

BAB II PELAKSANAAN PROGRAM

2.1 Program-Program Yang Dilaksanakan

Selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) terdapat berbagai program kerja yang dilakukan di Kelurahan Karang Rejo, Kecamatan Metro Utara, Kota Metro. Program yang dilakukan ini berfokus pada pengembangan dan implementasi sistem pembukuan keuangan yang lebih efektif, terstruktur, dan transparan di Bank Sampah Unit (BSU) Bintang Mandiri. Program ini bertujuan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan keuangan, meningkatkan akurasi pencatatan, serta membangun kepercayaan anggota terhadap manajemen keuangan BSU.

Adapun program yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Tabel Program Kerja Yang Dilaksanakan

No	Program Kerja	Deskripsi
1	Pembuatan Buku Administrasi / Buku Besar Bank Unit Sampang Bintang Mandiri	Tujuan dari kegiatan ini yaitu salah satunya untuk Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan melalui pencatatan yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh anggota BSU, sehingga meningkatkan akuntabilitas manajemen keuangan.

2.2 Waktu Kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) ini dimulai pada tanggal 30 Juli 2024 dan berakhir pada tanggal 29 Agustus 2024. Berikut waktu kegiatan yang dilakukan dapat dilihat pada Tabel Rangkaian Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan.

Tabel 2.2 Waktu Pelaksanaan dan Rangkaian Kegiatan PKPM 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	30 Juli 2024	- Pelepasan Mahasiswa PKPM dikantor Walikota Metro
2	31 Juli 2024	- Kunjungan dan Survey tempat pembuangan akhir sampah
3	1 Agustus 2024	- Kunjungan dan Sharing Data di UMKM di Wilayah RW 04
4	2 Agustus 2024	- Kunjungan dan Survey ke BSU Bintang Mandiri
5	3 Agustus 2024	- Senam Pagi bersama Lansia di RW 02
6	4 Agustus 2024	- Pemberian Vitamin pada anak sekitar wilayah RW 06
7	5 Agustus 2024	- Pertemuan bersama ibu-ibu KWT Metro Utara
8	6 Agustus 2024	- Survey UMKM Tahu dan melihat cara pembuatannya di RW 06
9	7 Agustus 2024	- Kunjungan dan Wawancara ke kantor BPP Metro Utara
10	8 Agustus 2024	- Lomba memasak yang dilaksanakan oleh Kecamatan Metro Utara
11	9 Agustus 2024	- Survey dan Wawancara ke UMKM Air Suling
12	10 Agustus 2024	- Kunjungan dan Wawancara ke UMKM Kopi
13	11 Agustus 2024	- Survey dan Wawancara ke BSU Bintang Mandiri

14	12 Agustus 2024	- Pendataan Kartu Keluarga ke Aplikasi STDM Kemilau Taman
15	13 Agustus 2024	- Kunjungan DPL ke kantor Kecamatan Metro Utara
16	14 Agustus 2024	- Kunjungan dan Wawancara ke UMKM Keripik Tempe
17	15 Agustus 2024	- Persiapan Lomba HUT – RI ke 79
18	16 Agustus 2024	- Penyerahan rancangan Logo UMKM Keripik Zuvi
19	17 Agustus 2024	- Jalan Sehat RW 06 dalam rangka HUT – RI ke 79
20	18 Agustus 2024	- Menjadi Panitia Lomba dalam rangka HUT – RI ke 79
21	19 Agustus 2024	- Pembagian hadiah Lomba HUT – RI ke 79 oleh Panitia RW 06
22	20 Agustus 2024	- Hari terakhir Lomba Peringatan hari Kemerdekaan
23	21 Agustus 2024	- Lomba dikantor Kecamatan Metro Utara
24	22 Agustus 2024	- Mengajar ke SDN 06 Metro Utara hari pertama
25	23 Agustus 2024	- Mengikuti kegiatan Jalan Sehat di Kelurahan Purwosari
26	24 Agustus 2024	- Mengajar ke SDN 06 Metro Utara hari kedua
27	25 Agustus 2024	- Perpisahan seluruh RW di Karang Rejo di RW 06
28	26 Agustus 2024	- Penyerahan Program Kerja ke UMKM Keripik Tempe

29	27 Agustus 2024	- Penyerahan Program Kerja ke BSU Bintang Mandiri dan pemaparan
30	28 Agustus 2024	- Perspisahan dengan warga sekitar Kelurahan Karang Rejo
31	29 Agustus 2024	- Pemaparan Program Kerja ke Kelurahan Karang Rejo

2.3 Hasil Kegiatan dan Dokumentasi

Kegiatan ini menghasilkan sistem pembukuan keuangan yang lebih terstruktur dan efisien di Bank Sampah Unit (BSU) Bintang Mandiri, yang meningkatkan akurasi dan transparansi dalam pencatatan keuangan. Dengan sistem baru ini, pengelolaan keuangan menjadi lebih efektif, kepercayaan anggota meningkat, dan kinerja operasional BSU membaik.

2.3.1 Kunjungan Dengan Nasabah Bank Sampah Bintang Mandiri

Kegiatan kunjungan dengan nasabah Bank Sampah Bintang Mandiri dilakukan sebagai bagian dari upaya untuk memperkuat hubungan antara pengelola bank sampah dan nasabah, serta untuk memahami lebih dalam kebutuhan dan harapan mereka. Kunjungan ini melibatkan dialog langsung dengan nasabah yang telah aktif berpartisipasi dalam program bank sampah, dengan tujuan mendapatkan masukan mengenai pengalaman mereka selama menjadi nasabah, serta mendengarkan saran dan keluhan yang mungkin ada.



Gambar 2.3.1 Hasil Kegiatan Kunjungan Dengan Nasabah

2.3.2 Pencatatan Data Nasabah Bintang Mandiri

Dalam kegiatan ini, data setiap nasabah dicatat secara terperinci dan disimpan dalam sistem administrasi yang terstruktur. Proses pencatatan ini dilakukan dengan teliti untuk memastikan bahwa setiap informasi yang masuk akurat dan mudah diakses saat diperlukan. Selain itu, pencatatan data nasabah juga membantu dalam memantau partisipasi dan kontribusi setiap anggota BSU, sehingga memudahkan dalam pengelolaan dan perencanaan kegiatan bank sampah.



Gambar 2.3.2. Pencatatan Data Nasabah Bintang Mandiri

2.3.3 Dokumentasi pembuatan Buku Administrasi / Buku besar Bank Sampah Unit (BSU) Bintang Mandiri

Berikut beberapa hasil pembuatan Buku Administrasi/Buku Besar Bank Sampah Unit (BSU) Bintang Mandiri.

BUKU DAFTAR HARGA BANK SAMPAH		
No.	Nama Sampah	Harga Rp.
1	Kardus	
2	Plastik	
3	Botol Plastik	
4	Botol Kaca	
5	Botol Besi	
6	Botol Aluminium	
7	Botol Tembaga	
8	Botol Perak	
9	Botol Emas	
10	Botol Perunggu	
11	Botol Nikel	
12	Botol Seng	
13	Botol Timah	
14	Botol Besi	
15	Botol Aluminium	
16	Botol Tembaga	
17	Botol Perak	
18	Botol Emas	
19	Botol Perunggu	
20	Botol Nikel	
21	Botol Seng	
22	Botol Timah	
23	Botol Besi	
24	Botol Aluminium	
25	Botol Tembaga	
26	Botol Perak	
27	Botol Emas	
28	Botol Perunggu	
29	Botol Nikel	
30	Botol Seng	
31	Botol Timah	
32	Botol Besi	
33	Botol Aluminium	
34	Botol Tembaga	
35	Botol Perak	
36	Botol Emas	
37	Botol Perunggu	
38	Botol Nikel	
39	Botol Seng	
40	Botol Timah	
41	Botol Besi	
42	Botol Aluminium	
43	Botol Tembaga	
44	Botol Perak	
45	Botol Emas	
46	Botol Perunggu	
47	Botol Nikel	
48	Botol Seng	
49	Botol Timah	
50	Botol Besi	

BUKU REGISTRASI BANK SAMPAH			
No.	NAMA NASABAB	ALAMAT	KETERANGAN
1	ALFARIZ		
2	ALFARIZ		
3	ALFARIZ		
4	ALFARIZ		
5	ALFARIZ		
6	ALFARIZ		
7	ALFARIZ		
8	ALFARIZ		
9	ALFARIZ		
10	ALFARIZ		
11	ALFARIZ		
12	ALFARIZ		
13	ALFARIZ		
14	ALFARIZ		
15	ALFARIZ		
16	ALFARIZ		
17	ALFARIZ		
18	ALFARIZ		
19	ALFARIZ		
20	ALFARIZ		
21	ALFARIZ		
22	ALFARIZ		
23	ALFARIZ		
24	ALFARIZ		
25	ALFARIZ		
26	ALFARIZ		
27	ALFARIZ		
28	ALFARIZ		
29	ALFARIZ		
30	ALFARIZ		

No.	NAMA NASABAB	ALAMAT	KETERANGAN
31	ALFARIZ		
32	ALFARIZ		
33	ALFARIZ		
34	ALFARIZ		
35	ALFARIZ		
36	ALFARIZ		
37	ALFARIZ		
38	ALFARIZ		
39	ALFARIZ		
40	ALFARIZ		
41	ALFARIZ		
42	ALFARIZ		
43	ALFARIZ		
44	ALFARIZ		
45	ALFARIZ		
46	ALFARIZ		
47	ALFARIZ		
48	ALFARIZ		
49	ALFARIZ		
50	ALFARIZ		

Laporan Neraca Bank Sampah Unit Kito Mera			
No.	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir
1	Saldo Awal		
2	Saldo Akhir		
3	Saldo Awal		
4	Saldo Akhir		
5	Saldo Awal		
6	Saldo Akhir		
7	Saldo Awal		
8	Saldo Akhir		
9	Saldo Awal		
10	Saldo Akhir		
11	Saldo Awal		
12	Saldo Akhir		
13	Saldo Awal		
14	Saldo Akhir		
15	Saldo Awal		
16	Saldo Akhir		
17	Saldo Awal		
18	Saldo Akhir		
19	Saldo Awal		
20	Saldo Akhir		
21	Saldo Awal		
22	Saldo Akhir		
23	Saldo Awal		
24	Saldo Akhir		
25	Saldo Awal		
26	Saldo Akhir		
27	Saldo Awal		
28	Saldo Akhir		
29	Saldo Awal		
30	Saldo Akhir		

BUKU REGISTRASI BANK SAMPAH			
No.	NAMA NASABAB	ALAMAT	KETERANGAN
1	ALFARIZ		
2	ALFARIZ		
3	ALFARIZ		
4	ALFARIZ		
5	ALFARIZ		
6	ALFARIZ		
7	ALFARIZ		
8	ALFARIZ		
9	ALFARIZ		
10	ALFARIZ		
11	ALFARIZ		
12	ALFARIZ		
13	ALFARIZ		
14	ALFARIZ		
15	ALFARIZ		
16	ALFARIZ		
17	ALFARIZ		
18	ALFARIZ		
19	ALFARIZ		
20	ALFARIZ		
21	ALFARIZ		
22	ALFARIZ		
23	ALFARIZ		
24	ALFARIZ		
25	ALFARIZ		
26	ALFARIZ		
27	ALFARIZ		
28	ALFARIZ		
29	ALFARIZ		
30	ALFARIZ		

Gambar 2.3.3 Beberapa Hasil Pembuatan Buku Administrasi / Buku Besar BSU

2.3.4 Penyerahan Buku Administrasi Baru Kepada Pemilik BSU Bintang Mandiri

Proses penyerahan dilakukan secara formal dengan tujuan untuk memastikan bahwa pemilik BSU memahami sepenuhnya cara penggunaan dan manfaat dari buku administrasi baru ini. Dalam kesempatan tersebut, dijelaskan pula berbagai fitur dan format pencatatan yang ada di dalam buku, serta panduan penggunaan yang disesuaikan dengan kondisi operasional BSU Bintang Mandiri.

Kegiatan ini diharapkan dapat membantu BSU Bintang Mandiri dalam mengelola keuangannya dengan lebih baik, sehingga meningkatkan efisiensi operasional dan kepercayaan anggota terhadap pengelolaan BSU. Penyerahan buku administrasi ini juga menandai langkah awal menuju sistem pengelolaan keuangan yang lebih profesional dan berkelanjutan di BSU Bintang Mandiri.



Gambar 2.3.4. Penyerahan Buku Administrasi Baru Kepada Pemilik BSU

2.4 Dampak Kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) dilakukan berdampak bagi kebiasaan dan kesadaran masyarakat Kelurahan Karang Rejo, Kecamatan Metro Utara, Kota Metro dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) yang diselenggarakan oleh Kampus Institut Informasi dan Bisnis Darmajaya masyarakat kini lebih sadar akan

pengoptimalan Pendidikan, pemilik UMKM menjadi mengetahui sebuah pemasaran melalui digital kegiatan yang dilakukan.

Adapun dampak yang dirasakan adalah sebagai berikut :

2.4.1 Dampak Kegiatan Bagi Masyarakat

Kegiatan ini memberikan dampak positif bagi masyarakat Kelurahan Karangrejo, seperti meningkatkan keterlibatan dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan keuangan yang baik di Bank Sampah Unit (BSU) Bintang Mandiri. Transparansi yang lebih baik meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap BSU, yang pada gilirannya membantu meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan ekonomi mereka. Selain itu, kesadaran lingkungan juga meningkat, dan keberhasilan ini dapat menjadi contoh bagi inisiatif serupa di komunitas lain.