

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MENGATASI KREDIT MACET DI
YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA
(YAPSI)
JOMBANG**



Oleh :
APRILIA
NIM. 1962065

**PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MENGATASI KREDIT MACET DI
YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA
(YAPSI)
JOMBANG**



Digunakan guna melengkapi tugas Kuliah Kerja Magang (KKM)
Program Studi Akuntansi (S-1)

Oleh :
APRILIA
NIM. 1962065

**PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA
(YAPSI)
JOMBANG



Oleh :
APRILIA
NIM. 1962065

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

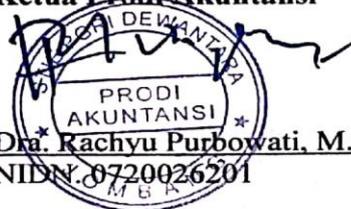


Agus Setyawan, ST

Jombang, 9 September 2022
Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Agus Taufik Hidayat, SE., MM
NIDN.0710117401

Mengetahui
Ketua Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, M.SA
NIDN.0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan pengerjaan Laporan Magang Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Semoga hasil dari proses praktik magang yang penulis lakukan dapat memberikan manfaat bagi Mahasiswa, pihak Fakultas, tempat Instansi/Perusahaan yang terkait.

Laporan magang ini disusun dengan tujuan utama sebagai surat pengantar untuk melakukan kegiatan magang saya di Instansi/Perusahaan Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI) Jombang.

Dengan selesainya proposal ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Prodi Akuntansi
3. Dr. Dwi Ermayanti, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Adib Darmawan, MA selaku Ketua LEPMM YAPSI
5. Agus Setyawan, S.T selaku Koordinator (Pendamping Magang)
6. Kepada semua pihak Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI)

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga dengan adanya Laporan magang ini dapat membantu memperlancar Kegiatan Magang Penulis.

Jombang, 01 September 2022

Penulis,



Aprilia

NIM.1962065

DAFTAR ISI

JUDUL	i
JUDUL SAMPUL DALAM	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	vii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG	1
1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG	2
1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	2
Gambar 1.1 Denah Lokasi	2
1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 COMPANY PROFILE	4
2.2 Struktur Organisasi / Daftar Kepengurusan YAPSI.....	5
2.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Personel.....	6
2.4 Kegiatan Perusahaan.....	7
BAB III.....	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	10
3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	13
3.3 LANDASAN TEORI.....	14
3.3.1 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam.....	15
3.3.2 Fungsi Koperasi Simpan Pinjam.....	15
3.3.3 Cara Mengajukan Pinjaman di Koperasi.....	15
3.3.4 Laporan Keuangan Koperasi Simpan Pinjam.....	15
3.3.5 Cara Mengatasi Nasabah Telat Bayar	18
3.3 PEMECAHAN MASALAH	14

BAB IV	20
KESIMPULAN DAN SARAN	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	20
4.3 Refleksi Diri.....	20
DAFTAR PUSTAKA	22
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK	23
CURRICULUM VITAE	33
DOKUMENTASI.....	34

HALAMAN DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 JADWAL WAKTU KKM	3
----------------------------------	---

HALAMAN DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 DENAH LOKASI	2
GAMBAR 2.1 TEMPAT YAPSI.....	4
GAMBAR 3.3.3 FORMULIR PENGAJUAN DANA PINJAMAN	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

KKM merupakan singkatan dari Kuliah Kerja Magang. Merupakan kegiatan pembelajaran memberikan wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja nyata. Program kuliah kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program praktek kerja magang dan perusahaan. Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa/i juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) di LEPPM YAPSI Jombang antara lain sebagai berikut :

1. Memberikan pengalaman yang kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning) sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
2. Meningkatkan hard skills (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.) dan soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian.
3. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI).
4. Untuk melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan.
5. Menumbuhkan sikap rasa percaya diri pada mahasiswa di dalam dunia kerja.

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI) Jombang, dilakukan selama 1 bulan yaitu dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai 01 September 2022. Yang dilaksanakan setiap hari, pada :

Tabel 1.1 Jadwal waktu KKM

No.	Hari	Kegiatan	Jam Kerja
1	Senin – Jum’at	Jam Kerja	08:00 – 15:00
		Istirahat	12:00 – 13:00
2	Sabtu	Jam Kerja	08:00 – 12:00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 COMPANY PROFILE

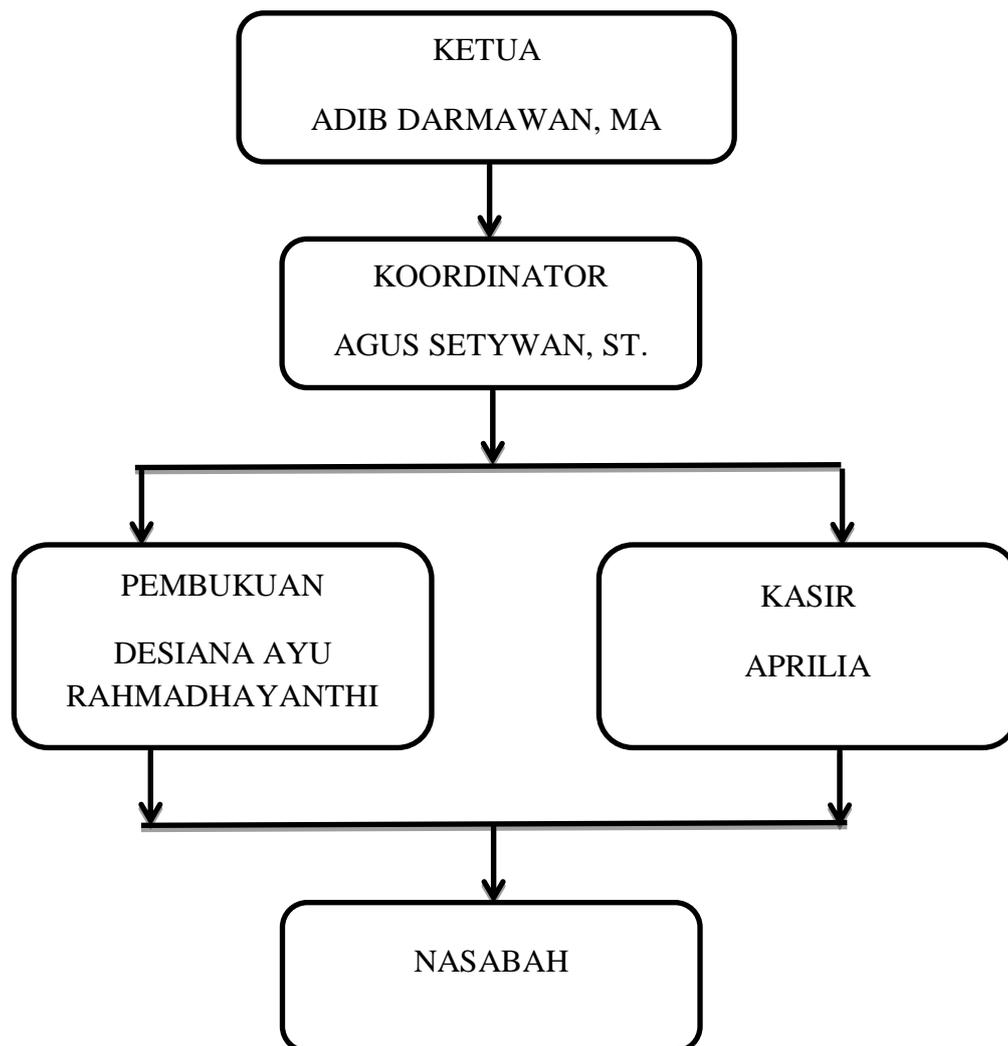


Gambar 2.1 Tempat YAPSI

- Nama Perusahaan : Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia
- Tahun Berdiri : 1991
- Alamat : Perum Pulo Asri Blok B 18-20, Pulo Lor, Jombang
- Bergerak di Bidang : Pemberdayaan Masyarakat, Simpan Pinjam,
Daur Ulang.
- Modal Awal LEPMM :Rp. 50.000.000 (dari dinas koperasi)
- Visi dan Misi :
1. Membantu meningkatkan kualitas hidup masyarakat grass-root.
 2. Mengupayakan jalan keluar bagi kalangan kurang beruntung melalui pemberdayaan.
 3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
 4. Membantu pemerintah mewujudkan masyarakat yang sejahtera secara adil.

2.2 Struktur Organisasi / Daftar Kepengurusan YAPSI

KETUA	: Dr. ADIB DARMAWAN, MA.
KOORDINATOR	: AGUS SETYAWAN, ST.
AUDITOR	: Drs. ADI SUCIPTO
PEMBUKU	: DESIANA AYU RAHMADHAYANTHI
KASIR	: APRILIA
FIELD STAF	: ADYAN SUBYATAMA



2.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Personel

Berikut ini beberapa fungsi dan tugas dari unit kerja berdasarkan struktur organisasi tersebut .

1. Ketua

Adalah orang yang memiliki wewenang untuk mengatur organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi. Berikut ini tugas dari ketua yang ada di LEPMM YAPSI Jombang :

1. Memimpin, dan mengendalikan organisasi dalam pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi.
2. Memimpin rapat-rapat pengurus, baik rapat khusus atau rapat umum.
3. Merumuskan kebijakan untuk pengembangan organisasi.
4. Bertanggung jawab terhadap seluruh keputusan musyawarah dan pelaksanaan program kerja.

2. Koordinator

Adalah orang yang diberikan kewenangan untuk mengatur dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaan kerja, baik di kantor maupun di lapangan.

3. Auditor

Adalah orang yang diberikan kewenangan untuk mengoreksi pembukuan yang dikerjakan oleh pembuku setiap tahunnya.

4. Pembuku

Adalah orang yang ditugaskan untuk mencatat pembukuan bulanan maupun tahunan, mencatat pengeluaran dan pemasukan dari kegiatan perusahaan.

5. Kasir

Adalah orang yang ditugaskan untuk mengelolah keuangan dalam perusahaan, merealisasikan pinjaman, penerima data jaminan, dan lain-lain.

6. Field Staf

Adalah orang yang bertanggung jawab melakukan identifikasi , persiapan, dan pengelolaan aktivitas dilapangan sesuai dengan rencana kerja.

2.4 Kegiatan Perusahaan

YAPSI merupakan lembaga keuangan mikro yang bergerak dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pendampingan sektor pertanian dalam bidang usaha pertanian.

2.4.1 Bidang Pemberdayaan Masyarakat

YAPSI memberikan kesempatan kepada masyarakat yang memiliki kemampuan dalam bidang pertanian untuk mengolah lahan pertanian yang kurang produktif dimiliki YAPSI. Dibawah pengawasan langsung dari LEPMM YAPSI

2.4.2 Bidang Penguatan Modal Kerja

YAPSI menyediakan permodalan untuk para petani, pedagang, dan para wirausaha yang memiliki keinginan serius dalam mengembangkan usahanya.

Lembaga Ekonomi Produktif Masyarakat Mandiri (LEPMM) YAPSI Jombang, Masyarakat ekonomi mikro memang mempunyai banyak keterbatasan untuk mengembangkan diri, baik sebagai individu maupun kelompok. Banyak upaya yang sudah dilakukan untuk memberdayakan mereka, baik oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah, namun banyak diantaranya yang tidak berkelanjutan. LEPMM berkewajiban mendampingi untuk menggerakkan Lembaga akhir pada Bank Pemerintah. LEPMM juga berfungsi sebagai konsultan keuangan mikro untuk pengusaha mikro. Akibatnya, jumlah masyarakat miskin makin banyak, kesempatan berusaha makin sulit, bahkan kesenjangan ekonomi dan sosial makin meluas. Hal ini berpengaruh pada semakin menurunnya pertumbuhan perekonomian nasional, bahkan mencapai pertumbuhan yang negatif.

Pertumbuhan negatif tersebut terjadi karena perusahaan-perusahaan besar yang selama ini dianggap sebagai penggerak perekonomian dari kalangan usaha kecil menengah ternyata tidak berdaya menghadapi hantaman gelombang globalisasi.

Disisi lain, masih terlihat dilingkungan masyarakat tertentu adanya potensi kelompok-kelompok masyarakat yang mampu dan dapat mengorganisasikan diri membantu memberdayakan masyarakat kecil untuk mandiri agar dapat bertahan pada kondisi krisis ekonomi tersebut. Adapun yang dapat dilakukan oleh

masyarakat tertentu adalah menyediakan pembiayaan yang terjangkau oleh masyarakat kecil, sehingga diharapkan dapat mampu menggerakkan ekonomi rakyat yang sekaligus akan mengurangi kesenjangan ekonomi dan sosial. Menurut Pengamatan Bank Indonesia Pengusaha mikrolah yang mampu bertahan menghadapi krisis ekonomi yang melanda negeri ini.

Untuk itu kelompok-kelompok masyarakat tersebut perlu dikembangkan sebagai lembaga ekonomi produktif masyarakat mandiri yang ditegakkan dan dimiliki oleh masyarakat itu sendiri. Dalam hal ini YAPSI Jombang dengan program LEPMM melakukan pembinaan dan membantu memberdayakan kelompok masyarakat kecil agar bisa mandiri.

Maksud dan Tujuan

YAPSI Jombang dengan program LEPMM mempunyai maksud dan tujuan sbb :

1. Menyelamatkan kelompok-kelompok usaha dilapisan masyarakat paling bawah.
2. Meningkatkan kemandirian ekonomi rakyat.
3. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dikalangan masyarakat bawah.
4. Menggerakkan roda perekonomian pada masyarakat bawah.
5. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan rakyat.

Kegiatan :

1. Mengadakan Pelatihan Manajemen Keuangan untuk petani, koperasi , BPR dan pedagang kecil bekerja sama dengan Bank Indonesia Surabaya .
2. Melakukan pendampingan dan pembinaan kelompok usaha mikro.
3. Memberikan Pendampingan akses modal ke Perbankan melalui Konsultan Keuangan Mitra Bank (KKMB).
4. Menggalang kerjasama dengan pemerintah, swasta, lembaga keuangan dan LSM lain.
5. Memberikan kredit perorangan khususnya pengusaha Mikro kecil yang ingin mendapatkan akses pinjaman tanpa tanggungan dengan sebaran wilayah Jombang, Lamongan, dengan jumlah nasabah 95 orang.
6. Memberikan pelatihan dan bimbingan dibidang pertanian.
7. Memberikan pelatihan dan bimbingan administrasi simpan pinjam.
8. Memberikan kredit kelompok dengan sebaran wilayah sebagai berikut :

1) Kabupaten Lamongan

a. Kecamatan Sukorame:

Desa Sewor Jumlah anggota 74 orang.

Desa Serut Jumlah anggota 105 orang.

b. Kecamatan Bluluk

Desa Kuwurejo Jumlah anggota 15 orang.

Desa Primpen Jumlah anggota 40 orang

2) Kabupaten Jombang

a. Kecamatan Kudu

Desa Randuwatang jumlah anggota 48 orang.

Desa Bendungan jumlah anggota 60 orang.

b. Kecamatan Megaluh

Desa Sumpersari jumlah anggota 38 orang.

c. Kecamatan Mojowarno

Desa Jabaran jumlah anggota 12 orang.

Fokus Kegiatan LEPMM YAPSI

Focus kegiatan yang dilaksanakan oleh Perusahaan lebih cenderung dalam bidang Pemberdayaan Ekonomi Mikro terhadap kelompok petani dimana YAPSI berperan untuk membantu serta mendorong para petani untuk menyukseskan usahanya dalam bidang pertanian, dalam hal ini YAPSI menyediakan bantuan dana yang dapat digunakan sebagai modal bagi para petani tersebut dalam melancarkan usaha pertaniannya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

Kegiatan magang dilakukan di LEPMM YAPSI Jombang. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi waktu 1 bulan dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 01 September 2022 dengan waktu kerja hari senin – jum'at 8 jam sehari, hari sabtu 4 jam sehari. Yang dilakukan penulis selama kegiatan magang di minggu pertama adalah melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang prosedur Pinjaman Dana Usaha yang dilakukan di LEPMM YAPSI, melakukan realisasi kepada nasabah yang telah memenuhi prosedur. Sosialisasi nasabah merupakan kegiatan proses pengenalan LEPMM YAPSI kepada masyarakat, serta bagaimana prosedur simpan pinjaman dana yang ada di LEPMM YAPSI, dalam sosialisasi ini penulis menjelaskan kepada masyarakat kelompok tani tentang system pencairan dana yaitu perihal jasa setiap bulan yang dikenakan, tabungan setiap kali angsuran dan apa saja yang menjadi jaminan untuk merealisasikan atau mencairkan dana pinjaman tersebut, serta denda yang akan dikenakan apabila peminjam atau nasabah yang pelunasannya melebihi jatuh tempo yang telah disepakati bersama.

LEPMM YAPSI memberikan kebebasan kepada nasabah atau peminjam untuk menentukan jangka waktu pelunasan sesuai kesanggupan nasabah atau peminjam. Untuk jangka waktu musiman berarti bahwa nasabah harus melakukan pelunasan dalam kurun waktu maksimal 4 bulan. Dan Apabila nasabah mengalami kendala dalam proses pelunasan maka akan dikenakan denda berjalan. Untuk proses realisasi pertama adalah sebesar Rp. 6.000.000 dan belum diperbolehkan lebih dari nominal tersebut, untuk pinjaman selanjutnya dapat melakukan realisasi lebih dari Rp. 6.000.000 sampai dengan batas maksimal Rp. 10.000.000.

Biaya jasa perbulan yang ditetapkan oleh pihak YAPSI sebesar 3% untuk Musiman (Jangka waktu empat bulan) dari jumlah realisasi yang diinginkan dari nasabah. Serta Biaya Administrasi awal pinjaman. Dan simpanan sebesar 1% dari jumlah realisasi.

Contoh :

Pada tanggal 05 Januari 2022 Kelompok Anggrekyang ber-anggotakan 5 orang Mengajukan realisasi sebesar Rp. 10.000.000, dengan jangka waktu 4 (empat). Bulan atau Musiman dengan cara pelunasan tanggung renteng.

Penyelesaian:

1. Realisasi Pinjaman, tanggal 05 Januari 2022
2. Jatuh Tempo, tanggal 05 April 2022
3. Perhitungan Angsuran yang harus dibayar setiap bulan :

Besar Pinjaman : Rp. 10.000.000

Biaya Jasa : Rp. 10.000.000 x 3% x 4 (bulan) =Rp. 1.200.000

Simpanan : Rp. 10.000.000 x 1% x 4 (bulan) =Rp. 400.000

Besar Pelunasan dengan Jangka waktu 4 (empat) bulan :

= Besar Pinjaman+ Biaya Jasa + Simpanan

= Rp. 10.000.000 + Rp. 1.200.000 + Rp. 400.000

Total Pelunasan = Rp. 11.600.000

Sistem Tanggung Renteng

Total Pelunasan : Jumlah Orang dalam Kelompok = Rp. 11.600.000 : 5

= Rp. 2.320.000

Jadi, pada waktu pelunasan setiap orang harus membayar sebesar Rp. 2.320.000

Setelah melakukan pengenalan tentang LEPMM YAPSI dengan prosedur pinjaman dana dan sistem pelunasan yang telah ditentukan oleh LEPMM YAPSI, bagi nasabah atau peminjam yang akan melakukan pencairan dana akan diberikan formulir yang berisikan tentang berapa dana yang dibutuhkan.

Berikut adalah lampiran yang diberikan kepada nasabah yang akan melakukan realisasi.

The image shows a loan application form from YAPSI (AN INDOONESIAN ORGANIZATION FOR RESOURCE DEVELOPMENT). The form is titled "Hal: PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN" and is addressed to the YAPSI office in Jombang. It contains various fields for personal information, financial details, and loan terms, all of which are currently blank. The form is held in place by a metal clip on the left side.

Gambar 3.3.3 Formulir Pengajuan dana pinjaman

Dalam form tersebut diatas berisi tentang data diri lengkap peminjam, keperluan, jenis usaha apa yang akan dikelola, besar pinjaman yang diinginkan, jangka waktu yang disanggupi, kesanggupan membayar peminjam baik dibayarkan setiap bulan atau setiap 4 (empat) bulan sekali atau biasa disebut dengan musiman, dan jaminan yang akan digunakan sebagai pengganti apabila peminjam tidak mentaati prosedur yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Setelah selesai mengisi data lampiran diatas, dan penyerahan berkas-berkas pinjaman akan diproses, untuk nasabah atau peminjam akan diberikan Surat Perjanjian Hutang (SPH).

Selesai penandatanganan Surat Perjanjian Hutang,

Proses Pencairan Dana Pinjaman, Penyerahan dana ini diikuti dengan pemberian kwitansi sebagai bukti tertulis bahwa peminjam telah menerima dana pinjaman tersebut.

Pada minggu selanjutnya penulis melakukan kegiatan kerja sesuai dengan intruksi yang di berikan oleh pendamping lapangan, penulis membantu menginput data laporan keuangan tahunan, membuat surat, mengambil uang di kantor wilayah, setor tunai ke BRI, konsultasi mengenai pajak perusahaan ke DJP Jombang,

menangani nasabah atau peminjam baik yang ingin mengangsur ataupun melakukan pelunasan. Penulis juga ditugaskan untuk mengupdate data nasabah yang macet atau waktu pelusannya sudah melebihi jatuh tempo.

Ada 3 jenis laporan keuangan yang digunakan dalam pembukuan LEPMM YAPSI, yaitu Laporan laba rugi, perubahan modal, dan neraca.

3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Berdasarkan dari hasil pengamatan penulis, LEPMM YAPSI merupakan perusahaan yang bergerak bidang simpan pinjam yang memiliki tujuan untuk menyejahterakan masyarakat dengan cara memberikan dana pinjaman bagi masyarakat kelompok tani dalam mengembangkan usaha pertaniannya.

Adapun kendala yang dihadapi oleh perusahaan yaitu :

1. Terdapat beberapa nasabah macet atau pelusannya sudah melebihi jatuh tempo namun belum ada konfirmasi untuk melunasinya.

Berikut adalah data Nasabah Macet di LEPMM YAPSI :

DATA NASABAH KUWUREJO LAMONGAN

No.	Nama	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Pelunasan	Keterangan
1	SUKARJI		Rp. 4.640.000	<i>Nunggak</i>
2	SUKISMI		Rp. 4.640.000	<i>Nunggak</i>
3	ENI LEMAWATI		Rp. 5.800.000	<i>Nunggak</i>
4	MUSTAIN		Rp. 6.960.000	<i>Nunggak</i>
5	SUMANI		Rp. 6.960.000	<i>Nunggak</i>
6	NIKMATUL AZIZAH		Rp. 5.800.000	<i>Nunggak</i>
7	MUJIONO		Rp. 2.320.000	<i>Nunggak</i>
8	SRI UMAYAH		Rp. 2.320.000	<i>Nunggak</i>
9	SARNO		Rp. 2.320.000	<i>Nunggak</i>
10	SAMISRI		Rp. 5.800.000	<i>Nunggak</i>
11	PARJI		Rp. 6.960.000	<i>Nunggak</i>
12	KARTINI		Rp. 4.640.000	<i>Nunggak</i>
13	SUMISIH		Rp. 2.320.000	<i>Nunggak</i>
Total			Rp.61.480.000	

3.3 LANDASAN TEORI

3.3.1 Pengertian LEPMM

LEPMM adalah pengertian dari Lembaga Ekonomi Produktif Masyarakat Mandiri. Pemberdayaan merupakan suatu konsep untuk memberikan tanggungjawab yang lebih besar kepada orang-orang tentang bagaimana melakukan pekerjaan. Pemberdayaan akan berhasil jika dilakukan oleh pengusaha, pemimpin dan kelompok yang dilakukan secara terstruktur dengan membangun budaya kerja yang baik. Konsep pemberdayaan terkait dengan pengertian pembangunan masyarakat dan pembangunan yang bertumpu pada masyarakat. Program-program pemberdayaan sumberdaya manusia telah dilakukan pemerintah. Hal ini sejalan dengan tujuan pembangunan Indonesia yaitu membangun manusia Indonesia seutuhnya, maka pembangunan harus merupakan perubahan sosial yang tidak hanya terjadi pada taraf kehidupan masyarakat belaka tetapi juga pada peranan unsur-unsur didalamnya. Pembangunan menempatkan manusia sebagai subyek pembangunan. Pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan kemiskinan menjadi komitmen bersama antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah.

Kemiskinan merupakan masalah pembangunan kesejahteraan sosial yang berkaitan dengan berbagai bidang pembangunan lainnya yang ditandai oleh pengangguran, keterbelakangan, dan ketidakberdayaan. Oleh karena itu, kemiskinan terutama yang diderita oleh kaum miskin merupakan masalah pokok nasional yang penanggulangannya tidak dapat ditunda lagi dan harus menjadi prioritas utama dalam pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial. Kaum miskin mengalami keterbatasan dalam hal pendidikan, keterampilan, sarana usaha serta modal usaha. Tawaran bantuan usaha dari pengusaha dan perbankan sulit diakses oleh kaum miskin, karena keterbatasan kemampuan dan asset yang dimiliki. Pemerintah dalam hal ini LEPMM berusaha menemukan pola yang efektif agar kaum miskin dapat memperoleh akses modal usaha tanpa ragu dengan tetap mendorong tanggungjawab bersama melalui pola terpadu Kelompok Usaha Bersama dan Lembaga Keuangan Mikro dari LEPMM.

3.3.2 Cara Mengajukan Pinjaman di LEPMM

1. Memenuhi Syarat yang Berlaku

Supaya bisa menjadi Nasabah penerima bantuan modal usaha dari LEPMM dapat mengajukan pinjaman bantuan modal, harus memenuhi syarat-syarat berikut.

- 1) Seorang Warga Negara Indonesia (WNI).
- 2) Mempunyai bidang usaha pertanian maupun wirausaha lainnya sebagai bahan pertimbangan pengajuan permodalan.

2. Tata Cara Mengajukan Pinjaman Modal usaha di LEPMM

Setelah memenuhi persyaratan dari pengajuan pinjaman permodalan di LEPMM, langkah selanjutnya :

- 1) Menyerahkan berkas-berkas persyaratan, seperti KTP, KK, dan semua berkas lainnya.
- 2) Menyerahkan jaminan yang dimiliki seperti sertifikat tanah ataupun BPKB
- 3) Proposal pengajuan pinjaman dana yang dibuat akan diperiksa oleh pengurus LEPMM YAPSI. Mereka akan mempertimbangkan isi proposal yang sesuai dengan prosedur pinjaman yang sudah ditentukan sebelumnya.
- 4) Jika proposal pengajuan pinjaman dana disetujui, maka pencairan pinjaman dan lama pengembalian akan disesuaikan berdasarkan kesepakatan yang telah dituangkan di dalam akad pinjaman.
- 5) Dana dicairkan dan bisa gunakan untuk keperluan usaha.

3.3.3 Laporan Keuangan LEPMM

Laporan yang ada pada LEPMM memuat laporan keuangan sebagai berikut :

1. Laporan Keuangan Neraca
2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha
3. Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan

Dalam pedoman umum akuntansi koperasi ini juga harus dilengkapi dengan komponen laporan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) yaitu sebagai berikut :

1. Laporan perubahan ekuitas (modal);
2. Laporan arus kas.

Inilah penjelasan singkatnya mengenai beberapa laporan keuangan yaitu laporan neraca dan laporan laba rugi yang seharusnya juga ada di koperasi. Laporan keuangan koperasi juga dapat dibuat dengan mudah dan otomatis dengan aplikasi laporan keuangan agar mengurangi *human error* dalam input data.

1. Neraca (Balance Sheet)

Laporan keuangan pertama yaitu neraca. Neraca merupakan jenis laporan keuangan koperasi berupa ringkasan dari harta atau aset, kewajiban atau liabilitas dan modal atau equity pada periode tertentu. Dimana neraca dalam laporan keuangan koperasi terdiri dari tiga bagian yaitu sebagai berikut.

a. Aktiva

Aktiva ini memuat dua jenis yaitu aktiva lancar dan aktiva tidak lancar. Berikut penjelasan ringkasnya :

Aktiva lancar atau harta lancar ini terdiri dari uang kas dan aktiva lainnya yang mudah untuk dicairkan, ditukarkan menjadi yang tunai, dijual ataupun dikonsumsi dalam periode berikutnya yaitu paling lama 1 tahun. Jadi, yang termasuk dalam aktiva lancar yaitu kas, surat berharga, piutang wesel, piutang dagang, dan lain sebagainya.

Sedangkan untuk aktiva tidak lancar ini mempunyai masa penggunaan relatif panjang dari pada aktiva lancar. Dimana tidak akan habis pakai dalam waktu operasi perusahaan satu tahun dan tidak dapat segera dijadikan menjadi kas. Yang termasuk dalam aktiva ini yaitu investasi jangka panjang, beban ditangguhkan, aktiva tidak berwujud dan lain sebagainya.

b. Hutang

Selanjutnya ada hutang dimana yang dimaksud hutang yaitu semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi dan dikatakan bahwa utang tersebut merupakan sumber modal atau dana perusahaan yang berasal dari utang tersebut.

Utang sendiri dibedakan menjadi utang jangka panjang dan jangka pendek. Karena itulah laporan keuangan dapat dijadikan sebagai acuan pihak internal maupun manajemen perusahaan untuk mengetahui kondisi perusahaan, sehingga dapat merancang sistem yang lebih efektif dan tepat bagi perusahaan.

Dimana laporan keuangan koperasi juga dapat menentukan kesehatan suatu koperasi tersebut. Maka dengan itu, Anda dapat memantau perkembangan koperasi setiap saat dan membandingkan secara langsung dengan bulan tahun sebelumnya.

c. Modal

Selanjutnya modal, modal merupakan hak atau bagian yang harus dimiliki oleh koperasi dalam menunjukkan adanya pos modal atau saham, laba ditahan dan surplus. Atau kelebihan lain dari nilai aktiva yang dipunyai oleh koperasi terhadap seluruh utang – utangnya.

2. Laporan Laba Rugi

Selanjutnya ada laporan keuangan koperasi yang dapat menggambarkan secara sistematis atas pendapatan dan operasional atau beban selama periode tertentu yang telah ditetapkan. Hal itu akan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu sebagai berikut :

1. Pendapatan operasional
2. Beban operasional
3. Pendapatan atau beban non operasional
4. Sisa hasil usaha

Pada intinya sebuah laporan keuangan koperasi harus dapat menyediakan berbagai informasi mengenai posisi keuangan. Dimulai dari posisi keuangan, kinerja, manfaat bagi pengelola, anggota dan lainnya. Sehingga, disajikan hal – hal yang perlu diperhatikan ketika membuat laporan keuangan koperasi.

1. Anda dapat dipahami bahwa kualitas informasi penting yang disajikan dalam laporan keuangan koperasi.

- 2.Relevan dimana informasi laporan keuangan koperasi harus relevan sesuai kebutuhan pengguna untuk proses pengambilan keputusan sekaligus dapat membantu evaluasi.
- 3.Materiality, informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan koperasi dalam jumlah yang cukup material.
- 4.Keandalan laporan keuangan koperasi dimana menjadi keharusan dengan kualitas andal jika bebas dari kesalahan yang terjadi. Sekaligus bias dimana jika dimaksudkan untuk mempengaruhi pembuatan suatu keputusan atau kebijakan untuk tujuan mencapai suatu hasil tertentu
- 5.Substansi dalam mengungguli bentuk dimana laporan keuangan koperasi dengan transaksi dan peristiwa dicatat sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi.
- 6.Mempertimbangkan laporan keuangan koperasi yang sehat, berlaku dimana keuangan koperasi harus juga mengandung unsur kehati-hatian agar terhindar dari ketidakpastian.
- 7.Kelengkapan informasi dalam laporan keuangan koperasi harus benar – benar lengkap dalam semua batasan, yang ada baik biaya ataupun materi. Sehingga tidak adanya kesengajaan untuk tidak mengungkapkan laporan keuangan mengakibatkan yang tidak benar dan menyesatkan.

3.3.4 Cara Mengatasi Nasabah Telat Bayar

- 1.Mendatangi rumah nasabah untuk mengetahui kendala apa yang menyebabkan telat bayar.
- 2.Penjadwalan Pembayaran Tagihan yang sudah dibebankan selama melebihi jatuh tempo yang disepakati.
- 3.Memberikan Penjelasan Ulang Prosedur simpan pinjam.
- 4.Kelancaran Pembayaran Jadi Prioritas Perusahaan.

3.4 PEMECAHAN MASALAH

Penyelesaian nasabah macet adalah dengan cara melakukan pendekatan kepada nasabah secara kekeluargaan. Pihak LEPMM YAPSI memberikan arahan bagaimana baiknya agar tidak memberatkan pihak yang bersangkutan dan tidak merugikan pihak perusahaan. Sesuai dengan landasan teori pada bab 3.3 bagian 3.3.4 yaitu tentang cara mengatasi nasabah telat bayar koperasi simpan pinjam

karya artha sedana. Namun jika pada masa pendekatan tersebut nasabah belum bisa melakukan pengangsuran atau masih telat dalam melakukan pembayaran maka pihak LEPMM YAPSI sebaiknya melakukan kerjasama dengan pihak agent call resmi yang berbadan hukum untuk melakukan eksekusi jaminan, sesuai dengan landasan teori pada bab 3.3 bagian 3.3.4 point ke 4 cara mengatasi nasabah telat bayar pada perbankan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

LEPMM YAPSI merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang ekonomi mikro yang memiliki tujuan untuk mengembangkan usaha ekonomi rakyat terutama dalam bidang pertanian. LEPMM YAPSI memberikan dana pinjaman berupa uang untuk mengembangkan usaha masyarakat, dengan prosedur yang telah ditentukan.

Terdapat beberapa nasabah yang mengalami kendala dalam proses pelunasan hal ini disebabkan karena keadaan ekonomi yang dialami oleh nasabah. LEPMM YAPSI memberikan waktu dalam jangka untuk proses pelunasan sesuai dengan kesepakatan bersama yang telah disepakati oleh nasabah dan LEPMM YAPSI, namun apabila sudah tidak bisa ditoleransi lagi pihak LEPMM YAPSI akan melakukan eksekusi sesuai dengan prosedur yang ada dalam LEPMM YAPSI sesuai dengan peraturan koperasi dan perbankan.

4.2 Saran

LEPMM YAPSI merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang ekonomi mikro yang memiliki tujuan untuk mengembangkan pemberdayaan masyarakat melalui pinjaman dana usaha. Banyaknya nasabah yang macet akan membuat pelaporan keuangan di LEPMM YAPSI menjadi bermasalah dengan hasil pengamatan magang yang telah dilakukan oleh Penulis untuk kedepannya Penulis berharap LEPMM YAPSI dapat menerapkan prosedur yang sesuai dengan Prosedur yang ada di per- Koperasian dan juga Perbankan dalam menangani nasabah macet yang sudah tidak bisa ditoleransi, dengan cara melakukan eksekusi secara langsung. Dengan tujuan mengurangi kemacetan nasabah dan untuk memperlancar pelaporan keuangan sehingga meminimalisir terjadinya ketidakseimbangan dalam hal keuangan.

4.3 Refleksi Diri

- 1) Relevansi : Selama melakukan kuliah kerja magang di yapsi penulis dapat menyalurkan ilmu akuntansi yang penulis pelajari di perkuliahandan mampu menerapkan ilmu tersebut untuk membantu dalam mengerjakan

laporan keuangan atau mengentri data keuangan ke dalam komputer yang dikerjakan melalui microsoft excel. Bukan hanya itu saja banyak sekali ilmu dari perkuliahan yang bisa penulis terapkan di YAPSI, seperti misalnya : Mengerjakan laporan keuangan dan membuat surat, baik surat jalan, surat pernyataan, dan lainnya.

- 2) Pengalaman : Selama melakukan kuliah kerja magang penulis mendapat banyak sekali pengalaman. Dalam perihal penyelesaian masalah, di tempat magang penulis diajarkan bahwa masalah adalah tanggung jawab yang harus diselesaikan dan diajarkan untuk mencari sumber masalah serta harus menyelesaikannya dengan baik. Penulis dapat meningkatkan pengetahuan yang telah didapati selama diperkuliahan dan bisa menerapkannya di tempat magang, serta dapat bersosialisasi dengan baik di tempat kerja.
- 3) Manfaat : Penulis dapat menerapkan apa yang dipelajari di perkuliahan di tempat magang, sehingga penulis bisa mengasah kemampuan yang dimiliki.
- 4) Kunci Sukses : Man Jadda wa Jadda, Man shobaro dzhofiro
- 5) Tindak Lanjut : Setelah menyelesaikan perkuliahan Penulis ingin menerapkan apa yang dipelajari baik di perkuliahan, ditempat magang atau dimapun dalam kehidupan sehari hari, teruma dalam bidang pekerjaan yang akan ditekuni. Mendapat pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki yang berguna untuk diri sendiri serta orang-orang disekitarnya.

DAFTAR PUSTAKA

Penjabaran dari Koordinator YAPSI, Agus Setyawan, S.T.

Widyatuti, M. (2017). *Buku ajar analisa kritis laporan keuangan*. Jakad Media Publishing.

Azifah, N. (2022). Pengertian koperasi syariah dan umkm.



YAPSI

AN INDONESIAN ORGANISATION FOR RESOURCE DEVELOPMENT

Founded in 1991

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG NOMOR.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agus Setyawan, S.T

Jabatan : Koordinator

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Aprilia

Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Jurusan : Akuntansi

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan tugas Kuliah Kerja Magang di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI). Yang bersangkutan telah melaksanakan magang kerja selama 1 bulan, dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022.

Selama magang di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI), yang bersangkutan telah bertanggung jawab atas kebutuhan dan tugas dengan baik.

Demikian surat keterangan magang kerja ini kami buat untuk digunakan dengan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 01 September 2022

Disetujui oleh,



Main office : Perum Pulo Asri Sejahtera Blok B, No 18 – 20, Phone/Fax : +62 (0321) 869437, Jombang 61419, East Java, Indonesia
Sub Office : Jl Gubeng Kertajaya Gg VD/40, Phone/Fax : +62(031) 5032252, Surabaya, East Java, Indonesia

Email : yapsi@indo.net.id or yapsi-JB@indo.net.id

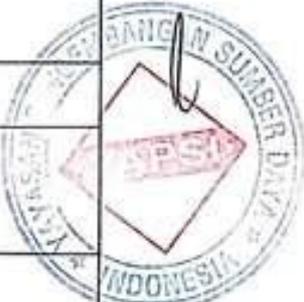
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

NAMA : APRILIA
NIM : 1962065
PROGRAM STUDY : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : LEPMM YAPSI JOMBANG
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAHAN DATA

Minggu Ke	Tanggal	Jam Kegiatan	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1-Aug-22	7:45 - 8:00	1. Bersih-bersih	
		9:30 - 11:30	2. Pembekalan prosedur KKM di YAPSI	
		12:00 - 13:00	3. Isoma	
		13:00 - 14:45	4. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	5. Persiapan Pulang	
		15:00	6. Pulang	
	2-Aug-22	7:45 - 8:00	1. Bersih-bersih	
		8:30 - 9:15	2. Ke Djp melakukan konsultasi Pajak	
		9:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	3-Aug-22		Ijin Sakit	

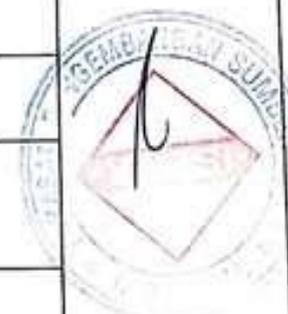
4-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
	08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi kepada calon Nasabah	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	15:00	7. Pulang	
5-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
	08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi kepada calon Nasabah	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	15:00	7. Pulang	
6-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
	08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi kepada calon Nasabah	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	15:00	7. Pulang	

II	8-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
		08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi kepada calon Nasabah	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
		15:00	7. Pulang	
	9-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
		08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi kepada calon Nasabah	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
		15:00	7. Pulang	
	10-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
		08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi kepada calon Nasabah	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
		15:00	7. Pulang	

11-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
	08:30 - 12:00	3. Melakukan Kunjungan Lapangan untuk survei kelayakan nasabah	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	15:00	7. Pulang	
12-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
	08:30 - 12:00	3. Melakukan Kunjungan Lapangan untuk survei kelayakan nasabah	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	15:00	7. Pulang	
13-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
	08:30 - 12:00	3. Melakukan Kunjungan Lapangan untuk survei kelayakan nasabah	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	

III	15-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih			
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.			
		08:30 - 12:00	3. Melakukan Kunjungan Lapangan untuk survei kelayakan nasabah			
		12:00 - 13:00	4. Isoma			
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.			
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang			
		15:00	7. Pulang			
	16-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih			
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.			
		08:30 - 12:00	3. Melakukan Kunjungan Lapangan untuk survei kelayakan nasabah			
		12:00 - 13:00	4. Isoma			
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.			
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang			
		15:00	7. Pulang			
	18-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih			
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.			
		08:30 - 12:00	3. Melakukan proses pencairan dana atau Realisasi			
		12:00 - 13:00	4. Isoma			
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis			
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang			
		15:00	7. Pulang			

	19-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
		08:30 - 12:00	3. Melakukan proses pencairan dana atau Realisasi	
			4. Membuat surat jalan	
		12:00 - 13:00	5. Isoma	
		13:00 - 14:45	6. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	7. Persiapan Pulang	
		15:00	8. Pulang	
	20-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
		08:30 - 12:00	3. Melakukan proses pencairan dana atau Realisasi	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
		15:00	7. Pulang	
IV	22-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Mengerjakan update data lap. keuangan harian.	
		08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	

23-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebangan dan setor tunai BRI.	
	08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	15:00	7. Pulang	
24-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebangan dan setor tunai BRI.	
	08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
	15:00	7. Pulang	
25-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebangan dan setor tunai BRI.	
	08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	12:00 - 13:00	4. Isoma	
	13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	

	26-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebangan dan setor tunai BRI.	
		08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
		15:00	7. Pulang	
	27-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebangan dan setor tunai BRI.	
		08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
		15:00	7. Pulang	
V	29-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
		08:00 - 08:30	2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebangan dan setor tunai BRI.	
		08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
		12:00 - 13:00	4. Isoma	
		13:00 - 14:45	5. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai Kasir	
		14:45 - 15:00	6. Persiapan Pulang	
		15:00	7. Pulang	

30-Aug-22	7:45 - 08:00	1. Bersih-bersih	
	08:00 - 08:30	2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebaran dan setor tunai BRI.	
	08:30 - 12:00	3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir. 4. Membuat Form Data Sewa Lahan	
	12:00 - 13:00	5. Isoma	
	13:00 - 14:45	6. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
	14:45 - 15:00	7. Persiapan Pulang	
	15:00	8. Pulang	
	31-Aug-22	7:45 - 08:00	
08:00 - 08:30		2. Ke kantor wilayah untuk mengambil setoran harian tebaran dan setor tunai BRI.	
08:30 - 12:00		3. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir. 4. Membuat Form Data Sewa Lahan	
12:00 - 13:00		5. Isoma	
13:00 - 14:45		6. Melaksanakan Kegiatan jaga di resepsionis sebagai kasir.	
14:45 - 15:00		7. Persiapan Pulang	
15:00		8. Pulang	

**Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan**


Agus Scryawan, ST

CURRICULUM VITAE



DATA PRIBADI

Nama :

Aprilia

Tempat, Tanggal Lahir :

Jombang, 28 April 2000

Jenis Kelamin :

Perempuan

Agama :

Islam

Status Perkawinan :

Belum Kawin

Alamat :

Dsn. Sumberwinong Rt.004/Rw.008

Banjardowo, Jombang.

Kewarganegaraan :

Indonesia

Nomer Hp :

085 755 611 788

Email :

aprilianaya0428@gmail.com

HOBİ

Menulis, dan Mendengarkan Musik

TENTANG SAYA

Saya seorang mahasiswa yang memiliki passion pada Akuntansi. Saya juga seorang mahasiswa yang disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan bisa bekerja dalam team. Saya juga menguasai computer dengan sangat baik.

RIWAYAT PENDIDIKAN

- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2019 – Sekarang
- SMK PGRI 1 JOMBANG
2015 - 2018

KEAHLIAN

- ✓ Team Work
- ✓ Microsoft Word
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft Power Point

DOKUMENTASI

A. Gambar depan Kantor LEPMM YAPSI



B. Ruang Kerja LEPMM YAPSI



C. Ruang Pertemuan LEPMM YAPSI





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

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

Institusi : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK-BAN/Akred/PT/IV/2019

Prodi : Akuntansi : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN PT/Akred/S/VI/2017

Manajemen : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Aprilia
NIM : 1962065
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI)
Bagian/ Bidang : Admin dan Pengolah Data

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata bahasa dan kerapian laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	92
TOTAL NILAI		748
NILAI RATA-RATA		93

Jombang, 01 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Agus Taufik Hidayat, SE.,MM.

NIDN. 0711077702

ASPEK PENILAIAN OLEH PENDAMPING LATIHAN

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja	80
TOTAL NILAI		
NILAI RATA – RATA (TOTAL NILAI : 8)		83

CATATAN :

.....

.....

.....

.....

KATEGORI	ANGKA
SANGAT KURANG	< 40
KURANG	40 – 54
CUKUP	55 – 64
BAIK	65 – 79
SANGAT BAIK	> 81

Tanggal : 01 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T

