

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAHAN DANA BERGULIR
OLEH UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK)
PADA MASYARAKAT KECAMATAN NGORO**



Oleh:

Olivia Rizqi Damayanti 1961062

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAHAN DANA BERGULIR
OLEH UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK)
PADA MASYARAKAT KECAMATAN NGORO**



Oleh:

**Olivia Rizqi Damayanti
NIM. 1961062**

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

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

Jombang, 05 September 2002

(Olivia Rizqi Damayanti)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan



Abdul Mujib, SE.

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Pengelolaan Dana Bergulir Oleh Unit Kegiatan (UPK) Pada Masyarakat Kecamatan Ngoro. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna baik secara moral ataupun materi. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan.
3. Bapak Abdul Mujib, SE. selaku Manajer Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro.
4. Seluruh Staff di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro yang telah membantu selama kegiatan KKM berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum tersusun dengan sempurna baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Jombang, 05 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANGd.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan / Instansi	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	12
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	15
BAB IV KESIMPULAN.....	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN.....	18-23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor UPK Kecamatan Ngoro 2017	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro	6

DAFTAR TABEL

Tabell 3. 1 Jam Kerja Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro	12
Tabell 3. 2 Pengelolahan Dana Bergulir Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara	18
Lampiran 2 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	21
Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	22
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Di Indonesia, kemiskinan merupakan salah satu persoalan mendasar yang menjadi pusat perhatian pemerintah. Menurut Soerjono Soekanto dalam bukunya Sosiologi: suatu Pengantar, Rajawali Press (Soekanto, 1982: 10) “kemiskinan diartikan sebagai suatu keadaan dimana seseorang tidak sanggup memelihara dirinya sendiri sesuai dengan taraf kehidupan kelompok dan juga tidak mampu memanfaatkan tenaga mental, maupun fisiknya dalam kelompok tersebut”. Kemiskinan dapat memperlambat berkembangnya sebuah bangsa. Peristiwa ini banyak terjadi pada di Indonesia khususnya pada masyarakat pedesaan yang tidak mempunyai kemampuan untuk membangun potensi dirinya dan wilayah pedesaannya. Penanggulangan kemiskinan ialah jadi agenda pada prioritas utama Pembangunan Nasional. Dalam berbagai strategi, kebijakan dan memprogram kegiatan untuk penganggulangan masyarakat miskin sudah merancang untuk dilaksanakan. Dalam pelaksanaan fungsi pemerintah di bidang pembangunan, maka tugas pemerintah antara lain adalah melayani, meagayomi, dan tumbuh berkembang dengan masyarakat.

Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM Mandiri Perdesaan atau PNPM-Perdesaan atau Rural PNPM) merupakan salah satu mekanisme program pemberdayaan masyarakat yang digunakan PNPM Mandiri dalam upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja di wilayah pedesaan. PNPM Mandiri Perdesaan mengadopsi sepenuhnya mekanisme dan prosedur Program Pengembangan Kecamatan (PPK) yang telah dilaksanakan sejak 1998. PNPM Mandiri sendiri dikukuhkan secara resmi oleh Presiden RI pada 30 April 2007 di Kota Palu, Sulawesi Tengah.

Unit Pengelola Kegiatan (UPK) merupakan unit yang menjalankan kegiatan usaha berupa jasa simpan pinjam yang bertujuan memberdayakan masyarakat

perdesaan secara mandiri guna pengentasan kemiskinan masyarakat sesuai amanat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd). Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) dapat mengatur pendanaan simpan pinjam serta setoran pinjaman kepada setiap kelompok yang mengajukan proposal pinjaman. Dalam pelaksanaannya, program ini menyediakan fasilitas pemberdayaan masyarakat, pendamping, pelatihan, serta peminjaman dana. Program ini juga dilakukan secara berkelompok sehingga masyarakat dapat mendirikan usaha secara berkelompok dengan mengajukan proposal ke pihak Unit Pengelola Kegiatan (UPK) PNPM Kecamatan Ngoro untuk melakukan pinjaman untuk usaha tersebut. Adapun masyarakat yang ingin membuka usaha namun hanya memiliki keahlian terbatas disini pihak PNPM Kecamatan Ngoro memberikan pengarahan dan pelatihan sesuai pengalaman dan keadaan sekitar lingkungan masyarakatnya sehingga diharapkan pengarahan dan pelatihan yang diberikan dapat membantu masyarakat berfikir untuk membuka usaha secara berkelompok. Dalam program ini PNPM menyelenggarakan kegiatan SPP (Simpan Pinjam Khusus Perempuan).

Berdasarkan paparan di atas maka penulis tertarik untuk mengamati tentang “Pengelolaan Dana Bergulir Oleh Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Pada Masyarakat Kecamatan Ngoro”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini antara lain :

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman serta kemampuan mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Untuk meningkatkan *softkill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Untuk mengetahui pengelolaan dana bergulir pada bidang administrasi keuangan di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Tempat Kantor PNPM Mandiri Pedesaan

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan Kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Tempat :

Nama Instansi : Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Alamat instansi : Jl. Pattimura No. 03 Ngoro

Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022 yang berlangsung selama 35 hari kerja efektif. Waktu selama magang di kantor UPK untuk hari Senin sampai dengan Jum'at di mulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

BAB II

TINJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi

Kecamatan Ngoro., Kabupaten Jombang Provinsi Jawa Timur terdiri dari 13 desa, dengan jumlah penduduk 67.337 jiwa, 18.973 KK. Sebanyak 5.460 KK (28.8%) dikategorikan keluarga miskin. Mata pencaharian masyarakatnya mayoritas adalah petani, buruh tani, pedagang kecil, industri rumah tangga. Dan potensi sumberdaya alam yang potensial adalah pertanian. Adapun produk unggulannya adalah, padi, jagung, sayur dan cabe. Kecamatan ini terletak di arah selatan dari ibukota kabupaten Jombang dan barat daya dari arah ibukota Provinsi Jawa Timur. Dapat dijangkau dengan jalan darat dari ibukota provinsi selama kurang lebih 2 (dua) jam.



Gambar 2. 1 Kantor UPK Kecamatan Ngoro 2017

Sumber: Profile Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Unit Pengelola Kegiatan Kecamatan Ngoro ini telah berpartisipasi dalam PNPM-MPd sejak tahun 2007 sampai dengan tahun 2014. Pada tahun 2015 dengan munculnya surat No: 134/DPPMD/ VII/ 2015 tanggal 13 Juli 2015 dari Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia, PNPM-Mpd dinyatakan berakhir sehingga semenjak tahun itu UPK Kecamatan Ngoro praktis hanya

mengelola kegiatan Simpan Pinjam Kelompok Perempuan (SPP). Dari modal awal kegiatan SPP yang diterima setelah dikurangi operasional UPK (2%), alokasi dana yang diterima sebesar Rp 2.727.200.000,-. Sampai akhir bulan Desember Tahun 2017 asset dana yang dikelola UPK Kecamatan Ngoro dari modal awal kegiatan SPP adalah sebesar Rp 6.338.660.037,-. Prosentase perkembangan asset dari modal awal yang diterima sebesar 132 %.

✓ Visi dan Misi Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

a. Visi

Tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat miskin perdesaan di Kecamatan Ngoro.

b. Misi

- Pemenuhan kebutuhan dasar Rumah Tangga Miskin (RTM) perdesaan di wilayah Kecamatan Ngoro.
- Memberikan akses kemudahan dalam memberikan bantuan permodalan untuk usaha produktif bagi Rumah Tangga Miskin (RTM) perdesaan di wilayah Kecamatan Ngoro.
- Peningkatan kapasitas usaha kelompok dalam rangka pengembangan potensi dan pemanfaatan sumber daya alam yang ada.
- Pengembangan jaringan kemitraan dalam upaya pengembangan unit usaha.

2.2 Struktur Organisasi Kantor UPK

Struktur organisasi adalah sebuah garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusunan kantor atau menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing – masing posisi yang ada dalam lingkup kantor, Pengurus UPK adalah individu yang terlibat langsung dan bertanggungjawab secara operasional dalam pengelolaan

keuangan dan pinjaman yang ditetapkan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD).



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Sumber: SOP Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

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

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

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

b. Bagian Keuangan

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

7. Melakukan pengarsipan dan bertanggung jawab terhadap dokumen pengelolaan keuangan.

c. Bagian Umum

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

d. Bagian Perguliran

1. Menerima proposal kelompok dan mencatat secara administrasi.
2. Evaluasi Singkat Usulan Pinjaman oleh UPK.
3. UPK melakukan evaluasi singkat tentang latar belakang kelompok, kondisi saat ini kelompok, riwayat pinjaman kelompok pada UPK, rencana usaha dan rencana penggunaan dana pinjaman. Evaluasi singkat ini disampaikan bersama dengan usulan kelompok kepada Ketua UPK.

4. Rekapitulasi usulan pengajuan pinjaman per anggota kelompok.
 5. Melaporkan rekapitulasi pengajuan kelompok pada ketua UPK.
 6. Menyiapkan format kegiatan verifikasi kelompok.
 7. Menyiapkan dokumen persiapan pelaksanaan musyawarah perguliran / Rapat Tim Pendanaan.
 8. Menyiapkan dokumen pencairan ke kelompok (SPK, BA pencairan , kartu angsuran kelompok, buku administrasi kelompok).
 9. Melakukan pembinaan administrasi kelompok.
 10. Melakukan pengarsipan dokumen pengelolaan dana bergulir.
 11. Melakukan tugas lain dari ketua UPK yang relevan dalam pengelolaan kegiatan program.
- e. Bagian Administrasi Keuangan
1. Menerima saldo kas pada pembukaan kas harian dari bendahara UPK.
 2. Menerima angsuran kelompok dan mencatatnya dalam buku kas harian.
 3. Membantu Bendahara dalam penyetoran uang ke Bank, apabila Bendhara UPK berhalangan untuk melakukan penyetoran ke Bank.
 4. Membantu bendahara dalam pengarsipan slip angsuran kelompok
 5. Membuat laporan kas harian rangkap 2.
 6. Menyerahkan saldo kas harian pada bendahara setelah tutup jam kas.
 7. Membuat BA cash opname setelah jam tutup kas.
 8. Melakukan pengarsipan kas harian dan BA cash opname.

9. Mengisi kartu angsuran kelompok di UPK.
10. Melakukan tugas lain dari ketua yang relevan dalam pengelolaan kegiatan program.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bagian Perguliran merupakan sebuah pengembangan dana untuk digulirkan kembali kepada kelompok-kelompok masyarakat di desa yang telah mengembalikannya atau disesuaikan dengan mekanisme perguliran yang sudah ada dan berjalan baik sesuai dengan prinsip-prinsip PNPM. Kegiatan setiap harinya Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro adalah melakukan perguliran pinjaman kelompok (SPP) yang telah terjadwal untuk satu bulan serta menerima pengajuan pinjaman dana angsuran pinjaman dan operasional UPK dilakukan setiap hari yang terdiri dari dokumentasi dan administrasi pinjaman.

Alur Kegiatan Perguliran Kelp SPP (Simpan Pinjam Perempuan) antara lain:

1. Pengajuan Proposal oleh Kelompok SPP.
2. Pembahasan awal oleh (Tim Verifikasi) TV bersama UPK
 - Evaluasi kelengkapan proposal/verifikasi administrasi
 - Penjadwalan Verifikasi Lapangan
3. Verifikasi Lapangan oleh Tim Verifikasi (TV)
 - Rekomendasi hasil verifikasi
4. Pembahasan Akhir
 - Evaluasi hasil rekomendasi hasil verifikasi
5. Rapat Pendanaan
 - Memutuskan hasil rekomendasi TV Tterkait dengan nilai pengajuan anggota kelompok SPP.
 - Pembahasan hasil kunjungan lapangan

Semua hasil rapat (pembahasan awal, pembahasan akhir sampai dengan keputusan pendanaan di tuangkan dalam Berita Acara.

6. Penjadwalan Perguliran Kelompok SPP
- Sesuai dengan kesepakatan kelompok SPP.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

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

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

Tabell 3. 1 Jam Kerja Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Jum'at	08.00-15.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Sabtu-Minggu	LIBUR	

Sumber: Profile Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro.

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

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

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

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

Berkas usulan Kelompok Simpan Pinjam antara lain:

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

Perguliran dilakukan melalui Kelompok Masyarakat, dengan cara: Pengajuan perguliran dilakukan 2 bulan sebelum kelompok tersebut melunasi angsuran. Selanjutnya pengajuan kelompok diverifikasi oleh Tim Verifikasi (TV) dan pinjaman ditentukan oleh Tim Pendanaan. Pinjaman Kelompok memiliki jangka waktu pinjaman 10 bulan yang diangsur secara bulanan. Besarnya jasa pinjaman disepakati dalam Forum Musyawarah Antar Desa (MAD) Yaitu sebesar 1% per bulan untuk pengembalian pinjaman yang diangsur setiap bulan.

Sebelum dilakukan pencairan, kelompok menabung terlebih dahulu kepada pengurus tabungan tanggung renteng di desa sebesar 5% dari jumlah pinjaman kelompok sebagai tabungan tanggung renteng dan dapat diambil jika kelompok telah lunas.

Berdasarkan data keuangan yang telah diperoleh.

Tabell 3. 2 Pengelolaan Dana Bergulir Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

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

Sumber: Profile Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Berdasarkan data keuangan yang telah diperoleh dari Unit Pengelola Kegiatan (UPK) kecamatan Ngoro dana yang telah digulirkan (EUP & SPP) berjalan dengan cukup optimal dan progressif. Hal ini dapat dilihat dari stabilnya *repayment rate* (99,7% untuk SPP dan 99,3% untuk UEP). Tingkat suku bunga Per Tahun di Sebagian besar UPK Kecamatan disepakati sebesar 12% Flat.

Pada saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini penulis juga sering mengikuti kegiatan perguliran kelompok, penagihan dan rapat pendanaan. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, penulis di dampingi oleh Manager Unit Pengelola Kegiatan (UPK) secara langsung mulai awal hingga berakhirnya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

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

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

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Terdapat beberapa cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro, antara lain:

- Lebih sering berkomunikasi dan bertanya kepada staff karyawan baik pada saat jam kerja maupun pada sela waktu istirahat untuk diberi arahan dan pembekalan lebih mengenai system pengolahan keuangan pada bidang administrasi Unit Pengelola (UPK) Kegiatan Kecamatan Ngoro.
- Diberikannya informasi data yang berisikan nama-nama desa beserta dusun dan kelompok yang ada di kecamatan Ngoro, hal ini ditujukan agar mempermudah dalam kegiatan menginput transaksi angsuran setiap kelompok.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dari adanya Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro yang bergerak pada bidang Administrasi Keuangan, dapat diambil kesimpulan bahwa penulis mendapat pengetahuan mengenai alur pengelolaan dana bergulir di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) pada masyarakat kecamatan Ngoro. Di samping itu penulis juga mendapat pengetahuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga dapat menjadi perbandingan antara teori yang sudah didapatkan diperkuliahan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di Unit Pengelola Kegiatan Kecamatan Ngoro, saran yang dapat penulis berikan ialah dapat tetap mempererat hubungan antara pihak yang berkaitan dalam semua kegiatan internal instansi dan memberikan pelatihan lebih untuk meningkatkan skill dalam mengelola administrasi keuangan agar lebih terampil.

DAFTAR PUSTAKA

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/dlr/article/view/19539#:~:text=Abstract>

[,Unit%20Pengelola%20Kegiatan%20\(UPK\)%20adalah%20unit%20yang%20menjalankan%20kegiatan%20usaha,Perdesaan%20\(PNPM%2DMPd\),](#)

diunduh 07 September 2022.

https://id.wikipedia.org/wiki/PNPM_Mandiri_Pedesaan , diunduh 07 September 2022.

Soekanto, Soerjono. 1982: 10. Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: Rajawali Press.

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

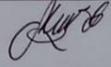
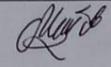
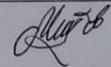
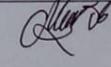
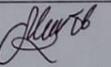
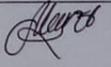
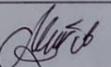
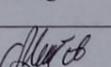
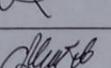
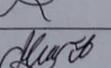
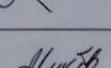
Nama : Olivia Rizqi Damayanti

NIM : 1961062

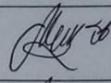
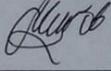
Progam Studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Ngoro

Bagian/Bidang: Administrasi Keuangan

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

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

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

Jombang, 10 September 2022
Pendamping Lapangan



(Abdul Mujib, SE)

Lampiran 2 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Olivia Rizqi Damayanti
 NIM : 1961062
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : UPK (Unit Pengelola Kegiatan)
 Alamat Tempat Magang : Jl. Melati No.07 Ngoro Jombang
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 (Abdul Mujib, SE)

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

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Olivia Rizqi Damayanti
NIM : 1961062
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : UPK (Unit Pengelola Kegiatan)
Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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

Jombang, 10 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara

Hasil Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

