

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA
PNPM MANDIRI PERDESAAN
BKAD KECAMATAN SUMOBITO**



Oleh :

DWI FITRIYA RATNA S. (1562038)

DWI ZULIANA ENDAH S. (1562039)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA
PNPM MANDIRI PERDESAAN
BKAD KECAMATAN SUMOBITO**



Oleh :

DWI FITRIYA RATNA S. (1562038)

DWI ZULIANA ENDAH S. (1562039)

Jombang, 11 April 2019

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

(Ayudhiya Ciptaningsasi, SE)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nasihatun N, SE, M.AKS)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Agus Taufik H, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang kami buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi para Mahasiswa dari Program Studi Akuntansi. Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui proses pengelolaan keuangan salah satu lembaga pemerintahan di Kecamatan Sumobito dan kami harap praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Pada kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan Magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si, selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Bapak Agus Taufik H, SE, MM selaku ketua program studi Akuntansi.
3. Ibu Lina Nasihatun N, SE, M.AKS selaku dosen pembimbing
4. Bapak H. Toha selaku ketua BKAD Kecamatan Sumobito
5. Ibu Ayudhiya Ciptaningsasi, SE yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di BKAD Kecamatan Sumobito.
6. Para karyawan serta staf yang bertugas di BKAD Kecamatan Sumobito.
7. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang, 11 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Dasar Pelaksanaan.....	2
1.4 Tujuan Dan Manfaat	2
1.5 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
2.1 Profil Instansi	4
2.2 Visi Dan Misi Instansi	5
2.3 Struktur Organisasi	6
2.4 Kegiatan Umum Instansi	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Sistem Kerja Instansi	17
3.2 Peralatan Yang Digunakan.....	20
3.3 Kendala Yang Di Hadapi	20
3.4 Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN – LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PNPM MANDIRI	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKAD	6
Gambar 2.3 Alur Mekanisme Dan Prosedur Perguliran	15

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pengurus BKAD (Peng. Aktif saat ini).....	6
Tabel 2.2	Pengurus UPK (Pengurus Aktif saat ini)	6
Tabel 2.3	Pengawas UPK (Pengurus Aktif saat ini)	7
Tabel 2.4	TIM Verifikasi Saat ini	7
Tabel 2.5	TIM Pendanaan Saat ini	7
Tabel 3.1	Jam Kerja BKAD Kec. Sumobito	17
Tabel 3.2	Daftar Peralatan.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Bukti Transaksi Keuangan	24
Lampiran 2. Dokumen Pencatatan Keuangan	25
Lampiran 3. Dokumen Pinjaman Kelompok	27
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Magang	28
Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	32
Lampiran 6. Absensi Kehadiran Kuliah Kerja Magang (KKM)	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dan mitra strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan SDM yang kompeten dan berkualitas sedini mungkin. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding pesaing, perusahaan biasanya memanfaatkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa dari suatu Perguruan Tinggi.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui.

Selain itu juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI

dewantara. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang keuangan.

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.3 Dasar Pelaksanaan

- a. Undang – Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.
- d. Kurikulum 2015 STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

A. Tujuan

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

B. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.

- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. 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.

3. Bagi Perusahaan

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.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
 Kecamatan Sumobito
 Alamat : Jl. Basuki Rahmat No. 9 Sumobito Jombang
 Telepon : 085 785 685 299

B. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019 yang berlangsung selama 29 hari kerja efektif.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Profil Instansi

Kecamatan Sumobito, Kab. Jombang Prov Jawa Timur terdiri dari 21 desa, dengan jumlah penduduk 92.391 jiwa, 23.267 KK. Sebanyak 1.480 KK dikategorikan keluarga miskin. Mata pencaharian masyarakatnya mayoritas adalah petani, pedagang kecil, industri rumah tangga, dan buruh tani. Dan potensi sumberdaya alam yang potensial adalah pertanian dan industri.

Kecamatan ini terletak di arah timur dari ibukota kabupaten dan barat dari arah ibukota Provinsi Jawa Timur. Dapat dijangkau dengan jalan darat dari ibukota provinsi selama kurang lebih 2 jam.

BKAD (badan kerjasama antar desa), merupakan suatu lembaga masyarakat di kecamatan, salah satu tugasnya adalah memberikan pelayanan pinjaman kepada kelompok-kelompok masyarakat di seluruh kecamatan yang dilaksanakan oleh UPK (unit pengelola kegiatan), dengan azas keadilan, transparansi, sesuai kebutuhan anggota kelompok, tepat sasaran dan tepat Waktu.

Kecamatan telah berpartisipasi dalam PNPM-MP sejak 19 September 2007, dan sampai saat ini telah mendapat alokasi BLM PNPM-MP TA 2007 sebesar Rp 1.250.000.000,-. TA 2008 sebesar Rp 3.000.000.000,-. TA 2009 sebesar Rp 2.000.000.000,-. TA 2010 sebesar Rp 1.500.000.000,-. TA 2011 sebesar Rp 660.000.000,- TA2013 1.350.000.000,- dan TA 2014. 1.350.000.000.

Kecamatan ini telah berpartisipasi dalam P2SPP sejak tahun 2007, dan sampai tahun 2014 telah mendapatkan alokasi dana BLM P2SPP TA 2007 sebesar Rp 150.000.000,-. TA 2008 sebesar Rp 150.000.000,-. TA 2009 sebesar Rp 205.000.000,-. TA 2010 sebesar Rp.290.500.000,-. TA 2011 Rp 157.500.000 TA 2013. Rp. 265.596.000, TA 2014 Rp. 265.596.000.

Untuk Tahun anggaran 2007 Dana yang diperoleh UPK Kec. Sumobito sebesar Rp 150.000.000,- yang terdiri dari :

a. Kegiatan sarana Prasarana	: Rp	0
b. Sosial Budaya (Bedah Rumah)	: Rp	142.500.000,-
c. Operasional TPK	: Rp	4.500.000,-
d. Operasional UPK	: Rp	3.000.000,-

Gambar 2.1 Logo PNPM MANDIRI

Sumber: kupang.tribunnews.com



2.2 Visi dan Misi Instansi

Dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya, UPK Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) Sumobito menentukan sebuah rencana strategis sebagai berikut:

A. Visi

Bersama UPK Sejahtera Untuk Semua

B. Misi

1. Mewujudkan masyarakat yang mandiri.
2. Peningkatan Ekonomi Kerakyatan

2.3 Struktur Organisasi

Adapun Struktur organisasi merupakan sebuah garis penugasan formal yang menunjukkan alur tugas dan tanggung jawab setiap anggota kelembagaan, serta hubungan antar pihak dalam organisasi yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Struktur organisasi dari BKAD Sumobito.

A. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKAD

Sumber: Profile BKAD Kec. Sumobito



B. Susunan Pelaku Kelembagaan

Tabel 2.1 Pengurus BKAD (Peng. Aktif saat ini)

Ketua	: H. Toha	HP. 082142526618
Sekretaris	: Khoirul Misbakhi	HP. 085646213566
Bendahara	: H. Adi Sudardji	HP. 081559873553

Sumber: Profile BKAD Kec. Sumobito

Tabel 2.2 Pengurus UPK (Pengurus Aktif saat ini)

Ketua	: Ayudhiya Ciptaningsasi	HP. 085895444462
Sekretaris	: Wahyu Anjar W.	HP. 081554945005
Bendahara	: Andik Setya Cahyono	HP.
Kasir	: Ndaru Ridho Kurniawan	HP.
Bag.Pinjaman	: Minayati	HP. 085859929116

Sumber: Profile BKAD Kec. Sumobito

Tabel 2.3 Pengawas UPK (Pengurus Aktif saat ini)

Ketua	: Syaifulloh	HP 085733445590
Anggota	: M. Basori	HP 081216962711
Anggota	: Bambang Dwi S	HP 081330597849

Sumber: Profile BKAD Kec. Sumobito

Tabel 2.4 TIM Verifikasi Saat ini

Koordinator	: Endang Resmiati	HP 085733818117
Anggota	: Imiati	HP 085648630399
Anggota	: Aminatus Sholikhah	HP 085748190390

Sumber: Profile BKAD Kec. Sumobito

Tabel 2.5 TIM Pendanaan Saat ini

Koordinator	: Ika Endang	HP 081335266308
Anggota	: Suhaini	HP 085648304171
Anggota	: Purniawati	HP 085707343396
Anggota	: Supriyanto	HP

Sumber: Profile BKAD Kec. Sumobito

C. Deskripsi Jabatan

1. BKAD

- a. Merumuskan rancangan keputusan bersama yang akan dilaksanakan sesuai dengan objek kerjasama.
- b. Melaksanakan keputusan bersama dari hasil MAD.
- c. Menjaga keberlanjutan, kelestarian dan pengembangan hasil kerja sama.
- d. Memfasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah perselisihan antar desa dan masalah lain yang timbul dari pelaksanaan kerjasama antar desa di wilayah kerjanya.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan keputusan bersama melalui forum mad untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada camat, masing-masing kepala desa dan masing-masing ketua BPD.

2. Pengawas UPK

- a. Monitoring, evaluasi dan audit terhadap UPK untuk mengukur kinerja operasional (kepatuhan) maupun kinerja keuangan berdasarkan indikator yang berlaku.
- b. Mengarahkan UPK dalam mengelola Pinjaman Bergulir agar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang telah dibuat oleh LKM.
- c. Melakukan pengawasan / pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan pengelolaan pinjaman bergulir baik di UPK maupun di KSM .
- d. Bekerja sama dengan LKM , relawan dan para perangkat desa untuk mensosialisasikan kegiatan pinjaman bergulir.
- e. Bekerja sama dengan relawan dan para perangkat kelurahan/desa untuk membantu pengumpulan angsuran pinjaman.

3. UPK

- a. Melakukan pendampingan penyusunan usulan kegiatan KSM.
- b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh KSM ekonomi.
- c. Melakukan pengelolaan keuangan pinjaman bergulir untuk KSM , mengadministrasikan keuangan.
- d. Menjalin kemitraan (channeling) dengan pihak-pihak lain yang mendukung program ekonomi UPK.

Adapun tugas dan tanggung jawab karyawan UPK Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

- Manager UPK
 - a. Melakukan pengendalian terhadap karyawan UPK.
 - b. Memimpin Rapat Karyawan UPK.
 - c. Mewakili UPK dalam Rapat pertemuan dengan pihak-pihak terkait.
 - d. Menyetujui atau menolak pengajuan dana dari Sekretaris, dan Bendahara.

- e. Membuat rencana Kerja dan menyusun perencanaan keuangan dan biaya operasional UPK dibantu Sekretaris dan Bendahara.
 - f. Menandatangani Laporan, Speciment Rekening Bank, pencairan dana ke desa dan atau kelompok, kwitansi pembayaran, setoran pinjaman, Surat Perjanjian dan lain sebagainya yang diamanatkan oleh pengurus BKAD.
 - g. Melakukan validasi dan verifikasi seluruh dokumen keuangan dan kegiatan dana bergulir.
 - h. Menjalankan dan bertanggung jawab terhadap rencana kerja dan keuangan yang telah disusun dan disepakati.
 - i. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tahunan kepada BKAD melalui Musyawarah Antar Desa.
- Bendahara UPK
 - a. Mencatat dan membukukan setiap transaksi keuangan, menyimpan bukti transaksi dan memegang uang kas.
 - b. Memegang semua buku rekening Bank.
 - c. Membuat Laporan Keuangan.
 - d. Melakukan pembayaran uang atas persetujuan Manager.
 - e. Menyetor uang ke bank.
 - f. Melakukan pengarsipan dan bertanggung jawab terhadap dokumen pengelolaan keuangan.
 - g. Tugas lain yang diberikan manager.
 - Sekertaris UPK
 - a. Bertanggungjawab atas pengarsipan dokumen dan data informasi lainnya.
 - b. Mengisi dan mencatat agenda kegiatan harian dan Daftar Hadir karyawan.
 - c. Menyampaikan informasi tentang kondisi keuangan UPK, Laporan Perkembangan Pinjaman, hasil keputusan MAD ke desa dan atau masyarakat melalui Papan Informasi atau media informasi lainnya.

- d. Mengelola barang - barang inventaris dan sarana kerja lainnya.
- e. Membuat surat, mengagendakan, mengarsipkan dan distribusikan.
- f. Mencatat proses dan hasil keputusan rapat.
- g. Memegang buku daftar hadir karyawan.
- h. Tugas lain yang diberikan manager.
- Kasir UPK
 - a. Menerima saldo kas pada pembukaan kas harian dari bendahara UPK.
 - b. Menerima angsuran kelompok, mencatat dalam kartu kredit dan membukukan ke buku kas harian.
 - c. Mengeluarkan pembayaran atas biaya dan perguliran sesuai dengan perencanaan yang telah diketahui Bendahara dan disetujui oleh manager UPK selanjutnya dicatat dalam buku kas harian.
 - d. Membantu Bendahara dalam penyetoran uang ke Bank.
 - e. Membantu bendahara dalam pengarsipan slip angsuran kelompok.
 - f. Membuat laporan kas harian rangkap 2.
 - g. Menyerahkan saldo kas harian pada bendahara setelah tutup jam kas.
 - h. Membuat BA cash opname setelah jam tutup kas.
 - i. Melakukan pengarsipan kas harian dan BA cash opname.
 - j. Mengisi kartu angsuran kelompok di UPK (Bag Kasir).
 - k. Tugas lain yang diberikan manager.
- Bagian Pinjaman UPK
 - a. Menerima proposal kelompok.
 - b. Memverifikasi, mencatat secara administrative proposal kelompok.
 - c. Rekapitulasi usulan pengajuan pinjaman per anggota kelompok.

- d. Melaporkan rekapitulasi pengajuan kelompok pada manager UPK.
 - e. Menyiapkan format kegiatan verifikasi kelompok.
 - f. Menyiapkan dokumen persiapan pelaksanaan musyawarah perguliran.
 - g. Menyiapkan dokumen pencairan ke kelompok (SPK, BA pencairan , kartu angsuran kelompok, buku adm kelompok).
 - h. Melakukan pembinaan adm kelompok.
 - i. Melakukan penagihan ke kelompok.
 - j. Melakukan pengarsipan dokumen pengelolaan dana bergulir.
 - k. Tugas lain yang diberikan manager.
4. Tim Verifikasi
- a. Melakukan pemeriksaan proposal pengajuan pinjaman calon peminjam (Kelompok).
 - b. Melakukan validasi atas kebenaran/keaslian proposal beserta lampiran-lampirannya.
 - c. Melakukan kunjungan lapangan maksimal 3 kelompok dalam 1 hari.
 - d. Mencari informasi tentang karakter calon peminjam dari berbagai sumber.
 - e. Analisa kemampuan pengembalian.
 - f. Memberikan rekomendasi atas hasil kelayakan serta besarnya kredit yang diajukan peminjam / Kelompok untuk dilakukan pembahasan akhir hasil verifikasi di musyawarah Tim Pendanaan.
 - g. Membuat Berita Acara hasil verifikasi, serta menandatangani. Berita Acara Hasil Verifikasi sebagai dasar bagi Tim Pendanaan untuk membahas dan menetapkan keputusan pendanaan dana perguliran.
5. Tim Pendanaan
- a. Sebelum Musyawarah pendanaan, harus dilakukan Pembahasan yang di ikuti oleh Tim Verifikasi dan Tim Pendanaan.

- b. Pembahasan Pendanaan akan ditindaklanjuti dengan validasi ke lapangan bila perlu dan laporan tertulis terkait hasil validasi.
- c. Tim Pendanaan menentukan peringkat kelompok yang akan terdanai sesuai indikator sebagai berikut:
 - Pinjaman sudah lunas.
 - Tanggal masuk proposal
 - Track record angsuran pinjaman.
 - Kelompok lama lebih diutamakan dari pada kelompok baru.
- d. Hasil Penetapan Musyawarah Pendanaan akan di buat surat penetapan BKAD atau Berita Acara Kegiatan.
- e. Berdasarkan Surat Penetapan Pendanaan dari BKAD atau Berita Acara maka UPK melakukan pencairan kepada kelompok SPP yang terdanai.

2.4 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan di kantor BKAD Kec. Sumobito setiap harinya adalah melakukan perguliran pinjaman kelompok (SPP) yang telah terjadwal untuk satu bulan serta menerima pengajuan pinjaman dan angsuran pinjaman baik UPP maupun SPP. Selain itu, Pengelolaan dana angsuran pinjaman dan operasional UPK dilakukan setiap hari yang terdiri dari dokumentasi dan administrasi pinjaman.

A. Mekanisme dan Prosedur Perguliran

Sebelum mengajukan proposal pinjaman, masyarakat membentuk kelompok yang terdiri dari 5-15 anggota serta harus memenuhi berbagai kriteria dan mekanisme pinjaman yang telah ditetapkan pemerintah agar proses perguliran pinjaman dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya suatu halangan berupa penundaan perguliran ataupun permasalahan serupa lainnya. Jumlah pinjaman tiap pemanfaat dalam kelompok untuk pemula maksimal Rp 1.000.000 sedangkan untuk pemanfaat lama maksimal Rp.5.000.000. Berikut alur dan mekanisme prosedur perguliran:

1. Persiapan Perguliran
 - a. UPK menyiapkan laporan keuangan bulan terakhir dan status dana yang siap digulirkan oleh UPK..
 - b. UPK melakukan verifikasi awal terhadap permohonan pinjaman kelompok(proposal) terkait kelengkapan dokumen dan riwayat peminjaman
 - c. UPK bersama TV membuat jadwal verifikasi lapangan kelompok SPP dan diberitahukan secara tertulis ke desa
2. Usulan Permohonan Pinjaman/Verifikasi lapangan
 - a. Semua usulan permohonan pinjaman dari kelompok calon pemanfaat diserahkan ke UPK.
 - b. UPK mengarsip usulan dan membuat daftar usulan berdasarkan jenis kelompok.
 - c. Setiap usulan permohonan pinjaman dari kelompok calon pemanfaat harus dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi.
 - d. Kegiatan Verifikasi dilakukan melalui pemeriksaan berkas usulan permohonan pinjaman yang masuk dalam daftar usulan dan hasil survey lapangan.
 - e. Kegiatan verifikasi harus dihadiri langsung oleh pemanfaat.
 - f. Tim Verifikasi memberikan rekomendasi kelayakan (layak atau tidak layak) setiap usulan permohonan pinjaman.
 - g. Rekomendasi Tim Verifikasi harus ditanda-tangani oleh semua anggota Tim Verifikasi.
3. Pembahasan dan Penetapan Usulan Permohonan Pinjaman
 - a. Agar proses perguliran dana SPP dapat dilakukan dengan tertib dan lancar maka pelaksanaannya dilakukan melalui rapat Tim Pendanaan.
 - b. Pelaksanaan rapat Tim Pendanaan dipimpin oleh ketua BKAD.
 - c. Rapat Tim Pendanaan harus dihadiri oleh BKAD, UPK, TV - Perguliran, BP-UPK, Tim Pendanaan.

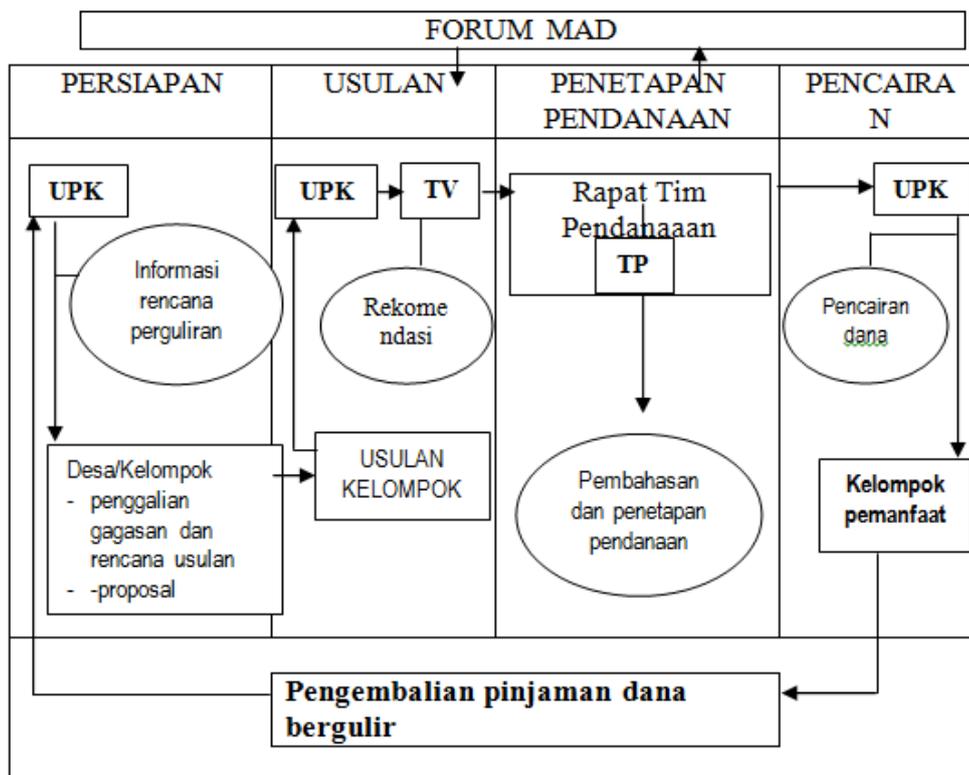
- d. Usulan kelompok yang mendapat rekomendasi layak saja yang dapat dilakukan pembahasan untuk mendapatkan penetapan pendanaan.
 - e. Penetapan usulan yang didanai dilakukan oleh BKAD dan Tim Pendanaan.
 - f. Hasil rapat Tim Pendanaan dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh ketua BKAD dan Tim Pendanaan.
 - g. Berdasarkan pengesahan Perguliran yang disahkan BKAD, Tim Pendanaan menerbitkan Surat perintah pencairan kepada UPK.
4. Pencairan
- a. Kelompok yang usulannya telah mendapat penetapan pendanaan saja yang berhak menerima pencairan dana perguliran.
 - b. Pencairan pinjaman langsung dari UPK ke Kelompok dan langsung diterima oleh pemanfaat.
 - c. Perjanjian pinjaman antara UPK dan kelompok harus ditanda tangani terlebih dahulu sebelum UPK mencairkan dana perguliran kepada kelompok yang telah mendapat penetapan pendanaan.
 - d. Untuk kelompok yang usulannya telah mendapat penetapan pendanaan, dimana sebelumnya pernah mendapatkan dana pinjaman dari UPK maka pencairan boleh dilakukan hanya jika tingkat pengembalian pinjamannya 100% (lunas).
 - e. Pada saat pencairan, pemanfaat harus hadir dan tidak boleh diwakilkan
 - f. Jika dana perguliran yang tersedia lebih kecil dari pada jumlah nilai usulan yang mendapat penetapan pendanaan maka berlaku daftar tunggu sesuai dengan rangkingnya.
 - g. Ketika saldo dana UPK mencukupi untuk dilakukan pencairan kepada kelompok daftar tunggu, UPK secara langsung dapat melakukan pencairan.

5. Pengembalian Pinjaman

Pengembalian pinjaman dilakukan secara langsung dari Kelompok ke UPK sesuai jadwal dan jumlah angsuran yang telah ditetapkan / disepakati.

Gambar 2.3 Alur Mekanisme Dan Prosedur Perguliran

Sumber: SOP Perguliran BKAD Kec. Sumobito



B. Dokumentasi Dan Administrasi Pinjaman

Dokumentasi pinjaman adalah seluruh dokumen yang diperlukan dalam rangka pemberian pinjaman yang merupakan bukti perjanjian / ikatan hukum antara UPK dengan kelompok peminfaat dan bukti kepemilikan dokumen-dokumen lainnya yang merupakan perbuatan hukum atau mempunyai akibat hukum. Dokumen pinjaman mencakup :

1. Berkas usulan Kelompok (Kelompok Simpan Pinjam Perempuan).
2. Perjanjian pinjaman antara UPK dan Kelompok peminfaat.
3. Dokumen proses verifikasi dan rekomendasi Tim Verifikasi.

4. Dokumen proses penetapan pendanaan.
5. Dokumen pencairan pinjaman.
6. Kartu pinjaman kelompok pemanfaat.
7. Dokumen / catatan yang diperoleh dalam kegiatan pembinaan selama berjalannya pinjaman sampai pelunasan.

Administrasi pinjaman adalah pengelolaan atas dokumen-dokumen yang diperoleh selama pinjaman tersebut berlangsung. Pengelolaan tersebut mencakup :

1. pencatatan / registrasi
2. Penyimpanan berkas.
3. Pengamanan berkas pinjaman.
4. Review setiap periode tertentu.
5. Monitoring.
6. Pengurangan (retensi) berkas.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja Instansi

Instansi pemerintahan ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliah. Pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) di BKAD Kec. Sumobito berada di Jl. Basuki Rahmat No. 9 Sumobito Jombang, pada tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019.

Tabel 3.1 Jam Kerja BKAD Kec. Sumobito

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Jumat	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	LIBUR	-

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. Pengelolaan perguliran di tingkat kecamatan dilakukan oleh

UPK dan BKAD dengan melibatkan lembaga-lembaga, seperti : BP-UPK, Tim Verifikasi, dan Kelompok.

Perguliran dapat dilakukan setiap bulan berdasarkan keputusan musyawarah khusus perguliran/ Musyawarah Pendanaan. Setiap desa di Kecamatan Sumobito berhak mengikuti perguliran. Berkas usulan Kelompok Simpan Pinjam meliputi :

1. Surat permohonan pinjaman / kredit
2. Surat rekomendasi dari kepala desa.
3. Rencana kegiatan kelompok./RUA/RUB
4. Surat pernyataan kesediaan tanggung renteng.
5. Foto copy KTP atau surat keterangan dari desa yang masih berlaku.
6. Rekapitulasi calon pemanfaat.

Pinjaman Kelompok memiliki jangka waktu pinjaman 10 bulan yang diangsur secara periodic (bulanan). Semua pinjaman dari dana bergulir harus dikembalikan disertai dengan jasa pinjaman yang dibebankan 1% perbulan. Kelompok bisa menerapkan jasa lebih besar pada pemanfaat yaitu selisih 0.5% untuk operasional kelompok yang diatur berdasarkan keputusan musyawarah kelompok, salah satunya adalah swadaya ke desa. Sebelum dilakukan pencairan, kelompok menabung terlebih dahulu kepada pengurus tabungan tanggung renteng di desa sebesar 5% dari jumlah pinjaman kelompok sebagai tabungan tanggungrenteng dan dapat diambil kembali jika kelompok telah lunas.

Jika angsuran pengembalian pinjaman kelompok tidak sesuai dengan jadwal pengembalian maka pada pencairan selanjutnya tidak diprioritaskan (daftar tunggu bawah). Ketika lamanya waktu menunggak sudah memenuhi kriteria pinjaman bermasalah maka akan diberlakukan penanganan secara khusus penyehatan pinjaman bermasalah. Penghapusan pinjaman bisa dilakukan bila pemanfaat meninggal dunia dengan syarat tertentu yang disepakati pada MAD

Berdasarkan data keuangan yang kami peroleh dari UPK per tanggal 31 Desember 2017, total asset yang dikelola UPK senilai Rp.6.743.994.932,00. Jumlah kelompok pinjaman dari Kecamatan Sumobito sebanyak 299 kelompok, sedangkan untuk penerima pinjaman sebanyak 28.828 orang. Total asset pinjaman masyarakat sebesar Rp.6.667.177.413,00 dan saldo pinjaman dimasyarakat sebesar Rp.6.542.322.498,00. Untuk prosentase pengembalian diketahui sebesar 98,13% dengan tunggakan kolektibilitas (lebih dari 6 bulan) senilai Rp.126.007.500,00.

Berdasarkan laporan operasional UPK per tanggal 31 Desember 2017, diperoleh data mengenai total pendapatan senilai Rp.1.345.751.500,00, Total Biaya senilai Rp.298.979.697,2 sehingga diketahui surplus berjalan senilai Rp.990.899.656,8 (prosentase dari total biaya). Selama periode 2007 s/d tahun 2014. Unit Pengelola Kegiatan (UPK) ini telah mengelola dana program yang diterima dalam bentuk Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dan disalurkan langsung kepada masyarakat untuk kegiatan pembangunan prasarana desa, kegiatan Simpan Pinjam Kelompok Perempuan (SPP) .

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini, penulis lebih sering berada dalam bagian pembukuan keuangan yang mana kegiatan harian lebih sering melakukan rekap ulang secara manual meliputi Buku Bank Operasional UPK, Buku Bank Inventaris Iuran Kematian, Buku Bank Tabungan, Buku Kas Tabungan Kasir, Buku Bank SPP, Buku Kas SPP, Buku Pinjaman, Buku Bank Unit Usaha, Buku Kas Unit Usaha, membuat kwitansi tabungan TR, membuat kwitansi iuran kematian, membuat surat pemeriksaan UPK serta mengisi kartu kredit setiap kelompok pinjaman. Selain itu, penulis juga melakukan rekap ulang kwitansi pembayaran angsuran SPP dan UPP secara komputerisasi, serta mengikuti berbagai kegiatan seperti perguliran kelompok, penagihan, rapat koordinasi KPMD, rapat pendanaan, dan rapat rakor BKAD. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, kami di dampingi oleh manager UPK secara langsung mulai awal hingga akhir magang.

3.2 Peralatan Yang Digunakan

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari BKAD Kec. Sumobito memerlukan beberapa peralatan yang digunakan. Berikut daftar peralatan yang ada di kantor :

Tabel 3.2 Daftar Peralatan

No	Item	Jumlah
1	Komputer	5
2	Laptop	1
3	Printer Scanner	5
4	Mesin Kasir	1
5	Mesin Checker Uang	1
6	ATK	Lengkap

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan magang, kami mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut beberapa kendala yang kami alami selama magang :

1. Sistem pengelolaan Keuangan PNPM Mandiri Perdesaan sangat berbeda dengan teori di perkuliahan.
2. Ketika rekap manual, penulis kesulitan dalam memasukkan setiap transaksi ke berbagai buku milik bendahara (double entry) karena masih dalam penyesuaian.
3. Ketika menginput data transaksi angsuran kelompok, penulis merasa kesulitan karena belum hafal nama desa dari masing-masing kelompok pinjaman.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

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

PENUTUP

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 BKAD Kecamatan Sumobito dan pengurusan beberapa dokumen yang diperlukan. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) kami mendapat ilmu dan pengetahuan baru yang belum pernah diajarkan diperkuliahan. Kami juga dapat membandingkan antara teori yang didapatkan diperkuliahan dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

4.2 Saran

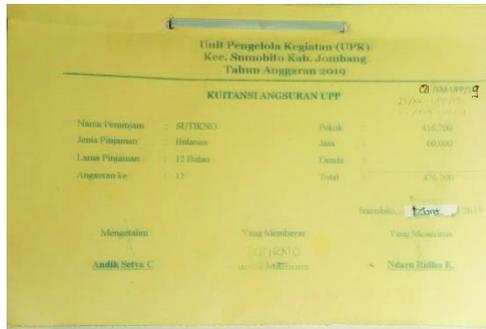
Saran yang hendak kami berikan kepada BKAD Kecamatan Sumobito adalah tetap menjaga dan mempererat hubungan dengan pihak yang berkaitan dalam kegiatan internal instansi dan juga masyarakat khususnya Sumobito agar lebih mentaati aturan yang sudah ditetapkan dalam melakukan kegiatan perguliran maupun proses mekanisme pinjaman. Lain halnya mengenai pengelolaan pencatatan keuangan diharapkan lebih fleksibel dalam membuat system pencatatan keuangan agar lebih efektif dan efisien serta meminimalisir kesalahan pencatatan.

DAFTAR PUSTAKA

- BKAD Kecamatan Sumobito, 2018. *SOP Perguliran Kecamatan Sumobito*. Jombang.
- BKAD Kecamatan Sumobito, 2017. *Profile UPK Kecamatan Sumobito*. Jombang.
- BKAD Kecamatan Sumobito, 2018. *SOP Tim Pendanaan Perguliran Kecamatan Sumobito*. Jombang.
- BKAD Kecamatan Sumobito, 2018. *SOP Tim Verifikasi Kecamatan Sumobito*. Jombang.
- BKAD Kecamatan Sumobito, 2016. *SOP UPK (Unit Pengelola Kegiatan) Kecamatan Sumobito*. Jombang.
- STIE PGRI Dewantara. 2019. *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang.
- Sulistiyoningrum, Stefi. 2010. Implementasi Pemberian Kredit Bergulir PNPM Mandiri Perkotaan Kepada Usaha Kecil Dan Menengah (Ukm) Masyarakat Di Kelurahan Jendi Kecamatan Selogiri Kabupaten Wonogiri. *Skripsi*. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. Surakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Bukti Transaksi Keuangan



Kuitansi Angsuran UPP



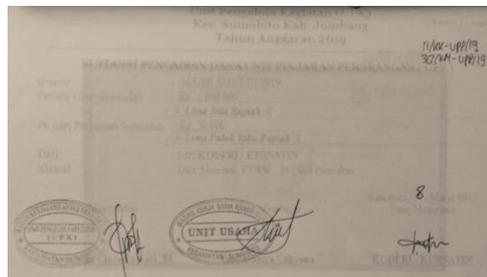
Bukti Kas Masuk SPP



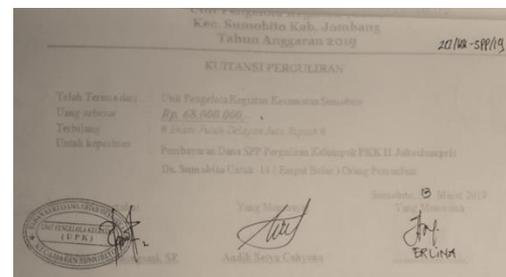
Bukti Setor Rekening UPP



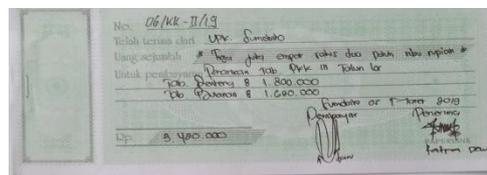
Bukti Setor Rekening SPP



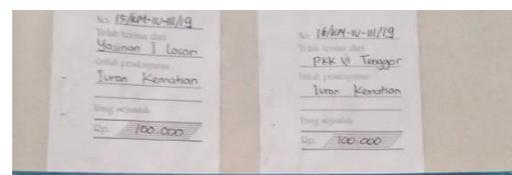
Kuitansi Pencairan Dana UPP



Kuitansi Perguliran SPP

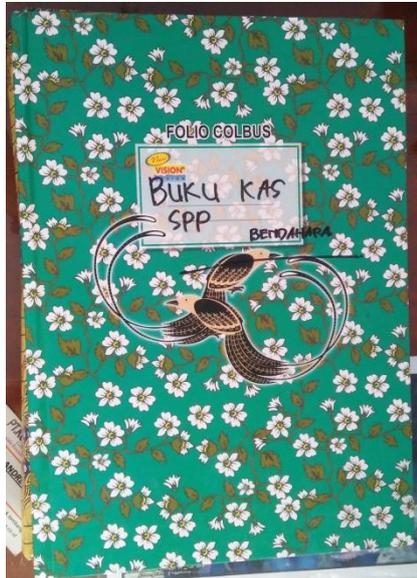


Kwitansi Pengeluaran Tab. TR & Bukti penarikan Rek. Tab. Kelompok

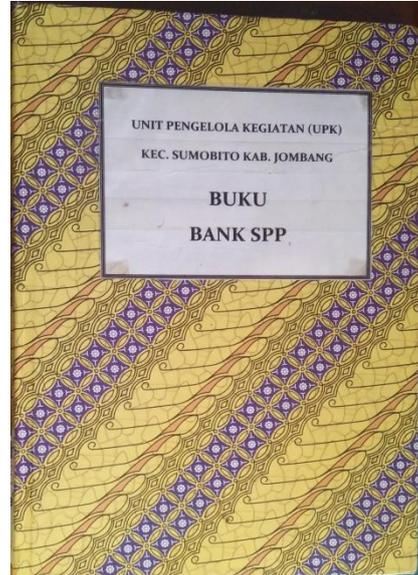


Kwitansi Penerimaan Iuran Kematian & Bukti Setor Rek. Inventaris

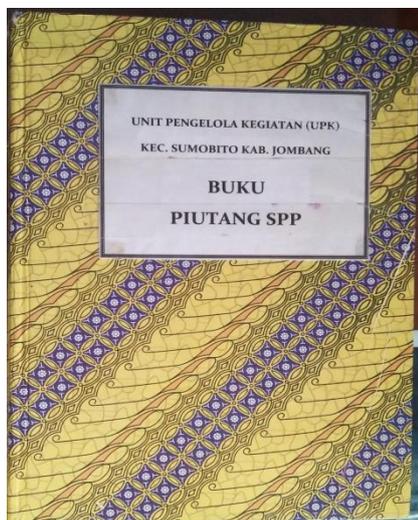
Lampiran 2. Dokumen Pencatatan Keuangan



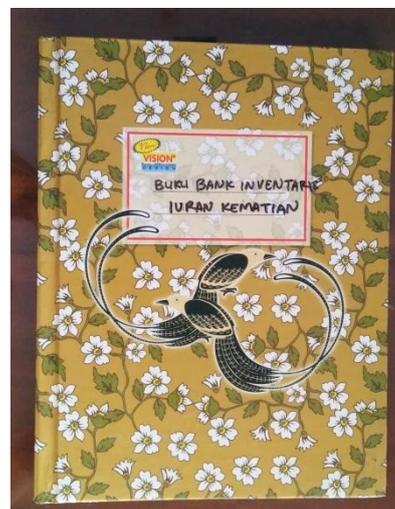
Buku Kas SPP



Buku Bank SPP

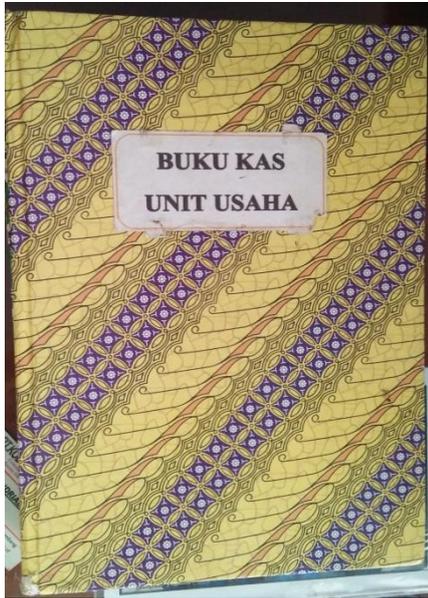


Buku Piutang SPP

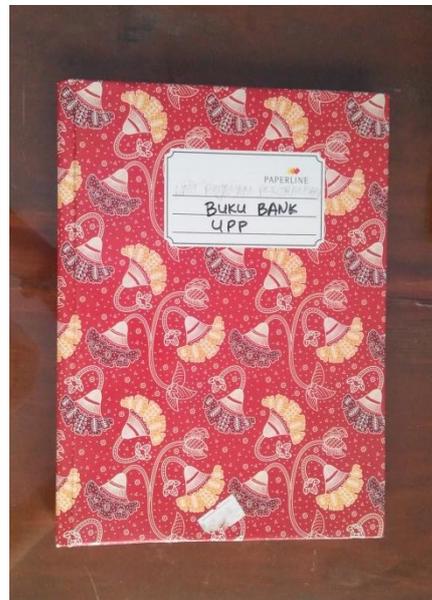


Buku Bank Iuran Kematian

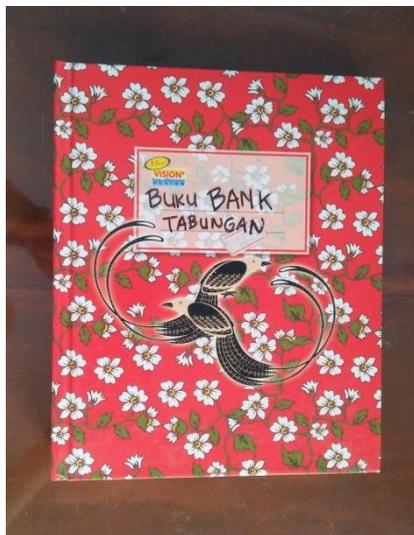
Lampiran 2. Dokumen Pencatatan Keuangan



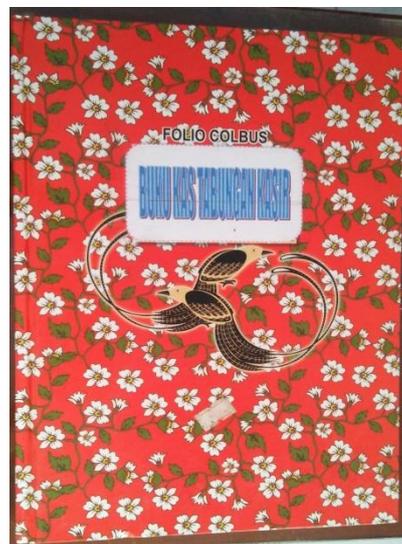
Buku Kas UPP



Buku Bank UPP

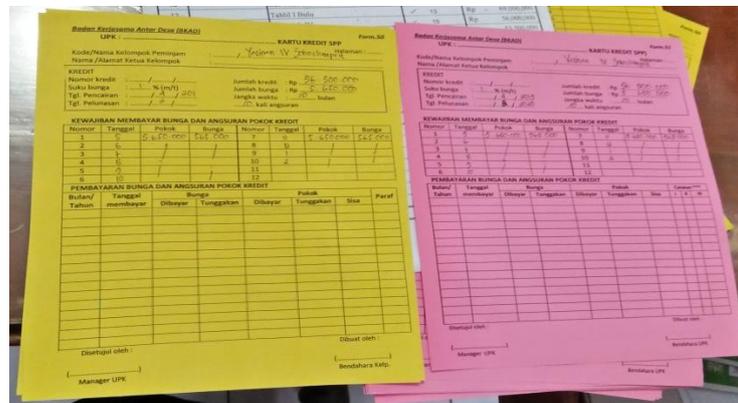


Buku Bank Tabungan



Buku Kas Tabungan Kasir

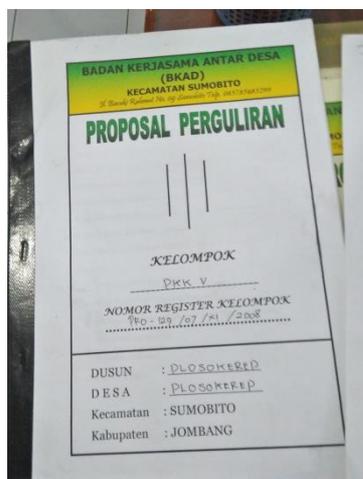
Lampiran 3. Dokumen Pinjaman Kelompok



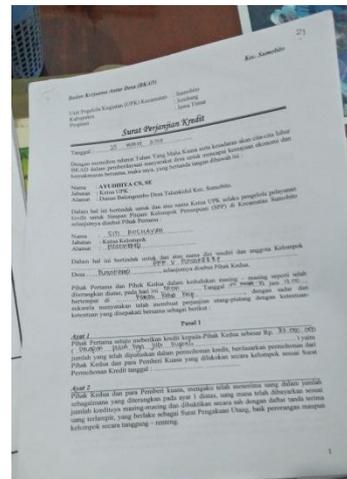
Kartu Kredit SPP



Dokumen Pinjaman Seluruh Kelompok



Proposal Perguliran Kelompok



Surat Perjanjian Kredit

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Magang



Penginputan Daftar Penerima Manfaat dan Data Keuangan



Rekap Data Keuangan Secara Manual dan Pembuatan Kuitansi

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Magang



Kegiatan Perguliran Dana Kelompok



Kegiatan Penagihan Kredit Bermasalah

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Magang



Rapat Pendanaan Dana Bergulir



Penyerahan Kenang-Kenangan Kepada Anggota BKAD

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Magang



Penyerahan Sertifikat Magang oleh BKAD



Penyerahan Sertifikat Magang oleh BKAD

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dwi Fitriya Ratna Sari (1562038)
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) Kec. Sumobito
 Bagian/Bidang : Pembukuan Keuangan

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pendamping Lapangan	
I	11 Maret	- Menyalin SPK ke buku kelompok - Perguliran dana kelompok (Brudu & Kendalsari)	1	
	12 Maret	- Menyalin data keuangan secara manual	2	
	13 Maret	- Mencatat Kartu Kredit SPP - Membuat kwitansi Tab. TR dan iuran kematian - Perguliran dana kelompok (Talun Lor)	3	
	14 Maret	- input dan print data daftar pemanfaat - Menyalin data keuangan secara manual - Perguliran dana kelompok (Talun Lor)	4	
	15 Maret	- Mencatat Kartu Kredit SPP - Menyalin data keuangan secara manual	5	
II	18 Maret	- Menyalin buku kas tabungan kasir secara manual - Perguliran dana kelompok (Losari)	6	
	19 Maret	- Mengumpulkan file proposal yang masuk bulan Maret untuk cek dan diberi cover - Membuat kartu kredit SPP sesuai proposal yang masuk bulan Maret - Perguliran dana kelompok (Bakalan)	7	

Dilanjutkan...

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

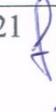
Lanjutan...

	20 Maret	- Menginput buku tabungan kelompok - Menyalin data keuangan secara manual		8	
	21 Maret	- Menginput buku tabungan kelompok dan pinjaman UPP - Menyalin data keuangan secara manual	9		
	22 Maret	- Menginput buku tabungan kelompok dan pinjaman UPP - Menyalin data keuangan secara manual		10	
III	25 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual	11		
	26 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual - Berpartisipasi dalam kegiatan verifikasi proposal (Mentoro) - Berpartisipasi dalam kegiatan penagihan kredit bermasalah		12	
	27 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual	13		
	28 Maret	- Membantu mencari proposal perguliran bulan Maret dan cek data identitas calon pemanfaat - Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual		14	
	29 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual - Berpartisipasi dalam kegiatan rapat kordinasi KPMD	15		

Dilanjutkan...

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

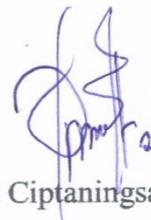
Lanjutan...

IV	1 April	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Membuat hasil pemeriksaan BP-UPK		16	
	2 April	- Menginput data pemanfaat - Berpartisipasi dalam kegiatan rapat kordinasi UPK	17		
	3 April	Libur		18	
	4 April	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Berpartisipasi dalam kegiatan rapat pendanaan	19		
	5 April	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Berpartisipasi dalam kegiatan rapat kordinasi BKAD		20	
V	8 April	Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)	21		
	9 April	Izin		22	
	10 April	- Pembuatan kwitansi Tabungan TR dan iuran kematian - Pembuatan Kartu Kredit SPP kelompok	23		
	11 April	Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan pelepasan		24	

Jombang, 11 April 2019

Pendamping Lapangan,

BKAD Kec. Sumobito



Ayudhiya Ciptaningsasi, SE

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dwi Zuliana Endah Safitri (1562039)
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) Kec. Sumobito
 Bagian/Bidang : Pembukuan Keuangan

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pendamping Lapangan	
I	11 Maret	- Menyalin SPK ke buku kelompok - Perguliran dana kelompok (Brudu & Kendalsari)	1	
	12 Maret	- Menyalin data keuangan secara manual		2 
	13 Maret	- Mencatat Kartu Kredit SPP - Membuat kwitansi Tab. TR dan iuran kematian - Perguliran dana kelompok (Talun Lor)	3	
	14 Maret	- input dan print data daftar pemanfaat - Menyalin data keuangan secara manual - Perguliran dana kelompok (Talun Lor)		4 
	15 Maret	- Mencatat Kartu Kredit SPP - Menyalin data keuangan secara manual	5	
	II	18 Maret	- Menyalin buku kas tabungan kasir secara manual - Perguliran dana kelompok (Losari)	
19 Maret		- Mengumpulkan file proposal yang masuk bulan Maret untuk chek dan diberi cover - Membuat kartu kredit SPP sesuai proposal yang masuk bulan Maret - Perguliran dana kelompok (Bakalan)	7	

Dilanjutkan...

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lanjutan...

	20 Maret	- Menginput buku tabungan kelompok - Menyalin data keuangan secara manual		8
	21 Maret	- Menginput buku tabungan kelompok dan pinjaman UPP - Menyalin data keuangan secara manual	9	
	22 Maret	- Menginput buku tabungan kelompok dan pinjaman UPP - Menyalin data keuangan secara manual		10
III	25 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual	11	
	26 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual - Berpartisipasi dalam kegiatan verifikasi proposal (Mentoro) - Berpartisipasi dalam kegiatan penagihan kredit bermasalah		12
	27 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual	13	
	28 Maret	- Membantu mencari proposal perguliran bulan Maret dan cek data identitas calon pemanfaat - Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual		14
	29 Maret	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Menyalin data keuangan secara manual - Berpartisipasi dalam kegiatan rapat kordinasi KPMD	15	

Dilanjutkan...

Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lanjutan...

IV	1 April	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Membuat hasil pemeriksaan BP-UPK		16
	2 April	- Izin	17	17
	3 April	Libur		18
	4 April	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Berpartisipasi dalam kegiatan rapat pendanaan	19	
	5 April	- Menginput data keuangan secara komputerisasi - Berpartisipasi dalam kegiatan rapat kordinasi BKAD		20
V	8 April	Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)	21	
	9 April	Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)		22
	10 April	- Pembuatan kwitansi Tabungan TR dan iuran kematian - Pembuatan Kartu Kredit SPP kelompok	23	
	11 April	Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan pelepasan		24

Jombang, 11 April 2019

Pendamping Lapangan,

BKAD Kec. Sumobito



Ayudhiya Ciptaningsasi, SE

**BADAN KERJASAMA ANTAR DESA
(BKAD)
KECAMATAN SUMOBITO**

Jl. Basuki Rahmad No. 9 Telp. 085785685299 SUMOBITO 61483

SERTIFIKAT

Sesuai dengan surat STIE PGRI Dewantara Jombang tanggal 9 Pebruari 2019 Nomor : 109.C/ STIE.PGRI.DW.JB/ 2019 perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan surat BKAD Sumobito tanggal 25 Pebruari 2019 Nomor : 007/ BKAD_SMBT/ II/ 2019 perihal penerimaan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang, bahwa nama :

DWI FITRIYA RATNA SARI

NIM : 1562038

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) Kecamatan Sumobito dibidang :

1. Pengelolaan Keuangan Dana Bergulir
2. Mengikuti Verifikasi di Kelompok Pemanfaat (SPP)
3. Mengikuti Perguliran/ Penyaluran Dana pada Kelompok Simpan Pinjam (SPP)

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 23 hari kerja dari tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019.



**BADAN KERJASAMA ANTAR DESA
(BKAD)
KECAMATAN SUMOBITO**

JL. Basuki Rahmad No. 9 Telp. 085785685299 SUMOBITO 61483

SERTIFIKAT

Sesuai dengan surat STIE PGRI Dewantara Jombang tanggal 9 Pebruari 2019 Nomor : 109.C/ STIE.PGRI.DW.JB/ 2019 perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan surat BKAD Sumobito tanggal 25 Pebruari 2019 Nomor : 007/ BKAD_SMBT/ II/ 2019 perihal penerimaan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang, bahwa nama :

DWI ZULIANA ENDAH SAFTTRI

NIM : 1562039

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) Kecamatan Sumobito dibidang :

1. Pengelolaan Keuangan Dana Bergulir
2. Mengikuti Verifikasi di Kelompok Pemanfaat (SPP)
3. Mengikuti Perguliran/ Penyaluran Dana pada Kelompok Simpan Pinjam (SPP)

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 23 hari kerja dari tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 11 April 2019.

