

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PERSIAPAN PEMBIAYAAN DAN DAILY
CLOSING DI PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG PLOSO



Oleh :

RISMA SYAFIRA DEWI

2062112

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PERSIAPAN PEMBIAYAAN DAN DAILY CLOSING
DI PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG PLOSO**

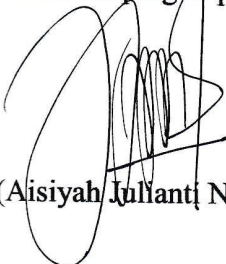


**Oleh : RISMA SYAFIRA DEWI
206112**

Mengetahui

Mengetahui/ Menyetujui
Pendamping Lapangan

Jombang, 08 Agustus 2023
Dosen Pembimbing Lapangan


(Aisiyah Jullanti Ningrum)


(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun dari hasil Kuliah Kerja Magang selama satu bulan di PT. PNM Mekaar Cabang Ploso untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh nilai KKM pada program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di PT PNM Mekaar Cabang Ploso.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Eni Mardani, selaku Kepala Area Jombang 2 PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Ploso yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Ploso.
5. Ibu Aisiyah Julianti Ningrum, selaku Kepala Unit PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Ploso yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Ploso.
6. Seluruh staf karyawan PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Ploso yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan material maupun

moral.

8. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

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

Jombang, 08 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat	4
1.2.1 Tujuan dari KKM	4
1.2.2 Manfaat dari KKM	4
1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.4 Jadwal Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah PT PNM	6
2.2 Visi, Misi dan Tujuan	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	10
2.4.1 Kriteria Nasabah Mekaar	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	12
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang	12
3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso	12
3.2.1 Sistem Kerja Kantor Mekaar	12
3.2.2 Program Senyum BRI	13
3.3 Pengertian Kredit	14
3.3.1 Proses Pemberian Kredit dan Pembiayaan PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso	14
3.4 Produk Pembiayaan	15
3.4.1 Tujuan Pembiayaan	15
3.4.2 Target Pembiayaan	16
3.4.3 Penyaluran	16

3.5 Persiapan Pembiayaan	16
3.5.1 Pengertian Persiapan Pembiayaan	16
3.5.2 Pelaksanaan Pembiayaan Pembiayaan	17
3.6 Pengeloaan Keuangan Daily Closing Kantor Mekaar	20
3.6.1 Laporan Daily Closing Kantor (LDCK)	22
3.7 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	23
3.8 Usulan Pemecahan Masalah /Solusi	23
BAB IV PENUTUP	25
4.1 Kesimpulan	25
4.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR TABEL

Tabel 3.5. 1 Persiapan Pembiayaan (PP).....	17
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. PNM MEKAAR SYARIAH CABANG PLOSO.....	8
Gambar 3.5. 2 (FP4) Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian dan Pecairan	19
Gambar 3.6. 1 Laporan Daily Closing Kantor.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Flowchart Prosedur Pembiayaan Nasabah Mekaar	AB
Lampiran 2	Dokumentasi Foto Kegiatan KKM	A
Lampiran 3	Logbook Kegiatan Mahasiswa	C

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu pilar kekuatan ekonomi rakyat yang mampu memperluas lapangan kerja dan berperan dalam pemerataan dan peningkatan pendapatan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi, dan mewujudkan stabilitas nasional. Sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan dan peran UMKM, maka dirumuskannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Dalam perkembangannya untuk meningkatkan kemudahan berusaha, Pemerintah Indonesia memangkas proses birokrasi yang rumit dan panjang dengan mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha. Kemudian dilanjutkan dengan munculnya sistem Online Single Submission (OSS) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

Keberadaan UMKM tidak dapat dihapuskan ataupun dihindarkan dari masyarakat bangsa saat ini. Karena keberadaannya sangat bermanfaat dalam hal pendistribusian pendapatan masyarakat. Selain itu juga mampu menciptakan kreatifitas yang sejalan dengan usaha untuk mempertahankan dan mengembangkan unsur-unsur tradisi dan kebudayaan masyarakat setempat. Pada sisi lain, UMKM mampu menyerap tenaga kerja dalam skala yang besar mengingat jumlah penduduk Indonesia yang besar sehingga hal ini dapat mengurangi tingkat pengangguran. Dari sinilah terlihat bahwa keberadaan UMKM yang bersifat padat karya, menggunakan teknologi yang sederhana dan mudah dipahami mampu menjadi sebuah wadah bagi masyarakat untuk bekerja ([www. smeccda.com](http://www.smeccda.com)).

Salah satu Lembaga Keuangan Khusus adalah PT Permodalan Nasional Madani (Persero) atau biasa disingkat PT PNM (Persero). Menurut Peraturan OJK (POJK) Nomor 16/POJK.05/2019, PT Permodalan Nasional Madani (Persero) yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1999

tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) dalam rangka Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Perusahaan ini merupakan lembaga keuangan milik negara yang dibentuk sebagai komitmen pemerintah dalam mengembangkan, memajukan, dan memelihara Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT PNM (Persero) dapat beroperasi berdasarkan prinsip Syariah.

Dalam rangka memberdayakan perekonomian masyarakat khususnya usaha mikro menyalurkan pembiayaan kepada masyarakat untuk mengembangkan usaha yang mereka miliki dan memberikan pembiayaan kepada masyarakat yang ingin membuka usaha sehingga mereka mampu mengembangkan diri dan bangkit dari keterpurukan dan maju dalam membangun perekonomian keluarga dalam memenuhi kebutuhan hidup secara mandiri.

Pembiayaan yang disalurkan kepada nasabah merupakan investasi yang dilakukan, lembaga keuangan pembiayaan mikro mempercayai nasabah untuk menjalankan usahanya agar memperoleh keuntungan. Pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang 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.

Untuk memperoleh pembiayaan mikro, masyarakat harus memenuhi persyaratan- persyaratan yang harus mereka penuhi sebagaimana pada bank-bank umumnya. Salah satu ketentuan yang harus diterapkan adalah memberikan pembiayaan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sedangkan bagi calon anggota yang akan mengajukan pinjaman, terlebih dahulu harus mengetahui prosedur yang ada, agar proses pencairan dapat berjalan dengan lancar dan tidak ada pihak yang dirugikan.

PT Permodalan Nasional Madani atau biasa disingkat menjadi PNM, adalah anak usaha BRI yang berbisnis di bidang pembiayaan mikro. PNM Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (PNM Mekaar) merupakan layanan permodalan berbasis kelompok yang diperuntukan bagi perempuan prasejahtera

pelaku usaha ultra mikro, baik yang ingin memulai usaha maupun mengembangkan usaha.

Salah satu tujuan strategis yang diusung oleh perusahaan tersebut dalam mewujudkan komitmen pemerintah: adalah untuk meningkatkan posisi dan peran perusahaan sebagai penyedia jasa pembiayaan dan jasa manajemen yang didukung oleh kelengkapan produk dan layanan, baik layanan keuangan konvensional (berbasis bunga) maupun syariah bagi sektor Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK), serta pelayanan secara langsung kepada usaha mikro kecil dan atau bermitra dengan Bank Perkreditan Rakyat/Syariah (BPR/S), Koperasi Jasa Keuangan/Syariah (KJK/S), dan lembaga lainnya.

PNM Mekaar Syariah telah dilengkapi dengan pelatihan, jasa konsultasi, pendampingan, dan dukungan pengelolaan keuangan serta akses pasar bagi nasabah.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengambil judul KKM tentang **“PROSEDUR PERSIAPAN PEMBIAYAAN DAN DAILY CLOSING DI PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG PLOSO”**

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan dari KKM

Dengan magang kerja ini mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui proses pembiayaan yang ditujukan khususnya para perempuan.
2. Mempelajari mengenai laporan keuangan di PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso.
3. Mengetahui cara menyusun laporan Daily Closing kantor.
4. Untuk menambah wawasan dan keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan magang di PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso.
5. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi dan mengatasi masalah baru yang muncul dalam dunia kerja sehari-hari guna membangun jiwa kerja yang tangguh, handal dan profesional.

1.2.2 Manfaat dari KKM

1. Bagi Penulis dan Mahasiswa

- a. Untuk menambah wawasan tentang berbagai macam laporan keuangan kantor.
- b. Mengetahui gambaran tentang alur kas keuangan.
- c. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir.
- d. Memberikan pengalaman bekerja secara langsung.
- e. Memperoleh kritik dan saran perbaikan kemampuan selama KKM.

2. Bagi Perusahaan

- a. Dapat mengetahui evaluasi prosedur pembiayaan kredit tanpa agunan dan juga mengetahui sebab-sebab terjadinya kredit macet pada PT PNM Mekaar Cabang Ploso.
- b. Menjalin hubungan baik dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan peserta magang, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran program magang selanjutnya.
- c. Mendapat bantuan tenaga keuangan untuk membantu pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan tenaga diluar pihak perusahaan tanpa harus membuka

proses rekrutmen baru dan mendapatkan bantuan riset yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan kajian bagi perusahaan.

d. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga mahasiswa yang melakukan praktek.

1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di: PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG PLOSO

PT Permodalan Nasional Madani beralamat di Dsn. Rejoagung RT/ RW 004/007
Ds. Rejoagung Kec. Ploso Kab. Jombang 61453

1.4 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 10 Juli – 10 Agustus 2023. 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 PT PNM

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. PT Permodalan Nasional Madani (Persero) didirikan Pemerintah pada tanggal **1 Juni 1999**. Hingga tahun 2000, perusahaan ini mengelola kredit yang sebelumnya bernama Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI). Pada tahun 2006, melalui program kemitraan, perusahaan ini dipercaya untuk mengelola dana amanah dari sejumlah perusahaan terkemuka. 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. Pada 2009 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) mendiversifikasi sumber pendanaannya melalui kerjasama dengan pihak ketiga yaitu perbankan dan pasar modal.

Pada tahun 2010, perusahaan ini meluncurkan program Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) untuk dapat memberikan pelatihan kewirausahaan kepada para nasabahnya. Pada tahun 2012, perusahaan ini mulai menerbitkan obligasi. Pada tahun 2015, perusahaan ini meluncurkan layanan "Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera" (Mekaar) untuk dapat memberikan pinjaman modal kepada pengusaha perempuan prasejahtera. Pada tahun 2021, pemerintah resmi menyerahkan mayoritas saham perusahaan ini ke Bank Rakyat Indonesia, sebagai bagian dari upaya untuk membentuk holding BUMN yang bergerak di bidang pembiayaan mikro.

PT Permodalan Nasional Madani atau biasa disingkat menjadi PNM, adalah anak usaha BRI yang berbisnis di bidang pembiayaan mikro. Untuk mendukung kegiatan bisnisnya, hingga tahun 2020, perusahaan ini memiliki 62 kantor cabang ULaMM, 626 kantor layanan ULaMM, dan 2.668 kantor cabang Mekaar.

Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) merupakan jasa

pemberdayaan yang fokus terhadap kalangan perempuan sebagai pelaku Usaha Mikro, dengan beberapa cara seperti:

1. Pengembangan tata kelola keuangan dalam upaya merealisasikan tujuan serta kemakmuran keluarga
2. Pemberian biaya modal kerja tanpa jaminan
3. Penanaman gemar menabung
4. Peningkatan kemampuan berwirausaha serta pengembangan usaha

2.2 Visi, Misi dan Tujuan

1. Visi

Menjadi lembaga pembiayaan yang maju dalam menambah nilai secara berkesinambungan khususnya untuk usaha Super Mikro berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* – Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2. Misi

- a. Melakukan beragam usaha yang berhubungan dengan operasional perusahaan, demi menambah kelayakan usaha serta kapabilitas wirausaha para pelaku bisnis Super Mikro.
- b. Memberi bantuan kepada pelaku Super Mikro guna memperoleh dan memperluas cara memperoleh pembiayaan Super Mikro terhadap lembaga keuangan Bank ataupun non-Bank dan diharapkan dapat menambah sumbangsih mereka untuk membuka kesempatan kerja serta menambah kesejahteraan masyarakat.
- c. Memperkaya ide serta produktifitas karyawan dalam pemenuhan kinerja dalam usaha pengembangan sektor Super Mikro.

3. Tujuan

- a. Mengembangkan kredit produktif untuk pelaku usaha Super Mikro terutama yang dikelola oleh perempuan dengan tujuan mampu meningkatkan usaha serta kesejahteraan keluarganya dalam rangka meningkatkan perkembangan UMKM, serta dukungan untuk menyerap tenaga kerja.
- b. Mengembangkan produk pembiayaan/kredit bagi pengusaha Super Mikro terutama yang dikelola perempuan dengan cara memberi pembiayaan/kredit disertai syarat yang mudah dalam pemenuhannya, menjadi bentuk pengembangan

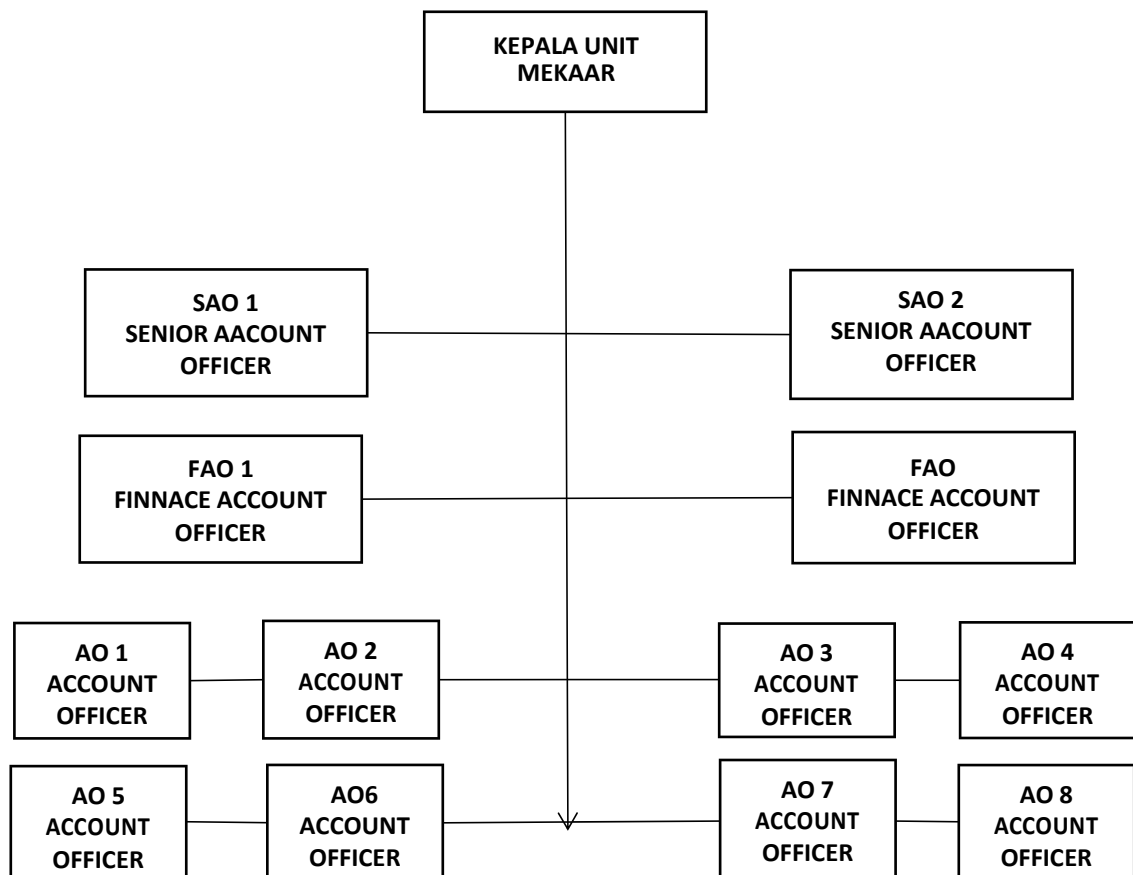
lebih lanjut terhadap produk pembiayaan yang telah dilakukan oleh PNM di waktu sekarang.

2.3 Struktur Organisasi

Sebagaimana layaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya agar berjalan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan suatu struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi merupakan landasan kerja bagi seluruh karyawan yang ada dalam suatu perusahaan. Dimana struktur organisasi ini pada pokoknya mengandung penetapan batas-batas tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan perusahaan. Berikut merupakan gambar struktur organisasi dari PT. PNM Mekaar Cabang Ploso:

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. PNM MEKAAR SYARIAH CABANG PLOSO



Job Description Kepala Unit Mekaar (KUM)

1. Melaksanakan dan menerapkan pembiayaan nasabah berkelanjutan.
2. Melaksanakan dan mengelola kegiatan monitoring lapangan pada wilayah kerjanya.
3. Melaksanakan dan mengelola kegiatan manajemen dan pelatihan bawahan pada wilayahkerjanya.
4. Melakukan pembukuan dan administrasi Cabang.
5. Mengelola kegiatan sarana dan prasarana pada wilayah kerjanya.
6. Memastikan Daily Closing terlaksana sesuai peraturan dan prosedur.

Job Description Senior Account Officer PNM Mekaar (SAO)

1. Mendampingi KUM untuk mengelola Kantor Cabang Mekaar
2. Mendampingi dan membimbing pekerjaan tugas-tugas AO
3. Mewakili KUM sesuai dengan penugasan dari KUM, dan sesuai kewenangan SAO
4. Membantu KUM mengelola kegiatan bisnis, operasional dan pengawasan kantor Cabang Mekaar

Job Description Finance Account Officer PNM Mekaar (FAO)

1. Melakukan kegiatan pencatatan/penginputan pembiayaan, keuangan dan administrasi Kantor Cabang Mekaar.
2. Melakukan adminitrasi perkantoran.
3. Melakukan penginputan di sistem setiap kali nasabah melakukan pembayaran.

Job Description Account Officer PNM Mekaar (AO)

1. Melakukan Sosialisasi, Identifikasi wawancara calon Nasabah.
2. Melakukan uji kelayakan calon Nasabah.
3. Melakukan persiapan pembiayaan.
4. Melaksanakan pertemuan kelompok mingguan.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PNM Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (PNM Mekaar) merupakan layanan permodalan berbasis kelompok yang diperuntukan bagi perempuan prasejahtera pelaku usaha ultra mikro, baik yang ingin memulai usaha maupun mengembangkan usahanya.

Pada dasarnya, nasabah PNM Mekaar memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam berusaha, namun terbatasnya akses pembiayaan modal kerja menyebabkan keterampilan berusaha mereka kurang dimanfaatkan. Beberapa alasan keterbatasan akses tersebut meliputi kendala formalitas, skala usaha, dan ketiadaan agunan. Oleh karena itu, PNM menerapkan sistem kelompok tanggung renteng yang diharapkan dapat menjembatani kesenjangan akses pembiayaan sehingga para nasabah mampu mengembangkan usaha dalam rangka menggapai cita-cita dan meningkatkan kesejahteraan keluarga.

Manfaat yang disalurkan oleh PNM melalui layanan PNM Mekaar, meliputi:

1. Peningkatan pengelolaan keuangan;
2. Pembiayaan modal tanpa agunan;
3. Penanaman budaya menabung; dan
4. Kompetensi kewirausahaan dan pengembangan bisnis.

2.4.1 Kriteria Nasabah Mekaar

Berikut kriteria yang wajib dipenuhi nasabah PNM Mekaar:

1. Layanan PNM Mekaar diperuntukan kepada perempuan prasejahtera pelaku usaha ultra mikro.
2. Pembiayaan PNM Mekaar tidak mensyaratkan agunan fisik, melainkan bersifat tanggung renteng kelompok, dengan syarat kedisiplinan untuk mengikuti proses Persiapan Pembiayaan dan Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM);
3. Satu kelompok minimal terdiri dari 10 nasabah;
4. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua;
5. Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) wajib dilaksanakan satu kali dalam seminggu, sebagai kegiatan untuk membayar angsuran mingguan dan pembinaan usaha.

PNM Mekaar Syariah merupakan layanan pemberdayaan berbasis kelompok sesuai ketentuan hukum Islam yang berdasarkan fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia yang ditujukan bagi perempuan pra-sejahtera pelaku usaha ultra mikro, melalui :

- a. Peningkatan pengelolaan keuangan untuk mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarga;
- b. Pembiayaan modal usaha tanpa agunan;
- c. Pembiasaan budaya menabung;
- d. Peningkatan kompetensi kewirausahaan dan pengembangan bisnis.

Program Mekaar Syariah dilaksanakan melalui indoktrinasi usaha sesuai syariat Islam yaitu :

- a) Pertemuan mingguan yang wajib dilakukan secara disiplin dan tepat waktu dengan mengucapkan doa, janji nasabah, janji account officer mekaar syariah, janji bersama.
- b) Nasabah Mekaar syariah adalah mereka yang telah mempunyai usaha, atau akan melakukan usaha, atau yang pernah usaha karena sudah mempunyai pengalaman usaha sebelumnya sesuai syariat islam.
- c) Nasabah wajib memiliki usaha setelah diberikan pembiayaan.
- d) Dari penerima sedekah menjadi pemberi sedekah.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang

Magang kerja dilaksanakan di PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG PLOSO yang tepatnya di Dsn. Rejoagung RT/ RW 004/007 Ds. Rejoagung Kec. Ploso Kab. Jombang 61453.

Peneliti melakukan penelitian di perusahaan tersebut dengan ditempatkan di bagian Administrasi selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 10 Juli sampai 10 Agustus 2023.

Selama menjalani program magang, penulis melakukan input atas transaksi harian perusahaan, penginputan pengajuan kredit dari nasabah pada sistem, pengisian formulir pengajuan kredit nasabah, mengatur pengelolaan keuangan operasional cabang, prosedur-prosedur pengajuan yang dibutuhkan nasabah baik kantor cabang kepada pusat, dan melakukan penutupan laporan pencapaian target per account officer pada setiap akhir bulan. Aktivitas yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang yaitu membantu manajemen dalam menyusun laporan keuangan perusahaan. Secara spesifik, yang dilakukan penulis adalah:

1. Membaca dan memahami standar operasional yang menjadi pedoman bagi perusahaan dalam melakukan kegiatan bisnisnya.
2. Melakukan input atas transaksi harian perusahaan.
3. Menyusun laporan harian transaksi kantor dan saldo operasional kantor
4. Menginput data nasabah yang akan pengajuan permohonan kredit
5. Pengajuan dana kas operasinal cabang ke pusat.

3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso

3.2.1 Sistem Kerja Kantor Mekaar

Secara umum ruang lingkup PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso adalah penghimpun dan penyalur dana yang terbentuk penyaluran pinjaman terutama dari dan untuk masyarakat yang membutuhkan tetapi hanya untuk kaum perempuan pra- sejahtera dengan berbasis kelompok.

Sistem kerja yang ada di PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso sesuai

dengan prosedur dan tugas yang telah di tentukan pada struktur organisasi yang ada. Proses pencairan kredit, menabung, penarikan dana dll, sudah sesuai dengan system yang di tentukan oleh Mekaar. Sedangkan sistem yang di gunakan di dalam komputer menggunakan Bankers Realm.Net dan Mekaar-Integrasi adalah software aplikasi sistem untuk Mekaar.

Software ini bisa digunakan untuk Mekaar Konvensional maupu Mekaar Syariah. Beberapa jurnal transaksi (modul) yang ada dalam software ini meliputi:

- a. Pembuatan kelompok dan penginputan data nasabah
- b. Pencairan
- c. Angsuran
- d. Titipan sukarela dan uang pertanggungjawaban
- e. Pelunasan dini
- f. Biaya operasional
- g. Penarikan dana dari rekening cabang ke kas cabang
- h. Setor dana dari kas cabang ke rekening bank cabang
- i. Penerimaan dana pencairan dan operasional
- j. Setor dana ke kantor pusat
- k. Laporan keuangan per cabang
- l. Data Nasabah yang menunggak.

3.2.2 Program Senyum BRI

PNM tidak lagi berstatus sebagai BUMN dengan kepemilikan oleh negara langsung, melainkan menjadi **anak usaha** PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (BBRI) dengan adanya program Senyum. Sentra Layanan Ultra Mikro (Senyum) merupakan penamaan dari Unit Kerja yang menggunakan konsep Co-location, dimana nasabah dapat mengakses layanan ekosistem Ultra Mikro dari 3 Entitas perusahaan (BRI, Pegadaian, dan PNM) di dalam satu lokasi layanan bersama.

SENYUM adalah kantor satu atap antara BRI-Pegadaian-PNM yang memudahkan nasabah dari ketiga perusahaan untuk dapat melakukan transaksi sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Sejak diresmikan pada 13 September 2021 telah terdapat 150 kantor co-location Senyum yang tersebar di seluruh Indonesia. PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (BBRI) bersama dengan Pegadaian dan Permodalan Nasional Madani (PNM) yang tergabung dalam

Holding Ultra Mikro (UMi), terus mengakselerasi produk dan layanan UMi di tengah masyarakat melalui Sentra Layanan Ultra Mikro (SENYUM).

Perbedaan utama layanan Co-location Senyum dibandingkan dengan kantor BRI Unit biasa, yakni nasabah Pegadaian dan PNM dapat bertransaksi sekaligus menabung di kantor yang sama. Begitu juga sebaliknya, bagi nasabah BRI yang ingin melakukan gadai atau membuka tabungan emas bisa dilakukan melalui di co-location Senyum.

Melalui kehadiran co-Location Senyum, masyarakat pun dapat mengakses berbagai pembiayaan, seperti Kredit Usaha Rakyat (KUR), Tabungan BRI Simpedes Umi, Pinjaman Gadai dan Tabungan Emas, serta layanan Back Office untuk mendukung kebutuhan transaksi anggota kelompok PNM Mekaar.

3.3 Pengertian Kredit

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain, yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

3.3.1 Proses Pemberian Kredit dan Pembiayaan PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso

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 yangg 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 rill di lapangan.

4. Persiapan Pembiayaan

Merupakan suatu aktivitas yang diikuti oleh setiap calon nasabah yang sudah dinyatakan lulus tahap verifikasi uji kelayakan oleh KUM, 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 Br-Net.

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. Transfer dana

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

8. Pencairan pembiayaan

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

9. 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.

3.4 Produk Pembiayaan

3.4.1 Tujuan Pembiayaan

Tujuan pembiayaan Mekaar adalah meningkatkan pembiayaan produktif kepada pengusaha ultra mikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan

dan memberikan pembiayaan produktif kepada pengusaha ultra mikro yang telah mempunyai usaha, atau akan melakukan usaha, atau yang pernah memiliki usaha.

3.4.2 Target Pembiayaan

Perempuan dari keluarga pra sejahtera yang mempunyai usaha atau akan melakukan usaha, atau yang pernah memiliki usaha tapi terhenti.

1. Ketentuan Persyaratan Calon Nasabah :

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Perempuan dari keluarga pra sejahtera yang berusia 18 tahun serta maksimal berusia 63 tahun saat pertama kali menerima pembiayaan.
- c. Perempuan yang sudah menikah, bercerai atau janda atau pun yang belum menikah tetapi merupakan tulang punggung keluarga.
- d. Calon nasabah bukan pegawai/ pekerja,
- e. Calon nasabah tidak pernah ada kesulitan/ tunggakan pembayaran pembiayaan dari sumber lain,
- f. Calon nasabah yang berstatus janda, harus mendapat persetujuan dari anaknya atau orang tuanya,
- g. Calon nasabah dapat membuktikan bahwa dia adalah warga setempat mempunyai KK/ KTP yang berlaku
- h. Tinggal di sekitar Pertemuan Kelompok Mingguan (maksimal 20 menit jika berjalan kaki).

3.4.3 Penyaluran

Penyaluran dana untuk pembiayaan Mekar dilakukan dengan :

1. Pembiayaan tahap ke 1 (kesatu)
2. Pembiayaan tahap ke 2 (kedua) dan selanjutnya.

3.5 Persiapan Pembiayaan

3.5.1 Pengertian Persiapan Pembiayaan

Persiapan Pembiayaan adalah suatu aktivitas yang wajib diikuti oleh setiap calon nasabah Mekar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap verifikasi oleh KUM/SAO. Setelah ditentukan waktu dan tempat pelaksanaan PP maka semua calon nasabah harus hadir dan mengikuti PP.

Persiapan Pembiayaan sendiri untuk menciptakan landasan disiplin

pembiayaan yang kuat dan memastikan seluruh calon nasabah mekaar mengerti prosedur dan aturan PNM Mekaar.

Saat melakukan persiapan pembiayaan petugas Mekaar wajib membawa Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian dan Pecairan (FP4) untuk melakukan pendataan dan kelengkapan data nasabah yang akan mengajukan pinjaman.

Tabel 3.5. 1 Persiapan Pembiayaan (PP)

PP Hari ke	Pembahasan
1	Persiapan Pembiayaan dan tujuan Mekaar, aturan-aturan Mekaar, pembiayaan dan angsuran.
2	Metode pencairan Uang Pertanggungjawaban dan Uang jaga-jaga serta pemeriksaan usaha/ rumah dan tata cara setoran.
3	Persetujuan calon nasabah, kelompok, dan pengajuan pembiayaan pertama.

3.5.2 Pelaksanaan Pembiayaan Pembiayaan

AO yang akan menjalankan PP harus memahami dan melaksanakan prinsip PP yaitu :

1. Persiapan Pembiayaan dilaksanakan setidaknya satu jam dalam sekali pertemuan dan dilaksanakan selama 3 hari serta hari terakhir untuk persetujuan pembiayaan.
2. Dalam persiapan pembiayaan maka calon nasabah harus mengikuti aturan Kantor Mekaar dan membuat kesepakatan tentang tempat dan waktu pelaksanaan Persiapan Pembiayaan.
3. Jumlah minimal calon nasabah dikelompok adalah 7 orang dan calon nasabah wajib hadir tepat waktu dan jika ada nasabah yang tidak hadir maka akan diberikan sanksi.
4. Dalam pengisian absen nasabah Mekaar wajib menuliskan namanya sendiri disertai dengan tanda tangan nasabah.
5. Sebelum dimulai persiapan pembiayaan nasabah akan membaca doa, janji nasabah dan setelah nasabah selesai membaca janji nasabah maka dilanjutkan petugas membaca janji AO.
6. Diakhir persiapan pembiayaan setelah membaca doa, janji nasabah maka akan

mengucapkan janji bersama dan membubuhkan tanda tangan di bawah buku absen oleh petugas Mekaar dan tanggal pelaksanaan Persiapan Pembiayaan.

Gambar 3.5. 2 (FP4) Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian dan Pecairan

PNM Permodalan Nasional Madani		PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN SYARIAH TAHAP KEDUA DAN SELANJUTNYA		PNM MKR-S/F-02/R2		PNM mekaar Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera Syariah									
No :		Nomor Urut		Inisial Cabang											
DIISI OLEH PETUGAS															
Nama Cabang :		No Nasabah :		Nama Kelompok :		Pembiayaan Ke :									
Nama Account Officer :		Plafond Pembiayaan Sebelumnya :													
DATA PRIBADI NASABAH															
Nama Lengkap :		Ya		Tidak											
Nama Ayah :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
Tempat & Tanggal Lahir :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
No KTP/ Kartu Keluarga :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
Alamat Tinggal Sekarang :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
No. Telepon/ Handphone :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
Status Perkawinan :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin <input type="checkbox"/> Janda Cerai <input type="checkbox"/> Janda Mati															
Nama Suami :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
Jumlah Anak :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
Status Rumah Tinggal :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Jumlah Tanggungan : _____									
<input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Sewa						<input type="checkbox"/> Numpang									
Lama Tinggal :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
Usaha Suami/Pekerjaan Suami :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
Jumlah Tenaga Kerja :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>											
SEKTOR EKONOMI															
SUB SEKTOR EKONOMI															
Perdagangan		<input type="checkbox"/> Perdagangan Makanan <input type="checkbox"/> Perdagangan Minuman <input type="checkbox"/> Perdagangan Sembako <input type="checkbox"/> Perdagangan Tekstil <input type="checkbox"/> Perdagangan Barang		<input type="checkbox"/> Perdagangan Eceran bahan bakar <input type="checkbox"/> Kios Kecil Minuman Es <input type="checkbox"/> Perdagangan Pakan ternak <input type="checkbox"/> Perdagangan Pulsa <input type="checkbox"/> Perdagangan Barang rumah tangga		<input type="checkbox"/> Perdagangan Bahan mentah <input type="checkbox"/> Perdagangan Bahan material <input type="checkbox"/> Perdagangan Kayu <input type="checkbox"/> Perdagangan Pupuk <input type="checkbox"/> Perdagangan Alat Tulis		<input type="checkbox"/> Perdagangan hasil hasil pertanian <input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil pertanian Jagung <input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil perkebunan Kopi <input type="checkbox"/> Perdagangan Eceran bahan bakar Kendaraan <input type="checkbox"/> Perdagangan Tanaman dan Bunga							
Home Industri		<input type="checkbox"/> Anyaman <input type="checkbox"/> Kerajinan Tangan		<input type="checkbox"/> Pengrajin kulit <input type="checkbox"/> Pengrajin daur ulang limbah		<input type="checkbox"/> Produksi makanan <input type="checkbox"/> Produksi minuman		<input type="checkbox"/> Pengrajin batik <input type="checkbox"/> Kerajinan tangan Kayu							
Perikanan		<input type="checkbox"/> Perikanan laut <input type="checkbox"/> Perikanan Unggas <input type="checkbox"/> Perikanan Kambing		<input type="checkbox"/> Perikanan darat <input type="checkbox"/> Peternakan Sapi <input type="checkbox"/> Peternakan Kuda		<input type="checkbox"/> Perikanan darat udang <input type="checkbox"/> Peternakan Kerbau <input type="checkbox"/> Peternakan Domba									
Pertanian & Perkebunan		<input type="checkbox"/> Pertanian Padi <input type="checkbox"/> Pertanian Bunga <input type="checkbox"/> Pertanian Jagung <input type="checkbox"/> Pertanian Buah		<input type="checkbox"/> Pertanian Buah Musiman Pisang <input type="checkbox"/> Pertanian Sayur <input type="checkbox"/> Pertanian Umbi <input type="checkbox"/> Pertanian Umbi Jalar		<input type="checkbox"/> Perkebunan Kelapa <input type="checkbox"/> Perkebunan Palawija <input type="checkbox"/> Perkebunan Kopi									
Kredit & Jasa		<input type="checkbox"/> Kredit Tekstil <input type="checkbox"/> Jasa Laundry		<input type="checkbox"/> Kredit Barang bekas <input type="checkbox"/> Jasa Salon		<input type="checkbox"/> Kredit Barang rumah tangga <input type="checkbox"/> Jasa Jahit		<input type="checkbox"/> Kredit sembako <input type="checkbox"/> Jasa Penjualan tiket dan Pembayaran BPJS							
*) PILIH SALAH SATU SEKTOR EKONOMI NASABAH															
Jenis Usaha Nasabah : (Diisi dengan Jenis Usaha misalnya Warung nasi, jual bakso dll)															
DISIPLIN NASABAH, KONDISI RUMAH DAN TINGKAT PENDAPATAN															
a. Disiplin Nasabah															
Kehadiran PKM		100 % Hadir		1 - 5x TH		6 - 10x TH		11 - 15x TH		> 16x TH		Ya		Tidak	
PKM		100 % Bayar		1x TR		2x TR		3x TR		≥ 4x TR		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Keterangan : TH : Tidak Hadir TR : Tanggung Renteng ≥ 4x TR : Istirahat 1 (satu) Siklus															
b. Kondisi Rumah															
Uraian		Keterangan				Nilai		Ya		Tidak					
Luas Bangunan		Besar (3)		Sedang (1)		Kecil (0)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Kondisi Bangunan		Modern (3)		Sederhana (1)		Rusak (0)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Jenis Atap		Beton (3)		Seng (1)		Anyam Daun (0)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Dinding		Tembok (3)		½ Tembok (1)		Kayu (0)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Lantai		Keramik (3)		Semen (1)		Tanah (0)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
						Jumlah		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
1. Kolom Nilai diisi oleh AO saat bertemu awal dengan calon anggota. 2. Kolom verifikasi diisi oleh KC saat mengunjungi rumah calon anggota.															
c. Tingkat Pendapatan															
Uraian		Pendapatan Kotor Per Hari		Pengeluaran Keluarga Per Hari		Pendapatan Bersih Per Hari		Jumlah Hasil Usaha dalam 1 Bulan		Pendapatan Bersih Per Bulan		Ya		Tidak	
Nasabah												<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Suami												<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
								Jumlah				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Tingkat Pendapatan Bersih : _____ Pengeluaran Perhari termasuk Jumlah angsuran pembiayaan dari lembaga lain Pembiayaan dari lembaga lain : 1) ≤ 2 Lembaga 2) > 2 Lembaga															
d. Kemampuan Bayar															
Uraian		Angsuran per minggu/Pendapatan bersih per minggu		x 100%				Ya		Tidak					
Kemampuan Angsuran								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
Kemampuan Bayar > 50 % : Tidak Layak															
Tanggal Evaluasi :		/ / (tg/bln/thn)		/ / (tg/bln/thn)		/ / (tg/bln/thn)		/ / (tg/bln/thn)		/ / (tg/bln/thn)					
Tanda Tangan Nasabah		Tanda Tangan AO		Tanda Tangan KC / SAO											

FORMULIR
PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN SYARIAH
TAHAP KEDUA DAN SELANJUTNYA

PNM Permodalan Nasional Madani **PNM mekaar**
Membantu Ekonomi Keluarga Sejahtera Syariah

No : - Nomor Urut Inisial Cabang

PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Jumlah Pembiayaan yang diajukan : _____ Tanggal : / / (tgl/bln/thn)
 Jangka Waktu : _____ Minggu
 Tujuan Penggunaan : _____
 Calon anggota Kelompok : _____

Tanda Tangan Nasabah Tanda Tangan Suami Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok Tanda Tangan Ketua Kelompok

PERSETUJUAN PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang disetujui	Rp. _____	Rp. _____
Tanda Tangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama		
Jabatan	Account Officer	Kepala Cabang
Tanggal		Area Manager

AKAD WAKALAH

Pada hari ini....., tanggal..... PNM memberikan kuasa kepada nasabah untuk membeli barang-barang berupa (terlampir) :
 seharga (harga beli) Rp....., sesuai dengan kebutuhannya. Kuasa ini diberikan dengan hak substitusi. PNM dan Nasabah dengan ini menyatakan sepakat atas hak dan kewajiban dalam akad ini. Akad ini merupakan satu kesatuan dengan Akad Murabahah dan Akad Wadiah Nasabah yang bersangkutan. Hal-hal yang belum lengkap dan belum jelas akan dibicarakan dan dibahas secara musyawarah dan Kekeluargaan.

Tanda Tangan Nasabah Tanda Tangan KC/SAO

AKAD MURABAHAH

Akad murabahah ini dibuat dan ditandatangani di pada tanggal oleh dan antara :
 1. PT Permodalan Nasional Madani (persero), berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dalam hal ini di wakili oleh selaku kepala cabang/SAO Mekaar Syariah, selanjutnya di sebut PNM.
 2. bertempat tinggal di KIP No. selanjutnya disebut Nasabah.
 Nasabah dengan persetujuan suaminya yaitu sebagaimana tercantum dalam permohonan pembiayaan, telah menerima fasilitas pembiayaan Murabahah dari PNM dengan ketentuan sebagai berikut

- Harga Beli Barang : Rp.
- Margin : Rp.
- Harga Jual Barang : Rp.
- Jangka Waktu : minggu
- Angsuran Perminggu : Rp.

Kewajiban Nasabah

- Hadir tepat waktu dalam pertemuan kelompok;
- Membayar angsuran mingguan sesuai kewajiban berdasarkan harga jual;
- Menggunakan Dana sesuai Akad Wakalah;
- Hasil usaha untuk kesejahteraan keluarga;
- Bertanggungjawab bersama, bila ada nasabah dalam satu kelompok yang tidak memenuhi kewajiban;
- Mematuhi, menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PNM.
- Menyetujui penggunaan Dana Titipan dan/atau Uang Pertanggungjawaban oleh PNM sebagai pelunasan apabila timbul tunggakan pinjaman.

Kewajiban PNM

- Memberikan dana untuk pembelian barang sesuai dengan kesepakatan;
- Mengembalikan Dana Titipan dan Uang Pertanggungjawaban setelah nasabah melunasi pinjaman.
- Menginformasikan sisa Dana Titipan dan Uang Pertanggungjawaban setelah dikurangi tunggakan pinjaman yang timbul.

Setiap perselisihan akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dan keluarga, apabila diperlukan Para Pihak sepakat memilih domisili hukum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Agama di seluruh wilayah hukum Negara Indonesia.
 Akad ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

* Nasabah harus memenuhi Ketentuan dan Syarat Pembiayaan Mekaar Syariah yang tercantum pada Buku Titipan Nasabah dan merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian ini.

Tanda Tangan Nasabah Tanda Tangan KC/SAO

PENCAIRAN PEMBIAYAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama : _____
 Dengan ini menyatakan telah menerima pembiayaan sebesar : Rp. _____ dan bersedia untuk bertanggung jawab sampai pelunasan pembiayaan, serta mematuhi dan menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero)

Hari : _____
 Tanggal : _____
 Jam : _____
 Kelompok : _____

Materai Rp. 6.000

Tanda Tangan Nasabah Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok Tanda Tangan Ketua Kelompok

3.6 Pengelolaan Keuangan Daily Closing Kantor Mekaar

Pengelolaan keuangan adalah suatu proses pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendukungnya, termasuk tata kelola pencatatan sistem keuangan di Kantor Cabang Mekaar. Ketentuan ini memiliki kegunaan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan prosedur pengelolaan keuangan di Kantor Cabang Mekaar.

Tujuan dilakukan pengelolaan keuangan adalah untuk tertib administrasi keuangan dan pengelolaan operasional untuk mendukung tata kelola perusahaan yang bersih dan transparan.

Daily Closing Kantor Mekaar adalah suatu kegiatan tutup buku akhir hari yang dilakukan oleh Kantor Cabang yaitu dengan menyamakan saldo akhir dari saldo operasional dan saldo pembiayaan dengan sistem operasional Mekaar yaitu BR-Net dan LHTK. Setiap transaksi operasional dan pembiayaan yang telah dicatat dan diinput pada LHTK oleh FAO maka akan dilakukan pemeriksaan oleh Kepala Unit Mekaar.

Pelaksanaan daily closing wajib dilakukan oleh FAO dan diverifikasi oleh KUM dengan cara :

1. Memastikan penerimaan dan pengeluaran dana dilakukan dengan benar, dengan membandingkan pencatatan mutasi harian saldo kas dengan Laporan Harian Transaksi Kantor terhadap penerimaan Angsuran.
2. Pencatatan laporan daily Closing Kantor harus sesuai dengan hasil cash count di akhir hari.

Bukti - bukti transaksi kas dan bank wajib terlampir yang berupa :

- a. Buku rekening cabang/rekening koran
 - b. Nota. Kuitansi asli/Nota reimbursement
 - c. Slip Setoran dan slip penarikan bank
3. Cash count pada akhir hari dengan melakukan penghitungan saldo fisik dana kas oleh Kepala Unit Mekaar atas transaksi pembiayaan dan operasional, dengan cara membandingkan antara hasil Cash count dengan saldo fisik pada akhir hari dengan Laporan Harian Transaksi Kantor.
4. Setiap penerimaan dan pengeluaran dana melalui kas/bank untuk setiap transaksi di kas pembiayaan wajib dilaporkan dan dikirimkan ke Kantor Pusat sebagai lampiran Laporan Harian Transaksi Kantor yaitu :
- a. Slip setoran dan penarikan bank yang telah divalidasi
 - b. Lembar Realisasi Pencairan
 - c. Lembar Penagihan Mingguan
 - d. Berita Acara Batal Cair
 - e. Memorandum Pelunasan Dini

3.6.1 Laporan Daily Closing Kantor (LDCK)

Setiap hari Kantor Cabang Mekaar wajib membuat LDCK di akhir hari operasional dengan menyamakan saldo akhir kas operasional dan saldo kas pembiayaan dengan jumlah riil uang yang ada.

Gambar 3.6. 1 Laporan Daily Closing Kantor

PNM Permodalan Nasional Madani		LAPORAN DAILY CLOSING KANTOR (LDCK) PNM-MKR/F-09/R0		mekaar	
Kantor Cabang Mekaar	:	PLOSO-M.PLSO			
Hari / Tanggal	:	Selasa, 01 AGUSTUS 2023			
A. UANG KAS					
1. PEMERIKSAAN SALDO KAS BERDASARKAN FISIK					
RINCIAN UANG					
a. Uang Kertas			b. Uang Logam		
Nominal	Lembar	Total	Nominal	Keping	Total
Rp 100,000	x 529	Rp 52,900,000	Rp 1,000	x 0	Rp -
Rp 50,000	x 586	Rp 29,300,000	Rp 500	x 1	Rp 500
Rp 20,000	x 103	Rp 2,060,000	Rp 200	x 0	Rp -
Rp 10,000	x 187	Rp 1,870,000	Rp 100	x 0	Rp -
Rp 5,000	x 151	Rp 755,000	Rp 50	x 0	Rp -
Rp 2,000	x 137	Rp 274,000			
Rp 1,000	x 38	Rp 38,000			
Jumlah Uang Kertas		Rp 87,197,000	Jumlah Uang Logam		Rp 500
Total Uang Kas Fisik (Uang Kertas dan Logam)			Rp 87,197,500		
2. PEMERIKSAAN SALDO KAS BERDASARKAN LHTK					
a. Saldo Awal hari :			b. Saldo Kas akhir hari :		
Saldo Awal kas operasional	Rp 627,500		Saldo Akhir kas operasional	Rp 227,500	
Saldo Awal kas pembiayaan	Rp 18,599,500		Saldo Akhir Kas Pembiayaan	Rp 86,970,000	
Total Uang Kas Operasional dan Pembiayaan akhir hari sesuai LHTK			Rp 87,197,500		
Selisih antara Uang Kas Fisik dan Saldo Kas LHTK *)			Rp -		
*) PENJELASAN SELSIH :					
B. PEMERIKSAAN SALDO BANK					
1. Saldo Bank berdasarkan RK/Buku Tabungan Bank Per Tgl			1/08/2023	Rp	761,803
2. Saldo Bank berdasarkan LHTK Bank Per Tgl			1/08/2023	Rp	761,803
Selisih antara saldo Bank berdasarkan R/K dan LHTK *)					
*) PENJELASAN SELISIH :					

Selain itu juga wajib menuliskan saldo akhir hari bank sesuai dengan buku rekening dan Laporan Harian Transaksi Kantor yang ditandatangani oleh FAO dan Kepala Unit Mekaar.

Pada akhir hari wajib melakukan verifikasi hasil penginputan transaksi yang dilakukan di dalam sistem BR.Net dengan cara mengecek daftar jurnal summary disesuaikan dengan bukti-bukti transaksi.

Setelah itu KUM memverifikasi hasil penginputan transaksi yang dilakukan pada BR.Net telah sesuai dengan bukti-bukti transaksi. Jika tidak ada selisih maka semua lampiran daily closing wajib dikirimkan melalui Aplikasi Mekaar yang

akan diverifikasi oleh Kepala Unit Mekaar, Kepala Area dan akan terima oleh Help Desk Kantor pusat untuk dilakukan pengecekan dan memproses Daily Closing pada hari itu.

3.7 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan ditempat magang pada PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso terdapat kendala yang di hadapi. Kendala tersebut dalam hal proses persiapan pembiayaan dan pengelolaan keuangan Kantor Cabang Mekaar. Kendala tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pada proses Persiapan Pembiayaan ketika sudah melakukan sesuai prosedur saat persiapan pembiayaan tetapi saat hari pencairan ternyata nasabah tidak jadi ataumengundurkan diri dikarenakan tidak disetujui oleh kelompok atau suami.
2. Kurang Lengkapnya dokumen yang wajib dibawa oleh calon nasabah seperti fotocopy KTP, KK dan KTP/ KK penanggung jawab.
3. Ketika terdapat petugas yang melanggar aturan atau prosedur persiapan pembiayaan akan menyebabkan nasabah menjadi seenaknya ketika setelah pencairan seperti telat bayar yang mengakibatkan nasabah bermasalah dan macet pada kelompok tersebut.
4. Pada melakukan Daily Closing terjadi salah input oleh Account Officer yang mengakibatkan Admin harus merubah dari awal inputan.
5. Petugas Account Officer tidak melampirkan slip penarikan saat melakukan penarikan titipan/ tabungan pada saat melakukan Angsuran dan Penagihan Mingguan.
6. Jika terjadi selisih uang dengan inputan sistem dan Laporan Harian Kantor maka harus menghitung ulang seluruh uang dan mengecek seluruh inputan yang menghabiskan waktu.
7. Terjadinya sistem Error atau melambat yang mengakibatkan terhambat pekerjaan dan terhenti proses penginputan sehingga mengakibatkan FAO pulang malam untuk menyelesaikan Daily Closing Cabang mengingat Daily Closing wajib terselesaikan hari itu juga.

3.8 Usulan Pemecahan Masalah /Solusi

1. Kepala Unit Mekaar lebih bisa mengawasi bawahannya terkait dengan proses yang tidak sesuai dengan prosedur untuk menghindari hal yang tidak diinginkan.
2. Account Officer yang menjalankan persiapan pembiayaan wajib memahami dan melaksanakan prinsip prinsip perispaan pembiayaan yang telah ditetapkan.
3. Memastikan inputan Angsuran oleh AO harus sesuai hasil akhir beserta uang yang diterima baru disetorkan ke FAO, dan FAO sebelum melakukan approval memastikan jumlah akhir harus sesuai, jika tidak maka lakukan proses Rollback agar diperbaiki oleh AO.
4. Mengoptimalkan Sistem dengan perbaikan ke Vendor setiap akhir bulan agar tidak terjadi perlambatan atau eror lagi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PNM Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (PNM Mekaar) merupakan layanan permodalan berbasis kelompok yang diperuntukan bagi perempuan prasejahtera pelaku usaha ultra mikro, baik yang ingin memulai usaha maupun mengembangkan usahanya.

Persiapan Pembiayaan suatu aktivitas yang wajib diikuti oleh setiap calon nasabah Mekaar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap verifikasi oleh KUM/SAO. Setelah ditentukan waktu dan tempat pelaksanaan PP maka semua calon nasabah harus hadir dan mengikuti PP.

Pengelolaan keuangan adalah suatu proses pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendukungnya, termasuk tata kelola pencatatan sistem keuangan di Kantor Cabang Mekaar. Ketentuan ini memiliki kegunaan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan prosedur pengelolaan keuangan di Kantor Cabang Mekaar.

Tujuan dilakukan pengelolaan keuangan adalah untuk tertib administrasi keuangan dan pengelolaan operasional untuk mendukung tata kelola perusahaan yang bersih dan transparan. Berdasarkan pengamatan, prosedur persiapan pembiayaan dan pengelolaan keuangan Kantor Mekaar adalah :

1. Persiapan Pembiayaan tetap dilakukan meskipun kurangnya dokumen pendukung sehingga menyebabkan nasabah tidak bertanggung jawab dan memiliki kemungkinan tidak jadi cair di minggu depannya.
2. Nasabah batal cair pada hari pencairan padahal sudah melakukan persiapan pembiayaan sesuai prosedur.
3. Petugas Mekaar tidak melampirkan slip penarikan saat melakukan penarikan titipan/ tabungan
4. Petugas Mekaar melakukan penginputan yang tidak sesuai dengan hasil akhir dan jumlah uang yang ada sehingga mengakibatkan FAO mencari selisih tersebut dan melakukan kerja dua kali.

4.2 Saran

PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso sebaiknya lebih mengawasi setiap proses petugas Mekaar agar sesuai dengan Kebijakan Mekaar untuk menghindari nasabah bermasalah yang tidak bertanggung jawab dan lebih teliti lagi dalam melakukan penginputan agar tidak dapat melakukan pekerjaan dengan tepat waktu serta melakukan pengoptimalan sistem Mekaar agar pekerjaan berjalan lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. (2021). Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM).
Jombang.

<https://sikapiuangmu.ojk.go.id/FrontEnd/CMS/Article/40689>

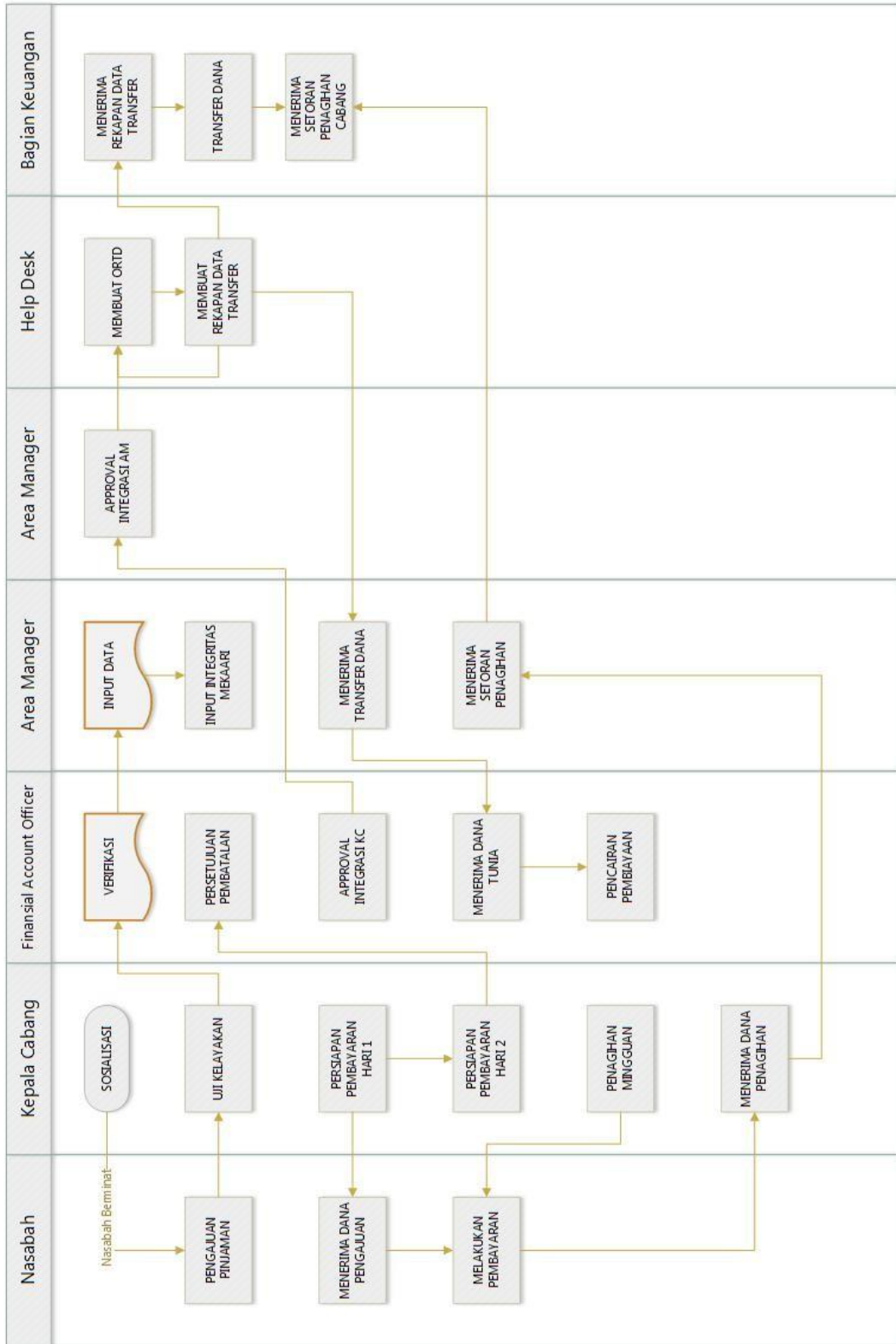
<https://www.pnm.co.id/business/pnm-mekaaar>

<https://www.cnbcindonesia.com/market/20211116155813-17-291990/bri-akselerasi-produk-layanan-lewat-150-kantor-senyum>

https://id.wikipedia.org/wiki/Permodalan_Nasional_Madani

LAMPIRAN

Lampiran 1 Flowchart Prosedur Pembiayaan Nasabah Mekaar



Lampiran 2 Dokumentasi Foto Kegiatan KKM





Lampiran 3 Logbook Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA (LOGBOOK)

Nama : Risma Syafira Dewi
 NIM : 2062112
 Program Study : Akuntansi
 Tempat KKM : PT PNM Mekaar Syariah Cabang Ploso
 Bagian/Bidang : Finance Administration Officer

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	TTD
1	SENIN	10/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	A
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	A
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	A
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	A
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	A
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	A
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	A
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	A
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	A
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	A
2	SELASA	11/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	A
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	A
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	A
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar	A

			yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
3	RABU	12/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
4	KAMIS	13/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini	f

			dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
5	JUMAT	14/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
6	SABTU &	15/07/2023-	LIBUR	↑

	MINGGU	16/07/2023		↑
7	SENIN	17/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyeteroran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
			8	SELASA
Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑			
Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑			
Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑			
Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑			
Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑			
Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑			
Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑			
Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti	↑			

			transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
9	RABU	19/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
10	KAMIS	20/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑

			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
11	JUMAT	21/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	1
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
12	SABTU & MINGGU	22/07/2023-23/07/2023	LIBUR	f
13	SENIN	24/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah	f

			mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
14	SELASA	25/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
15	RABU	26/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar	f

			yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
16	KAMIS	27/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
17	JUMAT	28/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini	↑

			dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
18	SABTU & MINGGU	29/07/2023-30/07/2023	LIBUR	f
19	SENIN	31/07/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang	f

			ada.	↑
20	SELASA	01/08/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	A
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	A
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
			21	RABU
Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑			
Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑			
Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑			
Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑			
Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑			
Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑			
Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑			
Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti	↑			

			transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
22	KAMIS	03/08/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
23	JUMAT	04/08/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	f
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	f
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	f
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	f
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	f
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	f
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	f

			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑			
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑			
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑			
24	SABTU & MINGGU	05/08/2023-06/08/2023	LIBUR	↑			
25	SENIN	07/08/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑			
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑			
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑			
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑			
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑			
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑			
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑			
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑			
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑			
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑			
						Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			26	SELASA	08/08/2023	Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑						
Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑						
Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah	↑						

			mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	f
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	f
27	RABU	09/08/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	A
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar yang disetorkan AO.	↑
			Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	A
			Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
			Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
			Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	f
			Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	b
			Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑
28	KAMIS	10/08/2023	Melakukan penarikan uang pencairan dan penyetoran uang mengendap ke BRI Ploso.	↑
			Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)	↑
			Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman yang cair pada hari tersebut.	↑
			Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar	↑

		yang disetorkan AO.	↑
		Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan Atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah mekaar dengan menggunakan sistem Back Office.	↑
		Memasukkan transaksi ke dalam data LPUH .	↑
		Menata uang perlembar untuk disetorkan ke BRI.	↑
		Melakukan setoran ke BRI menggunakan Virtual Account pusat kantor Mekaar.	↑
		Persiapan Daily Closing dengan melengkapi berkas seperti slip tarik dan slip setor serta bukti transaksi Lembar Penagihan Mingguan.	↑
		Melakukan Daily Closing cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah rill uang yang ada.	↑

Jombang, 11 Agustus 2023
PT Pnm Mekaar Cabang Ploso


Aisiyah Juhanti Ningrum



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Risma Syafira Dewi
NIM : 2062112
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT PNM Mekaar Ploso
Alamat Tempat Magang : Dsn. Rejoagung RT/ RW 004/007 Ds. Rejoagung Kec. Ploso
Kab. Jombang 61453
Bagian/Bidang : Finance Administration Officer

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		748
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 10 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Aisiyah Julianti Njngrum)

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Risma Syafira Dewi
NIM : 2062112
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT PNM Mekaar Ploso
Bagian/Bidang : Finance Administration Officer

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 06 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lilik Pujiati, SE, MSA)