

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Berdirinya BRISyariah KC Yos Sudarso Yogyakarta

Pada tanggal 16 Oktober 2008, BRISyariah didirikan berdasarkan surat keputusan Bank Indonesia dengan nomor o.10/67/KEP.GBI/DpG/2008PT. Pada tanggal 17 November 2007, PT. BRISyariah secara resmi beroperasi. Tanggal 19 Desember 2007, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., mengakuisisi Bank Jasa Arta yang kemudian menjadi PT. BRISyariah. Pada awalnya PT. BRISyariah dalam menjalankan kegiatan usahanya secara konvensional dirubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah Islam. PT. BRISyariah berusaha melayani nasabah dengan pelayanan prima (*service excellence*) dan menawarkan produk yang sesuai dengan kebutuhan nasabah berdasarkan prinsip syariah.

19 Desember 2008 Bapak Sofyan Basir selaku Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT. Bank BRISyariah menandatangani surat pemisahan unit usaha syariah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dengan PT. BRISyariah (proses *spin off*) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. PT. BRISyariah berkembang dengan pesat dan menjadi bank ketiga terbesar berdasarkan aset yang berfokus pada

kegiatan menghimpun dana dan konsumen berdasarkan prinsip syariah. PT. BRISyariah berfokus pada segmen menengah bawah yang memiliki target menjadi bank ritel modern terkemuka dengan menawarkan berbagai layanan produk perbankan yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

3.1.2 Visi dan Misi

1. Visi BRISyariah

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

2. Misi BRISyariah

- a. Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah.
- b. Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah.
- c. Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapan pun dan di mana pun.
- d. Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketenteraman pikiran.

3.1.3 Produk Layanan

BRI Syariah KC Yogyakarta Yos Sudarso mengklasifikasikan produk layanan sebagai berikut:

1. Tabungan

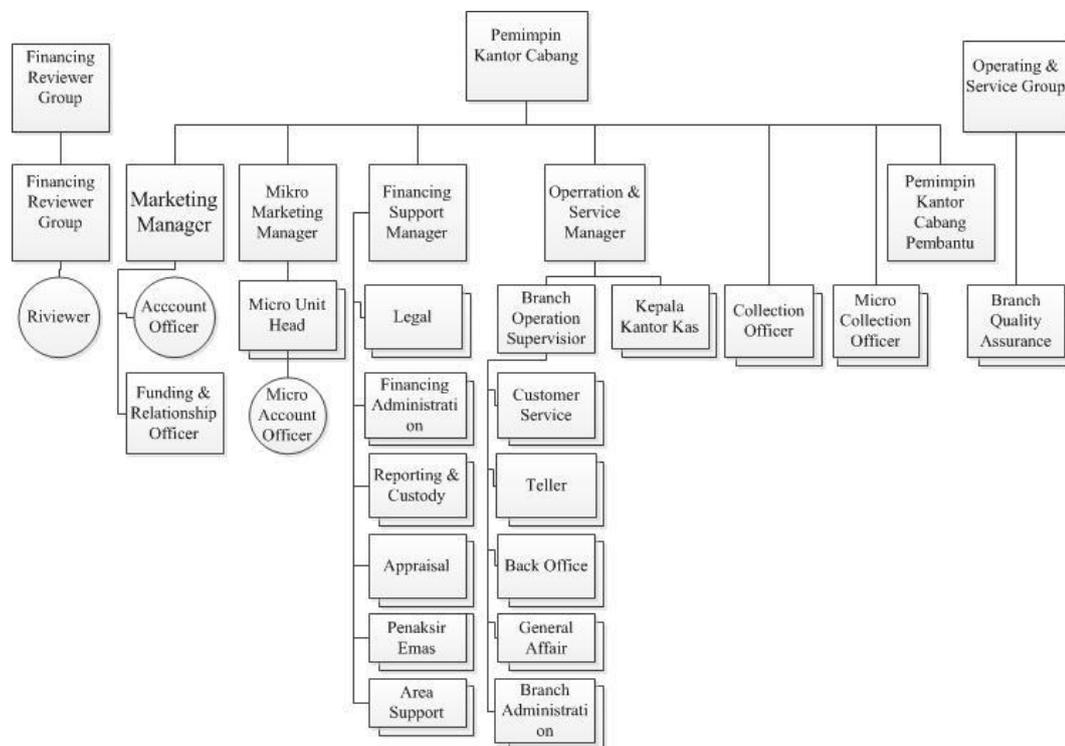
- a. Faedah BRISyariah iB
 - b. Tabungan haji BRISyariah iB
 - c. Tabungan Impian BRISyariah iB
 - d. Faedah BRISyariah iB
 - e. Simpanan Pelajar (Simpel) BRISyariah iB
2. Pendanaan
- a. Giro Faedah Mudharabah BRISyariah iB
 - b. Deposito BRISyariah iB
3. Pembiayaan BRISyariah iB
- a. Pembiayaan komersial BRISyariah iB
 - 1) Pembiayaan Modal Kerja Syariah iB
 - 2) Pembiayaan Investasi Syariah iB
 - b. Pembiayaan linkage BRI Syariah iB
 - c. Pembiayaan modal Kerja Revolving BRI Syariah iB
 - d. Pembiayaan SME > 500 BRI Syariah iB
 - e. Pembiayaan SME 200-500 BRI Syariah iB
4. Jasa Perbankan Lainnya
- a. *Employee Benefit Prograam* (EmBP) BRI Syariah iB
5. *E-Banking* BRI Syariah
- a. *SMS banking*
 - b. *Mobile banking*
 - c. *Internet banking*
 - d. *Cash Management System (CMS)*

e. E-Form

f. Laku Pandai

3.1.4 Struktur Organisasi

BRI Syariah KC Yogyakarta Yos Sudarso mempunyai struktur organisasi untuk dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian yang dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso

3.1.5 Deskripsi Jabatan

BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso membagi tugas sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh para pegawai. Pembagian tugas dan wewenang bertujuan untuk memastikan kegiatan yang terjadi dalam perusahaan berjalan sesuai yang diinginkan. Berikut ini dijelaskan mengenai tugas setiap bagian, antara lain:

1. Manajer Operasi

- a. Manajer operasi bertanggung jawab menyetujui transaksi yang terjadi di BRISyariah sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku.
- b. Mengatur persiapan alat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan operasional kantor cabang dan kantor cabang pembantu di bawah supervisinya sesuai keputusan manajemen bank.
- c. Mengelola operasional di kantor cabang.
- d. Melakukan koordinasi internal dan eksternal perusahaan khususnya yang terkait dengan kantor cabang yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Melakukan sosialisasi dan pelaksanaan *Mini Banking* T24 kepada jajaran operasi di bawah supervisinya maupun pihak-pihak terkait dalam rangka implementasi setiap layanan operasional di cabang.
- f. Membentuk *team work* yang solid dan komunikasi yang efektif di cabang serta mengusulkan Pengembangan karier dan pelatihan yang dibutuhkan oleh staf operasi di cabang.

2. *Branch Operation Supervisor (BOS)*

- a. *Branch Operation Supervisor* bertanggung jawab menyetujui transaksi yang terjadi di BRISyariah sesuai kewenangan dan prosedur yang berlaku.
- b. Mengatur persiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan operasional *Customer Service, Teller, Operation Support* di kantor cabang atau *Customer Service, Teller* di kantor cabang pembantu sesuai struktur organisasi keputusan manajemen Bank.
- c. Mengelola operasional di kantor cabang khususnya untuk *Customer Service, Teller* dan *Operation Support*.
- d. Melakukan koordinasi internal khususnya yang terkait dengan unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan *Mini Banking T24* kepada jajaran operasi di bawah supervisinya dalam rangka implementasi layanan operasional.
- f. Membentuk *Team Work* yang solid dan komunikasi yang efektif di unit kerja supervisinya

3. *Customer Service*

- a. Menerima pertanyaan calon nasabah atau nasabah.
- b. Menerima keluhan nasabah.
- c. *Representative* BRISyariah (melayani kebutuhan produk perbankan dan memberi rasa nyaman terhadap semua nasabah atau calon nasabah yang akan bertransaksi).

4. *Teller*

- a. *Teller* bertanggung jawab atas transaksi operasional yang terjadi secara tunai dan *non* tunai
- b. Menjaga kebersihan lingkungan kerja
- c. Menyimpan peralatan kerja dengan baik dan rapi.
- d. Memahami produk dan layanan yang diberikan terkait dengan operasional *teller*.

5. *Back Office* (BO)

Back office merupakan petugas operasional bank yang bertugas memberikan *support* bagi layanan operasional. Petugas *Back Office* dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu *Loan Operation* dan Petugas Kliring.

- a. *Loan Operation* merupakan petugas operasional bank yang bertugas untuk menerima, memverifikasi dan melaksanakan Intruksi Realisasi Pembiayaan (IRP). Petugas *loan operation* bertanggung jawab terhadap transaksi pencairan, pelunasan dan pembayaran angsuran pembiayaan dengan pembukuannya masing-masing.
- b. Petugas Kliring: merupakan petugas operasional bank yang bertugas untuk melaksanakan transaksi kliring, seperti setoran dan penarikan warkat. Selain itu juga petugas kliring bertanggung jawab terhadap pengelolaan Data Keuangan Elektronik (DKE) dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI).

6. *General Affair (GA)*

- a. *General Affair* merupakan petugas operasional bank yang bertugas untuk mengelola keadaan rumah kantor cabang.
- b. Pengelola *asset* dan inventaris kantor serta sebagai *custodian* kas kecil

7. *Branch Administration (BA)*

- a. *Branch Administration* bertugas mengurus surat menyurat dan mengadministrasikan dokumen, termasuk SK, SE, SOP, dan lain-lain guna memastikan agar dokumen dan surat-surat tersebut lengkap, terpelihara dan *ter-update* dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Sekretaris Pemimpin Cabang

8. *Micro Marketing Manager (MMM)*

- a. *Micro Marketing Manager* secara struktur berada langsung di bawah Pimpinan Cabang kantor cabang, *Micro Marketing Manager* membawahi beberapa Unit Mikro Syariah *Head* dan berkoordinasi dengan *Collection Supervisor* dalam satu area (cabang).
- b. MMM mempunyai kewajiban untuk selalu berkoordinasi dengan *Micro Business Group* Kantor Pusat untuk pencapaian target *sales* dan segala hal yang berhubungan dengan bisnis mikro yang berada di areanya.

9. *Collection Supervisor (Colls)*

- a. Colls secara struktur berada langsung di bawah Pimpinan Cabang untuk melakukan proses *collection* pembiayaan bermasalah di cabang.
- b. Colls juga berkewajiban melakukan koordinasi dengan *Collection* kantor pusat dalam hal pengusulan penyelesaian pembiayaan bermasalah.

10. *Reviewer Junior (RJ)*

- a. *Reviewer Junior* secara struktur berada langsung di bawah *Financing Reviewer* yang berada di cabang dan bertugas sebagai unit resiko untuk cabang (area) mikro di antaranya melakukan verifikasi sesuai limit pembiayaannya.
- b. Jika *Reviewer Junior* berhalangan hadir maka fungsi *Reviewer Junior* akan digantikan oleh *Reviewer Madya* atau *Financing Risk Manager* cabang.

11. *Control Unit (CU)*

- a. *Control Unit* secara struktur berada langsung di bawah Pimpinan Cabang dan bertanggung jawab untuk melaksanakan *control* administrasi.
- b. Verifikasi tujuan pembiayaan.
- c. Memastikan penilaian jaminan sudah sesuai dengan ketentuan.
- d. Mengevaluasi alur proses pembiayaan pasca pencairan yang dilakukan oleh tim bisnis.

- e. Mempunyai kewajiban untuk selalu berkoordinasi dengan *Micro Business Group* Kantor Pusat dalam hal laporan hasil kunjungan. Metode pemeriksaan yang dilakukan yaitu pemeriksaan secara menyeluruh terhadap objek pemeriksaan.

12. *Area Support (AS)*

- a. *Area Support* secara struktur berada langsung di bawah *Financing Support Manager*.
- b. Bertanggung jawab untuk melakukan administrasi.
- c. Rekap laporan kegiatan bisnis mikro.
- d. Berkoordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan bisnis mikro di area kerjanya.

13. *Micro Unit Head (UH)*

- a. *Micro Unit Head* secara struktur berada langsung di bawah *Micro Marketing Manager* dan bertanggung jawab menjalankan bisnis mikro pada unit tersebut berjalan sesuai dengan target yang diberikan dan tidak melanggar syariaah *comply* dan P3 mikro.
- b. *Micro Unit Head* membawahi *Micro Account Officer (AOM)*.

14. *Micro Account Officer (AOM)*

- a. *Micro Account Officer* secara struktur berada langsung di bawah *Micro Unit Head* dan bertugas untuk menawarkan produk pembiayaan mikro.

- b. Melakukan *pre-screening* untuk calon nasabah sebelum dokumen-dokumen pembiayaan diberikan kepada *Micro Unit Head* untuk verifikasi lebih lanjut.

3.2. DATA KHUSUS

3.2.1 Sistem Akuntansi Pembiayaan Mikro pada BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso

Sistem akuntansi pembiayaan mikro pada BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso yaitu menggunakan akad pembiayaan murabahah. Murabahah adalah perjanjian antara kedua belah pihak, yaitu bank dengan nasabah, bank akan membeli barang yang dibutuhkan oleh nasabah, kemudian menjualnya kepada nasabah dengan bagi hasil dan jangka waktu yang telah disepakati. Pembiayaan mikro menggunakan metode pencairan tabungan BRISyariah. Metode pembayaran angsuran dilakukan secara bulanan. BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso memiliki dua produk pembiayaan mikro antara lain:

1. Pembiayaan Mikro 25 iB

Pembiayaan mikro 25 iB yaitu pembiayaan yang diperuntukan bagi wiraswasta atau pemilik usaha yang dapat digunakan untuk modal kerja dan investasi yang terkait dengan usaha dengan minimal pembiayaan Rp.5.000.000 sampai dengan Rp.25.000.000. Pembiayaan ini tidak menggunakan jaminan, sehingga memudahkan pengusaha yang ingin mengajukan pembiayaan.

2. Pembiayaan Mikro 75 iB

Pembiayaan mikro 75 iB yaitu pembiayaan yang diperuntukan bagi wiraswasta atau pemilik usaha yang dapat digunakan untuk modal kerja dan investasi yang terkait dengan usaha dengan minimal pembiayaan Rp.25.000.001 sampai dengan Rp.75.000.000. Pembiayaan ini menggunakan jaminan yang besarnya sesuai dengan nilai pembiayaan yang diajukan oleh nasabah, seperti BPKB mobil.

3.2.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso antara lain:

1. *Micro Account Officer* (AOM)

Micro Account Officer bertugas untuk menjual produk-produk mikro, memproses permohonan pembiayaan, serta melakukan verifikasi untuk calon-calon nasabah sebelum dokumen-dokumen pembiayaan diberikan kepada *Micro Unit Head* untuk verifikasi lebih lanjut dan melakukan penagihan apabila debitur tidak membayar angsuran pembiayaan.

2. *Reviewer Junior* (RJ)

Reviewer Junior adalah unit resiko cabang mikro yang bertugas memeriksa berkas debitur sesuai limit pembiayaan.

3. *Customer Service*

Customer Service bertanggung jawab membuat *creat* CIF dan membuka rekening baru bagi nasabah.

4. *Financing Support*

Financing support bertugas memeriksa BI *Checking* dan *check* kelengkapan pengisian Intruksi Realisasi Pembiayaan, verifikasi tanda tangan pejabat berwenang yang ada pada Intruksi Realisasi Pembiayaan dibandingkan dengan *speciment* dan menyerahkan semua berkas ke *Back Office* (BO), sehingga dana dapat dicairkan dan mengarsipkan dokumen pembiayaan.

5. *Micro Unit Head* (UH)

UH bertanggung jawab melaksanakan dan memastikan bisnis mikro pada unit tersebut berjalan sesuai dengan target yang diberikan, melakukan verifikasi terhadap karakter dan kondisi usaha. Setelah verifikasi *Micro Unit Head* membuat Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head* dan menandatangani Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Account Officer*, Memorendum Usulan Pembiayaan dan Laporan Penilaian Barang Jaminan.

6. Pimpinan Cabang

Pimpinan cabang bertugas memastikan Intruksi Realisasi Pembiayaan telah sesuai dengan Laporan Kunjungan Nasabah, dan ditanda tangani oleh *Micro Account Officer* dan *Micro Unit Head*. Jika Intruksi Realisasi Pembiayaan telah sesuai dengan persyaratan Pimpinan Cabang akan menandatangani.

7. *Back Office*

Back Office bertanggung jawab untuk mencairkan dana pembiayaan.

3.2.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen pembiayaan mikro BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso berfungsi sebagai bukti-bukti atas pemberian pembiayaan mikro yang terdiri dari:

1. Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan

Formulir Ini berisi tentang jenis pembiayaan yang diminta nasabah, tujuan pembiayaan, nilai pembiayaan yang diminta, jangka waktu pembiayaan, data pemohon, keterangan tempat tinggal, informasi pekerjaan dan data keuangan nasabah.

2. Akad Pembiayaan

Akad pembiayaan akan dibuat apabila permohonan pembiayaan disetujui oleh bank dan akan ditanda tangani oleh nasabah, *Micro Account Officer, Micro Unit Head*.

3. *Copy* KTP calon nasabah dan pasangan

Copy KTP yang diberikan nasabah harus sesuai dengan aslinya dan digunakan untuk mengetahui data diri dari nasabah.

4. *Copy* KK atau surat nikah atau Surat Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan.

5. *Copy* NPWP untuk Pembiayaan

Copy NPWP adalah salah satu syarat yang harus dilengkapi oleh nasabh apabila mengajukan permohonan pembiayaan diatas Rp.50.000.000.

6. Surat Izin Usaha

Pembiayaan mikro adalah pembiayaan yang diperuntukan oleh wirausaha, sehingga bagi nasabah yang ingin mengajukan permohonan pembiayaan harus melampirkan surat izin usaha.

7. Jaminan

Jaminan adalah salah satu syarat bagi nasabah yang ingin mengajukan permohonan pembiayaan 75 iB. Jenis jaminan seperti kendaraan bermotor, tanah kosong, tanah & bangunan, deposito BRISyariah.

8. *Document Check List* (DCL).

Document Check List adalah media yang digunakan untuk mencatat seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan yang sudah terkumpul.

9. *BI Checking*

BI Checking digunakan untuk menyelidiki informasi negatif yang dilakukan oleh bagian *Financial Support* dan wajib untuk semua produk pembiayaan.

10. Surat Permohonan *BI Checking*

Surat permohonan *BI Checking* dibuat oleh Micro Account Officer yang digunakan untuk meminta *BI Checking* nasabah.

11. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).

Laporan Kunjungan Nasabah adalah laporan hasil kunjungan nasabah untuk memverifikasi dan mengecek kebenaran data-data yang disampaikan nasabah di Formulir Aplikasi Pembiayaan.

12. Memorandum Usulan.Pembiayaan (MUP)

Memorandum Usulan.Pembiayaan adalah laporan verifikasi usaha dan jaminan.

13. Laporan Penilaian Barang Jaminan (LPBJ)

Laporan Penilaian Barang Jaminan adalah laporan yang dibuat oleh *Micro Account Officer* yang berisi tentang penilaian barang jaminan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan atau belum, apabila tidak sesuai permohonan akan ditolak.

14. Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head* (LKN UH)

Laporan ini dibuat setelah *Micro Unit Head* memverifikasi karakter calon nasabah. Jika karakter calon nasabah tidak sesuai dengan persyaratan, maka permohonan pembiayaan harus ditolak.

15. Proposal Pembiayaan

Proposal pembiayaan dibuat oleh *Micro Account Officer* yang digunakan untuk mengajukan permohonan pembiayaan yang menggunakan aplikasi Penunjang Pembiayaan Elektronik (APPEL). Proposal pembiayaan berisi tentang data identitas diri, data jaminan dan data usaha nasabah.

16. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat perintah kerja disusun apabila jaminan telah disetujui sesuai dengan persyaratan dan dibuat oleh *Reviewer Junior*.

17. Surat Keterangan Jalan (SKJ)

Surat Keterangan Kerja dibuat bersama Surat Perintah Kerja yang digunakan oleh *Micro Account Officer* melanjutkan pembiayaan keprosedur selanjutnya.

18. Surat Pemberitahuan Penyesuaian Jaminan (SPPJ)

Micro Account Officer bertanggung jawab untuk membuat proposal permohonan yang berisi penilaian jaminan, jaminan tersebut akan disesuaikan kembali oleh *Reviewer Junior* yang bertujuan untuk meminimalkan resiko pembiayaan macet.

19. Intruksi Realisasi Pembiayaan (IRP)

Intruksi Realisasi Pembiayaan digunakan untuk memberitahukan bahwa pembiayaan disetujui oleh pihak yang berwenang dan dapat dilanjutkan keprosedur selanjutnya yaitu pencairan dana.

20. Pengikatan Jaminan

Pengikatan jaminan digunakan untuk meminimalkan resiko yang ditanggung perusahaan, apabila nasabah tidak bisa membayar angsuran, jaminan akan dilelang, pengikatan jaminan berguna untuk bukti bahwa jaminan telah menjadi milik dari bank.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada pemberian pembiayaan mikro dapat dijelaskan di bawah ini, yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terkait dengan pengeluaran kas seperti pencairan pembiayaan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terkait dengan penerimaan kas seperti debitur melakukan pembayaran angsuran pembiayaan mikro.

3. Kartu Piutang

Kartu piutang digunakan untuk mencatat piutang yang telah dibayar dan untuk melakukan penagihan bagi debitur yang belum melunasi angsuran.

3.2.5 Jaringan prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembiayaan Mikro pada BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso

Pemberian pembiayaan Mikro pada BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso, membutuhkan suatu sistem yang terbentuk dari beberapa prosedur yang terdiri dari:

1. Prosedur Pengajuan Permohonan Pembiayaan Mikro

Pada prosedur ini calon nasabah akan mengajukan permohonan pembiayaan mikro dengan melampirkan persyaratan yang diminta

oleh bank dan memberikan semua persyaratan kepada *Micro Account Officer* sehingga dapat diperiksa kelengkapan dan keabsahannya.

2. Prosedur Pemeriksaan Dokumen

Micro Account Officer bertugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas yang telah diberikan nasabah, apabila berkas telah lengkap dan absah, *Micro Account Officer* akan memberikan semua berkas kepada *Micro Unit Head* dan *Reviewer Junior* untuk dapat diperiksa. Penyelidikan informasi negatif dilakukan dengan pemeriksaan *BI Checking*.

3. Prosedur Survei Calon Nasabah

Prosedur ini dilakukan oleh *Micro Account Officer* yang dilakukan dengan mengunjungi tempat usaha dan melakukan penilaian terhadap usaha yang telah dijalankan calon nasabah. *Micro Account Officer* akan menganalisa kondisi usaha nasabah, apakah telah memiliki pelanggan yang banyak atau sedikit, jenis produk yang ditawarkan oleh calon nasabah apakah termasuk produk dalam kategori mewah, sekunder atau primer, apabila primer maka perputaran usaha akan semakin cepat dan menghasilkan keuntungan yang lebih baik. Hal tersebut dilakukan untuk meminimalkan tingkat resiko saat memberikan pembiayaan kepada calon nasabah.

4. Prosedur Persetujuan Pembiayaan

Pembiayaan mikro dapat diberikan kepada calon nasabah, apabila pembiayaan disetujui oleh komite pembiayaan sesuai dengan limitnya.

Jika salah satu komite tidak menyetujui pembiayaan tersebut atau tidak merekomendasikan, maka pembiayaan tidak dapat dilakukan pencairan. Komite pembiayaana yaitu *Micro Unit Head*, Pimpinan cabang, sementara untuk pihak *risk* yaitu *Reviewer Junior*.

5. Prosedur Pencairan Pembiayaan

Setelah disetujui pembiayaan oleh komite pembiayaan, akan dilakukan proses pencairan yang dilakukan oleh *Back Office*. Dana yang dicairkan akan ditransfer kepada rekening nasabah.

3.2.6 **Bagan Alir Prosedur Pembiayaan Mikro**

1. Pembiayaan mikro 25 iB adalah pembiayaan yang diberikan kepada wirausaha yang minimal pembiayaan Rp.5.000.000 sampai dengan Rp.25.000.000.

a. *Micro Account Officer* (AOM)

1) Menerima berkas-berkas dari debitur sebagai berikut:

- a) Kartu Keluarga.
- b) Kartu Tanda Penduduk.
- c) *Copy* identitas diri (KTP).
- d) *Copy* KK / surat nikah / surat keterangan belum menikah dari kelurahan.
- e) Surat Keterangan Usaha atau SIUP.

2) Mencocokkan berkas asli dengan *fotocopy* dan mengecek kelengkapan berkas.

- 3) Apabila berkas telah lengkap, *Micro Account Officer* akan mendaftarkan aplikasi permohonan pembiayaan, *copy* KTP dan *copy* KK dicap sesuai asli, mengisi Formulir Aplikasi Pembiayaan, membuat surat permohonan BI *checking* dan mendampingi nasabah membuka rekening tabungan ke *Customer Service*.
- 4) Apabila berkas belum lengkap, *Micro Account Officer* akan meminta nasabah untuk melengkapi berkas.
- 5) Menyerahkan surat permohonan BI *Checking* ke *Financing Support*.
- 6) Menyerahkan KTP ke *Customer Service* untuk pembuatan rekening tabungan.
- 7) Menyerahkan KK kepada nasabah
- 8) Menerima Surat Permohonan BI *Checking* dan hasil BI *Checking* dari *Financing Support*.
- 9) Mengarsipkan Surat Permohonan BI *Checking*.
- 10) Melakukan survei secara langsung ke calon debitur.
- 11) Apabila hasil survei telah sesuai dengan persyaratan, maka *Micro Account Officer* akan membuat Laporan Kunjungan Nasabah, Memorendum Usulan Pembiayaan, Laporan Penilaian Barang Jaminan serta menandatangani.
- 12) Apabila hasil survei tidak sesuai dengan persyaratan, *Micro Account Officer* akan registrasi status aplikasi *reject*.

- 13) Menyerahkan semua berkas ke bagian *Micro Unit Head*
 - 14) Menerima berkas yang telah diverifikasi oleh *Micro Unit Head*.
 - 15) Membuat proposal pembiayaan.
 - 16) Mengirim berkas ke bagian *Reviewer Junior*.
 - 17) Menerima berkas yang telah disetujui oleh Reviewer Junior, membuat akad pembiayaan dan menandatangani.
 - 18) Mengirim akad pembiayaan yang telah ditanda tangani ke nasabah untuk ditanda tangani.
 - 19) Menerima akad pembiayaan yang telah ditanda tangani oleh nasabah dan kemudian mengirim akad pembiayaan tersebut ke bagian *Micro Unit Head* agar ditanda tangani.
 - 20) Menerima akad pembiayaan yang telah ditanda tangani oleh nasabah, *Micro Unit Head* dan *Micro Account Officer*.
 - 21) Membuat Intruksi Realisasi Pembiayaan serta menandatangani.
 - 22) Mengirim semua berkas ke *Micro Unit Head*.
 - 23) Menerima berkas yang telah ditanda tangani oleh *Micro Unit Head*, Pimpinan Cabang.
 - 24) Mengirim berkas ke *Financing Support*.
 - 25) Menerima berkas dari *Back Office*.
- b. *Customer Service*
- 1) Menerima berkas dari *Micro Account Officer* yaitu KTP.

2) *Create* CIF dan membuat rekening tabungan.

3) Menyerahkan berkas ke nasabah.

c. *Financing Support*

1) Menerima berkas dari *Micro Account Officer* Permohonan BI *Checking*.

2) Melakukan BI *Checking* Nasabah

3) Mengembalikan berkas kepada *Micro Account Officer*.

4) Menerima Intruksi Realisasi Pembiayaan dan semua berkas pembiayaan dari *Micro Account Officer* dan memastikan isi Intruksi Realisasi Pembiayaan sudah sesuai dengan Memoremum Usulan Pembiayaan, *file* berkas pembiayaan telah sesuai dengan *Document Check List*, verifikasi tanda tangan pejabat Unit Mikro Syariah.

5) Apabila semua berkas telah sesuai dengan persyaratan , *Financing Support* akan memberikan semua berkas pembiayaan kepada *Back Office*.

6) Apabila berkas belum sesuai dengan persyaratan, *Financing Support* akan mengembalikan Intruksi Realisasi Pembiayaan ke *Account Official Mikro*.

d. *Micro Unit Head* (UH)

1) Menerima berkas dari *Micro Account Officer* (AOM) antara lain:

a) SIUP (Surat Izin Usaha).

- b) *Copy* Kartu Keluarga (KK).
 - c) *Copy* identitas diri (KTP).
 - d) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.
 - e) *Document Check List* (DCL).
 - f) *BI Checking*.
 - g) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).
 - h) Memorendum Usulan Pembiayaan(MUP).
- 2) Verifikasi terhadap karakter dan kondisi usaha
 - 3) Apabila karakter dan kondisi usaha telah sesuai dengan persyaratan, *Micro Unit Head* akan membuat Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head*.
 - 4) Apabila karakter dan kondisi usaha tidak sesuai dengan persyaratan, *Micro Unit Head* akan registrasi aplikasi *reject* yang ditolak.
 - 5) Menandatangani akad pembiayaan yang dikirim oleh *Micro Account Officer*.
 - 6) Memastikan Intruksi Realisasi Pembiayaan dan semua berkas setelah sesuai dengan MUP.
 - 7) Apabila Intruksi Realisasi Pembiayaan telah sesuai, *Micro Unit Head* akan menandatangani Intruksi Realisasi Pembiayaan.
 - 8) Apabila Intruksi Realisasi Pembiayaan tidak sesuai, *Micro Unit Head* akan memberikan Intruksi Realisasi Pembiayaan kepada

Micro Account Officer untuk diisi sesuai Memorendum Usulan Pembiayaan.

9) Menyerahkan berkas ke Pimpinan Cabang

e. *Reviewer Junior* (RJ)

1) Menerima berkas dari *Micro Unit Head* (UH) antara lain:

a) SIUP (Surat Izin Usaha).

b) *Copy* Kartu Keluarga (KK).

c) *Copy* identitas diri (KTP).

d) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.

e) *Document Check List* (DCL).

f) *BI Checking*.

g) Laporan Kunjungan Nasabah.

h) Memorendum Usulan Pembiayaan.

i) Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head* .

j) Proposal pembiayaan.

2) Memverifikasi pembiayaan sesuai dengan Batas Wewenang Persetujuan Pembiayaan Unit Mikro Syariah .

3) Apabila sesuai registrasi aplikasi status diterima dan membuat Surat PerintahKerja dan Surat Keterangan Jalan.

4) Apabila tidak sesuai, melakukan survei ke lokasi usaha nasabah jika hasil survei sesuai, meminta tanda tangan Memorendum Usulan Pembiayaan ke Pimpinan Cabang.

5) Mengembalikan semua berkas ke *Micro Account Officer*.

f. Pimpinan Cabang

- 1) Menerima berkas dari bagian UH antara lain:
 - a) SIUP (Surat Izin Usaha).
 - b) *Copy* Kartu Keluarga (KK).
 - c) *Copy* identitas diri (KTP).
 - d) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.
 - e) *Document Check List* DCL.
 - f) Permohonan BI *Checking* yang telah ditanda tangani oleh *Micro Account Officer* dan *Micro Unit Head*.
 - g) BI *Checking*.
 - h) Laporan Kunjungan Nasabah.
 - i) Memorendum Usulan Pembiayaan.
 - j) Laporan Kunjungan Nasabah UH.
 - k) *Document Check List* (DCL).
 - l) Surat Perintah Kerja (SPK)
 - m) Surat Keterangan Jalan (SKJ)
 - n) Intruksi Realisasi Pembiayaan.
- 2) Memastikan telah sesuai dengan MUP serta telah ditanda tangani oleh *Micro Account Officer, Micro Unit Head* .
- 3) Apabila berkas telah sesuai dengan persyaratan Pimpinan Cabang akan Intruksi Realisasi Pembiayaan menandatangani Intruksi Realisasi Pembiayaan. Namun, apabila Intruksi Realisasi Pembiayaan belum sesuai, Pimpinan Cabang akan memberika

Intruksi Realisasi Pembiayaan ke *Micro Account Officer* untuk diisi sesuai Memorendum Usulan Pembiayaan.

4) Menyerahkan berkas ke *Micro Account Officer*.

g. *Back Office* (BO)

1) Berkas yang diterima dari *Financing Support* yaitu.

a) SIUP (Surat Izin Usaha).

b) *Copy* Kartu Keluarga (KK).

c) *Copy* identitas diri (KTP).

d) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.

e) *Document Check List* (DCL).

f) Permohonan *BI Checking* yang telah ditanda tangani oleh *Micro Account Officer* dan *Micro Unit Head* .

g) *BI Checking*.

h) Laporan Kunjungan Nasabah.

i) Memorendum Usulan Pembiayaan.

j) Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head*.

k) *Document Check List* (DCL).

l) SPK (Surat Perintah Kerja)

m) Surat Keterangan Jalan

n) Intruksi Realisasi Pembiayaan.

2) Melakukan pencairan dana.

3) Mengirim semua berkas ke *Financing Support*.

4) Mentransfer uang ke nasabah.

2. Pembiayaan Mikro 75 iB

Pembiayaan mikro 75 iB adalah pembiayaan yang diberikan kepada wirausaha yang minimal pembiayaan Rp.25.000.001 sampai dengan Rp.75.000.000.

a. *Micro Account Officer* (AOM)

- 1) Menerima berkas-berkas dari debitur sebagai berikut:
 - a) Kartu Keluarga (KK).
 - b) Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - c) *Copy* identitas diri (KTP).
 - d) *Copy* KK / surat nikah / surat keterangan belum menikah dari kelurahan.
 - e) Surat Keterangan Usaha atau SIUP.
 - f) *Copy* NPWP.
 - g) Jaminan BPKP Mobil/SHM/SHGB/SHMSRS
- 2) Mencocokkan berkas asli dengan *fotocopy* dan mengecek kelengkapan berkas.
- 3) Apabila berkas telah lengkap, *Micro Account Officer* akan meregistrasi aplikasi permohonan pembiayaan, *copy* KTP dan *copy* KK dicap sesuai asli, mengisi Formulir Aplikasi Pembiayaan, membuat surat permohonan BI *checking* dan mendampingi nasabah membuka rekening ke *Customer Service*.
- 4) Apabila berkas belum lengkap, *Micro Account Officer* akan meminta nasabah untuk melengkapi berkas.

- 5) Menyerahkan surat permohonan BI *Checking* ke *Financing Support*.
- 6) Menyerahkan KTP ke *Customer Service* untuk pembuatan rekening tabungan.
- 7) Menyerahkan KK kepada nasabah
- 8) Menerima Surat Permohonan BI *Checking* dan hasil BI *Checking* dari *Financing Support*.
- 9) Mengarsipkan Surat Permohonan BI *Checking*.
- 10) Melakukan survei secara langsung ke calon debitur.
- 11) Apabila hasil survei telah sesuai dengan persyaratan, maka *Micro Account Officer* akan membuat Laporan Kunjungan Nasabah, Memorendum Usulan Pembiayaan, Laporan Penilaian Baranag Jaminan serta menandatangani.
- 12) Apabila hasil survei tidak sesuai dengan persyaratan, *Micro Account Officer* akan registrasi status aplikasi *reject*.
- 13) Menyerahkan semua berkas ke bagian *Micro Unit Head*.
- 14) Menerima berkas yang telah di verifikasi oleh *Micro Unit Head*.
- 15) Membuat proposal pembiayaan.
- 16) Mengirim berkas ke bagian *Riviewer Junior*.
- 17) Menerima berkas yang telah disetujui oleh Reviewer Junior , membuat akad pembiayaan dan menandatangani, pengikatan jaminan, surat bukti serah terima jaminan.

- 18) Mengirim akad pembiayaan, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan Jalan, Surat Permohonan Penilaian Jaminan, Pengikatan Jaminan, Surat Serah Terima Jaminan yang telah ditanda tangani ke nasabah untuk ditanda tangani.
- 19) Menerima akad pembiayaan, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan Jalan, Surat Permohonan Penilaian Jaminan, Pengikatan Jaminan, Surat Serah Terima Jaminan yang telah ditanda tangani oleh nasabah dan kemudian mengirim akad pembiayaan tersebut ke bagian *Micro Unit Head* agar ditanda tangani.
- 20) Menerima akad pembiayaan, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan Jalan, Surat Permohonan Penilaian Jaminan, Pengikatan Jaminan, Surat Serah Terima Jaminan yang telah ditanda tangani oleh nasabah, *Micro Unit Head* dan *Micro Account Officer*.
- 21) Membuat Intruksi Realisasi Pembiayaan serta menandatangani.
- 22) Mengirim semua berkas ke *Micro Unit Head*.
- 23) Menerima berkas yang telah ditanda tangani oleh *Micro Unit Head*, Pimpinan Cabang.
- 24) Mengirim berkas ke *Financing Support*.
- 25) Menerima berkas dari *Back Office*.

b. *Customer Service*

- 1) Menerima berkas dari *Micro Account Officer* yaitu KTP.
- 2) *Create* CIF dan membuat rekening tabungan.
- 3) Menyerahkan berkas ke nasabah.

c. *Financing Support*

- 1) Menerima berkas dari *Micro Account Officer* (AOM) Permohonan BI *Checking*.
- 2) Melakukan BI *Checking* nasabah
- 3) Mengembalikan berkas kepada *Micro Account Officer*.
- 4) Menerima Intruksi Realisasi Pembiayaan dan semua berkas pembiayaan dari *Micro Account Officer* dan memastikan isi Intruksi Realisasi Pembiayaan sudah sesuai dengan Memoremum Usulan Pembiayaan, *file* berkas pembiayaan telah sesuai dengan *Document Check List*, verifikasi tanda tangan pejabat Unit Mikro Syariah.
- 5) Apabila semua berkas telah sesuai dengan persyaratan, *Fianncing Support* akan memberikan semua berkas pembiayaan kepada *Back Office*.
- 6) Apabila berkas belum sesuai dengan persyaratan, *Financing Support* akan mengembalikan Intruksi Realisasi Pembiayaan ke *Account Official Mikro*.

d. *Micro Unit Head* (UH)

1) Menerima berkas dari *Micro Account Officer* (AOM) antara lain:

- a) SIUP (Surat Izin Usaha).
- b) *Copy* Kartu Keluarga (KK).
- c) *Copy* identitas diri (KTP).
- d) *Copy* NPWP
- e) Jaminan BPKP Mobil/SHM/SHGB/SHMSRS
- f) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.
- g) *Document Check List* (DCL).
- h) *BI Checking*.
- i) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).
- j) Laporan Penilaian Barang Jaminan (LPBJ).
- k) Memorendum Usulan Pembiayaan(MUP).

Verifikasi terhadap karakter dan kondisi usaha

2) Apabila karakter dan kondisi usaha telah sesuai dengan persyaratan, UH akan membuat LKN UH.

3) Apabila karakter dan kondisi usaha tidak sesuai dengan persyaratan, *Micro Unit Head* akan registrasi aplikasi *reject* yang ditolak.

4) Menandatangani akad pembiayaan yang dikirim oleh *Micro Account Officer* .

- 5) Memastikan Intruksi Realisasi Pembiayaan dan semua berkas setelah sesuai dengan Memorendum Usulan Pembiayaan.
 - 6) Apabila Intruksi Realisasi Pembiayaan telah sesuai, *Micro Unit Head* akan menandatangani IRP
 - 7) Apabila Intruksi Realisasi Pembiayaan tidak sesuai, *Micro Unit Head* akan memberikan Intruksi Realisasi Pembiayaan kepada *Micro Account Officer* untuk diisi sesuai Memorendum Usulan Pembiayaan.
 - 8) Menyerahkan berkas ke Pimpinan Cabang
- e. *Reviewer Junior* (RJ)
- 1) Menerima berkas dari *Micro Account Officer* antara lain:
 - a) SIUP (Surat Izin Usaha).
 - b) *Copy* NPWP
 - c) Jaminan BPKP Mobil/SHM/SHGB/SHMSRS
 - d) *Copy* Kartu Keluarga (KK).
 - e) *Copy* identitas diri (KTP).
 - f) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.
 - g) *Document Check List* (DCL).
 - h) *BI Checking*.
 - i) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)
 - j) Laporan Penilaian Barang Jaminan (LPBJ).
 - k) Memorendum Usulan Pembiayaan (MUP)
 - l) Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head*.

- m) Proposal pembiayaan.
 - 2) Memverifikasi pembiayaan sesuai dengan Batas Wewenang Persetujuan Pembiayaan Unit Mikro Syariah.
 - 3) Apabila sesuai registrasi aplikasi status diterima
 - 4) Apabila tidak sesuai, melakukan survei ke lokasi usaha nasabah jika hasil survei sesuai, meminta tanda tangan Memorendum Usulan Pembiayaan ke Pimpinan Cabang.
 - 5) Mengembalikan semua berkas ke *Micro Account Officer*.
- f. Pimpinan Cabang
- 1) Menerima berkas dari bagian *Micro Unit Head* antara lain:
 - a) SIUP (Surat Izin Usaha).
 - b) *Copy* NPWP.
 - c) Jaminan BPKP Mobil/SHM/SHGB/SHMSRS
 - d) *Copy* Kartu Keluarga (KK).
 - e) *Copy* identitas diri (KTP).
 - f) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.
 - g) *Document Check List* DCL.
 - h) Permohonan BI *Checking* yang telah ditanda tangani oleh AOM dan UH.
 - i) BI *Checking*.
 - j) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).
 - k) Laporan Penilaian Barang Jaminan (LPBJ).
 - l) Memorendum Usulan Pembiayaan (MUP).

- m) Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head*.
- n) Proposal pembiayaan.
- o) Surat Keterangan Jalan (SPK).
- p) Surat Perintah Kerja (SKJ).
- q) Surat Permohonan Penilaian Jaminan (SPPJ).
- r) Akad Pembiayaan.
- s) Pengikatan Jaminan.
- t) Surat Bukti Serah Terima Jaminan (SBSTJ)
- u) Intruksi Realisasi Pembiayaan (IRP).

2) Memastikan Intruksi Realisasi Pembiayaan telah sesuai dengan Memorendum Usulan Pembiayaan serta telah ditanda tangani oleh *Micro Account Officer, Micro Unit Head*.

3) Apabila berkas telah sesuai dengan persyaratan Pimpinan Cabang akan menandatangani Intruksi Realisasi Pembiayaan. Namun, apabila Intruksi Realisasi Pembiayaan belum sesuai, Pimpinan Cabang akan memberikan Intruksi Realisasi Pembiayaan ke *Micro Account Officer* untuk diisi sesuai Memorendum Usulan Pembiayaan.

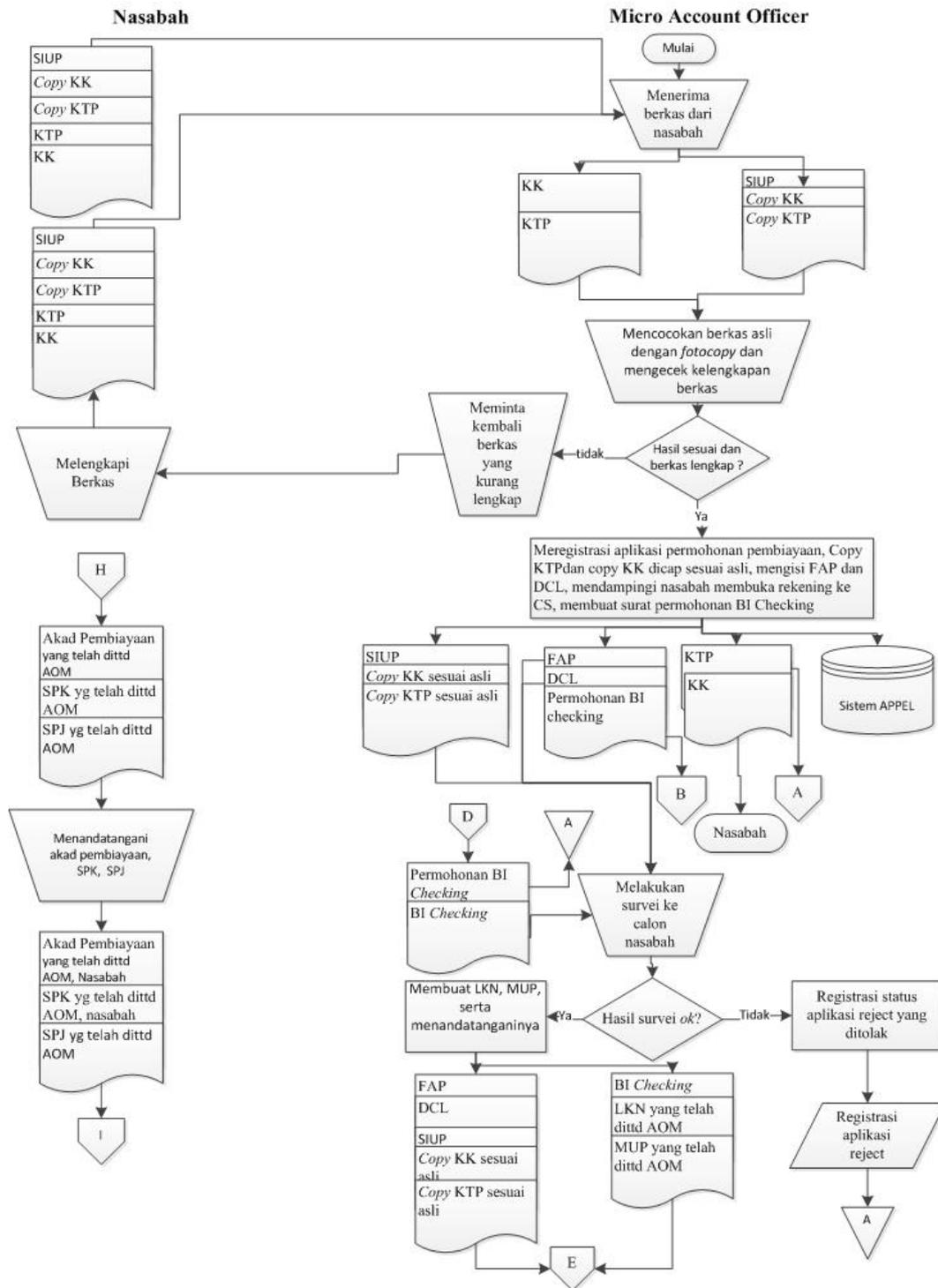
4) Menyerahkan berkas ke *Micro Account Officer*.

g. *Back Office* (BO)

1) Berkas yang diterima dari *Financing Support* yaitu.

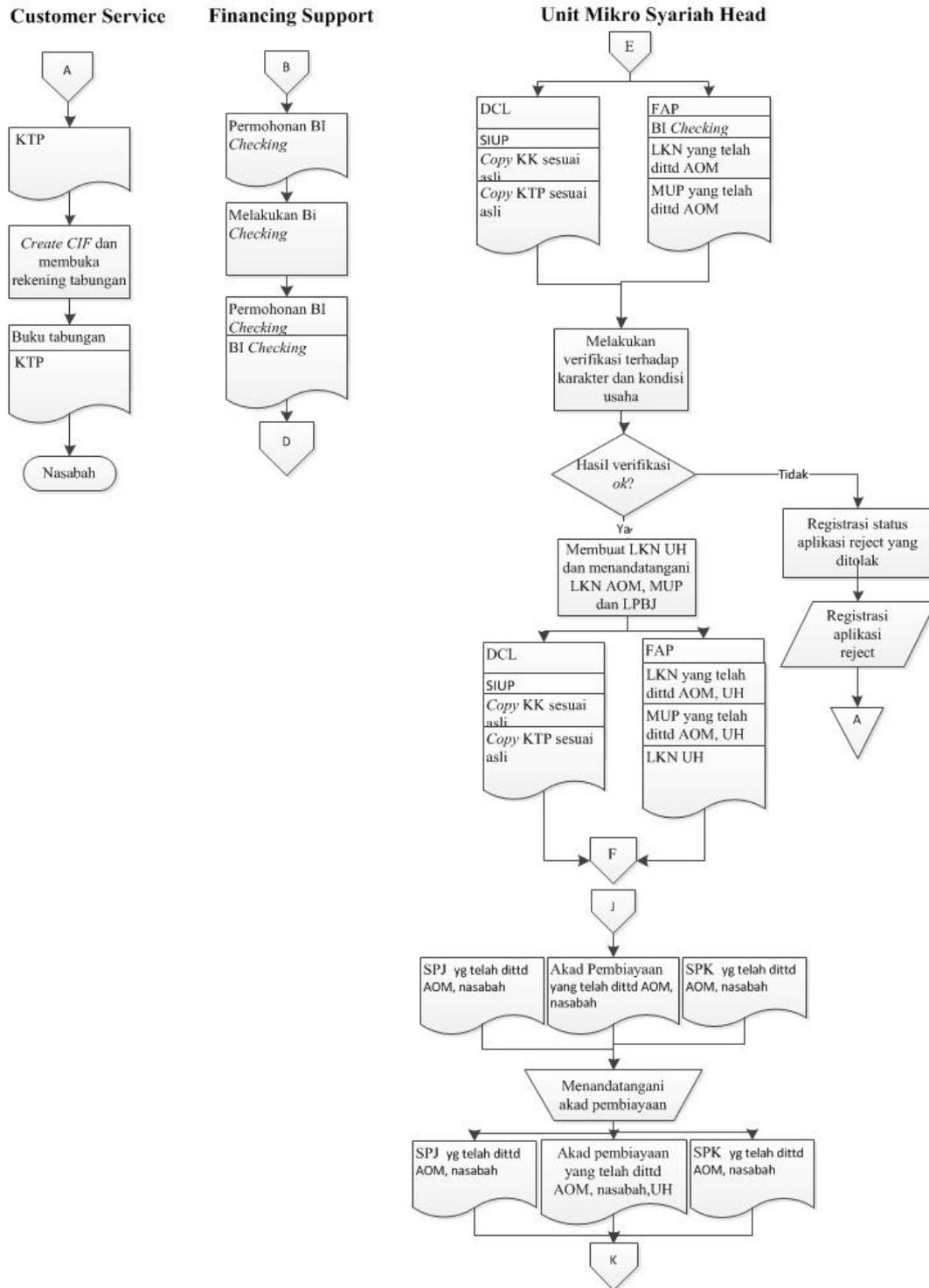
- a) SIUP (Surat Izin Usaha).
- b) *Copy* NPWP.

- c) Jaminan BPKP Mobil/SHM/SHGB/SHMSRS.
 - d) *Copy* Kartu Keluarga (KK).
 - e) *Copy* identitas diri (KTP).
 - f) Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan.
 - g) *Document Check List* (DCL).
 - h) Permohonan BI *Checking* yang telah ditanda tangani oleh
Micro Account Officer dan *Micro Unit Head*.
 - i) BI *Checking*.
 - j) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).
 - k) Laporan Penilaian Barang Jaminan (LPBJ).
 - l) Memorendum Usulan Pembiayaan.
 - m) Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head*.
 - n) *Document Check List* (DCL).
 - o) Surat Perintah Kerja (SPK).
 - p) Surat Keterangan Jalan (SKJ)
 - q) Surat Permohonan Penilaian Jaminan (SPPJ).
 - r) Surat Bukti Serah Terima Jaminan.
 - s) Intruksi Realisasi Pembiayaan.
 - t) Pengikatan Jaminan
- 2) Melakukan pencairan dana.
 - 3) Mengirim semua berkas ke *Financing Support*.
 - 4) Mentransfer uang ke Nasabah



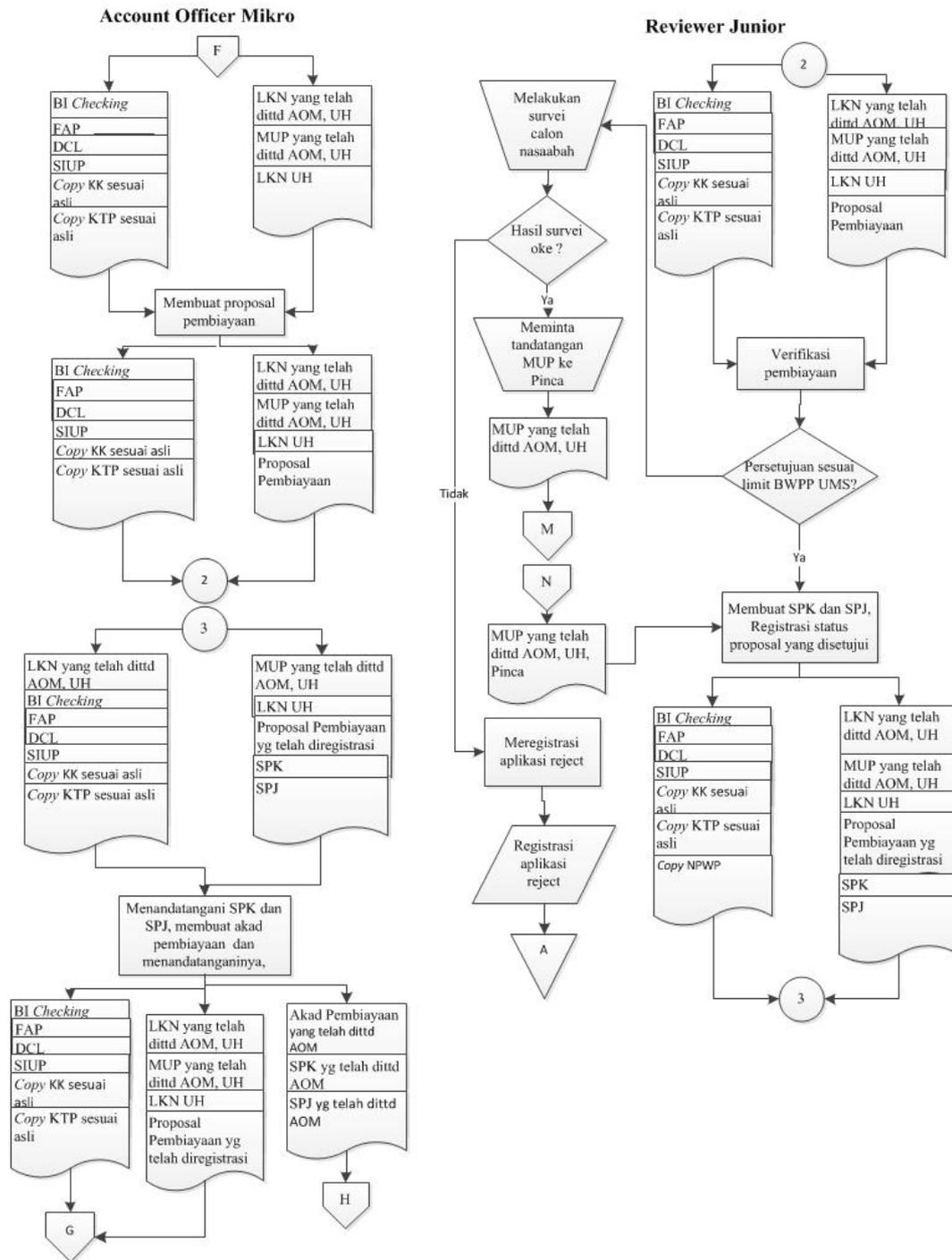
Gambar 3.2

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 25 iB



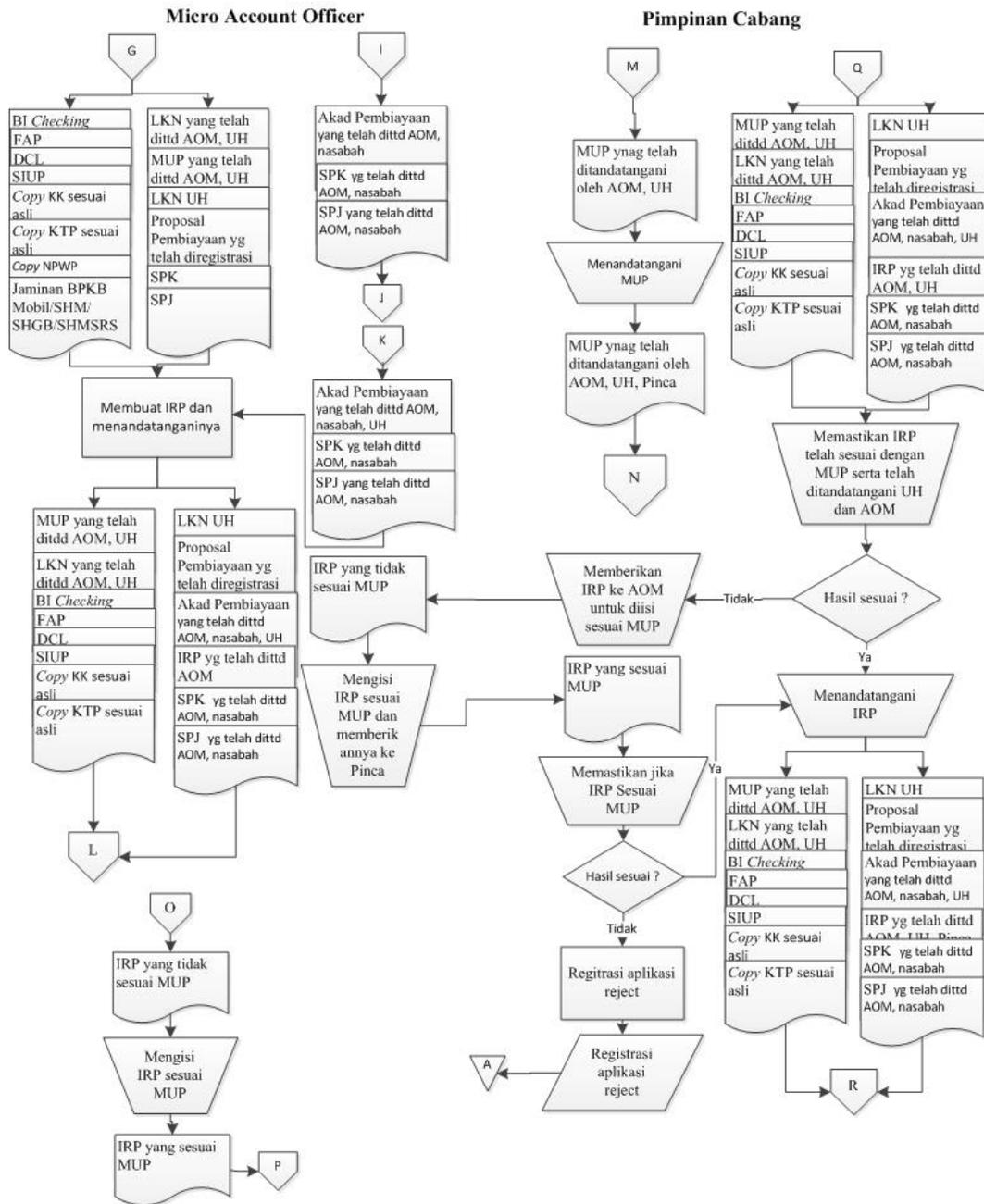
Gambar 3.3

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 25 iB

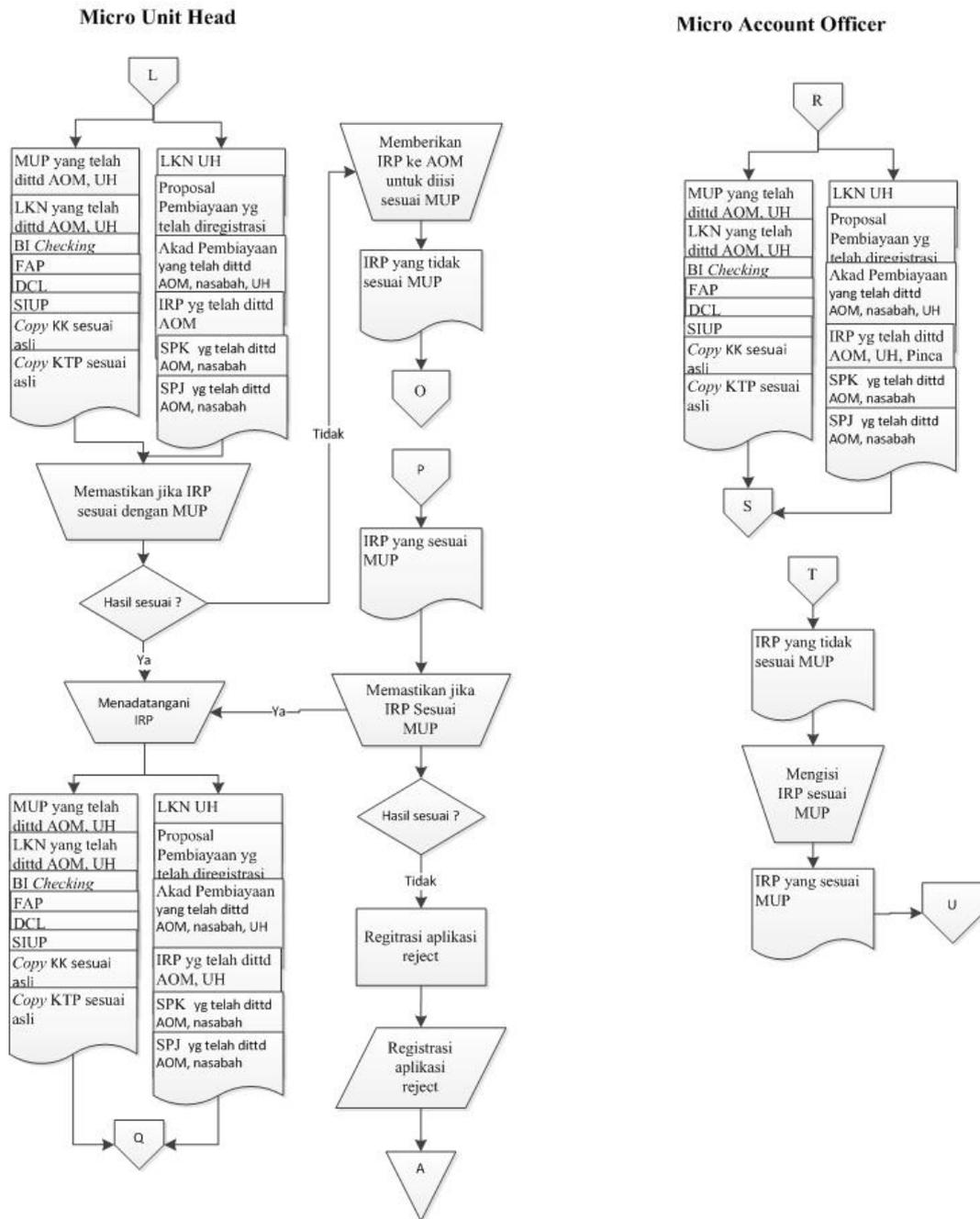


Gambar 3.4

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 25 iB

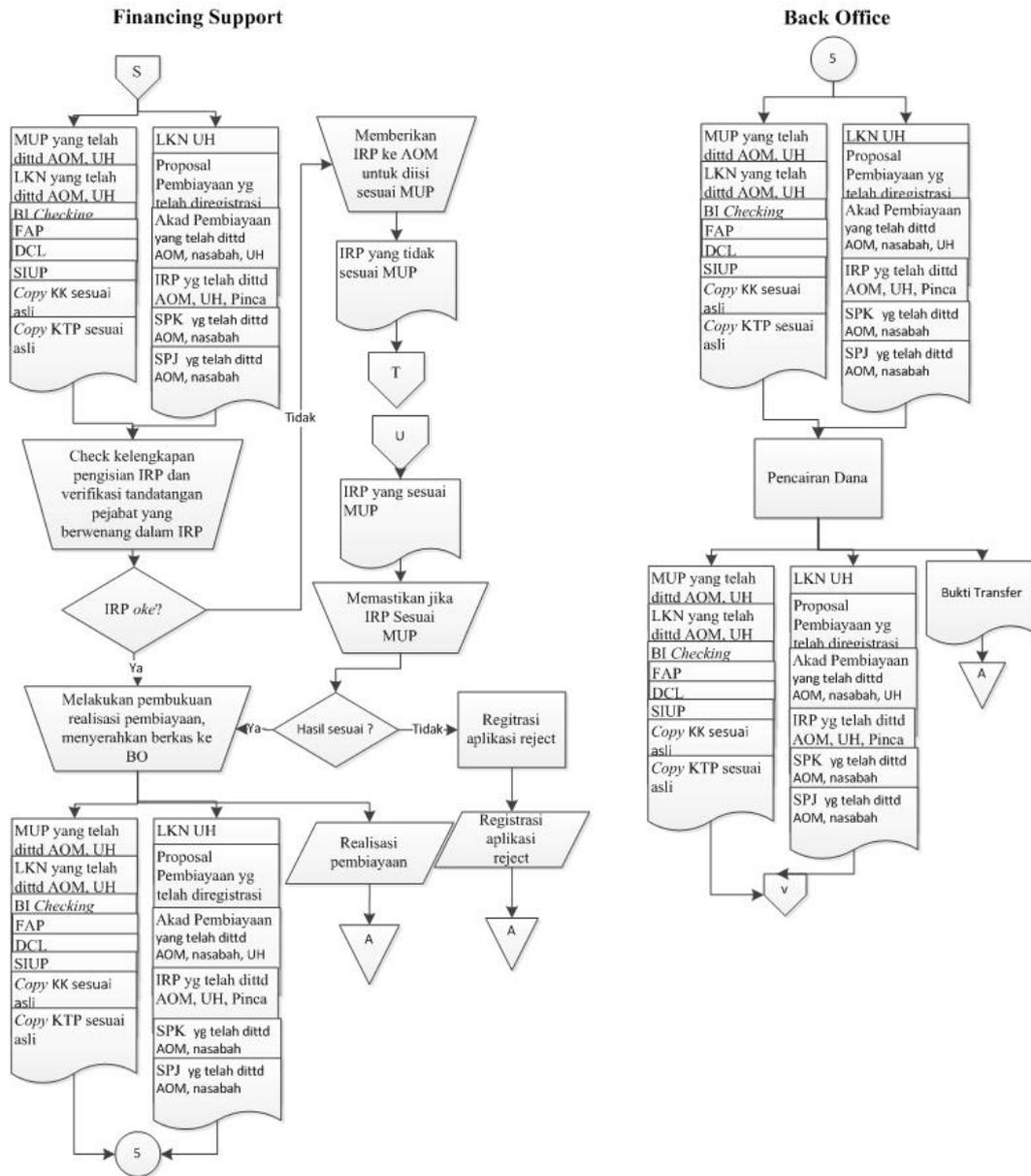


Gambar 3.5
Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 25 iB



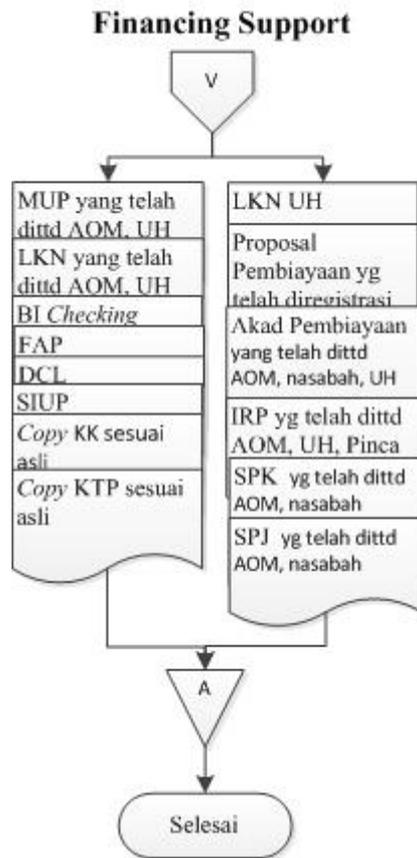
Gambar 3.6

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 25 iB



Gambar 3.7

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 25 iB

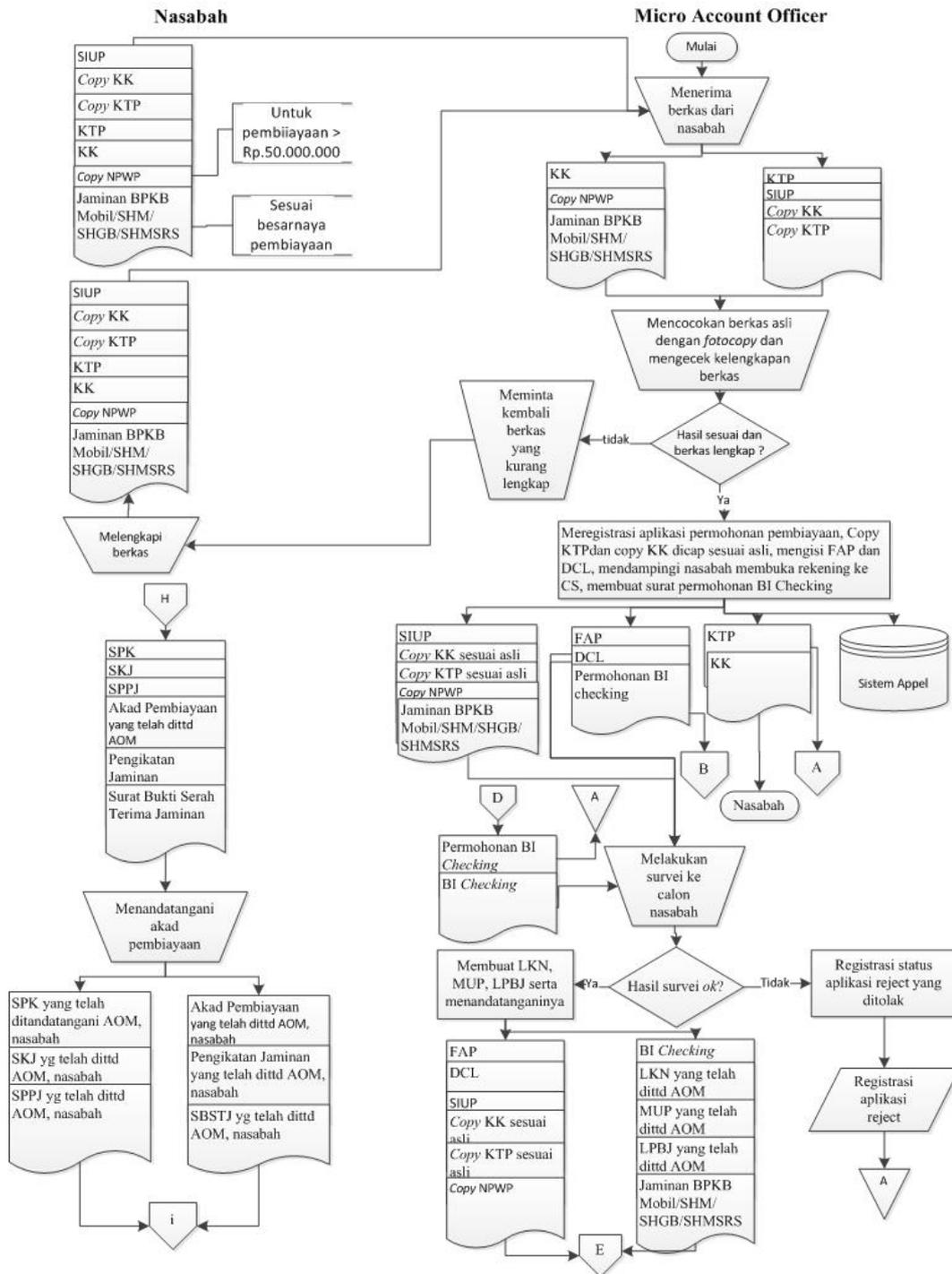


Gambar 3.8

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 25 iB

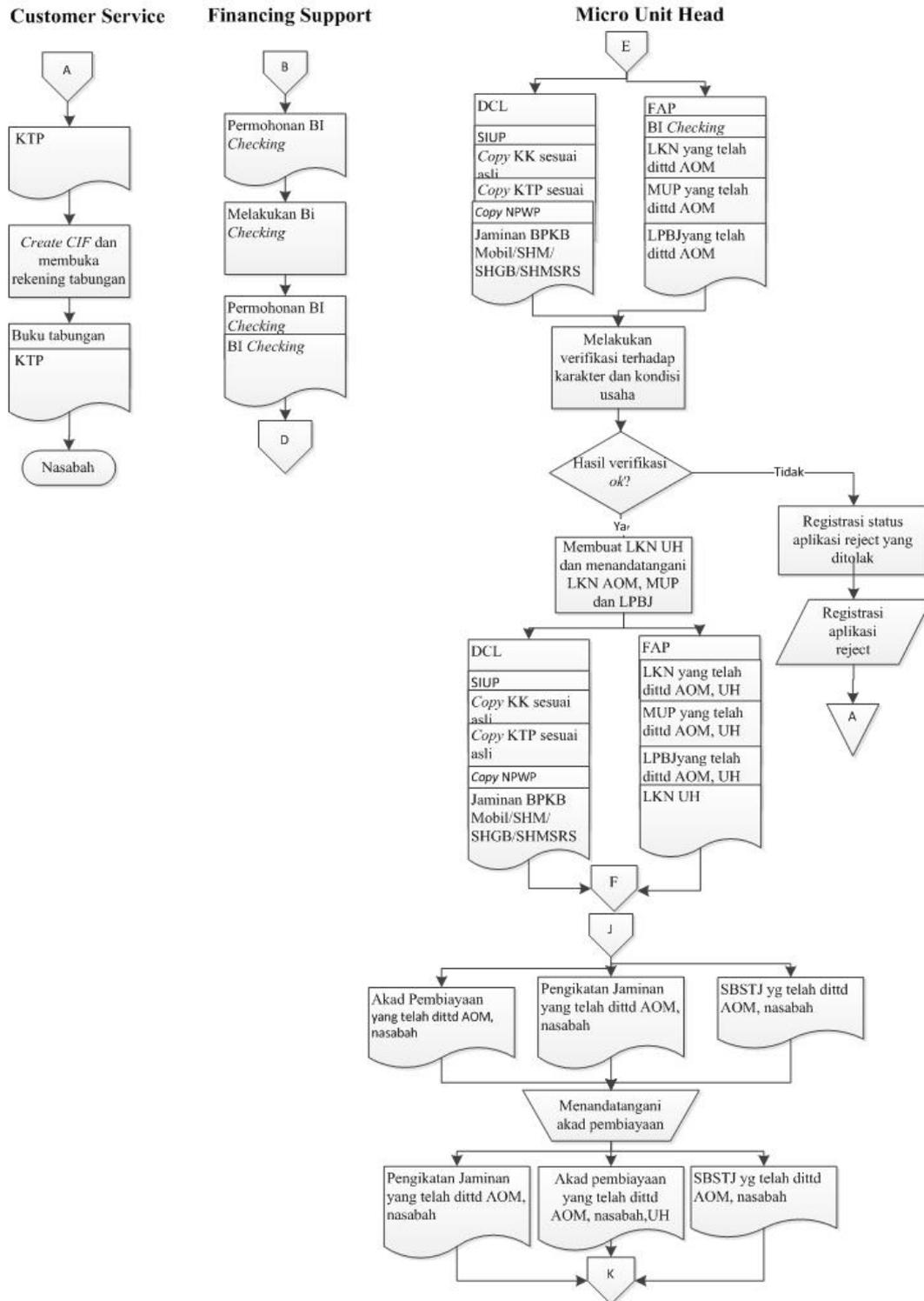
Keterangan:

1. Memorandum Usulan Pembiayaan (MUP)
2. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)
3. Formulir Aplikasi Permohonan (FAP)
4. *Document Check List* (DCL)
5. Surat Izin Usaha (SIUP)
6. Kartu Keluarga (KK)
7. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
8. Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head* (LKN UH)
9. Intruksi Realisasi Pembiayaan (IRP)
10. Surat Perintah Kerja (SPK)
11. Surat Keterangan Jalan (SKJ)



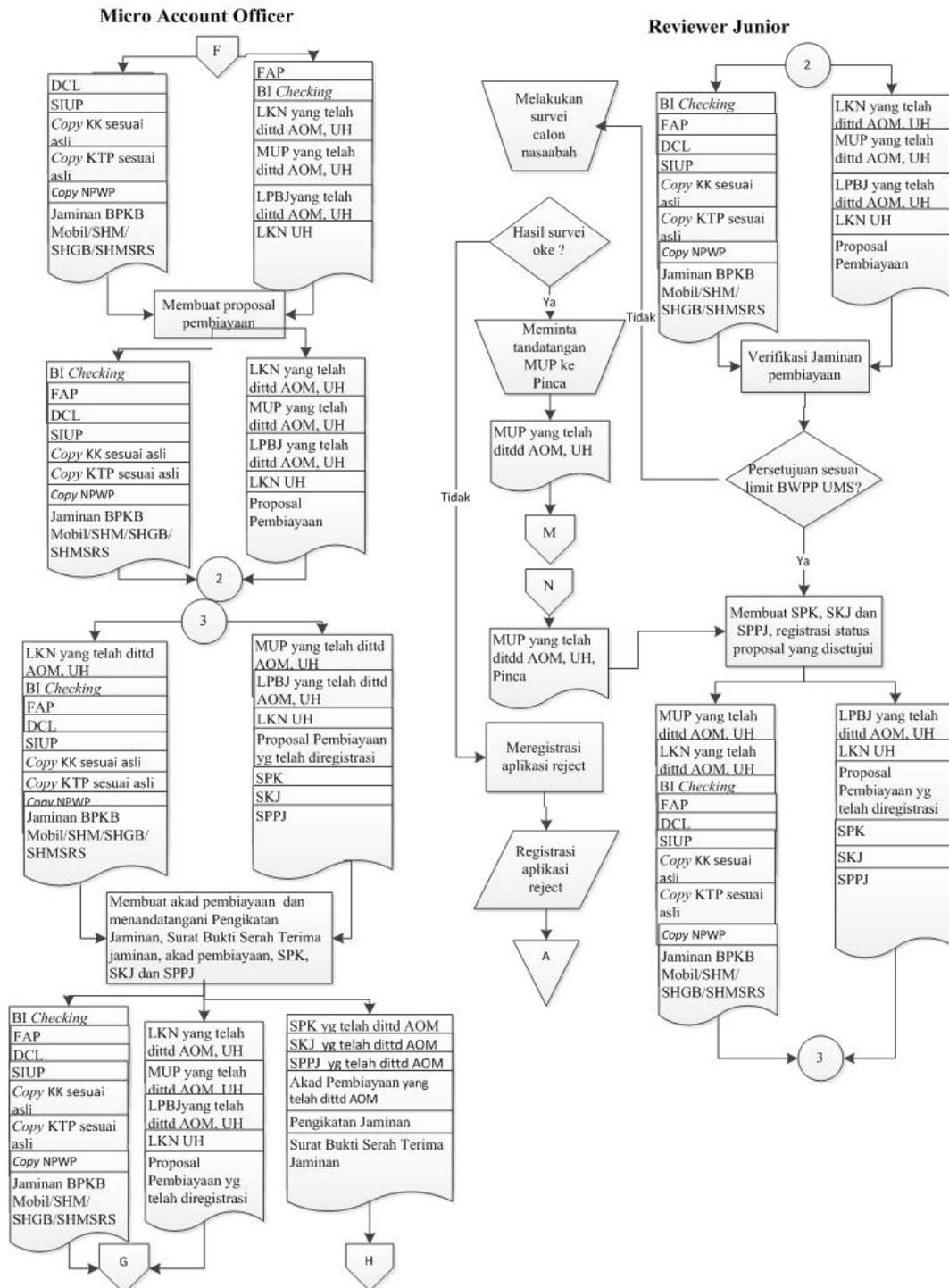
Gambar 3.9

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 75 iB



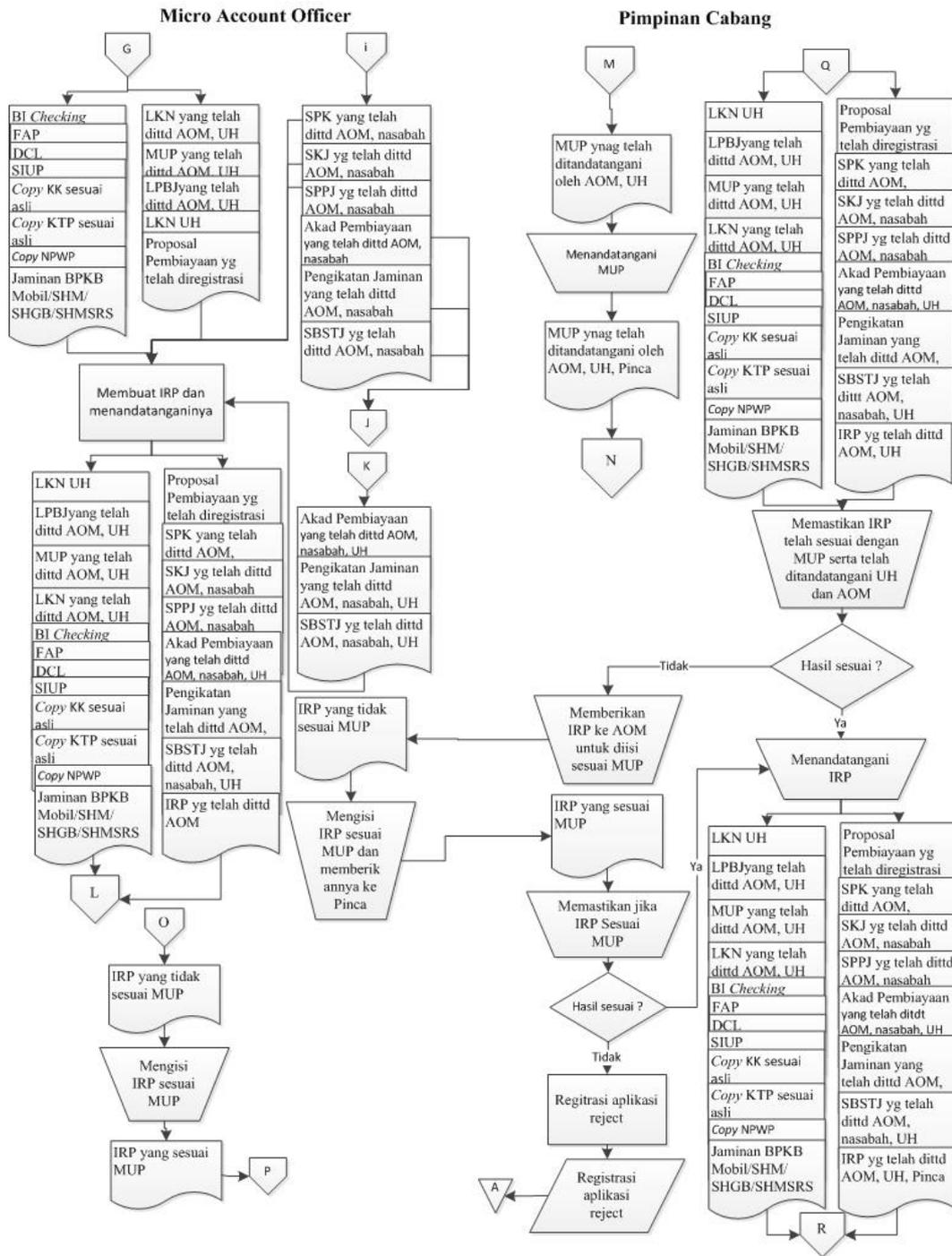
Gambar 3.10

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 75 iB



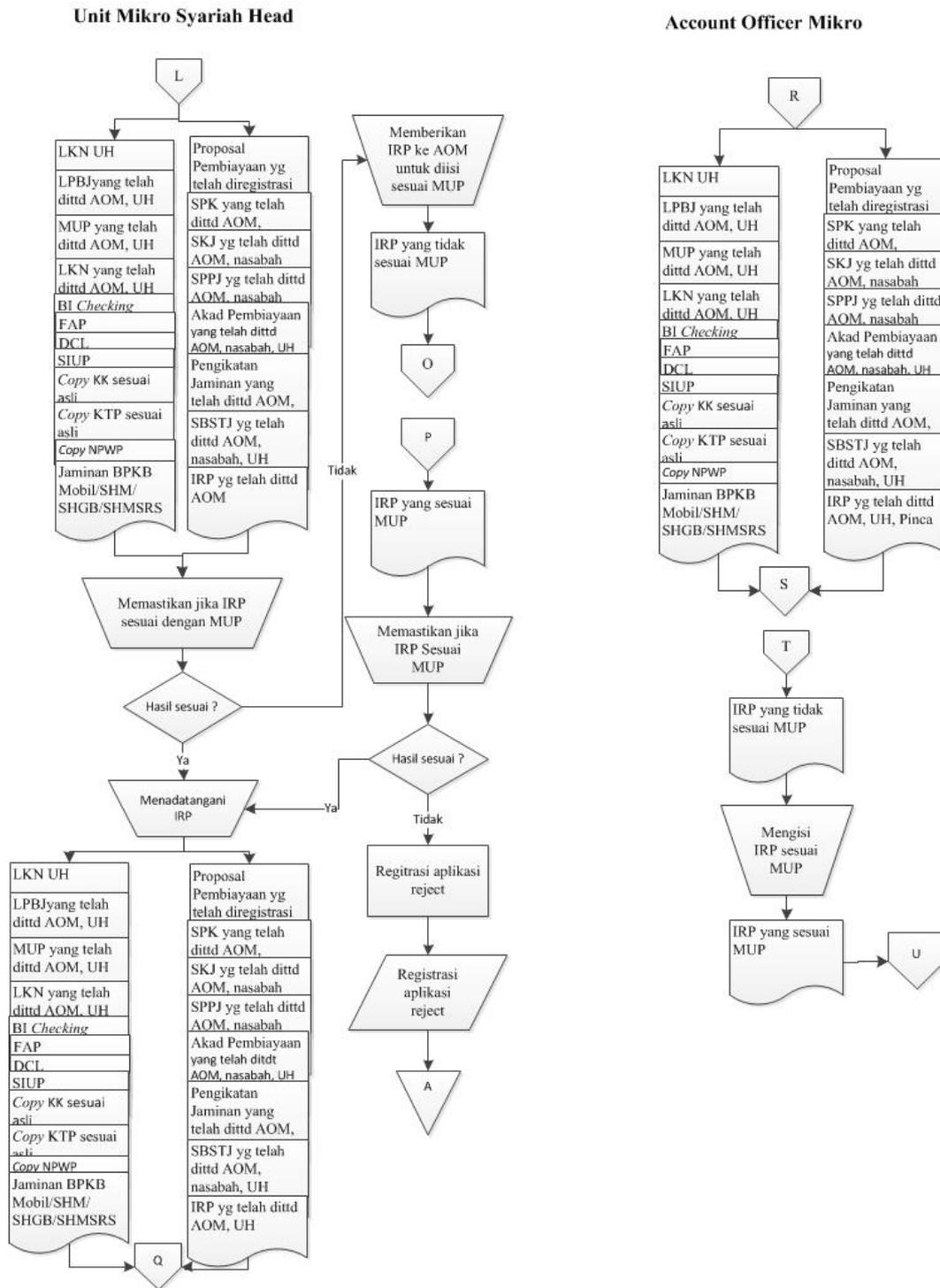
Gambar 3.11

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 75 iB



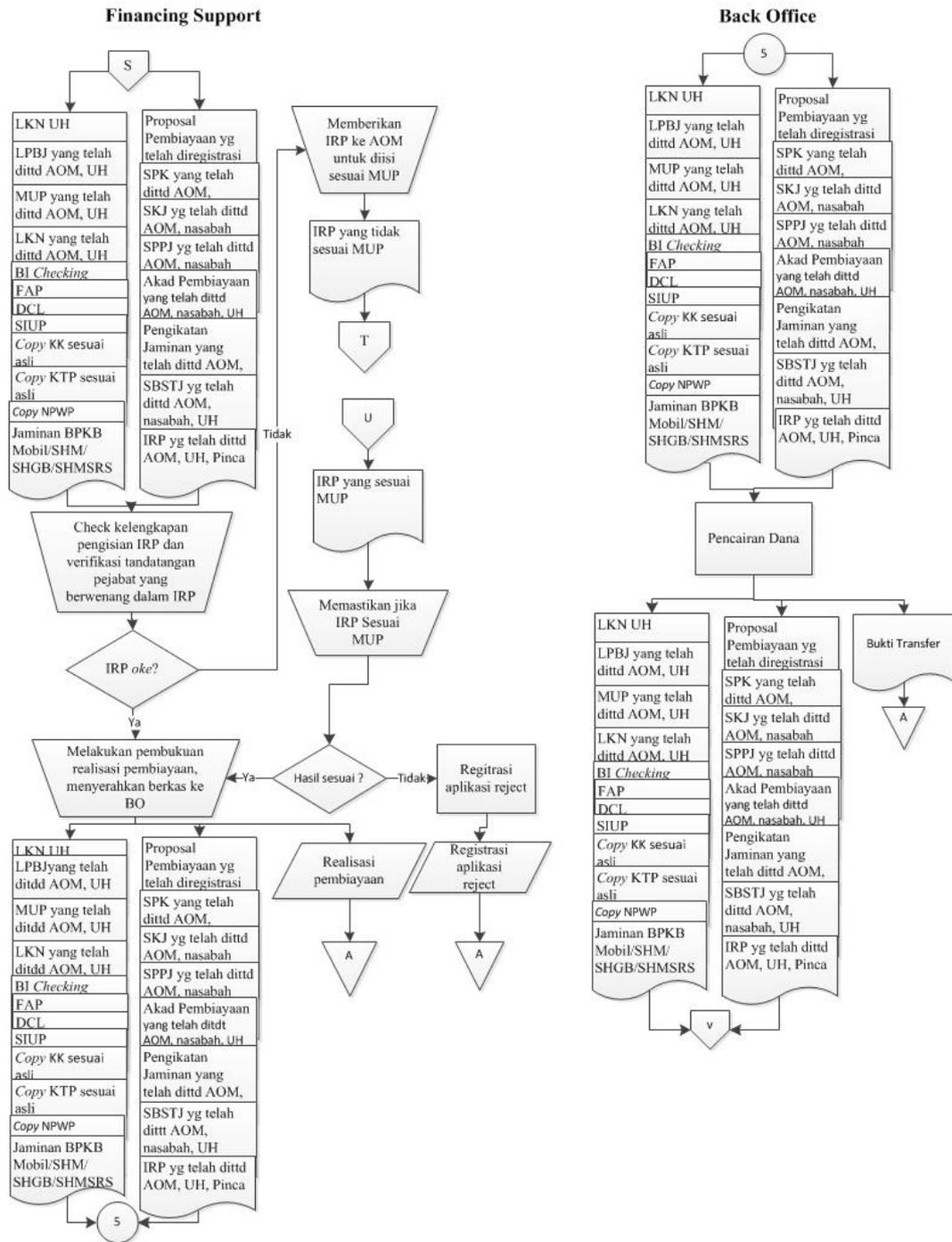
Gambar 3.12

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 75 iB



Gambar 3.13

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 75 iB



Gambar 3.14

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 75 iB



Gambar 3.15

Bagan Prosedur Pembiayaan Mikro 75 iB

Keterangan:

1. Laporan Kunjungan Nasabah *Micro Unit Head* (LKN UH).
2. Laporan Penilaian Barang Jaminan (LPBJ).
3. Memorandum Usulan Pembiayaan (MUP).
4. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).
5. Formulir Aplikasi Permohonan (FAP).
6. *Document Check List* (DCL).
7. Surat Izin Usaha (SIUP).
8. Kartu Keluarga (KK).
9. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
10. Surat Perintah Kerja (SPK).
11. Surat Keterangan Jalan (SKJ).
12. Surat Permohonan Penyesuaian Jaminan (SPPJ).
13. Intruksi Realisasi Pembiayaan (IRP).

14. Surat Bukti Serah Terima Jaminan (SBSTJ).

3.2.7 Efektivitas Penerapan Sistem Akuntansi Pembiayaan Mikro pada BRISyariah KC Yos Sudarso

Efektivitas penerapan sistem akuntansi pembiayaan mikro pada BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso digunakan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembiayaan mikro yang selama ini ditetapkan telah efektif atau belum. Hal tersebut bertujuan untuk membantu pihak manajemen memperbaiki sistem yang ada.

1. Fungsi yang Terkait

Penerapan fungsi yang terkait belum efektif. Sebab pegawai belum melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya masing-masing. *Micro Account Officer* yang menangani nasabah seharusnya membuat proposal pembiayaan pada Aplikasi Penunjang Pembiayaan Elektronik (APPEL), akan tetapi pada kenyataannya terkadang proposal pembiayaan dibuat oleh *Micro Account Officer* yang tidak menangani nasabah tersebut.

2. Dokumen yang digunakan

Penerapan dokumen yang digunakan belum efektif. Sebab *Micro Account Officer* belum membuat berkas permohonan *BI Checking* yang seharusnya dibuat saat ingin mengajukan *BI Checking*.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Penerapan catatan akuntansi yang digunakan telah efektif. Sebab catatan akuntansi telah dilaksanakan sesuai dengan *Standart*

Operational Procedure (SOP) yang meliputi jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas dan kartu piutang.

4. Prosedur Pembiayaan Mikro

Penerapan prosedur pembiayaan mikro belum efektif. Sebab pegawai belum melaksanakan sesuai dengan *Standart Operational Procedure* (SOP), seperti penyerahan jaminan BPKB motor oleh nasabah yang seharusnya diserahkan setelah mengajukan permohonan pembiayaan disetujui oleh pihak yang berwenang, tetapi dalam pelaksanaannya, jaminan diserahkan saat nasabah menyerahkan berkas persyaratan pembiayaan mikro.