

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PEMBERIAN PEMBIAYAAN PADA  
KSPPS BMT PERMATA JAWA TIMUR**



**Oleh :**

**Suciasih Naning Prasasti 1862057**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

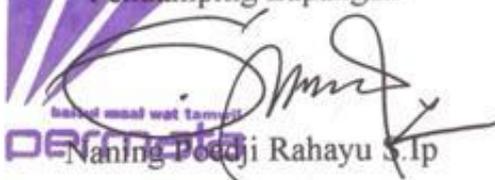
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PEMBERIAN PEMBIAYAAN PADA  
BMT PERMATA JAWA TIMUR**



Oleh :

**Suciasih Naning Prasasti 1862057**

**Jombang, 22 November 2021**

Mengetahui  
Pendamping Lapangan  
  
Nuning Pooji Rahayu S.Ip

Menyetujui  
Dosen Pembimbing

  
Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE, MM

Mengesahkan  
Ketua Program Studi  
  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) selama tiga puluh hari kerja di KSPPS BMT Permata Jawa Timur untuk memenuhi syarat dalam memperoleh nilai KKM pada program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Tujuan penulisan laporan ini untuk melaporkan segala sesuatu yang dilaksanakan di KSPPS BMT Permata Jawa Timur.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pihak-pihak yang terkait diantaranya :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE, Msi. CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Proogram Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE, MM, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
4. Ibu Naning Poedji Rahayu S.Ip, selaku manager umum KSPPS BMT Permata Jawa Timur yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor KSPPS BMT Permata Jawa Timur.
5. Seluruh Staff karyawan KSPPS BMT Permata Jawa Timur yang telah membimbing dan membantu selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca guna untuk memperbaiki penulisan laporan berikutnya. Semoga laporan ini berguna bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

Jombang, 22 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
A) Tujuan Umum .....	3
B) Tujuan Khusus .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1. Bagi Mahasiswa .....	3
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang.....	4
3. Bagi Perrusahaan.....	4
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan .....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
2.2.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Setiap Bagian....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	18
3.3 Landasan Teori.....	19
3.3.1 Pengertian KSPPS.....	19
3.3.2 Pengertian Prosedur .....	20
3.3.3 Pengertian Pembiayaan .....	22
3.3.4 Prinsip-Prinsip Pembiayaan .....	23
3.3.5 Jangka Waktu Pembiayaan .....	25

3.3.6	Prosedur Pemberian Pembiayaan.....	25
1.	Prosedur Pemberian Pembiayaan Secara Umum.....	25
2.	Prosedur Pemberian Pembiayaan pada BMT Permata Jawa Timur .....	27
3.3.7	Persyaratan dan Ketentuan Pembiayaan di KSPPS BMT Permata Jawa Timur .....	29
3.4	Hasil Pengamatan Masalah yang Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	27
3.4.1	Analisis Masalah dalam Prosedur Pemberian Pembiayaan pada BMT Permata Jawa Timur .....	30
3.4.2	Evaluasi Pengendalian Internal.....	31
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN</b>		
4.1	Simpulan .....	32
4.2	Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>33</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	9
-------------------------------------	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	34
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	35
Lampiran 3 Curriculum Vitae .....	41
Lampiran 4 Dokumentasi .....	42

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Koperasi telah ada sejak puluhan tahun lalu yang menjadi salah satu cara untuk menjaga kestabilan ekonomi masyarakat. Sejalan dengan perkembangannya masyarakat mulai menyadari bahwa sistem yang digunakan dalam setiap akad pada koperasi konvensional tidak sesuai dengan prinsip syariah, dimana akad yang digunakan masih mengandung unsur bunga. Mayoritas masyarakat Indonesia yang beragama Islam berpikir bahwa sistem yang digunakan harus diubah sesuai dengan prinsip syariah. Koperasi Simpan Pinjam syariah dalam kegiatan usahanya menerima tabungan (penghimpunan dana) dan menyalurkannya, yang berasal dari anggota dan untuk anggotanya atau koperasi lain dan/atau anggotanya (Pasal 44 UU No. 25 Tahun 1992) dan juga upaya untuk peningkatan efektivitas pencegahan kemiskinan serta mendukung peningkatan pendapatan masyarakat yang berpendapatan rendah, maka penguatan usaha koperasi diutamakan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat menengah kebawah..

Koperasi Indonesia berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 dengan asas kekeluargaan. Dalam kegiatan operasionalnya berlandaskan Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2012 tentang perkoperasian sebagai pengganti Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 1967. Menurut keterangan dari UU No. 25 Tahun 1992. Koperasi merupakan badan yang beranggotakan baik individu maupun kelompok atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya menurut prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Koperasi syariah merupakan usaha ekonomi yang mantap, demokratis, otonom partisipatif, dan berwatak sosial yang operasionalnya berdasarkan prinsip-prinsip moral dengan mempertimbangkan halal dan

haram sebuah usaha yang dijalankan sesuai dengan prinsip syariah. Didirikannya koperasi ini untuk memenuhi kebutuhan anggotanya dengan harga yang relatif lebih murah, memberikan kemudahan bagi anggotanya yang membutuhkan modal usaha, serta memberikan keuntungan bagi anggotanya. Perbedaan antara koperasi konvensional dan koperasi syariah adalah pada sistem yang digunakan. Seluruh akad yang digunakan dalam koperasi syariah tidak boleh mengandung unsur riba (usury), gharar (uncertainty), dan maisyir (speculative). Koperasi syariah juga memiliki banyak akad yang harus digunakan pada setiap produk dimana pemilihan akadnya disesuaikan dengan kebutuhan nasabah namun harus tetap sesuai dengan prinsip syariah.

Perkembangan Lembaga Keuangan Syariah (LKS) selama beberapa tahun ini mengalami perkembangan yang cukup signifikan. Berbagai Lembaga Keuangan Syariah (LKS) tersebut di Indonesia banyak beroperasi dengan sistem koperasi. Pada tahun 2004 dikenal dengan sistem Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) dengan dasar dari Keputusan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah. Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) adalah koperasi yang kegiatan usahanya meliputi simpanan, pinjaman dan pembiayaan sesuai prinsip syariah, termasuk mengelola zakat, infaq/sedekah, dan wakaf. Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) adalah termasuk Lembaga Keuangan Non Bank (LKNB) yang beroperasi dengan sistem syariah.

BMT Permata Jawa Timur merupakan sebuah lembaga keuangan non perbankan yang berada di wilayah kota Mojokerto, Jombang, dan Nganjuk. Tujuan didirikannya BMT Permata Jawa Timur adalah untuk membantu perekonomian masyarakat sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas hidup ekonomi masyarakat sekitar kota Mojokerto, Jombang, dan Nganjuk. BMT Permata Jawa Timur adalah lembaga yang bergerak

dibidang keuangan non perbankan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa simpanan dan pembiayaan. Berdasarkan uraiian diatas, penulis mengamati lebih lanjut mengenai “Prosedur Pemberian Pembiayaan di KSPPS BMT Permata Jawa Timur”

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

### **A. Tujuan Umum**

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### **B. Tujuan Khusus**

- 1) Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- 2) Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
- 3) Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3 Manfaat Kulah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

### **1) Bagi Mahasiswa**

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real).
- b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.

- d) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

## **2) Bagi STIE PGRI Dewantara**

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

## **3) Bagi Perusahaan**

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c) Memperoleh gambaran kondisi Pemasaran yang akan datang.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Tempat Magang : KSPPS BMT Permata Jawa Timur.

Alamat : Jl. Tropodo Baru RT.02 RW.01 Kel. Meri Kec.  
Kranggan Kota Mojokerto.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berlangsung selama 30 hari kerja efektif di KSPPS BMT Permata Jawa Timur. Dengan rentang waktu pada tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 22 November 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

KSPPS BMT Permata Jawa Timur ini hadir pada tahun 2009 bulan Maret yang didirikan oleh Drh. Hartono yang menjabat sebagai ketua yayasan Permata. Awalnya Drh. Hartono ini mempunyai kenalan dari daerah Yogyakarta dan disana ada Bank BMT yang sangat berkembang pesat dari situlah keluar inisiatif mendirikan KSPPS BMT Permata Jawa Timur yang memberi warna baru dalam bentuk Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) di Jawa Timur berbasis komunitas yang berbekal semangat memberi manfaat kepada masyarakat.

KSPPS BMT Permata Jawa Timur merupakan lembaga keuangan syariah berbasis sekolah yang berdiri pada pertengahan tahun 2009 yang berlokasi di Jalan Tropodo No. 8478 Kota Mojokerto. KSPPS BMT Permata Jawa Timur melayani tabungan siswa siswi Sekolah Islam Terpadu (SIT) Permata Kota Mojokerto, diantaranya PGIT, TKIT, SDIT, dan SMIPT, bersama guru dan karyawan Yayasan Permata yang beralamatkan di Jalan Tropodo No. 8478 Kota Mojokerto.

Pada bulan Juni tahun 2009 KSPPS BMT Permata Jawa Timur sudah mulai beroperasi yang diawali sebagai KSPPS BMT Permata berbasis sekolah, melayani seluruh siswa siswi sekolah islam terpadu permata yang terdiri dari PGIT, TKIT, SDIT dan SMPIT sekaligus guru dan karyawan yayasan permata Mojokerto.

Seiring berjalannya waktu KSPPS BMT Permata Jawa Timur sudah berbadan hukum sejak tanggal 14 Mei 2010 dengan nomor: 518.1/BH/XVI/228/103/2010 untuk wilayah operasional Jawa Timur. Dengan berjalannya waktu BMT Permata Jawa Timur tidak hanya melayani tabungan dari siswa – siswi Sekolah Islam Terpadu (SIT)

Permata Mojokerto saja, namun pada tahun 2013 BMT Permata Jawa Timur mulai melakukan kerja sama dengan sekolah-sekolah di luar Sekolah Islam Terpadu (SIT) yang berada di Kota maupun Kabupaten Mojokerto. Seiring dengan perkembangannya, di awal tahun 2015 KSPPS BMT Permata Jawa Timur melakukan relokasi kantor ke Jalan Tropodo Baru RT. 02 RW. 01 – Kelurahan Meri Kecamatan Kranggan – Kota Mojokerto 61315 Jawa Timur dan telah bekerja sama dengan 21 sekolah yang tersebar di Kota maupun Kabupaten Mojokerto hingga saat ini.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada anggota KSPPS BMT Permata Jawa Timur, pada awal bulan Oktober 2016 KSPPS BMT Permata Jawa Timur membuka kantor KAS yang beralamatkan di Jalan Wijaya Kusuma Gang Garuda No. 1 Kelurahan Banjaragung – Kecamatan Puri – Kabupaten Mojokerto 61363 Jawa Timur. Pada tahun 2016 KSPPS BMT Permata Jawa Timur membuka kantor KAS yang beralamatkan di Jalan Dusun Krajan RT. 02 RW. 01 Desa Wringin Anom, Kecamatan Wringin Anom Kabupaten Gresik 61176 Jawa Timur.

Sepanjang tahun 2016 KSPPS BMT Permata Jawa Timur terus melakukan perubahan-perubahan terhadap bidang usaha yang dilakukan, pada bulan November 2016 KSPPS BMT Permata telah resmi menjadi lembaga pengelola Nadzir wakaf yang disahkan oleh Badan Wakaf Indonesia (BWI). KSPPS BMT Permata Jawa Timur juga bermitra dan bersinergi dengan beberapa Mitra Sekolah, Lembaga, dan Komunitas yang bisa membawa kemanfaatan bagi keberadaan KSPPS BMT Permata.

### **Visi, Misi dan Motto**

- a. Visi Menjadi Lembaga Keuangan Syariah yang Kredibel, Amanah dan Profesional.
- b. Misi

- 1) Melayani masyarakat di bidang keuangan secara syariah yang aman, bersih, berkah, amanah dan profesional.
- 2) Menjadi mitra dalam pengembangan usaha, khususnya golongan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).
- 3) Melakukan sosialisasi dan pengembangan usaha secara syariah yang saling menguntungkan.
- 4) Membina hubungan dan kerja sama dengan perbankan dan lembaga keuangan lainnya.

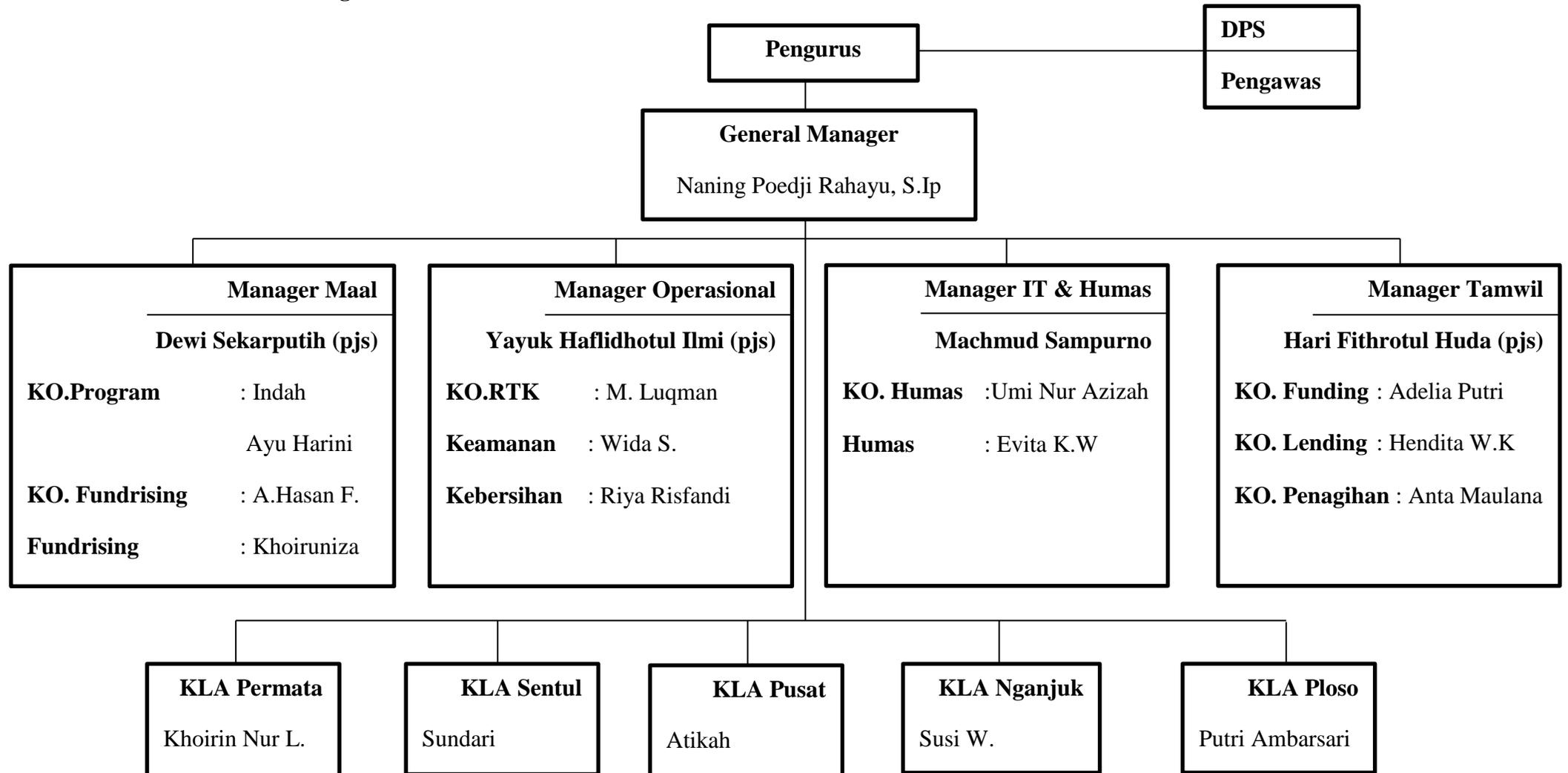
c. Motto: Aman Bersih Berkah

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur kepengurusan BMT Permata Jawa Timur Mojokerto Perkembangan suatu usaha yang dijalankan tergantung dengan sumber daya insani yang memainkan peranan yang sangat penting. Untuk itu dalam struktur kepengurusannya diatur penetapannya dan mempunyai tugas masing-masing namun tetap memiliki tujuan akhir yang sama sesuai dengan visi dan misi yang ada. Adapun personalia yang ada dalam struktur kepengurusan sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

**Struktur Managemen KSPPS BMT Permata Jatim Tahun 2021**



### **2.2.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Setiap Bagian**

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing bagian yang dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam KSPPS BMT Permata Jawa Timur adalah:

#### **1. Pengurus**

Secara umum fungsi dan tugas pengurus adalah

- a. Menyusun kebijakan umum BMT yang telah dirumuskan dalam Rapat Anggota.
- b. Melakukan pengawasan operasional BMT dalam bentuk :
  - Persetujuan pembiayaan untuk suatu jumlah tertentu.
  - Pengawasan tugas Manager (pengelola).
  - Memberikan rekomendasi produk-produk yang akan ditawarkan kepada anggota.

#### **2. DPS Pengawas**

Dewan pengawas syari'ah memiliki tugas utama dalam pengawasan BMT terutama yang berkaitan dengan sistem syari'ah yang dijalankannya, meliputi:

- a. Sebagai penasihat dan pemberi saran kepada pengurus dan pengelola mengenai hal-hal yang terkait dengan syari'ah seperti penetapan produk dll.
- b. Sebagai mediator antara BMT dengan Dewan syari'ah nasional atau propinsi
- c. Mewakili anggota dalam pengawasan syari'ah

#### **3. General Manager**

- a. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap para karyawannya, melakukan pengawasan langsung terhadap para karyawan dan stafnya.
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja beserta dukungan anggarannya..
- c. Mengkoordinir dan emimpin para karyawannya dalam melaksanakan tugas di bidang usaha masing-masing
- d. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi uang dan barang dengan cermat, tertib, serasi, tulus dan jujur.
- e. Bertanggung jawab untuk membuat laporan kepada pengurus dan menjamin laporan tersebut berdata dan berfakta benar, agar pengurus dapat mengetahui jalannya usaha yang sebenarnya

#### 4. Bagian Maal

- a. Membantu manajer dalam penyusunan rencana pemasaran dan operasional serta keuangan.
- b. Memimpin dan mengarahkan kegiatan yang dilakukan oleh staffnya.
- c. Membuat laporan periodik kepada menejer berupa:
  - Laporan penyuluhan dan konsultasi.
  - Laporan perkembangan penerimaan ZIS
  - Laporan Keuangan

#### 5. Bagian Operasional:

- a. Menerima/menghitung uang dan membuat bukti penerimaan.
- b. Melakukan pembayaran sesuai dengan perintah manajer.
- c. Melayani dan membayar pengambilan tabungan.
- d. Membuat buku kas harian.

- e. Setiap awal dan akhir jam kerja menghitung uang yang ada.
- f. Menangani administrasi keuangan.
- g. Mengerjakan jurnal dan buku besar.
- h. Menyusun neraca percobaan.
- i. Menyusun laporan keuangan.

6. Manager IT & Humas:

- a. Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan ide, visi dan juga tugas dari suatu organisasi atau perusahaan.
- b. Menyampaikan materi terbaru tentang topik atau diskusi yang disampaikan ke strata masyarakat oleh para pemimpin organisasi, dalam bentuk seminar, pidato, konferensi atau bahkan studi umum dan sejenisnya.
- c. Memberikan informasi kepada publik secara transparan dan juga langsung.

7. Bagian Tamwil:

- a. Melakukan pelayanan dan pembinaan kepada peminjam.
- b. Menyusun rencana pembiayaan.
- c. Menerima berkas pengajuan pembiayaan.
- d. Melakukan Analisis pembiayaan.
- e. Mengajukan berkas pembiayaan hasil Analisis kepada komisi pembiayaan.
- f. Melakukan administrasi pembiayaan.
- g. Melakukan pembinaan anggota pembiayaan agar tidak macet.
- h. Membuat laporan perkembangan pembiayaan.

8. KLA:

- a. Menerima uang dan membayar sesuai perintah ketua/Direktur.
- b. Melayani dan membayar pengambilan tabungan.
- c. Membuat buku kas harian.
- d. Setiap akhir jam kerja, menghitung uang yang ada dan minta pemeriksaan dari menejer.
- e. Memberikan penjelasan kepada calon anggota dan anggota.
- f. Menangani pembukuan kartu tabungan
- g. Mengurus semua dokumen dan pekerjaan yang harus di komunikasikan dengan anggota.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum BMT Permata Jawa Timur adalah menghimpun dana dari anggota BMT dan menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat. BMT Permata Jawa Timur memiliki peran yang sangat penting selain sebagai lembaga keuangan syariah BMT Permata Jawa Timur juga sebagai lembaga perantara keuangan dari pihak yang mengalami kelebihan dana kepada pihak yang mengalami kekurangan dana. BMT Permata Jawa Timur harus melakukan mekanisme pengumpulan dana dan penyaluran dana secara simbang untuk diperlukan adanya kejelasan sistem operasional yang berlaku. Pihak yang kelebihan dana merupakan pihak yang menitipkan dana dananya pada BMT, sedangkan pihak yang menerima pinjaman dari pihak yang kelebihan dana. Setelah dana terkumpul maka akan disalurkan oleh BMT kepada pihak yang memerlukan dana dalam bentuk kredit atau pembiayaan. Dengan adanya BMT Permata Jawa Timur kelebihan dana tersebut dapat disalurkan kepada pihak-pihak yang sedang memerlukan dana secara cepat dan tepat.

## A. Simpanan

### a) Simpanan Permata

Simpanan dengan akad wadi'ah, KSPPS BMT Permata Jawa Timur memberikan bonus setiap bulannya. Setoran dan penarikan dapat dilakukan sewaktu-waktu pada jam operasional.

Ketentuan:

- a) Setoran awal minimal Rp. 20.000.
- b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 5.000,-
- c) Bebas biaya administrasi bulanan

### b) Simpanan Permata

Menabung Simpanan dengan akad mudarabah, bentuk kerja sama antara KSPPS BMT Permata Jawa Timur dengan Sekolah Islam Terpadu Permata untuk mempersiapkan biaya pendidikan siswa siswi Sekolah Islam Terpadu Permata pada Tahun Ajaran Baru.

Ketentuan:

- a) Setoran awal minimal Rp. 20.000,-
- b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 2.000,
- c) Penarikan dilakukan setiap akhir tahun ajaran
- d) Bebas biaya administrasi bulanan

### c) Simpanan Permata Gembung

Simpanan dengan akan wadi'ah, bentuk Simpanan khusus untuk pelajar, setoran dan penarikan dapat dilakukan sewaktu-waktu atau sesuai kesepakatan dengan mitra sekolah. Ketentuan:

- a) Setoran awal minimal Rp. 20.000,
- b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 2.000,
- c) Bebas biaya administrasi bulanan

### d) Simpanan Permata Pendidikan

Simpanan dengan akan Mudarabah, yang diperuntukkan sebagai persiapan biaya pendidikan siswa-siswi pada Tahun Ajaran Baru.

Ketentuan:

- a) Setoran awal minimal Rp. 100.000,-

- b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 100.000,-/bulan
  - c) Bebas biaya administrai bulanan
- e) Simpanan Qurban / Aqiqoh
- Simpanan dengan akad mudarabah, yang diperuntukkan sebagai persiapan pembelian hewan Qurban/Aqiqoh. Penariakn dilakukan menjelang hari Raya Idul Adha/Aqiqoh. Ketentuan:
- a) Setoran awal minimal Rp. 150.000,-
  - b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 100.000,-/bulan
  - c) Simpanan dapat disetor dan di tarik melalui fasilitas antar-jemput
  - d) Bebas biaya administrasi bulanan
- f) Simpanan Permata Haji / Umroh
- Simpanan dengan akad Mudarabah, yang diperuntukkan sebagai persiapan menunaikan Ibadah Haji / Umroh. Penarikan dilakukan menjelang Ibadah Haji / Umroh. Ketentuan:
- a) Setoran awal minimal Rp. 200.000,-
  - b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 100.000,-/bulan
  - c) Simpanan dapat di setor dan ditarik melalui fasilitas antar-jemput
  - d) Bebas biaya administrasi bulanan
- g) Simpanan Berjangka Simpanan dengan akad mudharabah, penarikan dilakukan sesuai jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan awal pembukaan rekening. Ketentuan:
- a) Nominal penempatan minimal Rp. 5.000.000,-
  - b) Penarikan sesuai jangka waktu yang disepakati (3,6 atau 12 bulan)
  - c) Dapat diperpanjang secara otomatis
  - d) Bagi hasil diterima setiap bulan
- h) Simpanan Permata Kaget Simpanan dengan akad mudarabah, KSPPS BMT Permata memberikan hadiah pada awal pembukaan rekening. Ketentuan:
- a) Nominal penempatan minimal Rp. 5.000.000,-

- b) Jangka waktu minimal 1 tahun dan maksimal 3 bulan
  - c) Hadiah atau barang sesuai dengan kebijakan KSPPS BMT Permata Jawa Timur d
  - d) Penarikan sesuai jangka waktu yang disepakati
- i) Investasi Permata Pendidikan
- Investasi sejumlah dana di KSPPS BMT Permata Jawa Timur untuk pendidikan dengan jumlah yang disesuaikan dengan biaya pokok pendidikan sekolah. Ketentuan:
- a) Jangka waktu investasi minimal 1 tahun
  - b) Nominal penempatan dana disesuaikan biaya pokok pendidikan sekolah
  - c) Siswa bebas biaya pokok pendidikan sekolah
- j) Simpanan Permata Hari Raya Idul Fitri Simpanan dengan akad mudharabah, diperuntukkan sebagai persiapan menjelang hari Raya Idul Fitri. Penarikan dilakukan menjelang hari raya. Ketentuan:
- a) Setoran awal minimal Rp. 150.000,-
  - b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 100.000,-/ bulan
  - c) Simpanan dapat disetor atau ditarik melalui fasilitas antara jemput
  - d) Bebas biaya administrasi bulanan

## B. Pembiayaan

1. Mudharabah Akad kerja sama usaha diantara dua pihak, dimana pihak pertama menyediakan seluruh dana, sedangkan pihak kedua bertindak selaku pengelola, dan keuntungan usaha dibagi di antara kedua pihak sesuai kesepakatan, sedangkan kerugian finansial hanya di tanggung oleh pemilik dana.
2. Murabahah Akad jual beli atau menjual barang dengan harga jual besar harga perolehan ditambah keuntungan yang disepakati dan penjual harus mengungkapkan harga perolehan barang tersebut kepada pembeli.

3. Ijarah Akad dengan penjualan manfaat atau salah satu bentuk aktivitas antara dua pihak yang berakad guna meringankan salah satu pihak atau saling meringankan, serta termasuk salah satu bentuk tolong-menolong yang dianjurkan agama.
4. Musyarakah Akad kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu, dimana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana dengan ketentuan bahwa keuntungan dibagi berdasarkan kesepakatan sedangkan resiko berdasarkan porsi kontribusi dana.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di KSPPS BMT Permata Jawa Timur yang beralamatkan di Jalan Tropodo No. 8478 Kota Mojokerto. Peneliti melakukan penelitian di perusahaan tersebut dengan ditempatkan di bagian operasional selama 30 hari kerja pada tanggal 11 Oktober 2021 - 22 November 2021.

Selama menjalani program magang, penulis melakukan validasi buku setoran tunai dan penarikan atas transaksi harian perusahaan, pengambilan dana dari nasabah, melakukan pengecekan uang yang disetor oleh nasabah, serta melakukan tugas arsip data kartu setoran dan penarikan nasabah tiap bulannya. Sebelum melaksanakan kegiatan operasional di BMT Permata Jawa Timur seluruh karyawan BMT termasuk anak magang melakukan doa dengan membaca surat At-Masurat, menyanyikan lagu mars BMT dan koordinasi pagi.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di BMT Permata Jawa Timur dengan waktu 30 hari kerja penulis menemukan kendala pada saat pemberian pembiayaan. Adapun kendala yang dihadapinya adalah anggota tidak terbuka mengenai dana yang dibutuhkan padahal pihak BMT harus tahu untuk menentukan akad perjanjian pembiayaan. Sehingga akad yang diajukan tidak sesuai dengan penggunaan dana.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian KSPPS**

Koperasi merupakan salah satu bentuk badan hukum yang sudah lama dikenal di Indonesia. Pelopor pengembangan perkoperasian di Indonesia adalah Bung Hatta, dan sampai saat ini beliau sangat dikenal sebagai bapak koperasi Indonesia. Dalam perjalanannya koperasi yang sebenarnya sangat sesuai dengan jiwa bangsa Indonesia justru perkembangan tidak menggembirakan. Koperasi yang dianggap sebagai anak kandung dan tulang punggung ekonomi kerakyatan justru hidupnya menghidupkan dan memperdayakan koperasi di tengah-tengah masyarakat. Begitu banyak kemudahan yang diperoleh oleh badan hukum koperasi melalui berbagai fasilitas, namun tidak banyak mengubah kehidupan koperasi itu sendiri. Memang tidak dapat dipungkiri bahwa ada sebagian kecil koperasi yang masih tetap eksis di tengah masyarakat.

Koperasi merupakan bentukan dari sekelompok orang yang memiliki tujuan bersama. Kelompok orang inilah yang akan menjadi anggota koperasi yang didirikannya. Pembentukan koperasi berdasarkan gotong royong khususnya untuk membantu para anggotanya yang memerlukan bantuan tidak berbentuk barang ataupun pinjaman uang. Koperasi yang dapat dikategorikan sebagai lembaga pembiayaan adalah koperasi simpan pinjam. Koperasi simpan pinjam sebagai lembaga pembiayaan dikarenakan usaha yang dijalankan oleh koperasi simpan pinjam adalah usaha pembiayaan, yaitu penghimpun dana dari anggotanya yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada para anggotanya atau masyarakat umum.

Koperasi Indonesia berlandaskan Pancasila dan UUD 1945. Sedangkan dasarnya adalah kekeluargaan. Landasan operasionalnya adalah undang-undang RI Nomor 17 tahun 2012 tentang

perkoperasian sebagai pengganti undang-undang RI Nomor 12 tahun 1967. Menurut keterangan dari UU No. 25 Tahun 1992 Koperasi merupakan badan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya menurut prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan syariah (KSPPS) sebelumnya disebut dengan Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) merupakan koperasi yang kegiatan usahanya bergerak dibidang pembiayaan, investasi, dan simpanan sesuai pola bagi hasil (syariah). Sedangkan Baitul Maal wat Tamwil (BMT) merupakan sistem intermediasi keuangan ditingkat Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) atau sebelumnya disebut Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) terlahir dari Baitul Maal wat Tamwil (BMT) merupakan entitas keuangan mikro syariah yang unik dan spesifik khas Indonesia. Kegiatan KSPPS dalam melaksanakan fungsi dan perannya menjalankan peran ganda yaitu sebagai lembaga bisnis (tamwil) dan disisi yang lain melakukan fungsi sosial yakni menghimpun, mengelola dan menyalurkan dana ZISWAF (zakat, infaq, Sadaqah, wakaf).

KSPPS merupakan koperasi yang kegiatan usahanya hanya simpan pinjam dan pembiayaan syariah. Sesuai dengan peraturan Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09/Per/Dep. 6/IV/2016 tentang petunjuk Teknis Pemeriksaan Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi.

### **3.3.2 Pengertian Prosedur**

Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli:

1. Menurut Ida Nuraida (2008:35), "Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana

pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.”

2. Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”
3. Menurut Zaki Baridwan (2002:3), menjelaskan bahwa prosedur adalah “suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.” Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.
4. Menurut Ig. Wursanto (1987:19) yang dimaksud dengan prosedur merupakan rencana, karena bersangkutan paut dengan pemilihan suatu cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan di waktu yang akan datang. Prosedur-prosedur bukan hanya merupakan pedoman untuk berfikir, tetapi juga untuk bertindak dan melaksanakan cara yang tepat guna menjalankan suatu kegiatan tertentu.
5. Menurut A.S. Moenir (1982:110), “Prosedur adalah suatu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang untuk dapat mencapai suatu tahap tertentu dalam hubungan pencapaian tujuan akhir.” Di dalam sebuah pencapaian tujuan akhir yang kita inginkan kita harus mempunyai pandangan

tentang apa yang seharusnya kita lakukan, tahapan yang bagaimana yang nantinya dapat membantu kita dalam mencapai tujuan akhir.

Prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan, kerjaan perkantoran. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasarannya. Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain dalam menjalankan suatu aktivitas tertentu dengan aturan yang berlaku agar bisa mencapai tujuan akhir.

### **3.3.3 Pengertian Pembiayaan**

Pembiayaan atau financing adalah pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri maupun lembaga. Dengan kata lain, pembiayaan adalah pendanaan yang telah dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan. Menurut beberapa para ahli pembiayaan merupakan:

1. Menurut Kasmir pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.
2. Menurut Muhammad pembiayaan atau financing adalah pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri maupun lembaga.

3. Menurut Hendry pembiayaan adalah kerjasama antara lembaga dan nasabah dimana lembaga sebagai pemilik modal (shahibul maal) dan nasabah sebagai fungsi untuk menghasilkan usahanya.
4. Menurut Umam pembiayaan adalah penyediaan dana atau tagihan yang dipersamakan dengan berupa-berupa yaitu transaksi bagi hasil dalam bentuk mudharabah dan musyarakah, transaksi sewa menyewa dalam bentuk ijarah atau sewa beli dalam bentuk ijarah muntahiyah bit tamlik, transaksi jual beli dalam bentuk piutang murabahah, salam dan istishna', transaksi pinjam meminjam dalam bentuk piutang dan qardh, dan transaksi sewa-menyewa jasa dalam bentuk ijarah untuk transaksi multi jasa, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank Syariah dan/atau unit usaha syariah (UUS) dan pihak lain yang mewajibkan pihak-pihak yang dibiayai dan/atau diberi fasilitas dana untuk mengembalikan dana tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan Ujrah, tanpa imbalan atau bagi hasil.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pembiayaan diartikan sebagai pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri atau lembaga. Dengan kata lain, pembiayaan adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan. Pembiayaan juga merupakan tagihan berupa uang atau tagihan lainnya yang diukur dengan nilai uang berdasarkan kesepakatan antara Bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur) dengan kelebihan pengembalian sebagai imbalan.

#### **3.3.4 Prinsip-Prinsip Pembiayaan**

Prinsip pembiayaan adalah pedoman-pedoman yang harus diperhatikan oleh pejabat pembiayaan bank syariah pada saat

melakukan pembiayaan. Secara umum, prinsip pembiayaan didasarkan pada rumus 5C, yaitu :

- a) Character: suatu keyakinan bahwa sifat dan watak dari orang-orang yang akan diberikan pembiayaan benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang nasabah baik yang bersifat pribadi.
- b) Capacity: untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat “kemampuan” dalam mengembalikan pembiayaan yang disalurkan.
- c) Capital: untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.
- d) Collateral: merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah pembiayaan yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.
- e) Condition: dalam menilai pembiayaan hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan dimasa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik

sehingga kemungkinan pembiayaan tersebut bermasalah relatif kecil.

### **3.3.5 Jangka Waktu Pembiayaan**

Macam-macam waktu Pembiayaan:

- a. Jangka Pendek ialah Pembiayaan dengan Jangka Waktu dibawah 1 tahun
- b. Jangka menengah ialah Pembiayaan dengan Jangka Waktu sama dengan 1 tahun
- c. Jangka panjang ialah Pembiayaan dengan Jangka Waktu diatas 1 tahun sampai dengan 3 tahun.

### **3.3.6 Prosedur Pemberian Pembiayaan**

#### **1. Prosedur Pemberian Pembiayaan Secara Umum**

Secara umum prosedur pemberian pembiayaan atau pembiayaan oleh badan hukum sebagai berikut:

##### **1. Pengajuan berkas-berkas**

Dalam hal ini pemohon mengajukan permohonan pembiayaan yang dituangkan dalam bentuk proposal, yang kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lain yang dibutuhkan.

A) Proposal hendaknya menjelaskan secara rinci mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, besarnya pembiayaan yang dibutuhkan, jangka waktu pembayaran dan jaminan yang digunakan.

B) Melampirkan dokumen-dokumen yang meliputi foto kopi:

- Akte notaris
- T.D.P (Tanda Tangan Perusahaan)
- N.P.W.P (Nomor Pokok Wajib Pajak)

- Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir.
- Bukti diri dari pimpinan perusahaan
- Sertifikat jaminan

C) Selanjutnya dilakukan penilaian dilakukan sementara adalah dari neraca dan laporan laba rugi.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas.

3. Wawancara awal

Penyelidikan kepada calon debitur dengan langsung berhadapan dengan calon debitur. Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan

4. On the spot

Merupakan kegiatan pemeriksaan kelapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil on the spot dicocokkan dengan hasil wawancara awal.

5. Wawancara kedua

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot dilapangan.

6. Keputusan pembiayaan

Menentukan apakah pemberian pembiayaan atau pembiayaan akan diberikan atau pun ditolak, jika diterima maka, diantisipasi administrasinya. Jika permohonan pembiayaan ditolak maka dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

7. Penandatanganan akad pembiayaan/ perjanjian yang lainnya

Setelah permohonan tersebut diterima maka sebelum pembiayaan dicairkan terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad pembiayaan, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pertanyaan yang dianggap perlu.

8. Realisasi pembiayaan/pembiayaan

Realisasi pembiayaan/ pembiayaan diberikan setelah penandatanganan akad pembiayaan/pembiayaan dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/ penarikan dana

Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian pembiayaan dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan pembiayaan/ pembiayaan yaitu sekaligus dan secara bertahap.

## **2. Prosedur Pemberian Pembiayaan Pada BMT Permata Jawa Timur**

### **1. Permohonan Pembiayaan**

- a) Tujuan menstandarisasikan prosedur pengajuan pembiayaan di BMT Permata Jawa Timur.
- b) Ruang Lingkup Proses pemberian informasi kepada calon anggota pembiayaan sampai dengan penyerahan berkas lengkap pembiayaan kepada administrator pembiayaan.
- c) Prosedur Uraian Aktivitas
- d) Semua calon anggota pembiayaan diwajibkan menjadi anggota BMT Permata Jawa Timur dengan membayar simpanan pokok Rp. 100.000,- dan simpanan wajib Rp 60.000,-

2. Anggota mengisi dan melengkapi form permohonan pembiayaan dan menyiapkan persyaratan lainnya. Syarat permohonan individu (konsumtif):

- a) Foto copy KTP suami istri
- b) Foto copy akta nikah
- c) Pas foto suami istri terbaru
- d) Foto copy kartu keluarga
- e) Surat keterangan penghasilan atau slip gaji
- f) Foto copy dokumen jaminan (SHM/BPKB)
- g) Foto copy Pbb terbaru/STNK
- h) Pengajuan pembiayaan baru maksimal Rp 5.000.000,-

Tambahan kelengkapan apabila memiliki usaha :

- a) Apabila memiliki usaha meampirkan surat keterangan usaha dari kelurahan.
- b) Laporan keuangan usaha selama 3 bulan terakhir.
- c) Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Tambahan kelengkapan untuk lembaga atau instansi :

- a) Foto copy data pengurus lembaga
- b) Foto copy NPWP, SUIP, TDP.
- c) Foto copy ata pendirian/perubahan.
- d) Foto copy akta pengesahan menkeh.
- e) Foto copy laporan keuangan 2 tahun terakhir.

Tambahan kelengkapan untuk guru/ karyawan Yayasan Permata:

- a) Surat rekomendasi yayasan.
- b) SK pengangkatan terakhir.
- c) Surat keterangan pembiayaan dari yayasan.

3. Bagian pembiayaan meminta form permohonan pembiayaan dan melayani, memeriksa persyaratan kelengkapannya.

4. Bagian pembiayaan menjelaskan dan menegaskan produk pembiayaan yang dipilih berikut jangka waktu dan cara pengembaliannya. Bagian pembiayaan mensimulasikan Kartu

Angsuran sesuai dengan pembiayaan yang dipilih oleh anggota dengan menggunakan sistem.

5. Bagian pembiayaan mengirimkan form yang telah lengkap ke bagian administrator pembiayaan.
6. Administrator pembiayaan akan mempersiapkan berkas untuk di proses lebih lanjut ke analisis pembiayaan dan komite pembiayaan.
7. Administrator pembiayaan menerima dan memeriksa ulang kelengkapan pengisian dan persyaratan..

### **3.3.7 Persyaratan dan Ketentuan Pembiayaan di KSPPS BMT Permata Jawa Timur**

Persyaratan dalam mengajukan pembiayaan:

- a. Foto copy KTP suami istri
- b. Foto copy akta nikah
- c. Pas foto suami istri terbaru
- d. Foto copy kartu keluarga
- e. Surat keterangan penghasilan atau slip gaji
- f. Foto copy dokuen jaminan (SHM/BPKB)
- g. Foto copy Pbb terbaru/STNK
- h. Pengajuan pembiayaan baru maksimal Rp 5.000.000,-

Tambahan tambahan persyaratan apabila memiliki usaha :

- a. Apabila memiliki usaha meampirkan surat keterangan usaha dari kelurahan.
- b. Laporan keuangan usaha selama 3 bulan teraakhir.
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Tambahan kelengkapan untuk lembaga atau instansi :

- a) Foto copy data pengurus lembaga
- b) Foto copy NPWP, SUIP, TDP.
- c) Foto copy ata pendirian/perubahan.

- d) Foto copy akata pengesahan menkeh.
- e) Foto copy laporan keuangan 2 tahun terakhir.

Tambahan kelengkapan untuk guru/ karyawan Yayasan Permata:

- a) Surat rekomendasi yayasan.
- b) SK pengangkatan terakhir.
- c) Surat keterangan pembiayaan dari yayasan.

### **3.4 Hasil Pengamatan Masalah yang Selama Kuliah Kerja Magang (KKM)**

#### **3.4.1 Analisis Masalah dalam Prosedur Pemberian Pembiayaan pada BMT Permata Jawa Timur**

1. Berkas pengajuan pembiayaan yang kurang lengkap menjadi kendala salah satu kendala dalam persyaratan pemberian pembiayaan.

Dalam hal ini pihak BMT meminta calon nasabah untuk melengkapi berkasnya dalam pengajuan pembiayaan. Apabila calon nasabah belum bisa melengkapinya maka pihak dari BMT belum bisa mencairkan dananya.

2. Pengisian form survey terkadang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Misalkan mengenai keadaan ekonomi nasabah, hal ini bisa menyebabkan tunggakan pembiayaan yang dapat terjadi sehingga menimbulkan pembiayaan bermasalah.

3. Akad yang diajukan tidak sesuai dengan penggunaan dana dan laporan awal usaha tidak sesuai dengan kemampuan pembiayaan dan ini menyebabkan pembiayaan bermasalah.

4. Nasabah pembiayaan tidak terbuka peruntukan dananya sebagaimana pihak BMT wajib tahu untuk menentukan kad perjanjian pembiayaan.

### **3.4.2 Evaluasi Pengendalian Internal**

Pengendalian internal merupakan suatu proses, yang dipengaruhi oleh suatu dewan direksi entitas, manajemen, dan lainnya personel, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan. Dalam sistem pengendalian internal memiliki struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakannya manajemen.

Tujuan pengendalian internal di dalam sebuah perusahaan atau organisasi adalah memberikan jaminan yang memadai, seperti:

1. Mengamankan dan memastikan bahwa aset perusahaan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata dan bukan untuk kepentingan individu.
2. Perusahaan terlindungi dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan kepentingan perusahaan.
3. Memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan dalam laporan keuangan.
4. Kepastian bahwa karyawan telah menaati peraturan.
5. Memastikan fokus aspek pengendalian internal mencapai tujuan operasi, pelaporan, dan tujuan ketaatan.

Kunci utama pengelolaan organisasi yang efektif yaitu dengan adanya pengendalian internal yang baik. Karena, mencakup rentang waktu yang luas. Salah satunya dalam pengawasan kegiatan operasional serta pembayaran tagihan pembiayaan.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Simpulan**

KSPPS BMT Permata Jawa Timur merupakan lembaga yang bergerak dibidang keuangan non perbankan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa simpanan dan pembiayaan. Banyak yang terjadi kendala yang dihaadapi BMT Permata Jawa Tiimur dalam melakukan proses pemberian pembiayaan. Adapun kendala yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Berkas pengajuan pembiayaan yang kurang lengkap menjadi kendala salah satu kendala dalam persyaratan pemberian pembiayaan.
2. Pengisian form survey terkadang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Akad yang diajukan tidak sesuai dengan penggunaan dana dan laporan awal usaha tidak sesuai dengan kemampuan pembiayaan dan ini menyebabkan pembiayaan bermasalah.
4. Nasabah pembiayaan tidak terbuka peruntukan dananya sebagaimana pihak BMT wajib tahu untuk menentukan akad perjanjian pembiayaan.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dijelaskan diatas, alangkah baiknya:

1. Dalam setiap pengajuan pembiayaan kelengkapan berkas nasabah harus lebih diteliti agar tidak ada berkas yang kurang dalam pengajuan pembiayaan.
2. Dalam setiap pengajuan pembiayaan lebih baik segera melakukan survey ke lapangann agar tercipta pelayanan yang lebih cepat, tepat serta terbuka dan adil. Serta melakukan survey yang dapat meminimalisir tunggakan pembiayaan agar tidak terjadi kemacetan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kamsir. (2012:95). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Muhammad, *Manajemen Bank Syariah*, (UPP AMP YKPN, Yogyakarta 2015), h.17.
- Kasmir, *Manajemen Perbankan*, (Jakarta: Raya Grafindo Persada, 2001), h.92.
- Arrison Hendry, *Perbankan Syariah*, (Jakarta: Muamalah Institute, 1999), h.25.
- Kurniasari, Clara. 2015. Analisis Prosedur Simpan Pindam pada Koperasi Serba Usaha Srikandi Dusun VIII Jaten Ngestiharjo Kasihan Bantul. Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta.
- Wardhani, C A. 2019. *Peran Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Dalam Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat (Studi pada BMT Fajar Cabang Bandar Lampung)*. Universitas Islam Negeri Raden Intan. Lampung.

Lampiran 1



**KOPERASI SIMPAN PINJAM PEMBIAYAAN SYARIAH  
BMT PERMATA JAWA TIMUR**  
Jalan Tropodo Gang Baru RT 02 RW. 01, Kelurahan Meri  
Kecamatan Kranggan Kota Mojokerto  
Telp 0321 - 381828



**SURAT KETERANGAN**  
66/01/SKet.10/BMTPERMATA/XI/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Naning Poedji Rahayu, S.IP  
Jabatan : General Manager KSPPS BMT Permata Jawa Timur

Menerangkan bahwa yang beridentitas di bawah ini:

Nama : Suciasih Naning Prasasti  
NIM : 1862057  
Prodi : Akuntansi  
STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KSPPS BMT Permata Jawa Timur mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 22 November 2021. Selama KKM di lembaga kami, Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas – tugas yang kami berikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mojokerto, 22 November 2021

General Manager  
KSPPS BMT Permata Jawa Timur

  
Naning Poedji Rahayu, S.IP

Lampiran 2

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Suciasih Naning Prasasti  
 Nim : 1862057  
 Program Studi : Akuntansi KP2  
 Tempat KKM : KSPPS BMT Permata Mojokerto

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi.</li> <li>- Perkenalan dengan karyawan BMT Permata Jawa Timur</li> <li>- Pengarahan kegiatan dengan general manager</li> <li>- Mengecek uang tabungan dari nasabah</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	12 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi.</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mengecek uang tabungan dari nasabah</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	13 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	14 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Pentasyarufan Al-Qur'an ke TPQ</li> </ul>	
	15 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu layanan makan gratis di Baitul Maal</li> <li>- Membantu pengisian slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran</li> <li>- Pentasyarufan Al-Qur'an ke TPQ</li> </ul>	
II	18 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	19 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Pembagian bingkisan Maulid Nabi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	21 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	22 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu layanan makan gratis di Baitul Maal</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
III	25 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	26 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	27 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	28 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	29 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu layanan makan gratis di Baitul Maal</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
IV	01 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinasi pagi sebelum beraktivitas</li> <li>- Membantu pengisian slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	02 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	03 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	04 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	05 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu layanan makan gratis di Baitul Maal</li> <li>- Membantu pengisian slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	

V	08 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	09 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> <li>- Mencatat slip setoran</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
	12 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu layanan makan gratis di Baitul Maal</li> <li>- Memvalidasi slip setoran dan penarikan</li> <li>- Koordinasi sore sebelum pulang</li> </ul>	
VI	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdoa bersama dan koordinasi pagi</li> <li>- Membantu marketing mengambil setoran ke mitra</li> </ul>	





# CURRICULUM VITAE

## DATA PRIBADI

Nama : Suciasih Naning Prasasti  
Tempat Lahir : Jombang  
Tanggal Lahir : 21 Desember 1999  
JenisKelamin : Perempuan  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Semester : 7 (Tujuh) Gasal

## KONTAK



+6285755549699



Suciasih.n.prasasti@gmail.com



Jln Nolo  
Dsn Sukoharjo  
Ds Penggaron  
Kec Mojowarno Kab Jombang

## MOTTO

Yakin adalah kunci jawaban dari segala permasalahan.

## PEDIDIKAN

2018 ● SMKN 1 MOJOAGUNG  
2015 ●  
2015 ● SMPN 2 MOJOWARNO  
2012 ●  
2012 ●  
2006 ● SDN PENGGARON

## KEAHLIAN

Microsoft Word ★★★★★  
Microsoft Excel ★★★★★  
Microsoft Power Point ★★★★★

Lampiran 4

**DOKUMENTASI**



Berdoa dan Koordinasi



Mengambil setoran ke mitra



Mencatat slip setoran dan pengecekan uang tabungan



Memvalidasi slip setoran dan penarikan



Pentasyaarufan Al-Qur'an



Pembagian makanan gratis



Penyaluran donasi banjir bandang kota Batu



Penyerahan kenang-kenangan