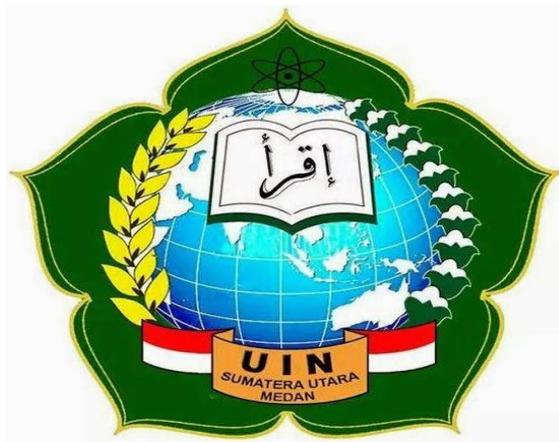


**SISTEM PENGAWASAN  
PEMBIAYAAN BERMASALAH OLEH *ACCOUNT OFFICER*  
PADA PT. BPRS AMANAH INSAN CITA MEDAN**

**SKRIPSI MINOR**

**OLEH :**

**EFRIDA SIREGAR**  
**NIM: 25133042**



**DIII PERBANKAN SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
2016 M/1434 H**

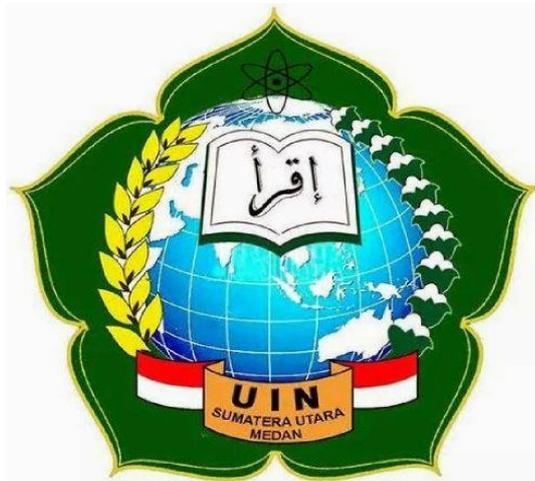
**SISTEM PENGAWASAN  
PEMBIAYAAN BERMASALAH OLEH *ACCOUNT OFFICER*  
PADA PT. BPRS AMANAH INSAN CITA MEDAN**

**SKRIPSI MINOR**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
(A.Md) Dalam Ilmu Perbankan Syariah Pada Program Perbankan Syariah  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara**

**OLEH**

**EFRIDA SIREGAR  
NIM: 25133042**



**DIII PERBANKAN SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA**

**2016 M/1437 H**

## KATA PENGANTAR

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنُ اللَّهُ بِسْمِ

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya berupa kelancaran, kemudahan, serta kesabaran bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi minor ini tepat pada waktunya dan mampu bertahan pada setiap kendala maupun cobaan yang dihadapi selama penyelesaian skripsi minor ini.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dalam menyelesaikan skripsi minor ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, serta kerja sama yang baik dari berbagai pihak, oleh karena itu sudah sepantasnya dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Nur A. Fadhil Lubis, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Azhari Akmal Tarigan M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Zuhrial M. Nawawi, MA selaku Ketua Jurusan D III Perbankan Syariah pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri.
4. Ibu Neila Susanti, S.SOS, MS selaku Dosen Pembimbing Skripsi juga sebagai Pembimbing Magang yang telah meluangkan waktu untuk

membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi minor ini.

5. Seluruh Dosen yang selama ini telah memberikan ilmu-ilmu pengetahuan yang bermanfaat, yang tidak diketahui penulis sebelumnya.
6. Bapak Rahman Qorib Lubis selaku Direktur Utama di PT. BPRS Amanah Insan Cita.
7. Bapak Abdul Wahab selaku Direktur Operasional di PT. BPRS Amanah Insan Cita.
8. Teristimewa kepada Orang tua penulis yaitu ayahanda tercinta Saiful Siregar dan ibunda tersayang Dahlian yang senantiasa memberikan perhatian dan kasih sayang serta dukungannya, do'a dan dorongan moril maupun materiil kepada penulis. Dengan doa restu yang sangat mempengaruhi dalam kehidupan penulis, kiranya Allah SWT membalasnya dengan segala berkahnya.
9. Kepada kakakku Almarhumah Nuriyanti Siregar, Eka Fatmala Siregar S.Psi, Indah Fitri Siregar Am.Keb, dan adikku Halomoan Siregar, Sampurna Siregar yang telah menyemangati dan memeberi motivasi hingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi minor ini.
10. Seluruh Staf dan Pegawai PT. BPRS Amanah Insan Cita yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan magang.

11. Untuk sahabat-sahabatku seperjuangan Nurul Hasanah Ritonga A.Md, Putriyani A.Md, dan Leli Suwarni L A.Md, dan Selvia Erliana A.Md, yang telah memberikan motivasi hingga skripsi minor ini selesai.
12. Dan yang terakhir untuk semua pihak-pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi minor ini. Semoga Allah melimpahkan segala kebaikan kepada kita semua.

Penulis telah berupaya seoptimal mungkin dalam penyelesaian skripsi minor ini, meskipun demikian peneliti masih sangat mengharapkan saran dan kritikan yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi minor ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih bagi setiap pembaca dan berharap agar kiranya skripsi minor ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

*Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.*

Medan, 2016

Penulis

EFRIDA SIREGAR

NIM: 25.13.3.042

## DAFTAR ISI

### HALAMAN JUDUL

**KATA PENGANTAR .....i**

**DAFTAR ISI .....iv**

**IKHTISAR .....vii**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah ..... 1

B. Rumusan Masalah .....4

C. Tujuan Penelitian .....5

D. Metode Penelitian .....5

E. Manfaat Penelitian ..... 7

F. Sistematika Penulisan ..... 8

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

A. Pembiayaan ..... 10

1. Pengertian Pembiayaan ..... 10

2. Jenis Pembiayaan ..... 12

B. Pengawasan Pembiayaan ..... 18

1. Pengertian Pengawasan Pembiayaan ..... 18

2. Fungsi Pengawasan Pembiayaan .....20

3. Jenis Pengawasan Pembiayaan .....20

4. Pelaksanaan Pengawasan Pembiayaan .....21

C. Pembiayaan Bermasalah .....22

1. Pengertian pembiayaan bermasalah .....22

2. Penyebab terjadinya pembiayaan bermasalah .....	22
3. Penyelamatan terhadap pembiayaan bermasalah .....	23
<i>D. Account Officer</i> .....	27
1. Pengertian <i>Account Officer</i> .....	27
2. Fungsi <i>Account Officer</i> .....	27
3. Tugas <i>Account Officer</i> .....	29

### **BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

A. Deskripsi Perusahaan PT. BPRS	
Amanah Insan Cita Medan .....	33
1. Sejarah Singkat Berdirinya PT. BPRS	
Amanah Insan Cita Medan .....	33
2. Struktur Organisasi PT. BPRS	
Amanah Insan Cita Medan .....	34
3. Pembagian Tugas dan Tanggung jawab	
PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan .....	36
4. Operasional PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan .....	52
B. Visi dan Misi PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan .....	53
C. Produk-produk PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan .....	53

### **BAB IV : TEMUAN DAN PEMBAHASAN**

A. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Pembiayaan Bermasalah	
Oleh <i>Account Officer</i> Pada PT. BPRS AIC .....	55
B. Masalah yang Timbul Dalam Pelaksanaan Sistem	
Pengawasan Pembiayaan Bermasalah Oleh	

<i>Account Officer</i> Pada PT. BPRS AIC .....	57
--	----

## **BAB V : PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	58
---------------------	----

B. Saran-saran .....	59
----------------------	----

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **DFTAR RIWAYAT HIDUP**

## **LAMPIRAN**

## IKHTISAR

Skripsi minor ini berjudul: Sistem Pengawasan Pembiayaan Bermasalah Oleh *Account Officer* Pada PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan. Rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimana pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* di BPRS Amanah Insan Cita, dan masalah apa yang timbul dalam pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* di BPRS Amanah Insan Cita. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan oleh *account officer* pada PT. BPRS Amanah Insan Cita, dan untuk mengetahui masalah yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* pada PT BPRS Amanah Insan Cita. Penelitian ini menggunakan data yang bersumber dari data primer dan data sekunder. Adapun teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dengan data tersebut dari wawancara dengan *Account Officer* (AO). Kesimpulan penelitian bahwa sistem pengawasan pembiayaan oleh *account officer* pada PT. BPRS Amanah Insan Cita yaitu pengawasan langsung dan tidak langsung, dimana pengawasan langsung yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk memonitor aktivitas usaha nasabah dengan cara mengadakan kunjungan langsung ketempat lokasi nasabah, sedangkan tidak langsung yaitu kegiatan memonitor nasabah melalui rekening koran, kelancaran pembayaran nisbah/bagi hasilnya dan angsuran serta laporan keuangan nasabah. Masalah yang timbul dalam sistem pengawasan pembiayaan yaitu pada saat penagihan, ketika penagihan nasabah belum mau bayar, karena berbagai alasan nasabah meyakinkan agar pihak bank memberi jangka waktu pembayaran. Saran, dalam melakukan pengawasan pembiayaan sikap independent dan percaya diri harus dimiliki, sehingga tidak mudah dipengaruhi oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dan mau memaksakan kepentingan sendiri, sehingga menimbulkan kerugian bank.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Pembiayaan merupakan salah satu tugas pokok bank, yaitu pemberian fasilitas penyediaan dana untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang merupakan *deficit unit*.<sup>1</sup> Pembiayaan merupakan aktifitas yang sangat penting, karena dengan pembiayaan akan diperoleh sumber pendapatan utama dan menjadi penunjang kelangsungan usaha perbankan syariah. Dalam praktek bank syariah terdapat dua jenis pembiayaan, yaitu pembiayaan *mudharabah* dan pembiayaan *musyarakah*. Sedangkan jenis pembiayaan lainnya adalah berkemas dalam pembiayaan berakad atau sistem jual beli, yaitu pembiayaan *murabahah*, dan *bai' istisnha*.<sup>2</sup>

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) adalah merupakan salah satu jenis bank yang ada di Indonesia, yang menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.<sup>3</sup>

Pada setiap permohonan pembiayaan yang diajukan BPRS selalu melakukan analisis, apakah pembiayaan tersebut bisa diberikan atau tidak. Dalam hal ini perlu dilakukan persiapan pembiayaan, yaitu dengan mengumpulkan informasi dan data untuk bahan analisis. Kualitas hasil analisis

---

<sup>1</sup> Muhammad Syafi'i Antonio, *Bank Syariah: Dari Teori Ke Praktek*, (Jakarta: Gema Insani Press, 2001), hlm. 160

<sup>2</sup> Muhammad, *Manajemen Bank Syariah*, (Yogyakarta: AMP YKPN, 2005), hlm. 303

<sup>3</sup> Muhammad Syafi'i Antonio, *Apa dan Bagaimana Bank Islam*, (Yogyakarta: PT Dhana Bhakti Prima Yasa, 1999), hlm. 95

tergantung pada kualitas SDM, data yang diperoleh, dan teknik analisis. Dalam menganalisis biasanya bank menggunakan “prinsip 5C”, yaitu *character* merupakan sifat atau watak seseorang, *capacity* analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit, *capital* untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas dan solvabilitasnya, rentabilitas dan ukuran lainnya, *condition* adalah menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk di masa yang akan datang, dan *colleteral* merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik.<sup>4</sup>

Terjadinya pembiayaan bermasalah disebabkan karena ketidak mampuan pihak BPRS dalam mengelola pembiayaan. Pemberian pembiayaan harus menggunakan strategi dan analisis yang tajam sehingga dapat menekan resiko dan tercapainya keuntungan yang diharapkan. Untuk mencapai keuntungan yang diharapkan oleh BPRS maka seorang *account officer* harus mempunyai strategi agar pembiayaan yang diberikan dapat dikembalikan dengan lancar dan menekan risiko yang mungkin muncul dalam pengembalian pembiayaan.

Menurut Siswanto Sutojo, kredit atau pembiayaan bermasalah dapat timbul karena beberapa sebab, pertama, faktor intern, penyebabnya adalah penyelenggaraan analisis pembiayaan yang kurang sempurna. Misalnya, *account officer* dan *credit analyst* yang bertugas kurang mampu atau karena pimpinan bank mendapat tekanan dari luar untuk meluluskan pembiayaan. Kedua, kredit

---

<sup>4</sup> Kasmir, *Bank dan Lembaga keuangan lainnya* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008).

bank diberikan kepada debitur perorangan badan usaha. Sumber pembiayaan bunga dan pelunasan kredit kebanyakan debitur perorangan adalah penghasilan tetap. Oleh karena itu apabila penghasilan perorangan adalah penghasilan tetap. Oleh karena itu apabila penghasilan tetapnya terganggu biasanya pembayaran kredit menjadi terganggu. Ketiga, salah satu faktor eksternal yang dapat mengganggu kelancaran usaha perusahaan adalah penurunan kondisi ekonomi moneter negara atau sektor usaha. Bagi banyak perusahaan dampak langsung memburuknya kondisi ekonomi negara berpengaruh pada tingkat profitabilitas dan likuiditas keuangannya menurun.<sup>5</sup>

Pembiayaan bermasalah rentan terjadi ketika pembiayaan telah direalisasikan, hal ini bisa terjadi disebabkan kurangnya pengawasan dari *account officer*. Salah satu upaya *account officer* untuk mengatasi pembiayaan bermasalah adalah melakukan pengawasan terhadap nasabah pembiayaan. Karena pembiayaan bermasalah timbul bukan tiba-tiba tetapi umumnya melalui suatu periode dimana secara bertahap terjadi penurunan berbagai aspek yang dimiliki nasabah dan berakhir dengan ketidakmampuan nasabah untuk membayar pembiayaannya tersebut.<sup>6</sup>

Pengawasan pembiayaan bertugas untuk memantau pembiayaan antara lain membuat surat-surat peringatan kepada anggota dan pengawasan penggunaan pembiayaan. Pengawasan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu, pengawasan secara preventif dan pengawasan represif. Pengawasan preventif dimaksud untuk

---

<sup>5</sup> Siswanto Sutojo, *Strategi Manajemen Bank Umum, Konsep, Teknis Dan Kasus* (Jakarta: Danar Mulia Pustaka, 2000), hlm. 186

<sup>6</sup> Jogiyanto, *Teori Portofolio Dan Analisis Investasi, Edisi ke-2* (Yogyakarta: BPPE, 2000), hlm. 369

mencegah terjadinya masalah dalam pembiayaan yang dapat dilakukan dengan penerapan prinsip kehati-hatian pada setiap tahapan proses pemberian pembiayaan sejak permohonan atau prakata pembiayaan sampai dengan pencairan pembiayaan. Sedangkan pengawasan represif dimaksudkan untuk memperbaiki masalah yang terjadi dalam pembiayaan yang dapat dilakukan dengan berbagai macam cara setelah pembiayaan direalisasikan dan digunakan oleh anggota sampai dengan pembiayaan lunas.<sup>7</sup>

Dengan adanya pengawasan diharapkan perjalanan pembiayaan dapat diselamatkan ketika terjadi masalah dan pembiayaan berjalan dengan baik dan nasabah dapat membayar kewajibannya kepada BPRS.

Dari latar belakang penelitian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih jauh tentang pengawasan pembiayaan bermasalah. Dalam hal ini saya ingin mengangkat judul: “Sistem Pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *Account Officer* pada PT BPRS Amanah Insan Cita Medan”

## **B. Rumusan Masalah**

Sesuai dengan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* di BPRS Amanah Insan Cita Medan?

---

<sup>7</sup> Suhardjono, *Manajemen Perkreditian Usaha Kecil dan Menengah*, (Yogyakarta: UPP AMP YKPN, 2003), hlm. 246

2. Masalah apa yang timbul dalam pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* di BPRS Amanah Insan Cita Medan?

### **C. Tujuan penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* di BPRS Amanah Insan Cita Medan.
- b. Untuk mengetahui masalah yang timbul dalam pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* di BPRS Amanah Insan Cita Medan.

### **D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Dalam teknik pengumpulan data yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

#### **1. Jenis penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini berusaha untuk mendiskripsikan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* yang ada di PT. BPRS Amanah Insan Cita dan juga untuk mendiskripsikan masalah-masalah yang timbul dalam sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* di PT. BPRS Amanah Insan Cita serta kebijakan apa yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut.

#### **2. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Data primer

Data atau keterangan-keterangan yang diperoleh dari sumber pertama langsung dari obyek yang diteliti.

b. Data sekunder

Data yang berasal dari dokumen-dokumen BPRS. Misalnya: Neraca, Laporan laba-rugi dan Standard Operasional dan Prosedur BPRS.

Tehnik pengumpulan data

Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data data pada penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

a. Wawancara

Wawancara adalah suatu metode pengumpulan data dengan mewawancarai pihak yang berkepentingan yaitu account officer dengan masalah yang akan diteliti.

b. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung tentang kondisi yang terjadi di lapangan, baik kondisi fisik maupun perilaku yang terjadi selama penelitian berlangsung.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah tehnik pengumpulan data dengan cara memanfaatkan dokumen bahan tertulis, sehingga peneliti dalam melaksanakan metode dokumentasi tertulis, seperti buku-buku,

dokumen, neraca, laporan laba-rugi, dan Standard Operasional, dan Prosedur BPRS.

### 3. Analisis Data

Setelah data terkumpul, digunakan analisis data yaitu induksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## **E. Manfaat Penelitian**

### a. Bagi BPRS

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan pemikiran tentang bagaimana sistem pengawasan pembiayaan bermasalah yang berkelanjutan dan selanjutnya dapat disusun suatu strategi yang tepat dalam rangka mencapai sasarannya.

### b. Ilmu pengetahuan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk penelitian lebih lanjut yang berkaitan dengan sistem pengawasan nasabah pembiayaan, serta sebagai tambahan referensi perpustakaan UIN.

### c. Bagi peneliti

Sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan demi memperoleh gelar DIII, juga dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan bidang ilmu pengawasan pembiayaan bermasalah, dan melatih peneliti untuk dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh dari perkuliahan.

## **F. Sistematika Penulisan**

Secara garis besarnya penyusunan skripsi minor ini membahas beberapa sub bab disesuaikan dengan kepentingan untuk memudahkan penulis membatasi ruang lingkup yang akan di bahas.

Untuk lebih jelasnya penulis kemukakan sistematika penulisannya yang mempunyai keterkaitan yang utuh yaitu:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis akan menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, metode penelitian dan teknik pengumpulan data, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

### **BAB II LANDASAN TEORITIS**

Dalam bab ini penulis membuat konsep-konsep dasar yang sesuai dengan permasalahan yang akan di bahas pada tugas akhir ini. Pada bab ini akan diuraikan beberapa hal diantaranya tentang pembiayaan, pengawasan pembiayaan, pembiayaan bermasalah, dan *account officer*.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ketiga mendiskripsikan tentang perusahaan seperti, sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, kegiatan operasional, visi dan misi serta produk-produk PT. BPRS Amanah Insan Cita.

### **BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis menguraikan tentang pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer*, masalah yang timbul dalam

pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* dan temuan peneliti.

## BAB V PENUTUP

Dalam bab yang terakhir ini penulis menarik kesimpulan berdasarkan analisa dan evaluasi permasalahan yang timbul, kemudian penulis juga mencoba memberikan saran-saran atau studi kasus yang dilakukan mengenai sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* pada PT BPRS Amanah Insan Cita Medan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pembiayaan

##### 1. Pengertian Pembiayaan

Pembiayaan adalah kepercayaan (*trust*) yang berarti bank menaruh kepercayaan kepada seseorang untuk melaksanakan amanah yang diberikan kepada bank sebagai *shahibul maal*. Dana tersebut harus digunakan dengan benar, adil dan harus disertai dengan ikatan dan syarat-syarat yang jelas serta saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Sebagaimana firman Allah dalam surah An-Nisa ayat 29:<sup>8</sup>

تَرَاضٍ عَنِ تِجَارَةٍ تَكُونُ أَنْ إِلَّا بِالْبَاطِلِ بَيْنَكُمْ أَمْوَالَكُمْ تَأْكُلُوا لَمْ مَنُوا الَّذِينَ أُبِيهَا يَا  
رَجِيمًا بِكُمْ كَانَ اللَّهُ إِنَّ أَنْفُسَكُمْ تَقْتُلُوا وَلَا مِنْكُمْ (٢٩)

Artinya:

*Wahai orang-orang yang beriman, janganlah kalian memakan harta-harta kalian di antara kalian dengan cara yang batil, kecuali dengan perdagangan yang kalian saling ridha. Dan janganlah kalian membunuh diri-diri kalian, sesungguhnya Allah itu Maha Kasih Sayang kepadamu. (Q.S. An-Nisa Ayat 29).*

Penjelasannya :

Melalui ayat ini Allah mengingatkan “*wahai orang-orang yang beriman, janganlah kamu memakan, yakni memperoleh harta yang merupakan sarana kehidupan kamu, diantara kamu dengan jalan yang bathil, yakni tidak sesuai*

---

<sup>8</sup> Al-Qu'ran dan Terjemahnya

dengan tuntutan syariah, tetapi hendaklah kamu peroleh harta itu *dengan jalan perniagaan yang berdasarkan kerelaan diantara kamu*, kerelaan yang tidak melanggar ketentuan agama.

Karena harta benda mempunyai kedudukan dibawah nyawa, bahkan terkadang nyawa dipertaruhkan untuk memperoleh atau mempertahankannya, pesan ayat ini selanjutnya adalah *dan janganlah kamu membunuh diri kamu sendiri*, atau membunuh orang lain secara tidak hak karena orang lain adalah sama dengan kamu, dan bila kamu membunuhnya kamupun terancam dibunuh, *sesungguhnya Allah terhadap kamu Maha Penyayang*.

Penggunaan kata makan untuk melarang perolehan harta secara bathil dikarenakan kebutuhan pokok manusia adalah makan. Kalau makan yang merupakan kebutuhan pokok itu terlarang memperolehnya dengan bathil, tentu lebih terlarang lagi bila perolehan dengan bathil menyangkut kebutuhan sekunder apalagi tersier.

Pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berupa:

- a. Transaksi bagi hasil dalam bentuk *mudharabah* dan *musyarakah*.
- b. Transaksi sewa menyewa dalam bentuk *ijarah* atau sewa beli dalam bentuk *ijarah mutahiya bittamlik*.
- c. Transaksi jual beli dalam bentuk piutang *murabahah*, *salam*, dan *istishna*.
- d. Transaksi pinjam meminjam dalam bentuk piutang *qard*.

- e. Transaksi sewa menyewa jasa dalam bentuk *ijarah* untuk transaksi multijasa berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah dan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai dan/atau diberi fasilitas dana untuk mengembalikan dana tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan *ujroh*, tanpa imbalan, atau bagi hasil.<sup>9</sup>

## 2. Jenis-jenis Pembiayaan

Sebagai lembaga keuangan yang beroperasi sesuai Hukum Islam, maka layanan Perbankan Syariah dengan sendirinya harus dikemas sedemikian rupa sehingga tetap memenuhi kriteria bisnis yang kompetitif dan menguntungkan, baik dalam hal pembiayaan, maupun dalam pemberian jasa-jasa perbankan. Selain itu, berbagai instrumen keuangan yang dibutuhkan dalam operasi Perbankan Syariah juga diatur sesuai dengan aturan syariah.

Firman Allah SWT dalam surat Al-Jumu'ah ayat 10 :<sup>10</sup>

كثِيرًا اللَّهُ وَادْكُرُوا فَضْلَ مَنْ وَابْتَغُوا اللَّهَ الْأَرْضِ فِي فَاَنْتَشِرُوا الصَّلَاةُ فَضِيَّتِ فَإِذَا  
تُفْلِحُونَ لَعَلَّكُمْ (١٠)

Artinya:

“Apabila telah ditunaikan sholat, maka bertahankanlah kamu di muka bumi, dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung”. (Q.S Al-Jumuah 10)

Penjelasan :

<sup>9</sup> Muhammad, *Manajemen Dana Bank Syariah*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm.40

<sup>10</sup> *Alqur'an dan Terjemahnya*

Ayat di atas menjelaskan “*lalu apabila telah ditunaikan sholat, maka jika kamu mau, bertebaranlah dimuka bumi untuk tujuan apapun yang diberikan Allah dan carilah dengan bersungguh-sungguh sebagian dari karunia Allah karena karunia Allah sangat banyak dan tidak mungkin kamu dapat mengambil seluruh, dan ingatlah Allah banyak-banyak jangan sampai kesungguhan kamu mencari karunia-Nya itu melengahkan kamu. Berzikirlah dari saat ke saat dan di setiap tempat dengan hati atau bersama lidah kamu supaya kamu beruntung memperoleh apa yang kamu dambakan.*

Seruan untuk shalat yang dimaksud di atas dan yang mengharuskan dihentikannya segala kegiatan adalah adzan yang dikumandangkan saat khatib naik ke mimbar. Ini karena pada masa Nabi Muhammad SAW hanya dikenal sekali adzan. Namun pada masa Sayyidina Usman, ketika semakin tersebar kaum muslimin dipenjuru kota beliau memerintahkan melakukan dua kali adzan. Adzan pertama berfungsi mengingatkan khususnya yang berada ditempat yang jauh bahwa sebentar lagi shalat jum'at akan segera dimulai dan agar mereka bersiap-siap menghentikan aktivitas mereka.

Adapun jenis-jenis pembiayaan produk tersebut adalah sebagai berikut:

1. Produk pembiayaan

Sesuai tujuan penggunaannya, produk pembiayaan dapat direalisasikan dalam berbagai bentuk, yaitu dengan sistem bagi hasil (*mudarabah dan musyarakah*), produk jual beli (*bai' al-murabahah, bai' as-salam, bai' al-istishna*), produk sewa-menyewa (*ijarah dan ijarah wa-iqtina*) serta bentuk lainnya.

DR. Muhammad Syafi'i Antonio dalam Bank Syariah Wacana Ulama dan Cendekiawan (1999) mengemukakan pengertian produk-produk tersebut seperti berikut:

- 1) *Mudharabah* adalah akad kerjasama usaha antara dua pihak dimana pihak pertama (*sahibul maal*) menyediakan seluruh modal (100%), sedangkan pihak lainnya menjadi pengelola (*mudharib*). Keuntungan usaha secara mudharabah dibagi antara pemilik modal dan pengelola menurut nisbah tertentu sesuai kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak misalnya 50 : 50 atau 40 : 60 dan seterusnya. Sementara apabila mengalami rugi, akan ditanggung oleh pemilik modal selama kerugian itu terjadi bukan disebabkan oleh kelalaian pihak pengelola. Tetapi seandainya kerugian itu diakibatkan oleh kelalaian atau kecurangan pengelola, maka pihak pengelola harus bertanggung jawab atas kerugian tadi.
- 2) *Musyarakah* adalah akad kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu, dimana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana (*amal/expertise*) dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama sesuai dengan perjanjian.
- 3) *Bai' al-murabahah* adalah jual beli barang pada harga asal atau harga pokok dengan tambahan keuntungan tertentu. Dalam hal ini penjual wajib memberitahukan harga pokok barang yang ia beli serta menentukan suatu tingkat keuntungan sebagai tambahannya.

- 4) *Bai' as-salam* diartikan sebagai pembelian barang yang penyerahannya dilakukan dikemudian hari, sedangkan pembayaran dilakukan dimuka. Skim ini biasanya diberikan untuk pembiayaan petani dengan jangka waktu relatif pendek yaitu 2 hingga 6 bulan.
- 5) *Salam paralel* berarti melaksanakan dua transaksi bai' as-salam yaitu antara bank dengan nasabah dan antara bank dengan pemasok (*supplier*). Dewan Pengawas Rajhi Banking dan Investment Corporation telah menetapkan fatwa yang membolehkan praktek salam paralel dengan syarat pelaksanaan transaksi salam kedua tidak tergantung pelaksanaan akad yang pertama.
- 6) *Bai' al-istishna* merupakan kontrak penjualan antara pembeli dengan *shani'* (*supplier*) dimana pihak *supplier* menerima pesanan dari pembeli menurut spesifikasi tertentu. Pihak *supplier* berusaha melalui orang lain untuk membeli atau membuat barang dan menyampaikannya kepada pemesan. Pembayaran dapat dilakukan dimuka, secara cicilan atau ditangguhkan hingga waktu tertentu.
- 7) *Istishna paralel* bisa saja terjadi dalam sebuah kontrak *bai' al-istishna*, bila pembeli mengizinkan *supplier* menggunakan sub-kontraktor untuk melaksanakan kontrak tersebut. Dengan demikian, *supplier* dapat membuat kontrak *al-istishna* kedua untuk memenuhi kewajibannya pada kontrak pertama. Kontrak baru ini dikenal sebagai *istishna' paralel*.

- 8) *Al-ijarah* adalah akad pemindahan hak atas barang atau jasa melalui pembayaran upah sewa tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan (*ownership/milkiyyah*) atas barang itu sendiri.
- 9) *Al-ijarah Al-muntahiyah Bi At-tamlik* atau *ijarah wa-iqtina* adalah perpaduan antara kontrak jual beli dan sewa atau lebih tepatnya akad sewa yang diakhiri dengan berpindahnya kepemilikan barang ke tangan si penyewa sesuai komitmen yang telah disepakati dalam perjanjian.
- 10) *Al-qardh* adalah sejenis pinjaman yang diberikan Bank Syariah kepada nasabah yang sudah teruji loyalitas dan bonafiditasnya, namun sewaktu-waktu sangat membutuhkan bantuan dana dalam tempo yang singkat. Dana untuk fasilitas ini diambilkan dari modal bank dan akan dikembalikan lagi secepatnya dengan imbalan tertentu, berupa biaya administrasi.

## 2. Produk Jasa

Selain produk-produk dalam bentuk pembiayaan seperti tersebut di atas, Perbankan Syariah juga dapat membuka layanan dalam bentuk jasa-jasa keuangan seperti: *wakalah*, *kafalah*, *hiwalah*, *ar-rahn*, *as-sharf*, reksadana dan berbagai jasa perbankan lainnya.

- 1) *Wakalah* atau *wikalah* dapat diartikan sebagai penyerahan, pendelegasian wewenang atau pemberian mandat kepada pihak lain untuk melaksanakan sesuatu hal.

- 2) *Kafalah* adalah jaminan yang diberikan oleh penanggung (*kafil*) kepada pihak ketiga untuk memenuhi kewajiban kepada pihak kedua atau yang ditanggung.
- 3) *Al-hawalah* atau pengalihan hutang diterapkan oleh Bank Syariah di mana bank bertindak sebagai penerima piutang yang dialihkan, sedangkan nasabah bertindak sebagai pengalih hutang.
- 4) *Ar-rahn* dapat diartikan sebagai upaya menahan salah satu harta milik sipeminjam sebagai jaminan atas pinjaman yang diterimanya. Jadi *Ar-rahn* dapat dikatakan sebagai akad tambahan untuk mengcover akad pokok terhadap produk lain yang diperoleh nasabah dari bank.
- 5) Disamping *Ar-rahn* seperti tersebut di atas, bank dapat pula menerima jaminan dalam bentuk emas. Ongkos dan biaya penyimpanan barang (*marhun*) ditanggung oleh penggadai sesuai pengeluaran nyata (konkrit) yang diperlukan.
- 6) *Ash-sharf* adalah perjanjian jual beli suatu valuta dengan valuta lainnya, baik antara sesama valuta domestik maupun dengan valuta asing secara tunai.
- 7) *Letter of Credit (L/C)* Impor Syariah adalah surat pernyataan akan membayar kepada Eksportir yang diterbitkan oleh Bank untuk kepentingan Importir dengan pemenuhan persyaratan tertentu sesuai prinsip Syariah.

8) *Letter of Credit (L/C)* Ekspor Syariah adalah surat pernyataan akan membayar kepada Eksportir yang diterbitkan oleh Bank untuk memfasilitasi perdagangan ekspor dengan pemenuhan persyaratan tertentu sesuai dengan prinsip syariah.<sup>11</sup>

## **B. Pengawasan Pembiayaan**

### **1. Pengertian Pengawasan Pembiayaan**

Pada pokoknya Bank Indonesia sebagai bank sentral memiliki tiga bidang tugas, yaitu:

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
- c. Mengatur dan mengawasi bank.

Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas mengatur dan mengawasi bank, menurut ketentuan Pasal 24 UU No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia, bahwa Bank Indonesia menetapkan peraturan, memberikan dan mencabut izin atas kelembagaan dan kegiatan usaha tertentu dari bank, melaksanakan pengawasan bank, dan mengenakan sanksi terhadap bank sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dalam hal ini, tentu pengaturan dan pengawasan bank mengacu pada UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998.

Pengawasan terhadap bank oleh Bank Indonesia sebagai bank sentral dapat bersifat pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung. Menurut

---

<sup>11</sup> Husaini Mansur dan Dhani Gunawan Idat, *Dimensi Perbankan Dalam Al-Qur'an*, ( Jakarta Selatan: PT. Visi Cita Kreasi, 2007)hlm.100

penjelasan ketentuan Pasal 27 UU No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia, bahwa yang dimaksud dengan pengawasan langsung adalah dalam pemeriksaan yang disertai dengan tindakan-tindakan perbaikan. Adapun yang dimaksud dengan pengawasan tidak langsung terutama dalam bentuk pengawasan dini melalui penelitian, analisis, evaluasi laporan bank.<sup>12</sup>

Kata pengawasan dipakai sebagai arti harfiah dari kata controlling. Dengan demikian pengertian pengawasan meliputi segala kegiatan penelitian, pengamatan dan pengukuran terhadap jalannya operasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, penafsiran dan perbandingan hasil yang dicapai dengan standar yang diminta, melakukan tindakan koreksi penyimpangan, dan perbandingan antara hasil, yang dicapai dengan masukan yang digunakan.

Secara spesifik pengertian pengawasan pembiayaan adalah:

“Salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk pembiayaan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan pembiayaan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi pembiayaan yang benar”.<sup>13</sup>

Pengawasan kredit selain merupakan tuntutan bisnis, juga bertujuan memenuhi informasi kredit yang dibutuhkan baik oleh pihak intern maupun ekstern. Pihak ekstern adalah pihak luar bank, seperti Bank Indonesia, dalam

---

<sup>12</sup> Hermansyah, *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*, (Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2005)

<sup>13</sup> Teguh Pudjo Mulyono, *Manajemen Perkreditasi Bagi Bank Komersil*, (Yogyakarta: BPFE, 1987) hlm. 423

fungsinya untuk menilai tingkat kesehatan bank, dan pengawasan. Pihak ekstern lainnya misalnya Departemen Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, audit, dan pihak-pihak lainnya yang berkaitan dengan perbankan.

## **2. Fungsi Pengawasan Pembiayaan**

Pengawasan kredit berfungsi mengetahui secara dini penyimpangan yang terjadi atas pemberian kredit ke debitur (nasabah peminjam). Dengan adanya pengawasan, bank dapat segera mengambil langkah-langkah yang tepat dan cepat untuk melakukan perbaikan. Pengenalan atas penyimpangan secara dini tersebut dinilai penting untuk mengantisipasi kemungkinan timbulnya masalah kredit. Selain agar segera diambil tindakan preventif untuk mencegah masalah, pengawasan digunakan juga untuk mendapatkan informasi lainnya mengenai kondisi kredit tertentu.<sup>14</sup>

## **3. Jenis Pengawasan Pembiayaan**

Pengawasan dapat diklasifikasikan dalam tiga jenis:<sup>15</sup>

- a. *On desk monitoring*; pemantauan pembiayaan secara administratif, yaitu melalui instrumen administratif, seperti laporan-laporan, finansial statement, kelengkapan dokumen, dan informasi pihak ketiga. Data administrasi yang dimonitor adalah dari kegiatan debitur dan lembaga keuangan sendiri.
- b. *On site monitoring*; yaitu pemantauan pembiayaan itu langsung ke lapangan (nasabah), baik sebagian menyeluruh, atau khusus atas kasus

---

<sup>14</sup> Ade Arthesa dan Edia Handiman, *Bank & Lembaga Keuangan Bukan Bank*, (Bandung: PT INDEKS Kelompok Gramedia, 2006), hlm.180

<sup>15</sup> Veithzal Rivai dan Andria Permata Veithzal, *Islamic Finance Managemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2008), hlm. 491

tertentu untuk membuktikan pelaksanaan kebijakan pembiayaan, atau secara menyeluruh apakah ada deviasi yang terjadi atas term of lending yang disepakati.

Dalam pemantauan pembiayaan langsung ke lapangan ini untuk mengetahui apakah terjadi ketidak sesuaian antara laporan dan kondisi fisik dari kegiatan usaha nasabah. Kegiatan menurut administrasi harus sesuai dengan fisik kegiatan usaha nasabah tersebut.

- c. *Exception monitoring*; yaitu pemantauan pembiayaan dengan memberikan tekanan kepada hal-hal yang kurang berjalan baik dan hal-hal yang telah berjalan sesuai dengan terms of lending, dikurangi intensitasnya.

#### **4. Pelaksanaan Pengawasan Pembiayaan**

Terdapat dua cara pengawasan atau *monitoring*, yaitu:<sup>16</sup>

1) Pengawasan secara Administratif

Merupakan *monitoring* yang dilaksanakan dengan menggunakan segala informasi yang tersedia, baik catatan yang tersedia maupun informasi lainnya.

2) Pengawasan secara Fisik

Merupakan *monitoring* yang dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung ke lokasi usaha, lokasi jaminan, atau tempat lain yang ada kaitannya dengan fasilitas kredit yang diberikan.

Pengawasan dengan cara insidental umumnya dilakukan apabila

---

<sup>16</sup> Ade Arthesa dan Edia Handiman, *Bank & Lembaga Keuangan Bukan Bank*, (Bandung: PT INDEKS Kelompok Gramedia), hlm.181

terjadi penurunan aktivitas keuangan yang tampak pada rekening koran, terjadi tunggakan pembayaran bunga, terdapat informasi negatif dari pihak ketiga, dan lain sebagainya.

### **C. Pembiayaan Bermasalah**

#### **1. Pengertian Pembiayaan Bermasalah**

Kredit bermasalah atau *nonperforming loan* merupakan risiko yang terkandung dalam setiap pemberian kredit oleh bank. Risiko tersebut berupa keadaan di mana kredit tidak dapat kembali tepat waktunya. Kredit bermasalah atau *nonperforming loan* di perbankan itu dapat disebabkan oleh berbagai faktor, misalnya ada kesengajaan dari pihak-pihak yang terlibat dalam proses kredit, kesalahan prosedur pemberian kredit, atau disebabkan oleh faktor lain seperti faktor makro ekonomi.<sup>17</sup>

#### **2. Penyebab Terjadinya Pembiayaan Bermasalah**

Kemacetan suatu kredit disebabkan oleh 2 unsur sebagai berikut:<sup>18</sup>

##### **1. Dari pihak Perbankan**

Artinya dalam melakukan analisisnya, pihak analisis kurang teliti, sehingga apa yang seharusnya terjadi, tidak diprediksi sebelumnya atau mungkin salah dalam melakukan perhitungan. Dapat pula terjadi akibat kolusi dari pihak analisis kredit dengan pihak debitur sehingga dalam analisisnya dilakukan secara subyektif dan akal-akalan.

##### **2. Dari pihak Nasabah**

---

<sup>17</sup> Hermansyah, *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*, (Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2005)

<sup>18</sup> Kasmir, *Dasar-Dasar Perbankan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2008), hlm. 128

Dari pihak nasabah kemacetan kredit dapat dilakukan akibat 2 hal yaitu:

- a. Adanya unsur kesengajaan. Dalam hal ini nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang diberikan macet. Dapat dikatakan tidak adanya unsur kemauan untuk membayar, walaupun sebenarnya nasabah mampu.
- b. Adanya unsur tidak sengaja. Artinya si debitur mau membayar akan tetapi tidak mampu. Sebagai contoh kredit yang dibiayai mengalami musibah seperti kebakaran, gempa, banjir dan sebagainya, sehingga kemampuan untuk membayar kredit tidak ada.

Bank Indonesia menggolongkan kualitas kredit menurut ketentuan sebagai berikut :

1. Lancar

Suatu kredit dapat dikatakan lancar apabila :

- a. Pembayaran angsuran pokok dan/atau bunga tepat waktu.
- b. Memiliki mutasi rekening yang aktif.
- c. Bagian dari kredit yang dijamin dengan agunan tunai (*cash collateral*)

2. Dalam Perhatian Khusus (*special mention*)

Dikatakan dalam perhatian khusus apabila memenuhi kriteria antara lain:

- a. Terdapat tunggakan pembayaran angsuran pokok dan/atau bunga yang belum melampaui 90 hari.
  - b. Kadang-kadang terjadi cerukan.
  - c. Jarang terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang diperjanjikan.
  - d. Mutasi rekening rekatif aktif.
  - e. Didukung dengan pinjaman baru.
3. Kurang Lancar (*substandard*)

Dikatakan kurang lancar apabila memenuhi kriteria di antaranya :

- a. Terdapat tunggakan pembayaran angsuran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 90 hari.
  - b. Sering terjadi cerukan.
  - c. Terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang diperjanjikan lebih dari 90 hari.
  - d. Frekuensi mutasi rekening rekatif rendah.
  - e. Terdapat indikasi masalah keuangan yang dihadapi debitur.
  - f. Dokumen pinjaman yang lemah.
4. Diragukan (*doubtful*)

Dikatakan diragukan apabila memenuhi kriteria di antaranya :

- a. Terdapat tunggakan pembayaran angsuran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 180 hari.
- b. Terjadi cerukan yang bersifat permanen.
- c. Terjadi wanprestasi lebih dari 180 hari.
- d. Terjadi kapitalisasi bunga.

- e. Dokumen hukum yang lemah, baik untuk perjanjian kredit maupun pengikatan jaminan.

5. Macet (*loss*)

- a. Terdapat tunggakan pembayaran angsuran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 270 hari.
- b. Kerugian operasional ditutup dengan pinjaman baru.
- c. Dari segi hukum dan kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai yang wajar.

### 3. Penyelamatan Pembiayaan Bermasalah

Mengenai penyelamatan kredit bermasalah dapat dilakukan dengan berpedoman kepada Surat Edaran Bank Indonesia No. 26/4/BPPP tanggal 29 Mei 1993 yang pada prinsipnya mengatur penyelamatan kredit sebelum diselesaikan melalui lembaga hukum adalah melalui alternatif penanganan secara penjadwalan kembali (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*), dan penataan kembali (*restructuring*). Dalam surat edaran tersebut yang dimaksud dengan penyelamatan kredit bermasalah melalui *rescheduling*, *reconditioning*, dan *restructuring* adalah:

1. *Resscheduling* (penjadwalan kembali), yaitu upaya hukum untuk melakukan perubahan terhadap beberapa syarat perjanjian kredit yang berkenaan dengan jadwal pembayaran kembali/jangka waktu kredit termasuk tenggang (*grace period*), termasuk perubahan jumlah angsuran. Bila perlu dengan penambahan kredit.

2. *Reconditioning* (persyaratan kembali), yaitu melakukan perubahan atas sebagian atau seluruh persyaratan perjanjian, yang tidak terbatas hanya kepada perubahan jadwal angsuran, dan/ atau jangka waktu kredit saja. Tetapi perubahan kredit tersebut tanpa memberikan tambahan kredit atau tanpa melakukan konversi atas seluruh atau sebagian dari kredit menjadi *equity* perusahaan.
3. *Restructuring* (penataan kembali), yaitu upaya berupa melakukan perubahan syarat-syarat perjanjian kredit berupa pemberian tambahan kredit, atau melakukan konversi atas seluruh atau sebagian kredit menjadi perusahaan, yang dilakukan dengan atau tanpa *rescheduling* dan *reconditioning*.<sup>19</sup>
4. Kombinasi merupakan kombinasi dari tiga jenis yang diatas. Seorang nasabah dapat saja diselamatkan dengan kombinasi antara *Rescheduling* dengan *Restructuring*, misalnya jangka waktu diperpanjang pembayaran bunga ditunda atau *Reconditioning* dengan *Rescheduling* misalnya jangka waktu diperpanjang modal ditambah.
5. Penyitaan jaminan  
Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak punya iktikad baik ataupun sudah tidak mampu lagi untuk membayar semuanya hutang-hutangnya.<sup>20</sup>

#### ***D. Account Officer***

---

<sup>19</sup> Hermansyah, *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*,(Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2005)

<sup>20</sup> Kasmir, *Dasar-dasar Perbankan*,(Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2008), hlm.131

## 1. Pengertian *Account Officer* (AO)

*Account Officer* adalah orang yang mewakili bank untuk melakukan transaksi bisnis dengan para nasabahnya. Sebagai *Account Officer* yang baik, anda harus tau kapan harus melakukan bisnis, kapan tidak melakukan bisnis, dan kapan harus melakukan bisnis yang sedikit saja. Anda harus membaca keadaan.<sup>21</sup>

*Account Officer* adalah orang yang bertugas sejak mencari nasabah yang layak sesuai kriteria peraturan Bank, menilai, mengevaluasi, mengusulkan besarnya kredit yang diberikan.

Landasan seorang *account officer* harus bekerja dengan baik adalah adanya peraturan yang mengharuskan seorang *account officer* bekerja dengan baik agar dapat memberikan hasil yang baik kepada pihak bank.

## 2. Fungsi *Account Officer*

Fungsi *account officer* secara keseluruhan antara lain meliputi:

### a. Tahap Permohonan Kredit

Dalam tahap ini, *account officer* bertugas mencari prospek calon debitur untuk memenuhi target kerja yang ditetapkan. Aktifitas *account officer* pada tahap ini antara lain:

- 1) Memasarkan produk dan jasa bank, khususnya perkreditan.
- 2) Melayani nasabah atau calon debitur yang mengajukan permohonan kredit.

---

<sup>21</sup> Jopie Jusuf, *Analisis Kredit Untuk Account Officer*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2010), hlm. 281

- 3) Memberikan penjelasan perihal persyaratan dan ketentuan kredit dan membimbing calon debitur melengkapi persyaratan permohonan kredit.

b. Tahap Pengusulan Kredit

Setelah *account officer* melakukan fungsi pemasaran, maka hasilnya adalah *account officer* memperoleh calon debitur yang ingin memperoleh kredit bank untuk menambah modal usahanya.

Kegiatan *account officer* dalam tahap ini antara lain:

- 1) Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kredit.
- 2) Membuat analisis kredit termasuk analisis keuangan, menghitung kebutuhan modal kerja dan membuat cash flow untuk mengetahui jumlah investasi yang wajar (untuk permohonan kredit Investasi).
- 3) Melakukan kunjungan setempat (On The Spot) ke lokasi usaha calon debitur, untuk memeriksa jalannya usaha dan sekaligus melakukan verifikasi data keuangan dan usaha calon debitur.
- 4) Memeriksa dan memastikan kebenaran data modal kerja usaha sesuai laporan keuangan antara lain, kas/rek di Bank, nilai persediaan/stock barang dagangan, piutang/tagihan usaha/proyek, hutang dll.
- 5) Mengusulkan pemberian kredit.

c. Tahap Pemberian Kredit

Setelah melalui proses pemberian kredit dan kredit memperoleh persetujuan untuk direalisasi, maka dengan demikian nasabah dapat segera menikmati fasilitas kredit sesuai dengan kebutuhannya.

### 3. Tugas *Account Officer*

Adapun tugas *account officer* adalah sebagai berikut:<sup>22</sup>

- 1) Wawancara dengan nasabah.
- 2) Menerima permohonan nasabah bila AO menganggap permohonan bisa dilanjutkan untuk diproses.
- 3) Menyiapkan tanda terima permohonan.
- 4) Memeriksa kelengkapan permohonan nasabah.
- 5) Mengusulkan permohonan nasabah ke rapat komite.
- 6) Apabila diterima survei usaha dan jaminan nasabah.
- 7) Menyiapkan penilaian jaminan.
- 8) Membuat memo analisa permohonan nasabah yang disurvei untuk diusulkan ke Direksi.
- 9) Membuat dokumen *to be obtained* jika ada dokumen yang tidak lengkap atau bila ada yang tidak memenuhi syarat, dan membuat dokumen penyimpangan jika terdapat penyimpangan. Pastikan dokumen *to be obtained* dan penyimpangan sudah disetujui Direksi.
- 10) Menghitung asuransi jiwa pembiayaan nasabah.

---

<sup>22</sup> SOP *Account Officer* PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan

- 11) Memastikan syarat-syarat tambahan yaitu pas foto dan KTP serta surat persetujuan dan kuasa peminjaman agunan dari pemilik jaminan jika jaminan tidak atas nama nasabah.
- 12) Dokumen untuk ADM diserahkan ke ADM untuk diproses.
- 13) Setiap AO harus memeriksa pembayaran nasabah dan jatuh tempo pembayaran nasabah untuk memastikan apakah nasabah sudah membayar atau belum.  
  
Jika nasabah belum membayar ingatkan nasabah melalui telepon atau datang ke tempat nasabah.
- 14) Kunjungan ulang setiap 1 x 3 bulan kepada usaha nasabah yang lancar.
- 15) Bagi nasabah yang menunggak buat surat teguran 1, 2, dan ke 3.
- 16) Memastikan apa penyebab pembiayaan bermasalah.
- 17) Melakukan restrukturisasi (*rescheduling*, *reconditioning*, dan *restructuring*) bagi nasabah yang ada kemauan untuk membayar tapi nasabah tidak sanggup atau kesulitan untuk membayar.
- 18) Untuk nasabah yang sudah tidak ada dan sudah tidak mampu membayar dan semua cara di atas sudah dilakukan, usulkan untuk dihapuskan buku, hapus tagih dan AYDA.

- 19) Pastikan yang dihapuskan buku dan dihapus tagih sudah direncanakan direncana kerja tahunan dan sudah disetujui oleh RUPS dan Komisaris.
- 20) Untuk proses AYDA pastikan harus sudah direncanakan direncana kerja tahunan dan sudah mendapat persetujuan RUPS dan Komisaris.
- 21) Melakukan monitoring kelancaran pembiayaan nasabah account masing-masing.
- 22) Memastikan dan menagih pembayaran cicilan.
- 23) Menyusun laporan kunjungan.
- 24) Memastikan kelengkapan dokumen pembiayaan.
- 25) Membuat usulan-usula restrukturisasi pembiayaan apabila diperlukan.
- 26) Melakukan pendekatan kepada calon nasabah yang berpotensi menyimpan dana dalam bentuk tabungan maupun deposito.
- 27) Menfollow up kelengkapan data nasabah yang dibutuhkan sesuai prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer*).
- 28) Memelihara hubungan dengan nasabah penyimpan dana.
- 29) Membuat laporan aktivitas harian.
- 30) Membuat laporan hasil penghimpunan dana mingguan.
- 31) Membuat rencana penghimpunan dana untuk satu bulan berikutnya.

32) Membuat laporan perbandingan antara rencana dan realisasi pengumpulan dana.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **A. Deskripsi Perusahaan PT. BPRS Amanah Insan Cita**

###### **1. Sejarah Singkat Berdirinya PT. BPRS Amanah Insan Cita**

Sejak tahun 1992 melalui UU No. 7 Tahun 1992 ditetapkan penyederhanaan jenis bank menjadi jenis Bank Umum dan jenis Bank Perkreditan Rakyat.

PT. BPRS Amanah Insan Cita didirikan pada tanggal 22 Desember 2008 dengan modal dasar Rp. 4 Milliar dan mulai beroperasi pada tanggal 08 Februari 2010. Berdirinya BPRS ini dipicu oleh keinginan Korps Alumni Himpunan Mahasiswa Islam (KAHMI) untuk berkiprah di perekonomian syariah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan ummat dengan cara membantu menumbuh kembangkan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) melalui aktivitas perbankan.

PT. BPRS Amanah Insan Cita beralamat di Jl. Williem Iskandar Komp. MMTK Blok AA-5, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Didirikan pada tanggal 22 Desember 2008 berdasarkan akte notaris nomor 11 tahun 2008 tanggal 22 Desember 2008. Mulai beroperasi tanggal 08 Februari 2010 sesuai dengan izin Bank Indonesia nomor 12/3/KEP.GBI/DpG/2010 tanggal 19 Januari 2010 dengan nomor sandi bank adalah 620145.001

Berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-0033295.AH.01.09. Tahun 2012 Tanggal 18 April 2012 Menteri

Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia jumlah modal adalah sebesar Rp. 4.000.000,- ribu, dan telah disetor sebesar Rp. 1.827.000- ribu, dengan komposisi kepemilikan terdiri dari H. Rudi Dogar Harahap, SE, MBA, M. Hum (29,4 %), H. Sutar, SE,Ak (29,4 %), H. Syahrul Zain Nasution, SE ( 29,4 %) dan masyarakat (11,8 %).

Pengurus PT. BPRS Amanah Insan Cita adalah Rahman Qorib Lubis selaku Direktur Utama dan Abdul Wahab selaku Direktur Operasional. Dewan Komisaris terdiri dari H. Sutar, SE, Ak (Komisaris Utama) dan H. Syahrul Zain Nasution, SE (Anggota Komisaris). Dewan Pengawas Syariah terdiri dari Drs. Sugianto, MA (Ketua) dan Muhammad Yafiz, MA (Anggota).

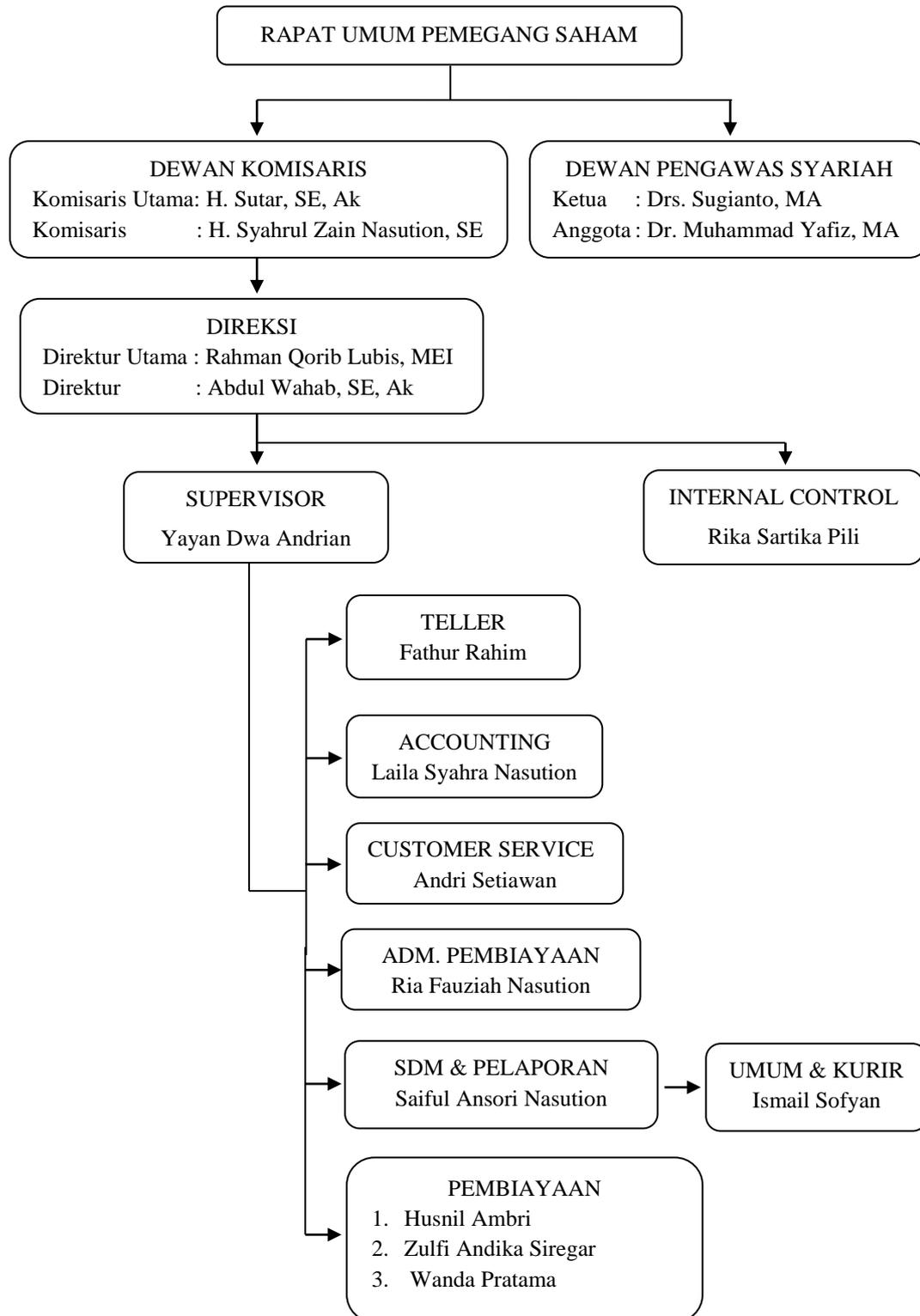
## **2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah kerangka dasar yang mempersatukan fungsi-fungsi suatu perusahaan yang mengakibatkan timbulnya hubungan-hubungan antar karyawan/ti yang melaksanakan fungsi atau tugas masing-masing. Selain itu, struktur organisasi juga merupakan gambaran tentang pembagian bidang kegiatan dan pendelegasian tugas dan wewenang.

Pembentukan struktur organisasi perusahaan harus dibuat dengan bagan yang jelas, dan hal ini dimaksudkan agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui siapa saja yang akan melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab serta wewenang yang ada pada struktur organisasi pada perusahaan tersebut.

## STRUKTUR ORGANISASI

### PT. BPRS AMANAH INSAN CITA



### **3. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab PT. BPRS Amanah Insan Cita**

Adapun *Job Description* organisasi PT. BPRS Amanah Insan Cita terdiri dari:

#### **a. Dewan Komisaris**

1. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan.
2. Memberi nasihat kepada direksi untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
3. Memastikan bahwa direksi telah menindak lanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern bank, auditor eksternal, hasil pengawasan Bank Indonesia dan/ atau hasil pengawasan otoritas lainnya.
4. Dewan komisaris wajib memberitahukan kepada Bank Indonesia paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukannya:
  - i. Pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan perbankan, dan
  - ii. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha bank.

#### **b. Dewan Pengawas Syariah**

1. Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional BPRS terhadap fatwa yang dikeluarkan oleh DSN.
2. Menyampaikan laporan hasil pengawasan syariah sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan kepada komisaris, DSN, Bank Indonesia.

3. Menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional, dan produk yang dikeluarkan BPRS.
4. Memberikan opini dari aspek syariah terhadap pelaksanaan operasional BPRS secara keseluruhan dalam laporan publikasi BPRS.
5. Mengkaji produk dan jasa baru yang akan dikeluarkan BPRS untuk diminta fatwa kepada DSN.
6. Bila perlu dapat meminta dokumen dan penjelasan langsung dari satuan kerja BPRS serta ikut dalam pembahasan intern termasuk dalam pembahasan komite pembiayaan.

**c. Direktur Utama**

1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas Supervisor Kantor Kas dan Audit.
2. Berkordinasi dengan direktur operasional menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) untuk mendapat persetujuan RUPS.
3. Menjalankan kegiatan usaha BPRS sesuai RKT yang telah disetujui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
4. Mengevaluasi usulan pembiayaan sesuai limit yang ditetapkan komisaris.
5. Memberikan approval biaya non rutin sesuai limit yang ditetapkan dengan berpedoman kepada prinsip *cost consciousness*.
6. Berkordinasi dengan supervisor, mengevaluasi kinerja pegawai dalam rangka penetapan kenaikan gaji pegawai.
7. Menandatangani akad pembiayaan
8. Melakukan monitoring terhadap kelancaran pembayaran cicilan nasabah.

9. Memberikan motivasi kerja terhadap semua pegawai untuk meningkatkan kegairahan dan semangat kerja pegawai.
10. Menjaga tingkat kesehatan bank.
11. Melakukan monitoring terhadap kualitas pelayanan bank.
12. Melaksanakan *tour of duty* pegawai untuk kesempatan berkarir dengan cara meningkatkan pengetahuan teknis perbankan.
13. Menjalin hubungan baik dengan Bank Indonesia, asosiasi, instansi pemerintah, swasta.
14. Menindaklanjuti temuan Audit Bank Indonesia, akuntan maupun internal audit.
15. Mempertanggungjawabkan jalannya perusahaan pada RUPS.
16. Menyelenggarakan RUPS tahunan.

**d. Direktur Operasional**

1. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas seluruh karyawan.
2. Melakukan pemantauan terhadap laporan keuangan BPRS, terutama menyangkut likuiditas.
3. Memastikan berbagai laporan ke Bank Indonesia , LPS, Perpajakan terlaksana dengan baik dan tidak terjadi keterlambatan.
4. Berkordinasi dengan direktur utama menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) untuk mendapat persetujuan RUPS.
5. Menjalankan kegiatan usaha BPRS sesuai RKT yang telah disetujui RUPS.

6. Menyelenggarakan pelatihan secara regular dalam rangka mempersiapkan sumber dan insani yang terampil.
7. Mengevaluasi usulan pembiayaan sesuai limit yang ditetapkan komisaris.
8. Memberikan appropal biaya non rutin sesuai limit yang ditetapkan dengan berpedoman kepada prinsip *cost consciousness*.
9. Berkordinasi dengan direktur utama, mengevaluasi kinerja pegawai dalam rangka penetapan kenaikan gaji pegawai.
10. Menandatangani akad pembiayaan
11. Melakukan monitoring terhadap kelancaran pembayaran cicilan nasabah.
12. Sebagai alternate pengganti pemegang kunci brankas (tempat penyimpanan asli jaminan nasabah pembiayaan) bila supervisor operasi berhalangan.
13. Memberikan motivasi kerja terhadap semua pegawai untuk meningkatkan kegairahan dan semangat kerja.
14. Menjaga tingkat kesehatan bank.
15. Melakukan monitoring terhadap kualitas pelayanan bank.
16. Melaksanakan *tour up duty* pegawai untuk kesempatan berkarir dengan cara meningkatkan pengetahuan teknis perbankan.
17. Melaksanakan rapat-rapat rutin direksi- karyawan yang terencana.
18. Menjalin hubungan baik dengan Bank Indonesia, asosiasi, instansi pemerintah, swasta.
19. Menindaklanjuti temuan Audit Bank Indonesia, akuntan maupun internal audit.

20. Menyelenggarakan rapat komisaris, rapat DPS dan RUPS.

**e. Supervisor Operasional**

1. Melakukan supervisi terhadap staf marketing dan remedial.
2. Melakukan kelayakan atas usulan pembiayaan dari staf marketing.
3. Memonitor kelengkapan data nasabah yang dibutuhkan sesuai prinsip megenal nasabah (KYC).
4. Memeriksa kelayakan penyusunan tagihan cicilan.
5. Membuat daftar asuransi, mengirim data asuransi ke asuransi, membuat permohonan claim asuransi, membuat permohonan pelunasan asuransi dan lain-lain yang berhubungan dengan asuransi.
6. Memastikan kelancaran penagihan cicilan.
7. Memastikan kelengkapan dokumen pembiayaan.
8. Membuat usulan-usulan restrukturisasi pembiayaan apabila diperlukan.
9. Mereview berbagai kontrak kerja sama dengan pihak lain.

**f. Internal Control**

1. Memeriksa tiket-tiket transaksi operasional.
2. Memeriksa adanya selisih-selisih pembukuan dan meminta konfirmasi kepada petugas yang bersangkutan untuk kemudian dilaporkan kepada direksi dalam bentuk laporan internal control.
3. Menyusun laporan rekonsiliasi secara mingguan.
4. Memeriksa berkas pembiayaan yang telah cair dan membuat laporan atas hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada Supervisor Operasional dan Direksi.

5. Memeriksa fisik jaminan asli setiap 3 (tiga) bulan dengan didampingi oleh petugas Admin Pembiayaan dan membuat laporan atas hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada Supervisor Operasional dan Direksi.
6. Memeriksa fisik inventaris kantor setiap 6 (enam) bulan dengan didampingi oleh petugas bagian SDM dan membuat laporan atas hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada Supervisor Operasional dan Direksi.
7. Membuat laporan internal control untuk diserahkan kepada Direksi.
8. Melakukan cash opname secara berkala dan laporan hasil cash opname diserahkan kepada Direksi.
9. Membuat laporan kinerja perusahaan untuk diserahkan kepada Dewan Komisaris.
10. Membuat Laporan Arus Kas dan melaporkannya kepada Direksi.

**g. Teller**

1. Melayani penyetoran dan pembayaran tunai sehubungan transaksi tabungan dan deposito dengan sepengetahuan Supervisor Operasional.
2. Melakukan pembayaran dan penerimaan sehubungan dengan pembayaran biaya-biaya bank, biaya personalia dan umum melalui counter bank dengan sepengetahuan Supervisor Operasional.
3. Melakukan penerimaan pembayaran angsuran nasabah baik secara tunai maupun pendebitan dari tabungan.
4. Membuat tiket-tiket biaya yang dikeluarkan petugas teller untuk diperiksa oleh Supervisor Operasional sebelum posting ke GL.

5. Memantau angsuran nasabah yang telah jatuh tempo untuk dilakukan pendebitan tabungan berdasarkan daftar debitur yang belum melakukan pembayaran angsuran.
6. Menyusun daftar mutasi harian teller dan melakukan pencocokan saldo dengan fisik uang dan saldo pada neraca harian.
7. Menyortir uang sesuai standard penyortiran uang.
8. Mengatur jumlah uang tunai tidak melampaui batas maksimal yang telah ditetapkan dan melaporkannya kepada Supervisor Operasional.
9. Bersama dengan Direksi atau Supervisor Operasional/ karyawan yang ditunjuk oleh Direksi untuk menyimpan cash box ke khasanah demikian juga untuk mengambil cash box dari khasanah.
10. Melakukan entry data ke program tabungan.
11. Melakukan posting selisih pembulatan kas ke program GL.
12. Menghitung jumlah uang (cash opname) bersama dengan Supervisor Operasional.
13. Bertanggungjawab atas kerapihan berkas-berkas yang ada diruangan teller.
14. Membuat proof sheet teller.

**h. Admin Pembiayaan (ADM)**

1. Melakukan entry dan up dating modul pembiayaan.
2. Membuat jadwal pembiayaan ke program pembiayaan.
3. Melakukan entry data dan up dating modul pembiayaan ke laporan harian nominatif, laporan sementara dan nomor rekening pembiayaan.

4. Membuat surat keterangan jaminan, surat tukar jaminan dan penyerahan jaminan yang sudah lunas untuk kemudian ditanda tangani oleh Supervisor Operasional dan Direksi.
5. Memeriksa surat keterangan jaminan, surat tukar jaminan dan surat penyerahan jaminan yang sudah lunas ke Supervisor Operasional dan Direksi untuk ditanda tangani dan disetujui.
6. Mengevaluasi dokumen legal maupun jaminan pembiayaan yang akan dicairkan dan melaporkan kepada Supervisor Operasional.
7. Memeriksa kembali kelengkapan dokumen, memo usulan dan akad pembiayaan yang akan cair yang dibuat oleh AO serta asli dokumen pembiayaan yang diserahkan calon nasabah pembiayaan kepada Admin Pembiayaan untuk diserahkan kepada Supervisor Operasional untuk disimpan di filing cabinet dan brankas tempat penyimpanan asli dokumen jaminan nasabah pembiayaan.
8. Melengkapi dan melaporkan formulir asuransi pembiayaan yang telah ditanda tangani oleh nasabah pembiayaan untuk di fax ke perusahaan asuransi pembiayaan yang bekerja sama dengan PT. BPRS Amanah Insan Cita.
9. Mengirim hard copy formulir asuransi nasabah pembiayaan yang telah cair ke perusahaan asuransi pembiayaan yang bekerja sama dengan PT. BPRS Amanah Insan Cita.
10. Sebagai petugas yang berhubungan dengan perusahaan asuransi pembiayaan.

11. Sore hari melakukan pencocokan saldo pembiayaan menurut modul pembiayaan dengan General Ledger (GL).
12. Membuat tiket penyesuaian margin pembiayaan saat pelunasan.
13. Membuat daftar tunggakan pembiayaan sesuai permintaan Supervisor Operasional atau Direksi.
14. Bertanggungjawab atas kerapihan kesiapan berkas pembiayaan map kuning dan map merah dengan membuat buku ekspedisi peminjaman berkas pembiayaan map kuning oleh karyawan lain termasuk AO.
15. Bertanggungjawab atas keberadaan kelengkapan asli fisik jaminan pembiayaan nasabah pembiayaan.
16. Membuat proofing saldo pembiayaan sesuai kolektibility.
17. Membuat perhitungan PPAP untuk diperiksa Supervisor Operasional.
18. Membuat tiket PPAP yang wajib dibentuk untuk diperiksa oleh Supervisor Operasional dan kemudian menyerahkannya kepada Accounting.
19. Membuat daftar pembiayaan non lancar untuk diperiksa oleh Supervisor Operasional dan kemudian memasukkannya untuk ditukar kolektibilitas PSAK.
20. Membuat tiket pemindahan kolektibilitas nasabah sesuai dengan kolektibilitas nasabah pada bulan bersangkutan dengan terlebih dahulu diperiksa oleh Supervisor Operasional.
21. Membuat penyesuaian margin sesuai dengan masing-masing kolektibilitas dengan terlebih dahulu diperiksa oleh Supervisor Operasional.

22. Memeriksa dokumentasi pembiayaan dan melaporkannya kepada Supervisor Operasional secara tertulis.
23. Menyimpan laporan dokumen harian, nominatif dan laporan harian sementara ke dokumen sesuai bulan berjalan setelah terlebih dahulu diperiksa Supervisor Operasional.
24. Menginput pembayaran angsuran kolektif ke program pembiayaan dengan terlebih dahulu diperiksa oleh Supervisor Operasional.
25. Mencetak tunggakan pembiayaan untuk diserahkan kepada Supervisor Operasional dan Direksi.

**i. Customer Service dan Accounting (CS)**

1. Mengisi aplikasi tabungan dan deposito.
2. Melakukan pembayaran bagi hasil deposito baik yang tunai maupun non tunai, melalui bank dan pengkreditan rekening.
3. Mengisi KYC
4. Memasukkan ke registrasi tabungan.
5. Menginput data tabungan dan deposito
6. Sore hari mencocokkan saldo tabungan dan saldo deposito dengan GL.
7. Membuat rekapitulasi tabungan dan deposito.
8. Menerima dan meregistrasi serta menfiling seluruh surat masuk OJK/ BI dan umum kedalam folder surat masuk OJK/ BI dan umum.
9. Membuat dan meregistrasi serta menfiling seluruh surat balasan atas surat masuk OJK/ BI dan umum.
10. Membuat laporan tabungan dan deposito (DPK) ke OJK.

11. Memeriksa buku bank dan melaporkannya kepada Supervisor Operasional.
12. Membukukan antar bank dan kemudian membuat tiket transaksi antar bank untuk di input ke GL dengan terlebih dahulu harus meminta persetujuan Supervisor Operasional.
13. Memeriksa keabsahan tiket dan melaporkannya kepada Supervisor Operasional untuk meminta persetujuan sebelum di input ke GL.
14. Melakukan entry data dan up dating mutasi General Ledger (GL).
15. Mencocokkan mutasi transaksi antara Teller dan Adm Pembiayaan.
16. Mencetak mutasi harian untuk diperiksa Supervisor Operasional.
17. Mencetak neraca detail dan neraca kumulatif untuk diperiksa Supervisor Operasional.
18. Mencetak laba rugi detail dan neraca kumulatif untuk diperiksa Supervisor Operasional.
19. Melakukan entry data dan up dating data deposito dan tabungan.
20. Menyerahkan tiket kepada staf internal control untuk pemeriksaan.
21. Mencetak tabungan saldo dan deposito.
22. Membuat saldo rata-rata tabungan dan deposito.
23. Membuat distribusi bagi hasil tabungan dan deposito.
24. Memasukkan porsi bagi hasil tabungan dan deposito.
25. Menghitung bagi hasil deposito.
26. Memposting bagi hasil deposito.
27. Membuat tiket bagi hasil yang akan dibukukan ke GL.
28. Mencetak bonus bagi hasil tabungan dan deposito.

29. Mencetak nominatif tabungan dan deposito.

**j. Account Officer (AO)**

1. Wawancara dengan nasabah.
2. Menerima permohonan nasabah bila AO menganggap permohonan bisa dilanjutkan untuk diproses.
3. Menyiapkan tanda terima permohonan.
4. Memeriksa kelengkapan permohonan nasabah.
5. Mengusulkan permohonan nasabah ke rapat komite.
6. Apabila diterima survei usaha dan jaminan nasabah.
7. Menyiapkan penilaian jaminan.
8. Membuat memo analisa permohonan nasabah yang disurvei untuk diusulkan ke Direksi.
9. Membuat dokumen *to be obtained* jika ada dokumen yang tidak lengkap atau bila ada yang tidak memenuhi syarat, dan membuat dokumen penyimpangan jika terdapat penyimpangan. Pastikan dokumen *to be obtained* dan penyimpangan sudah disetujui Direksi.
10. Menghitung asuransi jiwa pembiayaan nasabah.
11. Memastikan syarat-syarat tambahan yaitu pas foto dan KTP serta surat persetujuan dan kuasa peminjaman agunan dari pemilik jaminan jika jaminan tidak atas nama nasabah.
12. Dokumen untuk ADM diserahkan ke ADM untuk diproses.

13. Setiap AO harus memeriksa pembayaran nasabah dan jatuh tempo pembayaran nasabah untuk memastikan apakah nasabah sudah membayar atau belum.
14. Jika nasabah belum membayar ingatkan nasabah melalui telepon atau datang ke tempat nasabah.
15. Kunjungan ulang setiap 1 x 3 bulan kepada usaha nasabah yang lancar.
16. Bagi nasabah yang menunggak buat surat teguran 1, 2, dan ke 3.
17. Memastikan apa penyebab pembiayaan bermasalah.
18. Melakukan restrukturisasi (*rescheduling*, *reconditioning*, dan *restructuring*) bagi nasabah yang ada kemauan untuk membayar tapi nasabah tidak sanggup atau kesulitan untuk membayar.
19. Untuk nasabah yang sudah tidak ada dan sudah tidak mampu membayar dan semua cara di atas sudah dilakukan, usulkan untuk dihapuskan buku, hapus tagih dan AYDA.
20. Pastikan yang dihapuskan buku dan dihapus tagih sudah direncanakan direncana kerja tahunan dan sudah disetujui oleh RUPS dan Komisaris.
21. Untuk proses AYDA pastikan harus sudah direncanakan direncana kerja tahunan dan sudah mendapat persetujuan RUPS dan Komisaris.
22. Melakukan monitoring kelancaran pembiayaan nasabah account masing-masing.
23. Memastikan dan menagih pembayaran cicilan.
24. Menyusun laporan kunjungan.
25. Memastikan kelengkapan dokumen pembiayaan.

26. Membuat usulan-usulan restrukturisasi pembiayaan apabila diperlukan.
27. Melakukan pendekatan kepada calon nasabah yang berpotensi menyimpan dana dalam bentuk tabungan maupun deposito.
28. Menfollow up kelengkapan data nasabah yang dibutuhkan sesuai prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer*).
29. Memelihara hubungan dengan nasabah penyimpan dana.
30. Membuat laporan aktivitas harian.
31. Membuat laporan hasil penghimpunan dana mingguan.
32. Membuat rencana penghimpunan dana untuk satu bulan berikutnya.
33. Membuat laporan perbandingan antara rencana dan realisasi penghimpunan dana.

**k. SDM dan Pelaporan**

1. Membuat usulan kepada Supervisor Operasional untuk kebutuhan pengadaan ATK, barang cetakan dan berbagai keperluan kantor. Untuk selanjutnya melakukan pembelian apabila usulan disetujui oleh Supervisor Operasional.
2. Memonitor kelayakan kantor, peralatan kerja dan berbagai pendukung bagi pelaksanaan tugas-tugas karyawan dan melaporkannya ke Supervisor Operasional.
3. Memonitor perihal perizinan dan sejenisnya serta melaporkannya kepada Supervisor Operasional.
4. Membantu kegiatan operasional (menemani karyawati dalam penarikan dan penyetoran tabungan antar bank, menemani karyawati menjemput

tabungan nasabah, melakukan pencetakan buku tabungan dan mengambil rekon tabungan antar bank) dengan terlebih dahulu melaporkannya kepada Supervisor Operasional.

5. Bertanggung jawab atas perawatan berkala kendaraan dinas roda 2 (dua) BK 3148 AEJ dan BK 4063 AEJ (service bengkel) serta doorsmeer pada minggu pertama bulan bersangkutan dengan terlebih dahulu melaporkannya kepada Supervisor Operasional.
6. Bertanggung jawab atas perawatan berkala kendaraan dinas roda 4 (empat) BK 1282 QP (service bengkel) serta doorsmeer pada minggu kedua bulan yang bersangkutan dengan terlebih dahulu melaporkannya kepada Supervisor Operasional.
7. Bertanggung jawab atas kunci pintu belakang lantai 1 (satu), kunci pintu gudang lantai 2 (dua), kunci pintu lantai 3 (tiga) dan kunci pintu lantai 4 (empat) dan melaporkan segala sesuatunya kepada Supervisor Operasional.
8. Bertanggung jawab atas kunci pintu depan kantor pada waktu jam pulang kantor dan melaporkan segala sesuatunya kepada Supervisor Operasional.
9. Bertanggung jawab atas perawatan AC kantor yang dilakukan setiap 3 bulan.
10. Bertanggung jawab atas keberadaan dan perawatan mesin genset yaitu oli genset, bensin genset, service genset, dan lain-lain yang berhubungan dengan mesin genset dengan terlebih dahulu melaporkannya kepada Supervisor Operasional.

11. Bertanggung jawab atas pencatatan jam penggunaan mesin genset pada saat listrik PLN tidak menyala hingga listrik PLN menyala kembali untuk dicatat buku ekspedisi penggunaan mesin genset. Apabila telah mencapai 4 jam penggunaan mesin genset sesuai pencatatan dibuku ekspedisi mesin genset maka mesin genset segera dipadamkan selama 1,5 jam untuk menurunkan panas mesin genset. Tetapi setelah 1,5 jam mesin genset dipadamkan dan ternyata listrik PLN belum menyala maka segera nyalakan mesin genset. Untuk hal ini terlebih dahulu diketahui oleh Supervisor Operasional.
12. Bertanggung jawab atas keberadaan seluruh arsip yang ada diruangan gudang.
13. Bertanggung jawab atas merantai sepeda motor karyawan dan sepeda motor dinas kantor yang terparkir dihalaman kantor dan segala sesuatunya dilaporkan kepada Supervisor Operasional.
14. Tidak diperkenankan untuk melayani kepentingan pribadi baik Direksi, Supervisor Operasional, dan seluruh karyawan pada saat jam kerja kantor.
15. Membuat laporan stok ATK serta barang cetakan dan menyerahkan laporan tersebut kepada Supervisor Operasional untuk diperiksa dan diketahui oleh Supervisor Operasional.
16. Melakukan pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, perizinan dan sejenisnya terlebih dahulu melaporkannya kepada Supervisor Operasional.

17. Melakukan pembayaran pajak tabungan dan deposito yaitu dengan SSP PPh pasal 21, PPh pasal 23 dan PPh pasal 25 dengan terlebih dahulu melaporkannya kepada Supervisor Operasional.

#### **4. Operasional PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan**

Berdasarkan UU No.10 Tahun 1998, BPR/ BPRS tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran , adapun bidang usahanya meliputi:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpana berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit/ pembiayaan.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, dan atau tabungan pada bank lain.

BPRS melakukan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah yang merupakan implementasi dari prinsip ekonomi islam yang mengharamkan “*Riba*” dalam berbagai bentuknya. Transaksi yang sesuai dengan prinsip syariah harus memenuhi syarat, yaitu:

1. Tidak mengandung unsur kedzaliman.
2. Bukan *riba*
3. Tidak membahayakan pihak sendiri atau pihak lain
4. Tidak ada penipuan (*gharar*)
5. Tidak mengandung materi-materi yang diharamkan
6. Tidak mengandung unsur judi (*maysir*)

## **B. Visi dan Misi PT. BPRS Amanah Insan Cita**

### VISI

Menjadi BPR Syariah yang sehat.

### MISI

- a. Menerapkan prinsip syariah secara murni.
- b. Menggunakan teknologi yang handal agar tercapai efisiensi dan kualitas.

## **C. Produk-produk PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan**

### **1. Pendanaan**

#### a. Tabungan *Wadiah*

Tabungan *wadiah* adalah merupakan titipan atau simpanan pada bank syariah. Pada prinsipnya tabungan *wadiah* merupakan titipan murni dari satu pihak ke pihak lain, baik perorangan maupun badan hukum yang harus dijaga dan dikembalikan kapan saja bila si penitip menghendaki.

#### b. Deposito *Mudharabah*

Deposito merupakan sarana investasi bagi *shohibul maal* (pemilik dana) yang akan dikelola secara syariah untuk mendapatkan keuntungan sesuai dengan *nisbah*/ rasio bagi hasil yang telah disepakati.

Deposito *mudharabah* menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqah* yaitu perkongsian antara kedua belah pihak, dimana pihak pertama *shohibul maal* (pemilik dana/ deposan) menyediakan dana dan pihak kedua (*mudharib/ bank*) bertanggung jawab atas pengelolaan usaha.

## 2. Pembiayaan

### a. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan *murabahah* adalah istilah dalam fiqih yang merupakan suatu bentuk jual beli tertentu ketika penjual menyatakan biaya perolehan barang, meliputi harga barang dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan untuk memperoleh barang tersebut dan tingkat keuntungan (margin) yang diinginkan.

### b. Pembiayaan *Mudharabah*

Pembiayaan *mudharabah* adalah merupakan akad kerja sama antara kedua belah pihak, dimana pihak pertama menyediakan seluruh modal dan pihak lain menjadi pengelola. Keuntungan dibagi menurut kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak.

### c. Pembiayaan *Ijarah Muntahiya Bittamlik* (IMBT)

Berdasarkan buku kodifikasi produk perbankan syariah, lampiran SEBI No.10/31/DPbS tanggal 7 Oktober 2008 perihal produk bank syariah dan unit usaha syariah PBI No. 10/17/2008 yang dimaksud dengan pembiayaan *ijarah muntahiya bittamlik* adalah transaksi sewa menyewa antara objek pemilik sewa dan penyewa untuk mendapatkan imbalan atas objek sewa yang disewakannya dengan opsi perpindahan hak milik objek sewa.

## BAB IV

### TEMUAN DAN PEMBAHASAN

#### **A. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Pembiayaan Bermasalah Oleh Account Officer pada PT. BPRS Amanah Insan Cita**

Pengertian pengawasan pembiayaan menurut PT. BPRS Amanah Insan Cita adalah “ Suatu kegiatan yang senantiasa berusaha mengikuti perkembangan kegiatan usaha debitur, unit kerja pengelola bank pembiayaan dan dampak dari kebijakan pengusaha sehingga dapat diyakini tingkat mutu pembiayaan (*kolektibilitas*) setiap periode”.

Pengawasan pembiayaan sama sekali tidak terlepas dari sistem pengawasan yang berfungsi sebagai penutup kekurangan atau kelemahan dalam tahap-tahap pemberian pembiayaan, pengelolaan pembiayaan, dan evaluasi pembiayaan selama perjalanan pembiayaan itu sendiri, sehingga pengawasan pembiayaan ini sendiri merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa menjaga dan mengamankan pembiayaan itu sebagai aset bank yang produktif dan memberikan umpan balik (*feed back*) kepada bank sebagai bahan pembinaan pembiayaan dan nasabah.

Adapun pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan oleh *account officer* PT. BPRS Amanah Insan Cita yaitu:

1. Pengawasan langsung yaitu dimana suatu kegiatan yang dilakukan untuk memonitor aktivitas usaha nasabah dengan cara mengadakan kunjungan/tinjauan langsung ketempat lokasi usaha nasabah, dengan mengadakan wawancara langsung tentang kegiatan usaha nasabah,

bagaimana perkembangan usaha serta penggunaan dana usaha dan lain sebagainya. Adapun kunjungan dilakukan satu bulan sekali ataupun dua bulan sekali. Kunjungan bertujuan:

- a. Untuk mengecek langsung keadaan usaha debitur, dalam hal pembiayaan modal kerja misalnya apakah penggunaan sesuai dengan rencana semula yaitu dengan rencana semula yaitu dengan cara antara lain melihat persediaan/stock bahan baku atau hasil produksi yang ada dan sebagainya.
  - b. Untuk mengecek dan menilai langsung perkembangan pelaksanaan fisik dari suatu pembiayaan investasi, misalnya perbaikan gudang, membangun pabrik dan sebagainya,serta membandingkan realisasi tersebut dengan rencananya.
  - c. Untuk mendeteksi penyimpangan-penyimpangan yang ada serta mempelajari sebab-sebabnya untuk kemudian memberikan pembinaan tentang cara mengatasinya.
  - d. Dengan adanya kunjungan maka nasabah akan merasa diperhatikan dan dapat mempererat rasa kekeluargaan antara nasabah dan bank.
2. Pengawasan tidak langsung yaitu dimana *account officer* memonitor usaha nasabah melalui rekening koran, kelancaran pembayaran nisbah/bagi hasilnya dan angsuran serta analisa laporan keuangan nasabah.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Wanda Pratama, Account Officer PT. BPRS AIC, wawancara pribadi, Medan, 15 Maret 2016

**B. Masalah yang Timbul Dalam Pelaksanaan Sistem Pengawasan  
Pembiayaan Bermasalah Oleh *Account Officer* Pada PT. BPRS  
Amanah Insan Cita**

Masalah yang timbul dalam pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan yaitu pada saat penagihan, ketika penagihan nasabah belum mau bayar , karena berbagai alasan nasabah yang meyakinkan agar pihak bank memberi jangka waktu pembayaran. Ataupun nasabah yang tidak bisa dihubungi atau ditemui dan jarak tempat nasabah yang terlalu.

Solusinya adalah *account officer* harus lebih memahami karakter si nasabah tersebut, jangan terlalu mudah memberikan pembiayaan kepada orang yang belum dipahami karakternya, dan berhak atau tidak pembiayaan yang akan diberikan ke calon nasabah semua keputusan ada pada pimpinan.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> *Ibid*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan temuan dan analisis sebagaimana diuraikan dalam bab-bab sebelumnya sistem pengawasan pembiayaan bermasalah oleh *account officer* dapat dikemukakan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Sistem Pengawasan Pembiayaan Bermasalah Oleh *Account Officer* Pada PT. BPRS Amanah Insan Cita

Adapun pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan oleh *account officer* PT. BPRS Amanah Insan Cita yaitu:

1. Pengawasan langsung yaitu dimana suatu kegiatan yang dilakukan untuk memonitor aktivitas usaha nasabah dengan cara mengadakan kunjungan/tinjauan langsung ketempat lokasi usaha nasabah, dengan mengadakan wawancara langsung tentang kegiatan usaha nasabah, bagaimana perkembangan usaha serta penggunaan dana usaha dan lain sebagainya. Adapun kunjungan dilakukan satu bulan sekali ataupun dua bulan sekali.
2. Pengawasan tidak langsung yaitu dimana *account officer* memonitor usaha nasabah melalui rekening koran, kelancaran pembayaran nisbah/bagi hasilnya dan angsuran serta analisa laporan keuangan nasabah.

b. Masalah yang Timbul Dalam Pelaksanaan Sistem Pengawasan Pembiayaan Bermasalah Oleh *Account Officer* Pada PT. BPRS Amanah Insan Cita

Masalah yang timbul dalam pelaksanaan sistem pengawasan pembiayaan yaitu pada saat penagihan, ketika penagihan nasabah belum mau bayar, karena berbagai alasan nasabah yang meyakinkan agar pihak bank memberi jangka waktu pembayaran. Ataupun nasabah yang tidak bisa dihubungi atau ditemui dan jarak tempat nasabah yang terlalu.

Solusinya adalah *account officer* harus lebih memahami karakter si nasabah tersebut, jangan terlalu mudah memberikan pembiayaan kepada orang yang belum dipahami karakternya, dan berhak atau tidak pembiayaan yang akan diberikan ke calon nasabah semua keputusan ada pada pimpinan.

**B. Saran-Saran**

1. Mengingat ketatnya persaingan di dunia perbankan, dimana setiap perusahaan berlomba-lomba untuk memasarkan produk yang dihasilkan maka kegiatan promosi yang telah dilakukan selama ini harus lebih ditingkatkan lagi, sehingga volume pembiayaan yang merupakan pendapatan utama perusahaan semakin meningkat.
2. Agar masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari lokasi PT. BPRS Amanah Insan Cita bisa menikmati jasa perbankan syariah maka

perusahaan perlu mengembangkan jaringan kerja dan kantor-kantor cabang.

3. Dalam melakukan pengawasan pegawai-pegawai bank harus dapat selalu menciptakan hubungan yang harmonis dengan para debiturnya yang dilandasi dengan pemikiran dan sikap yang saling menghormati dan saling membutuhkan antara satu dengan lainnya. Disamping itu bank harus dapat membawa dirinya sebagai konsultan bagi para nasabahnya/debiturnya.
4. Dalam menjalankan pengawasan pembiayaan sikap independent dan percaya diri harus dimiliki, sehingga tidak mudah dipengaruhi oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dan mau memaksakan kepentingan sendiri, sehingga menimbulkan kerugian bank.
5. Seiring dengan perkembangan perusahaan dan tuntutan umat Islam terhadap lembaga keuangan yang benar-benar sesuai dengan prinsip syariah maka diharapkan perusahaan tetap konsisten dalam menjaga kemurnian produknya dari unsur riba.

## DAFTAR PUSTAKA

*Alqur'an dan Terjemahnya*

Antonio, Muhammad Syafi'i, *Bank Syariah: Dari Teori Ke Praktek*, Jakarta: Gema Insani `Press, 2001

Muhammad, *Manajemen Bank Syariah*, Yogyakarta: AMP YKPN, 2005

\_\_\_\_\_, *Manajemen Dana Bank Syariah*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014

Kasmir, *Bank dan Lembaga keuangan lainnya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008

\_\_\_\_\_, *Dasar-Dasar Perbankan*, Jakarta: PT Raja Grafindo, 2008

Sutojo, Siswanto, *Strategi Manajemen Bank Umum, Konsep, Teknis Dan Kasus* (Jakarta: Danar Mulia Pustaka, 2000

Jogiyanto, *Teori Fortofolio Dan Analisis Investasi, Edisi ke-2*, Yogyakarta: BPPE, 2000

Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*, cet. Ke-9 Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1993

Mansur , Husaini, Dhani Gunawan Idat, *Dimensi Perbankan Dalam Al-Qur'an*, Jakarta Selatan: PT. Visi Cita Kreasi, 2007

Hermansyah, *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*, Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2005

Mulyono, Teguh Pudjo, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*, Yogyakarta: BPFE, 1987

Arthesa, Ade, dan Handiman, Edia, *Bank & Lembaga Keuangan Bukan Bank*, Bandung: PT INDEKS Kelompok Gramedia, 2006

Rivai, Veithzal, dan Veithzal, Andria Permata, *Islamic Finance Managemen*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2008

Jusuf, Jopie, *Analisis Kredit Untuk Account Officer*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2010

SOP *Account Officer* PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan

## RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Sigambal pada tanggal 01 Juli 1995, putri dari pasangan suami istri, SAIFUL SIREGAR dan DAHLIAN.



Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat SD di SD N 115525 RANTAU SELATAN pada tahun 2007, tingkat SMP di MTs AHMADUL JARIAH KOTA PINANG pada tahun 2010, dan tingkat SLTA di SMK PGRI 15 RANTAUPRAPAT pada tahun 2013, kemudian melanjutkan kuliah di program DIII Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara mulai tahun 2013.