

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBIAYAAN CASHLESS BRI PADA
PT PNM MEKAAR Syari'ah UNIT MOJOWARNO 2



Oleh :
Siti Setiawati Febrina
NIM 2062022

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBIAYAAN CASHLESS BRI PADA
PT PNM MEKAAR Syari'ah UNIT MOJOWARNO 2



Oleh
Siti Setiawati Febrina
NIM 2062022

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PEMBIAYAAN CASHLESS BRI PADA
PT PNM MEKAAR Syari'ah UNIT MOJOWARNO 2**



Oleh :

Siti Setiawati Febrina

NIM 2062022

Mengentahui

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan

Ananda Oktavia Purnama A.

Jombang, 10 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Lilik Pujiati, SE, MSA

Mengesahkan,

Ketua Program Studi

Dra Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yaang Maha Esa, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. PNM Moekaar Syariáh Unit MOjowarno 2. kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bawa 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. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporanini.
4. Ibu Sintia Yuliandari, selaku Area Manager Jombang 1 PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Syariáh Unit Mojowarno 2 yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT .Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Syariáh Unit Mojowarno 2.
5. Ibu Ananda Oktavia Purnama Arti , selaku Kepala Unit PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Syariáh Unit Mojowarno 2 yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT . Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Syariáh Unit Mojowarno 2.
6. Seluruh staf karyawan PT . Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Syariáh Unit Mojowarno 2 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 terdapat kekurangan lkarena 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 semogda laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 10 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
2.1 Sejarah PT.PNM Mekaar Syariah	4
2.2 Visi. Misi. Dan Tujuan	5
2.3 Struktus Organisasi.....	6
2.4 Tujuan dan Ruang Lingkup Pembiayaan	7
2.5 Tujuan Pembiayaan dan Profil Target Nasabah Mekaar	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	8
3.1 Pelaksanaan Kerja	8
3.2 Sistem Kerja PT PNM Mekaar Syariah Unit Mojowarno 2.....	9
3.3 Aspek Kajian yang Terdapat di Objek KKM	9
3.3.1 Pengertian Prosedur	9
3.3.2 Pengertian dan Prinsip Pembiayaan	10
3.3.3 Produk Pembiayaan di PT PNM Mekaar	10
3.3.4 Prosedur Pembiayaan Cashless BRI	11
3.4 Analisis Masalah dalam Pembiayaan Cashless BRI.....	16
3.4.1 Cara Mengatasi Kendala dalam Pembiayaan Cashless.....	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	18
4.1 KESIMPULAN	18
4.2 SARAN	18
DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3.1 Daftar Plfond Pencairan Pembiayaan.....	11
Gambar 3.2 SMS BRI Digital.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	20
Lampiran 2 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan teknologi finansial, transaksi ekonomi terus mengalami perubahan pada pola dan sistem pembayaran (*Payment*) yang pengaruhnya mempermudah jangkauan masyarakat dengan produk keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Saat ini peranan pembayaran uang tunai mulai tergeser dengan adanya kemajuan teknologi. Kondisi demikian juga telah mendorong berkembangnya alat pembayaran dari *cash based* menjadi *non cash based*. Perkembangan teknologi telah menyentuh aspek kehidupan termasuk sektor ekonomi. Bentuk inovasi pelayanan bank berupa pelayanan *electronic transaction (ebanking)* melalui sistem pembayaran non tunai dengan menggunakan kartu (Kartu debit/ATM, kartu Kredit) dan uang elektronik (*e money*) serta transaksi Kliring dan RTGS. (JEP-Vol. 8, NO 3, Nopember 2019,h. 285).

Cashless adalah sistem pembayaran tanpa uang tunai, sesuai dengan arti secara harfiah yang berarti tidak atau tanpa menggunakan uang tunai. Cashless mengacu pada pembayaran yang berbentuk digital. Sistem pembayaran cashless juga sudah diterapkan di Indonesia. Banyak masyarakat yang juga sudah dan memilih metode pembayaran cashless. Salah satu contohnya adalah pembayaran tol yang kini menggunakan sistem e-Toll. Penggunaan sistem cashless sudah meningkat di masyarakat yang memberikan beberapa manfaat untuk pelaku maupun negara. Bagi individu, cashless sangat nyaman digunakan serta praktis. Konsep pembayaran cashless juga di gunakan sebagai sarana penyaluran modal kepada nasabah di PT PNM Mekaar Syariah Unit Mojowarno 2.

Lembaga keuangan yang dikenal dengan PNM (Permodalan Nasional Madani) 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. Sebagai Lembaga keuangan yang dipercaya memberikan permodalan kepada

pelaku umkm, semakin gencar meningkatkan transaksi permodalannya dengan menggunakan sistem cashless di setiap pencairan penyaluran modal.

Dimulai saat PNM memulai holding dengan BRI pada September 2021, membuat perkembangan teknologi penyaluran permodalan PT PNM semakin mudah dengan adanya rekening Simpedes UMI bentuk sinergi holding antara kedua perusahaan besar milik pemerintah ini. Dan targetnya pencairan mulai tahun 2023 ini nasabah dapat melakukan pencairan kreditnya melalui sistem cashless rekening Simpedes Umi. Diharapkan dengan adanya proses pencairan cashless melalui ATM Simpedes Umi ini dapat membuat Nasabah tidak hanya menerima dana kredit saja melainkan PNM memberikan wadah untuk para nasabahnya mengatur keuangannya dengan rekening yang mereka punya. Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis dapat mengetahui topik **“PROSEDUR PEMBIAYAAN CASHLESS BRI Pada PT. PNM Mekaar Syari’ah Unit Mojowarno 2”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dalam pelaksanaan kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui mekanismes pemberian kredit pembiayaan melalui cashless Bank BRI pada PT. PNM Mekaar Syar’iah Unit Mojowarno 2, lalu meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja di PT. PNM Mekaar Syari’ah Unit Mojowarno 2. Sehingga mahasiswa dapat memahami dan mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang telah didapat dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama kerja magang. Selain itu, dalam pelaksanaannya bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) juga dapat menciptakan link dan match antara teori yang telah didapat dalam masa pekuliahaan dengan realita praktik kerja di lapangan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di PT. PNM Mekaar Syari’ah Unit Mojowarno 2, mahasiswa dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang mekanisme pemberian kredit pembiayaan cashless Bank BRI pada PT.PNM Mekaar Syari’ah Unit Mojowarno 2. Serta mahasiswa

berkontribusi langsung di lapangan dalam menangani berbagai program, target, maupun kendala saat bekerja. Bagi perusahaan, 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 di masa mendatang.

1.4 Tempat, Lokasi, dan Waktu Kuliah Kerja Magang

Tempat KKM : PT PNM Mekaar Syariah Unit Mojowarno 2

Lokasi : JL Brawijaya RT/RW 001/001 Dsn Jetak Ds Sidokerto
Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang - Jawa
Timur, 61475

Waktu Pelaksanaan : 10 Juli s/d 10 Agustus 2023

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 sejarah PT. PNM Mekaar Syariah

PNM (Persero) sebuah Lembaga Keuangan Khusus, sahamnya 100% milik Pemerintah, didirikan di Jakarta, 1 Juni 1999. PT. Permodalan Nasional Madani (PNM) Mekaar Syariah Unit Mojowarno 2 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 Perkembangan PT PNM telah mengalami 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 mengembangkan 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 UMKM, khususnya merupakan kontribusi terhadap sektor riil, guna menunjang pertumbuhan pengusaha-pengusaha baru yang mempunyai prospek usaha dan mampu menciptakan lapangan kerja.

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 [erseroan karena penyalurannya 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.

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 pendapata per kapita maksUS\$ 1,99 per hari atau Rp 800.000 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.

Pertemuan kelompok wajib dilaksanakan setiap minggu dan sekaligus sebagai tempat pembayaran angsuran mingguan dengan prospek nasabah mekaar memiliki pengetahuan dan keterampilan 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 memberi kesenjangan akses pembiayaan sehingga akan meningkatkan kesempatan kepada nasabah dan keluarganya untuk menjalankan dan mengembangkan usahanya, penambahan penghasilan usaha akan memungkinkan mereka unruk mulai menabung dan peningkatan nvestasi dalam rangka mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarganya.

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

- Melakukan beragam usaha yang berhubungan dengan operasional perusahaan, demi menambah kelayakan usaha serta kapabilitas wirausaha para pelaku bisnis Super Mikro.

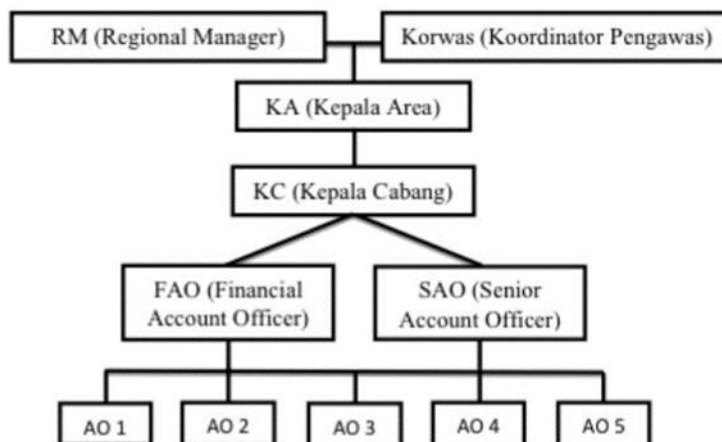
- Memberi bantuan kepada pelaku Super Mikro guna memperoleh dan memperluas cara memperoleh pembiayaan Super Mikro terhadap lembaga keuangan Bank ataupun non-Bank dan diharapkan dapat menambah sumbangsih mereka untuk membuka kesempatan kerja serta menambah kesejahteraan masyarakat.
- memperkaya ide serta produktifitas karyawan dalam pemenuhan kinerja dalam usaha pengembangan sektor Super Mikro.

3. Tujuan

- Mengembangkan kredit produktif untuk pelaku 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.
- mengembangkan produk pembiayaan/kredit bagi pengusaha Super Mikro terutama yang dielola perempuan dengan cara memberi pembiayaan/kredit disertai syarat yang mudah dalam perusahaannya, 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 salam pelaksanaan jerja dapat berjalan dengan efektif. Berikut merupakan gambar struktur organisasi dari PT. PNM Mekaar Syari'ah Unit Mojowarno 2:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

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:
 1. Tujuan pembiayaan dan profil target nasabah Mekaar
 2. Tahapan umum proses pembiayaan nasabah Mekaar
 3. Sosialisasi
 4. Uji Kelayakan (UK)
 5. Persiapan Pembiayaan (PP)
 6. Verifikasi
 7. Pencairan Pembiayaan
 8. Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)
 9. Pelaksanaan Titipan
 10. Menciptakan dan Mempertahankan Disiplin Pembiayaan

2.5 Tujuan Pembiayaan dan Profil Target Nasabah Mekaar

Profil umum nasabah Mekaar ialah kelompok perempuan yang berasal dari keluarga pra sejahtera dengan rentang usia 18-63 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 sempat berhenti.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja

Magang kerja diadakan pada PT PNM Mekaar Syari'ah Mekaar Unit Mojowarno 2 dengan alamat JL Brawijaya RT/RW 001/001 Dsn Jetak Ds Sidokerto Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang. Penulis melakukan observasi dikantor tersebut dan mengerjakan jobdesk sebagai FAO (*Finance Administration Officer*) dengan tugas utama sebagai berikut;

1. Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi operasional kantor unit
2. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana terkait kegiatan kas operasional pada LHTK (Lapran Harian Transaksi Kantor) disertai dengan asli bukti nota/kwitansi saat terjadinya transaksi.
3. Melakukan pencatatan pada Receipt Voucher (RV) saat transaksi penerimaan kas operasional dan form payment voucher (PV) pada saat terjadinya transaksi pengeluaran kas operasional
4. Membuat laporan Pengajuan Dana Pembiayaan Kantor Mekaar (PDPKM) untuk pengajuan dana pencairan nasabah ke kantor pusat melalui system yang disediakan perusahaan
5. Membuat dan memverifikasi ATM pada rekening nasabah yang akan melakukan pencairan pembiayaan yang sudah didaftarkan oleh BRI
6. Melakukan penarikan dan mentransfer dana pencairan pembiayaan melalui aplikasi BackOffice Mekaar Digi Maupun penarikan rekening di Unit BRI
7. Menyetorkan dana sesuai laporan harian transaksi kantor Mekaar ke Bank BRI setiap close daily
8. Melakukan pemindah bukuan dana kantor unit ke rekening kantor pusat (Sweep In)
9. Bertanggung jawab dalam tugasnya sebagai FAO sesuai dengan kebijakan Perusahaan

Berikut merupakan bagian dari tugas Fao yang dilakukan oleh penulis selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 10 Juli sampai 10 Agustus 2023.

3.2 Sistem Kerja PT. PNM Mekaar Syari'ah Unit Mojowarno 2

Gambaran kerja PT PNM Mekaar Syari'ah UNit Mojowarno 2 ialah menghimpun dan menyalurkan dana dengan wujud pendistribusian pinjaman khususnya untuk kalangan perempuan secara kelompok. Sistem kerja yang ada di PT. PNM Mekaar Syari'ah Unit Mojowarnoo 2 sejalan dengan prosedur yang sudah ditetapkan pada struktur organisasi kantor. Dari proses pencairan kredit, menabung, penarikan dana dan lainnya sudah sesuai dengan sistem yang di tentukan oleh Mekaar. Sedangkan sistem yang di aplikasikan di Ponsel Kerja yaitu Mekdi (Mekaar Digital) yang biasanya digunakan untuk mendaftarkan, memproses pembiayaan, hingga pencairan dana pembiayaan, sedangkan yang ada di komputer merupakan Bankers Realm.Net dan Mekaar Integrasi yang merupakan software aplikasi semua transaksi Unit.

Sejak 2020 IT Mekaar menyediakan aplikasi Mekaar Digi untuk AO melakukan semua transaksi utama yaitu penginputan transaksi harian, pendaftaran dana pembiayaan pencairan nasabah, dan persiapan pembiayaan. Teknologi kian berkembang saat PNM telah bersinergi dengan Bank BRI membuat pencairan nasabah kini bisa dengan cashless melalui ATM Simpedes UMI (rekening khusus untuk nasabah PNM Mekaar). AO akan melakukan seleksi terlebih dahulu terhadap nasabah mulai dari persyaratan pembiayaan, ketentuan pembiayaan, dokumen terkait produk pembiayaan dan persyaratan nasabah yang memenuhi kualifikasi untuk dapat melakukan pencairan pembiayaan.

3.3 Aspek kajian yan terdapat di objek KKM

3.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu peraturan. Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan sesuai dengan setiap tugas yang dilakuakn, berhubungan dengan apa, bilaman tugas tersebut dilakukan dan oleh siapa saja tugas harus diselesaikan. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Dalam prosedur hal ini merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Prosedur menjadi penting sebab sistem informasi tidak akan berjalan lancar tanpa ada prosedur. Perusahaan dengan

lingkup kegiatan kecil ataupun besar pasti akan memiliki 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 an 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 disamakan dengan itu, dengan dasar persetujuan maupun kesepakatan pinjam meminjam yang dilakukan Bank dengan pihak dan menimbulkan kewajiban pihak peminjam untuk membayar peminjamannya 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 Produk Pembiayaan di PT PNM Mekaar

Produk pembiayaan Mekaar terdapat 4 jenis produk dengan rentang waktu yang dibedakan waktu angsuran berjalannya 25minggu atau 6bulan dan 50minggu atau 1tahun. Contoh produk sebagai berikut :

1. Mekaar Madani 3 (MS325/MS350)

Merupakan kode produk untuk nasabah baru dengan rentang plafond dana pencairan dari 2 juta hingga 3juta rupiah

2. Mekaar Madani 5 (MM5S25/MM5S50)

Merupakan kode produk untuk nasabah siklus lanjutan atau rejoin dengan rentang plafond dana pencairan dari 2juta hingga 5juta rupiah

3. Mekaar Madani 7 (MM7S26/MM7S52)

Merupakan kode produk untuk nasabah siklus lanjutan dengan rentang plafond sana pencairan dari 5,5 juta hingga 7 juta rupiah

4. Mekaar Madani 10 (M10S26/M10S52)

Merupakan kode produk untuk nasabah siklus lanjutan yang termasuk dalam golongan nasabah naik kelas yang dapat naik plafond pencairan di plafond dana pencairan dari 7,5 juta hingga 10 juta rupiah

Mekaar Madani 5						
No	Plafon	Jasa	Total Pengembalian	Jumlah Angsuran Per Minggu	Angsuran Rinci Setiap Minggu	
					Pokok	Jasa
6 Bulan (25 kali Angsuran)						
1	2,000,000	250,000	2,250,000	90,000	80,000	10,000
2	2,500,000	312,500	2,812,500	112,500	100,000	12,500
3	3,000,000	375,000	3,375,000	135,000	120,000	15,000
4	3,500,000	437,500	3,937,500	157,500	140,000	17,500
5	4,000,000	500,000	4,500,000	180,000	160,000	20,000
6	4,500,000	562,500	5,062,500	202,500	180,000	22,500
7	5,000,000	625,000	5,625,000	225,000	200,000	25,000
12 Bulan (50 kali Angsuran)						
1	2,000,000	500,000	2,500,000	50,000	40,000	10,000
2	2,500,000	625,000	3,125,000	62,500	50,000	12,500
3	3,000,000	750,000	3,750,000	75,000	60,000	15,000
4	3,500,000	875,000	4,375,000	87,500	70,000	17,500
5	4,000,000	1,000,000	5,000,000	100,000	80,000	20,000
6	4,500,000	1,125,000	5,625,000	112,500	90,000	22,500
7	5,000,000	1,250,000	6,250,000	125,000	100,000	25,000
Mekaar Madani 7						
No	Plafon	Jasa	Total Pengembalian	Jumlah Angsuran Per Minggu	Angsuran Rinci Setiap Minggu	
					Pokok	Jasa
12 bulan (26 kali Angsuran)						
1	5,500,000	1,375,000	6,875,000	265,000	212,000	53,000
2	6,000,000	1,500,000	7,500,000	289,000	231,000	58,000
3	6,500,000	1,625,000	8,125,000	313,000	250,000	63,000
4	7,000,000	1,750,000	8,750,000	337,000	269,000	68,000
24 Bulan (52 kali Angsuran)						
1	5,500,000	2,750,000	8,250,000	159,000	106,000	53,000
2	6,000,000	3,000,000	9,000,000	174,000	116,000	58,000
3	6,500,000	3,250,000	9,750,000	188,000	125,000	63,000
4	7,000,000	3,500,000	10,500,000	202,000	134,000	68,000
Mekaar Madani 10						
No	Plafon	Jasa	Total Pengembalian	Jumlah Angsuran Per Minggu	Angsuran Rinci Setiap Minggu	
					Pokok	Jasa
12 bulan (26 kali Angsuran)						
1	7,500,000	1,477,500	8,977,500	346,000	289,000	57,000
2	8,000,000	1,576,000	9,576,000	369,000	308,000	61,000
3	8,500,000	1,674,500	10,174,500	392,000	327,500	64,500
4	9,000,000	1,773,000	10,773,000	415,000	346,500	68,500
5	9,500,000	1,871,500	11,371,500	438,000	366,000	72,000
6	10,000,000	1,970,000	11,970,000	461,000	385,000	76,000
24 Bulan (52 kali Angsuran)						
1	7,500,000	2,955,000	10,455,000	202,000	145,000	57,000
2	8,000,000	3,152,000	11,152,000	215,000	154,000	61,000
3	8,500,000	3,349,000	11,849,000	228,000	163,500	64,500
4	9,000,000	3,546,000	12,546,000	242,000	173,500	68,500
5	9,500,000	3,743,000	13,243,000	255,000	183,000	72,000
6	10,000,000	3,940,000	13,940,000	269,000	193,000	76,000

Gambar 3.1 Daftar Plafond Pencairan Pembiayaan

3.3.4 Prosedur Pembiayaan Cashless BRI di PT PNM Mekaar Syari'ah Mojowarno 2

A. Sosialisasi (Hanya untuk 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. AO harus memastikan bahwa calon nasabah merupakan perempuan yang benar-benar dari keluarga pra-sejahtera, wilayah yang terpilih hanya yang benar-benar memiliki angka keluarga

pra-sejahtera/miskin yang tinggi. Sosialisai dibagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Sosialisasi ditingkat aparat pemerintah setempat diantaranya kecamatan, kelurahan/kepala desa/kepala dusun, RT/RW dan tokoh masyarakat
2. Sosialisasi ditingkat kelompok PKM atau nasabah

Sosialisasi dilakukan terhadap calon nasabah adalah sebagai berikut :

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

B. Uji Kelayakan (UK)

Uji kelayakan adalah kegiatan untuk memotret dan menginput kondisi sosial ekonomi calon nasabah yang dilakukan oleh AO, yang meliputi :

1. Kondisi rumah dan tingkat pendapatannya.
2. Informasi diperoleh melalui kunjungan ke tempat calon nasabah dan wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang dibutuhkan sesuai di dalam Mekaar Digi.
3. Petugas AO memastikan bahwa nasabah belum memiliki rekening Simpedes UMI atau sudah. Jika belum, dalam pengisian form UK akan dipilih belum dan mendaftarkan nomor telepon nasabah agar langsung otomatis didaftar rekening Simpedes UMI oleh aplikasi Mekaar Digi setelah terverifikasi oleh Kepala Cabang atau SAO.
4. Wawancara dilakukan oleh Account Officer (AO) 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 agar tidak membuang-buang waktu.
5. Pastikan setelah memotret dan menginput kondisi nasabah AO membuat daftar list nasabah yang sudah mereka survey/UK.

C. Verifikasi

Verifikasi dilakukan oleh Kepala Cabang atau SAO (Senior Account Officer) dengan tujuan mengecek atau memastikan data nasabah secara

rill dilapang dengan mengecek daftar riwayat UK yang telah dilakukan oleh AO sebelumnya. Kemudian Kepala Cabang/SAO memvalidasi data nasabah pada form Uji Kelayakan yang ada di dalam aplikasi Mekdi dengan memasukkan kode OTP yang masuk di sms nasabah. Selanjutnya, nasabah akan menkonfrimasikan terdapat sms masuk berupa nomer rekening Simpedes UMI dari BRI Digital. Kondisi berbeda dengan nasabah yang sudah memiliki nomer rekening Simpedes UMI, Kepala Cabang/SAO hanya akan mengecek nomer rekening sudah tercatat dengan sesuai.



Error! No table of figures entries found.

Gambar 3.2 SMS BRI Digital

D. Persiapan Pembiayaan (PP)

Persiapan Pembiayaan adalah suatu aktifitas yang wajib diikuti oleh setiap calon nasabah Mekaar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap Uji Kelayakan dan Verifikasi. Pelaksanaan PP dilakukan selama 3 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 (AO)/petugas Mekaar dalam PP, diantaranya mengenai :

1. Peraturan pembiayaan Mekaar
2. Tata cara dan persyaratan pengajuan modal usaha
3. Tujuan pembentukan kelompok dan sub kelompok
4. Hak dan kewajiban calon nasabah
5. Tata cara pencairan dan pengambilan uang dana pembiayaan
6. Tata cara Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

E. Persetujuan Nasabah

Persetujuan nasabah dilakukan oleh Kepala Cabang atau SAO ketika proses uji kelayakan, verifikasi, dan persiapan pembiayaan 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.

F. Pengajuan Dana Pencairan Kantor Mekaar Kepada Financial Administrasion Officer (FAO)

Pengajuan Dana Pencairan Kantor Mekaar (PDPKM) dilakukan oleh FAO setelah proses lapang yang terdiri dari uji kelayakan, verifikasi, persiapan pembiayaan, dan persetujuan nasabah selesai dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. FAO akan menerima list atau daftar nasabah yang telah diproses oleh AO. Daftar tersebut terdapat informasi berupa nama kelompok, nama nasabah, produk pembiayaan, plafond pembiyaan, tipe pencairan, dan hari pencairan yang telah ditentukan. Selanjutnya informasi tersebut akan diinput kedalam aplikasi komputer (BR.Net) untuk mengajukan nominal pencairan kepada kantor pusat.

G. Cek Daftar Rencana Transfer Dana dari Kantor Pusat Oleh FAO

Cek Daftar Rencana Transfer Dana (DRTD) akan dilakukan oleh FAO setiap H-1 pencairan. DRTD akan dikirim oleh kantor pusat melalui aplikasi Integrasi yang dapat di akses oleh FAO dan Kepala Cabang. Selanjutnya, FAO akan mengecek di aplikasi BackOffice untuk melihat apakah rekening nasabah sudah sesuai dengan nama lengkap antara rekening dan sistem BR.Net. Jika sudah sesuai dilanjutkan dengan memasukkan kedalam list ATM kosongan yang sudah

tersedia di kantor dan di list di samping daftar nama yang ada di DRTD. Pengimputan nomor ATM akan dilakukan beberapa menit sebelum pencairan oleh Kepala Cabang/ SAO.

H. Pencairan Pembiayaan

Pencairan pembiayaan adalah penyerahan dana pencairan berupa kartu ATM yang sudah teregritasi identitas saat uji kelayakan oleh AO kepada nasabah. Pencairan dilakukan oleh Kepala Cabang dan SAO menurut BKM (Buku Kerja Mekaar) 2022. ketika proses pencairan seluruh nasabah anggota kelompok harus hadir dan menyaksikan penerimaan dana pencairan yang akan digunakan untuk modal usaha, siang bertanggung jawab dan siap tanggung renteng. Sebelum melakukan akad, kepala cabang/SAO akan mengkonfirmasi kepada FAO agar dapat dilakukan aktivasi ATM dengan rekening nasabah melalui aplikasi BackOffice Mekaar Digi. Setelah teraktifasi otomatis nasabah akan mendapatkan kode OTP melalui SMS BRI Digital untuk melanjutkan proses akad dan sycronisasi pencairan. Kepala Cabang/ SAO akan mengirimkan potret dokumentasi pencairan di grup Whatsapp menandakan sudah melakukan pencairan dan sycronisasi pencairan.

I. Transfer Dana Oleh FAO

Tranfer dana dilakukan oleh FAO setelah Kepala Cabang/SAO berhasil sycronisasi melalui ponsel kerja Mekaar Digi. Sebelum melakukan tranfer FAO diwajibkan mengecek terlebih dahulu apakah sudah sesuai nominal yang ditransfer ke rekening nasabah. Nominal yang di transfer ke nasabah sudah ditetapkan dari pusat sesuai dengan potongan Uang Pertanggung Jawaban dan nominal pelusanan dini (jika nasabah siklus lanjutan). jika sudah sesuai klik transfer dan cek mutasi rekening cabang yang bisa di lihat di menu aplikasi BackOffice Mekaar Digi. Selanjutnya, FAO akan mengkonfrimasikan di Whatsapp grup cabang bahwa nasabah sudah "*Done Payment*" atau berhasil ditransfer. Agar AO dapat mengkonfrimasikan kepada nasabah untuk mengambil dana pencairan pembiayaan melalui ATM, BRILink, atau di Teller.

3.4 Analisis masalah dalam Pembiayaan Cashless pada PT PNM Mekaar Syari'ah Mojowarno 2

Dalam praktek sebenarnya pada prosedur pembiayaan cashless BRI pada PT.PNM Mekaar Syari'ah Mojowarno 2 terdapat masalah yang timbul karena terjadi sistem erorr atau human erorr, diantaranya:

1. Terdapat kendala saat AO melakukan penginputan identitas diri nasabah yang menyebabkan adanya kesalahan nama atau identitas yang terdeteksi oleh aplikasi Mekaar Digi menjadi hambatan proses awal.
2. Saat melakukan uji kelayakan AO lupa tidak melakukan cek NIK nasabah menyebabkan hambatan proses uji kelayakan yang tidak dapat dilanjutkan.
3. Proses uji kelayakan nasabah yang pernah tunda cair ada sedikit proses yang berbeda jika saja AO tidak berkoordinasi dengan FAO untuk mereject terlebih dahulu, bisa menjadi hambatan proses uji kelayakan yang terbaru.
4. Terdapat kendala kesalahan nama yang tercetak di rekening BRI tidak sesuai dengan KTP atau pun sebaliknya.
5. Kendala sistem secara berkala yang biasanya menjadi hambatan bagi FAO dalam memproses pencairan di sistem BackOffice Mekaar Digi.

3.4.1 Cara Mengantasi Kendala dalam Pembiayaan Cashless BRI pada PT. PNM Mekaar Syari'ah Mojowarno 2

Dalam proses pembiayaan Cashless BRI PT. PNM Mekaar Syari'ah Unit Mojowarno 2, akan dilakukan langkah-langkah yang sangat membantu dalam pelaksanaan pembiayaan cashless serta mengatasi masalah yang timbul dalam proses pencairan dana pembiayaan. Dalam memproses pembiayaan cashless, sebagai FAO akan melakukan cross check kepada data diri calon nasabah/nasabah lanjutan yang akan diberi dana pembiayaan oleh AO. Seperti yang ada di BKM (Buku Kerja Mekaar) jika menemukan ada data diri nasabah yang salah bisa diperbaiki di database BR.Net seperti nama lengkap nasabah, tanggal lahir, NIK dan alamat rumah. Untuk penyesuaian nama nasabah saat akan melakukan proses pencairan, FAO bisa langsung melapor kepada IT jika ada kesalahan di nama sistem BR.Net. Namun, jika kesalahan nama nasabah tidak sesuai di rekening BRI, FAO segera mengkonfrimasi kepada atasan langsung agar dapat dilakukannya

OVB (Over Booking) yang bisa dilakukan transaksinya melalui Teller Bank BRI dengan menuliskan nomor rekening, nama rekening tujuan dan nominal yang akan di transfer. Lalu jika terjadi kendala saat akan aktifasi ATM FAO diharuskan membaca ulang buku kendala pencairan yang sudah di siapkan oleh IT, jika masalah masih belum ditemukan solusinya bisa langsung konsultasi dengan IT.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan maka disimpulkan bahwa prosedur pembiayaan cashless adalah rangkaian yang harus dilakukan dalam mengelola permohonan pembiayaan dari saat uji kelayakan sampai dengan pencairan dana melalui ATM. Amnfaat prosedur pembiayaan cashless adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih baik terhadap nasabah, guna memperoleh informasi seta solusi dalam permasalahan yang muncul saat pemberian dana pembiayaan dengan waktu yang singkat. Berdasarkan pengamatan, mekanisme pembiayaan kredit secara cashless pada PT PNM Mekaar dapat diambil kesimpulan :

- a. Proses uji kelayakan yang tidak sesuai dengan idendtitas diri nasabah yang sebenarnya membuat kendala saat dilakukan pencairan.
- b. Berkas yang diupload di Mekaar Digi bukan berkas asli melainkan fotocopy
- c. Persiapan pembiayaan tidak dapat dilakukan di hari yang sama dengan hari AO saat uji kelayakan.
- d. Nasabah yang tunda cair diwajibkan untuk direject dulu oleh FAO agar dapat diproses kembali.
- e. Kebijakan Mekaar yang tidak dilaksanakan oleh petugas Mekaar.

4.2 SARAN

PT.PNM Mekaar Syari'ah Unit Mojowarno 2 hendaknya lebih teliti dan selektif dalam proses pembiyaan supaya dapat diperoleh data kapabilitas nasabah serta melakukan analisis kemungkinan resiko yang muncul saat dilakukannya pencairan agar nasabah Mekaar tidak kebingungan saat menunggu dana pencairan sukses di transfer.

DAFTAR PUSTAKA

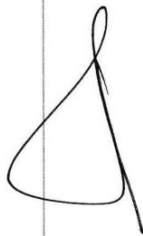
CHRISTIEN, P. (2021). *PENGARUH SISTEM PEMBAYARAN NON TUNAI TERHADAP JUMLAH UANG YANG BEREDAR DI INDONESIA*. Vol 7, (*Jurnal*, FEB Universitas Palangka Raya).


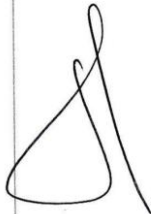
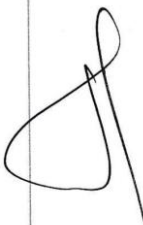
Azka, A. (2017). *PENGARUH PENGGUNAAN ALAT PEMBAYARAN MENGGUNAKAN KARTU TERHADAP JUMLAH UANG BEREDAR DI INDONESIA* (Periode 2015 – 2016).


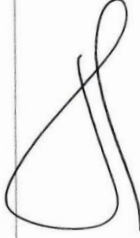
Kharisma, A. W. (2021). *MEKANISME PEMBERIAN KREDIT PADA PT PNM MEKAAR CABANG BRONDONG LAMONGAN* (*Jurnal*, STIE PGRI Dewantara)

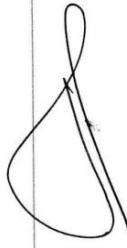
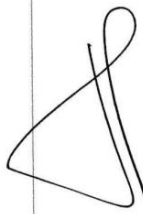
LAMPIRAN 1
DAFTAR KEGIATAN MAGANG
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

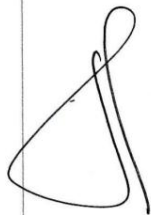
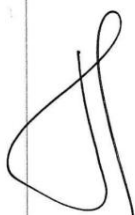
Nama : SITI SETIAWATI FEBRINA
 Nim : 2062022
 Program Studi : AKUNTANSI 2020
 Tempat Magang : PT PNM MEKAAR SYARI'AH UNIT
 MOJOWARNO 2
 Alamat Tempang Magang : JL BRAWIJAYA RT/RW 001/001 DSN JETAK
 DS SIDOKERTO KECAMATAN MOJOWARNO
 KABUPATEN JOMBANG - JAWA TIMUR,
 61475
 Bagian/ Bidang : FINANCE ADMINISTRATION OFFICER (FAO)

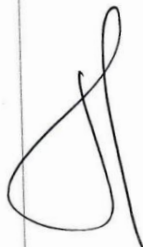
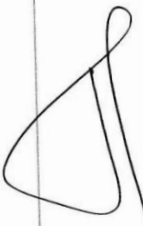
Minggu Ke	Tanggal	Jam Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu Melakukan closing harian dan Cash	

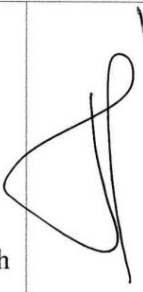
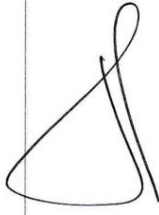
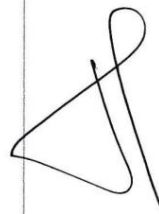
		Count bersama Kepala Cabang .	
	11 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	12 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke</p>	

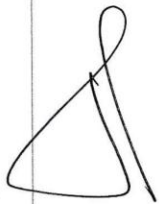
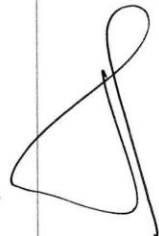
		<p>Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	13 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	14 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p>	

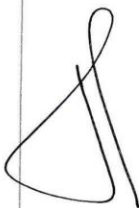
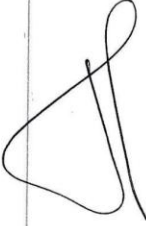
			<p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	15-16 2023	Juli	LIBUR KERJA	
II	17 Juli 2023		<p>Menghitung cash count brangkas</p> <p>Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash</p>	

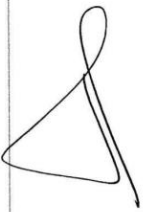
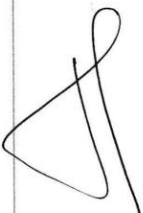
		Count bersama Kepala Cabang .	
	18 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	19 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM</p>	

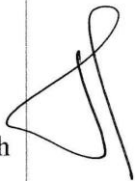
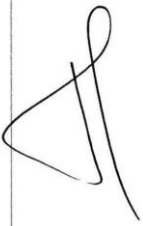
		<p>hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	19 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM</p> <p>hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	20 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO,</p>	

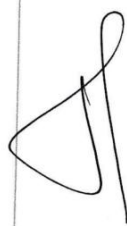
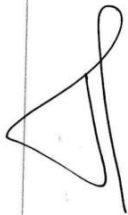
		<p>menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
20 Juli 2023		<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
21 Juli 2023		<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan,</p>	


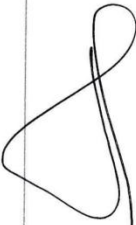
		<p>verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	22 - 23 Juli 2023	LIBUR KERJA	
III	24 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	25 Juli 2023	Menghitung cash count brangkas	

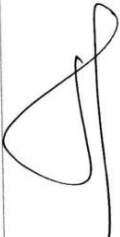
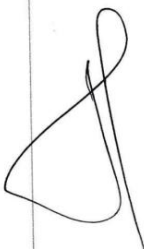
		<p>Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	26 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p>	


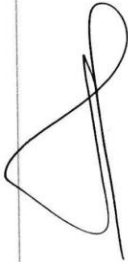
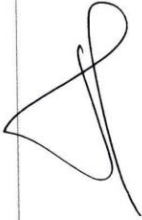
		Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .	
	27 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	28 Juli 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan</p>	


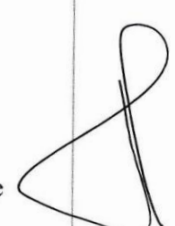
			<p>menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	29-30 2023	Juli	LIBUR KERJA	
VI	31 Juli 2023		<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing bulanan dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	01 2023	Agustus	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan,</p>	

		<p>verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
02 Agustus 2023		<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
02 Agustus 2023		<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO,</p>	

		<p>Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
03 2023	Agustus	<p>Menghitung cash count brangkas</p> <p>Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	

	04 2023	Agustus	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	05-06 2023	Agustus	LIBUR KERJA	
VI	07 2023	Agustus	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP Melakukan kegiatan filling Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM Melakukan penyetoran VA ke Bank Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p>	

		<p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
08	Agustus 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
09	Agustus 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke</p>	

		<p>Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	
	10 Agustus 2023	<p>Menghitung cash count brangkas Bersama dengan kepala cabang</p> <p>Menyiapkan Alat Kerja bagi AO, Print LPM dan LRP</p> <p>Melakukan kegiatan filling</p> <p>Mempersiapkan pencairan, verifikasi ATM</p> <p>Melakukan penyetoran VA ke Bank</p> <p>Menerima uang setoran AO, menginput kedalam LPUH, dan menginput system setoran PKM</p> <p>Melakukan penginputan PDKM hasil Uji Kelayakan AO pada hari itu</p> <p>Melakukan closing harian dan Cash Count bersama Kepala Cabang .</p>	

Pendamping Lapangan



Ananda Oktavia Purnama Arti

LAMPIRAN 2
Foto kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)





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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : SITI SETIAWATI FEBRINA
NIM : 2062022
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : PT PNM MEKAAR SYARIAH UNIT MOJOWARNO 2
Alamat Tempat Magang : JL BRAWIJAYA RT/RW 004/005 DS SIDOKERTO KEC
Bagian/Bidang : FINANCE ADMINISTRATION OFFICER (FAO)

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

MOJOWARNO , 10 AGUSTUS 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(ANANDA OKTAVIA PURNAMA ARTI)

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Siti Setiawati Febrina
NIM : 2062022
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Pnm Mekaar Syari'ah Unit Mojowarno 2
Bagian/Bidang : Finance Administration Officer (Fao)

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

No : M-0238/PNM-MKR-MJW2/IX/2023
Kepada : Pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Dari : PNM Mekaar Unit MOJowarno 2
Tanggal : 12 September 2023
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Dengan Hormat,

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

NAMA : SITI SETIAWATI FEBRINA
NIM : 2062022
PRODI : AKUNTANSI

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah kami terima dan selesai melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Unir Mojowarno 2 pada tanggal 10 Juli 2023 s/d 10 Agustus 2023

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

Mengetahui,



Ananda Oktavia Purnama Arti
Kepala Unit Mojowarno 2