

**PROSEDUR PENGAJUAN PINJAMAN  
MODAL USAHA**

**DI KANTOR UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) DAPM  
Jl.Raya.Gentong Buniasih, Kecamatan Kadipaten**

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

*Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menempuh  
Ujian Akhir Prakerin Tahun Pelajaran 2020/2021*



**Oleh :**

**Nama : AI NURAZIZAH**

**NIS : 161707014**

**KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI  
BIDANG STUDI KEUANGAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN CIJANGKAR  
TASIKMALAYA  
2021**



# **PROSEDUR PENGAJUAN PINJAMAN**

## **MODAL USAHA**

**DI KANTOR UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) DAPM**

**Jl.Raya.Gentong Buniasih, Kecamatan Kadipaten**

## **LAPORAN**

### **PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

*Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menempuh*

*Ujian Akhir Prakerin Tahun Pelajaran 2020/2021*



**Oleh :**

**AI NURAZIZAH**

**NIS. 161707014**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TASIKMALAYA**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN CIJANGKAR**

**PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI**

**2021**

Jl.Cijangkar No.29 Pasirhuni Ciawi – Tasikmalaya ☎ (0265) 2461324

Email: [akuntansi.smkcjk@gmail.com](mailto:akuntansi.smkcjk@gmail.com)



# **LEMBAR PENGESAHAN DARI PERUSAHAAN**

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan pada  
Tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2021

Pembimbing Perusahaan / Instansi

**EEN SOLIHAT, A.Ma**

Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan/ Instansi

**MEMET SLAMET**

# **LEMBAR PENGESAHAN DARI SEKOLAH**

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan pada  
Tanggal ..... Bulan ..... Tahun 2021

Ketua Program Keahlian  
Akuntansi,

Pembimbing,

**SANTI WULANDARI, S.Pd**

**DENI KURNIA, ST**

Mengetahui / Menyetujui,  
Kepala Sekolah,

**Drs. H. E MUHTAROM, M.Si.**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di UPK DAPM Kecamatan Kadipaten.

Penulis berterimakasih kepada instansi (UPK) DAPM Kecamatan Kadipaten yang selama kurang lebih 3 bulan ini telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN). Tujuan dari penyusunan Laporan Praktik Kerja Industri ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir prakerin tahun pelajaran 2020/2021. Laporan ini disusun berdasarkan data yang sesungguhnya yang penulis dapatkan selama melaksanakan Praktik Kerja Industri di UPK DAPM Kecamatan Kadipaten.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Industri ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H.E. Muhtarom, M.Si selaku Kepala Sekolah SMK Cijangkar
2. Bapak Memet Slamet selaku pimpinan UPK DAPM Kecamatan Kadipaten yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan PRAKERIN
3. Bapak Dadan Ahmad Ramdani, S.Pd selaku Ketua PRAKERIN SMK Cijangkar
4. Bapak Ferry Pebriana Zakir,S.Kom selaku Sekretaris PRAKERIN SMK Cijangkar
5. Ibu Purnawati, S.Pd. selaku Kepala Program Jurusan Akuntansi SMK Cijangkar
6. Bapak Deni Kurnia, ST selaku Pembimbing Sekolah SMK Cijangkar
7. Ibu Een Solihat, A.Ma selaku Pembimbing DU/DI
8. Karyawan-karyawati/Staf-staf Sekolah SMK Cijangkar
9. Seluruh Staf/Karyawan UPK DAPM Kecamatan Kadipaten
10. Kedua Orang tua yang telah memberikan segalanya baik moral maupun materi demi kelancaran dan keberhasilan saya, serta rekan-rekan yang telah memberikan saran dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan dalam penulisan, untuk itu penulis harapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini.

Tasikmalaya, Maret 2021

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN DARI PERUSAHAAN</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN DARI SEKOLAH</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	1
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian .....	2
1.4 Batasan Masalah .....	2
1.5 Manfaat Penelitian .....	2
1.6 Metodologi Penelitian .....	4
1.7 Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK PENELITIAN</b> .....	6
2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin .....	6
2.2 Profil Perusahaan .....	6
2.3 Sejarah Perusahaan .....	7
2.4 Visi dan Misi Perusahaan .....	7
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
2.6 Tugas dan Fungsi .....	8
<b>BAB III LANDASAN TORI</b> .....	9
3.1 Pengetian UPK DAPM.....	9
3.2 Proposal Pendanaan Desa .....	9
3.3 Kartu Kredit SPP/UEP .....	9
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	10
4.1 Persyaratan Pengajuan Pinjaman di UPK DAPM .....	10
4.2 Proseder Pengajuan Pinjaman di UPK DAPM .....	10
4.3 Pelaksanaan Kegiatan.....	11
4.4 Hasil Kegiatan Prakerin .....	12
4.5 Hambatan Kegiatan Prakerin .....	13
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	14
5.1 Kesimpulan .....	14
5.2 Saran .....	14
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Gedung Kantor UPK DAPM Kec. Kadipaten .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi UPK DAPM Kec. Kadipaten .....	8

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Hasil Kegiatan.....	12
-------------------------------	----



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Menurut UU RI No.10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang pelaksanaan, bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan orang perorang atau badan usaha dalam rangka pemenuhan kebutuhan hidupnya dengan cara pinjam meminjam dinamakan kredit yang didasarkan atas kepercayaan kedua belah pihak.

Salah satu masalah yang dihadapi oleh masyarakat pada umumnya di Indonesia adalah masalah perekonomian. Dengan sempitnya lapangan pekerjaan, masyarakat sulit untuk memecahkannya. Salah satu upaya untuk mengurangi masalah ekonomi tersebut, dengan membuat usaha kecil-kecilan atau usaha mikro. Setiap individu maupun badan usaha mempunyai kebutuhan yang banyak, baik untuk memenuhi kebutuhan usahanya maupun kebutuhan sehari-hari.

Dalam memenuhi kebutuhan tersebut memerlukan dana yang cukup agar dapat tercapai kebutuhan yang di inginkan. Namun, sering sekali individu atau badan usaha kekurangan dana untuk menjalankan usahanya, apalagi individu yang baru merintis usahanya dan memerlukan dana yang cukup besar.

Pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak. Dan untuk membantu masyarakat yang ingin mendapatkan barang kebutuhan hidup yang mendesak pada saat belum mempunyai uang.

### **1.2 Rumusan Masalah**

1. Persyaratan pengajuan pinjaman di UPK DAPM Kec. Kadipaten.
2. Prosedur Pengajuan Pinjaman di UPK DAPM Kecamatan Kadipaten

### **1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian**

Maksud dilaksanakannya Praktek Kerja Industri (Prakerin) yang diwujudkan dalam kerja disuatu perusahaan. Selain sebagai salah satu syarat tugas akhir Prakerin, PRAKERIN juga sebagai kegiatan untuk mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, Yang tercermin dalam Pendidikan Nasional yang berdasarkan pancasila yang bertujuan meningkatkan kecerdasan, Kreatifitas dan keterampilan agar dapat menumbuhkan manusia yang dapat membangun dirinya sendiri serta bertanggung jawab atas pembangunan bangsa dan negara dalam pencapaian perekonomian meningkat dan kehidupan yang makmur.

Karena pertumbuhan perekonomian yang meningkat, didukung pula oleh tumbuhnya persaingan dibidang Industri dan teknologi yang memaksa kita untuk ikut terjun kedalam dunia industri,bisnis,dan perdagangan.

Adapun tujuan diadakan pelaksanaan praktek kerja industri (Prakerin) Antara lain:

- Untuk memperkenalkan siswa pada dunia usaha,
- Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan siswa untuk memasuki dunia usaha,
- Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap siswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya.
- Meluaskan wawasan dan pandangan siswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana siswa melakukan praktek kerja industri (Prakerin).

### **1.4 Batasan Masalah**

1. Bagaimana prosedur pengajuan pinjaman di UPK DAPM Kec. Kadipaten?
2. Apa saja persyaratan pengajuan pinjaman di UPK DAPM Kec. Kadipaten?

### **1.5 Manfaat penelitian**

1. Manfaat Prakerin bagi instansi tempat Prakerin:

- Dapat mengenal peserta Prakerin baik jumlah kemampuan, penampilan, dan waktu yang dianggap menguntungkan.
- Dapat mengenal persis kualitas siswa yang berlatih di instansi/perusahaan.
- Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan pada khususnya dan pengembangan bangsa pada umumnya.
- Selama praktik siswa lebih mudah diatur dalam kedisiplinan dan kepatuhan tertentu atau dibentuk sesuai dengan keinginan tempat Prakerin.
- Dapat memberi tugas kepada siswa untuk menggali ilmu pengetahuan dan teknologi dari sekolah untuk kepentingan bersama.

## 2. Manfaat Prakerin bagi sekolah:

- Tujuan pendidikan untuk memberikan keahlian profesional bagi siswa, pencapaiannya lebih terjamin.
- Terdapat kesesuaian yang lebih pas antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
- Memberi kepuasan bagi sekolah karena kelulusannya lebih terjamin dalam perolehan bekal yang bermakna bagi mereka.
- Dapat menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.

## 3. Manfaat Prakerin bagi siswa:

- Setelah tamat siswa betul-betul memiliki keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidup untuk pengembangan diri.
- Dapat mengetahui tata cara melayani nasabah dengan baik.
- Dapat mengetahui cara meminjam uang di kantor UPK DAPM Kadipaten.
- Dapat mengetahui tentang prosedur pinjaman uang.
- Dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

## 4. Manfaat Prakerin bagi masyarakat:

- Masyarakat dapat mendapatkan pelayanan yang lebih baik dari siswa Prakerin yang memiliki pengalaman.

## **1.6 Metodologi Penelitian**

Metode penelitian merupakan bahan yang penting untuk membantu dalam memperoleh informasi guna penyusunan laporan. Pengumpulan data adalah langkah yang sangat penting dalam rangkaian penulisan laporan agar menghasilkan laporan yang dapat dipertanggung jawabkan, maka dalam menyusun laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini diperlukan data yang benar, lengkap, relevan, mendukung, dan memperjelas laporan.

Dalam penyusunan laporan ini, saya menggunakan metode penulisan dengan maksud agar memudahkan dalam pengumpulan data, sehingga laporan ini dapat tersusun dengan lebih baik dan sesuai situasi dan kondisi.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain sebagai berikut:

### **1. Study Pustaka**

Merupakan kegiatan pengumpulan data yang diperoleh melalui buku sumber atau bisa juga dari internet.

### **2. Observasi**

Observasi atau pengamatan merupakan salah satu teknik pengumpulan data/fakta yang cukup efektif untuk mempelajari suatu sistem. (Yaitu melaksanakan secara langsung di perusahaan melalui teori yang kemudian diterapkan dalam bentuk kegiatan atau Praktek Kerja Industri (Prakerin).

### **3. Wawancara**

Yaitu melaksanakan secara langsung data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung, hal ini dilakukan untuk memperoleh sesuatu informasi yang tepat dan jelas yang membutuhkan didalam penyusunan laporan.



## **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan adalah berisi singkat setiap bab, mulai dari BAB I sampai ke BAB V, dimana uraian ini memberikan gambaran secara langsung tentang isi dari tiap-tiap bab yang ada dalam laporan ini.

### ➤ **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Maksud dan Tujuan Penelitian, Batasan Masalah, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian, Sistematika Penulisan.

### ➤ **BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum (profil) instansi, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, ruang lingkup perusahaan, nilai-nilai perusahaan, struktur organisasi perusahaan, tugas pokok dan fungsi

### ➤ **BAB III KAJIAN TEORI**

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang berhubungan dengan teori yang ada dalam laporan

### ➤ **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas berdasarkan pada gambaran dari suatu permasalahan dan gambaran umum suatu objek yang diteliti yaitu mengungkapkan dan membahas permasalahan yang lebih khusus dari judul kerja praktek mencari pemecahan masalah, yang kemudian dibahas sampai dengan solusi dari masalah

### ➤ **BAB V PENUTUP**

Berisi simpulan dan saran baik bagi perusahaan maupun bagi sekolah serta penulis

### ➤ **DAFTAR PUSTAKA**

Berisi daftar referensi yang digunakan untuk menunjang dan membantu dalam penyusunan laporan.

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## BAB II

### TINJAUAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### 2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin

##### a. Waktu Pelaksanaan

Waktu untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) adalah selama tiga bulan mulai dari tanggal 14 Desember 2020 s.d tanggal 14 Maret 2021. Praktik Kerja Industri mulai dari hari senin s.d Sabtu pukul 08.00 WIB s.d 14.00 WIB.

##### b. Tempat Pelaksanaan

Nama Instansi : UPK DAPM Kecamatan Kadipaten  
Alamat : Jl. Raya Gentong Desa Buniasih  
Kec. Kadipaten Kab. Tasikmalaya  
Kode Pos : 46157  
Nama Pembimbing Sekolah : Deni Kurnia, S.T  
Nama Pembimbing DU/DI : Een Solihat, A.Ma

#### 2.2 Profil Perusahaan



*Gambar 2.1 Kantor UPK DAPM Kec.Kadipaten*

### **2.3 Sejarah Perusahaan**

Perusahaan Pengelola Kegiatan (UPK) DAPM Kecamatan Kadipaten Kabupaten Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat terdiri dari 6 desa, dengan jumlah penduduk 28.979 KK. sebanyak 10.102 KK (34%) dikategorikan keluarga miskin. mata pencaharian masyarakat adalah petani dan potensi sumber daya alam yang potensial adalah pertanian, adapun produk unggulannya adalah padi dan hortikultura. Kecamatan ini terletak diarah selatan dari ibu kota kabupaten dan arah Utara dari ibu kota provinsi Jawa Barat, dapat dijangkau dengan jalan darat atau udara dari ibu kota provinsi selama kurang lebih 3 jam.

Kecamatan ini telah berpartisipasi dalam PNPM MP sejak tahun 2009 dan sampai saat ini telah mendapatkan alokasi BLM PNPM MP 2009 sebesar Rp.3.000.000.000,- BLM PNPM MP 2010 sebesar Rp.3.000.000.000,- BLM PNPM MP 2011 sebesar Rp. 3.000.000.000,-dan ditahun 2012 ini mendapatkan BLM PNPM MP sebesar Rp. 3.000.000.000,-

### **2.4 Visi dan Misi Perusahaan**

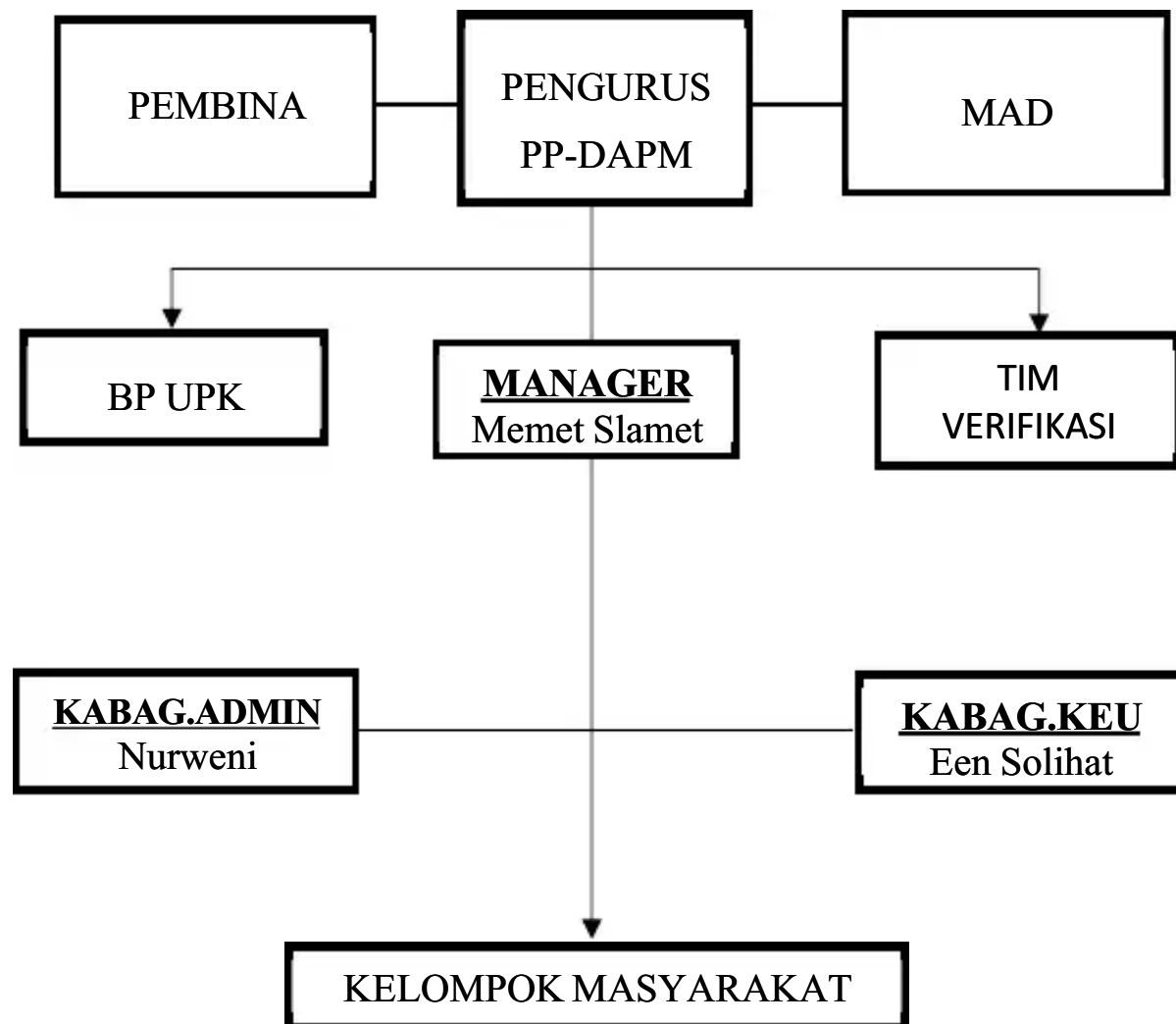
#### **a. Visi :**

UPK DAPM Menjadi lembaga keuangan yang mandiri dan strategis dalam rangka akreditasi peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin produktif di wilayah kecamatan kadipaten tahun 2020.

#### **b. Misi :**

1. Mengelola keuangan secara terbuka dan terarah.
2. Menjaln hubungan kerjasama dengan lembaga-lembaga lain secara efektif.
3. Melakukan pembinaan berkesinambungan terhadap kelompok ekonomi masyarakat.

**2.5 STRUKTUR ORGANISASI UNIT PENGELOLA KEGIATAN UPK  
DAPM KEC. KADIPATEN**



*Gambar 2.2 Struktur Organisasi UPK DAPM. Kecamatan Kadipaten*

**2.6 Tugas Pokok Dan Fungsi :**

- Mengelola kegiatan PNPM (perguliran SPP dan UEP).
- Pembinaan kelompok ke Desa.
- Supervisi atau pengamatan ke Lapangan/Desa.
- Membuat laporan keuangan.
- Pelayanan pencairan dan penyaluran dana SPP/UEP.
- Melakukan koordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan PNPM.
- Mengikuti pelatihan-pelatihan UPK DAPM.
- Melakukan laporan pertanggungjawaban.
- Menjaga, mengembangkan, dan meletarikan dana SPP/UEP dan kelembagaan .

## **BAB III**

### **KAJIAN TEORI / LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian UPK DAPM**

UPK DAPM adalah unit yang mengelola operasional kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan dan membantu BKAD mengoordinasikan pertemuan-pertemuan di kecamatan maupun menangani dana bergulir simpan pinjam.

Pengurus UPK DAPM terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara. Pengurus UPK DAPM berasal dari anggota masyarakat yang diajukan dan dipilih berdasarkan hasil musyawarah desa (MAD). Tata cara pemilihan melalui ujian/ tes, yang sebelumnya diumumkan tentang kebutuhan tenaga UPK DAPM Kecamatan Kadipaten yang kemudian diadakan wawancara dan dilanjutkan dengan ujian tertulis dan praktek.

#### **3.2 Proposal Pendanaan Desa**

Proposal Pendanaan Desa Salah satu syarat mendapatkan pendanaan/peminjaman dari UPK DAPM-PNPM Kecamatan Kadipaten yaitu dengan mengajukan proposal kepada UPK DAPM. Kelengkapan syarat dalam proposal tersebut perlu di koreksi, guna melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan. Setelah tim verifikasi sudah mensurvei, maka proposal akan diajukan nama-nama yang akan meminjam. Setelah itu diketik dan dicetak dengan komputer. Setelah proposal sudah lengkap semua, maka proses akan dicairkan. Pengurus staf UPK DAPM akan mengambil uang ke Bank. Setelah itu dihitung sesuai nominasi yang akan meminjamnya.

#### **3.3 Kartu Kredit SPP/UEP**

Kartu kredit SPP/UEP digunakan untuk mencatat semua pembayaran hutang oleh pemanfaat dari kelompok-kelompok yang terdapat dalam masing-masing desa di Kecamatan Kadipaten.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Persyaratan Pengajuan Pinjaman di UPK DAPM Kecamatan Kadipaten**

Adapun persyaratan dalam pengajuan pinjaman di UPK DAPM Kecamatan Kadipaten diantaranya :

1. Foto Copy KTP Suami Istri
2. Foto Copy KK
3. Mempunyai Kelompok Usaha yang terdiri dari 10 sampai 20 orang
4. Mengajukan Proposal Pendanaan Desa

#### **4.2 Prosedur Pengajuan Pinjaman di UPK DAPM Kecamatan Kadipaten**

1. Menyiapkan persyaratan.
2. Mengajukan Proposal Pendanaan Desa sebagai salah satu syarat mendapatkan pendanaan/peminjaman dari UPK DAPM-PNPM Kecamatan Kadipaten yaitu dengan mengajukan proposal kepada UPK DAPM. Kelengkapan syarat dalam proposal tersebut perlu di koreksi, guna melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan
3. Setelah tim verifikasi sudah mensurvei, maka proposal akan diajukan nama-nama yang akan meminjam. Setelah itu diketik dan dicetak dengan komputer.
4. Setelah proposal sudah lengkap semua, maka proses akan dicairkan. Pengurus staf UPK DAPM akan mengambil uang ke Bank. Setelah itu dihitung sesuai nominasi yang akan meminjamnya.
5. Mengisi Kartu kredit SPP/UEP yang digunakan untuk mencatat semua pembayaran hutang oleh pemanfaat dari kelompok-kelompok yang terdapat dalam masing-masing desa di Kecamatan Kadipaten.

### **4.3 Pelaksanaan Kegiatan**

Berikut kegiatan-kegiatan yang dilakukan siswa saat Prakerin :

1. Mengarsipkan Bukti Transaksi

Pengarsipan bukti transaksi dilakukan setiap hari. Bukti transaksi ini merupakan bukti dari transaksi keuangan yang ada pada setiap harinya. Bukti-bukti transaksi tersebut diarsipkan menurut nomor urut dan tanggal pembayarannya.

2. Mengisi Kartu Kredit SPP/UEP

Kartu kredit SPP/UEP digunakan untuk mencatat semua pembayaran hutang oleh pemanfaat dari kelompok-kelompok yang terdapat dalam masing-masing desa di Kecamatan Kadipaten.

3. Mengiput Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun sebagai bukti adanya penggunaan dana disetiap transaksi, laporan akan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Kecamatan Kadipaten. Laporan tersebut diinput kedalam bentuk softfile agar mempermudah penghitungannya.

4. Melengkapi Proposal Pendanaan Desa

Salah satu syarat mendapatkan pendanaan/peminjaman dari UPK DAPM Kecamatan Kadipaten yaitu dengan mengajukan proposal kepada UPK DAPM. Kelengkapan syarat dalam proposal tersebut perlu di koreksi, guna melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan.

5. Memfasilitasi Pelatihan Tim Pendanaan Desa

Pelatihan-pelatihan dilaksanakan untuk setiap Kader yang terdapat dalam desa. Pelatihan ini dilakukan sebagai pembekalan kepada perwakilan masing-masing desa mengenai pembangunan yang akan dilakukan di masing-masing desa tersebut. Sebagai contoh yaitu pembangunan bronjong, pembagunan talut jalan, dll.

6. Memfasilitasi MAD Pertanggungjawaban

MAD Pertanggungjawaban dilaksanakan pada setiap akhir periode akuntansi atau pada akhir tahun, yang diseleggarakan untuk memberikan informasi kepada perwakilan dari desa mengenai penggunaan dana.



Maksud dan tujuan melaksanakan Laporan pertanggungjawaban UPK DAPM adalah sesuai prinsip PNPM, yaitu adanya transparansi atau keterbukaan baik di administrasi, kegiatan maupun organisasi serta ingin membudayakan kebiasaan disiplin untuk bertanggungjawab di bidang keuangan, sesuai dengan aturan yang berlaku.

#### 4.4 Hasil Kegiatan

NO	JENIS KEGIATAN	HASIL KEGIATAN
1.	Mengarsipkan Bukti Transaksi	Bukti-bukti yang diarsipkan antara lain adalah bukti transaksi atas pembayaran utang/angsuran dari masyarakat, bukti transaksi perguliran/pencairan dana kepada masyarakat. Bukti transaksi yang berupa kwitansi pembayaran diarsipkan menjadi sebuah buku laporan.
2.	Mengisi Kartu Kredit SPP/UEP	Kartu kredit SPP/UEP diisi setiap terjadi transaksi baik angsuran, maupun perguliran kepada masyarakat.
3.	Menginput Laporan Keuangan	Transaksi-transaksi yang terjadi disetiap harinya akan diposting dalam komputer sebagai laporan yang akan dipertanggung jawabkan pada setiap akhir periode.
4.	Melengkapi Proposal Pendanaan Desa	Proposal usaha yang diajukan oleh setiap kelompok dari desa, harus dilengkapi administrasinya. Proposal ini berisi mengenai

		tujuan peminjaman, orang yang akan meminjam dan lain-lain.
5.	Memfasilitasi Pelatihan Tim Pendanaan Desa	Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan bekal kepada kader-kader desa mengenai tatacara pembangunan desa dengan baik, pengetahuan tentang keadaan desa, porsi/takaran bahan sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI), dan lain-lain.
6.	Memfasilitasi MAD Pertanggungjawaban	MAD pertanggungjawaban merupakan kegiatan lanjutan dari laporan keuangan yang disusun, pertanggungjawaban ini meliputi laporan penggunaan uang dari awal hingga akhir periode akuntansi. Baik pengeluaran untuk pinjaman maupun beban lain-lain.

*Tabel 4.1 Hasil Kegiatan*

#### **4.5 Hambatan Kegiatan Prakerin**

Hambatan-hambatan yang dialami saat praktik kerja industri di UPK DAPM Kadipaten, yaitu :

1. Terkadang mengalami kesulitan untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan.
2. Kurangnya pengarahan terhadap tugas dari karyawan yang bersangkutan.
3. Selain masalah di atas, selama pelaksanaan Praktik Kerja Industri tidak ada masalah yang cukup serius yang dihadapi.

#### **4.6 Study Kasus**

Misalkan, Ibu Siti Fatimah mengajukan pinjaman ke UPK DAPM Kecamatan Kadipaten, maka ibu siti Fatimah harus mengikuti prosedur sebagai berikut :

1. Menyiapkan persyaratan.
2. Mengajukan Proposal Pendanaan Desa sebagai salah satu syarat mendapatkan pendanaan/peminjaman dari UPK DAPM-PNPM Kecamatan Kadipaten yaitu dengan mengajukan proposal kepada UPK DAPM. Kelengkapan syarat dalam proposal tersebut perlu di koreksi, guna melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan
3. Setelah tim verifikasi sudah mensurvei, maka proposal akan diajukan nama-nama yang akan meminjam. Setelah itu diketik dan dicetak dengan komputer.
4. Setelah proposal sudah lengkap semua, maka proses akan dicairkan. Pengurus staf UPK DAPM akan mengambil uang ke Bank. Setelah itu dihitung sesuai nominasi yang akan meminjamnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari pengalaman selama tiga bulan masa Praktik Kerja Industri (Prakerin) di Unit Pengelola Keuangan-Program Nasional Pemberayaan Masyarakat (UPK) DAPM Kecamatan Kadipaten dapat disimpulkan bahwa:

1. Antara teori yang didapat di sekolah dengan penerapan di tempat kerja terdapat banyak perbedaan.
2. Selama masa Prakerin siswa dapat mempelajari dasar-dasar pembukuan di tempat kerja.
3. Kegiatan Prakerin yang bekerjasama dengan masyarakat atau instansi, sehingga siswa-siswi mampu bergaul dan bekerjasama dengan masyarakat luar.

#### **5.2 Saran**

Kami telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) selama kurang lebih tiga bulan. Kami merasakan apa yang terjadi jika seandainya kami menjadi tenaga kerja yang pastinya bekerjasama dengan orang lain. Maka dari itu, untuk kedepannya kami menyarankan :

1. Kegiatan Prakerin lebih diperhatikan dalam arti pembimbing dari sekolah lebih memonitoring para siswa-siswinya.
2. Peserta Prakerin lebih diperhatikan oleh pembimbing dari DU/DI.
3. Menempatkan ke perusahaan yang paling sesuai dengan kompetensi/keahlian para siswa.
4. Meminimalkan tugas-tugas dari sekolah kepada siswa-siswi yang sedang melaksanakan Prakerin.
5. Akhir kata kami mohon maaf atas segala kekurangan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca, khususnya bagi siswa-siswi SMK Cijangkar. Saya sebagai penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya menunggu kritik dan saran yang membangun dari rekan pembaca, demi keberhasilan dan kemajuan saya dalam penulisan laporan di masa yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://upknpmkadipaten.blogspot.com/>

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

Lampiran 1



Kantor UPK DAPM. Kec. Kadipaten



Lampiran 2



Kegiatan Menginfut Data



Lampiran 3



Menghitung Uang Setoran Nasabah

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ai Nurazizah  
Tempat / Tanggal lahir : Tasikmalaya, 02 April 2003  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Pendidikan : SMK  
Kebangsaan : Indonesia  
Alamat : Kp. Nanggela Mekarsari Kec. Kadipaten  
Kab. Tasikmalaya

Menerangkan dengan sebenarnya :

Pendidikan:

SDN BUNIASIH

SMPN 1 KADIPATEN

SMKN CIJANGKAR

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Kadipaten, Maret 2021

Hormat saya,

**AI NURAZIZAH**

**LEMBAR BIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKERIN**  
**PEMBIMBING SEKOLAH**

Nama : Ai Nurazizah

NIS : 161707014

Pembimbing : Deni Kurnia, S,T  
Judul : Prosedur Pengajuan Pinjaman di UPK DAPM.  
Kec Kadipaten

No	Tanggal	Keterangan	Tanda tangan

Kadipaten, Maret 2021  
Pembimbing

**DENI KURNIA,ST**

**LEMBAR BIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKERIN**  
**DUNIA USAHA/DUNIA INDUSTRI**

Nama : Ai Nurazizah  
NIS : 161707014  
Pembimbing : Een Solihat, A.Ma  
Judul : Prosedur Pengajuan Pinjaman di UPK DAPM.  
Kec Kadipaten

No	Tanggal	Keterangan	Tanda tangan

Kadipaten, Maret 2021  
Pembimbing

**EEN SOLIHAT, A.Ma**



**PANITIA PELAKSANA PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN CIJANGKAR  
KABUPATEN TASIKMALAYA**

*Jalan: Cijangkar No.29 Pasirhuni Ciawi Tasikmalaya 46156  
Tlp. (0265)2461324 fax (0265)454857 web:www.smkcijangkar.sch.id*

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
SIDANG VERIFIKASI PRAKERIN**

Nama : AI Nurazizah  
Kelas : XI Akuntansi  
NIS : 161707014  
Tempat Prakerin : UPK DAPM Kecamatan Kadipaten  
Judul : Prosedur Pengajuan Pinjaman Modal Usaha

Disetujui oleh :

Pembimbing DU/DI

Pembimbing Sekolah

**EEN SOLIHAT, A.Ma**

**DENI KURNIA,ST**

Ciawi, ..... 2021  
Panitia Pelaksana PRAKERIN  
SMK Cijangkar

Ketua

Sekretaris

**DADAN AHMAD RAMDANI,S.Pd**

**FERRY FEBRIANA ZAKIR,S.KOM**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : AI Nurazizah  
Kelas : XI Akuntansi  
NIS : 161707014  
Tempat Prakerin : UPK DAPM Kecamatan Kadipaten  
Judul : Prosedur Pengajuan Pinjaman Modal Usaha

Laporan ini telah disetujui dan disahkan

Pada Tanggal :  
Oleh :

Penguji I

Penguji II

.....

.....

Pembimbing DU/DI

Pembimbing Sekolah

**Een solihat,S.PdI**

**Deni Kurnia, ST**

Mengetahui,  
Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Cijangkar

**Drs. H. E Muhtarom, M.Si**