

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PELAYANAN MODAL USAHA MIKRO PADA PT. PERMODALAN  
NASIONAL MADANI MEKAR CABANG PLOSO**



**Di Susun Oleh :  
SUSIANINA WAHYU (1961046)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PELAYANAN MODAL USAHA MIKRO PADA PT. PERMODALAN  
NASIONAL MADANI MEKAR CABANG PLOSO**



**Di Susun Oleh :  
SUSIANINA WAHYU 1961046**

**Jombang, 1 September 2022**

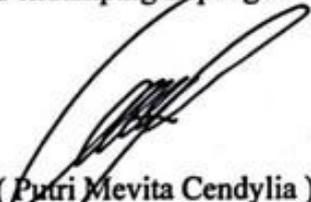
**Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Lapangan**

  
( Deni Widyo Prasetyo, SE,MM )



(Susianina Wahyu)

**Mengetahui,  
Pendamping Lapangan**

  
( Putri Mevita Cendylia )

**Mengetahui,  
Kaprod Studi**



(Erminati Pancaningrum, S.T.,MM)

## **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 Manajemen Pemasaran 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 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Deni Widyo Prasetyo, SE., MM, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Erminati Pancaningrum, S.T., MM selaku Kaprodi Manajemen
4. Ibu Denok Eriamustofa, selaku Area Manager 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 Putri Mevita Cendylia, selaku Kepala Cabang 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
  - a. Seluruh staf karyawan PT . Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Ploso yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

6. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan dukungan material maupun moral.
7. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh darisempurna, 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, 1 September 2022

**Susianina Wahyu**

## 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.....	4
1.3 Manfaat.....	5
1.4 Tempat,Lokasi,danWaktuKuliahKerjaMagang.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)....	7
2.1 Sejarah Perusahaan PT Permodalan Nasional Madani.....	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
2.3 Visi & Misi.....	10
2.4 Struktur Organisasi dan Job Description.....	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	23
BAB IV KESIMPULAN.....	26
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN.....	28

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Job Description.....	12
---------------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. PNM Mekaar Cabang Ploso.....	11
------------------------------------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Brosur Pembiayaan PNM Mekaar.....	28
Lampiran 2 Form Uji Kelayakan Tahap 1 Form Permohonan Kredit Bagian Form Depan.....	29
Lampiran 3 Form Uji Kelayakan Tahap 1 Form Permohonan Kredit Bagian Form Belakang.....	30
Lampiran 4 Form Uji Kelayakan Tahap 1 / Form Permohonan Kredit Bagian Form Depan.....	31
Lampiran 5 Form Uji Kelayakan Tahap 1 / Form Permohonan Kredit Bagian Form Belakang.....	32
Lampiran 6 Surat Permohonan Tugas Magang.....	33
Lampiran 7 Surat Keterangan.....	34
Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan.....	35
Lampiran 9 Kegiatan Harian Mahasiswa.....	36
Lampiran 10 Penilaian KKM Dosen Pembimbing STIE PGRI Dewantara Jombang.....	40
Lampiran 11 Penilaian KKM Pendamping Lapangan PNM MEKAAR Cabang Ploso.....	41

# **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. smecca.com](http://www.smecca.com)).

Tangguhnya struktur dunia usaha merupakan faktor penting dalam kuatnya struktur perekonomian nasional. Dunia usaha yang tangguh akan berkontribusi dalam penciptaan lapangan kerja. Yang jumlahnya masih relatif sedikit jika dibandingkan dengan angka pengangguran di Indonesia per Agustus 2019 mencapai 7,05 juta orang (Badan Pusat Statistik, 2019: 36). Dengan struktur perekonomian yang kuat akan berdampak pada penyerapan tenaga kerja sehingga akan mengurangi jumlah pengangguran dan angka kemiskinan. Kedua masalah tersebut merupakan faktor utama kehancuran suatu bangsa yang harus di tanggulangi secara cepat. (Fitriasari, 2018) Agar tercipta pertumbuhan ekonomi yang positif.

Namun struktur dunia usaha di Indonesia masih timpang dan menghadapi sejumlah kesulitan. Bahkan mengalami kegagalan pola pembangunan ekonomi. Karena dulu pembangunan nasional bertumpu pada konglomerasi usaha besar yang diharapkan menjadi generator pertumbuhan dan mampu menopang struktur perekonomian nasional. Usaha skala besar telah memperoleh banyak fasilitas dari pemerintah. Meninggalkan pelaku ekonomi terbesar negeri ini yakni ekonomi rakyat atau pelaku ekonomi usaha skala kecil yang hanya menggunakan modal, teknologi serta tenaga kerja seadanya (Sunarso, 2007). Yang justru mempunyai daya tahan yang telah teruji dari berbagai kondisi perekonomian seperti krisis moneter dan mampu bertahan dari gempuran persaingan usaha. Berbanding terbalik dengan usaha skala besar yang saat krisis justru mengalami *collaps* (Baasir, 2003:4). Usaha menengah dan besar mengalami penurunan mencapai 10% dan relatif lambat dalam pulih paska krisis moneter.

PT. Permodalan Nasional Madani membina ekonomi keluarga sejahtera merupakan layanan berbasis kelompok yang diperuntukkan bagi perempuan pelaku usaha UMKM pra sejahtera baik yang akan memulai usaha maupun yang sudah mendirikan usaha. 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 dimasa 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 UMKM, khususnya merupakan kontribusi terhadap sektor riil, guna menunjang pertumbuhan pengusaha-pengusaha baru yang mempunyai prospek usaha dan mampu menciptakan lapangan kerja. PT Permodalan Nasional Madani (Persero), atau "PNM", didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 38/1999 tanggal 29 Mei 1999, dengan modal dasar Rp 9,2 triliun dan modal disetor Rp 3,8 triliun. Beberapa bulan setelah didirikan, melalui Kep Menkeu No.487/KM/017 tanggal 15 Oktober 1999, sebagai pelaksanaan dari undang-undang No.23 tahun 1999, PNM ditunjuk menjadi salahsatu BUMN Koordinator untuk menyalurkan dan mengelola 12 skim Kredit program.

PNM mempunyai dua program dalam menjalankan bisnisnya dengan tujuan untuk mensejahterahkan ekonomi rakyat yaitu PNM Ulamm (Unit Layanan Modal Mikro) merupakan layanan pinjaman modal untuk usaha mikro kecil dan bentuk terobosan bagi Perseroan karena penyaluran pembiayaannya dilakukan secara langsung, Dan ditahap berikutnya, lahir PNM Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) dimana 2 program iniditujukan untuk pemberian bantuan modal produktif kepada ibu prasejahtera secara berkelompok. Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok bagi perempuan pelaku Usaha Mikro yang biasa disebut lembaga keuangan Gremeen Bank, melalui, Peningkatan pengelolaan keuangan untuk mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarga, Pembiayaan modal kerjatan paagunan, Pembiasaan budaya menabung, Kompetensi

kewirausahaan dan pengembangan bisnis.

PNM menjadi sebuah solusi strategis dalam pengembangan akses permodalan dan program peningkatan kapasitas bagi para pelaku UMKM. Pada akhirnya PNM menjadi yang terdepan dalam proses melahirkan pelaku-pelaku UMKM yang tangguh, mandiri dan mampu menciptakan lapangan kerja baru. Secara strategis, PNM diarahkan untuk memberikan solusi financial maupun non finansial bagi sektor UMKM. Dasar hukum pendirian PNM, adalah Peraturan Pemerintah RI No 38/99 tanggal 29 Mei 1999 yang disahkan oleh peraturan Menteri Kehakiman RI No C-11.609. HT.01.TH.99.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengambil judul KKM tentang “PELAYANAN MODAL USAHA MIKRO PADA PT. PERMODALANNASIONAL MADANIMEKARCABANGPLOSO”

## **1.2 Tujuan**

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. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan menerapkannya dalam dunia kerja
2. Melatih mahasiswa menjadi manusia yang disiplin, bertanggung jawab dan berpikir maju
3. Untuk mengembangkan cara berfikir mahasiswa/i agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri
4. Untuk menambah wawasan dan keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan magang di PT PNM Mekaar 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.
6. Untuk memperkaya kualitas dan kompetensi mahasiswa dalam

mengaitkan dan menggunakan relevansi teori sebagai solusi untuk hal-hal yang muncul di dunia kerja.

### **1.3 Manfaat**

#### **a. Bagi Perusahaan**

1. Dapat mengetahui evaluasi prosedur pelayanan modal usaha mikro pemberian pada PT. PNM Mekaar Cabang Ploso.
2. Menjalin hubungan baik dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan peserta magang, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran program magang selanjutnya.
3. 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.
4. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek.

#### **b. Bagi Mahasiswa**

1. Untuk menambah wawasan pengalaman di dunia kerja
2. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir.
3. Membantu memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang kondisi kerja yang terdapat dilapangan secara nyata.
4. Memperoleh masukan dan umpan balik untuk meningkatkan dan memperbaiki kemampuan serta keahlian mahasiswa.
5. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.

#### **c. Bagi STIE PGRI Dewantara**

1. Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat membina hubungan baik dan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan PT PNM Mekaar Cabang Ploso, masyarakat luas,

lembaga keuangan lainnya maupun institusi pemerintah.

2. Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan tambahan untuk informasi atau sebagai referensi bagi pembaca, sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran ke depan.
3. Diharapkan makin terbina jalinan komunikasi yang baik dan saling menguntungkan antara PT. PNM Mekaar Cabang Ploso dengan masyarakat luas, khususnya dengan kalangan perusahaan dan lembaga keuangan maupun institusi pemerintah.

#### **1.4 Tempat,Lokasi,danWaktuKuliahKerjaMagang**

Tempat KKM : PT. PNM Mekaar Cabang Ploso

Lokasi : Dusun Rejoagung RT 04 RW 07 Rejoagung Ploso  
Jombang

Waktu : 01 Agustus 2022 s/d 01 September 2022

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan PT Permodalan Nasional Madani**

PNM (Persero) sebuah Lembaga Keuangan Khusus, sahamnya 100% milik Pemerintah, didirikan di Jakarta, 1 Juni 1999. PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) (PERSERO) Cabang Ploso atau dikenal sebagai PT. PNM adalah suatu lembaga keuangan alternatif milik negara (BUMN) yang memberikan bantuan berupa pembiayaan dan jasa manajemen kepada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Dalam sejarah perkembangannya PTPNM telah mengalami beberapa perubahan.

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 dimasa 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.

PT Permodalan Nasional Madani (Persero), atau "PNM", didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.38/1999 tanggal 29 Mei 1999, dengan modal dasar Rp 9,2 triliun dan modal disetor Rp 3,8 triliun. Beberapa bulan setelah didirikan, melalui Kep Menkeu No. 487/KM/017 tanggal 15 Oktober 1999, sebagai pelaksanaan dari undang-undang No.23 tahun 1999, PNM ditunjuk menjadi salah satu BUMN Koordinator untuk

menyalurkan dan mengelola 12 skim Kredit program. Setelah sebelas tahun beroperasi, seiring dengan meningkatnya kepercayaan masyarakat dan dunia usaha kepada perusahaan, Hingga kini, perusahaan tetap fokus menyalurkan pembiayaan UMKMK kepada masyarakat yang hasilnya dinikmati oleh lebih dari satu juta kepala keluarga dan 1.500 lembaga keuangan mikro di seluruh penjuru tanah air. (<http://www.pnm.co.id/sejarah.html>)

PNM memiliki dua program yaitu PNM Ulamm dan PNM Mekaar. Untuk Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM) merupakan layanan pinjaman modal untuk usaha mikro dan kecil. ULaMM merupakan bentuk terobosan bagi Perseroan karena penyaluran pembiayaannya dilakukan secara langsung, baik kepada perorangan maupun Bidang Usaha. ULaMM diluncurkan pada Agustus 2008, dan telah dilengkapi dengan penyertaan pelatihan, jasa konsultasi, pendampingan, serta dukungan pengelolaan keuangan dan akses pasar bagi nasabah. Kini, ULaMM tersebar dalam 631 unit pembiayaan, dengan cakupan wilayah lebih dari 2.358 kecamatan Indonesia. Sedangkan untuk Jenis Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) merupakan layanan pinjaman modal bagi perempuan prasejahtera yang akan membuka UMKM. Produk layanan yang diluncurkan pada 2015 ini telah dilengkapi dengan penyertaan pendampingan usaha. Selain itu, pelayanan nasabah Mekaar Dilakukan secara berkelompok. Kini, Mekaar tersebar dalam 1.252 kantor layanan, dengan cakupan wilayah lebih dari 3.000 kecamatan di Indonesia.

Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok bagi perempuan pelaku Usaha Mikro, melalui: Peningkatan Pengelolaan Keuangan Untuk Mewujudkan Cita-cita dan kesejahteraan keluarga, Pembiayaan modal kerja tanpa agunan, Pembiasaan budaya menabung, Kompetensi kewirausahaan dan pengembangan bisnis, Layanan Mekaar Difokuskan Kepada Perempuan pelaku usaha mikro, kondisi keluarga, indeks pendapatan per kapita maks UD \$ 1,99 per hari atau Rp800.000 per bulan, dan memenuhi indeks rumah (Cashpor Index), Pembiayaan Mekaar tidak mensyaratkan agunan fisik

melainkan bersifat tanggung-renteng kelompok; dengan syarat kedisiplinan mengikuti proses persiapan dan pertemuan kelompok mingguan (PKM).

Pada tahun 1997 terjadi Krisis moneter di Indonesia, 1998 berlangsungnya Tap VI MPR/1998 Tentang Politik Ekonomi Dalam Rangka Demokrasi Ekonomi, 1999 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) didirikan Pemerintah pada 1 Juni 1999, 2008P 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 dan pada Tahun 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 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.

PT Permodalan Nasional Madani (Persero), atau "PNM", didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.38/1999 tanggal 29 Mei 1999, dengan modal dasar Rp 9,2 triliun dan modal disetor Rp 3,8 triliun. Beberapa bulan setelah didirikan, melalui KepMenkeu No.487 KMK 017 tanggal 15 Oktober 1999, sebagai pelaksanaan dari undang-undang No. 23 tahun 1999, PNM ditunjuk menjadi salah satu BUMN Koordinator Untuk Menyalurkan dan mengelola 12 skim Kredit program.

## **2.2 Kegiatan Umum Perusahaan**

1. Menjadi lembaga pembiayaan terkemuka dalam meningkatkan nilai tambah secara berkelanjutan bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah Dan Koperasi (UMKMK) yang berlandaskan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) atau Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
2. Menjalankan Bisnis Utama dalam bidang manajemen investasi, terutama reksadana dan dana kelolaan lainnya, dalam bentuk Kontrak Pengelolaan Dana (Discretionary Fund), penasihat bisnis dan keuangan korporasi, baik swasta maupun BUMN.
3. PNM Ventura Syariah Berdiri Sejak tahun 2000 dan bergerak dibidang jasa pembiayaan modal ventura yang berbasis syariah, melalui pola pembiayaan modal ventura
4. 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.

## **2.3 Visi & Misi**

### **a. Visi**

Menjadi lembaga pembiayaan terkemuka dalam meningkatkan nilai tambah secara berkelanjutan bagi usaha Super Mikro berlandaskan

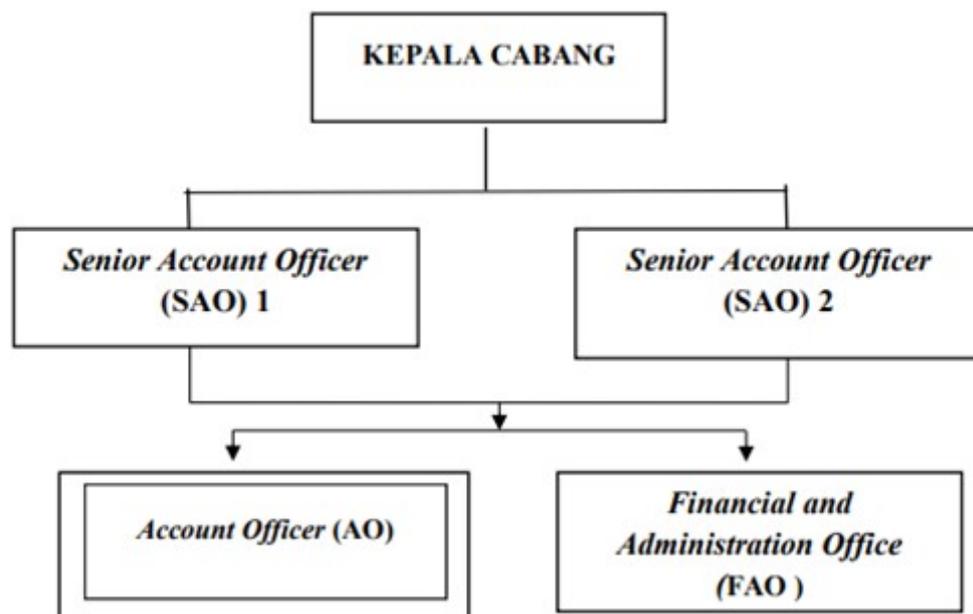
prinsip Good Corporate Governance (GCG)-Tata Kelola Perusahaan yang baik.

b. Misi

1. Menjalankan berbagai upaya, yang terkait dengan operasional perusahaan, untuk meningkatkan kelayakan usaha dan kemampuan wirausaha para pelaku bisnis UMKMK.
2. Membantu pelaku UMKMK untuk mendapatkan dan kemudian meningkatkan akses pembiayaan UMKMK kepada lembaga keuangan baik bank maupun non-bank yang pada akhirnya akan meningkatkan kontribusi mereka dalam perluasan lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
3. Meningkatkan kreatifitas dan produktivitas karyawan untuk mencapai kinerja terbaik dalam usaha pengembangan sektor UMKMK.

#### 2.4 Struktur Organisasi dan Job Description

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



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. PNM Mekaar Cabang Ploso

**Tabel 2. 1 Job Description**

No	Jabatan	Job Description	Tanggung Jawab
1	Kepala Cabang	1. Memimpin Kantor Cabang	Bertanggung jawab terhadap pelayanan kepada para nasabah dengan baik, cepat dan bila perlu ikut membantu Mempercepat pelayanan kepada nasabah
		2. Mengawasi dan mengkoordinasi bagian operasional dan kredit dan pemasaran dalam menjalankan tugas sehari-hari	Mengawasi pemasukan dan pengeluaran uang kas dalam brangkas sesuai dengan ketentuan
		3. Mengambil keputusan atas masalah-masalah Kantor Cabang sesuai dengan pedoman dan wewenang Kantor Pusat	Bertanggung jawab atas masalah masalah yang ada dikantor cabang serta dapat menjaga nama baik perusahaan sesuai dengan pedoman dan wewenang Kantor Pusat
		4. Mengatur penyusunan program kerja dan anggaran Kantor Cabang.	Bertanggung Jawab dan kreatifitas penyusunan program kerja dan anggaran Kantor Cabang
		5. Menyusun strategi agar target penambahan nasabah terpenuhi	Mengukur, mengontrol, dan mengatur jumlah target nasabah Kantor

			Cabang untuk pemenuhan target yang Diberikan oleh Kantor Pusat
		6. Menyetujui calon nasabah yang sudah disurvei oleh Account Officer	Melakukan verifikasi untuk memastikan proses yang dilakukan Account Officer sudah benar serta memutuskan layak atau tidak nya calon nasabah yang sudah dilakukan Uji Kelayakan (UK) kemudian, melakukan persetujuan calon nasabah untuk dilakukan tahap Selanjutnya
		7. Melakukan pencairan pada nasabah	Bertanggung jawab atas nasabah yang
		8. Melakukan survei visit yang ada dilapangan	Memastikan serta mengontrol kegiatan yang ada dilapangan baik itu proses pemberian kredit nasabah, proses angsuran dan ekspansi account officer
		9. Mengecek dokumen-dokumen administrative	Bertanggung jawab penuh atas dokumen-dokumen administrative Kantor

			Cabang, terutama data nasabah
		10. Menvalidasi berkas berkas atau dokumen yang ada di kantor untuk bisa di proses oleh Kantor Pusat	Bertanggung jawab atas berkas-berkas atau dokumen yang ada di kantor untuk bisa diproses oleh Kantor Pusat
		11. Mengambil inisiatif dan melakukan langkah-langkah serta upaya meningkatkan rentabilitas sekaligus menekan biaya	Bertanggung jawab atas pencapaian Kantor cabang, mengontrol rentabilitas sekaligus menekapn biaya.
		12. Melakukan Sosialisasi Di Tingkat Aparat Pemerintah Setempat	Bertanggung jawab atas wilayah yang akan dilakukan sosialisasi oleh Account Officer terhadap Aparat Pemerintah Setempat
2	Senior Account Officer (SAO) / Wakil Kepala Cabang	1. SAO menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Account Officer selain itu SAO memiliki dan kewajiban : a. Mendampingi Kepala Cabang untuk membangun dan mempertahankan	Melaksanakan tugas-tugas sebagai wakil kepala cabang dengan wewenang yang ditentukan oleh kantor pusat. Kemudian mengontro dan mendampingi kegiatan

		<p>minimum 3.000 nasabah</p> <p>b. Mendampingi dan membimbing pekerjaan tugastugas AO termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi dan Uji Kelayakan calon nasabah,</li> <li>• membantu mendampingi AO dalam Proses Pembiayaan (PP) hari pertama dan hari ke -5 memeriksa kesiapan calon nasabah sebelum KC memberikan persetujuan,</li> <li>• Pencairan dan angsuran dalam Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)</li> <li>• Administrasi keuangan dalam Lembar Penagihan Mingguan</li> </ul> <p>c. Membantu Kepala Cabang untuk melayani para nasabah dan seluruh kegiatan pelaksanaan serta mengelola kantor cabang (manajemen, supervisi, akuntansi keuangan, dan</p>	Account Officer
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

		<p>administrasi/sarana), termasuk memastikan bahwa AO memahami tujuan PNM Mekaar, melaksanakan seluruh peraturan dan prosedur PNM Mekaar</p> <p>d. Mewakili Kepala Cabang sesuai dengan penugasan dari Kepala Cabang, dan sesuai kewenangan SAO</p> <p>e. Melaksanakan dan menerapkan seluruh kebijakan dan prosedur PNM Mekaar</p> <p>f. Melakukan semua tugas tanpa menerima imbalan (berupa hadiah, makanan dan minuman) dari nasabah maupun dari orang di sekitar tempat tinggalnya tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan</p>	
		<p>2. Membantu Financial Accounting Officer (FAO) dalam menyelesaikan seluruh administrasi kantor</p>	<p>Membantu dan mengontrol pekerjaan FAO dalam laporan harian kantor cabang</p>

		3. Mencari nasabah dan melakukan PKM dengan ketentuan yang ditargetkan oleh kepala cabang yaitu 20%	Menjalankan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar agar bisa memberikan contoh yang baik untuk AO meskipun hanya 20%
3	Account Officer (AO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari nasabah sebanyak mungkin atau dengan ketentuan target yang diberikan oleh Kepala Cabang</li> <li>2. Melakukan survei nasabah</li> <li>3. Melakukan proses pembiayaan (PP) selama lima hari untuk nasabah dan kelompok baru Mengetahui detail dan jenis bidang usaha calon nasabah</li> <li>4. Melakukan proses pencairan dengan mengumpulkan nasabah dalam kelompok selama 5 hari untuk menjelaskan aturan yang ada di perusahaan.</li> <li>5. Melakukan pencairan yang didampingi oleh Kepala Cabang, Senior</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam segala tugasnya sebagai Account Officer. Dan juga menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan perusahaan.</li> <li>2. Melakukan proses pemberian kredit sesuai dengan prosedur perusahaan.</li> <li>3. Tidak melakukan fraud di perusahaan</li> <li>4. Memenuhi target yang diberikan oleh kepala cabang</li> <li>5. Memberikan arahan atau contoh yang baik terhadap nasabah.</li> </ol>

		<p>Account Officer (SAO), atau Financial and Administration Officer (FAO)</p> <p>6. Melakukan pertemuan kelompok mingguan (PKM)</p> <p>7. Menyetorkan uang pembiayaan seperti angsuran, titipan sukarela, pertanggung jawaban, pelunasan dini, kepada FAO</p> <p>8. Mampu menciptakan dan mempertahankan disiplin pembiayaan</p> <p>9. Melakukan pengarsipan data nasabah yang dimiliki oleh masing-masing Account Officer</p>	
4	Financial and Administration Officer (FAO)	<p>1. Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi operasional kantor cabang diantaranya :</p> <p>a. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana terkait kegiatan kas operasional pada LHTK (Laporan Harian Transaksi Kantor)</p>	<p>1. Bertanggung jawab dalam tugasnya sebagai FAO sesuai dengan kebijakan Perusahaan</p> <p>2. Tidak melakukan fraud di perusahaan</p>

		<p>disertai dengan asli bukti nota/kwitansi saat terjadinya transaksi</p> <p>b. FAO melakukan pencatatan pada Receipt Voucher (RV) saat terjadinya transaksi penerimaan kas operasional dan form Payment Voucher (PV) pada saat terjadinya transaksi pengeluaran kas operasional</p> <p>2. Membuat Laporan Pengajuan Dana Pembiayaan Kantor Mekaar (PDPKM) untuk pengajuan dana pencairan nasabah ke kantor pusat melalui sistem yang disediakan perusahaan.</p> <p>3. Melakukan penarikan dana pencairan melalui penarikan dana yang sudah ditransfer oleh kantor pusat ke rekening cabang ke bank BRI.</p> <p>4. Melakukan pencairan mewakili Kelapa Cabang</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>apabila Kepala Cabang mempunyai jadwal lapangan yang full.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Menerima uang pembayaran nasabah yang ditagih oleh AO dari PKM yang dilakukan di lapangan</li><li>6. Menyetorkan dana sesuai laporan harian transaksi Kantor Mekaar ke Bank BRI setiap close daily</li><li>7. Melakukan pemindahbukuan dana kantor cabang ke rekening kantor pusat (Sweep In)</li><li>8. Melaporkan kehadiran dan kebutuhan SDM Kantor Cabang kepada Kantor Pusat SDM (MMI).</li></ol>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Magang kerja dilaksanakan di PT PNM Mekaar Cabang Ploso yang tepatnya di Dsn Rejoagung RT/RW 04/07 Ds. Rejoagung Ploso Jombang. Peneliti melakukan penelitian di perusahaan tersebut dengan ditempatkan dibagian Senior Account Officer selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 1 Agustus sampai 1 September 2022.

Selama Menjalani Program Magang, penulis melakukan input atas transaksi harian perusahaan, penginputan pengajuan kredit dari nasabah pada sistem, pengisian form 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. Melakukan verifikasi ke nasabah yang telah dilakukan uji kelayakan (UK) oleh Account Officer (AO) yang sudah tepat dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
2. Melakukan PP5 atau Persetujuan ke nasabah baru yang telah lulus uji kelayakan, verifikasi dan telah mengikuti persiapan pembiayaan.
3. Melakukan Pencairan ke nasabah baru dan nasabah lanjutan yang telah disetujui dan lulus proses.
4. Melakukan Uji Kelayakan(UK)nasabah Mekaar plus
5. Membantu Account Officer(AO) memaintenance kelompok
6. Membantu Kepala Cabang mencapai target cabang
7. Mengarahkan Tim Untuk mencapai target yang telah ditentukan oleh kepala cabang.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam praktek sebenarnya pada prosedur pemberian kredit pada PT PNM Mekaar terdapat masalah yang timbul karena terjadi ketidak sesuaian prosedur yang telat ditentukan oleh perusahaan, diantaranya:

1. Berkas pengajuan kredit yang tidak lengkap Berkas pengajuan kredit seharusnya berisi persyaratan kredit lengkap sesuai ketentuan yang berlaku, namun oleh calon nasabah seringkali terjadi kekurangan persyaratan kredit seperti KTP dan KK.
2. Account Officer yang tidak melakukan proses persiapan pembiayaan dengan benar atau tidak sesuai prosedur perusahaan seperti, tahap-tahap penjelasan atau peraturan yang harus ditaati oleh nasabah saat PP1-PP4, dan tidak melakukan uji kelayakan secara riil dan ini membuat rentang calon nasabah tidak bertanggung jawab.
3. Pengajuan kredit yang tidak dapat di survey pada hari itu, tetapi menunggu besok atau minggu depannya lagi. Pengajuan kredit untuk nasabah lanjutan atau nasabah joint harus di survey ulang oleh Account Officer , namun seringkali tidak dapat di survey pada hari pengajuan kredit dikarenakan jarak lokasi survey jauh, pengajuan kredit terlalu sore dan pekerjaan Account Officer yang masih banyak dan tidak dapat ditinggalkan pada hari itu sehingga menjadi kendala dalam pemberian kredit pada nasabah.
4. Masalah kepengurusan dan manajerial dalam pengelolaan koperasi kurang profesional, seperti merangkapnya jabatan.
5. Tanda tangan suami maupun penanggung jawab nasabah Pengajuan Kredit Seharusnya disertai dengan tanda tangan suami atau penanggung jawab nasabah yang digunakan sebagai bukti/jaminan (kesepakatan nasabah dengan petugas) apabila nasabah tidak bayar angsuran. Namun seringkali hal tersebut tidak dilakukan oleh petugas dengan kendala karena suami nasabah atau penanggung jawab nasabah bekerja di luar kota.

6. Kebijakan Mekaar sering kali tidak dilaksanakan dengan benar oleh petugas Mekaar ada beberapa hal yang terjadi diantaranya, petugas yang tidak sesuai prosedur saat merekrut calon nasabah, saat proses penerimaan angsuran dari nasabah dengan pertemuan kolektif mingguan

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dalam proses pelayanan modal usaha mikro dengan pemberian kredit PT PNM Mekaar Cabang Ploso melakukan langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul dalam menyetujui atau tidak permohonan kredit yang mengajukan pinjaman kredit tersebut dan layanan yang sangat baik. Dalam memberikan kredit kepada calon nasabah terkadang tidak sesuai dengan prosedur yang ada seperti terjadi pemberian kredit yang tidak dilakukan proses PP sehingga menyebabkan nasabah tidak mengetahui peraturan-peraturan yang ditentukan oleh Mekaar. Padahal ketika petugas melakukan proses PP dengan baik dan benar nasabah akan paham kebijakan Mekaar dan mengurangi nasabah yang sulit dalam membayar angsuran atau nasabah kurang lancar dalam membayar angsuran, tetapi dalam kasus ini petugas Mekaar atau seluruh team cabang megaluh bisa mengatasi nasabah yang kurang lancar dalam pembayaran yaitu dengan menggunakan sistem tanggung renteng kelompok. Tanggung renteng adalah sebuah talangan pembayaran angsuran oleh seluruh anggota kelompok yang sementara untuk nasabah yang tidak bisa bayar karena itu kesepakatan saat pencairan. Sehingga untuk nasabah yang kurang lancar dalam pembayarannya masih bisa diatasi dengan baik dan tidak ada nasabah yang menunggak.

#### **3.3.1 Evaluasi Pengendalian Internal**

Menurut Bodnar(2006),pengendalian internal adalah indak yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas dalam organisasi. Pengendalian memastikan bahwa kebijakan dan arahan manajemen dijalankan secara semestinya.

Sistem Pengendalian pada proses pemberian kredit pada

hakikatnya menginginkan agar sasaran kredit tercapai baik bagi bank maupun nasabahnya, serta untuk menghindari terjadinya kredit macet. Menurut SE No.05/22/DPNP Bank Indonesia, penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan meliputi:

1. Pengawasan oleh manajemen dan kultur pengendalian
  - a. Dewan komisaris berperan secara aktif untuk memastikan adanya perbaikan terhadap permasalahan bank yang dapat mengurangi efektivitas pengendalian intern.
  - b. Dewan komisaris melakukan kajian ulang terhadap evaluasi pelaksanaan pengendalian intern yang dibuat oleh audit intern dan auditor eksternal.
  - c. Memelihara struktur organisasi yang mencerminkan kewenangan, tanggungjawab dan hubungan pelaporan yang jelas.
  - d. Memastikan bahwa kegiatan fungsi pengendalian intern telah dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai yang memiliki pengalaman dan kemampuan yang memadai.
2. Kegiatan pengendalian dan pemisahan fungsi

Kegiatan pengendalian mencakup penetapan kebijakan dan prosedur pengendalian serta proses verifikasi lebih dini untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tersebut secara konsisten dipatuhi. Kegiatan pengendalian antara lain sebagai berikut:

  - a. Kaji ulang kinerja operasional
  - b. Kaji ulang manajemen
  - c. Pengendalian sistem informasi
  - d. Pengendalian aset fisik
  - e. Dokumentasi
  - f. Pemisahan fungsi

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi (2014), adalah : (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian Internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif. Karena, mencakup tentang aktivitas yang cukup luas. Salahsatunya Pengawasan dalam kegiatan administrasi serta pembayaran tagihan (Bodnar, 2006).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan analisa yang telah yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa Pelayanan Modal usaha Mikro terhadap prosedur pemberian kredit adalah rangkaian yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima sampai dengan pencairan dana kredit dengan pelayanan yang ramah dan baik sesuai ketentuan pada PT. PNM tersebut .

Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sehingga Pelayanan pada pemberian usaha mikro yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak persyaratan dan ukuran-ukuran penilaian yang ditetapkan oleh lembaga keuangan pertimbangan masing-masing.

#### **4.2 Saran**

PT PNM Mekaar Cabang Ploso pada pemberian layanan kepada usaha mikro dengan pemberian kredit kepada nasabah sebaiknya lebih teliti saat memberikan kredit agar dapat dinilai kemampuan nasabah dan menganalisis segala resiko yang mungkin timbul dengan membandingkan keadaan ekonomi nasabah. Sehingga pihak Mekaar Ploso dapat mengambil keputusan dengan tepat dan sesuai prosedur yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Nur, M. A. (2021). *FAKTOR-FAKTOR YANG MENYEBABKAN NASABAH MEMILIH PEMBIAYAAN DI PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI MEKAR SYARIAH (PERSERO) DI DESA DENA KECAMATAN MADAPANGGA KABUPATEN BIMA NTB* (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Mataram).
- Nuvitasari, A., & Martiana, N. (2019). Implementasi SAK EMKM sebagai dasar penyusunan laporan keuangan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM). *International Journal of Social Science and Business*, 3(3), 341-347.
- Mardiana, M. (2019). *FAKTOR-FAKTOR YANG MEYEBABKAN MASYARAKAT MEMILIH PEMBIAYAAN DI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI (PERSERO) CABANG KOTA BENGKULU* (Doctoral dissertation, IAIN BENGKULU).
- Ongan, E. H. (2022). *IMPLEMENTASI PELAYANAN IZIN USAHA TERHADAP PENYELENGGARAAN USAHA MIKRO DI KABUPATEN SIKKA* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA).
- Pramesti, A. (2021). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM ADMINISTRASI DAN MARKETING PRODUK PINJAMAN UMKM DI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI CAB JOMBANG* (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara Jombang).
- Sunarto, A., & Frayoga, Y. (2022). Kinerja Berbasis Motivasi Dan Disiplin Kerja Pada Pegawai Non Staf PT. Permodalan Nasional Madani Divisi Pengadaan Dan Pengendalian Infrastruktur Jakarta Pusat. *Jurnal Semarak*, 5(2), 81-103.
- Weya, K., Areros, W. A., & Tumbel, T. M. (2020). Analisis Perilaku Usaha Mikro Kecil (UMK) di Kabupaten Tolikara Propinsi Papua. *Productivity*, 1(3), 267-273.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Brosur Pembiayaan PNM Mekaar

**mekaar**  
Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera

**PNM mekaar**  
Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera

**Pinjaman awal Rp 2.000.000,-**  
**Jangka waktu 25 minggu atau 50 minggu**  
**Jumlah Pinjaman Rp 2.000.000,-**

**Siklus Pertama :**  
Angsuran Selama 25 Minggu Rp 90.000,-  
Angsuran Selama 50 Minggu Rp 50.000,-

**Siklus Kedua :**  
Angsuran Selama 25 Minggu Rp 87.600,-  
Angsuran Selama 50 Minggu Rp 47.600,-

**Persyaratan :**

- Perempuan umur 17- 58 tahun
- Modal kerja untuk usaha atau buka usaha
- Membuat kelompok minimum 10 orang di lingkungan yang sama
- Hadir dan setor sendiri dalam pembayaran kolektif mingguan
- Boleh menggunakan KTP atau Resi atau Surat Keterangan Domisili dari RT

**Dua minggu pertama dan dua minggu saat lebaran libur angsuran**

Segera Hubungi kami  
Kantor Cabang :

**PNM**  
Permodalan Nasional Madani  
PT Permodalan Nasional Madani (Persero)  
Badan Usaha Milik Negara

**PNM**

**Pembiayaan Awal**  
**Rp. 3.000.000**  
Angsuran selama 25 Minggu **Rp. 135.000**  
Angsuran selama 50 Minggu **Rp. 75.000**

**Persyaratan**

- Perempuan umur 18-63 tahun
- Modal kerja untuk usaha atau buka usaha
- Membuat kelompok min. 10 orang dilingkungan yang sama (modal 3 juta perorang)
- Hadir dan setor pembayaran saat Pertemuan kelompok Mingguan (PKM)
- Mempunyai KTP dan KK atau surat Domisili

**TANPA JAMINAN**

**Libur Angsuran:**

- 1. Dua minggu setelah pencairan**  
(untuk siklus pertama)
- 2. Dua minggu saat lebaran**

Segera Hubungi Kami  
Kantor Cabang









## Lampiran 6 Surat Permohonan Tugas Magang

	<b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG</b>
	Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471 <b>Institusi : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK-BAN/Akred/PT/IV/2019</b> <b>Prodi : Akuntansi : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017</b> <b>Manajemen : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017</b>
Nomor : 44b.6./STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 Lampiran : 1 Proposal Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)	
Kepada Yth : Kepala Cabang PNM Mekaar Ploso Rejoagung ,Ploso Di Tempat	

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Kepala Cabang Pnm Mekar Ploso untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Susianina Wahyu	1961046	Manajemen

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 01 Agustus – 01 September 2022. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di [adm.stiedw@gmail.com](mailto:adm.stiedw@gmail.com).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Mengetahui,  
 Ketua STIE PGRI Dewantara,  
  
**Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si**  
 NIK 104770120

Jombang, 21 Mei 2022  
 Ketua Prodi Manajemen  
  
**Erminati Pancaningrum, ST., MSM**  
 NIK 104770087

## Lampiran 7 Surat Keterangan



**SURAT KETERANGAN**  
No. S-06038/MMI/PSM/KP/V/22

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Putri Mevita**  
Jabatan : Kepala Cabang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Susianina Wahyu  
Jabatan : **Senior account Officer**  
Area Jombang 2 – Cabang Ploso  
Departemen : Keuangan

Adalah benar karyawan dari PT. Micro Madani Institute yang telah bekerja sejak tanggal 30 Mei 2018 sampai dengan Sekarang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 Mei 2022  
**PT MICRO MADANI INSTITUTE**

**PUTRI/MEVITA**  
Kepala Cabang

**Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan**

### Lampiran 9 Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : SUSIANINA WAHYU  
 Nim : 1961046  
 Program Studi : MANAJEMEN PEMASARAN 2019  
 Tempat Magang : PT PNM MEKAAR CABANG PLOSO  
 Alamat Tempat Magang : Dsn. Rejoagung RT 04 RW 07 Desa Rejoagung  
 Ploso Jombang  
 Bagian / Bidang : SENIOR ACCOUNT OFFICER

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi ke nasabah yang telah di lakukan uji kelayakan (UK) oleh Account Officer (AO) yang sudah tepat dan sesuai dengan kriteria yang di tentukan.</li> <li>2. Melakukan PP5 atau Persetujuan ke nasabah baru yang telah lulus uji kelayakan, verifikasi dan telah mengikuti persiapan pembiayaan.</li> <li>3. Melakukan Pencairan ke nasabah baru dan nasabah lanjutan yang telah di setujui dan lulus proses.</li> <li>4. Melakukan uji kelayakan (UK) nasabah Mekaar plus</li> <li>5. Membantu Account Officer (AO) memaintenance kelompok</li> <li>6. Membantu Kepala Cabang mencapai target cabang</li> <li>7. Mengarahkan tim untuk mencapai target yang telah di tentukan oleh kepala cabang</li> </ol>	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
2	8 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi ke nasabah yang telah di lakukan uji kelayakan (UK) oleh Account Officer (AO) yang sudah tepat dan sesuai dengan kriteria yang di tentukan.</li> <li>2. Melakukan PP5 atau Persetujuan ke nasabah baru yang telah lulus uji kelayakan, verifikasi dan telah mengikuti persiapan pembiayaan.</li> <li>3. Melakukan Pencairan ke nasabah baru dan nasabah lanjutan yang telah di setuju dan lulus proses.</li> <li>4. Melakukan uji kelayakan (UK) nasabah Mekaar plus</li> <li>5. Membantu Account Officer (AO) memaintenance kelompok</li> <li>6. Membantu Kepala Cabang mencapai target cabang</li> <li>7. Mengarahkan tim untuk mencapai target yang telah di tentukan oleh kepala cabang</li> </ol>	

3	16 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan verifikasi ke nasabah yang telah di lakukan uji kelayakan (UK) oleh Account Officer (AO) yang sudah tepat dan sesuai dengan kriteria yang di tentukan.</li><li>2. Melakukan PP5 atau Persetujuan ke nasabah baru yang telah lulus uji kelayakan verifikasi dan telah mengikuti persiapan pembiayaan.</li><li>3. Melakukan Pencairan ke nasabah baru dan nasabah lanjutan yang telah di setujui dan lulus proses.</li><li>4. Melakukan uji kelayakan (UK) nasabah Mekaar plus</li><li>5. Membantu Account Officer (AO) memaintenance kelompok</li><li>6. Membantu Kepala Cabang mencapai target cabang</li><li>7. Mengarahkan tim untuk mencapai target yang telah di tentukan oleh kepala cabang</li></ol>	
---	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4	1 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi ke nasabah yang telah di lakukan uji kelayakan (UK) oleh Account Officer (AO) yang sudah tepat dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan.</li> <li>2. Melakukan PP5 atau Persetujuan ke nasabah baru yang telah lulus uji kelayakan, verifikasi dan telah mengikuti persiapan pembiayaan.</li> <li>3. Melakukan Pencairan ke nasabah baru dan nasabah lanjutan yang telah di setujui dan lulus proses.</li> <li>4. Melakukan uji kelayakan (UK) nasabah Mekaar plus</li> <li>5. Membantu Account Officer (AO) memaintance kelompok</li> <li>6. Membantu Kepala Cabang mencapai target cabang</li> <li>7. Mengarahkan tim untuk mencapai target yang telah di tentukan oleh kepala cabang</li> </ol>	
---	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Pendamping Lapangan

  
Putri Meyita Cendyia

**Lampiran 10 Penilaian KKM Dosen Pembimbing STIE PGRI Dewantara  
Jombang**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
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 : Susianina Wahyu  
NIM : 1961046  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Magang : PNM MEKAAR PLOSO  
Bagian/Bidang : Senior Account-Officer

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	97
2.	Motivasi	96
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	94
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	94
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95.

Jombang, 01 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

( Deni Widyo Prasetya, SE.,MM )

Lampiran 11 Penilaian KKM Pendamping Lapangan PNM MEKAAR  
Cabang Ploso



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**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 : Susianina Wahyu  
NIM : 1961046  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Magang : PNM MEKAR PLOSO  
Alamat Tempat Magang : Dsn. Rejoagung Desa. Rejoagung RT. 04  
RW. 07, Kec. Ploso Jombang  
Bagian/Bidang : Senior Account Officer

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	96
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		768
Nilai Rata-Rata		96

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

*Disiplin akan semua pekerjaan dan cepat tanggap dengan yg diajarkan.*

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

( Putri Mervita Cendylia )