

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

**SISTEM PELAPORAN KEUANGAN PADA BAITUT TAMWIL**

**MUHAMMADIYAH (BTM) SURYA AMANAH**

**KANTOR KAS JOGOROTO**



Oleh

**EGA NUR FADHILAH**

**NIM. 1862130**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM PELAPORAN KEUANGAN PADA BAITUT TAMWIL  
MUHAMMADIYAH (BTM) SURYA AMANAH  
KANTOR KAS JOGOROTO



Oleh:  
**EGA NUR FADHILAH**  
NIM.1862130

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Jombang, 12 Januari 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Eryyana Kusuma Wardany, S. Pd.)

(Hadi Sucipto, SE., M.S.A)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachya Purbowati, MSA.)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja magang (KKM) ini yang dilaksanakan di koperasi serba usaha Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto.

Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” Program studi Akuntansi. Penyusunan laporan KKM ini bertujuan memperoleh informasi serta gambaran nyata praktik dunia kerja yang dilakukan oleh mahasiswa selama kegiatan magang.

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

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan pengarahan serta ijin dalam kegiatan kuliah kerja magang ini.
2. Bapak Hadi Sucipto, SE., MSA selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta saran dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.
3. Bapak Firmansyah selaku Direktur BTM Surya Amanah yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Ibu Eryvna Kusuma Wardany, S. Pd selaku pendamping lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan mengenai proses pelaporan keuangan di BTM Surya Amanah Jogoroto.
5. Karyawan BTM Surya Amanah Jogoroto yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik dalam pelaksanaan kegiatan magang maupun dalam penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Penulis menyadari Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih perlu penyempurnaan sesuai dengan perkembangan ke depan. Karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan

dan kesalahan pada penyusunan laporan ini. Semoga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat serta menambah pengetahuan bagi rekan mahasiswa dan pembaca.

Jombang, 11 Januari 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	6
2.1 Profil Perusahaan ( <i>Company Profile</i> ).....	6
2.2 Struktur Organisasi BTM Surya Amanah.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	18
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Landasan Teori.....	22
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	24
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	26
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran.....	26
4.3 Refleksi Diri.....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	28
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam kerja BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto .....	4
Tabel 2.1 Struktur Organisasi BTM Surya Amanah .....	10
Tabel 2.2 Daftar Karyawan BTM Surya Amanah Jogoroto .....	11
Tabel 2.3 Daftar Tugas Dan Wewenang Unit Kerja .....	11
Tabel 2.4 Bagan Alur Pelaporan Keuangan BTMSA Jogoroto .....	16

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto .....	4
Gambar 1.2 Ruang lingkup BTM Surya Amanah Jogoroto.....	4
Gambar 2.1 Profil BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto .....	6
Gambar 2.2 Logo BTM Surya Amanah .....	9
Gambar 3.1 Slip Setoran Tunai.....	19
Gambar 3.2 Aplikasi Akad Pembiayaan .....	20
Gambar 3.3 Software Pembukuan Manual .....	21
Gambar 3.4 Hasil Laporan Keuangan Pembukuan Manual.....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	29
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang/ <i>log book</i> .....	30
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	35
Lampiran 4 Slip transaksi (Penarikan, Setoran dan Transfer) .....	36
Lampiran 5 Buku Tabungan Wadiah .....	37
Lampiran 6 Analisa permohonan nasabah pembiayaan.....	37
Lampiran 7 Dokumen Akad Pembiayaan .....	38
Lampiran 8 Software Pembukuan Manual.....	38
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	39

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja. Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskill* (keterampilan, *complex problem solving, analytical skill*) maupun *soft skill* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama). (STIE PGRI Dewantara Jombang, 2021)

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. 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.

Tempat kuliah kerja magang (KKM) yang dipilih yaitu Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto yang memiliki salah satu misi yaitu “memberikan layanan keuangan dengan pola syariah, sehingga berperan dalam meningkatkan 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 tujuan pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) yang mengharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman dan pengalaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Dengan demikian,

mahasiswa dapat mempraktikkan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan pada perusahaan maupun instansi tempat magang

Mengingat pentingnya pelaporan keuangan tersebut maka kegiatan kuliah kerja magang (KKM) ini mengangkat judul “**Sistem Pelaporan Keuangan Pada Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto**”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM), diantaranya:

- 1.2.1 Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah kerja magang (KKM) di STIE PGRI Dewantara.
- 1.2.2 Menerapkan program *link and match* pada lembaga pembiayaan dengan sistem pendidikan tinggi.
- 1.2.3 Agar mahasiswa memahami penerapan sistem informasi akuntansi dalam pelaporan keuangan pada Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto.
- 1.2.4 Agar mahasiswa dapat mengasah kemampuan dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Kantor sesuai dengan pengetahuan yang telah dipelajari.
- 1.2.5 Agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kuliah kerja magang, diantaranya:

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

- 1.3.1.1 Mahasiswa mampu memahami proses pelayanan yang dilakukan pada Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jogoroto.
- 1.3.1.2 Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggungjawab sesuai bidang keahliannya.
- 1.3.1.3 Mahasiswa mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staff dan pimpinan di tempat kerja.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Instansi Magang**

- 1.3.2.1 Sebagai sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan dalam menjalin kerja sama baik bersifat akademis maupun non akademis.
- 1.3.2.2 Perusahaan atau instansi dapat memanfaatkan sumber daya manusia dalam proses kegiatan pelayanan secara lebih efisien.
- 1.3.2.3 Perusahaan atau instansi telah turut serta dalam program *link and match* pada sistem pendidikan di Indonesia.

### **1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi Akuntansi**

- 1.3.3.1 Terciptanya hubungan kerja sama dengan instansi atau perusahaan yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata mengenai dunia kerja.
- 1.3.3.2 Sebagai sarana untuk memperoleh pengetahuan mengenai gambaran umum proses akuntansi dalam pelaporan keuangan pada Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Instansi : Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah  
Kantor Kas Jogoroto

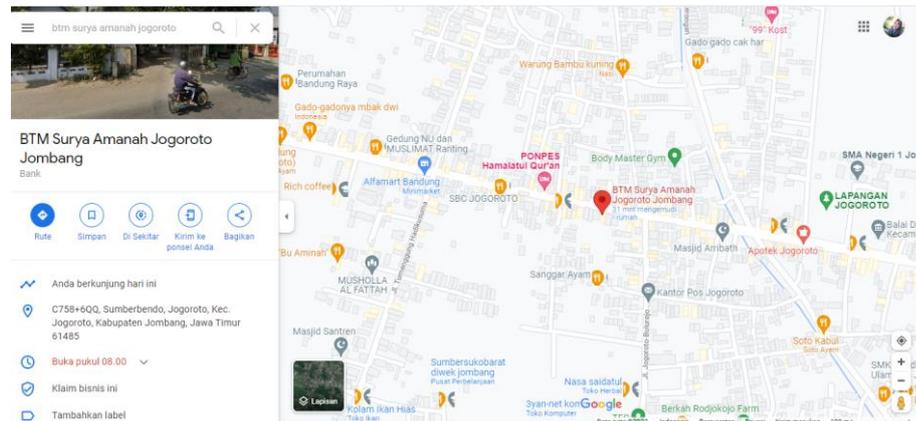
Alamat : Jl. Raya Sumberbendo No. 48 Jogoroto Jombang

Telepon : 0857 5508 4020

Email : btm.suryaamanahjgt@gmail.com

Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto merupakan salah satu kantor cabang dari BTM Surya Amanah Jombang yang terletak di Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang berdiri pada Januari 2016 dengan jumlah karyawan 3 orang. Wilayah nasabah dari BTM Surya Amanah Jogoroto ini cukup luas meliputi wilayah jogoroto, mayangan, diwek dan sekitarnya.

Penulis memilih BTM Surya Amanah sebagai tempat praktik merupakan sarana yang tepat karena dapat mengenal dan mempelajari prosedur pelaporan keuangan sehingga menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan rinci dari instansi tersebut.



**Gambar 1.1** Lokasi BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto

*Sumber: Google Maps*



**Gambar 1.2** Ruang Lingkup BTM Surya Amanah Jogoroto

*Sumber: Data Pribadi, 2022*

### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Jadwal pelaksanaan kuliah kerja magang pada Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto adalah selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Desember 2021 s/d 11 Januari 2022 dengan 5 hari kerja yaitu senin – jum'at.

Waktu pelaksanaan dalam kuliah kerja magang ditentukan dan diatur oleh kepala cabang BTMSA Kantor Kas Jogoroto yang sesuai dengan jam kerja karyawan BTM Surya Amanah.

**Tabel 1.1** Jam Kerja BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto

Hari	Uraian	Waktu
Senin – Jum'at	Masuk Kerja	08.00 WIB
	Pulang	13.30 WIB

*Sumber: BTMSA Jogoroto, Data diolah penulis*

Adapun rincian proses pelaksanaan kuliah kerja magang ini, sebagai berikut:

#### **1.5.1 Tahap Persiapan KKM**

Pada tahap ini mahasiswa mencari informasi langsung ke instansi yang dipilih sebagai tempat magang mengenai persyaratan permohonan tempat. Setelah memperoleh informasi mahasiswa mempersiapkan surat pengantar permohonan magang yang sudah disetujui oleh Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang. Selanjutnya, mahasiswa memberikan surat permohonan tersebut kepada pihak BTM Surya Amanah Jombang.

#### **1.5.2 Tahap Pelaksanaan KKM**

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 1 Desember 2021 s/d 11 Januari 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan setelah instansi terkait memberikan ijin kepada mahasiswa untuk memulai kuliah kerja magang tanggal 1 Desember 2021.

#### **1.5.3 Tahap Penulisan Laporan KKM**

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada 1 Desember 2021 s/d 11 Januari 2022. Penulisan di bulan Desember dilakukan dengan mengumpulkan data instansi serta data pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan magang. Sedangkan penulisan dilakukan di bulan Januari dengan mengolah data dan informasi yang diperoleh sebagai laporan tugas Kuliah Kerja Magang (KKM).

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

### 2.1 Profil Perusahaan (*Company Profile*)



**Gambar 2.1 Profil BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto**  
*Sumber: Data pribadi, 2022*

Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah merupakan lembaga keuangan syariah yang berbadan hukum koperasi. Pendiriannya diprakarsai oleh PDM Jombang dengan visi kemajuan dibidang ekonomi. Ekonomi adalah pilar penting dalam rangka mewujudkan masyarakat islam yang sebenar – benarnya. Rasulullah memberi isyarat ketika beliau hijrah ke Madinah, pertama adalah membangun masjid dan yang kedua adalah pasar untuk kegiatan ekonomi. Dalam operasionalnya BTM Surya Amanah akan selalu komitmen terhadap aplikasi ekonomi syariah, dan senantiasa mengikuti perkembangan penerapan ekonomi syariah untuk mewujudkan produk-produk yang dibutuhkan masyarakat namun tetap bernilai syariah.

#### 2.1.1 Sejarah Perusahaan

Sejarah pendirian dari lembaga ini diawali tahun 2004 oleh BTM Ploso Klaten Kediri yang menawarkan kerjasama pembinaan pendirian BTM di Jombang kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang. Dengan beberapa pertimbangan dan musyawarah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang menugaskan Pimpinan Cabang Gudo yang diketuai Ir. Abdul Malik, MP. untuk menerima tawaran BTM Ploso Klaten Kediri tersebut serta menindaklanjuti proses pendirian BTM Jombang di cabang Gudo. Sehingga pada tahun 2004 berdiri BTM di cabang Gudo. Seiring perkembangannya, Pimpinan Daerah

Muhammadiyah melalui Majelis Ekonomi dan Kewirausahaan periode 2005-2010 memberikan gagasan untuk memfasilitasi pendirian Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) di Jombang.

Pada bulan Desember 2007 Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah berdiri di Jombang dengan setoran modal awal sebesar 24 juta rupiah yang digunakan untuk sewa gedung sebesar 6 juta selama 3 tahun serta acara peresmian pembukaan Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah di Jombang. Peresmian tersebut dilakukan oleh wakil bupati Jombang serta resmi berbadan hukum koperasi tanggal 21 Agustus 2008 dengan Nomor. 519.1/1826/BH/XVI.8/415.31/008. Setelah kurang lebih 14 tahun berdiri kini BTM Surya Amanah semakin berkembang dan mendapat kepercayaan dari masyarakat. Hal ini didasarkan pada bertambahnya jumlah modal, simpanan wadiah, dana pihak ketiga maupun jumlah SHU yang semakin meningkat secara signifikan dari setiap tahun. (Surya Amanah, 2012)

Saat ini Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah memiliki tiga kantor cabang, diantaranya:

1. Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Cabang Jogoroto
2. Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Cabang Kesamben
3. Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Cabang Ngoro

### **2.1.2 Visi, Misi dan Budaya Kerja BTM Surya Amanah**

#### **❖ Visi BTM Surya Amanah**

- ✓ Mensosialisasikan sistem lembaga keuangan syariah secara komprehensif dengan menawarkan produk – produk yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
- ✓ Secara sistematis dan berkesinambungan melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan produk untuk pencapaian pelayanan yang berkualitas dan bernilai syariah.
- ✓ Mengembangkan sumber daya insani yang berkualitas dengan etos kerja dan integritas tinggi, disiplin, dinamis, didukung penguasaan teknologi informasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- ✓ Melaksanakan bisnis dengan pendampingan dan pemberdayaan usaha kecil dan menengah yang berbasis komunitas untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha.
- ✓ Menjadikan BTM penopang dakwah islam terutama dari sisi pendanaan disamping pembinaan.

#### ❖ **Misi BTM Surya Amanah**

- ✓ Memberikan layanan keuangan dengan pola syariah, sehingga berperan dalam peningkatan kualitas usaha kecil dan menengah dengan professional, berdasarkan prinsip keadilan dan saling menguntungkan.
- ✓ Beroperasi dengan badan hukum koperasi yang menjunjung tinggi citra BTM sebagai sebuah lembaga kepercayaan masyarakat yang beroperasi di Jombang dan sekitarnya.
- ✓ BTM Surya Amanah bertekad untuk mengembangkan diri agar dapat menjadi lembaga pembiayaan Unggulan dan menjadi uswah bagi lembaga keuangan syariah lain.

#### ❖ **Budaya Kerja BTM Surya Amanah**

Budaya kerja BTM Surya Amanah didasarkan pada keyakinan yaitu keyakinan dan semangat individu – individu BTM dalam upaya mencapai visi dan menjalankan misi BTM, sedangkan nilai dasar yaitu nilai – nilai yang dimiliki BTM yang menjadi kebanggaan dan selalu dijaga untuk mengawal segala keputusan yang telah, sedang dan akan diambil.

➤ Adapun keyakinan inti BTM terangkum dalam kata “ILAHI”, yaitu:

ISLAH : Kami yakin bahwa keunggulan diperoleh dengan cara perbaikan dan inovasi terus menerus.

LILLAH : Kami yakin bahwa semua aktivitas kerja harus dilandasi semata-mata karena Allah SWT

AMANAHAH : Kami yakin bahwa semua pekerjaan harus dilakukan dengan penuh kejujuran, dedikasi dan tanggungjawab.

HISAB : Kami yakin bahwa kita harus selalu melakukan introspeksi (muhasabah) atas segala kekurangan dan kesalahan.

IBADAH : Kami yakin bahwa semua aktivitas dan kegiatan kerja yang dilakukan akan bernilai ibadah di mata Allah SWT.

➤ Sedangkan nilai dasar BTM Surya Amanah terangkum dalam kata “MANTAP”, diantaranya:

MANFAAT : Berusaha mengkreasi produk dan layanan BTM yang multi-manfaat untuk semua pihak

ANTUSIAS : Berusaha melayani semua pihak dengan antusias, kesungguhan, dan tanggungjawab

NYAMAN : Berusaha membuat situasi dan kondisi kerja dan pelayanan yang nyaman

TRANPARAN : Berusaha mencitrakan BTM yang transparan, accountable dan dapat dipercaya

ADIL : Berusaha adil dan seimbang dalam memperoleh dan berbagi keuntungan financial

PATUH : Berusaha mematuhi dan mentaati regulasi, aturan-aturan dan undang-undang yang berlaku untuk BTM.

### 2.1.3 Logo



**Gambar 2.2 Logo BTM Surya Amanah**

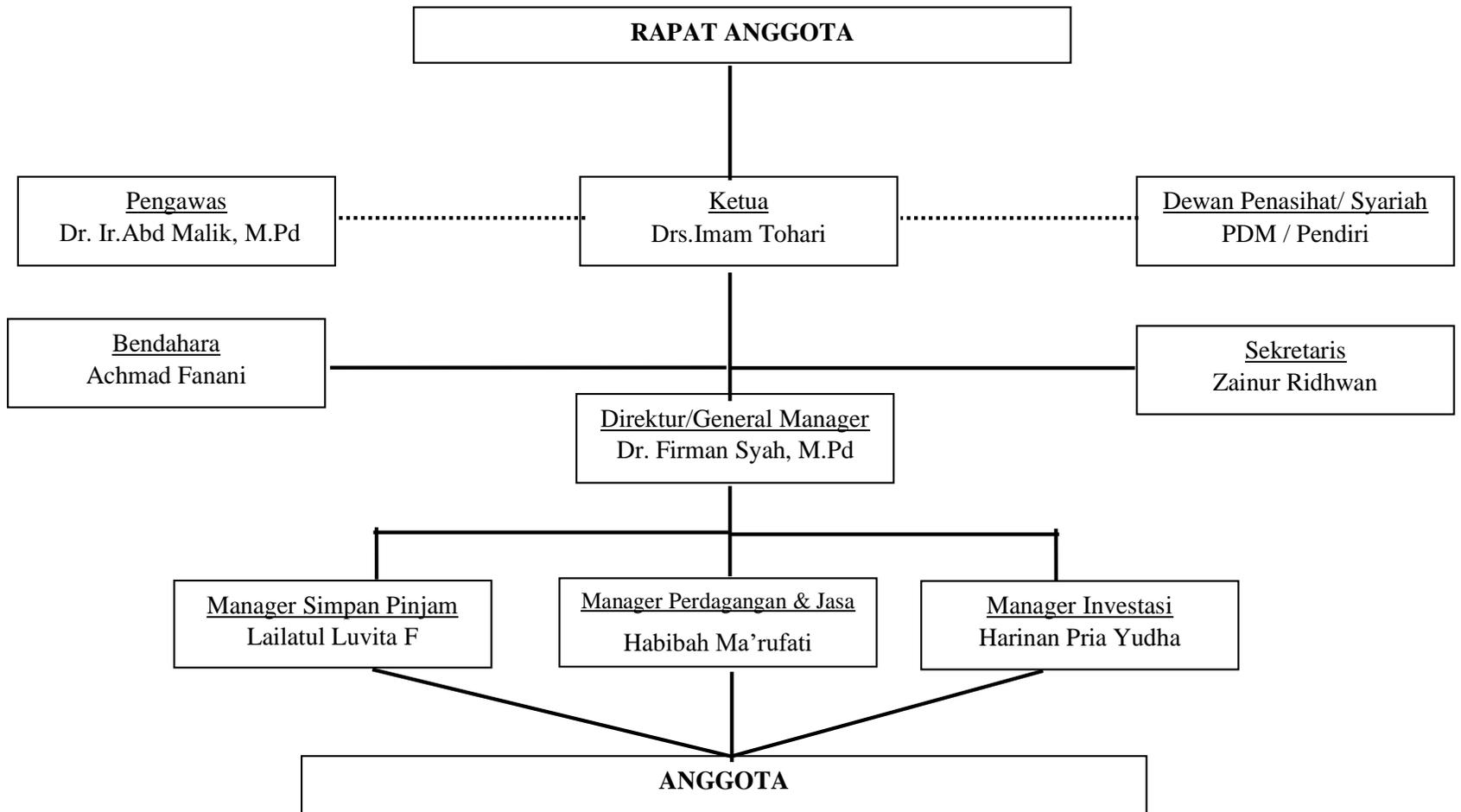
*Sumber: Data BTM Surya Amanah*

2.2 Struktur Organisasi BTM Surya Amanah

Tabel 2.1 Struktur Organisasi BTM Surya Amanah



**STRUKTUR ORGANISASI**  
**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](http://www.btmsuryaamanah.co.cc) E-mail [btmsurya.amanah@gmail.com](mailto:btmsurya.amanah@gmail.com)



Dan berikut adalah susunan daftar karyawan Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto, diantaranya:

**Tabel 2.2 Daftar Karyawan BTM Surya Amanah Jogoroto**

No	Nama	Jabatan
1	Ervyna Kusuma Wardany	Pembukuan dan Kepala Cabang BTMSA Jogoroto
2	Habibah Ma'rufati	Teller
3	Erwan Setianto	Customer Service (Marketing)

Sumber: Data Karyawan BTMSA Jogoroto

Dalam lembaga keuangan ini juga diatur mengenai tugas dan wewenang masing-masing bagian. Hal tersebut bertujuan agar manajemen dan pengelolaan lembaga ini dapat berjalan sesuai standart yang telah ditetapkan.

Adapun tugas dan wewenang dari masing – masing jabatan dalam susunan karyawan BTMSA Kantor kas Jogoroto diuraikan dalam tabel berikut

**Tabel 2.3 Daftar Tugas dan Wewenang Unit Kerja**

Jabatan	Tugas	Wewenang
Kepala Cabang	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan BTMSA Kantor Kas Jogoroto.</li> <li>✓ Bertanggungjawab membuat laporan hasil evaluasi kantor cabang kepada Direktur Pusat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan crosscheck catatan pengelolaan pada BTMSA Jogoroto.</li> <li>✓ Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan BTMSA Jogoroto.</li> <li>✓ Bertanggungjawab dalam menentukan penerimaan gaji karyawan.</li> </ul>
Pembukuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas baik pencatatan manual maupun sistem online.</li> </ul>	

Dilanjutkan....

Lanjutan ....

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan.</li> <li>✓ Bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank.</li> </ul>	
Teller	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bertanggungjawab membuat serta meneliti slip setoran, jurnal angsuran dan tarikan.</li> <li>✓ Bertanggungjawab untuk membuat tabel kendali atas jumlah kas (<i>Cash of hand</i>)</li> <li>✓ Bertanggungjawab dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas.</li> </ul>	
Customer Service (Marketing)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memberikan informasi pada nasabah mengenai sistem pembiayaan.</li> <li>✓ Melakukan survey untuk menganalisa permohonan pembiayaan nasabah baru.</li> <li>✓ Bertanggungjawab dalam mempersiapkan akad pembiayaan.</li> <li>✓ Bertanggungjawab untuk melakukan penagihan pada nasabah sudah jatuh tempo pembayaran angsuran.</li> </ul>	

Sumber: Pedoman BTMSA Kantor Kas Jogoroto

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto merupakan salah satu kantor cabang dari BTM Surya Amanah Jombang yang terletak di Jalan Raya Sumberbendo No.48 Jogoroto. Lembaga keuangan ini memiliki visi untuk membantu memberikan layanan keuangan bagi usaha kecil dan menengah dengan prinsip syariah. Bentuk kegiatan yang dilakukan BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto, diantaranya:

#### **2.3.1 Simpanan**

Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jogoroto menyediakan layanan simpanan yang menggunakan prinsip Wadiah Yad Dhammah (simpanan yang dijamin) dimana simpanan yang belum dikembalikan kepada nasabah dapat dimanfaatkan oleh penerima simpanan. Apabila dari hasil pemanfaatan tersebut diperoleh keuntungan maka seluruhnya menjadi hak penerima simpanan, penerima boleh memberikan sebagian keuntungannya kepada penitip dalam bentuk sistem bagi hasil setiap bulannya dan SHU (Sisa Hasil Usaha setiap tahun bagi nasabah penanam modal. Keuntungan tersebut diperoleh berdasarkan pendapatan dari BTM setiap bulannya. Semakin besar pendapatan yang diperoleh maka keuntungan yang diberikan juga besar, begitu sebaliknya. Layanan ini diterapkan dengan tujuan untuk menambah modal BTMSA Jogoroto dalam mengembangkan usaha. Beberapa jenis simpanan yang ada di BTMSA Jogoroto, antara lain:

a) Siwada BTMSA (Simpanan Wadiah)

Simpanan ini merupakan titipan murni dari nasabah ke pihak BTMSA Jogoroto. Jadi nasabah yang membuka tabungan dengan jenis wadiah, maka nasabah tersebut menyimpan uang ke BTMSA Jogoroto dan uang tersebut dapat diambil sewaktu – waktu oleh nasabah.

b) Simuda BTMSA (Simpanan Mudharabah)

Simpanan mudharabah merupakan jenis tabungan yang bersifat sebagai bentuk investasi sebab nasabah mendapatkan keuntungan berupa nisbah (rasio bagi hasil). Ketentuan penarikan tabungan mudharabah ini akan dikembalikan pada jangka waktu tertentu berdasarkan kesepakatan yang sudah ditentukan.

c) Simuda Pendidikan

Simpanan ini merupakan jenis tabungan yang memiliki jangka waktu 6 bulan. Biasanya nasabah yang menabung jenis ini hanya dapat mengambil dana pada saat semesteran atau dua kali dalam setahun.

d) Simuda Qurban

Simuda qurban merupakan salah satu simpanan mudharabah dimana nasabah menginvestasikan sejumlah uang kepada BTMSA Jogoroto dan dapat melakukan penarikan dana sesuai jangka waktu yang ditentukan yaitu saat hari raya qurban.

e) Simuda Fitri

Sedangkan simuda fitri merupakan jenis tabungan dimana nasabah menabung sejumlah dana dan dapat dicairkan dananya ketika menjelang hari raya idul fitri.

### 2.3.2 Pembiayaan

Layanan pembiayaan merupakan salah satu tujuan dari BTMSA Jogoroto, yaitu memberikan fasilitas pinjaman dana untuk memenuhi kebutuhan pihak dalam membeli suatu barang maupun tambahan modal usaha kecil atau menengah dengan pengembalian dalam jangka waktu tertentu melalui angsuran ditambah margin sesuai akad pembiayaan yang telah disetujui oleh peminjam maupun pihak BTMSA Jogoroto.

Produk layanan pembiayaan yang tersedia di BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto, antara lain:

a) Pembiayaan Murabahah (Jual-Beli)

Murabahah merupakan pembiayaan yang memposisikan nasabah sebagai pembeli dan bank sebagai penjual, dan operasional murabahah ini murni menggunakan rukun dan syarat jual beli, dimana terdapat beberapa hal yang harus ada dalam transaksi jual beli tersebut. Harus ada penjual, pembeli, objek yang diperjualbelikan, ijab dan qabul serta ada akad yang menyertai perjanjian jual beli ini. Objek yang diperjualbelikan biasanya berupa Kendaraan bermotor, Mobil, Sertifikat Tanah. Langkah – langkah permohonan pembiayaan murabahah yang diterapkan pada BTM Surya Amanah Jogoroto, diantaranya:

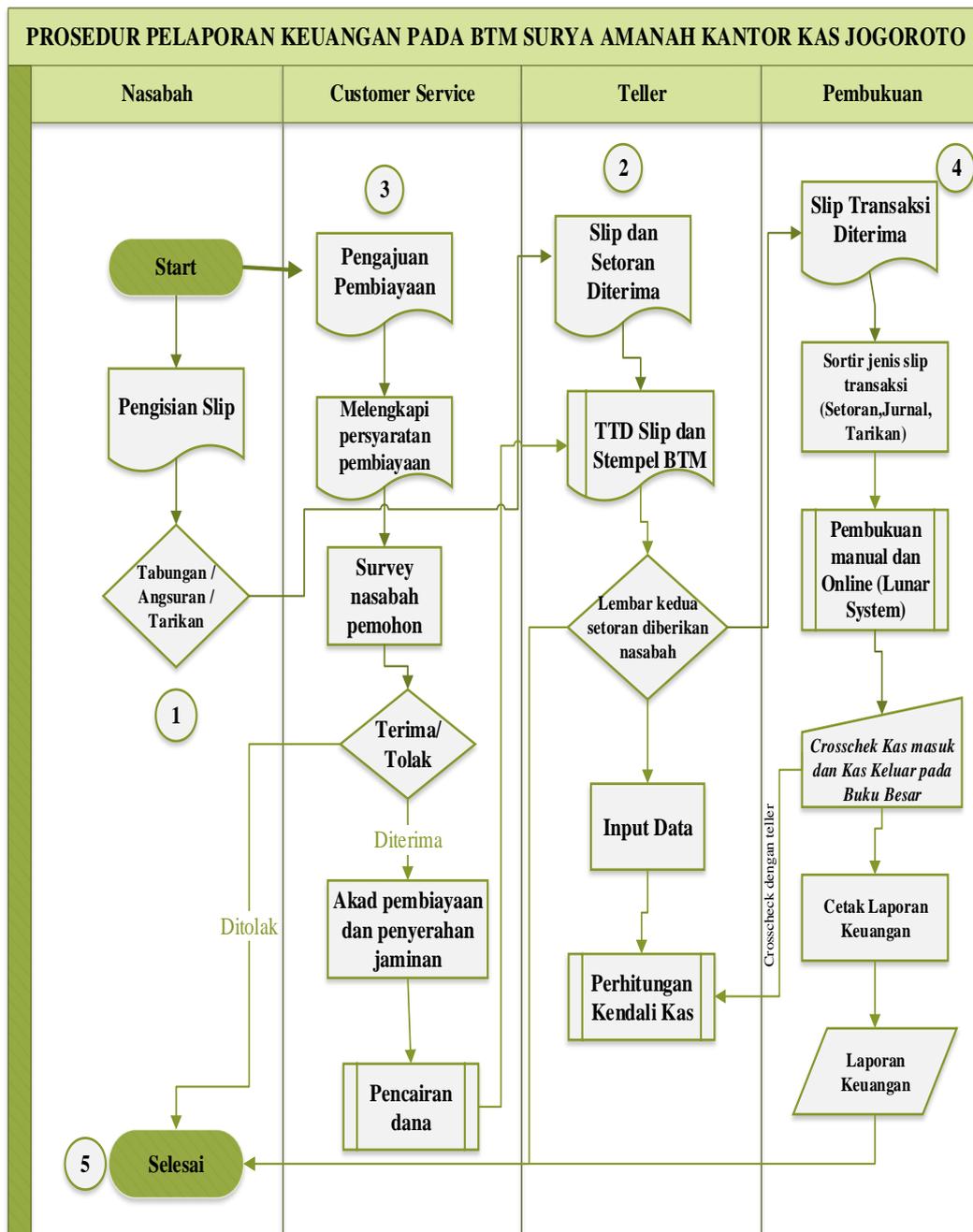
- Nasabah mengajukan daftar barang atau jumlah dan spesifikasi barang, serta mengisi formulir permohonan pembiayaan dengan melengkapi syarat pengajuan, antara lain BPKB atau Sertifikat tanah, KTP, KK, STNK, Akta nikah.
  - BTMSA Jogoroto melakukan survey kepada nasabah khususnya nasabah baru sebagai pertimbangan pemberian plafon. Jika nasabah lama biasanya BTMSA Jogoroto menggunakan tracking pembayaran angsuran pada pinjaman sebelumnya untuk pemberian plafon.
  - BTMSA Jogoroto mempersiapkan akad pembiayaan dan jadwal angsuran ditambah margin keuntungan yang disepakati. Pada BTMSA Jogoroto menerapkan dua margin yaitu margin karyawan BTMSA (1,25%) dan margin umum (1,67%).
  - Setelah jual beli dan cara pembayaran angsuran disepakati maka nasabah memperoleh dana plafon sesuai kesepakatan.
  - BTMSA Jogoroto ini juga meniadakan denda keterlambatan angsuran serta menerapkan biaya riil penanganan nasabah wanprestasi.
- b) Pembiayaan Mudharabah (Bagi Hasil)

Pembiayaan mudharabah adalah pembiayaan yang disalurkan oleh BTMSA Jogoroto kepada pihak lain untuk suatu usaha yang produktif. Dalam pembiayaan ini BTMSA Jogoroto sebagai shahibul maal (pemilik dana) membiayai 100% kebutuhan suatu usaha, sedangkan pengusaha (nasabah) bertindak sebagai pengelola usaha. Jangka waktu usaha, tata cara pengembalian dana, dan pembagian keuntungan ditentukan berdasarkan keputusan kedua belah pihak. Pada prinsipnya dalam pembiayaan mudharabah ini tidak ada jaminan, namun agar nasabah tidak melakukan penyimpangan, BTMSA Jogoroto dapat meminta jaminan dari pihak ketiga. Jaminan ini dapat digunakan jika nasabah terbukti melakukan pelanggaran terhadap hal – hal yang telah disepakati bersama dalam akad pembiayaan. Dalam hal ini juga berlaku untuk BTMSA Jogoroto sebagai penyedia dana jika tidak melakukan kewajiban atau melakukan pelanggaran maka nasabah berhak mendapat ganti rugi atau biaya yang telah dikeluarkan.

### 2.3.3 Administrasi dan Pencatatan Keuangan

Pelaporan keuangan merupakan segala aspek yang berkaitan dengan penyediaan dan penyampaian informasi keuangan. Pelaporan ini dibuat untuk mengetahui besar keuntungan (Laba) dan posisi keuangan perusahaan. BTMSA Jogoroto ini juga melakukan pencatatan, pembukuan serta pelaporan keuangan kepada para pemegang saham.

**Tabel 2.4 Bagan Alur Pelaporan Keuangan BTMSA Jogoroto**



Sumber: BTMSA Jogoroto, Data diolah Ms. Visio 2016

Dilihat dari flowchart prosedur pelaporan keuangan pada BTMSA Kantor Kas Jogoroto dapat diuraikan sebagai berikut.

a) Pengumpulan bukti - bukti transaksi

Pada proses ini dapat dilakukan oleh Teller yang memegang kendali pada penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuktikan melalui slip setoran, jurnal angsuran, maupun slip tarikan. Proses pengumpulan bukti transaksi juga melibatkan bagian marketing yaitu ketika nasabah mengajukan permohonan pembiayaan dan melakukan pencairan dana pinjaman.

b) Penyortiran bukti transaksi

Sebelum melakukan input transaksi, maka bagian pembukuan akan mengklasifikasikan jenis slip transaksi yang sama. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan bagian pembukuan dalam input transaksi dalam aplikasi Lunar – Micro Banking System maupun pembukuan manual.

c) Penginputan slip transaksi pada aplikasi pembukuan

Proses ini merupakan hal utama dalam pelaporan keuangan dimana bagian pembukuan melakukan input transaksi pada software pembukuan. Proses pembukuan yang dilakukan oleh BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto menggunakan dua aplikasi yaitu software pembukuan manual dan aplikasi Lunar – *Micro Banking System*.

d) Melakukan *crosscheck* transaksi

Setelah melakukan input transaksi pada aplikasi, maka bagian pembukuan meneliti kembali hasil input dalam aplikasi pembukuan serta melakukan *balancing teller* untuk memastikan bahwa jumlah kas pada teller (*cash hand*) sesuai dengan saldo kas yang tercatat pada aplikasi pembukuan.

e) Mencetak dan mengarsip laporan keuangan

Laporan keuangan yang digunakan oleh BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto yaitu Laporan Arus Kas, laporan neraca, dan laporan laba rugi. sehingga bagian pembukuan membuat arsip dari laporan keuangan setiap bulannya sebagai pertanggungjawaban pada Direktur dan pemegang saham.

## BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Nama	: Ega Nur Fadhilah
NIM	: 1862130
Program Studi	: Akuntansi
Instansi Magang	: Lembaga Keuangan
Waktu Pelaksanaan Magang	
Pelaksanaan magang	: 01 Desember 2021 s/d 11 Januari 2022
Jam kerja	: Senin – Jum'at (08.00 – 13.30 WIB)
Tempat Pelaksanaan Magang	
Nama Instansi	: Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto
Alamat Instansi	: Jl. Raya Sumberbendo No.48 Jogoroto
Kode Pos	: 61485
Telepon	: 0857 5508 4020
Email	: btm.suryaamanahjgt@gmail.com

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto ini dilaksanakan selama 1 bulan lebih terhitung mulai tanggal 01 Desember 2021 s/d 11 Januari 2022.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa mengikuti aturan yang berlaku. Sistem kerja pada lembaga ini 5 hari kerja yaitu senin sampai jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 13.30 WIB.

Mahasiswa magang ditempatkan pada bagian pembukuan tetapi jika ada bagian lain yang membutuhkan bantuan, mahasiswa juga ditempatkan pada bagian tersebut. Mahasiswa yang ditempatkan pada bagian teller dan pembukuan bertanggungjawab pada bagian accounting (pembukuan). Sedangkan ketika mahasiswa ditempatkan pada bagian marketing maka bertanggungjawab pada bagian marketing. Pada awal pelaksanaan magang yaitu kepala cabang memberikan gambaran umum mengenai struktur dan tugas kerja BTM Surya Amanah Jogoroto. Pengarahan ini diberikan kepada mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada sehingga mahasiswa

memahami ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada pada lembaga keuangan Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah Jogoroto.

Mahasiswa dijelaskan alur serta mekanisme pada bagian yang akan ditangani yaitu bagian pembukuan dengan bimbingan Ibu Eryvna Kusuma Wardany dalam melakukan penyusunan laporan keuangan instansi. Proses akuntansi yang dilakukan mahasiswa adalah melakukan input slip transaksi pada software pembukuan manual dan melakukan *crosscheck* bukti transaksi pembukuan.

Kemudian hari berikutnya mahasiswa mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas pembukuan yaitu sebagai berikut:

- a) Membantu melayani nasabah yang membayar angsuran maupun menabung

Pada tugas ini mahasiswa melayani nasabah yang melakukan pembayaran angsuran dan tabungan. Nasabah diarahkan dalam pengisian slip berwarna hijau yang digunakan untuk setoran tunai. Setelah itu mahasiswa menginput transaksi pada buku tabungan yang bersangkutan. Jika pembayaran angsuran maka transaksi juga dicatat dalam jadwal angsuran dan daftar rekap pembayaran angsuran nasabah.

**Gambar 3.1 Slip Setoran Tunai**

*Sumber: Data BTMSA, 2021*

- b) Membantu penyiapan dokumen akad pembiayaan

Pada tugas ini mahasiswa membantu tugas dari bagian marketing yaitu membuat akad pembiayaan nasabah yang akan melakukan pencairan. Akad pembiayaan tersebut memuat informasi data diri nasabah, jumlah penghasilan,

jumlah pengajuan plafon, kemampuan angsuran, jangka waktu angsuran serta barang yang dijadikan jaminan seperti BPKB Kendaraan atau sertifikat tanah.



**Gambar 3.2 Aplikasi Akad Pembiayaan**

*Sumber: Data BTMSA,2021*

- c) Membantu membuat analisa permohonan pembiayaan

Mahasiswa diminta untuk mengisi format analisa permohonan pembiayaan nasabah berdasarkan formulir pengajuan dan kelengkapannya. Analisa permohonan ini memuat informasi data diri, kemampuan angsuran, jangka waktu, margin yang digunakan, serta catatan hasil survey nasabah.

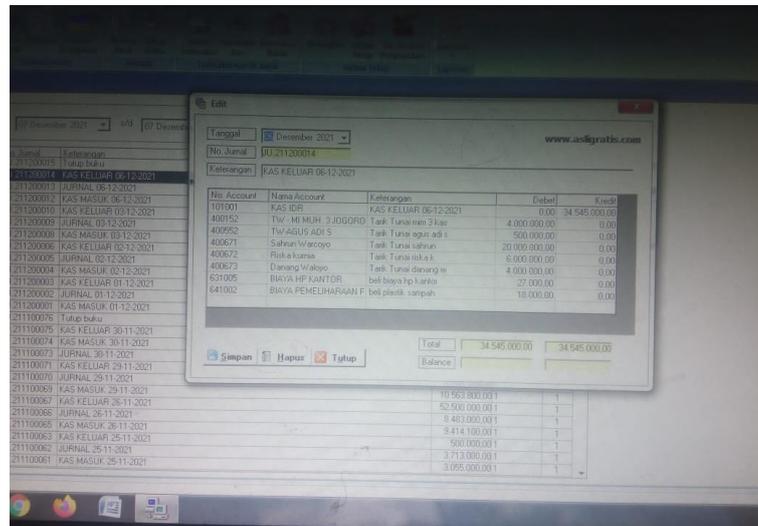
- d) Mengarsip slip transaksi dan dokumen akad pembiayaan berdasarkan klasifikasinya.

Pada tugas ini mahasiswa diminta untuk mengarsip slip transaksi yang sudah disortir berdasarkan tanggal pada lemari arsip dan dokumen akad pembiayaan yang sudah disortir berdasarkan nomor urut pembiayaan pada map arsip. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu – waktu dibutuhkan untuk pengecekan kembali.

- e) Melakukan input transaksi pada software pembukuan manual

Pada tugas ini mahasiswa diminta untuk melakukan input transaksi jurnal yang masuk selama 1 hari. Pembukuan dilakukan menggunakan 2 aplikasi yaitu aplikasi Lunar – Micro Banking System dan Software pembukuan manual. Pembukuan dilakukan pada saat akhir transaksi yaitu pada saat jam

tutup kantor. Transaksi yang diinput yaitu kas masuk, jurnal setoran angsuran dan jurnal transfer serta kas keluar.



**Gambar 3.3 Software Pembukuan Manual**

*Sumber: Data BTMSA,2021*

Keterangan	Nominal
<b>Pendapatan</b>	
PENDAPATAN BAGI HASIL	457.125,00
PENDAPATAN MARJIN MURABAHAH & IJARAH	13.177.375,00
PENDAPATAN ADMINISTRASI	2.180.000,00
PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA	456.000,00
<b>Total Pendapatan</b>	<b>16.270.500,00</b>
<b>Pengeluaran</b>	
BIAYA PERSONALIA	8.027.875,00
BIAYA KANTOR	1.864.500,00
BIAYA PEMELIHARAAN	1.143.000,00
BIAYA PERJALANAN TAMU & TRANSPORT	42.000,00
<b>Total Pengeluaran</b>	<b>11.077.375,00</b>
<b>Total Laba</b>	<b>5.193.125,00</b>

**Gambar 3.4 Hasil Laporan Keuangan Pembukuan Manual**

*Sumber: Data BTMSA,2021*

- f) Melakukan *crosscheck* daftar saldo piutang pembiayaan dan simpanan
- Pada tugas ini mahasiswa diminta untuk *crosscheck* daftar saldo yang sudah dicetak oleh bagian pembukuan dengan mencocokkan saldo pada tabungan dan jadwal angsuran setiap nasabah. Hal tersebut dilakukan untuk menemukan apakah saldo setiap nasabah sudah sesuai (*balance*) dengan pembukuan atau masih ada selisih transaksi.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa menghadapi permasalahan antara lain sebagai berikut:

- 3.2.1 Pada awalnya mahasiswa mengalami kesulitan dalam mengelompokkan bukti transaksi serta mempelajari nomor transaksi, nama akun serta istilah baru yang tidak dipelajari dalam dunia akademisi.
- 3.2.2 Mengalami kesulitan dalam memahami dan membutuhkan ketelitian untuk menginput slip transaksi pada software pembukuan karena terdapat perbedaan materi perkuliahan dengan dunia kerja.
- 3.2.3 Mahasiswa membutuhkan ketelitian yang lebih dalam input pembukuan karena seringkali nomor akun yang diinput tidak sesuai dengan nama penyeter sehingga dilakukan *crosscheck* pada daftar transaksi.
- 3.2.4 Mahasiswa mengalami kesulitan dalam menelusuri selisih transaksi karena menggunakan dua jenis aplikasi berbeda dalam melakukan koreksi selisih.
- 3.2.5 Mahasiswa kesulitan dalam memahami aplikasi Lunar – *Micro Banking System* dalam proses pembukuan transaksi karena merupakan suatu hal baru yang belum dipelajari dalam perkuliahan.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, manusia dan alat yang didesain untuk mentransformasikan dana transaksi keuangan atau laporan keuangan menjadi suatu informasi yang memiliki nilai untuk membantu perusahaan dalam mengambil keputusan. (M. Romney, 2011)

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak – pihak luar (pemerintah, masyarakat, investor dan kreditor) dan pihak – pihak dalam (manajemen). (Baridwan, 2013)

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mempunyai cakupan tulisan, formulir, dan keterangan dengan suatu urutan hingga dapat menciptakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. (Mardia, 2021)

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan fungsi utama Sistem Informasi Akuntansi adalah membantu perusahaan atau instansi dalam memproses transaksi keuangan menjadi suatu informasi keuangan yang dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.

### 3.3.2 Pelaporan Keuangan

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). Secara umum laporan keuangan berisi pencatatan transaksi yang terjadi baik penerimaan dan pengeluaran kas yang memiliki nilai ekonomi dan moneter. Fungsi pelaporan keuangan adalah sebagai berikut: (Gie, 2020)

- a) Laporan keuangan ini berguna sebagai penilai kondisi usaha
- b) Laporan keuangan diperlukan sebagai bahan evaluasi dalam menjelaskan permasalahan dan solusinya.
- c) Laporan keuangan juga berfungsi sebagai pertanggungjawaban perusahaan baik kepada investor maupun pemerintah yang terkait dengan pajak.

### 3.3.3 Pencatatan

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

Tujuan dilakukan pencatatan transaksi keuangan, diantaranya:

- a) Memberikan informasi mengenai sumber – sumber ekonomi, kewajiban serta modal perusahaan.
- b) Memberikan informasi keuangan sehingga dapat diperkirakan potensi perusahaan untuk memperoleh laba di masa yang akan datang.
- c) Memberikan informasi mengenai perubahan dalam sumber ekonomi karena adanya aktivitas usaha untuk memperoleh laba.
- d) Mengungkapkan informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk para pengguna informasi keuangan.

### 3.3.4 Pembukuan

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28, pengertian pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan. Hal ini meliputi harta, kewajiban, modal, pendapatan, biaya yang diakhiri dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun berjalan. Terdapat beberapa metode umum dalam pembukuan yaitu sistem masukan – tunggal dan berpasangan. Sistem pembukuan masukan – tunggal adalah sumber catatan pembukuan primer seperti kas. Sedangkan sistem berpasangan ini membuat dua entri untuk setiap transaksi. Debit dibuat satu akun dan kredit dibuat ke akun lainnya. Sistem berpasangan cocok untuk perusahaan besar. Berikut ini adalah beberapa manfaat penting dalam aktivitas pembukuan keuangan, diantaranya: (Jurnal entrepreneur, 2017)

- a) Sebagai alat untuk mengetahui besarnya keuntungan atau kerugian melalui penyusunan laporan laba rugi serta mengetahui posisi keuangan apakah lembaga dalam posisi stabil atau tidak.
- b) Pembukuan dilakukan untuk mengetahui setiap transaksi yang dilakukan dalam perusahaan dan memastikan tidak ada transaksi yang tidak tercatat.
- c) Pembukuan dijadikan sebagai bahan acuan atau dasar untuk mempertimbangkan langkah yang akan ditempuh dalam menghindari dari kerugian dan mendapat keuntungan.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Permasalahan yang dialami oleh mahasiswa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) tidak menjadi hambatan yang signifikan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan tugas. Hal tersebut menjadi motivasi bagi mahasiswa dalam meningkatkan kinerja yang lebih optimal. Dalam menghadapi permasalahan tersebut, mahasiswa mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

- a) Mempelajari lebih lanjut mengenai nomor transaksi, nama akun serta istilah – istilah baru dengan bertanya kepada pendamping lapangan serta melakukan *review* hasil pekerjaan karyawan sebelumnya ketika mengalami kesulitan.
- b) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan di bidang komputer akuntansi seperti memperhatikan pengarahan dari pendamping dalam menginput

transaksi pada aplikasi pembukuan dan mengingat langkah – langkah tersebut dengan membuat catatan proses.

- c) Meningkatkan pemahaman dengan mempelajari bukti – bukti transaksi, laporan neraca, laporan laba rugi untuk memudahkan mahasiswa dalam mengatasi salah saji input pada software pembukuan.
- d) Melakukan *review* dan koreksi kembali hasil input transaksi pada software pembukuan untuk mendeteksi terjadinya selisih atau salah saji.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah kerja magang (KKM) adalah salah satu fasilitas mahasiswa untuk memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja. Bidang pekerjaan yang diambil dalam kuliah kerja magang ini sesuai dengan bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa diharapkan lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami dunia kerja secara nyata (konkret).

Mahasiswa memilih melakukan KKM di Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM) Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto yang berlokasi di Jalan Raya Sumberbendo No.48 Jogoroto Jombang. Dalam pelaksanaan KKM, mahasiswa ditempatkan pada bagian pembukuan (akuntansi). Mahasiswa melaksanakan KKM selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 01 Desember 2021 s/d 11 Januari 2022 dengan waktu 5 hari kerja yaitu senin s/d jum'at (08.00 – 13.30 WIB).

Dengan pelaksanaan kegiatan KKM, mahasiswa dapat mengetahui penerapan akuntansi pada lembaga keuangan secara nyata, salah satunya memahami proses input transaksi melalui aplikasi Lunar – *Micro Banking System* serta mekanisme dalam pelaporan keuangan. Mahasiswa juga belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan perkuliahan sehingga mahasiswa dilatih untuk menghadapi kendala dan memecahkan permasalahan yang timbul di lingkungan kerja tersebut.

### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh dalam pelaksanaan KKM, penulis memberikan saran yang bermanfaat di kemudian hari agar pelaksanaan KKM lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan oleh penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

4.2.1 Bagi instansi, diharapkan kedepannya dapat menjadi mitra yang baik dan senantiasa menerima mahasiswa untuk pelaksanaan magang di BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto sehingga dapat mengembangkan pengetahuan dan memperoleh ilmu yang tidak dipelajari di dunia akademisi.

4.2.2 Bagi mahasiswa magang diharapkan kedepannya lebih meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sehingga dapat diterapkan dalam masyarakat maupun instansi tempat bekerja.

4.2.3 Bagi program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang diharapkan lebih baik lagi dalam menyelenggarakan kegiatan magang mulai dari jadwal dan pembekalan magang sehingga mahasiswa dapat mudah menyesuaikan dengan dunia kerja yang nyata.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Penting memahami dasar – dasar akuntansi untuk terjun dunia kerja, karena ketika pelaksanaan KKM pengetahuan dasar – dasar akuntansi yang diperoleh selama kuliah sangat bermanfaat untuk mengenal akuntansi pada umumnya di dunia kerja sebagai pegangan awal dalam proses akuntansi.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Pengalaman yang diperoleh dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah dapat memahami bukti – bukti transaksi, mekanisme pelaporan keuangan dan menjalin hubungan yang baik serta bekerjasama dengan karyawan di BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto.

#### **4.3.3 Manfaat yang diperoleh**

Manfaat yang didapatkan yaitu dapat menjalin relasi dengan karyawan yang lebih senior serta bertukar pikiran dan motivasi dari pengalaman – pengalaman karyawan di BTM Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto.

#### **4.3.4 Kunci sukses**

Kunci sukses dalam bekerja dari pengalaman magang adalah kejujuran dan kedisiplinan. Kejujuran menjadi modal utama setiap individu. Sedangkan kedisiplinan erat kaitannya dengan pengelolaan manajemen untuk mencapai tujuan. Keduanya saling berkaitan untuk mencapai kesuksesan di masa depan.

#### **4.3.5 Tindak lanjut**

Dalam pengembangan diri dapat dilakukan dengan kerja keras, ulet, berani, teliti dan membangun komunikasi terhadap orang yang ditemui, dan mengembangkan diri mempelajari akuntansi baik secara teori dan lapangan untuk mewujudkan karir dimasa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Edisi kedua. Salemba Empat.
- Gie. (2020, Februari 19). *Pengertian Laporan Keuangan, Contoh dan Fungsinya*. Retrieved from accurate.id: <https://accurate.id/akuntansi/pengertian-laporan-keuangan-contoh-dan-fungsinya/>
- Jurnal entrepreneur*. (2017, januari 1). Retrieved from Pengertian pembukuan dan manfaatnya: <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-pembukuan-dan-manfaatnya-untuk-bisnis/>
- M. Romney, B. (2011). *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardia, d. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi dan Bisnis*. Yayasan Kita Menulis.
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Akuntansi*. Jombang.
- Surya Amanah, B. (2012, Juli 1). *blogspot.com*. Retrieved from BTM Surya Amanah Jombang: <http://btmsuryaamanah.blogspot.com/2011/07/sejarah.html>

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

	<p><b>BAITUT TAMWIL MUHAMMADIYAH SURYA AMANAH KANTOR DAERAH JOMBANG</b> Jl. Ir. H. Juanda No. 70-A Kepatihan Jombang Telp (0321) 874432 Website : <a href="http://www.btmsuryaamanah.co.cc">www.btmsuryaamanah.co.cc</a>E-mail <a href="mailto:btmsurya.amanah@gmail.com">btmsurya.amanah@gmail.com</a></p>
<p><u>SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA MAGANG</u> No. : 2.3/103862/BTMSA/I/2022</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
Nama	: Dr. FIRMAN SYAH, M.Pd
Jabatan	: Direktur
<p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p>	
Nama	: EGA NUR FADHILAH
Nim	: 1862130
Prodi	: Akuntansi
<p>Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan kerja magang di KSU BTM Surya Amanah Jombang. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 01 Desember 2021 s/d 11 Januari 2022. Selama magang di KSU BTM Surya Amanah Jombang, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.</p>	
<p>Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jombang, 11 Januari 2022 KSU BTM Surya Amanah Jombang</p>  <p><b>Dr. Firman Syah, M.Pd</b> Direktur</p>	

**Lampiran 2** Formulir Kegiatan Harian Magang/ *Log Book*

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Ega Nur Fadhillah  
 NIM : 1862130  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Baitut Tamwil Muhammadiyah (BTM)  
 Surya Amanah Kantor Kas Jogoroto  
 Bagian/Bidang : *Accounting* (Pembukuan)

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengenalan lingkungan kerja pada BTM Surya Amanah Jogoroto.</li> <li>✓ Mempelajari sistem pelayanan dan pembiayaan pada BTM Surya Amanah.</li> </ul>	W
	02/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mempelajari jenis - jenis slip yang digunakan serta cara pengisiannya.</li> <li>✓ Mempelajari cara input slip transaksi pada aplikasi pembukuan Lunar-Micro Banking System.</li> </ul>	W
	03/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mempelajari dokumen permohonan dan akad pembiayaan di BTMSA Kantor Kas Jogoroto.</li> </ul>	W
II	06/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto.</li> <li>✓ Melakukan <i>crosscheck</i> pembukuan transaksi harian.</li> </ul>	W
	07/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mempelajari cara <i>crosscheck</i> selisih pada aplikasi pembukuan.</li> </ul>	W
	08/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan input data identitas nasabah pengajuan pembiayaan.</li> </ul>	W

		✓ Membantu untuk penyiapan dokumen akad pembiayaan murabahah.	li
	09/12/2021	✓ Membantu membuat analisa permohonan pembiayaan BTMSA Jogoroto.	li
	10/12/2021	✓ Melakukan input data identitas nasabah pengajuan pembiayaan. ✓ Membantu untuk penyiapan dokumen akad pembiayaan murabahah.	li
III	13/12/2021	✓ Membantu mengarsipkan slip bukti transaksi berdasarkan bulan. ✓ Melakukan input data identitas nasabah pengajuan pembiayaan. ✓ Membantu untuk penyiapan dokumen akad pembiayaan murabahah. ✓ Membantu membuat analisa permohonan pembiayaan BTMSA Jogoroto.	li
	14/12/2021	✓ Melakukan input data identitas nasabah pengajuan pembiayaan. ✓ Membantu untuk penyiapan dokumen akad pembiayaan murabahah.	li
	15/12/2021	✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto.	li
	16/12/2021	✓ Membantu membuat analisa permohonan pembiayaan BTMSA Jogoroto. ✓ Melakukan input data identitas nasabah pengajuan pembiayaan.	li
	17/12/2021	✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto.	li

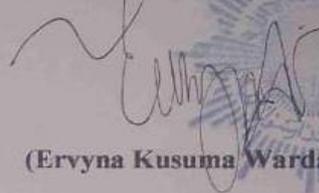
		✓ Mempelajari perhitungan penyusutan inventaris BTMSA Jogoroto dengan metode garis lurus.	ki
IV	20/12/2021	✓ Membantu membuat analisa permohonan pembiayaan BTMSA Jogoroto. ✓ Mempelajari cara jurnal transaksi jika ada nasabah menabung/ bayar angsuran di BTMSA Cabang lain.	ki
	21/12/2021	✓ Membantu Pelayanan di BTMSA Jogoroto.	ki
	22/12/2021	✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	ki
	23/12/2021	✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	ki
	24/12/2021	✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	ki
	V	27/12/2021	✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.
28/12/2021		✓ Melakukan input data identitas nasabah pengajuan pembiayaan. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	ki

	29/12/2021	✓ Melakukan <i>Crosscheck</i> daftar saldo piutang murabahah dan tabungan wadiah berdasarkan pencatatan software manual.	h.
	30/12/2021	✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	h.
	31/12/2021	✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	h.
VI	03/01/2022	✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto. ✓ Mempelajari cara menemukan selisih saldo simpanan di laporan neraca.	h.
	04/01/2022	✓ Melakukan <i>crosscheck</i> data saldo laporan nominatif simpanan.	h.
	05/01/2022	✓ Membantu untuk penyiapan dokumen akad pembiayaan murabahah. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual. ✓ Mengarsip dokumen pembiayaan murabahah berdasarkan nomor urut pembiayaan.	h.
	06/01/2022	✓ Membantu untuk penyiapan dokumen akad pembiayaan murabahah. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	h.
	07/01/2022	✓ Membantu membuat analisa permohonan pembiayaan BTMSA Jogoroto. ✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.	h.

VII	10/01/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Membantu membuat analisa permohonan pembiayaan BTMSA Jogoroto.</li><li>✓ Membantu untuk penyiapan dokumen akad pembiayaan murabahah.</li></ul>	KS
	11/01/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Membantu pelayanan di BTMSA Jogoroto.</li><li>✓ Melakukan input slip transaksi harian pada software pembukuan manual.</li></ul>	J

Jombang, 12 Januari 2022

Pendamping Lapangan,



(Ervyna Kusuma Wardany, S. Pd.)

**Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)****Daftar Riwayat Hidup**

<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Ega Nur Fadhilah
Semester	: 7 (gasal)
NIM	: 1862130
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 29 Juli 1999
Alamat Asal	: Dsn. Jenisgelaran RT.001 RW.001 Ds.Jenisgelaran Kec.Bareng Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081225740994
E-mail	: <a href="mailto:eganur123@gmail.com">eganur123@gmail.com</a>

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: SD Negeri Gelaran 1	2005-2011
SMP	: SMP Negeri 1 Bareng	2011-2014
SMA	: SMK Negeri 1 Jombang	2014-2017
Sarjana S-1	: STIE PGRI Dewantara	2018-Sekarang

<b>Ketrampilan</b>
Aplikasi Canva, VN (Terampil), Microsoft Word (Terampil), Microsoft Excel (Terampil), Microsoft Powerpoint (Terampil), Menyusun Laporan Keuangan (Terampil).

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 25 November 2021

Hormat saya,

Ega Nur Fadhilah  
NIM. 1862130

### Lampiran 4 Slip transaksi (Penarikan, Setoran, dan Transfer)

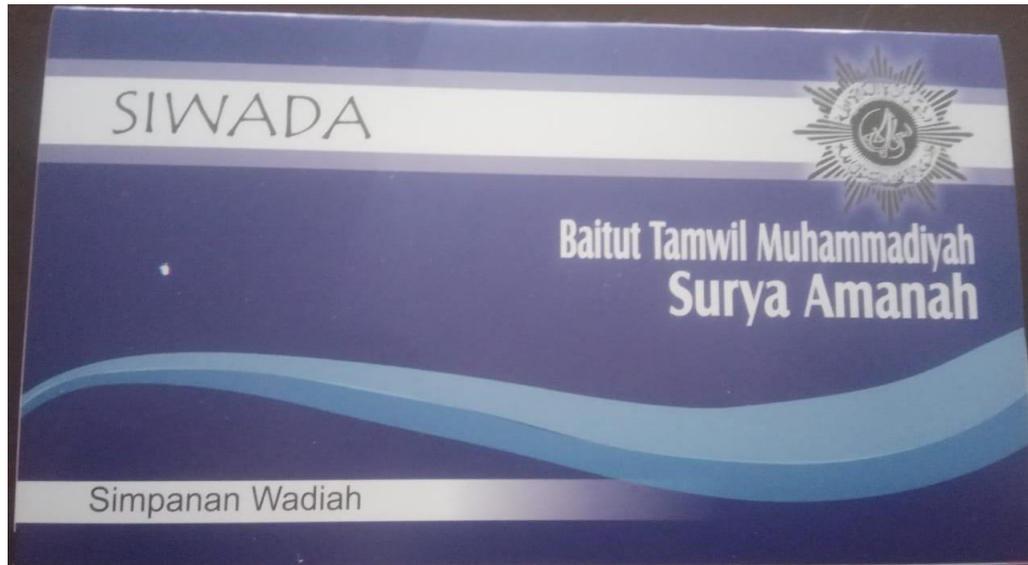
slip penarikan withdrawal slip		BTM Surya Amanah	
Bismillaahirrahmaanirrahim Tanggal/date :			
<input type="checkbox"/> Tabungan		<input type="checkbox"/> Pembiayaan	
<input type="checkbox"/> Lainnya .....			
No. Rekening/Account No. : [ ] [ ] [ ] - .....		Rp.	
Cabang/Branch : .....		Terbilang/Amount in Words	
Nama/Name : .....		.....	
Alamat/Address : .....		.....	
Keterangan :			
.....			
.....			
.....			
		Teller	
		Tl.Pesank/Customer's signatur	

Form: P.2/2015-IB/TMSA

Slip Setoran		Baitul Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah	
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ			
Cabang / الفرع :		Tanggal / تاريخ :	
Nama / اسم :		.....	
No. rekening / رقم الحساب :		.....	
Alamat / عنوان :		.....	
Telp. / هاتف :		.....	
Tunai / نقد :		Rp. ....	
Terbilang / تحسب :		.....	
Keterangan / معلومات :			
.....			
.....			
		Teller / راوي	
		Penyetor / مفعول	

Slip Transfer		Bismillahirrahmaanirrahim		Baitul Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah	
Tanggal / Date : .....					
Nama / Name		1. ....			
Nomor Rekening / Acc no.		2. ....			
Jumlah / Amount		3. ....			
dipindahkan/bukukan ke		4. ....			
Nama / Name		5. ....			
Nomor Rekening / Acc no.		6. ....			
Jumlah / Amount		7. ....			
Rp.		.....			
Terbilang / In Word :		.....			
Keterangan / Information :					
.....					
.....					
		Teller		Applicant's Signature	

### Lampiran 5 Buku tabungan Wadiah



### Lampiran 6 Analisa Permohonan Nasabah Pembiayaan

**ANALISA PERMOHONAN PEMBIAYAAN BTMSA CABANG JOGOROTO**

Nasabah :  Lama  Baru

**Baitut Tamwil Muhammadiyah Surya Amanah**

**1. DATA PEMOHON**

Nama: Sahrin Waroyo  
 Umur: 31 Tahun  
 Pekerjaan Sekarang: Karyawan swasta  
 Usaha: Karyawan swasta  
 Alamat: Dsn. Jatimirek RT. 009 RW. 003 Ds. Jatimirek Kec. Plandaan Jombang  
 No Telp.: 088221900718  
 Kemampuan angsuran: 1.167.000  
 Jangka waktu: 24 bulan  
 Asumsi Mark up / Nisbah Bahas: 1.67%

**2. ANALISA SC**

Character: Baik dan bertanggung jawab  
 Condition: keuangan mencukupi  
 Capacity: Angsuran diambil dari hasil usaha  
 Capital: Jaminan layak  
 Collateral: Jaminan layak

**3. ANALISA PENENTUAN BESARNYA PEMBIAYAAN**

Pendapatan		Kebutuhan Hidup sebulan	
Penjualan sehari	Rp. 5.000.000,-	Makan	Rp. _____,-
Keuntungan sehari	Rp. (per bulan)	Listrik, tlp. air	Rp. _____,-
		Kontrak rumah	Rp. _____,-
Penghasilan lain-lain	Rp. _____,-	Pendidikan	Rp. _____,-
		Angsuran	Rp. _____,-
		Lain-lain	Rp. _____,-
			Rp. 2.500.000,-

Penghasilan bersih sebulan Rp. 2.500.000,-  
 Kemampuan mengangsur sebulan antara 50% - 75% dari pendapatan bersih  
 $50\% \times 2.500.000 = 1.250.000$   
 $75\% \times 2.500.000 = 1.875.000$

Maksimal pembiayaan yang bisa diberikan 20.000.000

Dengan demikian permohonan pembiayaan tersebut diatas dikategorikan (LAYAK) - (~~TIDAK~~) untuk diusulkan

Jombang, 03 / Desember / 20 21  
 Diajukan / diusulkan Oleh  
 ( ERWAN SETIANTO )

**KOMITE PEMBIAYAAN**

( DITOLAK ) - ( DISETUIJI )      ( DITOLAK ) - ( DISETUIJI )      ( DITOLAK ) - ( DISETUIJI )

Catatan : \_\_\_\_\_

Lampiran 7 Dokumen Akad Pembiayaan

**ANALISA PERMOHONAN KREDIT BTM SURYA AMANAH CABANG JOGOROTO**

Sebutkan pengisi permohonan kredit terlampir dari:

Nama	EDH PRHAWATI	TTG.	JOMBANG 26-04-1996
Pekerjaan	SMARITA	Umur	23 tahun
Pekerjaan sekarang	RIAL TARIU	Tgl. KTP/DM	04-10-2017 / 04-01-2020
Nomor KTP/DM	351732004000001	HP/Tlp	08173177000
Alamat	DSN NGUNAPIL RT 04 RW 03 DS JOGOROTO KEC JOGOROTO		

dan data penanggung sebagai berikut:

Nama	EDH KHUMAWATI	TTG.	JOMBANG 09-05-1995
Pekerjaan	RT	Umur	23 tahun
Pekerjaan sekarang	RT	HP/Tlp	0
Nomor KTP/DM	351732001050001	Hubungan	STN
Tgl. KTP/DM	04-10-2017 / 04-02-2020		
Alamat	DSN NGUNAPIL RT 04 RW 03 DS JOGOROTO KEC JOGOROTO		

Data Keanggotaan Muhammadiyah:

Nama		Nama	
Alamat		Alamat	
Pekerjaan		Pekerjaan	
NIK		NIK	

Orang tersebut telah direkomendasikan oleh

**Data Penjamin Peratangan (BORTGCH)**

Nama		Tanggal KTP	
Umur		Alamat	
Nomor KTP		Jabatan di Muhammadiyah	
Pekerjaan			

**Data Freelance**

Nama	0	No. rekening tabungan	20000
Alamat	0	fee 20% dari AGM	16.667
		fee 20% dari margin perbul	

**Data Penghasilan Calon Nasabah**

Pemohon	5.000.000,00	Biaya simpanan bulanan	2.000.000,00
Pendamping	1.000.000,00	Listrik, telepon	400.000,00
Lain-lain		Pendidikan	
Total Pendapatan	6.000.000,00	Angsuran	
		Lain-lain	
Penghasilan bersih	3.600.000,00	Total pengeluaran	2.400.000,00

**Data Jaminan Calon Nasabah**

1. Kendaraan Bermotor	RODA DUA	Nomor STNK	94867325/IT
Merk kendaraan	HONDA/ NC13BF1D A/T	Nomor BPKB	J-04805966
Tahun/Silinder	2013/108 CC	Tgl. Berlaku STNK	11-01-2022
Nomor Rangka	MH1JFD219DK22438	Warna	HITAM
Nomor Mesin	JF02E1226934	Nopol	S 2423 ZB
Atas nama	SUHARTO	Alamat	JL. BALI NO.34 A RT 001/RW005, DS JOMBANG KEC JOBAR
Taksasi jaminan	9.000.000		
2. Tanah (sawah/prangri)		seluas	
No. SHM		GS/SU/tgl	
Dengan batas-batas		Alamat	
Atas nama			
Taksasi jaminan			
3. Perabotan Rumah Tangga			
Taksasi jaminan	0		

sebaiknya dikat secara Kuasa Menjual barang jaminan tersebut kepada **YANG DITUNJUK BTM SURYA AMANAH** selaku kuasa untuk melakukan apapun, pendekatan persuasip, menjual jaminan yang ada atau apapun yang dimiliki Penerima Kredit, yang memiliki jaminan hutang pada BTM Surya Amanah Cabang Jogyakarta yang beralamatkan di Jl. Sumberbendo No. 48 Jogyakarta Iombang, jika mengalami kesulitan-piutang. Sepakat untuk disetujui pemberian kredit pembiayaan sebagai berikut:

**Rincian Kredit**

Jenis pembiayaan	Murabahah	Nomor akad kredit	10875/MR/XI/2021
Tujuan pembiayaan	Tambahan Modal Usaha Jual tahu	Nomor rekening kredit	158-901
Bunga pokok	5.000.000	Keuntungan perbulanan	83.333
Kurungan	1.000.000	Pokok perbulanan	416.667
Bunga kredit	6.000.000	Besar angsuran	500.000
terbilang : enam juta Ruiah /		Pembayaran angsuran tiap tanggal	1
angka waktu kredit	12 terhitung mulai	1 Desember 2021 sampai dengan 1 Desember 2022	

dan nasabah dikenakan biaya-biaya pembiayaan, diantaranya

	Simpanan Pokok Anggota	10.000
	Biaya Administrasi	100.000
	Biaya Metana	12.000
		122.000

Lampiran 8 Software Pembukuan Manual



**Lampiran 9** Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang