

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara pada karyawan PT. BPRS Asri Madani Nusantara Jember.

Pertanyaan	Jawaban
1. Lingkungan Pengendalian	
a. Apakah di BPRS sudah sesuai dengan komitmen dan nilai etika dengan baik?	Di BPRS sudah melakukan/menjalankan integritas yaitu sikap teguh mempertahankan prinsip serta pada nilai etika yang ada di BPRS
b. Apakah filosofi manajemen dan gaya operasi yang ada di BPRS sudah baik?	Mengenai itu di BPRS sudah baik dalam hal tersebut karena manajemen sudah melakukan tugasnya dalam mempertimbangkan dan menghadapi permasalahan.
c. Apakah fungsi dewan komisaris yang ada di BPRS sudah sesuai dengan aturan yang ada?	Sudah, dulunya komisaris merupakan salah satu penyetuju pembiayaan/punya wewenang dalam melakukan persetujuan pembiayaan, tapi sekarang komisaris hanya bertugas mengawasi operasional perusahaan saja.
d. Apakah struktur organisasi yang ada di BPRS sudah sesuai dengan ketentuan yang ada?	Untuk saat ini di stuktur kepengurusan di BPRS masi belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan karena masi adanya rangkap jabatan dan hal tersebut belum sesuai dengan ketentuan yang ada.
e. Kebijakan dan praktis sumber daya manusia seperti apa yang dilakukan oleh BPRS?	Yaitu melakukan perekrutan karyawan sesuai bagian yang dibutuhkan. BPRS tidak membuka lowongan secara umum, tetapi menghubungi orang yang sudah pernah memasukan surat lamaran ke BPRS
f. Komitmen seperti apa yang dilakukan terhadap kompetensi	Selalu memegang teguh komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik

yang dilakukan oleh BPRS?

dengan memilih karyawan dengan SDM yang baik dengan melakukan seleksi dengan aturan yang sudah ditentukan oleh BPRS.

---

## 2. Penaksiran Resiko

---

- a. Apa yang dilakukan BPRS dengan keberadaan personel baru? BPRS melakukan pendampingan selama 3 bulan training, tapi untuk personel baru yang sudah berpengalaman pada bidang yang dibutuhkan dan memiliki kinerja yang baik di kantor sebelumnya dengan bidang keahlian yang sama, maka karyawan itu bisa langsung diterjunkan pada bagian yang dibutuhkan oleh BPRS.
- b. Apa yang dilakukan BPRS dengan adanya teknologi baru atau yang sedang diperbaiki? Untuk hal itu BPRS bekerja sama dengan vendor jika ada teknologi baru untuk memberikan arahan pada karyawan BPRS. Sedangkan untuk teknologi yang sedang diperbaiki seperti pembangkit listrik yang di gantikan genset jika terjadi pemadaman, sehingga BPRS masi bisa melakukan operasionalnya.
- c. Apa yang dilakukan oleh BPRS saat ada aktivitas baru/produk baru? Jika ada produk baru tentunya BPRS tentunya mempelajarinya pa dan seperti apa terutama oleh marketing karena produk baru itu akan ditawarkan pada nasabah lama ataupun baru, dan untuk aktivitas baru tentunya karyawan BPRS menyesuaikan dengan ketentuan seperti saat ini komisariss yang bertugas mengawasi operasional perusahaan saja.
- d. Bagaimana BPRS menganalisis dan mengidentifikasi resiko? Yaitu dengan melakukan pengawsan pelayanan pada laporan keuangan, laporan kinerja, jika pada bagian-bagian

tersebut teridentifikasi adanya masalah maka pihak BPRS melakukan langkah-langkah yang dapat menghindari/meminimalisir resiko

---

### 3. Aktivitas Pengendalian

---

- a. Apakah pemisahan tugas yang ada di BPRS sudah sesuai dengan ketentuan yang ada? Pemisahan tugas yang ada di BPRS masi belum sesuai ketentuan karena adanya rangkap jabatan di BPRS yaitu pada bagian IT dan SDM jabatan itu dirangkap karena tidak terlalu signifikan permasalahan yang ditejadi dan hal ini terjadi dikarenakan kelemahan mendasar BPRS yaitu minimnya SDM.
- b. Apakah proses pemberian izin atas transaksi dan aktivitas di BPRS sudah sesuai dengan ketentuan? Seperti yang sudah di jawab sebelumnya, yang awalnya komisaris menjadi salah satu persetujuan pembiayaan, tetapi saat ini tidak memberikan izin dalam melakukan roling karyawan SPI tidak berhak dalam melakukan hal tersebut harus melalui direksi dan komisaris. Misalnya peminjaman diatas 100 juta melibatkan direktur utama, 50 juta melauai kabak pembiayaan , AO hanya bisa mencairkan diatas 5 juta saja.
- c. Apakah pencatatan dan pengarsipan dokumen pada BPRS sudah sesuai ketentuan? Untuk pencatatan sudah dilakukan yaitu pencatatan pencairan pembiayaan dan lainnya yang berhubungan dengan pembiayaan. Tetapi masi ada dokumen yang masih tidak dilengkapi salah satunya kelengkapan dokumen pembiayaan. Hal tersebut tidak bermasalah jika pembayaran itu lancar, nah jika tidak lancar dokumen yang tidak lengkap itu akan ketahuan dan itu bisa menimbulkan masalah untuk

pengarsipan dokumen oleh BPRS dan ditempatkan pada ruangan khusus arsip dan di input di komputer.

---

#### 4. Informasi dan Komunikasi

---

Informasi dan komunikasi seperti apa yang ada pada BPRS?

Untuk informasi tentunya BPRS selalu mengikuti informasi-informasi baik itu yang bersifat lama ataupun baru, baik itu dalam hal produk baru, sistem pencatatan dll, sebelum dilakukan pihak BPRS mencari terlebih dahulu kebenarannya kemudian menyesuaikan dengan keadaan yang ada.

Untuk komunikasi BPRS dalam hubungan kekeluargaan adanya pengajian rutin pada satu bulan sekali di tiap rumah karyawan, kemudian melakukan komunikasi pada pihak-pihak terkait jika suatu hal itu harus berhubungan dengan pihak yang berkaitan/berkepentingan.

---

#### 5. Pemantauan

---

Pemantauan seperti apa yang dilakukan oleh BPRS?

Yang dilakukan oleh BPRS pemantauan yang dilakukan oleh BPRS yaitu dengan audit internal pada BPRS, kemudian ada laporan bulanan, laporan tri wulan, dan pemantauan sate tahun sekali yang dilakukan oleh audit eksternal dan tentunya pada hal kinerja dll.

Yurius Sabiq, SH

Nining Eva Arisanti, SE

Bagian SPI BPRS

Bagian Legal

Lampiran 2. Lember pengajuan Pembiayaan PT. BPRS Asri Madani Nusantara  
Jember



**PT. BPR SYARIAH  
ASRI MADANI NUSANTARA**



Kantor Pusat Jl. Sentot Prawirodirjo No. 02 Telp. 0331 - 424646, 427273, Fax. 0331 - 424646 Jember  
Kantor Kas 1. Jl. Gajah Mada No. 61 Rambipuji  
2. Gedung YPTK Lantai II Jl. Pangandaran No. 42 Telp. 0331 - 321176 Jember  
3. Jl. Kartini Ruko Pasar Semboro Blok Plus 06 Telp. 0336 - 443949 Semboro - Jember

**APLIKASI PERMOHONAN PEMBIAYAAN**

Murabahah  Mudharabah  Musyarakah  Al Qardh  Al Istishna  Al Ijarah  Ar-Rahn  Lainnya

**PERMOHONAN PEMBIAYAAN**

Jumlah Pembiayaan Yang Dimohon \* Rp. \_\_\_\_\_ Jangka Waktu  Bulan  
( ..... )

Tujuan penggunaan pembiayaan \*

Pola Angsuran yang dimohon \*  Angsuran bulanan  Angsuran mingguan  Angsuran harian  Angsuran musiman

**DATA PEMOHON**

Nama Lengkap Pemohon \*

Jenis Kelamin \*

Tempat / Tanggal Lahir \*

Status Perkawinan \*

Pendidikan terakhir \*

Alamat tempat tinggal \*

Laki-laki  Perempuan  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
 Belum kawin  Kawin  Janda / Duda Jumlah Anak  Orang  
 SD  SMP  SMA  D3  S1 / S2 / S3  Lainnya  
Lama menempati  tahun

Status Rumah \*

Nomor Telpon Rumah

Identitas diri

Nomor Identitas \*

Nama gadis ibu kandung \*

\_\_\_\_\_  
Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Milik Sendiri  Milik Keluarga  Milik Kantor  Sewa/Kontrak  Kos  
No. Handphone \_\_\_\_\_  
 KTP  SIM  Lainnya \_\_\_\_\_ Berlaku sd. : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Data lainnya terkait dengan pemohon

Apakah terdapat anggota keluarga lain yang meminjam ke BPRS ASRI?  Ya  Tidak

Apabila ada, nama kerabat yang dimaksud

Hubungan dengan pemohon  Orang tua  Anak Kandung  Suami / Istri  Saudara Kandung

**DATA SUAMI / ISTRI**

Nama Suami/Istri \*

Tempat/Tanggal Lahir \*

Pekerjaan \*

Penghasilan bersih per bulan

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATA USAHA**

Bentuk Usaha

Bidang usaha

Lama usaha

Alamat Usaha

Perorangan  Badan Usaha, coret salah satu : UD / CV / PT/ Koperasi  
\_\_\_\_\_  
 tahun Jumlah Karyawan  Orang

Kode Pos \_\_\_\_\_

Nomor Telpon usaha

Status Tempat Usaha

Milik Sendiri  Milik Keluarga  Sewa / Kontrak

**DATA PEKERJAAN & PENGHASILAN BAGI PEMOHON YANG BERSTATUS KARYAWAN**

Pekerjaan

Nama Perusahaan

Bidang usaha

Alamat Kantor

Karyawan Negeri/BUMN  Karyawan swasta  Profesional  Pensiunan  
 Anggota TNI/Polisi  Lainnya, sebutkan \_\_\_\_\_

Lama bekerja  Tahun

Kode Pos \_\_\_\_\_

Nomor telpon kantor

Bekerja di tempat yang sama sejak tahun

Nama Atasan Langsung

Gaji Bersih / Bulan

Tambahan Penghasilan Lain / Bulan

Biaya Hidup sekeluarga / bulan

Total penghasilan yang ditabung / bulan

Kesanggupan mengangsur / bulan \*

\_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Rp. \_\_\_\_\_  
Rp. \_\_\_\_\_  
Rp. \_\_\_\_\_  
Rp. \_\_\_\_\_  
Rp. \_\_\_\_\_



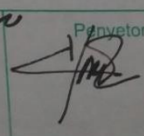
Nasabah	:	<input type="checkbox"/>	Lama	<input type="checkbox"/>	Baru
Rekom	:	_____			
Kantor	:	_____			
Kekurangan	:	1. _____			
		2. _____			
		3. _____			
Reg Manual	<input type="checkbox"/>	SID	<input type="checkbox"/>	Reg Sistem	<input type="checkbox"/>
KET :					
SHELLA					

Lampiran 3. Dokumentasi wawancara dengan bapak Yuris selaku pejabat SPI dan ibu Nining bagian Legal.





Lampiran 4. Slip Setoran

SLIP SETORAN NO. 016190		 <b>PT. BPR. SYARIAH ASRI MADANI NUSANTARA</b> <small>Jl. Sentot Prawirodirdjo 2 Telp. (0331) 424646, Fax. (0331) 424646 Jember</small>	
VALIDASI	1000032463 HENDRO SETYAWAN Cash Rp.1,000,000.000: 0000340 LIA/ESER/20190128/10:01:29	Tanggal	28-1-19
Nomor Rekening :		Cabang :	
Atas Nama :	Hendro setyawan	Jenis Setoran :	<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahan
Nominal :	Rp. 1.000.000		
Terbilang :	Satu juta rupiah		
Keterangan :			



## Lampiran 5. Bener Promosi



## Lampiran 6. Slip Penarikan

CONTOH: NO. 01

SLIP PENARIKAN

PT. BPR. SYARIAH ASRI MADANI NUSANTARA

Jl. Sentul Pramadijip 2  
Telp. (021) 424447, Fax. (021) 424448 Jember

VALIDASI	Tanggal 01-02-2016
Harap saudara bayar tunai atas beban	Cabang : ..... Kkas : .....
<input type="checkbox"/> Tabungan <input checked="" type="checkbox"/> PENARIKAN	Nomor Rekening : 200003001 Atas Nama/Pemegang : SAIFUL HADI
Nominal : Rp. 200.000,- Terbilang : DUA RATUS RIBU RUPIAH	
Keterangan : PENARIKAN UANG ALAMAT: JL. GRAJAH MADA PLOJONG GANG PERMAI NO. 01 PALUWATES - JEMBER	Teller Penerima SAIFUL HADI

CONTOH: NO. 02

SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama \_\_\_\_\_  
Pemegang Rek. Tabungan \_\_\_\_\_  
Memberi Kuasa kepada \_\_\_\_\_  
Nama \_\_\_\_\_  
No. KTP/SIM/Pasport \_\_\_\_\_  
Untuk menarik dana Tabungan  
PT. BPR. SYARIAH ASRI MADANI NUSANTARA sejumlah seperti  
yang tertera pada slip penarikan ini.

Materai,

Tanda Tangan Penerima  
SAIFUL HADI

Tanda tangan yang diberi kuasa Tanda tangan yang memberi kuasa



Lampiran 7. Slip Tabungan

CONTOH: NO. 01		SLIP SETORAN		PT. BPR. SYARIAH ASRI MADANI NUSANTARA	
VALIDASI	Tanggal : 01-02-2016	ALAMAT & JL. GRAJAH MADA GG. PERMAT. NO. 01 RT. 01/100 KALIWATES - JEMBER			
Nomor Rekening : 400003001	Jenis Setoran : <input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahan	Nominal : Rp. 100.000,-			
Atas Nama : SAIFUL HADI	Nominal Terbilang : SERATUS RIBU RUPIAH	Keterangan : PEMBAYARAN TUNAI			
		Teller	Penyetor : S-H SAIFUL HADI		

GONTOK: NO. 02		SLIP SETORAN		PT. BPR. SYARIAH ASRI MADANI NUSANTARA	
VALIDASI	Tanggal : 01-02-2016	ALAMAT & JL. GRAJAH MADA GG. PERMAT. NO. 01 RT. 01/100 KALIWATES - JEMBER			
Nomor Rekening : 400003001	Jenis Setoran : <input type="checkbox"/> Tunai <input checked="" type="checkbox"/> Pemindahan	Nominal : Rp. 100.000,-			
Atas Nama : SAIFUL HADI	Nominal Terbilang : SERATUS RIBU RUPIAH	Keterangan : PEMINDAHAN PE MBAYARAN.			
		Teller	Penyetor : S-H SAIFUL HADI		

Lampiran 8. Slip Penarikan

SLIP PENARIKAN		PT. BPR. SYARIAH ASRI MADANI NUSANTARA	
VALIDASI	Tanggal	Cabang : ..... Kkas : .....	
Harap saudara bayar tunai atas beban		Nomor Rekening :	
<input type="checkbox"/> Tabungan	<input type="checkbox"/> .....	Atas Nama/Pemegang :	
Nominal : Rp.			
Terbilang :			
Keterangan :	Teller	Penerima	