

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGUATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
SEKTOR EKONOMI MIKRO
YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA
(YAPSI)
JOMBANG**



Oleh :
DWI NOVITA SARI
NIM. 1962148

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGUATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
SEKTOR EKONOMI MIKRO
YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA
(YAPSI)
JOMBANG**



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

Oleh :

DWI NOVITA SARI

NIM. 1962148

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

**LEMBAR PENGESAHAN
YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
JOMBANG**



Oleh :
DWI NOVITA SARI
NIM. 1962148

Jombang, 9 September 2022

**Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan**

Dr. Dwi Ernawati S., SE, MM.CAPM.CPCSR
NIDN.0710117301

**Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan**



Agus Setyawan, ST

**Mengetahui
Ketua Prodi Akuntansi**



Dra. Rafflesia Purbowati, M.SA
NIDN.0720026201

iii

Dipindai dengan CamScanner

CS Dipindai dengan CamScanner

iii

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., CAPM, CPCSRS selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Dr. Adib Darmawan, MA selaku Ketua LEPMM YAPSI
5. Agus Setyawan, ST 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, 9 September 2022

Penulis,



Dwi Novita Sari
NIM.1962148

DAFTAR ISI

JUDUL	i
SAMPUL DALAM	ii
LEMBAR PENGSAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 LATAR BELAKANG	8
1.1.1 TUJUAN	8
1.1.2 SASARAN KOMPETENSI.....	8
1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG	9
1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG	9
1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	9
1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	10
2.1 COMPNY PROFILE	10
2.2 STRUKTUR ORGANISASI	10
2.3 KEGIATAN PERUSAHAAN	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.2 HASIL PENGAMATAN	20
3.3 LANDASAN TEORI	20
3.3.1 PENGERTIAN LEPMM	20
3.3.2 LAPORAN KEUANGAN LEPMM	22
3.3.3 CARA MENGATASI NASABAH	25
3.4 PEMECAHAN MASALAH	25
BAB IV KESIMPULAN.....	26
4.1 KESIMPULAN	26
4.2 SARAN	26
4.3 REFLEKSI DIRI	26
DAFTAR PUSTAKA	28

LAMPIRAN	29
LOG BOOK	31
CURRICULUM VITAE	41
DOKUMENTASI	42

HALAMAN DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 TEMPAT YAPSI	10
GAMBAR 3.3.3 FORMULIR PENGAJUAN DANA PINJAMAN	11
GAMBAR 3.3.6 LAPORAN LABA RUGI	14
GAMBAR 3.3.7 LAPORAN PERUBAHAN MODAL.....	14
GAMBAR 3.3.8 LAPORAN NERACA	15

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 kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa/i juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

1.1.1 Tujuan

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. Mempercepat transfer ilmu dan teknologi dari lingkungan IDUKA ke lingkungan Perguruan Tinggi maupun sebaliknya, sehingga perkembangan pembelajaran dan riset di perguruan tinggi juga makin relevan

1.1.2 Sasaran Kompetensi

1. Diharapkan mahasiswa/i memperoleh pengalaman praktek kerja yang nantinya akan berguna untuk bekal di dunia kerja.
2. Dapat membandingkan, menelaah dan menerapkan antara ilmu yang di dapat selama perkuliahan dengan kondisi nyata dilapangan.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang pengalaman di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI).
2. Untuk melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan.
3. Menumbuhkan sikap rasa percaya diri pada mahasiswa di dalam dunia kerja.

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

Manfaat Untuk Mahasiswa

1. Menambah pengalaman serta wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan wawasan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.
3. Memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan penyelesaian masalah yang dihadapi.

Manfaat Untuk Instansi Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI)

1. Memperoleh tenaga kerja tambahan, membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi perusahaan.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) berada di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI). Beralamat di Jalan Kapten Piere Tendean, Perum Pulo Asri Blok B18-20 Jombang, Jawa Timur. Telp. 0321869437. Merupakan sebuah lembaga keuangan yang bergerak simpan pinjam .

1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI) Indonesia dilakukan selama 1 bulan yaitu dari tanggal 08 Agustus 2022 sampai 08 September 2022. Yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai hari Jumat jam kerja mulai 08.00 sampai 15.00, pada hari Sabtu jam kerja mulai 08.00 sampai 12.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile



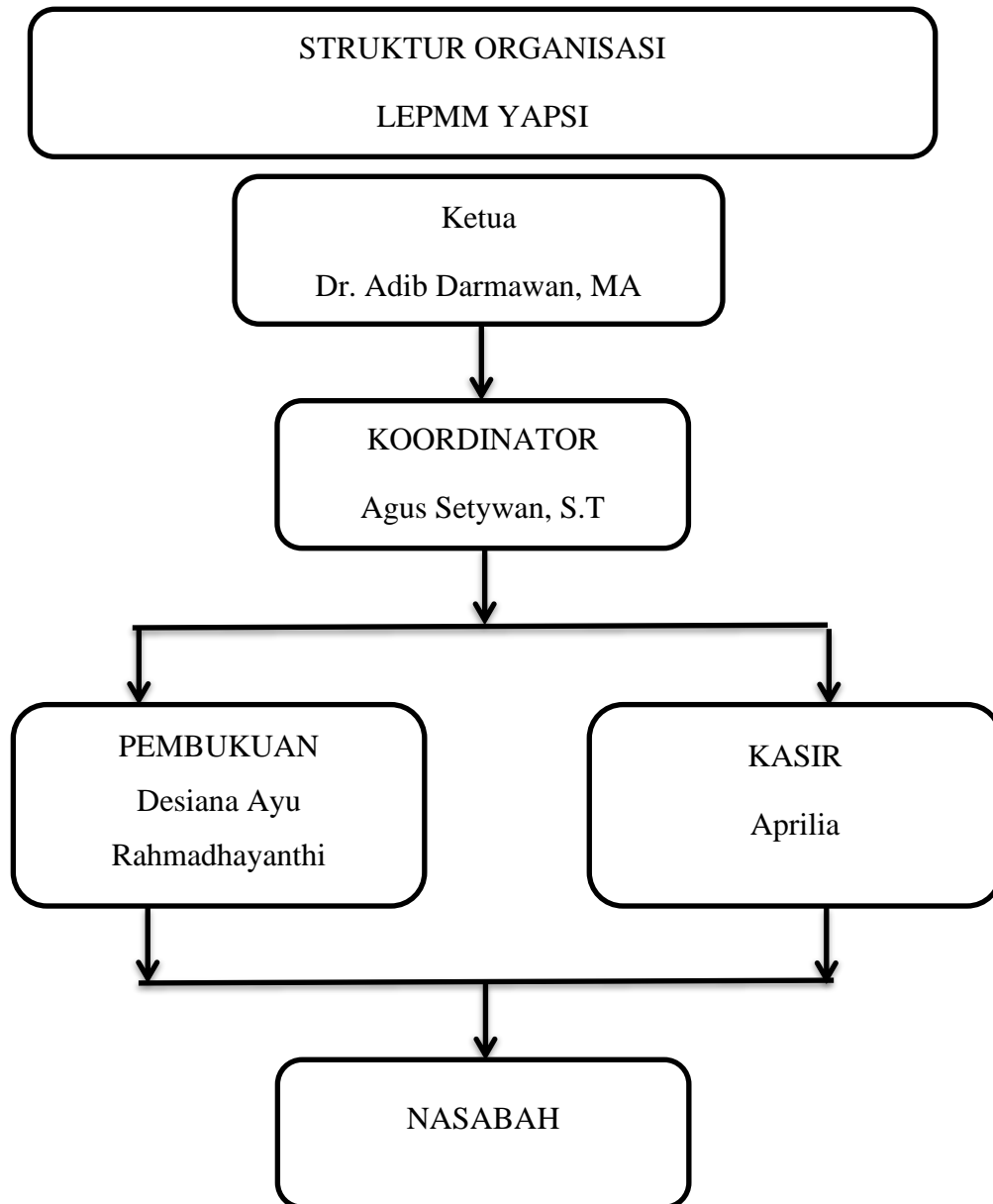
Gambar 2.1

- Nama Perusahaan : Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia
- Tahun Berdiri : 1991
- Alamat : Jalan Kapten Piere Tendean, Perum Pulo Asri Blok
B 18-20, Pulo Lor, Jombang
- Bergerak di Bidang : Pemberdayaan Masyarakat, Pertanian, Perkebunan , Daur
Ulang.
- 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, S.T.

Pembuku : Desiana Ayu Rahmadhayanthi
Kasir : Aprilia



2.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Personel

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

A. 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.

B. Koordinator

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

C. Pembuku

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

D. Kasir

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

2.3 Kegiatan Perusahaan

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

2.3.1 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

2.3.2 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 anggunan 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.

Kegiatan Yayasan Pengembangan Pemberdayaan Sumberdaya Indonesia atau YAPSI yang dilaksanakan lebih cenderung dalam bidang Pemberdayaan Ekonomi Makro terhadap kelompok petani, dimana YAPSI berperan untuk membantu serta mendorong para petani untuk menyukseskan usahanya dalam bidang pertanian, dalam hal ini YAPSI menyediakan bantuan modal usaha yang dapat digunakan sebagai modal bagi para petani tersebut dalam melancarkan usaha pertaniannya. Modal awal yang di kelola YAPSI berawal dari dinas koperasi sebagai penguatan ekonomi masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai pada tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 08 September 2022.
2. Jam kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai jam pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00, di hari Sabtu dimulai jam pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00.
3. Tempat Kuliah Kerja Magang di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI) Jombang, berada di jalan Kapten Piere Tendean Perum Pulo Asri Blok b18-20.
4. Bagian Administrasi dan Pengolah Data
5. Bertanggung jawab kepada Agus Setyawan, S.T

Yang dilakukan Penulis selama kegiatan Magang di minggu pertama adalah melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang Penguatan Pemberdayaan Masyarakat di Sektor Ekonomi Mikro yang dilakukan di LEPMM YAPSI, melakukan realisasi kepada nasabah yang telah memenuhi prosedur.

Sosialisasi nasabah merupakan kegiatan proses pengenalan LEPMM YAPSI kepada masyarakat, serta Penguatan Pemberdayaan Masyarakat di Sektor Ekonomi Mikro yang ada di LEPMM YAPSI, dalam sosialisasi ini penulis menjelaskan kepada masyarakat kelompok tani tentang system bantuan usaha yaitu perihal jasa setiap bulan yang dikenakan, modal setiap kali angsuran dan apa saja yang menjadi jaminan untuk merealisasikan atau mencairkan dana bantuan tersebut, serta denda yang akan dikenakan apabila bantuan modal usaha atau nasabah yang pelunasannya melebihi jatuh tempo yang telah disepakati bersama.

LEPMM YAPSI memberikan kebebasan kepada nasabah untuk menentukan jangka waktu pelunasan sesuai kesanggupan nasabah. Jangka waktu yang ditentukan ada 2 pilihan yaitu Musiman dan Bulanan. Untuk jangka waktu musiman berarti bahwa nasabah harus melakukan pelunasan dalam kurun waktu 4 bulan dan untuk bulanan nasabah diharuskan untuk melakukan angsuran setiap bulan sampai dengan jatuh tempo akhir pinjaman.

Untuk proses realisasi pertama adalah sebesar Rp. 3.000.000 dan belum diperbolehkan lebih dari nominal tersebut, untuk pinjaman selanjutnya dapat melakukan realisasi lebih dari Rp. 3.000.000 sampai dengan batas maksimal Rp. 10.000.000.

Biaya jasa perbulan yang ditetapkan oleh pihak YAPSI sebesar 2,5% dan 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 1 : Pada tanggal 05 Januari 2022 Kelompok Anggrek yang beranggotakan 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.

Setelah melakukan pengenalan tentang LEPMM YAPSI dengan prosedur Penguatan dan Pemberdayaan masyarakat yang telah dibuat oleh perusahaan, bagi nasabah atau yang diberikan bantuan modal usaha yang akan melakukan realisasi 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 1: PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN'. It contains several sections:

- Keperluan (Requirements):** Fields for 'Dikawatirkan usaha' (Business at risk), 'Dijamin asuransi' (Insured), 'Jangka waktu' (Term), and 'Kemampuan membayar setiap bulan' (Monthly payment ability).
- Pinjaman tersebut akan saya jamin dengan harta saya sebagai:** A section for listing collateral with a table for 'Jumlah lain berupa' (Other amount) in Rp, with three rows.
- Declarations:** A section where the applicant agrees to the terms and conditions of the loan.
- Signature Line:** A line for the Field Staff to sign, with fields for Name, Position, and Title.

Gambar 3.3.1 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 menaati 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 uang tunai ke BRI, konsultasi mengenai pajak perusahaan ke DJP Jombang, menangani nasabah atau peminjam baik yang ingin membayar

angsuran 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.

Berikut adalah gambaran dari laporan keuangan yang dibuat oleh LEPMM YAPSI setiap bulannya :

A. Laporan Laba Rugi

LAPORAN LABA RUGI LEPMM YAPSI		
PER 31 Desember 2019		
Pendapatan :		
Bunga Pinjaman	Rp	46,467,700
Bunga Pinjaman Pupuk	Rp	-
Biaya Administrasi	Rp	9,996,000
Biaya Administrasi Pupuk	Rp	-
Pendapatan Lain-lain	Rp	-
Pendapatan Denda	Rp	1,435,000
Total Pendapatan		Rp 57,898,700
Pengeluaran :		
Biaya Gaji LEPMM YAPSI	Rp	37,200,000
Biaya Cetak & ATK	Rp	7,657,500
Biaya Bunga Pinjaman	Rp	-
Biaya Internet	Rp	-
Biaya Transport LEPMM YAPSI	Rp	600,000
Biaya Pelatihan dan Seminar	Rp	-
Biaya Penyisihan (Cadangan)	Rp	3,600,000
Biaya Penyusutan Inventaris	Rp	1,870,000
Total Biaya		Rp 50,927,500
Laba		Rp 6,971,200

Gambar 3.1.4 Laporan Laba Rugi

B. Laporan Perubahan Modal

LAPORAN PERUBAHAN MODAL		
PER 31 Desember 2019		
Modal Awal (per 01 Januari 2019)		Rp 454,499,973.71
Pendapatan 01 Januari 2019 s/d Desember 2019	Rp	57,898,700
Pengeluaran 01 Januari 2019 s/d Desember 2019	Rp	50,927,500
Penambahan Modal / Laba		Rp 6,971,200
Modal Akhir (per 31 Desember 2019)		Rp 461,471,173.71

Gambar 3.1.5 Laporan Perubahan Modal

C. Laporan Neraca (Balance Sheet)

LEPMM YAPSI					
NERACA (BALANCE SHEET)					
PER 31 Desember 2019					
NO	KETERANGAN	JUMLAH	NO	KETERANGAN	JUMLAH
Aktiva Lancar (Current Assets)			Utang Lancar (Current Liabilities)		
101	Kas	Rp 335,351,395.71	201	Pinjaman Pihak 3	Rp -
103	Pinjaman	Rp 223,009,450	202	Simpanan Nasabah	Rp 52,585,000
103,1	Pinjaman Pupuk	Rp -	203	Simpanan YAPSI	Rp 55,755,622
108	Cadangan Kerugian Piutang	Rp -	204	Simpanan Pupuk	Rp 771,050
Aktiva Tetap (Fixed Assets)					
107	MCI	Rp 10,015,000			
121	Inventaris	Rp 2,207,000			
			Laba per 31 Desember 2019		Rp 6,971,200
			301	Modal	Rp 454,499,973.71
JUMLAH		Rp 570,582,845.71	JUMLAH		Rp 570,582,845.71

Gambar 3.1.6 Laporan Neraca

Laporan Keuangan tersebut merupakan Laporan Keuangan yang digunakan oleh LEPMM YAPSI berguna untuk mengetahui besar kecilnya Laba atau Rugi yang diperoleh setiap tahunnya, Laporan keuangan tahunan disusun berdasarkan dari laporan keuangan per bulan.

3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kendala atau masalah yang dihadapi penulis di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI) :

1. Membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar.
2. Merasa kurang percaya diri kepada pegawai untuk meminta pekerjaan dan menanyakan hal yang kurang dimengerti.

Adapun kendala yang dihadapi oleh perusahaan yaitu :

1. Terdapat beberapa nasabah macet atau pelusannya sudah melebihi jatuh tempo namun belum ada konfirmasi untuk melunasinya.
2. Kendala dalam melakukan tutup buku laporan keuangan bulanan karena efek dari nasabah macet.

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 . 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

1. Seharusnya penulis aktif berkomunikasi kepada pegawai untuk memudahkan melakukan pekerjaan.
2. Penulis berusaha meminta dan bertanya mengenai penjelasan tentang cara-cara penyelesaian tentang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kepada penulis.
3. 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.
4. Dalam pembuatan laporan keuangan bisa melakukan input data secara langsung kedalam sebuah aplikasi microsoft excel atau aplikasi lainnya yang bersangkutan dengan sistem pengolahan data sehingga lebih efektif dan efisien serta dapat meminimalisir kesalahan dalam perhitungan keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Penulis mendapatkan wawasan serta pengalaman menjadi karyawan di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI).
2. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang memberikan gambaran kerja dan pengetahuan dalam mengatasi masalah pada dunia kerja, serta melatih mahasiswa agar memiliki etika dan bersikap professional dalam menghadapi dunia kerja.
3. Penulis dapat mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh selama kuliah (sesuai disiplin ilmu) pada Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI).
4. Kompetensi yang dibutuhkan saat melakukan Kuliah Kerja Magang di Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI) adalah penguasaan Microsoft Office

4.2 SARAN

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang saran yang ingin disampaikan penulis adalah sebagai berikut : Diharapkan pembukuan administrasi haruslah segera menggunakan aplikasi komputer secara keseluruhan, agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga pekerja.

4.3 REFLEKSI DIRI

1. Relevansi : selama di YAPSI penulis menjabarkan ilmu akuntansi yang penulis pelajari selama di perkuliahan dan dapat membantu dalam mengolah data melalui microsoft office.
2. Pengalaman : penulis memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan penyelesaian masalah yang dihadapi. Dan meningkatkan pengetahuan yang telah didapati selama diperkuliahan dan bisa bersosialisasi di lingkup kerja.

3. Manfaat yang diperoleh :
 1. wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 2. Meningkatkan wawasan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.
 3. Memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan penyelesaian masalah yang dihadapi.
4. Kunci sukses : berani percaya diri dan selalu berpikir positif
5. Tindak lanjut : setelah lulus kuliah penulis ingin mencari pekerjaan sesuai dengan program studi yang ditempuh selama ini.

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.

LAMPIRAN



YAPSI

AN INDOONESIAN 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 : Dwi Novita Sari

Asal Universitas : STIE PGRI Dewantar 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 9 Agustus 2022 sampai dengan 8 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, 9 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 Oryapsi-JB@indo.net.id

29

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping	
11	Agustus 2022	12.00 – 13.00	ISOMAH		
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor		
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor		
		15.00	Pulang		
		08.00 – 08.15	Bersih kantor		
		08.15 – 10,00	Membantu membuat SPH		
		10.00 – 12.00	Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha		
		12.00 – 13.00	ISOMAH		
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor		
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor		
15.00	Pulang				
12 Agustus 2022	-		Tidak hadir dikarenakan sakit		
13 Agustus 2022	-		Tidak hadir dikarenakan sakit	l	
14 Agustus 2022	-		Libur	l	
2	15 Agustus 2022		08.00 – 08.15	Bersih kantor	
			08.15 – 12.00	Pendampingan untuk kunjungan ke ketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI	




Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
 INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping	
		12.00 – 13.00	ISOMAH		
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor		
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor		
		15.00	Pulang		
	16 Agustus 2022	08.00 – 08.15	08.00 – 08.15		Bersih kantor
			08.15 – 10,00		Membantu membuat SPH
		10.00 – 12.00	10.00 – 12.00		Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha
			12.00 – 13.00		ISOMAH
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor		
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor		
15.00	Pulang				
17 Agustus 2022	-	-	Libur	-	
18 Agustus 2022	08.00 – 08.15	08.00 – 08.15	Bersih kantor		
		08.15 – 12.00	Pendampingan untuk kunjungan ke ketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI		
	12.00 – 13.00	ISOMAH			
	13.00 – 14.40	Kembali ke kantor			
	14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor			
15.00	Pulang				
19 Agustus 2022	08.00 – 08.15	08.00 – 08.15	Bersih kantor		
	08.15 – 10,00	08.15 – 10,00	Membantu membuat SPH		

31

Dipindai dengan CamScanner

 Dipindai dengan CamScanner

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		10.00 – 12.00	Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	
		20 Agustus 2022	-	
	21 Agustus 2022	-	Libur	
3	22 Agustus 2022	08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 12.00	Pendampingan untuk kunjungan ke ketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	
	15.00	Pulang		
	23 Agustus 2022	08.00 – 08.15	Bersih kantor	
08.15 – 10.00		Membantu menginput data pengajuan pinjaman		
10.00 – 10.30		Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran		

Tanggal : 09 September 2022

32

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping	
		10.30 – 11.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai		
		11.00 – 12.00	Membantu membuat Surat perjanjian untuk calon nasabah		
		12.00 – 13.00	ISOMAH		
		13.00 – 14.40	Membantu membuat Surat perjanjian untuk calon nasabah		
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor		
		15.00	Pulang		
	24 Agustus 2022	08.00 – 08.15	Bersih kantor		
		08.15 – 09.00	Membantu mengolah laporan data pinjaman tahunan dan bulanan		
		09.00 – 09.30	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran		
		09.30 – 10.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai		
		10.00 – 12.00	Membantu mengolah laporan data pinjaman tahunan dan bulanan		
		12.00 – 13.00	ISOMAH		
		13.00 – 14.40	Membantu membuat Surat perjanjian untuk calon nasabah		
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor		
	15.00	Pulang			
25 Agustus 2022	08.00 – 08.15	Bersih kantor			

Tanggal : 09 September 2022



Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T

33



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping			
		08.15 – 09.00	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran				
		09.00 – 09.30	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai				
		09.30 – 12.00	Pendampingan untuk kunjungan ke ketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI				
		12.00 – 13.00	ISOMAH				
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor				
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor				
		15.00	Pulang				
		26 Agustus 2022			08.00 – 08.15	Bersih kantor	
					08.15 – 09.00	Membantu membuat SPH	
					09.00 – 09.30	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
					09.30 – 10.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
					10.00 – 12.00	Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha	
					12.00 – 13.00	ISOMAH	
					13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor						
15.00	Pulang						
08.00 – 08.15	Bersih kantor						

34



Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
	27 Agustus 2022	08.15 – 09.00	Membantu mengolah laporan data pinjaman tahunan dan bulanan	
		09.00 – 09.30	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.30 – 10.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		10.00 – 11.40	Membantu membuat Surat perjanjian untuk calon nasabah	
		11.40 – 12.00	Persiapan tutup kantor	
		12.00	Pulang	
	28 Agustus 2022	-	Libur	
4	29 Agustus 2022	08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 09.00	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.00 – 09.30	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		09.30 – 12.00	Pendampingan untuk kunjungan ke ketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	
15.00	Pulang			

35



Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
30 Agustus 2022		08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 09.00	Membantu membuat SPH	
		09.00 – 09.30	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.30 – 10.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		10.00 – 12.00	Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	
		15.00	Pulang	
31 Agustus 2022		08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 09.00	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.00 – 09.30	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		09.30 – 12.00	Pendampingan untuk kunjungan ke ketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	
		15.00	Pulang	

36


Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
01 September 2022	08.00 – 08.15		Bersih kantor	
	08.15 – 09.00		Membantu membuat SPH	
	09.00 – 09.30		Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
	09.30 – 10.00		Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
	10.00 – 12.00		Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha	
	12.00 – 13.00		ISOMAH	
	13.00 – 14.40		Kembali ke kantor	
	14.40 – 15.00		Persiapan tutup kantor	
	15.00		Pulang	
	02 September 2022	08.00 – 08.15		
08.15 – 09.00			Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
09.00 – 09.30			Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
09.30 – 12.00			Pendampingan untuk kunjungan ke ketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI	
12.00 – 13.00			ISOMAH	
13.00 – 14.40			Kembali ke kantor	
14.40 – 15.00			Persiapan tutup kantor	
15.00			Pulang	

37



Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
	03 Septemb er 2022	08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 09.00	Membantu mengolah laporan data pinjaman tahunan dan bulanan	
		09.00 – 09.30	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.30 – 10.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		10.00 – 11.40	Membantu membuat Surat perjanjian untuk calon nasabah	
		11.40 – 12.00	Persiapan tutup kantor	
		12.00	Pulang	
5	04 Septemb er 2022	-	Libur	-
	05 Septemb er 2022	08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 09.00	Membantu membuat SPH	
		09.00 – 09.30	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.30 – 10.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		10.00 – 12.00	Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor			

38


Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK


NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
06 Septemb er 2022		15.00	Pulang	
		08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 09.00	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.00 – 09.30	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		09.30 – 12.00	Pendampingan untuk kunjungan keketua kelompok melakukan sosialisasi tentang pinjaman modal di YAPSI	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	
		15.00	Pulang	
	07 Septemb er 2022		08.00 – 08.15	
		08.15 – 09.00	Membantu membuat SPH	
		09.00 – 09.30	Pergi ke kantor wilayah untuk mengambil uang setoran	
		09.30 – 10.00	Pergi ke bank BRI untuk setor tunai	
		10.00 – 12.00	Pergi kunjungan ke ketua kelompok untuk proses pengajuan pencairan modal usaha	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Kembali ke kantor	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

NAMA : DWI NOVITA SARI
NIM : 1962148
PROGAM STUDI : AKUNTANSI
TEMPAT KKM : YAYASAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA INDONESIA (YAPSI)
BAGIAN : ADMINISTRASI DAN PENGOLAH DATA

Minggu	Tanggal	jam	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
		15.00	Pulang	
08 Septemb er 2022		08.00 – 08.15	Bersih kantor	
		08.15 – 10.00	Membantu mengolah laporan data pinjaman tahunan dan bulanan	
		10.00 – 12.00	Membantu menginput data pengajuan pinjaman	
		12.00 – 13.00	ISOMAH	
		13.00 – 14.40	Membantu menginput data pajak tahunan	
		14.40 – 15.00	Persiapan tutup kantor	
		15.00	Pulang	

Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



**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 : Dwi Novita Sari
 NIM : 1962148
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Yayasan Pengembangan Sumberdaya Indonesia (YAPSI)
 Bagian/ Bidang : Admin dan Pengolah Data

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	90
TOTAL NILAI		
NILAI RATA-RATA		90

Jombang, 09 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti S, SE, MM, CAPM, CPCS
 NIDN.071017401

ASPEK PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja	90
TOTAL NILAI		
NILAI RATA – RATA (TOTAL NILAI : 8)		

CATATAN :.....

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

Tanggal : 09 September 2022

Pejabat Penilai : Agus Setyawan, S.T



Dipindai dengan CamScanner

CURRICULUM VITAE



DATA PRIBADI

NAMA : DWI NOVITA SARI

TEMPAT,TANGGAL LAHIR : JOMBANG, 12 OKTOBER 1999

JENIS KELAMIN : PEREMPUAN

AGAMA : ISLAM
STATUS : BELUM KAWIN

ALAMAT : JALAN KAPTEN TENDEAN NO. 258 JOMBANG

NO. TELP : 082234793602

EMAIL : dwin06766@gmail.com

HOBBY

MEMBACA

TENTANG SAYA

SAYA SEORANG MAHASISWA YANG SELALU DISIPLIN DAN TEPAT WAKTU DALAM MEMENUHI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.

SAYA MAMPU MENGUASAI MICROSOFT OFFICE

SAYA JUGA BISA BERBICARA BAHASA INGGRIS

RIWAYAT PENDIDIKAN

1. TK NEGERI PEMBINA : 2005 – 2007
2. SD NEGERI SENGON : 2007 – 2012
3. MTS NEGERI 1 JOMBANG : 2012 – 2015
4. SMK PGRI 1 JOMBANG : 2015 – 2018
5. STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2019- SAMPAI SAAT INI

PENGALAMAN KERJA: PERNAH BEKERJA DI UD.SUMBER MAS SEBAGAI STAFF ADMIN 2018 - 2022

DOKUMENTASI

A. Gambar depan Kantor LEPMM YAPSI



B. Ruang Kerja LEPMM YAPSI



C. Ruang Pertemuan LEPMM YAPSI

