

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Perkembangan Instansi

Pada Bulan Agustus 2005 Bank Perkreditan Rakyat Syariah (Barokah Dana Sejahtera) mulai berdiri di Yogyakarta yang pendirinya terdiri dari Drs. Sunardi Syahuri, Ir. Suranto, MT dan Edi Sunarto. Pada Bulan Desember, Bank Perkreditan Rakyat Syariah Bina Dana Sejahtera telah diberikan ijin oleh Bank Indonesia dan terjadi berubah nama instansi dari PT BPRS Bina Dana Sejahtera menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah (Barokah Dana Sejahtera) Yogyakarta yang diajukan pada 29 Juli 2007. Berikut adalah pemegang saham PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera pada awal berdiri:

1. Drs. H. Sunardi Syahuri
2. H. Muh. Hibatullah
3. H. Supriyo
4. H. Budi Setyagraha
5. H. Lono Prayogo
6. Ir. H. Suranto, MT.
7. Ir. Hj. Dwi Ariyani Hardiyanti, MAP.
8. H. Muhammad Zuhri Hudaya, ST.

Pada tanggal 10 Oktober 2007 keluar surat izin usaha dari Bank Indonesia dengan nomor 9/51/KEP.GBI/2007. Soft Opening dilaksanakan pada tanggal 1 November 2007, selanjutnya pada tanggal 14 November 2007 PT Bank Perkreditan Rakyat Syariah (Barokah Dana Sejahtera) diresmikan (*Grand Opening*) oleh Pimpinan Bank Indonesia Yogyakarta Ibu Endang Setyadi dan disaksikan oleh Sekda Kota Yogyakarta. Serta pada tanggal 6 Februari 2009 diselenggarakan RUPS pertama tahun buku 2008.

PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Bank Syariah BDS adalah menjadi lembaga perbankan syariah yang besar dan sehat serta memberi kemanfaatan pada umat.

2. Misi

- a.) Melakukan operasional perbankan secara kompetitif, efisien dan memenuhi prinsip kehati-hatian.
- b.) Memberikan pelayanan prima dan optimal pada nasabah, mengembangkan dan menumbuhkan sektor *riil* berbasis bagi hasil.
- c.) Mengembangkan sumber daya manusia berdasarkan aspek profesionalitas dan spiritualitas.
- d.) Mengembangkan prinsip keseimbangan dalam semua aspek termasuk pemenuhan hak bagi seluruh *stakeholder*.
- e.) Bekerja sama dengan perbankan syariah lainnya menuju kebaikan dan kemashlahatan umat.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan hubungan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan pemisahan kegiatan pekerjaan, batasan fungsi hingga hubungan wewenang antara yang satu dengan yang lain.

PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang bertanggung jawab terhadap pelaporan kepada Pemegang Saham dan Dewan Pengawas Syariah. Dewan komisaris terdiri dari Ir. H. Suranto, MT dan H. Lono Prayogo. Dewan Pengawas Syariah dipegang oleh Dr. Tulus Mustofa, LC. dan Drs. Sunardi Sahuri sekaligus sebagai pemegang saham pengendali PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera. Saat ini yang sedang memimpin Direktur Utama PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera adalah Bapak Edi Sunarto, S.E. Direktur dipegang oleh H. Ahmad, SP. Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Direktur Utama dibantu oleh Direktur, Manajer *Marketing*, Manajer Operasional, dan Kepala Cabang sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur membawahi Manajer *Funding*, Manajer *Marketing*, Manajer Operasional dan Kepala Cabang, serta melaksanakan TUPOKSI sebagai berikut:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.

- b. Bertanggungjawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan dan kerugian atau keuntungan bank.
 - c. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
 - d. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
 - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
2. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan. *Internal Auditor*

Internal auditor dibawahi oleh Direktur, tugas pokok dan fungsi internal auditor sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pemeriksaan secara menyeluruh di semua bagian satuan kerja baik secara harian, pekanan, bulanan, dan tri wulanan serta pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tata kerja perusahaan yang meliputi penilaian tingkat kepatuhan terhadap Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang ditetapkan oleh manajemen.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap rencana kerja dan anggaran termasuk penilaian atas efisiensi dan efektifitas usaha dan pengawasan atas pelaksanaan pengamanan kekayaan perusahaan.

- c. Melaksanakan pemeriksaan serta penilaian terhadap kewajaran laporan keuangan perusahaan, menyampaikan laporan hasil pemeriksaan tersebut beserta rekomendasinya kepada dewan direksi serta pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan.
- d. Melakukan pemantauan dan pengawasan serta melakukan evaluasi atas efektifitas dan optimalisasi dan mengusulkan program dan langkah langkah pengembangan kegiatan pengawasan.
- e. Mengusulkan perubahan dan perbaikan mengenai ketentuan ketentuan yang terdapat dalam buku buku pedoman/ manual perusahaan serta ketentuan-ketentuan lain yang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi perkembangan perusahaan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan, pengembangan sistem, dan prosedur serta ketentuan–ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup bidang tugasnya.
- g. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan kewenangannya.

Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang diberikan oleh manajer pengawasan sepanjang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Penjabaran tugas Internal Auditor adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan Harian

1) Pemeriksaan keakuratan transaksi *Teller*.

- a) Arsip perincian uang di *Cash Box Teller* dan Khasanah, baik sebelum maupun sesudah transaksi harian *Teller*.
 - b) Arsip Mutasi Harian *Teller* beserta bukti-bukti pendukungnya.
- 2) Pemeriksaan pengeluaran biaya agar sesuai dengan anggaran perusahaan.
 - 3) Pemeriksaan transaksi *Teller*, Akunting, dan *Back Office* agar sesuai dengan jurnal yang semestinya.
 - 4) Pemeriksaan neraca dan laba/ rugi lajur sebelum di *closing* harian.
 - 5) Pemeriksaan dokumen dan *input* sistem pembukaan tabungan dan deposito serta sistem pembiayaan sebelum terealisasi.
- b. Pemeriksaan Pekan.
- 1) Pemeriksaan bea materai dan logistik dokumen meliputi dokumen di *Customer Service, Teller, Akunting*.
 - 2) Pemeriksaan arsip admin pembiayaan berkaitan dengan pelunasan dan pendebitan angsuran nasabah.
- c. Pemeriksaan Bulanan.
- 1) *Sweeping* di semua area yang menunjang pelayanan pada nasabah, atas kerapian dan barang-barang yang tidak boleh ada di area tersebut.
 - 2) Rekap presensi karyawan untuk kedisiplinan.
 - 3) Pemeriksaan laporan keuangan beserta transaksinya sebelum proses *End of Month* (EoM) dan administrasi (kelengkapan) pembiayaan.

d. Pemeriksaan Tri Wulanan.

- 1) Opname jaminan pembiayaan dan penyimpanan arsip-arsip transaksi dan arsip-arsip perusahaan lainnya.
- 2) Cek transaksi perhitungan pajak dan premi LPS.

3. Manajer *Funding*

Manajer *funding* membawahi *funding officer*. Manajer *funding* melaksanakan TUPOKSI sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana target *funding* bersama dengan tim, melakukan *funding* sesuai dengan rencana yang disepakati, dan melakukan evaluasi terhadap aktivitas yang telah dilakukan.
- b. Membuka hubungan dengan pihak/ lembaga luar dalam rangka *funding* yaitu meliputi: penghimpunan informasi dan mendata peluang-peluang untuk mengakses dana dari pihak/ lembaga yang dapat bekerja sama, mengakses pihak-pihak yang berpotensi dalam membantu penggalangan dana masyarakat, menjaga nama baik perusahaan dalam melakukan tugas, terutama yang berkaitan dengan pihak luar.
- c. Menyusun strategi *planning* dan sosialisasi nasabah secara efektif dan terarah dalam rangka pencapaian target perusahaan.
- d. Tersosialisasinya produk-produk *funding* perusahaan di masyarakat dengan cara melakukan promosi dan sosialisasi atas aktivitas perusahaan serta produk-produk yang ada pada perusahaan.
- e. Mengusulkan produk-produk yang menarik yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan dalam rangka mendukung penggalangan dana di

masyarakat dan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya.

- f. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian, pendokumentasian setiap kegiatan yang berkaitan dengan *funding*.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas. Dan di setiap pelaksanaan tugasnya agar senantiasa berkoordinasi dengan unit–unit kerja terkait di dalam kegiatan operasionalnya.
- h. Membuat laporan secara tertulis setiap bulan tentang progres pencapaian target-target *funding*.
- i. Melakukan sosialisasi tentang ekonomi/ perbankan syariah dengan terencana di lembaga-lembaga publik/ lingkungan kampung.

4. Manajer *Marketing*

Manajer marketing membawahi *Account Officer* dan *Remidial Officer* yang melaksanakan TUPOKSI sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi setiap pelaksanaan tugas marketing dan pembiayaan dari unit/ bagian yang berada di bawah supervisinya, hingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan bagi nasabah secara efisien dan efektif yang dapat memuaskan dan menguntungkan bagi nasabah maupun pada bank.
- b. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang marketing (pembiayaan).

- c. Bertindak sebagai komite pembiayaan dalam upaya pengambilan keputusan pembiayaan.
- d. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* terhadap kualitas portofolio pembiayaan/yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang telah diberikan.
- e. Aktif menyampaikan pendapat, saran dan opini kepada Direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang marketing dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam huruf/ angka (a), (b), dan (c).
- f. Melayani, menerima tamu secara aktif yang memerlukan pelayanan jasa perbankan.
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar internal unit kerja yang ada di bawah serta lingkungan perusahaan.
- h. Menyusun strategi dan sosialisasi nasabah secara efektif dan terarah dalam rangka penghimpunan sumber dana maupun alokasi pemberian pembiayaan secara efektif dan terarah.
- i. Mencari, menganalisis, dan melakukan tugas *collecting* atas nasabah penting dengan target yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.
- j. Membuat laporan secara tertulis setiap bulan tentang progres pencapaian target-target *marketing*
- k. Berkewajiban meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan untuk membantu kelancaran tugas sehari hari.
- l. Melakukan sosialisasi tentang ekonomi/ perbankan syariah dengan terencana di lembaga-lembaga publik/ lingkungan kampung.

- m. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

5. *Account Officer*

Account officer melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi setiap pelaksanaan tugas marketing dan pembiayaan dari unit/ bagian yang berada di bawah supervisinya, hingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan bagi nasabah secara efisien dan efektif yang dapat memuaskan dan menguntungkan bagi nasabah maupun pada bank.
- b. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang *marketing* (pembiayaan).
- c. Bertindak sebagai komite pembiayaan dalam upaya pengambilan keputusan pembiayaan.
- d. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* terhadap kualitas portofolio pembiayaan/yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang telah diberikan.
- e. Aktif menyampaikan pendapat, saran dan opini kepada Direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang marketing dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam huruf/ angka (a), (b), dan (c).
- f. Melayani, menerima tamu secara aktif yang memerlukan pelayanan jasa perbankan.
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar internal unit kerja yang ada di bawah serta lingkungan perusahaan.

- h. Menyusun strategi *planning* dan sosialisasi nasabah secara efektif dan terarah dalam rangka penghimpunan sumber dana maupun alokasi pemberian pembiayaan secara efektif dan terarah.
- i. Mencari, menganalisis, dan melakukan tugas *collecting* atas nasabah penting dengan target yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.
- j. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

6. *Remidial Officer*

Remidial officer melaksanakan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan analisa awal atas data limpahan kasus dari *Account officer* dan analisa dari hasil kunjungan nasabah.
- b. Melakukan koordinasi setiap pelaksanaan tugas remedial dari unit/bagian yang berada di bawah supervisinya, merencanakan dan melaksanakan strategi kerja Remedial secara keseluruhan serta memonitor seluruh rangkaian dan keberhasilan kerja Remedial.
- c. Menghadapi komplain nasabah dan membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di kantor maupun di luar kantor dalam kaitan dengan tugas Remedial, sehingga dapat memberikan pelayanan bagi nasabah secara efisien dan efektif yang dapat memuaskan dan menguntungkan bagi nasabah maupun pada bank.
- d. Melakukan tindakan-tindakan atas nama perusahaan yang bersifat legal.
- e. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Remedial.

- f. Melakukan perencanaan dan tindakan terhadap proses lelang jaminan.
- g. Aktif menyampaikan pendapat, saran dan opini kepada Direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang Remedial maupun *Account Officer*.
- h. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar internal unit kerja yang ada di bawah serta lingkungan perusahaan.
- i. Berkewajiban meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk membantu kelancaran tugas sehari hari.
- j. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

7. Manajer Operasional

Manajer operasional membawahi Akunting, *Teller*, *Customer Service*, *Legal Officer*, Admin Legal, Admin Pembiayaan, Personalia dan Umum, *Information Technology*, *Security*, dan *Office Boy* yang melaksanakan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- b. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang tidak menguntungkan perusahaan.
- c. Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi.
- d. Mengawasi tersedianya likuiditas bank.
- e. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

- f. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
- g. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.

8. Akunting

Akunting memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mendukung (*support*) menyelenggarakan pembukuan oleh unit-unit kerja atas transaksi/aktivitas yang terjadi, antara lain memberikan informasi keuangan dan pelayanan data (*print out*) laporan akuntansi yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja lain.
- b. Melakukan pencatatan, proses jurnal, verifikasi terhadap transaksi yang dilakukan bagian lain (*teller*, administrasi tabungan, deposito dan pembiayaan), melakukan proses sistem pada akhir hari, bulanan dan proses lain yang dibutuhkan agar sistem dapat memproses pencatatan transaksinya sehingga proses posting dan pembuatan laporan dapat dilakukan otomatis oleh sistem.
- c. Menjaga keamanan arsip dan memastikan arsip tersimpan dengan baik.
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- e. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

9. Teller

Teller memiliki lingkup pokok kerja sebagai berikut:

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.
- c. Membuat laporan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas serta posisi/ keadaan uang kas terakhir.
- d. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas dan menyimpan uang kas.
- e. Bertanggungjawab terhadap keamanan kas *teller* yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- g. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

10. *Customer Service*

Customer Service memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Memberikan penjelasan, keterangan dan petunjuk bagi nasabah yang akan dan sedang mengadakan hubungan dengan perusahaan, mengenai jenis, persyaratan dan segala sesuatu tentang produk jasa yang disediakan oleh perusahaan.
- b. Menerima keluhan nasabah, dan membantu memberikan solusi yang dihadapi nasabah dalam berhubungan dengan perusahaan.

- c. Melaksanakan pencatatan, pengadministrasian, pendokumentasian setiap kegiatan layanan nasabah, meliputi database nasabah, pendaftaran *account* tabungan/deposito nasabah.
- d. Menindak lanjuti dan melaporkan komplain dari nasabah kepada pihak manajemen.
- e. Melakukan evaluasi atas efektifitas dan optimalisasi kegiatan layanan nasabah.
- f. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas. Dan disetiap pelaksanaan tugasnya agar senantiasa berkordinasi dengan unit–unit kerja terkait di dalam kegiatan operasionalnya.

11. *Legal Officer*

Legal officer memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Pokok lingkup kerja untuk PIHAK KEDUA adalah melaksanakan tugas sebagai memberikan layanan konsultasi dan bimbingan hukum dan menyambung serta melayani permintaan dari atau kepada unit organisasi lainnya tentang pola kebijaksanaan, praktik, kebiasaan dan masalah hukum yang terkait dengan masalah pembiayaan.
- b. Menetapkan dan memelihara standar hukum, dokumentasi atau persyaratan prosedur untuk semua jenis pembiayaan atau fasilitas yang diberikan perusahaan.

- c. Menetapkan sistem dokumentasi hukum yang tepat untuk setiap jenis pinjaman dan menetapkan persyaratan standar tentang bentuk atau isi dokumentasi tersebut.
- d. Mengusulkan kebijakan hukum di bidang dokumentasi, prosedur, wewenang perkara hukum kepada Manajer *Marketing*.
- e. Memeriksa ulang dokumen/ persyaratan/ prosedur hukum secara teratur dan mengadakan perubahan atau perbaikan yang dianggap perlu berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut.
- f. Mengkaji tindakan penyimpangan terhadap syarat dokumentasi dan prosedur standar yang sudah ditentukan:
 - 1) Menerima dan mempelajari saran permintaan unit organisasi terkait untuk mengadakan kelonggaran/ penyimpangan terhadap pola standar dokumentasi atau prosedur yang berlaku.
 - 2) Merekomendasikan keputusan tersebut kepada atasannya perihal permintaan unit lain yang mengajukannya.
- g. Memantau dan menghimpun semua data hukum tentang arah keputusan atau peraturan dibidang pembiayaan dan menghimpun naskah hukum pembiayaan, konsep peraturan perusahaan dan dokumen hukum lainnya.
- h. Berkewajiban untuk meningkatkan mutu pelayanan perbankan terhadap nasabah maupun calon nasabah.
- i. Melakukan penelitian terhadap dokumen hukum pembiayaan yang berhubungan dengan usaha perusahaan.
- j. Mengadakan hubungan kerjasama dengan notaris, dengan fokus:

- 1) Menyimpan daftar notaris yang mutakhir dari kantor/ Ikatan Notaris Indonesia.
 - 2) Menilai pendaftaran lembaga/ jasa profesional notaris untuk menjadi rekanan perusahaan dan mengusulkannya kepada manajemen.
 - 3) Memberitahukan kepada unit organisasi terkait mengenai nama-nama notaris yang telah disetujui sebagai mitra atau rekanan perusahaan.
- k. Memberikan layanan konsultasi dan bimbingan, serta permintaan penilaian/taksasi jaminan, dan pengecekan jaminan, karakter dan hubungan serta kondisi bisnis calon nasabah dengan usaha dan pembiayaan yang akan diberikan kepada unit organisasi lainnya.
- l. Memeriksa ulang (*transaksi review*) dokumen/ persyaratan/ prosedur penilaian taksasi jaminan secara teratur dan mengadakan perubahan/ perbaikan yang dianggap perlu berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut.
- m. Mempersiapkan usulan program dan strategi operasionalnya yang berhubungan dengan peningkatan kualitas/penguatan aspek legal pembiayaan.
- n. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- o. Memberikan saran, usulan, pendapat, atau opini kepada manajemen untuk kepentingan perbaikan, penyempurnaan dan pengembangan yang berkaitan dengan krgiatan pemberian pembiayaan dan fasilitas lainnya.

- p. Melakukan pengecekan kelengkapan akad dan jaminan.
- q. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

12. Admin Legal

Admin legal memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membuat master file pembiayaan (data, jadwal angsuran).
- b. Mengadministrasikan Nasabah RES (sistem, berkas, buku manual) serta jaminan dan penomoran.
- c. Menjadwalkan akad pembiayaan dan order pencairan dan memastikan pencairan lancar.
- d. Mengecek dan membayar tagihan notaris dan KJPP.
- e. Melakukan *checking* sistem dan berkas sebelum audit.
- f. Membantu penyelesaian hasil audit.
- g. Mengadministrasikan pelunasan dan pengeluaran jaminan.
- h. Melayani penukaran jaminan dan jasa pajak tahunan dan balik nama jaminan nasabah.
- i. Memonitoring proses pengikatan jaminan dan jaminan di dealer.
- j. Rekap bulanan manual data pembiayaan dan jaminan.
- k. *Supervise/ back up legal officer.*

13. Admin Pembiayaan

Admin pembiayaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian setiap pembayaran dan pelunasan maupun kewajiban pembayaran nasabah lainnya kepada perusahaan, baik secara harian, mingguan, maupun bulanan.
- b. Setiap saat menyediakan data yang diperlukan, baik oleh *Account Officer* maupun manajemen perusahaan mengenai kondisi pembiayaan, tingkat kelancaran pembayaran baik individual, organisasi, maupun secara keseluruhan.
- c. Memberikan keterangan, penjelasan dan konsultasi mengenai tata cara, teknis dan metode administrasi kepada unit organisasi lain yang memerlukan.
- d. Memberikan laporan harian perkembangan tingkat kelancaran pembiayaan nasabah setiap *Account Officer* dalam forum Komite *Marketing*, adapun laporan resmi disampaikan setiap tanggal 10, 18, dan 25 dalam setiap bulannya.
- e. Melakukan monitoring angsuran pembiayaan, kolektibilitas, PPAP, KAP, NPF, nasabah jatuh tempo termasuk pengadministrasian laporan keuangan nasabah, adapun laporan resmi diasampaikan dalam forum Komite *Marketing* setiap tanggal 20 setiap bulannya.
- f. Mengadministrasikan *fee* manajemen kerjasama pembiayaan dengan lembaga lain.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, dan pekerjaan akunting.

- h. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya dengan proporsional.

14. Personalia dan Umum

Personalia dan Umum memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab atas kas kecil harian, yang melayani kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.
- b. Membuat laporan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil harian.
- c. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan barang-barang keperluan kantor seperti Alat Tulis Kantor (ATK) maupun belanja keperluan Rumah Tangga.
- d. Meregristrasikan, mengadministrasikan dan menindaklanjuti surat maupun proposal yang masuk.
- e. Memantau, melakukan pencatatan serta mengurus perpanjangan pajak kendaraan inventaris perusahaan.
- f. Mendata, mengadministrasikan, dan menyalurkan pemberian beasiswa kepada siswa-siswi yang membutuhkan.
- g. Mendata dana Zakat Infak dan Shadakah (ZIS) yang telah dikeluarkan.
- h. Memantau dan melakukan pencatatan perawatan inventaris perusahaan seperti AC, mesin foto kopi, dan printer operasional perusahaan.
- i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

- j. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya.

15. *Information Technology*

Information Technology memiliki tugas sebagai berikut:

- a. *Maintennance* jaringan dan komputer.
- b. Rekap laporan presensi karyawan.
- c. Mengelola website.
- d. Membuat lapotan sistem dan laporan debitur.
- e. Menganalisis BI Checking nasabah.
- f. Desain grafis.

16. *Security*

Security memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab atas keamanan, kebersihan dan ketertiban di lingkungan kantor PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera.
- b. Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kerapian pribadi seperti seragam, rambut pendek, dll.
- c. Bertanggungjawab terhadap surat masuk, segera disampaikan kepada *Customer Service (CS)*.
- d. Bertanggungjawab terhadap ketertiban/ kerapian letak parkir kendaraan, baik karyawan maupun customer/ nasabah.
- e. Ikut bertanggungjawab untuk memberikan kenyamanan dan keamanan terutama kepada nasabah, tamu, dan karyawan dengan menerapkan SMART BDS.

- f. Mencatat kendaraan nasabah yang ditengarai mencurigakan, baik nomor polisi, jam maupun jumlah orangnya.
- g. Siap membuat laporan semua yang menyangkut tugas dan tanggungjawab yang dituangkan dalam buku Mutasi *Security*/ Satpam.
- h. Bersedia dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan oleh Direksi diluar tugas pokoknya apabila sewaktu-waktu dibutuhkan sesuai dengan kesepakatan bersama.
- i. Membersihkan sebagian ruangan kantor dengan menyapu dan mengepel ketika bertugas pada shift malam.

17. *Office Boy*

Office boy memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Memelihara kebersihan kantor.
- b. Bertanggung jawab terhadap bagian umum dan pengiriman surat.

18. Kepala Cabang

Kepala Cabang membawahi Akunting, *Teller*, *Customer Service*, *Security*, *Account Officer*, *Funding Officer*, dan *Teller RSIY* yang melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional.
- b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan.
- c. Memonitor kegiatan operasional perusahaan.
- d. Memantau prosedur operasional manajemen resiko.
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- f. Observasi atas kinerja karyawan.

- g. Memberikan solusi terhadap semua masalah.
- h. Memberi penilaian terhadap kinerja karyawan.

C. Sistem dan Prosedur Kerja

1. Produk Penghimpunan Dana

a) Tabungan investasi terencana (Tiara) BDS

Tabungan dengan setoran rutin tiap bulan dengan jangka waktu minimal 2 tahun. Bagi hasil yang diberikan kepada nasabah setara dengan bagi hasil deposito 3 bulan, dengan nisbah 50% untuk nasabah dan 50% untuk bank.

b) Tabunagn iB Titipan BDS

Merupakan produk tabungan BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera yang menggunakan prinsip *al-Wadi'ah Yad Dhomamah* (titipan). Pengambilan tabungan lebih fleksibel sesuai kebutuhan. Nasabah akan menerima bonus dari bank setiap bulan.

c) Tabungan iB Investasi BDS

Merupakan produk tabungan BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera yang didasari prinsip *mudharabah* (bagi hasil) dan diperuntukkan bagi nasabah yang menginginkan dananya diinvestasikan secara murni syariah. Nasabah dapat menyetorkan uang setiap saat, untuk penarikan pertama, dana dipersyaratkan telah mengendap selama satu bulan. Bank akan memberikan bagi-hasil dari pendapatannya dengan sistem bagi hasil sebesar 25% untuk nasabah dan 75% untuk bank.

d) Tabungan iB Haji BDS

Merupakan produk tabungan haji BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera yang menggunakan sistem bagi hasil. Nasabah mencukupi ongkos untuk naik haji yang ditentukan oleh pemerintah. Bank akan mencukupi kebutuhan dana dengan memberikan bagi hasil optimal dengan nisbah sebesar 30% untuk nasabah dan 70% untuk pihak bank.

e) Tabungan iB Sekolah BDS

Merupakan produk BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera diperuntukkan kepada anak nasabah yang masih dibangku SD-SMA. Tabungan ini menggunakan sistem bagi hasil dengan nisbah 30% dan untuk nasabah 70% untuk pihak bank nasabah dapat menyetor setiap saat.

f) Tabungan iB Qurma(Qurban, Walimah, dan Aqiqah) BDS

Merupakan produk tabungan BPR Syariah Barokah Dana Sejahtera yang dipersiapkan bagi nasabah untuk kepentingan qurban, persiapan walimah ataupun persiapan aqiqah bagi putra-putri nasabah yang akan lahir. Tabungan qurma BDS berbasis akad titipan (wadiyah), bank menyediakan bonus yang menarik setiap bulannya bagi nasabah yang memanfaatkan produk ini.

g) Deposito iB BDS

Merupakan produk pilihan investasi bagi nasabah dalam jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan. Deposito ini ditujukan bagi nasabah yang ingin berinvestasi sesuai prinsip syariah.

2. Produk Pembiayaan

a) Pembiayaan Jual-Beli iB

Pembiayaan dengan prinsip jual-beli. Bank bertindak sebagai penjual sementara nasabah sebagai pembeli. Barang dibeli oleh pihak Bank.

b) Pembiayaan Bagi-Hasil iB

Pembiayaan untuk pemenuhan modal usaha. Modal sepenuhnya dari bank (*shahibul maal*), sedang nasabah (*mudharib*) yang menjalankan usaha. Keuntungan yang diperoleh akan dibagi-hasilkan sesuai kesepakatan.

c) Pembiayaan Bermitra iB

Pembiayaan untuk pengembangan usaha atau sebagai penambahan modal (modal bercampur). Keuntungan yang diperoleh akan dibagi-hasilkan sesuai kesepakatan.

d) Pembiayaan Sewa-Beli iB

Pembiayaan dengan prinsip sewa-beli, dimana bank sebagai penyewa yang pada akhirnya kepemilikan aset beralih dari pihak bank kepada penyewa.

e) Pembiayaan Kebijakan iB

Pembiayaan sebagai talangan atau pinjaman tunai kepada pengusaha kecil. Pinjaman ini berlaku bagi kaum dhuafa/ orang tidak mampu.

f) Pembiayaan Pengalihan Hutang iB

Pembiayaan berupa jasa untuk pengalihan hutang (take over) dari pihak lain.

g) Pembiayaan Multi Jasa iB

Pembiayaan berupa jasa pembayaran biaya sekolah, rumah sakit, walimah dan lain-lain.

Dalam pengajuan pembiayaan di PT BPRS Barokah Dana Sejahtera, nasabah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Pegawai (telah berpenghasilan tetap)

- (1) Mengisi formulir pembiayaan.
- (2) Fotokopi KTP suami-istri, fotokopi kartu keluarga, surat nikah (3 lembar)
- (3) Asli SK pertama, SK terakhir, Taspen dan fotokopi taspen (3 lembar).
- (4) Slip gaji terakhir dan surat kuasa potong gaji.
- (5) Fotokopi agunan.
- (6) Memiliki rekening tabungan di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera.

b) Wirausaha

- (1) Mengisi formulir pembiayaan.
- (2) Fotokopi KTP suami-istri, fotokopi kartu keluarga, surat nikah (3 lembar)
- (3) Fotokopi agunan dan fotokopi legalitas usaha.
- (4) Laporan keuangan 3 bulan terakhir.
- (5) Usaha harus sudah berjalan minimal 1 tahun.

D. Penerapan Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI Terhadap Produk

Tabungan dan Deposito Berbasis Syariah

Dari penelitian yang dilakukan dengan mewawancari Ibu Santi Budi Utami di Bagian Akunting kantor pusat PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera. PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera memiliki berbagai produk tabungan. Produk tabungan yang ada di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera mengacu pada Fatwa Dewan Syariah Nasional MUI No. 02/DSN-MUI/IV/2000 yang menjelaskan bahwa tabungan yang diperbolehkan dalam syariat islam adalah tabungan berdasarkan prinsip *Mudharabah* dan *Wadiah*. Pada setiap pembukaan rekening, nasabah juga diberikan opsi untuk adanya pemotongan zakat sebesar 2,5% pada bonus yang diberikan oleh bank. Dalam penyaluran dana tabungan PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera menerapkan prinsip 5C yaitu *character, capacity, collateral, condition*, dan *capital*. Dengan adanya prinsip 5C, PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera melakukan kehati-hatian terhadap penyaluran dana nasabah.

Pada produk deposito PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera menawarkan deposito dengan berbagai jangka waktu sehingga nasabah dapat memilih sesuai dengan yang dibutuhkan atau sesuai dengan dana yang ada. Produk deposito yang ada di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera mengikuti fatwa yang di keluarkan oleh Dewan Syariah Nasional MUI No. 03/DSN-MUI/IV/2000. Dalam penyaluran dana produk deposito yang ada di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera juga menggunakan prinsip 5C yaitu *character, capacity, collateral, condition*, dan *capital*. Dengan adanya jangka waktu pengambilan dana

deposito PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera lebih leluasa mengalokasikan dana namun tetap sesuai dengan prinsip syariah. Prinsip deposito di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera menggunakan prinsip *Mudharabah* sehingga bagi hasil yang diterima nasabah akan langsung masuk ke rekening deposito nasabah dan telah dipotong pajak.

PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera melakukan penghitungan dan pemotongan PPh Final Pasal 4 Ayat 2 menggunakan pedoman Peraturan Pemerintah No. 136/PMK.03/2011. PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera akan selalu meng-*update* peraturan agar tidak ada kesalahan dalam pelaporan. Setiap nasabah yang tabungan atau deposito mencapai Rp.7.000.000 ke atas akan dikenakan pajak. Pajak akan diambil dari bonus yang diterima oleh nasabah dan akan dikalikan dengan 20%. Namun untuk nasabah yang berasal dari bank lain, misalkan dari BPRS lain tidak akan dikenakan pemotongan pajak. PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera telah memiliki sistem penghitungan tersendiri untuk PPh Final Pasal 4 Ayat 2 sehingga akan meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penghitungan.

Pelaporan PPh Final Pasal 4 Ayat 2 akan direkapitulasi pada tanggal 9 bulan berikutnya dan akan dilaporkan pada tanggal 10 bulan berikutnya oleh bagian Akunting PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera. Penyetoran pajak akan disetorkan menggunakan bank umum syariah lain yang telah bekerja sama dengan KPP Yogyakarta.

Dalam penjurnalan yang dilakukan oleh bagian Akunting, penyetoran dana PPh Final Pasal 4 Ayat 2 akan diakui sebagai biaya bagi hasil nasabah

dan mengkreditkan rekening nasabah dan titipan pajak bagi hasil yang ada di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera.

Tabel 4.1
Perkembangan Bagi Hasil Tabungan dan Deposito
PT. BPRS BAROKAH DANA SEJAHTERA
(equivalent rate%/p.a)
PERIODE JUNI 2017

No	NAMA PRODUK	Nisbah	Eq.Rate %
	TABUNGAN WADIAH		
1	TITIPAN Ib BDS	BONUS	02,30
2	QURMA Ib BDS	BONUS	02,30
	TABUNGAN MUDHARABAH	Nas : Bank	
3	INVESTASI Ib BDS	22% : 78%	03,83
4	HAJI Ib BDS	27% : 73%	04,70
5	SEKOLAH Ib BDS	27% : 73%	04,70
6	TIARA Ib BDS	47% : 53%	08,18
	DEPOSITO MUDHARABAH		
7	DEPOSITO 1 BLN	42% : 58%	07,31
8	DEPOSITO 3 BLN	47% : 53%	08,18
9	DEPOSITO 6 BLN	52% : 48%	09,05
10	DEPOSITO 12 BLN	57% : 43%	09,92

Sumber: PT.BPRS Barokah Dana Sejahtera.

Tabel 4.2
Perkembangan Bagi Hasil Tabungan dan Deposito Tahunan
(equivalent rate%/p.a)

No	NAMA PRODUK	Nisbah	Nov 16	Des 16	Jan 17	Feb 17	Mar 17	Apr 17	Mei 17
	TABUNGAN WADIAH	BANK -NAS							
1	TITIPAN Ib BDS	BONUS	02,50	02,30	02,30	02,30	02,30	02,30	02,30
2	QURMA Ib BDS	BONUS	02,50	02,30	02,30	02,30	02,30	02,30	02,30
	TABUNGAN MUDHARA BAH								
3	INVESTASI Ib BDS	25%:75%	04.26	04.35	04.25	04,27	03,97	03,69	03,79
4	HAJI Ib BDS	30%:70%	05.11	05.23	05.10	05,13	04,87	04,53	04,66
5	SEKOLAH Ib BDS	30%:70%	05.11	05.23	05.10	05,13	04,87	04,53	04,66
6	TIARA Ib BDS	50%:50%	08.53	08.70	08.51	08,55	08,48	07,89	08,11
	DEPOSITO MUDHARA BAH								
7	DEPOSITO 1 BLN Ib BDS	45% : 55%	07.67	07.83	07.66	07,69	07,58	07,05	07,25
8	DEPOSITO 3 BLN Ib BDS	50% : 50%	08.53	08.70	08.51	08,55	08,48	07,89	08,11
9	DEPOSITO 6 BLN Ib BDS	55% : 45%	09.38	09.57	09.36	09,40	09,38	08,73	08,97
10	DEPOSITO 12BLN Ib BDS	60% : 40%	10.23	10.44	10.21	10,26	10,28	09,57	09,84

Sumber : PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera

E. Evaluasi Tabungan dan Deposito

Evaluasi tabungan dan deposito dilakukan penulis agar dapat dikaji lebih spesifikasi terhadap ketentuan-ketentuan yang digunakan dalam penelitian. Berikut adalah tabel analisis terhadap tabungan dan deposito yang ada di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera.

Tabel 4.3
Evaluasi Terhadap Tabungan dan Deposito

Ketentuan	Evaluasi	Keterangan
Fatwa DSN MUI No. 02/DSN-MUI/IV/2000 menetapkan bahwa tabungan yang dibenarkan yaitu tabungan yang berdasarkan prinsip <i>Mudharabah</i> dan <i>Wadiah</i> .	Sudah Sesuai	PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera memiliki produk tabungan <i>Wadiah</i> yang menggunakan prinsip <i>Wadiah</i> dan tabungan <i>Mudharabah</i> yang menggunakan prinsip <i>Mudharabah</i> .
Fatwa DSN MUI No. 02/DSN-MUI/IV/2000 menetapkan bahwa dalam transaksi tabungan <i>Mudharabah</i> , nasabah sebagai <i>shahibul mal</i> dan bank sebagai <i>mudharib</i> . Bank dapat melakukan	Sudah Sesuai	PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera bertindak sebagai <i>mudharib</i> dalam transaksi tabungan <i>Mudharabah</i> . Dalam menyalurkan dana, bank menggunakan prinsip 5C, sehingga bank akan

berbagai macam usaha yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.		lebih selektif dan berhati-hati dalam menyalurkan dana yang sesuai dengan prinsip syariah.
Fatwa DSN MUI No. 02/DSN-MUI/IV/2000 menetapkan pembagian keuntungan tabungan <i>wadiah</i> menggunakan bonus dan tabungan <i>Mudharabah</i> menggunakan <i>nisbah</i> dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening.	Sudah Sesuai	PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera menampilkan tabel bagi hasil (Tabel 4.1) disetiap meja transaksi, sehingga setiap nasabah akan diberi penjelasan sebelum akad berlangsung.
Fatwa DSN MUI No. 03/DSN-MUI/IV/2000 menetapkan bahwa deposito yang diperbolehkan adalah deposito dengan prinsip <i>Mudharabah</i> .	Sudah Sesuai	PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera hanya memiliki produk deposito berbasis <i>Mudharabah</i> .
Fatwa DSN MUI No.03/DSN-MUI/IV/2000 menetapkan bahwa dalam transaksi deposito <i>Mudharabah</i> , nasabah sebagai <i>shahibul mal</i>	Sudah Sesuai	PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera bertindak sebagai mudharib dalam transaksi tabungan <i>Mudharabah</i> . Dalam menyalurkan dana,

<p>dan bank sebagai <i>mudharib</i>. Bank dapat melakukan berbagai macam usaha yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah.</p>		<p>bank menggunakan prinsip 5C, sehingga bank akan lebih selektif dan berhati-hati dalam menyalurkan dana yang sesuai dengan prinsip syariah.</p>
<p>Fatwa DSN MUI No.03/DSN-MUI/IV/2000 menetapkan bahwa dalam perhitungan keuntungan harus dalam bentuk <i>nisbah</i> bagi hasil.</p>	<p>Sudah Sesuai</p>	<p>PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera menampilkan <i>nisbah</i> bagi hasil diawal akad.</p>
<p>Dalam PP No.136/PMK.03/2011, bonus, bagi hasil, dan margin keuntungan diakui sebagai objek PPh Final Pasal 4 Ayat 2 untuk pemotongan pajak.</p>	<p>Sudah Sesuai</p>	<p>PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera telah melakukan pemotongan secara otomatis tersistem terhadap bonus, bagi hasil dan margin keuntungan.</p>

F. Perhitungan PPh Final Pasal 4 Ayat 2 Atas Tabungan dan Deposito *Mudharabah* di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera Menurut Peraturan Pemerintah No.136/PMK.03/ 2011 dan Peraturan Pemerintah No. 26/PMK.010/2016.

- a. Perhitungan PPh Final Pasal 4 Ayat 2 atas Tabungan di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera.

Nasabah PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera dengan nomor rekening 1130100042 menerima bagi hasil atas produk penghimpunan dana yang dimilikinya di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera yaitu tabungan. Pada bulan Mei 2017, nasabah tersebut mendapatkan bagi hasil sebesar Rp. 2.879.741. Berapakah pajak yang harus dibayarkan oleh nasabah tersebut?

Diketahui = Bagi hasil Nasabah : Rp. 2.879.741
 Tarif PPh Final Pasal 4 Ayat 2 : 20%

Jawab =

PPh Final Pasal 4 Ayat 2 = 20% x Rp. 2.879.741
 = Rp. 575.948

Pajak yang harus dibayarkan oleh PT. BPRS. Barokah Dana Sejahtera untuk nasabah tersebut adalah **Rp.575.948**

Jurnal yang dibutuhkan

31 Mei 2017	Biaya Bagi Hasil Tabungan	Rp. 2.879.741
	Tabungan Nasabah	Rp.2.303.793
	Titipan Pajak Bagi Hasil Tabungan	Rp. 575.948

- b. Perhitungan PPh Final Pasal 4 Ayat 2 atas Deposito di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera.

PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera memiliki nasabah deposito dengan nomor rekening 33010200407. Nasabah deposito tersebut mendapat bagi hasil sebesar Rp. 2.891.753. Berapakah PPh Final Pasal 4 Ayat 2 yang harus dibayarkan PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera untuk nasabah deposito tersebut?

Jawab = Diketahui: Bagi Hasil : Rp. 2.891.753

Tarif PPh Final Pasal 4 Ayat 2 : 20%

Jawab :

$$\begin{aligned} \text{PPh Final Pasal 4 Ayat 2} &= \text{Bagi hasil} \times 20\% \\ &= \text{Rp. } 2.891.753 \times 0,2 \\ &= \text{Rp.} 578.351 \text{ (Pembulatan)} \end{aligned}$$

Pajak yang harus dibayarkan oleh PT. BPRS. Barokah Dana Sejahtera untuk nasabah tersebut adalah **Rp.578.351**

Jurnal yang dibutuhkan

5 Juni 2017 Biaya Bagi Hasil Deposito Mudharabah Rp. 2.891.753

Deposito Mudharabah Nasabah Rp.2.313.402

Titipan Bagi Hasil Deposito Mudharabah Rp. 578.351

G. Perhitungan PPh Final Pasal 4 Ayat 2 Atas Tabungan dan Deposito Mudharabah di PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera

PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera melakukan penghitungan pada bagi hasil yang diterima oleh nasabah produk tabungan dengan nomor rekening

1130100042 sebesar Rp. 2.879.741 untuk bulan Mei 2017. PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera melakukan pemotongan PPh Final Pasal 4 Ayat 2 atas bagi hasil tabungan yang diterima oleh nasabah tersebut sebesar Rp. 575.948. Bukti pemotongan tersebut tercantum dalam bukti output sistem tentang tabungan nasabah.

PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera memiliki nasabah deposito dengan nomer rekening 33010200407. Nasabah deposito tersebut mendapat bagi hasil sebesar Rp. 2.891.753. PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera melakukan pemotongan atas bagi hasil yang diterima oleh nasabah tersebut sebesar Rp.578.351. Bukti pemotongan tersebut tercantum dalam bukti output sistem tentang deposito nasabah.

Berdasarkan sumber data yang diterima, penulis telah melakukan perhitungan PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 26/PMK.010/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 51/KMK.04/2001 tentang Pemotongan Pajak Penghasilan Atas Bunga Deposito dan Tabungan Serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia. Selain itu, dalam perhitungan PT. BPRS Barokah Dana Sejahtera telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.03/2011 tentang Pengenaan Pajak Penghasilan Untuk Kegiatan Usaha Perbankan Syariah telah dijelaskan bahwa ketentuan mengenai penghasilan, biaya, pemotongan pajak atau pemungutan pajak terhadap usaha berbasis syariah diperlakukan sama dengan badan usaha konvensional.