

## **BAB II**

### **STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR BAGI HASIL TABUNGAN MUDHARABAH**

#### **A. Produk-produk Jasa Baitul Mal**

##### **1. Simpanan**

Ada dua macam produk yang biasanya ditawarkan oleh Baitul Mal Wattamwil yaitu simpanan (funding) dan pembiayaan (financing).

###### **a. Simpanan (funding)**

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota calon, calon anggota atau koperasi dalam bentuk simpanan biasa dan simpanan dan berjangka.

Jenis-jenis simpanan pada BMT adalah :

###### **1) Tabungan Mudharabah**

Tabungan mudharabah adalah salah satu bentuk jasa yang tersedia di BMT, tabungan mudharabah itu sendiri terdiri dari 2 jenis yaitu :

1) Simpanan Mudharabah, adalah salah satu jenis investasi yang menggunakan prinsip mudharabah al-muthlaqaah yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya bias dilakukan sewaktu-waktu selama jam kerja dan mendapatkan bagi hasil sesuai kesepakatan yaitu dengan perbandingan 80 : 20. Dengan prinsip ini dana anggota akan dimanfaatkan dan diinvestasikan secara produktif dalam bentuk pembiayaan kepada usaha kecil dan menengah secara professional dan memenuhi aspek-aspek syari'ah. Keuntungan dan fasilitas yang diberikan antara lain :

a. Tidak dikenakan biaya administrasi pembukaan rekening.

b. Berkah, karena dana anda diinvestasikan pada usaha/produk yang jelas kehalalannya.

c. Bermakna, karena 2,5% dari bagi hasil yang anda terima turut membantu saudara kita yang membutuhkan uluran tangan kita.

Investasi Mudharabah anda dapat disetor dan ditarik melalui fasilitas antar jemput.

2. Simpanan Mudharabah Berjangka Panjang (deposito) adalah simpanan yang penyetorannya dilakukan satu kali dengan jumlah yang disepakati dan tidak diambil sebelum jangka waktu berakhir menurut perjanjian serta mendapatkan bagi hasil sesuai jangka waktu (1 bulan 60 : 40, 3 bulan 55: 45, 6 bulan 50 : 50, 12 bulan 45 : 45)

Keuntungan dan fasilitas yang diberikan antara lain :

a. Tidak dikenakan biaya administrasi pembukaan rekening.

b. Berkah, karena dana anda diinvestasikan pada usaha/produk yang jelas kehalalannya.

c. Simpanan Mudharabah berjangka anda dapat disetor dan ditarik melalui fasilitas antar jemput.

d. Bagi hasil yang kompetitif dan menguntungkan.

b). Simpanan Wadi'ah, adalah simpanan yang berifat dana titipan pihak ketiga dan tidak mendapatkan jasa bagi hasil. Simpanan Wadi'ah ini pihak ketiga memperkenalkan BMT untuk mengoperasikan tabungannya dan BMT diperbolehkan memberikan jasa bagi hasil kepada pihak ketiga. Bonus diberikan BMT kepada anggota karena :

- a. Anggota telah mengizinkan BMT memanfaatkan dananya untuk kegiatan produktif.
- b. BMT mendapatkan keuntungan dari investasi usahanya dimana sumber dana berasal dari simpanan wadiah anggota.
- c. Keuntungan dan fasilitas yang diberikan antara lain :
  - a) Tidak dikenakan biaya administrasi pembukaan rekening.
  - b) Berkah, karena dana anda diinvestasikan pada usaha/produk yang jelas kehalalannya.
  - c) Bermakna, karena 2,5% dari bagi hasil yang anda terima turut membantu saudara kita yang membutuhkan uluran tangan kita.
  - d) Simpanan Wadiah anda dapat disetor dan ditarik melalui fasilitas antar jemput.
- c) Simpanan Multi Guna Syari'ah (SMS) As-Syamil adalah jenis simpanan multi manfaat yang diperuntukkan bagi keluarga untuk menata masa depannya yang lebih baik, terjamin, dan bermartabat. Dengan jangka waktu simpanan 1 - 15 tahun, dengan minimal simpanan perbulan Rp 50.000,- proporsi bagi hasil antara nasabah dengan BMT dengan perbandingan 57% untuk nasabah dan 43% untuk pihak BMT.

Manfaat simpanan ini antara lain :

- a. Bebas merencanakan masa depan yang lebih baik dan bermartabat.
- b. Bagi hasil yang kompetitif lagi menguntungkan.
- c. Simpanan anda dikelola dan disalurkan dengan menggunakan prinsip syariah.

- d. Insya Allah menambah keberkahan rezeki anda karena dana hanya disalurkan untuk usaha-usaha yang sangat jelas kehalalannya.
  - e. Menyimpan dana lebih aman dan bermanfaat
- d) Simpanan Haji Mabruur adalah jenis simpanan yang khusus diperuntukan bagi yang berencana menunaikan ibadah haji dimasa akan datang. Dengan proporsi bagi hasil antara nasabah dengan BMT dengan perbandingan 60% untuk nasabah dan 40% untuk BMT, Simpanan ini menggunakan prinsip Mudharabah Al Mutlaqoh, yaitu anda sebagai pemilik dana atau shahibul maal, sedang BMT sebagai pengelola atau mudharib yang akan mengelola atau menginvestasikan dana Anda dalam bentuk pembiayaan kepada usaha-usaha produktif, halal dan sesuai prinsip syariah. Bagi hasil dihitung sesuai dengan pendapatan yang diperoleh BMT. Manfaat simpanan ini antara lain :
- a. Bebas merencanakan kapan ibadah haji yang anda inginkan.
  - b. Setoran yang ringan membantu mewujudkan keinginan menunaikan ibadah haji anda.
  - c. Simpanan anda dikelola dan disalurkan dengan menggunakan prinsip syariah.
  - d. Insya Allah menambah keberkahan rezeki anda karena dana hanya disalurkan untuk usaha-usaha yang sangat jelas kehalalannya.
  - e. Menyimpan dana lebih aman dan bermanfaat.
- e) Simpanan Qurban adalah jenis simpanan yang diperuntukkan bagi individu atau kelompok untuk memperoleh pembelian hewan qurban, dengan proyeksi

simpanan tidak ditentukan. Dengan penarikan pada waktu menjelang Hari Raya Idul Adha.

Prinsip simpanan ini sebagai berikut :

- a. Simpanan Qurban adalah simpanan yang dirancang khusus untuk persiapan qurban pada tahun yang diinginkan.
- b. Jumlah uang yang disetorkan tetap, misal : 100.000 per bulan selama 1 tahun.
- c. Menggunakan aqad wadiah yad dhomanah (titipan).
- d. Jumlah yang disetor dan jangka waktu berdasarkan kesepakatan antara anggota dan BMT.

Keuntungan dan fasilitas yang diberikan antara lain :

- a. Tidak dikenakan biaya administrasi pembukaan rekening.
  - b. Membantu memprogramkan keuangan secara terencana untuk persiapan ibadah qurban.
  - c. Lebih ringan karena bisa diangsur.
  - d. Simpanan Anda dapat disetor dan ditarik melalui fasilitas antar jemput.
  - e. BMT siap menyalurkan hewan qurban Anda untuk daerah-daerah miskin dan qurban bencana alam.
  - f. Pengadaan hewan qurban bisa dilakukan sendiri atau oleh BMT tergantung permintaan.
- e) Simpanan Wisuda adalah simpanan yang penyetorannya dilakukan secara rutin pada waktu tertentu sejumlah nilai tertentu sesuai kesepakatan pula yaitu

(60:40). Simpanan ini diperuntukkan bagi mahasiswa atau pelajar. Prinsip simpanan ini sebagai berikut :

- a. Simpanan yang setorannya dilakukan secara periodik untuk jangka waktu tertentu yang diperjanjikan, misal : 2 tahun atau melanjutkan sekolah atau menjelang wisuda.
- b. Jumlah uang yang disetorkan tetap, misal : 100.000 per bulan selama 3 tahun
- c. Menggunakan akad mudharabah dengan nisbah 30 % untuk anggota dan 70 % untuk BMT Al Amin Pasir Putih Pekanbaru.
- d. Simpanan dana amanah wisuda adalah simpanan pendidikan.
- e. Jumlah yang disetor dan jangka waktu berdasarkan kesepakatan antara anggota dan BMT Al Amin Pasir Putih Pekanbaru.

Keuntungan dan fasilitas yang diberikan antara lain :

- a. Tidak dikenakan biaya administrasi pembukaan rekening.
  - b. Berkah, karena dana anda diinvestasikan pada usaha/produk yang jelas kehalalannya.
  - c. Membantu memprogramkan keuangan secara terencana untuk persiapan pendidikan putra putri anda.
  - d. Simpanan anda dapat disetor dan ditarik melalui fasilitas antar jemput
- f) Investasi Takaful Tarbiyah, prinsip investasi ini sebagai berikut :
- a. Simpanan yang setorannya dilakukan secara periodik untuk jangka waktu tertentu yang diperjanjikan, misal : 2 tahun, 3 tahun dan seterusnya.

- b. Jumlah uang yang disetorkan tetap, misal : 100.000 per bulan selama 3 tahun.
- c. Menggunakan aqad mudharabah dengan mencadangkan dana tabaru' dengan nisbah 20 % untuk anggota, 50 % untuk BMT, dan 30 % dana cadangan tabaru.
- d. Investasi Takaful Tarbiyah adalah simpanan pendidikan bergaransi, artinya : selama masa perjanjian keberlangsungan pendidikan putra putri Anda dijamin oleh BMT.
- e. Jumlah yang disetor dan jangka waktu berdasarkan kesepakatan antara anggota dan BMT.

Keuntungan dan fasilitas yang diberikan antara lain :

- a. Tidak dikenakan biaya administrasi pembukaan rekening.
- b. Berkah, karena dana anda diinvestasikan pada usaha/produk yang jelas kehalalannya.
- c. Membantu memprogramkan keuangan secara terencana untuk persiapan pendidikan putra putri anda.
- d. Jaminan keberlangsungan pendidikan karena simpanan anda diasuransikan secara syariah
- e. Simpanan anda dapat disetor dan ditarik melalui fasilitas antar jemput

## **2. Pembiayaan (financing)**

Pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan pinjaman berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam

meminjam antara BMT dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai pembayaran imbalan

Jenis-jenis pembiayaan di BMT antara lain :

- a. Al Mudharabah adalah kerjasama usaha antara dua pihak dimana pihak pertama (shohibul maal) menyediakan seluruh (100%) modal, sedangkan pihak lainnya sebagai pengelola. Keuntungan usaha mudharabah dibagi menurut kesepakatan yang ditanggung pemilik modal selama kerugian itu bukan akibat kelalian si pengelola.
- b. Bai' Al Murabahah atau Bai' Bitsaman 'Ajil adalah jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati. Dalam bai' Al-Murabahah, penjual harus memberitahu harga produk yang ia beli dan menentukan suatu tingkat keuntungan sebagai tambahan. BMT tidak akan memesan barang sebelum ada pesanan dari calon pembeli dan menyepakati tentang lama pembiayaan, besar keuntungan yang akan diambil serta besarnya angsuran kalau memang akan dibayar secara angsuran.
- c. Al -Ijarah Bi Murabahah adalah akad pemindahan hak guna atas barang atau jasa, melalui pembayaran upah sewa yang diakhiri dengan kepemilikan barang ditangan si penyewa

## **B. Standar Operasional dan Prosedur**

### **1. Prosedur Menabung**

Syarat dan Prosedur Pengajuan Mudharabah adalah sebagai berikut:

#### 1. Syarat dan Ketentuan<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>BMT Al Amin Pekanbaru, Standar Operasional dan Prosedur



- a. Calon Nasabah telah menjadi anggota BMT
- b. Calon nasabah telah memiliki rekening simpanan Investasi Mudharabah dengan saldo mengendap minimal sebesar satu kali angsuran.
- c. Calon nasabah telah memiliki usaha yang sudah berjalan minimal satu tahun dan atau memiliki pendapatan tetap per bulan serta mampu menyusun laporan keuangan usahanya

## 2. Prosedur Pengajuan Pembiayaan

- a. Calon nasabah mengisi Formulir Permohonan Pembiayaan dengan lengkap dan jelas.
- b. Calon nasabah mengajukan Formulir Pembiayaan disertai dengan :
  - 1) Foto kopi KTP / Identitas suami istri yang masih berlaku
  - 2) Foto kopi KK dan Surat Nikah (Jika sudah menikah)
  - 3) Foto kopi Rekening Listrik, Telepon, dan Air (PDAM)
  - 4) Foto kopi Jaminan dan PBB (Jika yang dijamin sertifikat tanah)
  - 5) Foto kopi Slip Gaji dan Buku Tabungan (Jika yang bersangkutan adalah karyawan atau PNS)
- c. Seluruh berkas pengajuan pembiayaan yang di ajukan calon nasabah ke BMT di verifikasi dan dilakukan survey kelayakan usaha serta pengecekan barang jaminan (Calon nasabah harus bersedia untuk disurvei)
- d. Hasil survey akan dilaporkan, dipelajari, dianalisa, dan dimusyawarahkan oleh TIM Komite Pembiayaan.
- e. BMT segera menghubungi atau menerbitkan surat pemberitahuan pencairan dana bagi calon nasabah yang telah disetujui permohonan pembiayaannya.

- f. Jika selambat-lambatnya satu minggu setelah survey belum ada pemberitahuan dari pihak BMT maka pengajuan pembiayaan oleh calon nasabah dinyatakan ditolak.
- g. Setelah diterbitkan perjanjian (akad mudharabah). Perjanjian ini ditandatangani oleh calon nasabah dan minimal satu orang saksi (suami/istri) serta pihak BMT yang diwakili oleh Manajer Utama dan disaksikan oleh Manajer Pemasaran. Selambat-lambatnya dua minggu setelah penandatanganan akad, calon nasabah wajib menyerahkan seluruh faktur/kwitansi/dokumen lain kepada BMT.
- h. Seluruh biaya atas perjanjian pembiayaan ini ditanggung oleh calon nasabah, yang terdiri dari:<sup>2</sup>
- 1) Biaya Materai
  - 2) Biaya Notaris
  - 3) Biaya Asuransi, dan
  - 4) Biaya Administrasi Pembiayaan
- i. Pada saat penandatanganan perjanjian pembiayaan, calon nasabah menyerahkan dokumen barang jaminan yang asli (BPKB, Sertifikat) /
- j. Nasabah wajib membayar angsuran pembiayaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan datang langsung ke BMT.
- k. Angsuran pembiayaan oleh nasabah langsung dimasukan ke rekening yang bersangkutan dan BMT akan mendebet rekening nasabah pada saat tempo angsuran.

---

<sup>2</sup>Ibid.

1. Barang jaminan hanya bisa diambil/dipinjam manakala seluruh kewajiban nasabah telah terbayarkan ke BMT. Dokumen yang digunakan<sup>3</sup>

1) Lembar Permohonan Pembiayaan (1 lembar)

2) Lembar Permohonan Pembiayaan disediakan oleh BMT untuk anggota yang ingin mengajukan pembiayaan, berisi sertifikat barang-barang yang diserahkan untuk dijadikan jaminan pinjaman. Dokumen ini diotorisasi oleh komite, tanda tangan Unit Pembiayaan dan tanda tangan pemohon yang bersangkutan. Kemudian didistribusikan ke administrasi pembiayaan

3) Akad Pembiayaan Mudharabah (2 lembar)

Akad Pembiayaan Mudharabah memuat perjanjian pembiayaan antara anggota dengan pihak BMT sehubungan dengan diberikannya pembiayaan pada anggota. Akad pembiayaan mudharabah diisi dan di tandatangani setelah BMT menerbitkan surat pemberitahuan pencairan dana yang telah disetujui permohonan pembiayaannya. Akad Pembiayaan mudharabah dilengkapi dengan Sistem Pengembalian, Jumlah Angsuran Pokok, Bagi Hasil, Nominal Angsuran.

Lembar 1 kepada administrasi kredit.

Lembar 2 kepada anggota

4) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat dan Kesiediaan Menjaminkan (2 lembar

5) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat dan Kesiediaan Menjaminkan memuat pernyataan Kepemilikan Sertifikat Tanah dan Kesiediaan anggota

---

<sup>3</sup>Ibid.

menjaminkan Tanah tersebut selama berlangsungnya akad, serta konsekuensi-konsekuensi apabila terjadi resiko.

Lembar 1 diperiksa oleh notaries kemudian diarsip oleh administrasi pembiayaan.

Lembar 2 kepada nasabah

- 6) Slip Penarikan. (1 lembar) Slip Penarikan digunakan untuk mencairkan dana mudharib yang telah disetujui oleh komite. Juga dicetak di buku tabungan

Lembar 1 kepada administrasi pembiayaan

Lembar 2 kepada anggota

- 7) Realisasi Pembiayaan (1 lembar) Realisasi Pembiayaan memuat jumlah pembiayaan, total outstanding, penggunaan dan lama angsuran. Diotorisasi oleh pegawai bank yaitu direksi pelayanan kredit.

Lembar 1 kepada anggota.

Lembar 2 kepada Akuntan

- 8) Slip Setoran (2 lembar) Slip setoran digunakan sebagai bukti pembayaran sewaktu mudharib melakukan angsuran pembiayaan.

Lembar 1 kepada Teller

Lembar 2 kepada anggota

- 9) Buku Tabungan, Buku Tabungan digunakan sebagai bukti pembiayaan yang diberikan oleh shohibul maal kepada anggota. Buku Tabungan juga berguna apabila anggota melakukan angsuran pembiayaan.

- 10) Dokumen Pendukung. Dokumen Pendukung terdiri dari fotokopi KTP, KK, Rekening Listrik, Surat Nikah, Jaminan, BPKB/ STNK, PBB atau identitas lain yang diperlukan BMT, surat keterangan dari kepala desa bila jaminan

tanpa sertifikat tanah yang memberikan keterangan bahwa tanah yang dijaminakan tidak dalam sengketa.

**b. Catatan Akuntansi yang digunakan**

- 1) Buku Besar
- 2) Jurnal Penerimaan kas
- 3) Jurnal Pengeluaran Kas
- 4) Buku Rekapitulasi Pennerimaan Kas

**c. Fungsi yang terkait :<sup>4</sup>**

- 1) Unit Pembiayaan

Adapun tugas dari Unit Pembiayaan antara lain :

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara permohonan pembiayaan kepada calon mudharib
- b. Meminta calon mudharib untuk mengisi formulir permohonan pembiayaan .
- c. Mempertanggungjawabkan penggunaan lembar permohonan pembiayaan .
- d. Menerima kembali lembar permohonan pembiayaan yang telah di tandatangani calon mudharib dan menerima syarat-syarat pembiayaan
- e. Memberitahukan kepada calon mudharib mengenai realisasi pencairan pembiayaan .
- f. Membuat akad pembiayaan mudharabah
- g. Memberikan pelayanan sehubungan dengan permohonan pembiayaan

---

<sup>4</sup>Ibid.

- h. Membuat Lembar Permohonan Pembiayaan, Aqad Pembiayaan Mudharabah, Surat Kepemilikan Sertifikat dan Kesiapan Menjaminkan, Tanda Jaminan Sertifikat, Realisasi Pembiayaan, Slip Penarikan, dan pencatatan pada buku tabungan.
- i. Menyimpan Slip Penarikan
- j. Melakukan peninjauan dan analisis pembiayaan yang diajukan calon mudharib, meliputi:
  - 1) Memeriksa barang jaminan yang digunakan.
  - 2) Meneliti dan menguji barang.
- k. Membuat kesimpulan dari hasil peninjauan dan analisis dengan menentukan besarnya pinjaman yang dapat diberikan.
- l. Melengkapi Surat Permohonan Pembiayaan dengan jumlah pembiayaan yang dapat diberikan.
- m. Melaporkan hasil analisis tersebut kepada komite.

## 2) Komite

Adapun tugas dari komite antara lain:

- a. Memberikan persetujuan melaksanakan pembiayaan dan analisis Pembiayaan ketempat calon mudharib berdasarkan Lembar Permohonan Pembiayaan.
- b. Memberikan persetujuan Lembar Permohonan Pembiayaan Mudharabah, berkas Masuk dan semua dokumen akad mudharabah
- c. Mempimpin pelaksanaan pemberian pembiayaan mudharabah kepada anggota.

### 3. Kasir/ Teller

Adapun tugas dari kasir antara lain

- a. Menerima dan meneliti bukti pembiayaan yang telah diotorisasi.
- b. Memberikan realisasi pembiayaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada realisasi pembiayaan
- c. Mencatat data-data sehubungan dengan pengeluaran pembiayaan pada buku rekapitulasi pengeluaran kas.
- d. Mencatat data-data sehubungan dengan pengeluaran pembiayaan pada rekapitulasi pengeluaran kas.
- e. Memberikan Lembar Permohonan Pembiayaan, Aqad Pembiayaan Mudharabah, Surat Kepemilikan Sertifikat dan Kediaan Menjaminkan, Tanda Jaminan Sertifikat, dan Slip Penarikan lembar 1, pada Administrasi Kredit. Memberikan Slip Setoran lembar 2, dan pencatatan pada buku tabungan kepada anggota.
- f. Memberikan Realisasi Pembiayaan pada bagian akuntansi.

### 4. Akuntan

Adapun tugas dari Akuntan antara lain:

- a. Menerima dan memeriksa Lembar Permohonan Pembiayaan Aqad Pembiayaan Mudharabah, Slip Penarikan dan Pencatatan pada Buku Tabungan
- b. Mencatat transaksi pencairan pembiayaan pada Jurnal Penerimaan Kas
- c. Mencatat Slip Penarikan dan pencatatan buku tabungan pada Jurnal Penerimaan Kas.

- d. Mengarsip Lembar Permohonan Pembiayaan, Aqad Pembiayaan Mudharabah , dan Slip Penarikan

#### **d. Sistem Pengendalian Intern**

Sistem adalah suatu jaringan yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.<sup>5</sup>

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan oraganisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>6</sup>

Widjajanto mengartikan sistem pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan perusahaan dengan tujuan sebagai berikut:<sup>7</sup>

1. Mengamankan aktifasi perusahaan
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi, dan
4. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi

#### **e. Unsur sistem Pengendalian intern**

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut ini:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

---

<sup>5</sup>Mulyadi, Sistem Akuntansi, STIE YKPN, Yogyakarta, 2004, h. 32

<sup>6</sup>Ibid.,h.36

<sup>7</sup>Nugroho Widjayanto, Sistem dan Prosedur Suatu Tindakan, Rineka Cipta, Jakarta, 2001,



2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang.<sup>8</sup>

Sedangkan Cecil Gillisepie dalam Baridwan mengartikan prosedur sebagai “suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”<sup>9</sup>

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar, memilih/ mensortasi, meminifah, dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

---

<sup>8</sup>Mulyadi, Op.Cit.

<sup>9</sup>Zaki Baridwan, Sistem dan Penyusunan Prosedur Akuntansi, BPFE, Yogyakarta, 2004,