

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM ADMINISTRASI
DAN MARKETING PRODUK PINJAMAN UMKM DI PT
PERMODALAN NASIONAL MADANI CAB JOMBANG**



Disusun oleh:

Ajeng Pramesti 1662031

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

(STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2020

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM ADMINISTRASI
DAN MARKETING PRODUK PINJAMAN UMKM DI PT
PERMODALAN NASIONAL MADANI CAB JOMBANG**



Oleh:

Ajeng Pramesti 1662031

Jombang, 20 Desember 2019

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Ana Mar'atul Mukarromah

Lina Nasihatun Nafidah, SE, M.AKS

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Permodalan Nasional Madani (Persero) Cab Jombang, di Perum Polri Griya Permata Blok C No-3 Ds sumbermulyo Kec.Jogoroto Kab.Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sbeesar besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Agus Taufik H.,SE.,MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lina Nasihatun N, SE, M.AKS selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Idatul Maslukha selaku Regional Manager PT Permodalan Nasional Madani Regional Jombang
5. Ibu Ana Mar'atul Mukarromah selaku Area Manager sebagai Pendamping Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 20 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	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	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi	4
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Struktur Organisasi	7
2.4 Tugas Dan Wewenang	8
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	13
3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang.....	13
3.1.1 Waktu dan Pelaksanaan Magang	13
3.2 Prosedur Proses Pembiayaan Kredit	14
BAB IV	17
PENUTUP.....	17
1.1 Kesimpulan.....	17
1.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA.....	18

LAMPIRAN	19
Formulir kegiatan harian mahasiswa	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam sebuah bisnis marketing merupakan ujung tombak dari pergerakan kemajuan perusahaan dari penjualan yang dilakukan oleh staf marketing maka dari itu marketing yang baik akan mempengaruhi perkembangan pesat perusahaan marketing adalah aktivitas, serangkaian institusi, dan proses menciptakan, mengkomunikasikan, menyampaikan dan mempertukarkan tawaran yang bernilai bagi pelanggan, klien, mitra, dan masyarakat umum.

Diluar kegiatan marketing hal yang juga berpengaruh terhadap kelangsungan perusahaan adalah administrasi, Administrasi dalam bisnis sebenarnya sangat luas dan akan berhubungan dengan berbagai macam jenis manajemen di beberapa posisi di departemen perusahaan. Administrasi adalah serangkaian kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan perencanaan keuangan, penagihan dan pencatatan, personalia, dan distribusi barang dan logistik dalam sebuah organisasi

Administrasi kantor adalah salah satu elemen yang dikaitkan dengan efisiensi dan produktifitas kerja perusahaan. Mereka memberikan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai departemen sehingga masing-masing job description dan planning setiap manajemen tercapai. Mereka menyediakan apa yang dibutuhkan oleh berbagai departemen, membangun peraturan dan budaya perusahaan. Kelihatannya, bidang ini seperti hilang ditelan bumi, padahal administrasi adalah kunci utama kelancaran regulasi perusahaan.

PT Permodala Nasional Madani membina ekonomi keluarga sejahtera merupakan layanan berbasis kelompok yang diperuntukkan bagi perempuan pelaku usaha UMKM prasejahtera baik yang akan memulai usaha maupun yang sudah mendirikan usaha

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk membahas dan menuangkan dalam bentuk Laporan Kuliah Magang (KKM) yang berjudul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM ADMINISTRASI DAN MARKETING PRODUK PINJAMAN UMKM DI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI CAB JOMBANG “

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan proses administrasi dan marketing pada perusahaan terkait .
2. Menambah pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja di bidang administrasi dan marketing

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini memberikan manfaat baik bagi penulis, maupun pembaca. Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan magang ini antara lain:

1. Bagi penulis

Melatih pengetahuan, mampu mempraktekkan dan menerapkan ilmu perkuliahan secara langsung di lapangan terutama dalam bidang marketing menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam lapangan kerja

2. Bagi perusahaan

Dapat menjadi tolak ukur sumber daya manusia terutama dalam hal marketing dan administrasi

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

PT Permodalan Nasional Madani beralamat di Perum Polri Griya Permata Blok C-3 Ds.Sumbermulyo Kec.Jogoroto Kab.Jombang (CAB.JOMBANG)

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 1 November – 15 Desember 2019. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.15 WIB. . Untuk hari sabtu dan minggu libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi

Pada tahun 1997 terjadi krisis moneter di Indonesia. Kemudian pada tahun 1998 pemerintah mengeluarkan peraturan Tap XVI MPR/1998 Tentang Politik Ekonomi Dalam Rangka Demokrasi Ekonomi.

Pada tahun 1999 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) didirikan Pemerintah pada 1 Juni 1999. Seiring berjalannya waktu, pada tahun 2008 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) melakukan transformasi bisnis dengan meluncurkan produk PNM ULaMM (Unit Layanan Modal Mikro) yang memberikan pembiayaan secara langsung kepada pelaku usaha mikro dan kecil. 2009 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) mendiversifikasi sumber pendanaannya melalui kerjasama dengan pihak ketiga yaitu perbankan dan pasar modal.

2012 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) berhasil memperoleh pendanaan dari pasar modal melalui penerbitan obligasi. 2015 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) meluncurkan produk PNM Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) yang memberikan layanan khusus bagi perempuan prasejahtera pelaku usaha ultra mikro, baik yang ingin memulai usaha maupun mengembangkan usaha. 2018 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) telah menyalurkan pinjaman kepada lebih dari 4 juta nasabah Program PNM Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera).

Perjalanan sejarah perkembangan ekonomi di Indonesia, termasuk terjadinya krisis ekonomi pada tahun 1997, telah membangkitkan kesadaran akan kekuatan sektor usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi dan prospek potensinya di masa depan. Nilai strategis tersebut kemudian diwujudkan pemerintah dengan mendirikan PT Permodalan Nasional Madani (Persero) pada 1 Juni 1999, sebagai BUMN yang mengemban tugas khusus memberdayakan usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK).

Tugas pemberdayaan tersebut dilakukan melalui penyelenggaraan jasa pembiayaan dan jasa manajemen, sebagai bagian dari penerapan strategi pemerintah untuk memajukan UMKMK, khususnya merupakan kontribusi terhadap sektor riil, guna menunjang pertumbuhan pengusaha-pengusaha baru yang mempunyai prospek usaha dan mampu menciptakan lapangan kerja.

Kehadiran PT Permodalan Nasional Madani (Persero) atau PNM, didirikan sebagai bagian dari solusi strategis pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan dan pemerataan ekonomi masyarakat melalui pengembangan akses permodalan dan program peningkatan kapasitas bagi para pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKMK).

PNM didirikan oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah RI No 38/99 tanggal 29 Mei 1999 yang kemudian disahkan oleh peraturan Menteri Kehakiman RI No C-11.609.HT.01.TH.99 tanggal 23 Juni 1999. Pendirian PNM kemudian dikukuhkan lewat SK Menteri Keuangan RI No 487/KMK.017/1999, tanggal 13 Oktober 1999, yang menunjuk PNM sebagai BUMN Koordinator Penyalur Kredit Program eks Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI).

Sebelumnya, PNM menyalurkan pembiayaan ke UMKMK secara tidak langsung atau melalui bank-bank maupun BPR/S. Pada tahun 2008, PNM melakukan transformasi bisnis berupa penyaluran pembiayaan secara langsung ke UMKMK dengan mendirikan ULaMM (Unit Layanan Modal Mikro). Hingga kini, bisnis ULaMM tumbuh pesat.

Sejak tahun 2009, PNM mendiversifikasi sumber pendanaannya melalui kerjasama dengan pihak ketiga yaitu perbankan dan pasar modal. Hal ini sekaligus juga membuktikan bahwa dalam menjalankan fungsi utamanya sebagai penggerak sektor UMKMK, PNM menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dan best practices dari sebuah perseroan terbatas yang memiliki komitmen nyata untuk mencapai kemandirian dan martabat yang lebih baik bagi bangsa.

Untuk mengoptimalkan tugas pengembangan UMKM, PNM memperluas sumber pendanaan. Sejak 2009, PNM mampu meraih kepercayaan dari perbankan dan sejak 2012 PNM juga berhasil memperoleh pendanaan dari pasar modal melalui penerbitan obligasi.

Solusi non finansial yang diberikan PNM kepada para pelaku UMKM telah memberikan positioning yang unik bagi PNM dalam industri pembiayaan di Indonesia. Solusi non finansial berupa peningkatan kapasitas (capacity building) kewirausahaan para pelaku usaha mampu menjaga tingkat pengembalian penyaluran modal pada tingkat yang diharapkan. Selain itu, solusi ini juga membuat para pelaku UMKMK dapat memperoleh manfaat maksimal dari bantuan permodalan yang diterimanya. Jasa manajemen dan capacity building bagi koperasi simpan pinjam, BPR/S, maupun lembaga keuangan mikro/syariah lainnya di seluruh Indonesia adalah beberapa solusi non finansial yang diberikan PNM kepada para mitra usahanya.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Menjadi lembaga pembiayaan terkemuka dalam meningkatkan nilai tambah secara berkelanjutan bagi usaha super mikro berlandaskan prinsip good corporate governance (GCG)-Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2.2.2 Misi

Menjalankan berbagai upaya,yang terkait dengan operasional perusahaan,untuk meningkatkan kelayakan usaha dan kemampuan wirausaha para pelaku bisnis super mikro

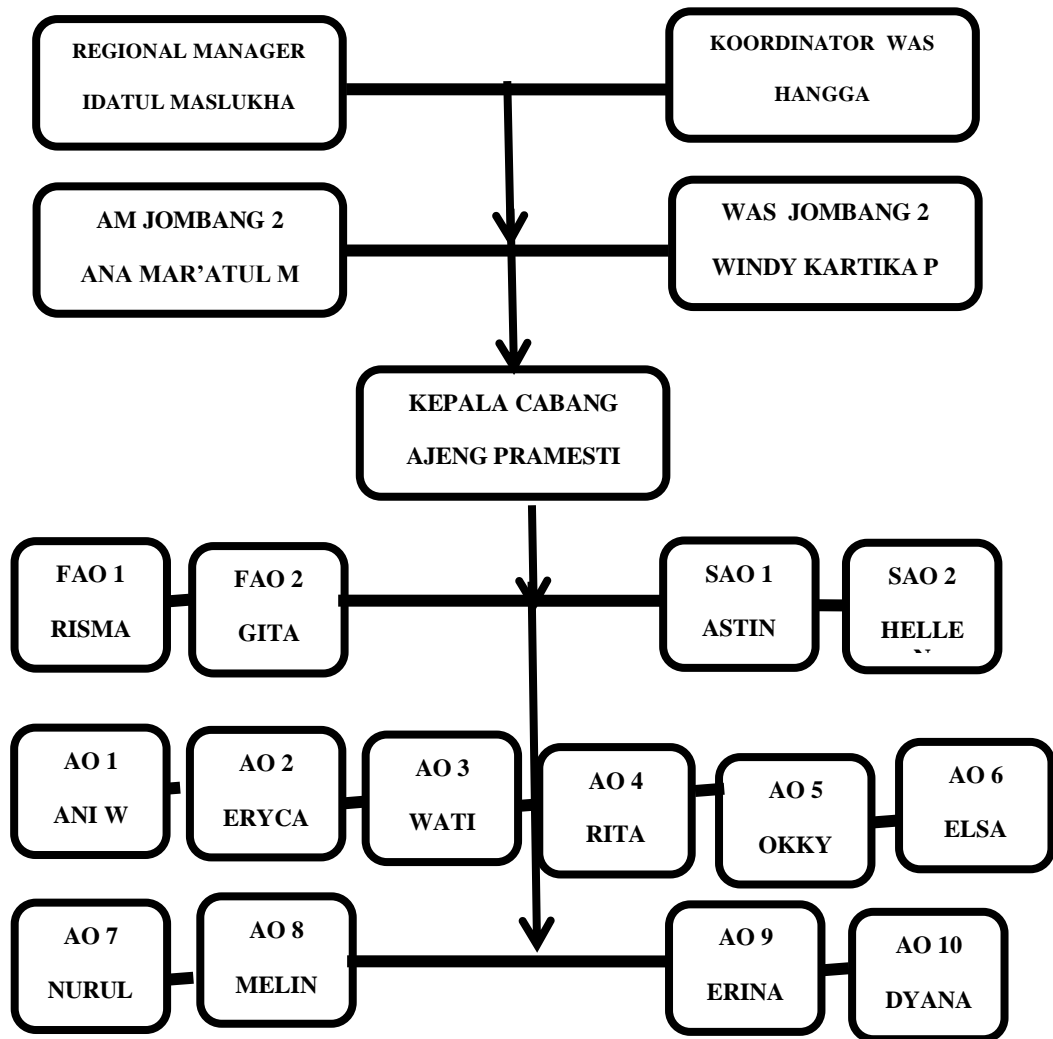
Membantu pelaku super mikro untuk mendapatkan dan kemudian meningkatkan akses pembiayaan super mikro kepada lembaga keuangan baik bank maupun non-bank yang pada akhirnya akan meningkatkan kontribusi mereka dalam perusahaan lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Meningkatkan kreatifitas dan produktifitas karyawan untuk mencapai kinerja terbaik dalam usaha pengembangan sektor super mikro

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai sebuah garis bertingkat (hierarki), yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur tersebut akan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan tersebut. Tentunya, hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal, dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien. Dalam struktur perusahaan ini terdapat beberapa personil atau bagian yang tergolong dalam jajaran inti struktur perusahaan, atau yang biasa disebut dengan petinggi perusahaan.

Struktur organisasi adalah susunan para pemegang fungsi atau jabatan dari tingkat yang paling atas sampai tingkat yang paling bawah dalam suatu organisasi. Adapun struktur organisasi PT.Permodalan Nasional Madani Cabang Jombang adalah:



2.4 Tugas Dan Wewenang

1. Regional Manager

Tugas :

1. Membawahi sekitar 6 Area dan 43 Cabang dalam setiap Regional
Breakdown target ke Area Manager dan melakukan rapat bulanan
2. Memastikan semua area progres terhadap capaian target bulanan

Wewenang:

Memberikan Reward dan punishmen kepada area yang tidak target

2. Koordinator Pengawas

Tugas:

1. Membawahi sekitar 6 area dan 43 cabang dalam regional Breakdown jadwal pengawasan (audit internal kepada pengawas area)
2. Memastikan area tidak ada fraud

Wewenang:

1. Menjadi team leader dalam proses audit apabila ada fraud
2. Memberikan SP kepada karyawan yang tidak melakukan prosedur perusahaan

3. Area Manager

Tugas

1. Membawahi sekitar 6 cabang di Area kerja
2. Breakdown target dari RM kepada kepala cabang setiap bulan
3. Memastikan setiap cabang mencapai target

Wewenang

1. Memberikan SP kepada dibawah supervisinya yang tidak sesuai prosedur kerja

4. Pengawas Area

Tugas

1. Melakukan pengawasan di cabang dibawah supervisinya

Wewenang

1. Berhak Memeriksa keseluruhan berkas-berkas cabang baik terindikasi fraud maupun tidak

5. Kepala Cabang

Tugas:

1. Memastikan target cabang dapat tercapai
2. Membimbing dan mengarahkan Account Officer untuk prosedur proses pembiayaan

Wewenang:

1. Memberikan sp kepada AO yang tidak sesuai instruksi
2. Melaporkan kepada AM & WAS perihal ketidaksesuaian prosedur cabang

6. Financial Administration Officer (FAO)

Tugas:

1. Melakukan penginputan daily closing
2. Melakukan pengarsipan
3. Melakukan penginputan proses cair dana

Wewenang:

1. Akses BR.NET yang hanya dapat dilakukan oleh fao dan KC
2. Akses Brankas cabang

7. Senior Account Officer (SAO)

Tugas:

1. Mencari nasabah kredit pembiayaan
2. Melakukan proses pembiayaan
3. Membantu kepala cabang

Wewenang

1. Menerima uang angsuran dari nasabah

8. Account Officer (AO)

Tugas:

1. Mencari nasabah kredit pembiayaan
2. Melakukan proses pembiayaan

Wewenang

1. Menerima uang angsuran dari nasabah

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Marketing atau biasa disebut dengan pemasaran memiliki peranan yang sangat penting untuk semua jenis bidang usaha, karena marketing atau pemasaran sendiri mempunyai kedudukan sebagai penghubung antara perusahaan dari pembuat produk dengan Masyarakat sebagai pemakai produk. Maka dari itu, Perusahaan akan selalu memberikan perhatian yang lebih maksimal terhadap hal ini agar tujuan dan cita-cita dari perusahaan dapat tercapai dengan lebih optimal. Pemasaran memang memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap pencapaian tujuan dari perusahaan. Pada PT Permodalan Nasional Madani Sebenarnya semua berperan sebagai Marketing Kecuali FAO

Tugas Marketing :

- a. Melakukan sosialisasi ditingkat kabupaten, kecamatan dan kelurahan (RM/AM/KC)
- b. Melakukan uji kelayakan kepada nasabah peminat kredit (AO)
- c. Melakukan Verifikasi keabsahan data nasabah (SAO/KC)
- d. Melakukan proses pembiayaan (AO/SAO)
- e. Melakukan pengesahan pra pencairan (SAO/KC)
- f. Melakukan pencairan (SAO/KC/AM/RM)
- g. Melakukan penagihan mingguan kepada nasabah (AO/SAO)

Administrasi adalah sebuah seni sekaligus proses. Sebagai seni, administrasi membutuhkan kiat khusus yang sifatnya kondisional dan situasional karena selalu terkait dengan situasi, kondisi, waktu, dan tempat. Dalam administrasi terdapat unsur-unsur tertentu, diantaranya; terdapat dua atau lebih orang di dalamnya, terjadi kerjasama antar orang tersebut yang sifatnya formal dan hirarkis, memiliki tujuan, terdapat tugas, ketersediaan sarana dan prasarana. Administrasi muncul secara bersamaan dengan munculnya peradaban manusia dimana administrasi tersebut untuk mencapai tujuan bersama. Pada PT Permodalan Nasional Madani pelaku administrasi adalah FAO & KC

Tugas Administrasi

1. Melakukan pengarsipan baik harian maupun bulanan
2. Melakukan daily closing setiap hari

3. Akses buka tutup brankas
4. Memastikan semua dokumen nasabah terssimpan rapi
5. Melakukan update data-data cabang setiap harinya
6. Mengelola petty cash dan melakukan reimbursement
7. Merekap pengeluaran dan pemasukan cabang
8. Melakukan tarik dan setor uang pencairan
9. Melakukan penginputan data calon nasabah pada sistem BR.NET

Auditing atau audit adalah sebuah pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan juga sistematis. Dimana pihak yang melakukan bersifat independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen serta catatan-catatan pembukuan dan bukti pendukung. Tujuannya agar bisa menunjukkan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan. Pelaku Audit atau auditor disini adalah WAS & KORWAS

Tugas Auditor

- a. Memeriksa kebenaran laporan keuangan
- b. Memeriksa kesesuaian proses pembiayaan
- c. Memeriksa keabsahan pengeluaran dan pemasukan (mutasi rekening) cabang
- d. Memberikan solusi dan pembinaan

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang

3.1.1 Waktu dan Pelaksanaan Magang

Waktu Pelaksanaan Magang : 1 November – 15 Desember 2019

Hari Magang : Senin-Jumat

Waktu Kerja : 08.00-16.15

Tempat Pelaksanaan Magang yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : PT Permodalan Nasional Madani. Cab Jombang

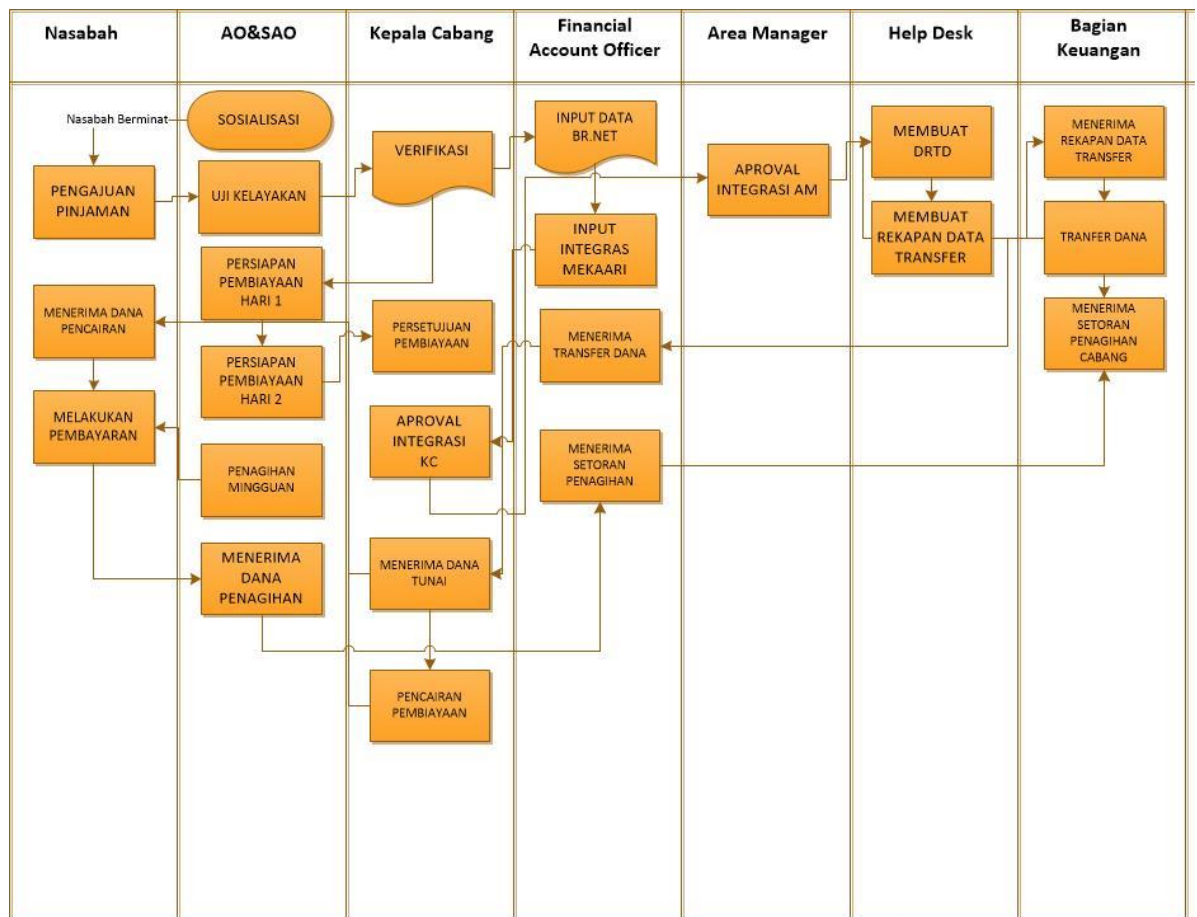
Alamat : Perum Polri Griya Permata Blok C-3 Ds.Sumbermulyo,
Kec.Jogoroto Kab Jombang

Telepon : 0815-5432-7501

Website : -

3.2 Prosedur Proses Pembiayaan Kredit

3.2.1 Bagan Alir Proses Pembiayaan



3.2.2 Penjelasan Bagan Alir

1. Sosialisasi

Proses sosialisasi merupakan tahap pertama dari proses pembiayaan mekaar dalam kegiatan sosialisasi dilakukan pula penentuan target yang sangat berperan penting untuk mengidentifikasi perempuan yang memenuhi ketentuan dan syarat sebagai target pembiayaan mekaar

2. Uji Kelayakan

Merupakan kegiatan untuk memotret kondisi sosial ekonomi calon nasabah meliputi:

- a. Kondisi rumah
- b. Tingkat Pendapatan
- c. Jenis Usaha
- d. Jumlah Tanggungan

3. Verifikasi

Pengujian kevalidan data uji kelayakan yang dilakukan oleh AO apakah sudah sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

4. Persiapan Pembiayaan

Merupakan suatu aktivitas yang diikuti oleh setiap calon nasabah yang sudah dinyatakan lulus tahap verifikasi uji kelayakan oleh kepala cabang, pelatihan wajib dilakukan secara formal di rumah salah satu calon nasabah dan semua anggota wajib hadir

5. Penginputan

Melakukan input data identitas nasabah ke sistem perusahaan

6. Transfer dana

Transfer dana dilakukan setelah semua persyaratan calon nasabah terpenuhi dan kantor cabang sudah melakukan penginputan pengajuan dana pencairan kepada kantor pusat

7. Pencairan pembiayaan

Pencairan pembiayaan dilakukan setelah proses persiapan pembiayaan dilakukan dan pencairan pembiayaan dilakukan di rumah salah satu nasabah wajib hadir semua dan tidak bisa diwakilkan

8. Pembayaran kolektif mingguan

Pembayaran dilakukan di rumah salah satu nasabah pada hari dan jam yang sudah terjadwal dan dilakukan oleh AO setelah AO menerima uang angsuran sesuai maka langsung disetorkan kepada FAO kemudian FAO melakukan setor ke bank melalui Virtual Account Billing kepada staf keuangan kantor pusat

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Kualitas marketing suatu perusahaan dan juga penataan alur administrasi yang baik adalah kunci kemajuan perusahaan. Marketing yang baik berasal dari skill SDM yang baik pula maka dari itu standart rekrutmen karyawan harus benar benar dinomorsatukan

Hal ini tidak terlepas dari peran Auditor dalam menjaga keproseduran suatu wilayah cabang yang dapat meminimalisir adanya resiko resiko pembiayaan

1.2 Saran

Saling menjaga hubungan baik dan kerjasama yang baik agar kedepannya menjadi lebih baik lagi. Lebih mengutamakan pelayanan yang baik, dengan tidak menjanjikan sesuatu yang tidak pasti. Tentunya dengan kurun waktu pemrosesan penyelesaian. Sehingga konsumen tidak kecewa dengan pelayanan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

[https://cse.google.com/cse?q=PENGETERIAN+AUDITING+DAN+AUDITOR
&sa=Search&ie=UTF-8&cx=partner%2Dpub-
6638247779433690%3A3873384991#%9C](https://cse.google.com/cse?q=PENGETERIAN+AUDITING+DAN+AUDITOR&sa=Search&ie=UTF-8&cx=partner%2Dpub-6638247779433690%3A3873384991#%9C)

[https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b-d&ei=Be_sXf-
zFZO9rQH_vbOODg&q=pengertian+marketing+secara+luas&oq=pengertia
n+marketing+secara+luas&gs_l=psy-ab.3..0j0i22i3018.3057](https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b-d&ei=Be_sXf-zFZO9rQH_vbOODg&q=pengertian+marketing+secara+luas&oq=pengertian+marketing+secara+luas&gs_l=psy-ab.3..0j0i22i3018.3057)

8.49854..50407...6.2..0.222.3660.28j9j1.....0....1..gws-
wiz.....0i71j0i67j0i131j33i22i29i30.8YuIl4ReyZ4&ved=0ahUKEwi_yq2Riab
mAhWTXisKHf_eDOIQ4dUDCAo&uact=5

[https://cse.google.com/cse?q=kegiatan+umum+pnm&sa=Search&ie=UTF-
8&cx=partner-pub-6638247779433690:3873384991#%9C](https://cse.google.com/cse?q=kegiatan+umum+pnm&sa=Search&ie=UTF-8&cx=partner-pub-6638247779433690:3873384991#%9C)

LAMPIRAN

Lampiran 1 surat keterangan magang

Lampiran 2 penilaian KKM mahasiswa

Lampiran 3 formulir kegiatan harian mahasiswa

Lampiran 4 kegiatan magang harian mahasiswa

Formulir kegiatan harian mahasiswa

Nama : Ajeng Pramesti
 Nim : 1662031
 Program Studi : Akuntansi KS 2 2016
 Tempat KKM : PT Permodalan Nasional Madani
 Bagian/ Bidang : Kepala Cabang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	1/11/2019	Verifikasi	<i>al</i> /
		Persetujuan Pembiayaan	
		Pencairan Pembiayaan	
		Filing Dokumen	
		Ceklist Dokumen	
		Daily Clashing	
	4/11/2019	Verifikasi	<i>al</i> /
		Persetujuan Pembiayaan	
		Pencairan Pembiayaan	
		Filing Dokumen	
		Ceklist Dokumen	
		Daily Clashing	
	5/11/2019	Verifikasi	<i>al</i> /
		Persetujuan Pembiayaan	
		Pencairan Pembiayaan	
		Filing Dokumen	

VI		Cheklis Dokumen	22	
		Daily Closing	-	
	5/11/2019	Verifikasi	22	
		Persetujuan Pembiayaan		
		Pencairan Pembiayaan		
		Filing Dokumen		
		Cheklis Dokumen		
		Daily Closing		
	6/11/2019	Verifikasi	22	
		Persetujuan Pembiayaan		
		Pencairan Pembiayaan		
		Filing Dokumen		
		Cheklis Dokumen		
		Daily Closing		
	9/12/2019	Verifikasi	22	
		Persetujuan Pembiayaan		
		Pencairan Pembiayaan		
		Filing Dokumen		
Cheklis Dokumen				
Daily Closing				
10/12/2019		Verifikasi		22
		Persetujuan Pembiayaan		
		Pencairan Pembiayaan		
		Filing Dokumen		

<input type="checkbox"/> Properties <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> History <input type="checkbox"/> Select none <input type="checkbox"/> Invert selection				
		Cheklis Dokumen	AL -	
		Daily Closing		
	12/11/2019		Verifikasi	AL -
			Persetujuan Pembiayaan	
			Pencairan Pembiayaan	
			Filing Dokumen	
			Cheklis Dokumen	
			Daily Closing	
	13/11/2019		Verifikasi	AL -
			Persetujuan Pembiayaan	
			Pencairan Pembiayaan	
			Filing Dokumen	
			Cheklis Dokumen	
			Daily Closing	
	14/11/2019		Verifikasi	AL -
			Persetujuan Pembiayaan	
			Pencairan Pembiayaan	
			Filing Dokumen	
			Cheklis Dokumen	
			Daily Closing	
15/11/2019		Rapat Koordinasi	AL -	
III	18/11/2019	Verifikasi	AL -	

		Persetujuan Pembiayaan	pe /
		Pencairan Pembiayaan	
		Filing Dokumen	
		Cheklis Dokumen	
		Daily Closing	
IV	25/11/2019	Verifikasi	pe /
		Persetujuan Pembiayaan	
		Pencairan Pembiayaan	
		Filing Dokumen	
		Cheklis Dokumen	
		Daily Closing	
	26/11/2019	Verifikasi	pe /
		Persetujuan Pembiayaan	
		Pencairan Pembiayaan	
		Filing Dokumen	
		Cheklis Dokumen	
		Daily Closing	
27/11/2019	Verifikasi	pe /	
	Persetujuan Pembiayaan		
	Pencairan Pembiayaan		
	Filing Dokumen		
	Cheklis Dokumen		
	Daily Closing		
28/11/2019	Verifikasi	pe /	

	Checklist Dokumen	
	Daily Closing	OR
11/12/2019	Verifikasi	-
	Persetujuan Pembiayaan	
	Pencairan Pembiayaan	
	Filing Dokumen	OR
	Checklist Dokumen	-
	Daily Closing	
12/12/2019	Verifikasi	
	Persetujuan Pembiayaan	
	Pencairan Pembiayaan	
	Filing Dokumen	OR
	Checklist Dokumen	-
	Daily Closing	
13/12/2019	Rapat Koordinasi akhir tahun	
		OR

Jombang, 20 Desember 2019

Pendamping Lapangan,



Ana Mar'atul Mukarramah

Kegiatan Magang Harian Mahasiswa

Pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mahasiswa membantu proses daily closhing marketing dan juga administrasi





