

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBIAYAAN DANA PADA
PT. PNM MEKAAR Syari'ah CABANG MEGALUH**



Oleh :

Novita Arya Dwiyanti

1962081

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBIAYAAN DANA PADA
PT. PNM MEKAAR Syari'ah CABANG MEGALUH



Oleh :
Novita Arya Dwiyanti
1962081

Jombang, 8 September 2022

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Omi Pramiana, SE, M.Ak

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBIAYAAN DANA PADA
PT. PNM MEKAAR Syari'ah CABANG MEGALUH



Oleh:
Novita Arya Dwiyanti
1962081

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Lutfi Retnoningtyas

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Dosen Pembimbing Lapangan

Omi Pramiana, SE, M,AK

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Rasa syukur tercurah atas limpahan nikmat dan karunia Allah SWT yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan tepat waktu.

Laporan KKM ini dibuat berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan penulis dalam waktu satu bulan di PT. PNM Mekaar Cabang Megaluh dalam rangka menjalankan satu syarat untuk mendapatkan nilai KKM atas program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan magang ini dibuat dengan tujuan untuk menyajikan seluruh laporan yang terkait dengan dunia kerja di PT PNM Mekaar Cabang Megaluh.

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Sehingga penulis menyampaikan rasa hormat serta terima kasih untuk seluruh pihak yang sudah membantu. Pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DewantaraJombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Omi Pramiana, SE, M,AK selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporanini.
4. Ibu Denok Eria, 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. Ibu Lutfi Retnoningtyas , 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 maupun moral.
8. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu penulis menerima kritik serta saran yang membangun guna perbaikan dalam penulisan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca pada umumnya serta bagi penulis pada khususnya

Jombang, 08 September 2022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN... ..	v
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Tujuan dan Manfaat	9
1.3 Tempat,Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang	11
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	12
2.1 Sejarah PT Permodalan Nasional Madani.....	12
2.2 Visi,Misi,dan Tujuan.....	13
2.3 Struktur Organisasi.....	14
2.4 Tujuan dan Ruang Lingkup Pembiayaan	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	16
3.1 Pelaksanaan Kerja	16
3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Megaluh	16
3.3 Bidang Kerja Di Objek KKM	17
3.3.1 Pengertian prosedur	17
3.3.2 Pengertian dan Prinsip Pembiayaan.....	17
3.3.3 Jangka Waktu Pembiayaan Di PT PNM	17
3.3.4 Prosedur Pemberian Pembiayaan.....	18

3.3.5 Persyaratan Pembiayaan di PT PNM Mekaar	22
3.4 Analisa Masalah Dalam Pembiayaan Dana	22
3.4.1 Cara Mengatasi Kendala Pembiayaan Dana.....	22
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	26
4.1 SIMPULAN.....	26
4.2 SARAN.....	26
<i>DAFTAR PUSTAKA</i>	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	14
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Uji Kelayakan Tahap 1.....	28
Lampiran 2 Form Uji Kelayakan Tahap 2.....	30
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	32
Lampiran 4 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemiskinan bisa diterjemahkan keadaan ketidakmampuan seseorang atau sekelompok orang untuk memenuhi hak-hak hidupnya dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan taraf hidupnya (<https://silap-online.kesra.jatengprov.go.id/data/download/5>). *Grameen Bank* menjadi penggerak dalam pemahaman peran penting ekonomi mikro untuk menurunkan kemiskinan serta terwujudnya keadaan damai. Muhammad Yunus Bankir asal Bangladesh yang mengemukakan konsep kredit mikro berupa pengadaan pinjaman dengan skala kecil bagi usahawan kalangan bawah yang tidak bisa melakukan pinjaman di Bank umum. Muhammad Yunus merealisasikan konsep tersebut dengan mendirikan *Grameen Bank* (Yunus & Jolis, 2007).

Grameen Bank adalah wadah bagi kredit mikro yang bertujuan untuk mendorong pergerakan perekonomian masyarakat kalangan bawah melalui perempuan. Salah satu upaya dari *Grameen Bank* adalah dengan menginisiasi gerakan universal yang dikenal dengan kredit mikro untuk menyalurkan pinjaman kecil tanpa jaminan untuk warga miskin. Terdapat beragam lembaga keuangan di Indonesia dengan konsep *Grameen Bank* dan salah satunya adalah PT PNM (Permodalan Nasional Madani) Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera). PT Permodalan Nasional Madani (Persero), yang kemudian dikenal dengan PNM merupakan Lembaga Keuangan Khusus dimana seluruh saham-nya dimiliki oleh Pemerintah. PNM dibentuk dalam rangka mewujudkan komitmen pemerintah dalam meningkatkan, memajukan serta menjaga usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) yang menjadi salah satu pilar perekonomian Indonesia.

PNM memiliki beberapa program pengelolaan bisnisnya yang bertujuan untuk meningkatkan ekonomi rakyat. Program pertama adalah PNM Ulamm (Unit Layanan Modal Mikro) adalah jasa pemberi pinjaman modal bagi usaha mikro kecil serta menjadi inovasi bagi Perseroan sebab penyaluran pembiayaannya bersifat langsung, baik kepada perorangan ataupun Bidang Usaha. Pada tahap

selanjutnya berdiri PNM Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) dimana program bertujuan untuk memberi bantuan modal produktif bagi para ibu dengan kondisi ekonomi di bawah rata-rata secara berkelompok. Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) merupakan fasilitas untuk memberdayakan kelompok khususnya perempuan pelaku Usaha Mikro dan dinamakan lembaga keuangan *Gremeen Bank* dengan cara peningkatan tata kelola keuangan dalam merealisasikan tujuan kesejahteraan keluarga, pemberian biaya modal kerja tanpa agunan, penanaman budaya menabung, meningkatkan kemampuan kewirausahaan serta pengembangan bisnis.

Tujuan PNM Mekaar bukan sekedar untuk mencapai keuntungan melainkan untuk mencetak wirausahawan yang sukses dari kelompok perempuan dengan ketidak mampuan modal untuk mendirikan usaha ataupun modal untuk mengembangkan usaha. Program ini menjadi bagian dari program pemerintah sehingga prioritas utamanya adalah kesejahteraan rakyat khususnya dalam memberikan pinjaman tanpa jaminan dan memberi pelatihan kepada perempuan untuk mengembangkan usaha.

Peraturan hukum yang mengatur tentang berdirinya PNM adalah pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 tahun 1999 tanggal 25 Mei 1999 Tentang Penyertaan Modal Negara bagi pembentukan Perusahaan dalam rangka Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Saat ini PNM menjadi penyelesaian yang efektif kaitannya dengan pengembangan mendapatkan biaya modal serta program meningkatkan kompetensi untuk pelaku UMKM. PNM menjadi garda depan dalam upaya menciptakan pelaku UMKM yang tangguh dan mandiri serta dapat membuka lapangan kerja baru. Arah kerja PNM ialah untuk menyediakan solusi keuangan ataupun non-keuangan terhadap bidang UMKM.

Bagi sebuah Lembaga keuangan yang berfokus pada pembiayaan modal, hal penting lainnya diluar penetapan prosedur pembiayaan kredit adalah sistem akuntansi yang diterapkan. Secara umum, sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam

pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2013). Sedangkan sistem akuntansi pada pemberian kredit ialah sekumpulan faktor yang berkaitan satu dan lainnya, sehingga sistem tersebut dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan data yang berkaitan dengan usaha suatu perusahaan, dan mengakibatkan terjadinya pemberian kredit dan mencakup empat prosedur, dokumen, pencatatan serta bagian yang berhubungan dengan tujuan pelaporan yang dibutuhkan oleh manajemen maupun pihak lain yang memiliki kepentingan (Mulyadi, 2016). Sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada PT. PNM sangat penting dalam kegiatan operasional, dengan adanya penerapan sistem pemberian kredit yang baik dalam usaha dibidang pemberian jasa pengkreditan akan membuat PT. PNM akan mempermudah proses pemberian kredit dan meminimalkan resiko.

Setiap lembaga keuangan diwajibkan untuk mengadakan pinjaman yang telah diberikan agar pelunasan dari kreditur dapat berjalan lancar. Maka dari itu, lembaga keuangan sebaiknya memiliki sistem informasi yang efisien agar pinjaman yang diberikan dapat dilunasi sesuai dengan ketentuan (Kasmir, 2016). Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis ingin untuk judul KKM tentang **“Prosedur Pembiayaan Kredit Dan Sistem Akuntansi Pada PT. PNM Mekaar Cabang Megaluh”**.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

A. Tujuan dari KKM sebagai berikut :

Pelaksanaan magang oleh mahasiswa bertujuan sebagai berikut:

1. Sebagai wadah penerapan ilmu atau teori yang didapat di bangku kuliah
2. Menjadi sarana mahasiswa untuk melatih kedisiplinan, tanggungjawab serta mengasah pola pikir agar lebih maju
3. Mahasiswa dapat mengembangkan cara berfikir dan meningkatkan kompetensi diri
4. Memperluas wawasan serta keterampilan dan menambah pengalaman kerja selama mengikuti kegiatan magang

5. Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan berfikir kritis dalam rangka penyelesaian masalah di dunia kerja untuk menghasilkan jiwa kerja yang tangguh dan profesional.
6. Meningkatkan kualitas mahasiswa dalam relevansi teori sebagai solusi dalam masalah yang muncul di tempat magang.

B. Manfaat dari KKM adalah :

1. Bagi Perusahaan

- a. Memperoleh data evaluasi prosedur pemberian kredit tanpa jaminan dan juga mengetahui faktor terjadinya kredit macet pada PT PNM Mekaar Cabang Megaluh.
- b. Terjalin kerjasama baik dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG khususnya dengan mahasiswa magang, sehingga dapat membantu kelancaran program magang berikutnya.
- c. Mendapat bantuan tenaga keuangan dalam penyelesaian tugas-tugas yang membutuhkan tenaga diluar pihak perusahaan tanpa harus membuka proses rekrutmen baru

2. Bagi Mahasiswa

- a. Menjadi sarana dalam mempersiapkan diri menghadapi proses penyusunan tugas akhir.
- b. Membantu memperkaya bekal ilmu dan keterampilan kepada mahasiswa mengenai kondisi kerja secara nyata.
- c. Mendapat masukan untuk meningkatkan serta mengevaluasi kekompetensi serta keahlian mahasiswa.
- d. Mahasiswa mendapat gambaran mengenai aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.

3. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a. Terjalin 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 ataupun sebagai referensi bagi pembaca dan menjadi acuan untuk bahan pembelajaran kedepan.
- c. Diharapkan terjalin 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 Pelaksanaan : 08 Agustus s/d 08 September 2022

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT Permodalan Nasional Madani

PT. PNM (Persero) merupakan Lembaga Keuangan Khusus dengan seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah, didirikan pada 1 Juni 1999 di Jakarta. PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Cabang Megaluh atau dikenal dengan PT. PNM merupakan sebuah lembaga keuangan alternatif milik negara (BUMN) yang mengadakan bantuan berupa pembiayaan serta jasa manajemen untuk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Sejarah perkembangan perekonomian di Indonesia tak terkecuali saat terjadi krisis ekonomi di tahun 1997, sudah mendorong pemahaman pentingnya peran UMKM dan juga Koperasi serta prospek potensinya di waktu mendatang. Posisi strategis tersebut yang lalu mendasari Pemerintah untuk mendirikan PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) pada 1 Juni 1999, sebagai BUMN dengan fokus pemberdayaan UMKM dan Koperasi. Tugas pemberdayaan tersebut dijalankan dengan mengadakan jasa pembiayaan serta manajemen, sebagai bentuk implikasi rencana Pemerintah dalam meningkatkan UMKM dan Koperasi. Secara khusus hal ini menjadi sumbangsih dalam bidang ekonomi riil, untuk mendorong perkembangan pelaku usaha baru dengan harapan usaha yang dapat membuka peluang kerja.

Mekasar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) merupakan jasa pemberdayaan yang fokus terhadap kalangan perempuan sebagai pelaku Usaha Mikro, dengan beberapa cara seperti:

1. Pengembangan tata kelola keuangan dalam upaya merealisasikan tujuan serta kemakmuran keluarga
2. Pemberian biaya modal kerja tanpa jaminan
3. Penanaman gemar menabung
4. Peningkatan kemampuan berwirausaha serta pengembangan usaha

2.2 Visi, Misi dan Tujuan

1. Visi

Menjadi lembaga pembiayaan yang maju dalam menambah nilai secara berkesinambungan khususnya untuk usaha Super Mikro berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* – Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2. Misi

- a. Melakukan beragam usaha yang berhubungan dengan operasional perusahaan, demi menambah kelayakan usaha serta kapabilitas wirausaha para pelaku bisnis Super Mikro.
- b. Memberi bantuan kepada pelaku Super Mikro guna memperoleh dan memperluas cara memperoleh pembiayaan Super Mikro terhadap lembaga keuangan Bank ataupun non-Bank dan diharapkan dapat menambah sumbangsih mereka untuk membuka kesempatan kerja serta menambah kesejahteraan masyarakat.
- c. Memperkaya ide serta produktifitas karyawan dalam pemenuhan kinerja dalam usaha pengembangan sektor Super Mikro.

3. Tujuan

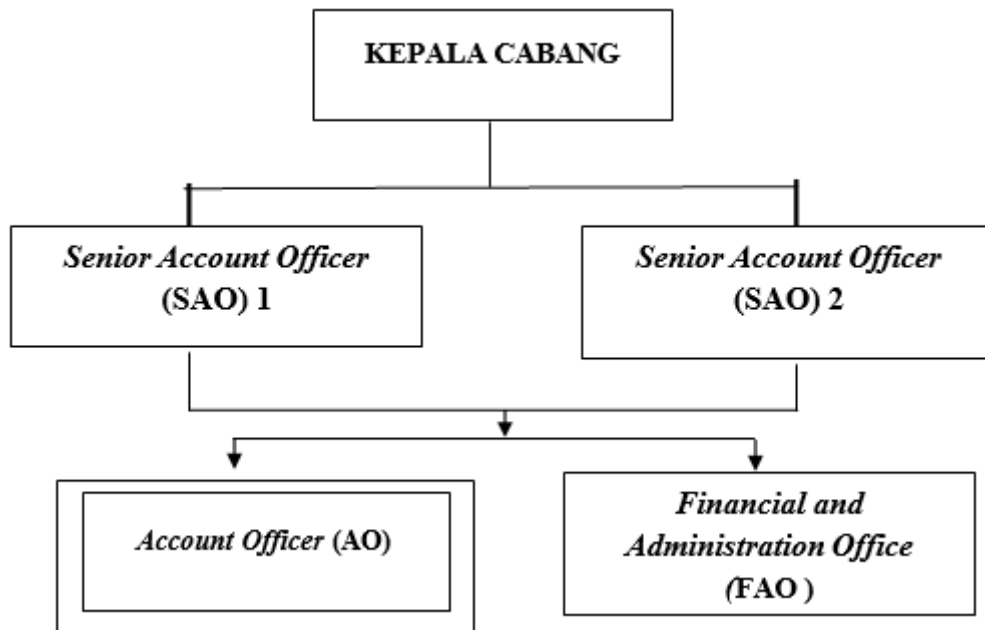
- a. Mengembangkan kredit produktif untuk pelaku usaha Super Mikro terutama yang dikelola oleh perempuan dengan tujuan mampu meningkatkan usaha serta kesejahteraan keluarganya dalam rangka meningkatkan perkembangan UMKM, serta dukungan untuk menyerap tenaga kerja.
- b. Mengembangkan produk pembiayaan/kredit bagi pengusaha Super Mikro terutama yang dikelola perempuan dengan cara memberi pembiayaan/kredit disertai syarat yang mudah dalam pemenuhannya, menjadi bentuk pengembangan lebih lanjut terhadap produk pembiayaan yang telah dilakukan oleh PNM di waktu sekarang.

2.3 Struktur Organisasi

Sebuah struktur organisasi menjadi pedoman penting yang harus dimiliki setiap perusahaan maupun sebuah Lembaga, hal ini bertujuan agar dalam pelaksanaan kerja berjalan efektif. Berikut merupakan gambar struktur organisasi dari PT. PNM Mekaar Cabang Megaluh:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. PNM MEKAAR CABANG MEGALUH



2.4 Tujuan dan Ruang Lingkup Pembiayaan

- a. Ketetapan ini bertujuan untuk menstandarisasi pelaksanaan pemberian pembiayaan bagi nasabah Mekaar
- b. Ruang lingkup pelaksanaan pemberian pembiayaan bagi nasabah Mekaar meliputi:
 - ❖ 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

2.5 Tujuan Pembiayaan dan Profil Target Nasabah Mekaar

Profil umum target nasabah Mekaar ialah kelompok perempuan yang berasal dari keluarga pra sejahtera dengan rentang usia 18-58 tahun pada saat pertama kali menerima pembiayaan, sudah menikah (termasuk janda) serta perempuan yang belum menikah tetapi menjadi pencari nafkah keluarga yang memiliki atau akan mendirikan usaha produktif atau pernah memiliki usaha tetapi berhenti.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja

Magang kerja diadakan pada PT PNM Mekaar Cabang Megaluh dengan alamat Dusun Kedung Timongo RT/RW 01/05 Ds. Megaluh Kec. Megaluh Kab. Jombang. Penulis melakukan observasi di kantor tersebut dan mengerjakan jobdesk sebagai SAO (*Senior Account Officer*) atau wakil kepala cabang dengan tugas utama adalah menjalankan pekerjaan sebagai wakil kepala cabang dengan wewenang yang ditetapkan oleh kantor pusat. Lalu melakukan kontrol serta mendampingi kegiatan *Account Officer* selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 08 Agustus sampai 08 September 2022 .

3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Cabang Megaluh

Gambaran kerja PT. PNM Mekaar Cabang Megaluh ialah menghimpun dan menyalurkan dana dengan wujud pendistribusian pinjaman khususnya untuk kalangan perempuan secara kelompok. Sistem kerja yang ada di PT. PNM Mekaar Cabang Megaluh sejalan dengan prosedur sudah ditetapkan pada struktur organisasi kantor. Proses pencairan kredit, menabung, penarikan dana dan lainnya sudah sesuai dengan sistem yang di tentukan oleh Mekaar. Sedangkan sistem yang di aplikasikan di dalam komputer merupakan Bankers Realm.Net dan Mekaar - Integrasi merupakan software aplikasi sistem untuk Mekaar. Software ini dapat dimanfaatkan untuk Mekaar Konvensional ataupun Mekaar Syariah.

3.3 Aspek Kajian yang terdapat di objek KKM

3.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu peraturan. Kamus Manajemen menjelaskan definisi prosedur sebagai tata kelola menjalankan tugas yang sudah dirumuskan serta bersifat wajib. Umumnya ruang lingkup prosedur mencakup bagaimana, apabila serta oleh siapa, tugas tersebut dijalankan. Prosedur menjadi bagian dari sistem informasi dalam manajemen ataupun dalam bidang akuntansi. Prosedur menjadi penting sebab sistem informasi tidak akan berjalan lancar tanpa ada prosedur. Perusahaan dengan lingkup kegiatan kecil ataupun besar pasti memiliki suatu prosedur seperti prosedur kepegawaian yang diatur oleh peraturan kepegawaian, prosedur lalu lintas jalan diatur oleh Undang- Undang Lalu Lintas, prosedur cara kerja berdasarkan peraturan yang berlaku dalam perusahaan, dan lainnya.

3.3.2 Pengertian dan Prinsip Pembiayaan

Berdasarkan UU No. 10 tahun 1998 menjelaskan terkait kredit yaitu pengadaan uang ataupun tagihan dan lain hal yang dapat disama artikan dengan itu, dengan dasar persetujuan maupun kesepakatan pinjam meminjam yang dilakukan Bank dengan pihak dan menimbulkan kewajiban pihak peminjam untuk membayar pinjamannya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Terdapat prinsip-prinsip dalam pemberian kredit yaitu dengan meninjau character, capacity, capital, collateral, dan conditions dari calon peminjam atau yang dikenal dengan prinsip 5C.

3.3.3 Jangka Waktu Pembiayaan Di PT. PNM

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

3.3.4 Prosedur Pembiayaan Dana di PT. PNM

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- buang 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 Administrasion 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.

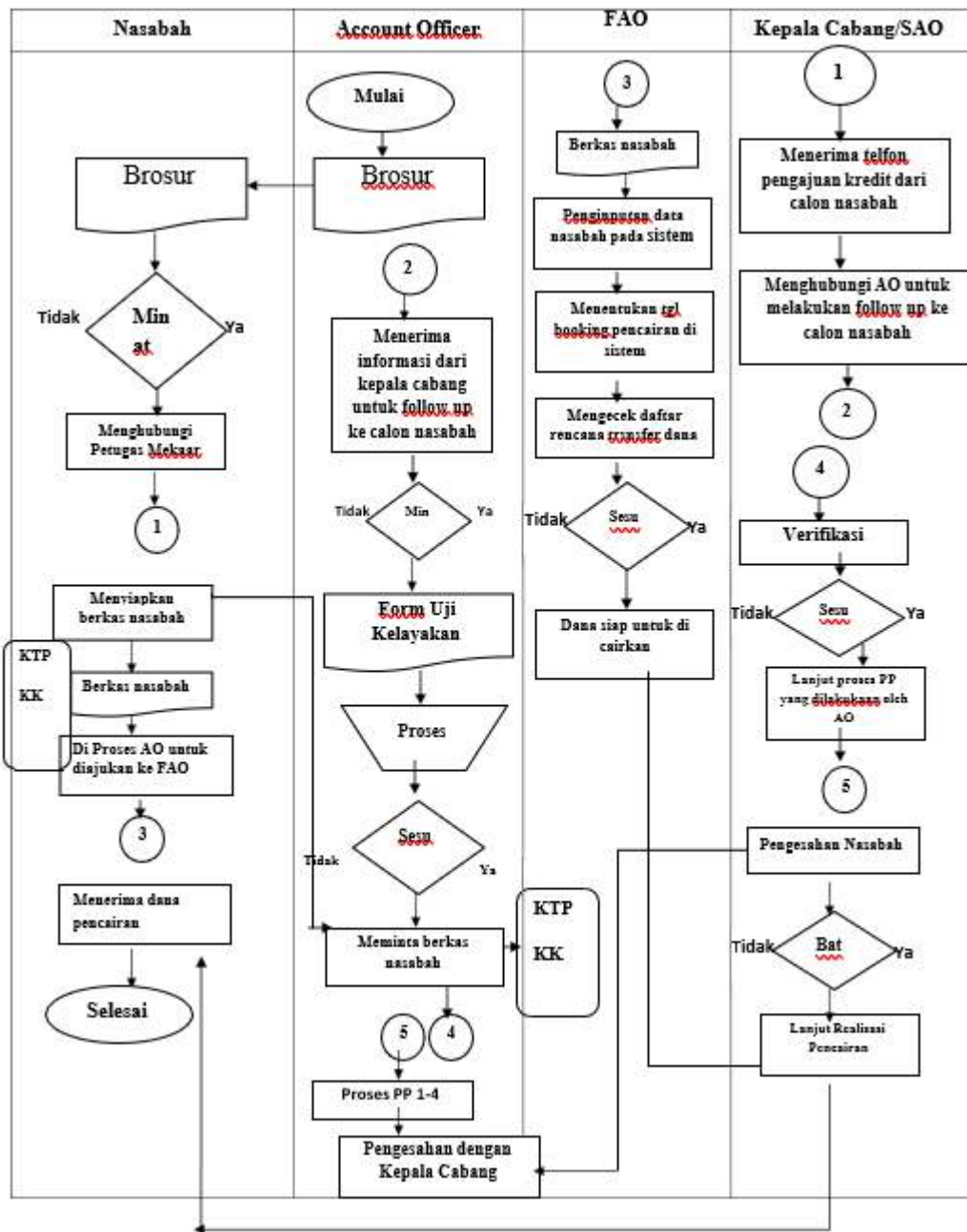
f. Persetujuan Nasabah

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



3.3.6 Persyaratan Pembiayaan 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

3.5 Analisis masalah dalam Pembiayaan Dana pada PT PNM Mekaar Syari'ah Cabang Megaluh

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. 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.
2. 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.
3. Masalah kepengurusan dan manajerial dalam pengelolaan koperasi kurang

professional, seperti merangkapnya jabatan.

4. 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.
5. 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.

3.5.1 Cara Mengatasi Kendala dalam Pembiayaan Dana pada PT PNM Mekaar Syari'ah 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. Untuk mengatasi hal-hal yang tidak diinginkan dalam melakukan perekrutan nasabah baru ataupun nasabah sudah siklus harus dengan Standart Operasional (SOP) yang sudah di tuangkan di buku BKM PNM Mekaar. Dan untuk mengatasi nasabah yang macet untuk pembayarannya, tetap selalu mempertahankan system Tanggung Renteng. 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.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 SIMPULAN

Bersumber pada kajian oleh penulis maka bisa diambil simpulan jika prosedur pemberian kredit merupakan proses yang harus dijalani saat pengajuan permohonan kredit. Proses tersebut berlangsung sejak permohonan diajukan hingga tahap dana kredit dicairkan. Prosedur pemberian kredit bermanfaat dalam mengadakan pelayanan yang efisien terhadap nasabah, guna memperoleh informasi serta solusi dalam permasalahan yang muncul saat permohonan kredit dan untuk mengusahakan pemberian kredit dalam waktu cukup singkat

Berikut kesimpulan berdasarkan observasi terkait prosedur pemberian kredit pada PT PNM Mekaar:

- 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 hendaknya lebih cermat dan selektif dalam pembiayaan kredit supaya dapat diperoleh data kapabilitas nasabah serta melakukan analisis kemungkinan resiko yang muncul dengan memperbandingkan kondisi perekonomian nasabah sehingga pihak Mekaar Megaluh bisa menetapkan keputusan dengan tepat dan sesuai prosedur yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Kasmir (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT Rajagrafindo Persada

Mulyadi (2013). *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Yunus, Muhammad dan Jolis, Alan (2007). *Bank Kaum Miskin: Kisah Yunus dan Grameen Bank Memerangi Kemiskinan*. Depok: Marjin Kiri

Internet

Bank Indonesia (1998). UU No. 10 tahun 1998, *tentang perubahan terhadap UU No. 7 tahun 1992*. Jakarta

Siklus Akuntansi. <https://accurate.id/akuntansi/siklus-akuntansi-pengertian/>

Diakses pada 24 Agustus 2022.

Definisi kemiskinan. <https://silap-online.kesra.jatengprov.go.id/data/download/5>

Diakses pada 24 Agustus 2022.

LAMPIRAN 1



Form Uji Kelayakan Tahap 1/ Form Permohonan Kredit Bagian Form Depan

PNM Permodalan Nasional Madani		FORMULIR PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN SYARIAH (FP 4 S)		PNM mekaar Membantu Muzakir Melaya Sibernetik Syariah			
PNM MKR-S/F-01/R1		No	_____	_____	_____		
		Nomor Urut	_____	_____	Inisial Cabang		
DIISI OLEH PETUGAS							
Nama Cabang	_____	No Nasabah	_____				
Nama Kelompok	_____	Pembiayaan Ke	_____	1 (Ke satu)			
Nama Account Officer	_____						
DATA PRIBADI NASABAH							
					Verifikasi		
Nama Lengkap	_____				Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	
Nama Ayah	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tempat & Tanggal Lahir	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No.KTP/Kartu Keluarga	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alamat Tinggal Sekarang	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No.Telepon/Handphone	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Janda Cerai <input type="checkbox"/> Janda Mati				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nama Suami	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jumlah Anak	_____	<input type="checkbox"/> Jumlah Tanggungan : _____			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Status Rumah Tinggal	<input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Sewa <input type="checkbox"/> Numpang				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lama Tinggal	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Usaha / Pekerjaan Suami	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jumlah Tenaga Kerja	_____				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEKTOR EKONOMI							
SUB SEKTOR EKONOMI							
Perdagangan	<input type="checkbox"/> Perdagangan Makanan <input type="checkbox"/> Perdagangan 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"/> 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 perkebunan Jagung <input type="checkbox"/> Perdagangan kecil hasil perkebunan Kopi <input type="checkbox"/> Perdagangan Eceran bahan bakar Kendaraan <input type="checkbox"/> Perdagangan Tanaman dan Bunga			
Home Industri	<input type="checkbox"/> Anyaman <input type="checkbox"/> Kerajinan Tangan	<input type="checkbox"/> Pengrajin kulit <input type="checkbox"/> Pengrajin daur ulang limbah	<input type="checkbox"/> Produksi makanan <input type="checkbox"/> Produksi minuman	<input type="checkbox"/> Pengrajin batik <input type="checkbox"/> Kerajinan tangan Kayu			
Perikanan	<input type="checkbox"/> Perikanan laut <input type="checkbox"/> Perikanan darat	<input type="checkbox"/> Perikanan darat udang					
Peternakan	<input type="checkbox"/> Peternakan Unggas <input type="checkbox"/> Peternakan Kambing	<input type="checkbox"/> Peternakan Sapi <input type="checkbox"/> Peternakan Kuda	<input type="checkbox"/> Peternakan Kerbau <input type="checkbox"/> Peternakan Domba				
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"/> Pertanian Buah Musiman Pisang <input type="checkbox"/> Pertanian Sayur <input type="checkbox"/> Pertanian Umbi <input type="checkbox"/> Pertanian Umbi Jalar	<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							
					Verifikasi		
Uraian	Keterangan			Nilai	Ya	Tidak	
Luas Bangunan	Besar (3)	Sedang (1)	Kecil (0)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kondisi Bangunan	Modern (3)	Sederhana (1)	Rusak (0)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jenis Atap	Beton (3)	Seng (1)	Anyam Daun (0)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dinding	Tembok (3)	½ Tembok (1)	Kayu (0)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lantai	Keramik (3)	Semen (1)	Tanah (0)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jumlah					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. Kolom Nilai diisi oleh AO saat bertemu awal dengan calon anggota. 2. Kolom verifikasi diisi oleh KC saat mengunjungi rumah calon anggota. 3. Jika nilai lebih dari 12 maka pemohon tidak layak.							
b. Tingkat Pendapatan							
					Verifikasi		
Uraian	Pendapatan Kotor Per Hari	Pengeluaran Keluarga Per Hari	Pendapatan Bersih Per Hari	Jumlah Hari Usaha dalam 1 Bulan	Pendapatan Bersih Per Bulan	Ya	Tidak
Nasabah						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Jumlah Tanggungan Lebih dari Rp. 800.000,- maka TIDAK LAYAK							
Tanggal UK : / / (tgl/bln/thn)		Tanggal Verifikasi : / / (tgl/bln/thn)					
Tanda Tangan Nasabah		Tanda Tangan AO		Tanda Tangan KC / SAO			

Form Uji Keyakan Tahap 1/ Form Permohonan Kredit Bagian Form Belakang

PNM Permodalan Nasional Madani		FORMULIR PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN SYARIAH (FP 4 S)		PNM mekaar Membantu Ekonomi Melangkaui Syariah	
PNM MKR-S/F-01/RI		No			
		Nomor Urut		Inisial Cabang	
DIISI OLEH PETUGAS					
Jumlah Pembiayaan yang diajukan	:	_____	Tanggal	:	/ / (tgl/bln/thn)
Jangka Waktu	:	_____ Minggu			
Tujuan Penggunaan	:	_____			
Calon anggota Kelompok	:	_____			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Tanda Tangan Nasabah	Tanda Tangan Suami	Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok	Tanda Tangan Ketua Kelompok
PERSETUJUAN PEMBIAYAAN					
Jumlah pembiayaan yang disetujui	:	Rp. _____	Tanggal	:	/ / (tgl/bln/thn)
Jangka Waktu	:	_____ Minggu			
Jasa	:	Rp. _____			
Angsuran per minggu	:	Rp. _____			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Tanda Tangan AO		Tanda Tangan KC/SAO	
AKAD WAKALAH					
<p>Pada hari ini, tanggal _____, PNM memberikan kuasa kepada nasabah untuk membeli barang-barang berupa (terlampir) seharga (harga beli) Rp. _____, sesuai dengan kebutuhannya. Kuasa ini diberikan dengan hak substitusi. PNM dan Nasabah dengan ini menyatakan sepakat atas hak dan kewajiban dalam akad ini. Akad ini merupakan satu kesatuan dengan Akad Murabahah dan Akad Wadiah Nasabah yang bersangkutan. Hal-hal yang belum lengkap dan belum jelas akan dibicarakan dan dibahas secara musyawarah dan kekeluargaan.</p>					
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Tanda Tangan Nasabah		Tanda Tangan KC/SAO	
AKAD MURABAHAH					
<p>Akad murabahah ini dibuat dan ditandatangani di _____ pada tanggal _____ oleh dan antara :</p> <ol style="list-style-type: none"> PT Permodalan Nasional Madani (persero), berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dalam hal ini di wakili oleh _____ selaku kepala cabang/SAO Mekaar, selanjutnya di sebut PNM. _____ bertempat tinggal di _____, KTP No. _____, selanjutnya disebut Nasabah. <p>Nasabah dengan persetujuan suaminya yaitu _____ sebagaimana tercantum dalam permohonan pembiayaan, telah menerima fasilitas pembiayaan Murabahah dari PNM dengan ketentuan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> Harga Beli Barang : Rp. _____ Margin : Rp. _____ Harga Jual Barang : Rp. _____ Jangka Waktu : _____ minggu Angsuran Perminggu : Rp. _____ 					
Kewajiban Nasabah			Kewajiban PNM		
<ol style="list-style-type: none"> Hadir tepat waktu dalam pertemuan kelompok; Membayar angsuran mingguan sesuai kewajiban berdasarkan harga jual; menggunakan dana sesuai Akad Wakalah; Hasil usaha untuk kesejahteraan keluarga; Bertanggungjawab bersama, bila ada nasabah dalam satu kelompok yang tidak memenuhi kewajiban; Mematuhi, menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PNM. 			<ol style="list-style-type: none"> Memberikan dana untuk pembelian barang sesuai dengan kesepakatan; Mengembalikan dana titipan dan uang pertanggungjawaban setelah nasabah melunasi pinjaman. 		
<p>Setiap perselisihan akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dan kekeluargaan, apabila diperlukan Para Pihak sepakat memilih domisili hukum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Agama di seluruh wilayah hukum Negara Indonesia.</p> <p>Akad ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.</p>					
<p>* Nasabah harus memenuhi Ketentuan dan Syarat Pembiayaan Mekaar yang tercantum pada Buku Titipan Nasabah dan merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian ini.</p>					
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Tanda Tangan Nasabah		Tanda Tangan KC/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 bertanggungjawab sampai pelunasan pembiayaan, serta mematuhi dan menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero)</p>					
Hari	:	_____			
Tanggal	:	_____			
Jam	:	_____			
Kelompok	:	_____			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Tanda Tangan Nasabah	Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok	Tanda Tangan Ketua Kelompok	

Form Uji Kelayakan Tahap 2/ Form Permohonan Kredit Bagian Form Belakang

 Permodalan Nasional Madani	FORMULIR PERMOHONAN, PERSETUJUAN, PERJANJIAN DAN PENCAIRAN SYARIAH TAHAP KEDUA DAN SELANJUTNYA PNM MKR-5/F-02/RZ		 Mekaaar Menerima Ekuitas Keluarga Syariah
	No : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Nomor Urut Inisial Cabang		
PERMOHONAN PEMBIAYAAN			
Jumlah Pembiayaan yang diajukan : _____ Tanggal : / / (tgl/bln/thn)		Jangka Waktu : _____ Minggu	
Tujuan Penggunaan : _____ Calon anggota Kelompok : _____		_____ Tanda Tangan Nasabah Tanda Tangan Suami Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok Tanda Tangan Ketua Kelompok	
PERSETUJUAN PEMBIAYAAN			
Pembiayaan yang disetujui Tanda Tangan Nama Jabatan Tanggal	Rp. _____ _____ _____ _____ _____ Account Officer	Rp. _____ _____ _____ _____ _____ Kepala Cabang	Rp. _____ _____ _____ _____ _____ Area Manager
AKAD WAKALAH			
Pada hari ini, tanggal, PNM memberikan kuasa kepada nasabah untuk membeli barang-barang berupa (terlampir) : seharga (harga beli) Rp. _____, sesuai dengan kebutuhannya. Kuasa ini diberikan dengan hak substitusi. PNM dan Nasabah dengan ini menyatakan sepakat atas hak dan kewajiban dalam akad ini. Akad ini merupakan satu kesatuan dengan Akad Murabahah dan Akad Wadiah Nasabah yang bersangkutan. Hal-hal yang belum lengkap dan belum jelas akan dibicarakan dan dibahas secara musyawarah dan kekeluargaan.			
_____ Tanda Tangan Nasabah		_____ Tanda Tangan KC/SAO	
AKAD MURABAHAH			
Akad murabahah ini dibuat dan ditandatangani di _____ pada tanggal _____ oleh dan antara : 1. PT Permodalan Nasional Madani (persero), berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dalam hal ini di wakili oleh _____ selaku kepala cabang/SAO Mekaar Syariah, selanjutnya di sebut PNM. 2. _____ bertempat tinggal di _____, KTP No. _____, selanjutnya disebut Nasabah, sebagaimana tercantum dalam permohonan pembiayaan, telah menerima fasilitas pembiayaan Murabahah dari PNM dengan ketentuan sebagai berikut a. Harga Beli Barang : Rp. _____ b. Margin : Rp. _____ c. Harga Jual Barang : Rp. _____ d. Jangka Waktu : _____ minggu e. Angsuran Perminggu : Rp. _____			
Kewajiban Nasabah a. Hadir tepat waktu dalam pertemuan kelompok; b. Membayar angsuran mingguan sesuai kewajiban berdasarkan harga jual; c. Menggunakan Dana sesuai Akad Wakalah; d. Hasil usaha untuk kesejahteraan keluarga; e. Bertanggungjawab bersama, bila ada nasabah dalam satu kelompok yang tidak memenuhi kewajiban; f. Mematuhi, menerima semua keputusan/peraturan yang berlaku di PNM. g. Menyetujui penggunaan Dana Titipan dan/atau Uang Pertanggungjawaban oleh PNM sebagai pelunasan apabila timbul tunggakan pinjaman.		Kewajiban PNM a. Memberikan dana untuk pembelian barang sesuai dengan kesepakatan; b. Mengembalikan Dana Titipan dan Uang Pertanggungjawaban setelah nasabah melunasi pinjaman. c. Menginformasikan sisa Dana Titipan dan Uang Pertanggungjawaban setelah dikurangi tunggakan pinjaman yang timbul.	
Setiap perselisihan akan diselesaikan secara musyawarah mufakat dan kekeluargaan, apabila diperlukan Para Pihak sepakat memilih domisili hukum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Agama di seluruh wilayah hukum Negara Indonesia. Akad ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.			
* Nasabah harus memenuhi Ketentuan dan Syarat Pembiayaan Mekaar Syariah yang tercantum pada Buku Titipan Nasabah dan merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian ini.			
_____ Tanda Tangan Nasabah		_____ Tanda Tangan KC/SAO	
PENCAIRAN PEMBIAYAAN			
Saya yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : _____ 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)			
Hari : _____ Tanggal : _____ Jam : _____ Kelompok : _____	_____ Tanda Tangan Nasabah Tanda Tangan Ketua Sub Kelompok Tanda Tangan Ketua Kelompok		

LAMPIRAN 3

DAFTAR KEGIATAN MAGANG

LAMPIRAN 3

DAFTAR KEGIATAN MAGANG

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : NOVITA ARYA DWIYANTI
NIM : 1962081
Program Studi : AKUNTANSI 2019
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 : SENIOR ACCOUNT OFFICER (SAO)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	08 Agst 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu memimpin breafing kepala cabang.2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO.3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari.4. Melakukan pencairan pembiayaan.5. Melakukan verifikasi nasabah baru6. Melakukan Pengesahan nasabah baru7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus.	9
	09 Agst 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu memimpin breafing kepala cabang.2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing	

		<p>oleh SAO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9
	10 Agst 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9
	11 Agst 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 	9

31

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Membntu FAO untuk pemberkasan 	
	12 Agst 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 8. Membantu AO untuk mencapai target mingguan turun ke lapang untuk mencari nasabah baru. 	7
	13&14 Agustus 2022	LIBUR KERJA	

II	15 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9
	16 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9
	17 Agsts 2022	LIBUR HUT KEMERDEKAAN INDONESIA KE-77	

	18 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9
	19 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 8. Membantu AO untuk mencapai target mingguan turun ke lapang untuk mencari nasabah baru. 	9
	20&21 Agsts 2022	LIBUR KERJA	

	22 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7
	23 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7

	24 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9
	25 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9

	26 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 8. Membantu AO untuk mencapai target 9. mingguan turun ke lapang untuk mencari nasabah baru. 	7
	27 & 28 Agsts 2022	LIBUR KERJA	
	29 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7

30 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7
31 Agsts 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan verifikasi nasabah baru 5. Melakukan Pengesahan nasabah baru 6. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 7. Membantu AO untuk penagihan angsuran yang dimajukan hari selasa tgl 30 Agsts 2022, karena disetiap akhir bulan kita Closing lebih awal. 	9

	01 Sept 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9
	02 Sept 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	9

03 Sept 2022		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 8. Membantu AO untuk mencapai target 9. mingguan turun ke lapang untuk mencari nasabah baru. 	7
03 & 04 Sept 2022		LIBUR KERJA	
05 Sept 2022		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7

	06 Sept 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7
	07 Sept 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7

	08 Sept 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memimpin breafing kepala cabang. 2. Membantu monitoring target AO yang setiap pagi ditulis di Smart Breafing oleh SAO. 3. Membantu KC memeriksa Brankas disetiap pagi hari. 4. Melakukan pencairan pembiayaan. 5. Melakukan verifikasi nasabah baru 6. Melakukan Pengesahan nasabah baru 7. Survei nasabah lanjutan yang sudah siklus ke-5 untuk naik kelas ke Mekaar Plus. 	7
--	--------------	---	---

Pendamping Lapangan



Lutfi retningtyas

Lampiran 4

Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang

1. Kegiatan Breafing Pagi



2. Proses Kegiatan Pencairan Pembiayaan



3. Foto Nasabah Sesudah Menerima Modal Pembiayaan Kredit Mekaar



4. Kegiatan Verifikasi Nasabah Baru



LEMBAR PENILAIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Novita Arya Dwiyanti
NIM : 1962081
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. PNM MEKAAR Cab.
Megaluh
Bagian/Bidang : Senior Account Officer (SAO)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	97
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	97
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	97
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		766
Nilai Rata-Rata		95,7

Jombang, 8 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Omi Pramiana, SE, M,AK)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stledewantara.ac.id website: www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Novita Arya Dwiyanti
NIM : 1962081
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. PNM MEKAAR Cab. Megaluh
Alamat Tempat Magang : Dsn. Kedung Timongo RT.05/RW.01 Ds.
Megaluh Kec. Megaluh Kab Jombang
Bagian/Bidang : Senior Account Officer (SAO)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		742
Nilai Rata-Rata		92,75


Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 08 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai


(Lutfi Retnoningtyas)