

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah BMT Beringharjo

Berdirinya *Baitul Maal wat Tamwil* Beringharjo (BMT BDB) bermula dari digelarnya Pendidikan dan Latihan (Diklat) Manajemen Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS) dan Ekonomi Syariah di BPRS Amanah Ummah di Leuwiliang, Bogor, Jawa Barat pada tanggal 1-5 September 1994.

Dari diklat tersebut pada tanggal 2-6 November 1994 di Semarang digelar pula Diklat yang sama sekaligus sebagai tonggak awal terbentuknya Forum Ekonomi Syariah (FES) dimana kedua Diklat tersebut diprakarsai oleh Dompot Dhuafa (DD) Republika dan Asosiasi Bank Perkreditan Rakyat Syariah (BPRS) se-Indonesia (ASBISINDO). Diklat ketiga diadakan di Yogyakarta pada tanggal 5-11 Januari 1995. Dari ketiga Diklat tersebut beberapa peserta kemudian ikut magang dan diberi kesempatan untuk mendirikan BMT yang dimodali oleh Dompot Dhuafa Republika.

Dra. Mursida Rambe dan Ninawati, S.H. adalah dua orang peserta yang mengikuti ketiga Diklat tersebut. Seusai keduanya mengikuti Diklat mereka kemudian mengikuti magang di BPR Syariah Margi Rizki Bahagia di Bilangan Bantul, Yogyakarta. Selepas magang

kedua orang aktivis ini mulai melakukan *survey* pasar, lokasi, *lobby-lobby* dan persiapan lainnya untuk mendirikan BMT yang pada waktu itu baru pertama kali ada di Yogyakarta. Pendiriannya *disupport* oleh Dompot Dhuafa Republika, yang pada akhirnya Dra. Mursida Rambe dan Ninawati, S.H. berhasil mendirikan BMT Beringharjo pada tanggal 31 Desember 1994 di serambi Masjid Muttaqien Pasar Beringharjo. Dengan bermodalkan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) keduanya mulai membangun BMT dengan keikhlasan dan keterbatasan.

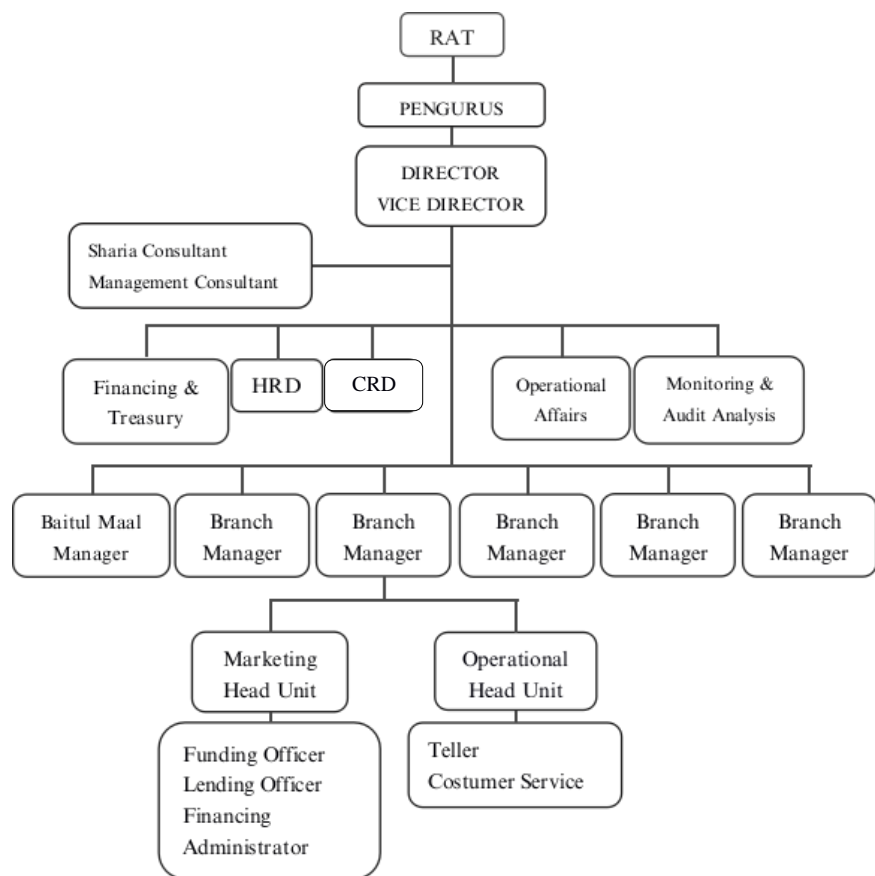
BMT Beringharjo secara informal berdiri pada 31 Desember 1994 dan secara resmi didirikan bersamaan dengan 17 BMT lainnya di Indonesia pada tanggal 21 April 1995 di Yogyakarta oleh Menristek kala itu yaitu Bapak Prof. DR. Ing. BJ. Habibie. Kantor pertama BMT Beringharjo berada di pelataran Masjid Muttaqien Pasar Beringharjo Yogyakarta. Akhirnya pada tahun 1997 BMT Bina Dhuafa Beringharjo memiliki badan hukum Koperasi dengan nomor 157/BH/KWK-12/V/1997. Sejak saat itu hubungan kerja sama dengan Dompot Dhuafa Republika terus terjalin dengan erat, terlebih setelah adanya *Memorandum of Understanding* (MoU) kedua pada tanggal 10 Maret 2001. Pada tahun 2003 BMT Beringharjo memiliki kantor kedua yang terletak di jalan Kauman Yogyakarta dengan diperkuat oleh 42 karyawan dan aset per-Maret pada tahun 2003 yang mencapai 5,1 milyar rupiah.

Dipilihnya *brand mark* Bina Dhuafa sebagai implementasi kegelisahan yang sangat tinggi para pendirinya untuk bisa bertindak nyata meningkatkan pemberdayaan ekonomi kelas bawah yang seringkali dimanfaatkan oleh para tengkulak dan para pemodal dengan jalan yang tidak benar. Sektor ekonomi kelas bawah ini sering dilupakan dan tidak digarap oleh bank-bank umum dan konvensional.

Oleh karena itu komitmen besar bersama kaum dhuafa terus dipegang dan dijalankan hingga sekarang oleh BMT Beringharjo. Selain sebagai alternatif mitra kerja dalam menjalankan usaha, BMT Beringharjo juga memberikan siraman rohani kepada segenap anggota ataupun nasabah sehingga diharapkan para pedagang kecil tersebut mampu selamat berusaha di dunia dan akhirat.

2. Struktur Organisasi BMT Beringharjo

Dalam usaha untuk mencapai tujuannya garis wewenang dan tanggung jawab serta *job description* pada setiap jajarannya dalam sebuah organisasi yang baik akan membuat sebuah struktur organisasi. Demikian pula BMT Beringharjo menggambarkan garis wewenangnya dalam sebuah struktur organisasi, sebagai berikut:



Gambar 4.1

Struktur Organisasi BMT Beringharjo

Struktur organisasi BMT Beringharjo memiliki tugas masing-masing disetiap bagian nya, yaitu sebagai berikut:

a. Direktur

- 1) Membawahi masing-masing manajer cabang.
- 2) Bertanggungjawab terhadap RAT.
- 3) Berkerja sama dengan Wadir dalam mengembangkan BMT kedepan.

- 4) Mengadakan evaluasi terhadap kerja BMT dalam tingkat manajer.
- b. Wakil Direktur
- 1) Menggantikan peran Direktur jika berhalangan.
 - 2) Membawahi koordinasi manajer yang ada dibawahnya.
 - 3) Melakukan evaluasi terhadap kinerja manajer.
- c. Konsultan Syariah dan Konsultan Manajemen
- 1) Melakukan kontrol terhadap kinerja syariah yang diberlakukan di BMT Beringharjo.
 - 2) Memberikan pertimbangan manajemen terhadap rencana strategis yang hendak dilakukan oleh BMT Beringharjo.
 - 3) Memutuskan masalah yang berkaitan dengan bidang syariah di lingkup BMT Beringharjo.
- d. *Financing dan Treasury*
- 1) Melakukan kerjasama eksternal dengan lembaga-lembaga keuangan baik bank dan non bank.
 - 2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan atau keputusan persoalan yang berkaitan dengan neraca atau pun anggaran.
 - 3) Melakukan kontrol terhadap perkembangan kondisi keuangan kantor cabang.
- e. *Credit Remedial and Legal (CRD)*
- 1) Melakukan pemantauan terhadap kantor cabang berkaitan dengan pembiayaan bermasalah.

- 2) Melakukan kerjasama dengan Kantor Pelayanan Piutang Dan Lelang Negara dalam penyelesaian pembiayaan bermasalah.
 - 3) Menerapkan prinsip 5C dalam setiap pembiayaan yang dilakukan oleh kantor area.
- f. *Human Resource Management (HRD)*
- 1) Melakukan rekrutmen jika perusahaan membutuhkan karyawan baru.
 - 2) Melakukan kontrol terhadap kinerja karyawan.
 - 3) Memberikan surat *reward and punishment* terhadap karyawan.
- g. *Operasional Affair*
- 1) Melakukan survey terhadap kebutuhan kantor berupa tempat, sarana dan prasarana kantor
 - 2) Melakukan *up date* data terhadap inventaris kantor.
 - 3) Melakukan survey kelayakan bisnis jika BMT Beringharjo hendak melakukan ekspansi pasar.
- h. *Monitoring and Audit Analysis*
- 1) Melakukan monitoring terhadap kepatuhan karyawan pada SOP.
 - 2) Melakukan audit terhadap seluruh kantor cabang.
 - 3) Memberikan rekomendasi untuk perbaikan pelaporan keuangan dari kantor pusat maupun cabang.
- i. *Manajer Baitul Maal*

- 1) Melakukan pemberdayaan terhadap kaum dhuafa.
- 2) Observasi terhadap potensi ZIS.
- 3) Kerjasama dengan lembaga amil zakat dan *empowering*.
- 4) Pembinaan terhadap mitra yang kurang terhadap sentuhan ruhiyah.

j. *Branch Manager*

- 1) Mengkoordinasi kelangsungan kantor cabang.
- 2) Bertanggungjawab terhadap *progress* pencapaian kantor cabang.
- 3) Melakukan inovasi dan kreasi untuk meningkatkan dan mencapai target.

k. *Marketing Head Unit*

Tugas secara umum Kabag Marketing adalah :

- 1) Mengkoordinasikan para staf dibawahnya :*AccountOfficer*, *Funding Officer*, *Lending Officer* dan Administrasi Pembiayaan.
- 2) Monitoring dan supervisi terhadap para staff di bawahnya.
- 3) Membuat laporan bulanan.

Data laporan yang harus dibuat adalah :

- 1) Laporan *Mutaba'ah Ikhtiar Marketing* (MIM) selama 3 bulan terakhir.
- 2) Produktifitas masing-masing *Account Officer*.

- 3) Laporan *Lending* : realisasi pembiayaan, jumlah mitra yang direalisasi berdasarkan pada produk dan sektor usaha serta jumlah angsuran masuk.
 - 4) Aktiva produktif.
 - 5) Pendapatan bagi hasil dan *mark up*.
 - 6) Pembiayaan bermasalah atau *collectibilitas*.
 - 7) Membuat rekap bonus *marketing*.
 - 8) Survey nasabah di atas 5 juta.
 - 9) Mengikuti rapat komite area dan pusat.
 - 10) Membuat surat peringatan ke nasabah yang bermasalah mulai dari SP 1 sampai dengan SP 3.
 - 11) Membuat surat pernyataan penyerahan nasabah bermasalah (pasca SP 3) ke pihak CRD.
 - 12) Melaporkan hasil kerjanya ke Manajer Cabang.
1. *Operational Head Unit*
 - 1) Membawahi *Teller* dan *Customer Service*.
 - 2) Bertanggungjawab terhadap Manajer Cabang.
 - 3) Melaporkan pencapaian-pencapaian keuangan tiap bulan ke Manajer Cabang.
 - 4) Melaporkan target-target yang harus dicapai pada tiap bulannya.

m. *Funding Officer*

- 1) Mengecek dan melengkapi slip hari sebelumnya.
- 2) Memasukkan transaksi tabungan ke buku tabungan yang ditinggal di kantor dan transaksi angsuran ke kartu angsuran
- 3) Melengkapi data formulir dari nasabah : SPP, anggota, penabung.
- 4) Mempersiapkan slip-slip yang akan dibawa ke pasar :
 - a) Slip setoran.
 - b) Slip Pengambilan.
 - c) Slip Angsuran.
- 5) Persiapan yang dilakukan meliputi : menata, mengecap, menandatangani, menulis data isian yang diperlukan.
- 6) Meminta dan menghitung uang dari *Teller* untuk persiapan ke pasar, dengan nominal sesuai dengan kebutuhannya.
- 7) Menerima transaksi di pasar dengan nasabah : tabungan, angsuran, dan pengambilan.
- 8) Membuat buku tabungan baru dari nasabah (khusus kantor 1).
- 9) Memasukkan seluruh data ke *Paper Note/Money Report*, yang terdiri dari:
 - a) Menghitung uang dan penyusunan uang dari pasar sesuai dengan nominal

- b) Menghitung slip berdasarkan jenis: tabungan, setoran, angsuran.
- c) Membalancekan antara slip dengan fisik uang.
- d) Melengkapi data formulir/slip/anggota.
- e) Survey nasabah di bawah 5 juta.
- f) Memberi rekomendasi SP1 ke Kepala Bagian Marketing
- g) Melakukan penjemputan tabungan mitra.
- h) Melaporkan hasil kerjanya ke Kepala Bagian Marketing.
- i) Melakukan prospek terhadap mitra potensial.
- j) Melakukan penawaran untuk menyimpan dananya di BMT Beringharjo terhadap mitra potensial.

n. *Lending Officer*

- 1) Melakukan survey kelayakan bisnis terhadap mitra yang mengajukan pembiayaan di BMT Beringharjo.
- 2) Bertanggungjawab terhadap kepala bagian marketing.
- 3) Melakukan prospek terhadap mitra potensial untuk bekerjasama di bidang permodalan.
- 4) Memaintance terhadap mitra yang ada dibawah tanggungjawabnya.
- 5) Mengambil angsuran yang dibayarkan oleh mitra dan dijemput ke tempat usahanya.

o. *Financing*

- 1) Melakukan analisa pembiayaan.
- 2) Melakukan analisa keuangan termasuk *budgeting*.
- 3) Melaporkan kondisi keuangan terhadap Manajer Cabang.

p. *Administrator*

Tugas Rutin administrasi pembiayaan adalah :

- 1) Mendata SPP masuk dan memberi informasi ke nasabah apabila diperlukan.
- 2) Melengkapi, mengadministrasikan dan mempersiapkan SPP yang sudah masuk untuk dibawa ke rapat Komite Pembiayaan.
- 3) Mengikuti rapat komite pembiayaan dan mendokumentasikan hasilnya.
- 4) Mengkonfirmasi ke nasabah atau *Account Officer* perihal jadwal dan waktu realisasi.
- 5) Realisasi dan membuat akad.
- 6) Membacakan akad pembiayaan di hadapan mitra yang datang ke kantor cabang.
- 7) Melaporkan data keuangan untuk lending setiap minggunya.
- 8) Mendata mitra yang akan realisasi pembiayaannya

q. *Teller*

- 1) Melayani mitra yang datang ke kantor cabang untuk transaksi.
- 2) Mencatat setiap transaksi yang berlangsung di kantor cabang.
- 3) Menginput data dari transaksi yang berlangsung setiap hari.

r. *Costumer Service*

- 1) Melayani calon mitra yang datang ke kantor cabang.
- 2) Memberikan keterangan tentang produk dan layanan terhadap calon mitra.
- 3) Membuat buku tabungan bagi mitra baru.
- 4) Melakukan kontrol terhadap transaksi yang dilakukan oleh *Account Officer* di lapangan dengan data komputer yang ada di kantor.
- 5) Menginput bagi hasil dari simpanan mitra yang telah jatuh tempo.

3. Visi dan Misi BMT Beringharjo

a. VISI

BMT Terkemuka Mitra Bisnis Terpercaya Berbasis Syari'ah

b. VISI dicapai melalui :

- 1) SDM yang visioner, kompeten, dan profesional serta memiliki komitmen nilai-nilai syari'ah.
- 2) Pertumbuhan & perkembangan usaha yang *profitable*.
- 3) Penerapan Sistem Manajemen berbasis nilai (*value base management*) & proses bisnis yang *accountable*.
- 4) Produk Syari'ah yang Inovatif.

c. MISI

- 1) Pelayanan terbaik untuk anggota (*Community Services*).
- 2) Pemberdayaan berkelanjutan untuk anggota (*Community Development*).
- 3) Relasi yang memberikan banyak manfaat untuk anggota (*Community Relation*).

d. Strategi Unggulan

- 1) Mengembangkan ekonomi syariah
- 2) Membangun pemberdayaan umat
- 3) Menekan sistem ekonomi ribawi

e. Tagline

"Trust Together", Kepercayaan Untuk Bersama

f. Budaya Kerja

BERING CARE : Bina Edukasi Reportase Inovatif jeJaRING
Cepat Amanah Resik Empati

4. Produk-Produk BMT Beringharjo

a. Simpanan Mudharabah Berjangka

Simpanan ini tidak dapat diambil sewaktu-waktu sesuai dengan akad yang telah ditentukan di awal, yakni periode 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan.

b. Simpanan Mudharabah Biasa

1) Simpanan Qurban

Simpanan yang penarikannya diakadkan untuk qurban. Nisbah bagi hasil sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pendapatan BMT Beringharjo.

2) Simpanan Haji

Simpanan yang penarikannya diakadkan untuk menunaikan ibadah haji. Nisbah bagi hasil sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pendapatan BMT Beringharjo.

3) Simpanan Pendidikan

Simpanan yang penarikannya diakadkan untuk pendidikan. Nisbah bagi hasil sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pendapatan BMT Beringharjo.

4) Simpanan Walimahan

Simpanan yang penarikannya diakadkan untuk walimah (pernikahan). Nisbah bagi hasil sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pendapatan BMT Beringharjo.

5) Simpanan Tamasya Mitra

Simpanan yang penarikannya diakadkan untuk liburan atau berekreasi. Nisbah bagi hasil sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pendapatan BMT Beringharjo.

B. Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas dalam Pencegahan *Fraud* pada BMT Beringharjo

BMT Beringharjo sebagai lembaga yang bertujuan untuk menghimpun dana dan menyalurkan dana kepada anggotanya dalam bentuk produk pembiayaan. Dalam prosesnya BMT Beringharjo melakukan penagihan kepada anggota yang menggunakan produk tersebut. Yang mana dalam proses penagihan kepada anggota dilakukan oleh *Account Officer* langsung kepada anggota dengan mendatangi lokasi anggota. Dari hasil penagihan piutang produk pembiayaan yang dilakukan oleh *Account Officer* termasuk dalam transaksi penerimaan kas BMT Beringharjo. Sehingga transaksi penerimaan kas menjadi salah satu transaksi yang paling sering terjadi pada suatu lembaga keuangan khususnya di BMT Beringharjo yang mempunyai banyak anggota. Semakin tingginya transaksi penerimaan kas, maka risiko akan terjadinya kasus *fraud* pada proses transaksi penerimaan kas tersebut semakin tinggi. Untuk mencegah terjadinya kasus *fraud* diperlukan suatu proses atau prosedur pencegahan berupa sistem pengendalian internal, pada BMT Beringharjo terdapat Divisi Internal Audit yang bersifat independen, yang akan menganalisis temuan-temuan kasus *fraud* yang terjadi di BMT Beringharjo, temuan kasus *fraud* yang sering terjadi yaitu dalam proses penagihan piutang produk pembiayaan yang dilakukan oleh *Account Officer* kepada anggota.

Penerapan pengendalian internal penerimaan kas dalam proses penagihan piutang produk pembiayaan yang dilakukan oleh *Account Officer* kepada anggota BMT Beringharjo yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Penerimaan Kas oleh *Account Officer*

Produk pembiayaan BMT Beringharjo yang diberikan kepada anggotanya bertujuan untuk meningkatkan taraf perekonomian anggota, contohnya untuk pengembangan usaha. Agar produk pembiayaan di BMT Beringharjo berjalan dengan baik, maka terdapat alur untuk menjalankan kegiatan tersebut, sesuai pernyataan yang diberikan oleh informan A.2:

“...Alur nya dari anggota melakukan transaksi ke Account Officer, kemudian dari Account Officer ke teller”

(Selasa, 21 Agustus 2018, BMT Beringharjo, 11:13 WIB)

Berikut ini proses penagihan piutang produk pembiayaan yang dilakukan oleh *Account Officer* yang dapat digambarkan oleh penulis:



Gambar 4.2


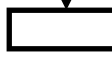

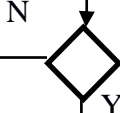
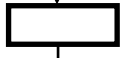
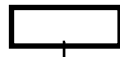
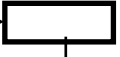
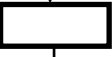

Prosedur Penerimaan kas oleh *Account Officer*

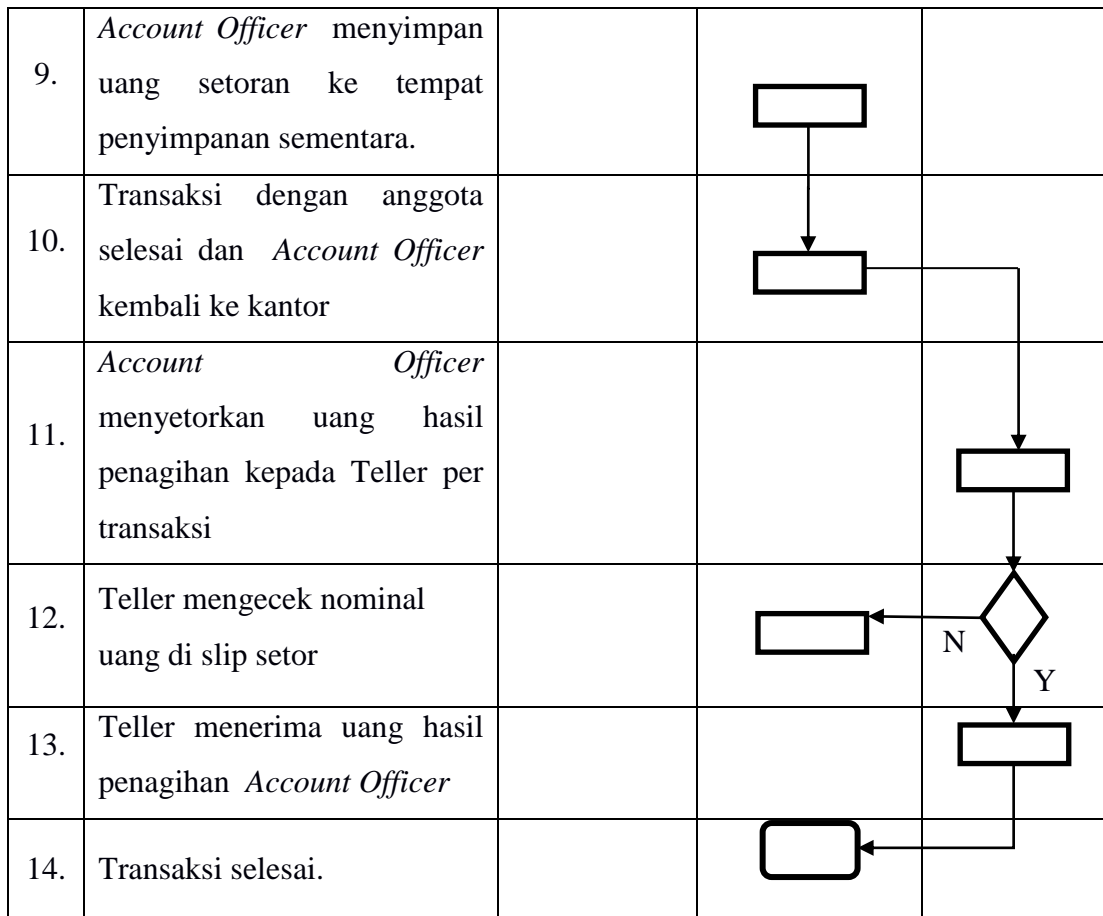
Berdasarkan dari tabel diatas, proses dari penagihan piutang produk pembiayaan yang dilakukan oleh *Account Officer* sebagai berikut :

- a. Anggota melakukan pembayaran kepada *Account Officer* sesuai tanggal jatuh tempo piutang dan jumlah yang telah disepakati.
- b. *Account Officer* menerima uang pembayaran dari anggota dan memberikan slip pembayaran kepada anggota, slip pembayaran piutang terdapat 3 lembar yaitu untuk anggota, *Account Officer*, dan *Teller*. *Account Officer* juga langsung menginput data pada aplikasi *mobile* transaksi dan langsung terupdate secara otomatis pada sistem di BMT Beringharjo.
- c. Kemudian, *Account Officer* akan menyetorkan hasil penagihan piutang produk pembiayaan kepada *Teller*, dengan memberikan uang dan slip penagihan untuk *Teller* sebagai bukti pendukung. Biasanya *Account Officer* melakukan penyetoran kepada *Teller* setiap hari sebelum jam pulang kerja.

Berikut ini *flowchart* Prosedur Penerimaan kas oleh *Account Officer* yang diuraikan kembali oleh Narasumber A.₁:




Prosedur Penerimaan Kas oleh *Account Officer*

	Aktivitas	Pelaksana		
		Anggota	Account Officer	Teller
1.	<i>Account Officer</i> mendatangi Anggota dan menyampaikan kebutuhannya.			
2.	Anggota mengisi Slip Setoran.			
3.	<i>Account Officer</i> memeriksa kelengkapan data diri Anggota apakah sudah sesuai atau tidak.			
4.	Setelah datanya sesuai maka <i>Account Officer</i> akan menginput data transaksi <i>Mobile Transaksi</i> .			
5.	Anggota memberikan uang setor kepada <i>Account Officer</i> sesuai nominal.			
6.	<i>Account Officer</i> menghitung ulang nominal uang yang diberikan oleh anggota.			
7.	<i>Account Officer</i> menandatangani Slip Setoran jika nominal uang telah sesuai.			
8.	<i>Account Officer</i> memberikan slip setor lembar 1 kepada anggota sebagai bukti.			



Tabel 4.1

Prosedur Penerimaan Kas Oleh *Account Officer***KETERANGAN**

Simbol	Keterangan
	Simbol titik terminal: digunakan untuk menunjukkan awal atau akhir dari suatu proses.
	Simbol proses: menunjukkan kegiatan proses dari sebuah operasi.
	Simbol Keputusan : menunjukkan kegiatan pengurutan dokumen

Tabel 4.2

Keterangan Simbol

2. Penerapan pengendalian internal terhadap temuan kasus *fraud*

Kemungkinan terbesar ditemukannya kasus *fraud* biasanya pada proses penagihan piutang produk pembiayaan yang dilakukan oleh *Account Officer*, seperti yang penulis telah jelaskan sebelumnya mengenai prosedur penerimaan kas diatas, karena *Account Officer* menerima langsung pembayaran piutang dari anggota, dengan transaksi tersebut sangat memungkinkan terjadinya kasus *fraud*, diantaranya setelah melakukan penagihan piutang *Account Officer* tidak menyetorkan atau menunda penyetoran hasil piutang tersebut kepada *Teller*.

Melihat kemungkinan kasus *fraud* yang terjadi di BMT Beringharjo, Aktivitas pengendalian berupa kebijakan yang dilakukan oleh manajemen kepada pegawai khususnya *Account Officer* untuk mencegah kasus *fraud*, BMT Beringharjo memperkuat dalam suatu standar operasional yang diberlakukan dan telah memakai aplikasi *mobile* transaksi untuk mengurangi kasus *fraud* yang terjadi. Selain dalam hal aturan dan penggunaan aplikasi *mobile* transaksi, BMT Beringharjo menguatkan para karyawan dari sisi ruhiah berupa tilawah, doa bersama, serta kajian setiap hari senin pahing. Seperti pernyataan yang disampaikan oleh informan A.2 sebagai berikut:

“ Yang jelas dalam aktivitas pengendalian kita menguatkan dari aturan yang berlaku, mas... untuk mengurangi kecurangan itu sendiri, BMT Beringharjo sudah memberlakukan mobile transaksi, tetapi jika masih terjadi kecolongan maka kami akan perkuat lagi. Yang pertama dari aturan nya dulu, baru setelah itu ada evaluasi dari pelaksanaan aturan tersebut. Kedua kita juga menguatkan dari sisi ruhiah berupa tilawah

dan doa bersama yang diadakan setiap pagi, serta kajian setiap senin pahing, dua hal tersebut merupakan nilai tambah dari BMT Beringharjo...”

(Selasa, 21 Agustus 2018, BMT Beringharjo, 11:20 WIB)

Faktor utama terjadinya kasus *fraud* di BMT Beringharjo karena prosedur penerimaan kas secara langsung, yaitu dari anggota kepada *Account Officer*. Seperti yang telah disampaikan oleh informan A.2 diatas, BMT Beringharjo telah menerapkan aplikasi untuk mencegah adanya kasus *fraud* dengan melaporkan transaksi secara *realtime* berupa *Mobile Transaksi* yang di instal pada ponsel *Account Officer*, sehingga saat terjadinya penerimaan kas, selain menulis bukti transaksi melalui slip pembayaran kas, *Account Officer* juga melakukan pengisian data melalui aplikasi *Mobile Transaksi*, kemudian setelah pengisian data selesai, data tersebut langsung terupdate secara otomatis pada sistem BMT Beringharjo. Sesuai pernyataan yang diberikan oleh informan A.2 yaitu sebagai berikut:

“.....Selain Account Officer mengisi data pada slip penagihan piutang, BMT Beringharjo juga sudah memakai mobile transaksi, jadi Account Officer juga harus mengisi data yang ada di aplikasi mobile transaksi pada ponsel Account Officer, jadi langsung di input sama Account Officer dari hpnya dan tinggal di upload, data yang diisi tadi langsung masuk secara otomatis dalam sistemnya, mas”

(Selasa, 21 Agustus 2018, BMT Beringharjo, 11:27 WIB)

Ketika adanya temuan penyimpangan kasus *fraud*, maka akan dibuat laporan oleh karyawan bagian manapun yang mengetahui penyimpangan kasus *fraud*, yang kemudian Divisi Internal Audit BMT Beringharjo akan menganalisis apakah pelanggaran tersebut melanggar SOP, Budaya Kerja, ataupun aturan lainnya yang ada di BMT Beringharjo, hal tersebut bertujuan untuk mengetahui tingkat pelanggaran yang ditemukan, termasuk dalam pelanggaran ringan atau pelanggaran berat. Setelah mengetahui tingkat pelanggaran kasus *fraud* yang terjadi, Divisi Internal Audit akan menyerahkan laporan kasus serta hasil analisis kasus tersebut ke bagian HRD untuk ditindaklanjuti. Dalam penindaklanjutan suatu kasus *fraud* yang ditemukan di BMT Beringharjo, HRD akan melakukan konfirmasi langsung kepada pihak yang bersangkutan dan membuat hasil konfirmasi yang telah dilakukan. Sesuai pernyataan yang diberikan oleh informan A.1 yaitu sebagai berikut:

“...kalo untuk penindak lanjutan ketika ada yang melakukan pelanggaran yang lebih paham itu ya.. HRD tapi secara umum pihak yang bersangkutan itu dipanggil, lalu di dikonfirmasi dan konfrontasi sampai adanya tabbayun, nanti dari hasil tabbayun itu bisa muncul pengakuan atau sebaliknya..trus kalau ada pengakuan kalo dia melakukan itu maka dibuat berita acara dan surat pernyataan pengakuan bahwa yang bersangkutan benar melakukan tindakan fraud.. Tapi kalau hasil konfirmasi yang bersangkutan tidak terbukti, maka dibuat juga berita acara hasil dari tabbayun yang dilakukan itu..kalo ada pelanggaran maka HRD biasanya membawa kasusnya itu ke Komite Etik untuk cari penyelesaiannya mas trus buat keputusan hukuman bagi yang bersangkutan.. gitu mas..”

(Selasa, 21 Agustus 2018, BMT Beringharjo, 13:17 WIB)

Penerapan sistem pengendalian internal pada BMT Beringharjo khususnya pada penerimaan kas, sudah berjalan sangat baik karena dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan aturan yang dibuat BMT Beringharjo, serta dalam penerapan pengendalian internal terhadap temuan kasus *fraud* yang terjadi di BMT Beringharjo telah didukung adanya terobosan suatu aplikasi untuk melaporkan transaksi secara realtime berupa *Mobile Transaksi* yang dapat di instal pada ponsel *Account Officer*.

C. Kesesuaian Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas dalam Pencegahan *Fraud* pada BMT Beringharjo dengan Sistem Pengendalian Internal menurut COSO

Pada penelitian ini penulis menggunakan acuan Komponen sistem pengendalian internal Komponen pengendalian internal berdasarkan COSO *Internal Control - Integrated Framework* (2013) untuk mengukur kesesuaian antara sistem pengendalian internal yang berlaku di BMT beringharjo dengan sistem pengendalian internal menurut COSO.

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Lingkungan Pengendalian				
Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.	Kebijakan pada BMT Beringharjo sudah tertulis mengenai kedisiplinan atau kejujuran yang ditetapkan dan tertera di SOP dan budaya kerja. Pada awal masuk, karyawan melakukan tanda tangan berupa integritas, dan memberi materi-materi terkait yang diberikan juga kepada karyawan baru berupa pelatihan.	√		Meningkatkan kesadaran karyawan terhadap SOP dan budaya kerja BMT Beringharjo yang di mulai dari jajaran direksi dan managemen.
Dewan direksi menunjukkan independensidari manajemen dan mengawasi pengembangan dan pelaksanaan pengendalian internal.	Sudah terdapat divisi Pengendalian internal pada BMT Beringharjo, yang bersifat indenpendensi khusus untuk mengawasi perihal kecurangan yang terjadi pada seluruh karyawan BMT Beringharjo.	√		Mengoptimalka n peran Divisi Pengendalian Internal dalam pelaksanaan pengendalian internal.

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Manajemen dengan pengawasan dari dewan direksi menetapkan struktur, jalur-jalur pelaporan, wewenang-wewenang dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan.	BMT Beringharjo telah menerapkan pembagian tugas mengenai wewenang dan tanggung jawab disetiap posisi perusahaan termasuk tugas dan fungsinya.	√		Memaksimalkan tugas dan tanggung jawab terhadap masing-masing tugas dan fungsinya.
Organisasi menunjukkan komitmen dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten sesuai dengan tujuan.	Pada perekrutan karyawan baru BMT Beringharjo khusus <i>AccountOfficer</i> tidak terlalu mengikat pada pendidikan, dilihat dari SDM di suatu daerahnya. Misalnya di jogja sudah banyak lulusan Strata-1 dan juga dibutuhkan kompetensi yang baik, serta dalam pembagian job deskripsi pada posisi perusahaan sudah sesuai tugas dan fungsinya.		√	Perlu dibuatnya standarisasi perekrutan karyawan baru khususnya <i>AccountOfficer</i> di sesuaikan dengan wilayah.

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Organisasi memberikan dukungan bagi individu-individu yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.	BMT Beringharjo memberikan dukungan berupa <i>reward</i> atau <i>punishment</i> kepada karyawan	√		
Penilaian Risiko				
Menentukan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengantujuan.	BMT Beringharjo sudah menetapkan tujuan perusahaan dengan jelas.	√		
Mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuannya dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.	Pengidentifikasi risiko pada BMT Beringharjo atas pencapaian tujuan sudah terlaksana secara menyeluruh dan telah menganalisis risiko itu sendiri sebagai pelaksanaan pengelolaan risikonya.		√	Membuat pemetaan risiko eksternalterutama yang terkait pengembangan bisnis.

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.	BMT Beringharjo selalu melakukan pertimbangan terlebih dahulu pada potensi kecurangan dalam penilaian risiko itu sendiri.	√		
Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap SPI.	Organisasi sudah melakukan identifikasi penilaian perubahan signifikan yang dapat berdampak pada pengendalian internal, seperti perubahan aturan dan ekonomi.	√		
Aktivitas Pengendalian				
Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas-aktivitas pengendalian yang akan memberikan kontribusi dalam meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan hingga mencapai tingkat yang bisa diterima.	Penggunaan <i>mobile</i> transaksi adalah salah satu kegiatan kontrol untuk mengatasi risiko kecurangan yang dilakukan <i>AccountOfficer</i> , selain itu transaksi tetap menggunakan slip sebagai bukti transaksi.	√		Meningkatkan sistem otorisasi dalam setiap transaksi.

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas kontrol terhadap teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.	Organisasi menerapkan aplikasi untuk melaporkan transaksi secara <i>realtime</i> berupa <i>Mobile</i> Transaksi sejak tahun 2015, dan setelah adanya <i>mobile</i> transaksi tersebut ada penurunan kasus kecurangan yang terjadi di BMT Beringharjo.	√		Selalu dilakukan pembaharuan aplikasi untuk mempermudah penggunaannya.
Organisasi memberlakukan aktivitas-aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan melalui prosedur yang menjabarkan kebijakan menjadi tindakan.	Organisasi telah membuat prosedur dalam <i>AccountOfficer</i> melaksanakan tugasnya. Tetapi, dalam keamanan fisik aset belum memadai sehingga ketika anggota ingin melakukan transaksi dengan nominal yang besar, anggota harus mendatangi kantor BMT Beringharjo secara langsung.		√	Memberikan keamanan fisik aset yang memadai, dengan adanya asuransi pada setiap terjadinya transaksi diluar kantor serta menyediakan brankas kecil untuk menyimpan hasil penagihan.

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Informasi dan Komunikasi				
<p>Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung komponen pengendalian internal.</p>	<p>Sudah terdapat catatan transaksi yang akurat dan lengkap secara fisik untuk diarsipkan dengan baik, serta terdapat pula sistem informasi akuntansi sendiri yang memadai berupa aplikasi yaitu <i>mobile</i> transaksi. Sehingga proses pelaporan tersebut memberikan keyakinan bahwa informasinya relevan dan tepat waktu.</p>	√		<p>Meningkatkan kesadaran <i>Account Officer</i> untuk melaporkan transaksi setiap harinya.</p>
<p>Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.</p>	<p>Saat ini untuk memperoleh informasi internal pada BMT Beringharjo sebatas antar karyawan, dimana dalam penyampaian informasi tidak ada batasan atau ketentuan seperti apa pelaksanaannya.</p>		√	<p>Perlu adanya aturan atau prosedur penyampaian informasi yang berkaitan dengan pengendalian internal.</p>

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi komponen pengendalian internal.	Pihak eksternal atau anggota dari BMT Beringharjo berkomunikasi melalui nomor telepon kantor atau biasanya anggota jika menemukan kejanggalan akan melakukan pelaporan dengan mendatangi BMT Beringharjo secara langsung.		√	Diadakannya saluran komunikasi yang terpisah untuk pihak eksternal dalam mengomunikasikan kejanggalan.
Monitoring				
Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi secara terus menerus dan/atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.	Organisasi telah melakukan monitoring dalam keempat komponen oleh manager cabang, kepala bagian, dan manager divisi. Inspeksi diadakan oleh manager divisi, saat berkunjung keluar daerah. Dari divisi pengendalian internal melakukan monitoring 2 kali dalam 1 tahun.	√		




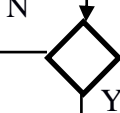
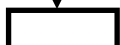
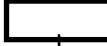
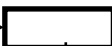
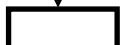

Prinsip Pengendalian Internal	Penerapan pada BMT Beringharjo	Sesuai	Belum	Saran
Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen dan dewan direksi.	BMT Beringharjo telah memastikan pengendalian internal berjalan dengan baik, tidak hanya untuk transaksi atau kegiatan yang dilakukan, serta terus mengembangkan, mengevaluasi secara berkelanjutan terhadap kelemahan-kelemahan pengendalian internal.	√		Selalu melakukan evaluasi baik secara periodik maupun setiap ada temuan



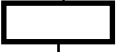
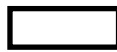




Tabel 4.5

Penerapan Prinsip Pengendalian Internal pada BMT Beringharjo

Berdasarkan pembahasan mengenai komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan di BMT Beringharjo yang telah mengaplikasikan 17 prinsip pada sistem pengendalian internal menurut COSO telah dilakukan, namun masih terdapat beberapa kelemahan pada komponen pengendalian internal yaitu pada komponen Lingkungan Pengendalian, Penilaian Risiko, Aktivitas Pengendalian, dan Informasi dan Komunikasi. Dari hasil penjabaran penerapan Prinsip Pengendalian Internal di BMT Beringharjo diatas, Penulis memberikan saran dalam Prosedur Penerimaan Kas oleh *Account Officer*, sebagai berikut:

Saran Prosedur Penerimaan Kas oleh *Account Officer*

	Aktivitas	Pelaksana		
		Anggota	Account Officer	Teller
1.	<i>Account Officer</i> mendatangi Anggota dan menyampaikan keperluannya.			
2.	Anggota mengisi Slip Setoran.			
3.	<i>Account Officer</i> memeriksa kelengkapan data diri Anggota apakah sudah sesuai atau tidak.			
4.	Setelah datanya sesuai maka <i>Account Officer</i> akan menginput data transaksi <i>Mobile Transaksi</i> .			
5.	Anggota memberikan uang setor kepada <i>Account Officer</i> sesuai nominal.			
6.	<i>Account Officer</i> menghitung ulang nominal uang yang diberikan oleh anggota.			
7.	<i>Account Officer</i> menandatangani Slip Setoran jika nominal uang telah sesuai.			
8.	<i>Account Officer</i> memberikan slip setor lembar 1 kepada anggota sebagai bukti.			

9.	<i>Account Officer</i> menyimpan uang setoran ke tempat penyimpanan sementara.			
10.	Transaksi dengan anggota selesai dan <i>Account Officer</i> kembali ke kantor			
11.	<i>Account Officer</i> menyetorkan uang hasil penagihan kepada Teller per transaksi			
12.	Teller mengecek nominal uang di slip setor			
13.	Teller menerima uang hasil penagihan <i>Account Officer</i> dan menandatangani slip setor lembar 2			
14.	Teller memberikan slip setor lembar ke 2 kepada <i>Account Officer</i> sebagai bukti untuk <i>Account Officer</i> . Lembar ke 3 disimpan oleh Teller sebagai bukti setor <i>Account Officer</i> kepada Teller			
15.	Transaksi selesai.			

Tabel 4.4

Saran Prosedur Penerimaan Kas Oleh *Account Officer*

Selain Prosedur yang sudah dipaparkan diatas, Penulis juga menambahkan rekomendasi terhadap prinsip-prinsip yang masih terdapat beberapa kelemahan, diantaranya: Prinsip Organisasi menunjukkan komitmen dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten sesuai dengan tujuan; prinsip Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola; prinsip Organisasi memberlakukan aktivitas-aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan melalui prosedur yang menjabarkan kebijakan menjadi tindakan; prinsip Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal; prinsip Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi komponen pengendalian interna