

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
“PENGELOLAAN KEUANGAN DAN DAMPAK  
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)  
DI LKP MODES SRI REJEKI JOMBANG”**



**Oleh :**

**MIFTAKHUL KHOIRIYAH**

**1862141**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRIDEWANTARA JOMBANG**

**2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
“PENGELOLAAN KEUANGAN DAN DAMPAK  
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK)  
DI LKP MODES SRI REJEKI JOMBANG”**



Oleh :

**MIFTAKHUL KHOIRIYAH**

**1862141**

Jombang, 11 November 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

**(Sri Suryani, S.Pd)**

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

**(Lina Naslhatun Nafidah., SE, M.Aks)**

Mengesahkan

Ketua Program Studi

**(Dra. Rachyu Purbowati, MSA )**

## KATA PENGANTAR

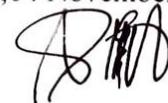
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya. Tidak lupa shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benerang. Dimana yang telah melimpahkan hidayah-Nya dan memberi kesempatan untuk menyelesaikan laporan KKM (Kuliah Kerja Magang) yang telah penulis buat ini dengan judul “Pengelolaan Keuangan Dan Dampak Bantuan Sosial Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) Lkp Modes Sri Rejeki Jombang”

Kegiatan magang dari STIE Dewantara dilakukan sebagai sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada kondisi nyata di lapangan. Proses magang sekaligus menjadi syarat bagi mahasiswa untuk bisa menyelesaikan mata kuliah bersangkutan. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE, Msi selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Lina Nasihatun Nafidah., SE, M.Aks selaku Dosen Pembimbing
4. Ibu Sri Suryani, S.Pd selaku Pimpinan LKP Modes Sri Rejeki
5. Para Karyawan LKP Modes Sri Rejeki
6. Orang tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 04 November 2021



Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG.....	3
1.3. MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG .....	3
1.4. TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG .....	4
1.5. JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG .....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1. SEJARAH LKP MODES SRI REJEKI JOMBANG .....	6
2.1.1. VISI.....	6
2.1.2. MISI .....	7
2.2. STRUKTUR ORGANISASI.....	8
2.3. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
BAB III .....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	11
3.1. PELAKSANAAN KERJA DI TEMPAT MAGANG.....	11
3.2. Mekanisme Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Dan Pelaksanaan Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) .....	12
3.2.1. INPUT .....	12
3.2.2. PROSES PELAKSANAAN PROGAM .....	14
3.2.3. HASIL OUTPUT .....	15
3.3. Kendala Yang Dihadapi .....	19
3.4. Cara Mengatasi Kendala .....	20
3.5. Dampak Adanya Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) .....	20

BAB IV .....	21
PENUTUP.....	21
4.1. KESIMPULAN .....	21
4.2. SARAN .....	21
4.3. REFLEKSI DIRI .....	22
4.3.1. RELEVANSI .....	22
4.3.2. PENGALAMAN.....	23
4.3.3. MANFAAT .....	23
4.3.4. KUNCI SUKSES .....	25
4.3.5. TINDAK LANJUT .....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	26

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 - Struktur Organisasi Lembaga .....	8
Gambar 2 - Mekanisme Pengelolaan Dana .....	12

## DAFTAR TABEL

Table 1 - Jadwal Kerja Per Hari .....	5
Table 2 - Jadwal Pelaksanaan KKM .....	5
Table 3 - Anggaran Biaya .....	16

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN A - SURAT KETERANGAN KKM.....	A-1
LAMPIRAN B- FORMULIR KEGIATAN HARIAN .....	B-3
LAMPIRAN C - CURRICULUM VITAE MAHASISWA .....	C-11
LAMPIRAN D - DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG (KKM) ...	D-13
LAMPIRAN E - PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	E-16

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Lembaga Kursus dan Pelatihan merupakan dua satuan pendidikan nonformal seperti yang tertera dalam pasal 26 ayat (5) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menjelaskan bahwa: “Kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi”. Program-program yang dapat diselenggarakan oleh lembaga kursus dan pelatihan ini adalah pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan kerja, pendidikan kesetaraan dan/atau pendidikan nonformal lain yang diperlukan masyarakat.

Dalam era globalisasi saat ini keahlian sangat di perlukan, mengingat tingginya angka kemiskinan dan pengangguran di Indonesia. Oleh karena itu Kehadiran lembaga kursus dan pelatihan sebagai bentuk penyelenggaraan pendidikan non formal sangat berperan penting dalam menuntaskan pengangguran dan kemiskinan masyarakat. Pendidikan pelatihan dan keterampilan kursus juga mempunyai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang dibuat khusus untuk tiap-tiap cabang keterampilannya. Seperti pendidikan dan pelatihan keterampilan menjahit, dengan menyusun dan memberlakukannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Tata Busana/Menjahit Pakaian. Diharapkan lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan tata busana dapat menghasilkan penata-penata busana yang profesional, bermutu dan memiliki daya saing yang tinggi. Serta siap untuk memasuki pasar kerja Nasional maupun Internasional.

Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) harus dapat menyusun program dan metode pengajaran yang sesuai dengan Standar Nasional. Sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No 91 tahun 2008 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Jasa Kemasyarakatan dan Perorangan Sub Sektor Jasa Penjahitan Bidang Menjahit

Pakaian. Seperti halnya yang diberlakukan Lembaga Kursus dan Pelatihan Menjahit LKP Modes Sri Rejeki yang berada di Jl.KH Hasyim Asy'ari Parimono Plandi Jombang. Program kursus menjahit yang dilaksanakan di LKP Modes Sri Rejeki dalam pelaksanaannya mengacu pada SKKNI yang berlaku saat ini. LKP Modes Sri Rejeki yang berada di Jl.KH Hasyim Asy'ari Parimono Plandi Jombang sudah berdiri sejak tahun 1990 sehingga pengalamannya pun tidak diragukan dan lembaga ini memiliki ijin yang resmi, dan peserta yang lulus banyak yang telah mendirikan usaha konveksi sendiri.

Pada dasarnya pendidikan keterampilan dan pelatihan di LKP Modes Sri Rejeki ingin mengembangkan program belajar yang membekali warga belajar kursus dengan keterampilan. Juga berkewajiban untuk menyiapkan mereka agar siap mandiri masuk dalam dunia kerja. Warga belajar Menjahit di LKP Modes Sri Rejeki melalui Bantuan Sosial Pemerintah program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) bagi warga belajar yang berusia 15-25 tahun berjumlah 60 orang. Mereka mendaftar menjadi peserta kursus menjahit dengan tujuan ingin memperoleh keterampilan yang akan mereka gunakan untuk terjun ke DU/DI (dunia usaha/dunia industri). Selain itu, mereka juga berminat untuk mengikuti kursus menjahit di LKP Modes Sri Rejeki karena setelah tamat dari kursus akan langsung disalurkan ke IDUKA yang telah bekerja sama dengan LKP Modes Sri rejeki seperti dengan Cv. Fizzul Putra Mandiri yang berlkasi di Jl. Adji Sastro Widjoyo Klagen Kepuhkembang Peterongan Jombang. Dan bekerja-sama dengan PT. Jayamas Medica Industri di Kebonsari, Karangwinongan Kec. Mojoagung, Jombang. Berkaitan dengan pemberian bantuan sosial pemerintah program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) bagi warga belajar yang berusia 15-25 tahun di LKP Modes Sri Rejeki dijelaskan dalam Petunjuk Teknis Program PKK (2020) Kemendikbud Ditjen PAUD dan PNF Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan bahwa: "Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) adalah program layanan pendidikan dan pelatihan yang berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi untuk bekerja dan terserap di dunia usaha dan industri (DU/DI)". Adapun tujuan dari program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) menurut

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Ditjen PAUD dan PNF Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Juknis 2020) adalah : 1. Mendidik dan melatih peserta didik dengan keterampilan vokasi yang selaras dengan kebutuhan Dunia Kerja. 2. Memastikan peserta didik PKK mengikuti uji kompetensi. 3. Peserta terserap di Dunia Kerja”. Berangkat dari permasalahan tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan kuliah kerja magang tentang bantuan sosial pemerintah untuk program pendidikan kecakapan kerja di LKP Modes Sri Rejeki yang dituangkan dalam judul, **“PENGELOLAAN KEUANGAN DAN DAMPAK BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA (PKK) LKP MODES SRI REJEKI JOMBANG”**

## **1.2. TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG**

Tujuan yang ingin di capai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta pengaplikasiannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

Tujuan pengangkatan tema laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk menambah wawasan bagaimana mekanisme pengelolaan keuangan bantuan sosial pemerintah khususnya dalam program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK).
2. Untuk mengetahui bagaimana dampak bantuan sosial pemerintah program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) bagi warga belajar setelah mengikuti program.

## **1.3. MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG**

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain:

Bagi mahasiswa.

1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam dunia kerja, sehingga menjadi nilai tambah yang nantinya bisa dijadikan bahan pertimbangan pemberi kerja.
3. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.

Bagi Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya program studi Akuntansi (memperluas networking).
2. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum di masa yang akan datang.

Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

#### **1.4. TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : LKP Modes Sri Rejeki Jombang  
 Alamat : Jl. KH. Hasyim Asy'ari Parimono Jombang  
 Telepon : (0321) 885571  
 Email : srmodes7@gmail.com

Alasan penulis memilih LKP Modes Sri Rejeki Jombang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM), karena penulis bekerja di tempat tersebut dan mengisi bagian administrasi di LKP Modes Sri Rejeki Jombang.

### 1.5. JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan dengan waktu 1 bulan mulai dari 01 Oktober 2021 sampai dengan 04 November 2021 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif.

Adapun jam kerja Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. OFF DAY : Hari Minggu (Tanggal Merah Tetap Masuk).

Table 1 - Jadwal Kerja Per Hari

JAM KERJA	KETERANGAN
08.00 – 12.00	Masuk
12.00 – 12.20	Sholat, makan
12.20 – 16.00	Masuk
16.00	Pulang

Sumber : Dikelola oleh penulis

Table 2 - Jadwal Pelaksanaan KKM

No	Kegiatan	Oktober			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan KKM				
3.	Pengumpulan data				
4.	Menyusun laporan KKM				

Sumber : Dikelola oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1. SEJARAH LKP MODES SRI REJEKI JOMBANG**

LKP Modes Sri Rejeki didirikan pada tanggal 09 September 1990 oleh ibu Sri Suryani yang lahir pada tanggal 30 Agustus 1960 di Nganjuk Jawa Timur. LKP Modes Sri Rejeki pada awal berdirinya merupakan sebuah lembaga kursus di bidang tata busana dan bordir dengan nama KKLK (Kelompok Kerja Latihan Dan Kursus) Sri Rejeki seiring perkembangannya, Sri Rejeki membuka jasa rumah jahit wanita dengan tujuan para lulusannya bisa terserap di lapangan kerja, tidak menganggur dan mandiri untuk membantu mencukupi ekonomi keluarga. Saat ini Sri Rejeki juga memproduksi busana wanita dengan sentuhan bordir manual yang halus dan unik. Sri Rejeki juga terus menciptakan beragam produk busana wanita yang berkualitas namun tetap terjangkau.

Selain itu Sri Rejeki Juga pernah mendapatkan penghargaan, diantaranya:

1. Juara Favorit Lomba Rancang Busana Kebaya Bordir Modifikasi di tingkat kabupaten Nganjuk 1993
2. Juara III Rancang Kebaya Bordir di tingkat kabupaten Nganjuk 1995
3. Desainer Busana Muslim Anak dalam Pemilihan Putra – Putri Busana Muslim 2003 tingkat Provinsi Jawa Timur 2003

Hingga saat ini LKP Modes Sri Rejeki telah merekrut peserta didik lebih dari 2000 orang dengan berbagai program seperti Program Peningkatan Ketenagakerjaan , Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK), Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) , Reguler dan masih banyak program-program lainnya.

##### **2.1.1. VISI**

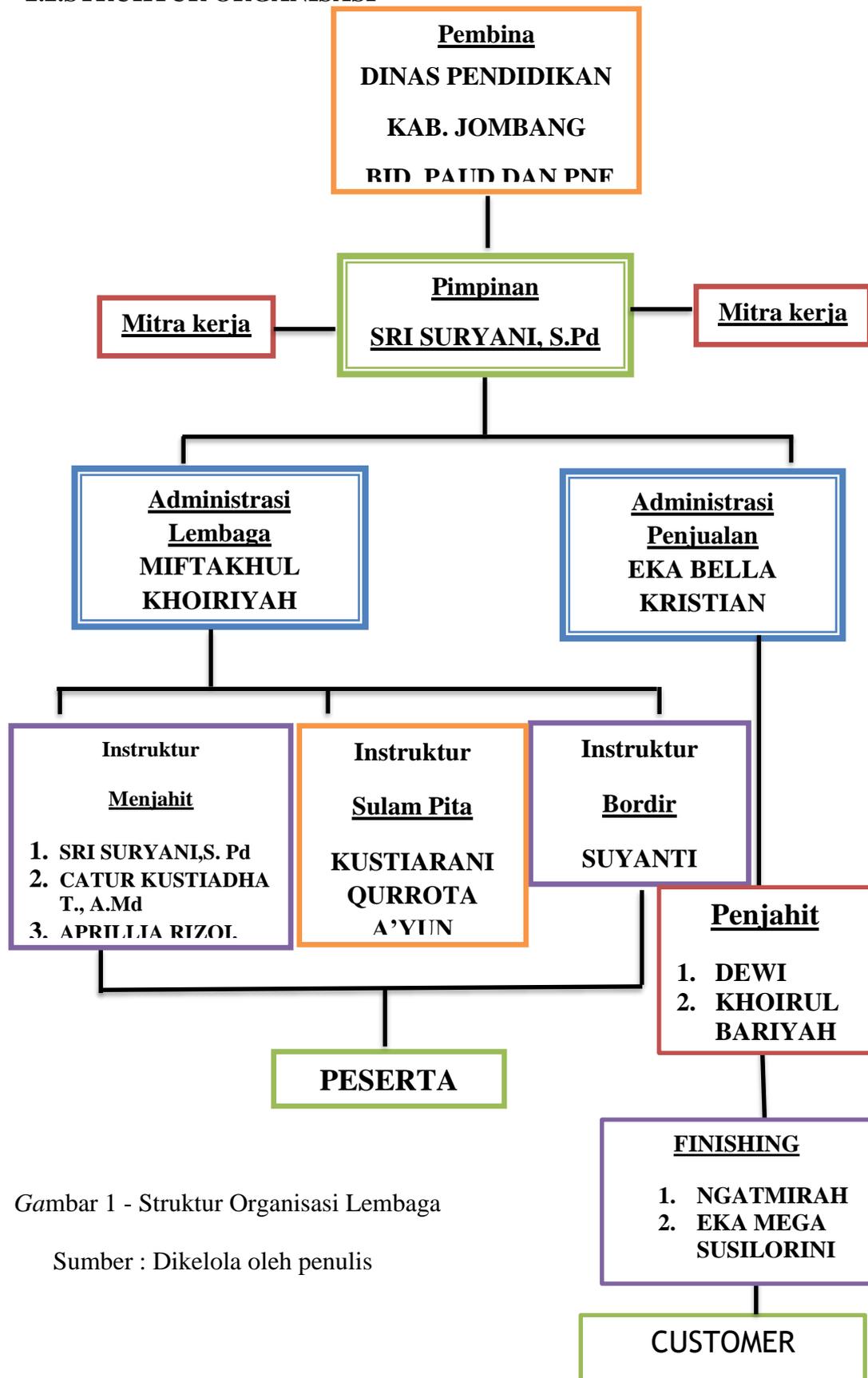
- Menjadikan lembaga kursus dan pelatihan yang diminati oleh masyarakat luas.

- Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang terampil, produktif dan kompeten di bidang bordir dan tata busana sehingga mampu menciptakan lapangan kerja bagi diri sendiri maupun orang lain.
- Menjadi Lembaga Kursus & Pelatihan yang berkarakter, profesional, berkualitas, unggul, mandiri, diminati masyarakat dan mengacu pada kebutuhan Dunia Usaha/Industri.

#### **2.1.2. MISI**

- Menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas, profesional, kompeten, kreatif, inovatif dan mengikuti perkembangan IPTEK.
- Menyiapkan sarana prasarana pembelajaran sesuai kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri.
- Melakukan kegiatan pembelajaran yang kreatif dan inovatif dalam rangka menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing tinggi.
- Menyiapkan sumber daya manusia yang handal dan siap pakai Du/Di.
- Mengembangkan pendidikan keterampilan sesuai dengan tuntutan dunia usaha dan dunia industry.
- Memberikan pelayanan konsultasi ketenagakerjaan yang terpadu, akurat, cepat & gratis.

## 2.2. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 - Struktur Organisasi Lembaga

Sumber : Dikelola oleh penulis

### **2.3.KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN**

LKP Modes Sri Rejeki yang berada di Jl.KH Hasyim Asy'ari Parimono Plandi Jombang , memiliki beberapa jenis progam , antara lain:

#### **a. Pelatihan Reguler**

Merupakan Progam layanan kursus dan pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pribadi, dilaksanakan dengan dikenakan biaya mandiri. Progam pelatihan reguler di LKP Modes Sri Rejeki ada beberapa pilihan pembayaran bulanan yaitu Rp. 500.000,- dengan hanya beberapa model yang diajarkan, atau Rp. 6.000.000,- akan diajari sampai peserta bisa membuat baju sesuai keinginan peserta.

#### **b. Pelatihan Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)**

Merupakan program layanan pendidikan dan pelatihan yang berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi untuk bekerja dan terserap di dunia usaha dan industri (DU/DI).

Penyelenggara Program PKK adalah lembaga yang menyelenggarakan program kursus dan pelatihan meliputi: 1. Satuan Pendidikan Nonformal. 2. Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Politeknik, Akademi Komunitas dan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi). 3. UPT Ditjen Pendidikan Vokasi. 4. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI). 5. Lembaga Diklat milik Pemerintah, Organisasi dan Masyarakat yang memiliki izin yang sah. Dan dibiayai oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **c. Pelatihan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)**

Merupakan layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan untuk memberikan bekal pengetahuan, ketrampilan dan menumbuhkan sikap mental wirausaha dalam mengelola potensi diri dan lingkungan yang dapat dijadikan bekal berwirausaha. Penyelenggara Program PKW adalah 1. Satuan Pendidikan Nonformal. 2. Satuan Pendidikan Formal (SMK, Politeknik, Akademi Komunitas dan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi). 3. UPT Ditjen Pendidikan Vokasi. 4. Lembaga Diklat milik Pemerintah, Organisasi dan Masyarakat yang memiliki izin yang sah. Dan dibiayai oleh

Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**d. Program Peningkatan Kualitas Dan Produktivitas Tenaga Kerja**

Merupakan Program yang dibiayai oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang bertujuan untuk mendorong pembentukan tenaga kerja yang memiliki karakter, mampu dalam mengantisipasi perubahan teknologi dan persyaratan kerja, serta mengisi lapangan kerja di dalam maupun luar negeri melalui peningkatan kualitas SDM dan optimalisasi penyelenggaraan pelatihan di UPT Pelatihan Kerja yang akan ditingkatkan dan bertaraf internasional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1. PELAKSANAAN KERJA DI TEMPAT MAGANG**

Tugas umum sebagai administrasi di LKP Modes Sri Rejeki adalah :

- ✓ Memasarkan program-program
- ✓ Mengajukan Proposal Bantuan
- ✓ Membuat Rencana Anggaran Biaya
- ✓ Memasukkan nota belanja ke laporan keuangan
- ✓ Menyiapkan program dari pendaftaran sampai selesai ke pemagangan
- ✓ Mendokumentasikan kegiatan

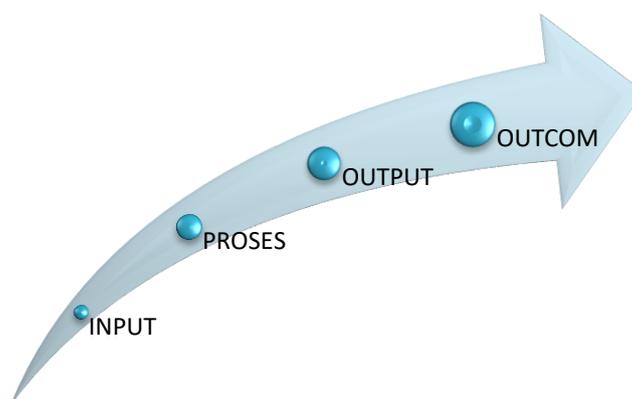
Untuk jadwal aktivitas sehari-hari selama program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) penulis ditempatkan pada bagian administrasi lembaga, dimana bertugas untuk memasarkan Program/ mencari peserta didik, setelah mencapai target maka lembaga akan membuat proposal pengajuan, dalam program PKK ini pengajuan proposal diajukan melalui website <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id/pkk> . Lembaga yang sudah memiliki akun dapat masuk dengan mengisi username dan password dengan menggunakan NPSN pada panel yang muncul. Lalu klik pengajuan dan penulis akan melengkapi data yang diminta, kunci setelah selesai mengisi semua dan 2 minggu menunggu surat ketetapan acc dikirim ke lembaga-lembaga.

Setelah ada pengumuman surat ketetapan penerima bantuan, maka penulis melengkapi laporan awal yang terdiri dari, penyesuaian peserta didik, membuat Rencana Anggaran Belanja(RAB), rencana waktu pembelajaran, jadwal kegiatan dan Dokumen Pencairan, lalu mengunci aplikasi kembali pada laporan awal. Dan menunggu kurang lebih 2 minggu dan dana akan dicairkan.

Kemudian jika dana sudah dicairkan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka pimpinan LKP Modes Sri Rejeki yaitu bu Sri Suryani, S.Pd akan melakukan pembelanjaan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk praktik saat pelatihan dan penulis akan memasukkan nota-nota belanja tersebut pada laporan keuangan lembaga pada aplikasi.

Untuk selanjutnya pelatihan akan dimulai dan penulis bertugas membuka dan menutup absen di aplikasi sesuai jam pelajaran yang telah ditentukan perharinya dan disertai dengan dokumentasi seluruh peserta saat pembelajaran berjalan. Dan yang terakhir ketika pembelajaran sudah selesai maka penulis akan mendaftarkan para peserta untuk mengikuti uji kompetensi dan ketika hasil uji kompetensi telah keluar maka penulis beserta pimpinan LKP Modes Sri Rejeki akan mengantarkan para peserta Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) ke tempat magang atau IDUKA yang telah bekerjasama dengan LKP Modes Sri Rejeki dan melakukan pelaporan di aplikasi serta menyertakan video best practice selama pembelajaran lalu kunci aplikasi agar menyatakan bahwa program PKK telah selesai dilaksanakan.

### 3.2. Mekanisme Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Dan Pelaksanaan Program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)



Gambar 2 - Mekanisme Pengelolaan Dana

Sumber : Dikelola oleh Penulis

#### 3.2.1. INPUT

<b>1. PENGGUNAAN ANGGARAN</b>	
a. Jumlah Dana Yang Diterima	Rp. 90.000.000,-
b. Kapan Dana Diterima	06 Juli 2021
c. Jumlah Dana Yang Digunakan	Rp. 90.000.000,- <b>Terdiri dari :</b> ➤ Managemen Rp. 9.000.000,- (10%) ➤ Pembelajaran Rp. 54.000.000,- (60%)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Biaya Uji Kompetensi &amp; Penempatan Rp. 18.000.000,- (20%)</li> <li>➤ Laporan dan Video Rp. 9.000.000,-</li> <li>➤ Sisa Dana Rp. 0,-</li> </ul>
<b>2. INSTRUKTUR</b>	
a. Jumlah Instruktur	3 Orang Instruktur Ketrampilan Menjahit  3 Orang Instruktur dari IDUKA
b. Daftar Instruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sri Suryani., S.Pd</li> <li>➤ Catur Kustiadha T., A. Md</li> <li>➤ Aprillia Rizqi, S. Pd</li> <li>➤ Yulio (PT. Jayamas Medica Industri)</li> <li>➤ Syarif (PT. Jayamas Medica Industri)</li> <li>➤ Yusuf Mu'alo (CV. Fizzul Putra Mandiri)</li> </ul>
c. Unsur	Instruktur Menjahit, Narasumber dari IDUKA
<b>3. PENGELOLA</b>	
a. Penganggung Jawab Progam	Sri Suryani, S.Pd
b. Anggota Pengelola	Miftakhul Khoiriyah (Sekertaris) Kusman (Bendahara)
<b>4. KURIKULUM DAN BAHAN AJAR YANG DIGUNAKAN</b>	
a. Kurikulum	KKNI dengan tambahan dan penyesuaian
b. Bahan Ajar	Modul Menjahit Seragam Sekolah dan Piama
<b>5. TEMPAT PELAKSANAAN</b>	
a. Tempat Pelaksanaan	LKP Modes Sri Rejeki
b. Jumlah Ruangan	2

c. Kondisi Lokasi	Baik
<b>6. MITRA KERJA</b>	
a. Daftar Mitra Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CV. Fizzul Putra Mandiri</li> <li>➤ Konveksi Almaera Raya</li> <li>➤ Butik Sri Rejeki</li> <li>➤ Eka Busana</li> <li>➤ DAA Fashion</li> <li>➤ Konveksi Al Hikam</li> <li>➤ Ema Tailor</li> <li>➤ ANF Collection</li> <li>➤ PT. Jayamas Medica Industri</li> </ul>
b. Peran Organisasi Mitra	Mitra IDUKA pemagangan, Mitra Modal dan Pemberi Job Order

### 3.2.2. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen Peserta	<p>Proses rekrutmen peserta diawali dengan sosialisasi melalui brosur, media social, dari mulut ke mulut kemudian pendataan secara offline.</p> <p>Setelah pendataan penulis melakukan pengarahan dan interview agar peserta terjaring benar-benar dari kalangan yang membutuhkan dan serius, demi terwujudnya program PKK 2021 yang tepat sasaran.</p>
2. Proses Pembelajaran	<p>Untuk pembelajaran teori dan praktik dilaksanakan secara offline 100% dengan tetap memenuhi protocol kesehatan.</p> <p>Pembelajaran dilaksanakan setiap senin-jum'at pada pukul 08.00-12.00 WIB</p> <p>Selama ±50 x pertemuan dengan total 200 JPL</p> <p>Dengan presentase Teori 32%</p>

	Praktik 68%
3. EVALUASI PEMBELAJARAN	Evaluasi di lakukan di setiap hasil praktik telah terselesaikan sehingga para instruktur mengetahui perkembangan dari setiap peserta
4. PROSES PEMAGANGAN DI IDUKA	Pemagangan dilaksanakan setelah pelaksanaan program selesai  Pemagangan ini bertujuan agar para peserta didik memiliki pengalaman dalam dunia kerja dan dunia industry dan dapat diterima kerja di tempat magang mereka .

### 3.2.3. HASIL OUTPUT

1. Jumlah peserta yang menyelesaikan program	30 peserta telah melaksanakan dan menyelesaikan program dengan baik
2. Jumlah peserta yang telah menjalani pemagangan di IDUKA	Sebanyak peserta telah dimagangkan di beberapa IDUKA dan sebagian telah diterima kerja

#### a. Alur Pencairan

- Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (MoU)
- Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 1 hari
- Pengajuan Renkas (Rencana Kas) nilai lebih dari 1 M (5 hari)
- Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM) 1 hari
- Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- Membuat surat penyaluran dana ke Bank Penyalur
- Penyaluran ke Lembaga penerima bantuan melalui Bank Penyalur

- b. Untuk pengelolaan dana PKK terbagi menjadi 4 yaitu biaya management , pembelajaran, biaya uji kompetensi dan penempatan serta biaya laporan teknis dan video.

Table 3 - Anggaran Biaya

No.	Komponen	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
<b>1</b>	<b>Biaya Managemen 10%</b>				
a	Biaya Rekrutmen Peserta Didik				
	- ATK dan Bahan Habis Pakai	1	paket	Rp 800,000	Rp 800,000
	- Cetak Brosur	1	paket	Rp 100,000	Rp 100,000
	- Cetak Banner	4	buah	Rp 125,000	Rp 500,000
	Perlengkapan Protokol Kesehatan				
	- Masker	40	Orang	Rp 10,000	Rp 400,000
	- Handsanitazer	40	Orang	Rp 10,000	Rp 400,000
	- Face Shield	40	Orang	Rp 10,000	Rp 400,000
b	Orientasi peserta didik dengan Instruktur, IDUKA				
	- Konsumsi	10	orang	Rp 35,000	Rp 350,000
	- Snack	10	orang	Rp 15,000	Rp 150,000
	- Honor	5	orang	Rp 500,000	Rp 2,500,000
	- Pembinaan Teknis Dinas Terkait (Bapak Dinas pendidikan)	1	orang	Rp 400,000	Rp 400,000
	Honor Pengelola				
	-Ketua	3	Bulan	Rp 400.000	Rp 1,200.000
	-Sekretaris	3	Bulan	Rp 300.000	Rp 900.000
	-Bendahara	3	Bulan	Rp 300.000	Rp 900.000
	<b>SUB JUMLAH</b>				<b>Rp 9.000,000</b>
<b>2</b>	<b>Pembelajaran 60%</b>				

a	Cetak Materi	35	orang	Rp 20,000	Rp 700,000
b	Peralatan Menjahit	30	orang	Rp 124,000	Rp 3,720,000
c	Bahan Praktik Menjahit				
	Bahan Seragam Sekolah				
	- Bahan Drill	30	3 m	Rp 45,000	Rp 4,050,000
	- Bahan Katun	30	3 m	Rp 35,000	Rp 3,150,000
	- Kain Satin	2	Pis	Rp 350,000	Rp 700,000
	- Fliselin	2	Pis	Rp 400,000	Rp 800,000
	- Benang Jahit	30	lusin	Rp 20,000	Rp 600,000
	- Benang Obras	10	set	Rp 50,000	Rp 500,000
	- Hak Masag	2	Pak	Rp 50,000	Rp 100,000
	- Kain Keras	30	m	Rp 25,000	Rp 750,000
	- Kancing Kemeja	2	Pack	Rp 90,000	Rp 180,000
	- Resleting	3	Os	Rp 30,000	Rp 90,000
	Bahan Piama				
	- Bahan Rayon	30	3m	Rp 30,000	Rp 2,700,000
	- Bahan Katun	30	3m	Rp 35,000	Rp 3,150,000
	- Elastic	5	roll	Rp 50,000	Rp 250,000
	- Kancing Hias	3	Paket	Rp 20,000	Rp 60,000
d	Konsumsi Selama Pelatihan				
	- Snack dan Air Mineral	35	50 Hari	Rp 5,200	Rp 9,100,000
e	Honor Instruktur	200	jam	Rp 75,000	Rp 15,000,000
f	Transport Pemagangan	30	14 Hari	Rp 20,000	Rp ,400,000
	<b>SUB JUMLAH</b>				<b>Rp 54,000,000</b>

<b>3</b>	<b>Biaya Uji Kompetensi &amp; Penempatan (20 %)</b>				
a	Biaya Uji Kompetensi (LSK)	30	orang	Rp 500,000	Rp 15,000,000
b	Bahan Uji Kompetensi	30	paket	Rp 100,000	Rp 3,000,000
	<b>SUB JUMLAH</b>				<b>Rp 18,000,000</b>
<b>4</b>	<b>Laporan dan Video</b>				
a	Cetak Sertifikat + Design	30	Lembar	Rp 15,000	Rp 450,000
b	Materai	1	paket	Rp 400,000	Rp 400,000
c	Dokumentasi, Video, Editing	1	paket	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
d	Cetak + Penggandaan Laporan	1	paket	Rp 200,000	Rp 200,000
e	Wi fi	3	paket	Rp 350,000	Rp 1,050,000
f	Listrik	3	Paket	Rp 400,000	Rp 1,200,000
g	Transport Koordinasi dengan IDUKA	1	Paket	Rp 700.000	Rp 700.000
	<b>SUB JUMLAH</b>				<b>Rp 9,000,000</b>
	<b>JUMLAH TOTAL PENGGUNAAN ANGGARAN</b>				<b>Rp 90,000,000</b>

Dikelola oleh penulis

Disetiap pengeluaran penulis wajib menyatukan kuitansi beserta nota pembelanjaan dan menguploadnya di aplikasi sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembelanjaan. Begitu seterusnya hingga pada laporan pembelanjaan harian di aplikasi tertera Rp. 0.

Setelah dana telah habis digunakan, penulis membuat laporan-laporan antara lain sebagai berikut :

- a. Surat Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan pemerintah yang diberi materai senilai Rp.10.000
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang diberi materai senilai Rp.10.000
- c. Membuat Pakta Integritas Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Kerja

Dan kemudian penulis menyampaikan laporan pertanggungjawaban ke Direktorat Kursus dan Pelatihan melalui laman

<https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id>.

### **3.3. Kendala Yang Dihadapi**

Kesuksesan dalam mengelola dana bantuan pemerintah dalam program Pendidikan Kecakapan Kerja(PKK) tidak lepas dari beberapa kendala yaitu sebagai berikut :

1. Susahnya mencari peserta didik yang sesuai dengan kualifikasi yang terdapat pada aplikasi. Misalnya pada umur yang melebihi walaupun hanya 1 bulan, nama peserta didik masih terdaftar sebagai peserta didik di dapodik ,dan lain-lain
2. Karena pelaporan dilakukan setiap hari diaplikasi, maka sering terjadinya kendala teknis dari pusat, jadi jika aplikasi error dari pusat maka meskipun pada hari itu telah dilaksanakan pelatihan maka tidak terhitung melaksanakan.

### **3.4. Cara Mengatasi Kendala**

1. Menyebarkan brosur baik secara offline maupun online ke banyak wilayah dan kejangiran yang lebih luas lagi dengan menyertakan kualifikasi sejas-jelasnya.
2. Memantau aplikasi sejak pagi agar jika ada kendala pelatihan bisa di beritahukan untuk libur sementara.

### **3.5. Dampak Adanya Progam Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)**

Peserta didik yang telah mengikuti progam Pendidikan Kerja (PKK) hingga tuntas sampai Uji Kompetensi maka selanjutnya akan disalurkan ke Du/Di untuk melaksanakan pemagangan selama kurang lebih 3 bulan. Dan setelah pemagangan selesai akan direkrut sebagai karyawan sesuai kebutuhan Du/Di.

Tidak hanya itu, banyak peserta didik lulusan dari LKP Modes Sri Rejeki yang telah membuka usaha jahit/konveksi sendiri dan telah merekrut yang lain sebagai karyawannya. Kesuksesan progam Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) dilihat dari jumlah pengangguran yang ada. Semakin sedikit jumlah pengangguran maka dikatakan sukses sebuah progam dari suatu Lembaga Kursus dan Pelatihan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1.KESIMPULAN**

LKP Modes Sri Rejeki merupakan salah satu Lembaga Kursus dan pelatihan yang diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi”.

Pendidikan Kecakapan Kerja Merupakan program layanan pendidikan dan pelatihan yang berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri, diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi untuk bekerja dan terserap di dunia usaha dan industri (DU/DI).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan progam PKK di LKP Modes Sri Rejeki Jombang dapat dikatakan sukses dengan melihat pengelolaan dana yang sesuai alur dan prosedur serta dampak dan riwaaayat kesuksesan dari para peserta didik dan berkurangnya pengangguran.

#### **4.2. SARAN**

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu LKP Modes Sri Rejeki dapat mempertahankan dan mengusahakan untuk adanya progam-progam pelatihan yang secara gratis atau dibiayai pemerintah agar dapat menambah keahlian masyarakat dan mengurangi pengangguran yang ada. Dan memberikan ketrampilan-ketrampilan yang sesuai dengan kebutuhan Du/Di. Serta tetap menjalin hubungan baik dengan para peserta agar para peserta dapat terus menambah ilmunya.

### **4.3.REFLEKSI DIRI**

#### **4.3.1. RELEVANSI**

Kegiatan magang yang penulis lakukan di LKP Modes Sri Rejeki merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan. Dapat dikatakan bahwa kegiatan magang tersebut adalah merupakan praktik atau simulasi yang dilakukan berdasarkan teori yang diperoleh. Teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat menjadi tambahan pengetahuan untuk menganalisa suatu system dalam perusahaan. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis sering mendapati aspek manajemen untuk menjalankan perusahaan. Dengan itu penulis dapat membandingkan antara teori dengan praktik atau kegiatan nyata di lapangan apakah sejalan atau justru berjalan berlawanan.

Salah satu mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan magang yang dilakukan penulis di LKP Modes Sri Rejeki adalah Perilaku Konsumen. Kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut adalah penawaran Jasa di LKP Modes Sri Rejeki. Dalam kegiatannya dilakukan promosi terhadap Jasa yang ditawarkan agar calon konsumen tertarik dan akhirnya mengikuti progam. Dalam kegiatan ini, promosi yang dilakukan adalah dengan cara memberikan testimony tentang jejak lulusan kepada calon konsumen untuk meyakinkan calon konsumen. Dari kegiatan promosi penulis dapat melihat perubahan sikap dari calon konsumen.

Mata kuliah selanjutnya yang didapat di perkuliahan yang berkaitan dengan kegiatan magang adalah Penganggaran dan Akuntansi Biaya. Kegiatan yang berkaitan dengan penganggaran adalah pada rencana anggaran biaya, yang harus dibuat pada proposal pengajuan bantuan kepada Direktorat kursus dan pelatihan sebagai pertimbangan pemerintah untuk memberikan bantuan kepada LKP Modes Sri Rejeki. Sedangkan pada akuntansi biaya penulis membuat laporan keuangan penggunaan biaya tersebut dengan melampirkan nota serta kuitansi dan melaporkan ke pemerintah pusat melalui aplikasi hingga pelatihan selesai. Serta mata kuliah perilaku organisasi juga terdapat pada kegiatan di lembaga yaitu dengan menyusun struktur organisasi agar ada pengendalian disetiap bagian masing-masing serta terkoordinasi dengan baik agar kegiatan di lembaga dapat berjalan sesuai tujuan awal.

#### **4.3.2. PENGALAMAN**

Setelah melaksanakan kegiatan magang di LKP Modes Sri Rejeki Jombang penulis mendapatkan berbagai manfaat, diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan juga sikap. Pengalaman adalah hal yang paling berharga yang penulis dapatkan dari kegiatan magang tersebut. Dalam hal pengetahuan penulis menjadi tahu akan seluk-beluk dunia kerja yang nyata, bagaimana atmosfirnya hingga tantangan yang ada di dalamnya agar tetap dapat bertahan dalam ketatnya persaingan kerja. Penulis pun dapat mengetahui bagaimana sebuah lembaga tetap mempertahankan konsistensi pelayanannya, baik dari program pelatihan yang di sediakan, kualitas, maupun kuantitasnya. Dalam hal mempertahankan hal tersebut sangat diperlukan hubungan yang baik dengan para karyawan, peserta didik baik yang telah berjalan maupun para alumni-alumni.

#### **4.3.3. MANFAAT**

Manfaat program magang ini adalah penulis dapat lebih memahami bahwa dalam suatu tempat kerja umumnya memiliki banyak divisi serta posisi. Masing-masing divisi atau departemen pun memiliki fungsi dan tugas yang berbeda, begitu pula halnya dengan posisi yang ada di setiap divisi atau departemen memiliki tugasnya masing-masing. Sumber daya manusia sebagai roda penggerak suatu divisi membutuhkan kompetensi yang baik, baik secara umum atau bahkan kompetensi yang jarang dimiliki orang lain yang mana kompetensi tersebut dapat menjadi nilai plus bagi seseorang tersebut dalam menjalani karirnya. Hal-hal yang menjadi nilai tambah bagi seseorang dapat dilihat dari softskill dan hardskillnya. Softskill adalah kemampuan atau bakat yang ada di dalam diri setiap manusia, yang mana kemampuan tersebut dilakukan dengan cara non-teknis yang artinya tidak berbentuk atau kelihatan bentuknya. Softskill juga dapat dikatakan sebuah kemampuan atau keterampilan dalam berhubungan dengan orang lain, dan bagaimana seseorang dapat mengatur dirinya sendiri. Selanjutnya adalah hardskill yang merupakan suatu penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan teknis seseorang dalam menjalankan bidangnya.

Bila dilihat dari definisinya softskill termasuk hal yang sangat dibutuhkan sebagai kompetensi seseorang untuk menjalankan karirnya, terlebih lagi yang

karirnya berhubungan dengan orang lain atau melakukan kontak dengan orang lain. Softskill yang dibutuhkan antara lain adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerjasama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Kemampuan Seseorang yang memiliki kemampuan untuk memimpin baik itu orang lain akan baik juga dalam memimpin dirinya sendiri. Dalam suatu posisi dalam perusahaan terutama yang memiliki posisi tinggi atau krusial sangat membutuhkan jiwa kepemimpinan yang tinggi. Karena seorang pemimpin haruslah memiliki softskill yang telah disebutkan sebelumnya. Semuanya saling berkaitan dan mendukung satu dengan lainnya. Seorang pemimpin haruslah kritis dalam berpikir serta dapat menganalisa berbagai situasi dalam dunia kerja sehingga seorang pemimpin akan tahu apa yang harus segera dilakukan guna menjaga stabilitas lingkungan kerjanya. Keputusan yang diambil seorang pemimpin adalah hasil dari analisa yang baik, berpikir secara kritis, dan kemampuan memecahkan masalah untuk mencari solusi yang terbaik. Selain itu kerjasama tim pun sangat dibutuhkan, karena seorang pemimpin pasti memiliki bawahan untuk dipimpin. Dengan begitu sikap pemimpin sangatlah berpengaruh kepada bawahannya termasuk pula manajemen organisasi untuk mengatur seluk beluk organisasinya termasuk manajemen waktu dan manajemen diri. Karena bukan tidak mungkin bahwa bawahan adalah refleksi dari atasannya atau pemimpinnya.

Sedangkan hardskill tidak kalah pentingnya dengan softskill, yang mana hardskill merupakan kemampuan teknis seseorang dalam melakukan sesuatu di bidangnya. Kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah sesuai dengan bidang keilmuannya atau bidang ilmu yang dipelajarinya. Secara subyektivitas penulis berdasarkan pengalaman dari kegiatan magang bahwa seorang pemimpin yang baik adalah pemimpin yang dapat pula melakukan apa yang dikerjakan bawahannya. Setidaknya mengetahui secara umum mengenai hal-hal yang dikerjakan bawahannya terkait dengan pekerjaan atau bidangnya.

#### **4.3.4. KUNCI SUKSES**

Selama menjalankan kegiatan magang penulis mendapatkan pengalaman bahwa kunci sukses itu terdapat pada diri kita sendiri dengan menjalankan kejujuran, komitmen, kedisiplinan dan usaha keras.

#### **4.3.5. TINDAK LANJUT**

Setelah dilakukan program magang STIE PGRI Dewantara Jombang diharapkan LKP Modes Sri Rejeki dapat terus amanah dalam pengelolaan dana yang diberikan oleh Direktorat Kursus dan Pelatihan. Dan penulis dapat mengikuti jejak pimpinan dalam hal menanamkan kedisiplinan dalam diri penulis dalam menjalankan segala macam kegiatan.

## DAFTAR PUSTAKA

[https://kursus.kemdikbud.go.id/v3/upload/unduh/04\\_Salinan\\_Pendirjen\\_No\\_4\\_2021\\_Juknis\\_Banpem\\_Program\\_Pendidikan\\_Kecakapan\\_Kerja\\_2021.pdf](https://kursus.kemdikbud.go.id/v3/upload/unduh/04_Salinan_Pendirjen_No_4_2021_Juknis_Banpem_Program_Pendidikan_Kecakapan_Kerja_2021.pdf)

[https://kursus.kemdikbud.go.id/v3/upload/unduh/05\\_Salinan\\_Pendirjen\\_No\\_5\\_2021\\_Juknis\\_Banpem\\_Program\\_Pendidikan\\_Kecakapan\\_Wirausaha\\_2021.pdf](https://kursus.kemdikbud.go.id/v3/upload/unduh/05_Salinan_Pendirjen_No_5_2021_Juknis_Banpem_Program_Pendidikan_Kecakapan_Wirausaha_2021.pdf)

<http://repositori.unsil.ac.id/715/4/Bab.%20I%20%20fix.pdf>

<https://ejournal.unsri.ac.id/index.php/jppm/article/download/8275/4310>



**LAMPIRAN A**  
**LAMPIRAN A - SURAT KETERANGAN KKM**



## LKP MODES SRI REJEKI

Jl. KH. Hasyim Asy'ari IV/3 Parimono Plandi Jombang Jawa Timur  
Telp. (0321) 885571 Email : srmodes7@gmail.com

### SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nomor : 001/LKP.SR/XI/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Suryani, S.Pd  
Jabatan : Pimpinan LKP Modes Sri Rejeki Jombang  
Alamat : Jl. KH. Hasyim Asy'ari Parimono Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Miftakhul Khoiriyah  
NIM : 1862141  
Prodi : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai Staff Administrasi  
Lembaga LKP Modes Sri Rejeki terhitung pada tanggal 01 Oktober 2021 s.d 04  
November 2021

Jombang, 05 November 2021

**Pimpinan**

LKP Modes Sri Rejeki Jombang





## **LAMPIRAN B**

### **LAMPIRAN B- FORMULIR KEGIATAN HARIAN**

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Miftakhul Khoiriyah

NIM : 1862141

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Jl. KH. Hasyim Asy'ari Parimono Jombang

Bagian/ Bidang : Staff Administrasi Lembaga

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	01/10/2021	- Menyebarkan brosur Offline dan Online melalui media sosial (Instagram, Facebook, WAG)	
	02/10/2021	- Menyebarkan brosur Offline dan Online melalui media sosial (Instagram, Facebook, WAG)	
	03/10/2021	LIBUR	
2	04/10/2021	- Memfollow up apakah sudah ada yang mendaftar melalui WA maupun media sosial lainnya	
	05/10/2021	- Mengajukan bantuan melalui <a href="https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id/pkk/">https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id/pkk/</a> dan melengkapi data-data	

	06/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanjutan pengajuan bantuan melalui <a href="https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id/pkk/">https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id/pkk/</a> dan melengkapi data-data</li> </ul>	
	07/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Follow Up peserta didik apakah sudah ada yang daftar</li> </ul>	
	08/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pendaftaran peserta didik</li> </ul>	
	09/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleksi Administrasi serta pendaftaran peserta didik</li> </ul>	
	10/10/2021	LIBUR	
3	11/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyesuaian peserta didik pada aplikasi</li> <li>- Melengkapi Rencana Anggaran Biaya</li> <li>- Melengkapi Rencana Waktu Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi Jadwal Kegiatan</li> <li>- Upload Kurikulum</li> </ul> </li> <li>- Upload Buku Tabungan, NPWP, Pakta Integritas , MOu, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ul>	
	12/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upload Lampiran hasil scan/fotocopy buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening</li> <li>- Mempersiapkan Pembukaan Pelatihan Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK)</li> </ul>	

		- Rapat Penyusunan Kurikulum Bersama IDUKA	
	13/10/2021	- Pembukaan Pelatihan Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) - Mengabsen tamu undangan, peserta didik serta panitia. - Mulai memasukkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi	
	14/10/2021	- Check in dan check Out di Aplikasi - Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur - Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi - Mendokumentasi pembelajaran	
3	15/10/2021	- Check in dan check Out di Aplikasi - Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur - Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi - Mendokumentasi pembelajaran	
	16/10/2021	- Check in dan check Out di Aplikasi - Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur - Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi - Mendokumentasi pembelajaran	
	17/10/2021	LIBUR	
4	18/10/2021	- Check in dan check Out di Aplikasi - Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> </ul>	
	19/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> </ul>	
	20/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> </ul>	
	21/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> </ul>	
	22/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> </ul>	
	23/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> </ul>	
	24/10/2021	<b>LIBUR</b>	
5	25/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Membuat surat perjanjian kerjasama dengan para IDUKA untuk pemagangan peserta</li> </ul>	
	26/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Bertemu dengan IDUKA dan penandatanganan surat perjanjian kerja sama dengan mengajak sebagian peserta untuk mengenalkan</li> </ul>	
	27/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Bertemu dengan IDUKA dan penandatanganan surat perjanjian kerja sama</li> </ul>	

		dengan mengajak sebagian peserta untuk mengenalkan	
	28/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Bertemu dengan IDUKA dan penandatanganan surat perjanjian kerja sama dengan mengajak sebagian peserta untuk mengenalkan</li> </ul>	
	29/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Bertemu dengan IDUKA dan penandatanganan surat perjanjian kerja sama dengan mengajak sebagian peserta untuk mengenalkan</li> </ul>	
	30/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Membuat Fliyer tentang Beasiswa Uji Kompetensi di LKP Modes Sri Rejeki</li> </ul>	
	01/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Membuat Fliyer Progam-progam shortcourse</li> </ul>	
	02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Membuat Fliyer Progam-progam shortcourse</li> </ul>	
	03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Membuat laporan keuangan</li> </ul>	
	04/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check in dan check Out di Aplikasi</li> <li>- Mengabsen offline dan online di aplikasi serta mengisi materi pembelajaran serta instruktur</li> <li>- Melaporkan nota-nota dan kwitansi pengeluaran dan upload di aplikasi</li> <li>- Mendokumentasi pembelajaran</li> <li>- Membuat laporan keuangan</li> </ul>	



**LAMPIRAN C**  
**LAMPIRAN C - CURRICULUM VITAE MAHASISWA**



**MIFTAKHUL  
KHOIRIYAH**

## PROFILE

**Nama :**  
Miftakhul Khoiriyah

**Tanggal Lahir :**  
04 Juni 1997

**Alamat :**  
Rt/Rw 002/003 Ds. Klurahan  
Ngronggot Nganjuk

**Agama :**  
Islam

**Jenis Kelamin :**  
Perempuan

**No Tlp :**  
085730725417

**Email :**  
miftakhoir193@gmail.com

## PROFILE PRIBADI

- Bertanggung jawab
- Dapat dipercaya
- Mau belajar
- Rajin
- Jujur
- Pekerja keras
- Dapat bersosialisasi dengan orang lain
- Dapat bekerja secara individu maupun secara kelompok

## PENGALAMAN PEKERJAAN

1. Account Officer PT.MBK Ventura
2. Kasir PT.MBK Ventura
3. Admin lembaga LKP Sri Rejeki

## PENDIDIKAN

- 2018- SEKARANG : STIE DEWANTARA JOMBANG
- 2012-2015 : MAN PURWOASRI KEDIRI (IPA)
- 2009-2012 : SMPN 1 NGRONGGOT
- 2003-2009 : SDN KLURAHAN IV

## KEMAMPUAN

### PERSONAL :

- Organisasi
- Komunikasi
- Manajemen data
- Manajemen waktu
- Komitmen
- Problem solving

## KEMAMPUAN

### PERSONAL :

- Microsoft office
- Windows
- Managemen data



## **LAMPIRAN D**

### **LAMPIRAN D - DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

## DOKUMENTASI KULIAH KERJA MAGANG







**LAMPIRAN E**  
**LAMPIRAN E - PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**(KKM)**



# 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 : Miftakhul Khoiriyah  
NIM : 1862141  
Progam Studi : Akuntansi KS 2 2018  
Tempat Magang : LKP Modes Sri Rejeki Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Hasyim Asy'ari Parimono Jombang  
Bagian/Bidang : Staff Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		738
Nilai Rata-Rata		92.25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
Peserta magang cukup disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan dan mampu menanamkan ilmunya dalam menyelesaikan pekerjaan khususnya pada laporan keuangan.

Jombang, 11 November 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,



\*\* 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 : Miftakhul Khoiriyah  
NIM : 1862141  
Program Studi : Akuntansi KS 2 2018  
Tempat Magang : LKP Modes Sri Rejeki Jombang  
Bagian/Bidang : Staff Administrasi

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		
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 19 November 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks.)