

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA
UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) PERDESAAN DI
KECAMATAN NGORO**



**Disusun Oleh :
Antika Octavia Ningrum (1961103)**

**PROGAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA
UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) PERDESAAN DI KECAMATAN
NGORO



Oleh :

Antika Octavia Ningrum
(1961103)

Mengetahui
Dosen Pembimbing
Lapangan,

Kristin Juwita, SE., MM

Jombang, 05 September 2022

(Antika Octavia Ningrum)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Abdul Mujib, SE

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erhinati
Pancanigrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan setinggi-tingginya kepada Tuhan YME atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang ini dengan tujuan melengkapi tugas laporan magang.

Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurun waktu 36 hari dimulai pada tanggal 1 Agustus hingga 5 September 2022 yang berlokasi di Desa Ngoro, Kec. Ngoro Kab. Jombang, Jawa Timur.

Tak lupa pula saya ucapkan terimakasih kepada kedua orangtua yang mendukung serta mendoakan saya, kepada dosen pembimbing lapangan, kepada dosen pengampu, kepada staff Unit Pelaksanaan Kegiatan (UPK) dan seluruh teman yang membantu dalam penyelesaian laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu penulis memohon adanya kritik maupun saran dari seluruh pihak yang membaca laporan magang ini. Penulis memohon maaf apabila terdapat salah kata maupun kekurangan dalam kepenulisan. Semoga laporan magang ini dapat berguna bagi pembaca dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi administrasi terhadap instansi Unit Pelaksanaan Kegiatan (UPK) . Aamiin.

Jombang, 05 September 2022

Antika Octavia Ningrum

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan atau instansi	5
2.2 Sturuktur Organisasi Kantor UPK.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	16
BAB IV KESIMPULAN.....	16
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Kantor UPK Kecamatan Ngoro.....	5
Gambar 2 2 Struktur Organisasi Unit Pengelola Kegiatan (UPK).....	7

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Jadwal Jam Kerja UPK.....	13
Tabel 3 2 Pengelolaan Dana Bergulir Unit Pengelola Kegiatan (UPK).....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	19
Lampiran 3 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan KKM Mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA	22
Lampiran 2 Hasil Dokumentasi Kuliah Kerja Magang KKM	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Permasalahan kemiskinan yang saat ini cukup kompleks sangat membutuhkan campur tangan secara pihak bersama dan terkoordinasi. Pada umumnya peran dunia usaha dan masyarakat juga belum optimal. Maka dari itu sangat diperlukan perubahan yang bersifat sistematis dan menyeluruh dalam upaya penanggulangan kemiskinan (Windhu Putra, 2018). Untuk mencegah kemiskinan, pemerintah menciptakan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) yang merupakan program pemberdayaan masyarakat digunakan untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan dan perluasan tempat kerja di wilayah pedesaan.

Dalam pelaksanaannya, program Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) 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 (UPK Kecamatan Ngoro, 2022).

Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disebut BKAD adalah badan yang melaksanakan kerjasama antar desa yang dibentuk melalui

Forum Musyawarah Antar Desa (Jurnal AKP, 2019). 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, Pertumbuhan ekonomi mengutamakan pemerataan saja tanpa pertumbuhan ekonomi yang tinggi tidak akan meningkatkan kesejahteraan masyarakat atau hanya berputar pada pemerataan kemiskinan. Oleh karena itu kebijakan ekonomi suatu negara harus disusun untuk lebih. (Marsuki, Analisis Perekonomian Nasional dan Internasional, Mitra Wacana Media, 2010), Dengan demikian, pemerintah berkewajiban untuk berlaku adil bagi masyarakat dan mengupayakan untuk pemeratakan kesejahteraan. Dalam pelaksanaannya, program ini memusatkan kegiatan bagi masyarakat Indonesia paling miskin di wilayah perdesaan. Program ini menyediakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat/ kelembagaan lokal, pendampingan, pelatihan, serta dana Bantuan Langsung untuk Masyarakat (BLM). Besaran dana BLM yang dialokasikan sebesar Rp750 juta sampai Rp3 miliar per kecamatan, tergantung jumlah penduduk . growth(memacu pertumbuhan ekonomi), pro-job (memperluas lapangan kerja), dan pro-poor (mengurangi kemiskinan) tatanan kebijakan pada umumnya diartikan sebagai pencapaian pertumbuhan yang tinggi dan pemerataan (Wikipedia, “PNPM Mandiri Pedesaan”)

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.. Berdasarkan paparan di atas maka penulis tertarik untuk

mengadakan penelitian tentang “ Pengelolaan Dana Bergulir Pada Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Perdesaan Di Kecamatan Ngoro”

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini antara lain :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Sebagai Syarat Kelulusan Mahasiswa dalam menempuh dan menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang (KKM) Di STIE PGRI Dewantara

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Tempat Kantor PNPM Mandiri Pedesaan
 - a. 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
 - b. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja
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.

- c. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerja nya

3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen Pemasaran.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Tempat :

Nama Instansi : Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Alamat instansi : Jl. Pattimura No. 03 Ngoro

Unit Kerja : Bagian Administrasi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022 yang berlangsung selama 35 hari kerja efektif. 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 WIB.

BAB II

TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan atau instansi

A. Sejarah Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

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.



Gambar 2 1 Kantor UPK Kecamatan Ngoro

Sumber : Profil Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Unit Pengelola Kegiatan Kecamatan Ngoro 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. 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 %.

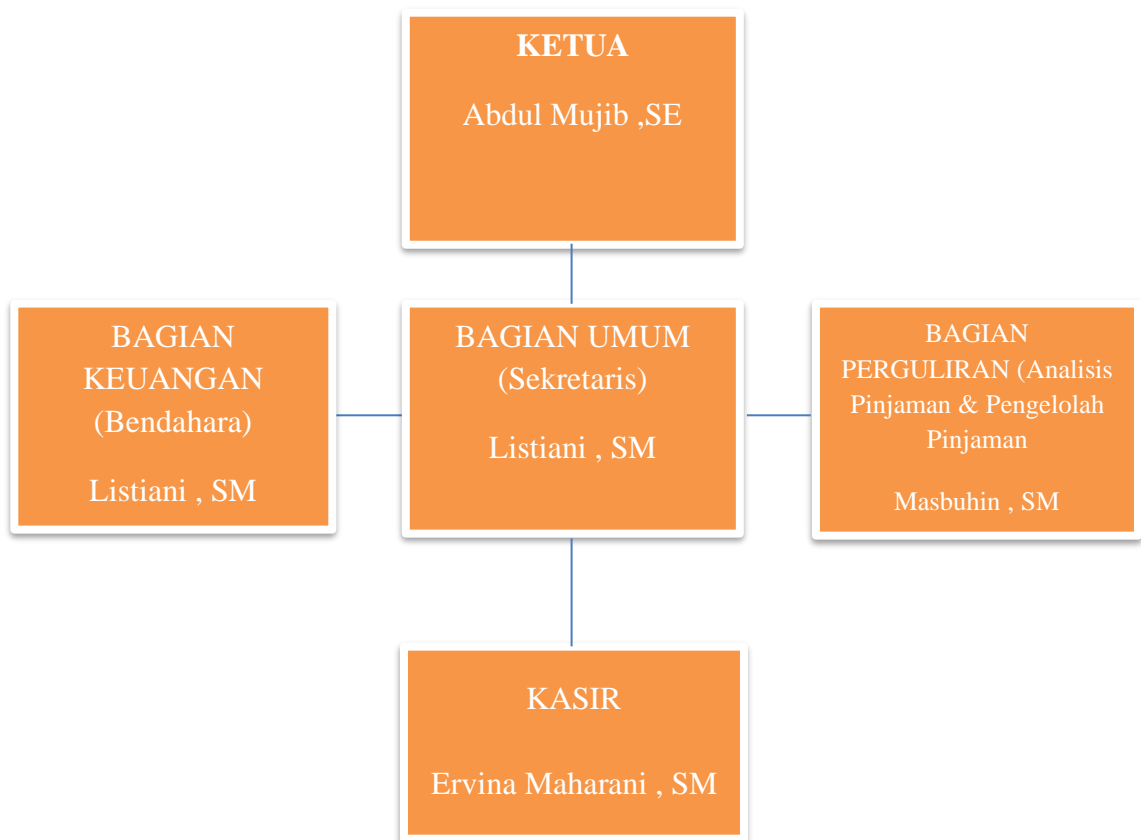
B. Visi dan Misi Instansi :

Dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya, UPK Badan Kerjasama Antar Desa Ngoro menentukan sebuah rencana strategis sebagai berikut:

- 1) Visi
 - Bersama UPK Sejahtera Untuk Semua
- 2) Misi
 - Mewujudkan masyarakat yang mandiri.
 - Peningkatan Ekonomi Kerakyatan

2.2 Struktur 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 Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Sumber : SOP Unit Kegiatan 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. Kegiatan setiap harinya Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro adalah melakukan perguliran pinjaman kelompok (SPP) yang telah terjadwal untuk satu bulan serta menerima pengajuan pinjaman dana angsuran pinjaman dan operasional UPK dilakukan setiap hari yang terdiri dari dokumentasi dan administrasi pinjaman. Alur Kegiatan Perguliran Kelp SPP (Simpan Pinjam Perempuan) antara lain:

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. Verifikasi Lapangan 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 Pengelola 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 Pada saat magang di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro Kabupaten Jombang dibagian administrasi keuangan melakukan pengarsipan dokumen pengelolaan dana bergulir, melakukan pencatatan buku kas harian dalam menerima angsuran kelompok dan melakukan pencatatan secara administrasi dalam menerima proposal kelompok. Kegiatan Kerja Magang dilakukan selama 36 hari, dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022, dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

Pelestarian dana bergulir melalui Simpan Pinjam Perempuan (SPP) harus tetap memperhatikan pada aspek pemberdayaan masyarakat dan penguatan kelembagaan yang berada di kecamatan dan desa. Dengan demikian maka pemanfaatan dana tersebut dapat memicu bergeraknya usaha ekonomi produktif masyarakat, mengembangkan potensi kegiatan kaum perempuan, dan mendorong peningkatan peran dan kemampuan masyarakat dalam pengambilan keputusan, melalui mekanisme manajemen

pembangunan yang transparan dan partisipatif ditingkat kecamatan dan desa.

Pola perguliran yang dilakukan adalah pola perguliran di tingkat kecamatan dengan mempertimbangkan efektifitas dan kesesuaian dengan cakupan wilayah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip PNPM-MANDIRI PERDESAAN

Tabel 3 1 Jadwal Jam Kerja UPK

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Jum’at	08.00 – 15.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu – minggu	LIBUR	

Sumber : Profil Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Kegiatan awal sampai akhir yang dilakukan kerja magang di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) yaitu :

- 1) Melakukan pengarsipan dokumen pengelolaan dana bergulir.
- 2) Menerima proposal kelompok dan mencatat secara administrasi.
- 3) Menerima saldo kas pada pembukaan kas harian dari bendahara UPK.
- 4) Menerima angsuran kelompok dan mencatatnya dalam buku kas harian.
- 5) Membantu Bendahara dalam penyetoran uang ke Bank, apabila Bendahara
- 6) UPK berhalangan untuk melakukan penyetoran ke Bank.
- 7) Menyiapkan dokumen pencairan ke kelompok (SPK, BA pencairan, kartu angsuran kelompok, buku administrasi kelompok).
- 8) Mengisi kartu angsuran kelompok di UPK

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Administrasi Keuangan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya Unit Pengelola Kegiatan (UPK). Kegiatan utama dari Administrasi Keuangan yaitu melakukan pengarsipan dokumen pengelolaan dana bergulir. Pola perguliran yang dilakukan adalah pola perguliran di tingkat kecamatan. Perguliran dapat dilakukan setiap bulannya berdasarkan keputusan musyawarah khusus perguliran / Musyawarah Pendanaan. Berkas usulan Kelompok Simpan Pinjam antara lain:

- a. Surat permohonan pinjaman / kredit.
- b. Surat rekomendasi dari kepala desa.
- c. Rencana kegiatan kelompok.
- d. Surat pernyataan kesediaan tanggung renteng.
- e. Foto copy KTP atau surat keterangan dari desa yang masih berlaku.
- f. Rekapitulasi calon pemanfaat.

Perguliran dilakukan melalui Kelompok Masyarakat, dengan cara: Pengajuan perguliran dilakukan 2 bulan sebelum kelompok tersebut melunasi angsuran. Selanjutnya pengajuan kelompok diverifikasi oleh Tim Verifikasi (TV) dan pinjaman ditentukan oleh Tim Pendanaan. Pinjaman Kelompok memiliki jangka waktu pinjaman 10 bulan yang diangsur secara bulanan. Besarnya jasa pinjaman disepakati dalam Forum Musyawarah Antar Desa (MAD) Yaitu sebesar 1% per bulan untuk pengembalian pinjaman yang diangsur setiap bulan. Sebelum dilakukan pencairan, kelompok menabung terlebih dahulu kepada pengurus tabungan tanggung renteng di desa sebesar 5% dari jumlah pinjaman kelompok sebagai tabungan tanggung renteng dan dapat diambil jika kelompok telah lunas.

Berdasarkan data keuangan yang telah diperoleh.

Tabel 3 2 Pengelolaan Dana Bergulir Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

NO	KEGIATAN	JUMLAH DANA YANG TELAH DIGULIRKAN	TINGKAT PENGEMBALIAN	JENIS USAHA YANG DILAYANI
1.	EUP	93.788.705413	99,30%	Pertanian , Pertenakan , Industri Rumah tangga
2.	SPP	108.606.357.284	99,70%	Industri Rumah Tangga Prancangan , Warung, Non Usaha (Kebutuhan Rumah Tangga)
	Jumlah	202.395.062.697		

Sumber : Profil Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Berdasarkan data keuangan yang telah diperoleh dari Unit Pengelola Kegiatan (UPK) kecamatan Ngoro dana yang telah digulirkan (EUP & SPP) 15 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 melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini penulis juga sering mengikuti kegiatan perguliran kelompok, penagihan

dan rapat pendanaan. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, penulis di dampingi oleh Manager Unit Pengelola Kegiatan (UPK) secara langsung mulai awal hingga berakhirnya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat berbagai kendala pada beberapa kegiatan, diantaranya:

1. Sistem Pengolahan Keuangan Unit Pengelola Kegiatan (UPK) sangat berbeda dengan teori di perkuliahan.
2. Merasa kesulitan pada saat menginput data transaksi angsuran kelompok, dikarenakan belum sepenuhnya hafal nama desa dari masing-masing pinjaman.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Terdapat beberapa cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Adapun cara – cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan magang :

1. Kami sering berbicara dan bertanya dengan staff karyawan baik itu saat jam kerja maupun disela waktu istirahat untuk diajarkan mengenai system pengelolaan keuangan Sikap karyawan yang tidak pelit informasi dan bersahabat membuat kami lebih mudah mengkomunikasikan kendala yang dihadapi.
2. Melakukan pekerjaan dengan kehati-hatian agar pekerjaan yang kami lakukan tidak merugikan.
3. Kami diberi data berisikan nama desa yang ada di Kecamatan Sumobito beserta dusun dan kelompok masing-masing desa agar lebih mudah dalam menginput transaksi setiap kelompok.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, dapat diambil kesimpulan bahwa kami mendapat pengetahuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan pinjaman harus mengikuti prosedur yang berlaku agar kegiatan tidak terhambat. Selain itu, kami mendapat pengetahuan mengenai alur pengelolaan dana bergulir Kecamatan Ngoro dan pengurusan beberapa dokumen yang diperlukan. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) kami mendapat ilmu dan pengetahuan baru yang belum pernah diajarkan diperkuliahan. dan juga dapat membandingkan antara teori yang didapatkan diperkuliahan dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

4.2 Saran

Saran yang di berikan kepada UPK Kecamatan Ngoro adalah tetap menjaga dan mempererat hubungan dengan pihak yang berkaitan dalam kegiatan internal instansi dan juga masyarakat khususnya Ngoro agar lebih mentaati aturan yang sudah ditetapkan dalam melakukan kegiatan perguliran maupun proses mekanisme pinjaman.






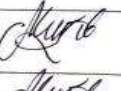
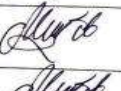
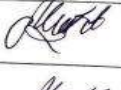
DAFTAR PUSTAKA

- Windhu Putra, Perekonomian Indonesia, Depok: PT. Raja grafindo 2018, h. 223
- UPK Kecamatan Ngoro, 2022. Profile UPK Kecamatan Ngoro. Jombang.
- UPK Kecamatan Ngoro, 2022. SOP Perguliran Kecamatan Ngoro. Jombang
- Jurnal AKP, Volume 9, Nomor 2 (Agustus 2019)
- (Marsuki, Analisis Perekonomian Nasional dan Internasional, Mitra Wacana Media, 2010)
- Wikipedia, “PNPM Mandiri Pedesaan”, diakses dari https://id.wikipedia.org/wiki/PNPM_Mandiri_Pedesaan, pada tanggal 24 Juli 2018.

Formulir kegiatan mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Antika Octavia Ningrum
 NIM : 196103
 Progam 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>Mur'ob</i>
	17 Agustus	Melakukan Pengarsipan Kas Harian	<i>Mur'ob</i>
	18 Agustus	Melakukan Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Dana Bergulir	<i>Mur'ob</i>
	19 Agustus	Menyiapkan Format Kegiatan Verifikasi Kelompok	<i>Mur'ob</i>
IV	22 Agustus	Membuat Laporan Kas Harian Rekap 2	<i>Mur'ob</i>
	23 Agustus	Menyiapkan Dokumen Pencairan Kelompok	<i>Mur'ob</i>
	24 Agustus	Mengisi Kartu Angsuran Kelompok	<i>Mur'ob</i>
	25 Agustus	Menyalin SPK ke Buku Kelompok	<i>Mur'ob</i>
	26 Agustus	Menyalin Data Keuangan	<i>Mur'ob</i>
V	29 Agustus	Menyetor Uang ke Bank	<i>Mur'ob</i>
	30 Agustus	Melakukan Pengarsipan Dokumen Pada Pengelolaan Keuangan	<i>Mur'ob</i>
	31 Agustus	Mengecek Data Angsuran	<i>Mur'ob</i>
	01 September	Mengelolah Keuangan Angsuran Kelompok	<i>Mur'ob</i>
	02 September	Menyetor Uang ke Bank	<i>Mur'ob</i>
	03 September		

		Mencatat dan Membukukan Setiap Transaksi Keuangan	<i>Handwritten signature</i>
VI	05 September	Menginput Data Angsuran Kelompok	<i>Handwritten signature</i>

Jombang, 10 September 2022
Pendamping Lapangan

(Abdul Mujib, SE)

**Lampiran 2 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan KKM Mahasiswa
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 : Antika Octavia Ningrum
NIM : 1961103
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/instansi



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 : Antika Octavia Ningrum
NIM : 1961103
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	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 10 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Kristin Juwita, SE., MM)

Lampiran 3 Hasil Dokumentasi Kuliah Kerja Magang KKM



Foto Kegiatan Adminitrasi Pembayaran Warga Kecamatan Ngoro



Foto Kegiatan Melayani Data Perguliran Warga Kecamatan Ngoro



Foto Kegiatan Dana Bergulir Pada Masyarakat Kecamatan Ngoro



Foto Kegiatan Mengumpulkan File Proposal Yang Masuk Di Bulan Agustus



Foto Kegiatan Membuat Kwantasi Angsuran