IMPLEMENTASI KOMUNIKASI LAPORAN PADA PERBANKAN SYARIAH

Oleh Kelompok 7 :

Nur Jannah (90500119059)

Andi Aisyah (90500119076)

Urmila Az Zahra (90500119079)

Dosen :

Dr. Sitti Fatimah, S.E., M.M

**PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
2020/2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan tugas makalah yang berjudul “Implementasi Komunikasi Laporan Pada Perbankan Syariah” ini tepat pada waktunya. Tidak lupa pula shalawat serta salam senantiasa tercurahkan bagi baginda Rasulullah SAW yang syafaatnya akan kita nantikan kelak.

Adapun penulisan makalah yang berjudul “Implementasi Komunikasi Laporan Pada Perbankan Syariah” ini di buat untuk memenuhi tugas matakuliah Sejarah pemikiran ekonomi islam.

Dengan kerendahan hati, penulis memohon maaf apabila ada ketidaksesuaian kalimat dan kesalahan dalam makalah ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan selalu kami nantikan demi kesempurnaan makalah ini.

Akhir kata, semoga makalah ini bisa bermanfaat bagi kita semua dan menjadi sarana untuk menambah ilmu, wawasan serta pemahaman kita, Aamiin.

Makassar, 27 oktober 2021

Penyusun

KELOMPOK 7

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Rumusan Masalah	4
BAB II	5
PEMBAHASAN	5
A. Definisi Komunikasi Laporan	5
B. Arti Laporan	5
C. Tujuan Laporan	7
D. Fungsi Laporan	9
E. Syarat-syarat Laporan	10
F. Bagian-bagian yang harus dimiliki laporan kegiatan	12
G. Penyajian dalam Laporan Akuntansi Bank Syariah	12
BAB III	15
PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
DAFTAR PUSTAKA	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan, baik individu kepada individu, individu kepada kelompok maupun kelompok kepada kelompok, menurut Fauzan (2007) mengemukakan bahwa komunikasi adalah suatu tindakan oleh seseorang atau lebih yang mengirim dan menerima pesan yang terdistorsi oleh pengguna (noise) terjadi dalam suatu konteks tertentu, mempunyai pengaruh tertentu, dan ada kesempatan untuk melakukan umpan balik.

Sebagai makhluk sosial manusia tentu saja melakukan komunikasi setiap harinya, dengan berkomunikasi kita dapat menyampaikan apa yang ada didalam benak kita sehingga orang lain dapat memahami apa yang kita inginkan, manusia bisa berkomunikasi dengan dua jenis komunikasi yang pertama adalah komunikasi verbal yaitu dengan secara langsung kepada lawan komunikasi dan non verbal yakni komunikasi yang tidak diperlihatkan langsung dengan berbicara, komunikasi ini bisa dilakukan melalui bahasa tubuh, ekspresi wajah, lambang atau simbol atau kode. Adapun komunikasi laporan memerlukan perhatian yang lebih dalam perorganisasian, alat bantu visual, dan teknik-teknik lain yang memungkinkan suatu laporan dapat dan mudah dibaca. Komunikasi dalam bentuk laporan juga dapat memberikan manfaat dan tujuan suatu penyajian laporan yang akurat, informasi yang logis dan tidak emosional. Suatu laporan mungkin dapat kedua-duanya, baik tertulis atau lisan. Komunikasi sendiri bertujuan menyampaikan informasi atau pesan didalamnya, komunikasi bisa dilakukan secara langsung atau bertatap muka maupun melalui media lain sebagai sarana atau biasa disebut sebagai media komunikasi.

B. Rumusan Masalah

1. Apa Definisi Komunikasi Laporan ?
2. Apa Tujuan Laporan ?
3. Apa saja Fungsi Laporan ?
4. Apa saja Syarat-syarat Laporan ?
5. Apa Bagian-bagian yang harus dimiliki laporan kegiatan ?
6. Bagaimana Penyajian dalam Laporan Akuntansi Bank Syariah ?

BAB II

PEMBAHASAN

A. Definisi Komunikasi Laporan

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gestur tubuh, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut dengan komunikasi nonverbal.

Laporan merupakan alat bagi pimpinan untuk menginformasikan atau memberikan masukan untuk setiap pengambilan keputusan yang diambilnya. Oleh karena itu laporan harus akurat, lengkap, dan objektif. Dalam prakteknya, laporan adalah sebuah dokumen yang merupakan produk akhir dari suatu kegiatan. Laporan menyajikan informasi dengan cara yang sangat khusus. Informasi yang terkandung dalam laporan sesungguhnya telah ditulis dan dikumpulkan dalam kertas kerja. Biasanya kertas kerja jauh lebih banyak volumenya daripada laporan. Oleh karena itu apabila kertas kerja ini lengkap dan teratur rapi maka penulisan laporan akan jauh lebih mudah.

Atas dasar definisi tersebut, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa komunikasi dalam bentuk laporan juga dapat memberikan manfaat dan tujuan suatu penyajian laporan yang akurat, informasi yang logis dan tidak emosional. Suatu laporan mungkin dapat kedua-duanya, baik tertulis atau lisan. Biasanya diminta oleh mereka yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi dan memiliki suatu tujuan tertentu, yaitu membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

B. Arti Laporan

Apa yang disebut dengan laporan? Laporan sebenarnya dapat diartikan sebagai berikut.

- a. Bentuk penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan yang berasal dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada di antara mereka.

- b. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Pada dasarnya laporan merupakan gambaran tentang apa (*what*) yang telah terjadi, di mana (*where*) kejadian tersebut berlangsung, bilamana (*when*) kejadian itu terjadi dan mengapa (*why*) hal itu terjadi, siapa (*who*) yang bertanggung jawab terhadap sesuatu yang telah terjadi, serta bagaimana (*how*) kejadiannya. Konsep ini dikenal dengan istilah SW 1H.

Pelaporan merupakan hal yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan suatu organisasi, misalnya perpustakaan. Pelaporan ini menyangkut penyampaian informasi dan pemahaman informasi dari satu orang ke orang lain. Dalam hal ini informasi dari bawahan ke atasan dan biasanya juga sebaliknya berupa penyampaian informasi dari atasan ke bawahan. Contoh kepala subkoordinator sirkulasi di perpustakaan akan melaporkan secara rutin kepada koordinator bidang pelayanan, berapa jumlah pengguna yang melakukan transaksi peminjaman, berapa buku yang dipinjamkan. Koordinator bidang pelayanan akan meneruskan laporan tersebut, tentu saja sesudah dilengkapi dengan data yang lain, kepada kepala perpustakaan. Kemudian kepala perpustakaan wajib memberikan laporan tersebut kepada atasannya, misalnya rektor (di perpustakaan perguruan tinggi), atau bupati (di perpustakaan umum tingkat kabupaten). Sebaliknya apabila kepala perpustakaan memperoleh informasi atau instruksi dari atasannya, harus disampaikan atau diteruskan kepada bawahannya seperti kepada koordinator, kepala subkoordinator, dan akhirnya kepada semua pegawai di perpustakaan. Dengan demikian maka pelaporan dapat berlangsung dari setiap ujung hierarki, baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas. Anda dapat membayangkan bagaimana susahnya seorang kepala perpustakaan mengambil keputusan tanpa data atau informasi yang dilaporkan oleh bawahannya.

Berdasarkan definisi atau pengertian di atas, kita dapat melihat karakteristik laporan sebagai berikut.

- a. Laporan pada umumnya diminta oleh seseorang yang memiliki kewenangan lebih tinggi, artinya laporan tersebut ditujukan kepada pihak yang mempunyai kedudukan berada di atas kita.

- b. Laporan berjalan ke atas dalam struktur organisasi, artinya karena laporan memang diminta oleh orang yang memiliki kewenangan lebih tinggi maka secara struktural laporan itu datangnya dari bawah naik ke “atas”.
- c. Laporan ditulis secara sistematis, artinya dalam penyampaian pesan/ informasi dilakukan dengan sistematik tertentu dan diorganisasikan secara logis.
- d. Laporan menekankan objektivitas, yang berarti karena laporan dimaksudkan untuk membantu pengambilan keputusan atau penyelesaian masalah maka dengan sendirinya laporan tersebut harus dibuat secara objektif.
- e. Laporan disiapkan untuk khalayak yang terbatas, artinya laporan tersebut tidak untuk dibaca setiap orang melainkan hanya mereka yang memiliki kewenangan dalam struktur organisasi.

C. Tujuan Laporan

Tujuan laporan adalah untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Oleh karena itu, materi laporan yang disampaikan cukup yang perlu diketahui oleh pihak pembaca. Laporan dapat disampaikan secara tertulis baik dalam bentuk cetakan maupun dalam bentuk elektronik. Dalam dunia kerja, laporan berfungsi menghubungkan antara pihak pembuat laporan dan pihak yang membaca laporan. Laporan digunakan secara intern dalam suatu perusahaan untuk melaporkan perkembangan aktivitas perusahaan.

Di samping itu, laporan juga digunakan sebagai sarana komunikasi dengan pihak luar. Beberapa laporan berfungsi sebagai catatan tetap dan bisa juga berfungsi sebagai jawaban atau pertanyaan yang diajukan untuk memecahkan suatu permasalahan.

Meskipun berbagai tujuan dapat disampaikan melalui laporan, pada umumnya laporan digunakan untuk menyampaikan tujuan yang bersifat umum sebagai berikut.

1. Memantau dan mengendalikan suatu kegiatan.
2. Membantu mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
3. Memenuhi persyaratan.
4. Mendokumentasikan kegiatan.
5. Merupakan pedoman untuk persoalan tertentu.

Tujuan Laporan Keuangan Lembaga Keuangan Syariah

Untuk dapat memahami apa tujuan laporan keuangan lembaga keuangan syariah sudah barang tentu harus dipahami pula apa akuntansi syariah itu, sebab laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi. Sehubungan dengan itu, jika kita berbicara mengenai tugas pertama akuntansi adalah mencatat transaksi keuangan, kemudian dikaitkan dengan semangat Islam, sebenarnya Allah SWT telah memberi petunjuk kepada umat Islam dalam Surat Al-Baqarah ayat 282.

Berutang piutang tentu saja memiliki makna yang luas dalam dunia bisnis. Dalam ajaran Islam hal ini disebut bermuamalah. Dengan demikian muamalah selain berisi simpan pinjam atau utang piutang, dapat juga berbentuk jual beli, sewa menyewa, upah mengupah, urusan bercocok tanam, berserikat atau berdagang dan transaksi penerimaan – pembayaran lainnya.

Dengan demikian dapatlah dipastikan bahwa pencatatan akuntansi yang diharmonisasikan dengan semangat Islam oleh para petugas pelaksanaannya seperti pada lembaga-lembaga keuangan syariah insya Allah akan terbebas dari eksekusi negatif atau efek samping transaksi keuangan.

Untuk dapat memahami bahwa fungsi akuntansi dapat mencegah eksekusi negatif atau dengan perkataan lain akuntansi dapat dipakai sebagai sarana untuk mengatur, menjaga dan mengamankan harta kekayaan suatu satuan usaha maka kita harus terlebih dahulu mengerti apakah itu akuntansi.

Menurut Grady dalam hasil penelitian yang dilakukan oleh American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) yang dikutip oleh Hadibroto (1982:2) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

"Accounting is the body of knowledge and function concerned with systematic originating, authenticating, recording, classifying, processing, summarizing, analyzing, interpreting supplying of dependable and significant information covering transactions and which are in part at least, of financial character, required for the management and operation of an entity and the reports that have to be submitted, there on to meet fiduciary and other responsibilities".

Dari definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa intisari pengertian akuntansi dilihat dari tujuannya adalah memungkinkan penyediaan informasi yang bersifat keuangan kepada siapa saja yang membutuhkan informasi akuntansi. Untuk mencapai tujuan tersebut, akuntansi membutuhkan bermacam-macam teknik, antara lain:

teknik pengesahan transaksi, teknik pencatatan, teknik pengklasifikasian, teknik pengolahan, teknik pengikhtisaran, teknik penyajian laporan keuangan, teknik pengawasan, teknik pemeriksaan hasil pencatatan, dan sebagainya, sehingga data yang disajikan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

untuk mengemukakan tujuan laporan keuangan lembaga syariah, yaitu:

- 1) Sebagai dasar pengambilan keputusan investasi dan pembiayaan.
- 2) Sebagai sarana untuk menilai prospek arus kas.
- 3) Memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi.
- 4) Memberikan informasi kepatuhan lembaga syariah terhadap prinsip syariah.
- 5) Laporan keuangan memberikan informasi untuk membantu mengevaluasi pemenuhan tanggung jawab lembaga syariah terhadap amanah dalam mengamankan dana, menginvestasikannya pada tingkat keuntungan yang layak, dan informasi mengenai tingkat keuntungan investasi yang diperoleh pemilik dan pemilik dana investasi terikat.
- 6) Memberikan informasi mengenai pemenuhan fungsi sosial.

D. Fungsi Laporan

Fungsi laporan dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Pertanggungjawaban dan pengawasan

Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban dari seorang kepada pimpinannya sesuai dengan fungsi tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan.

b. Penyampaian informasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi. Bagi pimpinan yang menerima laporan tersebut maka laporan merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas-tugasnya.

c. Bahan pengambilan keputusan

Dalam pelaksanaan manajemen, pimpinan selalu harus mengambil keputusan yang diperlukan setiap saat. Untuk keperluan pengambilan keputusan oleh pimpinan diperlukan data atau informasi yang berhubungan dengan keputusan yang diambil. Data atau informasi itu berasal dari semua satuan organisasi atau pejabat di dalam organisasi melalui laporan-laporan. Jadi, laporan-laporan

tersebut merupakan data bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan.

- d. Sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi dengan bagian/unit lain.
- e. Sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar-menukar pengalaman.

E. Syarat-syarat Laporan

Agar laporan yang dibuat dapat dengan mudah dibaca dan dimengerti maka laporan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- a. Laporan harus benar

Isi laporan mungkin berbeda-beda, akan tetapi isi laporan harus dapat dimengerti oleh si penerima. Di samping itu laporan harus dapat memenuhi keinginan yang memintanya. Agar laporan dapat memenuhi fungsinya maka laporan harus memuat informasi yang benar dan objektif. Hal ini berarti bahwa informasi yang dituangkan dalam laporan harus yang berhubungan dengan masalah yang akan dikemukakan. Kebenaran dari informasi tersebut sangat penting karena hal tersebut sangat berkaitan dengan pengambilan keputusan. Bila informasi dalam laporan tersebut tidak benar maka keputusan yang diambil pun akan salah.

Bahan yang dikumpulkan untuk penyusunan laporan mungkin banyak sekali. Untuk itu diperlukan kemampuan serta ketelitian pembuat laporan dalam menentukan bahan mana yang akan dimasukkan untuk bahan penyusunan laporan. Kalau banyak laporan yang kurang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dilaporkan justru akan mengaburkan persoalan yang sedang dilaporkan. Akibatnya laporan menjadi tidak jelas.

Di samping itu, dalam penyusunan laporan pembuat laporan harus menempatkan dirinya sebagai pembaca atau penerima laporan, serta menggunakan pandangan sebagai pembaca. Maksudnya agar ia sendiri benar-benar mengerti materi, maupun susunan kalimat, serta istilah-istilah yang digunakan dalam laporan tersebut. Kalau pembuat laporan itu sendiri tidak dapat memahami apa yang ditulisnya, tentunya orang lain akan lebih sulit untuk memahaminya. Dalam laporan hendaknya digunakan istilah-istilah yang umum dan sederhana tetapi jelas maksudnya. Penggunaan kalimat hendaknya jangan terlalu panjang. Hal ini sangat perlu diperhatikan untuk menjamin fungsi daripada laporan tersebut.

- b. Laporan harus langsung pada sasaran

Perlu disadari bahwa pimpinan mempunyai waktu yang sangat terbatas. Dengan keterbatasan waktu yang dimiliki, hendaknya kita harus mengusahakan agar laporan yang kita buat tidak terlalu panjang sehingga tidak terlalu menyita waktu pimpinan. Hindari penggunaan kata-kata kiasan yang hanya sekadar untuk memberi kesan bahwa laporan tersebut tebal. Sebaliknya, laporan harus diusahakan singkat, tepat, padat, dan jelas serta langsung mengenai persoalannya.

c. Laporan harus lengkap

Kelengkapan suatu laporan banyak ditentukan oleh kemampuan penyusun dalam mengorganisir data yang mencakup semua segi masalah yang dilaporkan. Penyajian dalam bentuk uraian akan lebih lengkap kalau ditunjang dengan supporting data (data penunjang) misalnya, data statistik, grafik, skema, dan sebagainya.

d. Laporan harus tegas dan konsisten

Laporan hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga tidak memberikan kesempatan timbulnya masalah atau persoalan baru. Ini berarti bahwa uraian yang dikemukakan harus tegas dan konsisten antara bagian laporan yang satu dengan bagian yang lainnya. Keterangan yang dilaporkan harus tetap, artinya si pelapor harus konsekuen atas keterangan yang dikemukakannya dalam keadaan dan situasi apapun.

e. Laporan harus tepat pada waktunya

Agar pimpinan dapat menentukan kebijaksanaan selanjutnya dan dapat menyelesaikan masalah dengan benar maka ketepatan waktu penyampaian laporan harus benar-benar diperhatikan.

Laporan harus diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan kepada pimpinan. Tidak tepatnya waktu penyampaian suatu laporan berarti tindakan korektif yang harus diambil ataupun follow up-nya akan mengalami keterlambatan. Hal ini akan mengakibatkan hal yang negatif pada organisasi.

f. Laporan harus tepat penerimaannya

Laporan pada dasarnya mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang memberi laporan dengan penerima laporan atau antara atasan dan bawahan. Di satu pihak atasan ingin mengetahui sampai di mana pelaksanaan tugas yang telah diberikannya, dan di lain pihak bawahan ingin mengetahui atau mendapatkan respons dari atasan atas laporannya serta bagaimana follow up dari laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan harus benar-benar sampai kepada yang memintanya. Laporan

yang tidak sampai kepada sasarannya dan sampai kepada orang yang tidak berhak membacanya, akan menimbulkan masalah yang tidak diinginkan, misalnya terjadi kebocoran rahasia, laporan bagi yang memintanya sudah tidak ada nilainya lagi, dan penilaian negatif oleh atasan terhadap bawahan bersangkutan.

F. Bagian-bagian yang harus dimiliki laporan kegiatan, yaitu:

1. Pendahuluan
2. Tujuan kegiatan
3. Pelaksanaan kegiatan
4. Anggaran kegiatan
5. Hasil kegiatan
6. Evaluasi
7. Penutup

Selain isi laporan, juga perlu menambahkan *cover*, kata pengantar, daftar isi, dan lampiran (laporan keuangan, foto, *rundown* acara, daftar hadir, dst).

1. Tulis dengan bahasa Indonesia sesuai ejaan yang benar, bergaya formal, tetapi ringkas dan informatif.
2. Cantumkan poin evaluasi untuk perbaikan kegiatan serupa pada waktu berikutnya.

G. Penyajian dalam Laporan Akuntansi Bank Syariah

Penyajian dalam laporan akuntansi bank syariah telah diatur dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Pedoman akuntansi Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI). Oleh karena itu, laporan keuangan harus mampu memfasilitasi semua pihak yang terikat dengan bank syariah.

Bank syariah secara umum dalam melakukan penyusunan laporan keuangan melalui beberapa tahapan antara lain:

1. Bukti transaksi

Bukti transaksi merupakan kepastian keabsahan transaksi yang dicatat dan sebagai rujukan apabila terjadi masalah dikemudian hari

2. Jurnal

Cara pencatatan ayat jurnal dilakukan dengan sistem akuntansi berpasangan (*double entry accounting system*).

3. Buku besar

Buku besar data pindahan dari jurnal ke dalam akun masing-masing (*posting*).

Adapun langkah-langkah *posting* adalah sebagai berikut :

- a. Pindahkan tanggal yang terdapat dalam jurnal ke dalam akun yang bersangkutan.
- b. Pindahkan jumlah yang didebit dan atau dikredit dalam jurnal ke dalam debit dan atau kredit perkiraan buku besar.
- c. Catat kode dan nomor halaman jurnal ke dalam kolom “ref” di akun bukubesar (*cross indexing*).
- d. Jumlahkan sisi debit dan atau kredit kemudian cari selisih jumlah debit dan atau kredit tersebut untuk menentukan saldo akhirnya.

4. Neraca saldo

Neraca saldo adalah pengelompokan akun-akun buku besar berdasarkan saldo debit dan saldo kreditnya, sehingga jumlah saldo yang ada di sisi debit sama dengan jumlah yang ada di sisi kredit.

5. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk mengoreksi akun-akun sehingga mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

Pada umumnya akun-akun yang perlu penyesuaian di akhir periode seperti:

- a. Pendapatan yang diterima di muka dan biaya yang di bayar di muka
- b. Biaya pemakaian perlengkapan kantor periode berjalan.
- c. Beban penyusutan dan akumulasi penyusutan aktiva tetap
- d. Akun-akun lainnya yang membutuhkan penyesuaian di akhir periode.

6. Laporan Keuangan

Laporan keuangan pokok terdiri dari neraca, laba rugi, dan perubahan kekayaan bersih. Neraca adalah keadaan posisi keuangan pada tanggal tertentu. Laba rugi adalah ikhtisar pendapatan dan biaya untuk jangka waktu tertentu, sedangkan perubahan kekayaan bersih adalah ikhtisar kenaikan dan penurunan kekayaan perusahaan.

Secara umum, laporan keuangan bank syariah dijelaskan sebagai berikut:

1. Laporan keuangan yang menggambarkan fungsi bank islam sebagai investor, hak dan kewajibannya, dengan tidak memandang tujuan bank islam itu dari masalah investasinya, apakah ekonomi atau sosial. Mekanisme investasi yang digunakan terbatas hanya kepada beberapa cara yang diperbolehkan syariah, laporan keuangan meliputi:
 - a. Laporan posisi keuangan;
 - b. Laporan laba rugi;
 - c. Laporan arus kas;
 - d. Laporan laba ditahan atau laporan perubahan pada saham pemilik.
2. Sebuah laporan keuangan yang menggambarkan perubahan dalam investasi terbatas, yang dikelola oleh bank islam untuk kepentingan masyarakat, baik berdasarkan kontrak *mudharabah* atau kontrak perwakilan. Laporan semacam ini akan dirujuk sebagai “Laporan Perubahan dalam Investasi Terbatas”.
3. Laporan keuangan yang menggambarkan peran bank islam sebagai *fiduciary* dari dana yang tersedia untuk jasa sosial ketika jasa semacam itu diberikan melalui dana terpisah.
 - a. Laporan sumber dan penggunaan dana zakat dan dana social
 - b. Laporan sumber dan penggunaan dana qardh

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Komunikasi dalam bentuk laporan juga dapat memberikan manfaat dan tujuan suatu penyajian laporan yang akurat, informasi yang logis dan tidak emosional. Suatu laporan mungkin dapat kedua-duanya, baik tertulis atau lisan. Biasanya diminta oleh mereka yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi dan memiliki suatu tujuan tertentu, yaitu membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Tujuan laporan adalah untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Oleh karena itu, materi laporan yang disampaikan cukup yang perlu diketahui oleh pihak pembaca. tujuan laporan keuangan lembaga keuangan syariah yakni untuk mengetahui laporan keuangan perbankan syariah.

Agar laporan dapat memenuhi fungsinya maka laporan harus memuat informasi yang benar dan objektif. Dengan keterbatasan waktu yang dimiliki, hendaknya kita harus mengusahakan agar laporan yang kita buat tidak terlalu panjang sehingga tidak terlalu menyita waktu, pelapor harus konsekuen atas keterangan yang dikemukakannya dalam keadaan dan situasi apapun. Oleh karena itu, laporan harus benar-benar sampai kepada yang memintanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Komala, Lukiati. 2009. *Ilmu Komunikasi: Perspektif, Proses, dan Konteks*. Bandung: Widya Padjadjaran
- Himstreet, William C., Wayne Murlin Baty, dan Carol M. Lehman. (1993). *Business Communication*. Belmont: Windsworth Publishing Co.
- Harahap, Sofyan S., Wiroso, dan Muhammad Yusuf. 2005. *Akuntansi Perbankan Syariah*. Jakarta: LPFE – Usakti.
-, *system dan Prosedur Bank Syariah*, Yogyakarta: Penerbit UII Press, 2000, dalam Muhammad, *Pengantar Akuntansi Syariah*. Jakarta: Salemba Empat, 2005.