

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) DALAM
MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DESA KECAMATAN NGORO**



Disusun Oleh :

Alfiah Noviana Dewi (1961083)

**PROGAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

2022

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) DALAM
MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DESA KECAMATAN NGORO**



Oleh :

Alfiah Noviana Dewi

NIM.1961083

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Erminatn Pancaningrum, ST., MSM
NIDN.071697202

Jombang 07 September 2022

(Alfiah Noviana Dewi)

Menyetujui
Pemandu Lapangan

Abdul Mujib, SE

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminatn Pancaningrum, ST., MSM
NIDN.0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Analisis Human Resource Bidang Administrasi di Unit Pengelola Kegiatan (UPK). Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dari bimbingan yang sangat berguna bagi prnuis maupun pihak lain.penulis menyadari bahwa penulis laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak.Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada

- 1.Ibu Erminati Pancaningrum,S.T.,MSM.selaku ketua program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum,S.T.,MSM.selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- 3.Bapak Abdul Mujib,SE.selaku Manajer Unit Pengelola Kegiatan

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan KKM ini masih terdapat banyak kekurangan.penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca agar laporan ini layak sebuah karya tulis ilmiah.

Jombang, 07 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II TUJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	3
2.1 Sejarah Perusahaan.....	3
2.2 Sturuktur Organisasi Kantor UPK.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	12
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	14
BAB IV KESIMPULAN.....	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Kantor UPK Kecamatan Ngoro.....	4
Gambar 2 2 Struktur Organisasi UPK.....	6

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Jam Kerja Unit Pengelola Kegiatan (UPK).....	11
Tabel 3 2 Pengelolaan Dana Bergulir Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa (KKM) STIE PGRI DEWANTARA	17
Lampiran 2 Lembar Penilaian Pendamping Lapanagan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara	20
Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara.....	21
Lampiran 4 Hasil Dokumentasi Kuliah Kerja Magang (KKM).....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) merupakan program pemberdayaan masyarakat yang digunakan untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan dan perluasan tempat kerja di wilayah pedesaan. Dalam pelaksanaannya, program ini menyediakan fasilitas pemberdayaan masyarakat, pendamping, pelatihan, serta peminjaman dana. Program ini juga dilakukan secara berkelompok sehingga masyarakat dapat mendirikan usaha secara berkelompok dengan mengajukan proposal ke pihak UPK PNPM Kecamatan Ngoro untuk melakukan pinjaman untuk usaha tersebut. Adapun masyarakat yang ingin membuka usaha namun hanya memiliki keahlian terbatas disini pihak PNPM Kecamatan Ngoro memberikan pengarahan dan pelatihan sesuai pengalaman dan keadaan sekitar lingkungan masyarakatnya sehingga diharapkan pengarahan dan pelatihan yang diberikan dapat membantu masyarakat untuk berfikir untuk membuka usaha secara berkelompok. Unit Pengelola Kegiatan (UPK) adalah lembaga kemasyarakatan di tingkat kecamatan yang dibentuk untuk mengelola kegiatan dana bergulir dan dana Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) dan Program lainnya yang dimandatkan kepada UPK . Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disebut BKAD adalah badan yang melaksanakan kerjasama antar desa yang dibentuk melalui Forum Musyawarah Antar Desa.

Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) dapat mengatur pendanaan simpan pinjam serta setoran pinjaman kepada setiap kelompok yang mengajukan proposal pinjaman. Program pemberdayaan masyarakat ini dibagi menjadi dua angsuran yaitu bulanan dan musiman, bulanan dapat dibayarkan angsuran wajib setiap bulannya dengan bunga dan musiman dapat membayar setiap bulannya dengan biaya bunga saja dan pada bulan musim 2 panen dapat dibayarkan angsuran wajibnya , Program ini dimaksudkan untuk mempermudah bagi siapa saja yang mengajukan pinjaman karena pihak UPK PNPM Kecamatan Ngoro tidak memberi denda terhadap keterlambatan pembayaran disamping itu peminjam juga bisa tepat waktu dalam membayar cicilan angsuran tiap bulannya.

1.2 Tujuan

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mempermudah pihak UPK PNPM dalam proses seleksi dan pengelolaan data administrasi angsuran pinjaman di Kecamatan Ngoro.

1.3 Manfaat

1. Bagi Tempat Kantor PNPM Mandiri Pedesaan

Manfaat bagi kantor UPK PNPM Mandiri Pedesaan adalah untuk memberikan informasi yang berguna bagi karyawan setempat mengenai pentingnya pengendalian internal dan dalam penyusunan laporan keuangan dan organisasi

2. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengetahui pemerataan bantuan dana PNPM di Kecamatan Ngoro.
- b. Dapat memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang di dapat pada masa perkuliahan dengan kenyataan yang terdapat di lapangan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Tempat :

Nama Instansi : Unit Pengelola Kegiatan

Alamat instansi : Jl. Pattimura No. 03 Ngoro

Unit Kerja : Bagian Administrasi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang pada tanggal 01 Agustus 2022 - 05 September 2022. Waktu selama magang di kantor UPK untuk hari Senin sampai dengan Jum'at dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 15.00 dengan waktu istirahat jam 12.00 – 13.00.

BAB II

TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor UPK ini bertempat di Kantor Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang. Yang dihadiri Camat Ngoro Ida Khumaida, Ketua BKAD Kecamatan Ngoro Nugroho Adi Wiyono, Dinas DPMD Jombang Nur Kholik, Kepala Desa dan Ketua BPD se Kecamatan Ngoro, tim Verifikasi, BP-UPK, UPK, dan Koordinasi Desa. Kecamatan Ngoro., Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur terdiri dari 13 desa, dengan jumlah penduduk 67.337 jiwa, 18.973 KK. Sebanyak 5.460 KK (28.8%) dikategorikan keluarga miskin. Mata pencaharian masyarakatnya mayoritas adalah petani, buruh tani, pedagang kecil, industri rumah tangga Dan potensi sumberdaya alam yang potensial adalah pertanian. Adapun produk unggulannya adalah, padi, jagung, sayur dan cabe. Kecamatan ini terletak di arah selatan dari ibukota kabupaten Jombang dan barat daya dari arah ibukota Provinsi Jawa Timur. Dapat dijangkau dengan jalan darat dari ibukota provinsi selama kurang lebih 2 (dua) jam. Kecamatan ini telah berpartisipasi dalam PNPM-MPd sejak tahun 2007 sampai dengan tahun 2014. Adapun penerimaan dana Bantuan langsung Masyarakat (BLM) yang di terima mulai Tahun 2007 sampai dengan 2014



Gambar 2 1 Kantor UPK Kecamatan Ngoro

Sumber: Profile UPK Kecamatan Ngoro

Pada tahun 2015 dengan munculnya surat No: 134/ DPPMD/ VII/ 2015 tanggal 13 Juli 2015 dari Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia, PNPM-Mpd dinyatakan berakhir sehingga semenjak tahun itu UPK Kecamatan Ngoro praktis hanya mengelola kegiatan Simpan Pinjam Kelompok Perempuan (SPP). Dari modal awal kegiatan SPP yang diterima setelah dikurangi operasional UPK (2%), alokasi dana yang diterima sebesar Rp 2.727.200.000,-. Sampai akhir bulan Desember Tahun 2017 asset dana yang dikelola UPK Kecamatan Ngoro dari modal awal kegiatan SPP adalah sebesar Rp 6.338.660.037,-. Prosentase perkembangan asset dari modal awal yang diterima sebesar 132 %.

Visi dan Misi Kantor Unit Pengelola Kegiatan Ngoro

Visi

Tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat miskin pedesaan di Kecamatan Ngoro

Misi

1. Pemenuhan kebutuhan dasar Rumah Tangga Miskin (RTM) pedesaan di wilayah Kecamatan Ngoro

2. Membiarkan akses kemudahan dalam memberikan bantuan permodalan untuk usaha produktif bagi Rumah Tangga Miskin (RTM) perdesaan di wilayah Ngoro
3. Peningkatan kapasitas usaha kelompok dalam rangka pengembangan potensi dan kemanfaatan sumber daya alam yang ada
4. Pengembangan jaringan kemitraan dalam upaya pengembangan unit usaha

Data Fisik

Nama : Unit Pengelola Kegiatan Ngoro (UPK)

Alamat : Jl.Pattimura No.03 Ngoro Jombang

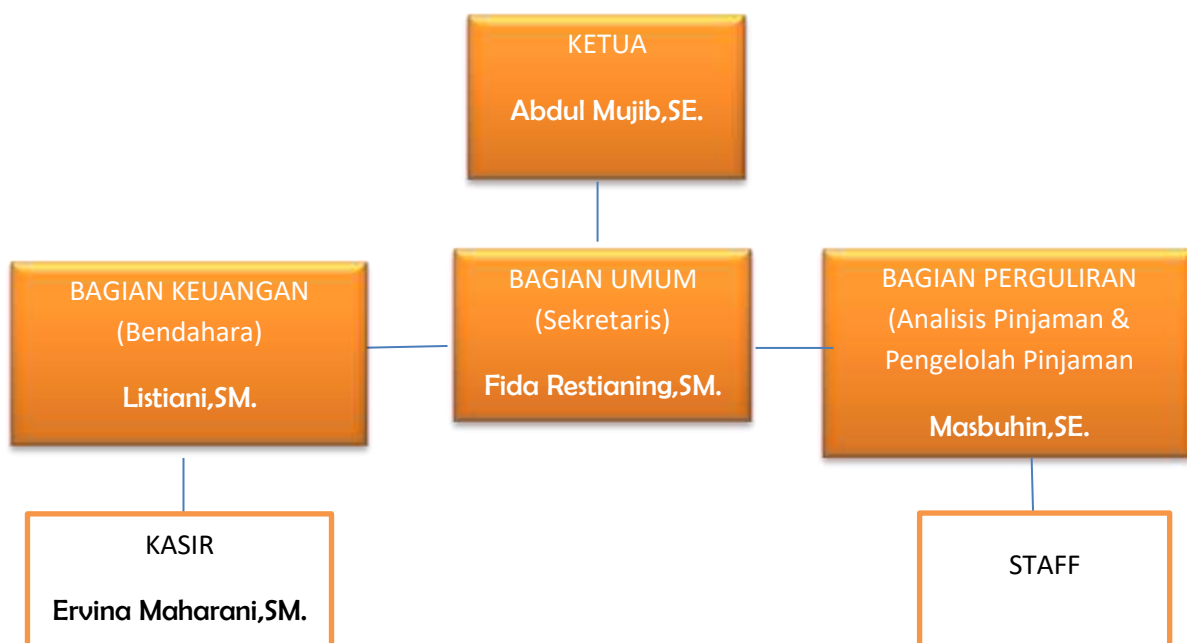
Telp : (0321)711013

Email : pnpnngoro@yahoo.co.id

Blongspot : pnpnngoro.blongspot.com

2.2 Sturuktur Organisasi Kantor UPK

Struktur organisasi adalah sebuah garis bertingkat yang berisi komponen - komponen penyusunan kantor atau menggambarkan dengan jelas kedudukan , fungsi , hak dan kewajiban dari masing – masing posisi yang ada dalam lingkup kantor , Pengurus UPK adalah individu yang terlibat langsung dan bertanggungjawab secara operasional dalam pengelolaan keuangan dan pinjaman yang ditetapkan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD).



Gambar 2 2 Struktur Organisasi UPK

Sumber: SOP Unit Pengelola Kegiatan Ngoro (UPK) Kecamatan Ngoro

Deskripsi kerja dari masing-masing posisi sesuai dengan struktur di Unit Pengelola Kegiatan adalah sebagai berikut :

a) Ketua

1. Melakukan pengendalian terhadap kelembagaan UPK.
2. Memimpin Rapat Pengurus UPK .
3. Mewakili UPK dalam Rapat pertemuan dengan pihak-pihak terkait.
4. Menyetujui atau menolak pengajuan dana dari Sekretaris (Bag Umum), Bendahara (Bag Keuangan) dan Bagian Perguliran.

5. Membuat rencana Kerja dan menyusun perencanaan keuangan dan biaya operasional UPK dibantu Sekretaris (Bag Umum), Bendahara (Bag Keuangan) dan Bagian Perguliran.
6. Menandatangani surat surat keluar, Laporan, Speciment Rekening Bank, pencairan dana ke desa dan atau kelompok, kwitansi pembayaran, setoran pinjaman, Surat Perjanjian, Surat Tugas Perjalanan Dinas dan lain sebagainya yang diamanatkan oleh MAD.
7. Melakukan validasi dan verifikasi seluruh dokumen keuangan dan kegiatan baik kegiatan program maupun perguliran.
8. Menjalankan dan bertanggung jawab terhadap rencana kerja dan keuangan yang telah disusun dan disepakati.
9. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan di tingkat desa dan kecamatan.
10. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tahunan kepada BKAD melalui Musyawarah Antar Desa.

b) Bagian Keuangan

1. Mencatat dan membukukan setiap transaksi keuangan, menyimpan bukti transaksi dan memegang uang kas (cash on hand, maksimal Rp. 500.000,-).
2. Memegang semua buku rekening Bank dana UPK.
3. Membuat Laporan Keuangan (laporan manual & secara komputer) baik kegiatan program maupun perguliran.
4. Melakukan pembayaran uang atas persetujuan Ketua.
5. Menyetor uang ke bank.
6. Melakukan tugas lain dari ketua UPK yang relevan dalam pengelolaan kegiatan program dan dana bergulir.
7. Melakukan pengarsipan dan bertanggung jawab terhadap dokumen pengelolaan keuangan.

c) Bagian Umum

1. Bertanggungjawab atas pengarsipan dokumen program dan data informasi lainnya.
2. Mengisi dan mencatat agenda kegiatan harian dan Daftar Hadir Pengurus.
3. Menyampaikan informasi tentang kondisi keuangan UPK, Laporan Perkembangan Pinjaman, hasil keputusan MAD ke desa dan atau masyarakat melalui Papan Informasi atau media informasi lainnya.
4. Mengelola barang - barang inventaris dan sarana kerja lainnya.
5. Membuat surat, mengagendakan, mengarsipkan dan distribusikan .
6. Mencatat proses dan hasil keputusan rapat.
7. Memegang buku daftar hadir pengurus.
8. Melakukan tugas lain dari ketua UPK yang relevan dalam pengelolaan kegiatan program

d) Bagian Perguliran

1. Menerima proposal kelompok dan mencatat secara administrasi.
2. Evaluasi Singkat Usulan Pinjaman oleh UPK.
3. UPK melakukan evaluasi singkat tentang latar belakang kelompok, kondisi saat ini kelompok, riwayat pinjaman kelompok pada UPK, rencana usaha dan rencana penggunaan dana pinjaman. Evaluasi singkat ini disampaikan bersama dengan usulan kelompok kepada Ketua UPK.
4. Rekapitulasi usulan pengajuan pinjaman per anggota kelompok.
5. Melaporkan rekapitulasi pengajuan kelompok pada ketua UPK.
6. Menyiapkan format kegiatan verifikasi kelompok.
7. Menyiapkan dokumen persiapan pelaksanaan musyawarah perguliran / Rapat Tim Pendanaan.
8. Menyiapkan dokumen pencairan ke kelompok (SPK, BA pencairan , kartu angsuran kelompok, buku administrasi kelompok).
9. Melakukan pembinaan administrasi kelompok.
10. Melakukan pengarsipan dokumen pengelolaan dana bergulir.

11. Melakukan tugas lain dari ketua UPK yang relevan dalam pengelolaan kegiatan program.
- e) Bagian Kasir
1. Menerima saldo kas pada pembukaan kas harian dari bendahara UPK.
 2. Menerima angsuran kelompok dan mencatatnya dalam buku kas harian.
 3. Membantu Bendahara dalam penyetoran uang ke Bank, apabila Bendhara UPK berhalangan untuk melakukan penyetoran ke Bank.
 4. Membantu bendahara dalam pengarsipan slip angsuran kelompok
 5. Membuat laporan kas harian rangkap 2. Menyerahkan saldo kas harian pada bendahara setelah tutup jam kas.
 6. Membuat BA cash opname setelah jam tutup kas.
 7. Melakukan pengarsipan kas harian dan BA cash opname.
 8. Mengisi kartu angsuran kelompok di UPK .
 9. Melakukan tugas lain dari ketua yang relevan dalam pengelolaan kegiatan program.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bagian Perguliran merupakan sebuah pengembangan dana yang telah kembali untuk digulirkan kembali kepada kelompok-kelompok masyarakat di desa yang telah mengembalikannya atau disesuaikan dengan mekanisme **perguliran** yang sudah ada dan berjalan baik sesuai dengan prinsip-prinsip PNPM.

Alur Kegiatan Perguliran Kelp SPP (Simpan Pinjam Perempuan)

1. Pengajuan Proposal oleh Kelompok SPP
2. Pembahasan awal oleh TV bersama UPK
 - Evaluasi kelengkapan proposal/verifikasi administrasi
 - Penjadwalan Verifikasi Lapangan

3. Verikasi Lapang oleh Tim Verifikasi (TV)
 - Rekomendasi hasil verifikasi
4. Pembahasan Akhir
 - Evaluasi hasil rekomendasi hasil verifikasi
5. Rapat Pendanaan
 - Memutuskan hasil rekomendasi TV Tterkait dengan nilai pengajuan anggota kelompok SPP.
 - Pembahasan hasil kunjungan lapangan

Semua hasil rapat (pembahasan awal, pembahasan akhir sampai dengan keputusan pendanaan di tuangkan dalam Berita Acara.
6. Penjadwalan Perguliran Kelompok SPP
 - Sesuai dengan kesepakatan kelompok SPP.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan magang di Unit Pengelolah Kegiatan (UPK) ditempatkan di bagian ruang administrasi. Kegiatan Administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap perusahaan atau kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Pada saat magang di Unit Pengelola Kegiatan di bagian administrasi melakukan pencatatan bahan yang masuk dan pencatatan hasil yang akan didistribusikan. Kegiatan kerja kuliah magang yang di lakukan selama 30 hari sejak tanggal 01 Agustus 2022 – 5 September 2022

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Jumat	08.00-14.00	12.00-13.00
Sabtu s/d Minggu	<i>LIBUR</i>	

Tabel 3 1 Jam Kerja Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Sumber : Profil Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Dalam melakukan kegiatan KKM ini, penulis lebih sering berada dalam bagian administrasi yang mana kegiatan harian lebih sering melakukan penerimaan data keluar masuk.

Kegiatan awal sampai akhir yang di lakukan kerja magang di Unit Pengelola Kegiatan yaitu :

1. Menerima saldo kas pada pembukaan kas harian dari bendahara UPK
2. Menerima angsuran kelompok dan mencatatnya dalam buku kas harian
3. Membantu Bendahara dalam penyetoran uang ke Bank, apabila Bendhara UPK berhalangan untuk melakukan penyetoran ke Bank.
4. Membantu bendahara dalam pengarsipan slip angsuran kelompok
5. Membuat laporan kas harian rangkap 2
6. Menyerahkan saldo kas harian pada bendahara setelah tutup jam kas
7. Membuat BA cash opname setelah jam tutup kantor

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Administrasi keuangan memiliki peran penting bagi Unit Pengelola Kegiatan(UPK). Unit Pengelola Keuangan (UPK) bekerja untuk memberikan modal kepada warga miskin melalui mekanisme kelompok dan dikembalikan dengan cara angsuran. Kegiatan pinjaman bergulir ini diberikan kepada warga miskin untuk menghasilkan pendapatan dan biasanya tidak memiliki akses ke pinjaman lainnya, sehingga dapat mendukung tumbuhnya ekonomi dan usaha mikro.

Tujuan kegiatan pinjaman bergulir dalam program PNPM adalah menyediakan akses layanan keuangan kepada rumah tangga miskin dengan pinjaman mikro berbasis pasar dengan kegiatan yang menghasilkan pendapatan, dan biasanya tidak memiliki akses ke sumber pinjaman lainnya.sebagai program pemberdayaan masyarakat yang menempatkan masyarakat sebagai motor penggerak pembangunan desa, program ini dilakukan melalui upaya pemberdayaan dan partisipasi masyarakat di perdesaan, serta peningkatan kapasitas mulai dari tahapan sosialisasi, perencanaan, penentuan jenis kegiatan, proses

pelaksanaan, pengelola kegiatan dan dana. Upaya-upaya tersebut dilakukan melalui upaya tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Sosialisasi dan penyebaran informasi
2. Proses partisipatif pemetaan rumah tangga miskin (RTM) dan pemetaan sosial
3. Perencanaan tingkat dusun, desa dan kecamatan
4. Masyarakat melakukan kegiatan mereka
5. Akuntabilitas dan laporan perkembangan

Berdasarkan data keuangan yang telah diperoleh.

NO	KEGIATAN	JUMLAH DANA YANG TELAH DIGULIRKAN	TINGKAT PENGEMBALIAN	JENIS USAHA YANG DILAYANI
1	UEP	93.788.705.413	99,30%	Pertanian, Peternakan, Industri Rumah Tangga
2	SPP	108.606.357.284	99,70%	Industri Rumah Tangga, Pracangan, Warung, Non Usaha (Kebutuhan Rumah Tangga)
Jumlah		202.395.062.697		

Tabel 3 2 Pengolahan Dana Bergulir Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Sumber : Profile Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Pengelolaan Dana Bergulir (UEP & SPP) berjalan dengan cukup optimal dan progressif. Hal ini dapat dilihat dari stabilnya *repayment rate* (99,7% untuk SPP dan 99,3 % untuk UEP).

Tingkat suku bunga Per Tahun di sebagian besar UPK Kecamatan disepakati sebesar 12 % Flat.

Pada saat melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang ,penulis juga ikut dalam kegiatan perguliran kelompok dan Rapat Pendanaan.Dalam melakukan kegiatan sehari-hari,penulis di dampingi Manager Unit Pengelola Kegiatan (UPK) secara langsung mulai dari awal sampai berakhirnya Kuliah Kerja Magang (KKM)

Dalam melakukan Kuliah Kerja Magang terdapat berbagai kendala dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang di antaranya :

- Kurangnya pengetahuan penulis saat memasukkan data perguliran antar desa yang ingin di input dalam data perguliran
- Sistem input data Keuangan Unit Pengelola Kegiatan (UPK) sangat berbeda dengan teori dalam perkuliahan

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Terdapat beberapa cara dalam mengatasi kendala selaa berlangsungnya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro yaitu:

1. Diberikannya informasi data nama-nama desa ,dusun,dan kelompok perguliran harus jelas,hal ini di tujukan agar mempermudah dalam menginput data transaksi angsuran setiap kelompok dalam perguliran
2. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sistem input harus lebih di kembangkan dalam Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah di laksanakan di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Ngoro Jombang , dapat diambil kesimpulan

1. bahwa dalam melakukan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan harus mengikuti prosedur yang berlaku di kantor Unit Pengeloa Kegiatan (UPK) agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan administrsi
2. penulis juga banyak mendapat pengetahuan bahwa dalam dunia kerja akan dihadapkan pada berbagai keadaan maka harus benar-benar siap menghadapi dunia luar.
3. Ketelitian dan Kehati-hatian,jugakebijaksanaan yaang sangat dibutuhkan dalam bekerja di lembaga keuangan
4. .Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis juga mendapat ilmu dan pengetahuan baru yang belum pernah diajarkan dalam perkuliahan.

4.2 Saran

Dengan berakhirnya pengalaman Kuliah Kerja Magang di Unit Pengelola Kegiatan Kecamatan Ngoro pencapaian yang seperti di jelaskan di atas,maka penulis menyarankan agar pihak Unit Pengrlola Kegiatan Kecamatan Ngoro (UPK) terus memaksimalkan peran administrasi keuangan ,dan mengajak masyarakat untuk mengembangkan usahanya.Harapan penulis ,semoga Unit Pengelola Kegiatan Kecamatan Ngoro terus berkaya dalam meningkatkan pelayanan untuk menjadi Unit Pengelola Kegiatan terbaik

DAFTAR PUSTAKA

https://www.google.com/search?q=perguliran+adalah&bih=568&biw=1366&rlz=1C1OKWM_enID866ID866&hl=id&ei=Z00YY9T8F9TOseMPj5muoAk&oq=perguli&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAMYADIFCAAQgAQyBQgAEIAEMgYIABAEaEaoyBggAEB4QCjIGCAAQHhAKMgYIABAEaEaoyBggAEB4QCjIICAAQHhAFEAoyCAgAEB4QDxAKOhQIABDqAhC0AhCKAx3AxDUAxDIAjoLCAAQgAQQsQMogwE6CwguEIAEEL EDEIMBOggIABCxAXCDAToICAAQgAQQsQM6BQguEIAEOgQIABBDOhEILhCABBBCxAXCDARDHARDRAzoICC4QsQMogwE6DgguEIAEELEDEIMBENQCOggILhCABBDDUAjoLCC4QgAQQxwEQrwe6BwgAEIAEEApKBAhBGABKBAhGGABQ7hZYjCNgsUNoAXABeACAAd8DiAGaEJIBCTAuMy4xLjAuM5gBAKABAbABCsABAQ&sclient=gws-wiz ,diunduh 07 September 2022

<https://adoc.pub/queue/prosedur-penyusunan-laporan-keuangan-pada-program-nasional-.html> ,diunduh 07 September 2022.

STIE PGRI Dewantara 2022. *Pedoman Kuliah Kerja Magang*.Jombang

UPK Kecamatan Ngoro,2022. *Profil UPK Kecamatan Ngoro*,Jombang,




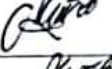







UPK Kecamatan Ngoro,2022. *SOP Perguliran Kecamatan Ngoro*.Jombang

LAMPIRAN



Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa (KKM) STIE PGRI DEWANTARA

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfiyah Noviana Dewi
NIM : 1961083
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro
Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Agustus	Menyalin SPK ke Buku Kelompok	
	02 Agustus	Membuat Kwatansi Angsuran	
	03 Agustus	Menyalin Data Keuangan Manual	
	04 Agustus	Perguliran Dana Kelompok	
	05 Agustus	Menyalin Data Keuangan Manual	
II	08 Agustus	Menyalin Buku Kas Tabungan Kasir	
	09 Agustus	Mengumpulkan File Proposal yang masuk di bulan Agustus	
	10 Agustus	Menginput Buku Tabungan Kelompok	
	11 Agustus	Menyalin Data Keuangan	
	12 Agustus	Mengisi Kartu Angsuran Kelompok	
III	15 Agustus	Menerima Saldo Kas Pada Pembukuan Kas Harian dari Bendahara	

	16 Agustus	Membuat Laporan Kas Harian	<i>Alurid</i>
	17 Agustus	Melakukan Pengarsipan Kas Harian	<i>Alurid</i>
	18 Agustus	Melakukan Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Dana Bergulir	<i>Alurid</i>
	19 Agustus	Menyiapkan Format Kegiatan Verifikasi Kelompok	<i>Alurid</i>
IV	22 Agustus	Membuat Laporan Kas Harian Rekap 2	<i>Alurid</i>
	23 Agustus	Menyiapkan Dokumen Pencairan Kelompok	<i>Alurid</i>
	24 Agustus	Mengisi Kartu Angsuran Kelompok	<i>Alurid</i>
	25 Agustus	Menyalin SPK ke Buku Kelompok	<i>Alurid</i>
	26 Agustus	Menyalin Data Keuangan	<i>Alurid</i>
V	29 Agustus	Menyetor Uang ke Bank	<i>Alurid</i>
	30 Agustus	Melakukan Pengarsipan Dokumen Pada Pengelolaan Keuangan	<i>Alurid</i>
	31 Agustus	Mengecek Data Angsuran	<i>Alurid</i>
	01 September	Mengelolah Keuangan Angsuran Kelompok	<i>Alurid</i>
	02 September	Menyetor Uang ke Bank	<i>Alurid</i>
	03 September		

		Mencatat dan Membukukan Setiap Transaksi Keuangan	
VI	05 September	Menginput Data Angsuran Kelompok	

Jombang, 10 September 2022
 Pendamping Lapangan

 (Abdul Mujib, SE)

Lampiran 2 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM)
STIE PGRI Dewantara



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Alfiyah Noviana Dewi
NIM : 1961083
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : UPK (Unit Pengelola Kegiatan)
Alamat Tempat Magang : Jl. Melati No.07 Ngoro Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	97
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		767
Nilai Rata-Rata		95,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:



Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Abdul Mujib, SE)

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

Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Alfiyah Noviana Dewi
NIM : 1961083
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : UPK (Unit Pengelola Kegiatan)
Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 10 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

Lampiran 4 Hasil Dokumentasi Kuliah Kerja Magang (KKM)

