

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. PNM MEKAAR
CABANG KABUH**



Oleh :

AISIYAH JULIANTI NINGRUM

1962079

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PT. PNM MEKAAR
CABANG KABUH**



Oleh :

AISIYAH JULIANTI NINGRUM

1962079

Mengetahui :

Jombang, 13 September 2022

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Evi Lailatul Zuhro

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Suluh Agus Hendrawan, SE., MA

Mengesahkan,

Ketua Prodi

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 Kabuh 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 Kabuh.

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, CRA, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Denok Eria, selaku Kepala Area Jombang 2 PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang pada salah satu cabang PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar yaitu Cabang Kabuh.
5. Ibu Evi Lailatul Zuhro, selaku Kepala Cabang PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar Cabang Kabuh yang telah memberikan kesempatan

untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Kabuh.

6. Seluruh staf karyawan PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar Cabang Kabuh 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 serta mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar Cabang Kabuh dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 5 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM	6
2.1. Sejarah PT Permodalan Nasional Madani	6
2.2. Visi, Misi dan Tujuan PT Permodalan Nasional Madani	8
2.3. Struktur Organisasi	10
2.4. Produk-produk PT. Permodalan Nasional Madani	14
BAB III PELAKSANAAN KKM	16
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	16
3.2. Sistem Kerja PT PNM Mekaar Cabang kabuh	17
3.3. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	22
3.4. Landasan Teori	23
3.5. Usulan Pemecahan Masalah	25
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	28
4.1. SIMPULAN.....	28
4.2. SARAN.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Uji Kelayakan Tahap 1	31
Lampiran 2 Form Uji Kelayakan Tahap Lanjutan	33
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	35
Lampiran 4 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Sektor keuangan di Indonesia merupakan salah satu sektor yang memiliki peranan penting dalam mendorong peningkatan perekonomian nasional dan ekonomi masyarakat untuk pengembangan usaha kecil. Perkembangan dan kemajuan pada sektor keuangan, baik bank maupun lembaga keuangan bukan bank perlu dipertahankan. Dewasa ini banyak berkembang lembaga keuangan bukan bank yang melakukan kegiatan usaha bidang keuangan yang banyak membantu kepada masyarakat dalam penyaluran modal usaha. Lembaga-lembaga tersebut perlu dikembangkan terutama secara kelembagaan dan legalitasnya karena telah banyak membantu peningkatan perekonomian masyarakat, khususnya masyarakat miskin atau berpenghasilan rendah. Perkembangan dalam masyarakat saat ini, lembaga keuangan yang menyediakan dana atau modal bagi usaha skala mikro dan usaha skala kecil sangatlah penting.

Menurut Afifah (2012: 20) dalam (Alif, 2021) menyebutkan bahwa lembaga keuangan skala mikro ini memang hanya difokuskan kepada usaha-usaha masyarakat yang bersifat mikro. Lembaga keuangan berskala mikro ini dikenal dengan sebutan Lembaga Keuangan Mikro tercantum pada Undang-Undang No 1 Tahun 2013 tentang Program Untuk Mendorong Pemberian Pinjaman modal dan Pembiayaan Perbankan Kepada Usaha Mikro Kecil Dan Menengah.

Hadirnya lembaga pembiayaan modal usaha seperti PT. PNM diharapkan dapat meningkatkan perekonomian masyarakat khususnya di wilayah kerja lembaga peminjam modal usaha tersebut berdiri.

(Kasmir, 2011). Dinyatakan bahwa “perkreditan selalu dibutuhkan bagi pengembangan usaha baik oleh pengusaha yang tengah mengembangkan

usaha maupun pengusaha yang baru akan memulai usaha”. Dapat diartikan bahwa kredit memegang peran yang sangat penting bagi suksesnya pembangunan. Koperasi di Indonesia tersebar sampai ke pelosok pedesaan salah satu koperasi yang menyediakan kredit adalah PT. Permodalan Nasional Madani (PNM Mekaar Cabang Kabuh) selanjutnya disebut PNM, adalah Lembaga Keuangan Khusus yang sahamnya 100% milik Pemerintah.

PT. Permodalan Nasional Madani (PNM Mekaar Cabang Kabuh) didirikan sebagai realisasi komitmen nyata pemerintah untuk mengembangkan, memajukan dan memelihara usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) sebagai salah satu pilar penopang perekonomian Indonesia.

PT Permodalan Nasional Madani (PNM Mekaar Cabang Kabuh) mempunyai dua program dalam menjalankan bisnisnya dengan tujuan untuk mensejahterahkan ekonomi rakyat yaitu Mekaar Plus dan Mekaar Reguler yang dimana program ini ditujukan untuk pemberian bantuan modal produktif kepada ibu prasejahtera secara berkelompok. Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok bagi perempuan pelaku Usaha Mikro, Peningkatan pengelolaan keuangan untuk mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarga, Pembiayaan modal kerja tanpa agunan, pembiasaan budaya menabung, Kompetensi kewirausahaan dan pengembangan bisnis.

Setiap lembaga keuangan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai seperti halnya PT Permodalan Nasional Madani (PNM Mekaar Cabang Kabuh) yaitu tidak hanya untuk memperoleh keuntungan tetapi, untuk menciptakan pengusaha sukses dari ibu-ibu pra sejahtera yang tidak mampu dan yang tidak memiliki modal untuk membuka usaha maupun modal dalam mengembangkan usahanya karena program ini adalah program pemerintah jadi kesejahteraan rakyat lebih diutamakan dalam memberikan pinjaman tanpa agunan serta melatih ibu-ibu prasejahtera dalam membangun usahanya. PT Permodalan Nasional Madani (PNM Mekaar Cabang Kabuh) menjadi sebuah solusi strategis dalam pengembangan akses permodalan dan program peningkatan kapasitas bagi para pelaku UMKM.

Kegiatan perkreditan mempunyai risiko yang besar, maka dari itu diperlukan manajemen yang baik dalam pemberian kredit

PT Permodalan Nasional Madani (PNM Mekaar Cabang Kabuh) banyak memberikan pinjaman atau kredit kepada nasabah walaupun ada beberapa data yang tidak sesuai. Pinjaman diberikan dengan data yang tidak sesuai dilakukan karena riwayat dari peminjam kredit tersebut selalu lancar dalam penyampaian angsurannya, tetapi di PNM Mekaar Cabang Kabuh dalam penganalisisan data dan persiapan pembiayaan dilakukan secara hati-hati supaya kredit yang diberikan secara tepat sasaran dan tidak merugikan PNM Mekaar Cabang Kabuh. Permasalahan dalam hal penyampaian informasi palsu yang dilakukan nasabah dalam pengajuan kredit seringkali akan terdeteksi dalam penganalisisan data nasabah ataupun apabila sudah disetujui kreditnya. Proses angsuran akan terlihat setiap bulannya lancar atau bahkan macet. Permasalahan lain adalah persyaratan permohonan yang tidak dilengkapi oleh nasabah dan terdapat praktik kolusi dalam proses pemberian kredit terhadap orang-orang terdekat pegawai PT Permodalan Nasional Madani (PNM Mekaar Cabang Kabuh).

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari prosedur pemberian kredit di PNM Mekaar Cabang Kabuh, maka dalam penulisan karya tulis tugas akhir ini, penulis memilih judul tentang **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT DI PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI (PERSERO) MEKAAR CABANG KABUH ”**.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan menerapkan di dunia kerja

2. Untuk menambah wawasan dan keterampilan serta memperoleh pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan magang di PT PNM Mekaar Cabang kabuh
3. 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.
4. Untuk memperkaya kualitas dan kompetensi mahasiswa dalam mengaitkan dan menggunakan relevansi teori sebagai solusi untuk hal-hal yang muncul di dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

A. Bagi Perusahaan

1. Dapat mengetahui evaluasi prosedur pemberian kredit tanpa agunan dan juga mengetahui sebab-sebab terjadinya kredit macet pada PT PNM Mekaar Cabang Kabuh.
2. Menjalin hubungan baik dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, sehingga diharapkan dapat membantu kelancaran program magang selanjutnya.
3. Mendapat bantuan tenaga keuangan untuk membantu pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan tenaga diluar pihak perusahaan tanpa harus membuka proses rekrutmen baru dan mendapatkan bantuan riset yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan kajian bagi perusahaan.

B. Bagi Mahasiswa

1. Untuk menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja
2. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir.
3. Membantu memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang kondisi kerja yang terdapat di

lapangan secara nyata.

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

C. Bagi STIE PGRI Dewantara

1. Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat membina hubungan baik dan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan PT PNM Mekaar Cabang Kabuh, masyarakat luas, lembaga keuangan lainnya maupun institusi pemerintah.
2. Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan tambahan untuk informasi atau sebagai referensi bagi pembaca, sekaligus sebagai acuan untuk bahan pembelajaran kedepan.
3. Diharapkan makin terbina jalinan komunikasi yang baik dan saling menguntungkan antara PT PNM Mekaar Cabang Kabuh dengan masyarakat luas, khususnya dengan kalangan perusahaan dan lembaga keuangan maupun institusi pemerintah.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di lembaga keuangan non bank tepatnya di PT PNM Mekaar Cabang Kabuh yang beralamatkan di Dusun Pendowo RT/RW 001/003 Desa Kabuh Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan, selama 30 hari kerja terhitung pada tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 8 September 2022. Dengan jadwal operasional mulai hari senin sampai jumat 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 Permodalan Nasional Madani

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

Perjalanan sejarah perkembangan ekonomi di Indonesia, termasuk terjadinya krisis ekonomi pada tahun 1997, telah membangkitkan kesadaran akan kekuatan sektor usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi dan prospek potensinya di masa depan. Nilai strategis tersebut kemudian diwujudkan pemerintah dengan mendirikan PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) pada 1 Juni 1999, sebagai BUMN yang mengemban tugas khusus memberdayakan usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK). Tugas pemberdayaan tersebut dilakukan melalui penyelenggaraan jasa pembiayaan dan jasa manajemen, sebagai bagian dari penerapan strategi pemerintah untuk memajukan UMKMK, khususnya merupakan kontribusi terhadap sektor riil, guna menunjang pertumbuhan pengusaha-pengusaha baru yang mempunyai prospek usaha dan mampu menciptakan lapangan kerja.

PT. Permodalan Nasional Madani (Persero), atau "PNM", didirikan sebagai pelaksanaan dari Tap XVI MPR/1998 dan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.38/1999 tanggal 29 Mei 1999, dengan modal dasar Rp1,2 triliun dan modal disetor Rp300 miliar. Beberapa bulan kemudian, melalui Kep Menkeu No. 487/KM/017 tanggal 15 oktober 1999, sebagai pelaksanaan dari undang-undang No.23 tahun 1999, PNM ditunjuk menjadi salah satu BUMN Koordinator untuk menyalurkan dan mengelola 12 skim Kredit program. Setelah sebelas tahun beroperasi, seiring dengan meningkatnya kepercayaan masyarakat dan dunia usaha kepada perusahaan, Hingga kini, perusahaan tetap fokus menyalurkan pembiayaan

UMKMK kepada masyarakat yang hasilnya dinikmati oleh lebih dari satu juta kepala keluarga dan 1.500 lembaga keuangan mikro di seluruh penjuru tanah air.(<http://www.pnm.co.id/sejarah.html>)

PNM memiliki dua program yaitu PNM Ulamm dan PNM Mekaar. Untuk Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM) merupakan layanan pinjaman modal untuk usaha mikro dan kecil. ULaMM merupakan bentuk terobosan bagi Perseroan karena penyaluran pembiayaannya dilakukan secara langsung, baik kepada perorangan maupun Bidang Usaha. ULaMM diluncurkan pada Agustus 2008, dan telah dilengkapi dengan penyertaan pelatihan, jasa konsultasi, pendampingan, serta dukungan pengelolaan keuangan dan akses pasar bagi nasabah. Kini, ULaMM tersebar dalam 688 unit pembiayaan, dengan cakupan wilayah lebih dari 2.358 kecamatan di Indonesia. Sedangkan untuk Jenis Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) merupakan layanan pinjaman modal bagi perempuan prasejahtera yang akan membuka UMKM. Produk layanan yang diluncurkan pada 2015 ini telah dilengkapi dengan penyertaan pendampingan usaha. Selain itu, pelayanan nasabah Mekaar dilakukan secara berkelompok. Kini, Mekaar tersebar dalam 1.252 kantor layanan, dengan cakupan wilayah lebih dari 3.000 kecamatan di Indonesia.

Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok bagi perempuan pelaku Usaha Mikro, melalui: Peningkatan pengelolaan keuangan untuk mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarga, Pembiayaan modal kerja tanpa agunan, Pembiasaan budaya menabung, Kompetensi kewirausahaan dan pengembangan bisnis, Layanan Mekaar difokuskan kepada perempuan pelaku usaha mikro, kondisi keluarga, indeks pendapatan per kapita maks US\$ 1,99 per hari atau Rp800.000 per bulan, dan memenuhi indeks rumah (Cashpor Index), Pembiayaan Mekaar tidak mensyaratkan agunan fisik melainkan bersifat tanggung-renteng kelompok; dengan syarat kedisiplinan mengikuti proses persiapan dan pertemuan kelompok mingguan (PKM), Satu kelompok minimal terdiri dari 2 sub-kelompok, maksimal 6 sub-kelompok, per sub-kelompok minimal terdiri dari 5 nasabah, maksimal 30 nasabah. Setiap kelompok/sub-kelompok dipimpin oleh ketua. Pertemuan kelompok wajib

dilaksanakan setiap minggu dan sekaligus sebagai tempat pembayaran angsuran mingguan.

Sistem kelompok tanggung renteng diharapkan dapat menjembatani kesenjangan akses pembiayaan sehingga akan meningkatkan kesempatan kepada nasabah dan keluarganya untuk menjalankan dan mengembangkan usahanya. Penambahan penghasilan usaha akan memungkinkan mereka untuk mulai menabung dan meningkatkan investasi dalam rangka mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarganya.

Kinerja Mekaar sejak awal beroperasi hingga akhir Juni 2022, yakni jumlah nasabah pembiayaan aktif PNM mencapai 12,37 juta nasabah. Angka ini naik secara signifikan dari sebelumnya sebesar 11,18 juta nasabah per 31 Desember 2021. Sementara itu, NPL per 30 Juni 2022 mengalami perbaikan dari 0,69 persen per 31 Desember 2021 menjadi hanya 0,66 persen per 30 Juni 2022. Jumlah kantor layanan PNM pun tumbuh dari 3.673 kantor layanan per 31 Desember 2021 menjadi 4.195 kantor layanan per 30 Juni 2022. PNM Mekaar telah menyalurkan kredit sebesar Rp 5,63 triliun pada periode Juni 2022.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan PT Permodalan Nasional Madani

2.2.1 Visi

Menjadi lembaga pembiayaan terkemuka dalam meningkatkan nilai tambah secara berkelanjutan bagi usaha Super Mikro berlandaskan prinsip Good Corporate Governance (GCG) – Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2.2.2 Misi

1. Menjalankan berbagai upaya, yang terkait dengan operasional perusahaan, untuk meningkatkan kelayakan usaha dan kemampuan wirausaha para pelaku bisnis Super Mikro.

2. Membantu pelaku Super Mikro untuk mendapatkan dan kemudian meningkatkan akses pembiayaan Super Mikro kepada lembaga keuangan baik bank maupun non-bank yang pada akhirnya akan meningkatkan kontribusi mereka dalam perluasan lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
3. Meningkatkan kreatifitas dan produktifitas karyawan untuk mencapai kinerja terbaik dalam usaha pengembangan sector Super Mikro.

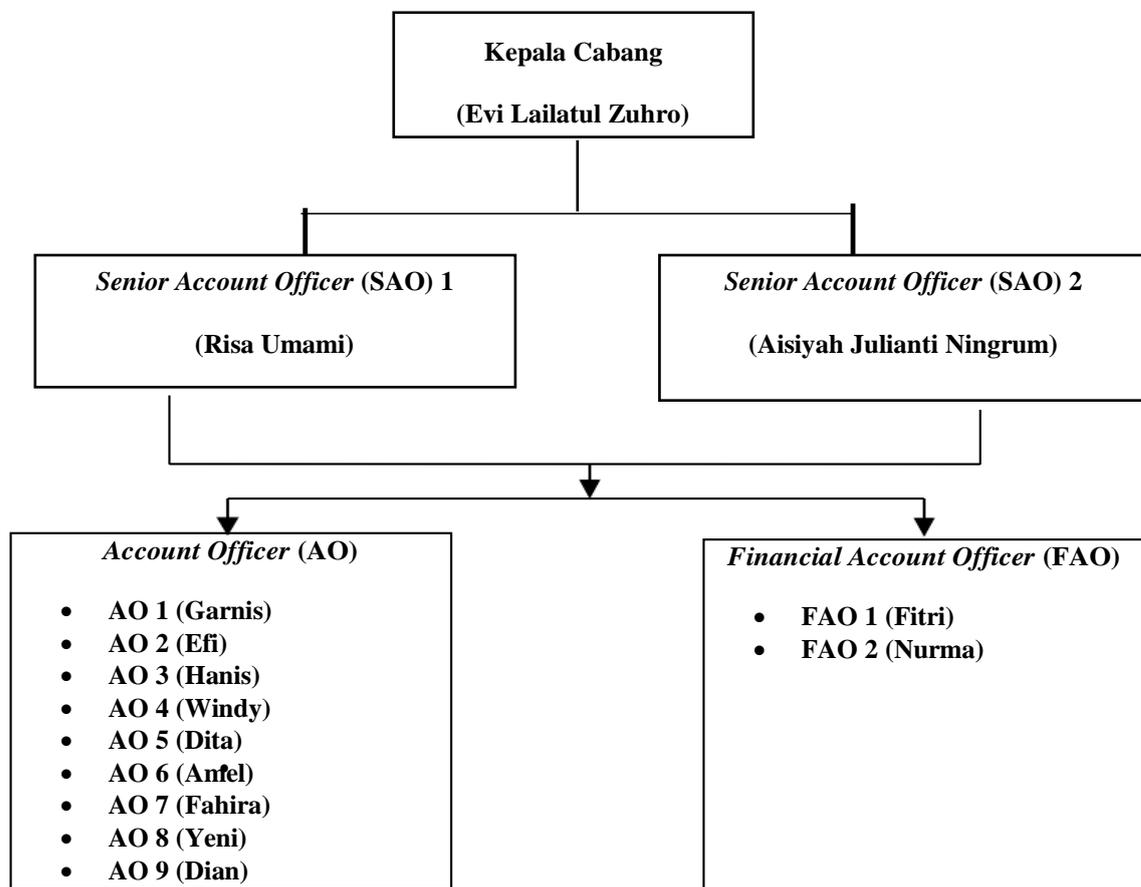
2.2.3 Tujuan

1. Meningkatkan pembiayaan/kredit produktif kepada pengusaha Super Mikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan, sehingga diharapkan dapat mengembangkan usaha dan meningkatkan kesejahteraan keluarganya sebagai bagian dari upaya mendorong perkembangan usaha sector UMKM, untuk mendukung penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Mengembangkan produk pembiayaan kepada pelaku usaha Super Mikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan melalui fasilitas pembiayaan/kredit dengan persyaratan yang mudah dipenuhi oleh pelaku Usaha Super Mikro, sebagai pengembangan lebih lanjut/diversifikasi atas produk pembiayaan yang sudah dijalankan oleh PNM saat ini.

2.3 Struktur Organisasi Beserta Job Description PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar

Struktur organisasi adalah susunan para pemegang fungsi atau jabatan dari tingkat yang paling atas sampai tingkat yang paling bawah dalam suatu organisasi. Struktur organisasi perusahaan menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan tersebut. Hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan bisa berfungsi secara optimal, dan roda perusahaan bisa senantiasa bergerak secara efektif dan efisien. Dalam struktur perusahaan ini terdapat beberapa personil atau bagian yang tergolong dalam jajaran inti struktur perusahaan, atau yang biasa disebut dengan petinggi perusahaan. Adapun struktur organisasi PT.Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar Cabang Kabuh adalah:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. PNM (Persero) MEKAAR CABANG KABUH



Job Description

1. Kepala Cabang (KC)

- Memimpin Kantor Cabang
- Melaksanakan dan mengelola kegiatan manajemen dan pelatihan bawahan pada wilayah kerjanya
- Melaksanakan dan mengelola kegiatan monitoring lapangan pada wilayah kerjanya
- Menyusun strategi agar dapat memenuhi target cabang yang telah diberikan
- Memastikan Daily Closing terlaksana sesuai peraturan dan prosedur
- Melakukan Persiapan Pembiayaan hari ke 5 (pengesahan) hingga pencairan pembiayaan.

2. Senior Account Officer (SAO)

- Mewakili Kepala Cabang sesuai dengan penugasan dari Kepala Cabang
- Sosialisasi dan Uji Kelayakan calon nasabah maupun nasabah lanjutan
- Mendampingi AO dalam menjalankan tugasnya, seperti sosialisasi, uji kelayakan calon nasabah maupun nasabah lanjutan, Persiapan Pembiayaan (PP) mulai dari hari pertama hingga hari ke 3, pencairan pembiayaan, hingga angsuran dalam Pertemuan Kelompok Mingguan (administrasi keuangan dalam Lembar Penagihan Mingguan)
- Membantu Kepala Cabang untuk melayani para nasabah dan seluruh kegiatan pelaksanaan serta mengelola kantor cabang (manajemen, supervisi, akuntansi keuangan, dan administrasi/sarana), termasuk memastikan bahwa AO

memahami tujuan dari PNM Mekaar, melaksanakan seluruh peraturan dan prosedur PNM Mekaar sesuai dengan SOP yang berlaku

- Membantu Financial Accounting Officer (FAO) dalam menyelesaikan seluruh administrasi kantor

3. Account Officer (AO)

- Mencari nasabah sesuai dengan ketentuan target yang diberikan oleh Kepala Cabang
- Mengetahui tujuan permohonan kredit dan pengajuan pinjaman yang diajukan oleh nasabah
- Melakukan Uji Kelayakan (UK), sejak proses interview dan kunjungan rumah, penghitungan dan pengisian formulir dan mengajukan proses persetujuan kepala Kepala Cabang atau SAO. Selain itu juga, mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit dalam setiap minggunya.
- Melakukan proses Persiapan Pembiayaan (PP) selama lima hari untuk nasabah baru (sisipan) dan kelompok baru sebelum pencairan.
- Melakukan pencairan yang didampingi oleh Kepala Cabang atau SAO.
- Melakukan pertemuan kelompok mingguan (PKM)
- Menyetorkan uang pembiayaan seperti angsuran, titipan sukarela, pertanggung jawaban, pelunasan dini, kepada FAO
- Melakukan pengarsipan data nasabah yang dimiliki oleh masing-masing *Account Officer*

4. Financial Account Officer (FAO)

- Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi operasional kantor cabang diantaranya :
 1. Melakukan pencatatan penerimaan dan

pengeluaran dana terkait kegiatan kas operasional pada LHTK (Laporan Harian Transaksi Kantor) disertai dengan bukti nota/kwitansi saat terjadinya transaksi.

2. FAO melakukan pencatatan pada *Receipt Voucher* (RV) saat terjadinya transaksi penerimaan kas operasional dan form *Payment Voucher* (PV) pada saat terjadinya transaksi pengeluaran kas operasional

- Membuat Laporan Pengajuan Dana Pembiayaan Kantor Mekaar (PDPKM) untuk pengajuan dana pencairan nasabah ke kantor pusat melalui sistem yang disediakan perusahaan.
- Melakukan penarikan dana pencairan melalui penarikan dana yang sudah ditransfer oleh kantor pusat ke rekening cabang.
- Menerima uang pembayaran nasabah yang ditagih oleh AO dari PKM yang dilakukan di lapang.
- Menyetorkan dana sesuai laporan harian transaksi Kantor Mekaar ke Bank setiap setelah *daily closing*.
- Melakukan pemindahbukuan dana kantor cabang ke rekening kantor pusat (Sweep In)

2.4 Produk-produk PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar

Adapun produk yang ada di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar yaitu:

A. Produk Pembiayaan

Pembiayaan merupakan aktivitas pemberian dana atau modal usaha yang diberikan oleh PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar untuk mendukung suatu usaha kecil yang butuh modal atau memiliki niat untuk membuka usaha baru. Adapun persyaratan dan ketentuan dalam pembiayaan yang diberikan oleh PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar adalah:

- 1) Perempuan dari keluarga prasejahtera yang berusia 18-58 tahun pada saat pertama kali mengajukan pembiayaan.
- 2) Sudah menikah dan perempuan yang belum menikah tetapi merupakan tulang punggung keluarga.
- 3) Calon nasabah adalah mereka yang telah mempunyai usaha, atau akan melakukan usaha serta yang pernah usaha karena sudah mempunyai pengalaman usaha sebelumnya.
- 4) Calon nasabah harus warga setempat dan menyerahkan bukti identitas, dapat menggunakan KTP atau KK atau Resi atau surat keterangan domisili dari RT. Dikumpulkan jika telah lulus Uji Kelayakan.

Tahapan pelaksanaan pemberian kredit bagi nasabah Mekaar mencakup :

- Tujuan pembiayaan dan profil target nasabah mekaar
- Tahapan umum proses pembiayaan nasabah mekaar
- Sosialisasi
- Uji Kelayakan (UK)
- Persiapan Pembiayaan (PP)
- Pencairan Pembiayaan
- Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

B. Produk Tabungan

Tabungan adalah salah satu bentuk pelayanan PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar kepada nasabah agar bisa memperoleh akses penitipan uang dengan mudah dan aman. Dimana layanan penitipan adalah khusus dilakukan oleh nasabah Mekaar. Adapun bentuk-bentuk tabungan dari PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Mekaar sebagai berikut:

- 1) Uang Titipan adalah bentuk pelayanan Mekaar kepada nasabah agar bisa memperoleh akses penitipan uang sukarela dari nasabah dengan mudah dan aman dimana penyetoran dan pengambilannya hanya bisa dilakukan pada saat Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM).
- 2) Uang Pertanggungjawaban (UP) adalah uang milik nasabah yang dititipkan kepada Mekaar dan dicatatkan pada buku tabungan/titipan dengan jumlah nominal Uang Pertanggungjawaban pada pembiayaan tahap pertama adalah 5% dan untuk tahap kedua dan untuk tahap pengambilan seterusnya yaitu 10% dari plafond pembiayaan, Uang Pertanggungjawaban hanya dapat diambil setelah kewajiban nasabah lunas dan tidak melakukan pengajuan pinjaman lagi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang kabuh yang beralamatkan di Dusun Pendowo RT/RW 001/003 Desa Kabuh Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang. Penulis melakukan penelitian di PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh sebagai *Senior Account Officer* (SAO) selama satu bulan dimulai dari tanggal 8 Agustus 2022 dan berakhir pada 8 September 2022. SAO memiliki tugas-tugas diantaranya adalah Membantu Kepala Cabang untuk melayani para nasabah dan seluruh kegiatan pelaksanaan serta mengelola kantor cabang (manajemen, supervisi, akuntansi keuangan, dan administrasi/sarana), termasuk memastikan bahwa AO memahami tujuan dari PNM Mekaar, melaksanakan seluruh peraturan dan prosedur PNM Mekaar sesuai dengan SOP yang berlaku. Aktivitas yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang secara spesifik, adalah:

1. Membaca dan memahami standar operasional yang menjadi pedoman bagi perusahaan dalam melakukan kegiatan bisnisnya.
2. Mempelajari tata cara pengajuan pembiayaan Mekaar.
3. Melakukan sosialisasi ditingkat RT, RW, Dusun dan Desa di wilayah kerja.
4. Melakukan Uji Kelayakan (UK) untuk calon nasabah maupun nasabah lanjutan.
5. Melakukan verifikasi (survei ulang) kepada calon nasabah baru yang telah diUji Kelayakan oleh AO
6. Mengecek kelengkapan data nasabah yang akan pengajuan permohonan kredit.
7. Mendampingi AO ketika Persiapan Pembiayaan hari ke-5 (pengesahan).
8. Melakukan pencairan pembiayaan nasabah baru maupun lanjutan.

9. Menyusun rekap pencapaian target mingguan setiap AO.
10. Pengarsipan data nasabah yang telah melakukan pencairan pembiayaan.
11. Mendampingi FAO pada setiap akhir hari untuk melakukan *Daily closing*.

3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Cabang kabuh

Sistem kerja yang ada di PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah di tentukan pada struktur organisasi yang ada. Proses pencairan kredit, menabung, penarikan dana dll, sudah sesuai dengan sistem kerja yang ada di PT. PNM (Persero) cabang Mekaar Kabuh.

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

Untuk FAO Pada PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh merupakan pelaku administrasi. Administrasi adalah sebuah seni sekaligus proses. Sebagai seni, administrasi membutuhkan kiat khusus yang sifatnya kondisional dan situasional karena selalu terkait dengan situasi, kondisi, waktu, dan tempat. Tugas FAO diantaranya ; Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana terkait kegiatan kas operasional pada LHTK (Laporan Harian Transaksi Kantor) , melakukan pencatatan pada *Receipt Voucher* (RV) saat terjadinya transaksi penerimaan kas operasional

dan form *Payment Voucher* (PV) pada saat terjadinya transaksi pengeluaran kas operasional, membuat laporan Pengajuan Dana Pembiayaan Kantor Mekaar (PDPKM) untuk pengajuan dana pencairan nasabah ke kantor pusat melalui sistem yang disediakan perusahaan, melakukan penarikan dana pencairan melalui penarikan dana yang sudah ditransfer oleh kantor pusat ke rekening cabang, dan seluruh kegiatan administrasi kantor cabang sampai dengan *Daily Closing*.

3.2.1 Prosedur Pemberian Kredit PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh

A. Sosialisasi (Hanya untuk kelompok dan nasabah baru)

Proses sosialisasi merupakan tahap awal 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. Harus dipastikan bahwa perempuan tersebut benar-benar dari keluarga pra-sejahtera, wilayah yang terpilih hanya yang benar-benar memiliki angka keluarga prasejahtera/miskin yang tinggi. Sosialisasi dilakukan terhadap calon nasabah dengan cara keliling di wilayah perkampungan/perorangan yang menjadi tempat target potensial nasabah berada sesuai dengan wilayah kerja yang telah ditentukan. Syarat menjadi nasabah adalah sebagai berikut :

1. Perempuan umur 18-63 tahun.
2. Modal kerja untuk usaha atau buka usaha.
3. Membuat kelompok minimum 7 orang di lingkungan yang sama.
4. Hadir dan setor sendiri dalam pembayaran kolektif mingguan.
5. Fotocopy KTP atau Resi atau Surat Domisili dari RT, fotocopy Kartu Keluarga serta fotocopy KTP Suami atau

penanggungjawab.

B. Uji Kelayakan (UK)

Uji kelayakan adalah kegiatan untuk mengetahui lebih jelas tentang kondisi sosial ekonomi calon nasabah. Informasi diperoleh melalui kunjungan ke tempat calon nasabah dan wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disediakan yang disebut dengan FP4. Wawancara dilakukan oleh *Account Officer* di rumah calon nasabah dan sebaiknya dihadiri oleh penanggungjawab agar dapat diperoleh data yang lebih akurat. Dari hasil kunjungan dan wawancara tersebut sehingga kita dapat mengetahui kondisi rumah calon nasabah, jenis usaha, jumlah tanggungan, hingga pendapatan perkapita.

C. Verifikasi

Verifikasi dilakukan oleh Kepala Cabang atau SAO (Senior Account Officer) dengan tujuan mengecek atau memastikan data dari UK yang telah dilakukan oleh AO kemudian kepala cabang/SAO memvalidasi data nasabah pada form UK (FP4).

D. Persiapan Pembiayaan (PP)

Persiapan Pembiayaan adalah suatu aktivitas yang wajib diikuti oleh setiap calon nasabah Mekaar yang sudah dinyatakan lulus tahap Uji Kelayakan. Pelaksanaan PP dilakukan selama 5 hari. Persiapan pembiayaan bertujuan untuk memastikan seluruh calon nasabah mengerti prosedur dan aturan Mekaar. Hal-hal yang perlu dijelaskan oleh AO dalam PP adalah peraturan pembiayaan Mekaar, tatacara dan persyaratan pengajuan pembiayaan, tujuan pembentukan kelompok dan sub kelompok, hak dan kewajiban calon nasabah, tatacara Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

E. Pengajuan Dana Pencairan kepada Financial Administration Officer (FAO)

Kelengkapan data nasabah yang lulus uji kelayakan akan diproses oleh AO untuk dilakukan pengajuan pencairan ke FAO dengan waktu yang telah ditentukan saat proses PP. Pengajuan

pencairan ke bagian administrasi selambat-lambatnya tiga hari sebelum pencairan.

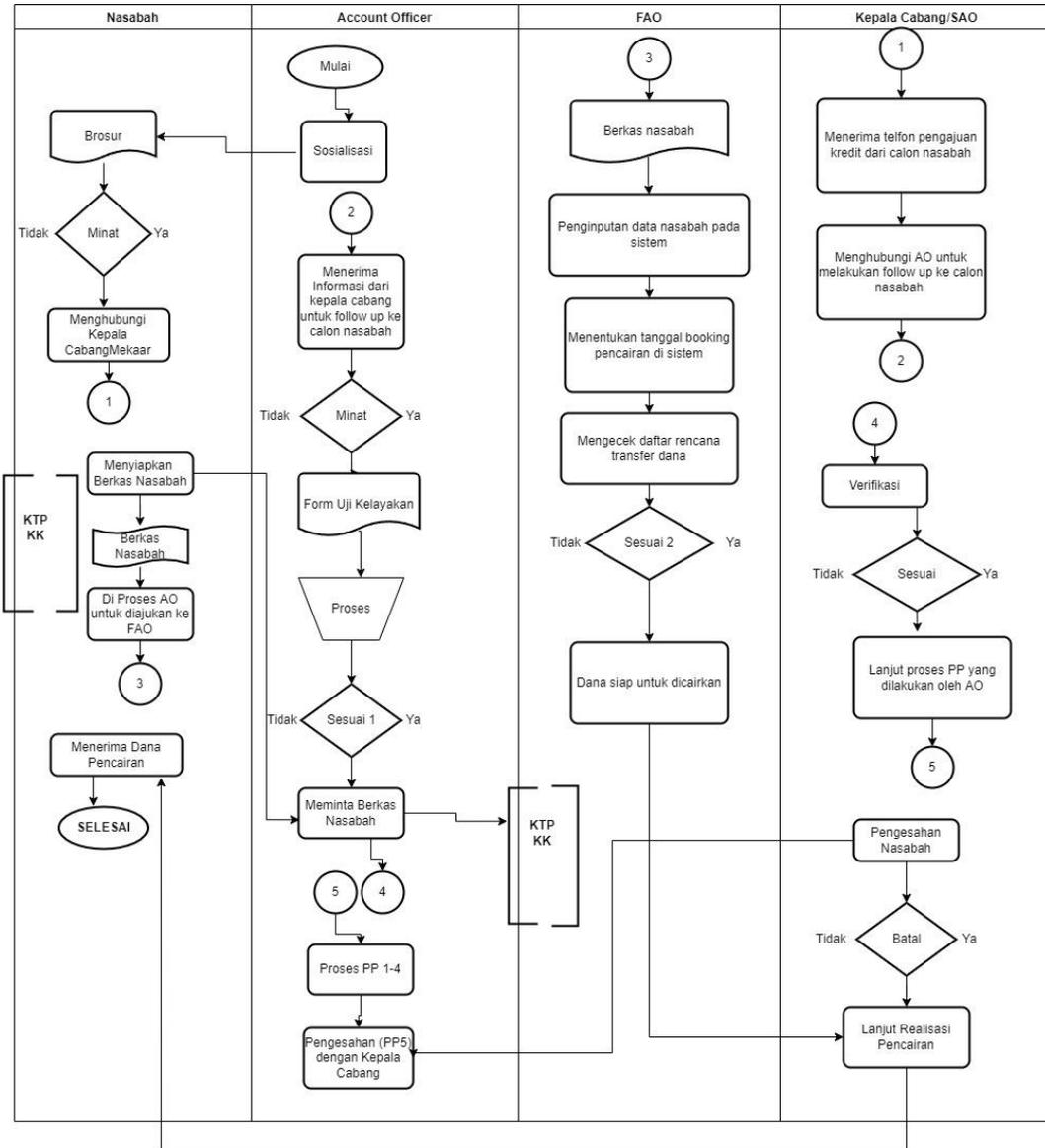
F. Persetujuan Nasabah

Persetujuan nasabah dilakukan oleh Kepala Cabang atau SAO ketika proses uji kelayakan , verifikasi , persiapan pembiayaan dan pengajuan dana pencairan ke admin sudah dilakukan sesuai SOP yang berlaku di Mekaar, persetujuan nasabah atau pengesahan yang dilakukan oleh Kepala Cabang atau SAO yaitu memastikan dan menekankan kembali mengenai peraturan-peraturan pengajuan pembiayaan pertama dan proses angsuran.

G. Pencairan Pembiayaan

Pencairan pembiayaan merupakan suatu proses penyerahan dana pencairan kepada nasabah. Pencairan dilakukan oleh Kepala Cabang atau SAO, ketika proses pencairan seluruh nasabah anggota kelompok harus hadir dan menyaksikan penerimaan dana pencairan yang akan digunakan untuk modal usaha , siap bertanggung jawab dan siap untuk mematuhi seluruh aturan. Dan apabila ada salah satu nasabah tidak bisa hadir karena sakit atau alasan yang bisa diterima sesuai dengan buku kebijakan mekaar maka pencairan akan ditunda selama seminggu.

Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit



3.2.2 Jangka Waktu Kredit PT. PNM (Persero) Mekaar

1. Jangka waktu 25 minggu dengan angsuran Rp 90.000 per minggu untuk plafond pinjaman Rp2.000.000
2. Jangka waktu 50 minggu dengan angsuran Rp50.000 per minggu untuk plafond pinjaman Rp2.000.000

3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam praktek masih terdapat masalah yang timbul pada prosedur pemberian kredit PT. PNM (Persero) Mekaar karena terjadi ketidaksesuaian proses dan penyelewengan SOP perusahaan, diantaranya:

1. Berkas pengajuan kredit kurang lengkap. Berkas pengajuan kredit seharusnya berisi FP4 serta persyaratan kredit lengkap sesuai ketentuan yang berlaku, tetapi oleh calon nasabah maupun nasabah lanjutan seringkali terjadi kekurangan persyaratan kredit seperti *fotocopy* KTP nasabah maupun penanggungjawab dan *fotocopy* KK nasabah.
2. *Account Officer* yang tidak melakukan proses perekrutan nasabah dengan benar. Seperti tidak melakukan Uji Kelayakan (UK) di rumah calon nasabah maupun tempat usahanya, proses Persiapan Pembiayaan (PP) hari pertama sampai dengan hari keempat yang tidak sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Sehingga terdapat cacat proses yang akan mengakibatkan nasabah tersebut menjadi kurang bertanggungjawab atau bahkan menjadi nasabah menunggak.
3. Nasabah yang mengajukan kredit seharusnya disertai dengan tanda tangan suami atau penanggungjawab nasabah yang digunakan sebagai bukti/jaminan apabila nasabah tidak bayar angsuran. Namun ada kalanya hal tersebut tidak dilakukan oleh petugas dengan kendala karena suami nasabah atau penanggungjawab nasabah bekerja di luar kota.
4. Tingkat kehadiran nasabah yang sangat rendah ketika Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM), sehingga hal tersebut sangat menyulitkan *Account Officer* (AO) yang bertugas untuk menyampaikan informasi terbaru maupun jika ada hal yang perlu disosialisasikan kepada seluruh anggota kelompok.

3.4 Landasan Teori

3.4.1 Bank Grameen

Bank Grameen adalah sebuah organisasi kredit mikro yang dimulai di Bangladesh yang memberikan pinjaman kecil dan kepada orang yang kurang mampu tanpa membutuhkan *collateral*. Sistem ini berdasarkan ide bahwa orang miskin memiliki kemampuan yang kurang digunakan. Yang berbeda dari kredit ini adalah pinjaman diberikan kepada kelompok perempuan produktif yang masih berada dalam status sosial miskin. Pola Grameen bank ini telah diadopsi oleh hampir 130 negara didunia (kebanyakan dinegara Asia dan Afrika). Jika diterapkan dengan konsisten, pola Grameen Bank ini dapat mencapai tujuan untuk membantu perekonomian masyarakat miskin melalui perempuan. Bank ini terpilih sebagai penerima Penghargaan Perdamaian Nobel (bersama dengan Muhammad Yunus) pada tahun 2006.

Terdapat enam prinsip yang digunakan oleh Muhammad Yunus dalam mengembangkan Bank Grameen. Pertama, bahwa kemiskinan tidak dibuat oleh si miskin itu sendiri, namun insititusi dan kebijakan yang melingkupi mereka. Kedua, amal bukanlah solusi untuk kemiskinan sebab hal ini akan menyebabkan adanya ketergantungan Ketiga, sistem Bank Grameen tidak percaya bahwa terdapat perbedaan antara kemampuan orang miskin dan yang lainnya. Hanya saja, orang miskin tidak mendapat kesempatan untuk mengeksplor dirinya. Keempat, semakin sedikit materi yang dimiliki, maka mereka akan semakin diprioritaskan. Prinsip ini berkebalikan dengan prinsip bank pada umumnya, bagwa semakin banyak materi yang diinvestasikan nasabah maka semakin besar keuntungan nasabah. Kelima, Bank Grameen percaya bahwa orang miskin pasti akan mengembalikan pinjamannya, meskipun terkadang melebihi waktu jatuh tempo. Keenam, perempuan lebih diprioritaskan sebab

Grameen Bank yakin bahwa perempuan memiliki *long-term vision* dan siap membawa perubahan pada hidup mereka dan keluarganya.

3.4.2 Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari Bahasa Inggris "*procedure*" yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata *procedure* lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa tugas harus diselesaikan. Ada beberapa pengertian prosedur menurut para ahli, diantaranya yaitu :

- a. Menurut Mulyadi (2009:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah "Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang."
- b. Menurut Zaki Baridwan (2009:30) yang dimaksud dengan prosedur adalah : "Suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi."
- c. Menurut Ida Nuraida (2008:35), "Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya."

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

3.4.3 Pengertian Kredit dan Prinsip Kredit

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang, untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. UU No. 10 tahun 1998 menyebutkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Jika seseorang menggunakan jasa kredit maka ia akan dikenakan bunga tagihan.

Dalam praktek sehari-hari pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan maupun cara materil dan sebagai jaminan pengaman, pihak peminjam akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

Menurut Kamsir dalam buku Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (2012 : 95), menerangkan bahwa dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaian tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap bank. Biasanya kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5 C, yaitu *character, capacity, capital, collateral, dan conditions*.

3.5 Usulan Pemecahan Masalah

Dalam proses pemberian kredit PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh melakukan langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul dalam menyetujui atau tidak permohonan kredit yang telah mengajukan kredit tersebut. Dalam memberikan kredit kepada calon nasabah ada ketidaksesuaian prosedur yang ada seperti terjadi pemberian kredit yang tidak

dilakukan proses PP sehingga menyebabkan nasabah tidak mengetahui peraturan-peraturan Mekaar. Padahal ketika petugas melakukan proses PP dengan baik dan benar nasabah akan faham kebijakan Mekaar dan mengurangi nasabah yang tidak disiplin dalam melakukan pembayaran, tetapi dalam kasus ini petugas Mekaar bisa mengatasi nasabah yang kurang lancar dalam pembayaran yaitu dengan menggunakan sistem tanggung renteng kelompok. Tanggung renteng adalah sebuah talangan pembayaran angsuran oleh seluruh anggota kelompok untuk sementara waktu khusus nasabah yang tidak bisa bayar karena itu sudah disepakati sejak sebelum pencairan pembiayaan, sehingga untuk nasabah yang tidak disiplin dalam pembayaran dapat diatasi dengan baik.

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

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

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

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

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2014), adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif. Karena, mencakup rentang aktivitas yang cukup luas. Salah satunya pengawasan dalam kegiatan administrasi serta pembayaran tagihan (Bordnar, 2006).

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 SIMPULAN

Berdasarkan analisa yang telah yang telah dilakukan oleh penulis maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang, untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Prosedur pemberian kredit adalah rangkaian tatacara yang harus dilakukan didalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima sampai dengan pencairan pembiayaan hingga membayar kembali dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Manfaat posedur pemberian kredit adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, untuk meminimalisir permasalahan yang timbul dalam permohonan kredit, mengetahui solusi yang tepat jika terjadi permasalahan, serta untuk mempersingkat waktu pengajuan kredit.

Prosedur pemberian kredit pada PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh dapat diambil kesimpulan :

1. Ketidaklengkapan berkas pengajuan kredit nasabah maupun calon nasabah.
2. *Account Officer* yang tidak melakukan proses perekrutan nasabah dengan benar. Sehingga terdapat cacat proses yang akan mengakibatkan nasabah tersebut menjadi kurang bertanggungjawab atau bahkan menjadi nasabah menunggak.
3. Tidak tercantumnya tanda tangan suami atau penanggungjawab nasabah maupun calon nasabah.
4. Tingkat kehadiran nasabah yang sangat rendah ketika Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM).

4.2 SARAN

PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh sebaiknya lebih teliti lagi dalam menjalankan seluruh proses pengajuan kredit bagi nasabah agar dapat menilai kemampuan nasabah dan menganalisa segala resiko yang mungkin timbul. Sehingga pihak PT. PNM (Persero) Mekaar Kabuh dapat meminimalisir resiko yang timbul serta mengambil keputusan dengan tepat dan sesuai SOP perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Kasmir, 2011, Analisis Laporan Keuangan, Edisi 1, Cetakan 4, Penerbit PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, dkk. 1997. Dasar-dasar Perkreditan. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

Jurnal

- Ali Azis Usman Harahap.2021. Peran PT. Permodalan Nasional Madani Dalam Pemberian Pinjaman Modal Usaha. Jurnal Serambi Konstruktivis , Volume 3, No.2

Internet

- Wikipedia. Pengertian Bank Grameen.
https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Grameen
diakses pada Jumat 2 September 2022
- Wikipedia. Pengertian Prosedur. <https://id.m.wikipedia.org/wiki/Prosedur>
diakses pada Senin 29 Agustus 2022
- Sejarah PT PNM .(<http://www.pnm.co.id/sejarah.html>)
diakses pada Senin 29 Agustus 2022

LAMPIRAN 1

Form Uji Kelayakan Tahap 1 Bagian Depan

PNM Permodalan Nasional Madani		FORMULIR PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN (FP 4)		mekaar Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera	
		No : <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>			
		Nomor Urut		Inisial Cabang	
DIISI OLEH PETUGAS					
Nama Cabang : _____		No Nasabah : _____			
Nama Kelompok : _____		Pembiayaan Ke : <u>1</u> (Ke satu)			
Nama Account Officer : _____					
DATA PRIBADI NASABAH					
				Verifikasi	
				Ya	Tidak
Nama Lengkap : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nama Ayah : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tempat & Tanggal Lahir : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No.KTP/Kartu Keluarga : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alamat Tinggal Sekarang : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No.Telepon/Handphone : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Status Perkawinan : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Janda Cerai <input type="checkbox"/> Janda Mati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nama Suami : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah Anak : _____		<input type="checkbox"/> Jumlah Tanggungan : _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Status Rumah Tinggal : _____		<input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Sewa <input type="checkbox"/> Numpang		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lama Tinggal : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usaha / Pekerjaan Suami : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah Tenaga Kerja : _____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEKTOR EKONOMI					
			SUB SEKTOR EKONOMI		
Perdagangan	<input type="checkbox"/> Perdagangan Makanan		<input type="checkbox"/> Perdagangan Eceran bahan bakar	<input type="checkbox"/> Perdagangan Bahan mentah	<input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil pertanian
	<input type="checkbox"/> Perdagangan Minuman		<input type="checkbox"/> Kios Kecil Minuman Es	<input type="checkbox"/> Perdagangan Bahan material	<input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil pertanian Jagung
	<input type="checkbox"/> Perdagangan Sembako		<input type="checkbox"/> Perdagangan Pakan temak	<input type="checkbox"/> Perdagangan Kayu	<input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil perkebunan Kopi
	<input type="checkbox"/> Perdagangan Tekstil		<input type="checkbox"/> Perdagangan Pulsa	<input type="checkbox"/> Perdagangan Pupuk	<input type="checkbox"/> Perdagangan Eceran bahan bakar Kendaraan
	<input type="checkbox"/> Perdagangan Barang		<input type="checkbox"/> Perdagangan Barang rumah tangga	<input type="checkbox"/> Perdagangan Alat Tulis	<input type="checkbox"/> Perdagangan Tanaman dan Bunga
Home Industri	<input type="checkbox"/> Anyaman		<input type="checkbox"/> Pengrajin kulit	<input type="checkbox"/> Produksi makanan	<input type="checkbox"/> Pengrajin batik
	<input type="checkbox"/> Kerajinan Tangan		<input type="checkbox"/> Pengrajin daur ulang limbah	<input type="checkbox"/> Produksi minuman	<input type="checkbox"/> Kerajinan tangan Kayu
Perikanan	<input type="checkbox"/> Perikanan laut		<input type="checkbox"/> Perikanan darat	<input type="checkbox"/> Perikanan darat udang	
Peternakan	<input type="checkbox"/> Peternakan Unggas		<input type="checkbox"/> Peternakan Kambing	<input type="checkbox"/> Peternakan Kuda	<input type="checkbox"/> Peternakan Domba
	<input type="checkbox"/> Peternakan Babi		<input type="checkbox"/> Peternakan Sapi	<input type="checkbox"/> Peternakan Kerbau	<input type="checkbox"/> Kerajinan tangan Kayu
Pertanian & Perkebunan	<input type="checkbox"/> Pertanian Padi		<input type="checkbox"/> Pertanian Buah Musiman Pisang	<input type="checkbox"/> Perkebunan Kelapa	
	<input type="checkbox"/> Pertanian Bunga		<input type="checkbox"/> Pertanian Sayur	<input type="checkbox"/> Perkebunan Palawija	
	<input type="checkbox"/> Pertanian Jagung		<input type="checkbox"/> Pertanian Umbi	<input type="checkbox"/> Perkebunan Kopi	
	<input type="checkbox"/> Pertanian Buah		<input type="checkbox"/> Pertanian Umbi Jalar		
Kredit & Jasa	<input type="checkbox"/> Kredit Tekstil		<input type="checkbox"/> Kredit Barang bekas	<input type="checkbox"/> Kredit Barang rumah tangga	<input type="checkbox"/> Kredit sembako
	<input type="checkbox"/> Jasa Laundry		<input type="checkbox"/> Jasa Salon	<input type="checkbox"/> Jasa Jahit	<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)					
KONDISI RUMAH & TINGKAT PENDAPATAN					
a. Kondisi Rumah					
				Verifikasi	
				Ya	Tidak
Uraian	Keterangan			Nilai	
Luas Bangunan	Besar (3)	Sedang (1)	Kecil (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kondisi Bangunan	Modern (3)	Sederhana (1)	Rusak (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jenis Atap	Beton (3)	Seng (1)	Anyam Daun (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinding	Tembok (3)	½ Tembok (1)	Kayu (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lantai	Keramik (3)	Semen (1)	Tanah (0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Kolom Nilai diisi oleh AO saat bertemu awal dengan calon Anggota. 2. Kolom verifikasi diisi oleh KC saat mengunjungi rumah calon anggota. 3. Jika nilai lebih dari 12 maka pemohon tidak layak.					
b. Tingkat Pendapatan					
				Verifikasi	
				Ya	Tidak
Uraian	Pendapatan Kotor Per Hari	Pengeluaran Keluarga Per Hari	Pendapatan Bersih Per Hari	Jumlah Hari Usaha dalam 1 Bulan	Pendapatan Bersih Per Bulan
Nasabah					
Suami					
Jumlah					
Tingkat Pendapatan Bersih : Pengeluaran Perhari termasuk Jumlah angsuran pinjaman dari lembaga lain Pinjaman dari lembaga lain : 1) ≤ 2 Lembaga 2) > 2 Lembaga					
Catatan, jika : Jumlah pendapatan bersih suami istri perbulan Jumlah Tanggungan Lebih dari Rp. 800.000,- maka TIDAK LAYAK					
Tanggal UK : / / (tgl/bln/thn)		Tanggal Verifikasi : / / (tgl/bln/thn)			
<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>		<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>		<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/>	
Tanda Tangan Nasabah		Tanda Tangan AO		Tanda Tangan KC / SAO	

Form Uji Keyakan Tahap 1 Bagian Belakang

PERMOHONAN PEMBIAYAAN			
Jumlah Pembiayaan yang diajukan :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Tanggal :	<input style="width: 15%;" type="text"/> / <input style="width: 15%;" type="text"/> / <input style="width: 15%;" type="text"/> (tgl/bln/thn)
Jangka Waktu :	<input style="width: 90%;" type="text"/> Minggu		
Tujuan Penggunaan :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Calon anggota Kelompok :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<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="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>
Tanda Tangan Nasabah	Tanda Tangan Suami	Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok	Tanda Tangan Ketua Kelompok
PERSETUJUAN PEMBIAYAAN			
Jumlah pembiayaan yang disetujui :	Rp. <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tanggal :	<input style="width: 15%;" type="text"/> / <input style="width: 15%;" type="text"/> / <input style="width: 15%;" type="text"/> (tgl/bln/thn)
Jangka Waktu :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Jasa :	Rp. <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Angsuran per minggu :	Rp. <input style="width: 90%;" type="text"/>		
<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>		
Tanda Tangan AO	Tanda Tangan KC/SAO		
PERJANJIAN PEMBIAYAAN			
Perjanjian Pembiayaan ini dibuat dan ditandatangani di _____ pada tanggal _____ oleh dan antara:			
1. PT. Permodalan Nasional Madani (Persero), berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh _____ selaku Kepala Cabang/SAO Mekaar, selanjutnya disebut PNM			
2. _____ bertempat tinggal di _____, KTP No. _____, selanjutnya disebut Nasabah.			
Nasabah dengan persetujuan suaminya yaitu _____ sebagaimana tercantum dalam permohonan pembiayaan, telah menerima fasilitas pembiayaan dari PNM dengan ketentuan sebagai berikut:			
a. Jumlah Pembiayaan :	Rp. <input style="width: 90%;" type="text"/>	d. Jangka waktu :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
b. Jenis Pembiayaan :	Modal Usaha	e. Angsuran per minggu :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
c. Jasa :	Rp. <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Kewajiban Nasabah		Kewajiban PNM	
a. Hadir tepat waktu dalam pertemuan kelompok		a. Memberikan pembiayaan Modal Usaha	
b. Membayar angsuran mingguan sesuai kewajiban		b. Mengembalikan dana titipan dan uang pertanggungjawaban setelah nasabah melunasi pinjaman	
c. Menggunakan pembiayaan ini untuk usaha			
d. Hasil usaha untuk kesejahteraan keluarga			
e. Bertanggung jawab bersama, bila ada nasabah dalam satu kelompok yang tidak memenuhi kewajiban.			
f. Mematuhi, menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PNM			
Setiap perselisihan akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dan Para Pihak sepakat memilih domisili hukum pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri di seluruh wilayah hukum Negera Indonesia. Perjanjian ini telah disesuaikan dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.			
<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>		
Nasabah	Kepala Cabang/SAO		
PENCAIRAN PEMBIAYAAN			
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :			
Nama : <input style="width: 90%;" type="text"/>			
Dengan ini menyatakan telah menerima pembiayaan sebesar : Rp. <input style="width: 90%;" type="text"/>			
dan bersedia untuk bertanggung jawab sampai pelunasan pembiayaan, serta mematuhi dan menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero)			
Hari : <input style="width: 90%;" type="text"/>			
Tanggal : <input style="width: 90%;" type="text"/>			
Jam : <input style="width: 90%;" type="text"/>			
Kelompok : <input style="width: 90%;" type="text"/>			
<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="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Materai Rp. 6.000	Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok	Tanda Tangan Ketua Kelompok	
Tanda Tangan Nasabah			

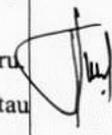
Form Uji Kelayakan Tahap 2 Bagian Belakang

PERMOHONAN PEMBIAYAAN			
Jumlah pembiayaan yang diajukan: _____	Tanggal : / / (tgl/bln/thn)		
Jangka waktu : _____ Minggu			
Tujuan Penggunaan : _____			
Calon anggota Kelompok : _____			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>
Tanda Tangan Nasabah	Tanda Tangan Suami	Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok	Tanda Tangan Ketua Kelompok
PERSETUJUAN PEMBIAYAAN			
Pembiayaan yang disetujui	Rp. _____	Rp. _____	Rp. _____
Tanda Tangan			
Nama			
Jabatan	Account Officer	Kepala Cabang	Area Manager
Tanggal			
PERJANJIAN PEMBIAYAAN			
<p>Perjanjian Pembiayaan ini dibuat dan ditandatangani di _____ pada tanggal _____ oleh dan antara _____</p> <p>1. PT. Permodalan Nasional Madani (Persero), berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh _____ selaku Kepala Cabang/SAO Mekaar, selanjutnya disebut PNM.</p> <p>2. _____ bertempat tinggal di _____, KTP No. _____, selanjutnya disebut Nasabah.</p> <p>Nasabah dengan persetujuan suaminya yaitu sebagaimana tercantum dalam permohonan pembiayaan, telah menerima fasilitas pembiayaan dari PNM dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Jumlah Pembiayaan : Rp. _____</p> <p>b. Jenis Pembiayaan : Modal Usaha</p> <p>c. Jasa : Rp. _____</p> <p>d. Jangka waktu : _____</p> <p>e. Angsuran per minggu : _____</p> <p>Kewajiban Nasabah</p> <p>a. Hadir tepat waktu dalam pertemuan kelompok</p> <p>b. Membayar angsuran mingguan sesuai kewajiban</p> <p>c. Menggunakan pembiayaan ini untuk usaha</p> <p>d. Hasil usaha untuk kesejahteraan keluarga</p> <p>e. Bertanggung jawab bersama, bila ada nasabah dalam satu kelompok yang tidak memenuhi kewajiban.</p> <p>f. Mematuhi, menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PNM</p> <p>Setiap perselisihan akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dan Para Pihak sepakat memilih domisili hukum pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri diseluruh wilayah hukum Negara Indonesia. Perjanjian ini telah disesuaikan dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>		
Nasabah	Kepala Cabang/SAO		
PENCAIRAN PEMBIAYAAN			
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : _____</p> <p>Dengan ini menyatakan telah menerima pembiayaan sebesar :Rp. _____ dan bersedia untuk bertanggung jawab sampai pelunasan pembiayaan, serta mematuhi dan menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero)</p> <p>Hari : _____</p> <p>Tanggal : _____</p> <p>Jam : _____</p> <p>Kelompok : _____</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 5px auto;"></div>	
Materai Rp. 6.000	Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok	Tanda Tangan Ketua Kelompok	
Tanda Tangan Nasabah	Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok	Tanda Tangan Ketua Kelompok	

LAMPIRAN 3

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

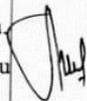
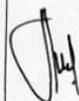
Nama : Aisiyah Julinti Ningrum
NIM : 1962079
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang
Kabuh
Bagian/Bidang : Senior Account Officer (SAO)

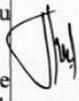
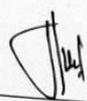
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	08/08/2022	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi.2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari.3. Melakukan pencairan pembiayaan.4. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan.5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru6. Melakukan Persiapan Pempiayaan atau PP5.7. Membantu input setoran.8. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>.9. Briefing sore.	

	09/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempiayaan atau PP5. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 8. Briefing sore. 	
	10/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 5. Melakukan Persiapan Pempiayaan atau PP5. 6. Membantu input setoran. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 8. Briefing sore. 	
	11/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 5. Briefing sore. 	

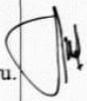
	12/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 4. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 5. Melakukan Persiapan Pempiyaan atau PP5. 6. Melakukan Sosialisasi dari rumah ke rumah untuk menawarkan produk pinjaman. 7. Briefing sore. 	
	13/08/2022 & 14/08/2022	LIBUR	
II	15/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempiyaan atau PP5. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 8. Briefing sore. 	
	16/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas 	

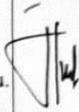
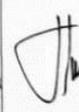
		<p>pada pagi hari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 5. Melakukan Persiapan Pempiyaaan atau PP5. 6. Membantu input setoran. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 8. Briefing sore. 	
	17/08/2022	LIBUR HUT KEMERDEKAAN INDONESIA KE-77	
	18/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 5. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 6. Briefing sore. 	
	19/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 4. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 5. Melakukan Persiapan Pempiyaaan atau PP5. 6. Melakukan Sosialisasi dari rumah ke rumah untuk menawarkan produk pinjaman. 7. Briefing sore. 	

	20/08/2022 & 21/08/2022	LIBUR	
III	22/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempyiayaan atau PP5. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 8. Briefing sore. 	
	23/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 5. Melakukan Persiapan Pempyiayaan atau PP5. 6. Melakukan PKM dan input setoran. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 8. Briefing sore. 	
	24/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 	

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Melakukan Persiapan Pempiyaaan atau PP5. 6. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 7. Briefing sore. 	
	25/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 5. Monitoring kegiatan AO di lapang. 6. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 7. Briefing sore. 	
	26/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan Uji Kelayakan pada nasabah lanjutan. 4. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 5. Melakukan Persiapan Pempiyaaan atau PP5. 6. Melakukan Sosialisasi dari rumah ke rumah untuk menawarkan produk pinjaman. 7. Briefing sore. 	
	27/08/2022 & 28/08/2022	LIBUR KERJA	
	29/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 	

IV		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Monitoring kegiatan AO di lapang. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempiyayaan atau PP5. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 8. Briefing sore. 	
	30/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Monitoring kegiatan AO di lapang. 5. Membantu input setoran. 6. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 7. Briefing sore. 	
	31/08/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Membantu penagihan angsuran nasabah yang menunggak. 4. Monitoring kegiatan AO di lapang. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempiyayaan atau PP5. 7. Briefing sore. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika 	

	01/09/2022	<p>briefing pagi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Monitoring kegiatan AO di lapang. 5. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>. 6. Briefing sore. 	
	02/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan Uji Kelayakan untuk nasabah lanjutan. 4. Monitoring kegiatan AO di lapang. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempiyaaan atau PP5. 7. Sosialisasi ke rumah warga di wilayah kerja untuk menawarkan produk pinjaman. 8. Briefing sore. 	
	03/09/2022 & 04/09/2022	LIBUR KERJA	
V	05/09/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Monitoring kegiatan AO di lapang. 5. Melakukan Uji Kelayakan nasabah lanjutan. 6. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 7. Melakukan Persiapan Pempiyaaan atau 	

		PP5. 8. Membantu FAO <i>Daily Closing</i> . 9. Briefing sore.	
	06/09/2022	1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Monitoring kegiatan AO di lapang. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempyiayaan atau PP5. 7. Membantu PKM dan input setoran. 8. Membantu FAO <i>Daily Closing</i> . 9. Briefing sore.	
	07/09/2022	1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas pada pagi hari. 3. Melakukan pencairan pembiayaan. 4. Melakukan Uji Kelayakan nasabah lanjutan. 5. Melakukan verifikasi calon nasabah baru. 6. Melakukan Persiapan Pempyiayaan atau PP5. 7. Membantu FAO <i>Daily Closing</i> . 8. Briefing sore.	
	08/09/2022	1. Monitoring target harian AO kemudian direkap di lembar <i>Smart Breafing</i> ketika briefing pagi. 2. Membantu KC memeriksa brankas	

		<p>pada pagi hari.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Melakukan pencairan pembiayaan.4. Monitoring kegiatan AO di lapang.5. Membantu FAO <i>Daily Closing</i>.6. Briefing sore.	
--	--	--	---

Pendamping Lapangan



Evi Dailatul Zuhro

LAMPIRAN 4

Foto kegiatan Kuliah Kerja Magang

1. Briefing Pagi



2. Uji Kelayakan nasabah lanjutan



3. Verifikasi calon nasabah



4. Persiapan Pembiayaan 5 (PP5) / Pengesahan calon nasabah.



5. Pencairan Pembiayaan



6. Sosialisasi





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 : Aisiyah Julianti Ningrum
NIM : 1962079
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh
Bagian/Bidang : *Senior Account Officer (SAO)*

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	88
2.	Motivasi	87
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	87
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	87
Jumlah		699
Nilai Rata-Rata		86,75

Jombang, 08 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Suluh Agus Hendrawan, SE., MA)



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 : Aisiyah Julianti Ningrum
NIM : 1962079
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. PNM (Persero) Mekaar Cabang Kabuh
Alamat Tempat Magang : Dusun Pendowo RT/RW 001/003 Desa Kabuh Kecamatan Kabuh Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Senior Account Officer (SAO)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	91
8.	Produktivitas Kerja*	92
Jumlah		749
Nilai Rata-Rata		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 08 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

(Evi Lailatul Zuhro)