

**LAPORAN KERJA KULIAH MAGANG (KKM)
MEKANISME BAGI HASIL
PEMBIAYAAN *MUDHARABAH* (MITRA USAHA)
KOPERASI BMT – MASLAHAH
KANTOR CABANG PEMBANTU SUMOBITO JOMBANG**



Oleh

Dian Putri Ripai	1562043
Peggy Amelia Oktafiani	1562010

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEKANISME BAGI HASIL
PEMBIAYAAN *MUDHARABAH* (MITRA USAHA)
KOPERASI BMT – MASLAHAH
KANTOR CABANG PEMBANTU SUMOBITO JOMBANG**



Oleh :

Dian Putri Ripai	1562043
Peggy Amelia Oktafiani	1562010

Jombang, 15 April 2019

Mengetahui,

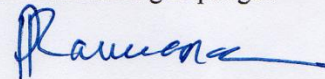
Pendamping Lapangan

(Asep Andri Setiyawan, S.Sy)



Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana, SE, M. Ak)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Agus Taufik H, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Segala puji kepada Allah SWT atas ridho dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat terselesaikan. Laporan Kerja Praktek dengan judul “Sistem Pencairan Pembiayaan di Koperasi BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito Jombang” ini ditunjukkan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik Program Studi Strata Satu pada jurusan Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Praktek ini tidak akan dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimah kasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan Kerja Praktek ini, yaitu kepada :

1. Ibu DRA Yuniep Mujiati S., MSI selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Agus Taufik H., SE, M selaku Ketua Program Studi Akuntansi S1
3. Ibu Omi Pramiana, SE., M, Ak selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis
4. Bapak Asep Andri Setiyawan S.Sy selaku Kepala Cabang Pembantu Koperasi BMT-Maslahah Sumobito Jombang dan Pendamping Lapangan Magang, yang dengan sabar mendampingi dan memberikan masukan serta informasi kepada penulis
5. Para karyawan Koperasi BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito, yang telah membantu penulis dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)
6. Keluarga tercinta yang telah memberikan semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.

7. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan Kuliah Kerja

Magang (KKM) ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan KKM ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan laporan KKM ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 23 Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

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 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Koperasi BMT-Maslahah	6
2.2 Struktur Organisasi Koperasi BMT-Maslahah	10
2.2.1 Susunan Dewan Direksi BMT-Maslahah Sidogiri.....	10
2.2.2 Susunan Penguruh Kantor Cabang Pembantu Sumobito	12
2.2.3 Tugas Masing-Masing (Kantor Cabang Pembantu).....	13
2.3 Kegiatan Umum Koperasi BMT-Maslahah.....	21
2.3.1 Kegiatan Operasional BMT-Maslahah.....	21
2.3.2 Mitra Kerja	25
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	28
3.2 Aspek yang Menjadi Kajian Magang.....	30

3.3 Hasil Temuan di Lapangan	35
3.3.1 Kendala yang Dihadapi	35
3.3.2 Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	39
4.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi BMT-Maslahah Sidogiri	12
GAMBAR 2.2 Struktur Pengurus Cabang Pembantu Sumobito.....	13

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Jadwal Waktu Magang	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	55
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara	57
Lampiran 4 Formulir Pembukaan Rekening	59
Lampiran 5 Surat Permohonan Menjadi Anggota.....	60
Lampiran 6 Formulir Permohonan Pembiayaan	61
Lampiran 7 Slip Setor Pembiayaan, Slip Setor, Slip Penarikan.....	62
Lampiran 8 Dokumentasi	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ilmu pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan akan menjadi sia-sia jika tidak dipraktekkan. Selama ini mahasiswa sudah mendapat berbagai macam teori di dalam ruang kelas. Oleh sebab itu, praktek kerja dilapangan sangat dibutuhkan untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat dan mempersiapkan mahasiswa ketika sudah lulus dari tempat kuliah. Kuliah Kerja Magang merupakan sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja.

Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang diharapkan lulusan STIE PGRI Dewantara menjadi lulusan yang berkualitas, unggul, dan mampu menjadi solusi di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa STIE PGRI Dewantara Program Akuntansi tidak hanya dituntut untuk bisa bekerja dalam satu bidang akuntansi saja, tetapi harus bisa memahami semua bidang akuntansi.

Dari uraian diatas, maka kami selaku mahasiswa yang sebagai pelaksana termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di *Baitul Maal wat Tamwil* (BMT), salah satu lembaga keuangan syariah yang memiliki andil cukup besar dalam perekonomian Indonesia. *Baitul Maal wat Tamwil* (BMT) adalah lembaga

keuangan mikro yang dioperasikan dengan prinsip bagi hasil, menumbuh kembangkan bisnis usaha mikro dalam rangka mengangkat derajat dan martabat serta membela kepentingan kaum fakir miskin, ditumbuhkan atas prakarsa dan modal awal dari tokoh-tokoh masyarakat setempat dengan berlandaskan sistem ekonomi yang salam keselamatan (berintikan keadilan), kedamaian, dan kesejahteraan (Arif dan Rianto, 2012:317).

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Koperasi BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito. BMT-Maslahah menyediakan beberapa produk seperti penyaluran dana yang di bagi beberapa bagian, pembiayaan *mudharabah*, pembiayaan *musyarakah*, pembiayaan *murabahah*, pembiayaan *ijaroh*, *qordul hasan*, talangan haji, gadai emas, gadai barang. dan berbagai himpunan dana. Jika pemanfaatan terhadap lembaga keuangan dilakukan secara optimal, amanah dan profesional, maka roda perekonomian akan berputar pada hasil akhirnya adalah kesejahteraan masyarakat akan meningkat, karena dana dari pihak yang kelebihan akan dimanfaatkan oleh pihak yang memerlukan dengan tujuan produksi, investasi, ataupun konsumsi.

Dalam operasionalnya, pembiayaan *mudharabah* merupakan salah satu bentuk akad yang akan diberikan kepada nasabahnya. Sistem pembiayaan *mudharabah* ini merupakan akad kerja sama usaha produktif yang halal antara BMT-Maslahah dengan mitra dimana sumber modalnya dari BMT Maslahah, sedangkan pengelola dana tersebut (*mudharib*) adalah nasabah. Dalam akad *mudharabah* ini keuntungan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati kedua

belah pihak, sedangkan kerugiannya ditanggung oleh BMT-Maslahah selaku pemilik modal. Dalam menjalankan usaha, harus jelas dan sesuai dengan prinsip syariah. Maka dari itu kami ingin lebih jauh mengetahui bagaimana jalannya prosedur dan aplikasi pembiayaan *mudharabah* pada BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito.

Untuk mengetahui seberapa besar keuntungan yang akan diperoleh pihak nasabah maupun pihak BMT-Maslahah, maka perlu diketahui cara mekanisme bagi hasil dari pendapatan yang diperoleh dari kerja sama tersebut. Berdasarkan alasan tersebut, sangat menarik untuk mengetahui bagaimana mekanisme bagi hasil pada pembiayaan *mudharabah* yang disediakan oleh BMT-Maslahah, sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Mekanisme Bagi Hasil Pembiayaan *Mudharabah* (Mitra Usaha) di BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai mekanisme bagi hasil pembiayaan *mudharabah* di BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito. Sedangkan tujuan Kuliah Kerja Magang adalah:

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.

2. 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.
3. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
4. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
5. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang dapat diperoleh secara garis besar dari kegiatan adalah magang:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dibidang pembiayaan pada koperasi syariah.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja mengenai koperasi syariah

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Koperasi BMT-Maslahah Kantor Cabang Pembantu Sumobito yang beralamatkan di Jl. Jambu Selatan Pasar No. 265 Sumobito Jombang. Koperasi BMT-Maslahah Cabang pembantu Sumobito dipilih karena, BMT-Maslahah merupakan lembaga keuangan syariah yang cukup terkenal di Kabupaten Jombang sebagai lembaga yang mampu ikut serta membangun perekonomian masyarakat sekitar dalam hal simpan pinjam, sehingga dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.

1.6 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Maret				April
		I	II	III	IV	I
1	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Pengumpulan Data					
4	Menyusun Laporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Koperasi BMT-Maslahah

Berdirinya BMT MMU berawal dari keprihatinan para guru (asatidz) Madrasah Miftahul Ulum (MMU) di Pondok Pesantren Sidogiri (PPS) terhadap kondisi ekonomi masyarakat yang kurang memperhatikan kaidah-kaidah syaria;ah islam. Mereka resah dengan praktik ekonomi ribawi yang dilakukan oleh para rentenir dilingkungan kota santri ini, yang secara tegas dilarang oleh agama.

Para asatidz dan para pengurus madrasah terus berfikir dan berdiskusi untuk mencari gagasan yang bisa menjawab permasalahan umat tersebut. akhirnya ditemukanlah gagasan untu mendirikan usaha bersama yang mengarah pada pendirian lembaga keuangan syaria'ah yang dapat mengangkat dan menolong masyarakat bawah yang ekonominya masih dalam kelompok ekonomi mikro (kecil).

Setelah didiskusikan dengan orang-orang ahli, maka Alhamdulillah terbentuklah wadah itu dengan nama “Koperasi Baitul Mal Wa tamwil Masalah Mursalah Lil Ummah” yang disingkat dengan Koperasi BMT-MMU yang berkedudukan di Wonorejo Pasuruan. Pendirian koperasi didahului dengan rapat pembentukan koperasi yang diselenggarakan pada tanggal 25 Muharrom 1418 H atau 1 Juni 1997 diantara asatidz dan pengurus Madrasah Miftahul Ulum (MMU) Pondok Pesantren Sidogiri yang semangat memberikan pemikiran dan terlibat langsung berdirinya Koperasi BMT-MMU yaitu:

1. M. Hadlori Abd. Karim yang saat itu menjabat sebagai kepala MMU tingkat Ibtidaiyah Pondok Pesantren Sidogiri.

2. M. Dumairi Nor yang saat itu menjabat sebagai Wakil Kepala MMU tingkat Ibtidaiyah Pondok Pesantren Sidogiri.
3. Baihaqi Ustman saat itu menjabat sebagai Tata Usaha MMU tingkat Ibtidaiyah.
4. H. Mahmud Ali Zain saat itu menjabat sebagai ketua Koperasi Pondok Pesantren (Kopontren) Sidogiri dan salah satu ketua DTTM (Dewan Tarbiyah wat Ta'lim Madrasy).
5. A. Muna'i Ahmad saat itu menjabat sebagai Wakil Kepala MMU tingkat Ibtidaiyah Pondok Pesantren Sidogiri.

Dengan diskusi dan musyawarah antara para kepala Madrasah Miftahul Ulum, maka disetujuinya untuk membentuk tim kecil yang diketuai oleh H. Mahmud Ali Zain untuk menyiapkan berdirinya koperasi, baik yang terkait dengan keanggotaan, permodalan, legalitas koperasi dan sistem operasionalnya.

Tim berkonsultasi dengan pejabat kantor Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah (PK&M) Kabupaten Pasuruan untuk mendirikan koperasi. Di samping itu, tim kecil juga mendapatkan tambahan informasi tentang BMT (Baitul Mal wat Tamwil) dari pengurus PINBUK (Pusat Inkubasi Bisnis Usaha Kecil) pusat dalam suatu acara perkoperasian yang diselenggarakan di Pondok Pesantren Zainul Hasan Genggong Probolinggo dalam rangka sosialisasi kerjasama Inkopontren dengan PINBUK pusat yang dihadiri antara lain oleh KH. Nur Muhammad Iskandar SQ dari Jakarta sebagai ketua Inkopontren, DR. Subiakto Tjakrawardaya Menteri Koperasi dan DR. Amin Aziz ketua PINBUK pusat.

Selain itu, Koperasi BMT MMU sangat ditunjang dan didorong oleh keterlibatan beberapa orang pengurus Kopontren Sidogiri. Dari diskusi dan konsultasi serta tambahan informasi dari beberapa pihak maka berdirilah Koperasi BMT MMU tepatnya pada tanggal 12 Rabi'ul Awal 1418 H atau 17

Juli 1997 M. berkedudukan di kecamatan Wonorejo Pasuruan. Pembukaan dilaksanakan dengan diselenggarakan selamatan pembukaan yang diisi dengan pembacaan shalawat Nabi Muhammad SAW. Kantor pelayanan yang dipakai adalah dengan cara kontrak/sewa yang luasnya $\pm 16,5$ m² pelayanan dilakukan oleh 3 orang karyawan. Modal yang dipakai untuk usaha didapat dari simpanan anggota yang berjumlah Rp. 13.500.000 (Tiga belas juta lima ratus ribu rupiah) dengan anggota yang berjumlah 348 orang terdiri dari para asatidz dan pimpinan serta pengurus MMU Pondok Pesantren Sidogiri dan beberapa orang asatidz, pengurus Pondok Pesantren Sidogiri. BMT MMU pada tahun 2013 menetapkan perubahan nama lembaga menjadi BMT Masalahah atas instruksi dari kiai Sidogiri. Perubahan ini dimaksudkan agar masyarakat luas lebih mudah mengenal BMT dengan tujuan yang dijadikan nama lembaganya.

Berdirinya koperasi BMT MMU yang pada saat ini berubah nama menjadi BMT Masalahah sangat ditunjang dan didorong oleh keterlibatan beberapa orang pengurus Koperasi Pondok Pesantren Sidogiri (Kopontren Sidogiri). Koperasi BMT Masalahah ini telah mendapat legalitas berupa :

1. Badan Hukum Koperasi dengan nomor : 608/BH/KWK. 13/IX/97 tanggal 4 September 1997.
2. PAD : Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur, nomor : P2T/4/09.02/01/X/2013, tanggal 23 Oktober 2013.
3. TDP : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pasuruan nomor : 13.26.2.64.00099 pada tanggal 31 Desember 2013
4. SIUP : Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur, nomor : P2T/20/09.06/01/X/2013, tanggal 23 Oktober 2013.
5. NPWP : 01.718.668.5-651.000

Visi dari BMT-Maslahah adalah “Menjadi lembaga keuangan syariah yang amanah, tangguh, professional dan mampu memberikan pelayanan prima dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota dan Masyarakat.”

Sedangkan Misi dari BMT-Maslahah yaitu:

1. Mengelola Koperasi dan unit usaha secara profesional dengan menerapkan prinsip “Good Corporate Governance” untuk menciptakan kesejahteraan anggota.
2. Meningkatkan pelayanan dan peran serta pengembangan koperasi ke arah yang lebih maju dan produktif dalam mewujudkan penerapan syariah kaffah.
3. Meningkatkan pembinaan anggota sebagai edukasi menuju koperasi yang berkualitas.
4. Membangun kemitraan dengan pihak lain dalam pengembangan koperasi.
5. Mengembangkan kepedulian sosial.

Atas dasar visi dan misi disusunlah tujuan dari BMT Maslahah, antara lain :

1. Koperasi ini bermaksud menggalang kerja sama untuk membantu kepentingan ekonomi anggota pada khususnya adalah masyarakat pada umumnya dalam rangka pemenuhan kebutuhan
2. Koperasi ini bertujuan memajukan kesejahteraan anggota dan masyarakat serta ikut membangun perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat madani yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta di ridhoi oleh Allah SWT.

2.2. Struktur Organisasi Koperasi BMT-Maslahah

2.2.1 Susunan Dewan Direksi Koperasi BMT-Maslahah Sidogiri

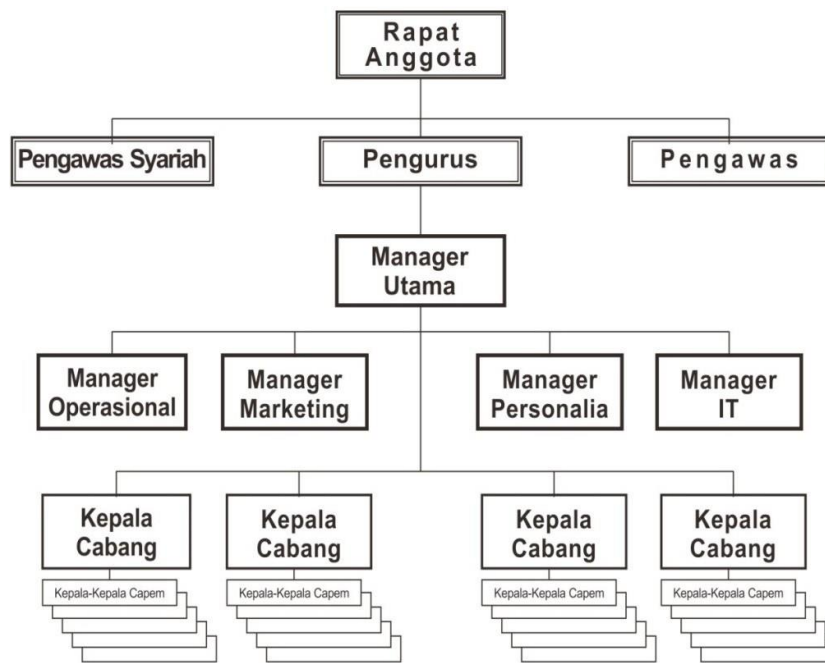
Struktur organisasi yang ada di BMT Masalah Sidogri Pasuruan bersifat sentralisasi (terpusat), yaitu segala keputusan dan kebijakan serta wewenang menjadi tanggungjawab dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Sedangkan struktur organisasi dalam setiap cabang Simpan Pinjam syariah (SPS) khususnya di BMT Masalah cabang Wonorejo juga bersifat sentralisasi tetapi setiap keputusan, kebijakan serta wewenang menjadi tanggungjawab Kepala Cabang. Sehingga hierarki struktur organisasi bersifat vertikal, dalam artian jabatan yang lebih rendah bertanggungjawab kepada jabatan yang lebih tinggi.

Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Berdasarkan Litbang di BMT Masalah Pasuruan. Berikut merupakan susunan manajemen dalam BMT Masalah, yaitu;

1. Penasehat : KH. AD. Rohman Sy.
2. Pengawas Managemen : H. Mahmud Ali Zain
3. Pengawas Keuangan : HM. Taufiq
4. Pengawas Syariah : KH. A. Khasbulloh Mun'im
5. Ketua Pengurus : HM. Khudlori Abd. Karim
6. Wakil Ketua 1 : A. Cholilurrohman
7. Wakil Ketua 2 : HM. Imron Rosyidi
8. Sekretaris : H. Muhammad Mujib
9. Bendahara : H. Sufyan Afandi

- 10. Direktur Utama : HM. Dumairi Nor
- 11. Direktur Operasional : HM. Eddy Soepardjo
- 12. Direktur Marketing : HM. Abdulloh Shodiq
- 13. Direktur Personalia : Abd. Hamid Sanusi
- 14. Direktur TI : H. Ahmad Ikhwan

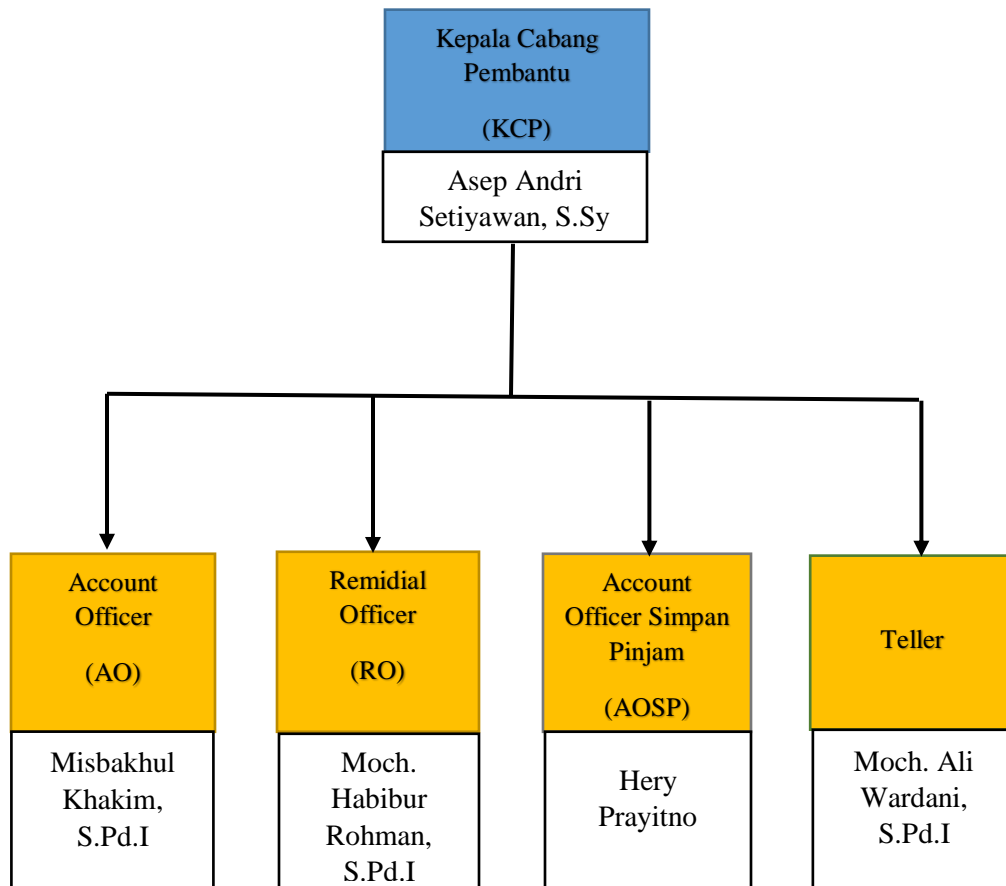
Gambar 2.1 Struktur Organisasi
BMT Maslahah Sidogiri



Sumber : Litbang BMT – MMU Sidogiri
Job Description

2.2.2 Susunan Pengurus Kantor Cabang Pembantu Sumobito.

Gambar 2.2 Struktur Pengurus Kantor Cabang Sumobito



Sumber: BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito

2.2.3 Tugas Masing-Masing (Kantor Cabang Pembantu)

1. Kepala Kantor Cabang Pembantu (KCP)

1) Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan : Kepala Kantor Cabang Pembantu (KCP)
- b. Kedudukan dalam organisasi
 - a) Atasan Langsung : Kepala Kantor Cabang (KCB)
 - b) Bawahan Langsung : AOSP, AO, RO, TLR, CSO, SCR, OB

2) Tujuan Jabatan

- a. Memastikan tercapainya target penghimpunan tabungan dan penyaluran pembiayaan kantor capem
- b. Menjadi anggota komite dalam menjaga kualitas pembiayaan kantor capem
- c. Memastikan tercapainya target pendapatan/SHU kantor capem
- d. Memastikan kestabilan sirkulasi keuangan dan likuiditas kantor capem
- e. Memastikan keamanan agunan pembiayaan di brangkas
- f. Menjaga kedisiplinan dan kepatuhan karyawan bawahannya terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), job description, intruksi, dan peraturan koperasi

3) Wewenang

- a. Menyetujui atau menolak pengajuan pembiayaan sesuai prosedur
- b. Menyetujui atau menolak pengajuan restrukturisasi pembiayaan

- c. Menyetujui atau menolak permohonan izin karyawan sesuai prosedur
 - d. Mengajukan pengadaan barang inventaris kantor
 - e. Mengajukan permohonan renovasi kantor
 - f. Mengajukan penjualan barang inventaris kantor
 - g. Mengajukan tambahan atau perubahan jabatan karyawan bawahannya
 - h. Menjaga kerahasiaan dengan tidak memberikan *log-in/ password* SIBMT kepada karyawan lain
 - i. Mengajukan blokir atau buka blokir ke kantor pusat atas simpanan anggota yang dijadikan agunan pembiayaan
 - j. Memblokir atau membuka blokir rekening tabungan/rekening deposito yang dijadikan agunan pembiayaan
 - k. Menjaga keamanan kunci brankas, dan hanya dapat dikuasakan kepada AO jika berhalangan masuk
 - l. Segera melaporkan ke kantor pusat jika ada temuan pelanggaran berat karyawan yang dapat merugikan asset kantor
- 4) Tanggung Jawab
- a. Bertanggung jawab atas tercapainya target penghimpunan tabungan dan penyaluran pembiayaan kantor capem
 - b. Bertanggung jawab atas kualitas penyaluran pembiayaan

- c. Bertanggung jawab atas pencapaian pendapatan/SHU kantor capem
- d. Bertanggung jawab atas kestabilan sirkulasi keuangan kantor capem
- e. Bertanggung jawab atas pengendalian likuiditas kantor capem
- f. Bertanggung jawab atas keamanan agunan di brankas kantor
- g. Bertanggung jawab atas keamanan kunci brankas kantor
- h. Bertanggung jawab atas keamanan kunci laci dalam brankas kantor
- i. Bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan keuangan
- j. Bertanggung jawab atas terlaksananya rapat evaluasi kinerja bersama bawahan langsung

2.Account Officer (AO)

1) Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan: Account Officer (AO)
- b. Kedudukan dalam organisasi
 - a) AO kantor cabang dibawah Kepala Operasional Cabang (KOP)
 - b) AO kantor capem dibawah Kepala Kantor Capem (KCP)

2) Tujuan Jabatan

- a. Memastikan tercapainya target penyaluran pembiayaan
- b. Memastikan keakuratan hasil survey dan analisa pembiayaan

- c. Memastikan kebenaran nilai taksasi agunan sesuai prosedur
- d. Memastikan keaslian agunan pembiayaan
- e. Memastikan kelengkapan dan keabsahan berkas pembiayaan
- f. Menjadi anggota komite dalam menjaga kualitas pembiayaan
- g. Memastikan kelancaran setoran Anggota kolektibilitas DPK

3) Wewenang

- a. Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pembiayaan pemohon
- b. Mengajukan jumlah realisasi pembiayaan kepada KOP/KCP
- c. Menginformasikan kepada Teller, CSO atau pemohon hasil keputusan rapat komite pembiayaan
- d. Menerima kunci brangkas jika KOP/KCP berhalangan masuk kantor
- e. Menjaga kerahasiaan dengan tidak memberikan *log-in/ password* SIBMT kepada karyawan lain
- f. Segera melaporkan ke kantor pusat jika ada temuan pelanggaran berat karyawan yang dapat merugikan asset kantor

4) Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas tercapainya target penyaluran pembiayaan
- b. Bertanggung jawab atas hasil survey dan analisa
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran nilai taksasi agunan
- d. Bertanggung jawab atas keaslian agunan pembiayaan
- e. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan pembiayaan
- f. Bertanggung jawab atas kualitas pembiayaan

- g. Bertanggung jawab atas kelancaran setoran anggota kolektibilitas DPK

3. Remedial Officer (RO)

1) Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan: Remedial Officer (RO)
- b. Kedudukan dalam organisasi
 - a) RO kantor cabang dibawah Kepala Operasional Cabang (KOP)
 - b) RO kantor capem dibawah Kepala Kantor Capem (KCP)

2) Tujuan Jabatan

- a. Memastikan penagihan pembiayaan bermasalah sesuai ketentuan
- b. Memastikan tercapainya target penyelesaian pembiayaan anggota kolektibilitas kurang lancar, diragukan, macet, dan recovery
- c. Memastikan keamanan penyimpanan anggunan di brankas kantor
- d. Menjadi anggota komite dalam menjaga kualitas pembiayaan

3) Wewenang

- a. Menyerahkan berkas pengajuan pembiayaan pemohon kepada AO
- b. Menyetujui atau menolak hasil analisa, survey, dan penilaian agunan pembiayaan dari AO
- c. Mengambil data laporan daftar kolektibilitas pembiayaan dari SIBMT
- d. Melakukan negosiasi dalam menyelesaikan pembiayaan bermasalah
- e. Mengajukan agunan yang akan dilikuidasi oleh KOP/KCP
- f. Mendaftarkan agunan yang akan diluidasi ke balai lelang

- g. Menjaga kerahasiaan dengan tidak memberikan *log-in/ password* SIBMT kepada karyawan lain
- f. Segera melaporkan ke kantor pusat jika ada temuan pelanggaran berat karyawan yang dapat merugikan asset kantor

4) Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas penagihan pembiayaan bermasalah
- b. Bertanggung jawab atas analisa penyelesaian pembiayaan bermasalah
- c. Bertanggung jawab atas proses restrukturisasi pembiayaan
- d. Bertanggung jawab atas proses likuidasi agunan
- e. Bertanggung jawab atas kualitas pembiayaan

4.Account Officer Simpanan & Pembiayaan (AOSP)

1) Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan : Account Officer Simpanan & Pembiayaan
- b. Kedudukan dalam organisasi
 - a)AOSP kantor cabang dibawah Kepala Operasional Cabang (KOP)
 - b)AOSP kantor capem dibawah Kepala Kantor Capem (KCP)

2) Tujuan Jabatan

- a. Memastikan tercapainya target penghimpunan tabungan
- b. Memastikan tercapainya target penyaluran pembiayaan
- c. Memastikan penerimaan setoran dan penarikan tabungan di luar kantor
- d. Memastikan tersedianya struk, slip, dan formulir di kantor
- e. Memastikan kerapian penyimpanan arsip dokumen anggota

3) Wewenang

- a. Menyerahkan berkas pengajuan pembiayaan pemohon kepada AO
- b. Melaporkan kerusakan *mobile printer* ke kantor pusat
- c. Mengajukan pengadaan struk, slip, dan formulir ke kantor pusat
- d. Menjaga kerahasiaan dengan tidak memberikan *log-in/ password* SIBMT kepada karyawan lain
- e. Menerima kode kombinasi brankas, jika Teller berhalangan masuk kantor
- f. Segera melaporkan ke kantor pusat, jika ada temuan pelanggaran berat karyawan yang dapat merugikan asset koperasi

4) Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas tercapainya target penghimpunan tabungan
- b. Bertanggung jawab atas tercapainya target peyaluran pembiayaan
- c. Bertanggung jawab atas kesesuaian transaksi setoran dan penarikan anggota dengan datadi SIBMT
- d. Bertanggung jawab atas keaslian uang yang diterima
- e. Bertanggung jawab atas tersedianya struk, slip, dan formulir di kantor
- f. Bertanggung jawab atas kerapian penyimpanan arsip dokumen anggota

5. Teller (TLR)

1) Identitas Jabatan

- a. Nama Jabatan : Account Officer Simpanan & Pembiayaan
- b. Kedudukan dalam organisasi
 - a) Teller kantor cabang dibawah Kepala Operasional Cabang (KOP)

b) Teller kantor capem dibawah Kepala Kantor Capem (KCP)

2) Tujuan Jabatan

- a. Memastikan kesesuaian penerimaan dan pengeluaran kas kantor
- b. Memastikan kas tunai di brankas sesuai dengan data kas di SIBMT
- c. Memastikan kelancaran setoran anggota kolektibilitas lancar
- d. Memonitoring penerimaan setoran angsuran anggota di luar kantor
- e. Memastikan keaslian agunan pembiayaan anggota
- f. Memastikan kelengkapan dan keabsahan administrasi anggota

3) Wewenang

- a. Menyerahkan berkas pengajuan kepada AO
- b. Menolak melakukan transaksi setoran, jika uang belum diterima
- c. Menolak melakukan transaksi penarikan tabungan, jika proses penarikan tidak sesuai dengan prosedur
- d. Menolak melakukan transaksi pencairan pembiayaan, jika berkas dan dokumen pembiayaan tidak lengkap dan benar
- e. Melaporkan ke kantor pusat kerusakan computer, mesin penghitung uang, *money detector*, dan alat CCTV
- f. Melaporkan kepada AOSP/AO/RO nomor telepon anggota yang tidak *update* di SIBMT
- g. Menjaga kerahasiaan dengan tidak memberikan *log-in/ password* SIBMT kepada karyawan lain

- h. Menjaga kerahasiaan kode kombinasi brangkas, dan hanya dapat dikuasakan kepada AOSP jika berhalangan masuk kantor
- i. Segera melaporkan ke kantor pusat, jika ada temuan pelanggaran berat karyawan yang dapat merugikan asset koperasi

4) Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas keaslian uang yang diterima
- b. Bertanggung jawab atas kesesuaian penerimaan dan pengeluaran kas
- c. Bertanggung jawab atas kesesuaian kas tunai di brangkas dengan kas di SIBMT
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran anggota kolektibilitas lancar
- e. Bertanggung jawab atas hasil monitoring setoran angsuran anggota di luar kantor
- f. Bertanggung jawab atas keaslian agunan di brangkas, jika tidak ada jabatan CSO di kantor
- g. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan administrasi anggota, jika tidak ada jabatan CSO di kantor
- h. Bertanggung jawab atas keamanan kode kombinasi brangkas kantor

2.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Koperasi BMT-Maslahah

2.3.1 Kegiatan Operasional BMT Maslahah

BMT singkatan dari Baitul Mal wat Tamwil atau Balai Usaha Mandiri Terpadu adalah merupakan sistem simpan pinjam dengan

pola syariah. Sistem BMT ini adalah konsep muamalah syariah, tenaga yang menangani kegiatan BMT ini telah mendapat pelatihan dari BMI (Bank Muamalat Indonesia) cabang Surabaya dan PINBUK (Pusat Inkubasi Bisnis Usaha Kecil) Pasuruan dan Jawa Timur. Di samping pelatihan- pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga professional.

BMT menghimpun dana dari anggota dan calon anggota atau masyarakat dengan akad wadi'ah atau mudharabah/qirad atau qard. Sedangkan peminjaman atau pembiayaan dengan menggunakan salah satu di antara 5 akad, yaitu: mudharabah/qirad, musyarakah/syirkah, murabahah, bai' bitsaman ajil dan qard hasan. Dalam muamalah pola syariah tidak menggunakan imbalan bunga, tapi menggunakan imbalan bagi hasil untuk mudharabah dan musyarakah atau imbalan laba untuk murabahah dan bai' bitsamanil ajil (BBA). Qard hasan biasanya dipakai untuk kegiatan yang bersifat sosial (nirlaba).

Adapun produk dan jasa BMT-Maslahah Sidogiri Pasuruan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Tabungan

- a. Tabungan Umum Syariah

Adalah simpanan yang dapat disetor dan diambil sewaktu-waktu dengan akad wadiah yad ad-Dhamanah atau Mudharabah Mutlaqoh

- b. Tabungan Pendidikan

Tabungan yang akan digunakan untuk pembiayaan pendidikan, yang dapat diambil untuk pembayaran pendidikan sesuai

dengan kesepakatan bersama.

c. Deposito Syariah

Dalam prinsip Mudharabah Muthlaqah, Deposito Syariah adalah mengelola dana Anda sebagai investasi berjangka yang akan terus tumbuh dalam kemurnian hingga melebihi keuntungan yang Anda perkirakan sebelumnya.

d. Tabungan Idul Fitri.

Tabungan untuk memenuhi kebutuhan hari raya Idul Fitri yang dapat diambil 1 kali dalam setahun menjelang hari raya Idul Fitri

/sebulan sebelum hari raya Idul Fitri.

e. Tabungan Qurban/Aqiqah

Tabungan Qurban/Aqiqah adalah tabungan anggota yang tidak bisa diambil kecuali menjelang hari raya qurban atau sampai pada masa aqiqah yang dijanjikan

f. Tabungan Ziarah/Wisata

Tabungan untuk keperluan ziarah. Pengambilan dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan penabung.

g. Tabungan Haji

Dengan pengelolaan dana tabungan haji yang aman dan bersih sesuai syariah, insya Allah tabungan Haji Syariah membantu mewujudkan niat haji dengan lebih terencana, lebih mantap dan menentramkan

h. Tabungan Umroh

Dengan pengelolaan dana tabungan umroh yang aman dan bersih sesuai syariah, insya Allah tabungan umroh membantu

mewujudkan niat umroh dengan lebih terencana, lebih mantap dan menentramkan.

2. Pembiayaan

Adapun produk-produk pembiayaan di BMT-MMU Sidogiri Pasuruan adalah sebagai berikut :

a. Mudharabah/Qiradh

Adalah pembiayaan kepada kegiatan usaha anggota, yang mana modal keseluruhan disediakan oleh BMT (*shahibul maal*) dan anggota yang menerima pinjaman bertindak sebagai pengelola dana (*mudharib*) dengan pembagian keuntungan berdasarkan sebagai bagi hasil. Penggunaan pembiayaan ini untuk kegiatan usaha yang produktif yaitu untuk modal kerja dan pembelian sarana usaha, terutama untuk mengakomodasi kebutuhan dana pada sektor usaha yang tidak dapat dibiayai dengan pembiayaan murabahah (jual), karena tidak ada barang yang diperjualbelikan. Prioritas penggunaan pembiayaan ini adalah untuk sektor perdagangan, pertanian, industri (home industri), dan jasa.

b. Musyarokah/Syirkah

Adalah penyertaan modal BMT kepada usaha anggota yang dipergunakan untuk tambahan modal, dimana masing-masing pihak mempunyai hak untuk ikut serta, mewakilkan, membatalkan haknya dalam pelaksanaan/manajemen usaha tersebut. Keuntungan usaha ini dapat dibagi menurut perhitungan antara proporsi penyertaan modal atau berdasarkan kesepakatan bersama. Jika terjadi kerugian kewajiban masing-masing pihak yang menyertakan sebatas jumlah modal yang disertakan.

c. Murabahah

Adapun pembiayaan BMT yang dipergunakan untuk pembelian barang berdasarkan prinsip jual beli dengan system pembayaran jatuh tempo, dengan harga jual sebesar harga pokok ditambah keuntungan yang disepakati.

d. Qordul Hasan

Pembiayaan atau dana kebajikan yang pendanaannya dari BMT dan pengembaliannya tanpa pembagian keuntungan

e. Talangan haji

Pembiayaan talangan haji adalah pinjaman dana talangan dari BMT-Maslahah kepada Anggota untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh nomor porsi haji

f. Gadai Emas

Gadai Emas Syariah (Ar-Rahn) adalah skim pinjaman yang mudah dan praktis untuk memenuhi kebutuhan dana bagi masyarakat dengan sistem gadai sesuai syariah dengan agunan berupa emas.

3. Jasa Layanan

a. PPOB (Payment Point Online Banking)

PPOB adalah pelayanan penerimaan pembayaran listrik dan telepon bekerja sama dengan PT Magna Karsa Mulya Malang

- a. Transfer Santri
- b. Pengurusan Haji
- c. Jasa Pengurusan Lain-Lain
- d. Ticketing

2.3.2 Mitra Kerja

Koperasi BMT-Maslahah mempunyai beberapa mitra yang ikut mendukung aktifitas koperasi ini, di antaranya adalah:

1. Koperasi Pondok Pesantren Sidogiri (Kopontren Sidogiri).

Koperasi ini merupakan koperasi tertua di antara mitra-mitra yang ada, berdiri pada tahun 1961 dan terus berjalan sampai sekarang. Kopontren Sidogiri inilah yang mendorong dan mendukung berdirinya Koperasi BMT-MMU. Banyak bantuan teknis yang diberikan pada Koperasi BMT-MMU terutama pada saat pengajuan Badan Hukum koperasi. Kopontren Sidogiri baru memiliki Badan Hukum pada tanggal 15 Juli 1997 dengan nomor: 441/BH/KWL.13/VII/97.

2. Koperasi PER Malabar Pasrepan Pasuruan.

Koperasi ini mulai beroperasi sejak September 1999 dan telah berbadan hukum sejak Desember 1999 dengan nomor: 173/BH/KDK.13.14/XII/1999. Koperasi ini pertama operasi dengan usaha simpan pinjam pola syariah yakni pola bagi hasil kemudian pada tahun kedua membuka sektor riil dan jasa. Koperasi PER Malabar ini ada kesamaan usaha dengan usaha yang ada di BMT-MMU. Adapun kemitraan antara kedua koperasi adalah saling membantu dalam aktiva dan pasiva antar BMT. Koperasi PER Malabar yang berkedudukan di kecamatan Pasrepan Pasuruan sudah mengadakan RAT pertama.

3. Koperasi UGT (Usaha Gabungan Terpadu) Sidogiri.

Koperasi ini anggotanya tersebar di wilayah propinsi Jawa Timur dan telah berbadan hukum sejak bulan Juli 2000 dengan nomor: 09/BH/KWK.13/VII/2000 dan telah memulai operasinya sejak 8 Juni 2000 di Surabaya. Kemudian pada bulan September 2000 dibuka cabang UGT kedua yang ditempatkan di kota Jember. Koperasi ini akan membuka UPK (Unit Pelayanan Koperasi) di beberapa kabupaten di Jawa Timur yang berdekatan dengan

domisili anggota koperasi. Koperasi BMT-MMU bermitra dengan Koperasi UGT karena memiliki kesamaan dalam mengelola usaha dan saling mengisi aktiva atau pasiva masing-masing.

4. Koperasi Muawanah (Komu) berkedudukan di Lekok Pasuruan.

Koperasi ini dikelola oleh warga Nahdlatul Ulama kabupaten Pasuruan. Koperasi ini relatif muda jika dibanding dengan koperasi mitra yang lain karena koperasi ini baru beroperasi mulai tanggal 17 Agustus 2000 dan telah mendapatkan Badan Hukum pada tanggal 23 November 2000 dengan nomor: 10/BH/KDK.13.14/XI/2000.

5. Koperasi Bank Perkreditan Rakyat Syariah “Untung Surapati” Bangil.

Koperasi ini semula berbentuk BPR (Bank Perkreditan Rakyat) yang beroperasi secara konvensional. Kemudian setelah mendapat persetujuan prinsip dan izin usaha dari Bank Indonesia pada tanggal 11 Agustus 2001 maka BPR ini pindah menjadi syariah dengan nama KBPRS (Koperasi Bank Perkreditan Rakyat Syariah) Untung Surapati. Koperasi BPR Syariah ini berdasarkan hukum koperasi sekunder yang beranggotakan badan hukum koperasi primer.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 4 Maret sampai dengan 4 April 2019, dengan jadwal masuk hari Sabtu sampai hari Kamis mulai pukul 08.00 sampai pukul 13.00 WIB. Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di Koperasi BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito yang beralamatkan di Jl. Jambu Selatan Pasar No. 265 Sumobito Jombang.

Kegiatan yang dilakukan lebih terfokus pada bidang Teller dan pengajuan pembiayaan. Bagian Teller dan pembiayaan bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Cabang Pembantu (KCP). Bagian Teller merupakan bagian yang penting, karena merupakan pintu awal pelayanan semua transaksi yang berhubungan langsung dengan semua bagian lain. Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistematika bagian Teller dan juga mengetahui bagaimana proses pengajuan pembiayaan di Koperasi Syariah.

Pada pelaksanaan kerja di awal, setelah perkenalan dengan karyawan di Koperasi BMT-Maslahah Capem Sumobito, mahasiswa langsung diberi

informasi tentang profil BMT, dan juga produk-produk yang disediakan. Setelah itu, mahasiswa diberi penjelasan tentang tugas selama kegiatan magang, bagaimana melayani anggota yang akan membuka rekening tabungan baru, setor tunai, tarik tunai, membayar angsuran dan juga anggota yang akan melakukan pembiayaan. Mahasiswa juga diajarkan bagaimana mengakad nasabah pada saat pembiayaan. Tujuan dari adanya pengakad adalah demi sahnya dan kehalalan pembiayaan.

Semua proses penginputan data dilakukan menggunakan aplikasi di komputer atau disebut Sistem informasi BMT (SIBMT) yang langsung terhubung dengan kantor pusat setelah mengisi pada slip dan juga formulir masing-masing transaksi, sehingga transaksi bisa dilakukan dengan cepat dan mudah. BMT-Maslahah belum mempunyai mesin ATM sendiri, sehingga anggota yang akan melakukan tarik tunai harus datang ke kantor BMT-Maslahah atau bisa dilakukan ketika bertemu dengan AOSP yang sedang menjalankan tugas di sekitar kantor BMT-Maslahah.

Mahasiswa selain harus bisa cekatan dalam menangani transaksi anggota, juga harus mempunyai sopan santun dan sikap ramah kepada anggota maupun calon anggota. Koperasi BMT-Maslahah menekankan asas kekeluargaan, sehingga para anggota bisa merasa nyaman dan senang ketika melakukan transaksi. Keakraban para karyawan dengan anggota tidak hanya ketika berada di dalam kantor saja, tetapi juga ketika diluar kantor. Selain untuk menjaga ukhuwah islamiyah, hal seperti ini juga bisa menjadi cara bagi

koperasi untuk memaksimalkan pemasaran produk dan juga meminimalkan kredit macet pada nasabah.

3.2 Aspek yang Menjadi Kajian Magang

1. Mekanisme Bagi Hasil Pembiayaan *Mudharabah* (Mitra Usaha) di BMT-Maslahah

a. Pengertian Pembiayaan *Mudharabah*

Mudharabah atau penanaman modal adalah penyerahan harta dari *shahib al-mal* (pemilik modal/dana) kepada *mudharib* (pengelola dana) sebagai modal usaha, sedangkan keuntungannya dibagi sesuai dengan nisbah (perbandingan laba rugi) yang disepakati (Nur, 2007:9). Namun apabila dalam akad *mudharabah* tidak mendapatkan laba sama sekali atau mengalami kerugian, maka *mudharib* (pengelola dana) tidak berhak diberi upah atas usahanya, dan *shahib al-mal* (pemilik dana) tidak berhak menuntut kerugian kepada *mudharib*. Demikian ini jika tidak disebabkan kelalaian dari pihak *mudharib*.

Pembiayaan yang dilakukan antara *shahibul maal* dengan *mudharib* yang didalamnya terdapat kesepakatan (nisbah) bagi hasil, antara lain waktu, angsuran dan kesepakatan besarnya pembiayaan. Pembiayaan di berikan kepada anggota yang mempunyai usaha, adapun besar kecilnya bagi hasil disesuaikan dengan akad perjanjian pembiayaan yang telah disepakati, persyaratan pengajuan pembiayaan antara lain:

- 1) Foto copy KTP pemohon suami istri yang masih berlaku dua lembar.
- 2) Foto copy KK / Surat Nikah.
- 3) Mengisi formulir persediaan menjadi anggota BMT Maslahah.

- 4) Nasabah memiliki sumber penghasilan yang layak (yang ditunjukkan dengan slip gaji atau data usaha).
- 5) Bersedia untuk di survei tingkat kelayakan dan kepatutan.
- 6) Bersedia menyerahkan barang jaminan berupa sertifikat tanah, BPKB mobil / motor atau SK terahir pengangkatan emas atau barang yang berharga lainnya.

b. Dasar Hukum *Mudharabah*

Secara umum, dasar hukum *Mudharabah* lebih mencerminkan pada anjuran untuk melakukan usaha. Hal ini tampak pada dasar hukum *mudharabah* sebagai berikut:

1) al-Qur'an

Dalam QS. al-Jumu'ah: 10 dan QS. al-Baqarah: 198 mendorong umat Muslimin untuk melakukan upaya perjalanan usaha atau mencari karunia Allah yang tersebar di bumi.

2) al-Hadits

Diceritakan kepada kami Hasan bin Ali al-Khallal, diceritakan kepada kami Bisri bin Tsabit al-Bazzar, diceritakan kepada kami Nashr bin al-Qasim dari Abdurrahman bin Daud, dari Shalih bin Shuhaib r.a. bahwa Rasulullah saw. bersabda: "*Tiga hal yang didalamnya terdapat keberkahan yaitu jual beli secara tangguh, Muqaradhah (Mudharabah), dan mencampur gandum dengan tepung untuk keperluan rumah, bukan untuk dijual.*" (HR Ibnu Majah no. 2280, kitab at-Tijarah)

Berdasarkan hadits di atas, dapat di pahami bahwa praktek kerjasama *Mudharabah* di perbolehkan dalam Islam dan terkandung keberkahan atau kemanfaatan di dalamnya.

3) Ijma'

Diriwayatkan oleh sejumlah sahabat menyerahkan (kepada orang, *mudharib*) harta anak yatim sebagai *Mudharabah* dan tidak

seorangpun mengingkari mereka. Karenannya, hal itu dipandang sebagai ijma”.

4) Qiyas

Transaksi *Mudharabah* diqiyaskan dengan transaksi *musaqah* (mengambil upah untuk menyiram tanaman). Ditinjau dari segi kebutuhan manusia, karena sebagian orang ada yang kaya dan ada yang miskin, terkadang sebagian orang memiliki harta tetapi tidak berkemampuan memproduktifkannya dan ada juga orang yang tidak mempunyai harta tetapi mempunyai kemampuan memproduktifkannya. Karena itu, syariat membolehkan muamalah ini supaya kedua belah pihak dapat mengambil manfaatnya.

c. Rukun *Mudharabah/Qiradh*

Rukun *Mudharabah/Qiradh* ada enam, yaitu:

- 1)Malik/Shahib al-mal (pemilik modal)
- 2)Amil/Mudharib (pengelola)
- 3)Mal (harta pokok, modal, atau dana)
- 4)Amal (usaha)
- 5)Ribh (laba/keuntungan)
- 6)Shigat Ijab Qabul (ucapan serah terima)

d. Syarat *Mudharabah/Qiradh*

Dalam akad *Mudharabah/Qiradh* ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

- 1) Modal harus berupa uang, emas atau perak
- 2) Pembagian keuntungan harus dinyatakan dalam bentuk nisbah dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening
- 3) Pemilik dana memberikan kebebasan terhadap pengelola

e. Jenis *Mudharabah/Qiradh*

- 1) *Mudharabah Mutlaqah* adalah bentuk kerjasama antara shahib al-mal dan mudharib yang cakupannya sangat luas dan tidak

dibatasi oleh spesifikasi/ketentuan jenis usaha, waktu, daerah bisnis, bentuk pengelolaan, dan mitra kerjanya.

- 2) *Mudharabah Muqayyadah* disebut juga dengan istilah *restricted mudharabah/specified mudharabah* adalah kebalikan dari *mudharabah mutlaqah*. Artinya, *mudharib* dibatasi dengan spesifikasi jenis usaha, waktu, tempat, tempat usaha, dsb.

Contoh Kasus *Mudharabah*

Bapak Yazin melihat adanya peluang usaha penjualan buah segar di daerah tempat tinggalnya. Sedangkan dia tidak memiliki modal. Kemudian dia bermaksud mengajukan pembiayaan kepada LKS. Maka, akad *mudharabah* sebagai berikut:

1. Bapak Yazin mengajukan pembiayaan kepada LKS sebesar Rp. 10.000.000,-
 2. Perkiraan keuntungan yang akan diperoleh Bapak Yazin sebesar Rp. 1.000.000,- dalam masa satu bulan.
 3. Kesepakatan nisbah antara Bapak Yazin dengan LKS 70% : 30%.
 4. Perkiraan keuntungan yang akan diperoleh oleh Bapak Yazin Rp.700.000,- dan LKS Rp.300.000,-
- f. Konsep Bagi Hasil *Mudharabah*

Konsep bagi hasil sangat berbeda sekali dengan konsep bunga yang diterapkan oleh sistem ekonomi konvensional. Dalam ekonomi syariah, konsep bagi hasil dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Pemilik dana menanamkan dananya melalui instuisi keuangan yang bertindak sebagai pengelola dana.
- 2) Pengelola mengelola dana-dana tersebut dalam sistem yang dikenal dengan sistem *pool of fund* (penghimpun dana), selanjutnya pengelola akan menginvestasikan dana-dana tersebut

kedalam proyek atau usaha-usaha yang layak dan menguntungkan serta memenuhi semua aspek syariah.

- 3) Kedua belah pihak membuat kesepakatan (akad) yang berisi ruang lingkup kerjasama, jumlah nominal dana, nisbah, dan jangka semua aspek syariah.

Pendistribusian bagi hasil *mudharabah* dapat menggunakan dua metode:

- 1) Bagi Hasil (*profit sharing*)

Jumlah yang akan dibagikan dikurangi terlebih dahulu dengan semua biaya-biaya yang diperlukan.

- 2) Bagi Pendapatan (*revenue sharing*).

Jumlah yang akan dibagi dihasilkan lebih banyak, tetapi bagi *mudharib*, jumlah bagi hasil yang menjadi bagiannya lebih berkurang karena semua ongkos / biaya yang telah dipergunakan menjadi bagiannya.

Di BMT-Maslahah Cabang Pembantu Sumobito lebih menekankan pada bagi hasil (*profit sharing*) daripada bagi pendapatan (*revenue sharing*), karena BMT-Maslahah akan menerima bagi hasil yang memang sudah benar-benar asli pendapatan bersih. Pendapatan penghasilan nasabah yang sudah dikurangkan dengan biaya-biaya yang diperlukan, baru akan dibagi sesuai dengan kesepakatan di awal akad. Perbandingan untuk pembagian bagi hasil pada BMT-Maslahah rata-rata dengan kesepakatan 60% untuk pengelola, dan 40% untuk BMT-Maslahah. Untuk kesepakatan pembagian bagi hasil tidak ada ketentuan yang pasti, karena bisa disesuaikan dengan kesepakatan di awal antara pengelola dan pihak BMT, asalkan kedua belah pihak sama-sama mau menerima dengan ikhlas.

Kejujuran sangat diperhitungkan pada bagi hasil *mudharabah* ini, karena BMT-Maslahah menggunakan sistem kepercayaan pada pengelola. Hal

ini membuat BMT-Maslahah mempunyai persyaratan dan analisa tertentu sebelum melakukan akad *mudharabah* ini. Nasabah adalah penabung yang aktif dan mempunyai usaha yang produktif. BMT-Maslahah hanya akan memberi modal maksimal Rp.1.000.000,- untuk meminimalkan risiko. Nasabah yang mempunyai karakteristik orang yang jujur dan bertanggung jawab akan lebih diutamakan, mengingat pembagian hasil yang akan di bagi sesuai dengan pendapatan bersih pengelola. Dengan kata lain, BMT-Maslahah tidak akan mendapatkan bagi hasil yang pasti disetiap bulannya karena disesuaikan dengan fluktuasi pendapatan bersih dari pengelola. Bahkan ketika pengelola mengalami kerugian yang tidak disengaja, maka pihak BMT-Maslahah tidak mempunyai hak untuk menuntut pembagian hasil, dengan kata lain ketika pengelola mengalami kerugian maka pemberi modal juga akan mengalami kerugian.

Hal ini berbeda dengan sistem bunga pada konvensional. Ketika pengelola dana mengalami kerugian, pihak pemberi modal akan tetap meminta pembayaran bunga pada setiap bulannya, sehingga akan memberatkan pengelola. Hal semacam ini sangat dihindari oleh BMT-Maslahah, karena BMT-Maslahah mempunyai orientasi ganda yaitu Profit Oriented (baitul Tamwil) dan Social Oriented (Baitul Maal) yakni selain bertujuan pada profit/keuntungan, BMT-Maslahah juga melakukan kegiatan penghimpunan dan distribusi ZIS (Zakat, Infaq, dan Shodaqoh).

3.3 Hasil Temuan Di Lapangan

3.3.1. Kendala Yang Dihadapi

Didalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), pasti terdapat kendala yang dihadapi oleh mahasiswa. Lingkungan yang baru serta kegiatan yang mungkin baru pertama kali dilakukan, menjadi kendala yang harus dihadapi dan diselesaikan. Menjadi seorang Teller, harus memiliki kemampuan yang lebih dalam hal komunikasi. Ketika ada seorang anggota yang datang ke kantor, Teller

harus dengan ramah menyambut dengan salam dan bertanya tentang keperluan anggota, mempersilahkan anggota duduk di kursi tunggu dan memanggil ketika sudah selesai transaksi. Hal ini menjadi pembelajaran baru bagi mahasiswa bagaimana memberikan pelayanan yang baik pada anggota.

Mahasiswa yang baru pertama kali berhadapan dengan anggota dan juga memproses transaksi, di hari-hari awal masih mengalami kesulitan. Mahasiswa masih merasa malu dan kurang percaya diri ketika berkomunikasi dengan anggota, sehingga masih terkesan kaku. Pada beberapa hari di minggu pertama, mahasiswa belajar bagaimana melayani anggota yang datang dan juga belajar mengisi transaksi di formulir kemudian menginput pada komputer. Proses penginputan pada komputer juga menjadi hal yang baru bagi mahasiswa, karena pada Koperasi BMT-Maslahah sudah menggunakan sistem yang disebut SIBMT yang langsung tersambung dengan server kantor pusat di Sidogiri Pasuruan. Mahasiswa harus berhati-hati ketika memasukkan data, karena ketika data yang telah dimasukkan terjadi kesalahan dan sudah disimpan ke server pusat, maka harus melakukan proses penghapusan transaksi.

Dalam hal kesalahan penginputan, ataupun kesalahan yang disebabkan oleh masalah aplikasi, tetap menjadi tanggung jawab Teller dan menjadi penilaian kinerja tersendiri. Oleh karena itu, mahasiswa harus benar-benar teliti dalam hal mencatat slip transaksi, memasukkan data, menghitung uang yang diterima dan juga memasukkan ke laci. Hal ini harus diperhatikan dengan benar, karena pada penutupan akhir hari, Teller harus mencocokkan uang yang ada di laci dengan data yang ada di aplikasi. Ketika terjadi ketidakcocokan maka itu menjadi tanggung jawab Teller, sehingga mahasiswa harus menjalankan tugas yang sudah diberikan dengan baik, agar ketika terjadi kesalahan yang tidak disengaja, tidak sampai menjadi kesalahan Teller yang harus dipertanggungjawabkan ke Kantor Pusat.

Selain belajar pada bagian Teller, mahasiswa juga belajar bagaimana melayani anggota yang mengajukan pembiayaan. Pada bagian ini, mahasiswa

harus mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan informasi dengan jelas, tentang persyaratan apa saja yang harus dipenuhi ketika ada anggota yang akan mengajukan pembiayaan dan harus bisa menyampaikan dengan sopan ketika pembiayaan yang diajukan belum memenuhi syarat. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi mahasiswa, karena dengan karakter masyarakat yang berbeda-beda, mahasiswa harus mampu melayani anggota dengan baik dan ramah.

Pada Koperasi BMT-Maslahah Capem Sumobito, banyak anggota yang mengajukan pembiayaan dengan akad *Murabahah* (jual-beli) dan juga akad *Ujroh*, yaitu akad pemberian upah kepada BMT-Maslahah untuk jasa penyimpanan agunan yang digunakan sebagai syarat pembiayaan. Namun ada beberapa anggota yang mengajukan pembiayaan *Mudharabah*, yaitu dengan sistem bagi hasil. Anggota yang mengajukan pembiayaan *Mudharabah* harus memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan BMT-Maslahah, karena pembiayaan ini hanya mengandalkan kepercayaan kepada anggota.

Menurut (Nur, 2007) Risiko yang terdapat dalam pembiayaan *Mudharabah* relative tinggi, diantaranya:

1. Side streFulang yaitu nasabah menggunakan dana tidak sesuai dengan kesepakatan yang disebut dalam akad.
2. Lalai dan kesalahan yang disengaja.
3. Penyembunyian keuntungan oleh nasabah, bila nasabah tidak jujur.

Dalam hal ini, dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi pada saat pembiayaan *Mudharabah* adalah karakteristik dari anggota dan juga produktifitas usaha.

3.3.2. Cara Mengatasi Kendala

Mampu berkomunikasi dengan baik, dan mempunyai sikap yang ramah adalah hal yang harus dipenuhi mahasiswa pada saat menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kendala yang berasal dari dalam diri harus segera diatasi,

mahasiswa harus dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan tempat magang. Didalam diri harus tertanam kuat rasa percaya diri untuk menghindari rasa minder yang dapat mengganggu komunikasi dengan anggota. Mahasiswa harus mampu menghilangkan egois dan gengsi, juga harus lebih peduli kepada anggota. Untuk menghindari penilaian awal anggota yang terkesan buruk pada mahasiswa dan untuk membentuk karakter, mahasiswa dapat menggunakan prinsip 5S, yaitu Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Dengan diterapkannya prinsip 5S, anggota akan merasa dihargai dan nyaman pada saat datang ke Koperasi.

Kesalahan dalam proses penginputan data, harus dihindari. Mahasiswa harus teliti dan tetap fokus ketika memproses transaksi. Ketika terjadi *loading* pada saat penyimpanan, mahasiswa harus bersabar menunggu sampai *loading* selesai, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpanan yang berulang kali. Ketika terjadi kesalahan penginputan transaksi yang sudah tersimpan di server pusat, harus dilakukan penghapusan transaksi dengan cara menggunakan akun Kepala Kantor Cabang. Teller harus mengisi formulir berita acara yang menerangkan bahwa Teller telah melakukan kesalahan pada saat memproses transaksi anggota, dan mengisi kode penghapusan, kemudian formulir dan slip anggota yang mengalami kesalahan di foto dan dikirimkan ke IT di Kantor Pusat, setelah itu transaksi bisa terhapus.

Pada risiko pembiayaan *Mudharabah*, BMT- Maslahah harus berhati-hati dalam memilih anggota yang benar-benar pantas mendapatkan pembiayaan *Mudharabah*. Karakter anggota menjadi penilaian yang harus diutamakan selain usaha produktif yang dijalankan. Anggota harus orang yang jujur, karena pada pembiayaan *Mudharabah* hanya berdasarkan kepercayaan. Bagian analisa pembiayaan harus mencari informasi tentang karakter anggota di lingkungan sekitar, juga mengikuti perkembangan usaha anggota yang melakukan pembiayaan *Mudharabah*, sehingga mengerti apakah usaha yang dilakukan anggota sedang naik atau sedang turun. BMT-Maslahah harus lebih selektif dan

hati-hati dalam mencari usaha yang benar-benar halal, aman dan menguntungkan. Karena keuntungan yang kongkret dan benar-benar terjadi, itulah yang akan dibagikan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

1. Koperasi BMT-Maslahah adalah Koperasi yang kegiatan usahanya bergerak di bidang pembiayaan dan simpanan sesuai pola syariah dan mempunyai orientasi ganda yaitu Profit Oriented (baitul Tamwil) dan Social Oriented (Baitul Maal) yakni selain bertujuan pada profit/keuntungan, BMT-Maslahah juga melakukan kegiatan penghimpunan dan distribusi ZIS (Zakat, Infaq, dan Shodaqoh).
2. Produk simpanan BMT-Maslahah adalah tabungan umum syariah, tabungan wadiah, tabungan aqiqah/qurban, tabungan haji, tabungan ziarah/wisata, tabungan walimah, tabungan pendidikan/lembaga, dan tabungan berjangka/deposito.
3. Produk pembiayaan BMT-Maslahah adalah mudharabah, musyarakah, murabahah, ijarah, qordul hasan, talangan haji, gadai emas dan gadai barang.
4. Jasa layanan BMT-Maslahah adalah PPOB (Payment Point Banking), transfer santri, pengurusan haji, jasa pengurusan lain-lain, dan ticketing.
5. Dalam bidang sosial, BMT-Maslahah melakukan kegiatan penghimpunan dan dsitribusi ZIS (Zakat, Infaq, dan Shodaqoh) dan telah melakukan kerja sama dengan LAZ Sidogiri, terutama dalam pendistribusiannya.

4.2 SARAN

4.2.1 Kantor Cabang Pembantu

1. Lebih meningkatkan pelayanan baik dari segi SDM, dan Fasilitas agar anggota merasa lebih nyaman dan senang.
2. Meningkatkan kemudahan dan kenyamanan nasabah dalam rangka menjaga loyalitas terhadap produk yang dimiliki BMT-Maslahah sehingga dapat memajukan perusahaan.
3. Lebih gencar dalam melakukan sosialisasi mengenai produk – produk BMT-Maslahah kepada masyarakat, agar masyarakat lebih mengetahui dan memahami tentang BMT-Maslahah sehingga lebih memperbesar peluang BMT-Maslahah untuk memperoleh nasabah.
4. Pemisahan tugas pada setiap bagian harus lebih diperjelas sehingga pelayanan yang diberikan kepada konsumen lebih maksimal dan juga dapat mengurangi risiko terjadinya kesalahan kerja.
5. Pemberian nomor antrian di kantor Capem agar lebih tertib dalam pelayanan kepada nasabah.

6. Pembersihan tempat parkir agar anggota yang datang ke kantor Capem bisa lebih nyaman ketika akan memarkirkan kendaraan.

4.2.2 Kantor Pusat

1. Menyediakan layanan penarikan tunai (ATM) bagi semua anggota untuk memudahkan anggota dalam melakukan penarikan tunai ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.
2. Segera melakukan perbaikan ketika terjadi kerusakan fasilitas di kantor cabang maupun kantor cabang pembantu seperti kerusakan di CCTV, kamera untuk melakukan foto anggota baru, mesin printer dan juga fasilitas lain yang sudah menjadi tanggung jawab kantor pusat.

DAFTAR PUSTAKA



Al Arif, M. Nur Rianto. 2012. *Lembaga Keuangan Syariah (Suatu kajian teoritis praktis)*. Bandung:CV Pustaka Setia



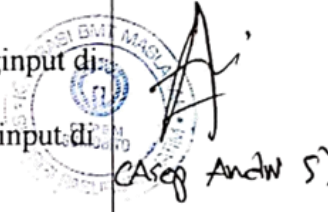
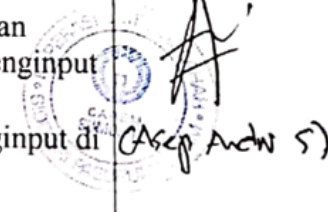
Departemen Agama RI. 2012 . *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bandung: Syaamil Qur'an.

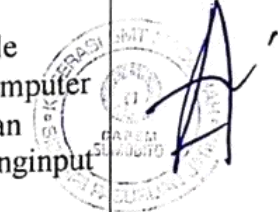
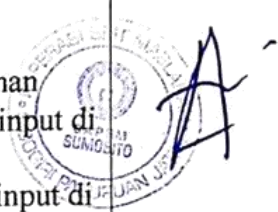

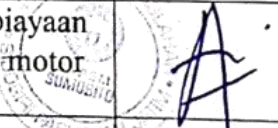
Nur, D. (2007). *Ekonomi Syariah Versi salaf*. Pasuruan: Pondok Pesantren sidogiri.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

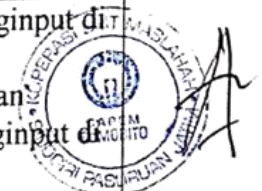







Nama : Dian Putri Ripai
 NIM : 1562043
 Program Studi : Akuntansi KS-2 (REG-B) / 2015
 Tempat KKM : Koperasi BMT-Maslahah Kantor Cabang Pembantu
 Sumobito
 Bagian/Bidang : Teller

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
I	Senin, 04-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan bersama karyawan BMT-Maslahah • Penjelasan secara singkat tentang BMT-Maslahah oleh Kepala Capem • Belajar proses pendaftaran nasabah baru/ pembukaan rekening baru • Belajar proses pembiayaan • Belajar proses setor tunai dan penarikan tunai • Mengisi formulir pendaftaran nasabah baru • Mengisi formulir setor tunai • Mengisi data di buku pengambilan jaminan • Belajar proses setor tunai lewat aplikasi quick pay bersama AOSP di pasar Sumobito 	
I	Selasa, 05-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar pembukaan saldo awal • Mengisi formulir pembiayaan dan menginput di komputer • Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer • Menginput data untuk pembayaran listrik • Mengisi formulir untuk pendaftaran nasabah baru dan menginput di komputer • Belajar penutupan saldo akhir 	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
I	Rabu, 06-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer Sharing bersama Kepala Bagian Legal tentang laporan keuangan Menginput data pembiayaan di komputer 	
I	Kamis, 07-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Belajar pembuatan surat peringatan untuk nasabah yang bermasalah pada angsuran Belajar pembuatan surat panggilan untuk nasabah yang bermasalah pada angsuran Mengisi slip setor tunai dan menginput di computer Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer 	
I	Jumat, 08-03-2019	LIBUR	
I	Sabtu, 09-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput pengajuan pembiayaan Menginput pembayaran angsuran Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer 	
I	Ahad, 10-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan Mengisi formulir untuk pendaftaran pembukaan rekening baru dan menginput di komputer Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer 	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
II	Senin, 11-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer • Belajar membuat Masalahah-Mobile • Menginput data pembiayaan di komputer • Mengisi formulir untuk pendaftaran pembukaan rekening baru dan menginput di komputer • Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan • Sharing bersama Kepala Bagian Legal tentang rasio keuangan 	
II	Selasa, 12-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan • Mengisi formulir pembiayaan • Mengisi buku pengembalian jaminan • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer 	
II	Rabu, 13-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer • Mengisi formulir untuk pendaftaran pembukaan rekening baru dan menginput di komputer • Mengisi slip pembayaran angsuran dan menginput di komputer 	
II	Kamis, 14-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pengajuan pembiayaan • Mengecek keaslian BPKB sepeda motor yang digunakan sebagai jaminan 	
II	Jumat, 15-03-2019	LIBUR	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
II	Sabtu, 16-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir daftar anggota baru Mengisi buku pengambilan jaminan Mengisi buku daftar anggota Mengisi slip pembayaran angsuran Menginput setor tunai di komputer 	
II	Ahad, 17-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer Sharing bersama KCP tentang BMT-Masalah Belajar mengakad nasabah pada saat pembiayaan 	
III	Senin, 18-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer Mengisi formulir untuk pendaftaran pembukaan rekening baru dan menginput di komputer Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan Menginput data pembiayaan di komputer Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan 	
III	Selasa, 19-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi buku pengambilan jaminan Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer Belajar mengakad pencairan nasabah 	
III	Rabu, 20-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer 	
III	Kamis, 21-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai 	
III	Jumat, 22-03-2019	LIBUR	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
III	Sabtu, 23-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip pembayaran angsuran Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer 	
III	Ahad, 24-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip pembayaran angsuran 	
IV	Senin, 25-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menata berkas pembiayaan Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer Mengisi formulir pembiayaan Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan 	
IV	Selasa, 26-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer 	
IV	Rabu, 27-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer Menjelaskan pembiayaan kepada nasabah 	
IV	Kamis, 28-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir untuk pendaftaran nasabah baru dan menginput di komputer Mengisi buku pengambilan jaminan 	
IV	Jumat, 29-03-2019	LIBUR	
IV	Sabtu, 30-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi buku pengambilan jaminan Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer 	
IV	Ahad, 31-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer 	

Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
V	Senin, 01-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip pembayaran angsuran Mengisi slip tarik tunai dan menginput di komputer 	
V	Selasa, 02-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer Mengisi slip pembayaran angsuran 	
V	Rabu, 03-04-2019	LIBUR ISRA' MI'RAJ	
V	Kamis, 04-04-2019	<ul style="list-style-type: none"> Perpisahan bersama karyawan BMT-Maslahah Pemberian cenderamata 	

Mengetahui,

Kepala BMT-Maslahah

Cabang Pembantu Sumobito






Lombang














(Asep Andri Setiyawan, S.Sy)


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama NIM Program Studi Tempat KKM Bagian/Bidang	: Peggy Amelia Oktafiani : 1562019 : Rabu, 06 Maret 2019 : Koperasi BMT-Maslahah Kantor Cabang Pembantu Sumobito : Teller	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip penarikan tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer • Sharing bersama Kepala Bagian Legal tentang laporan keuangan • Mengisi formulir untuk pendaftaran rekening baru dan menginput di komputer 	
Minggu	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
I	Kamis, 07 Maret 2019	LIBUR (IZIN)	
I	Jumat, 08 Maret 2019	LIBUR	
I	Sabtu, 09 Maret 2019 Senin, 04 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran nasabah BMT Maslahah Kantor Cabang Pembantu Sumobito dan menginput di komputer • Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer • Belajar proses pendaftaran nasabah baru/pembukaan rekening baru • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Belajar proses pembiayaan • Mengisi data nasabah pembiayaan di buku besar pembiayaan • Belajar proses setor tunai 	
I	Ahad, 10 Maret 2019	LIBUR (IZIN)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Belajar proses penarikan tunai • Mengisi surat permohonan menjadi anggota baru • Mengisi formulir pendaftaran nasabah baru • Mengisi formulir untuk pembukaan rekening baru dan menginput di komputer • Mengisi slip setor tunai 	
II	Senin, 11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pembiayaan dan menginput di komputer • Mengisi formulir pengajuan nasabah lama dan menginput di komputer • Mengisi formulir untuk pembukaan rekening Mobile dan menginput di komputer • Mengisi formulir untuk pendaftaran anggota baru dan menginput di komputer • Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan nasabah baru di komputer • Sharing bersama Kepala Bagian Legal tentang rasio keuangan 	
I	Selasa, 05 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi surat permohonan menjadi anggota baru • Mengisi formulir untuk pembukaan rekening baru dan menginput di komputer 	

II	Selasa, 12 Maret 2019	<p>komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer • Menginput data untuk pembayaran listrik • Mengisi formulir pengajuan nasabah lama dan menginput di komputer • Penerimaan berkas pengajuan nasabah baru 	
II	Rabu, 13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pernyataan nasabah • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi formulir pengajuan nasabah lama dan menginput di komputer • Menginput data pembiayaan nasabah baru di komputer 	
II	Kamis, 14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan • Mengisi formulir pengajuan pembiayaan baru • Belajar mengecek keaslian BPKB 	
II	Jumat, 15 Maret 2019	LIBUR	
II	Sabtu, 16 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer • Sharing bersama KCP tentang sejarah BMT-Maslahah Sumobito 	
II	Ahad, 17 Maret 2019	LIBUR (IZIN)	
III	Senin, 18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Menginput data pembiayaan anggota baru di komputer • Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Sharing bersama KCP dan Dosen Pembimbing Lapangan 	
III	Selasa, 19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Menginput data pembiayaan anggota baru di komputer • Mengisi slip penarikan tunai • Mengisi surat permohonan menjadi anggota baru • Penerimaan berkas pengajuan nasabah baru • Mengisi formulir untuk pembukaan rekening baru • Mengisi slip TTD anggota baru • Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan • Belajar mengakad proses pencairan pembiayaan nasabah 	
III	Rabu, 20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer 	
III	Kamis, 21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai 	
III	Jumat, 22 Maret 2019	LIBUR	
III	Sabtu, 23 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip angsuran dan menginput di komputer • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip penarikan tunai dan menginput di komputer 	
III	Ahad, 24 Maret 2019	LIBUR (IZIN)	
IV	Senin, 25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menata berkas pembiayaan • Mengisi slip setor tunai dan menginput di 	

		<p>komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip penarikan tunai dan menginput di komputer • Memberi cap stempel pada berkas pengajuan pembiayaan 	
IV	Selasa, 26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip penarikan tunai dan menginput di komputer • Menjelaskan tentang pembiayaan kepada nasabah 	
IV	Rabu, 27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi buku pengambilan jaminan • Mengisi formulir pengajuan pembiayaan baru 	
IV	Kamis, 28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan transfer ke bank BRI • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi surat permohonan menjadi anggota baru • Mengisi formulir untuk pembukaan rekening baru • Mengisi slip TTD anggota baru 	
IV	Jumat, 29 Maret 2019	LIBUR	
IV	Sabtu, 30 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer 	
IV	Ahad, 31 Maret 2019	LIBUR (IZIN)	
V	Senin, 01 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tentang pembiayaan kepada nasabah • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi slip penarikan tunai dan menginput di komputer 	
V	Selasa,	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Mengisi formulir pengajuan pembiayaan 	

	02 April 2019	baru <ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan berkas pengajuan nasabah baru 	
V	Rabu, 03 April 2019	LIBUR (ISRA' MI'RAJ)	
V	Kamis, 04 April 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi slip setor tunai dan menginput di komputer • Penerimaan berkas pengajuan nasabah baru • Penutupan dan perpisahan bersama semua karyawan BMT-Maslahah Sumobito • Pemberian cinderamata 	

Mengetahui,
Kepala BMT-Maslahah
Cabang Pembantu Sumobito

Jombang

 (Asep Andri Setiyawan, S.Sy)

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



KOPERASI
BMT-MASLAHAH
syariah menjadikan berkah

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 001/PKL/BMT-MAS/IV/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) BMT – MASLAHAH Cabang Pembantu Sumobito menerangkan bahwa :

Nama : Dian Putri Ripai
NIM : 1562043
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Mahasiswa tersebut diatas, telah melaksanakan kegiatan magang dari tanggal 04 Maret – 04 April 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 04 April 2019

KEPALA BMT-MASLAHAH
CAPEM SUMOBITO
JOMBANG



56

(ASEP ANDRI SETIYAWAN S.Sy)



KOPERASI BMT-MASLAHAH



menjadikan bank
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

SURAT KETERANGAN MAGANG STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara

NIM

: 1562043

Program Studi

: AKUNTANSI

Tempat Magang

: KOPERASI BMT-MASLAHAH

Alamat Tempat Magang

: KOPERASI BMT-MASLAHAH Cabang Tambak Sumobito Pasuruan Jawa Timur 60055 SUMOBITO

Bagian/Bidang

: TELLER

Nama : Peggy Amelia Oktafiani

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja NIM : 1562010					95
2.	Kerjasama dalam tim/mubungan dengan rekan kerja Fakultas : Ekonomi					90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja Pekerjaan : Akuntansi					95
4.	Kreativitas dan ketrampilan					88
5.	Kemampuan meng aplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan Maha siswa tersebut diatas, telah melaksanakan kegiatan magang dari tanggal 04 Maret - 04 April 2019					88
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					95
7.	Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.					90
8.	Produktivitas kerja*					-
Jumlah						641
Nilai Rata-Rata						Jombang, 04 April 2019 91,57

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

KEPALA BMT-MASLAHAH
CAPEM SUMOBITO
JOMBANG

Sumobito, 04 April 2019
Pendamping Lapangan/Perabat Penilai**,
CAPEM SUMOBITO

57 (Asq. Andri Setiyawan S.Sy)
(Asq. Andri Setiyawan...)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : PEGGY AMELIA OKTAFIANI
NIM : 1562010
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KOPERASI BMT - MASLAHAH
Alamat Tempat Magang : Jl. Jambu Jelatan Pasar No. 265 Sumbito
Bagian/Bidang : TEUER

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥ 80)
1.	Disiplin kerja					93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					96
4.	Kreativitas dan ketrampilan					85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					88
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					95
7.	Kemampuan berkomunikasi					88
8.	Produktivitas kerja*					-
Jumlah						630
Nilai Rata-Rata						90,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Sumbito, 04-04-2019

Pendamping Lapangan/Rejabat Penilai**,

(Asep Andri Setiyawan)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Cabang / Capem :

Tanggal :

Jenis Anggota Baru Perubahan

Dalam hal ini bertindak sebagai Diri Sendiri Pihak yang diwakili atas nama

Nama Lengkap

Nama Alias

Alamat Tinggal Terkini

Lampiran 4 Formulir Pembukaan Rekening

Dusun / Jalan RT RW

Desa / Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten / Kota Kode Pos

Propinsi

No. Telp No. HP

No. Fax Email

Kewarganegaraan WNI WNA, Negara Asal :

Tanda Pengenal KTP SIM Passport KITAB/KITAP Kartu Pelajar

No. Berlaku sd.

Tempat Lahir Tanggal

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Status Pernikahan Lajang Menikah Janda Duda

Pendidikan Terakhir MI / SD MTs / SMP MA / SMA Diploma S1 S2 S3

Pekerjaan Pelajar/Mahasiswa TNI Polri BUMN/BUMD Pegawai Negeri

Ibu Rumah Tangga Pegawai Swasta Wirausaha Lainnya

Instansi Tempat Bekerja

Alamat Instansi

No. Telp No. Fax

Bentuk Badan Usaha ** PT CV/FA BUMN / BUMD Yayasan Koperasi Lainnya

Nama Instansi

Alamat Instansi

Dusun / Jalan

Desa / Kelurahan RT RW

Kecamatan

Kabupaten / Kota Kode Pos

Propinsi

No. Telp No. Fax

Bidang Usaha

No. NPWP (Jika Ada)

Akte Pendirian No.

Akad Wadiah Mudharabah Lainnya

Produk Tabungan Umum Pendidikan Idul Fitri Qurban Walimah

Akikah Ziarah Haji Lainnya



Yang bertanda tangan di bawah ini:

Cabang / Capern
Tanggal / /

Nama lengkap
Jenis kelamin Laki-laki Perempuan
Tempat lahir Tanggal / /

No. telp / HP
No. telp/HP orang terdekat

Status perkawinan : Belum Nikah/ Nikah/ Cerai hidup / Cerai mati Sudah : tahun
Tanda pengenal KTP SIM Passport Kartu Pelajar

No. Berlaku sd. / /

Alamat sesuai kartu dentitas
Dusun / Jalan RT RW
Desa / Kelurahan Kecamatan
Kabupaten / Kota Provinsi

Domisili / tempat tinggal
Dusun / Jalan RT RW
Desa / Kelurahan Kecamatan
Kabupaten / Kota Provinsi

Status tempat tinggal Hak Milik Kontrak Menumpang Wali Rumah Dinas
Pendidikan terakhir MI / SD Mts / SMP MA / SMA Diploma S 1 S 2 S 3
Pekerjaan / usaha Pelajar/Mahasiswa PNS Buruh Tani Tidak bekerja
 Wirausaha Pegawai Swasta Lainnya Sudah : tahun

Instansi tempat bekerja Jabatan

Alamat
Pendapatan tetap / rata-rata < 1.000.000 > 1.500.000 > 2.500.000 > 3.500.000
 > 1.000.000 > 2.000.000 > 3.000.000 > 4.000.000

Nama suami/istri/wali
Nama penanggung jawab

Status hubungan Suami Istri Orang tua Anak

No. Telp/HP penanggung jawab

Mengajukan permohonan pembiayaan sebagai berikut

- Jenis pembiayaan Mudharabah Musyarakah Murabahah Ijarah Gord
- Jumlah pengajuan Rp.
- Terbilang
- Tujuan pembiayaan
- Jangka waktu Hari Pekan Bulan dan Lain-lain
- Jaminan berupa

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan:

- 3 lembar fotokopi identitas suami dan istri atau wali
- 3 lembar fotokopi Surat Nikah
- Surat pernyataan dari suami / istri / wali
- 3 lembar fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- 2 lembar fotokopi jaminan/agunann beserta aslinya
-

Demikian permohonan ini kami buat dengan sesungguhnya dan kami sanggup mentaati peraturan Koperasi BMT-MASLAHAH yang terkait dengan pembiayaan.

Pembiayaan Ke :	Diperiksa CSO/AO	61 Ikut bertanggungjawab Suami/Istri/Wali/.....	Pemohon
Nomor Berkas :			
Keterangan :			



KOPERASI
BMT-MASLAHAH
syariah menjadikan terbaik

SLIP SETORAN PEMBIAYAAN

Tanggal :

Setoran Pembiayaan : Murabahah Musyarakah Qardu Hasan
 Mudharabah Bai' Bitsamanil Ajil

Disetor ke

Cabang / Capem. :
No. Rekening :
Nama :
Alamat :

Jumlah Pokok :
Bagi Hasil / Margin / :
Jumlah Setoran :
Terbilang :

Keterangan: Lampiran 7 Slip Setor Pembiayaan, Slip Setor, dan Slip Penarikan

Teller

Penyetor

PMB/FRM/014/REV00



KOPERASI
BMT-MASLAHAH

SLIP SETORAN

Tanggal :

Jenis Tabungan : Umum Pendidikan Idul Fitri Qurban Walimah
 Akikah Ziarah Haji Lainnya

Disetor ke

Cabang / Capem. :
No. Rekening :
Nama :

Jumlah Setoran :
Terbilang :

Penyetor

Nama :
Alamat :
Telp :

Keterangan :

Teller

Penyetor

KETENTUAN:

- Transaksi sah setelah slip setoran tabungan divalidasi dan ditandatangani teller
- Lembar 1 untuk Koperasi BMT-Maslahah • Lembar 2 untuk Penabung

Form: BMT-Maslahah007



KOPERASI
BMT-MASLAHAH
syariah menjadikan terbaik

SLIP PENARIKAN

Tanggal :

Jenis Tabungan : Umum Pendidikan Idul Fitri Qurban Walimah
 Akikah Ziarah Haji / Umroh Lainnya

Cabang / Capem. :
No. Rekening :
Nama :
Alamat :

Jumlah Penarikan :
Terbilang :

Identitas Penarik

Nama :
Alamat :
Telp. :

62

Teller

Penarik

Keterangan :

Untuk jumlah penarikan di atas Rp.100.000.000.-

KETENTUAN:

M008/REV00

Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan





