

BAB I
PENDAHULUAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

Pedoman Pembiayaan Mekaar merupakan kebijakan serta prosedur pembiayaan dan operasional Mekaar yang dibuat dalam satu kesatuan yang berfungsi untuk memberikan pemahaman yang sama terkait organisasi, kebijakan, prosedur, dan sistem yang dibuat agar dapat diimplementasikan dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian (*prudence*), dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

A. Latar Belakang

PT Permodalan Nasional Madani (PNM) khusus dibentuk untuk memberdayakan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Koperasi (UMKM). Sejak akhir tahun 2015 PNM mengelola pembiayaan ultra mikro melalui produk PNM Mekaar (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera), yaitu layanan pemberdayaan berbasis kelompok dengan sasaran utama kelompok perempuan prasejahtera yang memiliki potensi usaha namun terkendala akses pendanaan untuk memulai dan/atau mengembangkan usaha.

Pemerintah menyadari pentingnya peran PNM dalam pemberdayaan UMKM khususnya ultra mikro, hal ini direalisasikan dalam bentuk bergabungnya PNM ke dalam Holding Ultra Mikro berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero).




Dalam upaya memacu laju pertumbuhan PNM menuju era digitalisasi, bisnis Mekaar menyesuaikan dengan kondisi perkembangan dan kemajuan teknologi dalam pelaksanaan kegiatan proses bisnis Mekaar secara digital.

Nilai Utama (*Core Value*) Sumber Daya Manusia PNM mengacu kepada Nilai Utama Sadan Usaha Milik Negara yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan Pedoman Pembiayaan Mekaar adalah:

1. Mendukung pelaksanaan strategi perusahaan dalam penyaluran kepada sektor ultra mikro dengan prinsip kehati-hatian;
2. Memberikan kemudahan bagi karyawan Kantor Unit Mekaar, Kantor Cabang, dan Kantor Pusat untuk memahami kebijakan dengan benar yang dijadikan pedoman dan dapat diimplementasikan;
3. Meningkatkan pembiayaan produktif kepada pengusaha ultra mikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan, sehingga diharapkan dapat mengembangkan usaha dan meningkatkan kesejahteraan keluarganya sebagai bagian dari upaya mendorong perkembangan usaha sektor UMKM, untuk mendukung penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;

				
ms_	AKB	YPM	KWH	ZAO
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVA PJM

BAB I
PENDAHULUAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

4. Mengembangkan produk pembiayaan kepada pelaku usaha ultra mikro khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan melalui fasilitas pembiayaan, dengan persyaratan yang mudah dipenuhi. Sebagai pengembangan lebih lanjut/diverifikasi atas produk pembiayaan yang sudah dijalankan oleh PNM selama ini.

Ruang lingkup dari Pedoman Pembiayaan Mekaar ini adalah meliputi seluruh kebijakan, prosedur, dan ketentuan terkait dengan penyaluran pembiayaan dan operasional Mekaar.

C. Kondisi Khusus

1. Bilamana dalam pelaksanaan pemberian pembiayaan terdapat hal-hal yang belum diatur dan/atau tidak sesuai dengan pedoman ini, namun tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka akan diatur dengan Surat Keputusan dan/atau Surat Edaran Direksi.
2. Apabila terdapat perubahan nama unit kerja/divisi atau penambahan divisi namun fungsi dan tanggung jawab tidak berubah, maka nama unit kerja dalam pedoman ini memiliki arti yang sama dengan nama unit kerja yang baru.

D. Kewenangan Melakukan Revisi





Pedoman Pembiayaan Mekaar dapat direvisi dan diperbaharui sesuai dengan perkembangan bisnis dan/atau faktor-faktor yang berpengaruh terhadap perubahan lainnya, sehingga dapat selaras dengan kondisi terkini.

Setiap perubahan/penyempurnaan materi Kebijakan Pembiayaan dan Operasional Mekaar, diajukan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Bisnis berdasarkan kajian dari Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Bisnis dan atau usulan dari Divisi lainnya yang merupakan *risk owner* dan dilakukan review risiko atas perubahan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Manajemen Risiko Kredit, Divisi yang membawahkan fungsi Manajemen Risiko Operasional, serta Divisi yang membawahkan fungsi Kepatuhan dengan persetujuan dari Direksi.

E. Definisi

Yang dimaksud dalam kebijakan ini :

1. **Account Officer Mekaar (AO)** adalah karyawan Kantor Unit Mekaar yang melakukan kegiatan pemasaran, melakukan penilaian Uji Kelayakan (UK), mengusulkan besarnya pembiayaan, mempersiapkan pencairan, dan melakukan pengelolaan nasabah sampai dengan lunas;
2. **Angsuran** adalah kewajiban nasabah yang harus dibayarkan atas pembiayaan yang diberikan sesuai dengan kesepakatan;

				
IBI1 Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB I





PENDAHULUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

3. **Aplikasi Mekaar Digi** adalah aplikasi yang digunakan karyawan Kantor Unit Mekaar untuk melakukan proses pembiayaan yaitu: Sosialisasi, Uji Kelayakan (UK), Verifikasi, Persiapan Pembiayaan (PP), Pencairan Pembiayaan, sampai dengan proses transaksi pada Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM);
4. **Aplikasi SIDOK** adalah aplikasi yang dapat digunakan Kantor Unit Mekaar sebagai alat penyimpanan dokumen pembiayaan nasabah;
5. **Aplikasi SIMAS** adalah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan klaim asuransi nasabah meninggal pada Kantor Unit Mekaar;
6. **Aplikasi Pengawasan** adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan proses input guna menunjang Pengawasan, *Monitoring*, dan pembinaan pada Kantor Unit Mekaar;
7. **Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal** yang selanjutnya disingkat APU, PPT, dan PPPSPM adalah upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana Pencucian Uang, Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal;
8. **Batasan wilayah kerja Unit Mekaar** adalah cakupan area/wilayah sekeliling/ sekitar yang dapat dilakukan pemasaran, pembiayaan, *monitoring*, dan pembinaan oleh Kantor Unit Mekaar;
9. **Buku Titipan** adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi penyimpanan titipan dan penarikan titipan;
10. **Calon Nasabah** adalah perempuan yang akan mendapatkan pembiayaan Mekaar dan memenuhi kriteria calon nasabah Mekaar;
11. **Customer Classification Model (CCM)** adalah klasifikasi terhadap nasabah Mekaar untuk menentukan besaran plafon pembiayaan;
12. **Customer Due Diligence (CDD)** adalah kegiatan berupa identifikasi, verifikasi, dan pemantauan yang dilakukan oleh PNM untuk memastikan transaksi sesuai dengan profil, karakteristik, dan/atau pola transaksi calon nasabah, nasabah, atau *Walk In Customer*;
13. **Daily Closing** adalah tutup buku harian diakhir hari operasional Kantor Unit Mekaar;
14. **Daftar Rencana Transfer Dana (DRTD)** adalah daftar rencana transfer dana pembiayaan dari rekening Kantor Pusat ke rekening Kantor Unit Mekaar;
15. **Financial and Administration Officer (FAO)** adalah karyawan Kantor Unit Mekaar yang melakukan kegiatan pencatatan pembiayaan, keuangan, dan administrasi di Kantor Unit Mekaar;

				
iii Kadir MRO	AKB Kadir MRE	YPM Kadir KPH	KWH EVP BIS	EVJI PJM

BAB I






PENDAHULUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

16. **Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4)** adalah formulir pembiayaan yang digunakan sejak permohonan, persetujuan, perjanjian sampai dengan pencairan pembiayaan;
17. **Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4) Digital** adalah formulir FP4 sebagai hasil *output* dari Aplikasi Mekaar Digi yang digunakan sejak permohonan, persetujuan, perjanjian sampai dengan pencairan pembiayaan. FP4 digital ini dapat dicetak (jika diperlukan);
18. **Handphone/telepon genggam** adalah alat milik perusahaan sebagai sarana bagi karyawan Kantor Unit Mekaar dalam melakukan proses penginputan pada aplikasi;
19. **Imprest System** adalah merupakan suatu metode tetap dengan mengisi kembali dana kas kecil Perusahaan, yang mana jumlah nilai saldo kas kecil pada Perusahaan tidak berubah atau dikatakan tetap;
20. **Kantor Cabang** adalah unit operasional Perusahaan yang langsung menjalankan kegiatan bisnis, secara konvensional ataupun syariah kepada nasabah;
21. **Kantor Unit Mekaar** adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan portofolio pembiayaan Mekaar sesuai dengan wilayah yang ditentukan;
22. **Kartu Nasabah** adalah kartu yang digunakan untuk mencatat transaksi pembiayaan yaitu penyimpanan Uang Pertanggungjawaban (UP) dan pembayaran angsuran;
23. **Keluarga Prasejahtera** adalah keluarga yang belum dapat memenuhi kebutuhan dasar secara minimal, seperti kebutuhan akan pangan; sandang, papan, kesehatan, dan pendidikan;
24. **Kelompok** adalah kumpulan dari minimal 2 (dua) sub kelompok dan maksimal 6 (enam) sub kelompok yang diketuai oleh 1 (satu) orang yang disebut sebagai Ketua Kelompok;
25. **Kepala Area Bisnis Mekaar (KAB)** adalah karyawan yang memimpin dan mengelola kegiatan bisnis dan operasional Kantor Unit Mekaar dalam 1 (satu) area yang berada dibawah koordinasinya;
26. **Kepala Area Pengawas Mekaar (KAP)** adalah karyawan yang bertugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan *monitoring* Kantor Unit Mekaar dalam 1 (satu) area yang berada dibawah koordinasinya;
27. **Kepala Unit Mekaar (KUM)** adalah karyawan yang memimpin dan mengelola kegiatan bisnis, operasional, dan pengawasan Kantor Unit Mekaar;
28. **Laporan Daily Closing Kantor (LDCK)** adalah dokumen laporan keuangan akhir hari Kantor Unit Mekaar yang berisi informasi jumlah uang (kertas dan logam) yang terdapat dalam brankas Kantor Unit Mekaar;

					
III Kadiv MRO	ARB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM	

BAB I

PENDAHULUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

29. **Laporan Harian Transaksi Kantor (LHTK)** adalah dokumen yang berisi laporan keuangan yang digunakan Kantor Unit Mekaar untuk mencatat seluruh transaksi pembiayaan dan operasional setiap harinya;
30. **Lembar Penagihan Mingguan (LPM)** adalah formulir Lembar Penagihan Mingguan (LPM) sebagai hasil dari Aplikasi Mekaar Digi setelah AO atau SAO melakukan input data transaksi PKM. LPM digital ini dapat dicetak sesuai kebutuhan perusahaan;
31. **Lembar Realisasi Pencairan (LRP)** adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat realisasi pencairan pembiayaan nasabah;
32. **Manager Regional Mekaar (MRM)** adalah karyawan yang memimpin KAB dalam satu wilayah regional dan bertugas mengelola kegiatan bisnis dan operasional unit-unit dalam satu wilayah regional;
33. **Manager Regional Pengawas dan Monitoring (MRPM)** adalah karyawan yang memimpin KAP dan bertugas melakukan pengawasan dan *monitoring* kepada unit-unit dalam satu wilayah regional;
34. **Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (Mekaar)** adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok dengan sasaran utama kelompok perempuan prasejahtera yang memiliki potensi usaha namun terkendala akses pendanaan untuk memulai dan/atau mengembangkan usaha;
35. **Nasabah** adalah perempuan yang sedang mendapatkan pembiayaan Mekaar;
36. **Outstanding** adalah sisa atau saldo pembiayaan pokok nasabah sesuai pembukuan dan pencatatan Perusahaan;
37. **Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)** atau **Lunas Dini (Iudin)** adalah Pelunasan pembiayaan nasabah sebelum jangka waktu pembiayaan berakhir atau jatuh tempo;
38. **Pencucian uang atau money laundering** adalah upaya menyembunyikan atau menyamarkan uang atau dana yang diperoleh dari suatu aksi kejahatan atau hasil tindak pidana sehingga seolah-olah tampak menjadi harta kekayaan yang sah;
39. **Pendanaan Terorisme** adalah segala perbuatan dalam rangka menyediakan, mengumpulkan, memberikan, atau meminjamkan dana, baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk digunakan dan/atau yang diketahui akan digunakan untuk melakukan kegiatan terorisme, organisasi teroris, atau teroris;
40. **Proliferasi Senjata Pemusnah Massal** adalah penyebaran senjata nuklir, biologi, dan kimia;
41. **Pembiayaan** adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan dan kesepakatan antara Perusahaan dengan pihak lain/peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi/mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pemberian bagi hasil;

(IN	AKB	YPM	KWH	SAO
III Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB I





PENDAHULUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

42. **Pemimpin Cabang** adalah karyawan yang memimpin Kantor Cabang di satu wilayah yang ditentukan oleh Perusahaan;
43. **Pengajuan Dana Pencairan Kantor Mekaar (PDPKM)** adalah dokumen yang digunakan Kantor Unit Mekaar untuk mengajukan dana pencairan yang berisi informasi nama kelompok, daftar nama nasabah beserta identitasnya, produk, plafon, dan tanggal pencairan;
44. **Persiapan Pembiayaan (PP)** adalah suatu aktivitas yang wajib diikuti oleh setiap calon nasabah Mekaar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap UK;
45. **Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)** adalah aktivitas setiap minggu atau dua minggu dengan jadwal yang telah ditentukan, dan wajib diikuti oleh nasabah Mekaar untuk melaksanakan kegiatan pembayaran angsuran, penerimaan dan pengambilan titipan, pelunasan dini, pencairan pembiayaan nasabah baru dan nasabah lanjutan, penerimaan, dan pengembalian Uang Pertanggungjawaban (UP), serta kegiatan pendampingan untuk mengembangkan kapasitas usaha nasabah;
46. **Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU)** adalah kegiatan pelatihan, pendampingan, dan pembinaan kepada pelaku UMKM ditingkat nasabah ULaMM dan Mekaar;
47. **Risk Owner** adalah divisi atau unit kerja yang diberikan kewenangan untuk mengelola risiko dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pada divisi atau unit kerja tersebut;
48. **Senior Account Officer Mekaar (SAO)** adalah karyawan Kantor Unit Mekaar yang bertugas mendampingi KUM dalam mengelola kegiatan bisnis, operasional, dan pengawasan Kantor Unit Mekaar;
49. **Sosialisasi** adalah proses pendekatan dan inisiasi kepada calon nasabah, dengan cara menjelaskan tujuan dan fasilitas-fasilitas yang ada pada modal usaha di Mekaar;
50. **Surat Permohonan dan Persetujuan Rescheduling (SPPR)** adalah surat permohonan yang terbentuk dari sistem dan wajib ditandatangani oleh nasabah yang akan dilakukan *rescheduling* pembiayaan;
51. **Stock Opname** adalah kegiatan penghitungan secara fisik atas dokumen pembiayaan (FP4) yang sesuai dengan jumlah nasabah yang terdapat di Kantor Unit Mekaar;
52. **Sub Kelompok** adalah bagian dari kelompok yang terdiri dari 3 (tiga) - 5 (lima) nasabah;
53. **Tanggung Renteng** adalah tanggung jawab bersama seluruh nasabah apabila ada nasabah yang tidak membayar kewajibannya;






1M,				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB I

PENDAHULUAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

54. **Titipan** adalah simpanan nasabah dimana penyetoran dan pengambilannya hanya bisa dilakukan pada saat PKM;
55. **Uang laga-jaga** adalah uang yang dibawa nasabah setiap PKM yang jumlahnya sebesar angsuran paling tinggi di kelompok dibagi jumlah nasabah di kelompok dikurangi 1 (satu);
56. **Uang Pertanggungjawaban (UP)** adalah uang jaminan yang disimpan di Kantor Unit Mekaar yang jumlahnya ditentukan oleh Kantor Pusat;
57. **Uji Kelayakan (UK)** adalah kegiatan yang wajib dilakukan untuk "memotret" kondisi sosial ekonomi calon nasabah;
58. **Usaha Ultra Mikro** adalah usaha yang dimiliki oleh orang perorangan dengan skala bisnis yang lebih kecil dibandingkan dengan usaha mikro, dan sebagian besar usahanya belum mendapatkan akses permodalan melalui perbankan;
59. **User** adalah pengguna aplikasi diseluruh Kantor Unit Mekaar yang terdiri dari AO, SAO, KUM, KAB, KAP, MRM, dan MRPM;
60. **Username** adalah nama pengguna yang sudah ditentukan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Teknologi Informasi untuk dapat mengakses aplikasi;
61. **Validasi** adalah kegiatan untuk memastikan kebenaran terhadap data yang diberikan/di input saat Uji Kelayakan, dan dilakukan setelah pencairan pembiayaan;
62. **Verifikasi** adalah kegiatan untuk memastikan kebenaran terhadap data yang diberikan/di input ke dalam aplikasi saat Uji Kelayakan, dan dilakukan sebelum pencairan pembiayaan.

					
IJJ;	AKB	YPM	KWH	ZAQ	
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM	

PNM <small>Pemioo'alan Nasional Madani</small>	PEDOMAN PEMBIAYAAN MEKAAR
BAB II MEKAAR	Tanggal : 1 Desember 2023
	No. Revisi 0.0
	No. Dokumen PNM/PK-0023

A. Nama dan Logo PNM Mekaar

1. Nama Mekaar

Mekaar merupakan singkatan dari Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera.

2. Logo Mekaar



Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera

Tulisan PNM menggambarkan bahwa Mekaar adalah unit bisnis PT Permodalan Nasional Madani.

Huruf di tulisan 'Mekaar' menggunakan *lowercase* sebagai lambang kerendahan hati dan semangat mengabdikan serta melayani masyarakat.

Bentukan daun melambangkan 'kesejahteraan' dan 'lestari', sesuai dengan cita-cita program 'Mekaar' yang bertujuan mensejahterakan dan membimbing masyarakat mencapai kehidupan yang lebih baik.

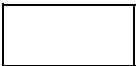

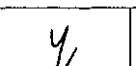


Kombinasi daun yang menyebar melambangkan 'keterbukaan' dan 'pertumbuhan', dimana program Mekaar dipersembahkan untuk semua kalangan masyarakat, sebagai mitra masyarakat untuk memperoleh kehidupan yang sejahtera.

B. Profil Mekaar

Mekaar adalah layanan pemberdayaan berbasis kelompok dengan sasaran utama kelompok perempuan prasejahtera yang memiliki potensi usaha namun terkendala akses pendanaan untuk memulai dan/atau mengembangkan usaha, melalui:

1. Peningkatan pengelolaan keuangan untuk mewujudkan cita-cita dan kesejahteraan keluarga;
2. Pembiayaan modal usaha tanpa agunan;
3. Pembiasaan budaya menabung;
4. Peningkatan kompetensi kewirausahaan dan pengembangan bisnis.

Pembiayaan berbasis kelompok yang dimaksud adalah pemberian sejumlah dana untuk mendukung usaha yang telah direncanakan kepada sekumpulan nasabah dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan keluarga.

 <small>Kadiv MRO</small>	 <small>AKB</small> <small>Kadiv MRE</small>	 <small>YPM</small> <small>Kadiv KPH</small>	 <small>KWH</small> <small>EVP BIS</small>	 <small>ZAQ</small> <small>EVP PJM</small>
---	--	---	---	---

BAB II
MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

C. Nilai-Nilai Utama Mekaar

1. Jujur

Membangun kepercayaan dengan kejujuran, tanggung jawab, moral, serta satu kata dengan perbuatan, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- Berani menyatakan fakta apa adanya secara transparan dan jujur dengan tetap menjaga rahasia perusahaan;
- Menjunjung tinggi kebenaran sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku di Mekaar;
- Melaksanakan tugas dengan ikhlas, yakni dengan hati yang lapang dalam bekerja serta mengeluarkan banyak energi positif dan menghilangkan energi negatif;
- Bersikap terbuka dalam mengungkapkan gagasan dan pendapat;
- Mencintai pekerjaan dan menjaga citra Mekaar.

2. Disiplin

Melaksanakan tugas secara tepat waktu, tepat guna, dan tepat manfaat, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- Tepat waktu yakni melaksanakan setiap proses dan tahapan pekerjaan sesuai jadwal yang ditetapkan;
- Bertindak sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku dengan penuh tanggung jawab;
- Melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- Menggunakan sarana dan prasarana kantor sebagaimana mestinya.

3. Kerja keras

Melaksanakan tugas dengan segala upaya untuk mencapai hasil yang terbaik, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- Pantang menyerah untuk mencari solusi yang lebih baik;
- Menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik;
- Selalu bersemangat untuk memberikan hasil yang lebih baik;
- Tidak cepat puas atas hasil yang dicapai;
- Rela mengorbankan kepentingan pribadi demi tercapainya kepentingan perusahaan.

<i>fJ'</i>	<i>A</i>	<i>y</i>	<i>cej</i>	<i>P</i>
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB II
MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023






No. Revisi 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

4. Sederhana

Melaksanakan tugas dengan penuh kesahajaan, cara yang mudah, dan tidak berlebihan, dengan panduan perilaku sebagai berikut:

- a. Tidak berlebihan dalam bersikap, berbicara, dan berperilaku sebagai karyawan Mekaar;
- b. Berpenampilan, berpakaian, makan dan minum dengan bersahaja;
- c. Menggunakan sarana dan prasarana kantor dengan sebaik-baiknya dan tidak berlebihan;
- d. Memberikan jalan penyelesaian yang mudah dalam melakukan pekerjaan dan memberi pelayanan kepada rekan kerja dan nasabah Mekaar dengan tetap sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membiasakan diri untuk memaksimalkan manfaat dengan meminimalkan biaya.

				
III Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB III

PRODUK PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Tujuan Pembiayaan

Tujuan pembiayaan Mekaar adalah:





1. Meningkatkan pembiayaan produktif kepada pengusaha ultra mikro, khususnya yang dijalankan oleh kaum perempuan;
2. Memberikan pembiayaan produktif kepada pengusaha ultra mikro yang telah mempunyai usaha, atau akan melakukan usaha, atau yang pernah memiliki usaha.

B. Target Pembiayaan

Perempuan diutamakan berasal dari keluarga prasejahtera yang mempunyai usaha atau akan melakukan usaha, atau pernah berusaha tapi berhenti.

Ketentuan Persyaratan Nasabah Mekaar:

1. Persyaratan Calon Nasabah/Nasabah baru:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Calon nasabah dapat membuktikan dia warga setempat, mempunyai KTP elektronik/KK yang berlaku, atau bukti telah melakukan rekam KTP elektronik. Jika nasabah tidak bertempat tinggal sesuai alamat di KTP elektronik maka nasabah wajib menyertakan Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Kantor Desa setempat;
 - c. Perempuan diutamakan berasal dari keluarga prasejahtera yang berusia 18 (delapan belas) tahun, serta maksimal berusia 63 (enam puluh tiga) tahun pada saat pertama kali menerima pembiayaan;
 - d. Perempuan yang sudah menikah, bercerai atau janda, atau pun yang belum menikah tetapi merupakan tulang punggung keluarga;
 - e. Khusus untuk calon nasabah tahap ke-1 (kesatu), **Diutamakan** memiliki pendapatan perkapita **≤Rp. 1.000.000,- (kurang dari sama dengan satu juta rupiah) per bulan** dan memiliki Nilai Indeks Rumah (*Cashpor Housing Index*) **tidak melebihi 12 (dua belas)**;
 - f. Calon nasabah yang sudah memiliki usaha, pernah memiliki usaha tetapi berhenti, atau yang akan menjalankan usaha dapat dikonfirmasi kepada calon anggota nasabah lainnya, dan juga kepada tetangga sekitarnya mengenai kebenaran akan melakukan usaha tersebut;
 - g. Calon nasabah tinggal dan/atau beraktifitas secara rutin di sekitar tempat PKM dan/atau tinggal di wilayah kelolaan Kantor Unit Mekaar yang sama;
 - h. Calon nasabah mempunyai rumah sendiri atau kontrak atau dapur sendiri. 2 (dua) keluarga yang tinggal di rumah satu atap tanpa sekat, tetapi secara pendapatan dan pengeluaran masing-masing keluarga tersebut tidak saling mempengaruhi/terpisah, maka diperbolehkan untuk ikut 2 (dua) calon nasabah dengan Sub Kelompok yang berbeda;

				
!!! Kadiv MRO	KKB Kadiv MRE	KPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB III

PRODUK PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023


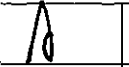
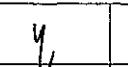
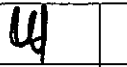
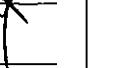
No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- i. Jika calon nasabah tinggal di rumah kontrakan maka syarat yang wajib dipenuhi adalah 2 (dua) dari 5 (lima) ketentuan dibawah ini:
 - 1) Sudah 3 (tiga) tahun tinggal di wilayah tersebut;
 - 2) Mempunyai anak yang masih sekolah di SD/SMP setempat;
 - 3) Dipastikan pekerjaan suami dilingkungan setempat;
 - 4) Memiliki KTP elektronik setempat;
 - 5) Mempunyai orang tua atau saudara yang tinggal di daerah tersebut dan disetujui oleh seluruh anggota kelompok.

Untuk rumah kontrak tetap diisi kondisi rumah di form aplikasi.
- j. Calon nasabah diprioritaskan yang tidak memiliki pembiayaan lain atau maksimal memiliki 2 (dua) sumber pembiayaan dari lembaga keuangan formal LKM seperti Koperasi, Bank, BPR, pembiayaan pemerintah, dan lainnya (pembiayaan non formal seperti bank keliling/harian atau koperasi harian tidak diperbolehkan). AO wajib mengecek data dan riwayat pembiayaan lainnya tersebut, serta wajib dalam kondisi lancar, dimana nasabah masih memiliki kemampuan yang memadai untuk membayar angsuran;
- k. Calon nasabah yang mempunyai suami, pembiayaan wajib disetujui suami, AO wajib bertemu dengan suami calon nasabah dan menanyakan secara langsung apakah siap bertanggung jawab terhadap pembiayaan istrinya. Dalam keadaan tertentu seperti suami keluar kota dalam waktu yang lama, atau keadaan lainnya, maka persetujuan boleh dilakukan oleh anggota keluarga terdekat (orang tua, anak, kakak, adik) sebagai penjamin. Penjamin wajib memiliki penghasilan, dalam kondisi sehat jasmani/rohani dan dapat bertanggung jawab secara hukum atas kewajiban nasabah. Bukti persetujuan suami/penjamin dengan melampirkan *foto copy* KK dan *foto copy* KTP elektronik;
- l. Dalam persetujuan calon nasabah, untuk penanggung jawab diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Calon nasabah yang berstatus janda, wajib mendapat persetujuan dari anaknya atau orang tua, atau paman dan bibinya;
 - 2) Calon nasabah yang belum menikah wajib meminta persetujuan dari orang tua calon nasabah, apabila orang tua calon nasabah tidak ada, maka dapat meminta persetujuan dari paman atau bibinya;
 - 3) Persetujuan terakhir yang dapat dipergunakan adalah persetujuan dari seluruh nasabah dalam kelompok tersebut diwakili oleh Ketua Kelompok (KK) dan/atau Ketua Sub Kelompok (KSK) serta tetap mempertimbangkan jumlah calon nasabah yang persetujuannya dilakukan oleh Ketua Kelompok/Ketua Sub Kelompok. Jumlah maksimal nasabah yang dapat diwakili oleh KK/KSK untuk persetujuan penanggung jawab adalah sebagai berikut:

Jumlah Nasabah dalam Kelompok	Jumlah Maksimal Persetujuan KK/KSK
7 - 10	1
11 - 20	2
21 - 30	3

				
Ili Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	KAO EVP PJM

BAB III**PRODUK PEMBIAYAAN**

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0






No. Dokumen : PNM/PK-0023

- m. Calon nasabah dalam satu kelompok diutamakan memiliki keadaan sosial ekonomi yang sama, untuk menjadikan kelompok yang setara/seragam;
- n. Diperkenankan terdapat calon nasabah yang memiliki hubungan saudara dalam 1 (satu) kelompok, contoh: ibu dan anak, kakak dan adik, bibi dan keponakan, tetapi tidak diperbolehkan ibu dan 2 (dua) anak atau lebih jika dalam satu garis keturunan. Nasabah yang memiliki ikatan saudara tersebut ditempatkan pada sub kelompok yang berbeda serta diatur jumlah maksimalnya berdasarkan jumlah sub kelompok sebagai berikut:

Jumlah Sub	Jumlah Pasangan Saudara
2	Maksimal 2
3-4	Maksimal 3
5-6	Maksimal 5

- o. Calon nasabah tidak pernah ada kesulitan/menunggak pembayaran pembiayaan dari sumber lain, memiliki karakter yang baik, dipercaya oleh teman atau tetangga, tidak memiliki banyak hutang, dan tidak memiliki karakter yang buruk (sering tidak melakukan pembayaran angsuran/hutang);
- p. Calon nasabah yang tidak disiplin atau sulit diatur tidak boleh diterima sebagai nasabah walaupun mereka memaksa atau mendapat dukungan dari kelompoknya, karena mereka akan menimbulkan masalah kedisiplinan dikemudian hari;
- q. Rumah dan identitas calon nasabah (KTP dan Kartu Keluarga) yang dilampirkan benar dan nasabah sendiri yang menggunakan pembiayaannya, bukan orang lain. AO/SAO/KUM dapat meminta bantuan dari Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok pada saat memastikan hal tersebut;
- r. Calon nasabah bersedia mengikuti seluruh aturan Mekaar.
2. Persyaratan pembiayaan untuk nasabah yang sudah berjalan/tahap lanjutan:
- a. Maksimal berusia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat jatuh tempo;
- b. Merupakan nasabah aktif dan masih menjalankan PKM (Pertemuan Kelompok Mingguan);
- c. Sedang memiliki pembiayaan Mekaar dengan Kolektibilitas Lancar;
- d. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik dan Kartu Keluarga (KK) yang terdaftar di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil);
- e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik dan Kartu Keluarga (KK) suami/penjamin;
- f. Ketentuan terkait usaha:

Produk	Ketentuan Usaha
MM 5, MM 7, dan MM 10	Mempunyai usaha yang masih berjalan;
MM 15	Telah menjalankan usaha yang sama minimal dalam 2 (dua) tahun.

					
I. II Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YMM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP KUM	

BAB III

PRODUK PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- g. Wajib memiliki rekening bank, bagi nasabah yang belum memiliki rekening bank, bersedia untuk dibuatkan rekening pada bank yang di tunjuk oleh PNM, kecuali wilayah yang tidak terdapat rekening bank yang ditunjuk;
- h. Untuk nasabah angsuran mingguan yang berubah menjadi angsuran dua mingguan, apabila jumlah nasabah 5 (lebih dari atau sama dengan lima) disarankan dibentuk kelompok baru atau jumlah nasabah <5 (kurang dari lima), maka nasabah tetap bergabung pada kelompok lama;
- i. Memenuhi ketentuan kemampuan bayar (*repayment capacity*), kehadiran Pertemuan Kelompok Mingguan, dan tanggung renteng sesuai kebijakan pembiayaan;
- j. Ketentuan lain mengikuti aturan yang sudah berjalan pada pembiayaan tahap ke-1 (kesatu).

C. Penyaluran

Penyaluran dana pembiayaan ultra mikro dilakukan untuk:

1. Pembiayaan baru;
2. Penambahan plafon pembiayaan yang sudah berjalan.

D. Produk dan Plafon Pembiayaan

1. Plafon pembiayaan Mekaar disesuaikan dengan ketentuan yang diberlakukan oleh PNM. Penentuan jumlah plafon pembiayaan yang diberikan wajib dengan mempertimbangkan tujuan penggunaan dan kemampuan membayar;
2. Besaran plafon pembiayaan:
 - a. Besaran Pembiayaan bagi nasabah Mekaar tahap ke-1 (kesatu) diawali dengan produk Mekaar Madani 5 (MM 5) dengan plafon pembiayaan mulai dari Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) hingga Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).
 - b. Pembiayaan yang telah berjalan diatur sebagai berikut:





Produk	Plafon
Mekaar Madani 5 (MM 5)	Rp2.000.000,- s.d Rp5.000.000,-
Mekaar Madani 7 (MM 7)	Rp5.500.000,- s.d Rp7.000.000,-
Mekaar Madani 10 (MM 10)	Rp7.500.000,- s.d Rp10.000.000,-
Mekaar Madani 15 (MM 15)	Rp10.500.000,- s.d Rp15.000.000,-

Penambahan plafon pembiayaan minimal sebesar Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dan kelipatannya.

3. Penentuan pemberian plafon pembiayaan ditentukan berdasarkan hasil *Customer Classification Model (CCM)*.

E. Jangka Waktu Pembiayaan

Penentuan jangka waktu pembiayaan ditentukan berdasarkan kesanggupan nasabah dalam membayar angsuran. Nasabah Prociuk MM 7, MM 10, dan MM 15 yang berada dalam 1 (satu) kelompok, wajib memilih pola angsuran yang sama, yaitu pola angsuran 1 (satu) mingguan atau 2 (dua) mingguan.

				
!!!!! Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB III
PRODUK PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

Ketentuan jangka waktu pembiayaan Mekaar adalah sebagai berikut:

Produk MM 5	Produk MM 7, MM 10, dan MM 15	
Angsuran 1 Mingguan	Angsuran 1 mingguan	Angsuran 2 mingguan
25 minggu	25 minggu	13 kali angsuran
50 minggu	50 minggu	26 kali angsuran
75 minggu	75 minggu	39 kali angsuran
100 minggu	100 minggu	52 kali angsuran

F. Iasa Pembiayaan

Besarnya jasa pembiayaan ditetapkan oleh Kantor Pusat.

G. Kewajiban dan Angsuran

Pembayaran pokok dan jasa dilakukan secara mingguan atau 2 (dua) mingguan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

H. Uang Pertanggungjawaban (UP)






1. Uang Pertanggungjawaban adalah uang milik nasabah yang dititipkan kepada Mekaar;
2. Uang Pertanggungjawaban wajib dibebankan (dikurangkan) dari jumlah pembiayaan yang diberikan pada saat pencairan nasabah;
3. Uang Pertanggungjawaban dicatatkan pada Kartu Nasabah;
4. Jumlah nominal Uang Pertanggungjawaban pada pembiayaan Mekaar adalah 5% (lima persen), dari plafon pembiayaan;
5. Uang Pertanggungjawaban wajib dikembalikan seluruhnya pada saat nasabah telah melunasi pembiayaan dan berhenti menjadi nasabah;
6. Uang Pertanggungjawaban bisa diperhitungkan/dipotong langsung sebagai pengurang pada saat pelunasan dini;
7. Uang Pertanggungjawaban dapat digunakan untuk memotong angsuran terakhir pada pelunasan normal, jika ada kelebihan maka Uang Pertanggungjawaban dikembalikan kepada nasabah dihari yang sama dan dibuktikan dengan tanda terima berupa slip penarikan.

I. Uang Jaga-Jaga

1. Nasabah wajib membawa Uang Jaga-Jaga pada setiap PKM;
2. Uang Jaga-Jaga yang dibawa nasabah setiap PKM jumlahnya sebesar angsuran paling tinggi di kelompok dibagi jumlah nasabah dikelompok dikurangi 1 (satu);
3. Nasabah yang tidak hadir pada saat PKM wajib menitipkan Uang Jaga-Jaga kepada nasabah lain yang hadir.

J. Uang Titipan

Titipan adalah salah satu bentuk pelayanan produk Mekaar kepada nasabah agar dapat memperoleh akses penitipan uang dengan mudah, murah, dan aman.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP RJM

BAB IV PROSES PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

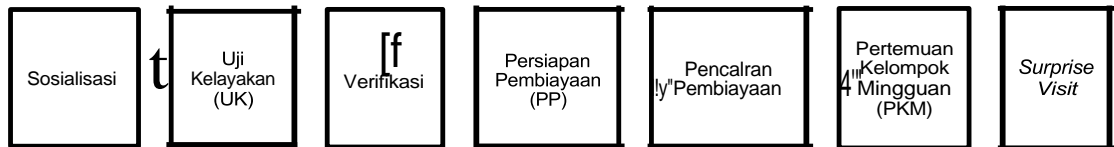
A. Tahapan Umum Proses Pembiayaan Mekaar

Proses pembiayaan Mekaar wajib dilakukan tahap demi tahap secara berurutan, dan tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya.

Proses pembiayaan Mekaar secara garis besar dibagi seperti berikut ini:

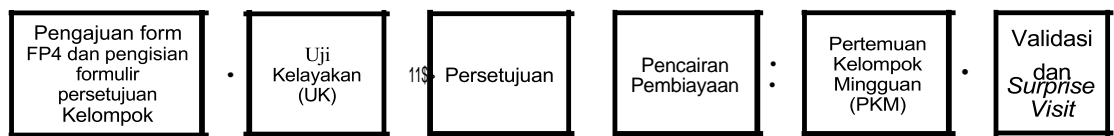
1. Proses Pembiayaan Tahap Kesatu

- Sosialisasi;
- Uji Kelayakan (UK);
- Verifikasi;
- Persiapan Pembiayaan (PP);
- Pencairan Pembiayaan;
- Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM);
- Surprise Visit* (SV).

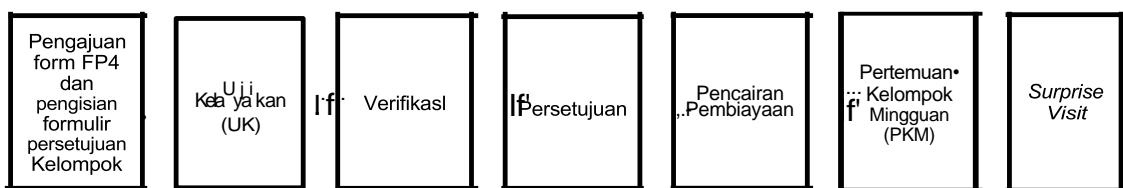


2. Proses Pembiayaan Tahap Kedua dan Selanjutnya

- Pengajuan Form FP4 dan pengisian Formulir Persetujuan Kelompok;
- Uji Kelayakan (UK);
- Persetujuan;
- Pencairan Pembiayaan;
- Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM);
- Validasi dan *Surprise Visit* (SV).



Apabila terdapat evaluasi oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro terkait peningkatan PAR sampai dengan batas tertentu yang diatur dalam arahan terpisah, maka proses tahap lanjutan sama seperti alur proses pembiayaan tahap pertama tanpa dilakukan proses Persiapan Pembiayaan (PP), yaitu sebagai berikut:



IVy Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	AAQ EVP PJM
------------------	------------------	------------------	----------------	----------------

PNM <small>Permodalan Nasional Madani</small>	PEDOMAN PEMBIAYAAN MEKAAR
BAB IV PROSES PEMBIAYAAN	Tanggal : 1 Desember 2023
	No. Revisi : 0.0
	No. Dokumen : PNM/PK-0023

B. Proses Pembiayaan Dengan Menggunakan Aplikasi Mekaar Digi

Aplikasi Mekaar Digi digunakan oleh AO untuk proses Inisiasi, Pencairan Pembiayaan hingga proses Pembayaran Angsuran.

1. Modul Inisiasi

Modul Inisiasi digunakan untuk proses pembiayaan yaitu: Sosialisasi, Uji Kelayakan (UK), Verifikasi, Persiapan Pembiayaan (PP), dan Pencairan Pembiayaan. Tata cara penggunaan Modul Inisiasi adalah sebagai berikut:

a. Penggunaan Modul Inisiasi


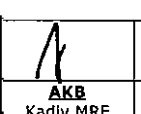
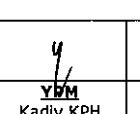
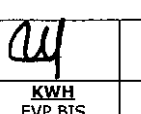
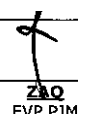
- 1) AO menggunakan Modul Inisiasi dimulai dari proses Sosialisasi, Uji Kelayakan (UK), dan Persiapan Pembiayaan (PP);
- 2) SAO dan KUM menggunakan Modul Inisiasi dimulai dari proses Verifikasi, Persetujuan Pembiayaan, dan Pencairan Pembiayaan.

b. Tahapan dalam menjalankan Modul Inisiasi, adalah:

- 1) KUM/SAO/AO melakukan *log in* pada Aplikasi Mekaar Digi menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Aplikasi Teknologi Informasi;
- 2) *Log in* wajib dilakukan dalam keadaan Aplikasi Mekaar Digi terhubung dengan jaringan internet;
- 3) KUM/SAO/AO dapat melakukan input seluruh kegiatan Pembiayaan Mekaar pada Modul Inisiasi baik secara *online* (terhubung jaringan internet) maupun *offline* (tidak terhubung dengan jaringan internet);
- 4) Detail penggunaan Aplikasi Mekaar Digi sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (penggunaan Modul Inisiasi);
- 5) Batas waktu kadaluarsa data inputan proses pembiayaan mulai dari Uji Kelayakan sampai dengan proses Pencairan Pembiayaan pada Aplikasi Mekaar Digi, baik tahap ke-1 (kesatu) maupun tahap lanjutan maksimal 30 (tiga puluh) hari. Apabila melewati batas waktu tersebut, maka data yang telah diinput akan hilang dan proses pembiayaan dimulai kembali dari Uji Kelayakan.

2. Modul PKM

Modul PKM pada Aplikasi Mekaar Digi digunakan untuk proses PKM, yaitu penginputan transaksi angsuran pembiayaan, setoran titipan, penarikan titipan, penarikan Uang Pertanggungjawaban (UP), Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)/Lunas Dini, dan penagihan (penagihan khusus untuk nasabah yang menunggak). Detail penggunaan aplikasi sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (penggunaan Modul PKM).

 Kadiv MRO	 AKB Kadiv MRE	 YPM Kadiv KPH	 KWH EVP BIS	 ZAO EVP PJM
---	---	--	--	--

BAB IV
PROSES PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : a.a

No. Dokumen : PNM/PK-0023

C. Proses Pembiayaan

1. Sosialisasi;

Proses Sosialisasi merupakan tahap pertama dari proses pembiayaan Mekaar. Dalam kegiatan Sosialisasi dilakukan penentuan calon nasabah yang sangat berperan penting untuk mengidentifikasi perempuan yang memenuhi ketentuan dan syarat sebagai target pembiayaan Mekaar, sekaligus juga untuk memastikan perempuan tersebut benar-benar dari keluarga prasejahtera.

Penanggung jawab sosialisasi adalah MRM/KAB/KUM/SAO/AO. Penjelasan mengenai Sosialisasi dapat dilihat pada BAB 5 Sosialisasi.

2. Uji Kelayakan (UK);

Uji Kelayakan adalah kegiatan untuk "memotret" kondisi sosial ekonomi calon nasabah.

Penanggung jawab Uji Kelayakan (UK) adalah AO/SAO. Penjelasan mengenai Uji Kelayakan (UK) dapat dilihat pada BAB 6 Uji Kelayakan.

3. Verifikasi;

Verifikasi adalah kegiatan untuk memastikan nasabah yang telah dilakukan Uji Kelayakan oleh AO/SAO sudah tepat dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh Mekaar.

Penanggung jawab verifikasi adalah KUM/SAO. Penjelasan mengenai Verifikasi dapat dilihat pada BAB 7 Verifikasi.

4. Persiapan Pembiayaan (PP);


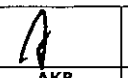
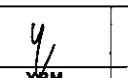

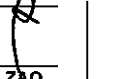
Persiapan Pembiayaan (PP) adalah suatu aktivitas yang wajib diikuti oleh setiap calon nasabah Mekaar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap verifikasi oleh KUM/SAO dan sebagai syarat untuk mendapatkan pembiayaan. Setelah ditentukan waktu dan tempat pelaksanaan PP maka semua calon nasabah harus hadir dan mengikuti PP.

PP dilakukan selama 3 (tiga) hari, dan pihak yang bertanggung jawab terkait PP adalah AO/SAO. Penjelasan mengenai Persiapan Pembiayaan (PP) dapat dilihat pada BAB 8 Persiapan Pembiayaan.

5. Pengajuan FP4 dan Pengisian Formulir Persetujuan Kelompok;

Pengajuan FP4 adalah suatu aktivitas pengajuan pembiayaan oleh nasabah.

Penanggung jawab pengajuan dan pengisian formulir persetujuan kelompok adalah AO/SAO. Penjelasan mengenai pengajuan FP4 dan Pengisian formulir persetujuan kelompok dapat dilihat pada BAB 9 Persetujuan.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB IV
PROSES PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

6. Persetujuan;

Persetujuan pada calon nasabah Mekaar adalah suatu aktivitas untuk memastikan calon nasabah Mekaar yang telah mengikuti PP, memahami aturan yang berlaku di Mekaar.

Pada tahap persetujuan ini KUM/SAO menyetujui jumlah pembiayaan yang diajukan oleh nasabah berdasarkan kemampuan nasabah dilihat dari usaha, dan pendapatan nasabah.

Penanggung jawab Persetujuan adalah KUM/SAO. Penjelasan mengenai Persetujuan dapat dilihat pada BAB 9 Persetujuan.

7. Pencairan Pembiayaan;

Pencairan pembiayaan adalah aktivitas pencairan pembiayaan yang sudah disetujui oleh KUM/SAO kepada nasabah yang melakukan pengajuan pembiayaan.

Penanggung jawab Pencairan Pembiayaan adalah KUM/SAO. Penjelasan mengenai Pencairan Pembiayaan dapat dilihat pada BAB 10 Pencairan.

8. Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM);

Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan setiap minggu dengan jadwal yang telah ditentukan dan wajib diikuti oleh nasabah Mekaar untuk melaksanakan aktivitas pembayaran angsuran, penerimaan titipan, pengambilan titipan, pelunasan dini, pencairan pembiayaan lanjutan dan nasabah baru, penerimaan dan pengembalian Uang Pertanggungjawaban (UP).





Penanggung jawab PKM adalah AO/FAO/SAO/KUM. Penjelasan mengenai PKM dapat dilihat pada BAB 11 Pertemuan Kelompok Mingguan.

9. Validasi dan *Surprise Visit*;

Validasi adalah kegiatan untuk memastikan data yang disajikan dalam FP4 telah sesuai, dan nasabah penerima pembiayaan benar, dengan cara mendatangi rumah nasabah dan melakukan wawancara setelah nasabah menerima pembiayaan, validasi ini dilakukan pada Nasabah Tahap Lanjutan.

Surprise Visit (SV) adalah semua kegiatan kunjungan tanpa pemberitahuan (mendadak). SV dilakukan untuk memastikan kegiatan yang dilakukan AO/SAO sudah dilaksanakan sesuai ketentuan, serta dapat menjadi penilaian kinerja AO/SAO/KUM, SV dilakukan pada pembiayaan Nasabah Tahap ke-1 (satu) maupun Nasabah Tahap Lanjutan.

Penanggung jawab Validasi dan *Surprise Visit* (SV) adalah KUM. Penjelasan mengenai Validasi dan *Surprise Visit* (SV) dapat dilihat pada BAB 12 Validasi dan *Surprise Visit*.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BABV SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Sosialisasi merupakan tahap pertama dari proses pembiayaan Mekaar, dalam kegiatan sosialisasi dilakukan penentuan target yang sangat berperan penting untuk mengidentifikasi calon nasabah yang memenuhi ketentuan dan syarat sebagai calon nasabah Mekaar.

Tujuan proses sosialisasi adalah untuk memastikan calon nasabah benar-benar dari keluarga prasejahtera, wilayah yang terpilih diutamakan yang memiliki angka keluarga prasejahtera/miskin yang tinggi.

B. Sosialisasi Di Tingkat Aparat Pemerintah Setempat

1. Dengan menggunakan profil perusahaan dan surat pemberitahuan, petugas Mekaar datang ke:
 - a. Kotamadya/Kabupaten;
 - b. Kecamatan;
 - c. Kelurahan/Kepala Desa/Kepala Dusun;
 - d. RT/RW dan tokoh masyarakat.
2. Sosialisasi di tingkat aparat pemerintah setempat dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dan apabila terjadi kondisi khusus sebagai berikut:
 - a. Pembukaan Kantor Unit Mekaar baru;
 - b. Pergantian pejabat setempat;
 - c. Pergantian pejabat Mekaar.
3. Dalam rangka pembukaan Kantor Unit Mekaar baru/ekspansi Kantor Unit Mekaar dan untuk mempercepat peningkatan jumlah nasabah dapat dilakukan beberapa upaya, diantaranya sebagai berikut:
 - a. MRM didampingi KAB wajib mendatangi seluruh Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya, sekaligus menginformasikan lowongan kerja untuk AO/FAO, kemudian meminta data nama-nama Kelurahan/Desa di kecamatan tersebut dan dicatat pada Form Sosialisasi Aparat;
 - b. KAB didampingi KUM wajib mendatangi seluruh Kelurahan/Desa sesuai data yang didapat dari Kecamatan, kemudian meminta data nama-nama RT/RW/Dusun di desa tersebut sekaligus untuk menginformasikan lowongan kerja sebagai AO/FAO, dan dicatat pada Form Sosialisasi Aparat;
 - c. KUM dan/atau SAO wajib mendatangi seluruh RW/RT/Kepala Dusun sesuai data yang didapat dari Kelurahan/Desa sekaligus menginformasikan lowongan kerja sebagai AO/FAO. Pastikan KUM/SAO menindaklanjuti di minggu berikutnya untuk mengetahui hasilnya;
 - d. AO meminta jadwal rutin kegiatan ibu-ibu setempat seperti: arisan, PKK, pengajian, penyuluhan posyandu, dan lainnya untuk melakukan sosialisasi;
 - e. AO menindaklanjuti/mengambil alih sosialisasi yang dilakukan jika ada permintaan dari calon nasabah.

nv'1,	AKB	YPM	KWH	SAO
IIIS. Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJN

BABV
SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023






C. Sosialisasi Di Tingkat Nasabah

Sosialisasi yang 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.

Pada saat melakukan sosialisasi wajib diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. AO diberi pengarahan oleh KUM serta diberi instruksi untuk mendatangi wilayah yang menjadi target Kantor Unit Mekaar, dan melakukan input data calon nasabah pada menu sosialisasi di Aplikasi Mekaar Digi;
2. AO wajib membawa *handphone/telepon* genggam yang didalamnya terdapat Aplikasi Mekaar Digi pada saat melakukan sosialisasi, serta mengisi data calon nasabah pada menu sosialisasi yang terdapat di Aplikasi Mekaar Digi.
3. KUM mengatur jadwal AO, jika banyak permintaan pembentukan kelompok dan jadwal Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) yang sudah mulai padat;
4. KUM wajib melakukan evaluasi dengan seluruh karyawan di akhir minggu, mengenai perkembangan Kantor Unit Mekaar, jumlah nasabah dan target ekspansi selanjutnya;
5. KUM dan AO/SAO wajib membangun hubungan yang baik dan menghargai calon nasabah sejak awal sosialisasi, dan saat pencairan pembiayaan sebaiknya KUM dan AO/SAO bisa memotivasi nasabah agar usahanya berkembang dan tetap mengikuti aturan Mekaar. Sehingga nasabah bisa tetap lanjut dan mendapatkan modal usaha yang lebih besar, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi DO (*drop out*) di tahap ke-2 (kedua) dan tahap selanjutnya;
6. AO berperan sebagai motivator dalam menggali minat nasabah potensial untuk meningkatkan usaha atau mau berusaha, dan juga memberikan pengertian serta mengajak berdiskusi;
7. Mengunjungi beberapa orang dan menyampaikan agar setiap orang mencari 4 (empat) teman atau lebih dengan keadaan ekonomi yang hampir sama;
8. AO juga dapat bekerja sama dengan aparat setempat untuk melakukan sosialisasi di kegiatan-kegiatan warga seperti: arisan, PKK, pengajian, penyuluhan posyandu, dan lainnya untuk mendapatkan calon nasabah potensial;
9. AO diperbolehkan melakukan sosialisasi setelah mengerti Mekaar, yaitu AO yang sudah lulus simulasi tanya-jawab Persiapan Pembiayaan hari ke-1 (kesatu) sampai hari ke-2 (kedua), didepan karyawan Kantor Unit Mekaar;
10. Sosialisasi juga bisa dilakukan melalui kelompok, terutama kelompok yang baru pencairan untuk dapat menginformasikan ke tempat lain, sehingga calon nasabah di tempat tersebut berminat untuk membentuk kelompok di wilayahnya;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	KAO EVP PJM

BABV SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023





No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

11. AO/SAO dapat menggunakan cara dengan istilah "*referral*" dalam menawarkan pembiayaan kepada calon nasabah untuk menambah anggota kelompok. Nasabah memberikan informasi ca/on nasabah yang tertarik untuk menjadi nasabah Mekaar, untuk selanjutnya dilakukan *follow up* oleh AO/SAO. Dengan cara seperti ini diharapkan ca/on anggota kelompok akan mencari teman lagi agar bisa pencairan secara bersamaan;
12. AO/SAO memotivasi nasabah untuk menambah anggota di kelompok yang jumlah anggota kelompoknya masih sedikit. Kondisi rumah tempat PKM sebaiknya menyesuaikan dengan jumlah nasabah dalam 1 (satu) kelompok, maksimal nasabah di kelompok adalah 30 (tiga puluh) orang;
13. Meminta kepada nasabah yang telah melakukan pencairan pembiayaan untuk menginformasikan kepada temannya agar mau bergabung dengan Mekaar. Hal ini akan jauh lebih efektif dibandingkan dengan melakukan sosialisasi sendiri, karena anggapan bahwa kita orang asing dan kadang masyarakat masih ragu dan enggan untuk mencoba. Tapi jika langsung dari anggota kelompok yang telah melakukan pencairan pembiayaan biasanya mereka lebih percaya, dan ini akan lebih mudah bagi Mekaar untuk berkembang. Kedua cara ini yaitu sosialisasi dan meminta nasabah yang telah melakukan pencairan untuk mencari anggota hendaknya dilakukan secara bersama-sama.

Ketentuan Sosialisasi

1. AO, SAO, KUM, dan KAB dilarang keras menyuruh aparat atau oknum atau ibu-ibu lainnya untuk mengumpulkan atau mencari nasabah, dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan pribadi dari ca/on nasabah. Nasabah wajib menerima uang pencairan sesuai dengan persetujuan tanpa potongan apapun kecuali Uang Pertanggungjawaban;
2. AO, SAO, KUM, dan KAB harus memverifikasi apabila menerima daftar calon nasabah dari siapapun, untuk menghindari calo dan nasabah fiktif serta untuk memastikan bahwa nasabah yang direkomendasikan menggunakan modal usaha untuk dirinya sendiri;
3. AO, SAO, KUM, dan KAB dilarang keras untuk meminta/menerima uang atau fee dari nasabah untuk kepentingan pribadinya.

MS				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BABV SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

D. Prosedur

a. Sosialisasi Di Tingkat Aparat Pemerintah Setempat

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	Tingkat Kotamadya / Kabupaten <ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi di Tingkat Pemerintah Kotamadya dan Kabupaten dilakukan oleh MRM dan KAB; Apabila ada permintaan dari pihak Pemerintah Daerah setempat untuk memberikan penjelasan dalam bentuk rapat tentang Mekaar kepada aparat Kecamatan (atas permintaan Kotamadya/Kabupaten), Tingkat Desa (atas permintaan Kecamatan) atau Tingkat RT/RW/tokoh masyarakat (atas permintaan Desa), maka MRM dan/atau KAB dapat memberikan penjelasan mengenai Mekaar; MRM dan KAB meminta pejabat pemerintahan yang ditemui untuk mengisi Form Sosialisasi Aparat setelah sosialisasi selesai dilakukan; MRPM wajib melakukan validasi sosialisasi yang dilakukan MRM dan KAB; Setelah MRM dan KAB mengunjungi Kantor Kecamatan, MRM wajib melaporkan sosialisasi tersebut kepada Pimpinan Cabang. 	<ol style="list-style-type: none"> Data BPS; Surat Pemberitahuan Beroperasinya PNM Mekaar. Form Sosialisasi Aparat.
2.	Tingkat Kecamatan Terpilih <p>Sosialisasi di Tingkat Kecamatan dilakukan dalam beberapa kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Persiapan Data <ul style="list-style-type: none"> Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro dan/atau MRM bertanggung jawab dalam menentukan lokasi Kantor Unit Mekaar dengan potensi 3.000 (tiga ribu) nasabah setiap Kantor Unit Mekaar untuk menjamin kelangsungan usaha, efisiensi dan efektifitas Kantor Unit Mekaar. Lokasi yang dipilih idealnya memiliki masyarakat pra-sejahtera sedikitnya 6.000 (enam ribu) keluarga; Pelaksanaan Sosialisasi di Tingkat Kecamatan <p>Sosialisasi di Tingkat Kecamatan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> MRM dan KAB mengunjungi Kantor Kecamatan, memberitahukan dan mendiskusikan mengenai Mekaar dengan Camat setempat dan/atau Kepala Bidang Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Masyarakat dan/atau petugas yang bertanggung jawab atas bidang sosial ekonomi di Kantor Kecamatan tersebut; Memperoleh data menurut Kelurahan atau Desa dalam Kecamatan tersebut mengenai keluarga prasejahtera; Memperoleh informasi sekaligus memilih Kelurahan atau Desa tertinggal dan banyak keluarga prasejahtera yang ada (bukan <i>persentase</i>); 	<ol style="list-style-type: none"> Data BPS; Surat Pemberitahuan Beroperasinya Pembiayaan PNM Mekaar; Form Sosialisasi Aparat.

=	1	= 1/2	0.1	< 1
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	Kadiv BIS	Kadiv PPM

BABV SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	<div>4) Meminta jadwal rutin kegiatan ibu-ibu seperti: PKK, Penyuluhan Posyandu, Pengajian; arisan, dan kegiatan lainnya untuk dapat dilakukan sosialisasi secara kelompok;</div> <div>5) Melakukan identifikasi Lembaga Keuangan Mikro (LKM) formal yang beroperasi di wilayah tersebut, tidak termasuk koperasi harian, dan bank keliling;</div> <div>6) Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro mendirikan 1 (satu) Kantor Unit Mekaar atau lebih di 1 (satu) Kecamatan apabila potensi nasabah lebih dari 6.000 (enam ribu). Kantor Unit Mekaar dapat beroperasi di 1 (satu)-2 (dua) Kecamatan di sekitarnya sebagai Kecamatan pendamping wilayah operasi Kantor Unit Mekaar agar dapat tercapai 3.000 (tiga ribu) nasabah, apabila di Kecamatan tersebut belum didirikan Kantor Unit Mekaar. Radius operasi Kantor Unit Mekaar tidak lebih dari 20 KM (dua puluh Kilometer) dari lokasi Kantor Unit Mekaar, karena nasabah yang jauh akan mempersulit pengaturan waktu pelaksanaan PKM;</div> <div>7) Memperoleh data mengenai wilayah bebas banjir;</div> <div>8) MRM dan KAB meminta pejabat pemerintahan yang ditemui untuk mengisi Form Sosialisasi Aparat setelah sosialisasi selesai dilakukan;</div> <div>9) MRPM wajib melakukan validasi sosialisasi MRM dan KAB pada Provinsi/Kotamadya/Kabupaten/ Kecamatan baru yang belum terdapat Kantor Unit Mekaar.</div>	
3.	<div>Tingkat Kelurahan/Desa</div> <div>a. KAB dan KUM mengunjungi Kantor Kelurahan/Desa, untuk melakukan sosialisasi dengan Lurah/Kepala Desa sekaligus dengan upaya seleksi Kampung/ Dusun;</div> <div>b. KAB dan KUM melakukan eek kepada Lurah/Kepala Desa/Petugas Desa, Palisi setempat (BINMAS) untuk menghindari penduduk setempat yang terlibat dalam kegiatan kriminal atau asusila;</div> <div>c. Mendiskusikan dan memperoleh informasi tentang RT/RW atau Kampung/Dusun yang berpotensi dan padat keluarga prasejahtera (jika tersedia, minta daftar BKKBN Keluarga prasejahtera/keluarga penerima raskin/kartu kesehatan Jamkesmas tingkat RT/RW atau Dusun);</div> <div>d. Atas permintaan Lurah/Kepala Desa, KAB/KUM dan/atau SAO dapat memberikan penjelasan/sosialisasi tentang Mekaar dalam rapat yang diadakan oleh Lurah/Kepala Desa;</div> <div>e. Meminta jadwal rutin kegiatan ibu-ibu setempat seperti: arisan, PKK, pengajian, penyuluhan posyandu, dan lainnya untuk melakukan sosialisasi;</div> <div>f. KAB dan KUM meminta pejabat pemerintahan yang ditemui untuk mengisi Form Sosialisasi Aparat setelah sosialisasi selesai dilakukan;</div> <div>g. MRM wajib melakukan validasi sosialisasi KAB dan KUM.</div>	<div>a. Data BPS;</div> <div>b. Surat Pemberitahuan Beroperasinya PNM Mekaar</div> <div>c. Form Sosialisasi Aparat.</div> <div>aqⁿ</div>
	<div>Ili Kadiv MRO</div> <div>AKU Kadiv MRE</div> <div>YPM Kadiv KPH</div> <div>KWH EVP BIS</div> <div>E'vP PJM</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>


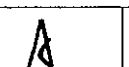
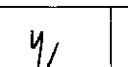
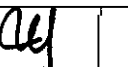

BABV
SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
4.	<p>Tingkat RT/RW</p> <p>a. KUM mendampingi SAO menginformasikan kegiatan Mekaar kepada RT/RW atau pemimpin lingkungan dan tokoh masyarakat;</p> <p>b. Mengunjungi tempat atau daerah berpotensi tersebut, memperkirakan jumlah rumah dengan kondisi fisik sederhana, kecil, di RT tersebut. Berbicara/diskusi dengan beberapa calon nasabah dari keluarga tersebut mengenai keinginan mereka kedepan untuk keluarga mereka seperti pendidikan anak, sambil menggali minat untuk usaha, sekaligus menjelaskan modal usaha Mekaar, dan umpan baliknya;</p> <p>c. Meminta jadwal rutin kegiatan ibu-ibu setempat seperti: arisan, PKK, pengajian, penyuluhan posyandu, dan lainnya untuk melakukan sosialisasi;</p> <p>d. KUM menugaskan AO/SAO untuk mendatangi daerah-daerah yang memiliki potensi besar keluarga prasejahtera. AO/SAO tersebut yang kemudian akan melanjutkan proses pemilihan;</p> <p>e. KAB dan KUM meminta pejabat pemerintahan yang ditemui untuk mengisi Form Sosialisasi Aparat setelah sosialisasi selesai dilakukan;</p> <p>f. KAB wajib melakukan validasi sosialisasi yang dilakukan KUM.</p>	<p>a. Data BPS;</p> <p>b. Surat Pemberitahuan Beroperasinya PNM Mekaar;</p> <p>c. Form Sosialisasi Aparat;</p>

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	EVP PJ

BABV
SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

b. Sosialisasi Di Tingkat Nasabah

Sosialisasi yang dilakukan di tingkat nasabah tersebut dilakukan secara langsung oleh AO dan/atau KUM/SAO, meliputi kegiatan sebagai berikut:

No.	Uraian Aktivitas	Kelengkapan
1.	<p>Sosialisasi Dengan Berkeliling Perkampungan/ Perorangan.</p> <p>Sosialisasi di Tingkat Nasabah meliputi perorangan dan/atau dalam rapat berkelompok. Untuk lebih efektif, nasabah potensial diminta mengumpulkan sebanyak mungkin ibu-ibu yang ingin ikut sosialisasi. KUM/SAO dan/atau AO juga berkeliling dan berbicara dengan ibu-ibu yang berdagang di depan rumah, dagang di kios, dagang keliling di lingkungan tersebut, dan melakukan hal-hal berikut:</p> <p>a. Pendekatan kepada calon nasabah dari keluarga prasejahtera, kemudian menjelaskan tujuan dan fasilitas-fasilitas yang ada pada pembiayaan di Mekaar;</p> <p>b. Calon nasabah yang memperlihatkan minatnya untuk berpartisipasi dalam Mekaar, diminta untuk membicarakannya kepada teman dan tetangga yang memiliki keadaan sosial-ekonomi yang sama, dan mengumpulkan 4 (empat) atau lebih ibu-ibu lainnya yang tertarik untuk bergabung di Mekaar. Lakukan hal tersebut 4 (empat)-5 (lima) kali hingga bisa terkumpul 20 (dua puluh) - 25 (dua puluh lima) calon nasabah. Kemudian AO datang kembali untuk menentukan waktu sosialisasi dengan agenda sebagai berikut:</p> <p>1) Memotivasi calon nasabah, AO memberikan motivasi untuk mendorong calon nasabah dari keluarga prasejahtera yang takut untuk meminjam, untuk ikut bergabung dengan Mekaar. Umumnya calon nasabah dari keluarga prasejahtera tidak berani meminjam, tugas KUM atau AO melakukan pendekatan melalui menggali keinginan mereka kedepan untuk keluarga dan anak-anaknya dan terus memotivasi mereka untuk mau berusaha dengan memaksimalkan keterampilan yang ada pada mereka;</p> <p>2) Jika mereka sudah mengetahui sendiri, mereka akan merasa tertarik. Bagaimanapun motivasi kunjungan wajib memfokuskan pada segmen perempuan keluarga prasejahtera;</p> <p>3) Untuk memperoleh pembiayaan akan dijelaskan dengan cara yang mudah dimengerti dan menekankan bahwa syarat-syarat yang diperlukan wajar, mudah dan transparan. Mereka diberikan kesempatan untuk bertanya tentang prosedur yang berkaitan dengan Mekaar;</p> <p>c. AO mengisi data peserta sosialisasi di form Aplikasi Mekaar Digi setelah sosialisasi selesai dilakukan.</p>	<p>Handphone yang terdapat Aplikasi Mekaar Digi.</p>

rw	A	y	cel	K
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZA12 P PJM

BABV SOSIALISASI

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

E. Dokumen

LAMPIRAN 1

DRAFT/CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN BEROPERASINYA PEMBIAYAAN USAHA MIKRO PT PNM



Nomor S-01/PNM-MKR-ABCD/XI/2023
Lampiran 1 (Satu) berkas
Perihal Pemberitahuan Beroperasinya Kantor Unit Mekaar
Pembiayaan Usaha Mikro
PT Permodalan Nasional Madani

Jakarta,

Kepada Yth.
Bupati
di

Dengan hormat,

PT Permodalan Nasional Madani yang disingkat dengan PNM bertujuan untuk pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM). Dalam rangka meningkatkan taraf hidup keluarga pra-sejahtera dan mengurangi pengangguran. PT PNM telah melaksanakan Program MEKAAR (Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera) yang memberikan pembiayaan kepada pelaku usaha wanita skala ultra mikro secara berkelompok.

Dengan ini kami memberitahukan bahwa kami menugaskan:

Nama

Jabatan





Sebagai informasi, syarat bergabung didalam kelompok pembiayaan MEKAAR adalah wanita yang telah mempunyai usaha atau yang akan memulai usaha, yang bersedia mematuhi tata cara dan kewajiban yang berlaku dalam kelompok MEKAAR. Selain itu kami juga akan merekrut pemuda/pemuda lulusan SMA yang memenuhi kriteria untuk bergabung menjadi staff kami. Untuk tempat dan waktunya, kami persilahkan untuk ditentukan oleh pihak bapak/ibu.

Kami sangat berterima kasih jika diberikan kesempatan untuk sosialisasi program PNM Mekaar kepada pejabat terkait atau masyarakat sekitar.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.
Hormat Kami

PNM MEKAAR

.....

				
LIIS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VI**UJI KELAYAKAN**

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Uji Kelayakan (UK) adalah kegiatan untuk "memotret" kondisi sosial ekonomi calon nasabah, seleksi nasabah yang tepat dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan akan mempermudah menciptakan disiplin pembiayaan dan mempertahankan disiplin kelompok.

Proses Uji Kelayakan juga sekaligus sebagai proses *Customer Due Diligence* (CDD) untuk mendapatkan informasi dan kebenaran dari data yang dibutuhkan serta untuk memastikan profil nasabah, sebagai bentuk pencegahan Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massa! (APU PPT PPPSPM).

Uji Kelayakan dilakukan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi pada menu Uji Kelayakan.

B. Ketentuan Pelaksanaan Uji Kelayakan (UK)

Pada saat melakukan Uji Kelayakan wajib diperhatikan beberapa hal yang akan mempengaruhi hasil dari Uji Kelayakan.





1. Pelaksanaan Uji Kelayakan (UK) nasabah Tahap ke-1 (kesatu);
Wawancara dilakukan oleh AO dirumah calon nasabah, dan diinput kedalam Aplikasi Mekaar Digi pada menu Uji Kelayakan (UK).
2. Pelaksanaan Uji Kelayakan (UK) nasabah Tahap Lanjutan;
 - a. Proses tahap lanjutan dapat dilakukan setelah angsuran berjalan 50% (lima puluh persen) dari jangka waktu pembiayaan dengan pembayaran lancar.
 - 1) Mekaar Madani 5 (MM 5);
 - a) Pelaksanaan UK dilakukan oleh AO;
 - b) Waktu pelaksanaan UK, sebagai berikut:

Jangka Waktu	Pelaksanaan UK Tahap Lanjutan
25 Minggu	Minggu ke-13
50 Minggu	Minggu ke-25
75 Minggu	Minggu ke-38
100 Minggu	Minggu ke-50

- 2) Mekaar Madani 7 (MM 7), Mekaar Madani 10 (MM 10), dan Mekaar Madani 15 (MM 15);

- a) Angsuran 1 (satu) Mingguan;
Pelaksanaan UK MM 7 dan MM 10 dilakukan oleh AO;

Jangka Waktu	Pelaksanaan UK Tahap Lanjutan
25 Minggu	Minggu ke-13
50 Minggu	Minggu ke-25
75 Minggu	Minggu ke-38
100 Minggu	Minggu ke-50

				
!!!!i Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VI UJI KELAYAKAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

b) Angsuran 2 (dua) Mingguan

Pelaksanaan UK MM 7 dan MM 10 dilakukan oleh AO, sedangkan pelaksanaan UK MM 15 dilakukan oleh SAO.

langka Waktu	Pelaksanaan UK Tahap Lanjutan
13 kali angsuran	Angsuran ke-7
26 kali angsuran	Angsuran ke-13
39 kali angsuran	Angsuran ke-20
52 kali angsuran	Angsuran ke-26

- Wawancara dilakukan di rumah dan/atau di tempat usaha nasabah, serta wajib dilihat kondisi serta kelancaran usahanya sehingga dapat terlihat perkembangan kondisi usaha dari pembiayaan sebelumnya;
 - Penilaian usaha dilaksanakan oleh AO kelompok tersebut, dan AO telah dilatih oleh KUM, karena penilaian usaha akan sangat menentukan kebutuhan pembiayaan selanjutnya;
 - Evaluasi nasabah tahap lanjutan dilakukan setelah PKM.
- Informasi diperoleh melalui kunjungan ke tempat calon nasabah/nasabah dan wawancara, serta diinput kedalam aplikasi Mekaar Digi dengan menggunakan daftar pertanyaan yang terdapat pada Aplikasi Mekaar Digi;
 - Pelaksanaan UK nasabah dihadiri oleh suami calon nasabah/nasabah, jika tidak memungkinkan maka wajib dihadiri oleh salah satu anggota keluarga yang mengetahui dan menyetujui tentang rencana dari calon nasabah/nasabah tersebut akan mendapatkan pembiayaan Mekaar. Apabila diantara nasabah dan anggota keluarga sudah berbeda Kartu Keluarga maka penanggung jawab agar melampirkan Kartu Keluarganya.

C. Proses Penilaian Uji Kelayakan Tahap ke-1 (kesatu)

1. Penilaian Kondisi Rumah

Tingkat penilaian kondisi rumah digunakan sebagai informasi kondisi sosial ekonomi calon nasabah, namun tidak menjadi penentu kelayakan calon nasabah.





1) Luas Bangunan

Diukur dari luas lantai rumah (5 orang anggota rumah tangga)

Kategori	Luas	Golongan	Nilai
Besar	70 m ²	14m2/orang	3
Sedang	36-69 m ²	7-13 m2/orang	1
Kecil	< 36m ²	< 7m2/orang	0

2) Kondisi Bangunan

Kategori	Penjelasan	Nilai
Modern	Model dan bentuk/bangunan rumah sudah mengikuti perkembangan	3
Sederhana	Model dan bentuk/bangunan rumah biasa saja	1
Buruk	Model dan bentuk/bangunan rumah sudah jelek	0

				
III.S. Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VI
UJI KELAYAKAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

3) Jenis Atap

Kategori	Penjelasan	Nilai
Seton	Genteng Bagus/Beton/Multiroof	3
Seng	Genteng Biasa/Tanah liat/Seng/Asbes	1
Anyaman daun	Rumbia/Anyaman Dedaunan	0

4) Dinding Rumah

Kategori	Penjelasan	Nilai
Tembok	100% terbuat dari tembok atau bata/batako diplester/tidak diplester/full kayu jati bagus	3
½ Tembok	50% terbuat dari tembok atau bata/batako diplester/tidak dan 50% lagi terbuat dari papan/bambu/lainnya	1
Kayu	100% terbuat dari bahan rumbia/bambu/kayu biasa	0

5) Lantai

Kategori	Penjelasan	Nilai
Keramik	Marmer/keramik	3
Semen	Semen Halus, Semen Kasar, Aci, Bata	1
Tanah	Tanah/kayu	0

2. Penilaian Tingkat Pendapatan

Tingkat pendapatan digunakan sebagai informasi bagaimana calon nasabah memenuhi kebutuhan keluarganya, namun tidak menjadi penentu kelayakan calon nasabah.

Indikator yang digunakan dalam penilaian tingkat pendapatan adalah:

1) Pendapatan Kotor Suami dan Istri

Pendapatan kotor adalah pendapatan nasabah dan suami dari hasil usahanya, dapat berupa pendapatan tetap dan tidak tetap:

- Pendapatan Tetap yaitu pendapatan dengan adanya kontrak atau perjanjian tertentu, baik itu gaji bulanan atau upah harian, mingguan atau bulanan, meskipun jumlahnya tidak selalu sama;
- Pendapatan Tidak Tetap yaitu apabila pendapatan yang diterima tidak ada kepastian, baik jumlah maupun periode penerimaan pendapatan tersebut.

2) Pengeluaran Keluarga/Rumah Tangga

Pengeluaran rumah tangga adalah biaya hidup keluarga sehari-hari, termasuk pengeluaran untuk pembayaran angsuran pembiayaan dari lembaga keuangan lain baik lembaga formal maupun non-formal. Oleh karena itu calon nasabah harus mengungkapkan berapa banyak pembiayaan dari lembaga keuangan lain dan berapa besar jumlah angsuran pembiayaan tersebut per hari/minggu/bulan.

(Vy)	AKB	YPM	KWH	ZAQ
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BABVI
UJI KELAYAKAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

Informasi terkait pengeluaran keluarga secara umum digunakan untuk mengetahui sejauh mana keluarga tersebut mengetahui pengeluaran mereka, dengan menanyakannya dapat digunakan sebagai tes kejujuran dari calon nasabah. Dapat juga digunakan sebagai pembandingan pengeluaran dengan rumah tangga lainnya yang memiliki tipe hampir sama, apakah jumlah pengeluarannya relatif sama atau ada perbedaan yang signifikan.

3) Jumlah Hari Usaha

Jumlah hari saat nasabah menjalankan usahanya. Setiap nasabah setiap bulan, akan memiliki jumlah hari usaha yang berbeda-beda tergantung usaha yang dilakukan dan kondisi di lingkungan mereka tinggal.

4) Pendapatan bersih

Pendapatan bersih adalah jumlah pendapatan kotor dikurangi dengan biaya hidup keluarga sehari-hari termasuk angsuran pembiayaan dari lembaga lain (jika ada).

5) Pendapatan Per Kapita per Bulan

Menghitung pendapatan per kapita untuk memastikan beban keluarga tersebut menjadi lebih *riil*. Pendapatan per Kapita bulanan dihitung dengan cara:

Pendapatan	jumlah pendapatan bersih suami istri per bulan
Per kapita per bulan	jumlah tanggungan

Jumlah tanggungan diisi jumlah tanggungan nasabah, jika ada keluarga yang tinggal dirumah dan menjadi tanggungan nasabah (menumpang dan makan diberi oleh nasabah) maka dihitung dalam jumlah tanggungan.

3. Klasifikasi calon nasabah tahap ke-1 {kesatu}

Klasifikasi calon nasabah tahap ke-1 (kesatu) ditentukan berdasarkan hasil *Customer Classification Model (CCM)* yang diatur dalam ketentuan terpisah.

D. Proses Penilaian Uji Kelayakan Tahap Lanjutan**1. Penilaian Kondisi Rumah**






- Tata cara Penilaian Kondisi Rumah nasabah tahap lanjutan tetap mengacu seperti tata cara penilaian kondisi rumah tahap ke-1 (kesatu).
- Penilaian kondisi rumah nasabah tahap lanjutan sesuai dengan kondisi rumah terbaru.

2. Penilaian Tingkat Pendapatan

- Indikator yang digunakan dalam Penilaian Tingkat Pendapatan adalah:

1) Pendapatan Kotor Suami dan Istri

Pendapatan kotor adalah pendapatan nasabah dan suami nya dari hasil usahanya, dapat berupa pendapatan tetap dan tidak tetap.

				
III Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	KPH Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVA PJM

BAB VI UJI KELAYAKAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

2) Pengeluaran Keluarga/Rumah Tangga

Pengeluaran rumah tangga adalah biaya hidup keluarga sehari-hari TIDAK termasuk pengeluaran untuk pembayaran angsuran pembiayaan dari lembaga keuangan lain baik lembaga formal maupun non-formal.

3) Jumlah Hari Usaha

Jumlah hari saat nasabah menjalankan usahanya. Setiap nasabah setiap bulan, akan memiliki jumlah hari usaha yang berbeda-beda tergantung usaha yang dilakukan dan kondisi di lingkungan mereka tinggal.

b. Perhitungan tingkat pendapatan tahap lanjutan:

1) Pendapatan bersih

Pendapatan bersih adalah jumlah pendapatan kotor dikurangi dengan biaya hidup keluarga sehari-hari.

2) *Repayment capacity* atau kemampuan bayar nasabah

Menghitung kemampuan bayar nasabah untuk memastikan kemampuan pembayaran angsuran, terhadap pembiayaan yang telah diberikan dalam menentukan nasabah layak/lulus melanjutkan pembiayaan.

a) Perhitungan *repayment capacity*

<i>Repayment Capacity</i>	$\frac{\text{Pendapatan bersih per minggu}}{\text{Angsuran per minggu}}$
---------------------------	--

Angsuran per minggu adalah total angsuran yang harus dibayarkan nasabah untuk seluruh pembiayaan yang diterimanya, oleh karena itu nasabah harus mengungkapkan berapa banyak pembiayaan dari lembaga keuangan lain dan berapa besar jumlah angsuran pembiayaan tersebut per hari/minggu/bulan.

$$\text{Angsuran per minggu} = \text{angsuran Mekaar} + \text{angsuran pembiayaan lain}$$





b) Rekomendasi *repayment capacity* pembiayaan tahap lanjutan

Hasil Perhitungan <i>Repayment Capacity</i>	Keterangan Rekomendasi
" 2	Lulus/Layak
< 2	Tidak Lulus/Tidak Layak

Conteh perhitungan *repayment capacity*:

1. Nasabah memiliki angsuran pembiayaan Mekaar:

- Penghasilan bersih per bulan : Rp2.600.000,-
- Penghasilan bersih per minggu : $\text{Rp2.600.000}/4 = \text{Rp650.000,-}$
- Pembiayaan Mekaar : Rp3.000.000,-
- Angsuran per minggu : Rp75.000,- (50 minggu)
- Maka kemampuan membayar : $\text{Rp650.000}/\text{Rp75.000} = 8,66$
- Nasabah **memenuhi kriteria** *repayment capacity*, namun kenaikan plafon nasabah ditentukan berdasarkan hasil *Customer Classification Model* (CCM) yang diatur dalam ketentuan terpisah.

				
III.S. Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VI

UJI KELAYAKAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023






2. Nasabah memiliki angsuran pembiayaan Mekaar dan pembiayaan lain:
 - a. Penghasilan bersih per bulan : Rp2.600.000,-
 - b. Penghasilan bersih per minggu : $Rp2.600.000/4 = Rp650.000,-$
 - c. Pembiayaan Mekaar : Rp3.000.000,-
 - d. Angsuran Mekaar per minggu : Rp75.000,- (50 minggu)
 - e. Pembiayaan lainnya : Rp2.000.000,-
 - f. Angsuran pembiayaan lainnya per minggu: Rp50.000,- (50 minggu);
 - g. Maka kemampuan membayar: $Rp650.000 : (Rp75.000 + Rp50.000) = 5,2$
 - h. Nasabah **memenuhi kriteria** *repayment capacity*, namun kenaikan plafon nasabah ditentukan berdasarkan hasil *Customer Classification Model* (CCM) yang diatur dalam ketentuan terpisah.

E. Prosedur

Uraian aktivitas Uji Kelayakan sekaligus pelaksanaan proses CDD menggunakan Aplikasi Mekaar Digi, sebagai berikut:

1. Penilaian Kondisi Rumah

- a. Melihat kondisi rumah secara umum;
- b. Melakukan input data kondisi rumah kedalam Aplikasi Mekaar Digi. Melalui kunjungan langsung, tiap komponen utama rumah diinput dan difoto, seperti ukuran, kondisi struktur, bahan yang digunakan pada dinding, lantai, atap, dan listrik.
- c. Memastikan status kepemilikan nasabah dimana rumah calon nasabah harus milik sendiri ataupun sewa, tinggal dengan orang tua/mertua tidak lebih dari satu orang dan tidak menumpang. Ketika mendata kondisi rumah, pastikan calon nasabah tidak menunjuk rumah orang lain, hal ini sering terjadi. Untuk meyakinkan rumah itu benar rumah calon nasabah, konfirmasi dengan tetangga atau tokoh masyarakat lain;
- d. Untuk menentukan kondisi besar, sedang, atau kecil ukuran rumah harus disesuaikan dengan kondisi ukuran rumah dilingkungan sekitarnya;
- e. Lokasi rumah berada ditempat yang layak, AO wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Menyesuaikan foto calon nasabah yang ada di KTP elektronik/bukti rekam KTP;
 - 2) Rumah tersebut dibangun diatas tanah milik calon nasabah sendiri. Apabila ternyata tanahnya bukan hak milik, maka hal yang perlu dilakukan adalah melakukan konfirmasi ke pihak aparat yang berwenang atau terkait untuk mengetahui jangka waktu hak pemakaian tanah/areal/rumahnya.

				
IBS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VII
VERIFIKASI

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan Verifikasi

Memastikan nasabah yang telah dilakukan Uji Kelayakan (UK) oleh AO/SAO sudah tepat dan sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh Mekaar.

Proses Verifikasi meliputi tahapan:

1. Persiapan Verifikasi

Proses Verifikasi dilakukan oleh KUM/SAO pada menu Verifikasi Aplikasi Mekaar Digi, setelah AO melakukan *submit* UK data calon nasabah pada Aplikasi Mekaar Digi.

2. Pelaksanaan Verifikasi



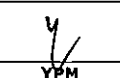

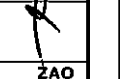
Dalam pelaksanaan Verifikasi calon nasabah Mekaar, KUM/SAO didampingi oleh ketua atau perwakilan kelompok datang ke rumah calon nasabah tanpa diinformasikan sebelumnya untuk memastikan kebenaran hasil Uji Kelayakan (UK) yang telah dilakukan oleh AO apakah telah sesuai dengan aturan yang berlaku, terkait dengan:

- Data nasabah;
- Prociuk Pembiayaan;
- Kondisi rumah;
- Sektor ekonomi;
- Tingkat pendapatan;
- Disiplin nasabah (Tahap Lanjut);
- Kesesuaian:
 - Foto KTP nasabah;
 - Foto KTP suami/penanggung jawab;
 - Foto KK nasabah;
 - Foto KK suami/penanggung jawab.

B. Ketentuan

Pada saat melakukan Verifikasi wajib diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- Verifikasi dilakukan sebelum Persiapan Pembiayaan (PP) dilaksanakan;
- Apabila calon nasabah lolos Verifikasi, maka KUM/SAO:
 - Melakukan *approval* data calon nasabah pada Aplikasi Mekaar Digi;
 - KUM/SAO dan AO memberitahukan kepada calon nasabah yang lolos Verifikasi mengenai waktu pelaksanaan Persiapan Pembiayaan.
- Wewenang dapat diberikan kepada SAO untuk melakukan Verifikasi apabila terdapat 2 (dua) kelompok atau lebih yang akan di verifikasi, dalam 1 (satu) hari;
- Pembagian jadwal verifikasi dilakukan oleh KUM secara proposional dengan mempertimbangkan jumlah SAO serta jarak lokasi verifikasi dan hal-hal lainnya yang mempengaruhi efektifitas kerja Kantor Unit Mekaar;
- Dalam hal SAO yang melakukan aktifitas Uji Kelayakan maka verifikasi WAJIB dilakukan oleh KUM atau SAO lainnya;

				
!!!! Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB VII
VERIFIKASI

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

6. Dalam memastikan terlaksananya *dual control*, maka proses verifikasi dan persetujuan pembiayaan wajib dilakukan orang yang berbeda, antara KUM dan SAO, begitu pula sebaliknya;
7. KUM tetap harus melakukan *monitoring/Surprise Visit* terhadap nasabah yang verifikasinya dilakukan oleh SAO, *monitoring/Surprise Visit* oleh KUM dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pencairan pembiayaan;
8. KUM diharapkan lebih banyak mengenal dan mengetahui nasabah yang dikelola Kantor Unit Mekaarnya.

C. Prosedur

Pelaksanaan verifikasi dilakukan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi, dengan cara mengisi data-data sebagai berikut:

1. Data Pribadi Nasabah





KUM/SAO melihat data pribadi nasabah dan penanggung jawab (suami atau lainnya) yang terdapat pada Aplikasi Mekaar Digi yang sudah diinput oleh AO dengan data KTP, dan KK asli milik nasabah dan penanggung jawab, serta surat keterangan domisili apabila domisili nasabah tidak sama dengan data yang tercantum pada KTP, tekan tanda simpan dan beri tanda centang (v) pada Aplikasi Mekaar Digi di menu Uji Kelayakan bagian Verifikasi Data Pribadi Nasabah apabila data telah sesuai. Apabila data tidak sesuai, maka KUM melakukan revisi atau menolak (*reject*).

2. Kondisi Rumah

KUM/SAO memastikan status kepemilikan rumah, lamanya tinggal calon nasabah yang sudah diinput oleh AO ke dalam Aplikasi Mekaar Digi sesuai dengan aturan yang berlaku di Mekaar. Untuk meyakinkan bahwa rumah tersebut merupakan milik sebenarnya calon nasabah, melakukan konfirmasi dengan tetangga atau tokoh masyarakat lain. Tekan tanda simpan dan beri tanda centang (V) pada Aplikasi Mekaar Digi di menu Uji Kelayakan bagian Verifikasi Kondisi Rumah. Apabila data tidak sesuai, maka KUM melakukan revisi atau menolak (*reject*).

3. Produk Pembiayaan

KUM/SAO menanyakan produk pembiayaan (plafond dan jangka waktu) yang akan diajukan oleh calon nasabah/nasabah, apakah sesuai dengan data yang diinput oleh AO ke dalam Aplikasi Mekaar Digi. Tekan tanda simpan dan beri tanda centang (V) pada Aplikasi Mekaar Digi di menu Uji Kelayakan bagian Verifikasi Prociuk Pembiayaan apabila data telah sesuai. Apabila data tidak sesuai, maka KUM melakukan revisi atau menolak (*reject*).

				
IIII. Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VII VERIFIKASI

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

Prociuk Pembiayaan apabila data telah sesuai. Apabi/a data tidak sesuai maka KUM melakukan revisi atau *reject*.

4. Sektor Ekonomi





KUM/SAO menanyakan sektor ekonomi ca/on nasabah/nasabah, apakah sesuai dengan data yang di input oleh AO ke dalam Aplikasi Mekaar Digi. Tekan tanda simpan dan beri tanda centang (v') pada Aplikasi Mekaar Digi di menu Uji Kelayakan bagian Verifikasi Sektor Ekonomi apabila data telah sesuai. Apabila data tidak sesuai maka KUM melakukan revisi atau *reject*.

5. Tingkat Pendapatan

- KUM/SAO menanyakan usaha ca/on nasabah, dan pendapatan nasabah, jika sudah mempunyai usaha, serta melakukan penghitungan pendapatan, tekan tanda simpan dan beri tanda centang (v') pada Aplikasi Mekaar Digi di menu Uji Kelayakan bagian Verifikasi Tingkat Pendapatan apabila data telah sesuai. Apabila data tidak sesuai maka KUM melakukan revisi atau *reject*. Dalam ha/ nasabah be/um mempunyai usaha maka KUM/SAO menanyakan reneana usaha apa yang akan dijalankan.
- KUM/SAO menanyakan usaha suami, jumlah tanggungan, jumlah tenaga kerja (jika usaha suami memiliki tenaga kerja lain selain suami nasabah), dan berapa hasil usahanya yang diberikan ke istri. Tekan tanda simpan dan beri tanda eentang (v') pada Aplikasi Mekaar Digi di menu Uji Kelayakan bagian verifikasi data pribadi nasabah apabi/a data telah sesuai. Apabila data tidak sesuaimaka KUM melakukan revisi atau *reject*.
- KUM/SAO wajib langsung melihat setiap jenis usaha nasabah.
- KUM/SAO eek perkiraan pendapatan setiap orang yang bekerja atau berusaha dan tinggal di rumah tersebut.
- KUM/SAO eek kiriman uang dari suami, anak atau saudara yang sifatnya rutin setiap bulan, mingguan atau dua mingguan.
- KUM/SAO melakukan wawaneara dengan tetangga/usaha terdekat/orang lain (*cross-check*).

6. Tanda Tangan dan Permohonan

KUM/SAO wajib memastikan ca/on nasabah dan penanggung jawab (suami atau lainnya) telah melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi, apabila tanda tangan sudah terisi lengkap oleh ealon nasabah, penanggung jawab dan AO, maka KUM/SAO melakukan tanda tangan digital pada aplikasi. Tekan tanda simpan dan *approval* pada Aplikasi Mekaar Digi di menu Uji Kelayakan bagian tanda tangan dan Permohonan apabila data telah sesuai. Apabila data tidak sesuai, maka KUM melakukan *reject*.

				
mpi: KadJv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VIII
PERSIAPAN PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan Persiapan Pembiayaan (PP)

Persiapan Pembiayaan (PP) adalah suatu aktivitas yang wajib diikuti oleh setiap ca/on nasabah Mekaar yang sudah dinyatakan lulus dari tahap verifikasi oleh KUM/SAO. Setelah ditentukan waktu dan tempat pelaksanaan PP, maka semua calon nasabah harus hadir dan mengikuti PP.

PP bertujuan untuk menciptakan landasan disiplin pembiayaan yang kuat dan memastikan seluruh calon nasabah mengerti aturan dan prosedur Mekaar. PP di/akukan dengan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi pada Menu Persiapan Pembiayaan.

1. Materi Persiapan Pembiayaan (PP)

Materi Persiapan Pembiayaan dibagi pada setiap pelaksanaannya, yaitu sebagai berikut:

PP Hari ke	Materi
1	Persiapan Pembiayaan dan tujuan Mekaar , aturan-aturan Mekaar , pembiayaan , dan angsuran ;
2	Metode pencairan Uang Pertanggungjawaban, dan uang jaga-jaga, materi pemeriksaan usaha/rumah, PKM, dan tata cara pembayaran angsuran;
3	Persetujuan calon nasabah kelompok dan pengajuan penibiayaan tahap pertama.

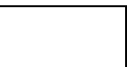
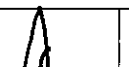
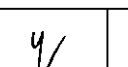

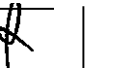
2. Pedoman Persiapan Pembiayaan (PP)

Pedoman Persiapan Pembiayaan dibuat terpisah, namun merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Pedoman Pembiayaan Mekaar ini. Setiap pelaksanaan PP harus dilakukan sesuai dengan dengan Pedoman Pelaksanaan PP.

B. Pelaksanaan Persiapan Pembiayaan (PP)

AO yang akan menjalankan PP harus memahami dan melaksanakan prinsip PP yaitu sebagai berikut:

1. AO yang akan melaksanakan PP di lapangan harus memahami pembiayaan Mekaar;
2. PP dilaksanakan setidaknya 1 (satu) jam dalam sekali pertemuan;
3. PP nasabah dilakukan selama 3 (tiga) hari, dan hari terakhir untu_k persetujuan pembiayaan;
4. Dalam Persiapan Pembiayaan (PP) maka ca/on nasabah harus mengikuti aturan dan urutan sebagai berikut:
 - a. Setelah lulus UK oleh AO dan verifikasi oleh SAO/KUM berdasarkan hasi/ *Customer Classification Model* (CCM), maka dapat lanjut proses PP;
 - b. Hadir tepat waktu dalam PP;
 - c. Membuat kesepakatan tentang tempat dan waktu pelaksanaan PP.

				
!!!! Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	SAO EVA PJM

BAB VIII
PERSIAPAN PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

5. Jumlah minimal calon nasabah di kelompok:
 - a. Calon nasabah yang mengikuti PP berjumlah minimal 10 (sepuluh) orang dan maksimal 30 (tiga puluh) orang;
 - b. Area tertentu yang berdasarkan pertimbangan KUM dan KAB sulit mencapai jumlah nasabah minimal, jumlah minimal calon nasabah diperbolehkan 7 (tujuh) orang tetapi tidak diperbolehkan kurang dari itu;
 - c. Jika saat PP jumlah nasabah kurang dari jumlah minimal nasabah sesuai ketentuan, maka PP ditunda sampai jumlah minimal nasabah memenuhi ketentuan.
6. Semua calon nasabah wajib hadir dan wajib tepat waktu, jika ada beberapa calon nasabah yang tidak hadir atau terlambat akan diberikan sanksi;
7. Sebelum PP dimulai:
 - a. Nasabah membaca doa dilakukan dalam hati, menurut agama dan kepercayaan masing-masing;
 - b. AO membaca Janji AO.
8. AO/SAO yang melakukan PP dan menyampaikan materi yang terdapat pada Aplikasi Mekaar Digi pada menu Materi Persiapan Pembiayaan sesuai dengan hari pelaksanaan PP;
9. Setiap selesai PP, AO/SAO yang melakukan PP mengambil foto kegiatan, kemudian menyerahkan pada FAQ/SAO/KUM untuk dilakukan *upload* foto • PP tersebut pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* pada menu Persiapan Pembiayaan;
10. Pada akhir PP nasabah membaca:
 - a. Doa dilakukan dalam hati menurut agama dan kepercayaan masing-masing;
 - b. Janji nasabah.





11. Calon nasabah sisipan

Calon nasabah sisipan harus mengikuti PKM dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Minggu ke-1 (kesatu), calon nasabah hadir di masa *grace period* libur angsuran awal atau PKM, calon nasabah sisipan telah disetujui oleh seluruh anggota kelompok, Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok. PP terhadap calon nasabah sisipan dapat dilaksanakan setelah proses UK oleh AO, verifikasi oleh KUM/SAO dan nasabah dinyatakan lulus. PP dilaksanakan setelah kegiatan masa libur angsuran awal atau PKM selesai (anggota lama pulang), PP untuk nasabah sisipan dilakukan 2 (dua) kali (dalam waktu 2 hari).

Batas waktu UK, PP, dan Persetujuan Pembiayaan adalah sebelum dilakukan PKM di minggu berikutnya:

- 1) Persetujuan bagi calon nasabah sisipan disaksikan oleh Ketua Kelompok dan seluruh Ketua Sub Kelompok, atau Ketua Kelompok/Ketua Sub Kelompok + 1 (satu) orang anggota kelompok, dengan catatan calon nasabah telah memahami aturan Mekaar. Jika sudah disetujui oleh KUM/SAO kemudian dilanjutkan dengan pengajuan pembiayaan;

				
III Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB VIII

PERSIAPAN PEMBIAYAAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 2) Sisipan dapat dilakukan tanpa persetujuan nasabah yang bekerja ataupun pindah rumah permanen, dengan catatan:
 - a) Nasabah tersebut masih membayar angsuran secara rutin, dan tetap melakukan angsuran pelunasan;
 - b) Kelompok bertanggung jawab tanggung renteng;
 - c) KUM membuat berita acara tentang sisipan, dan disetujui oleh KAB;
 - d) Nasabah yang akan bergabung membuat pernyataan kesanggupan hadir dan tanggung renteng.
 - b. Pencairan dilakukan pada saat PKM di minggu berikutnya;
 - c. Pencairan nasabah sisipan dilakukan dengan disaksikan oleh Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompok, serta dihadiri oleh seluruh nasabah kelompok kecuali anggota yang izin khusus (keluarga inti sakit, hajatan/kawinan, menghadiri kegiatan kearifan lokal), kerja permanen, dan tidak ikut tahap lanjutan.
12. Persyaratan nasabah bergabung *kembali/rejoin* karena keluar sendiri
- Mekaar sangat menghargai dan mendukung nasabah yang ingin bergabung kembali terutama yang keluar sendiri dan diatur sebagai berikut:
- a. Nasabah yang tidak melanjutkan pembiayaan pada saat jatuh tempo/keluar sendiri atau nasabah yang melakukan Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)/Lunas dini (Ludin) maka nasabah tersebut dapat bergabung kembali tanpa harus menunggu 1 (satu) bulan setelah melakukan pelunasan;
 - b. Nasabah diberlakukan sebagai nasabah tahap lanjutan dan mengikuti aturan nasabah tahap lanjutan.
13. Persyaratan nasabah *rejoin* karena terkena sanksi
- Nasabah yang *rejoin* kembali setelah terkena sanksi, dapat diberikan pinjaman lagi dengan mengikuti aturan sebagai berikut:
- a. Calon nasabah mengikuti PP lagi;
 - b. Plafon pembiayaan diberikan tetap sama dengan pembiayaan sebelumnya;
 - c. Pembiayaan dianggap mengikuti aturan nasabah tahap lanjutan.





C. Prosedur

Materi dan tahapan Persiapan Pembiayaan (PP) tertuang dalam Buku Saku Persiapan Pembiayaan (BSPP), dan dapat diakses pada Aplikasi Mekaar Digi.

Uraian aktivitas dengan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi, adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Pembiayaan Hari ke-1 (kesatu)

- a. AO/SAO memberikan materi PP hari ke-1 (kesatu) dengan melihat/membaca materi pada Aplikasi Mekaar Digi dari menu Persiapan Pembiayaan, beri tanda centang (v') untuk mengisi absensi calon nasabah yang hadir dan mengambil foto kegiatan PP hari ke-1 (kesatu);
- b. AO menyerahkan kepada FAO/SAO/KUM untuk dilakukan *upload* foto PP tersebut pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* pada menu Persiapan Pembiayaan.

				
IIIIS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	KAO EVP PJN

BAB VIII**PERSIAPAN PEMBIAYAAN**

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0





No. Dokumen : PNM/PK-0023

2. Persiapan Pembiayaan Hari ke-2 (kedua)

- a. AO/SAO memberikan materi PP hari ke-2 (kedua) dengan melihat/membaca materi pada Aplikasi Mekaar Digi pada menu Persiapan Pembiayaan, beri tanda centang (V) untuk mengisi absensi calon nasabah yang hadir dan mengambil foto kegiatan PP hari ke-2 (kedua);
- b. AO menyerahkan kepada FAO/SAO/KUM untuk dilakukan *upload* foto PP tersebut pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* pada menu Persiapan Pembiayaan.

3. Persiapan Pembiayaan Hari ke-3 (ketiga)

- a. KUM/SAO dengan didampingi AO melakukan persetujuan, materi PP hari ke-3 (ketiga) dapat dilihat/dibaca pada Aplikasi Mekaar Digi pada menu Persiapan Pembiayaan, beri tanda centang (V) untuk mengisi absensi calon nasabah yang hadir dan mengambil foto kegiatan PP hari ke-3 (ketiga). KUM/SAO, AO, Ketua Kelompok, Ketua Sub Kelompok, dan seluruh calon nasabah melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi. Apabila proses persetujuan atau PP hari ke-3 (ketiga) ditunda/dibatalkan, maka SAO/KUM melakukan reject;
- b. AO menyerahkan kepada FAO/SAO/KUM untuk dilakukan *upload* foto PP tersebut pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* pada menu Persiapan Pembiayaan.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	FAO EVP PJM

BAB IX PERSETUJUAN

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Persetujuan pada calon nasabah Mekaar adalah suatu aktivitas untuk memastikan calon nasabah Mekaar yang telah mengikuti PP memahami aturan/ketentuan yang berlaku di Mekaar.

Pada tahap persetujuan KUM/SAO menyetujui jumlah pembiayaan yang diajukan oleh nasabah berdasarkan kemampuan usaha dan pendapatan nasabah.

Proses persetujuan dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi pada menu Persetujuan.






B. Proses Persetujuan

1. Persetujuan Pada Persiapan Pembiayaan

- Persetujuan untuk nasabah baru dapat dilakukan oleh KUM/SAO setelah nasabah lulus Uji Kelayakan, Verifikasi, dan telah mengikuti Persiapan Pembiayaan;
- Apabila verifikasi nasabah yang dilakukan oleh SAO, maka persetujuan pembiayaan **WAJIB** dilakukan oleh KUM;
- Disaat persetujuan, nasabah tidak wajib hafal 5 (lima) janji nasabah, yang penting adalah calon nasabah paham dan setuju dengan persyaratan dan tata cara Mekaar;
- Beri penjelasan kepada nasabah baru bahwa Mekaar terdapat libur angsuran yaitu:
 - 2 (dua) minggu pertama libur angsuran setelah pencairan namun tetap ada PKM untuk belajar percepatan proses pembayaran dan lainnya;
 - 2 (dua) minggu berikutnya saat Hari Raya (Idul Fitri/Natal) libur 2 (dua) minggu **libur angsuran dan tidak ada PKM**.

Beri penjelasan kepada nasabah bahwa informasi libur Hari Raya diberitahukan setelah AO mendapat informasi dari Kantor Pusat menjelang Hari Raya. Hal ini diharapkan tidak ada lagi alasan nasabah salah paham dalam memahami libur Hari Raya tersebut;

- Beri penjelasan bahwa setiap nasabah yang ikut dalam kelompok **DILARANG** menggunakan nama/identitas/rumah/usaha/pembiayaan palsu atau atas nama orang lain. Bila hal ini dilakukan oleh nasabah maka pembiayaan berpotensi menjadi bermasalah dan macet dikemudian hari. Apabila hal ini terjadi maka nasabah akan di keluarkan dan petugas akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- Beri penjelasan bahwa pertukaran Petugas/AO di Mekaar adalah hal yang biasa, di mana waktu dan tata cara pertukaran Petugas/AO akan diatur oleh KUM;
- Diperbolehkan minimal 7 (tujuh) nasabah dalam 1 (satu) kelompok, tetapi tidak diperbolehkan kurang dari jumlah tersebut, dan pastikan nasabah siap menerima sisipan sampai maksimal 30 (tiga puluh) nasabah agar PKM lebih efisien;

					
Kadi MRO	AKB Kadi MRE	YPM Kadi KPH	KWH EVP BIS	SAO EVP PJM	

BAB IX PERSETUJUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023





- h. Pembagian jumlah maksimal kelompok yang diperbolehkan untuk mendapatkan persetujuan SAO dilakukan oleh KUM secara proposional dengan mempertimbangkan jumlah SAO serta jarak lokasi persetujuan dan hal-hal lainnya yang mempengaruhi efektifitas kerja Kantor Unit Mekaar.

2. Proses pengajuan dan persetujuan pembiayaan di kelompok adalah sebagai berikut:

- Persiapan di Kantor Unit Mekaar, KUM wajib memastikan pada Aplikasi Mekaar Digi bahwa setiap menu (Data Diri Pribadi, Prociuk Pembiayaan, Kondisi Rumah, Sektor Ekonomi, Tingkat Pendapatan, Tanda Tangan, dan Permohonan) yang terdapat pada Aplikasi telah diisi dengan lengkap dan benar oleh AO;
- Pengajuan pembiayaan dilakukan oleh nasabah dan AO menanyakan kembali pembiayaan yang diajukan dan usaha yang akan dijalankan nasabah satu per satu. KUM wajib memastikan bahwa pembiayaan yang dilakukan oleh nasabah telah sesuai dengan usaha yang telah dijalankan;
- Setelah seluruh nasabah selesai memberikan penjelasan atas pengajuan pembiayaan, maka Ketua Kelompok membacakan setiap pengajuan dari anggotanya dan meminta persetujuan kepada seluruh anggotanya;
- Tahap berikutnya adalah AO membacakan peraturan Mekaar tentang sanksi, kemudian nasabah secara berurutan maju satu per satu ke depan, untuk melakukan tanda tangan digital pengajuan pembiayaan tersebut pada Aplikasi Mekaar Digi, diikuti dengan Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok sebagai bukti persetujuan.

3. Proses pengajuan, dan persetujuan pembiayaan di Kantor Unit Mekaar adalah sebagai berikut:

- Pengajuan dan persetujuan nasabah tahap ke-1 (kesatu)
 - SAO/KUM wajib memastikan pada Aplikasi Mekaar Digi bahwa setiap menu (Data Diri Pribadi, Prociuk Pembiayaan, Kondisi Rumah, Sektor Ekonomi, Tingkat Pendapatan, Tanda Tangan, dan Permohonan) yang terdapat pada Aplikasi Mekaar Digi telah diisi dengan lengkap dan benar oleh AO;
 - SAO/KUM wajib memastikan nasabah, penanggung jawab, Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok telah melakukan tanda tangan digital dengan benar sesuai dengan KTP pada Aplikasi Mekaar Digi;
 - SAO/KUM wajib memastikan KTP dan KK yang difoto pada Aplikasi Mekaar Digi adalah KTP dan KK asli pemilik nasabah maupun suami/penanggung jawab yang masih berlaku dan foto terlihat jelas;
 - SAO/KUM wajib memastikan foto nasabah dan suami/penanggung jawab adalah foto secara langsung pada orangnya dalam keadaan bangun dan sadar serta foto terlihat jelas, tidak diperkenankan foto nasabah atau suami/penanggung jawab yang di *upload* adalah foto yang diambil dari hasil foto;

r-y				
JIS Kadiv MRO	ARB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB IX PERSETUJUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

5) SAO/KUM memastikan calon nasabah dan suami/penanggung jawab dapat membuktikan dia warga setempat, mempunyai KTP elektronik dan KK yang berlaku, atau bukti telah melakukan rekam KTP elektronik khusus untuk calon nasabah;

6) KUM menyetujui plafon pembiayaan dan melakukan tanda tangan digital pengajuan pada Aplikasi Mekaar Digi setelah proses persetujuan pada Persiapan Pembiayaan dilaksanakan;

7) Batasan Wewenang Memutus Pembiayaan (BWMP) yang dapat dilakukan oleh KUM pada pembiayaan tahap ke-1 (kesatu) ditentukan berdasarkan kelas Kantor Unit Mekaar dengan ketentuan, yaitu:

- a) Kelas Pratama : Maksimal Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah);
- b) Kelas Madya : Maksimal Rp4.000.000,- (empat juta rupiah);
- c) Kelas Utama : Maksimal Rp5.000.000,- (lima juta rupiah);

Dalam hal plafon pembiayaan yang diusulkan lebih besar dari BWMP KUM, maka persetujuan dilakukan oleh KAB.

b. Pengajuan dan persetujuan nasabah tahap lanjutan

1) Pengajuan pembiayaan nasabah produk Mekaar Madani 5 (MM 5);

Jangka Waktu	Pengajuan Tahap Lanjutan
25 Minggu	Minggu ke-13 s/d minggu ke-24
50 Minggu	Minggu ke-25 s/d minggu ke-49
75 Minggu	Minggu ke-38 s/d minggu ke-74
100 Minggu	Minggu ke-50 s/d minggu ke-99

2) Pengajuan pembiayaan nasabah produk Mekaar Madani 7 (MM 7) Mekaar Madani 10 (MM 10), dan Mekaar Madani 15 (MM 15);

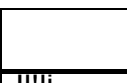
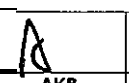
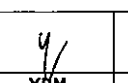
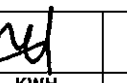
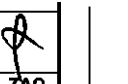
a) Angsuran 1 Mingguan;

Jangka Waktu	Pengajuan Tahap Lanjutan
25 Minggu	Minggu ke-13 s/d minggu ke-24
50 Minggu	Minggu ke-25 s/d minggu ke-49
75 Minggu	Minggu ke-38 s/d minggu ke-74
100 Minggu	Minggu ke-50 s/d minggu ke-99

b) Angsuran 2 mingguan

Jangka Waktu	Pengajuan Tahap Lanjutan
13 kali angsuran	Angsuran ke-7 s/d minggu ke-12
26 kali angsuran	Angsuran ke-13 s/d minggu ke-25
39 kali angsuran	Angsuran ke-20 s/d minggu ke-38
52 kali angsuran	Angsuran ke-26 s/d minggu ke-51

c. Proses pengajuan pembiayaan sekaligus penegasan persetujuan kelompok dipimpin oleh Ketua Kelompok dengan cara mengisi persetujuan kelompok;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM


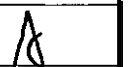
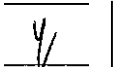

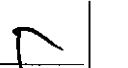
BAB IX PERSETUJUAN

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- d. Permohonan pembiayaan akan diterima setelah melakukan pemeriksaan terhadap catatan kehadiran nasabah, pelunasan pembiayaan sebelumnya, dan penggunaan pembiayaan. Kelompok secara keseluruhan juga harus mempunyai catatan yang baik pada ketiga hal tersebut. Ketidakhadiran nasabah tanpa ijin atau keterlambatan dalam menghadiri pertemuan kelompok, akan menunda pemberian pembiayaan selanjutnya;
- e. Persetujuan dilakukan setelah proses UK dan pengisian pengajuan pembiayaan sekaligus persetujuan kelompok;
- f. Pada saat melakukan persetujuan, KUM wajib memastikan KTP dan KK yang di foto pada Aplikasi Mekaar Digi adalah KTP dan KK asli pemilik nasabah maupun suami/penanggung jawab yang masih berlaku dan foto terlihat jelas;
- g. KUM wajib memastikan foto nasabah dan suami/penanggung jawab adalah foto secara langsung pada orangnya dalam keadaan bangun dan sadar serta foto terlihat jelas, tidak diperkenankan foto nasabah atau suami/penanggung jawab yang di *upload* adalah foto yang diambil dari hasil foto;
- h. KUM memastikan AO, nasabah, suami/penanggung jawab, Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok sudah melakukan tanda tangan digital dengan benar pada Aplikasi Mekaar Digi sesuai dengan KTP asli;
- i. KUM menyetujui dan melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi, berdasarkan:
 - 1) Catatan kehadiran setiap pertemuan;
 - 2) Kedisiplinan nasabah membayar angsuran (tepat waktu/tidak tepat waktu serta pernah macet/tidak pernah macet);
 - 3) Sikap nasabah di kelompok;
 - 4) Melihat penggunaan pembiayaan dan rencana usaha nasabah;
 - 5) Hasil Uji Kelayakan yang telah dilakukan oleh AO mengenai pendapatan dan kemampuan membayar nasabah;
 - 6) Ketentuan batas maksimal pembiayaan.
- j. Batasan Wewenang Memutus Pembiayaan (BWMP) yang dapat dilakukan oleh KUM pada pembiayaan tahap lanjutan dilakukan berdasarkan kelas Kantor Unit Mekaar dengan ketentuan, yaitu:
 - 1) Kelas Pratama : Maksimal RpS.000.000,- (lima juta rupiah);
 - 2) Kelas Madya : Maksimal Rp?.000.000,- (tujuh juta rupiah);
 - 3) Kelas Utama : Maksimal Rpl0.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 Dalam hal plafon pembiayaan yang diusulkan lebih besar dari BWMP KUM, maka persetujuan dilakukan oleh KAB.
- k. Dalam hal nasabah tidak menghadiri Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) bukan karena alasan yang diperbolehkan maka akan mempengaruhi kenaikan plafon ditahap selanjutnya;

 J.IIS Kadiv MRO	 AKB Kadiv MRE	 YPM Kadiv KPH	 KWH EVP BIS	 ZAO EVP PJM
---	--	---	---	---

**BAB IX
PERSETUJUAN**

Tanggal : 1 Desember 2023





No. Revisi 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

- l. Ketidakhadiran nasabah di PKM yang diperbolehkan dan tidak dikenakan sanksi berupa penundaan pencairan adalah:
- 1) Melahirkan, nasabah diperbolehkan tidak menghadiri pertemuan selama 8 (delapan) minggu;
 - 2) Sakit dalam jangka waktu yang lama dan memberitahu kepada Ketua Sub Kelompok, Ketua Kelompok, dan AO;
 - 3) Ijin khusus dari KUM. Apabila nasabah tidak bisa hadir kelompok mingguan, bukan karena lalai atau malas, tetapi dengan alasan yang bisa diterima oleh KUM, misalnya:
 - a) Keluarga inti sakit (orang tua, suami, anak/menantu, saudara sekandung);
 - b) Menghadiri hajatan atau pernikahan sendiri/keluarga inti;
 - c) Menghadiri kegiatan yang menjadi kearifan lokal di wilayah tempat tinggal nasabah, kearifan lokal ini diajukan oleh KUM dan mendapat persetujuan KAB dan KRM, contohnya: upacara yang berkaitan dengan agama Hindu, di wilayah Madura menghadiri upacara lebaran ketupat, upacara-upacara adat di wilayah Dieng (Jawa Tengah).
- m. Nasabah hamil diperbolehkan menerima pembiayaan jika usia kehamilan maksimal 7 (tujuh) bulan, tetapi harus dicek terlebih dahulu bahwa usaha yang dilakukan nasabah bisa dilanjutkan oleh suaminya atau suami memiliki usaha sendiri sebagai jaminan angsuran, eek apakah angsuran akan bermasalah atau tidak.

C. Prosedur**1. Pengajuan di Kelompok**

- a. Setiap nasabah mengajukan pembiayaan maju ke depan lalu menyebutkan: nama nasabah, nama kelompok, jumlah pembiayaan yang akan diajukan, jangka waktu berapa lama, tujuan penggunaan pembiayaan (apabila sebagian pembiayaan untuk suami maka harus disebutkan jumlahnya);
- b. AO menginput Permohonan, Persetujuan dan Pencairan Pembiayaan di kolom Permohonan Pembiayaan pada Aplikasi Mekaar Digi;
- c. Ketua Kelompok berdiri dan mengumumkan nama nasabah, usahanya, dan besar pembiayaan:
 - 1) Ada pertanyaan dari nasabah?;
 - 2) Apakah nasabah lain menyetujui? Apakah siap tanggung jawab kalau ada nasabah yang tidak bisa bayar, atau tidak mau bayar?;
 - 3) Mengingatkan kembali konsekuensi apabila tidak membayar angsuran dihadapan calon nasabah setelah selesai melakukan persetujuan.

				
III.1 Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB IX
PERSETUJUAN

Tanggal 1 Desember 2023






No. Revisi 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- d. AO membacakan peraturan jika nasabah tidak mengikuti aturan Mekaar atau tidak bayar tepat waktu, memastikan calon nasabah mengerti dan menerima semua konsekuensi dan kebijakan manajemen Mekaar. Selanjutnya nasabah, Ketua Sub Kelompok, dan Ketua Kelompok melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi;
- e. AO melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi setelah proses UK selesai, dan semua menu UK telah diisi dengan benar;
- f. Ketentuan penandatanganan persetujuan apabila Ketua Kelompok, Wakil Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompok melakukan pengajuan, yaitu:
- 1) Ketua Kelompok melakukan pengajuan yang tanda tangan adalah Wakil Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompok di mana Ketua Kelompok tersebut berasal;
 - 2) Wakil Ketua Kelompok melakukan pengajuan yang tanda tangan adalah Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompoknya;
 - 3) Ketua Sub Kelompok melakukan pengajuan yang tanda tangan adalah Ketua Kelompok dan salah satu Ketua Sub Kelompok dari kelompok lainnya.
- g. AO mengingatkan dan menegaskan kembali sanksi jika melanggar aturan Mekaar (ada di janji nasabah).

2. Persetujuan di Kantor

- a. AO merinput jumlah plafon pembiayaan yang diajukan oleh nasabah pada Aplikasi Mekaar Digi, berdasarkan ketentuan di PPM (Pedoman Pembiayaan Mekaar) dan dengan perhitungan berdasarkan kemampuan bayar dan usaha nasabah;
- b. KUM/KAB melakukan persetujuan pembiayaan dengan melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi, serta memberikan persetujuan plafon pembiayaan nasabah berdasarkan hasil verifikasi sesuai ketentuan di PPM (Pedoman Pembiayaan Mekaar), serta mengacu pada perhitungan kemampuan bayar dan usaha nasabah.

				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	a.a
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan




Pencairan pembiayaan adalah proses selanjutnya dari pembiayaan yang telah disetujui oleh KUM/SAO kepada calon nasabah/nasabah yang melakukan pengajuan pembiayaan, baik nasabah baru maupun nasabah tahap lanjutan. Pencairan dilakukan secara non tunai (*cashless*). Dalam hal terdapat kendala pada saat pencarian non tunai maka pencairan masih dapat dilakukan secara tunai. Pencairan secara non tunai atau tunai dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi oleh KUM/SAO.

Tujuan proses pencairan pembiayaan adalah untuk memastikan bahwa:

1. Penerima dana pembiayaan adalah orang yang melakukan pengajuan pembiayaan;
2. Jumlah dana yang diterima nasabah sesuai dengan yang disepakati;
3. Seluruh dokumen pembiayaan dan proses yang dipersyaratkan telah dipenuhi sebelum pencairan.

B. Pencairan Pembiayaan**1. Nasabah Tahap Ke-1 (Kesatu):**

- a. Pencairan untuk nasabah baru, dilaksanakan setelah PP hari ke-3 (ketiga) (persetujuan) selesai dilakukan;
- b. Pencairan untuk nasabah baru, dilaksanakan pada **1** (satu) minggu setelah proses PP 1 (satu) selesai, contoh:
 - 1) PP hari ke 1 (satu) hari Senin, maka pencairan minimal hari Senin;
 - 2) PP hari ke 1 (satu) hari Selasa, maka pencairan minimal hari Selasa;
 - 3) PP hari ke 1 (satu) hari Rabu, maka pencairan minimal hari Rabu;
 - 4) PP hari ke 1 (satu) hari Kamis, maka pencairan minimal hari Kamis;
 - 5) PP hari ke 1 (satu) hari Jumat, maka pencairan minimal hari Jumat.
- c. Jika hari Pencairan bertepatan dengan hari libur Nasional, maka pencairan dilakukan dengan cara:
 - 1) Dimajukan atau dimundurkan tanpa membuat memorandum persetujuan;
 - 2) Pencairan untuk kelompok baru wajib disaksikan dan dihadiri oleh seluruh nasabah anggota kelompok. Apabila ada satu nasabah yang tidak hadir saat pencairan maka pencairan tetap bisa dilakukan dengan syarat nasabah yang dicairkan memenuhi minimal jumlah anggota dalam kelompok. Untuk nasabah yang tidak hadir jika ingin tetap melanjutkan proses pencairan akan dilakukan pada minggu berikutnya.
- d. Apabila jumlah nasabah hanya 7 (tujuh) orang, dan pada saat pencairan pembiayaan terdapat nasabah yang mengundurkan diri, maka pencairan pembiayaan ditunda, sampai jumlah nasabah minimal 7 (tujuh). Proses penambahan jumlah nasabah mengikuti aturan penambahan nasabah sisipan;

				
IDII Kadiv MRO	AKII Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BABX PENCAIRAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- e. Uang Pertanggungjawaban (UP) yang disisihkan adalah sebesar 5% (lima persen) dari jumlah plafon pembiayaan, contoh:

Plafon Pembiayaan	Uang Pertanggungjawaban	Jumlah Diterima Nasabah
Rp2.000.000,-	Rp100.000,-	Rp1.900.000,-





- f. Setiap nasabah wajib memastikan jumlah dana yang mereka terima pada rekening tabungan bank dan memastikan telah sesuai dengan saldo yang terdapat pada LRP serta membubuhkan tanda tangan pada Aplikasi Mekaar Digi, LRP, dan Kartu Nasabah;
- g. Dalam hal pencairan masih dilakukan secara tunai, maka nasabah wajib membubuhkan tanda tangan pada Aplikasi Mekaar Digi, LRP, dan Kartu Nasabah. Tanggal pencairan ditulis pada Kartu Nasabah (dimulai dengan minggu ke-0) dan Kartu Nasabah disimpan oleh nasabah;
- h. Setiap nasabah wajib hadir dan menyaksikan penerimaan pencairan pembiayaan nasabah lain, siap bertanggung jawab dan siap tanggung renteng;
- i. Sebelum pencairan terlebih dahulu dilakukan perjanjian pembiayaan;
- j. AO mengajukan uang pencairan pembiayaan untuk disetujui KUM;
- k. Cek Aplikasi Mekaar Digi untuk memastikan bahwa nasabah, suami/ penanggung jawab, Ketua Kelompok, Ketua Sub Kelompok, dan AO serta KUM telah melakukan tanda tangan digital pada aplikasi;
- l. Cek dan pastikan Kartu Nasabah yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan pembiayaan yang diterima dan telah diisi dengan lengkap;
- m. Khusus nasabah yang baru akan usaha, monitoring wajib dilakukan setelah pencairan untuk memastikan apakah uang pembiayaan benar-benar digunakan untuk usaha. *Monitoring* setelah pencairan dilakukan mulai minggu ketiga setelah pencairan, yaitu minggu pertama mulai dilakukan PKM.

2. Nasabah Tahap Lanjutan:

- a. Pencairan Tahap Lanjutan dapat dilakukan setelah angsuran berjalan 50% (lima puluh persen) dari jangka waktu pembiayaan dengan pembayaran lancar.

- 1) Mekaar Madani 5 (MM 5);

Jangka Waktu	Pelaksanaan Pencairan
25 Minggu	Minggu ke-13 s.d minggu ke-24
50 Minggu	Minggu ke-25 s.d minggu ke-49
75 Minggu	Minggu ke-38 s.d minggu ke-74
100 Minggu	Minggu ke-50 s.d minggu ke-99

				
Kadi M RO	AKB Kadi MRE	YPM Kadi KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

- 2) Mekaar Madani 7 (MM 7), Mekaar Madani 10 (MM 10), dan Mekaar Madani 15 (MM 15);

- a) Angsuran 1 Mingguan;

Jangka Waktu	Pelaksanaan Pencairan
25 Minggu	Minggu ke-13 s.d minggu ke-24
50 Minggu	Minggu ke-25 s.d minggu ke-49
75 Minggu	Minggu ke-38 s.d minggu ke-74
100 Minggu	Minggu ke-50 s.d minggu ke-99

- b) Angsuran 2 Mingguan;

Jangka Waktu	Pelaksanaan Pencairan
13 kali angsuran	Angsuran ke-7 s.d minggu ke-12
26 kali angsuran	Angsuran ke-13 s.d minggu ke-25
39 kali angsuran	Angsuran ke-20 s.d minggu ke-38
52 kali angsuran	Angsuran ke-26 s.d minggu ke-51

- b. Nasabah yang tidak hadir/datang ke PKM secara rutin dapat dikenakan sanksi terkait pencairan pada tahap selanjutnya, yaitu:

- 1) Tidak diberikan pinjaman tahap berikutnya;
- 2) Tidak mendapatkan kenaikan plafon.





- c. Uang Pertanggungjawaban (UP) yang disisihkan sebesar 5% (lima persen) dari jumlah plafon pembiayaan, contoh:

Contoh Perhitungan:

Nasabah pembiayaan tahap ke-1 (kesatu) Rp2.000.000,- maka jumlah UP adalah Rp100.000,- (5% dari Rp2.000.000,-), dan nasabah melanjutkan pembiayaan ke tahap selanjutnya dengan plafon pembiayaan Rp3.000.000,-, UP sebesar Rp150.000,- (5% dari Rp3.000.000,-), maka kekurangan UP untuk pembiayaan selanjutnya tersebut adalah Rp50.000,- sehingga pembiayaan tahap selanjutnya tersebut diterima bersih oleh nasabah sebesar Rp2.950.000,-.

Plafon pembiayaan	Uang Pertanggungjawaban	Jumlah diterima nasabah
Rp3.000.000,-	Rp50.000,-	Rp2.950.000,-

- d. Pengembalian titipan nasabah lancar dilakukan pada saat pencairan *top-up* non tunai ke rekening tabungan masing-masing nasabah dengan memotong UP atau sisa kewajiban nasabah;
- e. Setiap nasabah wajib memastikan kesesuaian dana pencairan yang di transfer ke rekening tabungan nasabah;
- f. Dalam hal Pencairan dilakukan secara tunai, maka nasabah wajib menghitung uang yang mereka terima, dan melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi, LRP, dan Kartu Nasabah. Tanggal pencairan ditulis pada Kartu Nasabah (dimulai dengan minggu ke-0) dan Kartu Nasabah disimpan oleh nasabah;

Ms				
Ifili Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- g. Penulisan UP pada Kartu Nasabah saat pembiayaan selanjutnya dengan mengacu pada contoh diatas, adalah sebagai berikut:

UP di Kantor	UP tambahan
Rp100.000,-	Rp50.000,-

- h. Setiap nasabah wajib hadir dan menyaksikan penerimaan pembiayaan nasabah lain, siap bertanggung jawab, dan siap tanggung renteng;
- i. Cek Aplikasi Mekaar Digi apakah nasabah, suami/penanggung jawab, Ketua Kelompok, Ketua Sub Kelompok, dan AO serta KUM sudah melakukan tanda tangan digital pada aplikasi;
- j. Cek dan pastikan Kartu Nasabah yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan pembiayaan yang diterima dan sudah diisi lengkap;
- k. Dalam hal pencairan dilakukan secara non tunai dan nasabah baru membuka rekening tabungan, maka wajib dipastikan bahwa Kartu ATM telah diberikan kepada nasabah sebelum dilakukan transfer dana pencairan pembiayaan;
- l. Pastikan sebelum pencairan terlebih dahulu wajib dilakukan perjanjian pembiayaan sehingga tidak terjadi Batal Cair.

C. Pengembalian Uang Pertanggungjawaban (UP)




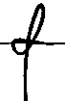
Nasabah yang tidak melanjutkan pembiayaan Mekaar, UP dikembalikan pada hari terakhir selesai angsuran (pelunasan). Hal ini dimaksudkan untuk:

- Memastikan tidak ada dana nasabah mengendap pada sistem;
- Penggunaan UP untuk pelunasan pembiayaan nasabah bermasalah dan sudah tidak ditanggung renteng lagi oleh kelompok, wajib disetujui oleh seluruh nasabah termasuk Ketua Sub Kelompok, Ketua Kelompok, dan persetujuan KUM serta KAB.

D. Ketentuan Pencairan Pembiayaan

Untuk menghindari kehilangan uang (dalam hal pencairan pembiayaan masih dilakukan secara tunai) dan Kartu/surat berharga pada saat melakukan kegiatan pencairan, maka seluruh karyawan Mekaar wajib melaksanakan prosedur yang ditetapkan dan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum berangkat ke lapangan, cek semua perlengkapan yang harus dibawa: *Handphone* inventaris (kalkulator, Buku Harian AO, bolpoin merah, dan hitam). Masukkan perlengkapan tersebut ke dalam tas ransel sesuai dengan tingkat keamanannya;
- Surat dan Kartu (Kartu ATM nasabah, STNK motor, Kartu Jamsostek, ATM, KTP, dan SIM) dan barang pribadi yang berharga (dompet uang dan HP) wajib masuk ke dalam tas pinggang dan/atau di dalam jaket dan/atau rompi/pelindung dada;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BABX PENCAIRAN

Tanggal : 1 Desember 2023


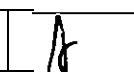
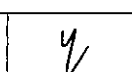
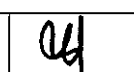

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

3. Dalam hal pencairan dilakukan secara tunai, maka uang pencairan wajib dimasukkan kedalam tas pinggang dan/atau rompi pelindung dada KUM/SAO. Apabila total pencairan pembiayaan memiliki jumlah nominal yang besar dan uang/amplop pencairan tidak cukup dimasukkan ke dalam tas pinggang atau jaket dan/atau rompi pelindung dada KUM atau SAO yang akan pencairan, sebagian amplop pencairan bisa dititipkan ke tas pinggang atau jaket AO pendamping pencairan, serta SAO/KUM dan AO wajib menggunakan 1 (satu) kendaraan yang sama menuju lokasi pencairan (*dual control*);
4. Pencairan pembiayaan wajib dilakukan oleh KUM/SAO menggunakan Aplikasi Mekaar Digi dengan masing-masing *user* yang telah diberikan oleh Kantor Pusat. AO **tidak diperbolehkan** melakukan pencairan pembiayaan sendiri, AO mendampingi KUM/SAO untuk memastikan pencairan pembiayaan diberikan kepada nasabah yang benar;
5. KUM/SAO **tidak diperbolehkan** saling bertukar *Handphone* Inventaris dan/atau *user* serta *password*;
6. Jaket yang dipakai ke lapangan harus jaket dengan ukuran cukup besar (bukan jaket atau *sweater* yang pas di badan);
7. Dalam hal kondisi tertentu, tidak diperkenankan memakai pakaian kerja yang seragam karena bisa menjadi identitas tersendiri oleh pihak-pihak tertentu;
8. Jika dalam hal prosedur di atas tidak dijalankan dan terjadi kasus pencurian/ perampokan/pembegalan, maka karyawan yang bersangkutan wajib bertanggung jawab atas pelanggaran yang telah dilakukan;
9. SAO diberi wewenang untuk melakukan pencairan pembiayaan Mekaar apabila dalam 1 (satu) hari terdapat lebih dari 1 (satu) kelompok yang dilakukan pencairan pembiayaan;
10. Pembagian jumlah kelompok pencairan pembiayaannya dilakukan oleh KUM secara proposional dengan mempertimbangkan jumlah SAO serta jarak lokasi pencairan dan hal-hal lainnya yang mempengaruhi efektifitas kerja Kantor Unit Mekaar;
11. Kelompok baru dan nasabah sisipan yang sudah pencairan, terdokumentasi dengan baik di Kantor Unit Mekaar;
12. Standarisasi Kartu Nasabah adalah sebagai berikut:
 - a. Warna sampul Kartu Nasabah menunjukkan tingkatan jumlah pembiayaan, yaitu:

Produk Pembiayaan	Warna
MM 5	Biru
MM 7	Kuning
MM 10	Hijau
MM 15	Ungu

- b. Kade atas untuk plafon pembiayaan: Rp2.000.000 - Rp15.000.000,-.

				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

c. Kode untuk jangka waktu pembiayaan:

Produk MM 5	Produk MM 7, MM 10, dan MM 15	
Angsuran 1 Mingguan	Angsuran 1 mingguan	Angsuran 2 mingguan
25 minggu	25 minggu	13 kali angsuran
50 minggu	50 minggu	26 kali angsuran
75 minggu	75 minggu	39 kali angsuran
100 minggu	100 minggu	52 kali angsuran

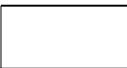




d. Informasi yang terdapat pada Kartu Nasabah:

- 1) Informasi yang dibutuhkan tertera di bagian depan Kartu Nasabah yang telah ditulis lengkap dan jelas oleh AO sebelum pencairan pembiayaan dilakukan. Pada bagian belakang Kartu Nasabah tertera secara rinci Uang Pertanggungjawaban (UP) yang telah ditandatangani oleh AO, nasabah dan KUM yang dicatat sebagai transaksi UP, dan KUM memastikan Kartu Nasabah telah diisi secara lengkap;
- 2) Kartu Nasabah dirancang untuk lebih mudah digunakan dan dipahami oleh AO dan nasabah. Pembayaran setiap minggunya secara jelas terlihat sesuai dengan besarnya pembiayaan yang diberikan. Selama angsuran, AO harus mengisi tanggal setiap transaksi, disertai dengan kode kehadiran dan paraf di Kartu Nasabah;
- 3) Nasabah diijinkan untuk tidak hadir dengan memberikan alasan yang sesungguhnya sesuai kode absen. Kecuali nasabah sudah bekerja atau keluar negeri (TKW) atau pindah rumah, atau atas ijin khusus dari KUM;
- 4) Kartu Nasabah merupakan bukti catatan setiap nasabah. AO harus menjelaskan kepada nasabah bahwa Kartu Nasabah tidak boleh hilang dan berhati-hati menyimpan Kartu Nasabah;
- 5) Kartu Nasabah tersebut adalah milik PNM Mekaar dan setiap kali pelunasan pembiayaan, Kartu Nasabah akan ditarik dan disimpan di dokumen nasabah di Kantor Unit Mekaar.

Tabel Kode Absen di Kartu Nasabah

Kade	Keterangan	Kade	Keterangan
1	Hadir bayar	M	Melahirkan
2	Tidak hadir bayar	S	Sakit
3	Hadir tidak bayar		Ijin keluarga sakit/meninggal dll
4	Tidak hadir tidak bayar		
5	Hadir tanggung renteng		
6	Tidak hadir tanggung renteng		

13. Nasabah yang mengajukan pencairan kembali kurang dari 1 (satu) bulan sejak Tunda Cair tidak perlu dilakukan Uji Kelayakan ulang.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

E. Tata Cara Operasional Pencairan Pembiayaan Mekaar

1. Mekanisme proses Pencairan Pembiayaan Mekaar secara Non Tunai (*cashless*) adalah:
 - a. FAO melakukan *download* LRP dari aplikasi Br.Net;
 - b. KUM/SAO meminta nasabah menandatangani FP4 Digital dan LRP pada hari pencairan, penandatanganan FP4 Digital dan LRP dilakukan saat PKM;
 - c. KUM/SAO melakukan verifikasi proses pencairan dengan menandatangani FP4 Digital setelah FP4 Digital dan LRP ditandatangani oleh nasabah;
 - d. FAO melakukan proses transfer dana pencairan pembiayaan pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* ke rekening tabungan nasabah setelah KUM atau SAO melakukan verifikasi proses pencairan;
 - e. FAQ memberikan informasi kepada KUM atau SAO bahwa pencairan telah ditransfer ke rekening tabungan nasabah;
 - f. Dalam hal Kantor Unit Mekaar telah melakukan transfer dana pencairan namun dana belum masuk ke rekening tabungan nasabah, maka Kantor Unit Mekaar:
 - 1) Meminta nasabah untuk menunjukkan Buku Tabungan milik nasabah dan menyerahkan fotokopi Buku Tabungan;
 - 2) KUM dan SAO melaporkan perihal dana nasabah yang belum diterima oleh nasabah ke Kantor Bank terkait dengan membawa Buku Tabungan Kantor Unit Mekaar. FAQ melakukan pengecekan mutasi rekening pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office*.
 - g. Dalam hal terjadi batal cair/tunda cair, maka FAO:
 - 1) Membuat Berita Acara Batal Cair yang ditandatangani oleh FAO dan KUM;
 - 2) Melakukan pemindahbukuan dana batal cair dari rekening Kantor Unit Mekaar ke rekening VA Kantor Unit Mekaar (*sweep in*);
 - 3) Untuk nasabah yang Batal Cair namun dana pencairan telah berhasil ditransfer (nominal pencairan telah aktif pada rekening tabungan nasabah) maka Kartu ATM nasabah harus dikembalikan ke kantor Bank tetapi terlebih dahulu melakukan pemindahbukuan dari rekening tabungan nasabah ke rekening VA Kantor Unit Mekaar (*sweep in*);
 - 4) Tindakan ini harus dilaksanakan secara cepat dan tepat, sebagai bagian dari prosedur yang mengedepankan keamanan dan kepatuhan terhadap kebijakan perbankan. Setelah pemindahbukuan berhasil dilakukan, Kartu ATM dapat diserahkan ke Kantor Unit Mekaar untuk diserahkan ke Bank.
2. Mekanisme proses Pencairan Pembiayaan Mekaar secara tunai yang dilakukan pada kondisi tertentu, yaitu sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pencairan dilakukan secara tunai, maka:
 - 1) FAO didampingi KUM/KAB melakukan penarikan dana pencairan ke bank dengan menggunakan Slip Penarikan yang telah ditandatangani, dan memastikan fisik uang yang diterima adalah asli dan nominalnya sudah sesuai;

M, !!!! Kadiv MRO	 ANB Kadiv MRE	 YPM Kadiv KPH	 KWH EVP BIS	 ZAO EVP PJM
-------------------------	----------------------	----------------------	--------------------	--------------------






**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 2) Uang pencairan yang telah ditarik dari bank diserahkan kepada KUM/SAO/KAB untuk proses pencairan kelompok yang telah dijadwalkan sesuai dengan data pada DRTD;
- 3) KUM/SAO/KAB menandatangani Buku Register Serah Terima Uang Pencairan.
- b. Nominal pencairan yang dilakukan oleh KUM/SAO/KAB sesuai data pada Aplikasi Mekaar Digi;
- c. KUM/SAO/KAB melakukan *login* pada Aplikasi Mekaar Digi, setelah dilakukan pencairan nasabah menandatangani lembar LRP secara digital;
- d. Apabila nasabah Batal Cair, maka KUM/SAO/KAB melakukan input batal cair pada menu Batal Cair yang terdapat pada Aplikasi Mekaar Digi;
- e. FAO menerima Uang Pertanggungjawaban (UP) yang diserahkan oleh AO setelah pencairan, dan menerima Uang Batal Cair/Tunda Cair yang diserahkan oleh KUM/SAO/KAB;
- f. KUM/FAO dapat mencetak LRP apabila diperlukan pada menu laporan pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office*.

F. Prosedur




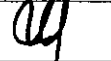

1. FAQ melakukan *download* LRP dari Aplikasi BR.Net;
2. FAO menyerahkan Kartu ATM nasabah kepada KUM;
3. KUM/SAO wajib membawa Kartu ATM nasabah, dan memastikan Kartu ATM yang dibawa sesuai dengan data nasabah yang akan melakukan pencairan. Sebelum pencairan, nasabah wajib membaca surat pernyataan nasabah dan pencairan dapat dilakukan apabila nasabah telah menyetujui surat pernyataan nasabah ;
4. KUM/SAO meminta nasabah untuk menunjukkan SMS *verification code*;
5. KUM/SAO melakukan *input verification code* pada Aplikasi Mekaar Digi,;
6. Setelah nasabah/KUM/Ketua Kelompok menandatangani FP4 dan KUM/SAO menekan *submit*, maka:
 - a. Bank akan mengirimkan SMS PIN Kartu ATM kepada nomor HP nasabah;
 - b. KUM/SAO wajib memberitahukan bahwa kode PIN bersifat rahasia dan tidak boleh diberitahukan kepada siapapun termasuk karyawan PNM Mekaar;
 - c. KUM/SAO wajib menginformasikan kepada nasabah untuk mengganti PIN Kartu ATM/Debit Bank di mesin ATM atau agen BRILink;
 - d. KUM/SAO menyerahkan Kartu ATM Bank kepada nasabah dan meminta nasabah untuk menandatangani Formulir Pemakaian Kartu ATM Unit Mekaar;
 - e. Dalam hal KUM/SAO pada hari yang sama melakukan pencairan ditempat yang berbeda, maka Formulir Pemakaian Kartu ATM dibuat terpisah.
7. FAO melakukan proses transfer dana pencairan pembiayaan pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* setelah KUM/SAO melakukan verifikasi proses pencairan;
8. FAO memberikan informasi kepada KUM/SAO bahwa pencairan telah ditransfer ke rekening tabungan nasabah;

				
Ifili Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

9. Dalam hal pencairan dilakukan secara tunai:
 - a. Sebelum meminta uang pencairan dari FAO, AO wajib menghitung Uang Pertanggungjawaban (UP) atau tambahan UP per nasabah yang akan menerima pencairan baru atau pencairan tahap lanjutan;
 - b. AO lapor kepada FAQ jumlah uang pencairan, dan FAQ mempersiapkan uang pencairan ke dalam amplop pencairan;
 - c. Di dalam amplop pencairan nasabah berisi: jumlah keseluruhan uang pencairan yang akan diterima oleh nasabah, dan Kartu Nasabah. Uang sejumlah pembiayaan yang disetujui diserahkan dulu kepada nasabah, kemudian nasabah diminta kembali untuk menyerahkan/menyisihkan Uang Pertanggungjawaban sesuai ketentuan;
 - d. Setiap nasabah maju ke depan, lalu KUM/SAO menunjukkan amplop pencairan ke nasabah dengan uang pencairan yang akan diterima;
 - e. Kemudian KUM/SAO menghitung uang pencairan di depan nasabah dengan cara mengangkat ke atas, lalu menyerahkan uang tersebut kepada nasabah dan meminta nasabah untuk menghitung kembali uang yang diterimanya. Kemudian KUM/SAO meminta nasabah untuk menyebutkan: pembiayaan yang diajukan, UP yang disisihkan, dan jumlah pembiayaan yang diterima.
10. Setelah nasabah menyetujui dan menerima transfer/uang pencairan, nasabah menandatangani FP4 dan LRP pada Aplikasi Mekaar Digi dan tanda terima di Kartu Nasabah;
11. KUM/SAO menandatangani Kartu Nasabah setelah nasabah menandatangani;
12. AO menandatangani tanda terima pada Kartu Nasabah setelah KUM/SAO dan nasabah menandatangani;
13. Ketua Sub Kelompok sebagai saksi, menandatangani setelah nasabah menandatangani FP4 pada Aplikasi Mekaar Digi;
14. Ketua Kelompok menandatangani FP4, dan tanda terima Kartu Nasabah setelah nasabah, KUM/SAO, AO, dan Ketua Sub Kelompok membubuhkan tanda tangan;
15. Kartu Nasabah diserahkan kepada nasabah setelah semua diisi lengkap dan semua pihak yang tercantum dalam Kartu Nasabah melakukan tanda tangan;
16. Setelah semua nasabah menerima uang pencairan, dokumen terkait pencairan selesai ditandatangani, maka KUM/SAO menghitung seluruh Uang Pertanggungjawaban (UP) yang telah disisihkan. KUM meminta seluruh nasabah untuk memperhatikan;
17. KUM/SAO memastikan total Uang Pertanggungjawaban yang diterima sudah sesuai dengan total Uang Pertanggungjawaban yang ada di Aplikasi Mekaar Digi. Apabila jumlah UP sudah sesuai maka KUM/SAO meminta Ketua Kelompok dan AO untuk menandatangani LRP dan menyerahkan Uang Pertanggungjawaban kepada AO untuk disetorkan KUM/SAO kepada FAQ;

				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

**BABX
PENCAIRAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

18. AO wajib mengingatkan dan menegaskan kepada nasabah agar pembiayaan digunakan untuk usaha dan jangan dipinjamkan ke orang lain, dan angsuran tidak boleh kosong atau minta ditalangi/tanggung renteng oleh kelompok;
19. Kelompok baru dan nasabah sisipan yang sudah melakukan pencairan pembiayaan wajib terdokumentasi.

G. Dokumen

Buku/Dokumentasi Lainnya Data Kelompok Baru dan Nasabah Sisipan

Tanggal	Nama Kelompok	Nama Nasabah	Jumlah Pembiayaan	Keterangan

W. Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) merupakan aktivitas setiap minggu atau dua minggu dengan jadwal yang telah ditentukan, dan wajib diikuti oleh nasabah Mekaar untuk melaksanakan kegiatan pembayaran angsuran, transaksi titipan, pelunasan dini, pencairan pembiayaan nasabah baru dan nasabah tahap lanjutan, penerimaan dan pengembalian Uang Pertanggungjawaban (UP), serta kegiatan pendampingan untuk mengembangkan kapasitas usaha nasabah. Proses transaksi dalam PKM dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi.

B. Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

1. Kesepakatan dan Janji

Adalah kesepakatan antara nasabah dan Mekaar secara lisan/janji.

Tujuan Janji Nasabah:

- Janji merupakan kontrak lisan antara nasabah dengan Mekaar, yang menjelaskan hak dan kewajiban dari kedua belah pihak;
- Jika nasabah taat memenuhi kewajibannya seperti dalam janji nasabah, maka nasabah akan terus memperoleh pembiayaan dari Mekaar;
- Jika nasabah melanggar janji dan tidak memenuhi kewajibannya, maka Mekaar berhak untuk memberikan sanksi (menunda atau menahan plafon pembiayaan selanjutnya) kepada nasabah dan kelompok, sampai kewajiban kolektifnya diselesaikan.





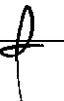
2. Tugas Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompok

a. Tugas Ketua Kelompok:

- Mewakili Mekaar di tingkat kelompok;
- Memastikan semua nasabah disiplin dan hadir dalam PKM;
- Memastikan semua nasabah membayar angsuran;
- Memastikan semua nasabah memiliki usaha;
- Melaporkan kepada AO apabila ada nasabah yang tidak mengikuti aturan Mekaar dan nasabah yang susah diatur, maka dilaporkan agar dibantu menegur nasabah tersebut.

b. Tugas Ketua Sub Kelompok:

- Memastikan setiap nasabah hadir, Ketua Sub Kelompok wajib datang lebih awal dibanding anggotanya agar bisa cepat memastikan kehadiran anggotanya sebelum AO datang dan sebelum PKM dimulai;
- Memeriksa angsuran nasabah setelah yakin anggotanya tidak hadir, memastikan angsurannya ada, cek ke suami atau keluarga lainnya, angsuran wajib ada dan apabila belum ada maka wajib ditalangi oleh kelompok;
- Memeriksa usaha nasabah sesuai persetujuan kelompok, jika usaha belum ada/mulai maka memastikan pembiayaan sudah dipakai untuk usaha;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 4) Melaporkan kepada Ketua Kelompok dan AO apabila ada nasabah yang tidak mengikuti aturan Mekaar dan nasabah yang susah diatur, maka dilaporkan agar dibantu menegur nasabah tersebut.
- c. Tugas Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompok dapat dilakukan bergantian setiap tahap, agar semua nasabah be/ajar kepemimpinan serta untuk menghindari dominasi kelompok.

3. Persiapan Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

- a. Keamanan uang angsuran dan surat/barang/uang pribadi
Untuk menghindari pencurian uang pada saat ke lapangan, maka seluruh karyawan Mekaar wajib melaksanakan prosedur yang sudah ditetapkan;
- b. Buku Harian AO
AO wajib membawa Buku Harian AO yang disediakan oleh PNM ke lapangan dan mencatat semua kejadian penting yang terjadi pada Buku Harian AO tersebut;
- c. AO wajib membawa *handphone* inventaris yang sudah terinstal Ap/ikasi Mekaar Digi. AO dapat menjelaskan secara singkat aturan yang terdapat dalam Buku Saku Persiapan Pembiayaan (BSPP) pada Aplikasi Mekaar Digi.

4. Jadwal Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

- a. Dalam membuat jadwal PKM agar dipertimbangkan:
 - 1) Jarak antara kelompok pertama dengan kelompok kedua dan seterusnya, diusahakan berada di daerah yang sama untuk keefektifan waktu AO;
 - 2) Jika ada pencairan di kelompok berikutnya, maka tidak diwajibkan melakukan kunjungan (Uji Ke/ayakan) langsung setelah PKM apabila ada tambahan ca/on nasabah baru. Kunjungan dapat di/akukan pada sore hari;
 - 3) Setiap perubahan jadwal PKM wajib disesuaikan dengan wi/ayah kerja masing-masing daerah, dan jika jadwal hari PKM berubah maka wajib mengajukan Memorandum pengajuan perpindahan hari PKM kepada Divisi yang membawahkan fungsi Operasi dan diatur dalam ketentuan tersendiri;
 - 4) Jadwal PKM yang tertulis pada papan Kantor Unit Mekaar wajib sama dengan implementasi yang terjadi di lapangan. Semua jadwal PKM wajib tertulis lengkap dan akurat (di papan dan di lapangan wajib sama);
 - 5) AO tidak diperkenankan datang terlambat di semua PKM (AO mengusahakan datang minimal 10 menit sebelum PKM dimulai), untuk mencerminkan menghargai nasabah dan nasabah juga akan menghargai AO;
 - 6) Jadwal PKM sebaiknya diatur sedemikian rupa sehingga efektif, terutama jika jumlah nasabahnya banyak, karena jika terburu-buru dikhawatirkan AO tidak teliti saat PKM. AO diharapkan tidak terburu-buru diperjalanan, karena dapat menimbulkan risiko kecelakaan;
 - 7) PKM dalam 1 (satu) hari dilakukan 5 (lima) kelompok atau maksimal 7 (tujuh) kelompok;

IIIII	AKB	YPM	KWH	XAO
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0





No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 8) Jadwal PKM diusahakan tidak penuh setiap harinya, hal ini perlu agar dapat mengatur waktu inisiasi lainnya sehingga tetap bisa dijalankan setiap hari.
- 9) Agar nasabah yang bekerja tetapi bukan merupakan karyawan tetap dan nasabah tersebut memiliki usaha yang masih berjalan, wajib dipastikan nasabah tersebut dapat mengikuti kegiatan PKM dengan waktu dan tempat pelaksanaan PKM yang diatur sesuai dengan kesepakatan bersama.
- b. PKM yang bertepatan dengan hari libur atau libur nasional, maka pembayaran pada hari tersebut digeser ke hari lain sesuai kesepakatan, atau mengikuti kearifan lokal. Pengaturan persetujuan ini dilakukan antara nasabah, AO dan KUM, serta diketahui oleh KAB dan MRM, dengan mengirimkan memo perpindahan hari ke Divisi yang membawahkan fungsi Operasi Kantor Pusat. Pelaksanaannya dapat dilakukan sebagai berikut:
 - a. PKM pada hari tersebut digeser ke hari Jumat atau hari lain sesuai kesepakatan, tetapi tetap dalam minggu yang sama dan tidak di hari Sabtu karena terkait dana kas yang akan mengendap;
 - b. PKM tetap dilaksanakan di hari tersebut, dan uang angsuran dapat di transfer di hari berikutnya. Bilamana ada pencairan di hari tersebut, maka uang pencairan yang ditransfer oleh Divisi yang membawahkan fungsi Operasional *Treasury* Kantor Pusat dapat di ambil pada hari sebelumnya;
 - c. Keamanan Kantor Unit Mekaar wajib dipastikan dengan adanya tugas piket kantor.

C. Ketentuan Pengelolaan Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

PKM dilakukan sesuai aturan Mekaar, antara lain:

1. Jumlah nasabah dalam satu kelompok minimal 10 (sepuluh) maksimal 30 (tiga puluh) nasabah;
2. Area tertentu yang berdasarkan pertimbangan KUM dan KAB sulit mencapai jumlah nasabah minimal, jumlah minimal nasabah diperbolehkan 7 (tujuh) orang tetapi tidak diperbolehkan kurang dari itu;
3. Dalam hal jumlah nasabah dalam satu kelompok lebih dari 30 (tiga puluh), maka dibuatkan kelompok baru;
4. Nasabah wajib hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
5. Nasabah duduk di tempatnya masing-masing dan para Ketua Sub Kelompok melaksanakan tugasnya;
6. AO dan nasabah menghadiri PKM secara rutin dan tepat waktu, jika AO tidak tepat waktu, dikhawatirkan nasabah akan datang terlambat pada PKM berikutnya yang berakibat nasabah akan mulai melanggar peraturan lainnya;
7. Membayar angsuran pembiayaan tepat waktu sesuai perjanjian;

				
JIS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XI

**PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN**

Tanggal : 1 Desember 2023






No. Revisi : 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

8. PKM dimulai dengan doa dan janji AO, serta diakhiri dengan doa dan janji nasabah. Doa dilakukan dalam hati menurut agama dan kepercayaan masing-masing.
 - a. Doa di pimpin oleh Ketua Kelompok, janji AO dipimpin oleh AO, janji nasabah di pimpin oleh Ketua Sub Kelompok secara bergantian tiap minggunya;
 - b. Nasabah diharapkan untuk duduk rapih dan memperhatikan jalannya PKM;
 - c. Ketua Kelompok dan Ketua Sub Kelompok wajib datang tepat waktu, dan dapat diganti jika melanggar janji nasabah.
9. Dukungan/pengaruh sesama nasabah dalam kelompok dan kewajiban bersama. AO wajib menjelaskan kepada nasabah di kelompok apabila terdapat nasabah yang tidak dapat membayar angsuran, hal tersebut menjadi tanggung jawab bersama (kolektif). Prosedurnya meliputi langkah-langkah berikut:
 - a. AO meminta uang tanggung renteng dengan cara mengumpulkan uang jaga-jaga yang dibawa oleh nasabah;
 - b. AO membagi kekurangan uang angsuran dengan jumlah nasabah yang terdapat dalam kelompok apabila uang jaga-jaga tidak mencukupi untuk membayar uang angsuran nasabah;
 - c. AO mengunjungi rumah nasabah yang tidak membayar angsuran hari itu setelah selesai PKM dengan didampingi oleh 1-2 (satu sampai dua) anggota kelompok (misal: Ketua Sub Kelompok dan/atau Ketua Kelompok dan/atau anggota lainnya), serta membicarakan masalah yang dihadapi nasabah sekaligus meminta pertanggungjawaban (pengembalian uang tanggung renteng) tersebut kepada suaminya atau keluarga nasabah;
 - d. AO wajib melaporkan masalah tanggung renteng yang belum selesai kepada KUM, dan KUM segera menindaklanjuti masalah tersebut;
 - e. KUM dibantu oleh KAB apabila nasabah sudah lebih dari 4 (empat) kali berturut-turut ditanggung renteng, dan KAB melaporkan secara tertulis dan berkala hasil penanganan nasabah tersebut kepada MRM.

D. Tata Cara Operasional Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

1. Mekanisme pengisian angsuran pada Lembar Penagihan Mingguan Digital (LPM) adalah:
 - a. AO wajib menggunakan LPM Digital saat PKM sebagai tanda bukti pembayaran kelompok;
 - b. Saat menerima LPM, AO wajib melakukan pengecekan nama kelompok, produk, nominal pinjaman, dan nominal angsuran telah sesuai dengan kondisi riil kelompok di lapangan;

				
IBS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

**BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN**

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- c. AO mengisi Kode Absensi Kehadiran Nasabah Mekaar berdasarkan kehadiran nasabah, yaitu:

Kode Absensi	Keterangan Kehadiran Pembayaran Angsuran Nasabah
1	Hadir - bayar
2	Tidak hadir - bayar
3	Hadir - tidak bayar
4	Tidak hadir - tidak bayar
5	Hadir - tanggung renteng
6	Tidak hadir - tanggung renteng

Alasan ketidakhadiran nasabah, seperti:

- 1) Keluarga inti sakit (orang tua, suami, saudara sekandung);
 - 2) Menghadiri hajatan keluarga inti/saudara sekandung;
 - 3) Menghadiri upacara kegiatan yang menjadi kearifan lokal;
 - 4) Cuti melahirkan;
 - 5) Nasabah sakit;
 - 6) Alasan lain/tanpa alasan.
- d. Apabila terdapat nasabah yang melakukan pelunasan dini maka pada LPM diinput nominal pokok yang dilunasi, dan kolom Uang Pertanggungjawaban (UP) diinput sebesar nominal UP yang dikembalikan;
- e. AO wajib menyerahkan seluruh penerimaan angsuran nasabah seperti yang terinput pada LPM kepada FAO.
2. Mekanisme penerimaan dan pengambilan Uang Titipan nasabah dapat dilihat pada BAB XIII Titipan;
 3. Program Pengembangan Kapasitas Usaha dapat dilihat pada BAB XXI Pengembangan Kapasitas Usaha.

E. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT) atau Lunas Dini (Ludin)

Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT) atau Lunas Dini (Ludin) adalah Pelunasan pembiayaan nasabah sebelum jangka waktu pembiayaan berakhir atau jatuh tempo.

Nasabah yang melakukan PSJT/ludin dengan maksud berhenti menjadi nasabah Mekaar, maka pemenuhan penerimaan kewajiban dan haknya adalah sebagai berikut:

1. Kewajiban Nasabah

- 1) *Outstanding* pokok/pembiayaan sesuai dengan catatan pada sistem;
- 2) *Outstanding* jasa berjalan yaitu 1 (satu) kali jasa pembiayaan, dengan perhitungan sebagai berikut:

Sisa jasa pembiayaan
Sisa jangka waktu pembiayaan

	h-		QL/	
Kadiv MRO	A.K11 Kadiv MRE	Yet, Kadiv KPH	KWH EVP BIS	EV M

**BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN**

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

Contoh perhitungan nasabah PSJT/Ludin:

- 1) Nasabah memiliki pembiayaan Rp2.000.000,- ;
- 2) Uang Pertanggungjawaban di Kantor Unit Mekaar Rp100.000,-;
- 3) Jangka waktu pembiayaan 50 (lima puluh) minggu;
- 4) Angsuran per minggu = Rp50.000,-, terdiri dari pokok Rp40.000,- dan jasa Rp10.000,-;
- 5) Nasabah akan pindah rumah dari daerah Cililin (Jawa Barat) ke daerah Pontianak (Kalimantan Barat), dan melakukan PSJT/pelunasan dini pada minggu ke- 30 (tiga puluh), *outstanding* pokok RpB00.000,- (delapan ratus ribu rupiah) dan *outstanding* jasa Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah);
- 6) Maka perhitungan kewajiban atas PSJT/pelunasan dini adalah sebagai berikut:
 - a) *Outstanding* pokok RpB00.000,-;
 - b) *Outstanding* jasa Rp200.000,- dibagi 20 (sisanya jangka waktu pembiayaan) = Rp10.000,-;
 - c) Total kewajiban yang wajib dibayarkan oleh nasabah adalah *outstanding* pokok ditambah jasa (RpB00.000,- + Rp10.000,- = RpB10.000,-);
 - d) Uang Pertanggungjawaban dikembalikan kepada nasabah.

2. Hak Nasabah

- a. Uang Pertanggungjawaban (UP) diserahkan kepada nasabah sesuai jumlah haknya dengan mengikuti ketentuan pengembalian UP pada BAB X Pencairan;
- b. Uang Titipan diserahkan kepada nasabah dengan mengikuti ketentuan pengambilan Uang Titipan pada BAB XIII Titipan;
- c. UP dan Uang Titipan wajib dipastikan telah diserahkan seluruhnya kepada nasabah dan saldo sudah dalam posisi nol;
- d. UP dan Uang Titipan bisa diperhitungkan/dipotong langsung sebagai pengurang pada saat pelunasan dini, dengan menyertakan slip penarikan sebagai bukti penarikan titipan.

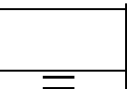
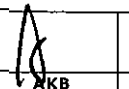
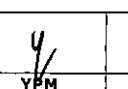
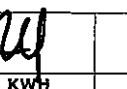
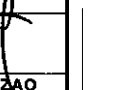
3. Proses pelunasan pada sistem

AO melakukan inisiasi pelunasan dini pada Aplikasi Mekaar Digi, kemudian FAQ melakukan pelunasan dini (PSJT) pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* setelah dilakukan verifikasi oleh KUM.

F. Nasabah Meninggal Dunia

Dalam hal nasabah penerima pembiayaan meninggal dunia dan diketahui masih terdapat pembiayaan yang belum terselesaikan, maka kewajiban yang harus dipenuhi adalah:

1. AO melaporkan kepada FAQ dan KUM ketika nasabah diketahui meninggal dunia, serta meminta keluarga/ahli waris untuk melengkapi dokumen nasabah meninggal dunia;

				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

**BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

2. FAO **wajib** segera mendaftarkan nasabah meninggal dunia pada aplikasi SIMAS pelaporan nasabah meninggal ketika nasabah diketahui telah meninggal dunia;
3. Hak ahli waris nasabah dan kelengkapan pengajuan serta persyaratan dokumen nasabah meninggal dunia terdapat pada BAB XIV Pengelolaan Keuangan.

G. Grace Period atau Libur Angsuran

Grace Period adalah masa tenggang yang diberikan oleh PNM, sehingga memungkinkan nasabah untuk tidak membayar angsuran pembiayaan pada waktu yang ditentukan.

1. Grace Period Pembiayaan Nasabah Baru

- a. *Grace Perio_d* diberikan kepada nasabah yang baru mendapatkan pembiayaan Mekaar;
- b. Durasi pemberian *Grace Period* pada 2 (dua) minggu pertama setelah pencairan;
- c. Pada masa *Grace Period* tersebut nasabah tetap wajib hadir pada saat PKM.


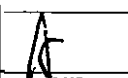
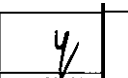

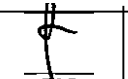
2. Libur Angsuran Hari Raya Keagamaan

- a. Libur Angsuran Hari Raya keagamaan diberikan kepada nasabah pada saat Hari Raya Keagamaan;
- b. Durasi pemberian libur angsuran selama 2 (dua) minggu;
- c. Pemberlakuan Libur Angsuran Hari Raya Keagamaan berdasarkan informasi dari Kantor Pusat;
- d. Kantor Unit Mekaar memberitahukan kepada nasabah waktu libur angsuran setelah mendapatkan informasi dari Kantor Pusat.

3. Libur Angsuran Kondisi Tertentu

- a. Libur angsuran kondisi tertentu dapat diberikan kepada nasabah Mekaar atas terjadinya kondisi tertentu, yaitu:
 - 1) Bencana Alam

Jenis Bencana	Maksimal Durasi Libur Angsuran Kondisi Tertentu
Angin topan	3 minggu
Banjir	2 minggu
Kekeringan	2 minggu
Tanah longsor	2 minggu
Banjir bandang	3 minggu
Gempa bumi	3 minggu
Gunung meletus	3 minggu
Kebakaran lahan atau hutan	3 minggu
Tsunami	3 minggu

 Kadiv MRO	 AKB Kadiv MRE	 YPM Kadiv KPH	 C4J KWH EVP BIS	 ZAO EVP PJM
--	---	---	--	---

**BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN**

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

2) Bencana Non alam

Jenis Bencana	Maksimal Durasi Libur Angsuran Kondisi Tertentu
Epidemi	3 minggu
Gagal modernisasi	3 minggu
Gagal teknologi	2 minggu
Wabah penyakit	2 minggu

3) Bencana sosial

Jenis Bencana	Maksimal Durasi Libur Angsuran Kondisi Tertentu
Konflik antarkelompok	2 minggu
Konflik antarkomunitas	2 minggu
Teror	2 minggu

4) Bencana lain yang berpengaruh terhadap kemampuan bayar nasabah

Jenis Bencana	Maksimal Durasi Libur Angsuran Kondisi Tertentu
Ancaman serangan binatang buas	2 minggu
Kebakaran	2 minggu
Kecelakaan industri	2 minggu
Kejadian Luar Biasa (KLB)	3 minggu

- b. Pemberian durasi libur angsuran kondisi tertentu yang melebihi batas maksimal, dapat dilakukan dengan menyesuaikan durasi penetapan status tanggap darurat yang dikeluarkan instansi Pemerintah terkait.
- c. Tata cara pengajuan libur angsuran kondisi tertentu diatur terpisah dalam petunjuk pelaksanaan dengan tetap mengacu kepada kebijakan yang berlaku.

H. Perpindahan Nasabah/Kelompok/Hari PKM

Dalam pelaksanaan PKM, tidak menutup kemungkinan terjadi perpindahan nasabah/ perpindahan kelompok maupun perpindahan hari/waktu pelaksanaan PKM yang terjadi karena berbagai hal baik atas permintaan nasabah maupun kebutuhan Kantor Unit Mekaar.

1. Ketentuan Umum

- a. Setiap perpindahan nasabah, kelompok dan hari PKM, maka Kantor Unit Mekaar wajib mengajukan memorandum ditujukan kepada Divisi yang membawahkan fungsi Operasi;
- b. Memorandum perpindahan nasabah, kelompok dan hari PKM dikirimkan oleh Kantor Unit Mekaar melalui Aplikasi Integrasi atau aplikasi lain yang digunakan saat ini. Memorandum dikirimkan setelah melakukan PKM terakhir di kelompok asal;
- c. Divisi yang membawahkan fungsi Operasi melakukan perpindahan nasabah, kelompok dan hari PKM setelah memorandum diterima, dan dilakukan perubahan sesuai dengan pengajuannya;

IOS	AKB	YPM	KWH	AAO
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVA PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- d. Setelah nasabah/kelompok berhasil dipindahkan, maka harus dicatat pada buku/dokumentasi lainnya perihal nasabah pindah kelompok di Kantor Unit Mekaar asal dan Kantor Unit Mekaar yang dituju;
- e. Perpindahan nasabah:
 - 1) Perpindahan nasabah harus diketahui dan disetujui oleh seluruh anggota kelompok yang dituju;
 - 2) Nasabah yang melakukan pindah kelompok memiliki alasan yang jelas untuk melakukan pindah kelompok, seperti: tempat PKM terlalu jauh, hari PKM dikelompok lama tidak sesuai dengan jadwal nasabah.
- f. Perpindahan kelompok:
 - 1) Nama kelompok dihapus dari papan/layar monitoring PKM Kantor Unit Mekaar asal dan ditulis pada papan PKM Kantor Unit Mekaar yang dituju setelah ada pemberitahuan dari Divisi yang membawahkan fungsi Operasi (*Help Desk* Kantor Pusat) bahwa kelompok telah berhasil dipindahkan;
 - 2) FAO menghapus data kelompok dari Laporan Penerimaan Uang Harian (LPUH) Kantor Unit Mekaar lama, dan FAO Kantor Unit Mekaar yang dituju menambahkan data kelompok pada LPUH Kantor Unit Mekaar sesuai dengan hari PKM kelompok tersebut.
- g. Buku angsuran nasabah dicoret satu kali dan diberikan paraf pada bagian nama kelompok dan diganti dengan cara ditulis nama kelompok yang baru **diatas** tanda yang telah diberi coretan;
- h. Buku Titipan nasabah dicoret satu kali dan diberikan paraf pada bagian nama kelompok dan diganti dengan cara ditulis nama kelompok yang baru **diatas** tanda yang telah diberi coretan.

2. Perpindahan Nasabah

a. Nasabah Pindah Kelompok Di Kantor Unit Mekaar Yang Sama

- 1) Perpindahan nasabah harus diketahui AO, FAO, dan KUM, serta memorandum perpindahan disetujui oleh KUM;
- 2) Jika data nasabah (FP4) yang digunakan masih manual, dipindahkan oleh FAQ dari file kelompok asal ke kelompok yang dituju tanpa merubah isi form (untuk mengetahui riwayat nasabah) dan dilakukan pencatatan pada buku/dokumentasi lainnya perihal nasabah pindah kelompok.

b. Nasabah Pindah Kelompok Dalam Satu Region

- 1) Perpindahan nasabah ke Kantor Unit Mekaar lain dalam satu area
 - a) Perpindahan nasabah harus diketahui AO, FAO dan KUM dari Kantor Unit Mekaar asal dan Kantor Unit Mekaar yang dituju, serta diketahui oleh KAB;
 - b) Perpindahan nasabah harus disetujui oleh KUM Kantor Unit Mekaar yang dituju;
 - c) Memorandum perpindahan nasabah diajukan oleh KUM Kantor Unit Mekaar asal dan disetujui oleh KAB;

1Y,,		YFM	KWH	FAO
B.S. Kadiv MRO	AKR Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XI

**PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN**

Tanggal : 1 Desember 2023






No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- d) Sebelum dan sesudah pengajuan memorandum perpindahan nasabah, AO kelompok asal dan AO kelompok yang dituju serta FAO wajib melakukan pengecekan nama nasabah, sisa saldo pembiayaan dan saldo titipan nasabah di Lembar Penagihan Mingguan Digital (LPM).
- 2) Perpindahan nasabah ke Kantor Unit Mekaar lain yang berbeda area.
 - a) Perpindahan nasabah harus diketahui AO, FAO, KUM, dan KAB dari Kantor Unit Mekaar asal dan Kantor Unit Mekaar yang dituju, serta diketahui oleh MRM;
 - b) Perpindahan nasabah harus disetujui oleh KUM, dan KAB Kantor Unit Mekaar yang dituju, serta oleh MRM;
 - c) Memorandum perpindahan nasabah diajukan oleh KUM dan KAB Unit Mekaar asal, dan disetujui oleh MRM;
 - e) Sebelum dan sesudah pengajuan memorandum perpindahan nasabah, AO, FAO, KUM, KAB, dan MRM Kantor Unit Mekaar asal, dan Kantor Unit Mekaar yang dituju wajib melakukan pengecekan nama nasabah, sisa saldo pembiayaan dan saldo titipan nasabah pada LPM Digital.
- 3) Jika data nasabah (FP4) yang digunakan masih manual, diserahkan oleh KAB ke FAO Kantor Unit Mekaar yang dituju untuk selanjutnya disatukan ke dalam file kelompok yang dituju tanpa merubah isi form (untuk mengetahui riwayat nasabah) dan dilakukan pencatatan pada buku/dokumentasi lainnya perihal nasabah pindah kelompok;
- 4) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan secara manual dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
- 5) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan melalui Aplikasi Mekaar Digi dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen.

c. Nasabah Pindah Kelompok Berbeda Region

- 1) Nasabah pindah kelompok berbeda Region namun masih dalam satu Cabang harus diketahui oleh AO, FAO, KUM, KAB, MRM, dan Pemimpin Cabang;
- 2) Nasabah pindah kelompok berbeda Region dan berbeda Cabang harus diketahui oleh AO, FAO, KUM, KAB, MRM serta Pemimpin Cabang asal, dan Pemimpin Cabang yang dituju;
- 3) Perpindahan nasabah harus disetujui oleh Pemimpin Cabang, MRM, KAB, dan KUM Kantor Unit Mekaar yang dituju;
- 4) Memorandum perpindahan nasabah di buat oleh FAO, diajukan oleh KUM dan KAB Kantor Unit Mekaar asal, dan disetujui oleh MRM, serta Pemimpin Cabang;
- 5) Sebelum dan sesudah pengajuan memorandum perpindahan nasabah, maka KUM, FAO, dan AO beserta KAB, dan MRM Kantor Unit Mekaar asal, dan Kantor Unit Mekaar yang dituju wajib melakukan pengecekan nama nasabah, sisa saldo pembiayaan dan saldo titi an nasa ah ada LPM Digital:

				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN





Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 6) Jika data nasabah (FP4) yang digunakan masih manual, diserahkan oleh KAB ke FAO Kantor Unit Mekaar yang dituju untuk selanjutnya disatukan ke dalam file kelompok yang dituju tanpa merubah isi form (untuk mengetahui riwayat nasabah) dan dilakukan pencatatan pada buku/dokumentasi lainnya perihal nasabah pindah kelompok;
- 7) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan secara manual dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
- 8) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan melalui Aplikasi Mekaar Digi dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen.

3. Perpindahan Kelompok

a. Perpindahan Kelompok Dalam Satu Region

- 1) Perpindahan kelompok harus diketahui oleh KAB, KUM, FAO, dan AO Kantor Unit Mekaar asal dan Kantor Unit Mekaar yang dituju serta diketahui oleh MRM dan Pemimpin Cabang;
- 2) Perpindahan kelompok dalam satu area
 - a) Perpindahan kelompok harus disetujui oleh KUM Kantor Unit Mekaar dituju;
 - b) Memorandum perpindahan kelompok dibuat oleh FAO, diajukan oleh KUM Kantor Unit Mekaar asal dan disetujui oleh KAB;
 - c) Dalam hal data nasabah (FP4) yang digunakan masih manual, diserahkan oleh KUM Kantor Unit Mekaar asal ke KUM Kantor Unit Mekaar yang dituju, untuk selanjutnya diserahkan ke FAQ Kantor Unit Mekaar yang dituju dan *file* kelompok disimpan pada *filling cabinet*;
 - d) Sebelum dan sesudah pengajuan memorandum perpindahan kelompok, maka KUM, FAO, AO beserta KAB Kantor Unit Mekaar asal dan Kantor Unit Mekaar yang dituju wajib melakukan pengecekan nama nasabah, sisa saldo pembiayaan dan saldo titipan nasabah pada LPM;
 - e) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan secara manual dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
 - f) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan melalui Aplikasi Mekaar Digi dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen.
- 3) Perpindahan kelompok berbeda area
 - a) Perpindahan kelompok harus disetujui oleh KAB dan KUM Kantor Unit Mekaar dituju;
 - b) Memorandum perpindahan kelompok dibuat oleh FAO, diajukan oleh KUM dan KAB Kantor Unit Mekaar asal dan disetujui MRM;

				
III Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM





**BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN**

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- c) Dalam hal data nasabah (FP4) yang digunakan masih manual, diserahkan oleh KAB Kantor Unit Mekaar asal kepada KAB Kantor Unit Mekaar yang dituju, untuk selanjutnya diserahkan ke FAQ Kantor Unit Mekaar yang dituju dan *file* kelompok disimpan pada *filling cabinet*;
- d) Sebelum dan sesudah pengajuan memorandum perpindahan nasabah maka, KUM, FAO, AO beserta KAB area asal dan area yang dituju wajib melakukan pengecekan nama nasabah, sisa pokok pembiayaan dan titipan nasabah pada LPM;
- e) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan secara manual dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
- f) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan melalui Aplikasi Mekaar Digi dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen.

b. Perpindahan kelompok berbeda Region

- 1) Perpindahan kelompok harus diketahui oleh KAB, KUM, FAO, dan AO Kantor Unit Mekaar asal dan Kantor Unit Mekaar yang dituju serta diketahui oleh MRM dan Pemimpin Cabang;
- 2) Perpindahan kelompok berbeda Region dan berbeda Kantor Unit Mekaar harus diketahui oleh AO, FAQ, KUM, KAB Kantor Unit Mekaar asal dan MRM serta Pemimpin Cabang;
- 3) Memorandum perpindahan kelompok di buat oleh FAQ, diajukan oleh KUM dan KAB Kantor Unit Mekaar asal dan disetujui oleh MRM serta Pemimpin Cabang;
- 4) Dalam _hal data nasabah (FP4) yang digunakan masih manual, dari tahap ke satu sampai dengan pembiayaan terakhir maka diserahkan oleh KAB Kantor Unit Mekaar asal kepada KAB Kantor Unit Mekaar yang dituju, untuk selanjutnya diserahkan ke FAQ Kantor Unit Mekaar yang dituju dan *file* kelompok disimpan pada *filling cabinet*;
- 5) Sebelum dan sesudah pengajuan memorandum perpindahan kelompok, maka KUM, FAO, AO beserta KAB, MRM region asal dan region yang dituju wajib melakukan pengecekan nama nasabah, sisa pokok pembiayaan dan titipan nasabah pada LPM;
- 6) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan secara manual dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
- 7) Mekanisme serah terima dokumen pembiayaan nasabah yang proses pembiayaannya dilakukan melalui Aplikasi Mekaar Digi dapat dilihat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen.

				
!!!!i Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YKM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP RJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

4. Perpindahan Hari PKM

- Perpindahan hari PKM wajib diketahui FAO, AO, dan disetujui oleh KUM;
- Perpindahan hari PKM wajib disepakati oleh seluruh anggota kelompok dan diberitahukan seminggu sebelum hari PKM berganti;
- Perpindahan hari PKM wajib dengan alasan yang jelas dan tidak mengganggu jadwal PKM yang lain;
- Data kelompok pada LPUH dipindahkan sesuai dengan hari PKM kelompok tersebut;
- Untuk pindah hari PKM sementara, maka data kelompok pada papan PKM tidak di pindah tetapi di tulis di papan kegiatan, sedangkan untuk yang pindah hari PKM permanen, maka data di PKM langsung di ganti sesuai dengan hari PKM dengan jadwal yang baru.

I. Prosedur

1. PKM, Posisi Duduk Nasabah, dan Janji Nasabah

- PKM dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- Posisi duduk nasabah saat PKM berdekatan dengan sub kelompok masing-masing;
- Ketua Kelompok duduk di samping AO, untuk membantu AO saat PKM;
- PKM dilakukan secara tertib;
- Dalam posisi duduk nasabah melakukan doa yang dipimpin Ketua Kelompok, dan AO membaca janji AO, serta di tutup kembali dengan doa yang dipimpin Ketua Kelompok, dan janji nasabah yang dipimpin oleh Ketua Sub Kelompok.

2. Uang Jaga-jaga dan Kehadiran

- PKM dimulai dengan mengecek absen nasabah, memastikan semua nasabah sudah membawa uang jaga-jaga, uang tersebut untuk jaga-jaga jika ada nasabah yang tidak dapat membayar angsuran (tanggung renteng);
- Uang jaga-jaga yang dibawa nasabah setiap PKM jumlahnya sebesar angsuran paling tinggi di kelompok dibagi jumlah nasabah dikelompok dikurangi 1 (satu).

contoh : jika angsuran tertinggi Rp90.000,- (sembilan puluh ribu rupiah) dan jumlah nasabah 20 (dua puluh) orang, maka:

$Rp90.000 : (20-1) = Rp4.736$ dibulatkan menjadi Rp5.000,- (lima ribu rupiah);

—		YPM	KWH	ZAO
Kadiv MRO	Kadiv M RE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023






No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- c. Nasabah yang tidak hadir wajib menitipkan uang jaga-jaga;
- d. AO wajib melakukan pengecekan/absen dari Sub Kelompok 1 (satu), 2 (dua), 3 (tiga), dan seterusnya dari barisan yang paling depan, jika ada nasabah yang tidak hadir tanyakan alasan ketidakhadiran dan isi kode alasan tidak hadir menggunakan pulpen tinta merah di Kartu Nasabah dan buku absen. AO melakukan kunjungan ke rumah nasabah yang tidak hadir setelah selesai PKM.

3. Tata Cara PKM

- a. Doa dilakukan dalam hati menurut agama dan kepercayaan masing-masing dipimpin oleh Ketua Kelompok dengan posisi duduk;
- b. AO membaca Janji AO dengan posisi duduk;
- c. AO memperkenalkan tamu, jika ada;
- d. Melakukan absen dan nasabah mengangkat uang jaga-jaga;
- e. Proses penerimaan angsuran:
 - 1) Ketua Sub Kelompok menata dan memastikan uang yang diterima dari anggota sesuai dengan jumlah angsuran, dan menyerahkan kartu nasabah dan uangnya kepada AO;
 - 2) AO menerima dan menghitung uang angsuran dengan cara diangkat keatas masing-masing sub kelompok dan uangnya disusun oleh Ketua Kelompok sesuai nominal nilai uang, Rp100.000,- (seratus ribu rupiah), Rp50.000,- (lima puluh ribu rupiah) dan seterusnya;
 - 3) AO memberikan tanda jumlah kelebihan di buku absen nasabah apabila ada selisih lebih, untuk memudahkan melakukan pengecekan pada saat semua uang angsuran sub kelompok telah dihitung;
 - 4) AO segera meminta pertanggungjawaban Ketua Sub Kelompok untuk menyelesaikan apabila ada kekurangan;
 - 5) Ketua Kelompok diminta untuk menyelesaikan kekurangan apabila ditingkat sub kelompok belum selesai, langkah terakhir adalah menggunakan uang jaga-jaga;
 - 6) AO isi tanggal, kode absen dan paraf di kartu nasabah apabila jumlah uang angsuran yang diberikan sama dengan yang tercatat pada LPM;
 - 7) AO menanyakan apakah ada nasabah yang akan melakukan titipan, apabila ada kelebihan uang setoran maka AO dapat menawarkan kepada nasabah untuk menitipkannya sebagai uang titipan;
 - 8) AO menghitung kembali dengan cara diangkat keatas dan disaksikan oleh semua nasabah, berapa jumlah uang yang diterima dari semua anggota kelompok dan diperinci per nominal uang, jumlah anggurannya sama dengan LPM, dan menyatakan: hari ini saya menerima uang angsuran sebesar Rp. ... (sebutkan jumlah uang), uang titipan sebesar Rp.... (sebutkan jumlah uang), jadi total yang saya terima Rp.... (sebutkan jumlah uang);
 - 9) AO merincikan uang yang diterima, kemudian ditandatangani oleh Ketua Kelompok;

				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023





- 10) AO dan Ketua Kelompok melakukan tanda tangan digital pada Aplikasi Mekaar Digi sebagai bukti yang terdapat dalam LPM Aplikasi Mekaar Digi;
 - 11) Ketua Kelompok memastikan seluruh kartu nasabah dan Buku Titipan sudah diparaf oleh AO, sebelum dikembalikan ke nasabah;
 - 12) Ketentuan mengenai pencatatan transaksi dan penyimpanan buktinya diatur lebih lanjut pada bahasan operasional.
- f. Pencairan dan tanda tangan pencairan nasabah baru/nasabah lanjutan/nasabah *rejoin*;
 - g. Pengajuan pembiayaan;
 - h. Penyampaian materi PKM Bermakna (minimal 1 (satu) bulan sekali);
 - i. Informasi dan pengumuman;
 - j. Dea penutup dilakukan dalam hati menurut agama dan kepercayaan masing-masing dipimpin Ketua Kelompok dengan posisi duduk;
 - k. Janji nasabah dipimpin Ketua Sub Kelompok secara bergilir dengan posisi duduk;
 - l. Kunjungan nasabah yang tidak hadir;
 - m. Kunjungan nasabah eksisting dan selanjutnya;
 - n. Sosialisasi/referral nasabah tambahan.

4. Permintaan PSJT atau Pelunasan Dini {ludin) Diterima Pada Saat PKM

- a. Kantor Unit Mekaar menyiapkan Memorandum Pelunasan Dini (PSJT) dan ditandatangani oleh AO, KUM, dan KAB;
- b. AO menginput pada LPM pembayaran pelunasan sebelum jatuh tempo atau lunas dini dari nasabah;
- c. FAO melakukan pencatatan Pelunasan Dini dalam LHTK hari tersebut;
- d. AO memastikan nasabah menandatangani Kartu Nasabah pada kolom pengembalian Uang Pertanggungjawaban (UP);
- e. Buku Titipan Nasabah dan slip penarikannya;
- f. AO melaporkan ke KUM data nasabah yang melakukan Pelunasan Dini, untuk selanjutnya dilakukan pencatatan Pelunasan Dini (PSJT) pada Buku Data Nasabah *Drop Out*/dokumentasi lainnya.

5. Permintaan PSJT atau Pelunasan Dini {ludin) Diterima Diluar PKM

- a. Nasabah datang ke Kantor Unit Mekaar dengan membawa uang pembayaran Pelunasan Dini (PSJT) kemudian uang di terima dan diinput dalam LPM tersendiri yang memuat pembayaran Pelunasan Dini (PSJT) sesuai dengan kewajiban Pelunasan Dininya;
- b. Pelunasan Dini (PSJT) dan penarikan titipan dilakukan hari kerja Senin-Jum'at jam 09.00-13.00 WIB, atau waktu Indonesia bagian setempat;
- c. Nasabah membawa Kartu Nasabah, Buku Titipan, dan KTP Nasabah;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM





BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- d. Untuk penarikan titipan wajib mengajak Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok serta membawa KTP Ketua Sub dan Ketua Kelompok;
- e. FAQ wajib melakukan konfirmasi ke AO yang bersangkutan atas kejadian ini sebelum proses transaksi dilakukan;
- f. Kantor Unit Mekaar menyiapkan memorandum PSJT atau Pelunasan Dini (ludin) dan ditandatangani oleh Ketua Kelompok/Ketua Sub Kelompok, AO/FAO, KUM, dan KAB;
- g. FAQ mencetak LPM khusus yang memuat transaksi kejadian tersebut;
- h. Pelunasan Dini/PSJT (ludin) langsung dilakukan di hari tersebut;
- i. FAQ melakukan pencatatan Pelunasan Dini/PSJT (ludin) pada LHTK Hari Pelunasan Dini (ludin);
- j. FAQ mengirimkan memorandum Pelunasan Dini/PSJT (ludin) yang telah lengkap ditandatangani kepada Divisi yang membawahi fungsi Operasi melalui sistem pada hari yang sama dengan diterimanya uang pembayaran Pelunasan Dini (ludin), dengan melampirkan:
 - 1) LPM yang memuat pembayaran Pelunasan Dini (ludin) dari nasabah;
 - 2) Kartu nasabah yang telah ditandatangani nasabah pada kolom pengembalian Uang Pertanggungjawaban (UP).
- k. AO melaporkan Ke KUM data nasabah yang melakukan Pelunasan Dini (ludin) untuk selanjutnya di catat pada buku data nasabah *drop out*/dokumentasi lainnya.

				
III Ji Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	AAO EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

2. Memo Pelunasan Dini

MEMORANDUM

Nomor : M-... /PNM-MKR-... (inisial Unit)/...(Bulan Pelunasan)/..Tahun Pelunasan
Kepada : 1. Divisi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro(diisi dengan wilayahnya)
2. Divisi Operasi
Dari : Unit Mekaar..... (nama Unit)
Tanggal : (diisi tanggal pengajuan pelunasan, 1 minggu sebelum pelunasan dilakukan)
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pelunasan Dini

Bersama ini kami mengajukan permohonan pelunasan dini atas nasabah:

Nama

Nomor Rekening

Kelompok

Nama Ketua Kelompok

Kami mohon Divisi yang membawahi fungsi Operasi dapat menindaklanjuti permohonan ini sehingga nasabah tersebut dapat melakukan pelunasan dini dan menerima pembayaran hak nasabah, dokumen pendukung terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Kepala Area Bisnis Mekaar Kepala Unit Mekaar *Financial Administration Officer*

diterima oleh *Account Officer* pada saat PKM / di luar PKM * caret salah satu

dengan rincian sebagai berikut:

D11S10LEHACCOUNT OFFICER		
NO	PERIHAL	INFO
1	Tanggal diterimanya permohonan pelunasan dini	
2	Tanggal rencana pelaksanaan pelunasan dini	
3	Alasan dilakukannya pelunasan dini	
4	Outstanding Pokok	
5	Saldo Uang Pertanggungjawaban (Disertai dengan Asli Kartu Nasabah yang sudah ditandatangani lengkap)	
6	Saide Titipan	

D11S10LEHHELPDESK MEKAAR KANTOR PUSAT		
NO	PERIHAL	INFO
1	Outstanding Pokok	
2	Bunga/ Jasa yang harus dibayar	
2	Saldo Titipan	
3	UP yang diperhitungkan untuk pelunasan dini	
4	Titipan yang diperhitungkan untuk pelunasan dini	
5	Total kewajiban pelunasan dini	
6	Total hak nasabah yang harus dibayarkan	
7	Nama Helpdesk & tanda tangan	

Account Officer

Ketua Kelompok

Verifikator

*: caret salah satu

			(I, L)	
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRF	Y....M Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

3. Surat Keterangan Pelunasan Dini**SURAT KETERANGAN**

Nomor K- /PNM-MKR-... (inisial unit)/..(Bulan Pelunasan)/..Tahun Pelunasan
Dari Unit Mekaar(nama Unit)
Tanggal ... (diisi tanggal dilakukan pelunasan)
Lampiran 1 (satu) berkas
Perihal Pelunasan Dini

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (diisi nama ketua kelompok)
Ketua Kelompok : (diisi nama kelompok)
2. Nama : (diisi nama petugas yang menerima pelunasan)
Jabatan : (diisi jabatan petugas yang menerima pelunasan)
3. Nama : (diisi nama Kepala Unit Mekaar)
Jabatan : Kepala Unit Mekaar

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama nasabah : (diisi nama Nasabah yang melakukan pelunasan)
ID Nasabah : (diisi ID nama Nasabah yang melakukan pelunasan)
Kelompok : (diisi nama kelompok)
Alamat : (diisi alamat nasabah sesuai dengan KTP)

adalah benar nasabah PNM Unit (diisi nama Unit Mekaar) bermaksud melakukan pelunasan dini pada tanggal (diisi tanggal pelunasan) jam (waktu pelunasan) karena (alasan pelunasan)

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.






..... (diisi nama tempat), (diisi tanggal dilakukan pelunasan)

Mengetahui,

Kepala Unit Mekaar

Account Officer

Ketua Kelompok

 IIS Kadiv MRO	 AKB Kadiv MRE	 YPM Kadiv KPH	 KWH EVP BIS	 ZAO EVP PNM
---	---	---	---	---

BAB XI
PERTEMUAN KELOMPOK
MINGGUAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0






No. Dokumen : PNM/PK-0023

4. Buku/Dokumentasi lainnya Data Nasabah Bermasalah

Tanggal	Nama Kelompok	Nama Nasabah	Sisa Pembiayaan	Penyebab	Tindak Lanjut	Paraf KUM

5. Buku/Dokumentasi lainnya Data Nasabah *Drop Out*

Tanggal	Nama Kelompok	Nama Nasabah	Jumlah Pembiayaan	Alasan Keluar	Paraf KUM

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAD EVP RJM

BAB XII VALIDASI DAN *SURPRISE VISIT*

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Validasi merupakan kegiatan pembiayaan tahap lanjutan atau *re101n* (gabung kembali) untuk memastikan data yang disajikan dalam FP4/FP4D telah sesuai. Hal ini dilakukan dengan cara mendatangi rumah nasabah dan wawancara setelah nasabah menerima pembiayaan. Proses validasi dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Mekaar Digi.

Surprise Visit (SV) merupakan kegiatan kunjungan tanpa pemberitahuan (mendadak). SV dilakukan untuk memastikan kegiatan AO/SAO/KUM/KAB/KAP telah dilaksanakan sesuai ketentuan, serta menjadi penilaian kinerja AO/SAO/KUM/KAB/KAP. Setiap kegiatan SV wajib mengisi formulir SV dan rekap SV yang diatur oleh fungsi Pengawasan dan *Monitoring*.

B. Validasi





Validasi Nasabah Tahap Lanjutan atau Nasabah *Rejoin* (gabung kembali) dilakukan oleh KUM maksimal 1 (satu) bulan setelah pencairan pembiayaan, dan dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan *Surprise Visit*. Jumlah nasabah yang dilakukan Validasi sebanyak minimal **20% (dua puluh persen)** dari jumlah Nasabah yang telah dilakukan pencairan pembiayaan.

Khusus untuk Prociuk Mekaar Madani 10 (MM 10) dan Mekaar Madani 15 (MM 15), Validasi dilakukan oleh KUM dan juga wajib dilakukan oleh KAB sebanyak minimal **20% (dua puluh persen)** dari jumlah Nasabah Mekaar Madani 10 (MM 10) dan Mekaar Madani 15 (MM 15) yang telah dilakukan pencairan pembiayaan oleh Kantor Unit Mekaar di wilayah kerjanya atau ditentukan lain dalam arahan bisnis terpisah.

Contoh: Bila dalam 1 (satu) kelompok terdapat 15 (lima belas) nasabah maka yang dilakukan Validasi sebanyak minimal 3 (tiga) nasabah. Nasabah yang dilakukan Validasi diutamakan nasabah dengan minimal salah satu kriteria sebagai berikut:

1. Mendapat kenaikan plafon >25% (dua puluh lima persen);
2. Memiliki tunggakan angsuran pada pembiayaan yang sedang berjalan (pada saat waktu pelaksanaan validasi);
3. Tempat tinggalnya kontrak;
4. Lokasi tempat tinggalnya jauh (sesuai ketentuan) dari tempat PKM;
5. Usaha nasabah "tidak terlihat" (kreditan, petani, nelayan, atau lainnya);
6. Usaha baru berjalan saat mendapat pembiayaan dari Mekaar;
7. Laporan kehadiran relatif rendah berdasarkan absensi kehadiran PKM;
8. Mengalami perubahan status pernikahan dan penambahan/pengurangan tanggungan;
9. Mengalami perubahan usaha;

Saat melakukan validasi, KUM/KAB wajib mengecek kesesuaian antara data yang terdapat pada FP4 dengan kondisi nasabah yang sebenarnya dan mengisi formulir Validasi. Formulir Validasi wajib didokumentasikan di Kantor Unit Mekaar.

t.A.,				
!JII; Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWR EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB XII
VALIDASI DAN *SURPRISE*
VISIT

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023






C. *Surprise Visit* (SV)

1. KUM diwajibkan untuk melakukan SV dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Wajib melakukan SV minimum 3 (tiga) kelompok dalam 1 (satu) hari. SV dapat dilakukan bersamaan dengan aktivitas Sosialisasi, UK, PP, PKM, dan kunjungan nasabah dari SAO/AO yang sama atau SAO/AO yang berbeda, serta dapat dilakukan tergantung dari prioritasnya misalkan:
 - 1) *Trend* kehadiran nasabah kurang baik;
 - 2) Terdapat nasabah yang tidak membayar angsuran (macet);
 - 3) Jumlah nasabah dalam kelompok kurang dari 10 (sepuluh) orang;
 - 4) Indikasi *fraud* di PKM.
 - b. Wajib membuat laporan dengan cara:
 - 1) Mengisi formulir SV;
 - 2) Mengisi formulir rekap SV;
 - 3) Formulir SV dan rekap SV disimpan rapih dalam satu *file* di Kantor Unit Mekaar.
 - c. Setiap selesai melakukan SV, KUM menandatangani buku absensi nasabah diisi dengan nama lengkap, tanggal SV, dan nama nasabah yang dikunjungi.
2. Tujuan KUM melakukan SV terhadap AO/SAO dalam PKM adalah:
 - a. Memastikan AO menjalankan PKM secara resmi, profesional, dan sesuai dengan aturan yang berlaku di Mekaar;
 - b. Memastikan semua nasabah hadir dan mengikuti PKM. Nasabah yang tidak hadir agar didatangi ke rumah atau tempat usahanya untuk memastikan alasan ketidakhadirannya adalah benar. Dengan cara ini juga bisa mendeteksi apabila ada nasabah fiktif di kelompok, atau sudah lunas tetapi masih terdaftar atau tercatat sebagai nasabah;
 - c. Memastikan saldo titipan nasabah menurut sistem telah sesuai dengan buku titipan milik nasabah.

D. Prosedur

Uraian aktivitas pada saat melakukan *Surprise Visit* adalah:

1. KUM melakukan *Surprise Visit* tanpa memberitahu kepada AO terlebih dahulu;
2. Sebelum melaksanakan *Surprise Visit*, KUM terlebih dahulu memeriksa *file* kelompok dan melakukan pemilihan dokumen nasabah yang akan dilakukan validasi dan dokumen nasabah dibawa ke kelompok;
3. Pada saat melakukan SV, KUM **wajib** membawa dan mengisi formulir SV dan dokumen nasabah yang akan dilakukan validasi;

M,					
Ili Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	SAO EVP PJM	





BAB XII**VALIDASI DAN *SURPRISE*
VISIT**

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

4. Setelah selesai melakukan SV, KUM menandatangani buku presensi nasabah dengan diisi nama lengkap, tanggal SV, dan nama nasabah yang dikunjungi;
5. KUM mengisi data formulir rekap SV kelompok yang sudah di SV;
6. Dalam hal SV dilakukan secara manual maka hasil SV dan formulir rekap SV KUM disimpan dalam satu *file bindex* khusus di Kantor Unit Mekaar.

				
III Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

**BAB XIII
TITIPAN**

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Titipan nasabah merupakan layanan Mekaar kepada nasabah agar bisa memperoleh akses penitipan uang dengan mudah, murah dan aman dengan tujuan agar nasabah terbiasa menabung sehingga mampu mengelola keuangan dengan lebih baik.

Dalam hal nasabah telah memiliki rekening tabungan Bank, maka nasabah diarahkan untuk melakukan penyetoran tabungan secara mandiri ke Bank.

B. Ketentuan Titipan**1. Dokumen titipan**

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan, dan pencatatan titipan adalah sebagai berikut:

- a. Buku Titipan adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi/mutasi titipan nasabah;
- b. Slip Penarikan Titipan adalah formulir yang digunakan untuk pengambilan titipan nasabah.

2. Pembukaan Titipan

- a. Layanan titipan adalah khusus untuk nasabah Mekaar;
- b. Bagi nasabah yang akan melakukan titipan maka AO menyiapkan Buku Titipan sesuai dengan nama nasabah yang bersangkutan dan menyerahkan Buku Titipan tersebut kepada nasabah;
- c. Nasabah akan mendapatkan Buku Titipan dengan setoran awal titipan dan jumlah transaksi minimal sebesar Rp1.000,- (seribu rupiah);
- d. AO melakukan pencatatan pada Buku Titipan sesuai jumlah setoran tersebut beserta jumlah saldo terakhirnya, kemudian nasabah dan AO membubuhkan paraf pada kolom yang tersedia.

3. Penarikan Titipan

- a. Penarikan titipan harus dilakukan oleh nasabah yang bersangkutan, tidak boleh diwakilkan dan hanya dilakukan saat PKM;
- b. Apabila ada nasabah yang meninggal dunia, maka titipan dikembalikan pada saat PKM kepada pihak ahli waris dengan disetujui KUM dan diketahui oleh Ketua Sub Kelompok serta Ketua Kelompok. Ketentuan terdapat pada BAB XIV Pengelolaan Keuangan;
- c. Penarikan titipan dengan jumlah diatas Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah), maka nasabah wajib konfirmasi/pemberitahuan kepada AO satu minggu sebelumnya;
- d. Uang titipan nasabah yang tidak diketahui keberadaannya setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak nasabah tersebut lunas/meninggal, maka uang titipan nasabah yang bersangkutan akan dialokasikan menjadi dana kebajikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Dalam hal terjadi pelunasan sebelum jatuh tempo (PSJT)/lunas dini (ludin) secara mendadak (diluar jadwal PKM), maka setoran dana pelunasan sebelum

III1 Kadiv MRO	AKI! Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH
-------------------	-------------------	------------------

KWH
EVP BIS

ZAQ EVP PJN

BAB XIII
TITIPAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

jatuh tempo serta penarikan titipan dan UP dapat dilakukan di Kantor Unit Mekaar;

- f. Setiap penarikan titipan disertai dengan pengisian Slip Penarikan Titipan, diketahui dan disetujui oleh Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok;
- g. Penarikan titipan dapat dilakukan tanpa menyisakan saldo minimal (saldo Rp0,- (nol rupiah)).

4. Pencatatan Titipan

- a. Apabila nasabah yang melakukan titipan, AO mencatat penerimaan uang titipan pada Buku Titipan dan Lembar Penagihan Mingguan (LPM);
- b. FAO melakukan input data berkaitan hal tersebut sehingga pertemuan minggu selanjutnya nama nasabah yang melakukan titipan sudah bisa muncul di LPM;
- c. KUM melakukan verifikasi, otorisasi transaksi titipan, dan mengecek transaksi titipan pada setiap akhir hari;
- d. Pencatatan transaksi pada Buku Titipan saat setor dicatat di kolom setor, dan saat pengambilan dicatat di kolom ambil.

5. Biaya

- a. Tidak ada biaya tambahan atau pajak;
- b. Penutupan rekening titipan dilakukan bersamaan dengan saat angsuran nasabah lunas dan tidak akan melanjutkan pembiayaan di Mekaar.

6. Petugas

Petugas pelaksana setoran dan penarikan titipan adalah AO yang bertanggung jawab disetiap kelompok.

C. Mekanisme Dalam Penerimaan Dan Penarikan Uang Titipan Nasabah

1. Penyetoran dan penarikan uang titipan hanya dapat dilakukan pada saat PKM;
2. Setiap setoran dan penarikan titipan nasabah, AO **wajib** melakukan pencatatan di Buku Titipan nasabah dan LPM;
3. AO **wajib** memastikan bahwa saldo Nasabah pada lembar LPM sesuai dengan data saldo titipan nasabah sebenarnya yang tertulis pada Buku Titipan;
4. AO **wajib** menyerahkan seluruh penerimaan uang titipan nasabah yang tercatat pada LPM kepada FAO;
5. Nasabah yang akan melakukan penarikan uang titipan wajib mengisi Slip Penarikan Titipan dengan disetujui oleh Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok dengan melampirkan foto AO dan nasabah yang memegang slip penarikan dan uang saat melakukan penarikan titipan. Foto tersebut *di-upload* ke Aplikasi Mekar Digi Back Office;
6. Jika terdapat penarikan titipan maka foto Buku Titipan nasabah dan Slip Penarikan Titipan wajib dilampirkan;
7. Penarikan uang titipan:
 - a. Lebih kecil dari Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per nasabah, maka penarikan dapat dilakukan pada hari yang sama dengan langkah:

IIIIi Kadiv MRO	AK!! Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIII
TITIPAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

- 1) AO memeriksa saldo titipan dan Slip Penarikan Titipan yang telah diisi oleh nasabah, telah mendapat persetujuan dari Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok;
 - 2) AO mencatat nominal penarikan pada Buku Titipan dan paraf;
 - 3) AO mencatat nominal penarikan titipan pada LPM;
 - 4) AO menyerahkan uang titipan ke nasabah.
- b. Lebih dari atau sama dengan Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per nasabah, maka informasi penarikan titipan harus disampaikan satu minggu sebelumnya, dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Setelah menerima informasi adanya penarikan titipan, maka AO melakukan konfirmasi kepada KUM;
 - 2) KUM melakukan verifikasi dan kesesuaian atas kecukupan saldo titipan di Buku Titipan nasabah dengan LPM. KUM melakukan konfirmasi kepada nasabah bila ditemukan ketidaksesuaian data saldo titipan;
 - 3) FAO melakukan *upload* memorandum pengajuan penarikan titipan pada Aplikasi Integrasi dengan kategori penarikan titipan sukarela lebih dari Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
 - 4) KUM melakukan persetujuan setelah sebelumnya mengkonfirmasi kecukupan dana nasabah;
 - 5) HD menerima data yang dikirim oleh Kantor Unit Mekaar melalui Aplikasi Integrasi *ticketing* dan mengajukan permintaan dana ke *Divisi* yang membawahkan fungsi Operasional *Treasury* jika dana di Kantor Unit Mekaar pada saat penarikan titipan tidak mencukupi.
8. Di akhir setoran dan penarikan uang titipan, untuk memastikan bahwa saldo titipan Nasabah pada LPM telah sesuaijocok dengan Buku Titipan nasabah, maka AO meminta nasabah untuk membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan nasabah pada LPM.

D. Prosedur

Uraian Aktivitas Penerimaan dan Penarikan Titipan

1. Pada saat PKM penerimaan uang titipan, uang titipan yang diterima dihitung oleh AO dengan suara yang lantang di depan nasabah dan diangkat sejajar mata;
 2. Saide titipan setiap nasabah wajib dibacakan di setiap PKM;
 3. Saide titipan wajib dicek dan dicocokkan di setiap PKM, dengan cara nasabah menyebutkan saldo terakhir di Buku Titipan dan AO/serta Ketua Kelompok mencocokkan dengan LPM;
 4. Setiap penarikan titipan wajib diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Sub Kelompok dan Ketua Kelompok, dengan melampirkan foto AO dan nasabah yang memegang slip penarikan dan uang saat melakukan penarikan titipan. Foto tersebut *di-upload* ke Aplikasi Mekaar Digi *Back Office*;
- Buku Titipan di simpan sendiri oleh nasabah dan tidak diperbolehkan dititipkan kepada AO/SAO/KUM



		/	OA	---
III Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	Ye.M Kadiv KPH	KWH EVP BIS	EVP JM

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan keuangan merupakan proses pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendukungnya, termasuk tata kelola pencatatan sistem keuangan di Kantor Unit Mekaar.

Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan prosedur pengelolaan keuangan di Kantor Unit Mekaar.

Tujuannya adalah tertib administrasi keuangan dan pengelolaan operasional untuk mendukung tata kelola PNM yang bersih dan transparan.

B. Ketentuan**1. Pembentukan Saldo Awai Rekening Bank Kantor Unit Mekaar**

- Kantor Unit Mekaar hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) rekening bank yang digunakan untuk seluruh transaksi operasional dan pembiayaan;
- Saide awal rekening bank Kantor Unit Mekaar yang di bentuk sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah);
- Saide awal rekening bank Kantor Unit Mekaar di transfer oleh Divisi yang membawahkan fungsi Operasional *Treasury* berdasarkan permintaan dari Kantor Cabang.

2. Kewenangan dan Pengelolaan Rekening Bank Kantor Unit Mekaar

- Kewenangan penetapan pejabat penandatanganan *specimen* rekening bank Kantor Unit Mekaar
 - Pejabat yang berwenang untuk menandatangani *specimen* rekening bank Kantor Unit Mekaar adalah Manajer Operasional Kantor Cabang (MOP), KAB, KUM, dan FAO;
 - Pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan rekening bank Kantor Unit Mekaar adalah 2 (dua) di antara 4 (empat) pejabat sebagaimana pada huruf a. 1) (satu) di atas;
 - Dalam kondisi di mana Kantor Unit Mekaar baru yang belum memiliki rekening bank maka diperkenankan pencairan dengan menggunakan penarikan rekening tabungan Kantor Unit Mekaar terdekat yang telah mempunyai rekening;
- Pengelolaan dan Penggunaan Rekening Bank Kantor Unit Mekaar
 - Setiap melakukan penarikan, Slip Penarikan yang telah ditandatangani dan telah divalidasi oleh pihak bank wajib di foto/fotokopi;
 - Copy* Slip Penarikan dan Buku Tabungan Bank setelah dilakukan transaksi pengeluaran dan penerimaan Buku Tabungan Bank difotokopi kemudian dikirimkan sebagai lampiran *daily closing* untuk Kantor Unit Mekaar yang belum memiliki rekening yang ditunjuk oleh PNM;

M., Kadiv MRO	 AKB Kadiv MRE	 YPM Kadiv KPH	CI4 KWH EVP BIS	 ZAO EVP PJM
------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 3) Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan transaksi wajib dilakukan sebelum penarikan dana rekening bank, terhadap:
- Nilai transaksi yang tercantum pada Slip Penarikan rekening bank sesuai dengan yang tercantum pada dokumen transaksi;
 - Tanggal yang tercantum pada Slip Penarikan Rekening Bank sesuai dengan tanggal transaksi keuangan yang akan dilakukan pada hari tersebut;
 - Rekening tujuan setiap transaksi rekening bank sesuai dengan peruntukannya dan mengikuti ketentuan yang berlaku;
 - Setiap Buku Tabungan Bank Kantor Unit Mekaar yang sudah habis terpakai di simpan dengan baik dan tidak diperkenankan menghilangkan atau merusaknya;
 - Dalam kondisi di mana Buku Tabungan Bank hilang, Kantor Unit Mekaar segera melaporkan ke Kantor Cabang.

C. Tata Cara Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank Kantor Unit Mekaar

- KAB dan/atau KUM mengajukan permohonan pembukaan rekening bank Kantor Unit Mekaar atas nama Kantor Unit Mekaar melalui Kantor Cabang;
- Setelah melakukan pengajuan, Kantor Cabang melakukan pembukaan rekening bank Kantor Unit Mekaar dengan cara:
 - Pejabat yang memiliki wewenang melakukan pembukaan rekening bank Kantor Unit Mekaar akan diberikan surat penugasan, surat kuasa, serta dokumen legalitas untuk melakukan pengurusan pembukaan rekening Kantor Unit Mekaar sampai dengan rekening Kantor Unit Mekaar aktif;
 - Pejabat yang memiliki wewenang pembukaan rekening bank Kantor Unit Mekaar diwajibkan membawa kartu identitas resmi (Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik) yang berlaku pada saat melakukan aktivasi pembukaan rekening;
- Penutupan rekening bank Kantor Unit Mekaar, dilakukan secara mandiri oleh Kantor Unit Mekaar pemilik rekening, dengan sebelumnya melapor ke Kantor Cabang;
- Kantor Unit Mekaar wajib menghubungi Kantor Cabang apabila terdapat kendala pada saat melakukan pembukaan/penutupan rekening.

D. Tata Cara Terkait Transaksi Operasional Mekaar

1. Tata Cara Pengajuan Dana Pembiayaan Mekaar

Setelah PP dilakukan maka pada H-3 (tiga) sebelum pencairan AO mengajukan kepada FAQ untuk dibuatkan Pengajuan Dana Pencairan Kantor Mekaar (PDPKM) dengan tata cara sebagai berikut :

- Pada hari ke-3 (tiga) sebelum pencairan (H-3) pembiayaan Mekaar:
 - FAQ *input* PDPKM pada sistem berdasarkan FP4 yang diajukan oleh AO dan telah ditandatangani oleh KUM;
 - KUM memastikan pengajuan dan melakukan *approval* PDPKM pada sistem berdasarkan hasil *input* PDPKM yang dilakukan FAO.

<i>t1/2r</i>	<i>AKB</i>	<i>YPM</i>	<i>KWH</i>	<i>ZAO</i>
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP RJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023


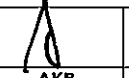
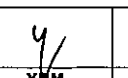

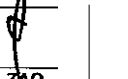
No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- b. Sistem akan menghasi/kan Daftar Rencana Transfer Dana (DRTD) setelah KUM melakukan *approval* PDPKM pada sistem;
- c. Tugas Divisi yang membawahkan fungsi Operasi di Kantor Pusat adalah:
 - 1) *Help Desk* (HD) melakukan penarikan Daftar Rencana Transfer Dana (DRTD) pada sistem;
 - 2) *Help Desk* (HD) melakukan verifikasi DRTD pada sistem;
 - 3) *Help Desk* (HD) membuat DRTD Final pada sistem;
- d. Tugas Divisi yang membawahkan fungsi *Treasury* di Kantor Pusat adalah:
 - 1) Divisi yang membawahkan fungsi Operasional *Treasury* melakukan transfer dana pencairan berdasarkan DRTD Final melakukan pencatatan pada sistem atas transaksi yang dilakukan;
 - 2) Divisi yang membawahkan fungsi Operasional *Treasury* melakukan pengarsipan bukti transfer dan/atau Slip Setoran setelah proses transfer dana pencairan pembiayaan dilakukan.
 - 3) DRTD Final akan dijadikan dasar oleh Divisi yang membawahkan fungsi Operasional *Treasury* untuk melakukan transfer dana pencairan ke rekening bank Kantor Unit Mekaar.

2. Tata Cara Pencatatan Penerimaan Uang pada Laporan Penerimaan Uang Harian (LPUH)

- a. LPUH adalah Laporan Penerimaan Uang Harian (LPUH) yang di buat oleh FAO sebagai dasar pencatatan penerimaan uang yang di setor oleh AO kepada FAO;
- b. FAO **wajib** memastikan jumlah Uang Pertanggungjawaban nasabah tahap ke-1 (satu) sama dengan jumlah yang tercatat pada LRP;
- c. FAO **wajib** memastikan jumlah uang angsuran nasabah, Uang Titipan nasabah dan Uang Pertanggungjawaban nasabah tahap lanjutan, sama dengan jumlah yang tercatat pada LPM Digital;
- d. FAO **wajib** memastikan jumlah uang pelunasan dini (PSJT) sama dengan jumlah yang tercatat pada memorandum pelunasan dini;
- e. FAO mengisi lembar LPUH yang digunakan sebagai tanda penerimaan uang dari AO kepada FAO dengan cara membubuhkan paraf pada tempat yang telah disediakan;
- f. Pengisian LPUH sesuai dengan LRP dan LPM Digital dari AO berdasarkan kondisi kelompok nasabah sebenarnya, yaitu:
 - 1) Dalam hal terdapat Kantor Unit Mekaar yang terjadi batal cair, LRP untuk penerimaan uang Batal Cair/Tunda Cair dan Uang Pertanggungjawaban;
 - 2) LPM Digital untuk penerimaan angsuran, pelunasan dini (PSJT), penerimaan titipan, dan pengambilan titipan;
 - 3) Pencatatan total penerimaan uang harian pada LPUH sesuai dengan total penerimaan fisik uang yang di terima oleh FAO.
- g. KUM melakukan pemeriksaan dan menandatangani LPUH sebagai bukti telah dilakukan verifikasi penerimaan uang harian pada LPUH.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN





Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

3. Tata Cara Penyetoran Uang ke Bank

- a. Setiap AO wajib menyetorkan uang hasil PKM maksimal pukul 13.00 waktu setempat, sehingga FAO dapat melaksanakan penyetoran uang ke bank maksimal pukul 14.00 waktu setempat;
- b. Uang hasil PKM setelah pukul 13.00 wajib di simpan didalam brankas, dan dapat disetorkan ke bank sesuai jam operasional setempat atau keesokan harinya maksimal pukul 09.00 waktu setempat;
- c. Seluruh uang yang diterima oleh Kantor Unit Mekaar dalam pelaksanaan aktifitas bisnisnya, harus disetorkan langsung ke rekening *Virtual Account* (VA) (bagi yang memiliki rekening VA), atau langsung disetorkan ke rekening Kantor Pusat dengan melampirkan bukti transaksinya;
- d. Penyetoran uang tidak diperbolehkan menggunakan mesin ATM Bank, sedangkan untuk penyetoran uang menggunakan Agen Bank dalam kondisi tertentu dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Pemimpin Cabang membuat surat pernyataan pemberian Kuasa kepada MRM untuk menyetujui Berita Acara yang diajukan oleh Kantor Unit Mekaar terkait penyetoran uang melalui Agen Bank dengan masa berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak surat tersebut diterbitkan, wajib diperpanjang jika telah jatuh tempo, dan jika ada pergantian Pemimpin Cabang maupun MRM;
 - 2) Penyetoran uang melalui Agen Bank pertransaksi dilakukan oleh Kantor Unit Mekaar dengan membuat Berita • Acara yang diverifikasi oleh KAB dan disetujui oleh MRM;
 - 3) Surat Kuasa sebagaimana yang dimaksud pada pain d.1 diatas, wajib dilampirkan bersama dengan Berita Acara yang diajukan Kantor Unit Mekaar pada setiap transaksi penyetoran uang melalui Agen Bank dan *di-upload* pada sistem Aplikasi Intergrasi Mekaar (AIM).
- e. FAO melakukan penyetoran ke rekening *Virtual Account* (VA) Kantor Unit Mekaar dengan menggunakan 1 (satu) Slip Setoran penerimaan dana PKM;
- f. Penulisan pada Slip Setoran Bank adalah hanya sebesar total uang yang disetorkan;
- g. Setelah melakukan setoran ke rekening *Virtual Account* (VA) Kantor Unit Mekaar, FAO melakukan penginputan di sistem BR.Net yang digunakan untuk mencatat setoran UP, setoran BC/TC, setoran angsuran, setoran titipan, dan lunas dini (PSJT). Selain itu perlu dilakukan pencatatan tentang rincian uang yang disetorkan ke rekening *Virtual Account* (VA), contoh sebagai berikut:

1) UP	: Rpl.000.000,-
2) BC/TC	: Rp2.000.000,-
3) Angsuran	: Rp 500.000,-
4) Titipan	: Rp 100.000,-
5) Ludin	: <u>Rp 160.000,-</u>
Total	: Rp3.760.000,-

Total disetor ke rekening *Virtual Account* (VA) Kantor Unit Mekaar adalah **Rp3.760.000,-**.

				
III.S. Kadiv MRO	KKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP NJM





BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	a.a
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

- h. Dalam kondisi pada akhir hari terdapat saldo uang kartal dalam brankas lebih besar dari Rp2.000.000 (dua juta rupiah) maka Kantor Unit Mekaar membuat Berita Acara Kelebihan Kas yang belum disetorkan ke bank setelah mendapat persetujuan dari KAB;
- i. KAP dan MRPM melakukan *monitoring* atas penyetoran dan pengelolaan uang kartal dalam brankas yang terdapat pada Kantor Unit Mekaar dengan cara memastikan bahwa saldo dana mengendap telah disetorkan keesokan harinya sesuai dengan bukti setornya.

4. Tata Cara Pengajuan Plafond Awai dan *Reimbursement* Kas/Dana Operasional

- a. Plafon awal kas/dana operasional Kantor Unit Mekaar adalah sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah);
- b. Plafon awal kas/dana operasional KAB dan KAP adalah sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah);
- c. Plafon awal kas/dana operasional MRM dan MRPM adalah sebesar Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah);
- d. Permohonan pengajuan plafon awal kas/dana operasional dengan cara mengirimkan memorandum permohonan awal kas/dana ke Kantor Cabang Fungsi Operasional dengan melampirkan:
 - 1) Fotokopi KTP milik KAB/MRM/MRPM (untuk pengajuan kas/dana awal operasional Kantor Unit Mekaar tidak perlu melampirkan KTP);
 - 2) Fotokopi rekening Buku Tabungan Bank.
- e. Sistem pengelolaan dana kas operasional Kantor Unit Mekaar menggunakan *Imprest System* yaitu setiap penggantian atas biaya yang telah dikeluarkan oleh Kantor Unit Mekaar dengan cara *reimbursement* (penggantian). Besaran biaya *reimbursement* Kantor Unit Mekaar sesuai dengan anggaran;
- f. Setiap pengeluaran kas/dana operasional wajib dilakukan pengisian kembali saldonya menjadi sebesar plafon awal kas operasional, dengan mengirimkan memorandum permohonan *reimbursement* serta melampirkan rekap biaya dan hasil *scan* bukti nota/kuitansi pengeluaran;
- g. Pengajuan memorandum awal dan permohonan *reimbursement* penggunaan kas/dana operasional dilakukan setiap hari **Selasa** dan **Kamis**, diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk transfer kas/dana operasional di hari Selasa, maka penerimaan memorandum maksimal diterima oleh Kantor Cabang fungsi operasional pada hari Senin pukul 13.00 waktu setempat;
 - 2) Untuk transfer kas/dana operasional di hari Kamis, maka penerimaan memorandum maksimal diterima oleh Kantor Cabang fungsi Operasional pada hari Rabu pukul 13.00 waktu setempat;
 - 3) Kas operasional Kantor Unit Mekaar ditransfer ke rekening Kantor Unit Mekaar dan dana operasional KAB/KAP/MRM/MRPM di transfer ke rekening pribadi.

				
III's Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN





Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- h. Pengajuan plafon awal dapat dilakukan melalui aplikasi web Sistem *Reimburse* Dana Operasional (SIROP), di mana KAB, KAP, MRM, MRPM, dan Kantor Unit Mekaar dapat menginput pengajuan *reimburse* secara mandiri dengan melakukan pengajuan *User ID* dan *Password* ke Divisi yang membawahkan fungsi Operasi;
- i. Pengajuan *reimbursement* dana operasional dapat dilakukan melalui aplikasi web SIROP, di mana KAB, KAP, MRM, MRPM, dan Kantor Unit Mekaar dapat menginput transaksi dana operasional secara mandiri;
- j. *Reimburse* dana operasional yang bisa diajukan adalah transaksi operasional yang telah di input ke dalam sistem BR.Net oleh KAB, KAP, MRM, dan MRPM;
- k. Pengembalian Dana Kas Operasional
 - 1) MRM, MRPM, KAB, dan KAP wajib melakukan pertanggungjawaban kas operasional dan mengembalikan seluruh sisa dana kas operasional dengan sepengetahuan dari pejabat satu tingkat di atasnya, ke rekening yang ditunjuk oleh Kantor Cabang, apabila:
 - a) MRM, MRPM, KAB, dan KAP mengundurkan *diri/resign* sebagai karyawan;
 - b) Cuti di luar tanggungan PNM sesuai ketentuan;
 - c) Cuti melahirkan sesuai ketentuan;
 - d) MRM, MRPM, KAB, dan KAP mendapatkan mutasi/rotasi/promosi/demosi.
 - 2) MRM, MRPM, KAB, dan KAP yang telah aktif di tempat baru atau setelah masa cuti selesai dan akan aktif bekerja kembali, maka kas operasional dapat diajukan kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Tata Cara Penyelesaian Pembiayaan Nasabah yang Meninggal

Tata cara penyelesaian pembiayaan nasabah yang meninggal adalah sebagai berikut:

- a. Tugas Kantor Unit Mekaar
 - 1) AO melaporkan kepada FAQ dan KUM ketika nasabah dinyatakan meninggal dunia, serta meminta keluarga/ahli waris untuk melengkapi dokumen nasabah yang meninggal dunia;
 - 2) KUM melakukan Verifikasi dan Validasi atas kebenaran informasi nasabah yang meninggal dunia;
 - 3) Kantor Unit Mekaar menyiapkan memorandum penyelesaian hak dan kewajiban nasabah yang meninggal dunia, ditandatangani oleh KUM, KAB, dan MRM;
 - 4) FAQ **wajib** segera mendaftarkan nasabah yang meninggal dunia pada Aplikasi SIMAS ketika nasabah dinyatakan meninggal dunia;
 - 5) FAO mengirimkan memorandum melalui aplikasi SIMAS **maksimal 14 (empat belas) hari setelah nasabah dinyatakan meninggal dunia** dengan melampirkan *scan* dokumen, yaitu:
 - a) Surat Keterangan atas nasabah yang meninggal dunia dengan dilengkapi tanda tangan Ketua Kelompok, AO, dan KUM;

				
III.S. Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM


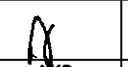
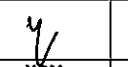

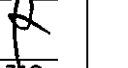
BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- b) Fotokopi KTP nasabah yang meninggal;
 - c) Fotokopi Kartu Keluarga nasabah;
 - d) Fotokopi kartu nasabah beserta jadwal angsuran mingguan pada saat nasabah meninggal dunia;
 - e) Fotokopi Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4) dan/atau SPPR (Surat Permohonan dan Persetujuan *Rescheduling* hanya untuk nasabah *reschedule*) pada saat nasabah meninggal dunia;
 - f) Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari instansi pemerintah setempat yang berwenang minimal desa/kelurahan;
 - g) Fotokopi Berita Acara Kecelakaan dari kepolisian/pihak yang berwenang khusus atas nasabah yang meninggal karena kecelakaan;
 - h) Tambahan fotokopi surat keterangan meninggal di rumah sakit bila nasabah meninggal di rumah sakit;
 - i) KUM wajib memonitoring terkait pengumpulan berkas nasabah meninggal dunia yang dilakukan oleh AO agar tidak lebih dari 14 (empat belas) hari.
- 6) KUM melakukan verifikasi dan *approval* dokumen nasabah pada aplikasi SIMAS apabila telah sesuai;
 - 7) KAB dan Manajer Operasional (MOP) di Kantor Cabang melakukan verifikasi dan *approval* dokumen yang di kirim oleh Kantor Unit Mekaar pada Aplikasi SIMAS apabila telah sesuai;
 - 8) Divisi yang membawahkan fungsi *Credit Recovery* melakukan *checklist* dokumen yang dikirim oleh Kantor Cabang pada Aplikasi SIMAS setelah dokumen lengkap;
 - 9) KUM, KAB, dan Manajer Operasional (MOP) di Kantor Cabang **wajib** memastikan:
 - a) Kebenaran dan kesesuaian seluruh dokumen yang di kirim melalui Aplikasi SIMAS;
 - b) Pengiriman dokumen sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan (tidak kadaluarsa).
- b. Tugas KAP, MRPM, dan Manajer Operasional (MOP) di Kantor Cabang adalah:
 - 1) Melakukan monitoring pada Aplikasi SIMAS atas dokumen yang belum dilakukan *approval* oleh KUM dan KAB;
 - 2) Memastikan pemenuhan kelengkapan dokumen dilakukan oleh Kantor Unit Mekaar;
 - 3) Memastikan atas nasabah meninggal dunia yang belum dilakukan pengajuan oleh Kantor Unit Mekaar agar segera diajukan;
 - 4) Melakukan *monitoring* atas hasil klaim yang telah diterima dari vendor broker asuransi.
 - c. Hak ahli waris nasabah adalah sebagai berikut:
 - 1) Menerima pengembalian Uang Pertanggungjawaban (UP) nasabah setelah kartu nasabah telah ditandatangani oleh ahli waris, Ketua Kelompok, dan KUM;

				
!!!!i Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP RJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

2) Menerima pengembalian Uang Titipan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Ahli waris, Ketua Sub Kelompok, Ketua Kelompok, dan AO, menandatangani Slip Penarikan Titipan;
- Ahli waris menunjukkan asli bukti identitas, Kartu Keluarga, dan menyerahkan fotokopinya untuk dilampirkan pada Slip Penarikan Titipan;
- Melampirkan foto ahli waris dengan petugas sambil menunjukkan uang dan Slip Penarikan Titipan.

d. Penyelesaian Hak Ahli Waris

- Pengajuan penyelesaian hak atas Uang Pertanggungjawaban (UP) dan Uang Titipan nasabah meninggal dengan syarat lengkap dan benar, serta diajukan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro untuk dilakukan proses pembukaan saldo blokir oleh Divisi yang membawahkan fungsi Operasi;
- Pengembalian ke ahli waris maksimal 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pemenuhan dokumen klaim nasabah meninggal dinyatakan lengkap oleh vendor broker yang dituangkan pada Aplikasi SIMAS dengan verifikasi status *done* (lengkap) oleh vendor broker.

E. Pencatatan Jurnal Transaksi Mekaar

1. Pencatatan dan Pelaporan Transaksi Operasional





- FAO wajib melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana terkait transaksi operasional BR.Net disertai dengan asli bukti nota/kuitansi saat terjadinya transaksi.
- FAO wajib menginput transaksi kedalam sistem BR.Net.
- Biaya operasional sebelum Kantor Unit Mekaar beroperasi, yaitu antara lain:
 - Fotokopi, bensin mencari lokasi Kantor Unit Mekaar;
 - Biaya administrasi Pemerintah Daerah (Pemda), RT, Lurah, dan Camat;
 - Biaya transport tes lapang (AO dan FAO).

Biaya operasional sebelum Kantor Unit Mekaar beroperasi di atas dikeluarkan berdasarkan atas asas kewajaran dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Setelah Kantor Unit Mekaar beroperasi pembelian barang dengan nominal tertentu wajib mendapat persetujuan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Nominal per nota/kuitansi	Persetujuan
:5Rp500.000,-	Kepala Unit Mekaar
>Rp500.000,- s.d Rp2.000.000,-	Manajer <i>Supporting</i> Kantor Cabang
>Rp2.000.000,- s.d Rp25.000.000,-	Wakil Pemimpin Cabang
>Rp25.000.000,- s.d Rp100.000.000,-	Pemimpin Cabang
>Rp100.000.000,- s.d Rp500.000.000,-	Kepala Divisi Pengadaan dan Pengendalian Infrastruktur

Dalam hal satu pejabat pemutus tidak ada, maka persetujuannya dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atasnya (*one up level approval*).

rh				
IIS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN


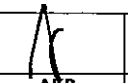
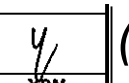

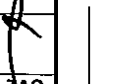
Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

e. Kategori Biaya dan barang yang dapat dibeli oleh Kantor Unit Mekaar, yaitu:

Kategori Biaya	Jenis Barang yang boleh dibeli/pengeluaran yang boleh dikeluarkan
Biaya Alat Tulis Kantor	Alat tulis kantor, kalkulator, odner, buku ekspedisi, papan jalan.
Biaya Belanja Dapur	Beras, gula, teh, kopi, air mineral, minyak goreng, sabun cuci piring, sabun cuci lantai.
Biaya Iuran dan Sumbangan	<ul style="list-style-type: none"> - iuran kebersihan/sampah, iuran keamanan yang bersifat rutin, maka biaya sesuai dengan ketentuan dilingkungan Kantor Unit Mekaar. Apabila lebih dari Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) maka disetujui oleh pejabat satu tingkat di atasnya. - sumbangan tidak nutin wajib melakukan pengajuan kepada Pemimpin Cabang.
Biaya Rumah Tangga Lainnya	Refill gas, setrika listrik, panci, penggorengan, spatula/sutir/irus, teko air, piring, mangkuk, gelas, sendok, garpu, rak piring (kecil), sapu, pel, keset, ember, lap, tempat sampah.
Biaya Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan	Tambal ban, tambah angin.
Biaya Perbaikan dan Pemeliharaan Kantor Unit Mekaar	Perbaikan dan pemeliharaan bangunan Kantor Unit Mekaar sepanjang tidak merubah bentuk bangunan awal dan masih dalam wewenang KUM.
Biaya Bensin, Toi, Parkir	Penggantian bensin, parkir, dan tol.
Biaya Transportasi Lokal lainnya untuk mendukung mencapai tempat nasabah/PKM seperti transport untuk menyebrangi sungai, waduk, atau danau	Rakit, getek, perahu.
Biaya Perangko, Pos	Kirim dokumen kantor.
Biaya Fotokopi	Fotokopi dokumen kantor.
Biaya Internet	Pulsa internet modem kantor, tagihan internet kantor.
Biaya Listrik dan PAM	Token listrik/tagihan listrik dan tagihan PAM.
Biaya Perlengkapan Kantor	Jam dinding, P3K, spre, <i>money detector</i> , rantai, gembok, lampu, kursi plastik, setrika, rice cooker, kabel roll, pompa galon air manual, whiteboard, lemari baju plastik, kompor gas, regulator kompor gas, tabung gas, detektor uang kertas, dan tempat sampah (sesuai standarisasi infrastruktur Kantor Unit Mekaar)
Biaya Percetakan	Print cetakan LHTK, LDCK, LPM, LRP, dll.
Biaya Sewa Kendaraan sementara (pengajuan ke Kantor Cabang) <i>*dibayarkan langsung o/eh Kantor Cabang</i>	Bagi Kantor Unit Mekaar yang belum memiliki motor kantor, atau motor kantor dalam kondisi rusak dan belum mendapatkan persetujuan biaya untuk perbaikan.
Biaya administrasi bank	biaya administrasi bulanan (pemeliharaan rekening), dan biaya pajak.

 Kadiv MRO	 Kadiv MRE	 Kadiv KPH	 KWH EVP BIS	 BAO EVA PJM
--	---	--	---	---

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

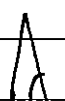
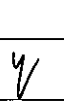
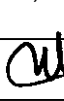

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- f. Pembelian barang perlengkapan kantor lainnya sepanjang bukan merupakan aset tetap PNM diperbolehkan, dengan tetap memperhatikan asas kewajaran serta mengikuti aturan pada Pedoman Pembiayaan Mekaar dan persetujuan mengikuti poin 1.d;
- g. **Tidak diperbolehkan** membeli barang untuk keperluan pribadi seperti, peralatan mandi (contoh: sabun, shampoo, dan pasta gigi), obat-obatan pribadi (contoh: obat maag, obat sakit kepala, obat masuk angin, dan obat penurun panas atau obat-obatan yang mengandung paracetamol), barang keperluan pribadi (contoh: tissue, pewangi pakaian);
- h. Proses persetujuan pengadaan ke Kantor Cabang sebagai berikut:
 - 1) Pengajuan persetujuan melalui Memorandum/Aplikasi Digital Infrastruktur (ADI);
 - 2) Melampirkan anggaran biaya dengan biaya yang bersaing dan wajar lengkap beserta nomor telepon vendor;
 - 3) Foto barang yang akan dibeli/rusak;
 - 4) Nomor telpon KAB/KAP/MRM/MRPM.
- i. FAQ melakukan pencatatan transaksi operasional pada sistem BR.Net saat terjadinya transaksi penerimaan kas operasional dan pada saat terjadinya transaksi pengeluaran kas operasional;
- j. KUM bertanggung jawab atas pengeluaran operasional Kantor Unit Mekaar dan KAB/KAP/MRM/MRPM wajib memastikan kebenaran atas laporan transaksi pengeluaran Kantor Unit Mekaar dibawah koordinasinya.

2. Pencatatan Transaksi Harian

FAQ melakukan pencatatan transaksi harian yang meliputi transaksi operasional dan transaksi pembiayaan pada sistem BR.Net di mana saldo akhir kas, saldo akhir bank wajib sesuai dengan kondisi sebenarnya, sementara Rekening Antar Kantor (RAK) wajib O (nihil). LHTK (Laporan Harian Transaksi Kantor) merupakan hasil pencatatan transaksi yang dilakukan FAQ pada sistem BR.Net.

- a. Pencatatan transaksi operasional pada sistem BR.Net sebagai berikut:
 - 1) Penerimaan dana awal atau *reimburse* kas operasional pada mutasi debit bank untuk Kantor Unit Mekaar yang telah memiliki rekening bank, sedangkan untuk Kantor Unit Mekaar yang belum memiliki dicatat pada mutasi debit kas;
 - 2) Penarikan dana awal kas operasional atau dana *reimbursement* dari rekening cabang dicatat pada mutasi kredit bank dan mutasi debit kas;
 - 3) Pengeluaran biaya operasional kantor dicatat pada mutasi kredit kas.
- b. Pencatatan transaksi pembiayaan pada sistem BR.Net meliputi:
 - 1) Penerimaan dana pencairan dari bank Kantor Unit Mekaar pada mutasi debit bank;
 - 2) Penarikan dana pencairan dari rekening Kantor Unit Mekaar ke kas Kantor Unit Mekaar pada mutasi kredit bank dan mutasi debit kas;

				
III Sc Kadiv MRO	KKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN






Tanggal	1 Desember 2023
No. Revisi	: 0.0
No. Dokumen	: PNM/PK-0023

- 3) Pencairan pembiayaan pada mutasi kredit kas;
 - 4) Penerimaan Batal Cair (BC)/Tunda Cair (TC) pada mutasi debit kas;
 - 5) Penerimaan Uang Pertanggungjawaban (UP) pada mutasi debit kas;
 - 6) Penerimaan angsuran kelompok pada mutasi debit kas;
 - 7) Penerimaan titipan kelompok pada mutasi debit kas;
 - 8) Penarikan titipan kelompok pada mutasi kredit kas;
 - 9) Penerimaan pelunasan dini (PSJT) pada mutasi debit kas;
 - 10) Setor Uang Pertanggungjawaban, angsuran, dan titipan ke bank pada mutasi kredit kas dan mutasi debit bank (bila telah memiliki rekening Kantor Unit Mekaar);
 - 11) Dalam hal Pencairan Pembiayaan secara tunai, maka setor uang Batal Cair/Tunda Cair ke bank pada mutasi kredit kas;
 - 12) Biaya admin/pajak pada mutasi kredit bank (bagi Kantor Unit Mekaar yang telah memiliki rekening Kantor Unit Mekaar);
 - 13) Penerimaan bunga bank dicatat pada mutasi debit bank (bagi Kantor Unit Mekaar yang telah memiliki rekening Kantor Unit Mekaar).
- c. FAQ menginput transaksi pembiayaan dan operasional ke dalam sistem BR.Net sesuai dengan bukti-bukti transaksi;
- d. Transaksi yang tercetak pada LHTK akan menggambarkan posisi saldo kas dan bank Kantor Unit Mekaar, yaitu:
- 1) Saldo kas wajib menggambarkan fisik uang kas yang ada di brankas;
 - 2) Saldo bank wajib menggambarkan saldo bank yang terdapat pada rekening tabungan Kantor Unit Mekaar.
- e. KUM melakukan pemeriksaan atas transaksi yang telah di catat oleh FAQ dan menandatangani laporan LHTK bila data telah sesuai.

F. Daily Closing Kantor Unit Mekaar

Kantor Unit Mekaar wajib melakukan tutup Buku Harian (*daily closing*) di akhir hari operasional Kantor Unit Mekaar.

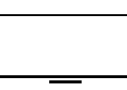
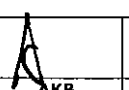
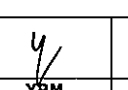
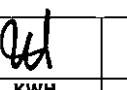
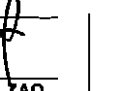
1. Setiap transaksi operasional dan pembiayaan yang telah dicatat pada sistem BR.Net oleh FAQ, dilakukan pemeriksaan oleh KUM;
2. Pelaksanaan *daily closing* wajib dilakukan oleh FAQ dan diverifikasi oleh KUM dengan cara:
 - a. Memastikan penerimaan dan pengeluaran dana dilakukan dengan benar, meliputi:
 - 1) Membandingkan penerimaan mutasi harian dan saldo kas antara pencatatan pada LRP, LPM, LPUH, dan LHTK dengan hasil *cash count* akhir hari terhadap kas penerimaan angsuran, titipan, Uang Pertanggungjawaban, dan Batal Cair (BC)/Tunda Cair (TC);
 - 2) Pencatatan Laporan *Daily Closing* kantor sesuai dengan hasil *cash count* di akhir hari;

				
Kadir MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 3) Melakukan rekonsiliasi mutasi harian pada LHTK yang terdiri dari saldo bank, saldo kas, setoran ke bank, pencairan, penarikan titipan dari bank dengan Slip Setoran, dan hasil cetakan mutasi/saldo bank.
 - b. Bukti - bukti transaksi kas dan bank terdiri dari:
 - 1) Rekening Koran/Buku Tabungan Bank Kantor Unit Mekaar;
 - 2) Bon/nota/kuitansi asli;
 - 3) Fotokopi Buku Tabungan Bank;
 - 4) Slip Setoran/Penarikan Bank.
 - c. *Cash count* pada akhir hari dengan melakukan perhitungan saldo fisik dana kas oleh KUM atas transaksi pembiayaan dan operasional, dengan cara membandingkan antara hasil *cash count* atas saldo fisik kas pada akhir hari dengan LHTK yaitu:
 - 1) Memeriksa LHTK yang merupakan transaksi penerimaan pembiayaan (angsuran, titipan, dan Uang Pertanggungjawaban (dalam hal pencairan dilakukan secara tunai)) sesuai dengan LRP, LPM dan LPUH;
 - 2) Memeriksa kebenaran setoran uang pada bukti setoran bank atas transaksi penyetoran dana tunai dari FAQ ke bank dengan cara membandingkan Slip Bukti Setoran bank dan LHTK;
 - 3) Memeriksa setiap transaksi pengeluaran dana kas operasional telah didukung oleh bukti-bukti pengeluaran kas (bon/nota/kuitansi) dan tercatat pada LHTK;
 - 4) Membandingkan hasil perhitungan saldo kas fisik (*cash count*) di akhir hari pada saat tutup operasional Kantor Unit Mekaar dengan saldo kas yang tercetak pada LHTK.
 - d. Setiap penerimaan dan pengeluaran dana melalui kas/bank untuk seluruh transaksi pembiayaan wajib dilaporkan dan dikirimkan ke Divisi yang membawahkan fungsi Qperasi sebagai lampiran LHTK, yaitu:
 - 1) Slip Setoran/Penarikan yang telah divalidasi oleh bank;
 - 2) Lembar Realisasi Pencairan (LRP);
 - 3) Lembar Penagihan Mingguan (LPM);
 - 4) Berita Acara Batal Cair (BABC);
 - 5) Memorandum Pelunasan Dini (MPD).
3. Laporan *Daily Closing* Kantor (LDCK)
- Kantor Unit Mekaar wajib membuat LDCK pada setiap akhir hari operasional melalui Aplikasi Mekaar Digi *Back Office*. Tata cara pengisian sebagai berikut:
- a. FAQ membuka menu denominasi yang ada di Aplikasi Mekaar Digi *Back Office*, kemudian menekan tombol Tambah Data Denominasi;

				
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- b. FAQ memilih tanggal operasional sesuai hari dan tanggal pada saat *daily closing* dilaksanakan;

Tambah Data Denominasi

Tanggal Closing

[" ""]

• September 2023 •

ASuMoTuWThFrSa

2023.09.12

12.14.15

17181920212223

24252627282930

F: ;, ; o s E

lo Kas Berdasarkan Fisik

SK Jani-mba, Jumlah Nominal

- c. Pengisian pada bagian Pemeriksaan Saldo Kas Berdasarkan Fisik diisi sesuai hasil pemeriksaan fisik/cash *count* (baik uang kertas maupun uang logam) yang telah dilaksanakan;

Tambah Data Denominasi

A. Uang Kas

t. Pemeriksaan Saldo Kas Berdasarkan Fisik

Subtotal Uang Kertas

Subtotal Uang Logam

- d. Pada bagian Pemeriksaan Saldo Kas Berdasarkan LHTK, akan terisi secara otomatis sesuai dengan saldo awal dan saldo akhir kas (baik operasional maupun pembiayaan) pada LHTK;

2. Pemeriksaan Saldo Kas Berdasarkan LHTK

Cek Saldo

a. Saldo Kas Aktif Operasional (LHTK)

b. Saldo Kas Aktif Pembiayaan (LHTK)

c. Saldo Kas Aktif Pembiayaan (LHTK)

IW	AKB	YPM	KWH	FAQ
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- e. Pada bagian Pemeriksaan Saldo Bank, akan terisi secara otomatis sesuai dengan saldo awal dan saldo akhir rekening bank Kantor Unit Mekaar:

3. Pemeriksaan Saldo BANK	
Cek Saldo	
a.	
b.	
c.	

- f. FAQ membubuhkan tanda tangan sebagai bukti bahwa penginputan pada LOCK telah benar dan sesuai dengan ketentuan;
- g. KUM membubuhkan tanda tangan sebagai bukti telah memeriksa dan menyetujui penginputan LOCK;

.QimfiIJ!!!:IJ,	XXXXXXXXXX, Tgl xx/xx/xxxx Diperiksa Oleh,
Nama' FAQ	/Nama' KUM)

- h. LOCK yang telah ditandatangani oleh KUM dan FAQ di *upload* ke sistem sebagai lampiran *daily closing*.
- FAQ wajib melakukan verifikasi hasil penginputan transaksi yang dilakukan di dalam sistem BR.Net dengan cara mengecek daftar jurnal *summary* disesuaikan dengan bukti-bukti transaksi;
 - KUM wajib melakukan verifikasi hasil penginputan transaksi yang dilakukan oleh FAQ pada sistem BR.Net telah sesuai dengan bukti-bukti transaksi;
 - FAQ mengirimkan tiket *daily closing* yang berisi seluruh lampiran dokumen *daily closing* melalui Aplikasi Integrasi Mekaar (AIM);
 - KUM wajib melakukan verifikasi transaksi dan dokumen *daily closing* yang dikirimkan oleh FAQ. Jika sesuai maka KUM menyetujui dan mengirimkan ke KAB;
 - KAB wajib melakukan verifikasi transaksi dan dokumen *daily closing* yang di kirim oleh Kantor Unit Mekaar. Jika telah sesuai maka KAB melakukan persetujuan dan mengirimkan ke *Help Desk* pada fungsi Qoperasi untuk dilakukan verifikasi;
 - Help Desk* menerima data *daily closing* yang telah disetujui oleh KAB, jika data yang di kirim telah sesuai maka proses *daily closing* pada hari itu telah selesai, tetapi jika data tidak sesuai maka HD akan menginformasikan kekurangan data/ dokumen untuk dilengkapi.

IM Kadiv MRO	A...II Kadiv MRE	Yeti Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

G. Penyelesaian Selisih Kas





Tujuan penye/esaian selisih kas adalah untuk memastikan pertanggungjawaban terhadap se/isih yang terjadi saat melakukan proses *daily closing*, sehingga akan dihasi/kan Laporan *Daily Closing* yang tepat dan akurat.

1. Kewajiban dan Tanggung Jawab

- KUM **wajib** memastikan jum/ah uang pencairan yang diterima sama dengan jumlah yang tercatat pada LRP;
- FAQ **wajib** memastikan jumlah Uang Pertanggungjawaban nasabah tahap ke-1 (satu) sama dengan jum/ah yang tercatat pada LRP;
- FAQ **wajib** memastikan jumlah uang angsuran, Uang Titipan, dan Uang Pertanggungjawaban nasabah tahap lanjutan, sama dengan jumlah yang tercatat pada LPM;
- FAQ **wajib** memastikan jumlah uang pe/unasan dini (PSJT) sama dengan jumlah yang tercatat pada memorandum pe/unasan dini (PSJT);
- KUM **wajib** memastikan jumlah transaksi yang tercatat pada LHTK sesuai dengan bukti transaksi yang dilampirkan yaitu LPM, LRP, Slip Penarikan Bank, Slip Setoran, dan nota/kuitansi;
- KUM **wajib** memastikan dan melakukan verifikasi jumlah uang kas (fisik) sesuai dengan jumlah yang tercatat pada LHTK dan LDCK.

2. Ketentuan Penyelesaian Selisih Kas

- Kantor Unit Mekaar wajib melakukan tutup Buku Harian (*daily closing*) di akhir hari operasional;
- Dalam ha/ KAB belum dapat melakukan verifikasi *daily closing*, maka MRM/MRPM diperkenankan untuk membantu KAB dalam melakukan verifikasi *daily closing* Kantor Unit Mekaar;
- Jika terjadi selisih kas **kurang** pada saat dilakukan penyetoran, penerimaan uang, dan *daily closing* yang disebabkan karena kelalaian/fraud, maka karyawan Kantor Unit Mekaar yang bertanggung jawab **wajib** untuk menyelesaikan selisih kas kurang tersebut;
- Jika terjadi se/isih kas **lebih** penerimaan uang angsuran yang tercatat pada LPM yang tidak diketahui nama nasabahnya, maka dicatat sebagai hutang pada akun hutang, serta karyawan Kantor Unit Mekaar bertanggung jawab untuk menyelesaikan se/isih kas lebih tersebut;
- Dalam hal pada saat pelaksanaan *daily closing* mengalami kendala sehingga menyebabkan *daily closing* tidak dapat dilakukan di akhir hari operasional, maka keterlambatan pengiriman *daily closing* hanya dapat dilakukan maksimal 1 (satu) hari setelah tanggal operasional (H+ 1), kecuali untuk pelaksanaan *daily closing* yang terjadi pada akhir bulan operasional wajib di/akukan di akhir hari operasional yang sama;

				
!]];	AKB	YPM	KWH	ZAO
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- f. Dalam hal terjadi selisih kas dan telah dilakukan upaya maksimal oleh KUM/FAQ namun tidak diketahui penyebab terjadinya selisih kas tersebut, maka dibuat Berita Acara Hutang/Piutang penyebab terjadinya selisih kas Kantor Unit Mekaar;
- g. Permohonan Berita Acara Hutang/Piutang Kantor Unit Mekaar dibuat oleh FAQ dengan ditandatangani KUM dan KAB serta diketahui oleh MRM, dan wajib mendapat persetujuan Pemimpin Cabang.
- h. Permohonan dan persetujuan Berita Acara Hutang/Piutang pada poin g di atas dapat dilakukan oleh *alternate* apabila terdapat karyawan yang berhalangan hadir/tidak masuk karena kondisi tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

Jabatan	Alternate
Financial and Administration Officer (FAQ)	Senior Account Officer (SAO)/Account Officer (AO) yang ditunjuk oleh KUM atau FAQ terdekat
Kepala Unit Mekaar (KUM)	Kepala Area Bisnis Mekaar (KAB)
Kepala Area Bisnis Mekaar (KAB)	Manajer Regional Mekaar (MRM)
Manajer Regional Mekaar (MRM)	Wakil Pemimpin Cabang (Wapemcab)
Wakil Pemimpin Cabang (Wapemcab)	Pemimpin Cabang (Pemcab)
Pemimpin Kantor Cabang (Pemcab)	Sesuai kebijakan yang berlaku

3. Penyelesaian Selisih Kas Akibat Perampokan/Pembegalan/Pencurian
 - a. Karyawan yang menjadi korban perampokan/pembegalan/pencurian didampingi oleh KUM membuat laporan kepada pihak berwajib (Polisi) dan menerima Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL);
 - b. KUM membuat dan mengirimkan Berita Acara Kronologis Kejadian kepada Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro, dengan melampirkan:
 - 1) STPL dari pihak Kepolisian;
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Ijin Mengemudi (SIM) korban perampokan/pembegalan/pencurian;
 - 3) LRP/LPM/LPUH/LHTK/LDCK/Slip Setoran dengan jumlah nominal sesuai dengan uang yang hilang.
 - c. Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro menyampaikan Berita Acara Kronologis Kejadian beserta seluruh lampiran yang diperlukan kepada Vendor Broker Asuransi untuk dilakukan klaim kepada pihak asuransi;
 - d. Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro menyampaikan Berita Acara Kronologis Kejadian dan STPL dari pihak Kepolisian kepada Divisi yang membawahkan fungsi Legal.
4. Jangka Waktu Penyelesaian Selisih Kas
 - a. Selisih kas yang terjadi di Kantor Unit Mekaar dikarenakan kelalaian, diselesaikan saat diketahui (H+O) oleh pihak yang bertanggung jawab;

Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EV? PJM

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN





Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- b. Dalam hal karyawan yang bertanggung jawab tidak dapat menyelesaikan selisih kas sampai dengan H+7, maka PNM dapat melakukan kebijakan pemotongan gaji karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Karyawan yang menyebabkan terjadinya selisih kas membuat pernyataan bersedia dipotong gaji untuk menyelesaikan selisih;
 - 2) KUM membuat dan mengirimkan Berita Acara penyebab terjadinya selisih kas dan surat pernyataan karyawan bersedia dipotong gaji ke Divisi yang membawahkan fungsi *Human Capital Services and Policy*;
 - 3) Divisi yang membawahkan fungsi *Human Capital Services and Policy* melakukan pemotongan gaji sesuai dengan jumlah selisih kas dan surat pernyataan karyawan bersedia dipotong gaji.
 - c. Dalam hal selisih kas **kurang** yang tidak dapat diselesaikan pada H+0, maka dilakukan pencatatan selisih pada piutang karyawan lain-lain.
5. Monitoring Penyelesaian Selisih Kas
- Monitoring penyelesaian selisih kas dilakukan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro.

H. Pengelolaan Brankas dan *Petty Cash Box* Kantor Unit Mekaar

1. Pengelolaan Brankas

- a. Pembukaan dan Penutupan Brankas
 - 1) Akses *custody* untuk pembukaan dan penutupan brankas dipegang oleh FAO dan KUM;
 - 2) AO tidak mempunyai akses *custody* terhadap brankas.
 - 3) Penanggung jawab dan pemegang kunci brankas dan gembok rumah adalah KUM, kombinasi *password* brankas adalah FAO;
 - 4) FAO wajib mengacak nomor kombinasi brankas setelah menutup brankas;
 - 5) Kombinasi *password* brankas wajib dilakukan penggantian apabila terdapat penggantian personil FAO sebagai pemegang kombinasi *password*;
 - 6) Setiap terjadi penyerahan kombinasi *password* brankas, maka pihak yang menerima (FAO pengganti) wajib melakukan penggantian kombinasi *password* brankas;
 - 7) Pembukaan brankas pada awal hari kerja selama-lamanya 30 (tiga puluh) menit setelah jam buka operasional Kantor Unit Mekaar;
 - 8) Setiap pembukaan dan penutupan brankas wajib mengisi formulir register buka dan tutup brankas;
 - 9) Formulir Register Buka Tutup Brankas disimpan dengan rapih di Kantor Unit Mekaar serta menjadi tanggung jawab KUM dan FAO dalam pengarsipannya;
 - 10) Formulir dan tata cara pengisian Formulir buka tutup brankas diatur terpisah dalam petunjuk pelaksanaan dengan tetap mengacu kepada kebijakan yang berlaku;
 - 11) Brankas wajib dalam kondisi selalu tertutup dan terkunci apabila sedang tidak digunakan.

				
W. Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- b. Pengelolaan Cadangan Kunci dan Kombinasi *Password* Brankas
 - 1) Kombinasi *password* brankas bersifat rahasia;
 - 2) Penggantian salinan kombinasi *password* brankas dilakukan dengan kondisi:
 - 1) Adanya penggantian FAO;
 - 2) Waktu-waktu tertentu sesuai dengan ketentuan PNM.
- c. Pengelolaan penyimpanan cadangan kunci brankas dan salinan kombinasi *password*:
 - 1) Kunci brankas cadangan dan salinan kombinasi dimasukkan kedalam amplop tertutup. Tanda tangan KAB, KUM, dan FAO dibubuhkan pada bagian penutup amplop yang berlem, sebagian tanda tangan pada bagian penutup dan sebagian lagi pada badan amplop, sehingga berfungsi sebagai tanda segel amplop serta dibawah tanda tangan dituliskan nama;
 - 2) Amplop yang berisi kunci brankas cadangan dan salinan kombinasi disimpan di dalam brankas unit lain terdekat, kunci master disimpan di Bagian Umum Kantor Cabang.
- d. Isi Brankas
 - 1) Dana Kas (kartal) Kantor Unit Mekaar yang disimpan dalam *brankas* adalah dana kas operasional dan kas pembiayaan yang belum disetorkan ke bank;
 - 2) Kantor Unit Mekaar wajib meminimalisir dana yang tersimpan dalam brankas dengan batasan toleransi saldo maksimal Rp2.000.000,- (dua juta rupiah).

2. Pengelolaan *Petty Cash Box*

Tata cara pengelolaan *petty cash box* sebagai berikut:

1. *Petty cash box* di kelola oleh FAO;
2. Setiap akhir hari *petty cash box* di simpan di dalam brankas;
3. FAO wajib memastikan uang kartal yang tersimpan di dalam *petty cash box* sama dengan saldo yang tercatat pada sistem BR.Net;
4. Apabila Kantor Unit Mekaar belum memiliki FAO maka akses *custody petty cash box* di pegang oleh KUM.

I. Prosedur

1. Cara Pengisian Buku Register Pencairan Kantor Unit Mekaar

Buku Register Pencairan untuk tanda terima uang pencairan dari FAO ke KUM/SAO

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Ditulis perkolom: Namer; Hari/Tanggal; Nama Kelompok; Jumlah Pencairan; Penerima/Jabatan; Paraf KUM/SAO; Keterangan (Cair/BC/TC); Paraf FAQ.	Dituliskan oleh FAQ sebagai pemegang Buku Register Pencairan.

<i>Mr</i>	<i>It</i>	/	<Lt('
IB.S. Kadiv MRO	AK!! Kadiv MRE	'OLM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	EV M

BAB XIV PENGELOLAAN KEUANGAN

Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
9.	Bagian nomor diisi dengan namer urut kelompok yang melakukan pencairan;	<ul style="list-style-type: none"> - KUM/SAO yang mencairkan pembiayaan membubuhkan paraf pada kolom paraf sebagai tanda terima uang pencairan. - FAO membubuhkan paraf pada kolom paraf sebagai tanda terima uang BC/TC.
10.	Bagian hari/tanggal diisi dengan hari dan tanggal saat dilakukan pencairan;	
11.	Nama Kelompok diisi dengan nama kelompok yang melakukan pencairan;	
12.	Jumlah pencairan adalah jumlah uang yang diterima oleh KUM/SAO;	
13.	Nama KUM/SAO dan jabatannya dituliskan pada kolom penerima uang pencairan;	
14.	Kolom paraf 1 (satu), adalah kolom paraf penerimaan uang pencairan oleh KUM/SAO;	
15.	Kolom keterangan diisi dengan keterangan terhadap uang pencairan yaitu: Cair, Batal Cair/Tunda Cair (TC);	
16.	Kolom paraf 2 (dua), adalah kolom paraf penerimaan uang Batal Cair (BC)/Tunda Cair (TC) yang diserahkan KUM/SAO kepada FAO.	

2. Lampiran Buku Register Pencairan Kantor Unit Mekaar

Buku Register Pencairan Kantor Unit Mekaar, di buat untuk tanda terima uang pencairan dari FAQ ke KUM/SAO. Berikut contoh Buku Register Pencairan.

No.	1r.,...!iw. •	Poi .c: or,ol"	p.,...!/"',.	11- d-"•' (Co,;/ BG/ T<)	A>-,rf-o
1.	11,0CO-too	Lina Lf(J:C Q	Co.-	/) . ..	
2.	G..ocp.ccc	Eka / {AO ..)	..., C., (6)	...	
3.	..:X,(Q,CQ)	Lina /i KcG	...n	T..i.C... (1.J	
4.	Ff IS.ax,	Lina /i KcCf	"1<.	LD&o B's«<>	R..
5.					
6.					
7.					

JIS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	IAQ EVP PJM

BAB XV PENGELOLAAN DOKUMEN	Tanggal	1 Desember 2023
	No. Revisi	: 0.0
	No. Dokumen	PNM/PK-0023

A. Maksud Dan Tujuan

Pengelolaan dokumen merupakan kegiatan pengelolaan yang wajib dilakukan oleh Kantor Unit Mekaar terhadap dokumen-dokumen perusahaan (pembiayaan, keuangan, dan operasional) yang wajib disimpan dan ditatakelolakan dengan baik termasuk pengaturan penyimpanan, masa simpan, dan pemusnahan dokumen-dokumen Mekaar.

Pengelolaan dokumen bertujuan untuk tertib administrasi dan tata kelola perusahaan serta menjaga kerahasiaan perusahaan terutama berkaitan dengan dokumen.

B. Ketentuan





1. Pengelolaan Dokumen Perusahaan

Pengelolaan dokumen perusahaan mengikuti sesuai ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Perusahaan yang berlaku.

2. Pengelolaan Dokumen Mekaar

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian pengelolaan dokumen pembiayaan Mekaar untuk seluruh Kantor Unit Mekaar agar efektif dan efisien, maka perlu diatur sebagai berikut:

- a. AO, FAO, SAO, dan KUM menjamin keselamatan dokumen pembiayaan sebagai bahan pertanggungjawaban terkait pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan pembiayaan;
- b. Penyusunan dokumen pembiayaan Mekaar disesuaikan dengan transaksi yang dilakukan;
- c. Penataan dokumen pembiayaan di Mekaar, disusun berdasarkan jenis dokumen, waktu, dan jenis transaksi yang dilakukan;
- d. Tempat penyimpanan dokumen pembiayaan Mekaar wajib dalam kondisi yang layak dan aman, sehingga dokumen tidak rusak apabila disimpan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan yang ditetapkan;
- e. Dokumen dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - 1) Dokumen aplikasi pembiayaan Mekaar (FP4/FP4 digital, foto KTP nasabah, foto KTP penanggung jawab, foto KK nasabah, dan foto KK penanggung jawab);
 - 2) Dokumen *daily closing* (LPUH, LHTK, LOCK, LRP, slip setoran bank, mutasi rekening bank, nota transaksi, dan Berita Acara).
- f. Penyimpanan dokumen yang terdapat di Kantor Unit Mekaar dibagi menjadi 2 jenis yaitu:
 - 1) *Soft Copy*;
Adalah dokumen dari hasil tarikan sistem atau *download* dari aplikasi, dan wajib disimpan ke dalam media *soft copy* dan dilakukan selambat-lambatnya **1 (satu) minggu** setelah pencairan pembiayaan;

				
WI Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YBM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	EVP PJM

BAB XV**PENGELOLAAN DOKUMEN**

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

2) *Hard Copy*;

Adalah dokumen dari hasil pencetakan dan pengumpulan secara manual dan akan dilakukan pengarsipan melalui manual arsip dan melalui media *soft copy* setelah dilakukan *scanning*.

g. Penyimpanan dokumen *soft copy* dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara, yaitu:1) Menyimpan pada *Personal Computer* (PC) di masing-masing Kantor Unit Mekaar, dengan dibuatkan 1 (satu) folder tersendiri:

a) Dokumen Pembiayaan Nasabah;

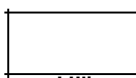
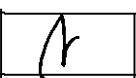
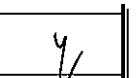


- i. Membuat folder dokumen pembiayaan nasabah berdasarkan tahun pencairan, bulan pencairan, dan tanggal pencairan;
- ii. Untuk penyimpanan detail dokumen pembiayaan nasabah di arsip dalam folder tanggal pencairan nasabah sesuai dengan tanggal pencairan nasabah tersebut;
- iii. Folder tanggal pencairan memuat data:
 - DRTD;
 - Dokumen pembiayaan per nasabah seperti FP4/FP4 digital, foto KTP nasabah, foto KTP penanggung jawab dan foto KK nasabah, dan formulir SPPR (jika ada).
 - Dalam hal penanggung jawab tidak terdapat dalam KK nasabah, maka melampirkan foto KK penanggung jawab.

b) Dokumen *Daily Closing*.

- i. Membuat folder dokumen *daily closing* berdasarkan tahun *closing*, bulan *closing* dan tanggal *closing*;
- ii. Untuk penyimpanan detail dokumen *daily closing* di arsip dalam folder tanggal *daily closing* sesuai dengan tanggal *daily closing* tersebut;
- iii. Seluruh dokumen *daily closing* hasil *scan* yang telah disatukan dengan menggunakan aplikasi **RAR**.ZIP tersebut disimpan diberi nama file dan disimpan di dalam folder bulan DC:
Kode Unit Mekaar_tanggal operasional (yyyymmdd)_DC.

Conteh: **90001_20231204_DC**.2) Menyimpan dengan cara *meng-upload* dokumen terkait *daily closing* ke dalam sistem *ticketing* yang ada di Aplikasi Integrasi Mekaar;

3) Penyimpanan dokumen pembiayaan (FP4/FP4 digital, foto KTP nasabah, foto KTP penanggung jawab, foto KK nasabah, foto KK penanggung jawab, dan SPPR) menggunakan Aplikasi Sistem Dokumen (SIDOK) untuk pencairan pembiayaan nasabah Mekaar yang belum terakomodasi melalui Aplikasi Mekaar Digi.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB XV

PENGELOLAAN DOKUMEN

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

h. Penamaan Dokumen Pembiayaan Nasabah

- 1) Penamaan Dokumen Pembiayaan Nasabah yang di proses melalui Aplikasi Mekaar Digi

Dokumen ini terdiri dari FP4/FP4 digital, foto KTP nasabah, foto KTP penanggung jawab, foto KK nasabah, foto KK penanggung jawab, Foto pada saat Pencairan, dan Surat Permohonan Pengajuan *Rescheduling* (SPPR) untuk nasabah *rescheduling*.

Semua dokumen ini terdapat pada Aplikasi Mekaar Digi *Back Office* yang bisa dilakukan *downloading* oleh FAO untuk dilakukan pengarsipan secara *so copy* diberi nama sebagai berikut:

Id Unit/Kade Unit Mekaar_Id Nasabah_Tanggal Pencairan
(yyyymmdd)_Nama Kelompok_Nama Nasabah (binti)_Kode Prociuk (MMS)_
Loan type id (N/R)

Conteh: **90001_90001001989_20231204_Mekaar**

Ceria_Juminten Binti Asep_MMS_N

- 2) Dalam hal proses pembiayaan masih dilakukan secara manual tidak terakomodir dengan Mekaar Digi maka *scanning/feta* terhadap dokumen pembiayaan wajib sudah dilengkapi dengan seluruh tanda tangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

- a) Dokumen Pembiayaan Nasabah

File hasil *scaning/foto* FP4 diberi nama sebagai berikut:

Id Unit/Kade Unit Mekaar_Id Nasabah_Tanggal Pencairan (yyyymmdd)

Nama Kelompok_Nama Nasabah (binti)_FP4 Nasabah

Conteh: **90001_90001001989_20231204_Mekaar**

Ceria_Juminten Binti Asep_FP4 Nasabah

- b) KTP Nasabah

File hasil *scaning/foto* diberi nama sebagai berikut:

Id Unit/Kade Unit Mekaar_Id Nasabah_Tanggal Pencairan

(yyyymmdd)_nama kelompok_nama nasabah (binti)_KTP Nasabah

Conteh: **90001_90001001989_20231204_Mekaar**

Ceria_Juminten Binti Asep_KTP Nasabah

- c) KTP Penanggung Jawab

File hasil *scaning/foto* diberi nama sebagai berikut:





Id Unit/Kade Unit Mekaar_Id Nasabah_Tanggal Pencairan

(yyyymmdd)_nama kelompok_nama nasabah (binti)_KTP Penanggung

Jawab

Conteh: **90001_90001001989_20231204_Mekaar**

Ceria_Juminten Binti Asep_KTP Penanggung Jawab

[Vy]				
III Kadiv MRO	AKR Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB XV

PENGELOLAAN DOKUMEN

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

- d) Kartu Keluarga Nasabah;

File hasil *scanning/foto* diberi nama sebagai berikut:

Id Unit/Kode Unit Mekaar_Id Nasabah_tanggal pencairan
(yyyymmdd)_nama kelompok_nama nasabah (binti)_KK Nasabah

Contoh: **90001_90001001989_20231204_Mekaar**

Ceria_Juminten Binti Asep_KK Nasabah

- e) Dalam hal telah dilakukan *rescheduling* pembiayaan Mekaar maka dilengkapi dengan Surat Permohonan Persetujuan *Rescheduling* (SPPR).

File hasil *scanning/foto* diberi nama sebagai berikut:

Id Unit/Kode Unit Mekaar_Id Nasabah_tanggal pencairan
(yyyymmdd)_nama kelompok_nama nasabah (binti)_SPPR Nasabah

Contoh: **90001_90001001989_20231204_Mekaar.**

Ceria_Juminten Binti Asep_SPPR Nasabah.

- i. Penamaan dokumen *daily closing*

- 1) *Scanning* dilakukan untuk seluruh dokumen *daily closing* (LPUH, LHTK, LDCK, LRP, slip setoran bank, mutasi rekening bank unit, nota transaksi, Berita Acara, dan *file* pendukung lainnya), *file* hasil *scanning* diberi nama sebagai berikut:

Kode Unit Mekaar_tanggal transaksi (yyyymmdd)_file dokumen.

Contoh: **90001_20231204_LHTK, atau**

90001_20231204_LDCK.

- 2) Setelah seluruh dokumen *daily closing* di *scan*, maka file disatukan dengan menggunakan aplikasi **.RAR/.ZIP**, dan *file* **.RAR/.ZIP** tersebut diberi nama sebagai berikut:

Kode Unit Mekaar_tanggal operasional (yyyymmdd)_DC.

Contoh: **90001_20231204_DC.**

- j. Apabila terdapat kondisi tertentu seperti *split* dan/atau *merger* Kantor Unit Mekaar yang sudah melalui proses pengajuan dan sudah mendapatkan persetujuan oleh Divisi terkait, maka dokumen pembiayaan nasabah yang terdapat pada Kantor Unit Mekaar Awal/sebelumnya dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- 1) Apabila terdapat kondisi *split* (pemisahan)/*merger* (penggabungan) Kantor Unit Mekaar yang proses pembiayaannya dilakukan melalui Aplikasi Mekaar Digi sebagai berikut:

- a) Membuat Berita Acara serah terima data nasabah yang akan di *split* (pemisahan) atau *merger* (penggabungan) yang ditandatangani oleh Kantor Unit Mekaar yang memberikan dan yang menerima, dengan disetujui oleh KAB dan MRM serta diketahui oleh Pimpinan Cabang kemudian dikirim ke Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi Kantor Pusat melalui Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro;

Ny	N	y	cd	z
LIIS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XV





PENGELOLAAN DOKUMEN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- b) Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi akan membantu memindahkan data nasabah dari Kantor Unit Mekaar yang di *split* atau *merger* secara sistem.
- 2) Apabila terdapat kondisi *split* (pemisahan)/*merger* (penggabungan) Kantor Unit Mekaar yang proses pembiayaannya dilakukan secara manual maka dilakukan beberapa hal/ sebagai berikut:
 - a) Melakukan serah terima dokumen pembiayaan nasabah (FP4/FP4 digital) dari tahap kesatu sampai dengan pembiayaan yang sedang berjalan dipindahkan beserta kelengkapannya dari Kantor Unit Mekaar sebelumnya ke Kantor Unit Mekaar yang baru;
 - b) Pihak Kantor Unit Mekaar penerima wajib melakukan verifikasi jumlah dokumen, kebenaran dan kelengkapan dokumen pembiayaan nasabah (FP4);
 - c) Serah terima wajib dilengkapi dengan "**Berita Acara Serah Terima Dokumen Pembiayaan**" yang berisikan: Nama Nasabah, Id Nasabah, Tanggal Pencairan, Plafon, dan Status keberadaan serta kelengkapan dari dokumen tersebut;
 - d) Berita acara serah terima dokumen pembiayaan ditandatangani oleh FAO dan KUM yang menyerahkan dan yang menerima, dengan disaksikan oleh KAB dan disetujui MRM serta diketahui oleh Pemimpin Cabang kemudian dikirim ke Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi Kantor Pusat melalui Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro;
 - e) Setelah dilakukan serah terima maka KUM dan FAO penerima dokumen bertanggung jawab atas dokumen pembiayaan nasabah (FP4/FP4 digital dan kelengkapannya);
 - f) MRM/MRPM wajib memastikan dokumen pembiayaan nasabah (FP4/FP4 digital dan kelengkapannya) yang dipindahkan dari Kantor Unit Mekaar lama ke Kantor Unit Mekaar yang baru;
 - g) Pemimpin Cabang melakukan *monitoring* terhadap serah terima dokumen pembiayaan yang terjadi pada wilayahnya.
- k. Jangka waktu dan lokasi penyimpanan dokumen:
 - 1) Setiap dokumen Perusahaan ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dengan mempertimbangkan dokumen yang sifatnya tetap wajib disimpan dan dipelihara, serta mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku;
 - 2) Dokumen Pembiayaan
 - a) Dokumen pembiayaan aktif
Jangka waktu dan lokasi penyimpanan Dokumen Pembiayaan Aktif adalah sampai dengan pembiayaan lunas, dilakukan di Kantor Unit Mekaar;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XV

PENGELOLAAN DOKUMEN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

b) Dokumen Pembiayaan In-Aktif

Jangka waktu dan lokasi penyimpanan Dokumen Pembiayaan In-Aktif sampai dengan minimal 10 (sepuluh) tahun setelah pembiayaan lunas, dilakukan di Kantor Unit Mekaar;

3) Dokumen Keuangan (Transaksi Operasional Harian)

Dokumen keuangan Perusahaan yang merupakan bukti pembukuan seperti dimaksud dalam jenis dokumen Perusahaan wajib disimpan sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak akhir tahun buku Perusahaan;

4) Dokumen Non Pembiayaan

Jangka waktu penyimpanan Dokumen Non Pembiayaan adalah sampai dengan 1 (satu) tahun dan setelah 1 (satu) tahun dilakukan penyimpanan terpisah sesuai dengan jenis dan tahun dokumen sampai dengan batasan waktu penyimpanan sebelum dokumen dimusnahkan.

l. Mekanisme pemusnahan dokumen pembiayaan Mekaar yang berada di Kantor Unit Mekaar mengacu kepada ketentuan yang berlaku atau dapat berkoordinasi dengan Kantor Cabang selaku penanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen;

m. KUM dan FAQ bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen pembiayaan di Kantor Unit Mekaar serta melakukan *monitoring* pengelolaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. Pengelompokan dokumen pembiayaan Mekaar

Pengelompokan dokumen pembiayaan Mekaar meliputi:

1) Dokumen mayor adalah dokumen utama yang wajib dipenuhi secara benar dan sah pada tahapan proses pembiayaan (FP4/FP4 digital, LRP, foto KTP, foto KK, SPPR, dll);

2) Dokumen minor adalah dokumen pendukung proses pembiayaan yang pemenuhannya dapat dilakukan pada tahapan tertentu dan memungkinkan dapat menjadi dokumen mayor pada tahapan berikutnya (Surat Domisili);

3) Dokumen substitusi adalah dokumen pengganti sebagai alternatif dokumen apabila dokumen mayor atau dokumen minor tidak dapat dipenuhi (Surat Keterangan RT dan RW).

o. Tahapan pemenuhan dokumen pembiayaan Mekaar terdiri dari:

1) Dokumen formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4/FP4 digital) tahap ke-1 (kesatu) dan Aplikasi nasabah (foto KTP Nasabah, foto penanggung jawab, dan foto KK);

2) Dokumen formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4/FP4 digital) tahap ke-2 (kedua) dan seterusnya, dan Aplikasi nasabah (foto KTP nasabah, foto penanggung jawab, dan foto KK);

3) Dokumen *Surprise Visit* (SV);

4) Dokumen persetujuan kelompok untuk Tahap Lanjutan;

!!! Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XV

PENGELOLAAN DOKUMEN

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

5) Dokumen *daily closing* (LPUH, LHTK, LDCK, LRP, slip setoran bank, nota transaksi, dan Berita Acara).

p. Kantor Unit Mekaar bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen pembiayaan yang wajib dipenuhi dalam setiap tahapan pembiayaan Mekaar:

1) AO berkewajiban dan bertanggung jawab:

- a) Memenuhi semua kelengkapan dokumen pembiayaan pada tahapan pengajuan pembiayaan yang dipersyaratkan kepada calon nasabah dengan memperhatikan kebenaran dan keabsahan dokumen tersebut;
- b) Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan, Verifikasi keabsahan dan validasi terhadap dokumen yang diajukan pada proses persetujuan sampai dengan Pencairan Pembiayaan.

2) FAO bertanggung jawab:






- a) Memastikan kelengkapan dokumen mayor yang diajukan oleh AO di masing-masing tahap pembiayaan sesuai dengan ketentuan;
- b) Melaporkan kepada KUM apabila ada dokumen yang belum terpenuhi dan tidak melanjutkan pada tahap berikutnya;
- c) Memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan oleh AO dan memastikan bahwa semua dokumen mayor sudah dipenuhi sampai dengan tahap Pencairan.

3) KUM berkewajiban melakukan pengawasan terhadap pemenuhan kelengkapan dan keabsahan dokumen pembiayaan mulai dari awal tahap inisiasi sampai dengan tahap pelunasan pembiayaan;

4) KAB bertanggung jawab terhadap pengawasan pelaksanaan kelengkapan dokumen oleh Kantor Unit Mekaar, termasuk beberapa kegiatan berikut:

- a) Melakukan kunjungan pemeriksaan minimal 1 (satu) kali ke seluruh Kantor Unit Mekaar di bawah koordinasinya dalam 1 (satu) bulan, atau dalam 1 (satu) tahun setiap Kantor Unit Mekaar dilakukan 12 (dua belas) kali pemeriksaan;
- b) Pemeriksaan dokumen pembiayaan (FP4/FP4 digital dan kelengkapannya) nasabah baru pada periode pemeriksaan dilakukan secara sampling 30% (tiga puluh persen) dari total NOA di Kantor Unit Mekaar pada setiap pemeriksaan.

5) Melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukan kepada MRM dan MRPM, termasuk memberikan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti atas hasil pemeriksaan tersebut.

				
MRO Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	AAQ EVPAPJM

BAB XV PENGELOLAAN DOKUMEN	Tanggal	1 Desember 2023
	No. Revisi	0.0
	No. Dokumen :	PNM/PK-0023

C. Peminjaman dan Pengembalian Dokumen Pembiayaan

1. Peminjaman dan pengembalian dokumen pembiayaan nasabah (FP4/FP4 digital) dan kelengkapannya baik yang masih aktif, lunas maupun meninggal dunia harus dilakukan pencatatan pada *Jog book* peminjaman oleh FAO dan disetujui oleh KUM;
2. Pengembalian dan penyimpanan dokumen pembiayaan nasabah (FP4/FP4 digital) dalam *filling cabinet* maupun yang ada di dalam kardus hanya boleh dilakukan oleh FAO dan/atau KUM.

D. Pemusnahan Dokumen Perusahaan

1. Ketentuan dan Mekanisme Pemusnahan Dokumen
Perusahaan dapat melakukan pemusnahan dokumen Perusahaan yang:
 - a. Telah melampaui jangka waktu wajib simpan dokumen yang mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku;
 - b. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan Perusahaan;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
 - d. Tidak terdapat kaitan dengan perkara hukum yang masih dalam proses.
2. Pemusnahan dokumen Perusahaan sebagaimana huruf D. 1 (satu) diatas dapat ditentukan oleh Pemimpin Perusahaan;
3. Pemusnahan dokumen dilakukan secara total, dengan cara membakar habis, mencacah, atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh 2 (dua) Pejabat dari bidang hukum atau bidang pengawasan dan pejabat yang terkait dengan dokumen yang dimusnahkan;
4. Berita Acara Pemusnahan
Berita Acara pemusnahan dokumen sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Daftar Dokumen dari dokumen-dokumen yang dimusnahkan;
 - b. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pemusnahan;
 - c. Keterangan tentang pelaksanaan pemusnahan;
 - d. Tanda tangan dan nama Pejabat yang melaksanakan pemusnahan.

E. Prosedur Kerja

1. Penyimpanan Dokumen

- a. AO melengkapi dokumen pembiayaan sebelum pencairan sesuai dengan ketentuan dokumen pembiayaan Mekaar;
- b. FAO melakukan penyimpanan/scan dan penataan dokumen pembiayaan, keuangan, dan dokumen operasional lainnya;
- c. FAO melakukan pengawasan dan pencatatan terhadap keluar masuknya dokumen Mekaar;
- d. KUM bertanggung jawab terhadap kondisi dokumen yang ada di Kantor Unit Mekaar.

(W	tl	/	a.t{	·/-_
IIIi Kadiv MRO	AKI! Kadiv MRE	Len Kadiv KPH	KW!! EVP BIS	EV M

BAB XV

PENGELOLAAN DOKUMEN





Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

2. Pemusnahan Dokumen Mekaar

- a. KUM memastikan dokumen yang akan dimusnahkan sudah melebihi masa penyimpanan di Kantor Unit Mekaar;
- b. KUM menyusun dokumen dalam box dokumen yang akan dimusnahkan dan mengisi form jenis dokumen yang akan dimusnahkan;
- c. KAS melakukan pengecekan ulang dokumen-dokumen Mekaar yang akan dimusnahkan;
- d. KAS mengajukan memorandum persetujuan ke MRM, Manajer Keuangan dan Operasional, Manajer *Supporting*, dan Pemimpin Cabang untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu kemudian dilakukan persetujuan pemusnahan dokumen Mekaar beserta dengan *list* data dokumen yang akan diajukan untuk dimusnahkan;
- e. Pemimpin Cabang mengirimkan formulir pengajuan pemusnahan arsip kepada Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Sisnis Ultra Mikro dan Unit kearsipan I di bawah Sekretariat Perusahaan dengan melampirkan memorandum dari Kantor Unit Mekaar;
- f. Apabila formulir pengajuan pemusnahan arsip sudah disetujui oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Sisnis Ultra Mikro dan Unit kearsipan I di bawah Sekretariat Perusahaan, maka dokumen yang berada di Kantor Unit Mekaar diserahkan ke Kantor Cabang;
- g. Dokumen yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara dibakar/dicacah yang dihadiri oleh MRM, Manajer Keuangan dan Operasional, Manajer *Supporting* serta dibuatkan Serita Acara pemusnahan dokumen yang dilengkapi dengan foto pada saat pemusnahan dokumen. Dokumen yang dimusnahkan wajib dipastikan telah musnah sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya;
- h. Pemusnahan barang cetakan (Form Pembiayaan yang sudah tidak berlaku) dapat dilakukan sebagai berikut:
 - 1) KUM mengajukan permohonan pemusnahan barang cetakan kepada Manajer *Supporting*;
 - 2) Manajer *Supporting* Kantor Cabang mendata atau merekap atas permohonan pemusnahan barang cetakan yang diajukan oleh Kantor Unit Mekaar;
 - 3) Manajer *Supporting* Kantor Cabang meneruskan pengajuan permohonan pemusnahan barang cetakan kepada Pemimpin Cabang;
 - 4) Pemusnahan barang cetakan dilakukan di Kantor Unit Mekaar dengan cara yang ditentukan dan tidak menyisakan dokumen yang utuh, dan disaksikan oleh KUM dan KAS dengan melengkapi Serita Acara pemusnahan barang cetakan dan dokumentasi berupa foto.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	IAO EVP PJM

**BAB XVI
PENGARSIPAN**

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen		PNM/PK-0023

A. Maksud Dan Tujuan





Kegiatan pengelolaan arsip Kantor Unit Mekaar adalah untuk memastikan terciptanya Tertib Arsip meliputi:

1. Ketersediaan arsip yang dapat dipercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. Keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi (tupoksi);
3. Perlindungan kepentingan Perusahaan, nasabah, dan *stakeholder*.

B. Ketentuan

1. Penyimpanan Dokumen Pembiayaan nasabah yang diproses melalui Aplikasi Mekaar Digi terdapat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
2. Dalam hal proses pembiayaan masih dilakukan secara manual tidak terakomodir dengan Aplikasi Mekaar Digi, maka pengarsipan dokumen dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pengarsipan per nasabah, terdiri dari:
 - 1) Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4) tahap ke-1 (kesatu);
 - 2) Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4) tahap lanjutan yang sedang berjalan angsurannya dan satu tahap sebelumnya;
 - 3) Dalam *hang map* terdapat 3 (tiga) arsip FP4 per nasabah.
 - b. Pengarsipan per kelompok, terdiri dari:
 - 1) Buku absensi/buku ekspedisi yang sudah penuh dan sudah diganti dengan yang baru atau kelompok yang dibubarkan;
 - 2) Lembar Penagihan Mingguan (LPM);
 - 3) Lembar Realisasi Pencairan (LRP).
 - c. Pengarsipan nasabah dan kelompok atas dokumen-dokumen yang diperoleh dalam prakegiatan transaksi, dapat dikelompokkan berdasarkan kelompok dan nasabah.
3. Pengarsipan Laporan, terdiri dari:
 - a. Laporan Harian Transaksi Kantor (LHTK);
 - b. Laporan Penerimaan Uang Harian (LPUH);
 - c. Laporan *Daily Closing* Kantor (LDCK).

Pengarsipan kegiatan transaksi dilakukan sesuai dengan tanggal transaksinya.
4. Register
 - a. Register Nemer Memorandum;
 - b. Register Nemer *Voucher*;
 - c. Register Buka Tutup Brankas.

				
rn: Kadiv MRO	KKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

**BAB XVI
PENGARSIPAN**

Tanggal	1 Desember 2023
No. Revisi	0.0
No. Dokumen	: PNM/PK-0023

C. Standar Pengarsipan

1. Pengarsipan Dokumen Pembiayaan nasabah yang diproses melalui Aplikasi Mekaar Digi terdapat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
2. Tempat penyimpanan pengarsipan dokumen:
 - a. Dalam hal pengarsipan masih dilakukan secara manual tidak terakomodir dengan Aplikasi Mekaar Digi, maka pengarsipan dokumen per nasabah dan per kelompok disimpan pada *hang map* per kelompok dalam *filling cabinet*;
 - b. Pengarsipan laporan keuangan disimpan pada odner;
 - c. Pengarsipan slip setoran dan penarikan disimpan pada odner;
 - d. Pengarsipan LRP dan LPM hanya untuk unit-unit tertentu yang tidak dapat melakukan pencairan secara non-tunai dengan persetujuan Pemimpin Cabang.
3. Penyusunan penyimpanan dokumen:
 - a. LHTK dan laporan keuangan dijadikan satu file dan disimpan dalam odner;
 - b. LPM dan LRP disimpan dalam odner.

D. Penanggung Jawab/Pejabat Terkait

FAO dibantu oleh AO melakukan pengarsipan nasabah dan kelompok, sedangkan KUM berperan sebagai penanggungjawab atas kegiatan pengarsipan ini.

E. Tata cara Penyimpanan dalam Map dan Lemari

1. Penyimpanan Dokumen Pembiayaan nasabah yang diproses melalui Aplikasi Mekaar Digi terdapat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
2. Dalam hal proses pembiayaan masih dilakukan secara manual tidak terakomodir dengan Aplikasi Mekaar Digi maka pengarsipan dokumen dilakukan sebagai berikut:
 - a) Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan (FP4) tahap ke-1 (kesatu), tahap ke-2 (kedua), dan selanjutnya;
 - b) Diberi pembatas dengan menggunakan kertas warna per Sub Kelompok;

(W	I	Yi	0.9	J
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	KWH EVP BIS	E M

BAB XVI PENGARSIPAN

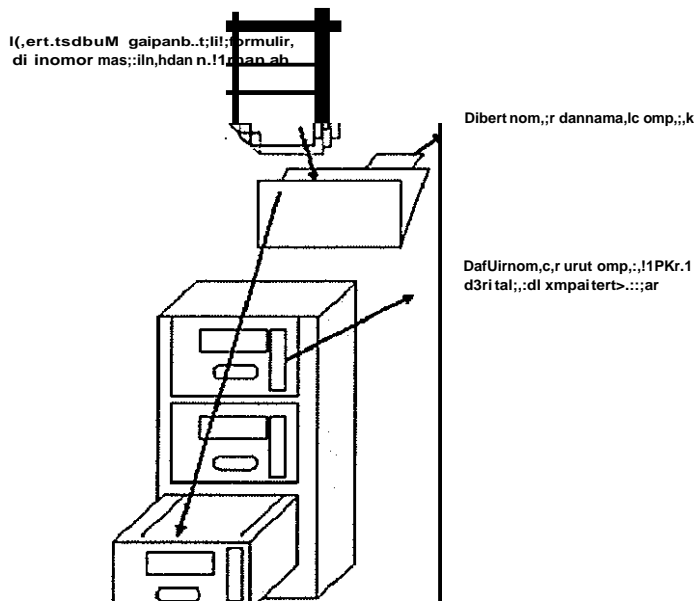
Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

c) Masukan ke *hang map*, dan diberi nomor kelompok.

Hang map disusun dari nomor terkecil sampai nomor terbesar sesuai dengan daftar nomor urut yang ada di *filling cabinet*. Penomoran dan penamaan dilakukan sebagai berikut:



F. Prosedur Kerja

1. Pengarsipan Dokumen Pembiayaan

- Penyimpanan Dokumen Pembiayaan nasabah yang diproses melalui Aplikasi Mekaar Digi terdapat pada BAB XV Pengelolaan Dokumen;
- Dalam hal proses pembiayaan masih dilakukan secara manual tidak terakomodir dengan Aplikasi Mekaar Digi maka pengarsipan dokumen dilakukan sebagai berikut:
 - AO melengkapi dokumen pembiayaan sebelum pencairan sesuai dengan ketentuan dokumen pembiayaan Mekaar;
 - FAO melakukan penyimpanan dan penataan dokumen pembiayaan setelah pencairan dan memastikan dokumen dalam keadaan lengkap pada saat disimpan;
 - FAO melakukan pengawasan terhadap keluar masuknya dokumen Mekaar;
 - KUM bertanggung jawab terhadap kondisi dokumen yang ada di Kantor Unit Mekaar.

III	AKB	YPM	KWH	ZAO
Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVP PJM

**BAB XVI
PENGARSIPAN**





Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

2. Pengarsipan Dokumen Keuangan

- a. FAQ melengkapi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dokumen keuangan Mekaar;
- b. FAQ menyerahkan dokumen keuangan kepada KUM untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan sebelum dilakukan penyimpanan;
- c. KUM melakukan pemeriksaan dokumen dan persetujuan setelah dokumen lengkap;
- d. FAQ melakukan pengarsipan (penyimpanan dokumen) setelah dokumen disetujui oleh KUM;
- e. FAQ melakukan pengawasan terhadap keluar masuknya dokumen keuangan Mekaar;
- f. KUM bertanggung jawab terhadap kondisi dokumen yang ada di Kantor Unit Mekaar.

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB XVII

KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. Tujuan dan Ruang Lingkup

Ketentuan Pengelolaan Kantor Unit Mekaar bertujuan untuk melakukan standarisasi pengelolaan yang mencakup pengelolaan Kantor Unit Mekaar, pengelolaan brankas kantor, ketentuan rangkap jabatan, dan *alternate* jabatan Mekaar serta keselamatan kerja dan kondisi darurat.

B. Pengelolaan Kantor Unit Mekaar

1. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Kantor Unit Mekaar mengatur proses atau pelaksanaan pengelolaan operasional kantor dari buka kantor pagi hari sampai dengan tutup Kantor Unit Mekaar sore/malam hari.

Tujuan pelaksanaan pengelolaan Kantor Unit Mekaar untuk memastikan peningkatan produktivitas karyawan dan kegiatan operasional dapat terkendali dengan meningkatkan keamanan dan kenyamanan kantor.

2. Ketentuan

a. Tata Tertib Pelaksanaan *Briefing*;

- 1) *Briefing* wajib dihadiri oleh KUM, SAO, seluruh AO, dan FAO (*tentative*);
- 2) Waktu pelaksanaan *briefing* harian:
 - a. Pagi, Senin sampai dengan Jumat maksimal dimulai pukul 08.00 waktu setempat;
 - b. Sore, Senin sampai dengan Jumat pukul 15.30 waktu setempat dan/atau setelah semua kegiatan dilapangan selesai.
- 3) Hasil *briefing* dicatat dalam buku *briefing* yang diparaf oleh setiap peserta yaitu KUM, SAO, AO, FAO, dan tamu yang hadir.

b. Karyawan wajib melakukan presensi pada saat datang dan pulang sebagai bukti kehadiran;

c. KUM bertanggung jawab terhadap kunci pintu Kantor Unit Mekaar yang terdiri dari kunci pintu/kunci gembok pagar;





d. KUM dapat membagi tugas penanggung jawab kunci Kantor Unit Mekaar secara bergiliran. Petugas pemegang kunci telah membuka Kantor Unit Mekaar 15 (lima belas) menit sebelum jam operasional;

e. Karyawan Kantor Unit Mekaar wajib menjaga kebersihan kantor;

f. Kantor Unit Mekaar tidak dapat ditinggalkan dalam keadaan kosong saat jam operasional. Dalam hal kondisi Kantor Unit Mekaar ditinggalkan untuk kegiatan ibadah (sholat), maka pastikan Kantor Unit Mekaar ditinggalkan dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam kondisi terkunci;

g. Pelaksanaan tutup Kantor Unit Mekaar wajib memastikan:

- 1) Aset Tetap telah berada di dalam Kantor Unit Mekaar;

				
III E Kadiv MRE	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJN

BAB XVII KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR UNIT MEKAAR





Tanggal : 1 Desember 2023
No. Revisi : 0.0
No. Dokumen : PNM/PK-0023

- g. Pelaksanaan tutup Kantor Unit Mekaar wajib memastikan:
 - 1) Aset Tetap telah berada di dalam Kantor Unit Mekaar;
 - 2) Peralatan listrik (lampu, komputer atau laptop, *printer*, *scanner*, kipas angin, pompa air, dan lain-lain) tidak dalam kondisi menyala;
 - 3) Untuk Kantor Unit Mekaar yang menggunakan laptop dapat disimpan di dalam *filling cabinet* dan dikunci setelah jam operasional kantor berakhir, kunci *filling cabinet* tersebut wajib disimpan di dalam brankas Kantor Unit Mekaar;
 - 4) Tidak ada makanan yang tertinggal diatas meja, sehingga tidak mengundang serangga yang bisa merusak peralatan elektronik.
- h. Pemeliharaan dan perawatan bangunan serta Aset Tetap Kantor Unit Mekaar
 - 1) Pemeliharaan dan perawatan bangunan agar dilakukan secara harian, mingguan, bulanan, yang bertujuan memelihara kebersihan meliputi area Kantor Unit Mekaar dan *area public* untuk menjaga *performance* gedung Kantor Unit Mekaar. Kegiatan ini dapat dikerjakan pada hari-hari tertentu dengan PIC yang telah disepakati;
 - 2) Aset Tetap Kantor Unit Mekaar wajib dipelihara dan dirawat sesuai jenis Aset Tetap, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Mengoperasikan sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaian;
 - b) Membersihkan secara teratur terutama setelah selesai dipergunakan;
 - c) Meletakkan secara aman sesuai kondisi barang;
 - d) Apabila terjadi kerusakan dan tidak teratasi segera diperbaiki atau di *service* oleh ahlinya.
 - 3) KAB dan KAP serta karyawan Kantor Unit Mekaar turut memperhatikan kebersihan dan kondisi bangunan Kantor Unit Mekaar sehingga diharapkan dapat turut meningkatkan produktivitas dan *positioning* Kantor Unit Mekaar di masyarakat;
 - 4) Divisi yang membawahkan fungsi Pengadaan dan Pengendalian Infrastruktur menganggarkan biaya perbaikan dan pemeliharaan untuk Kantor Unit Mekaar setiap tahunnya yang dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk menjaga kondisi di masing-masing Kantor Unit Mekaar.
- i. Apabila ada kerusakan atau kehilangan pada peralatan atau perlengkapan Kantor Unit Mekaar maka KUM melaporkan kondisi tersebut ke KAB untuk diteruskan ke MRM dan dilaporkan ke Kantor Cabang.

C. Pengelolaan Rangkap Jabatan Dan *Alternate* Jabatan Mekaar

1. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Rangkap Jabatan dan *Alternate* Jabatan Mekaar merupakan proses pengisian untuk sementara waktu terhadap kekosongan jabatan yang disebabkan karyawan Mekaar yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri.

				
1.1111 Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZBO EVP PJM

BAB XVII KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

Tujuan Pengelolaan Rangkap Jabatan dan *Alternate* Jabatan Mekaar adalah untuk memastikan tidak terdapat kekosongan jabatan sehingga aktivitas Kantor Unit Mekaar tetap berjalan dengan optimal.

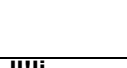




2. Ketentuan

a. Definisi

- 1) Karyawan dengan rangkap jabatan adalah karyawan PNM yang untuk sementara waktu mengisi kekosongan (*vacant*) jabatan dan menjalankan wewenang fungsi, tugas, dan tanggung jawab dari jabatan tersebut di samping jabatan tetapnya;
- 2) Karyawan sebagai Pelaksana *Alternate* Jabatan adalah karyawan PNM yang untuk sementara waktu menduduki jabatan lain pada saat adanya pejabat terkait berhalangan wewenang, fungsi, tugas, dan tanggung jawab dari jabatan tersebut dengan meninggalkan/tidak meninggalkan jabatan tetapnya sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 3) Karyawan Mekaar yang berhalangan hadir adalah karyawan Mekaar yang tidak hadir di Kantor Unit Mekaar dikarenakan cuti/sakit atau tidak dapat melaksanakan tugasnya berdasarkan tugas/keputusan lain dari PNM;
- 4) Karyawan Mekaar yang mengundurkan diri adalah karyawan Mekaar yang berhenti bekerja di PNM atas keputusan sendiri, dan mengakibatkan pemutusan hubungan kerja dengan PNM serta berakhirnya hak dan kewajiban dari pihak karyawan maupun PNM.

b. Ketentuan Rangkap Jabatan

- 1) Kegiatan rangkap jabatan di Mekaar dapat dilaksanakan apabila terdapat karyawan Mekaar yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri;
- 2) Jabatan dapat dirangkap oleh karyawan dengan jabatan setingkat/tidak setingkat serta berasal dari Kantor Unit Mekaar yang sama maupun berbeda di dalam 1 (satu) area atau beda area sesuai dengan arahan KAB atau MRM;
- 3) Rangkap jabatan diputuskan melalui surat penugasan atau surat lainnya apabila karyawan (AO, SAO, FAO, dan KUM) berhalangan hadir atau mengundurkan diri;
- 4) Pelaksanaan rangkap jabatan berakhir secara otomatis pada saat jabatan yang dirangkap sudah terisi atau pejabat yang sebelumnya berhalangan sudah aktif menjabat kembali;
- 5) KAB dan/atau MRM segera berkoordinasi dengan SDM Cabang dan/atau PIC rekrutmen agar kekosongan jabatan dapat segera dipenuhi sehingga pelaksanaan rangkap jabatan tidak berlangsung terlalu lama dan kegiatan operasional Kantor Unit Mekaar tetap berjalan normal;
- 6) Pejabat Pelaksana Rangkap Jabatan yang melakukan pelanggaran pada saat melakukan rangkap jabatan wajib bertanggungjawabkan perbuatannya dan dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan PNM.





				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

**BAB XVII
KETENTUAN PENGELOLAAN
KANTOR UNIT MEKAAR**

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

c. Ketentuan *Alternate* Jabatan

- 1) Karyawan Pelaksana *Alternate* Jabatan diperkenankan berasal dari Kantor Unit Mekaar yang sama atau Kantor Unit Mekaar lainnya di area yang sama;
- 2) Penetapan karyawan yang akan menjadi Pelaksana *Alternate* Jabatan, pejabat yang berwenang menunjuk harus tetap memperhatikan kondisi bisnis dan operasional Kantor Unit Mekaar;
- 3) KUM dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan karyawan Pelaksana *Alternate* Jabatan kepada KAB dengan melampirkan memorandum permohonan karyawan Pelaksana *Alternate* Jabatan;
- 4) Dalam hal KUM berhalangan hadir atau mengundurkan diri, maka kewenangan menunjuk karyawan *alternate* diberikan kepada KAB;
- 5) Persetujuan dan penetapan penugasan *Alternate* Jabatan dilaksanakan oleh KAB (bagi AO, FAO, dan SAO) dan MRM (bagi KUM dan KAB)
- 6) Penetapan karyawan Pelaksana *Alternate* Jabatan dari KAB atau MRM dituangkan dalam bentuk surat penugasan kepada karyawan yang menjadi Pelaksana *Alternate* Jabatan;
- 7) KAB memberitahukan kepada MRM dan Pemimpin Cabang tentang adanya Pelaksana *Alternate* Jabatan;
- 8) KUM atau KAB melaporkan dan mengajukan permohonan *user ID* Pelaksana *Alternate* Jabatan kepada *Helpdesk* Mekaar melalui Aplikasi Integrasi Mekaar (AIM) dengan melampirkan memorandum permohonan *user ID*;
- 9) Melampirkan BAST (Berita Acara Serah Terima) pada karyawan yang menjadi *Alternate* Jabatan (*confidential* tetap terjaga);

				
rn; Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XVII

KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR UNIT MEKAAR





Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

10) Jabatan yang dapat digantikan dan pengaturannya adalah sebagai berikut:

No	Jabatan	Persyaratan Minimal Karyawan Pelaksana <i>Alternate Jabatan</i>	Pejabat <i>Alternate</i>	Wewenang Menunjuk
1).	Kepala Unit Mekaar (KUM)	Memiliki pengalaman : a) Kemampuan mengelola dan memimpin tim; b) Memiliki kemampuan dalam <i>monitoring</i> dan koordinasi dalam pencapaian target; c) Kemampuan dalam kunjungan dan penagihan nasabah bermasalah; d) Kemampuan dalam pembuatan laporan pencapaian tahapan dan realisasi target; e) Kemampuan dalam membuat laporan keuangan dan <i>daily closing</i> kantor.	SAO/KAB/ KUM Unit lain	1. KAB 2. MRM 3. Pemimpin Cabang
2)	<i>Account Officer</i> (AO)	Memiliki pengalaman : a) Memiliki kemampuan dalam menganalisa pembiayaan Mekaar; b) Memiliki kemampuan dalam melakukan PKM, <i>monitoring</i> , pembinaan disiplin terhadap nasabah; c) Memiliki kemampuan dalam memonitor dan menangani nasabah bermasalah.	AO/SAO	KUM
3)	<i>Financial and Administration Officer</i> (FAQ)	Memiliki pengalaman : a) Memiliki kemampuan dalam pembuatan laporan pembayaran angsuran/penagihan termasuk laporan keuangan; b) Memiliki kemampuan dalam pembuatan <i>cash flow</i> pemasukan dan pengeluaran kas; c) Memiliki kemampuan dalam pencatatan transaksi keuangan; d) Memiliki kemampuan dalam <i>monitoring</i> dokumentasi pembiayaan.	FAQ/SAO/ KUM	KUM/KAB

				
III Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	KPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XVII KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal	1 Desember 2023
No. Revisi	: 0.0
No. Dokumen	: PNM/PK-0023

11. Jangka waktu Pelaksana *Alternate* Jabatan diatur di dalam surat penugasan kegiatan *alternate*;
12. Apabila masa berlaku *Alternate* Jabatan sebagaimana dimaksud di atas telah habis, namun karyawan yang jabatannya digantikan tidak hadir atau belum ada penggantinya, maka dapat mengulangi proses pengajuan Pelaksana *Alternate* Jabatan di atas;
13. Apabila dengan adanya penugasan sebagai karyawan *Alternate* Jabatan timbul biaya perjalanan dinas atau *detasering*, maka mengacu kepada ketentuan PNM yang mengatur tentang perjalanan dinas atau *detasering*;
14. Selama menjadi Pelaksana *Alternate* Jabatan, karyawan yang bersangkutan wajib menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dengan profesional dan amanah;
15. Pada saat presensi di Kantor Unit Mekaar wajib menggunakan Aplikasi PNM Digi, apabila terdapat kendala tidak bisa melakukan presensi dapat menginformasikan kepada Pelaksana IT Cabang, dan dibuatkan Berita Acara tidak bisa absen dengan menggunakan Aplikasi PNM Digi;
16. Pejabat Pelaksana *Alternate* Jabatan yang melakukan pelanggaran pada saat melakukan *Alternate* Jabatan wajib mempertanggungjawabkan perbuatannya dan dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan PNM.

D. Keselamatan Kerja Dan Kondisi Darurat





1. Maksud dan Tujuan

Keselamatan kerja komponen penting yang merupakan tanggung jawab dari seluruh karyawan Mekaar dalam menjalankan kegiatan PNM.

Keselamatan kerja bertujuan untuk memastikan bahwa keselamatan jiwa dan keselamatan aset PNM menjadi prioritas utama karyawan Mekaar dalam melaksanakan aktivitas kerja.

2. Ketentuan

- a. Karyawan Mekaar wajib bisa mengendarai kendaraan bermotor dan memiliki Surat Ijin Mengemudi (SIM);
- b. Karyawan Mekaar wajib segera melakukan perpanjangan SIM sebelum habis masa berlakunya;
- c. KUM wajib segera melaporkan setiap kecelakaan kerja dan kondisi darurat yang terjadi di Kantor Unit Mekaar kepada KAB dan Bagian SDM Cabang;
- d. Kondisi darurat yang dapat terjadi di Kantor Unit Mekaar adalah bahaya kebakaran, banjir, gempa bumi, gunung meletus, tsunami, dan lain - lain yang membuat operasional Kantor Unit Mekaar terhenti/terganggu;

				
1§ Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XVII





KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- e. Apabila terjadi kondisi darurat, maka KUM harus melaporkan kepada KAB, dan KAB segera menindaklanjuti terkait kelanjutan pembiayaan (angsuran dan pencairan) dengan mengirimkan memorandum kepada Pemimpin Cabang diketahui oleh MRM terkait keadaan yang terjadi;
- f. Apabila diperlukan libur angsuran terkait pembiayaan di daerah yang terjadi kondisi darurat, diketahui oleh Pemimpin Cabang dan diputuskan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro berdasarkan memorandum yang dikirim oleh Kantor Unit Mekaar;
- g. Kantor Unit Mekaar wajib menyimpan (ditempel/dipajang) nomor telepon Kantor Polisi, Rumah Sakit terdekat, *ambulance*, pemadam kebakaran, RT dan RW setempat, serta Satbinkam Cabang yang sewaktu-waktu dapat dihubungi dalam kondisi darurat;
- h. Dalam hal terjadi kondisi darurat, Kantor Unit Mekaar wajib mengutamakan keselamatan diri setiap karyawan Mekaar dan selanjutnya melakukan:
 - 1) Pengamanan dokumen pembiayaan;
 - 2) Pengamanan uang tunai;
 - 3) Pengamanan aset tetap kantor.
- i. Dilakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali oleh penyedia/perusahaan jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- j. Dilakukan pemeriksaan dan pengujian mesin Genset secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali oleh penyedia/perusahaan jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (pengoperasian mesin genset wajib di luar Kantor Unit Mekaar);
- k. Untuk APAR (Alat Pemadam Api Ringan) yang ada di Kantor Unit Mekaar dilakukan isi ulang secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali;
- l. KUM berkoordinasi dengan Manager *Supporting* (MSU) untuk pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian pada poin i, j, dan k di atas;
- m. Penyedia/perusahaan jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang ditunjuk wajib mendapatkan persetujuan dari Divisi atau bagian yang membawahi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kantor Pusat;
- n. Anggaran untuk pengurusan dari penyedia/perusahaan jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja menjadi beban Kantor Cabang.
- o. Kantor Unit Mekaar wajib diadakan poster keselamatan kerja, diantaranya: poster undang-undang nomor 1 tahun 1970 tentang keselamatan kerja, poster informasi kondisi darurat/evakuasi, poster informasi berkendara dengan selamat;

				
mi; Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XVII KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR UNIT MEKAAR






Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- p. Kantor Unit Mekaar wajib ada rambu/stiker terkait informasi keselamatan kerja, diantaranya: rambu jalur evakuasi, rambu arah keluar, sticker tarik/dorong didaun pintu, stiker peringatan bahaya listik disekitar area kelistrikan;
- q. Kotak P3K yang ada di Kantor Unit Mekaar wajib di monitor dan agar selalu terisi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku:

No.	Isi	Jumlah Barang
1.	Kasa steril terbungkus	20
2.	Perban (lebar 5 cm)	2
3.	Perban (lebar 10 cm)	2
4.	Perban (lebar 1,25 cm)	2
5.	Plester Cepat	10
6.	Kapas (25 gram)	1
7.	Kain segitiga/mittela	2
8.	Gunting	1
9.	Peniti	12
10.	Sarung tangan sekali pakai	2
11.	(pasangan)	2
12.	Masker	1
13.	Pinset	1
14.	Lampu senter	1
15.	Gelas untuk cuci muka	1
16.	Kantong plastik bersih	1
17.	Aquades (100 ml, lar Saline)	1
18.	Povidon Iodin (60ml)	1
19.	Alcohol 70%	1
20.	Buku panduan P3K di tempat kerja	1
21.	Buku catatan Daftar Isi Kotak	1

				
III E Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XVIII
PEMBUKAAN KANTOR UNIT
MEKAAR

Tanggal	:	1 Desember 2023
No. Revisi	:	0.0
No. Dokumen	:	PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Pembukaan Kantor Unit Mekaar merupakan suatu proses untuk melaksanakan perluasan jangkauan pelayanan Mekaar.






Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan prosedur pembukaan Kantor Unit Mekaar.

B. Persiapan Kantor Unit Mekaar

1. Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Bisnis telah mendapat persetujuan lokasi yang dipilih untuk Kantor Unit Mekaar baru, kemudian Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Bisnis berkoordinasi dengan Divisi yang membawahkan fungsi Pengadaan dan Pengendalian Infrastruktur untuk melakukan pencarian Kantor Unit Mekaar sesuai dengan titik lokasi yang sudah disetujui tersebut.
2. Kantor Cabang berkoordinasi dengan Divisi yang membawahkan fungsi Pengadaan dan Pengendalian Infrastruktur dalam hal-hal sebagai berikut :
 - a. Sewa kantor, menggunakan Perjanjian Sewa Menyewa (PSW), satu salinan asli kontrak disimpan di Kantor Cabang, satu salinan asli kontrak untuk pemilik, sedangkan *fotocopy* disimpan di Kantor Unit Mekaar dan *soft file* dikirimkan ke Kantor Pusat;
 - b. Melakukan perbaikan dan pengecatan yang diperlukan baik di dalam dan di luar bangunan kantor (apabila diperlukan);
 - c. Memasang teralis pintu, teralis jendela (jika belum ada);
 - d. Mengganti kunci dan gembok diseluruh pintu keluar/masuk, serta memasang garden yang pengadaannya dilakukan oleh Kantor Unit Mekaar setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Perbaikan dan penyediaan kelengkapan lainnya yang dibutuhkan oleh Kantor Unit Mekaar namun tidak dilakukan oleh Kantor Cabang, maka dapat diajukan permohonan perbaikan dan penyediaannya, namun hanya diberikan apabila benar-benar dibutuhkan serta disetujui oleh Pejabat yang berwenang;
4. Ketentuan lain mengacu pada kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Divisi yang membawahkan fungsi Pengadaan dan Pengendalian Infrastruktur.

C. Perlengkapan Kantor Unit Mekaar dan Sepeda Motor

1. Kantor Unit Mekaar menyediakan:
 - a. Perlengkapan kantor;
 - b. Perlengkapan akomodasi;
 - c. Perlengkapan dapur dan kamar mandi;
 - d. Alat tulis kantor;
 - e. Perlengkapan karyawan dilapangan, sesuai jumlah karyawan.

 SRI Kadiv PPI	fl1.. IIIS Kadiv MRO	 AKB Kadiv MRE	 YPM Kadiv KPH	 KWH EVP BIS	 JAO EVP PJM
---	----------------------------	---	---	---	---

BAB XVIII PEMBUKAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : a.a

No. Dokumen : PNM/PK-0023







2. Perlengkapan yang disediakan oleh Kantor Pusat yang jumlahnya sudah ditentukan, yaitu:

a. Perlengkapan Kantor, terdiri dari:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan
1	Papan Nama Perusahaan	1	Unit
2	Meja kerja	2	Unit
3	Lemari arsip berbahan dasar kayu (rak formulir)	1	Unit
4	Lemari arsip berbahan dasar besi (rak arsip terbuka)	1	Unit
5	Brankas	1	Unit
6	Filling cabinet	2	Unit
7	Printer	1	Unit
8	Teralis brankas	1	Set
9	White board besar	1	Unit
10	White board sedang	1	Unit
11	Kursi plastik sandaran	12	Unit
12	Kursi plastik non sandaran	5	Unit
13	Kursi besi sandaran untuk FAO	1	Unit
13	Scanner	1	Unit
14	Kipas angin berdiri	2	Unit
15	Alat Pemadam Api Ringan (APAR) jenis Powder, Volume 3,5 Kg/ 4,5 Kg	1	Unit
16	Petty cash box	1	Unit
17	Kabel rel	2	Unit
18	Detector uang kertas portable	1	Unit
19	Jam dinding	1	Unit
20	Kotak P3K dan isi	1	Set
21	Genset(sesuai kebutuhan)	1	Unit
22	Rambu/sticker/poster K3 (jalur evakuasi, exit/keluar, titik kumpul, peringatan listrik, poster UU Keselamatan Kerja, Poster Berkendara Aman, holding ultra mikro, brigade madani), poster namer telepon keadaan darurat, poster kesiapsiagaan bencana	1	poster

b. Perlengkapan akomodasi;

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan
1	Kasur	4	Unit
2	Televisi	1	Unit
3	Lemari Baju	3	Unit
5	Setrika	1	Unit
6	Sprei (Sprei Kasur, Sarung Bantal)	4	Set

					
SRI Kadiv PPI	I!!!i Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XVIII PEMBUKAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

c. Perlengkapan dapur;

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan
1	Kompor gas	1	Unit
2	Regulator gas	1	Unit
3	Tabung gas	1	Unit
4	Rice cooker	1	Unit
5	Galon air mineral	2	Unit
6	Pompa air galon	1	Unit
7	Tempat sampah	1	Unit

3. Perlengkapan yang disediakan Kantor Cabang berdasarkan permintaan dan kebutuhan Kantor Unit Mekaar:

- Kartu Nasabah dan Buku Titipan;
- Brosur dan formulir aplikasi FP4 (Formulir Permohonan, Persetujuan, Perjanjian, dan Pencairan);
- Pelindung dada untuk setiap karyawan Kantor Unit Mekaar, sekaligus berfungsi untuk menyimpan uang angsuran, titipan, kartu ATM nasabah yang akan pencairan dan uang pencairan (dalam hal pencairan masih tunai);
- Kantor Unit Mekaar memasang foto lambang Negara yaitu Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika, Presiden, dan Wakil Presiden, serta foto pejabat PNM yaitu Komisaris dan Direksi PT PNM.

4. Perlengkapan yang penyediaannya dilakukan sendiri oleh Kantor Unit Mekaar

- Jas hujan untuk setiap karyawan Kantor Unit Mekaar;
- Alat Tulis Kantor (ATK) yang terdiri dari:
 - Persediaan ATK (pulpen, penggaris, selotip, pembolong kertas, dll);
 - Ordner untuk menyimpan fotocopy dokumen Kantor Unit Mekaar;
 - 1 (satu) buah kalkulator yang memiliki fungsi eek dan *autocorrect* untuk setiap karyawan Kantor Unit Mekaar;
 - Map:
 - Pembatas map gantung yang digunakan di dalam *filing cabinet*;
 - Map plastik *binder/bussines file* untuk menyimpan data nasabah (satu per kelompok);
 - Map untuk menyimpan arsip surat/dokumen penting yang dibutuhkan;
 - 1 (satu) buah map plastik ukuran legal untuk menyimpan seluruh Laporan Penagihan Mingguan (LPM) untuk setiap AO.
- Buku:
 - Buku kehadiran (buku absen), satu buah untuk tiap kelompok;
 - Buku motor (contoh terlampir) disimpan oleh petugas motor;
 - Buku register nasabah keluar (*drop out*) dan alasannya (contoh terlampir);
 - Buku briefing rapat mingguan dipegang oleh KUM;

FIDI Kadiv PPI	IS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM


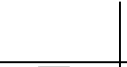

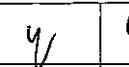
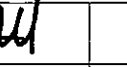
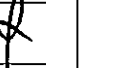
BAB XVIII
PEMBUKAAN KANTOR UNIT
MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- e) Buku agenda untuk masing-masing AO;
 - f) Buku monitoring (contoh terlampir) diisi oleh KAB/MRM/Pejabat lainnya sesuai struktur PNM Mekaar/tamu (diisi oleh tamu yang datang);
 - g) Buku sosialisasi;
 - h) Buku nasabah bermasalah, atau nasabah PAR yang menuju macet (contoh terlampir).
- c. Perlengkapan dapur, alat kebersihan, dan perlengkapan kamar mandi, yang terdiri dari:
- 1) Seperangkat alat masak (panci, penggorengan);
 - 2) Seperangkat peralatan minum (teko air, gelas);
 - 3) Piring, mangkok, sendok, garpu;
 - 4) Rak/ Lemari piring;
 - 5) Alat kebersihan (sapu, pel, keset, dan lap);
 - 6) Jemuran;
 - 7) Ember;
 - 8) Gayung;
 - 9) Ember besar untuk menampung air.
5. Sepeda Motor dan Helm
- a. Motor disediakan untuk menunjang kelancaran operasional Kantor Unit Mekaar, diberikan sesuai dengan jumlah kebutuhan karyawan. KUM memiliki kewenangan untuk mengatur penggunaan motor. Adapun ketentuan pemberian fasilitas motor, adalah sebagai berikut:
 - 1) KUM diberikan fasilitas 1 (satu) motor;
 - 2) AO/SAO diberikan fasilitas 1 (satu) motor untuk 2 (dua) orang.
Contoh: Apabila jumlah karyawan Kantor Unit Mekaar terdiri 1 (satu) KUM, 2 (dua) SAO, 10 (sepuluh) AO, maka motor yang diberikan = 7 (tujuh) motor.
 - b. Bensin, pemeliharaan, dan perbaikan kendaraan sesuai ketentuan menjadi beban biaya operasional masing-masing Kantor Unit Mekaar;
 - c. Motor wajib dikunci dan kondisikan dalam keadaan aman pada saat parkir di lingkungan kantor, saat PKM, Sosialisasi, UK, atau aktifitas dilapangan;
 - d. Helm berstandar Nasional Indonesia (SN!) sebanyak 2 (dua) buah untuk setiap 1 (satu) sepeda motor kantor;
 - e. Helm SN! wajib digunakan saat berkendara, walaupun untuk perjalanan jarak dekat;
 - f. Kelengkapan dokumen pengendara dan kendaraan (SIM dan STNK) wajib ada dan masih berlaku.

					
fi!!! Kadiv PPI	== Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVA PJM

BAB XVIII

PEMBUKAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

D. Ketentuan Perlengkapan Kantor Unit Mekaar

Beberapa hal di bawah ini wajib dijalankan oleh karyawan Kantor Unit Mekaar, yaitu:

- Setiap karyawan wajib memelihara dan menjaga perlengkapan kantor yang dipergunakan;
- Helm SNI, pelindung dada, dan jas hujan adalah inventaris kantor yang pemeliharaannya/keamanannya menjadi tanggung jawab AO/SAO/KUM;
- Dalam hal helm SNI, pelindung dada, dan jas hujan rusa_k, maka dapat mengajukan penggantian sesuai ketentuan. Barang yang rusak sementara disimpan di Kantor Unit Mekaar sampai KAB/KAP/MRM/MRPM dapat menyaksikan pemusnahan;
- Dalam hal helm SNI, pelindung dada dan jas hujan hilang karena keteledoran pengguna, maka AO/SAO/KUM wajib bertanggung jawab untuk mengganti barang dengan spesifikasi yang sama.





E. Target Ekspansi Kantor Unit Mekaar

Beberapa hal di bawah ini wajib dijalankan oleh Kantor Unit Mekaar baru, yaitu:

- Kantor Cabang mencari calon Kantor Unit Mekaar dan mengusu/kan kepada Divisi yang membawahkan fungsi Pengadaan dan Pengendalian Infrastruktur atas persetujuan Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro, dan Divisi yang membawahkan fungsi Pengadaan dan Pengendalian Infrastruktur memutuskan layak tidaknya Kantor Unit Mekaar yang diusulkan;
- SDM Cabang berkoordinasi dengan PIC rekrutmen wajib mencari calon AO sebanyak mungkin dan dilakukan proses seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yakni tes dan wawancara yang dilakukan oleh PIC rekrutmen. Calon AO yang lolos dalam seleksi tes dan wawancara wajib lolos dari tahap Tes Lapang (TL) yang diverifikasi oleh PIC rekrutmen, SAO, KUM, dan KAB.
- 1 (satu) Kantor Unit Mekaar terdiri dari KUM, SAO, AO, dan FAO;
- Setiap Kantor Unit Mekaar ditargetkan sesuai dengan arahan Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro;
- Masyarakat miskin Keluarga Prasejahtera yang ada adalah 6.000 Kepala Keluarga (KK) atau pertimbangan lain yang memiliki nilai strategis bagi perusahaan;
- Wilayah operasional Kantor Unit Mekaar bisa lebih dari 1 (satu) Kecamatan, atau ditentukan lain sesuai dengan potensi wilayah.

F. Penutupan dan Relokasi

Monitoring data kelolaan Kantor Unit Mekaar oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Bisnis dapat memberikan rekomendasi sebagai berikut:

					
IIIII	IIIE	AKB	YPM	KWH	ZAO
Kadiv PPI	Kadiv MRO	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP BIS	EVA PJM

BAB XVIII PEMBUKAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

1. Penutupan Kantor Unit Mekaar dilaksanakan dengan alasan antara lain:
 - a. Berdasarkan hasil evaluasi portofolio Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro;
 - b. *Force majeure* (keadaan memaksa) contoh: bencana alam;
 - c. Pertimbangan lain yang ditetapkan oleh Direksi.
2. Relokasi Kantor Unit Mekaar dilaksanakan dengan alasan terdapat kondisi dimana Kantor Unit Mekaar sudah tidak memungkinkan dapat berjalan sesuai dengan standar kelayakan operasional Kantor Unit Mekaar.

G. Lampiran Dokumen

1. Buku Motor

Buku Harian Motor : Beat hitam
 Plat Nomor : B 3133 PCY
 Tanggal berlaku STNK : 23 Oktober 2028





Tanggal	Tujuan	Total KM	Pemakai	Tanda tangan
16-11-2023	PKM 3 (tiga kelompok) kp duku, kp ciamis, kp baru.	155	Linda	t

2. Buku Monitoring

Tanggal	Nama Pejabat	Hasil Temuan	Rencana tindak lanjut	Keterangan
23-11-2023	Nadia	Motor tidak di kunci saat parkir di halaman kantor.	Motor agar selalu dikunci dan simpan ditempat aman.	Motor sudah dikunci setiap parkir di halaman kantor maupun saat kegiatan dilapangan.

3. Buku Data Kelompok Baru dan Nasabah Tambahan

Tanggal	Nama kelompok	Nama nasabah	Jumlah pembiayaan	Keterangan
23-11-2023	Mawar	Dini Binti Ahmad	Rp2.000.000,-	Sisipan
24-11-2023	Anggrek	Dina Binti Fahrni	Rp2.000.000,-	Kelompok baru

					
Kadiv PPI	Kadiv MIRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAQ EVP PJM

BAB XVIII PEMBUKAAN KANTOR UNIT MEKAAR

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : a.a



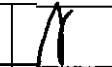
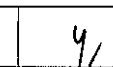


No. Dokumen : PNM/PK-0023

4. Buku Nasabah Bermasalah, Berpotensi Macet

Tanggal	Nama Kelompok	Nama Nasabah	Sisa Pembiayaan	Penyebab	Tindak Lanjut	Paraf KUM
23-11-2023	Mawar	Eni Binti Ali	Rp750.000,-	Pindah rumah	Sudah datangi pihak keluarga dan akan segera dilunasi.	¥

5. Buku Drop Out dan Alasannya

Tanggal	Nama Kelompok	Nama Nasabah	Jumlah Pembiayaan	Alasan keluar	Paraf KUM
23-04-2023	Mawar	Eni Binti Ali	Rp2.000.000,-	Jstirahat	C

					
Kadiv PPI	Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIX
PENGAWASAN DAN
MONITORING

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

A. Maksud dan Tujuan

Pengawasan dan *Monitoring* untuk memastikan bahwa kinerja yang dihasilkan dari atas proses bisnis yang telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan PNM.

B. Ketentuan Umum

Kualitas dan kuantitas pembiayaan Mekaar dapat terjaga dengan dilaksanakannya hal-hal berikut:

1. AO di bawah arahan KUM melaksanakan tugasnya dalam pencapaian target pembiayaan, dengan tetap secara disiplin melakukan prosedur pembiayaan yang telah ditetapkan dan tidak melakukan tindakan *fraud* (kecurangan);
2. FAO di bawah arahan KUM melaksanakan tugasnya secara disiplin melakukan prosedur pengelolaan keuangan, akuntansi, administrasi, dan penyimpanan dokumen yang telah ditetapkan, serta tidak melakukan tindakan *fraud* (kecurangan);
3. SAO di bawah arahan KUM, membantu dalam pencapaian target pembiayaan dengan tetap secara disiplin melaksanakan prosedur pembiayaan yang telah ditetapkan dan tidak melakukan tindakan *fraud* (kecurangan);
4. KUM melakukan pengelolaan portofolio bisnis yang ada pada Kantor Unit Mekaar dan melakukan Pengawasan dan *Monitoring* secara melekat terhadap seluruh aktivitas karyawan Kantor Unit Mekaar ada di bawah kendalinya dan tidak melakukan tindakan *fraud* (kecurangan);
5. KAB melakukan supervisi dan pendampingan terkait pengembangan bisnis dan pengelolaan portofolio pembiayaan di Kantor Unit Mekaar dalam area kerjanya agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan PNM;
6. KAP melakukan Pengawasan dan *Monitoring* kepada Kantor Unit Mekaar dalam area kerjanya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan bisnis dan operasional dijalankan sesuai dengan prosedur dan ketentuan PNM sehingga dapat mendukung tercapainya target bisnis;
7. MRM melakukan supervisi dan pendampingan dan serta evaluasi terhadap KAB dan Kantor Unit Mekaar di wilayah kerjanya atas pengembangan bisnis dan pengelolaan portofolio pembiayaan Mekaar, dan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenang;
8. MRPM melakukan Pengawasan dan *Monitoring* serta evaluasi terhadap KAP dan Kantor Unit Mekaar di wilayah kerjanya agar mencapai target kinerja dan berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku sehingga dapat mendukung tercapainya target bisnis;

		/	cur	"-
mi; Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	= Kadiv KPH	KWH EVP BIS	EV M

BAB XIX PENGAWASAN DAN MONITORING

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

9. Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang melakukan Pengawasan dan *Monitoring* atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio, proses bisnis dan operasional pembiayaan Mekaar, dengan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenang, serta memastikan pejabat struktural di bawah koordinasinya melaksanakan Pengawasan dan *Monitoring* sesuai dengan prosedur dan kebijakan;
10. Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro menyusun dan melakukan evaluasi terhadap strategi Pengawasan dan *Monitoring* atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio pembiayaan dan operasional Mekaar, dengan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenang;
11. Seluruh karyawan yang terbukti melakukan tindakan *fraud* akan dikenakan sanksi dan dapat diproses secara hukum sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Pengawasan dan *Monitoring*

Pengawasan dan *Monitoring* Bisnis Mekaar dilakukan oleh 2 (dua) pihak yaitu:

1. Pengawasan dan *Monitoring* Struktural dilakukan oleh :
 - a. Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro, melakukan Pengawasan dan *Monitoring* terhadap kinerja Bisnis Mekaar sebagai berikut:
 - 1) Menyusun strategi Pengawasan dan *Monitoring* atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio pembiayaan, dan operasional pembiayaan Mekaar;
 - 2) Melakukan evaluasi terhadap strategi Pengawasan dan *Monitoring* atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio pembiayaan, dan operasional pembiayaan Mekaar;
 - 3) Memberikan arahan penyelesaian terhadap permasalahan yang belum diselesaikan oleh Kantor Cabang.
 - b. Pemimpin Cabang dan/atau Wakil Pemimpin Cabang, melakukan Pengawasan dan *Monitoring* terhadap kinerja Bisnis Mekaar sebagai berikut:
 - 1) Memastikan seluruh aktivitas pembiayaan dan operasional Kantor Unit Mekaar mencapai target yang telah ditetapkan manajemen, dihasilkan dari proses sesuai dengan prosedur dan ketentuan PNM;
 - 2) Pemimpin Cabang melaksanakan rencana kerja dan strategi Pengawasan dan *Monitoring* yang ditetapkan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro secara efektif dan efisien;
 - 3) Memastikan pejabat struktural di bawah koordinasinya melaksanakan Pengawasan dan *Monitoring* sesuai dengan prosedur dan kebijakan;
 - 4) Secara proaktif memonitor kinerja MRM, MRPM, KAB, KAP, dan KUM;
 - 5) Pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan dan *Monitoring* oleh internal dan eksternal;

	1/1	4/	4/	4/
Kadiv MRO	Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAG EVP PJM





BAB XIX PENGAWASAN DAN MONITORING

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

- 6) Memberikan solusi penyelesaian terhadap permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh MRM dan MRPM. Apabila belum dapat memberikan solusi penyelesaian, maka permasalahan tersebut diteruskan ke Kantor Pusat.
- c. Pengawasan dan *Monitoring* oleh MRM adalah sebagai berikut:
 - 1) Memastikan pencapaian kinerja pembiayaan Mekaar dalam wilayah kerjanya dan melaporkan *progress* secara berkala kepada Pemimpin Cabang;
 - 2) Melakukan evaluasi atas kinerja bisnis Mekaar di wilayah kerjanya dengan berkoordinasi kepada MRPM dan Pemimpin Cabang;
 - 3) Mengontrol dan memastikan kelengkapan dokumen pembiayaan Mekaar dalam wilayah kerjanya sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan kepada personil di bawah koordinasinya dalam rangka pencapaian target portofolio bisnis Mekaar;
 - 5) Melakukan *Surprise Visit* (SV) ke kelompok dan nasabah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6) Memastikan pelaksanaan tindak lanjut pada hasil pengawasan atau pemeriksaan telah dilakukan Kantor Unit Mekaar di wilayah kerjanya;
 - 7) Memastikan proses digitalisasi pada bisnis Mekaar dapat berjalan sesuai dengan target dan ketentuan PNM;
 - 8) Melakukan koordinasi dan bersinergi dengan pihak eksternal dalam pencapaian target bisnis Mekaar;
 - 9) Memastikan pelaksanaan program PKU berjalan di Kantor Unit Mekaar sesuai dengan target yang sudah ditetapkan;
 - 10) Memberikan masukan dan menindaklanjuti rencana potensi pembukaan Kantor Unit Mekaar baru di wilayah kerjanya.
- d. KAB melakukan Pengawasan dan *Monitoring* terhadap kinerja KUM, SAO, AO, dan FAO sebagai berikut:
 - 1) Memastikan pencapaian kinerja pembiayaan pada Kantor Unit Mekaar dalam area kerjanya dan melaporkan progress secara berkala kepada MRM;
 - 2) Melaksanakan *Monitoring* dan pembinaan atas pencapaian target kinerja (kuantitas dan kualitas) Kantor Unit Mekaar di wilayah kerjanya;
 - 3) Memastikan kelengkapan dokumen pembiayaan pada Kantor Unit Mekaar dalam area kerjanya sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Mendukung Kantor Unit Mekaar dalam pemenuhan SDM dan pendampingan kepada KUM dan SAO yang baru;
 - 5) Memberikan masukan terkait potensi pembukaan Kantor Unit Mekaar baru di area kerjanya;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIX
PENGAWASAN DAN
MONITORING

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0






No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 6) Melakukan *Monitoring* dan memastikan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan terhadap proses pembiayaan dan operasional pada Kantor Unit Mekaar serta melakukan *Monitoring* atas perbaikan hasil pemeriksaan dari KAP;
 - 7) Melakukan koordinasi dengan MRM dan MRPM untuk membahas berbagai hal yang ada di area dan mengambil solusi perbaikan secara bersama;
 - 8) Melakukan kegiatan sosialisasi terkait kesadaran anti *fraud* di Kantor Unit Mekaar dalam wilayah kerjanya agar terbangun budaya anti *fraud*.
- e. KUM melakukan Pengawasan dan *Monitoring* kinerja AO, SAO dan FAO di Kantor Unit Mekaar sebagai berikut;
- 1) Memastikan kinerja yang dihasilkan oleh tim Kantor Unit Mekaar berasal dari proses yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan PNM;
 - 2) Melakukan pendampingan kepada AO, kunjungan ke calon nasabah dalam rangka verifikasi sebelum pencairan, validasi setelah pencairan, dan melakukan *Surprise Visit* ke PKM;
 - 3) Menjaga agar tidak terjadi kecurangan (*fraud*) yang dilakukan oleh karyawan;
 - 4) Wajib melakukan *briefing* pagi dan sore terkait aktifitas, pembiayaan, operasional, administrasi, dan memberikan masukan kepada AO, SAO dan FAO untuk meningkatkan kinerja;
 - 5) Secara proaktif memonitor aktifitas AO, SAO, dan FAO;
 - 6) Pemenuhan dan melaksanakan tindak lanjut hasil Pengawasan dan *Monitoring*.

2. Pengawasan dan *Monitoring* fungsional dilakukan oleh:

a. Pengawasan dan *Monitoring* MRPM adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi KAP pada Kantor Unit Mekaar agar pencapaian target kinerja berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku;
- 2) Melakukan *Monitoring* dan evaluasi atas hasil pembinaan, analisa kerja dan kualitas pembiayaan serta pendampingan terhadap Kantor Unit Mekaar di wilayah kerjanya yang dilakukan oleh KAP;
- 3) Memastikan hasil pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh KAP terinput dalam Aplikasi Pengawasan;
- 4) Melakukan *Monitoring* pemenuhan tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler;
- 5) Melakukan *Monitoring*, mengkoordinasikan, melakukan verifikasi dan menyusun Laporan Kejadian Awai (LKA) atas indikasi *fraud* yang ditemukan dan/atau laporan dari bisnis/divisi lain, serta mengirimkan ke Divisi yang membawahkan fungsi Audit Operasional dan Investigasi;

				
Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	SAO EVP PJN






BAB XIX PENGAWASAN DAN MONITORING

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

- 6) Melakukan *Monitoring*, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi atas tindak lanjut ketidaksesuaian, ketidaksesuaian berulang dan memastikan pemenuhan tindak lanjut hasil Pengawasan dan *Monitoring* telah sesuai;
 - 7) Menyusun laporan bulanan hasil pemeriksaan seluruh KAP dibawah wilayah kerjanya, dan disampaikan kepada Pemimpin Cabang dan Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro;
 - 8) *Monitoring* dan evaluasi pelaksanaan fungsi Kepatuhan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku di Kantor Unit Mekaar, dengan mempertimbangkan aspek risiko yang mungkin terjadi;
 - 9) Memastikan dan melakukan *recovery fraud* atas hasil keputusan Komite Penanganan Pelanggaran (KPP);
 - 10) Memastikan terlaksananya kegiatan sosialisasi kebijakan, ketentuan dan strategi anti *fraud* yang berlaku pada Kantor Unit Mekaar di bawah koordinasinya;
 - 11) Melakukan pembinaan, *Monitoring*, dan evaluasi secara rutin kepada karyawan di bawah koordinasinya dalam rangka pencapaian target fungsi Pengawasan dan *Monitoring* sesuai kebijakan dan ketentuan yang berlaku.
- b. KAP melakukan Pengawasan dan *Monitoring* terhadap kinerja KUM, SAO, AO, dan FAO sebagai berikut:
- 1) Melakukan Pengawasan dan *Monitoring* terhadap kepatuhan Kantor Unit Mekaar atas pelaksanaan kebijakan dan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2) Melakukan Pengawasan dan *Monitoring* terhadap proses bisnis dan operasional Mekaar agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Melakukan pembinaan, dan pendampingan yang mendukung pencapaian kinerja dan kualitas pembiayaan Kantor Unit Mekaar di wilayah kerjanya;
 - 4) Melakukan pelaporan hasil Pengawasan dan *Monitoring* dengan menggunakan Aplikasi Pengawasan;
 - 5) Mendeteksi dan melaporkan indikasi *fraud* ke MRPM;
 - 6) Melakukan *Monitoring* atas tindak lanjut ketidaksesuaian, ketidaksesuaian berulang, dan memastikan pemenuhan tindak lanjut hasil Pengawasan dan *Monitoring*;
 - 7) Melakukan kegiatan sosialisasi terkait kebijakan dan ketentuan yang berlaku di Kantor Unit Mekaar dalam wilayah kerjanya agar karyawan memahami dan dapat menerapkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku;
 - 8) Melakukan kegiatan sosialisasi terkait kesadaran anti *fraud* di Kantor Unit Mekaar dalam wilayah kerjanya agar terbangun budaya anti *fraud*;

				
III Kadiv MRO	A.K.ft Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	RWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XIX
PENGAWASAN DAN
MONITORING

Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023






D. Ruang Lingkup Pengawasan dan *Monitoring*

1. Ruang lingkup Pengawasan dan *Monitoring* pada Kantor Unit Mekaar meliputi:
 - 1) Proses bisnis;
 - 2) Proses operasional.
2. Dalam hal hasil penilaian Pengawasan dan *Monitoring* ditemukan adanya indikasi *fraud*, maka KAP melaporkan kepada MRPM;
3. MRPM membuat Laporan Kejadian Awai (LKA) atas indikasi *fraud* dengan diketahui oleh Pemimpin Cabang dan dikirimkan kepada Divisi yang membawahkan fungsi Audit Operasional dan Investigasi;
4. Kepala Divisi yang membawahkan fungsi Audit Operasional dan Investigasi segera membentuk tim khusus yang akan melakukan investigasi terhadap laporan yang diterima dari Kantor Cabang;
5. Ketentuan pelaksanaan Pengawasan dan *Monitoring* lainnya diatur dalam petunjuk pelaksanaan terpisah.

E. Rapat Koordinasi Pengawasan dan *Monitoring*

Rapat koordinasi Pengawasan dan *Monitoring* wajib dilakukan secara berkala agar Pengawasan dan *Monitoring* bisnis dan operasional Kantor Unit Mekaar dapat berjalan secara efektif dan efisien, yaitu:

1. Rapat koordinasi Pengawasan dan *Monitoring* diselenggarakan antara Divisi yang membawahkan fungsi Pengelolaan Bisnis Ultra Mikro dengan dan/atau Pemimpin Cabang dan/atau Wakil Pemimpin Cabang dan/atau MRM dan/atau MRPM dan/atau KAB dan/atau KAP;
2. Materi rapat koordinasi Pengawasan dan *Monitoring* meliputi namun tidak terbatas pada permasalahan bisnis dan operasional Kantor Unit Mekaar, tindak lanjut/solusi yang perlu dilakukan dan usulan perbaikan kebijakan dan prosedur yang ada.

				
IBS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	A EVP PJM

BAB XX

PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)

Tanggal : 1 Desember 2023

No. Revisi : 0.0

No. Dokumen : PNM/PK-0023

A. KETENTUAN UMUM PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA

Kegiatan Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Divisi yang membawahkan fungsi PKU, adalah unit kerja PNM yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola program peningkatan dan pengembangan kapasitas usaha;
2. Wewenang Pemutus PKU adalah pejabat pemutus program PKU yang memiliki wewenang untuk menyetujui/menolak suatu program PKU yang akan dilaksanakan;
3. Divisi yang membawahkan fungsi PKU membuat konsep pemberdayaan PKU dan melakukan monitoring aktivitas pemberdayaan yang dilakukan oleh PKU Cabang;
4. PKU Cabang memiliki fungsi dalam melakukan aktivitas pemberdayaan di masing-masing wilayahnya sesuai dengan arahan dari Divisi yang membawahkan fungsi PKU;
5. Proyek adalah kegiatan pengembangan kapasitas usaha yang bersifat spesifik/tertentu dan dibatasi oleh periode waktu, biaya dan sumber daya lainnya, yang menghasilkan manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung bagi pengembangan bisnis pembiayaan ultra mikro PNM.

Proyek sebagaimana yang dimaksud di atas berupa proyek penguatan sentra usaha, pelatihan, pendampingan atau kegiatan lainnya yang terkait dengan nasabah atau calon nasabah yang akan dijelaskan di dalam proposal;





6. Proposal merupakan usulan/rancangan kegiatan untuk proyek pelatihan (program PKU), yang memuat informasi secara rinci mengenai kegiatan antara lain memuat judul proyek, latar belakang, diskripsi aktivitas proyek, ruang lingkup, target, tim yang terlibat, durasi pekerjaan, inisiasi, anggaran biaya, dan tanggung jawab serta digunakan sebagai media persetujuan kegiatan proyek;
7. Unit Penggagas (*originator*) adalah unit kerja yang melakukan permohonan awal suatu kegiatan/Program PKU. Unit Penggagas dapat berupa Divisi yang membawahkan fungsi PKU atau Kantor Cabang;
8. *Outcome* adalah hasil/dampak dari pelatihan yang terukur;
9. Indeks adalah alat ukur untuk mengetahui perkembangan usaha nasabah setelah mendapatkan pendampingan dan pelatihan Program PKU.

B. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA

Jenis Kegiatan Program PKU meliputi:

1. Pelatihan Reguler

Pelatihan yang diselenggarakan untuk para nasabah ultra mikro yang dilaksanakan oleh Kantor Cabang. Jumlah program pelatihan reguler dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Divisi yang membawahkan fungsi PKU untuk tahun berjalan.

				
!!!! Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XX PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)	Tanggal	1 Desember 2023
	No. Revisi :	0.0
	No. Dokumen :	PNM/PK-0023

2. Pelatihan Klasterisasi

Program Pelatihan Klasterisasi merupakan program pelatihan dengan metode yang berkelanjutan (berseri) dan pola kelompok untuk nasabah dan calon nasabah berdasarkan pendekatan tertentu seperti jenis usaha sejenis dalam satu wilayah atau jenis usaha yang berbeda-beda dalam satu wilayah.

Jumlah Program Pelatihan Klasterisasi dilaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Divisi yang membawahkan fungsi PKU untuk tahun berjalan.

3. Aktivitas PKU Lainnya

Aktivitas PKU dalam rangka memfasilitasi, meningkatkan kemampuan atau kapasitas nasabah seperti Pameran, PKU Akbar, Studi Banding, Publikasi, Percetakan Buku Kisah Inspiratif (Nasabah Mekaar), dan program lainnya yang melibatkan pihak internal maupun eksternal perusahaan dalam rangka pemberdayaan nasabah.

4. Pengukuran Indeks Pemberdayaan

Pengukuran indeks pemberdayaan adalah alat ukur untuk mengetahui perkembangan usaha nasabah setelah mendapatkan pendampingan dan pelatihan Program PKU. Indeks dilakukan kepada nasabah Mekaar dengan beberapa indikator indeks pemberdayaan.

5. Pemberian Literasi Keuangan





Literasi Keuangan adalah pengetahuan, keterampilan, dan keyakinan, yang mempengaruhi sikap dan perilaku untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan pengelolaan keuangan dalam rangka mencapai kesejahteraan. Pemberian literasi keuangan kepada nasabah dilaksanakan melalui sosialisasi, *workshop*, konsultasi, pendampingan atau bentuk lainnya termasuk layanan digital serta melakukan pengukuran terhadap indeks literasi keuangan.

C. Pengembangan Kapasitas Usaha Pada Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM)

Program Pelatihan Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM) Bermakna merupakan program pelatihan yang berkelanjutan (berseri) yang dilakukan oleh AO dengan tujuan memberikan edukasi kepada nasabah ultra mikro, yang dilakukan setelah kegiatan.

Mekanisme pelaksanaan PKM Bermakna adalah sebagai berikut:

1. Divisi yang membawahkan fungsi PKU sebagai penanggung jawab pembuatan materi pelatihan PKM Bermakna;
2. Materi pada poin 1, dimasukkan ke Aplikasi Mekaar Digi sebagai alat dalam pembacaan materi PKM Bermakna oleh AO kepada nasabah;
3. AO **wajib** menyampaikan materi pelatihan kepada nasabah pada saat kegiatan PKM.

				
!!!!i Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	TPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJN

BAB XXI
PENGELOLAAN TEKNOLOGI
INFORMASI

Tanggal	1 Desember 2023
No. Revisi	0.0
No. Dokumen	PNM/PK-0023

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengelolaan Teknologi Informasi (TI) merupakan seluruh kegiatan pengelolaan sistem informasi yang dipergunakan oleh PNM, dari mulai pengelolaan pengguna sampai dengan manajemen data yang menjadi kebutuhan kegiatan pembiayaan dan operasional Mekaar.

Tujuannya untuk menjaga informasi berkaitan dengan pembiayaan dan operasional Kantor Unit Mekaar lebih mudah dan terintegrasi terhadap sistem yang lain sehingga lebih baik dan transparan.

B. KETENTUAN

1. MANAJEMEN PENGGUNA

a. Pengguna

Pengguna adalah seseorang atau individu yang menggunakan layanan TI PNM sehari-hari, antara lain:






- 1) Daftar Aplikasi beserta pengguna sebagai berikut:

No.	Aplikasi	Pengguna
1.	Mekaar Digi	AO,SAO, KUM
2.	Mekaar Digi <i>Back Office</i>	FAO, KUM, KAB
3.	BR.Net	FAO, KUM, KAB, KAP
4.	Integrasi Mekaar (AIM)	FAO, KUM, KAB, KAP, MRM, MRPM
5.	Sistem Informasi Manajemen Dokumen (SIDOK)	FAO, KUM, KAB, KAP
6.	Sistem Informasi Asuransi (SIMAS)	FAO, KUM, KAB, KAP, Kantor Cabang fungsi Manajer Operasional, Kantor Pusat fungsi Credit Recovery
7.	Sistem <i>Reimbursement</i> Operasional (SIROP)	FAO, KUM, KAB, KAP
8.	Pengawasan	KUM, KAP, MRPM, Pemcab, Kantor Pusat fungsi Bisnis Ultra Mikro

- 2) Pengguna yang diberi hak menggunakan aplikasi, bertanggung jawab secara pribadi terhadap kerahasiaan *User ID* serta *password*;
- 3) Pengguna wajib meminta persetujuan akses aplikasi kepada atasan terkait dan diteruskan kepada IT Cabang;
- 4) Pengguna wajib mengganti *password* yang diberikan pertama kali oleh *Administrator* (IT Cabang);
- 5) Pengguna tidak dibenarkan menggunakan *User ID* dan *password* pengguna lain.

b. Administrator

Terdapat dua jenis *Administrator*, yaitu *Administrator* sistem PNM dan *Administrator* Aplikasi.

				
JIF Kadiv MRO	KKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XXI
PENGELOLAAN TEKNOLOGI
INFORMASI

Tanggal	1 Desember 2023
No. Revisi	0.0
No. Dokumen	PNM/PK-0023

- 1) *Administratorsistem* PNM adalah Divisi yang membawahkan fungsi Operasional dan *Security* Teknologi Informasi, Bagian Jaringan dan Infrastruktur, yang bertanggung jawab mengelola *user ID* pada pada sistem PNM.

Tugas *Administrator* sistem PNM adalah sebagai berikut:

- a) *Administrator* akan membuat *email* khususnya KAB, KAP, MRM, dan MRPM berdasarkan permintaan pembuatan *user* yang disetujui oleh Pemimpin Cabang/Kepala Divisi terkait dan/atau Divisi yang membawahkan fungsi *Human Capital Services and Policy*, paling lambat dua hari kerja;
 - b) *Administrator* memberikan akses terhadap pengguna sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan;
 - c) *Administrator* dapat menonaktifkan sementara atau selamanya jika *User ID* tersebut mengganggu keamanan pada sistem tanpa pemberitahuan sebelumnya;
 - d) *Administrator* wajib menonaktifkan *User ID* dan *email* yang sudah tidak digunakan.
- 2) *Administrator* Aplikasi merupakan bagian yang mengelola *user* pengguna secara khusus untuk seluruh aplikasi yang digunakan oleh Kantor Unit Mekaar. Adapun ketentuan terkait bagian yang mengelola aplikasi diatur dalam petunjuk pelaksanaan.

Tugas dari *Administrator* Aplikasi adalah sebagai berikut:

- a) Mengelola/memproses pendaftaran *user* baru karyawan Kantor Unit Mekaar;
- b) *Update role user* karyawan Kantor Unit Mekaar;
- c) Menonaktifkan *User ID* serta mengelola *user alternate* karyawan Kantor Unit Mekaar.

2. MANAJEMEN KEAMANAN

a. Akses dan Peran Pengguna

- 1) Peran pengguna ditentukan oleh *Administrator* Aplikasi sesuai dengan fungsi dan jabatan yang sudah ditentukan dalam Matriks Manajemen Pengguna;
- 2) Perubahan peran pengguna karena perubahan posisi harus diinformasikan dan didaftarkan kepada *Administrator* Aplikasi dan disetujui oleh Pemimpin Cabang dan Divisi terkait.

b. Password

- 1) *Password* harus diganti secara berkala setiap 3 (tiga) bulan, tidak ada sharing *password* antar karyawan di Kantor Unit Mekaar dan di *monitoring* oleh KUM;
- 2) *Password* terdiri dari *minimum* 8 (delapan) karakter yang merupakan gabungan huruf dan angka;

OJf	A	y	af	A
m Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	SAO EVR PJM

BAB XXI

**PENGELOLAAN TEKNOLOGI
INFORMASI**

Tanggal	1 Desember 2023
No. Revisi	0.0
No. Dokumen	PNM/PK-0023

3. MANAJEMEN DATA

- Manajemen Data dikelola oleh Divisi yang membawahkan fungsi *Management Information System*, yaitu bagian Pengolahan dan Analisa Data;
- Manajemen Data TI berfungsi sebagai penyedia data *warehouse* dengan menggunakan teknologi terbaru.
- Data yang dimiliki PNM bersifat rahasia dan tidak diperuntukkan bagi pihak luar yang tidak berkepentingan;
- Pengguna wajib menjaga kerahasiaan data;
- Penyebarluasan data tanpa seijin perusahaan adalah tindakan ilegal dan dapat dikenakan *sanksi* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. MANAJEMEN LOG






Manajemen *Log* merupakan proses riwayat penyimpanan yang sudah di input kedalam sistem, diantaranya sebagai berikut:

- Setiap transaksi dan perubahan pada sistem akan tercatat dalam *log* sistem;
- Log* sistem wajib dikelola, untuk melihat riwayat akses dan perubahan yang telah dilakukan.

5. MANAJEMEN PERANGKAT

Manajemen perangkat merupakan proses mengelola dan mengendalikan perangkat keras seperti komputer, laptop, handphone, dan perangkat yang digunakan karyawan Kantor Unit Mekaar lainnya. Tujuan utama dari manajemen perangkat untuk memastikan perangkat dapat diakses, dikelola, diperbarui, dan dijaga keamanannya dengan efisien, antara lain:

- Perangkat yang dimaksud adalah perangkat kerja yang digunakan di lingkungan kerja PNM dan milik Perusahaan;
- Penggunaan perangkat yang bukan milik PNM wajib melalui otorisasi Divisi yang membawahkan fungsi Operasional dan *Security* Teknologi Informasi untuk memperoleh akses ke dalam jaringan kantor;
- Perangkat TI milik PNM tidak melekat kepada pengguna, tetapi melekat kepada Unit Kerja;
- Perangkat wajib memiliki sistem keamanan berupa *antivirus* dan *antispam*, untuk menghindari penyebaran virus baik itu dari jaringan ataupun media eksternal.
- Pengguna wajib menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan perangkat milik kantor yang dibawa/digunakan di luar kantor.

				
IBS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XXI
PENGELOLAAN TEKNOLOGI
INFORMASI

Tanggal	1 Desember 2023
No. Revisi	0.0
No. Dokumen	PNM/PK-0023

C. PROSEDUR KERJA

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1	PERMINTAAN USER ID Mekaar	
a.	Atasan terkait melakukan penginputan data karyawan, berdasarkan NIP pada "form penambahan User" dan nama jabatan akan tampil secara otomatis.	Form Pengajuan <i>User ID</i> atau <i>input</i> pengajuan pada <i>Service Management System</i>
b.	Atasan terkait melakukan pemilihan <i>role</i> terhadap karyawan tersebut sesuai dengan posisinya.	
c.	Atasan terkait melakukan penginputan <i>password</i> untuk <i>User</i> .	
d.	Atasan terkait melakukan penyimpanan data <i>user</i> .	
2.	PENGHAPUSAN/PERUBAHAN USER ID	
a.	Atasan terkait memilih data NIP <i>user</i> yang akan dilakukan penonaktifan <i>user</i> .	Permohonan penghapusan <i>User ID</i> atau input pengajuan ke <i>Service Management System</i> .
b.	Atasan terkait melakukan perubahan status pada kolom status, dengan memilih "Nonaktif" untuk proses penonaktifan <i>user</i> .	
c.	Atasan terkait melakukan penyimpanan data penonaktifan <i>user</i> .	
d.	IT Cabang melakukan penghapusan <i>User Id</i> sesuai dengan pengajuan Pemimpin Cabang.	
e.	IT Cabang menyampaikan ke atasan terkait bahwa <i>User ID</i> sudah di nonaktifkan.	
		<i>email</i>






D. SERVICE DESK

Merupakan pintu komunikasi pengguna apabila membutuhkan bantuan dalam memanfaatkan layanan TI.

Bagian Divisi yang membawahkan fungsi Operasional dan *Security* Teknologi Informasi yang berperan sebagai *Service Desk* TI.

Fungsi *Service Desk* antara lain sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

1. Sebagai *Single Point of Contact* untuk pengguna layanan TI;
2. Menerima, mencatat, dan mengelompokkan setiap hal yang berhubungan dengan permintaan layanan dari *owner* maupun kendala, untuk diambil keputusan dalam proses penyelesaiannya;
3. Melakukan penyelesaian awal terhadap permintaan layanan dari *owner* maupun kendala yang terjadi supaya proses dapat berjalan dengan lancar;
4. Melakukan eskalasi terhadap pihak selanjutnya apabila terdapat *request* atau kendala yang tidak dapat diselesaikan oleh *Service Desk* supaya *request* atau kendala tersebut dapat diselesaikan.

				
IBS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM

BAB XXI**PENGELOLAAN TEKNOLOGI
INFORMASI**





Tanggal 1 Desember 2023

No. Revisi 0.0

No. Dokumen PNM/PK-0023

Ketentuan aktivitas pada *service desk* adalah sebagai berikut:

1. Layanan *Service Desk* tersedia sesuai dengan jam layanan yang telah ditentukan oleh perusahaan;
2. Sebelum menghubungi layanan *Service Desk*, pengguna melakukan reviu dokumen yang tersedia, seperti buku manual atau FAQ yang tersedia;
3. Setiap permasalahan layanan *Service Desk* dapat dilakukan *service management system*, atau *email* PNM, karyawan IT yang bertugas menerima laporan insiden maupun permintaan layanan dari pengguna TI;
4. Semua pelaporan permasalahan dan layanan *service desk* wajib tercatat dan terdokumentasi;
5. Penanganan masalah/kendala dengan mempertimbangkan dampak, prioritas, penentuan kategori, diagnosa masalah dan penentuan eskalasi apabila diperlukan;
6. Jika suatu permasalahan tidak dapat ditangani oleh *Service Desk*, maka dapat diteruskan kepada Level kedua, yaitu Tim *Application Support* yang bertugas untuk menangani kendala yang tidak dapat diselesaikan oleh *Service Desk* terkait dan tidak terbatas pada pihak eksternal, kepala bagian terkait hingga kepala Divisi yang membawahkan fungsi Pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi;
7. Penyelesaian masalah/insiden yang dilaporkan pengguna wajib diinformasikan kembali kepada pengguna layanan TI.

				
IIS Kadiv MRO	AKB Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP BIS	ZAO EVP PJM