

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN PEMBIAYAAN MULTIJASA
PT BPR SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG**



Oleh

Lailatus Sa'adah

1662066

Indry Nur Aini Khosyah

1762035

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN PEMBIAYAAN MULTIJASA
PT BPR SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG**



Oleh


Lailatus Sa'adah	1662066
Indry Nur Aini Khosyah	1762035

Jombang, 06 Mei 2021

Mengetahui
Pendamping Lapangan


Sakroni, S.Hi

Menyetujui
Dosen Pembimbing


Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM

Mengesahkan

Ketua Program Studi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan taufiqnya kami mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul KEGIATAN PEMBIAYAAN MULTIJASA PT BPR SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG, dengan baik, lancar dan tepat waktu.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata 1 program studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja.

Kami menyadari sepenuhnya tanpa bimbingan dari berbagai pihak Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik dan benar. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan berdoa semoga Allah menambah kebaikan atas mereka khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang(KKM).
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM yang telah meluangkan waktunya menjadi Dosen Pembimbing selama Kuliah Kerja Magang (KKM)berlangsung.
4. Bapak Sakroni, S. Hi selaku pendamping lapangan pada PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng yang telah memberikan izin untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Orang Tua yang selalu mendukung penulis dalam menempuh pendidikan serta doa dan kasih sayang yang tak terhingga.
6. Seluruh staff dan karyawan Kantor PT BPR Syariah LantaburTebuireng

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan makalah ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses

menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin yarobbal'alam.

Jombang, 22 April 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 Motto, Visi, Misi dan Prinsip Kerja Perusahaan.....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	23
2.5 Aktivitas Usaha	24
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	29
3.1 Pelaksanaan Kerja	28
3.1.1 Pembiayaan Multijasa	28
3.1.2. Prosedur Pembiayaan Multijasa	29
3.2 Kendala Yang Dihadapi	34
3.3 Cara Mengatasi Masalah	37
BAB IV PENUTUP	41
4.1 Kesimpulan.....	41
4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43

LAMPIRAN.....A

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng	7
Gambar 2.3.1 Bagan Stuktur Utama Organisasi Perusahaan	9
Gambar 2.3.2 Bagan Stuktur Cabang Perusahaan	10
Gambar 2.4 Prestasi PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng	23
Gambar 3.1.3 Alur Pengajuan Pembiayaan PT BPRS Lantabur Tebuireng	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.5 Rincian Nisbah Bagi Hasil	25
Tabel 3.1 Jadwal Kerja PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir Kegiatan Mahasiswa	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa	A-3
Lampiran 3 Macam-Macam Slip di PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng	A-11
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan di PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng	A-17
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan Intrakurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2003, Pasal 1, 2003), Bank adalah Bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat yang

melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Sedangkan menurut (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1, 1998), Bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dengan demikian jelas dinyatakan dalam kedua pasal di atas bahwa bank adalah lembaga keuangan yang menjalankan kegiatannya baik secara syariah maupun konvensional dalam fungsinya sebagai intermediasi antara masyarakat yang memiliki dana lebih (deposan) dengan masyarakat yang membutuhkan dana (kreditur).

Perkembangan dan pertumbuhan dunia perbankan akan sangat dipengaruhi oleh kemampuannya dalam menghimpun dana masyarakat, baik bersekala kecil maupun besar dengan masa pengendapan yang memadai. Sebagai lembaga keuangan, masalah bank yang paling utama adalah dana. Tanpa dana yang cukup, bank tidak dapat berfungsi sama sekali. Sebagai sebuah lembaga keuangan, perbankan Islam juga melakukan kegiatan penghimpunan dana agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik. Penghimpunan dana di bank Islam dapat berbentuk giro, tabungan dan deposito dengan menggunakan prinsip wadi'ah dan mudharabah sebagai prinsip operasional Islam yang diterapkan dalam penghimpunan dana masyarakat.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perbankan terutama dalam bidang pemasaran dan operasional PT BPR Syariah

Lantabur Tebuireng. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia perbankan di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Jombang.
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia perbankan melalui PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Jombang sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan duniakerja.
- b. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Memahami dunia perbankan masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng.
- d. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai perbankan di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Jaringan kantor PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng meliputi:

1. Kantor Operasional yang terletak di Jalan A. Yani Ruko Citra Niaga Blok E No. 11 Jombang. Telp (0321) 853471 / Fax (0321)853489
2. Kantor cabang dibagi menjadi 4 wilayah:
 - a. Mojokerto : Jalan Residen Pamuji No. 42 Mojokerto Kota. Telp (0321) 383289 / Fax (0321) 383284
 - b. Gresik : Jalan Sindujoyo No. 69A Gresik Telp (031)3975573
 - c. Surabaya : Ruko klampis square kav C-15 Subaya Jawa Timur Telp (031) 59172365
 - d. Sidoarjo : Jalan Jati Raya Babatan Jati Kec. Sidoarjo Kab. Sidoarjo Jawa Timur
3. Kantor Kas dibagi menjadi tiga wilayah:
 - a. Cukir : Jalan Irian Jaya No. 47 A Tebuireng, Cukir - Diwek, Jombang. Telp (0321) 851699
 - b. Mojoagung : Jalan Raya Mojoagung No 131 Gambiran Utara Mojoagung Jombang. Telp (0321) 4892701

c. Mojosari : Jalan Raya Mojosari Mojokerto KM 2 No 10
Mojolegi, Mojosari Telp (0321) 595313

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di PT BPR Syariah Lantabur
Tebuireng Jombang. Kantor Operasional yang terletak di Jalan A. Yani
Ruko Citra Niaga Blok E No. 11 Jombang. Telp (0321) 853471 / Fax
(0321)853489

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

1.5.1 Periode Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 23
Maret 2021 sampai dengan tanggal 23 April 2021.

1.5.2 Periode Waktu Laporan Magang

Waktu penyusunan laporan magang ini pada tanggal 20 April 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM

TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Perseroan Terbatas Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Lantabur Tebuireng dan biasa disingkat menjadi PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng.

Kata “Lantabur” diambil dari bahasa arab yang artinya tidak merugikan. Diharapkan dengan menggunakan nama ini, perusahaan dan nasabah tidak akan mengalami rugi baik di dalam kegiatan berekonomi maupun dalam menjalankan hidupnya.

PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng yang awalnya bernama PT BPR Syariah Lantabur adalah sebuah lembaga keuangan perbankan di wilayah Jombang yang pertama kali menerapkan prinsip syariah dalam kegiatan operasionalnya. Didirikan oleh keluarga besar Pondok Pesantren Madrasatul Quran Tebuireng, diharapkan dengan adanya PT BPR Syariah Lantabur dapat memfasilitasi kebutuhan masyarakat atas kegiatan perekonomian yang dijalankan sesuai dengan prinsip syariah. Sehingga diharapkan akan selalu mendapat ridho dan berkah dari Allah SWT dan meningkatkan perekonomian umat terutama di daerah Jombang.

Selain untuk mengembangkan perekonomian sesuai dengan prinsip syariah, pendirian PT BPR Syariah Lantabur juga sebagai bentuk kemandirian Pondok Pesantren Madrasatul Quran untuk mengembangkan SDM yang menuntut ilmu di sana dan mencetak generasi penghafal AL Quran. Karena itu, dengan bergabung menjadi nasabah PT BPR Syariah Lantabur, secara tidak langsung telah membantu menciptakan generasi-generasi penghafal Al Quran.

Dengan alasan yang telah disebutkan sebelumnya, maka pada tanggal 1 Maret 2006, dengan seizin Allah SWT berdirilah PT BPR Syariah

Lantabur dengan izin pendirian berdasarkan keputusan MENKUMHAM No. C.7026.HT.01.01 TH.2005 dan izin usahadari Bank Indonesia No.8/4/Kep.GBI/2006.

Untuk lebih menguatkan nilai jual di masyarakat, pada tahun 2014 PT BPR Syariah Lantabur berganti nama menjadi PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng sesuai dengan keputusan MENKUMHAM No AHV-16377.AH.01.02 Tahun 2014.



Gambar 2.1 Logo PT BPR Syariah Lantabur

Logo perusahaan memakai susunan huruf LTB yang merupakan singkatan dari Lantabur. Warna yang digunakan adalah warna hijau yang merupakan lambang dari keteduhan, kedamaian, dan ketenangan yang mencerminkan prinsip syariah yang dijalankan oleh PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng.

2.2 Motto, Visi, Misi dan Prinsip Kerja Perusahaan

2.2.1 Motto

Motto yang digunakan oleh PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng adalah “**Bersama Kita Raih Rizqi yang Barokah**”. Dalam motto ini terkandung semangat PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng agar selalu mendapatkan rizki yang barokah dan diridhoi oleh Allah SWT baik bagi perusahaan maupun nasabah dengan menerapkan prinsip syariah dengan benar sesuai dengan aturan yang berlaku dengan tetap memperhatikan keadaan pasar dan nasabah.

2.2.2 Visi

Mengemban Amanah Ekonomi Ummat

2.2.3 Misi

Bermitra dengan masyarakat luas sebagai upaya pengembangan usaha kecil dan menengah dalam rangka menggali potensi daerah khususnya pada Masyarakat Islam.

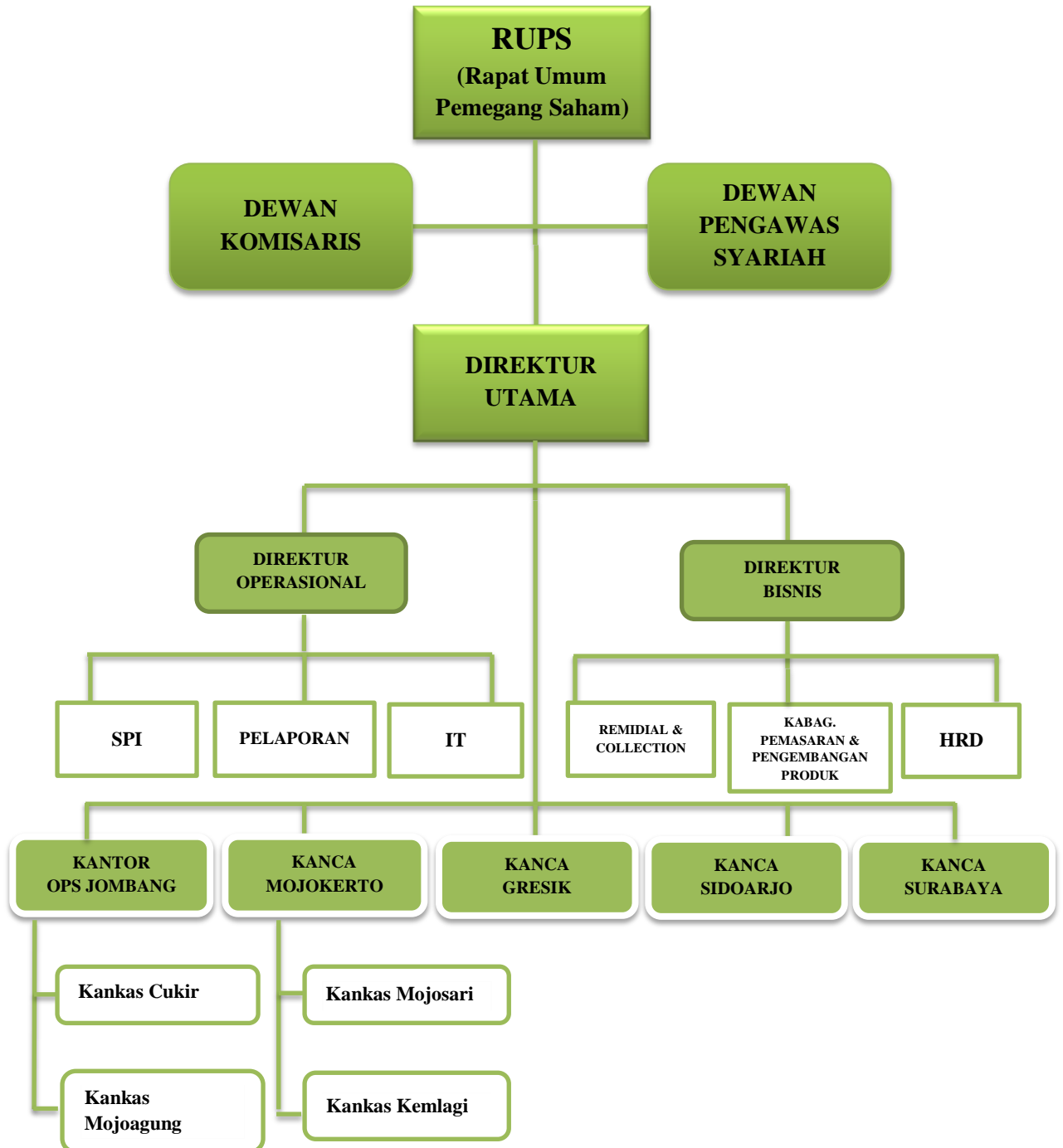
2.2.4 Prinsip Kerja

Dalam menjalankan amanah ummat yaitu mengelola dana titipan ummat PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng senantiasa mengacu pada prinsip kerja yang dimiliki yaitu:

- a. Keadilan : Bertindak adil terhadap nasabah, baik dalam pemberian imbalan atas simpanan berupa bagi hasil maupun penentuan margin keuntungan dan nisbah bagi hasil untuk pembiayaan dengan memperhatikan keuntungan kedua belah pihak.
- b. Kemitraan : Bank memandang nasabah penyimpan maupun pengguna dana berada dalam posisi yang sejajar, yaitu sebagai mitra usaha yang amanah dan saling menguntungkan.
- c. Transparan : Nasabah dapat mengetahui laporan keuangan Bank yang ditampilkan sesuai kondisi sebenarnya secara nyata dan transparan, sehingga secara langsung dapat mengetahui dan menilai kondisi keuangan dan kualitas manajemen Bank melalui papan publikasi yang selalu diperbaharui setiap 3 (tiga) bulan.
- d. Universal : pelayanan jasa Perbankan Syariah yang ditawarkan diperuntukan bagi seluruh lapisan masyarakat tanpa memandang status kehidupan, Agama, suku maupun golongan, sehingga adanya PT BPR Syariah Lantabur dapat dirasakan sebagai Rohmatan Lil'alam.

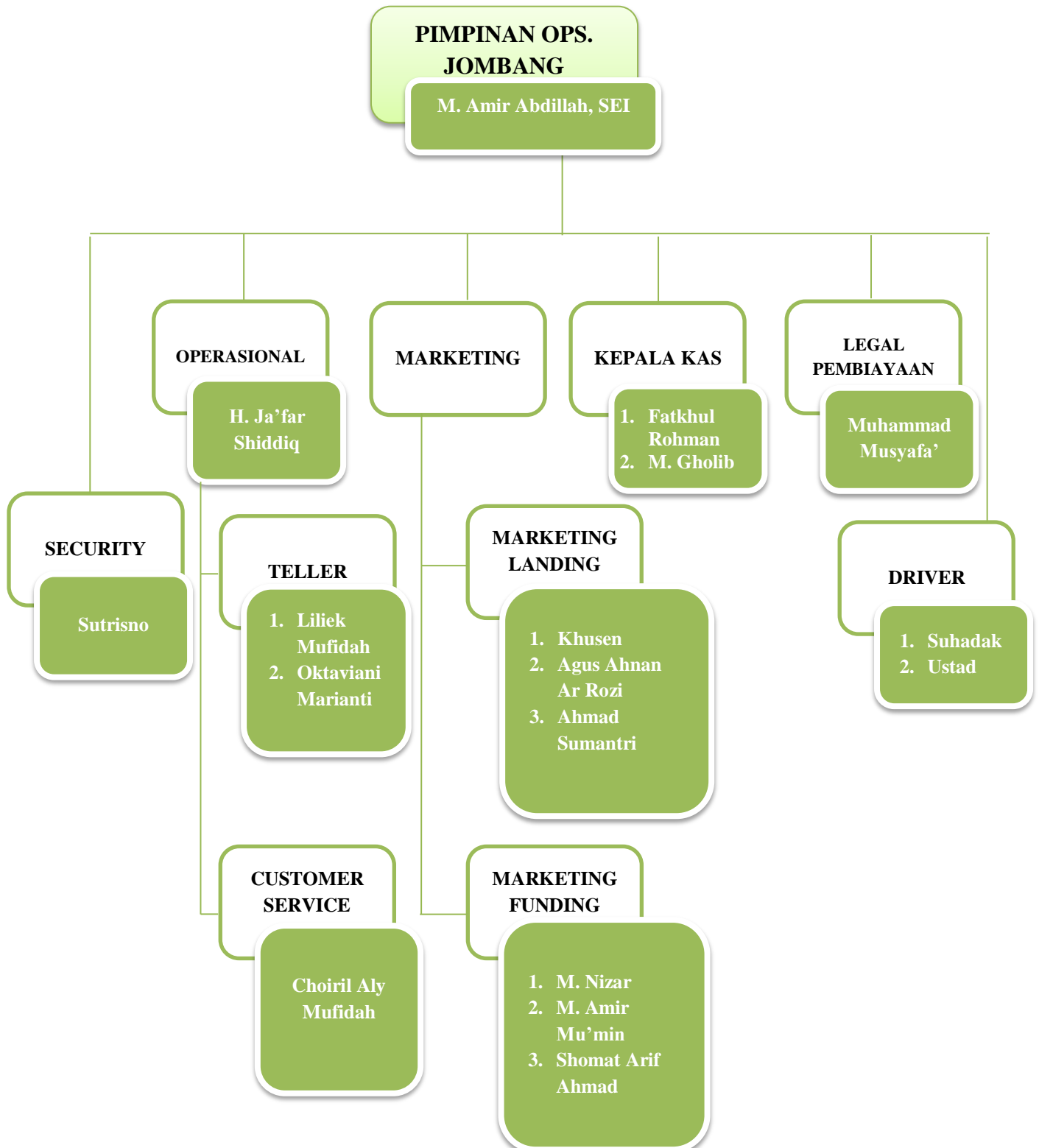
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan Struktur Utama



Gambar 2.2 Struktur Utama

Bagan Struktur Cabang



Gambar 2.3 Bagan Struktur Cabang

2.3.1 JOB DESCRIPTION

A. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Rapat Umum Pemegang Saham adalah organ organisasi yang memiliki kekuasaan tertinggi dan memiliki wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris, dan atau Badan Pengawas, Badan Pengurus atau Direksi.

- a) RUPS Tahunan : Diadakan setiap tahun untuk membahas laporan pertanggung jawaban kinerja direksi ataupun pengurus.
- b) RUPS lainnya : Diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan tingkat kepentingannya. Biasanya dikenal dengan RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

Fungsi dan wewenang RUPS:

- Menetapkan perubahan Anggaran Dasar, meliputi:
 - a) Nama dan atau perubahan nama badan usaha
 - b) Maksud dan tujuan badan usaha Jangka waktu berdirinya badan usaha
 - c) Besarnya modal dasar dan modal disetor
- Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Pengawas Syariah.
- Menetapkan pembagian laba/sisa hasil usaha.
- Menetapkan kebijakan dasar perusahaan yang harus dijalankan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- Hal lain sesuai dengan Undang-Undang PT.

B. Dewan Komisaris:

Dewan Komisaris beranggotakan orang-orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Integritas: berakhlak dan moral yang baik, berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; berkomitmen tinggi terhadap pengembangan operasional bank yang sehat; tidak termasuk dalam daftar tidak lulus sesuai

dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia,

- b) Kompetensi: memiliki pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya; dan/atau memiliki pengalaman di bidang perbankan,
- c) Reputasi keuangan: tidak termasuk dalam daftar kredit/pembiayaan macet, tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

Dalam menjalankan tugasnya, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances*, yaitu suatu prinsip saling mengimbangi dan mengawasi antar pihak satu sama lain dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan bank. Untuk itu, maka:

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsi masing-masing sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar mempunyai tanggungjawab untuk menjaga kelangsungan usaha bank dalam jangka panjang dengan mengacu pada indikasi:
 - a) Terpeliharanya kesehatan bank sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan kriteria yang ditetapkan oleh Bank Indonesia/OJK.
 - b) Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
 - c) Tercapainya imbal hasil yang wajar bagi pesaham (shareholders) dan terlindunginya kepentingan para pemangku lainnya (stakeholders).
- 2) Untuk dapat memenuhi tanggungjawab tersebut dan dalam rangka *check and balance*, maka Dewan Komisaris dan Direksi perlu secara bersama-sama menyepakati:
 - a) Visi, misi dan nilai-nilai perusahaan.
 - b) Sasaran usaha, strategi rencana jangka panjang dan

rencana kerja dan anggaran tahunan.

- c) Kebijakan mengenai kepatuhan terhadap anggaran dasar, peraturan perundang-undangan, prinsip kehati-hatian, dan benturan kepentingan.
- d) Kebijakan dan metode penilaian kinerja perusahaan, unit-unit dalam organisasi dan personilnya.

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasehat dan arahan kepada Direksi dalam menjalankan perseroan. Oleh karena itu, Tugas, Tanggungjawab dan Wewenangnya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada direksi dalam menjalankan perseroan.
2. Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijakan umum perseroan yang baru yang diusulkan oleh Direksi untuk dilaksanakan perseroan dimasa yang akan datang.
3. Menyelenggarakan Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham/Rapat Anggota Luar Biasa dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi.
4. Mempertimbangkan dan memutuskan permohonan Penyaluran Dana yang jumlahnya melebihi jumlah maksimum yang dapat diputuskan oleh Direksi.
5. Memberikan penilaian atas neraca dan laporan keuangan berkala semesteran dan tahunan yang disampaikan oleh Direksi.
6. Memberikan persetujuan mengenai pengikatan perseroan untuk bekerjasama dengan pihak lain (penyaluran dana, penempatan), untuk menggadaikan, menjual dan/atau memindahkan harta baik untuk barang bergerak maupun

tidak bergerak milikperseroan.

7. Menanda tangani surat-surat saham yang telah diberi nomor urut sesuai dengan wewenang yang telah diberikan dalam anggaran dasar.
8. Menyetujui atau menolak pengajuan penyaluran dana oleh Direksi.
9. Berhak menanyakan tentang berbagai hal yang dilakukan oleh Direksi berkenaan dengan perseroan.

C. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Dewan Pengawas Syariah berkedudukan di kantor pusat dan beranggotakan orang-orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Integritas : berakhlak dan moral yang baik, berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; berkomitmen tinggi terhadap pengembangan operasional bank yang sehat; tidak termasuk dalam daftar tidak lulus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia,
- b) Kompetensi : berpengetahuan dan pengalaman di bidang syariah mu'amalah dan pengetahuan dibidang perbankan dan/atau keuangan secara umum,
- c) Reputasi keuangan : tidak termasuk dalam daftar kredit/pembiayaan macet, tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab DPS:

- Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional BPRS terhadap fatwa DSN
- Menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional dan

produk yang dikeluarkan BPRS

- Memberikan opini dari aspek syariah terhadap pelaksanaan operasional BPRS secara keseluruhan dalam laporan publikasi BPRS
- Mengkaji produk dan jasa baru yang akan dikeluarkan oleh BPRS, dan dimintakan fatwa kepada DSN
- Bila perlu dapat meminta dokumen dan penjelasan langsung dari satuan kerja BPRS serta ikut dalam pembahasan internal BPRS, termasuk dalam pembahasan di komite pembiayaan
- Menyampaikan laporan hasil pengawasan syariah sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan kepada Direksi, Komisaris, DSN dan Bank Indonesia/OJK.

D. Dewan Direksi

Dewan Direksi berkedudukan di kantor pusat dan merupakan unit utama yang terpisah dengan operasional/bisnis cabang utama/pusat, serta sebagai sentral pengendali strategis seluruh pengelolaan BPRS. Dewan Direksi beranggotakan orang-orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Integritas: Berakhlak dan moral yang baik, berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; berkomitmen tinggi terhadap pengembangan operasional bank yang sehat; tidak termasuk dalam daftar tidak lulus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- b) Kompetensi: Memiliki pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya; memiliki pengalaman dan keahlian di bidang perbankan dan atau bidang keuangan; dan memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan BPRS yang sehat.
- c) Reputasi keuangan: Tidak termasuk dalam daftar

kredit/pembiayaan macet , tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

Fungsi Utama Direksi:

1. Memimpin usaha bank sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditentukan.
2. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas bank meliputi penghimpunan dan penyaluran dana serta kegiatan-kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama bank.
3. Melindungi dan menjaga asset dan kekayaan perusahaan yang berada dalam tanggungjawabnya.
4. Membina hubungan dengan pemegang saham, nasabah dan calon nasabah serta pihak lain yang dilayani dalam rangka mengembangkan layanan yang baik.
5. Membina hubungan kerjasama internal dengan seluruh jajaran manajemen dan eksternal dengan organisasi masyarakat, badan usaha, serta sesama LKS untuk meningkatkan kemampuan usaha.

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menjabarkan Kebijakan Umum bank yang telah dibuat Dewan Komisaris dan disetujui RUPS.
2. Menyusun dan menghasilkan rencana kerja dan anggaran, proyeksi financial dan nonfinancial disampaikan kepada Dewan komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.
3. Menyetujui penyaluran dan sesuai dengan batas wewenangnya.
4. Melakukan penambahan, pengangkatan serta pemberhentian karyawan sesuai tujuan perusahaan.
5. Mengelola dan mengawasi pengeluaran – pengeluaran biaya-

biaya harian untuk tercapainya target pemasukan yang telah ditetapkan secara keseluruhan.

6. Mengamankan harta kekayaan BPRS.
7. Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik.

Wewenang :

1. Memimpin Rapat Komite untuk memberikan keputusan terhadap pengajuan pembiayaan.
2. Menyetujui/menolak secara tertulis pengajuan rapat komite secara musyawarah dengan alasan-alasan yang jelas.
3. Menyetujui / menolak pencairan pembiayaan sesuai dengan batas wewenang.
4. Menyetujui pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap sesuai dengan batas.
5. Menyetujui pengeluaran uang untuk pengeluaran kas kecil dan biaya operasional lain sesuai dengan batas wewenang.
6. Menyetujui/menolak penggunaan keuangan yang diajukan yang tidak melalui prosedur.
7. Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan karyawan.
8. Melakukan penilaian prestasi karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Melakukan promosi, rotasi dan PHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk lebih efektif dalam mengoperasikan bank, maka dilakukan pengaturan dan pembagian area tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Direksi sebagai berikut:

➤ **Direktur Utama:**

Secara umum, semua fungsi adalah tanggung jawab Direktur Utama, yaitu meliputi: Kepengurusan, Manajemen Risiko,

Pengendalian Internal, Komunikasi dan Tanggung jawab Sosial. Dalam pelaksanaannya, secara parsial, fungsi-fungsi tersebut didelegasikan dan disebar kepada bagian tertentu di jajaran manajemen yang dibawahinya. Secara garis besar, lingkup sebarannya melalui para anggota Direksi yang disusun sebagai berikut:

➤ **Direktur Operasional:**

- a) Manajemen risiko: Sisdur/SOP, Pelaporan, IT, Operasional Cabang Fungsi Utama Jabatan Direktur Operasional ini yaitu merencanakan, mengarahkan, mengontrol serta mengevaluasi seluruh aktivitas di bidang operasional baik yang berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal yang dapat meningkatkan kinerja cabang khususnya dan profesionalisme BPRS pada umumnya dalam pelayanan terhadap nasabah maupun keseluruhan performa BPRS.
- b) Pengendalian internal : Baik secara fungsional mandiri maupun koordinatif dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI)
- c) Fungsi Umum, termasuk HRD

➤ **Direktur Bisnis:**

- a) **Marketing:** Pemasaran (Pembiayaan, Pendanaan) dan Operasional Bisnis Cabang. Fungsi utama Direktur Bisnis dalam hal Marketing ini adalah merencanakan, mengarahkan serta mengevaluasi target Pendanaan dan Pembiayaan (*funding and financing*) baik per cabang maupun secara gabungan, serta memastikan strategi yang digunakan sudah tepat dalam upaya mencapai sasaran BPRS.
- b) **Pengembangan :** Produk, Layanan, Jaringan,dll
- c) **Remedial/Collection:** Penanganan Pembiayaan

bermasalah pada tingkat tertentu sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dan/atau yang tidak tertangani dicabang.

E. HRD:

a. Administrasi Kepegawaian / Personalia:

Personnel Administration, yang meliputi pengelolaan kehadiran dan ketidakhadiran karyawan, pembayaran gaji (*payroll*) dan renumerasi lainnya termasuk *reward and punishment*, rekening-rekening, pajak,dll

b. Urusan Umum (*General Affair*):

Personnel Services (layanan khusus karyawan), *General Services* (layanan umum baik internal/kerumah tanggaan, maupun eksternal/kehumasan, logistik, dll), Tanggung jawab Sosial (CSR).

c. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan:

Human Resouces Development, yang meliputi rekrut/seleksi (internal/eksternal), pelatihan, perencanaan karir dan pengembangan, pembinaan, pembimbingan dan penilaian kinerja, penyusunan sistem HRD lainnya.

F. Satuan Pengawas Internal (SPI):

Fungsi utama jabatan **Internal Audit** adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengawasan atau kontrol agar pelaksanaan operasional BPRS dijalankan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.
- 2) Mengumpulkan data/informasi, pencatatan, pengumpulan/klasifikasi, menyimpulkan, menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Neraca, Daftar Laba/Rugi, Arus Kas, Perubahan Modal, CAR, serta laporan lain yang diperlukan.
- 3) Membuat laporan hasil audit internal kepada Direktur Utama, yang dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan

Direktur Operasional atau staf yang ditunjuk.

G. Kepala Kantor Cabang (Pinca) dan Kepala Kantor Kas (Kakas):

Fungsi utama Kepala Kantor Cabang (Pinca) atau Kepala Kantor Kas (Kakas) adalah memimpin pengelolaan kantor tertentu yang diamanahkan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Bank Indonesia/OJK. Kepala Kantor Kas bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Cabang, sedangkan Kepala Kantor cabang bersama-sama dengan Kepala Kantor Kas bertanggungjawab kepada Direktur Utama. Adapun secara teknisnya dilaksanakan melalui Direktur Operasional untuk hal-hal yang berkaitan dengan operasional cabang/kas,serta melalui Direktur Bisnis untuk hal-hal yang berkaitan dengan bisnis/usaha cabang/kas termasuk pendanaan, pembiayaan dan pemasaran lainnya.

➤ **Kepala Kantor Cabang:**

- a. Kepengurusan: Staffing/pemenuhan kebutuhan tenaga kerja cabang
- b. Manajemen risiko: pengelolaan pembiayaan dan pendanaan dicabang
- c. Pengendalian internal: pengawasan dan pengendalian operasional cabang

➤ **Kepala Kantor Kas:**

- a. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja kantorkas
- b. Pelayanan nasabah setor/tarik, pembiayaan/pendanaan yang melalui kantor kas
- c. Pengawasan dan pengendalian operasional kantor kas

Bagian-bagian yang ada dalam struktur Kantor cabang/Kas adalah:

✓ **Account Officer:**

- a. Marketing pembiayaan: mencari, mensurvey, menganalisa

dan mengajukan prospek pembiayaan nasabah.

- b. Pengelolaan pembiayaan: Membuat dokumen administrasi pembiayaan nasabah.
 - c. Pengawasan dan pengendalian pembiayaan nasabah yang menjadi tanggungjawabnya.
- ✓ **Funding Officer:**
- a. Marketing pendanaan: mencari dan mengajak prospek nasabah untuk pendanaan.
 - b. Pengelolaan pendanaan: membuat dokumen administrasi nasabah pendanaan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian nasabah pendanaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- ✓ **Legal:**
- a. Legalitas pembiayaan: meminta persyaratan lengkap, menyiapkan dan melakukan akad-akad yang sesuai dengan pembiayaan yang telah disetujui.
 - b. Pengelolaan aspek legal pembiayaan: membuat dokumen administrasi pembiayaan nasabah baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal.
 - c. Pengawasan dan pengendalian aspek legal pembiayaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- ✓ **Operasional/Akunting Cabang:**
- a. Akuntansi: pencatatan, pembukuan dan laporan keuangan cabang.
 - b. Pengelolaan cabang: membuat dokumen dan administrasi pengelolaan cabang, baik untuk kebutuhan nasabah maupun karyawan.
 - c. Membantu Pinca dalam mengelola cabang dalam hal Kepengurusan, Manajemen risiko dan Pengendalian internal.

✓ **Teller:**

- a. Pelayanan setor, tarik, pembayaran, dll yang dilakukan nasabah di kantor cabang/kas.
- b. Pengelolaan kasir: membuat dokumen administrasi transaksi nasabah.
- c. Pengawasan dan pengendalian layanan kasir untuk nasabah, yang menjadi tanggungjawabnya.

✓ **Customer Service:**

- a. Pelayanan nasabah yang akan melakukan setor, tarik, pembayaran, dll di kantor cabang/kas
- b. Marketing: menjelaskan dan mengajak untuk memanfaatkan produk yang tersedia kepada nasabah yang dilakukan di kantor cabang/kas.
- c. Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian layanan nasabah yang menjadi tanggungjawabnya.

✓ **Security:**

- a. Pelayanan keamanan baik perusahaan, karyawan maupun nasabah yang melakukan transaksi di kantor cabang/kas.
- b. Melayani dan mengarahkan seperluanya kepada nasabah yang dilakukan di kantor cabang/kas.
- c. Pengawasan dan pengendalian keamanan demi keamanan dan kenyamanan layanan nasabah yang menjadi tanggungjawabnya.

✓ **Driver :**

- a. Menunjang kelancaran transportasi yang diperlukan kantor
- b. Merawat dan mengurus mobil agar tetap bersih dan siap pakai
- c. Melaporkan kerusakan mobil agar segera dilakukan perbaikan

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng adalah sebuah lembaga keuangan yang bergerak di bidang perbankan yang menerapkan prinsip syariah dalam kegiatan operasionalnya. PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu menghimpun dana (*funding*) dengan menyediakan produk tabungan serta deposito, menyalurkan dana (*lending*) dengan menyediakan produk kredit dan layanan jasa lainnya. PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng berusaha memberikan yang terbaik kepada para nasabahnya, karena bank lantabur sudah terdaftar di Otorisasi Jasa Keuangan (OJK) dan diawasi oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).

Prestasi yang Dimiliki oleh PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Mendapatkan predikat “Sangat Bagus” dari majalah Info bank selama 9 (Sembilan) tahun berturut-turut pada tahun 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 dan 2019



Gambar 2.4 Prestasi PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng 9 (Sembilan) tahun berturut-turut

2.5 Aktivitas Usaha

2.5.1. Produk penghimpunan dana(*funding*)

1. Tabungan

Simpanan dana nasabah pada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek/bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. PT BPR Syariah Lantabur menggunakan empat akad dalam hal tabungan yaitu:

A. Tabungan Tadhabur (*Tabungan Mudharabah*)

Merupakan simpanan pihak ketiga PT BPR Syariah Lantabur yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai perjanjian dengan memperoleh bagi hasil yang menguntungkan. Prosentase imbalan bagi hasil 80% untuk bank dan 20% untuk Nasabah. Akad yang digunakan adalah akad *mudharabah*. *Mudharabah* adalah yang berarti pengelola dana dapat memafaatkan dana yang disimpan serta memberikan bagi hasil yang sudah disepakati sejak akad dana tersebut dapat ditarik setiap saat oleh nasabah.

B. Tabungan Qalam (*Tabungan Pelajar*)

Merupakan simpanan pihak ketiga PT BPR Syariah Lantabur yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai perjanjian dengan memperoleh bagi hasil yang menguntungkan. Prosentase imbalan bagi hasil 85% untuk bank dan 15% untuk Nasabah. Akad yang digunakan adalah akad *wadi'ah yad al-dhamanah*. *wadi'ah yad al-dhamanah* adalah bank dapat memanfaatkan dana dan menyalurkan dana yang disimpan serta menjamin bahwa dana tersebut dapat ditarik setiap saat oleh nasabah.

C. Tabungan Haji dan Umrah

Merupakan simpanan pihak ketiga PT BPR Syariah Lantabur yang hanya boleh diambil pada saat akan menunaikan ibadah

Haji dan Umrah atau atas kesepakatan antara pihak bank dan nasabah. Akad yang digunakan adalah *wadi'ah yadal-amanah* yang berarti bank tidak dibenarkan memanfaatkan dana dan menyalurkan dana yang disimpan.

D. Tabungan Taqarrub (Tabungan Qurban)

Merupakan simpanan pihak ketiga PT. BPR Syariah Lantabur yang dihimpun untuk ibadah qurban dengan penarikan dilakukan pada saat nasabah akan melaksanakan ibadah qurban atau atas kesepakatan antara bank dan nasabah. Akad yang digunakan adalah akad *wadi'ah yadal-amanah* bank tidak dibenarkan memanfaatkan dana dan menyalurkan dana yang disimpan.

E. Tabungan Qordhiyu

Merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang berupa titipan dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat dan cara-cara tertentu.

2. Deposito Syari'ah

Deposito syariah adalah simpanan pihak ketiga yang hanya dapat diambil sesuai dengan waktu yang telah ditentukan di depan. Deposito berjangka diperuntukkan bagi nasabah perorangan, perusahaan badan amal, organisasi sosial dan koperasi dan kepada deposan akan mendapat bagi hasil atas keuntungan setiap bulannya. Jangka deposito ini adalah : 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan. Nisbah Bagi Hasil Deposito.

Perincian bagi hasil PT BPR Syariah Lantabur Jombang

Jangka Waktu	Nisbah Nasabah	Nisbah Bank
1 Bulan	40%	60%
3 Bulan	45%	55%
6 Bulan	48%	52%

9 Bulan	52 %	48%
12 Bulan	55%	45%

Tabel.2.5.1 Rincian bagi hasil PT BPR Syariah Lantabur Jombang

2.5.2. Produk penyaluran dana (lending)

Menyalurkan dana merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan dalam rangka menjalankan fungsi bank yaitu sebagai pengarah atau penyalur dana masyarakat. Bentuk penyaluran dana atas PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng adalah pembiayaan. Produk pembiayaan yang ada di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng adalah sebagai berikut:

A. Pembiayaan Mudharabah

Pembiayaan modal kerja yang sepenuhnya ditanggung oleh Bank Syariah, sedangkan nasabah melakukan pekerjaan dan manajemennya. Hasil keuntungan dibagikan sesuai dengan kesepakatan bersama berdasarkan ketentuan bagi hasil. Pembiayaan mudharabah dianjurkan untuk pertanian, peternakan dan proyek.

B. Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan berupa sebagian modal yang diberikan oleh Bank kepada nasabah dari modal keseluruhan, masing-masing pihak bekerja dan memiliki hak urut serta mewakili atau menggugur haknya dalam manajemen usaha. Keuntungan dari usaha ini akan dibagikan menurut proporsi penyertaan modal sesuai kesepakatan bersama. Pembiayaan dianjurkan untuk pertanian, peternakan, proyek dan infrastruktur.

C. Ijarah

Merupakan pembiayaan dengan sistem sewa menyewa sesuai dengan ketentuan buku Kodifikasi Bank Indonesia Ketentuan Umum :

1. Akad yang digunakan adalah akad sewa menyewa
2. Bank selaku pemilik hak sewa dapat menyewakan kembali kepada nasabah dengan jasa sewa sesuai dengan kesepakatan
3. Pembiayaan yang dianjurkan untuk penyewahan Rumah, RukoDll.

D. Qordh

Merupakan pinjaman yang dianjurkan yang diberikan kepada nasabah untuk tujuan tertentu sesuai dengan ketentuan Kodifikasi Bank Indonesia

Ketentuan Umum:

1. Akad yang digunakan adalah akad Pinjaman dan oleh karena itu Bank tidak diperbolehkan mengambil margin kepadanasabah
2. Bank selaku pemberi pinjaman dapat mengenakan biaya administrasi yang besarnya sesuai dengankesepakatan
3. Pembiayaan yang diajurkan untuk *take over* pembiayaan, pinjaman kaum dhuafa,dll

E. Ijarah Multijasa

Merupakan pembiayaan dengan system Penyewaan sesuai dengan ketentuan buku Kodifikasi Bank Indonesia

Ketentuan Umum:

1. Akad yang digunakan adalah sewa jasa atas suatu manfaat.
2. Bank wajib melakukan kerja sama dengan pihak ketiga sebagai tempat persewaan jasa yang dimaksud
3. Pembiayaan yang dianjurkan adalah biaya pendidikan dan Kesehatan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 03 Maret 2020 sampai tanggal 31 Maret 2020 ini bertempat di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. Perusahaan ini bergerak dibidang penghimpunan dan penyaluran dana. Dalam praktik magang ini kami membantu pada bidang lending (menghimpun dana). Berikut adalah jadwal kerja di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng:

HARI KERJA	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN – KAMIS	07.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
JUM'AT	07.00 – 11.00 WIB	Jam Kerja
	11.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
SABTU	07.00 – 13.00 WIB	Jam Kerja

Tabel 3.1 Jadwal kerja di PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng

Selama magang sebulan di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Jombang kami tertarik memilih topic untuk dijadikan sebagai bahan dalam menyelesaikan laporan magang yakni mengenai produk PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng salah satunya adalah mengenai Pembiayaan Multijasa.

3.1.1. Pembiayaan Multijasa

Merupakan pembiayaan dengan system Penyewaan sesuai dengan ketentuan buku Kodifikasi Bank Indonesia.

Ketentuan Umum:

1. Akad yang digunakan adalah sewa jasa atas suatu manfaat.
2. Bank wajib melakukan kerja sama dengan pihak ketiga sebagai tempat persewaan jasa yang dimaksud.
3. Pembiayaan yang dianjurkan adalah biaya pendidikan dan Kesehatan.

3.1.2. Prosedur Pembiayaan Multijasa

1. Tahap pendaftaran

Sebelum seseorang melakukan peminjaman terlebih dahulu nasabah menceritakan ingin melakukan pinjaman untuk kebutuhan apa kemudian pihak BPRS yang menentukan akad apa yang pantas untuk pembiayaan tersebut. Menurut ibu feriyanti bagaian oprasional adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah sebagai berikut:

- a. Mengisi pengajuan formulir pembiayaan yang disediakan oleh bank
- b. Menyerahkan fotocopy KTP atau identitas pribadi lainnya
- c. Menyerahkan fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- d. Menyerahkan fotocopy suratnikah
- e. Menyerahkan fotocopy jaminan, standar jaminan:
 - Tanah bangunan: SHAM, SHGB, SHGU (Pethok D dan Leter C tidak bisa dijaminan.
 - Kendaraan bermotor: BPKB

2. Tahap Penilaian

Setelah data lengkap dan sesuai kemudian pihakbankmelakukan *survey* dan analisis ke lapangan terkait data-data yang terlampir,baik segi jaminan atau pun tempat tinggal nasabah untuk menghindari kecurangan. Sebelum memberikan realisasi pembiayaan bank melakukan analisis penilaian pembiayaan kepada calon nasabahnya, untuk mengetahui kondisi calon

nasabah yang mana PT BPRS melakukan penelitian dengan 5C:

1. *Character* (watak) yaitu sesuatu yang ada dalam diri seseorang untuk diteliti.
2. *Capacity* (kemampuan) yaitu penilaian calon debitur dalam kemampuan membayar pinjaman sesuai dengan perjanjian.
3. *Capital* (modal) yaitu menganalisa neraca lajur untuk memberikan gambaran sehat atau tidaknya perusahaan.
4. *Conditional of economic* (kondisi ekonomi) yaitu kondisi permohonan kredit pada saat itu.
5. *Collateral* (jaminan) yaitu mutlak harus dianalisa secara yuridis dan ekonomis apakah layak dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh bank.

Setelah *survey* lapangan terbukti dengan data-data pendukung yang ada. Data tersebut diserahkan kepada pihak marketing. Kemudian pihak marketing menyerahkan seluruh dokumen tersebut kepada pihak legal untuk mendapatkan deposisi lebih lanjut. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak legal akan permohonan pembiayaan tersebut, data-data tersebut diserahkan kembali kepada pihak marketing untuk diproses lebih lanjut.

3. Tahap Realisasi

Setelah adanya persetujuan dari pihak legal bagaikan marketing sekali lagi memeriksa kebenaran dan kelengkapan syarat-syarat permohonan, dan setelah semua syarat benar pihak PT BPR Syariah meminta kreditur menandatangani dilembar perjanjian multijasa yang telah bermaterai.

4. Praktek Hutang-Piutang Multijasa

Kasus I

Ibu Aini adalah seorang nasabah di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. Dia membutuhkan dana untuk biaya suaminya yang sedang sakit, Ibu Aini datang ke PT BPR Syariah Lantabur

Tebuireng. Oleh pihak PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. Ibu Aini disuruh memilih ingin membawa suaminya kerumah sakit mana dan pihak PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. Meminta Ibu Aini untuk menanyakan kepada pihak rumah sakit kira-kira perlu biaya berapa yang dibutuhkan dan meminta kwitansi sementara dari rumah sakit yang dituju. Kemudian Ibu Aini datang kembali di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. untuk menunjukkan kwitansi pembayaran untuk syarat pengajuan hutang-piutang multijasa. Setelah menerima bukti-bukti pembayaran yang diperoleh dan kedua belah pihak sepakat. Setelah semua persyaratan lengkap maka pihak marketing PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. akan melaksanakan uji kelayakan bagi nasabah dalam menganalisis kelayakan nasabah pembiayaan ini sama dengan pembiayaan lainnya. Dalam tahap ini terjadi negosiasi mengenai spesifikasi jasa, besarnya *ijrah*, jumlah cicilan dan jangka waktu pembayaran. Selanjutnya pihak PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng .membuat akad *ijarah* sebagai berikut:

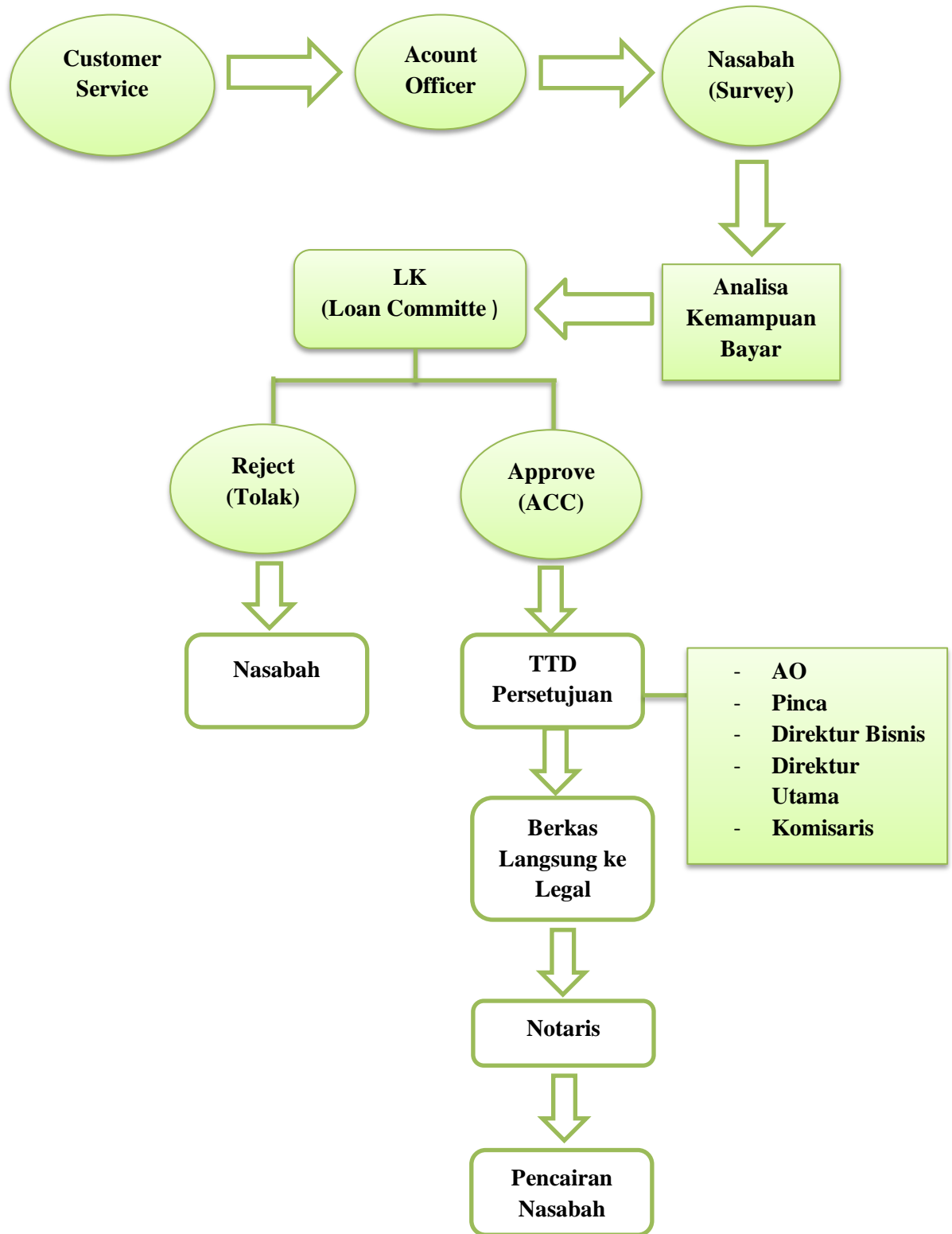
1. Jumlah pembiayaan : Rp.5.000.000.
2. Kesepakatan *ujrah* : Rp. 900.000
3. Jangka waktu : 1 Tahun
4. Biaya administrasi : Rp. 50.000
5. Cara pembayaran : angsuran
6. Angsuran pokok : Rp. 417.000
7. Angsuran *ujrah* : Rp. 75.000
8. Cicilan perbulan : Rp. 492.000

Kasus II

Ibu Ani adalah seorang nasabah di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng. Dia membutuhkan dana untuk biaya sekolah anaknya untuk masuk MI Al-Hidayah, Ibu Ani datang ke PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Jombang untuk meminjam uang untuk biaya anaknya sekolah. Oleh pihak PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Jombang. Ibu Ani ditanyain apakah sudah mempunyai brosur biaya pendidikan dari sekolah yang dimaksud, jika sudah ada brosur rincian biaya pendidikan tersebut ibu Ani bisa menunjukkan brosur biaya pendidikan itu untuk syarat pengajuan hutang-piutang multijasa. Setelah menerima bukti- bukti pembayaran yang diperoleh dan kedua belah pihak sepakat. Setelah semua persyaratan lengkap maka pihak marketing PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng akan melaksanakan uji kelayakan bagi nasabah dalam menganalisis kelayakan nasabah pembiayaan ini sama dengan pembiayaan lainnya. Dalam tahap ini terjadi negosiasi mengenai spesifikasi jasa, besarnya *ijrah*, jumlah cicilan dan jangka waktu pembayaran. Selanjutnya pihak PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng membuat akad *ijarah* sebagai berikut:

1. Jumlah pembiayaan : Rp.1.000.000
2. Kesepakatan *ujarah* : Rp. 360.000
3. Jangka waktu : 2 tahun
4. Biaya administrasi : Rp. 20.000
5. Cara pembayaran : angsuran
6. Angsuran pokok : Rp 42.000
7. Angsuran *ujarah* : Rp. 15.000
8. Cicilan perbulan : Rp. 57.0000

3.1.3. Alur Pengajuan Pembiayaan



Gambar 3.1.3. Alur Pengajuan Pembiayaan

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Didalam kegiatan lending, permasalahan yang dihadapi diantaranya, di dalam proses pembiayaan, ada namanya pembiayaan macet, dimana nasabah tidak bisa membayar tagihan kepada bank, sehingga mengakibatkan berkurang atau menurunnya pendapatan bagi bank sendiri. Risiko pembiayaan merupakan risiko kegagalan nasabah untuk memenuhi kewajibannya secara penuh dan tepat waktu sesuai dengan kesepakatan. Risiko pembiayaan muncul jika bank tidak bisa memperoleh kembali cicilan pokok dan/atau margin dari pinjaman yang telah diberikannya atau investasi yang telah dilakukannya. Penyebab utama terjadinya risiko pembiayaan adalah mudahnya bank dalam memberikan pinjaman atau melakukan investasi karena terlalu dituntut untuk memanfaatkan kelebihan likuiditas, sehingga penilaian kredit kurang cermat dalam mengantisipasi berbagai kemungkinan risiko usaha yang dibiayainya (Rustam, 2013).

Untuk itu pihak bank harus lebih menerapkan prinsip kehati-hatian dalam hal penyaluran pembiayaan, memahami segala hal keadaan nasabah mulai dari karakter nasabah dan juga usaha yang dijalankan nasabah. Risiko pembiayaan yang merupakan penyebab terjadinya pembiayaan macet bisa timbul karena beberapa faktor, faktor internal dan faktor eksternal.

No	Faktor Internal	Faktor Eksternal
1	Adanya <i>self dealing</i> atau tindak kecurangan dari aparat pengelola pembiayaan	Keadaan perekonomian makro/ kegiatan politik/ kebijakan pemerintah yang diluar jangkauan bank untuk diperkirakan
2	Kurangnya pengetahuan/ keterampilan dari aparat	Adanya bencana alam dan kejadian lain diluar dugaan atau

	pengelola pembiayaan	diluar kekuasaan manusia
3	Kurang baiknya manajemen sistem informasi yang dibangun oleh bank	adanya itikad baik nasabah diragukan
4	Tidak adanya kebijakan pembiayaan yang baik pada bank	Adanya persaingan yang cukup tajam diantara perbankan itu sendiri, sehingga bank yang bersangkutan tidak mampu untuk melakukan seleksi risiko usahanya dalam bidang pembiayaan
5	Kurangnya pengawasan pembiayaan yang dilakukan oleh bank kepada nasabah debiturnya	Adanya tekanan-tekanan dari berbagai kekuatan politik diluar bank sehingga menimbulkan kompromi terhadap prinsip pembiayaan yang sehat
6	Adanya sikap ceroboh, lalai, dan mengganggalkan atau acuh tak acuh dari pengelola pembiayaan	Adanya kesulitan/ kegagalan dalam proses likuidasi dan akad pembiayaan yang telah disepakati antara bank dan nasabah

Dalam layanan produk, masalah yang dihadapi sering kali adalah system eror serta internat yang tidak bisa diakses, yang mengakibatkan layanan PPOP dan transfer terhambat atau terganggu.

3.3 Cara Mengatasi Masalah

Dalam dunia perbankan, pengendalian internal dapat didefinisikan seperti yang tertuang dalam SE No. 5/22/DPNP tentang Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern bagi Bank Umum. Pada surat edaran tersebut dikemukakan bahwa, “Pengendalian intern merupakan suatu mekanisme pengawasan yang telah ditetapkan oleh manajemen bank secara berkesinambungan (*on going basis*) guna menjaga dan mengamankan harta kekayaan bank, menjamin tersedianya laporan yang lebih akurat, meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, mengurangi dampak keuangan/kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan/fraud, dan pelanggaran aspek kehati-hatian, serta meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya”.

Jadi pengendalian internal dalam dunia perbankan suatu kebijakan untuk mengamankan harta atau aktiva Bank guna untuk mempertahankan kehidupan Bank, dengan segala upaya termasuk mengurangi dampak kerugian, mengurangi kecurangan/fraud dan pelanggaran terhadap aspek kehati-hatian. Karena aspek kehati-hatian harus ditanamkan sejak dini karena jika tidak dapat mengancam kerugian.

pengendalian internal yang dilakukan oleh Perbankan, memiliki beberapa tujuan diantaranya: (a) Tujuan kepatuhan adalah tujuan untuk menjamin bahwasannya semua kegiatan usaha bank telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan bank dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah, otoritas pengawasan Bank, maupun kebijakan/ketentuan dan prosedur intern Bank. (b) Tujuan informasi adalah untuk menyediakan laporan yang benar, akurat, lengkap, tepat waktu, dan relevan yang diperlukan dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. (c) Tujuan operasional adalah untuk

meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan aset dan sumber daya lainnya dalam rangka melindungi bank dari risiko kerugian. (d) Tujuan budaya risiko adalah untuk mengidentifikasi kelemahan dan menilai penyimpangan secara dini dan menilai kembali kewajaran kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan di Bank secara berkesinambungan.

Elemen-elemen pengendalian internal

Struktur pengendalian internal Bank mencakup lima elemen dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Lima elemen tersebut, antara lain:

a. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian perlu diterapkan dengan baik dalam suatu lembaga karena lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap manajemen, dewan komisaris, pemilik dan pihak lain. Selain itu dengan memperhatikan faktor-faktor yang ada untuk mendukung terciptanya lingkungan manajemen yang efektif.

b. Penentuan risiko manajemen (*risk assessment management*) Dalam perbankan, suatu sistem pengendalian internal yang efektif mengharuskan secara terus-menerus untuk mengidentifikasi dan menilai risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran yang telah direncanakan. Penilaian risiko harus pula dilakukan oleh auditor internal sehingga cakupan audit yang dilakukan lebih luas dan menyeluruh. Penilaian ini harus dapat mengidentifikasi jenis risiko yang dihadapi bank, penetapan limit risiko, dan teknik pengendalian risiko tersebut.

c. Aktivitas pengendalian (*control activity*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di

berbagai tingkat organisasi dan fungsi, pemrosesan data, dan diintegrasikan dalam komponen pengendalian lainnya.

d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, mencakup sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan.

Sedangkan komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual yang berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan. Adanya saluran komunikasi akan membantu dalam memastikan bahwa penyimpangan dapat dilaporkan dan ditindaklanjuti.

e. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Tujuan monitoring adalah untuk menentukan apakah pengendalian masih berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai atau perlu adanya perbaikan. Pemantauan mencakup penentuan desain dari operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi.

1. Salah satu yang dapat dilakukan bank sebelum memberikan pinjaman adalah penerapan penilaian analisa resiko kredit secara kualitatif yaitu 5C kredit yang terdiri dari Character, Capital, Capacity, Condition, dan Collateral. Bagi bank, debitur yang memenuhi semua prinsip 5C adalah nasabah yang layak untuk mendapatkan kredit. Di mana ketika bank melihat adanya calon debitur yang memiliki karakter yang kuat, memiliki kemampuan untuk mengembalikan pinjaman, memiliki jaminan, modal yang kuat, dan kondisi perekonomian yang aman bagaikan mutiara bagi Bank. Prinsip 5C ini juga

digunakan untuk melihat bagaimana kredibilitas calon debitur ke depannya. Dengan dilakukannya analisa kualitatif resiko kredit tersebut maka kemungkinan kredit yang berkualitas seharusnya bisa dengan pasti didapatkan. sehingga kualitas kredit pun terjaga.

2. Untuk kredit yang sudah terealisasi serta kualitas kredit agak tidak bagus maka akan dilakukan penagihan dengan cara menghubungi yang bersangkutan atau dengan cara mendatangi tempat tinggal debitur, apabila masih memungkinkan untuk kredit debitur disarankan untuk memindahkan ke tempat lain, apabila kredit tetap tidak terbayarkan maka jalan yang paling terakhir adalah dengan penjualan jaminan / lelang.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian tentang “Analisis Kegiatan pembiayaan Dengan Menggunakan Sistem Multijasa Di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Kantor Cabang Jombang”, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktek hutang-piutang multijasa yang terjadi di PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng kantor cabang Jombang, nasabah terlebih dahulu mengisi formulir dan melengkapi persyaratan, jika sudah melengkapi persyaratan pihak marketing melakukan survey terhadap nasabah, dan tahap yang terakhir realisasidan nasabah menandatangani lembar perjanjian *ijarah* multijasa bermatrai. PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng kantor cabang Jombang, tidak menyediakan obyek secara langsung melainkan dalam bentuk uang dan dikenakan *ijrah* yang telah disepakati didepan. Pihak PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng menggunakan akad *ijarah* dalam aplikasi hutang-piutang ini dan lebih mengutamakan nasabah tetap untuk menghindari resiko dikemudian hari.
2. Adapun persepektif hukum Islam, hutang-piutang dengan menggunakan sistem multijasa di PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng kantor cabang Jombang, lebih tepat menggunakan akad *qord* daripada *ijarah*. Letak ketidaksesuaian akad yang digunakan dalam hutang-piutang dengan menggunakan sistem multijasa karena akad yang digunakan semestinya adalah akad (hutang-piutang) *qord* bukan akad *ijarah* namun dalam prakteknyabank menggunakan akad *ijarah* multijasa. Namun jika menggunakan akad *ijarah* PT. BPR Syariah Lantabur kantor cabang Jombang dapat menggunakan prinsip *ijarah* multijasa sesuai dengan fatwa DSN MUI NO. 44/DSN-MUI/VII/2004. Pihak PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng harus berkerja sama dengan pihak ketiga sebagai tempat

persewaan yang dimaksud. Dengan menggunakan aplikasi tersebut maka pihak PT. BPR Syariah Lantabur Tebuireng bisa menggunakan akad *ijarah* multijasa dan membebaskan *ujrah* terhadap nasabah.

4.2 Saran

Pihak PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng kantor cabang Jombang dan LKS (Lembaga Keuangan Syariah) semestinya berpegang teguh pada Fatwa Dewan Syariah Nasional No. 44/DSN/MUI/VII/2004 tentang pembiayaan *ijarah* multijasa, sehingga pihak perbankan benar-benar menerapkan prinsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku khususnya prinsip Islam dan administrasi dengan pihak ketiga sebagai penyedia jasa akan lebih baik. Bagi nasabah sebaiknya mengetahui terlebih dahulu akad yang akan disepakati sehingga tidak merugikan salah satu pihak terutama nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

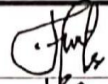

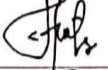
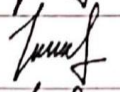
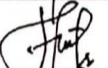
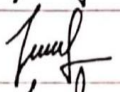
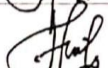
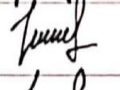

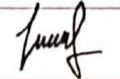
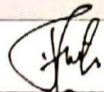
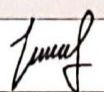
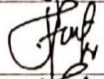
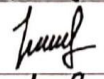
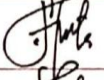
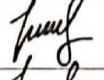
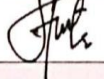
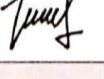
- Dewantara, STIE PGRI. (2021). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang.
- Rustam, R. R. (2013). *Manajemen Risiko Perbankan Syariah di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1.(1998). *Perbankan*. Jakarta: DPR RI.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2003, Pasal 1.(2003). *Perbankan*. Jakarta: DPR RI.

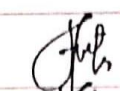
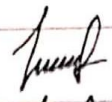
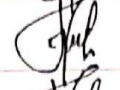
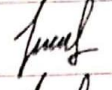

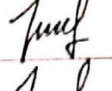

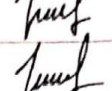
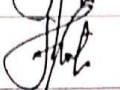

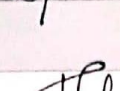
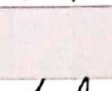
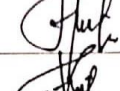
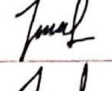
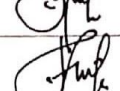
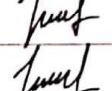


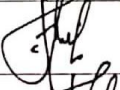
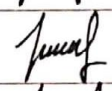
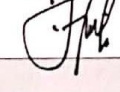
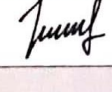
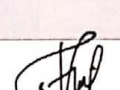
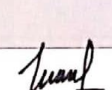
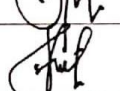
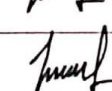
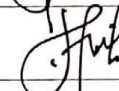
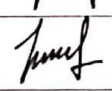

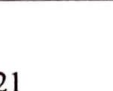
Lampiran 1


DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG

PT BPR SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG JOMBANG

2021

TANGGAL	HARI KE	LAILATUS SA'ADAH 1662066	INDRY NUR AINI KHOSYAH 1762035
Selasa, 23 Maret 2021	1		
Rabu, 24 Maret 2021	2		
Kamis, 25 Maret 2021	3		
Jum'at, 26 Maret 2021	4		
Sabtu, 27 Maret 2021	5		
Minggu, 28 Maret 2021	6	Libur Kerja	
Senin, 29 Maret 2021	7		
Selasa, 30 Maret 2021	8		
Rabu, 31 Maret 2021	9		
Kamis, 01 April 2021	10		
Jum'at, 02 April 2021	11	Libur Kerja	
Sabtu, 03 April 2021	12		
Minggu, 04 April 2021	13		

Senin, 05 April 2021	14		
Selasa, 06 April 2021	15		
Rabu, 07 April 2021	16		
Kamis, 08 April 2021	17		
Jum'at, 09 April 2021	18		
Sabtu, 10 April 2021	19		
Minggu, 11 April 2021	20	Libur Kerja	
Senin, 12 April 2021	21		
Selasa, 13 April 2021	22		
Rabu, 14 April 2021	23		
Kamis, 15 April 2021	24		
Jum'at, 16 April 2021	25		
Sabtu, 17 April 2021	26		
Minggu, 18 April 2021	27	Libur Kerja	
Senin, 19 April 2021	28		
Selasa, 20 April 2021	29		
Rabu, 21 April 2021	30		

*Keterangan :  Libur Kerja

Jombang , 21 April 2021

Pendamping Lapangan



Lampiran 2

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

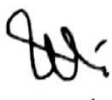




Nama : Lailatus Sa'adah







NIM : 1662066

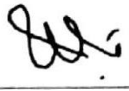




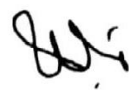
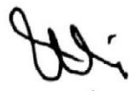
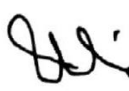

Program Studi : Akuntansi / KS1 2017


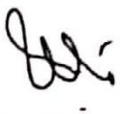


Tempat KKM : PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Jombang

Bagian/Bidang : Administrasi Pembiayaan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	23-03-2021	1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Menghitung dan merapikan uang Teller 3. Fc Jaminan	
	24-03-2021	1. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 2. Menghitung dan merapikan uang Teller 3. Mencatat Legalisasi Pembiayaan	
	25-03-2021	1. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 3. Mencatat Legalisasi Pembiayaan	
	26-03-2021	1. Merapikan Berkas E-Santri 2. Cek List Data E-Santri 3. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding	
	27-03-2021	1. Cek Ulang Data E-Santri 2. Mengurutkan Data E-Santri Sesuai dengan Pin ATM Santri 3. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding	
	28-03-2021	Libur Kerja	

II	29-03-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi Jawaban Ujian Praktek Calon Pegawai Baru 2. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 3. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 	
	30-03-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi Jawaban Ujian Praktek Calon Pegawai Baru 2. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 3. Fc Jaminan 	
	31-03-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran Nasabah 2. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 3. Fc Jaminan 	
	01-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 3. Cek Berkas Nasabah Pembiayaan 	
	02-04-2021	Libur Kerja	
	03-04-2021		
	04-04-2021		
III	05-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Menghitung dan merapikan uang Teller 3. Cek Berkas Nasabah Pembiayaan 	
	06-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 2. Mencatat Laporan Surat Tanda 	

		Terima Keluar Jaminan Nasabah 3. FC Jaminan	
	07-04-2021	1. Menulis Slip Setoran Nasabah 2. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran	
	08-04-2021	1. Cek Berkas Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 3. Menghitung dan merapikan uang Teller	
	09-04-2021	1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Scan Data Nasabah Pembiayaan 3. FC Jaminan	
	10-04-2021	1. Mengikuti Kegiatan Marketing Funding 2. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding	
	11-04-2021	Libur Kerja	
IV	12-04-2021	1. Entry Data Tabungan Qurban 2. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 3. FC Jaminan	
	13-04-2021	1. Scan Berkas Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Legalisasi Pembiayaan 3. FC Jaminan	
	14-04-2021	1. Scan Berkas Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Warmeking Perjanjian Akad Pembiayaan 3. FC Jaminan	
	15-04-2021	1. Mencatat Rekening Tagihan Karyawan 2. Scan Berkas Nasabah Pembiayaan 3. Mencatat Fidusia	
	16-04-2021	1. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran 2. Entry Data Rekening Tabungan Nasabah	

		3. Mencatat Warmeking Perjanjian Akad Pembiayaan	
	17-04-2021	1. Menata Dan Merapikan Slip 2. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran 3. Entry Data Rekening Tabungan Nasabah	
	18-04-2021	Libur Kerja	
V	19-04-2021	1. Mencatat Legalisasi Pembiayaan 2. Mengurutkan Dokumen Pembiayaan Nasabah 3. Stempel Slip Penarikan	
	20-04-2021	1. Mencatat Warmeking Perjanjian Akad Pembiayaan 2. Mencatat Fidusia 3. Menyerahkan Berkas Akad Nasabah Ke Notaris	
	21-04-2021	1. Menghitung dan merapikan uang	

Jombang, 21 April 2021

Pendamping Lapangan


Sakroni, S.Hi

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA



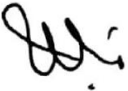
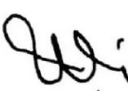

Nama : Indry Nur Aini Khosyah

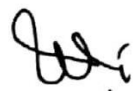





NIM : 1762035

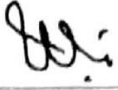


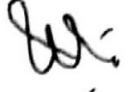

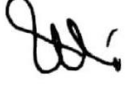



Program Studi : Akuntansi / KSI 2017





Tempat KKM : PT BPR Syariah Lantabur Tebuireng Jombang

Bagian/Bidang: Administrasi Pembiayaan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	23-03-2021	1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Menghitung dan merapikan uang Teller 3. Fc Jaminan	
	24-03-2021	1. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 2. Menghitung dan merapikan uang Teller 3. Mencatat Legalisasi Pembiayaan	
	25-03-2021	1. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 3. Mencatat Legalisasi Pembiayaan	
	26-03-2021	1. Merapikan Berkas E-Santri 2. Cek List Data E-Santri 3. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding	
	27-03-2021	1. Cek Ulang Data E-Santri 2. Mengurutkan Data E-Santri Sesuai dengan Pin ATM Santri 3. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding	
	28-03-2021	Libur Kerja	
II	29-03-2021	1. Mengoreksi Jawaban Ujian Praktek Calon Pegawai Baru	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 3. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 	
	30-03-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi Jawaban Ujian Praktek Calon Pegawai Baru 2. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 3. Fc Jaminan 	
	31-03-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran Nasabah 2. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 3. Fc Jaminan 	
	01-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Scan Dokumen Nasabah Pembiayaan 3. Cek Berkas Nasabah Pembiayaan 	
	02-04-2021	Libur Kerja	
	03-04-2021		
	04-04-2021		
III	05-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Menghitung dan merapikan uang Teller 3. Cek Berkas Nasabah Pembiayaan 	
	06-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 2. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 3. FC Jaminan 	

	07-04-2021	1. Menulis Slip Setoran Nasabah 2. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran	
	08-04-2021	1. Cek Berkas Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 3. Menghitung dan merapikan uang Teller	
	09-04-2021	1. Mencatat Laporan Surat Tanda Terima Keluar Jaminan Nasabah 2. Scan Data Nasabah Pembiayaan 3. FC Jaminan	
	10-04-2021	1. Mengikuti Kegiatan Marketing Funding 2. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding	
	11-04-2021	Libur Kerja	
IV	12-04-2021	1. Entry Data Tabungan Qurban 2. Menghitung dan merapikan uang hasil dari kegiatan funding 3. FC Jaminan	
	13-04-2021	1. Scan Berkas Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Legalisasi Pembiayaan 3. FC Jaminan	
	14-04-2021	1. Scan Berkas Nasabah Pembiayaan 2. Mencatat Warmeking Perjanjian Akad Pembiayaan 3. FC Jaminan	
	15-04-2021	1. Mencatat Rekening Tagihan Karyawan 2. Scan Berkas Nasabah Pembiayaan 3. Mencatat Fidusia	
	16-04-2021	1. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran 2. Entry Data Rekening Tabungan Nasabah 3. Mencatat Warmeking Perjanjian Akad Pembiayaan	

	17-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata Dan Merapikan Slip 2. Mengurutkan dan Merapikan Slip Setoran 3. Entry Data Rekening Tabungan Nasabah 	
	18-04-2021	Libur Kerja	
V	19-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Legalisasi Pembiayaan 2. Mengurutkan Dokumen Pembiayaan Nasabah 3. Stempel Slip Penarikan 	
	20-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Warmeking Perjanjian Akad Pembiayaan 2. Mencatat Fidusia 3. Menyerahkan Berkas Akad Nasabah Ke Notaris 	
	21-04-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung dan merapikan uang 	

Jombang, 21 April 2021

Pendamping Lapangan




Sakroni, S.Hi

Lampiran 3


MACAM-MACAM SLIP

1. Slip Penarikan

	SLIP PENARIKAN
Bismillahirrahmanirrahim Sudah terima dari Bank Syariah Lantabur Tebuireng Penarikan Tabungan sebesar _____	
Nomor Rekening [] [] [] - [] [] - [] [] [] [] []	
Atas Nama : Rp. _____	
Tanda Tangan _____	

Kepada Yth PT. BPRS Lantabur Tebuireng Cab.....		SURAT KUASA		MEMBERI KUASA KEPADA	
Yang bertanda tangan dibawah ini :					
Nama	:	.....	Nama	:	.....
Alamat	:	.....	Alamat	:	.....
No. Rekening	:	.....	No. Rekening	:	.....
No. KTP/SIM?Pasport	:	.....	No. KTP/SIM?Pasport	:	.....
Untuk Mengambil uang tunai sejumlah Rp _____					
Pada nomor rekening saya/ kami tersebut diatas, segala akibat yang di sebabkan oleh Surat Kuasa ini adalah menjadi tanggung jawab saya/ kami sepenuhnya..					
Penerima Kuasa		Pemberi Kuasa		_____	
_____		Materai 6000		_____	
				Diterima	Diperiksa
				_____	_____
				Dibukukan	_____

2. Slip Setoran

			SLIP SETORAN							
 BANK SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG <small>PT. BPR SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG</small>										
Diterima untuk Tabungan/Deposito										
<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai										
Terbilang :			No. Rekening							
Berita :			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> [] [] [] - [] [] - [] [] [] [] </div>							
			Nama Pemilik :							
			Rp. <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div>							
			Jombang,, 201.....							
			<hr style="width: 100%;"/> Tanda Tangan Penyetor							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Diterima</th> <th style="width: 33%;">Diperiksa</th> <th style="width: 33%;">Dibukukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Diterima	Diperiksa	Dibukukan			
Diterima	Diperiksa	Dibukukan								

Penting Dibaca :
 -Pastikan slip setoran ini telah diisi dengan benar
 -Simpan Bukti Setoran dengan baik
 -Bersama kita tumbuhkan kepercayaan

3. Slip Pembiayaan

			SLIP PEMBIAYAAN							
			NON TUNAI							
 BANK SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG <small>PT. BPR SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG</small>										
Bismillahirrahmanirrahim Harap dilakukan transaksi pembiayaan sebesar :										
JUMLAH :			TERBILANG							
Rp. <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div>			<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div>							
Keterangan :			No. Rekening :							
Angsuran pembiayaan ke			Nama :							
Untuk Bulan			No. Kontrak :							
			Nama :							
			<hr style="width: 100%;"/> Penyetor,							
			<hr style="width: 100%;"/> Nama dan Tanda Tangan							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Diperiksa</th> <th style="width: 33%;">Diterima</th> <th style="width: 33%;">Dibukukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Diperiksa	Diterima	Dibukukan			
Diperiksa	Diterima	Dibukukan								
Saldo Rp. <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div>										
Lamp. 1 u/n Teller										

4. Form Permohonan Pembiayaan



Reg. Manual:	Reg. Akad :
CIF :	Pembiayaan ke:
FAS :	Tgl Survei :
Rek Qordiyu:	Kode AO :

Bismillahirrahmanirrahim

FORMULIR PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Perorangan Badan Hukum

Tempat / Tgl. Lahir :

No. KTP :

Alamat Rumah : RT/RW : /

Dsn. Ds.

Kec. Kab./Kota Kode Pos.

Telepon/Hp : Telpon :

Alamat Kantor/Usaha :

Ibu Kandung :

Nama Istri / Suami :

No. Telp Istri / Suami :

Nominal yang Diajukan : Rp.

Keperluan Pembiayaan :

Jangka Waktu : Bulan

Jaminan yang Diajukan :

Nama Pemilik Jaminan :

Hubungan Pemilik Anggungan :

Bersama ini saya lampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :

Foto Copy KTP Suami-Istri	2 lembar	<input type="checkbox"/>
Foto Copy Kartu Keluarga	2 lembar	<input type="checkbox"/>
Foto Copy Surat Nikah	2 lembar	<input type="checkbox"/>
Foto Copy NPWP	2 lembar	<input type="checkbox"/>
Foto Copy Akta Pendirian PT / CV	2 lembar	<input type="checkbox"/>
Foto Copy KTP Pengurus PT / CV	2 lembar	<input type="checkbox"/>
Foto Copy Surat-surat Jaminan	2 lembar	<input type="checkbox"/>
1. Foto Copy BPKB + Foto Copy STNK yang masih berlaku	2 lembar	<input type="checkbox"/>
2. Foto Copy Sertifikat + Foto Copy SPPT tahun terakhir	2 lembar	<input type="checkbox"/>
Data pendukung lainnya	2 lembar	<input type="checkbox"/>

Saya menyatakan bahwa semua data dan informasi yang saya berikan adalah benar, dan mengizinkan Bank BPR Syariah Lantabur Tebuireng untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan oleh Bank BPR Syariah Lantabur Tebuireng.

Saya mengetahui dan menyetujui bahwa Bank BPR Syariah Lantabur Tebuireng berhak menyetujui / menolak permohonan ini tanpa memberitahu alasannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Tgl Diterima Berkas	
CS	AO

.....
Pemohon

Nama Terang & Tanda Tangan

SURAT PERJANJIAN
Bismillahirrohmanirrohim

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama **PT. BPRS Lantabur**
Dalam-hal irfi diwakili oleh Direktur Utama

Selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua

Kedua belah pihak telah sepakat melakukan akad perjanjian penerimaan/ investasi dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 Bentuk dan Jenis Penempatan/ Investasi

Bentuk dan Jenis Penempatan/ Investasi yang ada adalah :

TABUNGAN MUDHARABAH		DEPOSITO MUDHARABAH		SISTEM ARO
Tabungan Mudharabah Lantabur	<input type="checkbox"/> (*)	Deposito Mudharabah 1 bulan	<input type="checkbox"/> (*)	YA <input type="checkbox"/> (*)
Tabungan Pelajar	<input type="checkbox"/> (*)	Deposito Mudharabah 3 bulan	<input type="checkbox"/> (*)	TIDAK <input type="checkbox"/> (*)
		Deposito Mudharabah 6 bulan	<input type="checkbox"/> (*)	
TABUNGAN WADIAH		Deposito Mudharabah 12 bulan	<input type="checkbox"/> (*)	
Tabungan Qurban	<input type="checkbox"/> (*)			
Tabungan Haji dan Umroh	<input type="checkbox"/> (*)			
Tabungan Qordhiyyu	<input type="checkbox"/> (*)			

Pasal 2 Bonus dan Nisbah Bagi Hasil

- Tabungan Mudharabah akan mendapatkan bagi hasil sesuai dengan nisbah yang telah ditentukan oleh perusahaan dan tertera dalam papan nisbah Bagi Hasil
- Tabungan Wadiah adalah Tabungan dengan akad titipan murni dan oleh karena itu tidak mendapatkan bagi hasil, namun Perusahaan dapat memberikan bonus kepada nasabah dan tidak terikat dalam perjanjian
- Deposito Mudharabah akan mendapatkan bagi hasil sesuai dengan nisbah yang telah di tentukan oleh perusahaan dan tertera dalam papan nisbah bagi hasil Nisbah Bank (.....) Nisbah Nasabah (.....)

Pasal 3 Tabungan Pasif

- Apabila Tabungan nasabah masuk dalam kategori Tabungan pasif maka secara otomatis rekening tabungan yang bersangkutan akan tertutup secara otomatis oleh system dan akan diakui oleh perusahaan sebagai pendapatan penutupan rekening.
Kategori Tabungan Pasif adalah:
Tabungan Tadhabbur dan **Qolam** apabila nasabah tidak melakukan transaksi tunai/ pemindah bukuan (selain bagi hasil) selama 6 bulan berturut-turut dengan saldo rata-rata tabungan <Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu)
Tabungan Qordhiyyu apabila selama 3 bulan terhitung sejak pembiayaan nasabah lunas atau dinyatakan lunas dan tidak terdapat transaksi tunai/ pemindah bukuan dengan saldo tabungan <Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu)

Pasal 4 Lain-lain

- Perjanjian ini dilakukan oleh kedua belah pihak berdasarkan azas kepercayaan dan saling menguntungkan dengan tujuan mengharap Ridlo dari Allah SWT.
- Apabila terjadi perubahan ketentuan atas perjanjian tersebut maka akan dilakukan pemberitahuan paling lambat 1 (satu) Bulan sebelum perubahan dilakukan melalui papan pengumuman.
- Apabila terjadi kesalahpahaman atas salah satu diantara kedua belah pihak melakukan pelanggaran terhadap kesepakatan ini maka akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.

Demikian surat perjanjian ini di tandatangi oleh kedua belah pihak dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sehat walafiat.

*) Beri tanda "X" yang diinginkan

_____, 20_____
Pihak Pertama

Pihak Kedua

(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)

Direktur Utama

6. Form Penutupan Rekening



BANK SYARI'AH
PT. BPR SYARI'AH LANTABUR
 Bersama Kita Raih Rizki Yang Barokah



Kantor Pusat : Jl. A. Yani. Ruko Citra Niaga Blok E Np. 11 Telp. (0321) 853471 Fax. (0321) 853489 Jombang

Form Penutupan Rekening Tabungan

Jenis Tabungan :

Nama :

Alamat :

No Rekening :

Dengan ini mengajukan Penutupan Rekening Tabungan Pada PT. BPRS Lantabur Jombang
 Dibuat,

Dilakukan.

Nama dan tanda tangan

Teller

7. Form Pendaftaran Lantabur Mobile




Formulir Pendaftaran Lantabur Mobile

No. Register (di isi petugas) :

Nama :

Nama ibu kandung :

No Rekening :

No HP : Email :

* dengan menandatangani formulir ini, saya menyatakan bahwa :

1. Data yang tercantum adalah benar dan melaporkan semua perubahan data pribadi termasuk no HP yang digunakan registrasi Lantabur Mobile kepada bank
2. Menyetujui seluruh persyaratan dan ketentuan yang tertulis dalam aplikasi Lantabur Mobile beserta perubahannya.

Tanda Tangan	Diisi oleh bank <input type="checkbox"/> Daftar kelengkapan document Kantor Cabang :	
	Diproses	disetujui
Nama Nasabah :	Nama Lengkap :	Nama Lengkap :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Keluarga Besar Pesantren Madrasatul Quran dan Pesantren Tebuireng

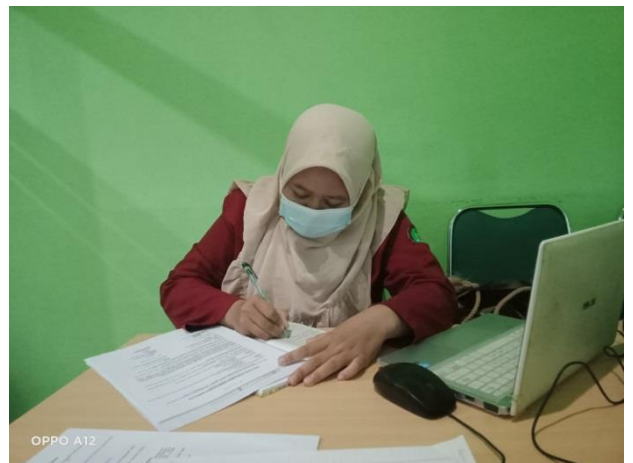
Lampiran 4

DOKUMENTASI KEGIATAN

- Dokumentasi Saat Melakukan Kegiatan Funding Di Pasar Jombang



- Dokumentasi Kegiatan Mencatat Untuk Pengajuan Pembiayaan



- **Dokumentasi Saat Menata dan Merapikan Uang**



- **Dokumentasi Saat Melakukan Penataan dan Mengoreksi Kartu E-Santri**



- **Dokumentasi Pemberian Cenderamata**



**FOTO BERSAMA PIMPINAN DAN KARYAWAN
PT BPR SYARIAH LANTABUR TEBUIRENG JOMBANG**





Lampiran 5

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN KKM



Nomor : S-071/SDI/BPRS-LTI/V/2021
Perihal : Surat Keterangan Telah Melakukan Magang

Jombang, 07 Mei 2021

Kepada Yth,
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga rahmat dan hidayah selalu terlimpahkan kepada kita semua sehingga kita dapat melaksanakan kegiatan kita sebaik-baiknya, amin

Berdasarkan surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) No. 141.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 18 Februari 2021 dan telah dilakukan magang di perusahaan kami dari tanggal 23 Maret 2021 s/d 21 April 2021 dengan data :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Lailatus Sa'adah	1662066	Akuntansi
2	Indry Nur Aini Khosyah	1762035	Akuntansi

Telah selesai dilaksanakan.

Demikian Surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb



Rizki Fatria Ananta, SE
Sumber Daya Insani