

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM**  
**PENGELOLAAN KREDIT MIKRO DI KOPERASI SIMPAN**  
**PINJAM KARYA PUTRA**



**Oleh :**

**Meila Dwi Maulidina**

**2162082**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM**  
**PENGELOLAAN KREDIT MIKRO DI KOPERASI SIMPAN PINJAM**  
**KARYA PUTRA**



Oleh :

Meila Dwi Maulidina

2162082

Jombang, 11 September 2024

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak.)

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Suluh Agus Hendrawan, S.E., MA.)

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi



(Dra Rachyu Purbowati, MSA.)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul “Efektivitas Sistem Informasi Akutansi Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang”. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Kerja Magang pada Semester Genap. Laporan Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

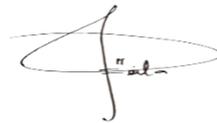
Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya berupa dukungan moril, ktitik, motivasi, bimbingan, maupun sumbangan pemikiran dalam penulisan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M,Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akutansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, S.E., MA. dosen pembimbing lapangan
4. Bapak Kodrat Wahyudi Herry Susanto, SIP selaku Manajer Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang yang telah memberikan izin untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Seluruh staff dan karyawan Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di depertemen terkait selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau – beliau maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini dan semoga kebaikan serta jasa – jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, tidak luput dari kesalahan dan kekuarangan, Oleh karena itu diperlukan kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Demikian laporan magang ini, diharapkan mampu memberikan manfaat bagi pembaca.

Jombang, 11 September 2024

Hormat Kami,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'P' with a horizontal line extending to the right, and a smaller signature below it.

Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Company Profil .....	5
2.1.1 Sejarah Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang.....	5
2.1.2 Visi dan Misi Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang.....	5
2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan .....	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	8
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	8
3.3 Landasan Teori.....	9

3.4	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	12
BAB IV PENUTUP .....		14
4.1	Kesimpulan.....	14
4.2	Saran.....	14
4.3	Refleksi Diri .....	14
DAFTAR PUSTAKA .....		16
LAMPIRAN.....		17

## **DAFTAR GAMBAR**

2. 1 Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra .....	6
---	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
Tabel 2. 1 Jam Kerja Karyawan Koperasi Simpan Pinjam.....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae.....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi.....	D-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era digital saat ini, teknologi informasi memegang peran yang sangat vital dalam mendukung operasional bisnis, termasuk di sektor keuangan. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Karya Putra Jombang, sebagai lembaga keuangan yang melayani kebutuhan masyarakat, dituntut untuk mengelola data keuangan dengan akurat, cepat, dan efisien. Untuk mencapai tujuan ini, penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam mendukung aktivitas operasional koperasi, terutama dalam hal pengelolaan keuangan, pengawasan, dan pelaporan keuangan.

Sistem Informasi Akuntansi di KSP Karya Putra dirancang untuk menangani berbagai fungsi keuangan, mulai dari pencatatan transaksi harian, pengelolaan data nasabah, pengajuan dan pencairan pinjaman, hingga penyusunan laporan keuangan yang akurat. Namun, seiring dengan pertumbuhan jumlah anggota dan meningkatnya kompleksitas transaksi, efektivitas dari SIA yang diterapkan perlu dievaluasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa sistem yang digunakan dapat terus memenuhi kebutuhan koperasi dalam mengelola keuangan secara optimal.

Efektivitas SIA tidak hanya dilihat dari kemampuan sistem dalam memproses data dengan cepat, tetapi juga dari bagaimana sistem tersebut mampu menghasilkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Selain itu, efektivitas SIA juga berkaitan dengan sejauh mana sistem dapat meminimalisir risiko kesalahan dalam pengolahan data, menjaga keamanan informasi keuangan, dan meningkatkan efisiensi operasional koperasi secara keseluruhan.

Namun, seperti halnya implementasi teknologi lainnya, penerapan SIA di KSP Karya Putra tidak luput dari tantangan. Beberapa masalah yang mungkin muncul antara lain adalah kurangnya integrasi sistem, kesalahan manusia (human error) dalam mengoperasikan sistem, dan keterbatasan dalam fitur yang

dimiliki oleh SIA. Semua ini dapat mempengaruhi kinerja koperasi dalam memberikan pelayanan terbaik kepada anggotanya.

Oleh karena itu, penelitian mengenai efektivitas Sistem Informasi Akuntansi dalam pengelolaan kredit mikro di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang menjadi sangat penting. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana SIA yang diterapkan dapat mendukung kegiatan operasional koperasi, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas sistem agar koperasi dapat terus berkembang dan memberikan manfaat yang maksimal bagi anggotanya.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu perbankan serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Sebagai sarana untuk melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
  - b) Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.

- c) Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
  - d) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- a) Mempererat hubungan kerja sama dengan lembaga pemerintah atau perusahaan untuk mendukung kegiatan akademik.
  - b) Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi lulusan yang kompeten dan siap menghadapi dunia kerja.
  - c) Menganalisis seberapa relevan materi perkuliahan dengan tuntutan pasar kerja
  - d) Menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kurikulum program studi pendidikan akuntansi.
3. Bagi Instansi
- a) Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja melalui kontribusi mahasiswa.
  - b) Memperkuat jaringan kerja sama dengan perguruan tinggi untuk mencapai tujuan bersama.
  - c) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar dan berkembang.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat Kuliah : Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra  
 Kerja Magang (KKM) : Jombang  
 Alamat Perusahaan : Jl. Seroja No. 57-61 Candi Mulyo,  
 Kecamatan Jombang, Kabupaten  
 Jombang, Jawa Timur  
 61419  
 Telepon : (0321) 861106

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB, berlangsung selama 9 minggu yang dimulai pada tanggal 01 Juli 2024, dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2024. Adapun jam kerja yakni hari Senin-Jum'at mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB, hari Sabtu mulai pukul 08.00-12.30, sedangkan pada hari Minggu dan Tanggal Merah libur.

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tahapan	Mei-Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan				
Pelaksanaan				
Menyusun Laporan				

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 Sejarah Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang**

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Karya Putra Jombang didirikan oleh Bapak Halim Sutjahjo bersama 21 (dua puluh satu) anggota pendiri yang lain di Jombang pada tanggal 27 Desember 2005. Koperasi ini disahkan oleh Bupati Jombang melalui Keputusan Bupati Nomor 518.1/5172/BH/415.31/2006 tanggal 27 Desember 2006. Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang didirikan oleh 22 orang yang mempunyai satu visi yakni menjadikan Koperasi Simpan Pinjam Yang Sehat, Terdepan dan Berkualitas dalam Pelayanan Usaha Mikro sehingga menjadi Koperasi yang Terpercaya dan Berdaya Saing serta didukung pengelola yang amanah dengan mengedepankan prinsip-prinsip koperasi secara profesional.

##### **2.1.2 Visi dan Misi Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang**

Adapun Visi dan Misi dalam KSP Karya Putra Jombang sebagai berikut :

a. Visi KSP Karya Putra Jombang

Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan terbaik di dalam membangun dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat.

b. Misi KSP Karya Putra Jombang

Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat memberikan pelayanan terbaik kepada anggota /calon anggota.

##### **2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 46 dan 53 anggaran dasar, mengenai pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas. Berikut adalah struktur organisasi di Koperasi Simpan

Pinjam Karya Putra Jombang :

Ketua : Halim Suthajyo

Sekretaris : Kodrat Wahyudi Herry Susanto, SIP

Bendahara : Rindi Wulansari

Anggota : 21 Orang

Kasir : Hilda Hanifa

Admin Collection : Rizka Dwi Cahyati, S.Ak.

Admin Penjualan : Mirta Amalia

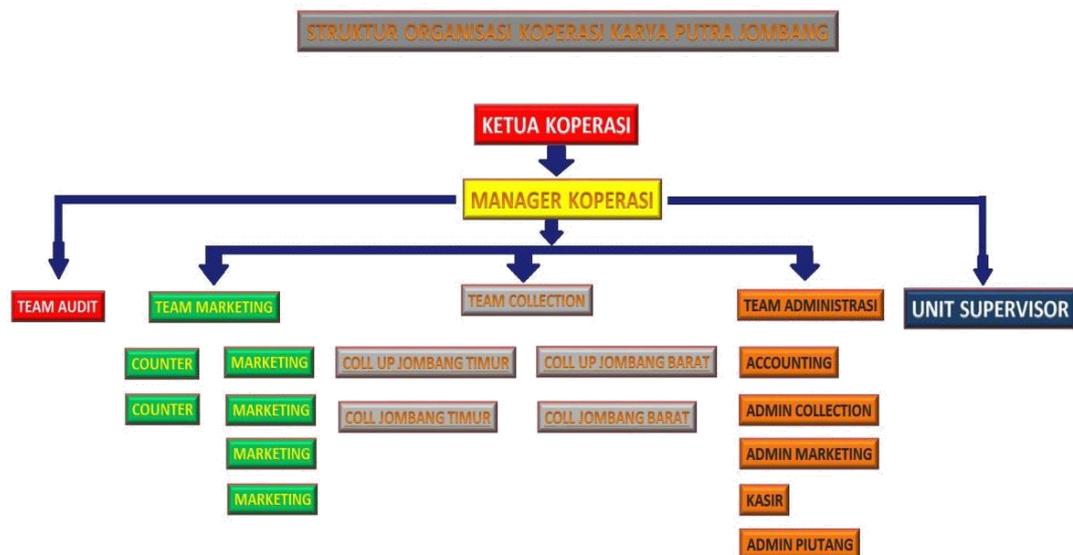
Accounting : Hilda Hanifa

Collector : Samsul Huda

Rudi Kurniawan

Adi Soekamto

Marketing : Nining Novianto



2. 1 Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang secara konsisten memberikan pelayanan setiap harinya untuk memenuhi kebutuhan nasabah

serta calon nasabah yang membutuhkan dana modal usaha. Koperasi ini bersifat terbuka dan sukarela, sehingga tidak ada paksaan bagi karyawan untuk bergabung sebagai anggota. Selain itu, anggota koperasi tidak diwajibkan untuk melakukan kredit, melainkan hanya diwajibkan menabung setiap bulannya.

Koperasi ini memiliki tujuan untuk turut serta dalam mengembangkan sektor perekonomian dan menekan pengeluaran perusahaan, serta membantu para anggotanya. Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang tidak menggantungkan diri pada perusahaan dalam hal keuangan, melainkan mengelola semua masalah keuangan secara mandiri oleh pengurus di bawah naungan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKPRI) Kabupaten Jombang. PKPRI berperan dalam penyediaan modal tambahan apabila koperasi membutuhkan dana lebih.

Berikut merupakan jadwal kerja karyawan Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang dalam 1 minggu.

Tabel 2. 1 Jam Kerja Karyawan Koperasi Simpan Pinjam

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Jum'at	08.00 – 12.30	Kerja
	12.30 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 15.30	Kerja
Sabtu	08.00 – 12.30	Kerja
Minggu dan Tanggal Merah	-	Libur

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) oleh penulis di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang berlangsung dari tanggal 01 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024. Dalam pelaksanaannya, jam kerja dimulai pada pukul 08.00 hingga 16.00, selama enam hari dalam seminggu. Kegiatan magang ini difokuskan pada bagian administrasi dan keuangan. Pada hari pertama, yaitu Senin, 01 Juli 2024, kegiatan dimulai dengan pengenalan terhadap lingkungan kerja di koperasi, perkenalan dengan pimpinan serta karyawan perusahaan, serta pengarahan dari pihak koperasi mengenai aktivitas yang akan dilakukan selama masa magang.

Mahasiswa diberikan panduan terkait penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang digunakan di KSP Karya Putra Jombang, termasuk bagaimana proses pengajuan kredit dilakukan, cara menginput data nasabah, pemberian pinjaman kepada nasabah, serta membuat kwitansi dan mengurutkan file. Pada bagian administrasi, mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan pengajuan kredit, memberikan pelayanan kepada nasabah, serta membuat kwitansi tagihan yang harus dibayarkan oleh nasabah.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Dari hasil menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang Selama masa magang di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang, penulis melakukan pengamatan mendalam terhadap proses pengajuan dan pengelolaan kredit mikro, khususnya dalam kaitannya dengan penerapan sistem informasi akuntansi. Fokus utama penelitian ini adalah mengevaluasi sejauh mana sistem informasi akuntansi yang ada mampu mendukung

pengelolaan kredit mikro secara efektif dan efisien, serta mengidentifikasi potensi perbaikan untuk meningkatkan kinerja koperasi. Meskipun koperasi telah menerapkan sistem informasi akuntansi, permasalahan kredit mikro seperti keterlambatan pembayaran dan kredit macet masih sering terjadi. Beberapa faktor yang mempengaruhi hal ini antara lain:

Data nasabah yang dimasukkan ke dalam sistem seringkali tidak lengkap atau tidak akurat, sehingga menyulitkan dalam melakukan analisis risiko kredit. Kesalahan dalam menginput data transaksi dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara data yang tercatat dalam sistem dengan data yang sebenarnya terjadi. Laporan kredit seringkali terlambat dibuat, sehingga menyulitkan dalam mengambil tindakan terhadap nasabah yang bermasalah. Laporan kredit yang dihasilkan belum cukup detail untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi kredit nasabah.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **a) Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi merupakan gabungan penyatuan dari subsistem fisik dan nonfisik yang berkaitan agar dapat mengatur bukti yang berhubungan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan (Susanto, 2017). Sebuah metode yang ada di instansi yang mengumpulkan keperluan pemrosesan transaksi harian untuk berkontributif pengelolaan manfaat operasional badan perusahaan dan kegiatan strategis organisasi, sehingga bisa memberikan laporan kepada pihak eksternal tertentu merupakan penjelasan sistem informasi akuntansi (Tata, 2012). Penjelasan tersebut dapat disimpulkan jika sistem informasi akuntansi ialah elemen organisasi serta berguna saat mengelompokkan, mengarahkan, menata, dan mengamankan bukti atas segala tindakan yang berlangsung, hal tersebut dimanfaatkan untuk mengambil langkah yang

signifikan dan berguna bagi perusahaan untuk mendapatkan informasi. Romney dan Steinbart (2016) mengemukakan bagian sistem informasi akuntansi, yakni:

1. Pengguna sistemnya.
2. Proses beserta instruksi guna menyatukan, mengolah, dan merahasiakan data atau bukti.
3. Fakta tentang organisasi serta kegiatan bisnis lainnya.
4. Software yang berfungsi mengolah data.
5. Komputer yang difungsikan pada SIA
6. Pengawasan intern dan juga langkah keselamatan untuk mengarsip informasi SIA.

Diana dan Setiawati (2011) mengemukakan, ruang lingkup sistem informasi akuntansi mampu ditegaskan dengan kegunaan yang diperoleh melalui informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi berfungsi serta bertujuan untuk mengemukakan asset perusahaan, menghasilkan semua jenis informasi pengambilan keputusan, menghasilkan informasi dalam mengevaluasi kinerja karyawan, dan mendapatkan informasi untuk mempersiapkan, mengevaluasi anggaran perusahaan serta mampu memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan dan mengendalikan aktivitas organisasi. Berdasarkan tujuan sistem informasi akuntansi yang telah dijelaskan, maka bisa disimpulkan yaitu faktor utama yang terpenting untuk memperoleh informasi yang diperlukan setiap organisasi harus sesuai dan terstruktur.

#### **b) Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi**

Efektivitas sistem informasi akuntansi adalah sebuah kesuksesan yang dicapai oleh sistem informasi akuntansi dalam mendapatkan penjelasan yang tepat, akurat, serta dipercaya (Ratnaningsih dan Suaryana, 2014). Hla dan Teru (2015) mengemukakan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi memiliki beberapa fungsi yaitu pengumpulan data,

pemeliharaan, penyediaan data sistem informasi akuntansi dan pengetahuan manajeme juga pemantauan keamanan data. Banyak faktor yang akan mempengaruhi efisiensi dan efektifitas sistem informasi akuntansi, baik pengguna, software, hardware, maupun kualifikasi database yang baik akan digunakan oleh instansi tersebut. Damayanthi (2012) menjelaskan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi adalah tolak ukur yang menguraikan sampai mana tujuan bisa diperoleh dari rangkaian kemampuan yang disusun guna mengumpulkan, mengoperasikan serta menyimpan data elektronik, yang selanjutnya menjadi sebuah penjelasan yang bermanfaat dan menyajikan laporan formal yang diperlukan dengan baik. Informasi akuntansi yang berkualitas sangat berguna meningkatkan efektivitas dan pengelolaan setiap organisasi sebab dapat menjadi dasar dari suatu usaha perorangan (Emeka-Nwokeji, 2012). Makin efektif sistem informasi akuntansi maka bertambah tinggi juga cara kerja perorangan (Novita, 2011). Berdasarkan definisi tersebut kesimpulannya adalah efektivitas sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan sub sistem fisik dan non fisik yang berkaitan serta bekerjasama untuk mendapatkan informasi yang sesuai dan juga lengkap dengan kebutuhan pengguna untuk mendukung suatu proses bisnis yang disampaikan dan mudah dipahami pengguna.

c) Indikator Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2017:322) bahwa indikator dalam mengukur efektivitas sistem informasi akuntansi yaitu :

1. Kinerja; Sistem harus dapat menyediakan hasil kerja yang diperoleh selama periode tertentu (throughput) dan waktu respon yang cukup.
2. Informasi atau data Sistem harus mampu menghasilkan informasi yang dapat memberikan manfaat dan juga informasi

yang dapat digunakan untuk mengevaluasi dan menemukan masalah dalam merealisasikan rencana dan menemukan kesempatan untuk memperbaiki penyimpangan.

3. Ekonomis Sistem harus dapat menawarkan tingkat dan kapasitas pelayanan yang memadai untuk mengurangi biaya atau meningkatkan keuntungan bisnis.
4. Pengendalian Sistem harus memiliki pencegah atau dapat mendeteksi kecurangan atau kegagalan sistem dan menjamin keamanan dari data informasi Perusahaan
5. Efisiensi Sistem harus menggunakan secara maksimum sumber yang tersedia termasuk orang, waktu, aliran form, meminimalkan penundaan proses, dan semacamnya dengan meningkatkan output dengan meminimalkan input.
6. Pelayanan Sistem dapat menyediakan layanan yang diinginkan pada siapa saja yang membutuhkannya

#### d) Koperasi

Baswir (2013) menyatakan bahwa, koperasi merupakan suatu bentuk perusahaan yang didirikan oleh orang-orang tertentu, untuk menjalankan suatu usaha berdasarkan ketentuan dan tujuan. Sedangkan menurut Hendar (2010) koperasi merupakan organisasi otonom dari orang-orang yang berhimpun secara sukarela untuk melengkapi kebutuhan dan aspirasi ekonomi, social dan budaya secara bersama-sama melalui kegiatan usaha yang dimiliki dan dikendalikan secara demokratis.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis yang telah dilakukan, berikut ini adalah usulan pemecahan masalah dan solusi untuk meningkatkan efektivitas sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan kredit mikro di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang:

1. Peningkatan Kualitas Data : menetapkan format input data yang

baku dan konsisten untuk semua petugas, menerapkan sistem validasi data secara otomatis untuk mendeteksi kesalahan input sejak awal

2. Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi : menambahkan fitur analisis data yang lebih canggih, seperti analisis risiko kredit, segmentasi nasabah, dan prediksi perilaku pembayaran. Perlu memperkuat sistem keamanan data untuk mencegah akses tidak sah dan mempertimbangkan kerahasiaan data nasabah dan mengadopsi teknologi cloud untuk meningkatkan fleksibilitas dan skalabilitas system.

Dengan menerapkan solusi-solusi yang telah diusulkan, diharapkan sistem informasi akuntansi di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang dapat lebih efektif dalam mendukung pengelolaan kredit mikro. Peningkatan kualitas data, pengembangan sistem, perbaikan proses bisnis, pemanfaatan teknologi informasi, dan peningkatan sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan dalam upaya ini.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penelitian ini telah berhasil mengidentifikasi beberapa kendala dalam penerapan sistem informasi akuntansi di Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra Jombang, terutama dalam konteks pengelolaan kredit mikro. Masalah utama yang ditemukan adalah kualitas data yang kurang baik, keterbatasan fitur analisis data, dan kurangnya integrasi sistem. Kendala-kendala ini berimplikasi pada sulitnya melakukan analisis risiko kredit, pengambilan keputusan yang tepat, serta peningkatan efisiensi operasional.

#### **4.2 Saran**

Untuk meningkatkan kinerja koperasi, disarankan agar manajemen koperasi segera melakukan perbaikan terhadap sistem informasi akuntansi yang ada. Perbaikan dapat dilakukan melalui peningkatan kualitas data, pengembangan fitur sistem, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Dengan demikian, diharapkan sistem informasi akuntansi dapat menjadi alat yang efektif dalam mendukung pengambilan keputusan dan meningkatkan kinerja koperasi secara keseluruhan.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Refleksi diri setelah magang di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Karya Putra Jombang dapat mencakup berbagai aspek, baik dari segi keterampilan yang dipelajari maupun pemahaman yang lebih dalam tentang dunia kerja, khususnya di sektor keuangan dan koperasi.

1. **Pemahaman tentang Operasional Koperasi**

Magang di KSP memberikan pemahaman mendalam mengenai

bagaimana koperasi simpan pinjam beroperasi, termasuk proses penerimaan simpanan, pemberian pinjaman, serta bagaimana koperasi berusaha menjaga stabilitas keuangan dan layanan bagi anggotanya.

2. Pengalaman dalam Layanan Pelanggan
3. Penerapan Keterampilan Administrasi dan Keuangan pada saat Magang di KSP melibatkan banyak tugas administrasi seperti pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan data keuangan. Ini memberi kesempatan untuk mengasah keterampilan dalam pengelolaan data, penggunaan perangkat lunak keuangan, serta pelaporan.
4. Belajar manajemen waktu dan prioritas
5. Magang di koperasi melibatkan banyak kolaborasi antar anggota tim
6. Pengalaman magang tidak hanya memberikan pengalaman teknis, tetapi juga pengembangan diri dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, dan etika kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Diana, A. dan Setiawati, L. (2011) 'Sistem Informasi Akuntansi, Yogyakarta'. Andi.
- Trino, J. (2013) 'Penerapan Sistem Informasi Pada Koperasi Simpan Pinjam', *Agri-tek.unmermadiun.ac.id*.
- Romney, M. B. dan Steinbart, P. J. (2016) 'Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13, cetakan keempat', *Jakarta. Selemba Empat*
- [https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/5859/8/UNIKOM\\_SALEHBUDIMAN\\_12.%20BAB%202.pdf](https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/5859/8/UNIKOM_SALEHBUDIMAN_12.%20BAB%202.pdf)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang



**KOPERASI SIMPAN PINJAM  
KARYA PUTRA JOMBANG**



#### SURAT KETERANGAN

NOMOR : 017/k.m/KSP.KP/V/2024

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI

NAMA : KODRAT WAHYUDI

JABATAN : MANAGER

DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA

NAMA : MEILA DWI MAULIDINA

NIM : 2162082

ADALAH MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA PRODI AKUNTANSI TELAH MELAKUKAN PROGRAM KULIAH KERJA MAGANG DIPERUSAHAAN KAMI SEJAK TANGGAL 1 JULI 2024 SAMPAI 31 AGUSTUS 2024, SELAMA KULIAH KERJA MAGANG DIPERUSAHAAN KAMI YANG BERSANGKUTAN TELAH BEKERJA DENGAN BAIK DAN TIDAK PERNAH MELAKUKAN TINDAKAN TERTENTU YANG DAPAT MERUGIKAN PERUSAHAAN.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT DENGAN SEBENARNYA DAN SESUAI DATA YANG ADA PADA PERUSAHAAN KAMI.

JOMBANG, 11 SEPTEMBER 2024

  
**KODRAT WAHYUDI**  
MANAGER

Kantor  
Jl Saroja No 57-61 Jombang  
Unit Pelayanan Nasabah  
Jl Presiden Abdurrahman Wahid No 92  
[kspkaryaputra111@gmail.com](mailto:kspkaryaputra111@gmail.com)

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Meila Dwi Maulidina

Tempat KKM : KSP Karya Putra Lombang

NIM : 2162082

Bagian/Bidang: Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1 Juli 2024	Pengenalan Ruang Lingkup Perusahaan	Mengenal dan Mengetahui ruang lingkup yang ada di koperasi	Mengetahui ruang lingkup kegiatan/jobdesk koperasi dengan baik.
2	2 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>

3	3 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Urutk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan mengetahui menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> </ul>
4	4 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Urutk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
5	5 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>
6	6 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi</li> </ul>

				<p>nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan mengetahui penyimpanan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
--	--	--	--	---

Jombang, 08 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak)

Dosen Pendamping Lapangan

(Suluh Agus H, SE.,MA)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Meila Dwi Maulidina

Tempat KKM : KSP Karya Putra Jombang

NIM : 2162082

Bagian/Bidang: Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
7	8 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
8	9 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
9	10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>

10	11 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui kelayakan kredit</li> <li>Urut Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
11	12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses Kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Urut Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
12	13 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses Kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Urut Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui penyimpanan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
--	--	--	--	--

Jombang, 15 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

(Rizka Dwi Cahyati, S.AK)

Dosen Pendamping Lapangan

(Suluh Agus H, SE., MA)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Meita Dwi Maulidina  
 NIM : 2162082  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KSP Karya Putra Lombang  
 Bagian/Bidang: Admin  
 Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
13	15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Menggunakan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
14	16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurungkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
15	17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurungkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan mengetahui menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Mengetahui dengan menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>

16	18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengupload file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan Kelayakan kredit</li> <li>• Urut Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
17	19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengupload file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Urut Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>

18	20 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
----	--------------	--	--	--

Jombang, 22 Juli 2024

Dosen Pendamping Lapangan

Pendamping Lapangan,

(Suluh Agus H. SE., MA)

(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Mela Dwi Maulidina

Tempat KKM : KSP Karya Putra Jombang

NIM : 2162082

Bagian/Bidang: Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
19	22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
20	23 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
21	24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> </ul>	kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>pinjamannya.</li> <li>Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
22	25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Urutk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
23	26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan</li> </ul>

24	27 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<p>mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali peminjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah memandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
----	--------------	--	--	---

Jombang, 29 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

(Rizka Dwi Cahyati, S. Ak)

Dosen Pendamping Lapangan

(Suluh Agus H, SE., MA)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Meila Dwi Maulidina  
 NIM : 2162082  
 Program Studi : Akuntansi

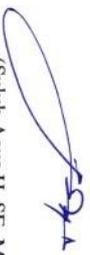
Tempat KKM : KSP Karya Putra Jombang  
 Bagian/Bidang: Admin  
 Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
25	29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
26	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
27	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali</li> </ul>

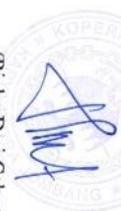
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> </ul>	kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>pinjamannya</li> <li>Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
28	01 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui penyimpanan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
29	02 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui penyimpanan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>

30	03 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengumpulkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
----	-----------------	---	--	--

Dosen Pendamping Lapangan

  
(Suluh Agus H. SE, MA)

Jombang, 05 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,

  
(Rizka Dwi Cahyani, S.Ak)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Meila Dwi Maulidina

Tempat KKM : KSP Karya Putra Jombang

NIM : 2162082

Bagian/Bidang: Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	05 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
32	06 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data nasabah</li> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
33	07 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>

				dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.
33	07 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Urutk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
34	08 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> <li>Menggunakan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>Urutk Pencairan dana kredit</li> <li>Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
35	09 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> <li>Input data nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urutk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
36	10 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>

Dosen Pendamping Lapangan

(Suluh Agus H, SE., MA)

(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak)

Jombang, 12 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Meila Dwi Maudina

Tempat KKM : KSP Karya Putra Jombang

NIM : 2162082

Bagian/Bidang: Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
37	12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
38	13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
39	14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
40	15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
41	16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menyimpan file nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua</li> </ul>

		dengan rapi	<ul style="list-style-type: none"> <li>persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
--	--	-------------	---

Dosen Pendamping Lapangan

(Suluh Agus H. SE., MA)

Jombang, 19 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Meila Dwi Maulidina

Tempat KKM : KSP Karya Putra Jombang

NIM : 2162082

Bagian/Bidang: Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : Delapan (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
42	19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
43	20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
44	21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
45	22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
46	23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses kredit</li> <li>Mengururkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>Menyimpan file nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua</li> </ul>

			dengan rapi	<ul style="list-style-type: none"> <li>persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
47	24 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>

Dosen Pendamping Lapangan



(Suluh Agus H, SE., MA)

Jombang, 26 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Meila Dwi Maulidina

Tempat KKM : KSP Karya Putra Jombang

NIM : 2162082

Bagian/Bidang: Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
48	26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
49	27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah</li> </ul>

				dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.
50	28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui Pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> </ul>
51	29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis Jaminan &amp; identitas calon nasabah</li> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui Penentuan kelayakan kredit</li> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa bank hanya memberikan kredit kepada nasabah yang layak dan mampu membayar kembali pinjamannya.</li> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
52	30 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses kredit</li> <li>• Input data nasabah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Pencairan dana kredit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui pencairan dana kredit hanya dilakukan setelah nasabah menandatangani perjanjian kredit dan memenuhi semua</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data nasabah ke dalam sistem</li> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• persyaratan yang telah disepakati.</li> <li>• Dengan menginput data nasabah ke dalam sistem, bank dapat dengan mudah mengakses informasi nasabah, seperti nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya.</li> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>
53	31 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan file</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpan file nasabah dengan rapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan mengetahui menyimpan file nasabah dengan rapi dan terstruktur, bank dapat dengan mudah menemukan file yang dibutuhkan saat diperlukan.</li> </ul>

Dosen Pendamping Lapangan

(Suluh Agus H, SE., MA)

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Rizka Dwi Cahyati, S.AK)

## Lampiran 3 Curriculum Vitae

### Curriculum Vitae



#### **Data Pribadi**

Nama	Meila Dwi Maulidina
Semester	6 (Enam)
Nim	2162082
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 12 Mei 2002
Alamat	Dsn Kejambon RT/RW 008/002 Ds Dapur Kejambon, Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
No. Hp/ Telp	082142955915
Email	demisarjana12@gmail.com
Pendidikan Terakhir	SMA

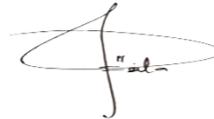
#### **Riwayat Pendidikan**

2009-2015	SD Negeri 1 Dapur Kejambon
2015-2018	SMP Negeri 3 Jombang
2018-2021	SMA Negeri Mojoagung
2021-sekarang	Stie PGRI Dewantara Jombang

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Jombang, 11 September 2024

Hormat saya,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' with a horizontal line through it, followed by the name 'Meila Dwi Maulidina' written in a cursive script.

**Meila Dwi Maulidina**

2162082

Lampiran 4 Dokumentasi

