

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PELAPORAN KEUANGAN
KOPERASI SERBA USAHA BAITUT TAMWIL
MUHAMMADIYAH SURYA AMANAH JOMBANG**



Oleh :

Mira Andriani	1562036
Ririn Mei Purwanti	1562067
Maulida Muflichah	1562101
Hidayatul Khusnia	1562109
Messy Yuni Supriyanti	1562129

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM LAPORAN KEUANGAN
KOPERASI SERBA USAHA BAITUT TAMWIL
MUHAMMADIYAH SURYA AMANAH JOMBANG



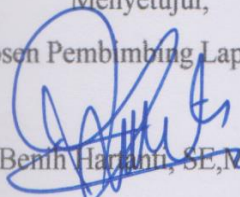
Oleh

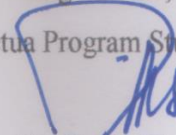
Mira Andriani	1562036
Ririn Mei Purwanti	1562067
Maulida Muflichah	1562101
Hidayatul Khusnia	1562109
Messy Yuni Supriyanti	1562129

Jombang, 11 Mei 2019

Mengetahui,
Pencapaian Lapangan

(Deni Bagus Nur Cahyo)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Benih Harjani, SE, MBA)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

(Agus Taufik H, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga Laporan Kerja Magang ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Proses penyelesaian Laporan Kerja Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini disampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan Laporan Kerja Magang ini, antara lain kepada:

1. Ibu Dra.Yuniep Mujiati S., M.Si. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bp Agus Taufik H, SE.,MM selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Benih Hartanti, SE.,MBA selaku Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang.
4. Bp Deni Bagus Nur Cahyo selaku Pendamping Lapangan.
5. Serta pihak-pihak lain yang terlibat dan telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Laporan ini tidak akan sempurna apabila tidak ada kritik dan saran yang bersifat membangun. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca diharapkan demi tercapainya kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan yang berarti untuk penulis maupun pihak lain yang membutuhkan.

Jombang, 05 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	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 <u>TINJAUAN</u> UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1. Sejarah Perusahaan	7
2.2. Struktur Organisasi	9
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1. Pelaksanaan kerja	17
3.2. Kendala Yang Dihadapi	22
3.3. Cara Mengatasi Kendala.....	22
BAB IV <u>KESIMPULAN</u> DAN SARAN.....	24
4.1. Kesimpulan.....	24
4.2. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	26

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	9
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Pelaporan Keuangan di Perusahaan	16
Gambar 3.1 Paparan Bidang Pekerjaan	18

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM	6
Tabel 2.2 Daftar Karyawan	10
Tabel 2.3 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lamprian 1 Daftar Kegiatan Mahasiswa Magang	27
Lampiran 2 Dokumentasi	32
Lampiran 3 Produk / Karya Mahasiswa	36
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah wajib dengan bobot 2 sks. Mata kuliah yang termasuk dalam Program Pengalaman Lapangan Nonkependidikan, adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan pada perusahaan, industri atau dinas secara terbimbing dan terpadu dalam keahlian bidang studi sebagai wahana pembentukan kemampuan akademik (profesi). Jangka waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di industri adalah satu bulan 180 jam kerja. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan baik secara individu maupun berkelompok yang dibimbing oleh 1 orang dosen pembimbing dari Prodi Akuntansi dan satu orang pembimbing dari industri.

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dipilih yaitu Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jombang karena koperasi ini memiliki salah satu misi yaitu “Memberikan layanan keuangan dengan pola syariah, sehingga berperan dalam peningkatan

kualitas usaha kecil dan menengah dengan profesional, berdasarkan prinsip keadilan dan saling menguntungkan serta bertekad untuk mengembangkan diri agar dapat menjadi BTM unggulan dan menjadi uswah bagi lembaga keuangan syariah lain". Hal ini sesuai dengan bidang mahasiswa dengan program studi Akuntansi karena terdapat pemberian layanan keuangan berbasis syariah dan sebagai panutan lembaga keuangan syariah yang lain yang akan menambah pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.

Selain itu Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jombang memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi. Untuk mengetahui informasi dan kegiatan yang dilakukan oleh koperasi dalam menjalankan usahanya. Untuk mempelajari manajemen pengelolaan keuangan yang diterapkan oleh Koperasi Serba Usaha BTM Surya Amanah Muhammadiyah. Mengingat koperasi tersebut mempunyai tiga cabang yang terletak di Kesamben, Jogoroto, dan Kudu. Secara letak geografis daerah tersebut saling berjauhan dan mempunyai kondisi yang berbeda-beda, baik dari segi mata pencahariannya, pemasarannya, nasabah, dan minat masyarakat terhadap kegiatan simpan pinjam. Hal tersebut dapat dijadikan sebagai pembanding dalam pengamatan pengelolaan dan sistem pelaporan keuangan yang ada di masing-masing cabang tersebut, yang mana pada setiap awal bulannya koperasi yang ada di cabang harus melaporkan laporan keuangannya pada koperasi induk.

Laporan keuangan merupakan wahana bagi perusahaan untuk mengkomunikasikan berbagai informasi dan pengukuran kinerja perusahaan kepada pihak yang mempunyai kepentingan atas informasi tersebut. Informasi mempunyai manfaat jika disampaikan tepat waktu kepada para pemakai guna pengambilan keputusan.

Menurut Hanafi (2003:69), laporan keuangan adalah informasi yang dapat dipakai untuk pengambilan keputusan, mulai dari investor atau calon investor sampai dengan manajemen perusahaan itu sendiri. Laporan keuangan

akan memberikan informasi mengenai profitabilitas, risiko, *timing* aliran kas, yang kesemuanya akan mempengaruhi harapan pihak-pihak yang berkepentingan.

Laporan keuangan juga dibutuhkan untuk dipublikasikan kepada pihak luar, seperti pemerintah, perusahaan lain, lembaga keuangan, dan juga investor. Pihak luar berkesempatan untuk melihat laporan keuangan perusahaan untuk berbagai keperluan, seperti pajak, pinjaman dana, dan lain sebagainya.

Mengingat pentingnya hal tersebut maka dari itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini mengangkat judul “**Sistem Pelaporan Keuangan Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jombang.**”

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang dicapai dalam mengangkat tema tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kondisi nyata dan permasalahan yang terjadi di lapangan.
2. Untuk mengetahui kinerja sebuah industri dengan melihat kegiatan operasional dan manajemen perusahaan tersebut.
3. Untuk mengetahui hambatan dan masalah yang dihadapi karyawan dalam pekerjaannya
4. Untuk mengetahui dan mempelajari Sistem Laporan Keuangan yang ada di KSU Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah.
5. Untuk mengetahui dan mempelajari Sistem Informasi Akuntansi di setiap cabang KSU Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah.
6. Untuk Melatih kemampuan berkomunikasi, sosialisasi dan adaptasi dengan lingkungan kerja

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang bisa diambil dalam mengambil tema tersebut adalah sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Melatih diri agar dapat beradaptasi dan tanggap dengan dunia kerja dan masalah di lingkungan kerja.
- b. Menambah pengalaman sebagai bekal ilmu memasuki dunia kerja dan dapat meningkatkan kualitas keterampilan, dan kreatifitas diri.
- c. Dapat secara langsung memperdalam ilmu pengetahuan di lapangan apa yang telah didapatkan mahasiswa di bangku kuliah.
- d. Dapat mengetahui perbedaan dunia pendidikan dan dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Industri

- a. Membantu instansi dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.
- b. Memberikan solusi bagi permasalahan akuntansi yang ada di instansi.

1.3.3 Manfaat Bagi Universitas

- a. Mencetak mahasiswa yang terampil sehingga dapat langsung berkecimpung di dunia kerja, baik industri, perusahaan maupun instansi pemerintah.
- b. Memperkenalkan profil Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang ke dunia Industri.
- c. Membantu kerjasama antara instansi dan universitas.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Koperasi Serba Usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Muhammadiyah Jombang.

Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan KKM :

Nama Instansi : Koperasi Serba Usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah
Surya Amanah Muhammadiyah

Alamat : Jl.Ir Juanda No 70 a Jombang
Jawa Timur 61419

No Telp : (0321) 87432

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Jadwal waktu pelaksanaan KKM pada Koperasi Serba Usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jombang adalah selama satu bulan terhitung sejak 04 Maret 2019 s.d 04 April 2019. Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa mencari informasi langsung ke Koperasi yang dituju sebagai tempat KKM mengenai penyelenggaraan kegiatan KKM. Setelah mahasiswa mendapatkan informasi bahwa Koperasi tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan KKM, mahasiswa mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM dari kampus yang disetujui oleh ketua program studi.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Serba Usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk ketua prodi Akuntansi.

3. Tahap Penulisan Laporan KKM

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan KKM berakhir. Mahasiswa meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Serba Usaha BTM Surya Amanah sebagai bahan untuk menulis laporan KKM. Kemudian laporan KKM tersebut diserahkan kepada ketua program studi untuk diberi penilaian.

No	Jenis Kegiatan	Sudah	Belum
1	Pendaftaran Kuliah Kerja Magang	√	
2	Permohonan izin ke instansi untuk permohonan penempatan magang	√	
3	Pengiriman surat balasan dari instansi	√	
4	Pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang	√	
5	Penulisan laporan KKM	√	
6	Pengumpulan laporan KKM		

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Pada awal tahun 2004 BTM Ploso Klaten Kediri menawarkan kerjasama pembinaan pendirian BTM di Jombang kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang, karena beberapa pertimbangan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Menunjuk Pimpinan Cabang Gudo untuk menagkap tawaran BTM Ploso Klaten Kediri tersebut serta menindaklanjuti pendirian BTM di cabang Gudo. Sehingga pada tahun itu juga Berdirilah BTM di Gudo. Dengan berjalannya waktu, dan berkembangnya BTM Gudo. Pimpinan Daerah Muhammadiyah melalui Majelis Ekonomi dan kewirausahaan periode 2005-2010 mengagagas dan memfasilitasi berdirinya BTM di Jombang.

Pada bulan Desember 2007 BTM Surya Amanah berdiri dengan modal awal 24 juta rupiah yang digunakan untuk sewa gedung sebesar 6 juta rupiah selama 3 tahun dan acara peresmian 3 juta rupiah. Peresmian dilakukan oleh wakil bupati Jombang. Resmi berbadan hukum koperasi tgl 21 agustus 2008. No. 519.1/1826/BH/XVI.8/415.31/008. Setelah kurang lebih 6 tahun berdiri, kini BTM Surya Amanah Semakin berkembang dan mendapat kepercayaan dari masyarakat, hal ini didasarkan pada perkembangan jumlah modal, penabung, dana pihak ketiga maupun Jumlah SHU yang semakin meningkat secara signifikan dari tahun ketahun terutama tiga tahun terakhir.

Saat ini Koperasi Serba Usaha BTM Surya Amanah sudah memiliki 3 Kantor cabang diantaranya :

1. BTM Surya Amanah Kesamben
2. BTM Surya Amanah Jogoroto
3. BTM Surya Amanah Kudu

2.1.1 Visi Dan Misi

Visi KSU BTM Surya Amanah Jombang

1. Mensosialisasikan sistem lembaga keuangan syariah secara komprehensif, dengan menawarkan produk-produk yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
2. Secara sistematis dan berkesinambungan melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan produk untuk pencapaian pelayanan yang berkualitas dan bernilai syariah.
3. Mengembangkan sumberdaya insani yang berkualitas dengan etos kerja dan integritas tinggi, disiplin, dinamis, didukung penguasaan teknologi informasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan bisnis dengan pendampingan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang berbasis komunitas untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha.
5. Menjadikan BTM Penopang dakwah Islam, terutama dari sisi Pendanaan disamping pembinaan

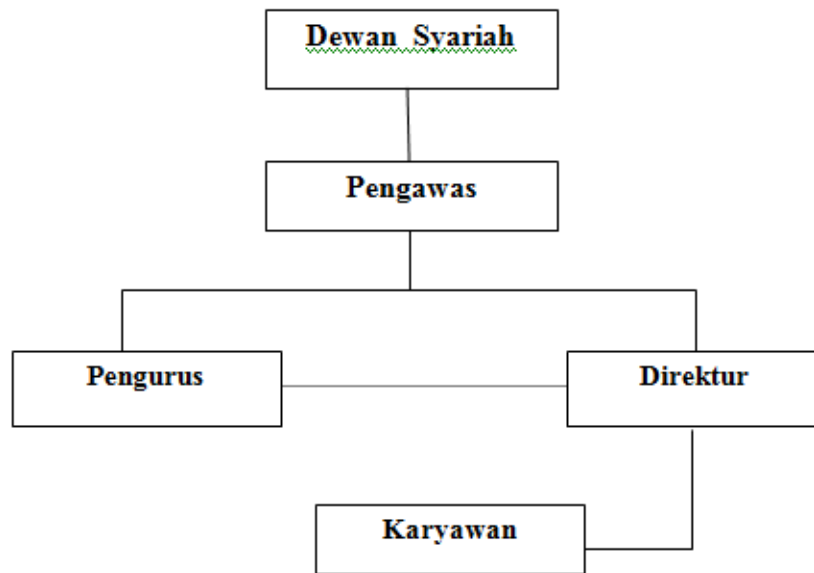
Misi KSU BTM Surya Amanah Jombang

1. Memberikan layanan keuangan dengan pola syariah, sehingga berperan dalam peningkatan kualitas usaha kecil dan menengah dengan profesional, berdasarkan prinsip keadilan dan saling menguntungkan.
2. Beroperasi dengan badan hukum koperasi, yang menjunjung tinggi citra BTM sebagai sebuah lembaga kepercayaan masyarakat, yang beroperasi di Jombang dan sekitarnya.
3. Kami bertekad untuk mengembangkan diri agar dapat menjadi BTM unggulan dan menjadi uswah bagi lembaga keuangan syariah lain.

2.2 Struktur Organisasi

Koperasi Serba Usaha BTM Surya Amanah memiliki struktur organisasi agar menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Bagan Susunan Organisasi KSU BTM Surya Amanah Jombang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Dewan Syariah

Ketua : K.H Muchid Djaelani

Anggota : K.H. Hambali

Pengawas

Ketua : DR. Abdul Rozieq, SE

Anggota : Harto Sujono, SE

Pengurus

Ketua : Ir. Abdul Malik MP

Sekretaris : Drs. Anies Supriyanto Hadi

Bendahara : Drs. Farid Hamdi

Dan berikut adalah susunan daftar karyawan KSU BTM Surya Amanah Jombang

TABEL DAFTAR KARYAWAN

No	Nama	Jabatan	Awal Masuk Kerja		Masa Kerja	
1	Deni Bagus Nur Cahyo	Direktur	Okt	2013	5	Tahun
2	Harinan Pria Yudha	Wakil Direktur Eksternal	Mar	2014	5	Tahun
3	Lailatul Luvita Febrianti	Wakil Direktur Internal	Okt	2014	5	Tahun
4	Sona Yuni Lestari	Pembukuan	Okt	2009	10	Tahun
5	Habibah Ma'rufati R	Marketing Tabungan	Mei	2012	7	Tahun
6	Fitri Ismiatus S	Adm Pembiayaan	Sept	2016	3	tahun
7	Shella	Pembukuan	Sept	2014	5	tahun
8	M. Edfin Muzaki	Marketing Pembiayaan	Jan	2015	4	tahun
9	Ervina Kusuma Wardany	Teller	Okt	2017	2	tahun
10	Deni Darmawan	Marketing Pembiayaan	Aug	2017	2	tahun
11	Murti Hardianti	Teller	Feb	2018	1	tahun
12	Fitri Siita	Teller	Sept	2018	1	tahun
13	Karmadi	Kebersihan	Okt	2017	2	tahun

Sumber : SK Karyawan KSU BTM Surya Amanah

Didalam koperasi ini juga diatur mengenai tugas dan wewenang masing-masing bagian. Agar manajemen dan pengelolaan koperasi ini dapat berjalan sesuai dengan standart yang telah di tetapkan.

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian/ struktur diuraikan dalam tabel berikut ini:

Daftar Tugas Dan Wewenang Unit Kerja

Bagian	Tugas	Wewenang
Pengurus	<p>Mengelola organisasi dan usaha koperasi.</p> <p>Pengurus dan pengelola melakukan review terhadap kinerja perusahaan secara menyeluruh dalam rapat evaluasi tahunan (RAT)</p> <p>Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana pendapatan dan anggaran belanja koperasi.</p> <p>Menyelenggarakan rapat anggota.</p> <p>Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan rapat anggota.</p> <p>Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.</p> <p>Meningkatkan pengetahuan anggota dengan menyelenggarakan pendidikan bagi anggota.</p>	<p>Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.</p> <p>Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan AD dan ART.</p> <p>Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota</p> <p>Mengangkat dan memberhentikan pelaksana usaha.</p> <p>Rencana pengangkatan pengelola atas persetujuan rapat anggota.</p>
Pengawas	<p>Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.</p> <p>Melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis kepada rapat anggota.</p>	<p>Meneliti catatan yang ada pada koperasi.</p> <p>Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.</p>
Direktur	<p>Pengurus koperasi dapat mengangkat manajer yang diberi wewenang untuk mengelola usaha koperasi.</p> <p>Rencana pengangkatan manajer diajukan kepada rapat anggota untuk mendapat persetujuan.</p> <p>Manajer bertanggung jawab kepada pengurus.</p> <p>Hubungan kerja manajer dengan pengurus berdasarkan perikatan.</p> <p>Sebenarnya, manajer membayar dirinya sendiri berdasarkan kemampuannya dalam mengelola usaha.</p> <p>Manajer menanggung kerugian usaha koperasi karena kelalaian dan kesengajaannya.</p>	

Pembukuan	Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan, neraca, laporan rugi laba, arus kas, dan lain-lain Bertanggung jawab atas Rekonsiliasi Bank	
Teller	Membuat bukti keluar masuknya uang yang ada di koperasi Bertanggung jawab atas dana kas kecil Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang Bertanggung jawab membuat laporan harian	

Sumber : Pedoman SOP KSU BTM Surya Amanah

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Simpanan

Di koperasi serba usaha BTM Surya Amanah terdapat produk simpanan untuk nasabah. Dimana nasabah ditawarkan untuk menyimpan uangnya dan menginvestasikan uangnya dikoperasi dengan sistem bagi hasil setiap bulannya untuk nasabah yang menabung dan mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) setiap tahunnya bagi nasabah yang menanamkan modal. Produk ini bertujuan untuk menambah modal koperasi untuk mengembangkan usahanya. Adapun produk simpanan yang dapat dipilih nasabah antara lain :

- a. Siwada Btmsa (Prinsip Wadiah)
- b. Simuda Btmsa (Prinsip Mudharabah)
- c. Deposito
- d. Deposito Khusus

2.3.2 Pembiayaan

Pembiayaan merupakan salah satu tugas pokok koperasi, yaitu pemberian fasilitas penyediaan dana untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang membutuhkan untuk membeli suatu barang atau untuk kegiatan usaha

lainnya dengan pengembalian dalam jangka waktu tertentu melalui angsuran dengan ditambah margin sebagai bentuk jasa manajemen sesuai dengan perjanjian dan kesepakatan yang telah disetujui bersama.

Produk pembiayaan yang tersedia di KSU BTM Surya Amanah antara lain:

- a. Pembiayaan Murabahah
- b. Pembiayaan Ijarah
- c. Pembiayaan Mudharabah
- d. Pembiayaan Musyarakah

Kegiatan Unit Simpanan dan Pembiayaan antara lain :

1. Mencari nasabah tabungan dan pembiayaan
2. Menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota.
3. Menghimpun tabungan siswa di sekolah Muhammadiyah (TK dan MIM).
4. Memberikan pinjaman kepada anggota.
5. Pembagian bagi hasil pendapatan koperasi

2.3.3 Produk Layanan Lainnya

Sebagai koperasi serba usaha, BTM Surya Amanah juga menyediakan berbagai produk layanan yang bisa dinikmati nasabah selain dari produk simpanan dan pembiayaan.

Produk layanan yang tersedia antara lain :

- a. Penjualan pulsa all operator
- b. Penjualan pulsa internet
- c. Penjualan pulsa listrik (token)
- d. Pembayaran tagihan Listrik, Air, Telepon
- e. Pembayaran tagihan internet
- f. Pembayaran BPJS Kesehatan
- g. Pembayaran gaji karyawan (Pay Roll)

2.3.4 Administrasi dan Pelaporan

a. Pencatatan

Pencatatan adalah suatu proses dalam mengumpulkan dan mencatat bukti atas sebuah transaksi bisnis yang telah disetujui oleh sebuah perusahaan dan disusun kedalam sebuah buku harian atau jurnal umum, yang kemudian di posting dari jurnal umum berdasarkan kelompok akun atau chart of account ke dalam suatu akun buku besar dan buku pembantu. (Christian, 2019)

Tujuan diadakannya pencatatan transaksi keuangan adalah :

1. Memberikan informasi mengenai sumber-sumber ekonomi, kewajiban, serta modal perusahaan.
2. Memberikan informasi mengenai perubahan dalam sumber ekonomi karena adanya aktivitas usaha untuk memperoleh laba.
3. Memberikan informasi keuangan sehingga dapat diperkirakan potensi perusahaan untuk memperoleh laba di masa yang akan datang.
4. Mengungkapkan informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk pengguna laporan.

b. Pembukuan

Menurut (UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28) Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta harga jumlah perolehan dari penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

Adapun manfaat dari pembukuan adalah :

1. Mengetahui besarnya keuntungan atau kerugian
2. Mengetahui setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan
3. Sebagai bahan penelitian bisnis

c. Pelaporan

Pelaporan keuangan adalah segala aspek yang berkaitan dengan penyediaan dan penyampaian informasi keuangan. Aspek-aspek tersebut antara lain lembaga yang terlibat (misalnya penyusunan standar, badan pengawas dari pemerintah atau pasar modal, organisasi profesi, dan entitas pelapor). Peraturan yang berlaku termasuk PABU (Prinsip Akuntansi Berterima Umum atau Generally Accepted Accounting Principles/GAAP).

Tujuan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Pelaporan keuangan bermanfaat bagi para pengambil kebijakan
2. Ditujukan untuk investor dan kreditor
3. Untuk menaksir arus kas masa depan
4. Sebagai bahan evaluasi kekuatan dan kelemahan perusahaan

d. Prosedur pelaporan keuangan KSU BTM Surya Amanah

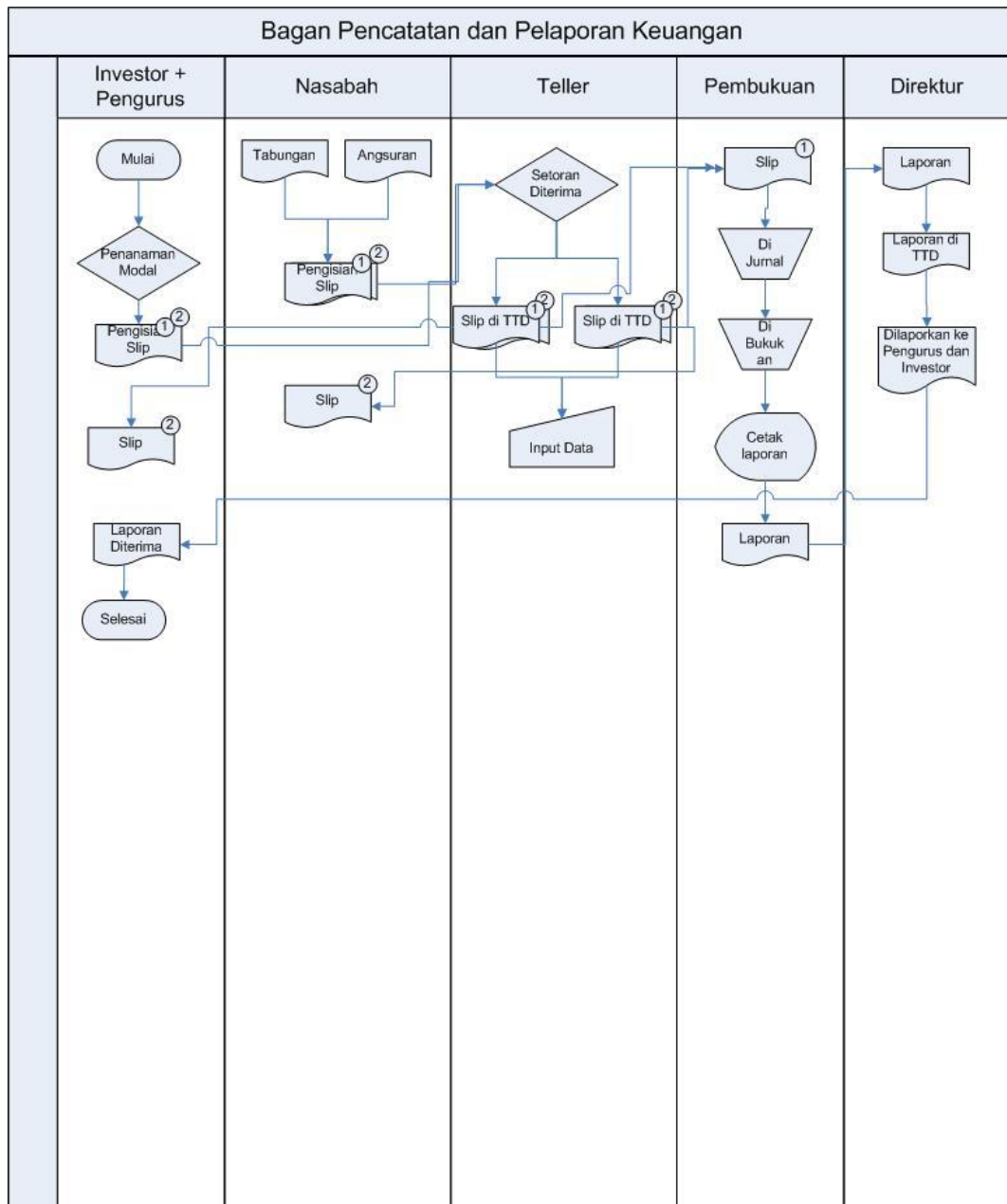
Pelaporan keuangan dibuat untuk mengetahui besar kekayaan perusahaan dan berada dimanakah posisi perusahaan tersebut. Begitu juga dengan koperasi, koperasi juga dituntut untuk melakukan pencatatan dan pembukuan serta pelaporan keuangannya kepada para pemegang saham.

Di KSU BTM Surya Amanah pelaporan keuangan dimulai dari pencatatan, yaitu pencatatan semua transaksi yang terjadi yang dilakukan oleh bagian teller, semua keluar masuk nya uang melalui teller. Setelah semua transaksi di lakukan pencatatan kemudian catatan transaksi dibukukan untuk proses pembuatan laporan keuangan. Setiap awal bulan semua kantor kas cabang harus mengumpulkan laporan ke kantor induk, yang kemudian dilaporkan kepada direktur, dan di teruskan kepada pengurus, tugas ini dilakukan oleh bagian pembukuan.

Untuk laporan ke pemegang saham biasanya dilakukan setahun sekali yaitu pada saat Rapat Akhir Tahun (RAT) Koperasi.

2.3.5 Bagan Alir Sistem Pelaporan Keuangan

Bagan Alir Sistem Pelaporan Keuangan KSU BTM Surya Amanah



Sumber : Olah Data Ms.Visio, 2019

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan kerja

Praktik kuliah kerja magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di Koperasi Serba Usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jombang dilaksanakan mulai tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan tanggal 04 April 2019.

Selama kegiatan KKM berlangsung, mahasiswa mengikuti aturan yang berlaku. Sistem kerja diperusahaan ini adalah enam hari kerja yaitu hari Senin sampai Sabtu jam kerja dimulai dari 08:00-15:00 WIB, sedangkan hari Sabtu jam kerja dimulai dari 08:00-13:00 WIB.

Mahasiswa magang ditempatkan dibagian teller dan pembukuan, tetapi jika ada bagian lain yang membutuhkan bantuan tenaga, mahasiswa juga ditempatkan pada bagian tersebut. Mahasiswa yang ditempatkan di posisi teller dan pembukuan bertanggung jawab pada bagian Accounting/Pembukuan. Dan untuk mahasiswa yang ditempatkan di bagian marketing bertanggung jawab kepada marketing.

Kegiatan - kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain :

1. Melayani nasabah yang membayar angsuran maupun tabungan
2. Melayani nasabah yang melakukan penarikan tabungan
3. Melayani wali murid yang membayar SPP siswa
4. Membuat akad simpan pinjam.
5. Mengerjakan dan menginput tabungan siswa
6. Mencatat transaksi ke dalam pembukuan

3.1.2 Paparan Bidang Pekerjaan

1. Melayani nasabah yang membayar angsuran maupun menabung

Slip Setoran

Bismillah الرحمن الرحيم

Tanggal / Date: **CHECKED 31/03/2019**

Cabang / Branch: **SUJOND**

Nama / Name: **1024**

No. rekening / Account No.: **KEMAWANG DUKER JAMARUM**

Alamat / Address: **KEMAWANG DUKER JAMARUM**

Telp. / Phone:

Tunai / Cash: **Rp. 500.000**

Terbilang / Amount in Words: **CIMA khs nhs mpel**

Keterangan / Remarks: **Any Pembelian**

Teller / Teller: **DI SAH KAN TELLER 311**

Pasyetol / Cashier: **m**

Gambar 1. Slip Setoran Tunai

Pada tugas ini mahasiswa melayani anggota koperasi/nasabah yang melakukan pembayaran angsuran dan tabungan. Nasabah diberi slip berwarna hijau yang digunakan untuk melakukan setoran tunai. Setelah itu mahasiswa melayani pembayaran kemudian menginput transaksi di buku tabungan nasabah yang bersangkutan. Setelah itu pembayaran angsuran dicatat ke dalam jadwal angsuran dan daftar rekap pembayaran nasabah.

2. Melayani nasabah yang melakukan penarikan tabungan

slip penarikan
withdrawal slip

Bismillah الرحمن الرحيم

Tanggal / Date: **CHECKED 30 MAR 2019**

Tabungan / Savings: **3191-500**

Pembayaran / Payment: **Rp. 500.000**

Lainnya / Others:

No. Rekening / Account No.: **3191-500**

Cabang / Branch: **LALAIL LUVITE**

Nama / Name: **LALAIL LUVITE**

Alamat / Address:

Keterangan / Remarks:

TELAH DITERIMA
DISAHKAN
• **TELLER 311**

Teller / Teller: **TEL. 311**

Form: P.2/2015-BTMSA

Gambar 2. Slip Penarikan Tabungan

Pada tugas ini mahasiswa melayani anggota koperasi/nasabah yang melakukan penarikan tabungan. Nasabah diberi slip berwarna orange yang digunakan untuk melakukan pengambilan uang tunai. Setelah itu mahasiswa melayani pembayaran kemudian menginput transaksi di tabungan nasabah yang bersangkutan.

3. Melayani wali murid yang membayar SPP siswa

Slip Setoran	
Nama Sekolah/الاسم المدرسية	MIM 1 JOMBANG
Nama/الاسم	HAFNA ILMU ALJA
No. Rekening/رقم الحساب	VI-A
Kelas/فئة	Feb + Maret
1. SPP	Rp. 180.000
2. Tabungan	Rp.
3. FD Feb-mar	Rp. 160.000
4.	Rp.
5.	Rp.
Jumlah	Rp. 340.000
(Terbilang) CHECKED 28 MAR 2019	

Gambar 3. Slip Pembayaran SPP Siswa

Pada tugas ini mahasiswa melayani wali murid yang melakukan pembayaran SPP sekolah. Nasabah diberi slip berwarna putih yang digunakan untuk melakukan pembayaran SPP. Setelah itu mahasiswa melayani pembayaran kemudian menginput transaksi di daftar pembayaran SPP siswa.

4. Membuat akad simpan pinjam

Pada tugas ini mahasiswa membantu tugas dari bagain marketing yaitu membuat akad pembiayaan nasabah yang akan melakukan pencairan. Di dalam akad tersebut memuat informasi tentang data diri nasabah, jumlah penghasilan dan jumlah tanggungan nasabah, jumlah plafon yang diajukan, jumlah angsuran yang harus dibayar setiap

bulannya, jangka waktu angsuran, serta barang yang dijadikan sebagai agunan.



Gambar 4. Aplikasi Pembuatan Akad Pembiayaan

5. Mengerjakan dan menginput tabungan siswa



Gambar 5. Slip Tabungan Siswa

Pada tugas ini mahasiswa melakukan pencatatan tabungan siswa serta menghitung jumlah pendapatan tabungan. Setoran tabungan siswa hanya dilakukan dua kali dalam satu minggu, yaitu setiap hari senin dan kamis.

6. Mencatat transaksi ke dalam pembukuan

BTM SURYA AMAMAH JOMBANG
Jl. Ir. Juanda 70A Jombang
Telp : 0321874432 085755084020

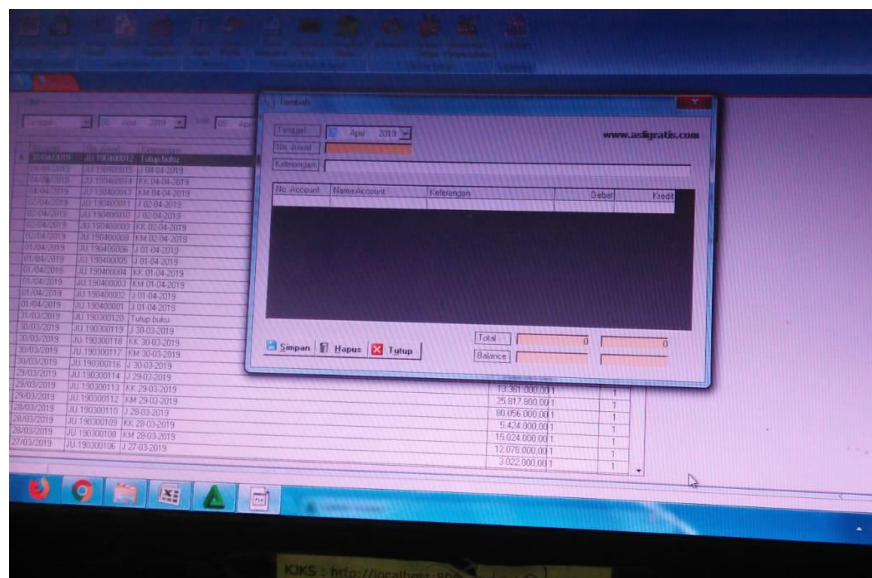
JURNAL DETAIL
Tanggal : 12/03/2019
No. Jurnal : 190312000001
Lembar : 1 / 2

No.	No. Account	Nama Account	Keterangan	Debet	Kredit
1	101001	KAS IDR		10,201,700.00	0.00
2	344018	SIMUDA QURBAN . SUSWATI	SETOR TW SUSWATI	0.00	2,200,000.00
3	3511007	TW. MIM 1 JOMBANG SPP	SETOR TW MIM SPP	0.00	1,270,000.00
4	3511018	TW. MIM 1 JOMBANG FULLDAY	SETOR TW MIM 1 FD	0.00	1,005,000.00
5	3511192	TW. SYAHRUL MUBAROQ	SETOR TW SYAHRUL MUBAROQ	0.00	215,000.00
6	3511266	TW. NANDA TRI KURNIAWAN	SETOR TW NANDA TRI	0.00	1,600,000.00
7	3511358	TW. MIM 1 JOMBANG(SALDO)	SETOR TW MIM SALDO	0.00	210,000.00
8	3511378	TW. SUSWATI	SETOR TW SUSWATI	0.00	100,000.00
9	351403	TW. DWI WAHYUNINGSIH	SETOR TW DWI WAHYUNINGSIH	0.00	1,800,000.00
10	351887	TW. LAZISMU INFAQ	SETOR TW LAZIS INFAQ	0.00	1,272,700.00
Sub Total				10,201,700.00	9,672,700.00

Keterangan Jurnal : KM 12-03-2019

Dibuat Oleh: admin
Mengetahui: _____
www.asigratis.com

Gambar 6. Hasil Inputan Jurnal



Gambar 7. Software Pembukuan

Pada tugas ini mahasiswa dilatih untuk melakukan penjurnalan dan pembukuan transaksi yang masuk selama 1 hari. Pembukuan dilakukan menggunakan *software* yang telah digunakan sebelumnya. Pembukuan dilakukan pada saat akhir transaksi yaitu pada saat jam tutup kantor. Transaksi yang diinput yaitu jurnal kas masuk, jurnal kas keluar, serta jurnal setoran angsuran.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan magang yang berjalan satu bulan tentunya tidak terlepas dari adanya kendala baik yang datang dari faktor internal maupun eksternal

Adapun kendala yang dihadapi Instansi adalah sebagai berikut :

1. Kantor Kas Cabang Kudu :
 - Kurangnya SDM yang dipekerjakan sehingga teller melakukan *double* pekerjaan.
 - Belum mempunyai tenaga marketing, sedangkan nasabah pembiayaan semakin banyak
 - Susah untuk mencari nasabah tabungan
2. Kantor Kas Cabang Kesamben :
 - Kurangnya strategi pemasaran sehingga sepi pelanggan
 - Aplikasi/ *software* keuangan masih menggunakan excel (manual)
3. Tidak tersedianya produk layanan (penjualan pulsa, pembayaran tagihan, dll) di masing-masing kantor cabang sehingga lingkup pemasarannya kurang luas.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Instansi selama masa Kuliah Kerja Magang , diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh instansi terkait kurangnya SDM adalah dengan cara memberikan solusi untuk menambah tenaga kerja baru khususnya untuk bagaian marketing.
2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh instansi terkait kurangnya starteji pemasaran adalah :
 - a. Dengan meningkat kan kualitas sumber daya yang ada untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
 - b. Instansi harus lebih gencar lagi untuk melakukan promosi agar lebih dikenal masyarakat, dan menciptakan inovasi baru untuk produk layanannya.
3. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh instansi terkait pelaporan keuangan adalah sistem pembukuan harus segera disamakan standart pelaporannya agar sistem pelaporan dan informasi tentang keuangan perusahaan dapat diketahui dengan pasti.
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh instansi terkait tidak tersedianya produk layanan lainnya adalah memberikan saran agar sebaiknya disetiap kantor cabang juga menyediakan produk layanan yang tersedia di kantor pusat sehingga manfaatnya dapat dirasakan masyarakat dimanapun mereka berada.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 (satu) bulan di Koperasi Serba Usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah yang beralamat di Jalan Ir. Juanda No 70 a Jombang, mahasiswa menyimpulkan bahwa :

- a. KSU BTM Surya Amanah adalah koperasi yang aktif dibidangnya
- b. Penyesuaian dalam dunia kerja sesuai dengan bidang yang diampu sangat penting untuk dilakukan untuk menunjang penyelesaian tugas maupun masalah yang ditemukan dengan baik
- c. Kuliah Kerja Magang ini sangat mengasah kemampuan mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan guna memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang berharga. Dimana ilmu yang didapat selama perkuliahan di aplikasikan secara nyata.

4.2 Saran

Bagi Instansi, diharapkan kedepannya dapat menjadi mitra yang baik dan senantiasa menerima mahasiswa praktikan tahun berikutnya terutama yang berasal dari jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaksanakan Praktik Industri di Koperasi Serba Usaha BTM Surya Amanah Jombang, sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh, dapat mengembangkan pengetahuan dan pengalamannya serta dapat memperoleh ilmu yang tidak dipelajari di bangku perkuliahan. Serta agar lebih aktif lagi untuk mempromosikan produk dan instansi nya agar lebih dikenal masyarakat

Bagi mahasiswa magang, kedepannya diharapkan lebih memperdalam ilmunya, baik dalam membuat program ataupun ilmu yang lain (*soft skill*),

serta melatih ketrampilan yang dimiliki sehingga nantinya dapat berguna di dalam masyarakat, ataupun bagi instansi atau industri tempat bekerja.



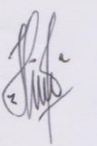
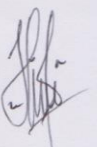

Bagi program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, disamping pengalaman baru yang didapat pada saat praktik industri, diharapkan kedepannya dapat menempatkan mahasiswa praktik industri sesuai dengan bidang keahliannya.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara. 2019. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*.
Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara
<http://repository.fe.unj.ac.id/4716/1/Laporan%20PKL%20Ariefna%20Dewi.pdf>
- Buku RAT Koperasi Serba Usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah
tahun 2015
[https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-pembukuan-dan-manfaatnya-
untuk-bisnis/](https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-pembukuan-dan-manfaatnya-untuk-bisnis/)
- Christian. (2018). *Pengertian dan Tahapan Proses Siklus Akuntansi*. Retrieved
from Christian business community: <http://cbcindonesia.org/>
<https://etalasepustaka.blogspot.com>

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mira Andriani
 NIM : 1562036
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : KSU BTM Surya Amanah Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Rapat koordinasi dan perkenalan mahasiswa magang	
	05 s/d 09 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas kesamben	
	07 Maret 2019	Libur Hari besar Nasional (Hari Raya Nyepi)	
	10 Maret 2019	Mengikuti kegiatan organisasi (Turba Muhammadiyah)	
II	11 s/d 16 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas kesamben	
III	18 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	
	19 Maret 2019	Absen	
	20 Maret 2109	Absen	
	21 Maret 2109	Absen	
	22 Maret 2019	Absen	
IV	23 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	
	25 s/d 26 Maret 2019	Mengerjakan Akad Pembiayaan Murabahah di kantor BTMSA Jombang	
	27 Maret 2019	Observasi ke kantor kas cabang kudu	
	28 s/d 29 Maret 2019	Mengerjakan Akad Pembiayaan Murabahah di kantor BTMSA Jombang	
V	30 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor BTMSA Jombang	
	01 April 2019	Absen	
	02 April 2109	Menginput tabungan siswa	
	03 April 2019	Libur Hari besar Nasional (Isra' Mi'raj)	
	04 April 2019	Acara penutupan mahasiswa magang bersama dosen pembimbing lapangan	

Jombang, 05 April 2019
 Pendamping Lapangan,



 (Deni Bagus Nur Cahyo)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ririn Mei Purwanti
 NIM : 1562061
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : KSU BTM Surya Amanah Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan


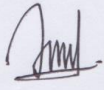

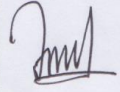
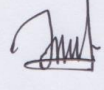
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Rapat koordinasi dan perkenalan mahasiswa magang	f
	05 s/d 09 Maret 2019	Mengerjakan akad pembiayaan Murabahah di kantor BTMSA Jombang	
	10 Maret 2019	Mengikuti kegiatan organisasi (Turba Muhammadiyah)	
II	11 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	f
	12 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
	13 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	
	14 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
	15 Maret 2019	Absen	
	16 Maret 2109	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	
III	18 s/d 19 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas kesamben	f
	20 Maret 2109	Absen	
	21 s/d 23 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas kesamben	
IV	25 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor BTMSA Jombang	f
	26 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	
	27 Maret 2019	Observasi ke kantor kas cabang kudu	
	28 s/d 30 Maret 2019	Menginput tabungan Wadiah di software BTMSA Jombang	
V	01 s/d 02 April 2019	Menginput bagi hasil di tabungan nasabah	f
	03 April 2019	Libur Hari besar Nasional (Isra' Mi'raj)	
	04 April 2019	Acara penutupan mahasiswa magang bersama dosen pembimbing lapangan	

Jombang, 05 April 2019
 Pendamping Lapangan,


 (Deni Bagus Nur Cahyo)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Maulida Muflichah
 NIM : 1562101
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : KSU BTM Surya Amanah Jombang
 Bagian/Bidang : Pembukuan






Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Rapat koordinasi dan pengenalan mahasiswa magang	
	05 s/d 06 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	
	07 Maret 2019	Libur Hari besar Nasional (Hari Raya Nyepi)	
	08 s/d 09 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
II	11 Maret 2019	Pembukuan Tabungan Siswa di kantor kas Jogoroto	
	12 s/d 13 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
	14 Maret 2019	Pembukuan Tabungan Siswa dan Mengerjakan akad pembiayaan Murabahah di kantor kas Jogoroto	
	15 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
	16 Maret 2109	Absen	
III	18 Maret 2019	Pembukuan Tabungan Siswa di kantor kas Jogoroto	
	19 s/d 20 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) dan Mengerjakan akad pembiayaan Murabahah di kantor kas Jogoroto	
	21 Maret 2109	Absen	
	22 s/d 23 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
IV	25 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) dan Pembukuan Tabungan Siswa di kantor kas Jogoroto	
	26 Maret 2019	Absen	
	27 Maret 2019	Observasi ke kantor kas cabang kudu	
	28 s/d 30 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
V	01 s/d 02 April 2019	Membantu pembukuan Tabungan Siswa di kantor kas Jogoroto	
	03 April 2019	Libur Hari besar Nasional (Isra' Mi'raj)	
	04 April 2019	Acara penutupan mahasiswa magang bersama dosen pembimbing lapangan	

Jombang, 05 April 2019
 Pendamping Lapangan,

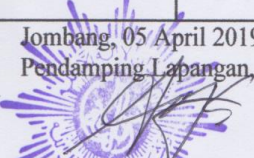

 (Deni Bagus Nur Cahyo)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Hidayatul Khusnia
 NIM : 1562109
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : KSU BTM Surya Amanah Jombang
 Bagian/Bidang : Pembukuan

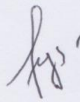
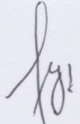
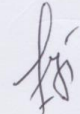

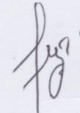
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Rapat koordinasi dan perkenalan mahasiswa magang	
	05 Maret 2019	Mengerjakan akad pembiayaan murabahah, Menganalisis data nasabah yang melakukan pembiayaan.	
	06 Maret 2019	Mengerjakan akad pembiayaan Murabahah, Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas jogoroto.	
	07 Maret 2019	Libur (Hari Raya Nyepi)	
	08 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) pembayaran ansuran di kantor kas jogoroto	
	09 Maret 2019	Membantu rekap jurnal transaksi harian di kantor Jogoroto	
	10 Maret 2019	Absen	
II	11 s/d 14 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) dan pembukuan di kantor kas kesamben.	
	15 s/d 16 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas kesamben dan Membuat buku besar harian.	
III	18 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jombang.	
	19 Maret 2019	Membantu transaksi tabungan siswa	
	20 Maret 2109	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jombang	
	21 s/d 22 Maret 2019	Membantu transaksi tabungan siswa	
	23 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas jombang.	
IV	25 s/d 26 Maret 2019	Membantu transaksi tabungan siswa	
	27 Maret 2019	Observasi ke kantor kas cabang kudu	
	28 s/d 29 Maret 2019	Membantu transaksi tabungan siswa	
	30 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jombang	
V	01 April 2019	Absen	
	02 April 2109	Menganalisis data nasabah yang melakukan pembiayaan	
	03 April 2019	Libur Hari besar Nasional (Isra' Mi'raj)	
	04 April 2019	Acara penutupan mahasiswa magang bersama dosen pembimbing lapangan	

Jombang, 05 April 2019
 Pendamping Lapangan,


 (Deni Bagus Nur Cahyo)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Messy Yuni Supriyanti
 NIM : 1562129
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : KSU BTM Surya Amanah Jombang
 Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Rapat koordinasi dan perkenalan mahasiswa magang	
	05 s/d 09 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) dan membantu pembukuan di kantor kas Kesamben	
	10 Maret 2019	Mengikuti kegiatan organisasi (Turba Muhammadiyah)	
II	11 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) dan menginput Tabsis di kantor BTMSA Jombang	
	12 s/d 13 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor BTMSA Jombang	
	14 Maret 2019	Membantu pembukuan di BTMSA Jombang	
	15 Maret 2019	Absen	
	16 Maret 2109	Membantu pembukuan di BTMSA Jombang	
III	18 s/d 19 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas kesamben	
	20 Maret 2109	Absen	
	21 s/d 23 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas kesamben	
IV	25 Maret 2019	Membantu pembukuan dan mengerjakan akad pembiayaan di Jogoroto	
	26 Maret 2019	Membantu pelayanan (Teller) di kantor kas Jogoroto	
	27 Maret 2019	Observasi ke kantor kas cabang kudu	
	28 Maret 2019	Menginput Tabsis dan membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
	29 Maret 2019	Mengerjakan akad pembiayaan di kantor kas Jogoroto	
	30 Maret 2019	Membantu pembukuan di kantor kas Jogoroto	
V	01 s/d 02 April 2019	Menginput tabungan Wadiah di software BTMSA Jombang	
	03 April 2019	Libur Hari besar Nasional (Isra' Mi'raj)	
	04 April 2019	Acara penutupan mahasiswa magang bersama dosen pembimbing lapangan	

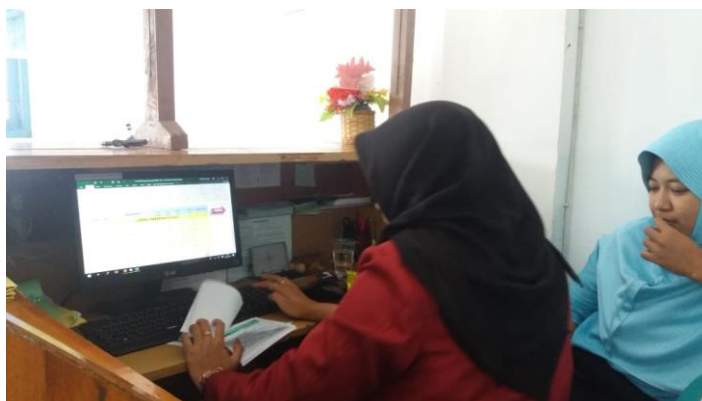
Jombang 05 April 2019
 Pendamping Lapangan,


 (Demi Bagus Nur Cahyo)

Lampiran 2

Dokumentasi









Lampiran 3

Produk/ Karya Mahasiswa



Mahasiswa magang membantu koperasi dalam hal promosi produk yang dimiliki melalui media sosial instagram.

Mahasiswa membuat poster/ brosur sebagai bahan yang akan dipromosikan

Lampiran 4



**BAITUT TAMWIL MUHAMMADIYAH
SURYA AMANAH
KANTOR DAERAH JOMBANG**

Jl. Ir. H. Juanda No. 70-A Kepatihan Jombang Telp (0321) 874432

Website : www.btmsuryaamanah.co.cc E-mail btmsurya.amanah@gmail.com

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA MAGANG

Nomor : 2.2/103867/BTMSA/IV/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Deni Bagus Nur Cahyo

Jabatan : Direktur

Alamat : Pojok kulon, Kedung betik, Kesamben Jombang

Menerangkan bahwa :

Nama : 1. Mira Andriani (1562063)

2. Ririn Mei Purwanti (1562067)

3. Maulida Muflichah (1562101)

4. Hidayatul Khusnia (1562109)

5. Messy Yuni Supriyanti (1562129)

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Menerangkan bahwa nama tersebut telah melakukan Praktik Kerja Magang di Koperasi Serba Usaha BTM Surya Amanah Jombang, mulai tanggal 04 Maret – 04 April 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 April 2019

Deni Bagus Nur Cahyo
Direktur