

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



Oleh

INDRI DWI SETIANI

1562007

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA PT PNM MEKAAR CABANG MEGALUH



Oleh

INDRI DWI SETIANI

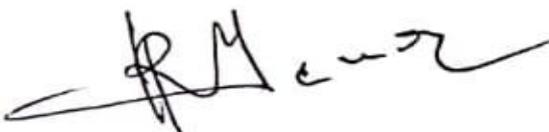
1562007

Jombang, 04 April 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan


(Habibulloh)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

Mengesahkan,



Agus O Muband Hidayat, SE., MM.

NIDN. 0104790250

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 Megaluh 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 Megaluh.

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. Ibu Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DewantaraJombang.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Rachyu Purbowati,MSA, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporanini.
4. Bapak David Adi Prayogo, selaku Area Manager Jombang 2 PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Megaluh yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT .Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Megaluh.
5. Bapak Habibulloh, selaku Kepala Cabang PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Megaluh yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT .

Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Megaluh.

6. Seluruh staf karyawan PT . Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Megaluh yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Magang(KKM).
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan material maupunmoral.
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, 05 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB IPENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.3 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Sejarah PT Permodalan Nasional Madani	7
2.2 Visi, Misi dan Tujuan.....	9
2.3 Struktur Organisasi dan Job Description	10
2.4 Kegiatan Atau Bidang Usaha PT. PNM MEKAAR Cabang Megaluh	16
2.4.1 Produk	16
2.4.2. Pembiayaan.....	19
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	21
3.1 Pelaksanaan Kerja	21
3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Cabang Megaluh	22
3.3 Aspek Kajian yang terdapat di objek KKM.....	23
3.3.1 Pengertian Bank Grameen.....	23
3.3.2 Pengertian Prosedur	24

3.3.3 Pengertian Kredit	24
3.3.4 Prinsip- prinsip Kredit.....	25
3.3.5 Jangka Waktu Kredit.....	28
3.3.5 Prosedur Pemberian Kredit.....	28
3.3.7 Persyaratan Kredit di PT PNM Mekaar	33
3.4 Hasil Pengamatan (Masalah yang muncul selama KKM)	34
3.4.1 Analisis masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada PT PNM Mekaar Cabang Megaluh	35
3.4.2 Evaluasi Pengendalian Internal.....	36
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	38
4.1 SIMPULAN	38
4.2 SARAN.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Job Description.....	11
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Uji Kelayakan Tahap 1	41
Lampiran 2 Form Uji Kelayakan Tahap 2.....	43
Lampiran 3 Surat Tugas	45
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Brdley R. Schiller, kemiskinan adalah ketidakmampuan untuk mendapatkan barang dan pelayanan yang memadai untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan sosial yang terbatas. (Bayo Ala, 1996:4). Grameen Bank membuka mata dunia tentang pentingnya ekonomi mikro bagi pengentasan kemiskinan dan tercapainya perdamaian. 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. (https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Grameen).

Grameen bank telah membantu pemberdayaan jutaan perempuan miskin di Bangladesh. Grameen Bank merupakan organisasi kredit mikro yang mempunyai tujuan untuk membantu perekonomian masyarakat miskin melalui perempuan. Upaya Grameen Bank berusaha meluncurkan gerakan global bernama kredit mikro untuk memberi bantuan pinjaman kecil tanpa agunan kepada orang miskin. Di Indonesia ada banyak lembaga keuangan model Grameen Bank salah satunya yaitu PT PNM (Permodalan Nasional Madani) Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera). PT Permodalan Nasional Madani (Persero), selanjutnya disebut PNM, adalah Lembaga Keuangan Khusus, yang sahamnya 100% milik Pemerintah. PNM didirikan sebagai realisasi komitmen nyata pemerintah untuk mengembangkan, memajukan dan memelihara usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) sebagai salah satu pilar penopang perekonomian Indonesia. PNM mempunyai dua program dalam menjalankan bisnisnya dengan tujuan untuk mensejahterahkan ekonomi rakyat yaitu PNM Ulamm (Unit Layanan Modal Mikro) merupakan layanan pinjaman modal untuk usaha mikro kecil dan bentuk terobosan bagi Perseroan karena penyaluran pembiayaannya dilakukan secara langsung, baik kepada perorangan maupun Bidang Usaha. Dan ditahap berikutnya, lahir PNM Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) 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 yang biasa disebut lembaga keuangan Grameen Bank, melalui, 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 PNM Mekaar 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.

PNM menjadi sebuah solusi strategis dalam pengembangan akses permodalan dan program peningkatan kapasitas bagi para pelaku UMKM. Pada akhirnya PNM menjadi yang terdepan dalam proses melahirkan pelaku-pelaku UMKM yang tangguh, mandiri dan mampu menciptakan lapangan kerja baru. Secara strategis, PNM diarahkan untuk memberikan solusi financial maupun non finansial bagi sektor UMKM. Dasar hukum pendirian PNM, adalah Peraturan Pemerintah RI No 38/99 tanggal 29 Mei 1999 yang disahkan oleh peraturan Menteri Kehakiman RI No C-11.609.HT.01.TH.99 tanggal 23 Juni 1999. ([http://annualreport.id/perusahaan/PT%20PERMODALAN%20NASIONAL%20MADANI%20\(PERSERO\)](http://annualreport.id/perusahaan/PT%20PERMODALAN%20NASIONAL%20MADANI%20(PERSERO))).

Layanan Mekaar difokuskan kepada perempuan pelaku usaha mikro, kondisi keluarga indeks pendapatan per kapita maksimal Rp800.000 per bulan; dan memenuhi indeks rumah. Plafond atau pinjaman yang diberikan kepada nasabah baru yaitu sebesar Rp2.000.000 sedangkan untuk nasabah lanjutan bisa naik plafond dengan ketentuan yang berlaku dalam PNM Mekaar. 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 minimal terdiri dari 5 nasabah, maksimal 30 nasabah, setiap kelompok atau sub-kelompok dipimpin oleh ketua kelompok dan juga pertemuan kelompok wajib dilaksanakan setiap minggu dan sekaligus sebagai tempat pembayaran angsuran mingguan. Prospek nasabah Mekaar memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam berusaha tetapi kurang termanfaatkan karena akses pembiayaan modal kerja yang sangat terbatas. Keterbatasan akses pembiayaan terutama disebabkan karena kendala formalitas, skala usaha, dan ketiadaan agunan selain itu, 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.

Dari banyaknya antusias ibu-ibu prasejahtera dalam mengembangkan usahanya dan juga PNM Mekaar ingin menambah jumlah nasabah Mekaar mengingat target dari Bapak Jokowi yaitu 6juta nasabah PNM Mekaar meluncurkan produk baru dalam memberikan pinjaman seperti Program Modal Usaha (Pelunasan Dini TOPUP) yaitu Program Penambahan Pinjaman untuk nasabah yang angsurannya masih diatas 30 minggu dengan produk 50 minggu, diatas 20 minggu dengan produk 25 minggu boleh mengajukan pinjaman yang dibutuhkan nasabah atau sesuai kebutuhan nasabah. Selain itu, juga untuk pengajuan nasabah baru boleh mengajukan pinjaman dengan plafond diatas 2juta dengan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengambil judul KKM tentang **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT PNM MEKAAR MEGALUH”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

A. Tujuan dari KKM adalah :

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

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

B. Manfaat dari KKM adalah :

1. 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 yan melakukan praktek.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk menambah wawasan pengalaman di dunia kerja
- b. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan 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 dan memperbaiki kemampuan serta keahlian mahasiswa.
- e. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.

3. Bagi STIE PGRI Dewantara

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

1.3 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang

Tempat KKM : PT PNM Mekaar Cabang Megaluh

Lokasi : Dusun Kedung Timongo RT
05 RW 01 Desa Megaluh
Kecamatan Megaluh
Kabupaten Jombang – Jawa
Timur,61457

Waktu : 04 Maret 2019 s/d 04 April 2019

BAB II

GAMBARAN UMUM

TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT Permodalan Nasional Madani

PNM (Persero) sebuah Lembaga Keuangan Khusus, sahamnya 100% milik Pemerintah, didirikan di Jakarta, 1 Juni 1999. PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) (PERSERO) Cabang Megaluh 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 KMK 017 tanggal 15 oktober 1999, sebagai pelaksanaan dari undang-undang No.23 tahun 1999, PNM ditunjuk menjadi salah satu BUMN Koordinator untuk menyalurkan dan mengelola 12 skim Kredit program.

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

PNM memiliki dua program yaitu PNM Ulamm dan PNM Mekaar. Untuk Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM) merupakan layanan pinjaman modal untuk usaha mikro dan kecil. ULaMM merupakan bentuk terobosan bagi Perseroan karena penyaluran pembiayaannya dilakukan secara langsung, baik kepada perorangan maupun Bidang Usaha. ULaMM diluncurkan pada Agustus 2008, dan telah dilengkapi dengan penyertaan pelatihan, jasa konsultasi, pendampingan, serta dukungan pengelolaan keuangan dan akses pasar bagi nasabah. Kini, ULaMM tersebar dalam 631 unit pembiayaan, dengan cakupan wilayah lebih dari 2.358 kecamatan 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 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. Prospek nasabah Mekaar memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam berusaha tetapi kurang termanfaatkan karena akses pembiayaan modal kerja yang sangat terbatas, Keterbatasan akses pembiayaan terutama disebabkan karena kendala formalitas, skala usaha, dan ketiadaan agunan,

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 2017. PNM Mekaar telah memiliki 1.252 kantor cabang.. Total jumlah nasabah PNM Mekaar dari awal beroperasi hingga kini telah mencapai 2.297.924 nasabah.. PNM Mekaar telah menyalurkan sebesar Rp5.058,99 miliar hingga 2017.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan

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. Misi

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

b. 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.

c.

d. Meningkatkan kreatifitas dan produktifitas karyawan untuk mencapai kinerja terbaik dalam usaha pengembangan sector Super Mikro.

3. Tujuan

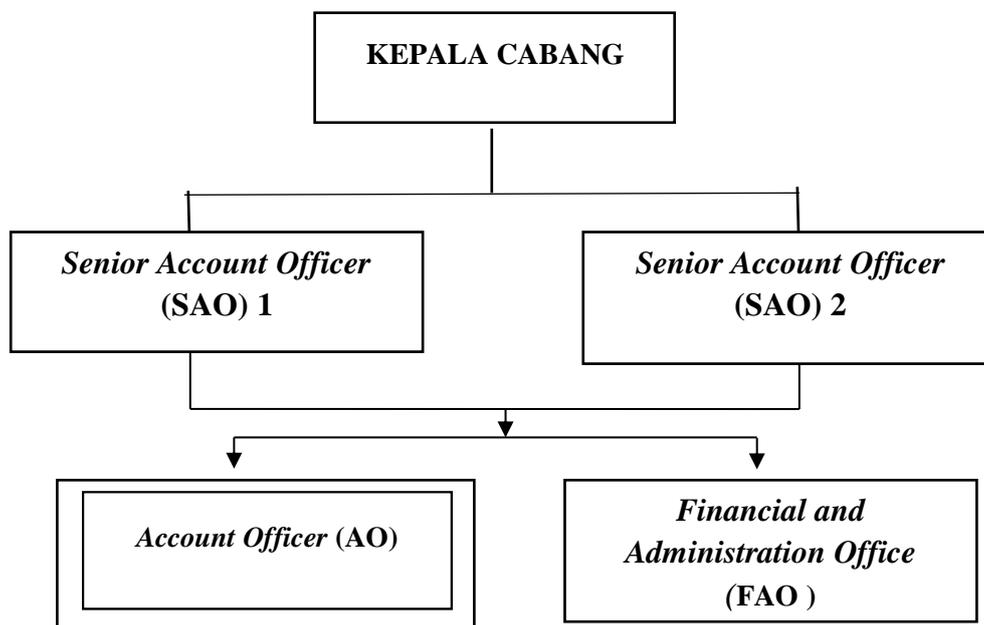
- a. Meningkatkan pembiayaan/kredit produktif kepada pengusaha Super Mikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan, sehingga diharapkan dapat mengembangkan usaha dan meningkatkan kesejahteraan keluarganya sebagai bagian dari upaya mendorong perkembangan usaha sector UMKM, untuk mendukung penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- b. 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 dan Job Description

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

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. PNM MEKAAR CABANG MEGALUH



Berikut uraian tugas dan tanggung jawab (*job description*) petugas PT. PNM Mekaar

Tabel 2.1 Job Description

No	Jabatan	Job Description	Tanggung Jawab
1	Kepala Cabang	1. Memimpin Kantor Cabang	Bertanggung jawab terhadap pelayanan kepada para nasabah dengan baik, cepat dan bila perlu ikut membantu mempercepat pelayanan kepada nasabah
		2. Mengawasi dan mengkoordinasi bagian operasional dan kredit dan pemasaran dalam menjalankan tugas sehari-hari	Mengawasi pemasukan dan pengeluaran uang kas dalam brangkas sesuai dengan ketentuan
		3. Mengambil keputusan atas masalah-masalah Kantor Cabang sesuai dengan pedoman dan wewenang Kantor Pusat	Bertanggung jawab atas masalah-masalah yang ada di kantor cabang serta dapat menjaga nama baik perusahaan sesuai dengan pedoman dan wewenang Kantor Pusat
		4. Mengatur penyusunan program kerja dan anggaran Kantor Cabang.	Bertanggung Jawab dan kreatif atas penyusunan program kerja dan anggaran Kantor Cabang
		5. Menyusun strategi agar target penambahan nasabah terpenuhi	Mengukur, mengontrol, dan mengatur jumlah target nasabah Kantor Cabang untuk pemenuhan target yang diberikan oleh Kantor Pusat
		6. Menyetujui calon nasabah yang sudah di survei oleh Account Officer	Melakukan verifikasi untuk memastikan proses yang dilakukan Account Officer sudah benar serta memutuskan layak atau tidaknya calon nasabah yang sudah dilakukan Uji Kelayakan (UK) kemudian, melakukan persetujuan calon nasabah untuk dilakukan tahap selanjutnya
		7. Melakukan pencairan pada nasabah	Bertanggung jawab atas nasabah yang disetujui dan yang sudah dilakukan pencairan
		8. Melakukan <i>survei visit</i> yang ada di lapangan	Memastikan serta mengontrol kegiatan yang ada di lapangan baik itu proses pemberian kredit nasabah, proses

			angsuran dan ekspansi account officer
		9. Mengecek dokumen-dokumen <i>administrative</i>	Bertanggung jawab penuh atas dokumen-dokumen administrative Kantor Cabang, terutama data nasabah
		10. Menvalidasi berkas-berkas atau dokumen yang ada di kantor untuk bisa di proses oleh Kantor Pusat	Bertanggung jawab atas berkas-berkas atau dokumen yang ada di kantor untuk bisa diproses oleh Kantor Pusat
		11. Mengambil inisiatif dan melakukan langkah-langkah serta upaya meningkatkan rentabilitas sekaligus menekan biaya	Bertanggung jawab atas pencapaian Kantor cabang, mengontrol rentabilitas sekaligus menekan biaya.
		12. Melakukan Sosialisasi Di Tingkat Aparat Pemerintah Setempat	Bertanggung jawab atas wilayah yang akan dilakukan sosialisasi oleh Account Officer terhadap Aparat Pemerintah Setempat
2	Senior Account Officer (SAO)/Wakil Kepala Cabang	<p>1. SAO menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Account Officer selain itu SAO memiliki tugas dan kewajiban :</p> <p>a. Mendampingi Kepala Cabang untuk membangun dan mempertahankan minimum 3.000 nasabah</p> <p>b. Mendampingi dan membimbing pekerjaan tugas-tugas AO termasuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi dan Uji Kelayakan calon nasabah, • membantu mendampingi AO dalam Proses Pembiayaan (PP) harti pertama dan hari ke -5 memeriksa kesiapan calon nasabah sebelum KC memberikan persetujuan, • Pencairan dan angsuran dalam Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) • Administrasi keuangan dalam Lembar Penagihan 	Melaksanakan tugas-tugas sebagai wakil kepala cabang dengan wewenang yang ditentukan oleh kantor pusat. Kemudian mengontro dan mendampingi kegiatan Account Officer

		<p>Mingguan</p> <p>c. 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 PNM Mekaar, melaksanakan seluruh peraturan dan prosedur PNM Mekaar</p> <p>d. Mewakili Kepala Cabang sesuai dengan penugasan dari Kepala Cabang, dan sesuai kewenangan SAO</p> <p>e. Melaksanakan dan menerapkan seluruh kebijakan dan prosedur PNM Mekaar</p> <p>f. Melakukan semua tugas tanpa menerima imbalan (berupa hadiah, makanan dan minuman) dari nasabah maupun dari orang di sekitar tempat tinggalnya tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan.</p>	
		2. Membantu Financial Accounting Officer (FAO) dalam menyelesaikan seluruh administrasi kantor	Membantu dan mengontrol pekerjaan FAO dalam laporan harian kantor cabang
		3. Mencari nasabah dan melakukan PKM dengan ketentuan yang ditargetkan oleh kepala cabang yaitu 20%	Menjalankan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar agar bisa memberikan contoh yang baik untuk AO meskipun hanya 20%
3	Account Officer (AO)	1. Mencari nasabah sebanyak mungkin atau dengan ketentuan target yang diberikan oleh Kepala Cabang	1. Bertanggung jawab dalam segala tugasnya sebagai <i>Account Officer</i> . Dan juga menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
		2. Melakukan survei nasabah	
		3. Melakukan proses pembiayaan (PP) selama lima hari untuk nasabah dan kelompok baru	2. Melakukan proses pemberian kredit sesuai dengan prosedur

		4. Mengetahui detail dan jenis bidang usaha calon nasabah	perusahaan. 3. Tidak melakukan <i>fraud</i> di perusahaan
		5. Mengetahui tujuan permohonan kredit dan pengajuan pinjaman yang diajukan oleh nasabah	4. Memenuhi target yang diberikan oleh kepala cabang
		6. Melakukan uji kelayakan , sejak proses interview dan kunjungan rumah, penghitungan dan pengisian formulir dan mengajukan proses persetujuan kepala Kepala Cabang. Selain itu juga, mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit atau angsuran dalam setiap minggunya.	5. Memberikan arahan atau contoh yang baik terhadap nasabah.
		4. Melakukan proses pencairan dengan mengumpulkan nasabah dalam kelompok selama 5 hari untuk menjelaskan aturan yang ada di perusahaan	
		5. Melakukan pencairan yang didampingi oleh Kepala Cabang, <i>Senior Account Officer</i> (SAO), atau <i>Financial and Administration Officer</i> (FAO)	
		6. Melakukan pertemuan kelompok mingguan (PKM)	
		7. Menyetorkan uang pembiayaan seperti angsuran, titipan sukarela, pertanggung jawaban, pelunasan dini, kepada FAO	
		8. Mampu menciptakan dan mempertahankan disiplin pembiayaan	
		9. Melakukan pengarsipan data nasabah yang dimiliki oleh masing-masing <i>Account Officer</i>	
4	<i>Financial and Administration Officer (FAO)</i>	1. Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi operasional kantor cabang diantaranya : a. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana terkait kegiatan kas operasional pada LHTK (Laporan Harian Transaksi	1. Bertanggung jawab dalam tugasnya sebagai FAO sesuai dengan kebijakan Perusahaan 2. Tidak melakukan <i>fraud</i> di perusahaan

		<p>Kantor) disertai dengan asli bukti nota/kwitansi saat terjadinya transaksi</p> <p>b.FAO melakukan pencatatan pada <i>Receipt Voucher</i> (RV) saat terjadinya transaksi penerimaan kas operasional dan form <i>Payment Voucher</i> (PV) pada saat terjadinya transaksi pengeluaran kas operasional</p>	
		<p>2. Membuat Laporan Pengajuan Dana Pembiayaan Kantor Mekaar (PDPKM) untuk pengajuan dana pencairan nasabah ke kantor pusat melalui sistem yang disediakan perusahaan.</p>	
		<p>3. Melakukan penarikan dana pencairan melalui penarikan dana yang sudah ditransfer oleh kantor pusat ke rekening cabang ke bank BRI.</p>	
		<p>4. Melakukan pencairan mewakili Kelapa Cabang apabila Kepala Cabang mempunyai jadwal lapangan yang <i>full</i>.</p>	
		<p>5. Menerima uang pembayaran nasabah yang ditagih oleh AO dari PKM yang dilakukan di lapangan</p>	
		<p>6. Menyetorkan dana sesuai laporan harian transaksi Kantor Mekaar ke Bank BRI setiap close daily</p>	
		<p>7. Melakukan pemindahbukuan dana kantor cabang ke rekening kantor pusat (Sweep In)</p>	
		<p>8. Melaporkan kehadiran dan kebutuhan SDM Kantor Cabang kepada Kantor Pusat SDM (MMI).</p>	

2.4 Kegiatan Atau Bidang Usaha PT. PNM MEKAAR Cabang Megaluh

2.4.1 Produk

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

- ◆ Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi produk pembiayaan dan proses pelaksanaan pemberian pembiayaan bagi nasabah Mekaar,
- ◆ Ruang Lingkup ketentuan dan prosedur produk pembiayaan ini mencakup :
 - a. Persyaratan pembiayaan,
 - b. Ketentuan pembiayaan
 - c. Dokumen terkait produk pembiayaan

2. Persyaratan dan Ketentuan

a. Persyaratan Pembiayaan

Pola pembiayaan Mekaar adalah penyaluran langsung kepada nasabah mekaar yaitu :

- ◆ Perempuan dari keluarga yang berusia 18-58 tahun pada saat pertama kali menerima pembiayaan
- ◆ Sudah menikah (termasuk janda) dan perempuan yang belum menikah tetapi merupakan tulang punggung keluarga.
- ◆ Calon nasabah adalah mereka yang telah mempunyai usaha, atau akan melakukan usaha serta yang pernah usaha karena sudah mempunyai pengalaman usaha sebelumnya.
- ◆ Calon nasabah harus warga setempat dan menyerahkan bukti identitas, dapat menggunakan KTP atau KK atau Resi atau Surat Keterangan Domisili dari RT (salat satu dokumen walaupun yang sudah tidak berlaku). dikumpulkan jika telah lulus Uji Kelayakan

- ◆ Bagi nasabah yang mempunyai KTP atau KK atau KTP/KK yang sudah tidak berlaku, diharuskan membuat KTP dan KK setelah pencairan maksimal 3 (tiga) bulan.

3. Ketentuan Pembiayaan

a. Pembagian Jenis Pembiayaan Mekaar

Pembiayaan Mekaar terdiri dari dua jenis bagian besar, yaitu sebagai berikut :

1. Pembiayaan Pertama

- a. Pembiayaan modal usaha pertama yang diberikan adalah sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) kepada nasabah yang telah memenuhi persyaratan tingkat pendapatan dan kondisi rumah
- b. Nasabah mengumpulkan uang solidaritas sebesar RP5.000,- selama lima hari yang dikumpulkan dan dipegang oleh ketua Sub Kelompok
- c. Nasabah menyisihkan uang pertanggungjawaban sebesar 5% dari plafond pembiayaan yaitu sebesar Rp100.000,-
- d. Nasabah menyiapkan uang jaga-jaga sebesar angsuran terbesar di kelompok dibagi jumlah anggota dikurangi 1
- e. Terdaoat masa tenggang adalah masa Grace Periode angsuran (Libur Angsuran Awal) atau waktu yang diberikan kepada nasabah Mekaar untuk tidak melakukan pembayaran angsuran, yaitu 2 minggu setelah pelaksanaan pencairan pembiayaan namun nasabah tetap harus hadir PKM pada saat masa grace periode. Grace Periode hanya berlaku untuk nasabah siklus pertama. Untuk siklus ke-2 dan selanjutnya, serta untuk nasabah yang gabung kembali (re-joined) tidak ada masa Grace Periode.
- f. Masa libur angsur lebaran adalah waktu yang diberikan kepada

nasabah Mekaar untuk tidak melakukan pembayaran angsuran, yaitu dua minggu disekitar hari Raya Idul Fitri, yakni dalam minggu hari H nya dan minggu sesudah hari H-nya

2. Pembiayaan tahap kedua dan seterusnya

- a. Nasabah dapat memperoleh pembiayaan model usaha tahap kedua dan seterusnya setelah menyelesaikan pembiayaan tahap pertama dan seterusnya dengan riwayat pembiayaan lancar dan memenuhi ketentuan pembiayaan tahap kedua dan seterusnya
- b. Pembiayaan tahap kedua bisa tetap Rp2.000.000 atau Rp2.500.000 atau Rp3.000.000 untuk tahap seterusnya maksimal pembiayaan adalah sebesar Rp5.000.000 dimana kenaikan kelipatan sebesar Rp500.000 dari pembiayaan sebelumnya dengan tetap disesuaikan dengan kemampuan bayar dari nasabah
- c. Kenaikan jumlah modal usaha dari tahap selanjutnya sampai dengan 25% menjadi kewenangan Kepala cabang. Kenaikan diatas 25% sampai dengan 50% diperiksa kembali ke lapangan dan disetujui oleh Are Manger
- d. Nasabah menyiapkan uang jaga-jaga sebesar angsuran terbesar di kelompok dibagi jumlah anggota dikurangi 1
- e. Masa libur angsur lebaran adalah waktu yang diberikan kepada nasabah Mekaar untuk tidak melakukan pembayaran angsuran, yaitu dua minggu disekitar Hari Raya Idul Fitri, yakni dalam minggu H-nya dan minggu sesudah H-nya

3. Jangka waktu pembayaran ada dua yaitu

- a. Jangka waktu 25 minggu dengan angsuran Rp90.000 per minggunya plafond Rp2.000.000
- b. Jangka waktu 50 minggu dengan angsuran Rp50.000 per minggu plafond Rp2.000.000

2.4.2. Pembiayaan

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

- a. Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan proses pelaksanaan pemberian pembiayaan bagi nasabah Mekaar
- b. Ruang lingkup ketentuan dan proses pelaksanaan pemberian pembiayaan 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)
 - ◆ Pelaksanaan Titipan
 - ◆ Menciptakan dan Mempertahankan Disiplin Pembiayaan

2. Tujuan pembiayaan dan profil target nasabah mekaar

a. Tujuan Pembiayaan

Mekaar adalah layanan pemberdayaan berbasis keompok bagi perempuan pra-sejahtera pelaku uaha super mikro, melalui upaya peningkatan pengelolaan keuangan untuk mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarga, pembiayaan modal usaha tanpa agunan, pembiasaan budaya menabung, serta peningkatan kompetensi keweirausahaan dan pengembangan bisnis. Tujuan pembiayaan Mekaar adalah :

- ◆ Meningkatkan pembiayaan/kredit produktif kepada pengusaha super mikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan
- ◆ Memberikan pembiayaan/kredit produktif kepada pengusaha super

mikro bagi target nasabah mekaar yang telah mempunyai usaha, atau akan melakukan usaha, atau yang pernah usaha karena sudah mempunyai pengalaman usaha sebelumnya.

b. Profil target nasabah mekaar

Profil umum target nasabah mekaar adalah perempuan dari keluarga pra sejahtera yang berusia 18-58 tahun pada saat pertama kali menerima pembiayaan, sudah menikah (termasuk janda) dan perempuan yang belum menikah tetapi merupakan tulang punggung keluarga yang mempunyai atau akan melakukan usaha produktif atau pernah berusaha tapi berhenti.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja

Magang kerja dilaksanakan di PT PNM Mekaar Cabang Megaluh yang tepatnya di Dsn Kedung Timongo RT/RW 01/05 Ds. Megaluh Kec. Megaluh Kab. Jombang. Peneliti melakukan penelitian di perusahaan tersebut dengan ditempatkan di bagian Administrasi selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019.

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. Mengecek kelengkapan data nasabah yang akan pengajuan permohonan kredit
5. Tata cara pengajuan dana pembiayaan Mekaar
6. Melakukan proses input di sistem diantaranya, penerimaan angsuran dari nasabah, titipan sukarela, uang pertanggung jawaban, pelunasan dini, pencairan ke nasabah dan pengajuan permohonan kredit dari nasabah
7. Menyusun rekap bulanan pencapaian target account officer
8. Pengarsipan data nasabah dan data keuangan perusahaan
9. Pengajuan dana kas operasional cabang ke pusat

3. 2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Cabang Megaluh

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

Sistem kerja yang ada di PT. PNM Mekaar Cabang Megaluh sesuai dengan prosedur dan tugas yang telah di tentukan pada struktur organisasi yang ada. Proses pencairan kredit, menabung, penarikan dana dll, sudah sesuai dengan system yang di tentukan oleh Mekaar. Sedangkan sistem yang di gunakan di dalam komputer menggunakan *Bankers Realm.Net dan Mekaar -Integrasi* adalah *software* aplikasi sistem untuk Mekaar .Software ini bisa digunakan untuk Mekaar Konvensional maupun Mekaar Syariah. Beberapa jurnal transaksi (modul) yang ada dalam software ini meliputi:

1. Pembuatan kelompok dan penginputan data nasabah
2. Pencairan
3. Angsuran
4. Titipan sukarela dan uang pertanggungjawaban
5. Pelunasan dini
6. Biaya operasional
7. Penarikan dana dari rekening cabang ke kas cabang
8. Setor dana dari kas cabang ke rekening bank cabang
9. Penerimaan dana pencairan dan operasional
10. Setor dana ke kantor pusat
11. Laporan keuangan per cabang
12. Data Nasabah yang menunggak (kredit macet)
13. Jumlah nasabah dan outstanding cabang

Sesuai modal tersebut terinte dalam satu aplikasi dan semua transaksi diproses secara *autoposting*. *Auto Posting* artinya setiap transaksi yang

terjadi akan secara otomatis membentuk jurnal akuntansi. Sehingga laporan akuntansi seperti Neraca dan Laba Rugi dapat diakses setiap saat dan *real time*.

3.3 Aspek Kajian yang terdapat di objek KKM

3.3.1 Pengertian 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 tahun2006.

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, bahwa 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. (https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Grameen#Sejarah)

3.3.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah peraturan. Prosedur berasal dari bahasa Inggris “procedure” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata procedure lazim digunakan dalam kosakata 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. Prosedur merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen maupun sistem informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur sistem informasi sebaik apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Perusahaan kecil atau besar dalam setiap kegiatannya pasti ada sebuah prosedur baik itu prosedur kepegawaian diatur oleh peraturan kepegawaian, prosedur lalu lintas jalan diatur oleh Undang-undang Lalu Lintas. Prosedur cara kerja sesuai peraturan yang berlaku dalam perusahaan, dan lain-lain sebagainya.

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 kedua 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 ya seragam.

3.3.3 Pengertian 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.

Menurut Anwar dalam buku *Praktek Perbankan* (2002:14), menerangkan bahwa : “Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi (jasa) itu akan dikembalikan lagi pada jangka waktu tertentu pada masa yang akan datang yang disertai dengan kontraprestasi (balas jasa) yang berupa uang”.

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

3.3.4 Prinsip- Prinsip Kredit

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 dan 7 P.

Adapun penjelasan untuk analisis dengan 5 C Kredit adalah sebagai berikut:

a. Character

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat pribadi seperti : cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hoby, dan *social standing* nya. Ini semua merupakan ukuran “kemauan” membayar.

b. Capacity

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah.

Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat “kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang disalurkan

c. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas*, dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

d. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

e. *Conditions*

Dalam menilai kredit hendak juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah *relatif* kecil

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7 P adalah sebagai berikut:

a) *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

b) *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda dari bank.

c) *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif, atau produktif dan lain sebagainya.

d) *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi, tetapi juga nasabah.

e) *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik. Dengan demikian, jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

g) *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

h) Protection

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

3.3.5 Jangka Waktu Kredit

Perbedaan jangka waktu kredit menurut peraturan bank Indonesia (<https://dosenekonomi.com>) adalah sebagai berikut :

1. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selama - lamanya satu tahun. Jadi pemakaiannya tidak melebihi satutahun
2. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tigatahun
3. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun.

3.3.5 Prosedur Pemberian Kredit

1. Pengertian prosedur pemberian kredit secara umum

Dalam pemberian kredit diperlukan prosedur agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan. Menurut Thomas Suyanto (2007:69) prosedur pemberian kredit terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

1. Permohonan kredit
2. Penyidikan dan analisis kredit
3. Keputusan atas permohonan kredit

Sedangkan menurut M. Tohar (2004:107-111) urutan kegiatan dalam penyaluran kredit adalah sebagai berikut:

1. Permohonan kredit
2. Evaluasi atau analisis kredit
3. Keputusan pinjaman

4. Perjanjian pinjaman
5. Pencairan pinjaman

Sehingga prosedur pemberian kredit adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima sampai dengan pencairan dana kredit. Tahap pertama dari pemberian kredit adalah pengajuan permohonan kredit oleh calon debitur. Permohonan ini bisa diajukan secara tertulis tetapi dalam prakteknya lebih banyak dilakukan dengan lisan. Pada tahapan ini lembaga keuangan (*Account Officer*) berkenalan dengan calon debitur, terutama apabila calon debitur tersebut bukan nasabah bank. Pada saat itu juga calon debitur mengajukan jumlah kredit yang ia ingin peroleh dari bank serta tujuannya. Bisa juga terjadi calon debitur menyerahkan fotocopy kartu tanda penduduk dan fotocopy kartu keluarga sampai pada kesimpulan bahwa permohonan tersebut tidak layak untuk proses lebih lanjut *Account Officer* akan menolak permohonan tersebut, umumnya penolakan ini dilakukan secara lisan.

Manfaat prosedur pemberian kredit adalah untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada calon nasabah, untuk mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam permohonan kredit dan untuk mengusahakan pemberian kredit dalam waktu singkat.

2. Prosedur Pemberian Kredit PT PNM Mekaar Cabang Megaluh

Prosedur pemberian kredit di PT PNM Mekar Cabang Megaluh dilakukan sebagai berikut :

a. Sosialisasi (Hanya untuk kelompok dan nasabah baru)

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. Harus dipastikan bahwa perempuan tersebut benar-benar dari keluarga pra-sejahtera, wilayah yang terpilih hanya yang benar-benar memiliki angka keluarga pra-sejahtera/miskin yang tinggi. Sosialisasi Mekaar dibagi menjadi 2 (dua) tahap,

yaitu sebagai berikut:

1. Sosialisasi di tingkat aparat pemerintahan setempat diantaranya kabupaten, kecamatan, kelurahan/kepala desa/kepada dusun, RT/RW dan tokoh masyarakat
2. Sosialisasi di tingkat nasabah

Sosialisasi dilakukan terhadap calon nasabah adalah sebagai berikut :

- Melakukan aktivitas keliling di wilayah perkampungan/perorangan yang menjadi tempat target potensial nasabah berada,
- Melakukan kegiatan sosialisasi Mekaar kepada nasabah potensial dalam bentuk kelompok.

b. Uji Kelayakan (UK)

Uji kelayakan adalah kegiatan untuk memotret kondisi social ekonomi calon nasabah, yang meliputi:

1. Kondisi rumah dan tingkat pendapatannya
2. Informasi diperoleh melalui kunjungan ke tempat calon nasabah dan wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan
3. Wawancara dilakukan oleh *Account Officer* di rumah calon nasabah dan sebaiknya dihadiri oleh pasangan calon nasabah bagi yang sudah menikah, serta kepala keluarga dan istri agar dapat diperoleh data yang lebih akurat dan menghindari wawancara ulang yang dapat membuang waktu.

c. Verifikasi

Verifikasi dilakukan oleh Kepala Cabang atau SAO (*Senior Account Officer*) dengan tujuan mengecek atau memastikan data nasabah secara rill di lapang dengan membawa data nasabah yang sudah di proses UK oleh petugas , kemudian kepala cabang/SAO memvalidasi data nasabah pada form Uji Kelayakan yang sudah di isi lengkap oleh petugas.

d. Persiapan Pembiayaan (PP)

Persiapan Pembiayaan adalah suatu aktivitas yang wajib diikuti oleh setiap calon nasabah Mekaar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap Uji Kelayakan. Pelaksanaan PP dilakukan selama 5 hari. Persiapan pembiayaan bertujuan untuk menciptakan landasan disiplin kredit yang kuat dan memastikan seluruh calon nasabah mengerti prosedur dan aturan Mekaar. Dan yang perlu dijelaskan oleh Account Officer/ petugas Mekaar dalam PP, diantaranya mengenai :

1. Peraturan pembiayaan Mekaar
2. Tatacara dan persyaratan pengajuan modal usaha
3. Tujuan pembentukan kelompok dan sub kelompok
4. Hak dan kewajiban calon nasabah
5. Tatacara Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

e. Pengajuan Dana Pencairan Kantor Mekaar kepada *Financial Administration Offucer (FAO)*

Kelengkapan data nasabah yang lulus uji kelayakan akan diproses oleh petugas AO untuk dilakukan pengajuan pencairan ke FAO dengan waktu yang telah ditentukan saat proses PP. Pengajaun pencairan ke bagian administrasi selambat-lambatnya H-4 atau 4 (empat) hari sebelum pencairan.

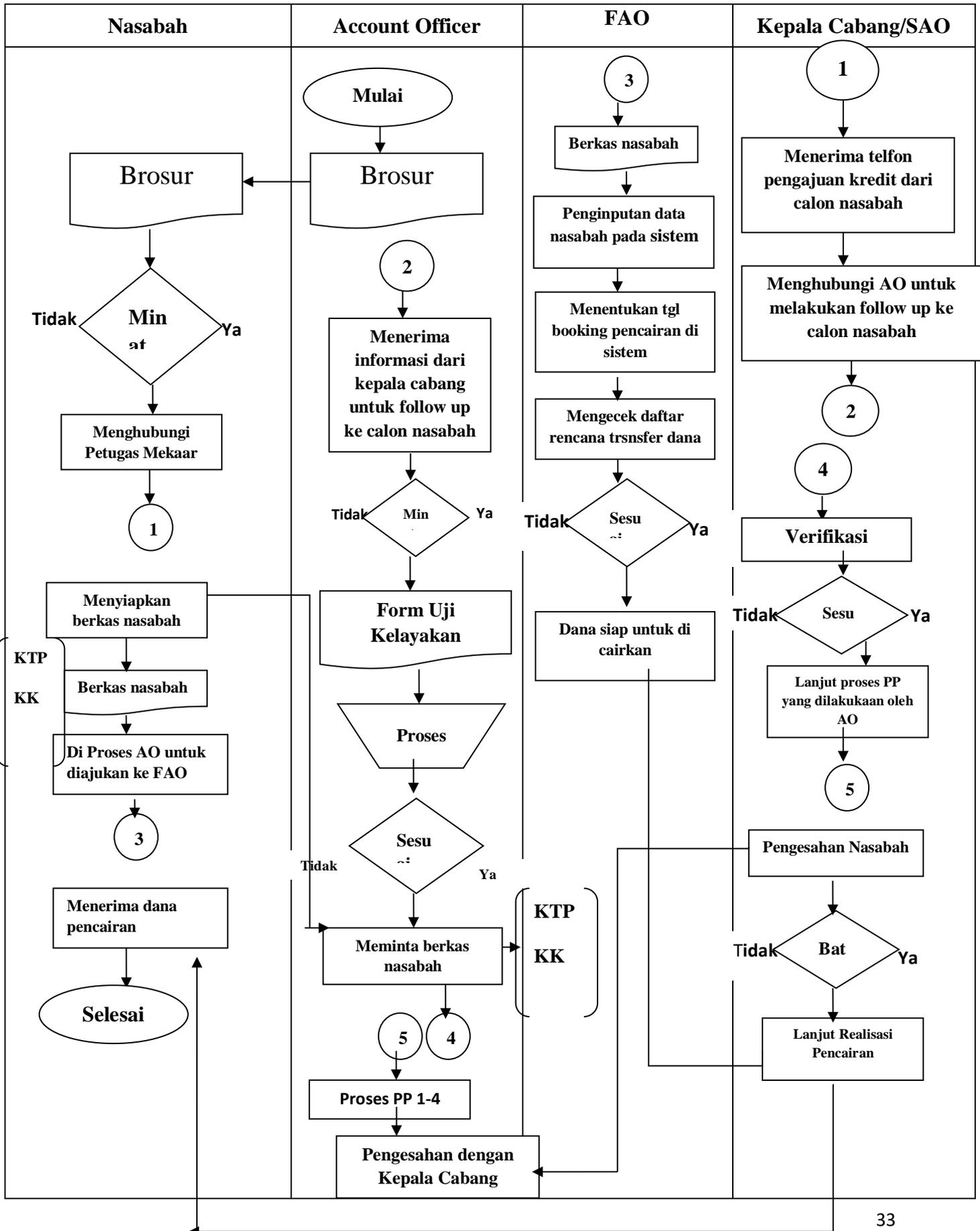
f. Persetujuan Nasabah

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

g. Pencairan Pembiayaan

Pencairan pembiayaan adalah penyerahan dana pencairan kepada nasabah. Pencairan dilakukan oleh Kepala Cabang, SAO bisa juga oleh FAO, 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 tanggung renteng. Dan apabila tidak bisa hadir karena sakit atau alasan yang bisa diterima sesuai dengan buku kebijakan mekaar maka akan ditunda selama seminggu.

Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit



3.3.7 Persyaratan Kredit di PT PNM Mekaar

1. Perempuan umur 18-58 tahun
2. Modal kerja untuk usaha atau buka usaha
3. Membuat kelompok minimum 10 orang di lingkungan yang sama
4. Hadir dan setor sendiri dalam pembayaran kolektif mingguan
5. Fotocopy KTP atau Resi atau Surat Domisili dari RT
6. Fotocopy Kartu Keluarga
7. Fotocopy KTP Suami

3.4 Hasil Pengamatan (Masalah yang muncul selama KKM)

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

1. Berkas pengajuan kredit yang tidak lengkap

Berkas pengajuan kredit seharusnya berisi persyaratan kredit lengkap sesuai ketentuan yang berlaku, namun oleh calon nasabah seringkali terjadi kekurangan persyaratan kredit seperti KTP dan KK.

2. Account Officer yang tidak melakukan proses persiapan pembiayaan dengan benar atau tidak sesuai prosedur perusahaan seperti, tahap-tahap penjelasan atau peraturan yang harus ditaati oleh nasabah saat PP1-PP4, dan tidak melakukan uji kelayakan secara riil dan ini membuat rentang calon nasabah tidak bertanggung jawab.
3. Pengajuan kredit yang tidak dapat di survey pada hari itu, tetapi menunggu besok atau minggu depannya lagi.

Pengajuan kredit untuk nasabah lanjutan atau nasabah *rejoint* harus disurvei ulang oleh *Account Officer*, namun seringkali tidak dapat disurvei pada hari pengajuan kredit dikarenakan jarak lokasi survey jauh, pengajuan kredit terlalu sore dan pekerjaan *Account Officer* yang masih banyak dan tidak

dapat ditinggalkan pada hari itu sehingga menjadi kendala dalam pemberian kredit kepada nasabah.

4. Masalah kepengurusan dan manajerial dalam pengelolaan koperasi kurang professional, seperti merangkapnya jabatan.
5. Tanda tangan suami ataupun penanggung jawab nasabah

Pengajuan kredit seharusnya disertai dengan tanda tangan suami atau penanggungjawab nasabah yang digunakan sebagai bukti/jaminan (kesepakatan nasabah dengan petugas) apabila nasabah tidak bayar angsuran. Namun seringkali hal tersebut tidak dilakukan oleh petugas dengan kendala karena suami nasabah atau penanggung jawab nasabah bekerja di luar kota.

6. Kebijakan Mekaar sering kali tidak dilaksanakan dengan benar oleh petugas Mekaar

Ada beberapa hal yang terjadi diantaranya, petugas yang tidak sesuai prosedur saat merekrut calon nasabah, saat proses penerimaan angsuran dari nasabah dengan pertemuan kolektif mingguan.

3.4.1 Analisis masalah dalam Prosedur Pemberian Kredit pada PT PNM Mekaar Cabang Megaluh

Dalam proses pemberian kredit PT PNM Mekaar Cabang Megaluh melakukan langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pemberian kredit serta mengatasi masalah yang timbul dalam menyetujui atau tidak permohonan kredit yang mengajukan pinjaman kredit tersebut. Dalam memberikan kredit kepada calon nasabah terkadang tidak sesuai dengan prosedur yang ada seperti terjadi pemberian kredit yang tidak dilakukan proses PP sehingga menyebabkan nasabah tidak mengetahui peraturan-peraturan yang ditentukan oleh Mekaar. Padahal ketika petugas melakukan proses PP dengan baik dan benar nasabah akan faham kebijakan Mekaar dan mengurangi nasabah yang sulit dalam membayar angsuran atau nasabah kurang lancar dalam membayar angsuran, tetapi dalam kasus ini petugas Mekaar atau seluruh team cabang megaluh bisa mengatasi nasabah

yang kurang lancar dalam pembayaran yaitu dengan menggunakan system tanggung renteng kelompok. Tanggung renteng adalah sebuah talangan pembayaran angsuran oleh seluruh anggota kelompok yang sementara untuk nasabah yang tidak bisa bayar karena itu kesepakatan saat pencairan. Sehingga untuk nasabah yang kurang lancar dalam pembayarannya masih bisa diatasi dengan baik dan tidak ada nasabah yang menunggak.

3.4.2 Evaluasi Pengendalian Internal

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

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

1. Pengawasan oleh manajemen dan kultur pengendalian
 - a. Dewan komisaris berperan secara aktif untuk memastikan adanya perbaikan terhadap permasalahan bank yang dapat mengurangi efektivitas 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 : (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif. Karena, mencakup 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 maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit adalah rangkaian yang harus dilakukan di dalam mengelola permohonan kredit dari saat permohonan diterima sampai dengan pencairan dana kredit. Manfaat prosedur pemberian kredit adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada anggota , untuk mengetahui dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam permohonan kredit dan untuk mengusahakan pemberian kredit dalam waktu relative singkat

Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”. Jadi prosedur adalah faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan, kerjaan perkantoran. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan dan sasaraannya. Prosedur-prosedur berkaitan dengan suatu langkah yang bertahap dan berkaitan satu sama lain yang digunakan oleh suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sehingga yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak persyaratan dan ukuran-ukuran penilaian yang ditetapkan oleh lembaga keuangan pertimbangan masing-masing.

Berdasarkan pengamatan, prosedur pemberian kredit pada PT PNM Mekaar dapat diambil kesimpulan :

- a. Pemberian kredit pada calon nasabah tanpa dilakukan survey sehingga rentang calon nasabah tidak bertanggung jawab atas kredit.
- b. Berkas pengajuan kredit yang terkadang kurang lengkap
- c. Pengajuan kredit yang tidak dapat disurvei pada hari itu, tetapi menunggu besok

- d. Tanda tangan penanggung jawab calon nasabah yang terkadang tidak ada
- e. Kebijakan Mekaar yang tidak dilaksanakan oleh petugas Mekaar

4.2 SARAN

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

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.ajarekonomi.com/2016/03/grameen-bank-memaknai-konsep-berbagi.html>

<https://pengertianahli.id/2014/06/pengertian-prosedur-apa-itu-prosedur.html>

([http://annualreport.id/perusahaan/PT%20PERMODALAN%20NASIONAL%20MADANI%20\(PERSERO\)](http://annualreport.id/perusahaan/PT%20PERMODALAN%20NASIONAL%20MADANI%20(PERSERO)))

Bordnar, George H. dan Hopwood, William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. Andi

Mulyadi, 2014, *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan, Salemba empat.

LAMPIRAN 1

Form Uji Kelayakan Tahap 1/ Form Permohonan Kredit

Bagian Form Depan

FORMULIR PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN (FP 4)		Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera																																																		
PNM MKR/F-01/R5																																																				
No : <input style="width: 100px;" type="text"/> - <input style="width: 100px;" type="text"/>		Nomor Urut Inisial Cabang																																																		
DIISI OLEH PETUGAS																																																				
Nama Cabang : _____	No Nasabah : _____	Nama Kelompok : _____																																																		
Nama Account Officer : _____	Pembiayaan Ke : 1 (Ke satu)																																																			
DATA PRIBADI NASABAH																																																				
Nama Lengkap : _____	Nama Ayah : _____	Verifikasi Ya Tidak																																																		
Tempat & Tanggal Lahir : _____	No.KTP/Kartu Keluarga : _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																		
Alamat Tinggal Sekarang : _____	No.Telepon/Handphone : _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																		
Status Perkawinan : _____	Status Perkawinan : <input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin <input type="checkbox"/> Janda Cerai <input type="checkbox"/> Janda Mati	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																		
Nama Suami : _____	Jumlah Anak : _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																		
Status Rumah Tinggal : _____	Status Rumah Tinggal : <input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Sewa <input type="checkbox"/> Numpang	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																		
Lama Tinggal : _____	Usaha / Pekerjaan Suami : _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																		
Jumlah Tenaga Kerja : _____	Jumlah Tenaga Kerja : _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																		
SEKTOR EKONOMI																																																				
Perdagangan	SUB SEKTOR EKONOMI																																																			
<input type="checkbox"/> Perdagangan Makanan <input type="checkbox"/> Perdagangan Minuman <input type="checkbox"/> Perdagangan Sembako <input type="checkbox"/> Perdagangan Tekstil <input type="checkbox"/> Perdagangan Barang	<input type="checkbox"/> Perdagangan Eceran bahan bakar <input type="checkbox"/> Kios Kecil Minuman Es <input type="checkbox"/> Perdagangan Pakan ternak <input type="checkbox"/> Perdagangan Pulsa <input type="checkbox"/> Perdagangan Barang rumah tangga <input type="checkbox"/> Pengrajin kulit <input type="checkbox"/> Pengrajin daur ulang limbah <input type="checkbox"/> Perikanan darat <input type="checkbox"/> Perikanan Kambing <input type="checkbox"/> Perikanan Sapi <input type="checkbox"/> Pertanian Buah Musiman Pisang <input type="checkbox"/> Pertanian Sayur <input type="checkbox"/> Pertanian Umbi <input type="checkbox"/> Pertanian Umbi Jalar																																																			
Home Industri	<input type="checkbox"/> Perdagangan Bahan mentah <input type="checkbox"/> Perdagangan Bahan material <input type="checkbox"/> Perdagangan Kayu <input type="checkbox"/> Perdagangan Pupuk <input type="checkbox"/> Perdagangan Alat Tulis <input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil pertanian <input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil pertanian Jagung <input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil perkebunan Kopi <input type="checkbox"/> Perdagangan Eceran bahan bakar Kendaraan <input type="checkbox"/> Perdagangan Tanaman dan Bunga																																																			
Perikanan	<input type="checkbox"/> Anyaman <input type="checkbox"/> Kerajinan Tangan <input type="checkbox"/> Perikanan laut <input type="checkbox"/> Perikanan darat																																																			
Peternakan	<input type="checkbox"/> Peternakan Unggas <input type="checkbox"/> Peternakan Babi <input type="checkbox"/> Peternakan Kuda <input type="checkbox"/> Peternakan Kerbau <input type="checkbox"/> Peternakan Domba <input type="checkbox"/> Kerajinan tangan Kayu																																																			
Pertanian & Perkebunan	<input type="checkbox"/> Pertanian Padi <input type="checkbox"/> Pertanian Bunga <input type="checkbox"/> Pertanian Jagung <input type="checkbox"/> Pertanian Buah <input type="checkbox"/> Perkebunan Kelapa <input type="checkbox"/> Perkebunan Palawija <input type="checkbox"/> Perkebunan Kopi																																																			
Kredit & Jasa	<input type="checkbox"/> Kredit Tekstil <input type="checkbox"/> Jasa Laundry <input type="checkbox"/> Kredit Barang bekas <input type="checkbox"/> Jasa Salon <input type="checkbox"/> Kredit Barang rumah tangga <input type="checkbox"/> Jasa Jahit <input type="checkbox"/> Kredit sembako <input type="checkbox"/> Jasa Penjualan tiket dan Pembayaran BPJS																																																			
*) PILIH SALAH SATU SEKTOR EKONOMI NASABAH																																																				
Jenis Usaha Nasabah : _____ (Diisi dengan Jenis Usaha misalnya Warung nasi, jual bakso dll)																																																				
KONDISI RUMAH & TINGKAT PENDAPATAN																																																				
a. Kondisi Rumah																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th colspan="3">Keterangan</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> <th colspan="2" style="text-align: right;">Verifikasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Luas Bangunan</td> <td>Besar (3)</td> <td>Sedang (1)</td> <td>Kecil (0)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td>Kondisi Bangunan</td> <td>Modern (3)</td> <td>Sederhana (1)</td> <td>Rusak (0)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Jenis Atap</td> <td>Beton (3)</td> <td>Seng (1)</td> <td>Anyam Daun (0)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Dinding</td> <td>Tembok (3)</td> <td>½ Tembok (1)</td> <td>Kayu (0)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lantai</td> <td>Keramik (3)</td> <td>Semen (1)</td> <td>Tanah (0)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Keterangan			Nilai	Verifikasi		Luas Bangunan	Besar (3)	Sedang (1)	Kecil (0)		Ya	Tidak	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.		
Uraian	Keterangan			Nilai	Verifikasi																																															
Luas Bangunan	Besar (3)	Sedang (1)	Kecil (0)		Ya	Tidak																																														
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"/>																																														
b. Tingkat Pendapatan																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 15%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Pendapatan Kotor Per Hari</th> <th style="width: 15%;">Pengeluaran Keluarga Per Hari</th> <th style="width: 15%;">Pendapatan Bersih Per Hari</th> <th style="width: 15%;">Jumlah Hari Usaha dalam 1 Bulan</th> <th style="width: 15%;">Pendapatan Bersih Per Bulan</th> <th colspan="2" style="text-align: right;">Verifikasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nasabah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ya</td> <td style="text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td>Suami</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Pendapatan Kotor Per Hari	Pengeluaran Keluarga Per Hari	Pendapatan Bersih Per Hari	Jumlah Hari Usaha dalam 1 Bulan	Pendapatan Bersih Per Bulan	Verifikasi		Nasabah						Ya	Tidak	Suami						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jumlah						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Lebih dari Rp. 800.000,- maka TIDAK LAYAK																			
Uraian	Pendapatan Kotor Per Hari	Pengeluaran Keluarga Per Hari	Pendapatan Bersih Per Hari	Jumlah Hari Usaha dalam 1 Bulan	Pendapatan Bersih Per Bulan	Verifikasi																																														
Nasabah						Ya	Tidak																																													
Suami						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Jumlah						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
Tanggal UK : / / (tgl/bln/thn)			Tanggal Verifikasi : / / (tgl/bln/thn)																																																	
<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> Tanda Tangan Nasabah	<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> Tanda Tangan AO	<input style="width: 100px; height: 30px;" type="text"/> Tanda Tangan KC / SAO																																																		

LAMPIRAN 2

Form Uji Kelayakan Tahap 2/ Form Permohonan Kredit

Bagian Form 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: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 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 Negera 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: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 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: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 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

Surat Tugas Magang



**PT PERMODALAN NASIONAL MADANI
MEKAAR CABANG MEGALUH**

Dsn. Kedung Timongo RT/RW 05/01 Ds. Megaluh Kec. Jombang
No. Telp 085791328700

Jombang, 04 Maret 2019

Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Kuliah Kerja Magang (KKM)
STIE PGRI Dewantara Jombang

Kepada :
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jl. Prof. M. Yamin No.77
Jombang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Perihal Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dari itu kami beritahukan bahwa pada dasarnya kami tidak keberatan ditempati Kuliah Kerja Magang mulai tanggal 04 Maret sampai 04 April 2019 dengan mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Indri Dwi Setiani	1562007	Akuntansi

Demikian yang dapat kami sampaikan, semoga bermanfaat. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

**PT. Permodalan Nasional Madani (persero)
Kantor Cabang MEKAAR Megaluh**

Mengetahui,

**Kepala Cabang
Habibulloh**

Menyetujui,

**Area Manager Jombang 2
David Adi Prayogo**

LAMPIRAN 3

Surat Konfirmasi Permohonan Magang



PT PERMODALAN NASIONAL MADANI
MEKAAR CABANG MEGALUH
Dsn. Kedung Timongo RT/RW 05/01 Ds. Megaluh Kec. Jombang
No. Telp 085791328700



Jombang, 04 April 2019

Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)
STIE PGRI Dewantara Jombang

Kepada :
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara
Jl. Prof. M. Yamin No.77
Jombang

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari STIE PGRI Dewantara Jombang Nomor: 210.B/STIE.PGRIDW.JB/KM/2019 Tanggal 04 Maret 2019. Perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) kepada mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Indri Dwi Setiani	1562007	Akuntansi

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah kami terima dan selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor PNM Mekaar Cabang Megaluh terhitung tanggal 04 Maret – 04 April 2019.

Demikian yang dapat kami sampaikan, semoga bermanfaat. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

PT. Permodalan Nasional Madani (Persero)
Kantor Cabang MEKAAR Megaluh
Jombang, 04 April 2019

Mengetahui,


Kepala Cabang
Habibulloh

Menyetujui,


Area Manager Jombang 2
David Adi Prayogo

LAMPIRAN 4**DAFTAR KEGIATAN MAGANG****FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : INDRI DWI SETIANI
NIM : 1562007
Program Studi : AKUNTANSI 2015
Tempat Magang : PT PNM MEKAAR CABANG MEGALUH
Alamat Tempat Magang : DSN. KEDUNG TIMONGO RT/RW 05/01 DS.
MEGALUH KEC. MEGALUH KAB. JOMBANG
Bagian/Bidan : FINANCIAL ADMINISTRATION OFFICER (KEUANGAN)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	04 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI2. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang)3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat4. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat5. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel6. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.	
	05 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (memindahbukukan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat). 6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang. 	
	06 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang) 3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 5. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 8. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke 	

		<p>rekening cabang</p> <p>6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p>	
	07 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang) 2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI BriLink yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang 7. Pengarsipan dokumen-dokumen kantor diantaranya, berkas nasabah, voucher, slip/penarikan tabungan, laporan harian kantor 8. Melakukan rekap jumlah outstanding selama seminggu 9. Merekap jumlah nasabah baru yang di capai selama seminggu dalam potensi wilayah per desa. 10. Membuat daftar rencana pencairan untuk minggu selanjutnya 	
	08 Maret 2019	<p>LIBUR KERJA (PENGGANTI TANGGAL MERAH TANGGAL 07 MARET 2019)</p>	

II	11 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Melakukan pencairan ke tempat kumpulan nasabah Mekaar 3. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang) 4. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 5. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 6. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 7. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 8. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang. 	
	12 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Melakukan pencairan ke tempat kelompok nasabah Mekaar 3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 5. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 	

		<p>6. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (memindahbukukan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat).</p> <p>7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p>	
	13 Maret 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p> <p>2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel</p> <p>7. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang</p> <p>8. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p>	
	14 Maret 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p> <p>2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang 	
	15 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor hari kamis disetor ke rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (menyetorkan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat). 2. Membuat daftar rencana pencairan untuk minggu selanjutnya 3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada system yang disediakan oleh Mekaar pusat 4. Melakukan rekap jumlah outstanding selama seminggu 5. Merekap jumlah nasabah baru yang di capai selama seminggu dalam potensi wilayah per desa. 6. Pengarsipan dokumen-dokumen kantor diantaranya, berkas nasabah, voucher,slip/penarikan tabungan, laporan harian kantor 7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang. 	
III	18 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pencairan ke tempat kumpulan nasabah Mekaar 3. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang) 4. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 5. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 6. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 7. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 8. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang. 	
	19 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Melakukan pencairan ke tempat kelompok nasabah Mekaar 3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 8. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 9. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke 	

		<p>rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (memindahbukukan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat).</p> <p>10. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p> <p>11. Melakukan pengajuan perbaikan kantor cabang ke kantor pusat Mekaar melalui aplikasi Mekaar Integrasi</p>	
	20 Maret 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p> <p>2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>4. Melakukan pengajuan dana operasioanl cabang ke pusat melalui aplikasi Mekaar Integrasi</p> <p>5. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel</p> <p>6. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang</p> <p>7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p>	
	21 Maret 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p> <p>2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan</p>	

		<p>oleh Mekaar Pusat</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang 7. Membuat rencana dana 	
	22 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor hari kamis disetor ke rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (menyetorkan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat). 2. Membuat daftar rencana pencairan untuk minggu selanjutnya 3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada system yang disediakan oleh Mekaar pusat 4. Melakukan rekap jumlah outstanding selama seminggu 5. Merekap jumlah nasabah baru yang di capai selama seminggu dalam potensi wilayah per desa. 6. Pengarsipan dokumen-dokumen kantor diantaranya, berkas nasabah, voucher,slip/penarikan tabungan, laporan harian kantor 	

		7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.	
IV	25 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Melakukan pencairan ke tempat kumpulan nasabah Mekaar 3. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang) 4. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 5. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 6. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 7. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 8. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang. 	
	26 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Melakukan pencairan ke tempat kelompok nasabah Mekaar 3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 	

		<p>5. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel</p> <p>6. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (memindahbukukan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat).</p> <p>7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p> <p>8. Melakukan pengajuan perbaikan kantor cabang ke kantor pusat Mekaar melalui aplikasi Mekaar Integrasi</p>	
	27 Maret 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p> <p>2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel</p> <p>5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang</p> <p>6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p>	
	28 Maret 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang 	
	29 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor hari kamis disetor ke rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (menyetorkan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat). 2. Membuat daftar rencana pencairan untuk minggu selanjutnya 3. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada system yang disediakan oleh Mekaar pusat 4. Melakukan rekap jumlah outstanding selama seminggu 5. Merekap jumlah nasabah baru yang di capai selama seminggu dalam potensi wilayah per desa. 6. Pengarsipan dokumen-dokumen kantor diantaranya, berkas nasabah, voucher,slip/penarikan tabungan, laporan 	

		<p>harian kantor</p> <p>7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p> <p>8. Membuat rekapitulasi pencapaian target Account Officer selama bulan maret</p> <p>9. Mengarsip laporan keuangan perusahaan yang di ambil dari sistem</p>	
I	01 April 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p> <p>2. Melakukan pencairan ke tempat kumpulan nasabah Mekaar</p> <p>3. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang)</p> <p>4. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>5. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <p>6. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel</p> <p>7. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang</p> <p>8. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.</p>	
	02 April 2019	<p>1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI</p> <p>2. Melakukan pencairan ke tempat kelompok nasabah Mekaar</p> <p>3. Menginput data nasabah permohonan</p>	

		<p>kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 5. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 6. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang, setelah itu melakukan Sweep In (memindahbukukan semua saldo yang ada di rekening cabang ke rekening pusat Mekaar , dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat). 7. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang. 8. Melakukan pengajuan perbaikan kantor cabang ke kantor pusat Mekaar melalui aplikasi Mekaar Integrasi 	
	03 April 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 	

		6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.	
	04 April 2919	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan dana pencairan nasabah ke Bank BRI 2. Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 3. Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat 4. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel 5. Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang 6. Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang 	

Pendamping Lapangan

Habibulloh