

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN DAN PENERIMAAN
DANA BANTUAN PRODUKTIF USAHA (BPUM)
MASYARAKAT DI KANTOR LURAH GANDUS**



Diajukan Oleh :

SULASTRI

041190023

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN DAN PENERIMAAN
DANA BANTUAN PRODUKTIF USAHA (BPUM)
MASYARAKAT DI KANTOR LURAH GANDUS**



Diajukan Oleh :

SULASTRI

041190023

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTEK KERJA
LAPANGAN**

NAMA : **SULASTRI**

NOMOR POKOK : **041190023**

PROGRAM STUDI : **D3 AKUNTANSI**

JENJANG PENDIDIKAN : **DIPLOMA TIGA (D3)**

JUDUL : **LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN DAN
PENERIMAAN DANA BANTUAN
PRODUKTIF USAHA MASYARAKAT
(BPUM) DI KANTOR LURAH GANDUS**

Tanggal : **17 Januari 2022**
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si.
NIDN : 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : **SULASTRI**
NOMOR POKOK : **041190023**
PROGRAM STUDI : **D3 AKUNTANSI**
JENJANG PENDIDIKAN : **DIPLOMA TIGA (D3)**
JUDUL : **LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN DAN
PENERIMAAN DANA BANTUAN
PRODUKTIF USAHA MASYARAKAT
(BPUM) DI KANTOR LURAH GANDUS**

Tanggal : 25 Januari 2022
Penguji 1

Tanggal : 25 Januari 2022
Penguji 2

Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP
NIDN : 0204068901

Dr. Febrianty, S.E., M.Si
NIDN : 0013028001

Menyetujui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T
NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Yang kamu kejar belum tentu akan menjadi milikmu, tapi yang kamu doakan insyaallah akan datang sendiri pada mu, maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan (Asy Syarh:5)

Sulastri

Kupersembahkan Kepada :

- *Diriku Sendiri*
- *Ayahanda dan Ibunda Tercinta*
- *Ayuk dan Adik ku tersayang*
- *Orang terdekat tersayang*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan Rahmat-Nya yang sudah memberikan kesehatan dan kesempatan penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berjudul “ **Laporan Kegiatan Pengajuan dan Penerimaan Dana Bantuan Produktif Usaha (BPUM) Masyarakat di Kantor Lurah Gandus** ”. Praktik Kerja Lapangan ini sudah Penulis laksanakan dengan sebaik-baiknya di Kantor Lurah Gandus.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat yang sudah dipelajari dikampus dan mampu diselesaikan dengan pelaksanaan dilapangan. Adapun selama Penulisan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu Kepada :

1. Allah SWT, karena-Nya Penulis telah dimudahkan dalam menyelesaikan laporan ini dengan lancar.
2. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benidictus Effendi, S. T., M.T
3. Kepala Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Rizki Fitri Amalia, SE, M. Si., Ak., CTP.
4. Bapak Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama penulisan laporan ini.
5. Bapak Muhammad Saleh Hamdan, Selaku Lurah Gandus
6. Ibu Riani Pratiwi, Selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Gandus dan pegawai Lurah gandus.
7. Bapak, Ibu dan Saudara Kandung Penulis yang telah memberikan dukungan materi dan membantu menyelesaikan Laporan PKL ini.
8. Untuk teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan sarannya selama penyusunan Laporan PKL ini.

Demikian Kata Pengantar dari Penulis, dengan harapan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis bahwa laporan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima Kasih

Palembang, 25 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	5
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
1.6 Teknik Pengumpulan Data	9
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah Kelurahan Gandus Palembang	12
2.2 Letak Geografis Kelurahan Gandus Palembang.....	14
2.3 Struktur Organisasi Kantor Lurah Gandus	15
2.4 Uraian Tugas Perangkat Kelurahan.....	16
2.5 Visi dan Misi Kelurahan Gandus Palembang.....	24
2.6 Kondisi Objektif Kelurahan Gandus Palembang	25
2.7 Lambang Organisasi Kantor Lurah Gandus	29
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan Kerja	30
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL	31
3.1.2 Pengertian Dana Bantuan	32

3.1.3 Pengertian Prosedur	32
3.1.4 Manfaat Prosedur	33
3.1.5 Syarat Pengajuan Dana BPUM	33
3.1.6 Mekanisme Pengajuan Dana BPUM	34
3.1.7 Prosedur Penerimaan dan Pencairan Dana BPUM	36
3.1.8 Dokumen terkait Dana Bantuan BPUM.....	39
3.2 Kendala yang dihadapi	44
3.3 Cara Mengatasi Kendala	44

BAB V PENUTUP

4.1 Kesimpulan	46
4.2 Saran	46

DAFTAR PUSTAKA	xi
-----------------------------	-----------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xii
------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Gandus.....	15
Gambar 2.2 Lambang Kelurahan Gandus Palembang	29
Gambar 3.1 Alur Pengajuan Dana BPUM 2021	35
Gambar 3.2 Alur Pencairan Dana BPUM 2021	38
Gambar 3.2 Formulir Susulan Data Calon Penerima.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Selama Sebulan.....	9
Tabel 2.1 Rincian Perangkat Lurah di Kelurahan Gandus.....	24
Tabel 2.2 Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin di Kelurahan Gandus	26
Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana pendidikan dikelurahan Gandus.....	27
Tabel 2.4 Rincian Kondisi masyarakat pemeluk agama di Kelurahan Gandus	28
Tabel 2.5 Sarana dan Prasarana tempat ibadah di Kelurahan Gandus	28
Tabel 2.6 Sarana dan Prasarana Kesehatan di Kelurahan Gandus.....	28
Tabel 3.1 Kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Gandus	31
Tabel 3.2 Contoh Formulir Usulan Calon Penerima Bantuan bagi Pelaku Usaha Mikro (BPUM).....	42

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara berkembang yang ekonominya maju tidak hanya didorong oleh investor swasta besar, tetapi Pemerintah dan investor menengah, kecil hingga mikro, jumlah ini sangat besar dan mulai diperhitungkan (Liani & Prawihatmi, 2017). Kebijakan pemerintah untuk mendorong usaha kecil dan mikro Mengesahkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, Cukup Berat Mengenai UMKM, konfirmasi hal ini perlu dilakukan secara menyeluruh, optimal, dan Pembangunan berkelanjutan dengan mengembangkan iklim yang menguntungkan, menyediakan Peluang bisnis, dukungan, perlindungan dan pengembangan bisnis seluas mungkin.

Setelah pengumuman masuk ke Indonesia pada awal Maret 2020, pandemi penyakit *coronavirus* 2019 (Covid-19) telah menyebabkan gangguan di hampir setiap industri. WHO telah menyatakan Covid-19 sebagai pandemi dunia 5 tidak terkecuali Indonesia dan salah satu negara yang mengalami pandemi. Melihat situasi dan kondisi pandemi yang sedang berkembang di Indonesia melalui Perpres No.10. Pada 12 Desember 2020, pemerintah Indonesia menetapkan pandemi Covid-19 sebagai bencana nasional. Covid-19 di Indonesia telah menginfeksi 34.316 orang, dengan 12.129 sembuh dan 1.959 meninggal dunia, sejak konfirmasi resmi pemerintah per 10 Juni 2020 (Atmadja et al., 2020). Pengaruh tidak di bidang kesehatan saja, pandemi juga menyebabkan beberapa

aktivitas sosial dan ekonomi Masyarakat diberhentikan sementara untuk meminimalkan penyebaran virus. Untuk itu, Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) telah diterapkan di beberapa daerah. Masalah ini menjadi salah satu faktor yang menyebabkan terganggunya kegiatan ekonomi, yang mengakibatkan dalam resesi.

Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah UMKM di Indonesia tidak sedikit, jumlah UMKM yang tersebar di seluruh Indonesia mencapai 64 juta, sehingga 99,9% pelaku usaha bergerak dalam mendukung perekonomian Indonesia. Melihat besarnya jumlah UMKM di Indonesia, pemerintah turut memberikan bantuan presiden (banpres) dengan Penyaluran Bantuan Produktif Usaha Mikro (BPUM) yang sudah dilakukan sejak 17 Agustus 2020. Tak hanya itu, penyaluran BPUM yang selama ini dilakukan melalui mitra penyalur, salah satunya PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk juga diakui cepat dan mudah prosesnya. (CNNIndonesia,2021).

Rencana Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) tidak terbatas pada alokasi anggaran untuk jaring pengaman sosial seperti bantuan sosial dan bantuan pemerintah. Program ini juga menysasar bisnis Super Mikro dan usaha kecil Mikro, yang standarnya tidak menggunakan akses modal yang dikreditkan ke bank, bukan badan hukum, belum menjadi wajib pajak, dan Bisnisnya bukan di industri. Salah satu payung hukumnya adalah regulasi Menteri Keuangan (PMK) No. 168 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 173 2016 Mekanisme Pelaksanaan Bantuan Pemerintah di Kementerian/Lembaga.

Dalam PMK Nomor 168/2015 disebutkan, Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Bantuan Sosial pada kementerian Negara atau Lembaga adalah Dana yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat miskin yang berupa transfer uang, barang atau jasa guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadi risiko sosial, demi meningkatkan kemampuan ekonomi atau kesejahteraan masyarakat.

Bantuan UMKM atau Program Banpres Produktif Usaha Mikro (BPUM) merupakan bantuan yang diberikan kepada pelaku UMKM diseluruh Indonesia termasuk di masyarakat kelurahan gandum. Bantuan UMKM menjadi satu cara mempermudah Usaha Mikro Kecil Menengah atau UMKM. Sektor ini menjadi salah satu milik masyarakat yang banyak mengalami goncangan ditengah pandemi Covid-19. Penerima Dana Bantuan Produktif Usaha Mikro (BPUM) adalah usaha mikro rumahan dan usaha yang bergerak disektor informal. Utamanya, usaha mikro yang tidak sedang memanfaatkan akses kredit bank untuk permodalan, tidak berbadan hukum, belum menjadi wajib pajak, dan usahanya tidak bergerak di bidang industri.

Kelurahan gandum merupakan hasil pembagian wilayah administratif Indonesia yang berada di bawah kecamatan, yang dipimpin oleh seorang Lurah. Kelurahan merupakan unit pemerintah yang terkecil setingkat dengan desa, yang dimana kelurahan memiliki hak mengatur wilayah yang terbatas. Selama

pelaksanaan tugasnya pemerintah memberikan bantuan berupa dana kelurahan pada setiap kelurahan untuk membantu memaksimalkan kinerja untuk membantu dalam pembangunan saran dan prasarana serta kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Permasalahan yang dihadapi terkait dengan Prosedur pada pengeluaran surat usulan dana terhambat di kelurahan karena diharuskan adanya tanda tangan oleh Lurah yang bersangkutan, ketika Lurah tidak ada di kantor. Jika pandemi Covid-19 ini masih berlanjut, dikhawatirkan berpengaruh kepada UMKM di Indonesia yang berakibatkan gulung tikar. Oleh karena itu, Pemerintah melakukan pemulihan ekonomi. Hasil penelitian dari Majid yaitu Dengan salah satu program yaitu program Banpres Produktif Usaha Mikro (BPUM) 2021 pemberian bantuan bagi para pelaku sangat signifikan untuk memulai kembali menjalankan produktivitas usahanya. Program pemerintah dalam menanggulangi dampak pandemi Covid-19 (Majid et al., 2021), yang diselenggarakan oleh kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia. Dengan adanya Program Banpres Produktif Usaha Mikro, tambahan Modal untuk memenuhi keperluan usaha agar usaha pelaku usaha mikro dapat bertahan sehingga dapat memenuhi kesejahteraannya dalam hal pemenuhan kebutuhan pokok.

Akan tetapi apakah BPUM ini efektif membantu para pelaku usaha mikro dalam mempertahankan usaha karena kebijakan dan pelaksanaannya secara cepat. Hasil penelitian dari Sundari, Dewi, and Burhanuddin menyatakan namun sangat disayangkan bahwa dalam pengembangan Dana Bantuan UMKM tersebut masyarakat belum dapat menjalankan sebagaimana mestinya seperti yang

diharapkan oleh pemerintah karena pada dasarnya sebagian besar penerima dana bantuan BPUM tidak menggunakan dana tersebut sebagai pengembangan usaha mereka agar terselamatkan dari masa covid-19 (Sundari et al., 2021). Sedangkan hasil penelitian dari Syariah, Eva Pemberian modal usaha melalui program BPUM cukup efektif karena bisa digunakan untuk usaha yang lebih produktif agar pendapatan yang diperoleh lebih tinggi (Syarifah & Eva, 2021). Dana BPUM menggunakan dana publik sehingga diperlukan evaluasi mengenai penyaluran BPUM dan pencapaian apakah sudah tepat sesuai sasaran penerimaannya ataupun penggunaan dananya serta pengaruhnya terhadap kesejahteraan masyarakat dalam hal pemenuhan kebutuhan para pelaku usaha mikro dimasa pandemi.

Berdasarkan latar belakang dan hasil penelitian diatas, Penulis tertarik melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Lurah Gandus untuk mengetahui bagaimana cara pengajuan dan penerimaan dana BPUM dikantor lurah sesuai ketentuan Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia yang berjudul **“Laporan Kegiatan Pengajuan dan Penerimaan Dana Bantuan Produktif Usaha Mikro (BPUM) Masyarakat di Kantor Lurah Gandus Palembang.”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan praktik kerja lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Mahasiswa dapat membandingkan teori dan pengetahuan didalam perkuliahan atau tempat praktik kerja lapangan.

3. Memberikan pengalaman kerja dalam meningkatkan daya kreativitas dan produktivitas mahasiswa saat akan memasuki dunia kerja.
4. Untuk mengetahui tata cara pembuatan surat dan bagaimana melakukan pelayanan public kepada masyarakat.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang ditetapkan dalam Praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat program Praktik kerja lapangan bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan mendapatkan ilmu yang tidak pernah didapatkan selama kuliah, Ilmu yang diperoleh saat kuliah berbeda dengan apa yang diperoleh ketika praktik kerja lapangan di Instansi.
- b. Melatih agar mahasiswa dapat berpikir secara kritis, sistematis, dan kreatif dalam menghadapi sebuah permasalahan yang ada diperusahaan.
- c. Mahasiswa dapat menyiapkan diri untuk menyesuaikan dalam lingkungan kerja dimasa mendatang.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi mahasiswa untuk siap terjun langsung dimasyarakat khususnya di lingkungan kerja.

1.3.2 Manfaat program Praktik kerja lapangan bagi Politeknik

- a. Menjalin kerjasama atau hubungan baik antara Politeknik dengan Perusahaan atau instansi tempat mahasiswa Praktik kerja lapangan.
- b. Politeknik dapat meningkatkan kualitas lulusan melalui program praktik kerja lapangan ini.
- c. Politeknik dapat lebih dikenal didunia industri dan masyarakat.

- d. Dapat menjadi informasi dengan referensi bacaan bagi peneliti lain khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang melakukan penelitian dengan topik permasalahan yang sama.

1.3.3 Manfaat Program praktik kerja lapangan bagi instansi atau Perusahaan

- a. Dapat membantu meringankan perusahaan atau Instansi akan pekerjaan dari tenaga kerja mahasiswa/I yang sedang melakukan praktik kerja lapangan.
- b. Adanya hubungan kerja sama baik antara Politeknik dengan perusahaan sehingga perusahaan dikenal oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.
- c. Sebagai bahan informasi dan masukan materi bagi perusahaan.
- d. Adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan praktik kerja lapangan yang diberikan kepada perusahaan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik kerja lapangan di Instansi Kantor Lurah Gandus yang bergerak dibidang Pelayanan Publik. Penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan. Berikut mengenai Instansi tempat Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kantor Lurah Gandus

Alamat : Jl. TPH Sofyan Kenawas No. 1, Kec. Gandus Kel. Gandus
Palembang

Telepon : 0711-7069434

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Waktu Persiapan

Dalam tahap persiapan penulis mencari tempat yang dapat dijadikan untuk Praktik Kerja Lapangan dan sudah di pastikan tempat tersebut menerima mahasiswa magang, sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan penulis terlebih dahulu mengurus surat permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kesbangpol, Kantor Camat Gandus dan Kantor Lurah Gandus terlebih dan selanjutnya surat tersebut ditujukan kepada Kantor Camat Gandus, dan selesai diserahkan selanjutnya Camat Gandus membuat surat Pengantar yang ditujukan kepada Kantor Lurah Gandus.

Setelah selesai mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Kesbangpol untuk selanjutnya surat tersebut ditujukan kepada Kantor Camat Gandus, dan selesai diserahkan selanjutnya Camat Gandus membuat surat Pengantar yang ditujukan kepada Kantor Lurah Gandus, setelahnya diberikan kepastian berupa konfirmasi surat balasan oleh pihak Instansi. Ketika penulis sudah terkonfirmasi untuk menjadi mahasiswa magang, penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai waktu yang telah ditentukan.

2. Waktu Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Gandus selama satu bulan dimulai dari tanggal 6 September 2021 sampai

dengan 7 Oktober 2021. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Gandus, yaitu :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Selama Sebulan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	
Jum'at	08.00-16.30 WIB	

Sumber : data diolah, 2021

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan Penulis memiliki kewajiban kepada Politeknik Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan ditempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari bulan Oktober 2021 sampai Januari 2021

Kegiatan yang dilakukan oleh Penulis selama melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data untuk proses dalam bentuk sebuah laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan Penulis dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Observasi

Menurut (Sugiyono, 2018) Observasi adalah sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain.

Menurut (Morissan, 2017) Observasi adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra sebagai alat bantu utamanya. Dalam hal ini pancaindra digunakan untuk menangkap gejala yang diamati. Apa yang ditangkap tadi, dicatat dan selanjutnya catatan tersebut dianalisis.

2. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2018) Wawancara adalah teknik pengumpulan data dan apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Menurut penelitian dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada Lurah Gandus yaitu Bapak Muhammad Saleh Hamdan dan pegawai Lurah Gandus Ibu Riani Pratiwi, untuk pengumpulan informasi, data yang akurat, dan pembuatan laporan praktik kerja lapangan yang berkaitan dengan prosedur pengajuan dan penerimaan dana bantuan BPUM di Lurah Gandus Palembang.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (Susilo, 2018) Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang didapatkan penulis sebagai pendukung laporan berupa Struktur Organisasi Kelurahan Gandus Palembang, Syarat Pengajuan dana Bantuan BPUM, Surat Keterangan Usaha penerima dana bantuan BPUM.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil perusahaan dan sejarah

Kantor Lurah Gandus, yang berlokasi di Gandus Palembang, Sumatera Selatan Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan. Kelurahan dibentuk wilayah kecamatan, pembentukan kelurahan dapat berupa penggabungan beberapa kelurahan atau bagian kelurahan yang bersandingan, atau pemekaran dari satu kelurahan menjadi dua kelurahan atau lebih. Pembentukan kelurahan harus sekurang-kurangnya memenuhi syarat :

- a. Jumlah Penduduk
- b. Luas Wilayah
- c. Bagian Wilayah Kerja
- d. Sarana dan Prasarana Pemerintahan.

Sedangkan menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perubahan atau Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan pemberian otonomi luas kepada daerah diatuhkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Dalam

penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah.

Perangkat daerah kabupaten atau kota terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga teknis daerah, Kecamatan dan Kelurahan. Selain itu, untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dan melaksanakan fungsi – fungsi pemerintahan diperkotaan, perlu dibentuk kelurahan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Untuk itu maka pembentukan kelurahan harus mempertimbangkan berbagai syarat seperti syarat administrative, syarat teknis, dan syarat kewilayahan.

Kelurahan dipimpin oleh lurah dibantu oleh perangkat kelurahan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan dari Bupati atau Walikota, selain itu dari pada itu lurah mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan
2. Pemberdayaan Masyarakat
3. Pelayanan Masyarakat
4. Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
5. Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas lurah, dapat dibentuk lembaga kemasyarakatan seperti Rukun Tertangga, Rukun Warga, PKK, Karang Taruna dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat. Untuk mewujudkan tercapainya tujuan penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan daerah termasuk pemerintahan kelurahan. Guna menjamin penyelenggaraan pemerintahan kelurahan

dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku maka pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten atau Kota dan Camat melakukan pengawasan.

Kelurahan Gandus dibentuk sekitar tahun 1998, Kelurahan Gandus merupakan suatu kelurahan dengan luas tanah \pm 3.250 Ha. Pada tahun 2015 terjadi pergantian lurah yang dipimpin oleh Lurah Bapak Ardan, SH., M.Si hingga tahun 2021 dan pada tanggal 1 Mei 2021 berganti lurah yang dipimpin oleh Lurah Bapak Muhammad Saleh Hamdan sebagai PLH dan PLT pada tanggal 1 Agustus 2021.

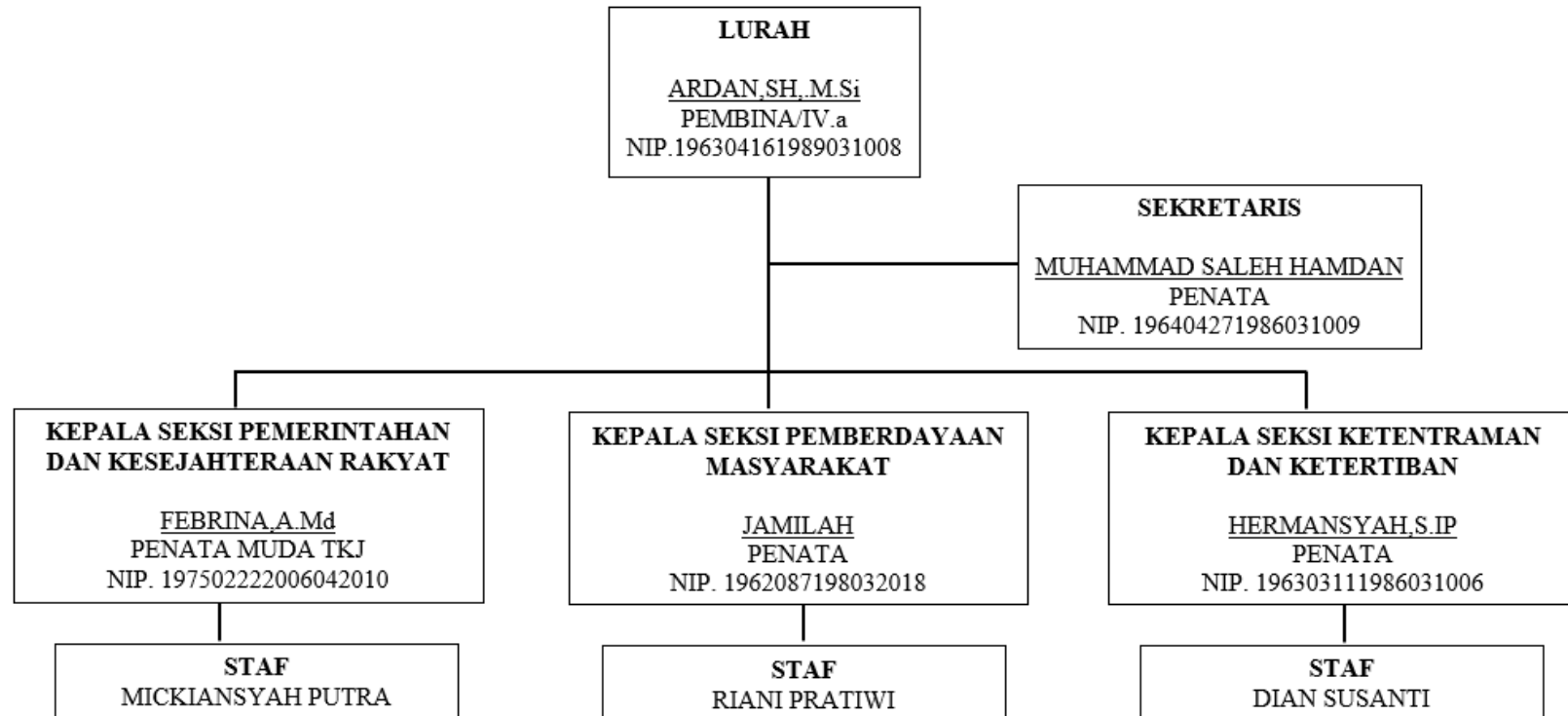
2.2 Letak Geografis Kelurahan Gandus

Adapun letak geografis Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang cukup strategis, karena disekitarnya merupakan pemukiman penduduk dengan batas-batas wilayah :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kelurahan Bukit Baru Kecamatan Ilir Barat I Palembang.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kelurahan Keramasan, Kecamatan Kertapati Palembang.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kelurahan Pulokerto, Kecamatan Gandus Palembang.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kelurahan Karang Jaya, Kecamatan Gandus Palembang.

2.3 Struktur Pemerintahan Kelurahan Gandus Palembang

STRUKUR ORGANISASI
KELURAHAN GANDUS KECAMATAN GANDUS KOTA PALEMBANG



Sumber: Kelurahan Gandus, 2021

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Gandus

2.4 Uraian Tugas Perangkat Kelurahan

Dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Palembang No.24 Tahun 2010 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan, dapat dilihat sebagai berikut :

1. **Lurah**, tugas pokok, Fungsi dari lurah, yaitu :

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana di maksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana di maksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan.
 - b. Pemberdayaan masyarakat.
 - c. Pelayanan masyarakat.
 - d. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - f. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
 - g. Penyusunan program pembinaan administrasi dan ketatausahaan.

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dan (2) uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Kelurahan.
- b. Merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan Kelurahan.
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.
- d. Memaraf atau menandatangani Naksah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Menyelenggarakan urusan administrasi Pemerintahan Kelurahan.
- f. Menyelenggarakan usaha peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan sarana dan fasilitas umum.
- g. Menyelenggarakan usaha peningkatan perekonomian masyarakat.
- h. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan Instansi teknis terkait.
- i. Menyelenggarakan usaha pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- j. Menyelenggarakan usaha pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat antara lain di bidang kesehatan dan pendidikan.
- k. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan keagamaan.

- l. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan antara lain RT, RW, PPK, Karang Taruna dan lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain.
- m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Camat dan Instansi vertical yang berada di wilayah kerjanya.

2. Sekretaris, Tugas Pokok, Fungsi Sekretaris, yaitu :

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan Kelurahan.
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi seksi-seksi.
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketata laksanaan.
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - e. Pengelolaan urusan keuangan
 - f. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - g. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumah tanggaan.
 - h. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan Kelurahan.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada sub bagian yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan masing-masing seksi.
- d. Memperlajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Lurah.
- e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahkannya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah ddinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan.

3. Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan.

- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan Instansi lain di bidang pemerintahan.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- d. Menginventarisir dan mengavaluasi permasalahan pemerintahan di wilayah kelurahan.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian permasalahan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- f. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kelurahan dan kecamatan.
- g. Melakukan upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah Kelurahan.
- h. Melakukan pembinaan administrasi RT dan RW.

- i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemerintahan.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- (1) Seksi Kentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang ketentaman dan ketertiban.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang ketentraman dan ketertiban.
 - f. Pelaksanan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- c. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- d. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

5. Seksi Pembangunan Masyarakat

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pembangunan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembangunan masyarakat.
 - c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan masyarakat.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Masyarakat.
- b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
- c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

(1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang kesejahteraan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial.

- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan sosial.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kesejahteraan sosial.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - b. Membagi tugas dan petunjuk kepada para staf.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bantuan terhadap korban bencana di wilayah kelurahan.
 - d. Memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

Tabel 2.1, Perangkat Lurah Di Kelurahan Gandus

No	Perangkat Kelurahan	Jumlah/ Orang
1	Kepala Lurah	1 Orang
2	Sekretaris Lurah	-
3	Kasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1 Orang
4	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1 Orang
5	Kasi Trantib	-
6	Honoror	4 Honoror
7	Pegawai Harian	1 Orang
	Jumlah	8 Orang

Sumber : Kelurahan Gandus, 2021

2.5 Visi dan Misi Kelurahan

Visi adalah tujuan atau gerakan masa depan, cita – cita, hal yang ingin dilakukan. Sedangkan Misi adalah langkah, bentuk atau cara untuk mewujudkan Visi. Adapun visi dan misi Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus kota Palembang sebagai berikut :

1. Visi

“Pelayanan Prima dan Pemberdayaan Masyarakat dalam mewujudkan Kegiatan Pemerintahan, Kemasyarakatan dan Pembangunan Kelurahan Gandus.”

2. Misi

- a. Melaksanakan Sebagian Kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat Gandus.
- b. Mencapai dan Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan transparan.
- c. Mewujudkan Koordinasi dan Konsolidasi secara aktif terhadap instansi Vertikal dalam Lingkungan Kelurahan Gandus Kota Palembang.
- d. Merespon dan mencari solusi pemecahan terhadap aneka Ragam kepentingan dan perubahan yang terjadi dalam masyarakat.

- e. Meningkatkan Displin, Etos Kerja, dan Kreativitas pegawai dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- f. Membina dan Mengembangkan Kondisi dinamis agar memungkinkan bagi setiap anggota masyarakat dalam mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya.

2.6 Kondisi Objektif Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang

1. Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk yang ada di Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang terdiri dari 17.258 jiwa diantaranya 8.775 jiwa adalah Laki-laki, 8.483 jiwa adalah perempuan dan 5.069 jiwa Kartu Keluarga (KK) dan 36 RT/07 RW. Adapun kewarganegaraan yang terdapat di Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang adalah 17. 328 Warga Negara Indonesia (WNI) dan 0 Orang Warga Negara Asing (WNA), yang dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 2.2. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Di Kelurahan Gandus

No	Jenis Kelamin	Jumlah / Jiwa
1	Laki – Laki	8.375 jiwa
2	Perempuan	8.483 jiwa
	Jumlah	17. 328 Jiwa

Sumber data diolah 2020

2. Keadaan Pendudukan

Penduduk adalah warga Negara yang tinggal di wilayah tertentu suatu negara, yang dalam realitas kehidupan sangat bervariasi dari jenis kelamin, agama, sosial ekonomi, intelegensi, minat, dan semangat hidup, pekerjaan, status sosial, keturunan serta pendidikan.

Begitu juga keadaan penduduk Kelurahan Gandus Palembang yang sebagian besar mayoritasnya adalah pemeluk agama Islam. Namun ada juga beberapa orang yang beragama Kristen dan Hindu. Berbagai macam pekerjaan atau mata pencarian penduduk kelurahan gandus seperti buruh, sopir, pedagang, swasta, wiraswasta, guru, PNS, TNI, POLRI dan sebagainya. Namun buruh dan serabutan yang sangat banyak menjadi salah satu mata pencarian penduduk kelurahan gandus. Karena hanya itulah mata pencarian yang bisa diterima oleh perusahaan atau tempat kerja dengan tamatan yang minim.

3. Sarana Pendidikan

Sarana Pendidikan di Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang terdiri dari 20 sarana pendidikan, yang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.3. Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Kelurahan Gandus

No	Sarana Pendidikan	Jumlah/Unit
1	Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) / TK	12 Unit
2	Sekolah Dasar	4 Unit
3	Sekolah Menengah Pertama	2 Unit
4	Sekolah Menengah Atas	2 Unit
	Jumlah	19 Unit

Sumber : data diolah 2020

4. Kondisi Keagamaan

Kondisi keagamaan masyarakat di Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang sama dengan masyarakat pada umumnya bahwa agama merupakan kebutuhan hidup karena walaupun segala macam kebutuhan materi telah terpenuhi namun manusia tetap merasakan perlu

adanya suatu aturan yang harus dipegang dan dijadikan pedoman hidup bagi pemeluknya.

Berdasarkan uraian diatas, Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang memiliki masyarakat yang mayoritas menganut agama Islam, dan beberapa diantaranya menganut agama Non- Islam, yang dapat dilihat pada sebagai berikut :

Tabel 2.4. Rincian Kondisi Masyarakat Pemeluk Agama Di Kelurahan Gandus

No	Agama	Jumla /Orang
1	Islam	17.312 Orang
2	Kristen	11 Orang
3	Hindu	5 Orang
	Jumlah	17.328 Orang

Sumber :diolah 2020

Tabel 2.5. Sarana Dan Prasarana Tempat Ibadah Di Kelurahan Gandus

No	Sarana Ibadah	Jumlah/Buah
1	Masjid	17 Buah
2	Musholla	13 Buah
	Jumlah	30 Buah

Sumber : data diolah 2020

5. Sarana Kesehatan

Sarana Kesehatan di Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang ada beberapa sarana dan prasarana kesehatan yang cukup memadai. Sehingga dapat dikatakan kondisi kesehatan masyarakat di Kelurahan Gandus Kecamatan Gandus Palembang dikategorikan cukup baik hal ini dilihat dari tidak sulitnya masyarakat dalam mendapatkan layanan kesehatan, yang dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 2.6. Sarana Dan Prasarana Kesehatan
Di Kelurahan Gandus**

No	Sarana Kesehatan	Jumlah
1	RSUD	1 Unit
2	Puskemas	1 Unit
3	Puskemas Pembantu	2 Unit
4	Puskesmas	1 Unit
5	Posyandu Lansia	1 Unit
6	Posyandu Balita	17 Unit

Sumber :data diolah 2020

2.7 Lambang Kelurahan Gandus Palembang

Berikut ini Lambang yang digunakan oleh Kelurahan Gandus Palembang :



Gambar 2.2 Lambang Kelurahan Gandus Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan penempatan di bagian Pelayanan Kantor Lurah Gandus. Pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa/i Praktek Kerja Lapangan membuat Surat Keterangan Usaha, Surat Pengantar F1, dan lain-lain. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Lurah Gandus selama kurang lebih satu bulan mulai dari tanggal 06 September 2021 s/d 07 Oktober 2021, waktu Praktik Kerja Lapangan di sesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Kantor Lurah Gandus, yaitu mulai Pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB pada hari Senin s/d Kamis, sedangkan Jum'at Pukul 08.00 WIB s/d 16.30 WIB. Selama Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pekerjaan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan pada saat Praktik Kerja Lapangan yaitu Pelayanan terhadap masyarakat dari Prosedur Kantor Lurah Gandus yang bertugas membuat surat, mengecek data penerimaan bantuan dana BPUM, menginput data penerima bantuan beras,memberi nomor surat, menulis surat masuk dan surat keluar hal ini dilakukan rutin setiap hari.

Pada saat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, Penulis tertuju pada tugas Pelayanan Publik dan Pengecekan Penerima Bantuan di Kantor Lurah Gandus.

Tabel 3.1. Kegiatan Harian PKL di Kantor Lurah Gandus

Tanggal	Jam	Kegiatan
06 September-10 September 2021 Minggu Pertama	08.00-16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan lingkungan dan pegawai Kantor Lurah Gandus 2. Membuat Surat, Memberi nomor surat, meminta Tanda tangan Pak Lurah. 3. Menginput Data Penerima Bantuan.
13 September-17 September 2021 Minggu Kedua	08.00-16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Keterangan Usaha 2. Membuat F1 3. Membuat Surat Domisili 4. Mengecek Penerima Bantuan 5. Menginput surat dibuku umum
20 September-24 September 2021 Minggu Ketiga	08.00-16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Fomulir Surat Pindah Rumah 2. Membuat Surat Keterangan Usaha 3. Mengikuti Sosialisasi Penyuluhan Pos Yandu bersama Ibu Wakil Walikota. 4. Memberi Nomor Surat 5. Membuat Surat N.A
27 September-01 Oktober 2021 Minggu Keempat	08.00-16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi Nomor Surat dan Menginput di buku umum 2. Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar
03 Oktober-08 Oktober 2021 Minggu Kelima	08.00-16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi Nomor Surat 2. Membuat Surat Domisili 3. Mengeprint Surat

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan selama kurang lebih satu bulan juga Penulis mendapatkan tugas yang diperintahkan langsung oleh Lurah Gandus Bapak Muhammad Saleh Hamdan, seperti membuat surat, memberi nomor surat, mengecek data penerimaan dana bantuan, menginput data penerima bantuan, menulis surat masuk dan surat keluar , mengikuti sosialisasi kegiatan yang ada di kantor lurah maupun diluar kantor lurah. Sedikit

demi sedikit Penulis mulai mengerti pekerjaan yang ada dikantor Lurah Gandus.

3.1.2 Pengertian Dana Bantuan BPUM

Program Banpres Produktif Usaha Mikro (BPUM) merupakan Bantuan yang diberikan kepada pelaku UMKM diseluruh Indonesia. Bantuan sosial ini akan diberikan kepada sekitar 12,8 juta pelaku usaha dengan nominal Rp 1,2 juta per usaha. Harapannya, bantuan ini dapat digunakan untuk menjalankan usaha, baik menambah modal atau untuk keperluan promosi dan pemasaran produk UMKM.

3.1.3 Pengertian Prosedur

Menurut Ardios (Wijaya & Irawan, 2018), “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.”

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan dalam (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Menurut (Wijaya & Irawan, 2018) menyimpulkan bahwa :
“Prosedur merupakan adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang

melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

3.1.4 Manfaat Prosedur

Manfaat suatu prosedur menurut (Sukmadinata, 2017) diantaranya adalah :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang dipastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perebaikan.

3.1.5 Syarat Pengajuan bantuan BPUM

Pelaku Usaha Mikro yang mendaftarkan diri untuk menerima BPUM harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Syarat Umum :
 1. Warga Negara Indonesia ;
 2. Berdomisili di wilayah Kecamatan Gandus
 3. Bukan merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN), Anggota TNI dan POLRI, atau Pegawai BUMN dan BUMD;

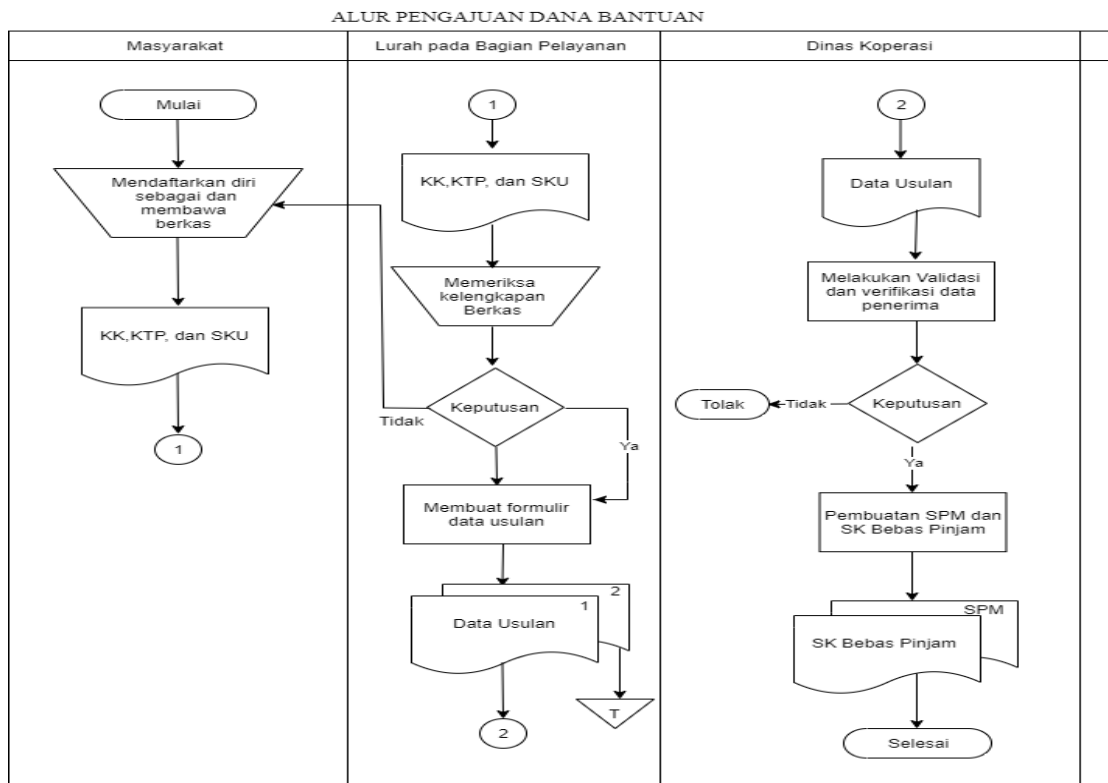
4. Memiliki Usaha Mikro
 5. Tidak sedang menerima kredit atau pembiayaan dari Perbankan dan KUR.
- b. Syarat Administrasi
1. Fotokopi KTP
 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
 3. Fotokopi Nomor Izin Berusaha (NIB) atau Surat Keterangan Usaha dari Lurah setempat;
 4. **Wajib** memiliki No. HP yang bisa dihubungi

3.1.6 Mekanisme Pengajuan bantuan BPUM

Sosialisasi BPUM yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Sumatera Selatan adalah dengan menyebarkan informasi melalui surat ke seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Palembang dan juga melakukan penyebaran informasi public yaitu melalui website Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Setelah penyebaran informasi dilakukan rapat koordinasi dengan seluruh kecamatan mengenai pelaksanaan BPUM. Jangka waktu yang terbatas merupakan suatu kendala dalam pelaksanaan BPUM yang dimana persiapan pelaksanaannya mulai dari memahami konsep BPUM dan penyebaran informasi ke masyarakat hanya dilakukan dalam seminggu sedangkan 2 minggu yang tersisa digunakan untuk pengusulan BPUM oleh masyarakat. Sedangkan pada BPUM tahap perpanjangan, pelaksanaan BPUM sudah mulai tertata karena sudah ada pengalaman dari BPUM tahap awal.

Mekanisme pelaksanaan BPUM dimulai dengan pengusulan data, pembersihan data dan pencairan dana.

1. Pengusulan atau pengajuan data BPUM dilakukan oleh masyarakat langsung. Masyarakat bisa mengusulkan BPUM langsung ke Kelurahan dan Kecamatan Gandus. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro hanya menerima data hasil rekapitulasi dari Kecamatan dan Kelurahan Gandus Palembang. Hal tersebut menunjukkan bahwa dengan adanya pengusulan BPUM di Gandus setempat akan mempermudah bagi masyarakat yang ingin mengusulkan BPUM yang tempat tinggalnya yang jauh dari Kelurahan Gandus, dengan itu masyarakat hanya perlu mendatangi RT/RW, Kantor Camat Gandus, Kantor Lurah untuk mengusulkan data BPUM. Data pengusul BPUM yang didapatkan oleh Kantor Lurah Gandus kemudian diusulkan lagi ke Dinas Koperasi dan UKM tingkat Provinsi. Dari Dinas Koperasi dan UKM tingkat Provinsi kemudian mengusulkan data BPUM ke Kementerian Koperasi dan UKM RI selaku pelaksana BPUM. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar berikut :



Sumber data diolah 2021

Gambar 3.1 Alur Pengajuan Dana BPUM 2021

2. Pembersihan data adalah pembersihan data pemeriksaan NIK yang menerima pinjaman modal usaha pada perbankan.
 - a) Pembersihan data dilakukan melalui penghapusan data calon penerima BPUM yang :
 - 1) Memiliki identitas sama atau ganda atau duplikasi dengan calon penerima BPUM yang diusulkan lembaga pengusul lainnya;
 - 2) Nomor Induk tidak sesuai format administrasi kependudukan;
 - 3) Dokumen persyaratannya tidak lengkap; dan/atau

- 4) Sedang menerima kredit atau pinjaman KUR dan/atau kredit pinjaman perbankan lainnya.

3.1.7 Penerimaan dan Pencairan Dana BPUM

Setelah selesai melakukan Pengajuan dan Pembersihan data atau penginputan data, selanjutnya para masyarakat untuk mengecek data apakah nama penerima ada didalam website *e-from bri* atau melalui notifikasi SMS.

Setelah pemberitahuan penerima BPUM, pelaku usaha yang terdaftar sebagai penerima BPUM bisa melakukan verifikasi ke bank penyalur dengan membawa KTP asli yang kemudian diminta untuk mengisi data pelaku usaha, mengisi surat Pertanggung Jawaban Mutlak, dan mengisi formulir pembukaan rekening bagi pelaku usaha yang tidak memiliki rekening.

Setelah itu dana akan langsung dicairkan ke rekening masing-masing dengan membawa surat keterangan usaha dari Kantor Lurah Gandus maka dana tersebut baru bisa dicairkan .

1. Penerimaan Dana BPUM :

Untuk mengetahui apakah masuk dalam daftar penerima bantuan UMKM atau tidak, Anda dapat melakukan pengecekan dengan cara seperti berikut ini:

- a. Cek Penerima Bantuan UMKM Melalui Situs Banpres BPUM

Anda dapat melihatnya melalui situs resmi Banpres BPUM.

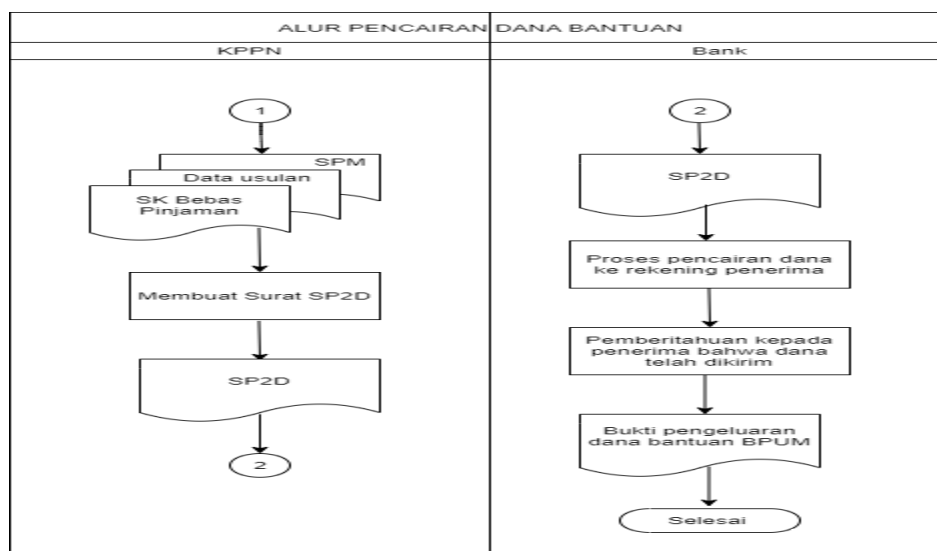
Caranya yaitu :

1. Buka browser, lalu Buka situs banpresbpum.id.
 2. Masukkan NIK. Klik opsi “Cari” dan tunggu sampai proses loading selesai
 3. Anda akan melihat daftar penerima bantuan UMKM.
- b. Cek Melalui Eform BRI

Cara cek penerima bantuan UMKM lainnya, yaitu dengan mengakses Eform BRI. Berikut ini tahapan untuk cek Eform BRI :

1. Buka situs eform BRI
2. Kemudian login dengan menggunakan NIK.
3. Masukkan kode verifikasi dan klik “Inquiry”.
4. Tunggu sampai proses loading selesai dan Anda akan melihat daftar dari penerima bantuan sosial tersebut.

2. Pencairan Dana Bantuan BPUM



Sumber data diolah 2021

Gambar 3.2 Alur Pencairan Dana Bantuan

Keterangan :

1. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar isian pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

2. Data usulan

Data usulan yang berisi besaran nama data pendaftar bantuan usaha.

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat perintah pencairan dana atau SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh KPPN (Kantor Pelayanan perbendaharaan negara).

3.1.8 Dokumen yang terkait dengan Dana BPUM

1. Surat Usulan Data Calon Penerima BPUM

Surat usulan adalah surat yang digunakan oleh calon penerima BPUM untuk syarat saat pengajuan dokumen. Surat usulan adalah surat resmi yang ditulis oleh seseorang, badan usaha, maupun organisasi dengan tujuan meminta suatu hal kepada pihak atau instansi lain.

2. Contoh daftar calon penerima BPUM

Daftar calon penerima BPUM adalah daftar calon yang diberisi nama penerima untuk mengajukan bantuan kepada instansi penyaluran dana sebanyak nama penerima yang mengajukan dana bantuan BPUM.

Kop Surat Pengusul BPUM
SURAT USULAN CALON PENERIMA BPUM
<p>Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 2 Tahun 2021, Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : (1) Jabatan : (2) Dinas/Badan : (3)</p> <p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kami mengusulkan calon penerima BPUM sebagaimana terlampir. 2. Data pelaku usaha mikro yang kami usulkan sebagai calon penerima BPUM sebanyak (4) (daftar terlampir) adalah benar dan tanpa pungutan apapun. <p>Demikian usulan dan pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>(Tempat, Tanggal Bulan Tahun) (5) Nama Dinas/Badan Pengusul (6)</p> <p>Nama Pejabat yang bertanggung jawab</p>

Sumber : Kementerian Koperasi dan UKM, 2020

Gambar 3.3 Formulir Usulan Data Calon Penerima

Petunjuk pengisian surat pernyataan dan usulan data calon penerima BPUM adalah sebagai berikut :

1. Pada nomor 1 yaitu Nama, Diisi dengan nama pejabat yang bertanggung jawab yaitu nama Lurah Gandus Muhammad Saleh Hamdan

2. Pada nomor 2 yaitu Jabatan, Diisi dengan jabatan pejabat yang bertanggung jawab yaitu PLT Lurah Gandus atau Lurah Gandus
3. Pada nomor 3 yaitu Dinas/Badan, Diisi dengan nama lembaga pengusul data calon penerima BPUM yaitu Kelurahan Gandus Palembang
4. Pada nomor 4 yaitu Diisi dengan jumlah data usaha Mikro calon penerima BPUM yang diusulkan. Misalnya 1 orang yang melakukan susulan.
5. Pada nomor 5 Diisi dengan tempat dan tanggal penerbitan surat. Misalnya: Palembang, 20 Agustus 2021
6. Pada nomor 6 Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta dibubuhkan cap resmi lembaga pengusul yaitu PLT Lurah Gandus Muhammad Saleh Hamdan.

Tabel 3.2

CONTOH DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BANTUAN BAGI PELAKU USAHA MIKRO (BPUM)

No	No. KTP	No. KK	Nama Sesuai KTP	Tanggal lahir	Jenis Kelamin	Alamat Lengkap Sesuai KTP				Alamat Lengkap Tempat Berusaha				Bidang Usaha	NIB/SKU	Telepon Seluler
						Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel, RT, RW	Provinsi	Kab./Kota	Kecamatan	Desa/Kel, RT, RW			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		17
1	1505056705670001	1508043105140001	Andini Saputri	16-05-1981	P	Sumsel	Palembang	Gandus	Jl. Bunga No. 12 Paal Merah RT 07 RW 05	Sumatera Selatan	Palembang	Gandus	Jl. Bunga No. 15 Paal Merah RT 07 RW 05	Jual Gorengan	00.10/0602/SKU/PMT/R/IV/2021	085374994075
2																

Sumber : Kementerian Koperasi dan UKM, 2020

Nama Lembaga pengusul

Nama Pejabat yang Bertanggung Jawab

Keterangan :

1. Kolom 1 diisi nomor urut;
2. Kolom 2 diisi nomor lengkap Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
3. Kolom 3 diisi nomor lengkap Kartu Keluarga (KK);
4. Kolom 4 diisi nama lengkap yang tertera sesuai KTP;
5. Kolom 5 diisi tanggal lahir dengan mencatumkan tanggal, bulan, dan tahun;
6. Kolom 6 diisi jenis kelamin (L/P);
7. Kolom 7 s.d 10 diisi alamat lengkap domisili sesuai yang tertera pada KTP;
8. Kolom 11 s.d 14 diisi alamat lengkap tempat menjalankan usaha;
9. Kolom 15 diisi nama bidang usaha yang tercantum di SKU ;
10. Kolom 16 diisi lengkap sesuai yang tertera di Nomor Induk Berusaha atau Surat Keterangan Usaha ;
11. Kolom 17 diisi nomor telepon seluler aktif.

3.2 Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam pengajuan dan penerimaan dana bantuan BPUM, yaitu :

1. Prosedur pada pengeluaran di lurah surat usulan dana terhambat di kelurahan karena diharuskan adanya tanda tangan oleh lurah yang bersangkutan, ketika lurah tidak ada dikantor.
2. Keterbatasan pada saat Lurah pada bagian pelayanan ingin membuat formulir data susulan namun terdapat usaha mikro tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kelengkapan berkas kurang.
3. Adanya ketidaksesuaian nama dan NIK atau NIK pada KTP nama penerima tidak persis sama dengan nama diKTP/Kartu Keluarga (KK), hal ini mengakibatkan terlambatnya proses pencairan dana.

3.3 Cara Mengatasi kendala

Untuk mengatasi masalah dari kendala yang dihadapi hal yang harus dilakukan, antara lain :

1. Sebaiknya lurah menggunakan aplikasi tanda tangan online yang direkomendasikan oleh bagian pelayanan masyarakat.
2. Ketika saat lurah pada bagian pelayanan ingin membuat fomulir data usulan usaha mikro tidak sesuai, hal yang dilakukan lurah pada bagian pelayanan meminta berkas ulang pada pelaku , yaitu surat keterangan usaha dari lurah dan foto diri dengan latar belakang usaha dari pendaftar atau foto usaha dari pendaftar.

3. Sebaiknya bagian pelayanan memeriksa data penerima terlebih dahulu. Jika data diri penerima terdapat ketidaksesuaian nama dan NIK atau NIK pada KTP nama penerima tidak persis sama dengan nama diKTP/Kartu Keluarga (KK), maka penerima wajib melakukan konfirmasi ke Dukcapil untuk pembenaran data diri penerima dan membuat surat pernyataan bahwa yang bersangkutan yang penerima bantuan adalah benar.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa manfaat BPUM dirasakan sangat besar oleh pelaku usaha untuk bertahan pada masa pandemi. Mayoritas penerima memanfaatkan dana bantuan untuk membeli bahan baku dan alat produksi. Pelaku usaha menggunakan dana bantuan untuk keperluan lainnya, seperti membayaaar utang, konsumsi, tabungan, biaya sekolah, dan biaya kesehatan.

Program BPUM berfungsi sebagai komplemen bantuan pemerintah lainnya. Bantuan UMKM atau program Banpres Produktif Usaha Mikro (BPUM) merupakan bantuan yang diberikan kepada pelaku UMKM diseluruh Indonesia termasuk di masyarakat kelurahan gandus. Bantuan UMKM menjadi satu cara mempermudah Usaha Mikro Kecil Menengah atau UMKM. Sektor ini menjadi salah satu milik masyarkat yang banyak mengalami goncangan ditengah pandemi Covid-19.

Dengan adanya Program Banpres Produktif Usaha Mikro, tambahan Modal untuk memenuhi keperluan usaha agar usaha pelaku usaha mikro dapat bertahan sehingga dapat memenuhi kesejahteraan dalam hal pemenuhan kebutuhan pokok.

4.2 Saran

Saran yang dapat diambil dari Laporan Penulis, yaitu :

1. Penulis merekomendasikan agar kelurahan menggunakan aplikasi tanda tangan digital sehingga proses pengajuan surat usulan data itu dapat diproses dengan cepat.
2. Penulis memberi saran sebaiknya lurah ada pengalihan jabatan untuk melakukan tanda tangan disurat yang dibutuhkan masyarakat sehingga surat tersebut tidak telalu lama di tanda tangan.
3. Menggunakan dana dengan maksimal untuk membangun sarana dan prasarana bagi masyarakat, serta kegiatan pemberdayaan masyarakat.
4. Mengikuti prosedur yang ada untuk menghindari kesalahan yang menghambat proses pengajuan dan penerimaan dana.
5. Meningkatkan akurasi dan pengecekan ulang untuk memastikan semua dokumen dan data dimasukkan sudah benar dan lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmadja, T. F. A., Yuniarto, A. E., Haya, M., Faridi, A., & Suryana, S. (2020). Gambaran sikap dan gaya hidup sehat masyarakat Indonesia selama pandemi Covid-19. *AcTion: Aceh Nutrition Journal*, 5(2), 195–202.
- Liani, & Prawihatmi. (2017). Dampak Pinjaman dan Bantuan Modal Kerja Terhadap Kinerja Usaha Studi Kasus UMKM Binaan KADIN Jawa Tengah. *Riset Ekonomi Dan Bisnis*, 10(3), 189–201.
- Majid, Abdul, Devi, D. K., & Kharisma, N. S. (2021). Pengaruh Bantuan Presiden BLT UMKM Terhadap Produktivitas Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kabupaten Batang. In *Ilmu Manajemen dan Akuntansi (JIMAT): Vol. 12.3*.
- Morissan. (2017). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta (Kencana).
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung (Alfabeta).
- Sukmadinata. (2017). Metode Penelitian Pendidikan. Bandung. *Remaja Rosdakarya, Cet.12*, 6.
- Sundari, Dewi, & Burhanuddin Al Butary. (2021). *Pengembangan Dana Bantuan UMKM (BANPRES) Dinas Koperasi Kota Medan Terhadap Pengusaha Mikro Kecil. Prosiding Seminar Nasional Hasil Penelitian*.
- Susilo. (2018). *Sugiyono Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung (Alfabeta).
- Syarifah, & Eva. (2021). Efektivitas Penyaluran Dana BANPRES Produktif Usaha Mikro (BPUM) Untuk Modal Kerja Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Pelaku UMKM (STUDI KASUS PADA PELAKU UMKM DIDESA MELAYU). In *Doctoral dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB*.
- Wijaya, & Irawan. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Pda Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. *Perspwktif (Jurnal Ekonomi & Manajemen) Universitas BinaSarana Informatika*, 16(1), 26–30. <https://doi.org/https://doi.org/10.31294/jp.v16i1.2495>

HALAMAN LAMPIRAN

Link dan Screenshot Vidio Praktik Kerja Lapangan

<https://youtu.be/K13Gbb10SiA>

