

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEKANISME PEMBERIAN KREDIT PADA PT. PNM MEKAAR
CABANG BRONDONG LAMONGAN**



Oleh

Kharisma Ayu Wulandari 1661035

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEKANISME PEMBERIAN KREDIT PADA PT. PNM MEKAAR
CABANG BRONDONG LAMONGAN



Oleh

Kharisma Ayu Wulandari

1661035

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH)

Jombang, 02 Januari 2021
Penyusun

(Kharisma Ayu Wulandari)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Ana Mar'atul M)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
4. Kepada Ibu Ana mar'atul M, selaku Kepala Area Lamongan 3 PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Brondong yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang(KKM) pada PT .Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Brondong;
5. Seluruh staf karyawan PT . Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Cabang Brondong yang telah membantu selama proses Kuliah Kerja Magang(KKM);
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan material maupun moral;
7. Teman-teman dan seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Dan semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 02 Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah	5
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
2.3.1 Produk.....	11
2.3.2 Pembiayaan.....	12
2.4 Landasan Teori	13
2.4.1 Mekanisme.....	13
2.4.2 Kredit	14
2.4.3 Mekanisme Pemberian Kredit	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	19

BAB IV PENUTUP	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi	7
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
--	---

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	B-2
Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM	C-3

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan ini sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja, melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu serta dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan dapat memberikan pengalamanyang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills penulis dengan pengalaman praktis di lapangan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilakukan di PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan yang merupakan salah satu usaha yang bergerak dalam bidang jasa keuangan. Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis memilih PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan karena untuk dapat mengidentifikasi

alur mekanisme pemberian kredit yang terjadi pada PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan. Dengan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan, diharapkan penulis dapat mendapatkan pengetahuan yang terkait dengan topik, yaitu **MEKANISME PEMBERIAN KREDIT.**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui mekanisme pemberian kredit pada PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan.
2. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa melalui pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diperoleh di dunia kerja serta sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan
Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan dapat memberikan informasi dan juga sebagai bahan masukan baik saran maupun koreksi guna mencapai efektifitas perusahaan untuk mengadakan peningkatan dan perbaikan bagi pihak manajemen perusahaan dan menentukan kebijakan mengenai isi laporan ini.
2. Bagi Penulis
Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang mekanisme pemberian kredit pada PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di kantor cabang PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan yang berada di Ds. Geneng Indah, RT004/RW007, Kec. Brondong, Kab. Lamongan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pelaksanaan KKM								
2.	Penyusunan Laporan KKM								

Adapun tahapan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu :

1. Tahap persiapan

Mahasiswa mencari informasi mengenai instansi yang mau menerima mahasiswa untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), baik dari instansi swasta ataupun instansi pemerintah. Pada tahapan persiapan ini dimulai dari bulan Oktober 2021.

Setelah mahasiswa menemukan tempat untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sesuai maka selanjutnya mahasiswa membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk perusahaan yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Manajemen dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan, mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan. Sehingga pada tanggal 15 Oktober 2021 mahasiswa memperoleh persetujuan dari bagian Marketing PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 18 Oktober 2021 s.d 30 November 2021. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini ditentukan oleh pihak PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan menurut jadwal efektif kerja yaitu mulai hari Senin-Sabtu pukul 08.00 s.d 16.00.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dimulai setelah berakhirnya masa kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan mencari informasi dan data yang diperlukan untuk menyusun laporan, kemudian data yang telah diperoleh tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. PNM MEKAAR

2.1 Sejarah PT. PNM Mekaar

PNM (Persero) sebuah Lembaga Keuangan Khusus, sahamnya 100% milik Pemerintah, didirikan di Jakarta, 1 Juni 1999. PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) (PERSERO) Cabang Brondong 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.

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.

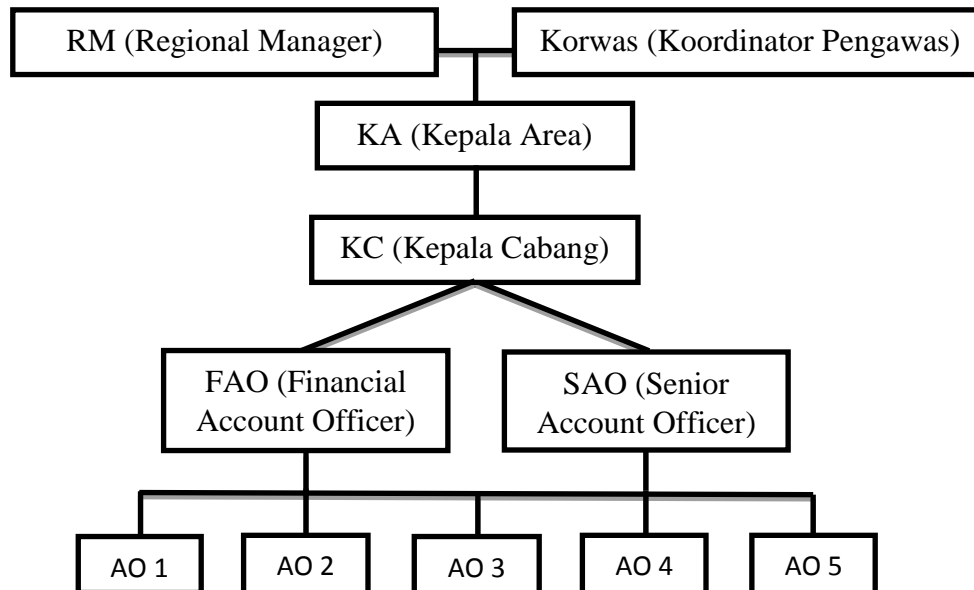
Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok bagi perempuan pelaku Usaha Mikro, melalui : Peningkatan pengelolaan keuangan untuk mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarga, Pembiayaan modal kerja tanpa agunan, Pembiasaan budaya menabung, Kompetensi kewirausahaan 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. 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 Struktur Organisasi PT. PNM MEKAAR CABANG BRONDONG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : <https://www.pnm.co.id/abouts/struktur-organisasi>

Diakses pada tanggal 02 Januari 2021 Pukul 21.00 WIB

Susunan organisasi PT. PNM Mekaar terdiri dari :

1. RM (Regional Manager) : Idatul Maslukha
 - a. Membawahi sekitar 6 Area dan 43 Cabang dalam setiap Regional Breakdown target ke Area Manager dan melakukan rapat bulanan.
 - b. Memastikan semua area progres terhadap capaian target bulanan.
 - c. Memberikan Reward dan punishmen kepada area yang tidak target.
2. Korwas (Koordinator Pengawas) : Makmudatul Sofiyah
 - a. Membawahi sekitar 6 area dan 43 cabang dalam regional Breakdown jadwal pengawasan (audit internal kepada pengawas area).
 - b. Memastikan area tidak ada fraud.
 - c. Menjadi team leader dalam proses audit apabila ada fraud.

- d. Memberikan SP kepada karyawan yang tidak melakukan prosedur perusahaan.
3. KA (Kepala Area) : Ana Mar'atul
- a. Sebagai Pemimpin Kantor Cabang.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pelayanan kepada para nasabah dengan baik, cepat dan bila perlu ikut membantu mempercepat pelayanan kepada nasabah.
 - c. Mengawasi dan mengkoordinasi bagian operasional dan kredit dan pemasaran dalam menjalankan tugas sehari-hari.
 - d. Mengawasi pemasukan dan pengeluaran uang kas dalam brangkas sesuai dengan ketentuan.
 - e. Mengambil keputusan atas masalah-masalah Kantor Cabang sesuai dengan pedoman dan wewenang Kantor Pusat
 - f. Bertanggung jawab atas masalah-masalah yang ada di kantor cabang serta dapat menjaga nama baik perusahaan sesuai dengan pedoman dan wewenang Kantor Pusat
 - g. Mengatur penyusunan program kerja dan anggaran Kantor Cabang
 - h. Bertanggung Jawab dan kreatif atas penyusunan program kerja dan anggaran Kantor Cabang
 - i. Menyusun strategi agar target penambahan nasabah terpenuhi
 - j. Mengukur, mengontrol, dan mengatur jumlah target nasabah Kantor Cabang untuk pemenuhan target yang diberikan oleh Kantor Pusat
 - k. Menyetujui calon nasabah yang sudah di survei oleh Account Officer
 - l. Bertanggung jawab atas nasabah yang disetujui dan yang sudah dilakukan pencairan
 - m. . Melakukan pencairan pada nasabah
 - n. Bertanggung jawab atas nasabah yang disetujui dan yang sudah dilakukan pencairan
 - o. Melakukan *survei visit* yang ada di lapangan

- p. Memastikan serta mengontrol kegiatan yang ada di lapangan baik itu proses pemberian kredit nasabah, proses
 - q. Mengecek dokumen-dokumen administrative
 - r. Bertanggung jawab penuh atas dokumen-dokumen administrative kantor cabang terutama data nasabah.
 - s. Menvalidasi berkas-berkas atau dokumen yang ada di kantor untuk bisa di proses oleh Kantor Pusat
 - t. Bertanggung jawab atas berkas-berkas atau dokumen yang ada di kantor untuk bias diproses oleh Kantor Pusat
 - u. Mengambil inisiatif dan melakukan langkah-langkah serta upaya meningkatkan rentabilitas sekaligus menekan biaya.
 - v. Bertanggung jawab atas pencapaian Kantor cabang, mengontrol rentabilitas sekaligus menekapn biaya.
4. KC (Kepala Cabang) : Evi Lailatul
- a. Melaksanakan dan menerapkan pembiayaan nasabah berkelanjutan
 - b. Melaksanakan dan mengelola kegiatan monitoring lapangan pada wilayah kerjanya
 - c. Melaksanakan dan mengelola kegiatan manajemen dan pelatihan bawahan pada wilayah kerjanya
 - d. Melakukan pembukuan dan administrasi Cabang
 - e. Mengelola kegiatan sarana dan prasarana pada wilayah kerjanya
 - f. Memastikan Daily Closing terlaksana sesuai peraturan dan prosedur
5. FAO (Financial Account Officer) : Hanifah
- a. Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi operasional kantor cabang.
 - b. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana terkait kegiatan kas operasional pada LHTK (Laporan Harian Transaksi Kantor) disertai dengan asli bukti nota/kwitansi saat terjadinya transaksi.

- c. FAO melakukan pencatatan pada *Receipt Voucher* (RV) saat terjadinya transaksi penerimaan kas operasional dan form *Payment Voucher* (PV) pada saat terjadinya transaksi pengeluaran kas operasional.
 - d. Bertanggung jawab dalam tugasnya sebagai FAO sesuai dengan kebijakan Perusahaan
 - e. Tidak melakukan *fraud* di Perusahaan.
 - f. Membuat Laporan Pengajuan Dana Pembiayaan Kantor Mekaar (PDPKM) untuk pengajuan dana pencairan nasabah ke kantor pusat melalui system yang disediakan perusahaan
 - g. Melakukan penarikan dana pencairan melalui penarikan dana yang sudah ditransfer oleh kantor pusat ke rekening cabang ke bank BRI.
 - h. Melakukan pencairan mewakili Kelapa Cabang apabila Kepala Cabang mempunyai jadwal lapangan.
 - i. Menerima uang pembayaran nasabah yang ditagih oleh AO dari PKM yang dilakukan di Lapangan
 - j. Menyetorkan dana sesuai laporan harian transaksi Kantor Mekaar ke Bank BRI setiap close daily.
 - k. Melakukan pemindahbukuan dana kantor cabang ke rekening kantor pusat (Sweep In).
6. SAO (Senior Account Officer) : Hellen
- a. Mendampingi Kepala Cabang untuk membangun dan mempertahankan minimum 3.000 nasabah.
 - b. Mendampingi dan membimbing pekerjaan tugas-tugas AO.
 - c. Melakukan tugas-tugas sebagai wakil kepala cabang dengan wewenang yang ditentukan oleh kantor pusat. Kemudian mengontrol dan mendampingi kegiatan AO.
 - d. 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.

- e. Mewakili Kepala Cabang sesuai dengan penugasan dari Kepala Cabang, dan sesuai kewenangan SAO.
 - f. Melaksanakan dan menerapkan seluruh kebijakan dan prosedur PNM Mekaar.
 - g. 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.
 - h. Membantu Financial Accounting Officer (FAO) dalam menyelesaikan seluruh administrasi kantor.
 - i. Membantu dan mengontrol pekerjaan FAO dalam laporan harian kantor cabang.
 - j. Mencari nasabah dan melakukan PKM dengan ketentuan yang ditargetkan oleh kepala cabang yaitu 20%.
 - k. Menjalankan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar agar bisa memberikan contoh yang baik untuk AO meskipun hanya 20%.
7. AO (Account Officer) :
- a. Mencari nasabah sebanyak mungkin atau dengan ketentuan target yang diberikan oleh Kepala Cabang.
 - b. Bertanggung jawab dalam segala tugasnya sebagai *Account Officer*. Dan juga menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
 - c. Melakukan proses pemberian kredit sesuai dengan prosedur perusahaan.
 - d. Tidak melakukan *fraud* di perusahaan.
 - e. Memenuhi target yang diberikan oleh kepala cabang.
 - f. Memberikan arahan atau contoh yang baik terhadap nasabah.
 - g. Melakukan survei nasabah
 - h. Melakukan proses pembiayaan (PP) selama lima hari untuk nasabah dan kelompok baru.

- i. Melakukan proses pencairan dengan mengumpulkan nasabah dalam kelompok selama 5 hari untuk menjelaskan aturan yang ada di perusahaan
- j. Melakukan pencairan yang didampingi oleh Kepala Cabang, *Senior Account Officer (SAO)*, atau *Financial and Administration Officer (FAO)*.
- k. Melakukan pertemuan kelompok mingguan (PKM).
- l. Menyetorkan uang pembiayaan seperti angsuran, titipan sukarela, pertanggung jawaban, pelunasan dini, kepada FAO.
 - 1) AO 1 : Kristanti
 - 2) AO 2 : Mela
 - 3) AO 3 : Desi
 - 4) AO 4 : Intan
 - 5) AO 5 : Wresti

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Produk

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

Pola pembiayaan Mekaar adalah penyaluran langsung kepada nasabah mekaar yaitu :

 - a. Perempuan dari keluarga yang berusia 18-58 tahun pada saat pertama kali menerima pembiayaan.

- b. Sudah menikah(termasuk janda) dan perempuan yang belum menikah tetapi merupakan tulang punggung keluarga.
- c. Calon nasabah adalah mereka yang telah mempunyai usaha, atau akan melakukan usaha serta yang pernah usaha karena sudah mempunyai pengalaman usaha sebelumnya.
- d. 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.
- e. 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

1) Pembagian Jenis Pembiayaan Mekaar

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

- a. Pembiayaan Pertama
 - a) Pembiayaan modal usaha pertama yang diberikan adalah sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) kepada nasabah yang telah memenuhi persyaratan tingkat pendapatan dan kondisi rumah.
 - b) Nasabah mengumpulkan uang solidaritas sebesar Rp 5.000,- selama lima hari yang dikumpulkan dan dipegang oleh ketua Sub Kelompok.
 - c) Nasabah menyisihkan uang pertanggungjawaban sebesar 5% dari plafond pembiayaan yaitu sebesar Rp 100.000,-.
 - d) Nasabah menyiapkan uang jaga-jaga sebesar angsuran terbesar di kelompok dibagi jumlah anggota dikurangi 1.

- e) Terdapat 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 18 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 Rp 2.000.000 atau Rp 2.500.000 atau Rp 3.000.000 untuk tahap seterusnya maksimal pembiayaan adalah sebesar Rp 5.000.000 dimana kenaikan kelipatan sebesar Rp 500.000 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.
 - 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. Jangkat waktu 25 minggu dengan angsuran Rp 90.000 per minggunya plafond Rp 2.000.000.
 - b. Jangka waktu 50 minggu dengan angsuran Rp 50.000 per minggu plafond Rp 2.000.000.

2.3.2 Pembiayaan

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

- 1) Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan proses pelaksanaan pemberian pembiayaan bagi nasabah Mekaar.
- 2) Ruang lingkup ketentuan dan proses pelaksanaan pemberian pembiayaan bagi nasabah Mekaar mencakup :
 - a. Tujuan pembiayaan dan profil target nasabah mekaar
 - b. Tahapan umum proses pembiayaan nasabah mekaar
 - c. Sosialisasi
 - d. Uji Kelayakan (UK)
 - e. Persiapan Pembiayaan (PP)
 - f. Pencairan Pembiayaan
 - g. Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)
 - h. Pelaksanaan Titipan
 - i. Menciptakan dan Mempertahankan Disiplin Pembiayaan

2. Tujuan pembiayaan dan profil target nasabah Mekaar

1) Tujuan Pembiayaan

Mekaar adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok bagi perempuan pra-sejahtera pelaku usaha 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 kewirausahaan dan pengembangan bisnis. Tujuan pembiayaan Mekaar adalah :

- a. Meningkatkan pembiayaan/kredit produktif kepada pengusaha supermikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan
- b. 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.

2) 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.

2.4 Landasan Teori

2.4.1 Mekanisme

Mekanisme berasal dari kata dalam bahasa Yunani *mechane* yang memiliki arti instrumen, mesin pengangkat beban, perangkat, peralatan, untuk membuat sesuatu, dan dari kata *mechos* yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu. Menurut istilah mekanisme memiliki banyak pengertian yang dapat dijelaskan menjadi 4 pengertian. Pertama mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi bagian-bagian dengan bagian-bagian lainnya dalam suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan.

Kedua, mekanisme adalah teori bahwa semua gejala dapat dijelaskan dengan prinsip-prinsip yang dapat digunakan untuk menjelaskan mesin-mesin tanpa bantuan inteligensi sebagai suatu sebab atau prinsip kerja. Ketiga, mekanisme adalah teori bahwa semua gejala alam bersifat fisik dan dapat dijelaskan dalam kaitan dengan perubahan material atau materi yang bergerak. Keempat, mekanisme adalah upaya memberikan penjelasan mekanis yakni dengan gerak setempat dari bagian yang secara intrinsik tidak dapat berubah bagi struktur internal benda alam dan bagi seluruh alam.

2.4.2 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 materiil dan sebagai jaminan pengaman, pihak peminjam akan memenuhi kewajiban dan menyerahkan jaminan baik bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

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

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.

f. 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.

g. Protection

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

2.4.3 Mekanisme Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit diperlukan mekanisme agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan. Menurut Thomas Suyanto (2007:69) mekanisme 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

Sehinggamekanisme pemberian kredit adalah rangkain 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 mekanisme 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021 setiap hari senin sampai dengan Sabtu, pukul 08.00-16.00. Kegiatan ini dilakukan secara individu, sejak awal kegiatan magang sudah ditempatkan di bagian marketing.

Adapun tugas dan tanggung jawab selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bagian marketing yaitu 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 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan ditempat Kuliah Kerja Magang (KKM), dalam praktek sebenarnya pada mekanisme pemberian kredit pada PT. PNM Mekaar terdapat masalah yang timbul karena terjadi ketidaksesuaian prosedur yang telat ditentukan oleh perusahaan, diantaranya :

1. Berkas pengajuan kredit yang tidak lengkap. Berkas pengajuan kredit seharusnya berisi persyaratan kredit lengkap sesuai ketentuan yang berlaku, namun oleh calon nasabah seringkali terjadi kekurangan persyaratan kredit seperti KTP dan KK.
2. Account Officer yang tidak melakukan proses persiapan pembiayaan dengan benar atau tidak sesuai prosedur perusahaan seperti, tahap-tahap penjelasan atau peraturan yang harus ditaati oleh nasabah saat PP1-PP4, dan tidak melakukan uji kelayakan secara riil dan ini membuat rentang calon nasabah tidak bertanggung jawab.
3. Pengajuan kredit yang tidak dapat di survey pada hari itu, tetapi menunggu besok atau minggu depannya lagi.

Pengajuan kredit untuk nasabah lanjutan atau nasabah rejoin 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 jawaban nasabah bekerja di luar kota.

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

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

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

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 pengendalian intern.
 - 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 yang jelas.

- d. Memastikan bahwa kegiatan fungsi pengendalian intern telah dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai yang memiliki pengalaman dan kemampuan yang memadai.
2. Kegiatan pengendalian dan pemisahan fungsi
- Kegiatan pengendalian mencakup penetapan kebijakan dan prosedur pengendalian serta proses verifikasi lebih dini untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tersebut secara konsisten dipatuhi. Kegiatan pengendalian antara lain sebagai berikut :
- a. Kaji ulang kinerja operasional
 - b. Kaji ulang manajemen
 - c. Pengendalian sistem informasi
 - d. Pengendalian aset fisik
 - e. Dokumentasi
 - f. Pemisahan fungsi

Sistem pengendalian 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

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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 posedur 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.

Berdasarkan pengamatan, mekanisme 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

Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dijalani, penulis memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa, yakni :
 1. Mencari dan menemukan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

2. Mempersiapkan diri dengan belajar sebelum melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan mengurus segala keperluan administratif.
 3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
- b. Bagi perguruan tinggi, yakni :
1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- c. Bagi perusahaan, yakni :
1. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
 2. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja.
 3. Meminimalisir miskomunikasi antar department untuk menghindari kesalahpahaman.
 4. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level *multinational*.

DAFTAR PUSTAKA

- MARSELINA, R. (2020). *TINJAUAN HUKUM EKONOMI SYARIAH TERHADAP JUAL BELI IZIN PAKAI KIOS DI PASAR TRADISIONAL KM. 5 PALEMBANG* (Doctoral dissertation, UIN Raden Fatah Palembang).
- Susilawati, T. (2021). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PEMBERIAN KREDIT DI PT PNM MEKAAR CABANG TEGAL TIMUR* (Doctoral dissertation, Politeknik Harapan Bersama Tegal).
- Putri, I. (2021). *ANALISIS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI (PNM MEKAR CABANG SLAWI)* (Doctoral dissertation, Politeknik Harapan Bersama Tegal).
- Setiani, I. D. (2020). *Pengendalian Internal Pada Pemberian Kredit Tanpa Jaminan Di PT. PNM Mekaar Cabang Megaluh* (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara).
- Setiani, I. D. (2019). *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. PNM MEKAAR CABANG MEGALUH* (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara).
- Utomo, S. P. (2021). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. PNM MEKAAR CABANG TAMAN SIDOARJO. Journal of Sustainability Bussiness Research (JSBR)*, 2(3), 40-46.





Maharani, A. I., & Waryanto, R. B. D. (2021). PENGARUH PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA TERHADAP TINGKAT PENDAPATAN USAHA KECIL DAN MENENGAH (UKM) PADA PT PNM PROGRAM MEKAAR CABANG SEDATI. *Journal of Sustainability Bussiness Research (JSBR)*, 2(4), 1-9.






LAMPIRAN






Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa





FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Kharisma ayu Wulandari
NIM : 1661035
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan
Bagian/Bidang : Marketing

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18 Oktober 2021	Melakukan penarikan dana pencairan nasabah.	
		Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang).	
	21 Oktober 2021	Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat.	
	22 Oktober 2021	Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat.	
		Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel.	
	23 Oktober 2021	Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang	
Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.			

II	25 Oktober 2021	Melakukan penarikan dana pencairan nasabah. Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang).	
	26 Oktober 2021	Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat.	
	27 Oktober 2021	Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat. Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel	
	29 Oktober 2021	Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang.	
	30 Oktober 2021	Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.	

III	02 November 2021	Melakukan penarikan dana pencairan nasabah.	
		Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang).	
	03 November 2021	Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat.	
		Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat	
	04 November 2021	Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel	
	05 November 2021	Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang.	
06 November 2021	Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.		

IV	08 November 2021	Melakukan penarikan dana pencairan nasabah Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang).	
	09 November 2021	Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat	
	11 November 2021	Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel	
	12 November 2021	Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang	
	13 November 2021	Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.	

V	16 November 2021	Melakukan penarikan dana pencairan nasabah	γ
		Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang).	
	17 November 2021	Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat	γ
	18 November 2021	Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat	γ
	19 November 2021	Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel	γ
		Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang	
20 November 2021	Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.	γ	

VI	22 November 2021	Melakukan penarikan dana pencairan nasabah Mendata Nasabah yang akan melakukan pinjaman (data yang diperoleh dari Kepala Cabang).	⌘
	23 November 2021	Menginput data nasabah permohonan kredit/pencairan pada sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat	⌘
	24 November 2021	Menginput penerimaan uang angsuran, titipan sukarela, pertanggungjawaban dalam sistem yang disediakan oleh Mekaar Pusat	⌘
	25 November 2021	Melakukan pencatatan transaksi harian pada LHTK (laporan harian transaksi kantor) secara manual dalam excel	⌘
	26 November 2021	Melakukan penyetoran uang ke Bank BRI yaitu dana pembiayaan kantor disetor ke rekening cabang	⌘
	27 November 2021	Melakukan <i>Daily Closing</i> kantor cabang (tutup buku harian) di akhir hari operasional Kantor Cabang.	⌘

Jombang, 02 Januari 2021

Pendamping Lapangan,


(Ana Mar'atul)

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**PT PERMODALAN NASIONAL MADANI MEKAAR CABANG
BRONDONG**

Lampiran ; -

Perihal : Konfirmasi Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)
Universitas STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Kepada :

Yth pihak UNIVERSITAS STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Dengan Hormat

Menindaklanjuti surat dari STIE PGRI Dewantara Jombang perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) kepada mahasiswa atas nama :

NAMA : KHARISMA AYU WULANDARI
NIM : 1661035
PRODI : MANAJEMEN

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah kami terima dan selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor cabang Brondong terhitung pada tanggal 18 Oktober 2021 s/d 18 November 2021

Demikian yang dapat kami sampaikan, semoga bermanfaat. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui

Ana Mar'atul M
Area Manager

Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM

The image shows a registration form for PT. PNM Mekaar. The form is titled 'FORMULIR PENDAFTARAN NASABAH PENERIMA PINJAMAN KREDIT PT. PNM MEKAAR CABANG BRONDONG LAMONGAN'. It contains various sections for personal information, marital status, and a list of services provided. The 'Jenis Usaha Nasabah' section includes a table with columns for 'Mekanisme', 'Keterangan', and 'Nilai'. Below this, there are sections for 'Pendidikan', 'Penghasilan', and 'Jumlah TPT Usaha'. The form is filled out with handwritten information.

Formulir pendaftaran nasabah penerima pinjaman kredit PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan.



PKM dan pencairan pinjaman kredit PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan bersama KC.

The image shows a receipt document titled 'TANDA TERIMA'. It is issued by Kantor Pusat PT. PNM (Persero) and Kantor Cabang PT. PNM Mekaar. The receipt includes fields for the recipient's name, address, and the amount of the loan. It also contains a list of terms and conditions for the loan, such as 'Hadir tepat waktu', 'Membayar angsuran minggu, sesuai kewajiban', and 'Menggunakan pembayaran ini untuk usaha'. The document is signed by the Account Officer and the recipient.

Buku angsuran pembayaran pinjaman kredit PT. PNM Mekaar Cabang Brondong Lamongan.

