

# **LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

## **PROSEDUR PERSIAPAN PEMBIAYAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG CUKIR**



Oleh :

**BRAGITA DWI CAHYANTI**

**(1962080)**

Dosen Pembimbing Lapangan :

**DRA. RACHYU PURBOWATI, MSA**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

## KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

### PROSEDUR PERSIAPAN PEMBIAYAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG CUKIR



BRAGITA DWI CAHYANTI

1962080

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Anifah Kuswanti S.Agr

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

Mengesahkan

Ketua Program Studi



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 Cukir 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 Cukir.

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 Rachyu Purbowati,MSA, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.

4. Bapak Sintia Yuliandari, selaku Kepala Area Jombang 3 PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Cukir yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT .Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Cukir.

5. Ibu Anifah Kuswanti, selaku Kepala Cabang PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Cukir yang telah memberikan kesempatan untuk

melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT .ermodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Cukir.

6. Seluruh staf karyawan PT . Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Cukir 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 laporanini.

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 September 2022

Penulis

# DAFTAR ISI

## Catalog

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                                                                  | 1  |
| DAFTAR ISI .....                                                                      | 3  |
| DAFTAR TABEL .....                                                                    | 5  |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                                   | 6  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                                                 | 7  |
| BAB 1 .....                                                                           | 8  |
| PENDAHULUAN .....                                                                     | 8  |
| 1. 1 Latar Belakang .....                                                             | 8  |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat .....                                                          | 11 |
| 1.2.1 Tujuan dari KKM .....                                                           | 11 |
| 1.2.2 Manfaat dari KKM .....                                                          | 11 |
| 1. Bagi Penulis dan Mahasiswa .....                                                   | 11 |
| 2. Bagi Perusahaan .....                                                              | 12 |
| 1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang .....                                                  | 12 |
| 1.4 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....                                                  | 12 |
| BAB II .....                                                                          | 13 |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....                                        | 13 |
| 2.1 Sejarah PT PNM .....                                                              | 13 |
| 2.2 Visi, Misi dan Tujuan .....                                                       | 16 |
| 1. VISI .....                                                                         | 16 |
| 2. MISI .....                                                                         | 16 |
| 3. TUJUAN .....                                                                       | 16 |
| 2.3 Struktur Organisasi dan Job Description .....                                     | 16 |
| 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan .....                                                    | 19 |
| 2.4.1 KRITERIA NASABAH MEKAAR .....                                                   | 19 |
| BAB III .....                                                                         | 21 |
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....                                           | 21 |
| 3.1 Pelaksaaan Kerja di Tempat Magang .....                                           | 21 |
| 3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Syariah Cabang Cukir .....                             | 22 |
| 3.2.1 Sistem Kerja Kantor Mekaar .....                                                | 22 |
| 3.2.2 Program SenyuM BRI .....                                                        | 23 |
| 3.3 Pengertian Kredit .....                                                           | 24 |
| 3.3.1 Proses Pemberian Kredit dan Pembiayaan PT PNM Mekaar Syariah Cabang Cukir ..... | 24 |
| 1. Sosialisasi .....                                                                  | 24 |
| 2. Uji Kelayakan .....                                                                | 24 |
| 3. Verifikasi .....                                                                   | 24 |
| 4. Persiapan Pembiayaan .....                                                         | 24 |
| 5. Penginputan .....                                                                  | 24 |
| 6. Transfer dana .....                                                                | 25 |
| 7. Pencairan pembiayaan .....                                                         | 25 |
| 8. Pembayaran kolektif mingguan .....                                                 | 25 |
| 3.4 Produk Pembiayaan .....                                                           | 25 |
| 3.4.1 Tujuan Pembiayaan .....                                                         | 25 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 3.4.2 Target Pembiayaan .....                                 | 25 |
| 3.3.3 Penyaluran .....                                        | 26 |
| 3.5 Persiapan Pembiayaan .....                                | 26 |
| 3.5.1 Pengertian Persiapan Pembiayaan .....                   | 26 |
| 3.5.2 Pelaksanaan Pembiayaan Pembiayaan .....                 | 27 |
| 3.6 Pengelolaan Keuangan Daily Closing Kantor Mekaar .....    | 29 |
| 3.6.1 Laporan Daily Closing Kantor (LDCK) .....               | 31 |
| 3.7 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....                   | 32 |
| 3.8 Usulan Pemecahan Masalah /Solusi .....                    | 32 |
| BAB IV .....                                                  | 34 |
| PENUTUP .....                                                 | 34 |
| 4.1 Kesimpulan .....                                          | 34 |
| 4.2 Saran .....                                               | 35 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                          | 36 |
| LAMPIRAN .....                                                | 37 |
| Lampiran 1 Flowchart Prosedur Pembiayaan Nasabah Mekaar ..... | 37 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Magang .....              | 39 |
| Lampiran 3 Dokumentasi Foto Kegiatan KKM .....                | 40 |
| Lampiran 4 Logbook Kegiatan Mahasiswa .....                   | 44 |
| Hasil Penilaian dari Dosen Pembimbing Lapangan .....          | 64 |
| Hasil Penilaian dari Pendamping Lapangan .....                | 65 |

## DAFTAR TABEL

|                                                 | Halaman |
|-------------------------------------------------|---------|
| <b>Tabel 3.1</b> Persiapan Pembiayaan (PP)..... | 27      |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                  | Halaman |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Gambar 2. 1</b> Struktur Organisasi Perusahaan.....                           | 17      |
| <b>Gambar 3. 1</b> Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, Pencairan ..... | 28      |
| <b>Gambar 3. 2</b> Laporan Daily Closing Kantor.....                             | 31      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                          | <b>Halaman</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Lampiran 1</b> Flowchart Prosedur Pembiayaan Nasabah<br>Mekaaar ..... | 37             |
| <b>Lampiran 2</b> Surat Keterangan Magang.....                           | 39             |
| <b>Lampiran 3</b> Dokumentasi Foto Kegiatan Magang.....                  | 40             |
| <b>Lampiran 4</b> Logbook.....                                           | 44             |
| <b>Lampiran 5</b> Hasil Penilaian dari Pendamping Lapangan.....          | 64             |
| <b>Lampiran 6</b> Hasil Penilaian dari Pendamping Lapangan.....          | 65             |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1. 1 Latar Belakang**

Bagi sebagian orang, merintis sebuah usaha bukan menjadi sebuah pilihan. Selain karena banyak aspek yang dipelajari agar bisnis tersebut dapat berjalan dengan baik, sisi permodalan yang cukup pun dibutuhkan untuk mendukung bisnis dapat terus tegak. Aspek permodalan inilah yang pada nyatanya menjadi kendala yang lebih sulit diatasi daripada hal sebelumnya. Oleh karena itu, pemerintah memberikan dukungan melalui lembaga keuangan yang dibentuknya, yakni lembaga keuangan mikro.

Dalam perkembangan industri jasa keuangan mikro yang berbasis syariah telah memunculkan beraneka ragam lembaga keuangan mikro yang siap untuk memenuhi kebutuhan keuangan pada lini usaha mikro. Dalam mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi masyarakat yang berbasis syariah, diperlukan lembaga keuangan mikro syariah yang dapat menjadi ujung tombak pengembangan ekonomi syariah pada masyarakat akar rumput.

Lembaga Keuangan Mikro(LKM) adalah lembaga keuangan yang didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam usaha skala mikro kepada anggota dan masyarakat. Selain itu, LKM juga melakukan pengelolaan simpanan, serta pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha untuk membantu peningkatan pemberdayaan ekonomi dan produktivitas masyarakat. Upaya ini dilakukan agar LKM dapat membantu peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat terutama masyarakat miskin atau berpenghasilan rendah. Dengan peningkatan performanya, LKM diharapkan dapat membantu perekonomian rakyat menjadi lebih tangguh, berdaya, dan mandiri yang berdampak kepada peningkatan perekonomian nasional. LKM juga dapat mengisi kesenjangan antara permintaan dan ketersediaan atas layanan jasa keuangan mikro yang memfasilitasi masyarakat miskin dan/atau berpenghasilan rendah. Melalui keberadaan LKM, masyarakat dapat meningkatkan literasi keuangannya dan lebih siap untuk mengakses pembiayaan perbankan guna memperbesar modal kerja bagi pengembangan usaha. Hal tersebut secara tidak langsung dapat meningkatkan inklusi keuangan di Indonesia.

Selain terdapat Lembaga Keuangan Mikro ada juga Lembaga Keuangan Khusus. Lembaga Keuangan Khusus terdiri dari beberapa lembaga atau perusahaan yang dibentuk atau didirikan untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat khusus, umumnya berkaitan dengan upaya mendukung program Pemerintah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Lembaga keuangan khusus dimaksud meliputi: Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Perusahaan Pergadaian, Lembaga Penjamin, Perusahaan Pembiayaan Sekunder Perumahan, PT Permodalan Nasional Madani (Persero) dan PT Danareksa (Persero).

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 (UMKM), 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 PENGELOLAAN KEUANGAN PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG CUKIR”**

## **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. 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 Syariah Cabang Cukir.
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.

### **1.2.2 Manfaat dari KKM**

#### **1. Bagi Penulis dan Mahasiswa**

- a. Untuk menambah wawasan pengalaman di dunia kerjadan dapat langsung menerapkan ilmu perkuliahan di lapangan secara langsung
- b. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yangberkaitan dengan penyusunan tugas akhir.
- c. Membantu memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang kondisi kerja yang terdapat di lapangan secara nyata.
- d. Memperoleh masukan dan umpan balik untuk meningkatkan danmemperbaiki kemampuan serta keahlian mahasiswa.

- e. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.

## **2. Bagi Perusahaan**

- a. Dapat mengetahui evaluasi prosedur pemberian kredit tanpa agunan dan juga mengetahui sebab-sebab terjadinya kredit macet pada PT PNM Mekaar Cabang Megaluh.
- 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 dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek.

### **1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang**

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

PT Permodalan Nasional Madani beralamat di Dsn. Diwek GG 3 RT/ RW 001/003 Ds. Diwek Kec. Diwek Kab. Jombang 61471

### **1.4 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 1 Agustus – 1 September 2022. 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**

PT Permodalan Nasional Madani (Persero) **didirikan Pemerintah pada 1 Juni 1999**. 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.

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.

Perusahaan ini didirikan oleh pemerintah Indonesia pada tahun 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. Pada bulan Agustus 2008, perusahaan ini meluncurkan Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM) untuk dapat memberikan pinjaman modal kepada UMKM. Pada tahun 2009, perusahaan ini mulai mencari pendanaan dari 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.

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

Pada tahun 1999 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) didirikan Pemerintah pada 1 Juni 1999. Seiring berjalannya waktu, pada tahun 2008 PT Permodalan Nasional

Madani (Persero) melakukan transformasi bisnis dengan meluncurkan produk PNM ULaMM (Unit Layanan Modal Mikro) yang memberikan pembiayaan secara langsung kepada pelaku usaha mikro dan kecil. 2009 PT Permodalan Nasional Madani (Persero) mendiversifikasi sumber pendanaannya melalui kerjasama dengan pihak ketiga yaitu perbankan dan pasar modal.

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

PT PNM (Persero) memiliki lima bidang usaha yang terdiri dari:

1. Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM)

ULaMM merupakan program yang memberikan pelayanan pinjaman modal untuk usaha mikro dan kecil. ULaMM diluncurkan pada Agustus 2008 dan telah dilengkapi dengan pelatihan, jasa konsultasi, pendampingan, dan dukungan pengelolaan keuangan serta akses pasar bagi nasabah.

2. Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (Mekaar)

Mekaar merupakan layanan pinjaman modal bagi perempuan prasejahtera yang akan membuka UMKM. Program yang diusung pada tahun 2015 ini telah dilengkapi dengan pendampingan usaha secara berkelompok.

3. Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU).

PKU merupakan layanan pendampingan dan pembinaan kepada para pelaku UMKM di Indonesia. PKU terdiri dari dua jenis kegiatan usaha, yaitu:

- a. Pelatihan Nasabah ULaMM: pelatihan yang ditujukan khusus bagi nasabah ULaMM.
- b. Pembinaan Klaster: pembinaan yang didasarkan pada pengelompokan klaster.

4. Jasa Manajemen

Jasa Manajemen menghadirkan dua aktivitas, yaitu jasa manajemen untuk penguatan Lembaga Keuangan dan jasa manajemen untuk sektor riil.

## 5. Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

Program Kemitraan merupakan program penopang pemberdayaan UMKM di Indonesia. Program ini ditujukan bagi berbagai jenis mitra binaan didukung dengan dua pola pembiayaan, yaitu secara konvensional dan syariah. Selain itu, dalam menjaga hubungan yang baik dengan masyarakat dan lingkungan sekitar, PT PNM (Persero) juga memiliki Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) yang bertujuan memberikan manfaat kepada masyarakat di wilayah usaha Badan Usaha Milik Negara (BUMN) agar ikut menumbuhkan rasa memiliki dan ikut bertanggung jawab dalam mengamankan aset perusahaan dari berbagai ancaman kerusakan.

Perjalanan sejarah perkembangan ekonomi di Indonesia, termasuk terjadinya krisis ekonomi pada tahun 1997, telah membangkitkan kesadaran akan kekuatan sektor usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi dan prospek potensinya di masa depan.

Nilai strategis tersebut kemudian diwujudkan pemerintah dengan mendirikan PT Permodalan Nasional Madani (Persero) pada 1 Juni 1999, sebagai BUMN yang mengemban tugas khusus memberdayakan usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKM).

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 salah satu BUMN Koordinator untuk menyalurkan dan mengelola 12 skema Kredit program.

Hingga 28 Juni 2022, PNM telah menyalurkan pembiayaan sebesar Rp 131,4 triliun kepada nasabah PNM Mekaar yang berjumlah 12 juta nasabah. Saat ini PNM memiliki 3.386 kantor layanan PNM Mekaar dan 688 kantor layanan PNM ULaMM di seluruh Indonesia yang melayani UMK di 34 Provinsi, 443 Kabupaten/Kota, dan 5.640 Kecamatan.

## **2.2 Visi, Misi dan Tujuan**

### **1. VISI**

“ 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. MISI**

- a. Menjalankan berbagai upaya, yang terkait dengan operasional perusahaan, untuk meningkatkan kelayakan usaha dan kemampuan wirausaha para pelaku bisnis UMKMK.
- b. 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.
- c. Meningkatkan kreatifitas dan produktivitas karyawan untuk mencapai kinerja terbaik dalam usaha pengembangan sektor UMKMK.

### **3. TUJUAN**

“ 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. ”

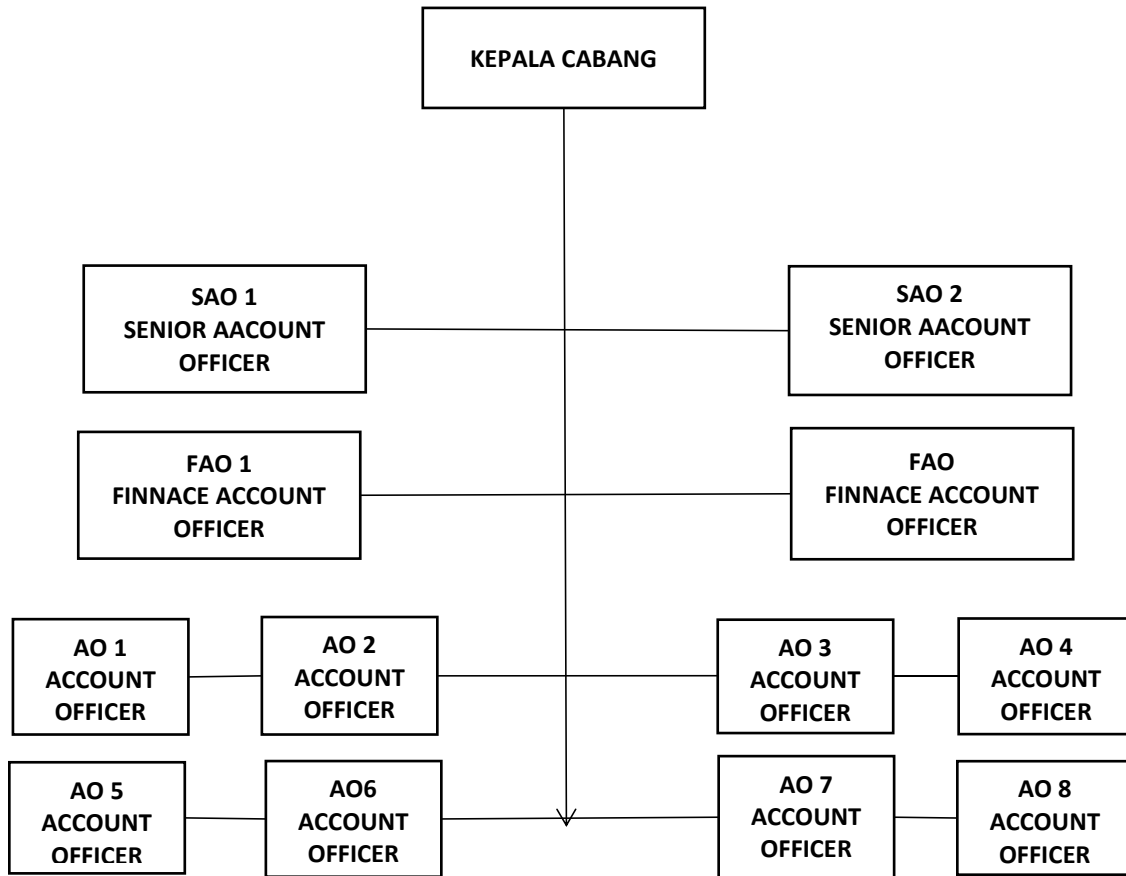
## **2.3 Struktur Organisasi dan Job Description**

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

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.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. PNM MEKAAR SYARIAH CABANG CUKIR



Job Description Kepala Cabang PNM Mekaar (KC)

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 wilayah kerjanya
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 Kepala Cabang untuk mengelola Kantor Cabang Mekaar
- 2) Mendampingi dan membimbing pekerjaan tugas- tugas AO
- 3) Mewakili Kepala Cabang sesuai dengan penugasan dari Kepala Cabang, dan sesuai kewenangan SAO
- 4) Membantu KC 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 Pelaksaan Kerja di Tempat Magang**

Magang kerja dilaksanakan di PT PNM Mekaar Syariah Cabang Cukir yang tepatnya di Dsn. Diwek GG 3 RT/ RW 001/003 Ds. Diwek Kec. Diwek Kab. Jombang 61471.

Peneliti melakukan penelitian di perusahaan tersebut dengan ditempatkan di bagian Administrasi 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. 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 Cukir**

### **3.2.1 Sistem Kerja Kantor Mekaar**

Secara umum ruang lingkup PT PNM Mekaar Syariah Cabang Cukir 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 Cukir sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah ditentukan pada struktur organisasi yang ada. Proses pencairan kredit, menabung, penarikan dana dll, sudah sesuai dengan system yang ditentukan oleh Mekaar. Sedangkan sistem yang digunakan di dalam komputer menggunakan Bankers Realm.Net dan Mekaar -Integrasi adalah software aplikasi sistem untuk Mekaar

Software ini bisa digunakan untuk Mekaar Konvensional maupun 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.

PT PNM Mekaar Syariah Cabang Cukir sudah melakukan co-Location Senyum dengan BRI dan Pegadaian dan kantor satu atap di BRI Unit Cukir yang beralamatkan di Jl Irian Jaya Cukir Diwek Jombang.

### **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 Cukir**

##### **1. Sosialisasi**

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

##### **2. Uji Kelayakan**

Merupakan kegiatan untuk memotret kondisi sosial ekonomi calon nasabah meliputi:

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

##### **3. Verifikasi**

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

##### **4. Persiapan Pembiayaan**

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

##### **5. Penginputan**

Melakukan input data identitas nasabah ke sistem perusahaan

#### 6. Transfer dana

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

#### 7. Pencairan pembiayaan

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

#### 8. Pembayaran kolektif mingguan

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

### **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)

### **3.3.3 Penyaluran**

Penyaluran dana untuk pembiayaan Mekaar 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 Mekaar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap verifikasi oleh KC/ 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.

Persiapan Pembiayaan (PP)

Table 3.1  
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 memca 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 3.2 (FP4)

## Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian dan Pecairan

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

| <b>FORMULIR</b><br><b>PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN SYARIAH</b><br><b>TAHAP KEDUA DAN SELANJUTNYA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>Permodalan Nasional Madani</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PNM MKR-S/F-02/R2</b><br><br><b>No :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">  </span><br><small>Nomor Urut      Inisial Cabang</small>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br><small>Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera</small>                                                                                   |                                                                                                                                     |
| <b>PERMOHONAN PEMBIAYAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| Jumlah Pembiayaan yang diajukan : _____<br>Jangka Waktu : _____ Minggu<br>Tujuan Penggunaan : _____<br>Calon anggota Kelompok : _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal :    /    /    (tgl/bln/thn)                                                                                                    |                                                                                                                                     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan Nasabah</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan Suami</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok</small> | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan Ketua Kelompok</small> |
| <b>PERSETUJUAN PEMBIAYAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| Pembiayaan yang disetujui<br><br>Tanda Tangan<br><br>Nama<br>Jabatan<br>Tanggal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rp. _____<br><br>_____<br>Account Officer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rp. _____<br><br>_____<br>Kepala Cabang                                                                                                 | Rp. _____<br><br>_____<br>Area Manager                                                                                              |
| <b>AKAD WAKALAH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| Pada hari ini, _____ tanggal _____, PNM memberikan kuasa kepada nasabah untuk membeli barang-barang berupa (terlampir) : _____<br>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.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan Nasabah</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan KC/SAO</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| <b>AKAD MURABAHAH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| Akad murabahah ini dibuat dan ditandatangani di _____ pada tanggal _____, oleh dan antara :<br>1. PT Permodalan Nasional Madani (persero), berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh _____ selaku kepala cabang/SAO Mekaar Syariah, selanjutnya di sebut PNM.<br>2. _____ bertempat tinggal di _____, KIP No. _____, selanjutnya disebut Nasabah.<br>Nasabah dengan persetujuan suaminya yaitu _____ sebagaimana tercantum dalam permohonan pembiayaan, telah menerima fasilitas pembiayaan Murabahah dari PNM dengan ketentuan sebagai berikut<br>a. Harga Beli Barang : Rp. _____<br>b. Margin : Rp. _____<br>c. Harga Jual Barang : Rp. _____<br>d. Jangka Waktu : _____ minggu<br>e. Angsuran Perminggu : Rp. _____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| <b>Kewajiban Nasabah</b><br>a. Hadir tepat waktu dalam pertemuan kelompok;<br>b. Membayar angsuran mingguan sesuai kewajiban berdasarkan harga jual;<br>c. Menggunakan Dana sesuai Akad Wakalah;<br>d. Hasil usaha untuk kesejahteraan keluarga;<br>e. Bertanggungjawab bersama, bila ada nasabah dalam satu kelompok yang tidak memenuhi kewajiban;<br>f. Mematuhi, menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PNM.<br>g. Menyetujui penggunaan Dana Titipan dan/atau Uang Pertanggungjawaban oleh PNM sebagai pelunasan apabila timbul tunggakan pinjaman.                                                                                                                                                                                   | <b>Kewajiban PNM</b><br>a. Memberikan dana untuk pembelian barang sesuai dengan kesepakatan;<br>b. Mengembalikan Dana Titipan dan Uang Pertanggungjawaban setelah nasabah melunasi pinjaman.<br>c. Menginformasikan sisa Dana Titipan dan Uang Pertanggungjawaban setelah dikurangi tunggakan pinjaman yang timbul.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| Setiap perselisihan akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dan kekeluargaan, apabila diperlukan Para Pihak sepakat memilih domisili hukum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Agama di seluruh wilayah hukum Negara Indonesia.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan Nasabah</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Tanda Tangan KC/SAO</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| <b>PENCAIRAN PEMBIAYAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| Saya yang bertanda tangan dibawah ini :<br>Nama : _____<br>Dengan ini menyatakan telah menerima pembiayaan sebesar : Rp. _____<br>dan bersedia untuk bertanggung jawab sampai pelunasan pembiayaan, serta mematuhi dan menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
| Hari : _____<br>Tanggal : _____<br>Jam : _____<br>Kelompok : _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Materai Rp. 6.000             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span><small>Tanda Tangan Nasabah</small></span> <span><small>Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok</small></span> <span><small>Tanda Tangan Ketua Kelompok</small></span> </div> |                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |

### 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 Cabang.

Pelaksanaan daily closing wajib dilakukan oleh FAO dan diverifikasi oleh KC 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.

Pencatatan laporan daily Closing Kantor harus sesuai dengan hasil cash count di akhir hari.

2. 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 Cabang 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                                                                     |    | LAPORAN DAILY CLOSING KANTOR (LDCK) |                             | PNM-MKR/F-09/R0                                          |                  |
|-------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
| Permodalan Nasional Madani                                              |    |                                     |                             | PNM mekaar<br>Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera Syariah |                  |
| Kantor Cabang Mekaar                                                    | :  | CKIR-CUKIR                          |                             |                                                          |                  |
| Hari / Tanggal                                                          | :  | SENIN ,05/09/2022                   |                             |                                                          |                  |
| <b>A. UANG KAS</b>                                                      |    |                                     |                             |                                                          |                  |
| <b>1. PEMERIKSAAN SALDO KAS BERDASARKAN FISIK</b>                       |    |                                     |                             |                                                          |                  |
| <b>RINCIAN UANG</b>                                                     |    |                                     |                             |                                                          |                  |
| <b>a. Uang Kertas</b>                                                   |    |                                     | <b>b. Uang Logam</b>        |                                                          |                  |
| Nominal                                                                 |    | 10                                  | Total                       | Nominal                                                  | Total            |
| Rp 100.000                                                              | x  | 643                                 | Rp 64.300.000               | Rp 1.000                                                 | x 4 Rp 4.000     |
| Rp 50.000                                                               | x  | 619                                 | Rp 30.950.000               | Rp 500                                                   | x 100 Rp 50.000  |
| Rp 20.000                                                               | x  | 176                                 | Rp 3.520.000                | Rp 200                                                   | x 0 Rp -         |
| Rp 10.000                                                               | x  | 375                                 | Rp 3.750.000                | Rp 100                                                   | x 3 Rp 300       |
| Rp 5.000                                                                | x  | 662                                 | Rp 3.310.000                | Rp 75.000                                                | x 7 Rp -         |
| Rp 2.000                                                                | x  | 292                                 | Rp 584.000                  |                                                          |                  |
| Rp 1.000                                                                | x  | 36                                  | Rp 36.000                   |                                                          |                  |
| <b>Jumlah Uang Kertas</b>                                               |    |                                     | <b>Rp 106.450.000</b>       | <b>Jumlah Uang Logam</b>                                 | <b>Rp 54.300</b> |
| <b>Total Uang Kas Fisik (Uang Kertas dan Logam)</b>                     |    |                                     | <b>Rp 106.504.300</b>       |                                                          |                  |
| <b>2. PEMERIKSAAN SALDO KAS BERDASARKAN LHTK</b>                        |    |                                     |                             |                                                          |                  |
| Saldo Awal kas operasional                                              | Rp | 389.300                             | Saldo Akhir kas operasional | Rp                                                       | 389.300          |
| Saldo Awal kas pembiayaan                                               | Rp | 1.963.000                           | Saldo Akhir Kas Pembiayaan  | Rp                                                       | 106.115.000      |
| <b>Total Uang Kas Operasional dan Pembiayaan akhir hari sesuai LHTK</b> |    |                                     | <b>Rp 106.504.300</b>       |                                                          |                  |
| <b>Selisih antara Uang Kas Fisik dan Saldo Kas LHTK *)</b>              |    |                                     | <b>Rp -</b>                 |                                                          |                  |
| <b>*) PENJELASAN SELISIH :</b>                                          |    |                                     |                             |                                                          |                  |

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

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 Kepala Cabang 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 Cabang, 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 Cukir 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 atau mengundurkan diri dikarenakan tidak disetujui oleh kelompok misalkan 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 Cabang 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 telat 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 KC/ 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 Cukir 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-mekaar>

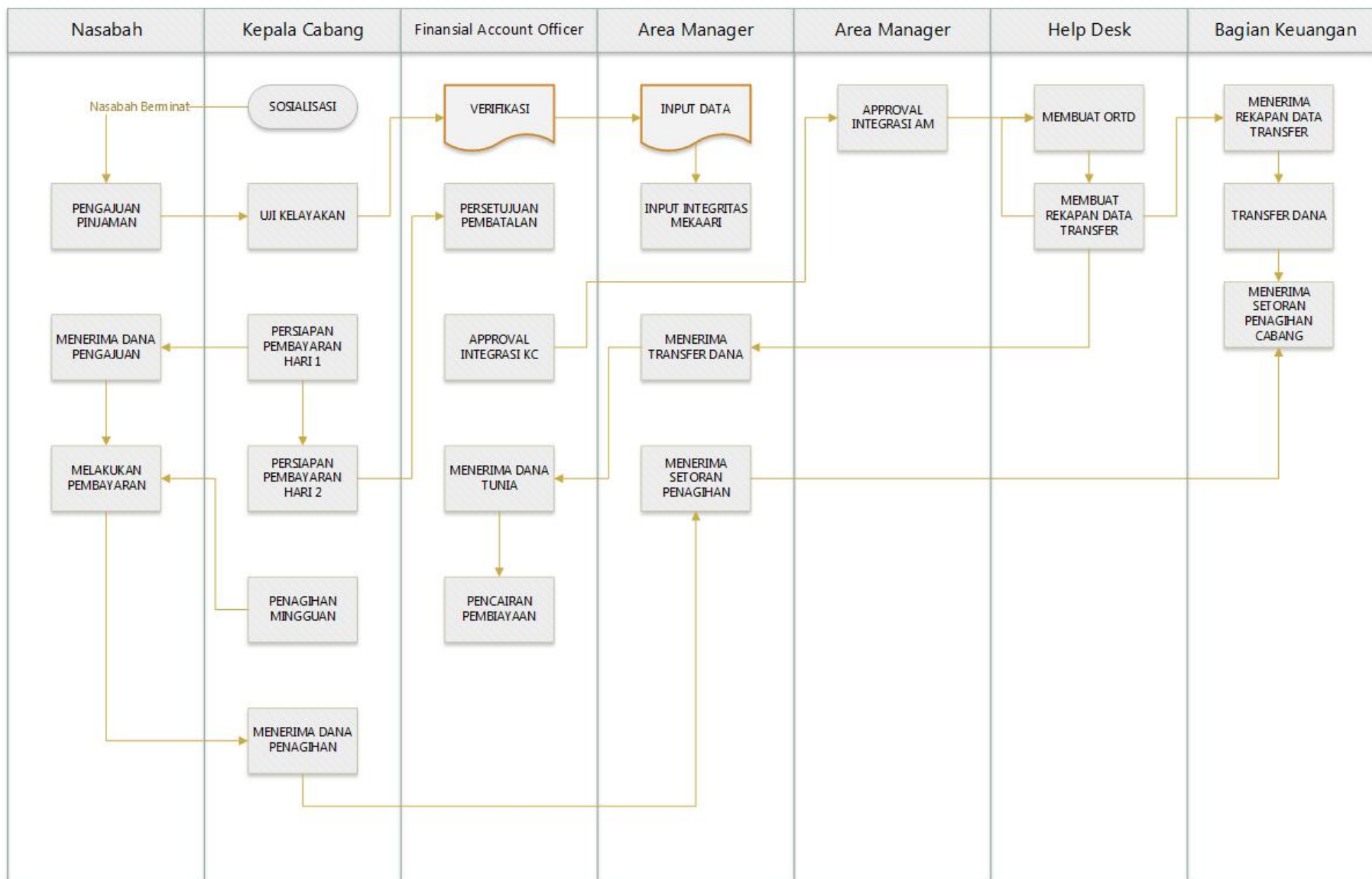
[https://www.cnbcindonesia.com/market/20211116155813-17-291990/bri-akselerasi-](https://www.cnbcindonesia.com/market/20211116155813-17-291990/bri-akselerasi-produk-)

[layanan-lewat-150-kantor-senyum](https://www.cnbcindonesia.com/market/20211116155813-17-291990/bri-akselerasi-produk-layanan-lewat-150-kantor-senyum)

[https://id.wikipedia.org/wiki/Permodalan\\_Nasional\\_Madani](https://id.wikipedia.org/wiki/Permodalan_Nasional_Madani)

## **LAMPIRAN**

### **Lampiran 1 Flowchart Prosedur Pembiayaan Nasabah Mekaar**



## Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Magang



**PT PERMODALAN NASIONAL MADANI**

**MEKAAR SYARIAH CABANG CUKIR**

Dsn. Diwek GG 3 RT/ RW 001/003 Ds. Diwek

Kec. Diwek Kab. Jombang 61471

---

### **SURAT KETERANGAN MAGANG**

No.M-0151/PNM-CKIR /IX/2022

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anifah Kuswanti

Jabatan : PT PNM Mekaar Cabang Cukir

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Bragita Dwi Cahyanti

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

NIM : 1962080

Telah melaksanakan magang di PT PNM Mekaar Cabang Cukir di bagian Finance Administration Officer selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2022 s/d 01 September 2022.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 September 2022

PT PNM Mekaar Cabang Cukir

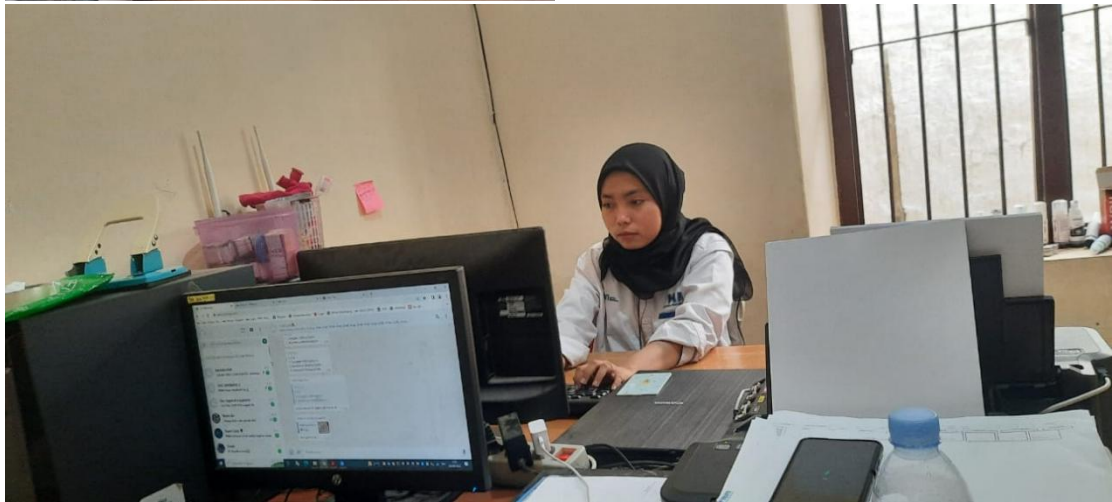
**ANIFAH KUSWANTI S.Agr**

### Lampiran 3 Dokumentasi Foto Kegiatan KKM









## Lampiran 4 Logbook Kegiatan Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA ( LOGBOOK )

Nama : Bragita Dwi Cahyanti  
 NIM : 1962080  
 Program Study : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT PNM MEKAAR SYARIAH CABANG CUKIR  
 Bagian / Bidang : Finance Administration Officer

| NO | HARI  | TANGGAL    | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                   | TTD |
|----|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | SENIN | 01/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM.                                                                                                      | f.  |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f.  |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f.  |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f.  |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f.  |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f.  |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          | f.  |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor                                                                                                                                                | f.  |

|   |        |            |                                                                                                                                                                                                                           |    |
|---|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |        |            | Mekaar                                                                                                                                                                                                                    | f. |
|   |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | f. |
| 2 | SELASA | 02/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                      | f. |
|   |        |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                          | f. |
|   |        |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                     | f. |
|   |        |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f. |
|   |        |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f. |
|   |        |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f. |
|   |        |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                         | f. |
|   |        |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                        | f. |
|   |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | f. |

|   |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |    |
|---|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3 | RABU  | 03/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                       | f. |
|   |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f. |
|   |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f. |
|   |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f. |
|   |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f. |
|   |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f. |
|   |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          | f. |
|   |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | f. |
|   |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | f. |
| 4 | KAMIS | 04/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                       | f. |
|   |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f. |

|   |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |    |
|---|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f. |
|   |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f. |
|   |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f. |
|   |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f. |
|   |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          | f. |
|   |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | f. |
|   |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | f. |
| 5 | JUMAT | 05/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                       | f. |
|   |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f. |
|   |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f. |
|   |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f. |

|   |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|---|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f |
|   |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f |
|   |       |            | 7. Membantu SAO untuk melakukan Persiapan Pembiayaan ke tempat kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                     | f |
|   |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | f |
|   |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | f |
| 6 | SABTU | 06/08/2022 | LIBUR                                                                                                                                                                                                                      | f |
| 7 | SENIN | 08/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                       | f |
|   |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f |
|   |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f |
|   |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f |
|   |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f |

|   |        |            |                                                                                                                                                                                                                            |    |
|---|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |        |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | A. |
|   |        |            | 7. Menginput Reimbursement uang operasional Kantor Cabang Mekaar ke sistem untuk diajukan ke Kantor Pusat.                                                                                                                 | f  |
|   |        |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | f  |
|   |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | f  |
| 8 | SELASA | 09/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                       | f  |
|   |        |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f  |
|   |        |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f  |
|   |        |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f  |
|   |        |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f  |
|   |        |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f  |

|   |      |            |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|---|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |      |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          | f |
|   |      |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | f |
|   |      |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasioanal dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | f |
| 9 | RABU | 10/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                       | f |
|   |      |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f |
|   |      |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f |
|   |      |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f |
|   |      |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f |
|   |      |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f |
|   |      |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          | f |
|   |      |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | f |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
|----|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        |    |
| 10 | KAMIS | 11/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                      |    |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                          |    |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                     |    |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                |    |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          |  |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office |  |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                         |  |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                        |  |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        |  |
| 11 | JUMAT | 12/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                      |  |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|----|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | A |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | A |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | A |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | A |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | A |
|    |       |            | 7. Melakukan Arsip berkas kantor Cabang berupa LPM, LRP, PV (Payment Voucher), RV( Receipt Voucher), BM (Bukti Memorial) ke masing - masing Bantex                                                                         | A |
|    |       |            | 8. Melakukan Penginputan nasabah SIDOK dan Nasabah Meninggal Kantor Mekaar                                                                                                                                                 | A |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | A |
| 12 | SABTU | 13/08/2022 | LIBUR                                                                                                                                                                                                                      | A |
| 13 | SENIN | 15/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                       | A |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | A |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP                                                                                                                                     | A |

|    |        |            |                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|----|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    |        |            | UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                                                                                                                            | A  |
|    |        |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah<br>Mekaar                                                                                                                                         | f  |
|    |        |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau<br>Uang Pertanggung Jawaban per kelompok<br>nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem<br>Back Office                                             | f. |
|    |        |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan<br>LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau<br>Uang Pertanggung Jawaban per kelompok<br>nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem<br>Back Office | f. |
|    |        |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke<br>BRI                                                                                                                                                                                      | f. |
|    |        |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan<br>menggunakan Virtual Account pusat Kantor<br>Mekaar                                                                                                                                                  | f. |
|    |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan<br>menyamakan saldo operasional dan saldo<br>pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang<br>ada                                                                                               | f. |
| 14 | SELASA | 16/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke<br>BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor<br>BRI yaitu program SenyuM                                                                                                                | f. |
|    |        |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit<br>nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                                       | f. |
|    |        |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan<br>dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP<br>UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                               | f. |
|    |        |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah<br>Mekaar                                                                                                                                         | f. |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
|----|-------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau<br>Uang Pertanggung Jawaban per kelompok<br>nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem<br>Back Office                                             |    |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan<br>LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau<br>Uang Pertanggung Jawaban per kelompok<br>nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem<br>Back Office |    |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke<br>BRI                                                                                                                                                                                      |    |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan<br>menggunakan Virtual Account pusat Kantor<br>Mekaar                                                                                                                                                  |    |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan<br>menyamakan saldo operasioanal dan saldo<br>pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang<br>ada                                                                                              |   |
| 15 | RABU  | 17/08/2022 | LIBUR                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 16 | KAMIS | 18/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke<br>BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor<br>BRI yaitu program Senyum                                                                                                                |  |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit<br>nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                                       |  |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan<br>dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP<br>UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                               |  |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah<br>Mekaar                                                                                                                                         |  |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan ,<br>Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau<br>Uang Pertanggung Jawaban per kelompok<br>nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem<br>Back Office                                             |  |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |    |
|----|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f. |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          | f. |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | f. |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | f. |
| 17 | JUMAT | 19/08/2022 | 1. Melakukan penyeteroran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyumM                                                                                                    | f. |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | f. |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | f. |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f. |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f. |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f. |
|    |       |            | 7. Membantu SAO untuk melakukan Persiapan                                                                                                                                                                                  | f. |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                           |    |
|----|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    |       |            | Pembiayaan ke tempat kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                                                              | A. |
|    |       |            | 8. Melakukan Penginputan nasabah SIDOK dan Nasabah Meninggal Kantor Mekaar                                                                                                                                                | f. |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | A. |
| 18 | SABTU | 20/08/2022 | LIBUR                                                                                                                                                                                                                     | f. |
| 19 | SENIN | 22/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                      | f. |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                          | f. |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                     | A. |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f. |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f. |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f. |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                         | f. |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                        | f. |

|    |        |            |                                                                                                                                                                                                                           |   |
|----|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | f |
| 20 | SELASA | 23/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                      | f |
|    |        |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                          | f |
|    |        |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                     | f |
|    |        |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | f |
|    |        |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | f |
|    |        |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | f |
|    |        |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                         | f |
|    |        |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                        | f |
|    |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | f |
| 21 | RABU   | 24/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                      | f |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|----|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | A |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | A |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | A |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | A |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | A |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          | A |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | A |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | A |
| 22 | KAMIS | 25/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                       | A |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | A |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | A |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah                                                                                                                                       | A |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |       |            | Mekaar                                                                                                                                                                                                                     |  |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          |  |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office |  |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                          |  |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         |  |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         |  |
| 23 | JUMAT | 26/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                       |  |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           |  |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      |  |
|    |       |            | 4. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office |  |
|    |       |            | 5. Melakukan Arsip berkas kantor Cabang berupa LPM, LRP, PV (Payment Voucher), RV( Receipt Voucher), BM (Bukti Memorial) ke                                                                                                |  |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                           |   |
|----|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |       |            | masing - masing Bantex                                                                                                                                                                                                    | A |
|    |       |            | 6. Melakukan Penginputan nasabah SIDOK dan Nasabah Meninggal Kantor Mekaar                                                                                                                                                | A |
|    |       |            | 7 Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | A |
| 24 | SABTU | 27/08/2022 | LIBUR                                                                                                                                                                                                                     | A |
| 25 | SENIN | 29/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                      | A |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                          | A |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                     | A |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | A |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | A |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | A |
|    |       |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                         | A |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                        | A |

|    |        |            |                                                                                                                                                                                                                           |   |
|----|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | A |
| 26 | SELASA | 30/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                      | A |
|    |        |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                          | A |
|    |        |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                     | A |
|    |        |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | A |
|    |        |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | A |
|    |        |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan, Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | A |
|    |        |            | 7. Menata Uang per lembar untuk disetorkan ke BRI                                                                                                                                                                         | A |
|    |        |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                        | A |
|    |        |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                        | A |
| 27 | RABU   | 31/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program SenyuM                                                                                                      | A |

|    |       |            |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|----|-------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | 1 |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | 1 |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah Mekaar                                                                                                                                | 1 |
|    |       |            | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          | 1 |
|    |       |            | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office | 1 |
|    |       |            | 7. Melakukan Penginputan nasabah SIDOK dan Nasabah Meninggal Kantor Mekaar                                                                                                                                                 | 1 |
|    |       |            | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         | 1 |
|    |       |            | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         | 1 |
| 28 | KAMIS | 11/08/2022 | 1. Melakukan penyetoran uang dan penarikan ke BRI Cukir dan melakukan penginputan di kantor BRI yaitu program Senyum                                                                                                       | 1 |
|    |       |            | 2. Melakukan penginputan pengajuan kredit nasabah Mekaar (PDPKM)                                                                                                                                                           | 1 |
|    |       |            | 3. Melakukan penginputan nasabah pelunasan dini dan uang pertanggung jawaban untuk TOP UP pinjaman cair hari tersebut                                                                                                      | 1 |
|    |       |            | 4. Menghitung Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini per kelompok nasabah                                                                                                                                       | 1 |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | Mekaar                                                                                                                                                                                                                     |  |
|  |  |  | 5. Menginput Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office                                          |  |
|  |  |  | 6. Memasukkan transaksi ke dalam LHTK dan LPUH setiap Uang Angsuran, Uang Titipan , Uang Pelunasan Dini, Penarikan Titipan atau Uang Pertanggung Jawaban per kelompok nasabah Mekaar dengan menggunakan sistem Back Office |  |
|  |  |  | 7. Melakukan Penginputan nasabah SIDOK dan Nasabah Meninggal Kantor Mekaar                                                                                                                                                 |  |
|  |  |  | 8. Melakukan setoran ke BRI dengan menggunakan Virtual Account pusat Kantor Mekaar                                                                                                                                         |  |
|  |  |  | 9. Melakukan Daily Closing Cabang dengan menyamakan saldo operasional dan saldo pembiayaan sesuai dengan jumlah riil uang yang ada                                                                                         |  |

Jombang, 05 September 2022

PT PNM Mekaar Cabang Cukir



ANIFAH KUSWANTI S.Agr

## Hasil Penilaian dari Dosen Pembimbing Lapangan



### 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 : BRAGITA DWI CAHYANTI  
NIM : 1962080  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Magang : PT PNM MEKAAR CABANG CUKIR  
Bagian/Bidang : FINANCE ADMINISTRATION OFFICER

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

| No.             | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| 1.              | Keaktifan konsultasi                              | 82              |
| 2.              | Motivasi                                          | 87              |
| 3.              | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM         | 87              |
| 4.              | Tata Bahasa dan kerapian laporan                  | 85              |
| 5.              | Kejelasan menyampaikan laporan                    | 87              |
| 6.              | Sistematika laporan                               | 87              |
| 7.              | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 87              |
| 8.              | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 87              |
| Jumlah          |                                                   | 8               |
| Nilai Rata-Rata |                                                   | 87              |

Jombang, 12 SEPTEMBER 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dra. Rachyu Rurbowati, MSA.)

## Hasil Penilaian dari Pendamping Lapangan



### 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 : BRAGITA DWI CAHYANTI  
NIM : 1962080  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Magang : IPT PHM MEKAAR CABANG CURIR  
Alamat Tempat Magang : DSH DINGK GG 3. RT/RW 001/003  
Bagian/Bidang : FINANCE ADMINISTRATION OFFICER

| No.             | Aspek Yang Dinilai                                               | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.              | Disiplin kerja                                                   | 94              |
| 2.              | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 95              |
| 3.              | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       | 95              |
| 4.              | Kreativitas dan ketrampilan                                      | 93              |
| 5.              | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 95              |
| 6.              | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 92              |
| 7.              | Kemampuan berkomunikasi                                          | 93              |
| 8.              | Produktivitas Kerja*                                             | 91              |
| Jumlah          |                                                                  | 748             |
| Nilai Rata-Rata |                                                                  | 93,5            |

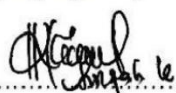
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

JOMBANG 5 SEPTEMBER 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*

(..........)

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