membuat dan menetapkan rencana kerja dan anggaran (RKA), serta *business plan*, sasaran usaha dan tujuan usaha yang akan dicapai (*goal setting*).
- f. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Operasional, Pemimpin Seksi Akuntansi Pelaporan & Umum serta Pemimpin Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum dalam

Mengelola administrasi transaksi dalam negeri dan kliring, transfer, inkaso dan delegasi pembiayaan serta mengelola administrasi pembiayaan; mengelola administrasi keuangan Kantor Cabang; mengelola administrasi umum dan personalia Kantor Cabang.

- g. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Pemasaran dalam memasarkan pembiayaan, dana dan jasa-jasa dan mempergandakan pemasarannya (*cross selling*) kepada nasabah/calon nasabah, mengelola pembiayaan golongan I, II, III serta memberikan pembiayaan konsumtif dan pembiayaan produktif serta melakukan pembinaan nasabah dan penagihan.
- h. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Layanan melayani transaksi-transaksi giro, tabungan, deposito, dan jasa-jasa dalam negeri; menyediakan informasi dan *service* kepada nasabah; melaksanakan manajemen penertiban kartu ATM; melayani transaksi-transaksi kas/tunai dan pemindahan serta setoran tunai cabang pembantu dan kantor kas; melayani kegiatan transaksi kas daerah; mengelola kas besar dan kas ATM.
- i. Mengawasi langsung dan dan berpartisipasi aktif terhadap kegiatan operasi kantor cabang pembantu.
- j. Memiliki kewenangan dan bertanggungjawab untuk menyetujui pemberian pembiayaan, bank garansi, L/C dan sejenisnya, berikut menandatangani dokumen perjanjian dan perikatan ikutannya, dalam batas wewenang yang diberikan oleh Direksi; menyetujui penarikan tunai dan penarikan dengan cara-cara lainnya yang lazim atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan oleh Direksi.

- k. Menyetujui semua bentuk setoran atas transaksi keuangan di Kantor Cabang berikut dengan menandatangani dokumen dan warkat pembukuannya sesuai kewenangannya.
- l. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening kantor cabang pada bank lain dalam batas wewenang yang diberikan oleh Direksi.
- m. Menutup asuransi atas barang-barang agunan pembiayaan, harta dan inventaris PT. Bank Sulselbar Syariah, jiwa nasabah dan jiwa pegawai Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. Menetapkan tugas dan tanggungjawab pegawai serta melakukan rotasi pegawai di Kantor Cabang, berikut dengan menandatangani surat keputusannya; menetapkan pejabat pengganti sementara dan pelimpahan sebagian wewenang setuju bayar kepada teller, berdasarkan wewenang yang diberikan Direksi, berikut menandatangani surat keputusannya; menandatangani surat-surat kepada Kantor Pusat, nasabah dan pihak lainnya dalam rangka aktivitas Cabang, serta menandatangani laporan-laporan atas nama Kantor Cabang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; menyetujui pembayaran-pembayaran biaya rutin Kantor Cabang, serta menyetujui pembelian serta biaya pemeliharaan dan atau perbaikan harta tetap dan inventaris kantor cabang dalam batas wewenang yang diberikan oleh Direksi; menandatangani surat-surat teguran dan surat-surat peringatan kepada nasabah yang melalaikan kewajibannya; menyetujui pemberian cuti/izin dan pengganti cuti dengan uang, menetapkan kenaikan gaji berkala, dan menandatangani surat-surat teguran dan surat-surat peringatan kepada pegawai Kantor Cabang

sesuai dengan ketentuan yang berlaku; mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga di daerah kerja Kantor Cabang, berikut menandatangani surat perjanjian kerjasamanya; mengekspos aktivitas dan kinerja Kantor Cabang kepada masyarakat, sepanjang tidak melanggar ketentuan rahasia Bank.

- o. Membina dan mengembangkan kepegawaian, termasuk penetapan penilaian atas prestasi kerja pegawai dan menyetujui perpanjangan kerja pegawai tidak tetap, dalam meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai Kantor Cabang.
- p. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit kerja di bawah pengawasannya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern dan esktern) telah dilakukan dengan rencana/sasaran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh Auditor.
- q. Dalam hal tertentu, misalnya Pemimpin Cabang melakukan perjalanan dinas, mengikuti pelatihan dan menjalankan cuti maka jabatan Pemimpin Cabang dijabat sementara oleh Pemimpin Seksi Pemasaran dan Pemimpin Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
- r. Mengelola dan bertanggungjawab terhadap penyimpanan kunci dan kode pintu utama (pintu 1) ruang khasanah.
- s. Melakukan penilaian kinerja pegawai untuk Pemimpin Seksi Pemasaran, Pemimpin Seksi Layanan, Pemimpin Seksi Akuntansi & Pelaporan dan Pemimpin Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum.

## 2. Pemimpin Seksi Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran kegiatan pemasaran dan promosi serta membuat laporan kegiatan dan memantau realisasi anggaran pemasaran; mengidentifikasi nasabah/calon nasabah yang menjadi target pemasaran, mengadakan dan atau menghadiri pertemuan nasabah/nasabah baru, serta memelihara *file* kegiatan pemasaran.
- b. *Mereview* penyaluran aktivitas-aktivitas usaha/keuangan nasabah yang ada; memasarkan dana yang dikaitkan dengan penjualan produk dan jasa-jasa perbankan, memasarkan jasa-jasa dalam negeri dan luar negeri serta memasarkan produk pembiayaan.
- c. Menerima permohonan pembiayaan konsumtif dan pembiayaan produktif, melakukan kunjungan dan *call* kepada calon debitur dalam rangka memproses permohonan pembiayaan, serta membuat laporan atas kunjungan dan *call* tersebut.
- d. Memonitor jalannya pinjaman dan menghubungi Debitur dalam rangka penagihan bunga dan hutang pokok; melakukan negosiasi dengan Debitur golongan I dan II, dalam rangka penyelamatan serta membuat laporan hasil negosiasi/pembicaraan dan melakukan transaksi ulang agunan dan bila perlu menyempurnakan perikatannya; *melakukan action plan / action step* penyelamatan pembiayaan golongan II dan III, melaksanakan langkah penyelamatan dan penyelesaian pembiayaan sesuai *action plan / action step* yang ada; membuat laporan atas pelaksanaan penyelamatan dan

penyelesaian pembiayaan, melakukan penyelamatan pembiayaan golongan I dan II serta menyelesaikan kredit non lancar.

- e. Menghimpun data dan informasi mengenai kegiatan usaha nasabah dalam rangka memantau perkembangan kegiatan usahanya, dan jika perlu, dilakukan kunjungan ke tempat nasabah serta memberikan informasi mengenai produk dan jasa perbankan kepada Nasabah, baik melalui kunjungan, telepon maupun kesempatan yang ada; mencari informasi tentang kebutuhan nasabah dan mengusahakan pemenuhannya secara maksimal; memberikan perhatian kepada Nasabah, antara lain ulang tahun dan *event* tertentu, serta mengirimkan brosur-brosur mengenai produk/jasa bank, cinderamata dan sebagainya; menyusun laporan aktivitas pembinaan Nasabah untuk diteruskan kepada Pimpinan Cabang.
- f. Penyerahan proses penganalisaan permohonan pembiayaan ke analis pembiayaan pada Seksi Analisa & Administrasi Pembiayaan menggunakan perangkat analisis pembiayaan yang ditentukan; analis pembiayaan akan meneruskan *form* untuk diputus oleh Pemimpin Cabang / Komite Pemutus Pembiayaan atau diteruskan ke Komite yang lebih tinggi; meneruskan permohonan-permohonan pembiayaan yang telah disetujui ke Asisten Administrasi pada Seksi Analisa & Administrasi Pembiayaan untuk penyelesaian lebih lanjut, serta memberitahukan Nasabah/Pemohon yang permohonan pembiayaannya tidak disetujui.
- g. Menandatangani surat-surat atau dokumen yang berhubungan dengan tugas dan kegiatan Seksi Pemasaran Kantor Cabang dalam batas wewenang yang diberikan; mengadakan pendekatan langsung

dan melakukan negoisasi dengan nasabah/calon nasabah dalam rangka memenuhi target pemasaran produk dan jasa-jasa Bank Sulselbar dengan tetap berpedoman kepada ketentuan yang berlaku; menandatangani surat-surat atau dokumen yang berhubungan dengan kewajiban Nasabah kepada Bank Sulselbar, seperti surat-surat tunggakan dan surat teguran kepada nasabah yang melalaikan kewajiban pinjamannya; merencanakan/mempersiapkan rapat Komite Pemutus Pembiayaan bila diperlukan; menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan permohonan pembiayaan nasabah, berupa surat pemberitahuan persetujuan pembiayaan, surat pemberitahuan penagguhan pembiayaan, surat penolakan pembiayaan dan surat sejenisnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; mengusulkan penempatan tugas dan tanggungjawab pegawai serta rotasi pegawai, mengusulkan pemberian cuti/izin dan penggantian hak cuti dengan uang terhadap pegawai yang berada di bawah penilaiannya; mengusulkan kepada Pimpinan Cabang penilaian atas prestasi kerja pegawai, berikut pemberian penghargaan atau hukuman terhadap pegawai yang berada di bawah pengawasannya.

- h. Pengawas langsung dan berpartisipasi aktif dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan oleh Audit (ekstern/intern) telah dilakukan sesuai dengan rencana/sasaran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh Auditor.
- i. Melakukan penilaian kinerja pegawai untuk para *Account Officer*, Analisis Pembiayaan dan Asisten Administrasi (*Financing Recovery Officer*).

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

### **3. Pemimpin Seksi Akuntansi, Pelaporan dan Umum**

Tugas dan Tanggung Jawab Utama:

- a. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memberi nomor *voucher* kliring, memproses warkat kliring ke luar untuk transaksi kliring umum dan antar Cabang dan memilah-milah warkat kliring menurut Bank tertagih; menyusun daftar kliring keluar untuk transaksi debit dan kredit, membuat rekap kliring ke luar/penyerahan, memproses warkat kliring masuk dari pertemuan kliring umum dan antar Cabang; memisah warkat kliring masuk menurut jenis transaksi debit dan kredit untuk memudahkan verifikasi dan pembukuan, memverifikasi tandatangan pada warkat kliring yang bersangkutan; menyusun slip pembukuan rekening dan membuat *batch header* serta membukukan transaksi-transaksi kliring pada rekening yang bersangkutan; membuat neraca kliring penyerahan dan penerimaan serta saldo *bilyet* kliring; memantau dan mengupayakan kebenaran daripada pemrosesan semua transaksi kliring.
- b. Mengawasi dan berpartisipasi aktif dalam membuat Surat atau Nota Penolakan Cek atau Giro Kosong dengan memperhatikan pembebanan biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku; mengelola daftar hitam BI karena Penarik cek/giro bilyet kosong dan membuat usulan penutupan rekening untuk nasabah yang telah mendapat surat peringatan 3 kali; tembusan/*copy* surat peringatan III disampaikan kepada Seksi Layanan untuk penutupan rekening dan seksi Pemasaran untuk sarana pemantauan.

- c. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memproses transaksi (KU) masuk/keluar dan memantau transfer (KU) masuk untuk penerima bukan nasabah; memproses transaksi L/C dalam negeri dan memproses transaksi inkaso masuk/keluar; membuat laporan transaksi setoran pajak kepada KPKN / Bank Indonesia serta memindahbukukan saldo rekening pajak ke Bank operasional KPKN / Bank Indonesia.
- d. Mengawasi dan berpartisipasi aktif dalam menangani teleks dan faksimil masuk dan keluar, berita komunikasi masuk/keluar serta mengelola buku agenda berita komunikasi.
- e. Mengawasi dan berpartisipasi aktif dalam menerima *voucher* pemindahan dan kliring dari unit lain, memeriksa keabsahan *voucher* dan *mengantre* / membukukan ke dalam *system*.
- f. Mengawasi dan berpartisipasi aktif dalam menerima Daftar Pos Terbuka (DPT) transaksi Rupiah dan mengambil langkah penyelesaian semua penyimpangan atau ketidakcocokan pada setiap Pos terbuka.
- g. Mengawasi dan berpartisipasi aktif dalam menghitung bunga deposito, tabungan dan jasa giro, menghitung pinalti dan biaya Bank atas rekening-rekening nasabah serta membantu pembuatan *voucher* nota D/K dan menyerahkan ke seksi layanan dengan melampirkan perhitungan di atas.
- h. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memeriksa *batch-batch* yang menyangkut kewenangan pejabatnya dan memvalidasinya; memeriksa *voucher-voucher* kas mengenai pemvalidasinya dan memvalidasi Jurnal Harian; memeriksa dan

mengklasifikasikan adanya transaksi yang menyimpang dari parameter; meminta Unit Pembuat *Vouchers* melakukan koreksi pembukuannya apabila ada kesalahan pos pembukuan atau kesalahan prinsip pada *vouchers* yang diperiksa.

- i. Memantau pembukuan rekening Nasabah dan mengelolanya serta memantau rekening-rekening pengawasan/pengendalian; merekonsiliasi rekening-rekening perantara dalam penyelesaian/ persekot dan R/C Kantor Pusat dengan Kantor Cabang; memastikan bahwa transaksi yang dibukukan telah ditanda tangani oleh pejabat berwenang.
- j. Menangani *inquiry* rekening, menganalisis Neraca dan Rugi/Laba serta menyusun dan menganalisis profitabilitas Kantor Cabang; membuat analisis profitabilitas posisi rekening Nasabah; menganalisis dan memantau Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang.
- k. Menyiapkan dan memantau Neraca Harian dan Posisi Rugi/Laba, neraca dan posisi rugi/ laba bulanan serta perincian neraca / buku besar dan rugi/ laba.
- l. Memantau dan mengelola Posisi Likuiditas Harian Kantor Cabang; melaporkan Posisi Likuiditas ke BI dan kantor pusat sebagai bahan penyusunan Laporan Konsolidasi Likuiditas ke Bank Indonesia; mengupayakan optimalisasi pendayagunaan dana.
- m. Membuat dan menghimpun laporan finansial Kantor Cabang dan laporan yang dibutuhkan Nasabah.
- n. Membantu Pemimpin Cabang dalam menyusun *business plan* dan mempersiapkan bahan kaji ulang Kantor Cabang.

- o. Memantau Buku Tambahan dan Buku Besar Tunai.
- p. Membuat dan menghimpun Laporan Financial Kantor Cabang.
- q. Mengelola dokumentasi dan database kepegawaian Kantor Cabang; mengelola pembayaran gaji; uang lembur dan sebagainya; memproses bantuan/fasilitas uang pinjaman; menyampaikan data untuk proses pertimbangan mutasi/rotasi pegawai non-pejabat di lingkungan Kantor Cabang; membuat perhitungan dan menyelesaikan pembayaran Pajak Penghasilan Pegawai, ASTEK, iuran pensiun, iuran THT dan sebagainya; memproses permohonan ijin, dispensasi dan surat rekomendasi/refrensi bagi Pegawai; mengelola daftar cuti, daftar hadir masuk kerja Pegawai dalam mengikuti SKJ atau pembinaan pegawai dan lain sebagainya; mengusulkan ke Kantor Pusat bagi pegawai yang akan mengikuti Program Pendidikan atau Pelatihan, Seminar, Lokakarya, *Job Training*, dan sebagainya; memproses penilaian atas prestasi kerja Pegawai Kantor Cabang; menyusun rencana pengadaan/pengembangan Pegawai Kantor Cabang, bekerja sama dengan Kantor Pusat (Grup SDM); menyelenggarakan administrasi serah terima pejabat; mengelola dan membina tenaga keamanan (*Security dan Cleaning Service*).
- r. Mengelola persediaan alat-alat tulis; pengadaan berbekalan, perabotan, peralatan Kantor sesuai dengan batas wewenang Kantor Cabang, membuat daftar penyusutan aktiva Kantor Cabang dan kegiatan pergandaan atau *foto copy*; mengelola urusan kerumahtanggaan Kantor Cabang (kebersihan, ketertiban, keamanan, *pooling* kendaraan, tamu dinas, pemeliharaan perabotan/peralatan

dan lain sebagainya; menyelenggarakan administrasi/registrasi aktiva Kantor Cabang.

- s. Mengkoordinasikan pemakaian kendaraan dan penugasan pengemudi; mengupayakan kesinambungan suplai alat tulis kantor, tersedianya transportasi ke dan dari lembaga kliring serta tersedianya akomodasi harian (Pegawai Dan Penjamuan Tamu Dinas); mengupayakan kelancaran perjalanan dinas Pegawai baik dengan kendaraan umum, kapal laut, maupun pesawat terbang.
- t. Menangani pengiriman dan penerimaan surat/dokumen masuk atau keluar, beserta administrasi dan pendistribusiannya, dan pengiriman *copy* rekening koran kepada Nasabah; bertanggungjawab atas berkas *file vouchers* pembukaan rekening, laporan Kantor Cabang, BPP dan sejenisnya serta menangani berkas *copy file* surat/korespondensi Kantor Cabang; menampung *file* tahunan dari semua unit untuk disimpan di pusat ruang arsip Kantor Cabang serta mengelola kearsipan *file* Kantor Cabang.
- u. Menyusun Nota-Nota Pembukuan *intern* yang berkaitan dengan aktivitas umum Kantor Cabang; mengkompilasi/menyusun Laporan Gabungan Logistik dan Kepegawaian; mengkoordinasi administrasi rencana kerja dengan anggaran Kantor Cabang; menangani hubungan dengan pihak luar.
- v. Membuat/menyusun *net* data laporan atau statistik bidang personalia dan logistik atau peralatan/material.
- w. Menerima Daftar Pos Terbuka (DPT) aktivitas umum dari Seksi Akuntansi & Pelaporan untuk menyelesaikan semua penyimpangan atau ketidakcocokan pada setiap Pos.

- x. Melakukan taksasi dan *plotting* barang jaminan/agunan serta sebagai tim *appraisal*.
- y. Mengelola serta bertanggungjawab terhadap penyimpanan kunci pintu utama ruang khasanah jika Pemimpin Cabang berhalangan.
- z. Melaksanakan perbaikan/penyempurnaan hasil temuan/pemeriksaan team audit. Serta Melakukan penilaian kinerja pegawai untuk para Asisten Operasional, Asisten Administrasi, *Security*, *Driver*, Pramubhakti, dan *Call Centre*.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Insidentil dari Pemimpin Cabang.
- b. *Job Desc* seksi umum lainnya.
- c. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **4. Pemimpin Seksi Operasional**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam melayani pembukaan, perubahan dan penutupan rekening giro, tabungan dan deposito; menyiapkan formulir aplikasi pembukaan rekening dan *specimen* contoh tanda tangan; mengecek dan memeriksa kebenaran bukti Nasabah; memantau perkembangan rekening-rekening Nasabah; memproses permintaan Nasabah untuk pemblokiran cek/giro bilyet; memproses permintaan Nasabah untuk rehabilitasi dari daftar hitam Bank Indonesia karena penarikan cek/bilyet giro kosong; membuka *master data* Nasabah (*costumer information file*) dan rekening baru/perubahan pada *system* terminal otomasi.
- b. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam menerima dan memproses permintaan kartu ATM, dan lain-lain dari nasabah serta

menyerahkan kartu ATM, yang telah diregistrasi kepada nasabah; menyetujui dan menandatangani permohonan kartu ATM dan *delivery channel* lainnya; melaporkan kepada Grup Pemasaran (*Departemen Card Center*), nasabah-nasabah yang telah resmi menjadi anggota ATM; memantau dan membuat laporan perkembangan keanggotaan ATM, melaporkan dan memproses kartu ATM yang hilang kepada Grup Pemasaran (*Departemen Card Center*); mengelola pemusnahan kartu dan PIN ATM sesuai ketentuan Bank dan membuat berita acara pemusnahannya.

- c. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memproses deposito berjangka, *deposit on call* dan sertifikat deposito; menyiapkan formulir aplikasi pembukaan rekening untuk pemrosesan transaksi deposito berjangka dan sertifikat deposito; mengelola dossier deposito berjangka, sertifikat deposito dan penyimpanan formulir-formulir surat berharga; membantu Nasabah dalam penyeteroran nominal pembukaan deposito berjangka dan sertifikat deposito; memantau dan membuat daftar jatuh tempo deposito berjangka, *deposit on call* dan sertifikat deposito; memproses perpanjangan deposito berjangka yang telah jatuh tempo; membantu deposan dalam pembayaran pencairan deposito berjangka; meneliti dan menyetujui pembayaran nominal deposito berjangka, *deposit on call* dan sertifikat deposito yang dicairkan dalam batas kewenangannya; ikut memasarkan deposito berjangka kepada nasabah dan calon deposan.
- d. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memantau perkembangan sumber dana kas daerah APBD, Inpres, APBN, dsb);

- membuat perhitungan jasa giro dan saldo kas daerah; melayani konfirmasi posisi giro kas daerah setelah perhitungan jasa giro; mengarsipkan bukti-bukti transaksi sebagai bahan laporan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat (bulanan + triwulan); memantau kegiatan transaksi harian kas daerah.
- e. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memberikan informasi mengenai produk dan jasa-jasa Bank Sulselbar; mengelola dan membagikan rekening nasabah; memantau dan mengirimkan lewat pos/kurir rekening koran yang tidak diambil oleh Nasabah; melayani pertanyaan mengenai saldo rekening Nasabah; melayani pertanyaan nasabah mengenai penyelesaian transaksi dan saldo; mengelola pemberian buku cek/giro bilyet.
- f. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat pembukaan rekening, *Safe Deposito Box (SDB)*, Garansi Bank, Surat Dukungan Bank dan Surat Keterangan Bank; memberikan penjelasan mengenai tarif suku bunga/jasa giro, deposito berjangka dan tabungan serta biaya-biaya transaksi perbankan lain.
- g. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam membantu nasabah dalam kelengkapan aplikasi jasa Dalam Negeri, L/C Dalam Negeri dan lain-lain; menerima dokumen L/C Dalam Negeri; memeriksa kelengkapan/kebenaran dokumen Nasabah; menyerahkan aplikasi dan dokumen-dokumen untuk proses penyelesaian di *back office*; menerima setoran kliring non tabungan; membuat/melayani permintaan Garansi Bank, Surat Dukungan Bank dan Surat Keterangan Bank.

- h. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam mempergandakan penjualan produk dan jasa-jasa Bank Sulselbar (*cross selling*); mengelola dan memberikan pelayanan secara khusus kepada Nasabah/girant inti (VIP); membuat dan menyusun laporan dan berkas informasi atas rekening-rekening Nasabah/girant inti (VIP).
- i. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam membuat laporan ke Bank Indonesia mengenai deposito berjangka, giro dan tabungan; membuat data deposito berjangka dan data rekening Nasabah.
- j. Mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam melaksanakan perbaikan/penyempurnaan hasil temuan atau pemeriksaan tim audit.
- k. Melakukan penilaian kinerja pegawai untuk para Koordinator/ Pemimpin Kantor Kas, *Head Teller*, *Teller/ Payment Point* dan *Customer Service*.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

## **5. Analis Gadai**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Memberikan penjelasan dan wawancara tentang produk Gadai Emas kepada Nasabah.
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Nasabah.
- c. Menerima dan menaksir jaminan emas.
- d. Menyerahkan semua kantong jaminan dan laporan transaksi harian gadai emas kepada Kepala Seksi pemasaran atau Pimpinan Cabang.
- e. Mencetak laporan transaksi harian pinjaman dengan gadai emas pada menu VBS.

- f. Memproses pelunasan atau perpanjangan pinjaman gadai pada saat jatuh tempo.
- g. Melakukan pemeriksaan taksiran harian bersama Kepala Seksi Pemasaran atau Pimpinan Cabang.
- h. Membuat laporan STR dan CTR.
- i. Bertanggung jawab atas pencapaian target Gadai Emas.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

## **6. Analis Pembiayaan**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target pembiayaan dan target-target operasional lainnya yang telah ditetapkan oleh Cabang.
- b. Melakukan *on the spot* untuk kepentingan analis dan kelayakan serta menganalisis permohonan pembiayaan, meneruskan perangkat analisis pembiayaan kepada pejabat yang berwenang dan membuat surat pemberitahuan persetujuan atau penolakan permohonan serta mengelola dan memonitor jalannya pinjaman.
- c. Berperan aktif dalam memantau pembayaran bunga dan hutang pokok; meneliti dan melaporkan mutasi/aktivitas rekening yang tidak normal; membuat formulir pemantauan Nasabah, memorandum kolektibilitas pinjaman dan memorandum penetapan/perubahan klasifikasi Nasabah; memeriksa kembali barang jaminan/agunan yang dikuasai Bank dan melakukan perikatan/ pengamanannya; memantau jalannya pinjaman golongan I dan menghubungi debitur golongan II dan III dalam rangka penagihan bunga dan hutang pokoknya; melakukan negosiasi dengan debitur golongan II dan III serta

membuat laporan dari hasil pembicaraan/negosiasi; melaksanakan rencana/program penyelamatan pembiayaan golongan III dan membuat laporan perkembangan penyelamatan pembiayaan.

- d. Di bawah pengawasan atasannya melakukan penghimpunan data dan informasi kegiatan usaha Nasabah/Debitur dalam rangka memantau perkembangan usahanya dan bilamana perlu dilakukan kunjungan ke tempat Nasabah.
- e. Menjaga hubungan baik dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN), Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara (DJPLN), Pengadilan Negeri, PPAT dan instansi lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- f. Menerima berkas permohonan pembiayaan.
- g. Melakukan sosialisasi dan sosialisasi terkait produk pembiayaan dan dana pihak ketiga kepada calon Nasabah.
- h. Membuat usulan pembiayaan yang dinilai layak untuk diberikan fasilitas pembiayaan.
- i. Membina dan mengawasi seluruh *account* pembiayaan yang telah disalurkan.
- j. Menyampaikan laporan bulanan Cabang ke Kantor Pusat atau Bank Indonesia.
- k. Membantu Kepala Seksi Pemasaran dalam pencapaian target *funding*.
- l. Mengumpulkan dan memverifikasi data serta melakukan taksasi dan *plotting* barang jaminan.

- m. Bertanggung jawab dalam proses pemberian pembiayaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Syariah Islam dan pedoman produk pembiayaan Bank Sulselbar.
- n. Melakukan *collection* terhadap tunggakan nasabah setiap bulan.
- o. Melakukan fungsi administrasi terhadap beberapa pembiayaan korporasi maupun sindikasi.
- p. Bertanggung jawab atas FLPP.
- q. Berpartisipasi aktif dalam melaksanakan perbaikan hasil pemeriksaan atau temuan Auditor.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **7. Funding Officer (FO)**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Bertanggungjawab atas pencapaian target *funding*.
- b. Mengembangkan dan meningkatkan pemasaran produk-produk dana dan jasa-jasa serta pembiayaan Bank Sulselbar.
- c. Melakukan pendekatan dan kunjungan kepada Nasabah dan calon Nasabah dalam rangka pemasaran dan *Cross Selling* serta membuat laporannya.
- d. Mempuat laporan *Pipe Line Funding*.
- e. *Me-maintenance* Nasabah *Funding*.
- f. Bertanggungjawab atas proses pemberian pembiayaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip syariah islam dan pedoman produk pembiayaan bank sulselbar.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

## 8. Account Officer (AO)

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Mengelola administrasi fasilitas pembiayaan dan jaminan bank.
- b. Melakukan pemantauan kolektibilitas pinjaman.
- c. Membuat laporan pembiayaan (*intern* maupun *extern*).
- d. Melakukan taksasi/penilaian jaminan bersama dengan unit lain dalam rangka menentukan kelayakan dan *coverage* jaminan pembiayaan.
- e. Melakukan monitoring kolektibilitas Debitur dan melakukan *supervise* pembiayaan dalam rangka *me-maintenance* kolektibilitas pembiayaan pada level yang ditetapkan dalam Rencana Bisnis Bank.
- f. Membantu Kantor Pusat dalam hal dilakukan negosiasi dan eksekusi jaminan sosial dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengembangkan dan meningkatkan pemasaran produk-produk dana dan jasa-jasa serta pembiayaan Bank Sulselbar.
- h. Membantu dalam membuat rencana kerja dan anggaran kegiatan pemasaran dan promosi, serta menyusun perencanaan dalam pemasaran pembiayaan kepada Debitur.
- i. Melakukan pendekatan dan kunjungan kepada Nasabah dan Calon Nasabah dalam rangka pemasaran dan *cross selling* serta membuat laporannya.
- j. Mengelola administrasi aktifitas keuangan girant/deposan/penabung dominan/inti dan membuat laporannya.
- k. Melakukan pembinaan Nasabah dan penagihan.
- l. Melakukan tugas atau sebagai *Team Appraisal* bersama Seksi Operasional.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- b. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **9. Asisten Operasional dan Asisten Administrasi**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Mengelola administrasi fasilitas pembiayaan dan jaminan bank.
- b. Melakukan pemantauan kolektibilitas pinjaman.
- c. *Mereview* aktivitas usaha/ penyaluran keuangan Nasabah yang ada.
- d. Membuat laporan pembiayaan (intern maupun ekstern).
- e. Melakukan taksasi atau penilaian jaminan bersama dengan unit lain dalam rangka menentukan kelayakan dan *coverage* jaminan pembiayaan.
- f. Menganalisis permohonan pembiayaan konsumtif dan meneruskannya kepada Pimpinan Seksi Pemasaran.
- g. Melakukan monitoring kolektibilitas Debitur dan melakukan *supervise* pembiayaan dalam rangka *me-maintenance* kolektibilitas pembiayaan pada level yang ditetapkan dalam Rencana Bisnis Bank.
- h. Mengelola, memonitor jalannya pinjaman lancar dan non-lancar Nasabah.
- i. Membantu kantor pusat dalam hal dilakukan negosiasi dan eksekusi jaminan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan kegiatan permintaan informasi Bank (*BI Checking*) melalui Sistem Informasi Debitur (SID) untuk permohonan pembiayaan.
- k. Membuat laporan Sistem Informasi Debitur (SID).
- l. Memelihara *file* kegiatan pemasaran dan membuat daftar deposan/girant atau Nasabah baru.

- m. Memasarkan jasa-jasa dalam negeri, produk pembiayaan dan menerima permohonan pembiayaan.
- n. Membuat laporan perkembangan penyelamatan pembiayaan golongan II dan III.
- o. Menghubungi Debitur dalam rangka penagihan bunga dan pokok pinjaman.
- p. Memeriksa kembali perikatan-perikatan barang jaminan atau agunan yang dikuasai Bank dan menatausahakannya.
- q. Melakukan negosiasi dengan debitur non-lancar untuk penyelesaian pinjaman/ NPF.
- r. Mengusulkan dan melaksanakan likuidasi barang agunan.
- s. Menatausahakan dokumen-dokumen dan file-file pembiayaan.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **10. Asisten Administrasi Akuntansi Pelaporan dan Umum**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Petugas Kliring, memproses transaksi kliring debit/kredit (*outward/inward*).
- b. Administrasi transaksi kliring, surat penolakan cek/ BG kosong.
- c. Menangani KU masuk dari Cabang, *entry* PB atau untuk transaksi kliring.
- d. Petugas DHN Cabang, membuat laporan, Surat Peringatan I, II, III, pembekuan rekening, dan penutupan rekening.
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan Pimpinan Seksi Akuntansi Pelaporan dan Umum dalam lingkup Akuntansi Pelaporan dan Umum.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Petugas Alternative ATM & IT.
- b. Alternative *Costumer Service* (CS).
- c. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **11. Asisten Operasional dan Pelaporan**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Melakukan transaksi non tunai.
- b. Bertanggungjawab atas pembuatan dan pengiriman LBUS dan laporan keuangan mingguan dan bulanan.
- c. Penanggung jawab *user teller* pemindah bukuan.
- d. Sebagai alternative *teller*.
- e. Menangani *facsimile* kiriman uang masuk dan keluar.
- f. Menerima *voucher* pemindahan dan kliring dari unit lain.
- g. Memeriksa kebenaran *voucher* dan memasukkan ke dalam *system*.
- h. Mengambil langkah-langkah penyelesaian atas semua penyimpangan atau ketidakcocokan pada setiap pos terbuka.
- i. Menghitung bunga deposito, tabungan, dan jasa giro (termasuk giro Pemda).
- j. Menghitung penalty dan biaya Batas rekening-rekening nasabah.
- k. Melakukan tugas/hal lain yang diberikan Kepala Seksi Akuntansi dalam lingkup pekerjaan.
- l. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Seksi Akuntansi perihal transaksi non tunai, Laporan Keuangan dan LBUS.
- m. Melakukan tugas administrasi yang meliputi: peralatan, penomoran, penghitungan, pembukuan, pengaturan administrasi warkat,

mempergandakan dan pengetikan, baik secara manual maupun dengan menggunakan *personal computer*.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

## **12. Penanggung Jawab IT**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Memberikan dukungan operasional yang aman, nyaman dan berkesinambungan terhadap layanan transaksi melalui terminal ATM dan *E-Channel* lainnya (*EDC, Mobile Banking, Internet Banking*, dll).
- b. Memberikan dukungan operasional yang aman, nyaman, dan berkesinambungan terhadap layanan transaksi melalui aplikasi Non *Core Banking* (*SKN, RTGS, PLI*, dll) dan *Core Banking* (Konvensional dan Syariah).
- c. Memberikan dukungan operasional yang aman, nyaman dan berkesinambungan terhadap layanan *Cash Replenishment (CR)*.
- d. Membantu terlaksananya kewajiban penyajian laporan.
- e. Melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat infrastruktur teknologi informasi pada Kantor Cabang dan Kantor Kas (*network, hardware, software, utilities, and mechanical electrical*).
- f. Memberikan dukungan teknologi informasi yang memadai, melaksanakan layanan prima untuk menjamin perlindungan kepada nasabah dan menciptakan tatakelola informasi yang baik serta tatakelola dokumen neraca (harian/bulanan/tahunan) yang standar.
- g. Melaksanakan kepatuhan dan reabilitas penyajian laporan dan tercapainya *Service Level Agreement (SLA)*.

- h. Bertanggung jawab atas jaringan VBS dan pemeliharaan komputer dan *update* anti virus.
- i. Bertanggung jawab atas user 510.
- j. Memonitoring Neraca.
- k. Membuat Laporan Xbrail.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Alternative PB
- b. Melakukan tugas hal lain yang diberikan oleh Pimpinan Seksi Akuntansi Pelaporan dan Umum dalam lingkup pekerjaan.
- c. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

### **13. Customer Service (CS)**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Bertanggungjawab atas pelayanan kepada seluruh nasabah secara prima.
- b. Melayani pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening giro, tabungan, dan deposito.
- c. Menyiapkan formulir aplikasi pembukaan rekening dan kartu contoh tanda tangan.
- d. Mengecek dan memeriksa kebenaran bukti dari nasabah.
- e. Mengelola *dossiers* dan memproses permintaan pemblokiran cek/giro bilyet nasabah.
- f. Memproses permintaan nasabah untuk rehabilitasi dari daftar hitam Bank Indonesia (BI) karena penarikan cek atau bilyet giro kosong.
- g. Membuka master data Nasabah (*costumer information file*) dan rekening baru/perubahan pada *system* otomasi.

- h. Menerima permohonan kartu ATM, *credit card*, dan lain-lain dari Nasabah serta menyerahkan kartu dan PIN ATM yang telah selesai pada Nasabah. Serta Melaporkan kepada Group Pemasaran (*Departemen Card Centre*).
- i. Menjelaskan berbagai produk simpanan atau pembiayaan serta informasi syarat pembukaan rekening, Garansi Bank, Surat Dukungan Bank dan Surat Keterangan Bank kepada seluruh nasabah secara efisien dan efektif serta tetap menjaga kerahasiaan bank.
- j. Memonitoring pembukaan rekening simpanan regular.
- k. Mengelola dan membagikan rekening Koran nasabah serta memantau dan mengirimkan lewat pos/kurir rekening Koran yang tidak diambil oleh Nasabah.
- l. Melayani pertanyaan saldo rekening nasabah dan mengenai saldo atau transaksi.
- m. Mengelola pemberian buku cek atau giro bilyet. Serta menyerahkan aplikasi dan dokumennya untuk di proses penyelesaian di *back office*.
- n. Membuat/melayani permintaan Garansi Bank, Surat Dukungan Bank, dan Surat Keterangan Bank.
- o. Melakukan pemusnahan kartu dan PIN ATM sesuai ketentuan Bank dan membuat berita acara pemusnahannya.
- p. Melakukan koordinasi dengan kasie operasional dan teller perihal aktivasi rekening simpanan. Serta bertanggung jawab terhadap pencapaian target pendanaan dan target-target operasional lainnya yang telah ditetapkan oleh cabang.
- q. Penanggung jawab user *costumer service*.
- r. Memonitoring penggunaan materai.

- s. Melakukan *cross selling* produk *funding* dan *lending*, serta melakukan administrasi pajak.
- t. Membuat daftar uang makan, lembur dan gaji pegawai.
- u. Membuat kasbon biaya dan membuat laporan ATI.
- v. Membuat laporan dan bertanggung jawab terhadap persediaan ATK dan ATC.
- w. Merekap absensi pegawai. Serta menangani pengiriman dan penerimaan surat atau dokumen keluar/masuk beserta administrasi dan pendistribusiannya.
- x. Membuat table data penghasilan.
- y. Alternative teller.
- z. Menyelesaikan tagihan kantor pusat.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **14. Teller**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Menerima setoran kas atau tunai, kliring dan pemindahan untuk semua transaksi jenis rekening dan transaksi; menerima setoran tunai kegiatan *payment point* (PLN, Telkom, Pajak, dll); menandatangani tanda terima atas setoran tunai dan melayani pengambilan tunai nasabah untuk termasuk semua jenis rekening serta transaksi jasa-jasa, pembayaran bunga deposito dalam batas wewenang yang diberikan oleh Pemimpin Cabang; memverifikasi tanda tangan nasabah, memverifikasi dan memvalidasi slip pengambilan dan penyetoran tunai.

- b. Melayani pembelian dan penjualan *Bank Notes*; mengelola persediaan fisik *Bank Notes* dan menyelenggarakan buku *Register Mstock Bank Notes*.
- c. Membuat laporan kas.
- d. Memonitoring posisi saldo kas.
- e. Melayani nasabah buka rekening.
- f. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target pendanaan dan target-target operasional lainnya yang telah ditetapkan oleh cabang.
- g. Penanggungjawab user 510.
- h. Melakukan koordinasi dengan kasie akuntansi perihal transaksi kas mulai dari buka kantor sampai dengan tutup kantor.
- i. Melakukan tugas/hal lain yang diberikan oleh kasie akuntansi dalam lingkup pekerjaan.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **15. Koordinator Kantor Kas**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Penanggung jawab Kantor Kas Menara UMI.
- b. Penanggung jawab ATM Kantor Kas.
- c. Penanggung jawab user 511001.
- d. Memonitoring mutasi pada neraca & laba/rugi.
- e. Melakukan *review* transaksi teller.
- f. Berkoordinasi dengan Teller dan SA langsung.
- g. Melakukan koordinasi dengan kasie Akuntansi.
- h. Mengontrol kartu ATM mahasiswa UMI.
- i. Mengontrol pengelolaan SPP gratis mahasiswa UMI.

- j. Bertanggungjawab atas pelayanan kepada seluruh nasabah secara prima.
- k. Menjelaskan berbagai produk simpanan/pembiayaan kepada Nasabah secara efisien dan efektif serta tetap menjaga kerahasiaan Bank.
- l. Memonitoring pembukaan rekening simpanan secara regular.
- m. Melakuka koordinasi dengan Koordinator Kantor Kas dan teller perihal aktivasi rekening simpanan.
- n. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target pendanaan dan target-target operasional lainnya yang telah ditetapkan oleh Cabang.
- o. Memonitoring penggunaan materai.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

## **16. Teller Kas**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Menerima setoran kas atau tunai, kliring dan pemindahan untuk semua transaksi jenis rekening dan transaksi; menerima setoran tunai kegiatan *payment point* (PLN, Pajak, Telkom, dll); menandatangani tanda terima atas setoran tunai dan melayani pengambilan tunainasabah untuk termasuk semua jenis rekenig serta transaksi jasa-jasa, pembayaran bunga deposito dalam batas wewenang yang diberikan oleh Pemimpin Cabang; memverifikasi tanda tangan nasabah, memverifikasi dan memvalidasi slip pengambilan dan penyetoran tunai; meminta persetujuan atasannya atas pengambilan diatas jumlah batas kewenangannya.

- b. Melayani pembelian dan penjualan *Bank Notes*; mengelola persediaan fisik *Bank Notes* dan menyelenggarakan buku *Register MstockBank Notes*.
- c. Membuat laporan kas.
- d. Monitoring posisi saldo kas.
- e. Melayani Nasabah buka rekening.
- f. Bertanggung jawab atas pencapaian target pendanaan dan target-target operasional lainnya yang telah ditetapkan oleh cabang.
- g. Penanggung jawab user teller 511011.
- h. Melakukan koordinasi dengan koordinator kantor kas perihal transaksi kas mulai dari buka kantor sampai dengan tutup kantor.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **17. Office Girl (OG)**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Membuka dan menutup ruangan kantor, membersihkan ruangan kantor dan peralatan kantor di lantai 2 bersama dengan petugas *Office Boy* lainnya serta mengupayakan siap dipergunakan sebagaimana mestinya termasuk rumah dinas Kantor Cabang.
- b. Melayani keperluan pegawai.
- c. Menerima, memilah atau mensortir berkas-berkas atau warkat secara kronologis menurut jenis, nomor urut dan tanggal serta menjilid warkat-warkat atau bukti kas untuk dijadikan buku.
- d. Memelihara dan melayani kebutuhan warkat yang ada di ruangan arsip serta memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak aktif.

- e. Menyusun dan mengatur penempatan warkat-warkat yang sudah dijilid ke ruangan arsip secara kronologis, menurut jenis dan nomor atau tahun.
- f. Menggandakan atau mencetak formulir-formulir untuk lingkungan unit, antara lain formulir cuti, lembur, serta formulir ATM.
- g. Menyiapkan dan menyajikan makanan atau minuman untuk pegawai maupun tamu di lingkungan unitnya dan memelihara kelengkapan serta kesediaan alat kantor, inventaris atau peralatan kerja yang ada di lingkungan unitnya.
- h. Membersihkan lantai 2 bersama dengan petugas *Office Boy* lainnya.
- i. Meneruskan warkat-warkat dari seksi/unit dalam unit kerjanya kepada pimpinan atau sebaliknya dan menyampaikan warkat-warkat dari unitnya ke alamat yang dituju.
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasannya.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **18. Office Boy (OB)**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Menyapu halaman kantor.
- b. Menjaga kebersihan dapur dan alat-alat dapur.
- c. Meneruskan warkat-warkat dari seksi/unit dalam unit kerjanya kepada pimpinan atau sebaliknya dan menyampaikan warkat-warkat dari unitnya ke alamat yang dituju.
- d. Menyiapkan dan menyajikan makanan atau minuman untuk pegawai maupun tamu di lingkungan unitnya dan memelihara

kelengkapanserta kesediaan alat kantor, inventaris atau peralatan kerja yang ada di lingkungan unitnya.

- e. Membuka dan menutup ruangan kantor, membersihkan ruangan kantor dan peralatan kantor di lantai 1 bersama dengan petugas *Office Girl* lainnya serta mengupayakan siap dipergunakan sebagaimana mestinya termasuk rumah dinas Kantor Cabang.
- f. Menerima, memilah/mensortir berkas-berkas atau warkat secara kronologis menurut jenis, nomor urut dan tanggal serta menjilid warkat-warkat untuk dijadikan buku.
- g. Memelihara dan melayani kebutuhan warkat yang ada di ruangan arsip serta memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak aktif.
- h. Menyusun dan mengatur penempatan warkat-warkat yang sudah dijilid ke ruangan arsip secara kronologis, menurut jenis dan nomor atau tahun.
- i. Menggandakan atau mencetak formulir-formulir untuk lingkungan unit, antara lain formulir cuti, lembur, serta formulir ATM.
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasannya.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

#### **19. Driver**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Melayani transportasi Pemimpin Cabang dan pegawai untuk keperluan dinas.
- b. Merawat agar kendaraan selalu dalam keadaan baik.
- c. Memelihara keutuhan perlengkapan kendaraan, seperti STNK, dan peralatan yang diperlukan.

- d. Bertanggung jawab atas kendaraan DD 1279 LB, DD 1282 LB, dan DD 1363 VI.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

## **20. Satpam (*Security*)**

Tugas dan tanggung jawab utama:

- a. Menjaga keamanan kantor, rumah-rumah dinas tertentu dan gedung serta rumah atau gedung milik Bank Sulselbar lainnya.
- b. Mengontrol ketertiban pegawai dengan menertibkan pemakaian Tanda Pengenal Pegawai (TPP) dan baju seragam pegawai serta absensinya.
- c. Menjaga ketertiban tamu-tamu Bank Sulselbar dengan menggunakan tanda pengenal tamu.
- d. Mengawasi pekerja yang memelihara/merawat gedung kantor, seperti petugas pembersih (*Cleaning Service*), dan pekerja yang sedang memperbaiki gedung kantor.
- e. Ikut berpartisipasi dalam rangka terselenggaranya fungsi pertahanan sipil di Bank Sulselbar.
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang bersifat protokoler seperti: upacara lapangan, pengamanan rapat kerja (raker) dan pengamanan kegiatan-kegiatan yang bersifat protokoler lainnya.
- g. Melayani penitipan dan penyerahan kembali kunci-kunci ruang kantor dan kendaraan dinas yang disimpan di bengkel/ pool kendaraan.
- h. Menerima dokumen, warkat, titipan setelah jam kantor, dan menyerahkan kepada seksi Sumber Daya Manusia dan Umum atau yang berhak menerimanya pada hari kerja keesokan harinya.

- i. Menjaga barang investasi kantor.
- j. Menjaga barang/kendaraan pegawai.
- k. Melaksanakan pengawasan *Cash In Transit* (CIT), dokumen-dokumen penting dan pengawalan-pengawalan lainnya untuk kepentingan Bank Sulselbar.
- l. Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pemimpin Unitnya.

Tugas dan tanggung jawab tambahan:

- a. Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

Selain pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagaimana di atas, wajib pula untuk memahami dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugas serta Budaya Kerja atau Nilai-Nilai PT. Bank Sulselbar.

#### **E. Pelaksanaan Fungsi Audit Kepatuhan**

Pelaksanaan Fungsi Audit Kepatuhan merupakan salah satu unsur penting dalam upaya peningkatan ketahanan perbankan. Pelaksanaan fungsi kepatuhan senantiasa menekankan pada peran aktif dari seluruh elemen organisasi kepatuhan yang terdiri dari Direktur Kepatuhan, Pimpinan Group Kepatuhan dan staff Group Kepatuhan.

Dalam pelaksanaan Fungsi Kepatuhan, Bank berpedoman kepada Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 13/2/PBI/2011 Tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan kebijakan Intern Bank melalui Surat Keputusan Direksi PT. Bank Sulselbar Nomor SK/55/DIR/IV/2012 Tanggal 20 April 2012 Tentang Pedoman Fungsi Kepatuhan.

Dalam struktur organisasi Group Kepatuhan PT. Bank Sulselbar, terbagi atas 2 (dua) Departement yaitu Departement Kebijakan dan Kepatuhan dan Departemen Pengenalan Nasabah untuk melakukan pengawasan dan pemantauan pada 34 (tiga puluh empat cabang) dan 41 (empat puluh satu) kantor Kas dengan Total Asset diatas Rp. 10 (sepuluh) triliun.

Group Kepatuhan disupervisi oleh Direktur Kepatuhan yang mana dipilih dan diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan terlebih dahulu memperoleh rekomendasi dari Komite Remunerasi dan Nominasi dan telah lulus *fit and proper test* dari Otoritas Jasa Keuangan.

Namun terdapat kekurangan sumber daya manusia yang perlu ditindaklanjuti yaitu belum adanya pegawai yang secara khusus melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi kepatuhan untuk Unit Usaha Syariah sebagaimana disyaratkan oleh Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/2/PBI/2011 Tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.

Direktur Kepatuhan terus mencanangkan kepada seluruh manajemen Bank dan Kantor Cabang untuk meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi dalam melaksanakan aktivitas fungsional perbankan.

Berbagai tindakan dan langkah yang telah dilakukan mampu menciptakan budaya kepatuhan yang bisa direalisasikan pada setiap unit kerja Bank sehingga keseragaman dalam pemahaman terhadap ketentuan internal dan eksternal dapat berjalan dengan baik.

Direktur kepatuhan dengan dibantu Group Kepatuhan telah mengeluarkan beberapa kebijakan untuk menciptakan budaya kepatuhan dan peningkatan kualitas penerapan fungsi kepatuhan, antara lain:

1. Berkoordinasi dengan Group Manajemen Risiko dalam mengelola Risiko Kepatuhan.

2. Mensosialisasikan ketentuan dan peraturan maupun perundang-undangan dari Pemerintah maupun Regulator yang terbaru kepada seluruh Unit di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
3. Memastikan kepatuhan Bank terhadap Komitmen yang dibuat oleh Bank kepada otoritas pengawas yang berwenang.
4. Pengkajian rencana penerapan regulasi terbaru yang terkait kegiatan usaha Bank.
5. Pengkajian program Aplikasi APU dan PPT dengan mengacu kepada ketentuan dan peraturan yang berlaku.
6. Pembinaan melalui memorandum dan pemberian opini kepatuhan terhadap penerapan budaya kepatuhan dalam kegiatan operasional.
7. Pemantauan rutin terhadap pelaporan yang wajib disampaikan kepada regulator untuk memastikan tidak terjadi pelanggaran kewajiban pelaporan.
8. Pengkajian/pemberian opini kepatuhan terhadap pengajuan fasilitas kredit/pembiayaan dengan nilai nominal tertentu.
9. Memberikan masukan dan kajian kepada anggota Direksi lainnya.
10. Menetapkan sasaran strategis dan penyusunan rencana kegiatan dalam rangka mendorong terciptanya budaya kepatuhan dalam rencana kerja kepatuhan dan rencana bisnis bank antara lain melalui program-program pelatihan dengan melibatkan group terkait.
11. Melakukan pemantauan/monitoring atas profil dan transaksi nasabah.
12. Menciptakan keselarasan antara kebijakan dan prosedur Bank dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
13. Memberikan arahan dalam melakukan pengkinian buku pedoman / SOP internal Bank.

14. Menetapkan arah kebijakan dan strategi kegiatan kepatuhan dalam rencana kerja tahunan dan rencana bisnis bank.

#### **F. Pembiayaan Modal Kerja**

Pembiayaan Modal Kerja Bank Sulselbar Cabang Syariah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif dengan pola syariah yang diberikan kepada perorangan untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya yang disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan masing-masing pemohon.

1. Fitur pembiayaan modal kerja:
  - a. Berdasarkan prinsip syariah.
  - b. Penggunaannya untuk membantu nasabah mengelola usahanya.
  - c. Nasabah mempunyai usaha serta sumber pembayaran yang jelas.
2. Manfaat pembiayaan modal kerja:
  - a. Proses pembiayaan mudah dan cepat.
  - b. Jangka waktu pembiayaan maksimal 5 tahun.
  - c. Pembiayaan Nasabah dapat di-cover oleh Perusahaan Penjaminan.

#### **G. Posedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja**

Sama dengan yang banyak dilakukan bank lainnya sistem atau prosedur pemberian pembiayaan pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar tidak jauh berbeda, yaitu dimana proses dimulai ketika nasabah yang mau mengajukan pembiayaan datang ke bank dengan membawa semua persyaratan yang diminta, kemudian baru dianalisis apakah pembiayaan layak diberikan atau tidak.

1. Bagian yang terkait

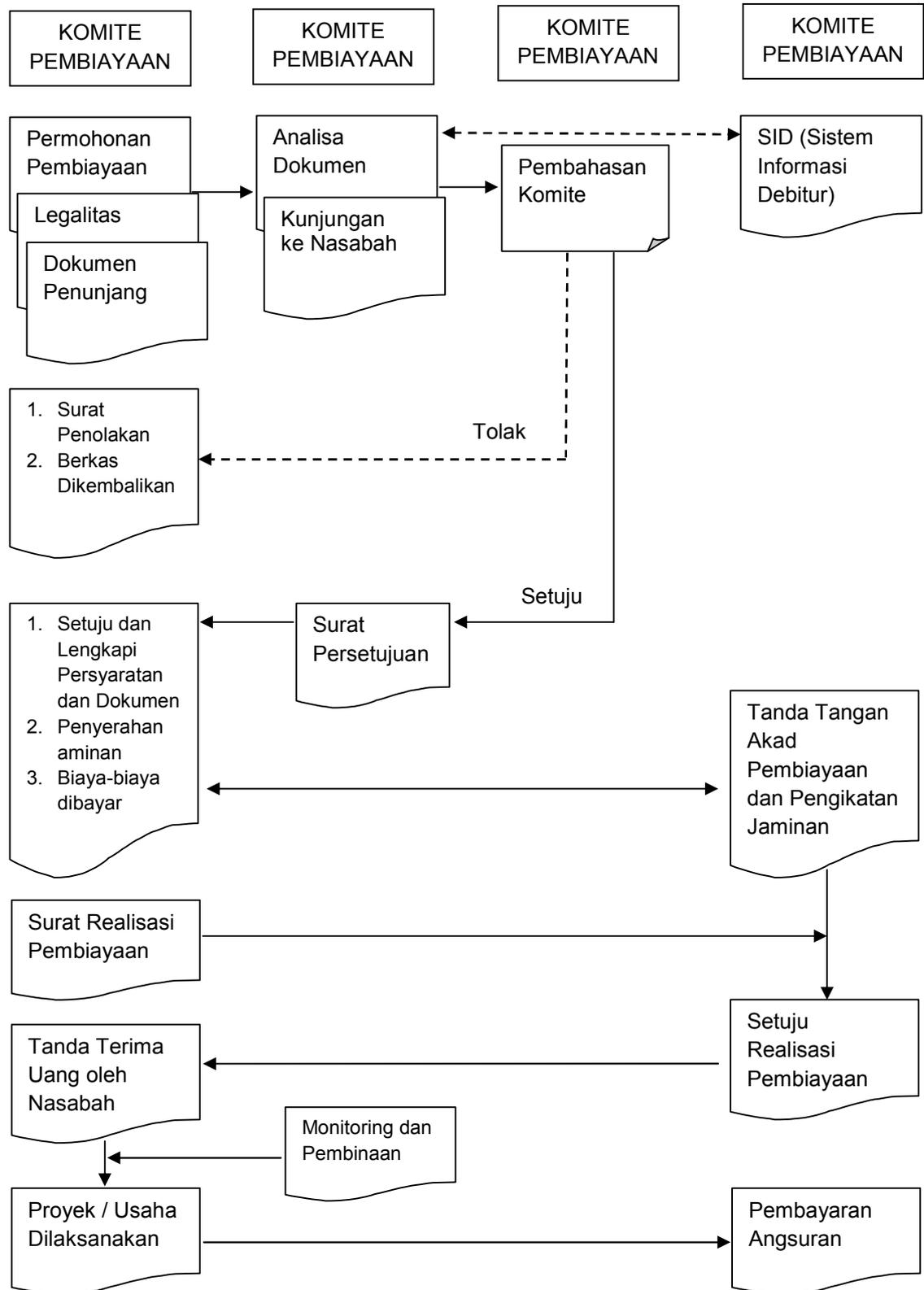
Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemberian pembiayaan pada Bank Sulsebar Cabang Syariah Makassar adalah sebagai berikut:

- a. Bagian atau Seksi Pemasaran
  - b. Bagian atau Seksi Operasional
  - c. Pimpinan Cabang sebagai pejabat pemutus.
2. Prosedur dalam Pemberian Pembiayaan

Dalam memberikan Pembiayaan terhadap nasabah Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar memberikan dua alternatif kepada nasabah yaitu:

- 1) Nasabah datang ke Bank.
- 2) Bank datang ke Nasabah.

**Gambar 4.2 Flowchart Pemberian Pembiayaan Pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar**



Sumber: Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar

Prosedur pemberian pembiayaan yang ada pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar adalah sebagai berikut :

- a. Calon nasabah datang ke bank atau didatangi dengan membawa surat permohonan pembiayaan dengan dilengkapi dokumen, laporan keuangan, *photo copy* jaminan-jaminan, dan persyaratan lainnya yang sudah ditentukan.
- b. Selanjutnya akan diadakan analisa kepada nasabah yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
  - 1) Pengumpulan data: menyusun rencana (data yang diperlukan, sumber dan pendekatan).
  - 2) Verifikasi data: kunjungan setempat ke lokasi proyek atau tempat usaha nasabah, mencari informasi bank ke BI/bank lain, mengecek ke pembeli, pemasok, pesaing (yang tergolong dominan).
  - 3) Analisa laporan keuangan: analisa ratio keuangan, analisa rugi/laba dan neraca, analisa rekonsiliasi harta tetap dan pemodal, analisa pernyataan pengadaan kas.
  - 4) Analisa rating: analisa rating untuk menetapkan kategori risiko (analisa risiko umum dan khusus), analisa rating untuk menetapkan prioritas pemasaran.
  - 5) Analisa aspek perusahaan: analisa aspek umum organisasi dan manajemen, analisa aspek teknis/produksi (lokasi, teknologi, kapasitas, bahan baku, tenaga kerja dan PLC), analisa aspek pemasaran (peluang pasar, harga, barang substitusi, persaingan dan strategi).

- 6) Analisa proyeksi keuangan: menetapkan asumsi-asumsi proyek baru, menyusun proyeksi arus kas dan proyeksi keuangan lainnya, evaluasi proyek investasi, evaluasi kebutuhan fasilitas pembiayaan.
  - 7) Evaluasi jaminan: meneliti dokumen-dokumen barang jaminan, jaminan tanah harus dicek ke BPN, kemungkinan pengikatannya, analisa CEV jaminan.
  - 8) Penetapan struktur fasilitas pembiayaan dan jaminan: menyusun ikhtisar fasilitas pembiayaan (jenis dan maksimum), dan jaminannya (jenis dan pengikatannya, usulan fasilitas pembiayaan berikut penyertaannya.
- c. Setelah melakukan analisa tersebut petugas akan mempertimbangkan hasil analisa apakah layak atau tidak pembiayaan diberikan. Apabila tidak, maka calon nasabah harus kembali lagi dari awal dalam melakukan permohonan pembiayaan, dan apabila layak maka hasil dari analisa akan diproses oleh petugas.
- d. Hasil dari proses analisa ini akan diserahkan kepada Komite Pembiayaan untuk dilakukan Pembahasan Komite. Dalam hal ini Komite Pembiayaan bisa saja melakukan penolakan terhadap permohonan pembiayaan nasabah. Apabila ini terjadi maka permohonan dikembalikan ke Nasabah, disertai dengan diberikannya Surat Penolakan dan berkas-berkas dikembalikan. Bila Komite Pembiayaan setuju maka permohonan ini diteruskan kepada bagian administrasi untuk direalisasikan. Hal ini dibuktikan dengan adanya diterbitkan Surat Persetujuan.

- e. Setelah menerima Surat Persetujuan, Nasabah selanjutnya melengkapi persyaratan dan Dokumen, menyerahkan jaminan, dan membayar biaya-biaya administrasi.
- f. Tanda tangan akad pembiayaan, mengenai bagi hasil antara pihak Bank dan Nasabah.
- g. Pengikatan jaminan, pengikatan dilakukan penandatanganan akad yang dilakukan antara bank syariah dan nasabah dan penandatanganan akad yang disaksikan oleh notaris. Setelah itu diterbitkan Surat Realisasi Pembiayaan. Kemudian uang diterima oleh Nasabah.
- h. Setelah semua tahapan dilakukan dan dipenuhi maka proses yang terakhir dari pembiayaan adalah proses monitoring dan pembinaan.

#### **H. Manajemen Risiko Pembiayaan**

Dengan tetap mengacu kepada *Risk Management Framework*, Manajemen Risiko Pembiayaan Perseroan secara singkat diuraikan sebagai berikut:

1. Penerapan *Risk Based Audit* untuk pengujian model manajemen risiko Pembiayaan oleh Audit Intern yang secara *continue* dievaluasi oleh Komite Audit di level Dewan Komisaris.
2. Penyusunan atau penyempurnaan Kebijakan dan SOP perkreditan atau pembiayaan yang terdokumentasi dengan baik yang disosialisasikan kepada seluruh unit kerja (termasuk penetapan rasio agunan dan penetapan standar proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko pembiayaan).

3. Penetapan *Financing Risk Tolerance* berdasarkan *risk appetite* yang dituangkan dalam Rencana bisnis bank yang dievaluasi secara periodik, antara lain penetapan:
  - a. Target *Non Performing Financing* (NPF) di atas standar Bank Indonesia.
  - b. Target per segment pembiayaan.
  - c. Target *Financing Recovery*.
4. Penetapan struktur organisasi mengacu kepada *Four Eyes Principles* yang secara jelas memisahkan antara fungsi pemutus, monitoring risiko pembiayaan serta kejelasan tanggungjawab masing masing unit/pegawai.
5. Penetapan standar kualifikasi bagi pegawai yang terlibat dalam keputusan kredit/pembiayaan dan monitoring pembiayaan.
6. Penggunaan Teknologi Informasi yang memudahkan proses reporting guna monitoring risiko pembiayaan dan *Early Warning System*.
7. Penerapan *Risk Based Audit* untuk pengujian model manajemen risiko pembiayaan oleh Audit Intern yang secara *continue* dievaluasi oleh Komite Audit di level Dewan Komisaris.
8. Rekomendasi penyempurnaan model Manajemen Risiko pembiayaan oleh Komite Manajemen Risiko yang secara *continue* dipantau oleh Komite Pemantau Risiko di level Dewan Komisaris.

#### **I. Tujuan Audit Kepatuhan atas Pemberian Pembiayaan Modal Kerja**

Berorientasi terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas pemberian pembiayaan modal kerja, maka harus diketahui tujuan audit kepatuhan atas pemberian pembiayaan modal kerja, yaitu antara lain:

1. Menilai audit kepatuhan atas pemberian pembiayaan modal kerja dan untuk memastikan apakah prosedur pemberian pembiayaan modal kerja dan administrasi pembiayaan sudah dilaksanakan dengan baik dan benar.
2. Menilai ketaatan terhadap prosedur pembiayaan modal kerja dalam pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Mendeteksi adanya kelemahan dalam kegiatan pemberian pembiayaan modal kerja.

#### **J. Kajian Kepatuhan atas Pemberian Pembiayaan Modal Kerja**

Bank Sulselbar dalam hal peraturan dan kebijakan secara eksternal berpedoman pada Bank Indonesia (BI) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Serta peraturan dan kebijakan secara internal berpedoman pada yang dibuat oleh Bank Sulselbar sendiri seperti Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Pedoman Perusahaan (BPP).

Dalam melaksanakan pemeriksaan, *auditor* menggunakan perangkat pemeriksaan yang disebut dengan kajian kepatuhan. Kajian kepatuhan pemberian pembiayaan modal kerja dibuat untuk setiap transaksi atau aktivitas pembiayaan yang ada ada bank meliputi kajian kepatuhan atas pemberian pembiayaan modal kerja oleh bank dan kajian kepatuhan atas penggunaan dana pembiayaan oleh Debitur.

Kajian kepatuhan atas prosedur pemberian pembiayaan modal kerja untuk pihak bank dimaksudkan untuk mengetahui apakah terdapat kelemahan dalam proses pemberian pembiayaan mulai dari permohonan pengajuan pembiayaan oleh Debitur sampai permohonan atas pengajuan pembiayaan tersebut disetujui oleh pihak bank yang memberikan

pembiayaan. Sedangkan kajian kepatuhan atas penggunaan dana pembiayaan yang dilakukan oleh Debitur dimaksudkan untuk mengetahui apakah bank selalu memeriksa kondisi dari Debiturnya serta memantau aktivitas penggunaan dana pembiayaan yang dilakukan oleh Debitur.

#### **K. Analisis Pelaksanaan Audit Kepatuhan Terhadap Pemberian Pembiayaan Modal Kerja**

Dalam pelaksanaan Fungsi Kepatuhan, Bank berpedoman kepada Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 13/2/PBI/2011 Tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan kebijakan Intern Bank melalui Surat Keputusan Direksi PT. Bank Sulselbar Nomor SK/55/DIR/IV/2012 Tanggal 20 April 2012 Tentang Pedoman Fungsi Kepatuhan yang di dalamnya juga diatur mengenai prosedur pemberian pembiayaan modal kerja, yaitu diantaranya:

1. Pengkajian/pemberian opini kepatuhan terhadap pengajuan fasilitas kredit/pembiayaan dengan nilai nominal tertentu.
2. Melakukan pemantauan/monitoring atas profil dan transaksi nasabah

Penulis melakukan wawancara kepada bapak Rio B. Syamsur selaku *Account Officer* (AO) mengenai prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar untuk mengetahui pelaksanaan kepatuhan khususnya pada pembiayaan. Berikut poin-poin wawancara dan penjelasannya:

Tabel 4.1 Poin-Poin Wawancara dan Penjelasan

NO	PERTANYAAN	JAWABAN / PENJELASAN
1	Apakah penting adanya pelaksanaan kepatuhan terhadap pembiayaan? Jelaskan!	Penting. Jadi <i>auditor</i> menggunakan perangkat pemeriksaan yang disebut dengan kajian kepatuhan. Untuk aturan internal Bank, untuk pemberian pembiayaan harus ada kajian kepatuhannya untuk mendeteksi apakah nasabah tersebut memiliki pelanggaran atau tidak. Bagian Kepatuhan sebagai narasumber melihat dari sisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam hal pemberian pembiayaan modal kerja.
2	Bagian-bagian apa saja yang terkait dalam sistem pemberian pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Pemasaran, yang bertugas memprospek nasabah, <i>Collect</i> Dokumen, dan Analisa terkait jaminan.</li> <li>b. Bagian Operasional, yang bertugas untuk taksasi (penilaian) jaminan.</li> <li>c. Pimpinan Cabang, sebagai pemberi keputusan.</li> </ul>
3	Apakah debitur atau calon debitur harus menyampaikan surat permohonan pembiayaan secara tertulis?	Iya. Ketika selesai diprospek dan berminat maka calon debitur harus mengisi atau membuat Surat Permohonan.
4	Apa saja dokumen penunjang yang dibutuhkan?	KTP, KK, NPWP, dan Akta Nikah, Slip Gaji, SK Kerja, Surat Izin Usaha, dan Sertifikat untuk jaminan (Rumah, dll.)
5	Bagaimana tindakan atau kebijakan bank jika ada legalitas dan izin usaha debitur atau calon debitur yang sementara dalam proses, misalnya pergantian nama pemilik perusahaan atau perpanjangan?	Bisa selagi sesuai ketentuan dan kebijakan Bank. Dalam hal ini bank bersifat fleksibel, tidak kaku.
6	Apakah dilakukan kunjungan setempat ke lokasi proyek atau tempat usaha nasabah? Kalau iya, bagian apa yang melakukannya?	Iya. Kunjungan ke tempat usaha dilakukan oleh Staf Pemasaran. Dan kunjungan ke lokasi jaminan dilakukan oleh Staf Operasional (Independen), dan bertugas untuk menyesuaikan nilai jaminan dengan uang yang akan dipinjam.
7	Apakah jaminan yang bisa diserahkan? Dan apakah besarnya nilai jaminan dapat mempengaruhi jumlah nominal pembiayaan yang diberikan?	Rumah, apartemen, ruko, kendaraan, emas, deposito, gudang, tanah, alat kesehatan, dll. Jadi jaminan dapat mempengaruhi nominal pembiayaan yang akan diberikan.

8	Apakah bank melakukan monitoring dan pembinaan terhadap debitur? Kalau iya, dalam bentuk apa monitoring dan pembinaan tersebut?	Iya . Turun langsung ke tempat nasabah jika ada permasalahan dalam bisnisnya dan memberikan solusi.
9	Apakah pernah terjadi pembiayaan bermasalah / <i>Non Performing Financing (NPF)</i> ? Apa penyebabnya?	Iya. Biasanya disebabkan karena dipecat, bangkrut, bencana alam, meninggal dunia.
10	Ketika terjadi bangkrut, apakah jaminan diambil oleh Bank?	Jadi jaminan dijual atau dilelang ketika ada persetujuan nasabah. Kemudian hasil dari penjualan bank hanya mengambil uang pokoknya saja, selebihnya dikembalikan ke nasabah.
11	Bagaimana penyelesaian pembiayaan bermasalah / <i>Non Performing Financing (NPF)</i> ?	a. Melakukan 3R: Penjadwalan kembali ( <i>rescheduling</i> ), Persyaratan kembali ( <i>reconditioning</i> ), Penataan kembali ( <i>restructuring</i> ). b. Klaim Asuransi (Jika nasabah memiliki). c. Write Off

Dari wawancara di atas dapat dilihat bahwa telah dilaksanakan kepatuhan dalam hal pemberian pembiayaan modal kerja karena Bank melakukan pengkajian pemberian opini kepatuhan terhadap pengajuan fasilitas pembiayaan dengan nilai nominal tertentu dan melakukan monitoring.

Penulis juga menggunakan *questioner* (daftar pertanyaan), dan jawaban yang diberikan berupa ya dan tidak.

**Tabel 4.2 Daftar *Internal Control Questionnaire (ICQ)* Audit Kepatuhan Atas prosedur pemberian pembiayaan modal kerja**

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar telah memiliki pedoman di bidang pembiayaan?	✓	
2	Apakah bagian pembiayaan memiliki pengetahuan atau kecakapan yang sesuai dengan masing-masing tugas dan tanggung jawab?	✓	
3	Apakah terdapat pembagian wewenang untuk pemutusan pemberian pembiayaan?	✓	

4	Dalam memberikan wewenang apakah Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar secara aktif melakukan pengidentifikasian untuk memilih nasabah-nasabah dapat dipercaya (bonafide)?	✓	
5	Apakah oleh Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar secara teratur atau periodik diadakan penilaian kolektibilitas para debiturnya?	✓	
6	Apakah sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut pembiayaan telah diarsipkan secara sistematis?	✓	
7	Apakah keputusan pembiayaan didukung oleh analisa dan prosedur yang biasa dilakukan?	✓	
8	Apakah pemberian pembiayaan sesuai dengan batas maksimum pembiayaan yang diberikan?	✓	
9	Apakah penggolongan (kolektibilitas) telah sesuai dengan ketentuan?	✓	
10	Apakah dalam melakukan penilaian barang jaminan bekerja sama dengan perusahaan <i>appraisal</i> ?	✓	
11	Apakah pembiayaan yang diberikan di-cover atau ditutup dengan jaminan yang memadai?	✓	
12	Apakah setiap jaminan kredit di-cover asuransinya?	✓	
13	Apakah semua pembiayaan yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian pembiayaan yang lengkap?	✓	
14	Apakah setiap perjanjian yang akan jatuh tempo telah diproses sehingga tidak ditemui adanya <i>over draft</i> ?	✓	
15	Apakah inspeksi <i>on the spot</i> ke tempat usaha para Debitur dilakukan secara teratur dan terencana?	✓	
16	Apakah laporan keuangan dari para Debitur selalu diaudit oleh Akuntan Publik?	✓	
17	Apakah Bank menerima laporan keuangan, posisi <i>stock</i> , dan laporan kegiatan usahanya dari Debitur secara teratur minimal satu tahun sekali?	✓	

Dari hasil *questioner* tersebut di atas, penulis dapat menganalisa bahwa:

1. *Internal Control* atas kegiatan pembiayaan sudah cukup baik. Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar telah memiliki pedoman di bidang pembiayaan. Hal ini akan memudahkan bagian pembiayaan dalam melakukan kegiatannya. Penempatan bagian pembiayaan sesuai dengan kemampuannya dilakukan agar setiap pembiayaan yang ada dapat dianalisis dengan baik.
2. Sistem pengarsipan dokumen dilakukan secara sistematis sehingga memudahkan karyawan dalam mencari data-data mengenai Nasabah debitur yang ditanganinya.
3. *Internal Control* untuk proses pembiayaan yang ada pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar juga sudah baik. Setiap pembiayaan yang diberikan telah melalui prosedur yang ditetapkan dan analisis yang dilakukan mencakup pemeriksaan kelengkapan dokumen debitur serta peninjauan langsung ke tempat usaha debitur.

Bagi Bank Sulselbar, sangat penting diadakan pelaksanaan kepatuhan terhadap pembiayaan modal kerja yang berfungsi untuk mengurangi adanya kemungkinan ancaman-ancaman atau risiko-risiko yang dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan atau bahkan eksistensi kelangsungan hidup perusahaan. Karena itu, seluruh tahapan-tahapan atau prosedur pembiayaan harus dilaksanakan atau dipatuhi sebelum pengambilan keputusan pembiayaan dapat direalisasikan. Dan setiap tahapan tersebut tidak luput dari pengawasan Grup Kepatuhan agar setiap bagian atau seksi yang terkait pada tahapan tersebut bertanggung jawab secara profesional.

Tidak hanya itu, setelah pengajuan pembiayaan tersebut disetujui oleh pihak Bank Sulselbar, Bank selalu memeriksa kondisi dari Debiturnya, memantau aktivitas penggunaan dana pembiayaan yang dilakukan oleh Debitur, serta memberikan pembinaan. Apabila terjadi tidak tercapainya target, maka *Officer* bank segera melakukan tindakan seperti turun langsung ke lapangan menemui Nasabah untuk mengetahui permasalahan yang dialami Nasabah, kemudian memberikan solusi penyelesaian masalah kepada Nasabah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Audit Kepatuhan yang dilaksanakan oleh Direktur Kepatuhan dan Satuan Kerja Kepatuhan telah berjalan dengan baik sesuai dengan tugas dan kewenangannya dan menjaga independensinya dengan baik karena memiliki pedoman kerja, sistem dan prosedur kerja yang telah mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Koordinasi antara DPS (Dewan Pengawas Syariah) dengan Grup Kepatuhan telah dijalankan secara rutin, minimal satu kali dalam sebulan dalam rapat rutin DPS (Dewan Pengawas Syariah).

PT. Bank Sulselbar Unit Usaha Syariah (UUS) memiliki 1 (satu) orang Direktur Kepatuhan yang bertugas memastikan kepatuhan terhadap ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan lainnya, yang merupakan satu-kesatuan dengan PT. Bank Sulselbar.

Sampai saat ini fungsi kepatuhan masih bergabung dengan personil dari PT. Bank Sulselbar (Konvensional).

Dalam melaksanakan pemeriksaan, *auditor* menggunakan perangkat pemeriksaan yang disebut dengan kajian kepatuhan. Kajian kepatuhan pemberian pembiayaan modal kerja dibuat untuk setiap transaksi atau aktivitas pembiayaan yang ada ada bank meliputi kajian kepatuhan atas pemberian pembiayaan modal kerja oleh bank dan kajian kepatuhan atas penggunaan dana pembiayaan oleh Debitur.

Kemudian mengenai prosedur pemberian pembiayaan pada bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar sudah sesuai dengan teori yang

dikemukakan oleh Sunarto (2007), bahwa proses pembiayaan yang sehat yaitu pembiayaan yang berimplikasi pada investasi yang halal dan baik serta menghasilkan *return* sebagaimana yang diharapkan, atau bahkan lebih, berimplikasi pada kondisi bank yang sehat serta berimplikasi pada peningkatan kinerja sektor riil yang dibiayai. Hal ini dibuktikan dengan hasil penelitian yang dilakukan bahwa pemberian pembiayaan kepada nasabah telah sesuai dengan prosedur. Karena sebelum terjadi pencairan dana melalui proses panjang, ada beberapa tahapan yang harus dipenuhi nasabah serta bank sangat selektif dalam hal pemberian pembiayaan.

Maka dari itu Penulis mengambil kesimpulan bahwa Audit kepatuhan terhadap prosedur pemberian pembiayaan modal kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan Bank Indonesia dan undang-undang.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil analisa dan juga pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan pengamatan yang penulis lakukan. Berikut ini beberapa saran dari penulis diantaranya sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menyelenggarakan pelatihan/workshop bagi Komite-komite untuk meningkatkan pengetahuan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
2. Peran aktif Dewan Komisaris dan Direksi terkait resiko pembiayaan perlu ditingkatkan.
3. Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan memastikan kepatuhan Bank terhadap ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan

yang berlaku dengan cara memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Bank tidak menyimpang dari ketentuan.

4. Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan melakukan *review* dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Bank agar sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. DPS (Dewan Pengawas Syariah) Mengusulkan di Rapat Umum Pemegang Saham agar diperadakannya pegawai yang secara khusus melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi kepatuhan untuk Unit Usaha Syariah. Sehingga terpisah dengan Bank Sulselbar Konvensional.
6. Grup Kepatuhan melakukan sentralisasi mengenai peraturan perundang-undangan maupun regulasi yang berkaitan baik dari Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan instansi terkait lainnya khususnya ketentuan regulasi baru untuk dimonitor apakah ada ketentuan baru terkait dengan benturan kepentingan.
7. Komite Manajemen Risiko Kredit/Pembiayaan menyusun kebijakan manajemen risiko kredit/pembiayaan serta perubahannya, termasuk strategi manajemen risiko kredit/pembiayaan, tingkat risiko kredit/pembiayaan yang diambil dan toleransi risiko kredit/pembiayaan, kerangka manajemen risiko kredit serta/pembiayaan rencana kontinjensi untuk mengantisipasi terjadinya kondisi tidak normal.
8. Setiap karyawan dan Direksi Bank harus memperhatikan prinsip kehati-hatian dalam menjalankan kegiatan usaha Bank dan mengutamakan

kepentingan nasabah dan atau masyarakat melalui profesionalisme bekerja.

9. Diharapkan Kepatuhan menjadi suatu budaya yang wajib dilaksanakan oleh semua pegawai yang sehingga berbagai dampak yang berpengaruh terhadap kegiatan operasional dan berpotensi menimbulkan risiko yang dapat merugikan bank dapat diminimalisir.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*. Edisi 4. Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Antonio, Muhammad Syafii. 2012. *Bank Syariah dari Teori ke Praktik*. Depok: Gema Insani.
- Basir, Muhammad. 2007. *Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Pada Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Makale*. STIE-YPUP Makassar.
- Cahyadi, Lukieto. 2014. *Analisis Prosedur Pemberian Kredit pada PT. BPR Nusantara Bona Pasogit 18 Cabang Tebing Tinggi*. Jurnal Ilmiah Accounting Changes. Volume 2, Nomor 2, 31-39, Oktober 2014.
- Elder, Randal J, dkk. 2011. *Jasa Audit dan Assurance*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Irot, Ronald David A, dkk. 2013. *Pelaksanaan Audit Kepatuhan Dalam Proses Pemberian Kredit di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) TBK, Sentra Kredit Menengah Manado*. Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi. Volume 4 – Nomor 2, 74-98, Desember 2013.
- Ismail. 2011. *Perbankan Syariah*. Jakarta: Kencana.
- Junaidi dan Cherrya. 2012. *Audit Ketaatan Prosedur Pengelolaan Piutang dalam Meminimalisir Piutang Tak Tertagih pada PT Calmic Indonesia Cabang Palembang*. Prodi Akuntansi STIE MDP.
- Kasmir. 2011. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2011. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lewis, Mervyn K., dan Latifa M. Algaoud. 2007. *Perbankan Syariah: Prinsip-Prinsip, dan Prospek*. Jakarta: PT. Serambi Ilmu Semesta.
- Messier, William F, dkk. 2014. *Jasa Audit dan Assurance (Pendekatan Sistematis)*. Edisi 8. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulazid, Ade Sofyan. 2016. *Pelaksanaan Sharia Compliance pada Bank Syariah Studi Kasus pada Bank Syariah Mandiri Jakarta*. Fakultas Ekonomi dan Binis UIN Syarif Hidayatullah. Madania Volume 20, Nomor 1, Juni 2016.
- Mulyadi. 2011. *Auditing*. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat.

- Mulyaningrum, Martha Dwi. 2016. *Analisis Manajemen Risiko Perbankan dalam Meminimalisir Kredit Bermasalah di Bidang Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jombang*. Jurnal Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya. Volume 32, Nomor 1, Maret 2016.
- Perwaatmadja, Karnaen A., dan Hendri Tanjung. 2007. *Bank Syariah*. Jakarta: Celestial Publishing.
- Pratolo, Suryo. 2015. *Audit Kinerja Manajemen: Konsep dan Aplikasinya*. Yogyakarta: LP3M (Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- Putri, Guruh Tika Ferayanti. 2010. *Tinjauan atas Prosedur Pemberian Kredit pada Primkopad Pusdik Passus*. Jurnal Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia Bandung.
- Qodar, Lailani. 2016. *Pembiayaan Bermasalah (Non Performing Financing) PT. Bank Syariah Mandiri*. Skripsi. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Rivai, Veithzal, dan Arviyan Arifin. 2010. *Islamic Banking: Sebuah Teori, Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Rivai, Veithzal. 2007. *Islamic Financial Management*. Jakarta: PT. Rajawali Press.
- Rosy, Shella Nevalina. 2014. *Analisis Internal Control Dalam Prosedur Pemberian Kredit Terhadap Usaha Mikro pada Kospin Dua Dara*. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Sudarsono, Heri. 2015. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*. Edisi 4. Yogyakarta: Ekonisia.
- Sulhan, M., dan Ely Siswanto. 2008. *Manajemen Bank: Konvensional dan Syariah*. Malang: UIN Malang Press.
- Wangsawidjaja. 2012. *Pembiayaan Bank Syariah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Zakiyani, Irkhalia. 2015. *Analisis Kelayakan Nasabah Pembiayaan Modal Kerja (Study Kasus di KJKS Binama Semarang)*. Skripsi. Semarang: UIN Walisongo Semarang.
- Zulkifli, Sunarto. 2007. *Panduan Praktis Transaksi Perbankan Syariah*. Jakarta: Zikrul Hakim.

# **DAFTAR LAMPIRAN**



Nomor : SR/49 /B/SY-MKS/XII/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Penelitian

Makassar, 04 Desember 2017

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Makassar  
Di-  
Makassar

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Semoga kita selalu mendapatkan Taufik dan Hidayah dari Allah SWT didalam menjalankan aktifitas sehari-hari, Amin

Menunjuk Surat Nomor : 047/05/C.4-II/XI/39/2017 Tanggal 10 November 2017 tentang Izin Penelitian Mahasiswa atas nama :

Nama : **Abdul Wahid**  
Nomor Induk : 105730456413  
Jenjang Pendidikan : Sarjana (S1)  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Penelitian : *"Analisis Audit Kepatuhan Terhadap Prosedur Pemberian Pembiayaan Modal Kerja pada Bank Sulselbar Cabang Syariah Makassar"*

Maka dengan ini disampaikan bahwa pada dasarnya permohonan tersebut kami setuju dan pengambilan data dapat dilakukan diatas jam operasional ( Jam 15.00 Wita – 17.00 Wita).

Demikian disampaikan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

*Billahitaufiq Walhidayah*

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

PT. Bank Sulselbar  
Cabang Syariah Makassar

  
*Syarikat*  
Cabang Makassar  
A Justi Cokaha  
Pinsie Operasional

Tembusan :  
1. Yth

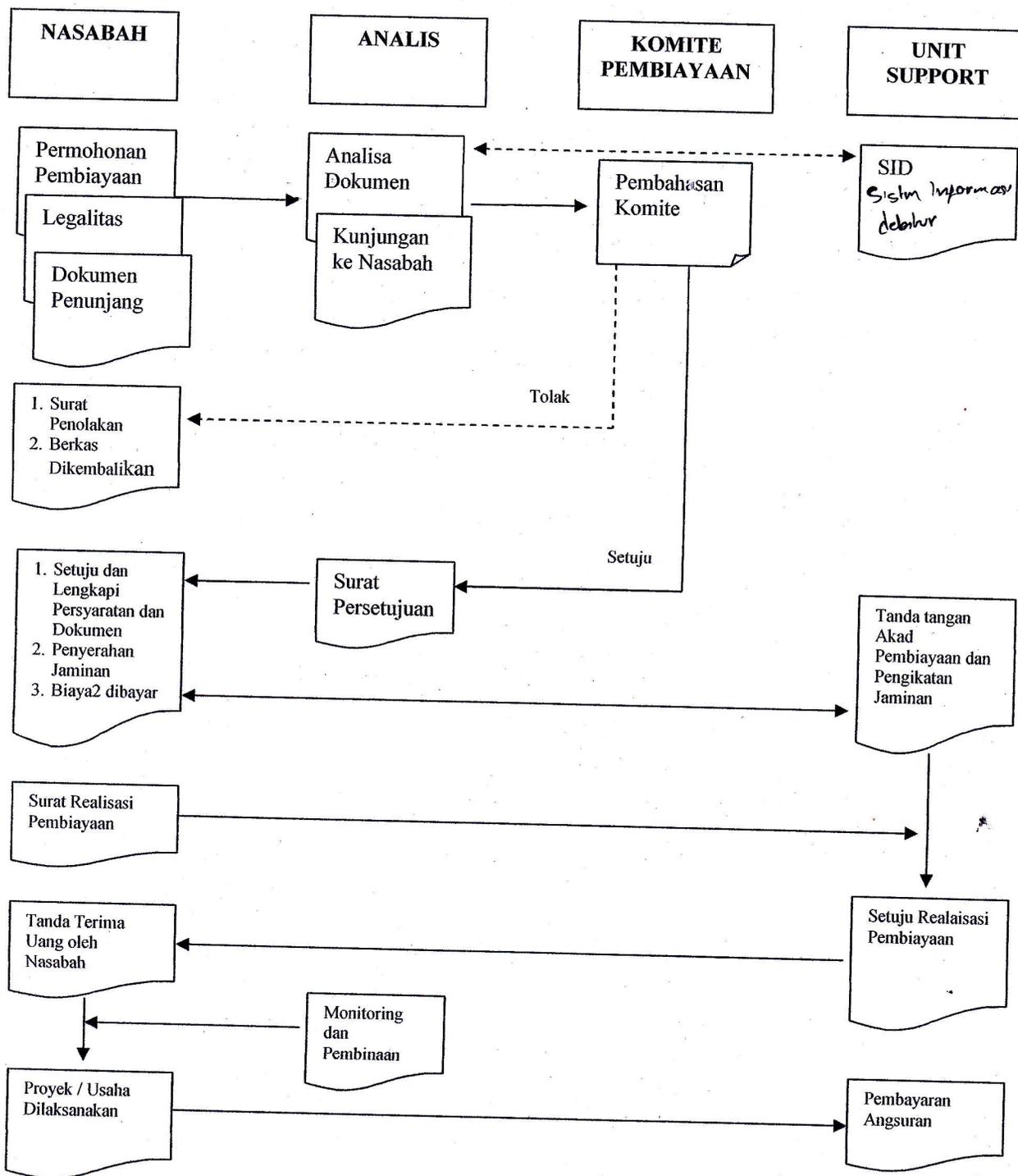
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH SULAWESI SELATAN DAN SULAWESI BARAT

Kantor Pusat : Jl. DR. Ratulangi No. 16 - Makassar 90125

Tel., +62-411 859171 (Hunting) Fax. +62-411 859 178

Web Site : www.banksulselbar.co.id

Flowchart Ketentuan Pelaksanaan :



*[Handwritten signature]*

# Biodata

## Data Pribadi

Nama : Abdul Wahid  
Tempat dan Tanggal lahir : Pinrang, 3 Februari 1995  
Agama : Islam  
Tinggi dan Berat Badan : 163 cm & 53 kg  
Alamat : Jl. Mamoja Raya 18 A Makassar  
Alamat KTP : Jl. Anggrek No. 86, Kelurahan  
Pacongang, Kecamatan Paleteang,  
Kabupaten Pinrang  
Nomor Telepon : +6285242199232  
Email : *abdulwahid.idris7@gmail.com*  
Website : *www.mahasiswaakuntansi.com*



## Riwayat Pendidikan

### Pendidikan Formal:

2000 - 2001 : TK Cokroaminoto Pinrang  
2001 - 2007 : SDN Unggulan 8 Pinrang  
2007 - 2010 : SMP Negeri 1 Pinrang  
2010 - 2013 : SMK Negeri 1 Pinrang (Jurusan Akuntansi)  
2013 - Sekarang : Universitas Muhammadiyah Makassar (Jurusan Akuntansi S1, Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

### Pendidikan Non Formal:

2010 : Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK) Angkatan I SMP Negeri 1 Pinrang  
2011 : Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS) SMK Negeri 1 Pinrang  
2013 : Darul Arqam Dasar (DAD) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)  
2013 : Bimbingan Komputer, Internet, dan Design Grafis di Screen Indonesia Makassar  
2015 : Mentor tetap di Pelatihan COMPAS (Computer Application Study) PIKOM IMM FEBIS Unismuh Makassar  
2015 : Darul Arqam Madya (DAM) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)  
2017 : Latihan Instruktur Dasar (LID) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)

## Pengalaman Organisasi

2007 - 2009 : PMR Madya SMP Negeri 1 Pinrang  
2010 - 2013 : - Anggota OSIS SMK Negeri 1 Pinrang  
- Anggota PMR Wira SMK Negeri 1 Pinrang  
- Anggota English Conversation Club (ECC) SMK Negeri 1 Pinrang  
- Ketua Umum UKS Putra SMK Negeri 1 Pinrang  
2014 - 2015 : Anggota Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Akuntansi  
2014 - 2015 : Departemen Hikmah, Pimpinan Komisariat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Fak. Ekonomi dan Bisnis Unismuh Makassar  
2015 - 2016 : Ketua Bidang Media dan Komunikasi, Pimpinan Komisariat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Fak. Ekonomi dan Bisnis Unismuh Makassar  
2016 - 2017 : Sekretaris Umum, Pimpinan Komisariat Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Fak. Ekonomi dan Bisnis Unismuh Makassar  
2017 - 2018 : Sekretaris Bidang Kader Pimpinan Cabang Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Kota Makassar

## Penghargaan

2016 : Peserta Olimpiade Zahir Gunadarma All About Accounting (GAAC)  
2016 : Beasiswa PERMATA (Pertukaan Mahasiswa Tanah Air Nusantara) di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) selama 1 Semester

## Keahlian Tambahan

- Keahlian Komputer (Ms Word, Ms Excel, Ms Powerpoint)
- Keahlian Komputer Akuntansi (Zahir Accounting)
- Keahlian Komputer Design Grafis (Photoshop dan Corel Draw)

## RIWAYAT HIDUP



**Abdul Wahid**, Lahir di Pinrang pada tanggal 03 Februari 1995. Anak Pertama dari tiga bersaudara. Buah hati dari pasangan Ayah Muhammad Idris dan Ibu Suhani.

Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan di TK Cokroaminoto Pinrang pada tahun 2000 dan melanjutkan pendidikan dasar di SD Negeri Unggulan 8 Pinrang dan tamat pada tahun 2007. Pada tahun yang sama, Penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Pinrang dan tamat pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan pendidikan pada Jurusan Akuntansi di SMK Negeri 1 Pinrang dan tamat pada tahun 2013. Setelah itu di tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi yaitu pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, Program Strata Satu (S1).

Selama menjadi mahasiswa Penulis pernah mengikuti Olimpiade Akuntansi di Universitas Gunadarma Depok pada tahun 2016, kemudian di saat semester 7 Penulis mengikuti pertukaran mahasiswa ke Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UMY) selama 1 semester. Selama menjadi mahasiswa penulis juga aktif dalam organisasi Intra dan Ekstra kampus yaitu di Pimpinan Komisariat (PIKOM) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unismuh Makassar sebagai Sekretaris Umum dan di Pimpinan Cabang (PC) Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Kota Makassar sebagai Sekretaris Bidang Kader.