

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
PROSES PENCAIRAN KREDIT PADA  
KSP SEMERBAK CITRA JOMBANG**



Oleh  
Imelia Shalshabilla  
NIM 2162071

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
PROSES PENCAIRAN KREDIT PADA  
KSP SEMERBAK CITRA JOMBANG**

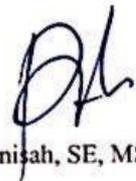


Oleh  
Imelia Shalshabilla  
NIM 2162071

Jombang, 12 September 2024  
Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
( KSP SEMERBAK CITRA Rista DW )

  
(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Kuchyu Purbowati., MSA.)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga berhasil menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Proses Pencairan Kredit Pada KSP Semerbak Citra Jombang”** ini untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berisikan informasi dan sebagai bahan evaluasi sekaligus sebagai pembelajaran dalam menulis suatu karya ilmiah dan hasil kegiatan KKM penulis di KSP Semerbak Citra Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan KKM ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam menyusun Laporan KKM ini terutama kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Nur Anisah, SE, MSA, AK,CA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Leno S Guritno selaku Manajer KSP Semerbak Citra Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KSP Semerbak Citra Jombang.
5. Ibu Rista Dwi selaku pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
6. Semua Bapak dan Ibu staff KSP Semerbak Citra Jombang yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.
7. Keluarga tercintaku yang selalu memberikan dorongan serta dukunagn yang tak terhitung nilainya, serta do'anya selamai ini untuk penulis.
8. Teman-teman seangkatan dan para sahabat yang selalu memberikan semangat kepada penulis.

9. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan laporan KKM ini.

Atas banyaknya bantuan yang diberikan, penulis hanya mampu menyerahkannya kepada Allah SWT semoga amal kebaikan ini dapat menjadi ladang pahala bagi kita semua. Dengan demikian penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat sekaligus menambah pengetahuan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

Imelia Shalshabilla

## DAFTAR ISI

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 Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2 Manfaat Bagi Akademik.....	2
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	5
2.2.1 Visi Perusahaan.....	5
2.2.2 Misi Perusahaan.....	6
2.3 Struktur Organisasi.....	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11

3.2.1 Proses Pencairan Kredit .....	11
3.2.2 Permasalahan dan Kendala yang Ditemukan.....	13
3.3 Landasan Teori .....	14
3.3.1 Pengertian Sistem Informasi.....	14
3.3.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	14
3.3.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	16
3.3.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	16
3.3.5 <i>Flowchart</i> .....	18
3.3.6 Proses Pencairan Kredit.....	21
3.3.7 Sistem Pencairan Kredit.....	21
3.3.8 Peran Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pencaran Kredit.....	22
3.3.9 Koperasi Simpan Pinjam (KSP) .....	22
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	22
BAB IV KESIMPULAN .....	23
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran .....	23
4.3 Refleksi Diri .....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	25
LAMPIRAN.....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3. 1 Flowchart Proses Pencaian Kredit.....	13

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	3
Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
Tabel 2. 1 Pertumbuhan Anggota KSP Semerbak Citra Jombang.....	5
Tabel 3. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	10
Tabel 3. 2 Simbol Arus .....	18
Tabel 3. 3 Simbol Proses.....	19
Tabel 3. 4 Simbol I/O.....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai KKM.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Magang/Log Book .....	B-2
Lampiran 3 Carriculum Vitae (CV) .....	C-20
Lampiran 4 Dokumentasi Laporan Kuliah Kerja Magang.....	D-21

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi sehingga banyak sekali sektor keuangan dan perbankan mengalami peningkatan yang signifikan. Salah satu lembaga keuangan yang mempunyai peran penting bagi masyarakat adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP). KSP tidak hanya berfungsi sebagai lembaga yang memberikan layanan simpanan, tetapi juga menyediakan layanan kredit bagi anggotanya. Proses pencairan kredit yang efisien dan transparan menjadi salah satu kunci untuk meningkatkan kepercayaan anggota dan keberlangsungan operasional KSP.

Sistem informasi akuntansi merupakan alat yang sangat penting dalam mendukung proses pencairan kredit. Dengan adanya sistem informasi akuntansi, KSP dapat mengelola data keuangan dan informasi kredit dengan lebih baik, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan meningkatkan akurasi dalam pengambilan keputusan.

Salah satu tantangan yang dihadapi oleh KSP dalam proses pencairan kredit adalah kurangnya sistem yang terintegrasi dan otomatis. Banyak KSP yang masih menggunakan metode manual dalam pencatatan transaksi, yang dapat menyebabkan keterlambatan dan kesalahan dalam pengolahan data. Hal ini sejalan dengan temuan dari Sari dan Hidayati (2020) yang menyatakan bahwa penggunaan sistem manual dapat mengakibatkan inefisiensi dan meningkatkan risiko kesalahan. Oleh karena itu, penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pencairan kredit.

Proses pencairan kredit adalah serangkaian langkah yang dilakukan oleh lembaga keuangan untuk memberikan pinjaman kepada individu atau entitas. Proses pencairan kredit melibatkan beberapa tahapan, mulai dari pengajuan kredit oleh anggota, analisis kelayakan, hingga pencairan dana.

KSP Semerbak Citra Jombang merupakan salah satu instansi keuangan non-bank yang berperan penting dalam perekonomian masyarakat di wilayah

Jombang. Sebagai sebuah Koperasi, tugas utamanya adalah menyediakan layanan keuangan yang meliputi simpan pinjam untuk anggota dan masyarakat sekitar. Salah satu layanan utama yang diberikan adalah kredit, yang memungkinkan anggota untuk mendapatkan dana yang diperlukan untuk keperluan mulai dari usaha kecil hingga kebutuhan pribadi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis sangat tertarik untuk membahas dalam sebuah bentuk laporan kuliah kerja magang dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Proses Pencairan Kredit pada KSP Semerbak Citra Jombang”**

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan yang akan diperoleh dari laporan ini adalah untuk mengetahui dan lebih memahami secara langsung penerapan Sistem Informasi akuntansi pada proses pencairan pinjaman di KSP Semerbak Citra Jombang.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Dengan dilaksanakannya kuliah kerja magang (KKM) penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis, instansi terkait, maupun membaca. Berikut manfaat yang dapat diperoleh ialah:

#### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara langsung.
2. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antar teori dan praktik.
3. Dapat mengukur pengetahuan pribadi atau kemampuan yang dimiliki.
4. Menambah pengetahuan tentang konsep sistem informasi akuntansi dalam proses pencairan pinjaman di KSP Semerbak Citra Jombang.
5. Memantapkan pengetahuan yang sudah didapatkan saat perkuliahan.

#### **1.3.2 Manfaat Bagi Akademik**

1. Sebagai sarana penghubung antara instansi dengan lembaga pendidikan untuk kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

2. Menciptakan hubungan yang saling menguntungkan dari kedua belah pihak.
3. Mmep peroleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.

### 1.3.3 Manfaat Bagi Instansi

1. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang berpotensi dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa yang bersangkutan
2. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiwa yang melakukan praktik di instansi tersebut.

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada KSP Semerbak Citra Jombang, yaitu pada bagian Administrasi dan Teller. KSP Semerbak Citra merupakan instasni keuangan non-bank yang menyediakan layanan jasa berupa simpanan serta kredit pinjaman di daerah Jombang. KSP Semerbak Citra ini berlokasi di Jln. Yos Sudarso No. 39, Denanyar, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur, 61416.

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan KKM ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2024. Kegiatan dilaksanakan secara rutin oleh mahasiswa di hari Senin-Sabtu dengan waktu kerja yang sudah ditentukan KSP Semerbak Citra Jombang, yaitu :

**Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
<b>Senin-Kamis</b>	08.00 – 12.00	Kerja
	13.00 – 16.00	
<b>Jumat</b>	08.00 – 11.00	Kerja
	13.00 – 16.00	
<b>Sabtu</b>	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 -13.00	

Sumber: data diolah oleh penulis 2024

Penyusunan laporan KKM dilakukan dengan mengumpulkan data, berkas, dan informasi. Penulis juga melakukan studi pustaka dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah data, berkas, dan informasi yang sudah dibutuhkan terkumpul, penulis menyusun laporan di 2 (minggu) terakhir pelaksanaan KKM.

**Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

NO	KEGIATAN	JULI				AGUSTUS			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2	Pelaksanaan KKM								
3	Pengumpulan data								
4	Penyusunan Laporan								

Sumber: data diolah oleh penulis 2024

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi**

Koperasi Simpan Pinjam Semerbak Citra berkedudukan dan berkantor Pusat di Komplek Mahkota Mas Blok J No. 20 Jl. M.H. Thamrin, Cikokol Kota Tangerang Banten menjalankan usahanya berdasarkan Badan Hukum tanggal 26 Oktober 2009 Nomor : 867/BH/MENEG.I/X/2009 dan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam No. 24/SISP/Dep.1/X/2009 tanggal, 26 Oktober 2009.

Pertumbuhan keanggotaan KSP Semerbak Citra 3 (tiga) tahun terakhir mengalami peningkatan sampai tanggal 31 Desember 2023 berjumlah 46.636 orang. Adapun pertumbuhan keanggotaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir adalah:

**Tabel 2. 1 Pertumbuhan Anggota KSP Semerbak Citra Jombang**

Keterangan	2021	2022	2023
Anggota	41.000	41.944	46.636

*Sumber : Buku Rapat Anggota Tahunan Ksp Semerbak Citra 2023*

KSP Semerbak Citra memiliki jaringan kantor yang beroperasi berjumlah 20 kantor, meliputi 1 kantor pusat dan 19 kantor cabang yang tersebar di provinsi Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, D.I Yogyakarta dan Jawa Timur.

Salah satu kantor cabang di Jawa Timur yaitu KSP Semerbak Citra Jombang yang berlokasi di Jl. Yos Sudarso No. 39 Kel. Denanyar, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur. Kantor ini di kelola oleh Bapak Leno S Gurtino selaku Manajer KSP Semerbak Citra Jombang.

#### **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

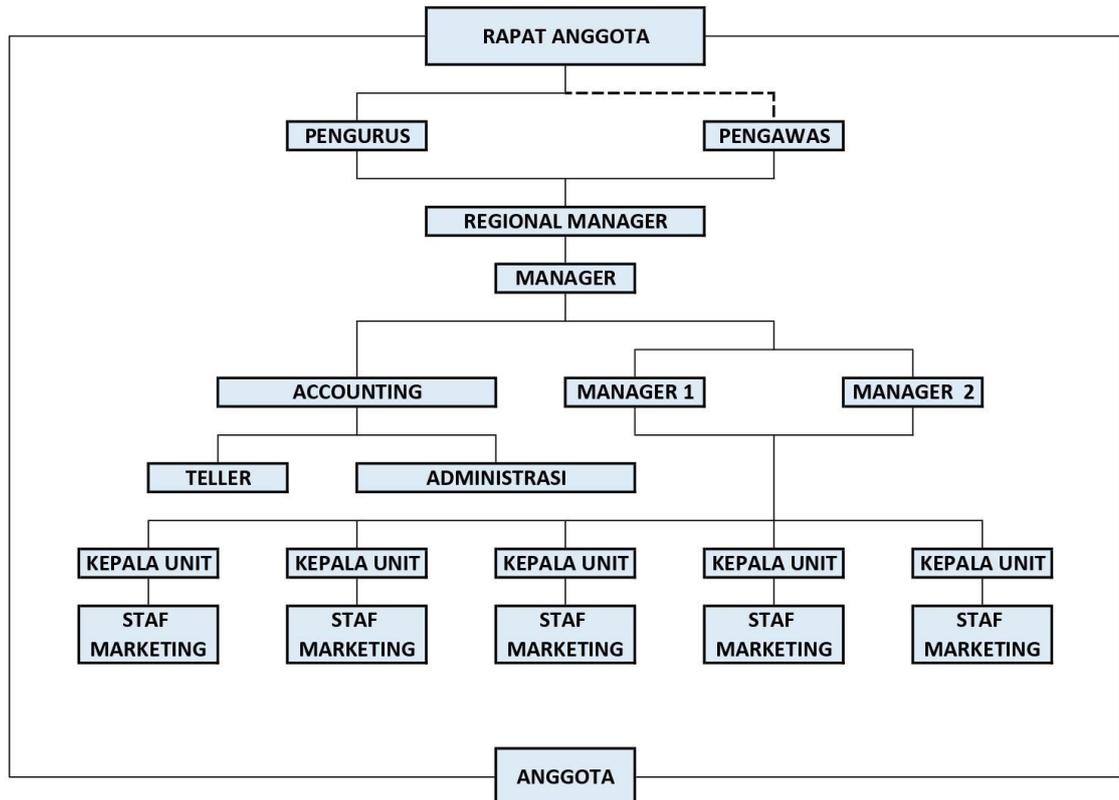
##### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam yang sehat dan terdepan dalam melayani anggota usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) serta mensejahterakan anggota Koperasi.

### 2.2.2 Misi Perusahaan

Menjadi mitra usaha yang bisa menjadi solusi keuangan bagi anggota yang mempunyai usaha mikro kecil dan menengah dengan menjalankan prinsip-prinsip koperasi yang sehat.

### 2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Sumber: Struktur Organisasi KSP Semerbak Citra Jombang

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan di atas maka bisa dijelaskan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Rapat Anggota
  - a. Mengadakan pertemuan rutin atau tahunan dengan semua anggota koperasi untuk membahas isu-isu penting.
  - b. Membuat keputusan strategis dan menyusun laporan tahunan.
  - c. Menyusun agenda rapat dan mendokumentasikan hasil rapat.
  - d. Memastikan semua anggota berpartisipasi dan menindaklanjuti keputusan yang diambil

2. Penguruus
  - a. mengelola operasional koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota dan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - b. Menyusun rencana kerja dan mengelola sumberdaya koperasi.
  - c. Membuat keputusan operasional dan memastikan pelaksanaan kebijakan dan program.
3. Pengawas
  - a. Memantau dan mengevaluasi kinerja pengurus serta pelaksanaan kebijakan dan keputusan.
  - b. Melakukan audit dan evaluasi.
  - c. Menyusun laporan pengawasan dan memberikan rekomendasi perbaikan.
  - d. Memastikan transparansi dan akuntabilitas.
4. Regional Manager
  - a. Mengelola kegiatan koperasi di wilayah tertentu yang mencakup beberapa cabang koperasi.
  - b. Memantau strategi operasi di wilayah yang sudah ditentukan.
  - c. Menyusun dan melaksanakan strategi regional dan berkoordinasi dengan manajemen pusat.
5. Manager
  - a. Mengelola operasional di tingkat cabang atau unit koperasi.
  - b. Memastikan layanan dan keuangan berjalan dengan baik.
  - c. Memimpin tim di cabang atau unit.
  - d. Memastikan pencapaian target.
6. As Kabag 1 (Asisten Kepala Bagian 1)
  - a. Membantu manager dalam menjalankan tugasnya, dengan fokus pada bagian atau area tertentu.
  - b. Membantu kepala unit dan staf marketing di lapangan dan mengatasi kredit macet.
  - c. Membantu pengambilan keputusan untuk pencairan kredit.
7. As Kabag 2 (Asisten Kepala Bagian 2)

- a. Membantu manager dalam menjalankan tugasnya, dengan fokus pada bagian atau area tertentu.
- b. Membantu kepala unit dan staf marketing di lapangan dan mengatasi kredit macet.
- c. Membantu pengambilan keputusan untuk pencairan kredit.

#### 8. Accounting

- a. Mengelola dan mencatat transaksi keuangan koperasi.
- b. menyusun laporan keuangan bulanan atau tahunan.
- c. melakukan rekonsiliasi kas dan bank.
- d. memastikan kepatuhan terhadap peraturan akuntansi dan perpajakan.
- e. Memverifikasi akurasi data keuangan.

#### 9. Teller

- a. Menangani transaksi keuangan langsung dengan anggota koperasi, seperti setoran, pencairan dana.
- b. Mengelola kas kecil dan besar.
- c. Membuat jurnal pencairan.
- d. Menangani permasalahan mengenai pembayaran kredit.

#### 10. Administrasi

- a. Memproses berkas pencairan dan mengarsipkannya.
- b. Mengambilkan jaminan.
- c. Menangani pertanyaan dan keluhan anggota.
- d. Menjelaskan prosedur pembayaran kepada anggota.

#### 11. Kepala Unit

- a. Merencanakan dan mengawasi kegiatan unit.
- b. Memimpin tim dan membantu staf marketing.
- c. Berkoordinasi dengan manajemen untuk mencapai tujuan koperasi.

#### 12. Staf Marketing

- a. Melakukan strategi pemasaran.
- b. Mensurvey calon anggota.
- c. Melakukan penagihan.
- d. Berkoordinasi dengan Kepala Unit.

### 13. Anggota

- a. Mengikuti rapat anggota
- b. Menunaikan kewajiban keuangan

### 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

KSP Semerbak Citra Jombang merupakan instansi keuangan non-bank.

Adapun jenis layanan KSP Semerbak Citra yaitu:

1. Simpanan, simpanan bisa berupa simpanan wajib, simpanan sukarela, atau simpanan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam koperasi.
2. Pinjaman
  - a. Pinjaman Mingguan, pada pinjaman mingguan pembayaran dilakukan setiap minggu dengan jumlah 11 kali pembayaran. Pinjaman mingguan ini lebih cocok untuk anggota yang memiliki penghasilan mingguan.
  - b. Pinjaman Bulan, pinjaman bulanan pembayaran dilakukan setiap bulan dengan jumlah 12 kali pembayaran. Pinjaman ini lebih cocok untuk anggota yang memiliki penghasilan bulanan.

Pinjaman di KSP Semerbak memiliki syarat dan ketentuan yang berlaku. Ini bisa digunakan untuk berbagai kebutuhan, seperti modal usaha atau kebutuhan pribadi. Proses pemberian pinjaman biasanya melibatkan kemampuan bayar dan jaminan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 2 (dua) bulan dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan di bagian Administrasi dan Teller sesuai dengan hari kerja yang berlaku pada KSP Semerbak Citra Jombang yaitu:

**Tabel 3. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin-Kamis</b>	08.00 – 12.00	Kerja
	13.00 – 16.00	
<b>Jumat</b>	08.00 – 11.00	Kerja
	13.00 – 16.00	
<b>Sabtu</b>	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 -13.00	

Sumber: data diolah oleh penulis 2024

Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang pada bagian Administrasi dan Teller meliputi:

- 1) Melakukan proses pencairan kredit
- 2) Membuat jurnal pencairan
- 3) Membantu pengambilkan jaminan bagi anggota yang telah melunasi pinjaman
- 4) Melakukan arsip berkas setelah pencairan
- 5) Membantu print laporan tunggakan untuk marketing (AO)
- 6) Membantu membuat kwitansi *reward* dan kwitansi transaksi-transaksi
- 7) Melakukan penginputan data
- 8) Membantu membuat kwitansi SHU
- 9) Mempelajari cara mengatasi kredit macet
- 10) Mencatat transaksi ke dalam buku besar
- 11) Mencatat data anggota baru kedalam buku anggota

- 12) Mencatat data anggota tidak aktif
- 13) Membantu *closing* setiap akhir bulan
- 14) Menjelaskan persyaratan pinjaman kepada calon anggota, menjelaskan mengenai pengambilan simpanan wajib dan menjelaskan aur pembayaran pinjaman
- 15) Membantu menyiapkan meeting global

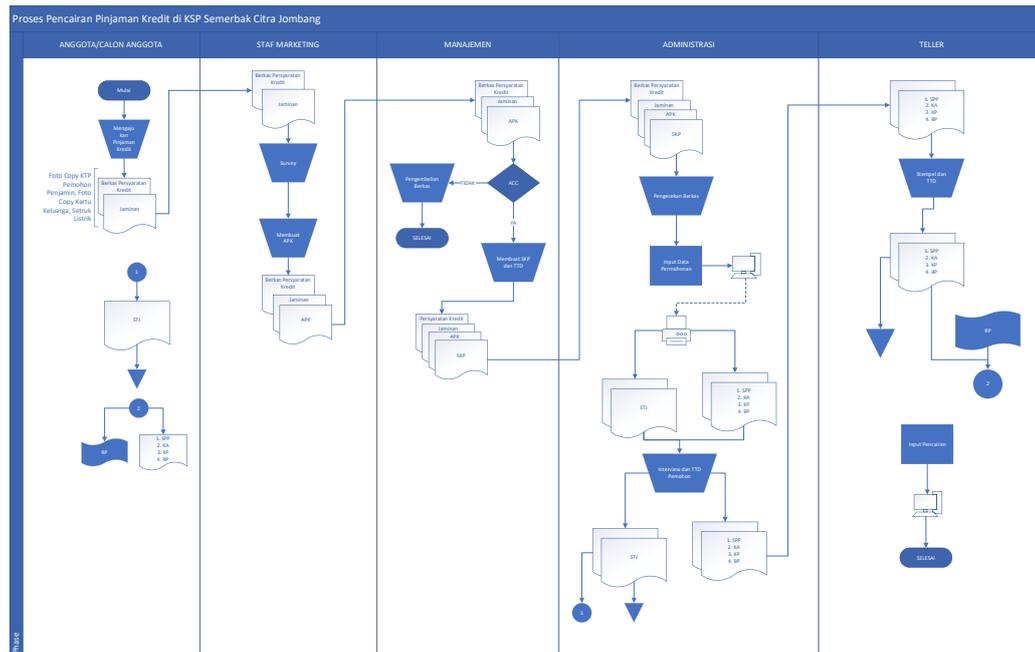
### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

#### **3.2.1 Proses Pencairan Kredit**

1. Tahap pertama, Anggota atau calon anggota mengajukan pinjaman kredit.
2. Menyiapkan berkas persyaratan berupa Foto Copy KTP Pemohon dan Penjamin, Foto Copy Kartu Keluarga, Struk listrik dan Jaminan.
3. Berkas persyaratan dan jaminan diserahkan kepada staf marketing.
4. Selanjutnya staf marketing melakukan survey (menanyakan pekerjaan pemohon penjamin, mencatat jaminan elektronik tidak terlampir).
5. Staf marketing membuat Aplikasi Pinjaman Kredit (APK) dan meminta tanda tangan Pemohon dan Penjamin.
6. Setelah survey selesai staf marketing memberikan berkas persyaratan, jaminan dan Aplikasi Pinjaman Kredit (APK) kepada manajemen.
7. Selah berkas sudah diberikan kepada manajemen, selanjutnya manajemen meng-ACC berkas. Apakah berkas tersebut diACC atau tidak.
8. Jika berkas tidak diACC, maka akan dilakukan pengembalan berkas. Jika berkas diACC maka manajemen akan membuat Surat Keputusan Pinjaman (SKP) dan mentanda tangannya.
9. Kemudian berkas (persyaratan kredit, jaminan, APK, SKP) yang sudah diACC akan di berikan kepada bagian Administrasi.
10. Selanjutnya bagian Administrasi akan melakukan pengecekan berkas.

11. Bagian administrasi menginput data permohonan ke dalam komputer.
12. Setelah menginput data permohonan, selanjutnya mengeprint Surat Terima Jaminan (STJ), Surat Perjanjian Pinjaman (SPP), Kartu Angsuran (KA), Kwitansi Pinjaman (KP), Bukti Pinjaman (BP) (masing-masing rangkap dua).
13. Bagian administrasi melakukan interview dan meminta TTD pemohon.
14. Setelah pemohon melakukan TTD, Surat Terima Jaminan (STJ) diberikan kepada anggota. Lembar pertama di berikan kepada anggota untuk disimpan dan lembar kedua di arsipkan oleh bagian administrasi.
15. Untuk Surat Perjanjian Pinjaman (SPP), Kartu Angsuran (KA), Kwitansi Pinjaman (KP), Bukti Pinjaman (BP), akan diberikan kepada teller untuk di stempel dan di tanda tangani.
16. Sesudah di stempel dan di tanda tanganin, kemudian teller memberikan uang tunai beserta Surat Perjanjian Pinjaman (SPP), Kartu Angsuran (KA), Kwitansi Pinjaman (KP), Bukti Pinjaman (BP) kepada anggota. Lembar pertama di arsipkan dan lembar kedua diberikan kepada anggota untuk disimpan.
17. Tahap terakhir teller melakukan penginputan pencairan kedalam komputer.

Berikut bagan alir proses pencairan pinjaman kredit di KSP Semerbak Citra Jombang:



Gambar 3. 1 Flowchart Proses Pencairan Kredit

Sumber: data diolah oleh penulis 2024

Keterangan:

APK : Aplikasi Permohonan Kredit

SKP : Surat Keputusan Pinjaman

SPP : Surat Perjanjian Pinjaman

KA : Kartu Angsuran

KP : Kwitansi Pinjaman

BP : Bukti Pinjaman

SKJ : Surat Terima Jaminan

### 3.2.2 Permasalahan dan Kendala yang Ditemukan

Selama dua bulan melaksanakan KKM pada bagian Administrasi dan Teller KSP Semberbak Citra Jombang, menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi. Dan hal tersebut dapat menghambat kinerja. Adapun permasalahan dan kendala yang ada di KSP Semberbak Citra Jombang, yaitu:

1. Pengisian data anggota di APK kurang lengkap dan jelas membuat bagian administrasi kesulitan dalam menginput data.
2. Sering terjadinya selilih angsuran antara anggota dan staf marketing.

3. Sering terjadi kesalahan dalam penulisan nomor rekening anggota pada kwitansi pembayaran.
4. Berkas pencairan yang diberikan kepada bagian administrasi terkadang belum selesai dikerjakan mengakibatkan terhambatnya proses pencairan kredit.
5. Karyawan sering melanggar SOP yang ditetapkan oleh perusahaan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Sistem Informasi**

Dalam perkembangan teknologi yang semakin pesat, memang memberikan dampak yang cukup besar bagi manusia dalam segala bidangnya, sebagai contoh yaitu kemajuan teknologi informasi yang sangat memudahkan kita dalam kehidupan sehari-hari. Pengertian sistem informasi menurut para ahli, yaitu :

1. Menurut Krisnaji (2015:15) Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Maka dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi adalah suatu penggabungan dari beberapa metode yang berisikan berbagai kegiatan pemrosesan, pengumpulan data yang berisikan informasi dan dipergunakan semua pihak pengguna informasi.
2. Menurut Kadir (2014:9) Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai.

Dari pernyataan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu rangkaian prosedur yang berisikan sekumpulan informasi dan memiliki ketersinambungan dengan operasional di suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

#### **3.3.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Didalam suatu perusahaan sistem akuntansi memegang peranan yang penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang

diperlukan dari setiap perusahaan, agar mampu menghasilkan informasi yang tepat dan sesuai. Sehingga operasi perusahaan mampu berjalan dengan baik serta mampu mencapai tujuan perusahaan.

Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berlainan antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Agar dapat menggunakan sistem akuntansi tersebut secara teratur dan baik, maka terlebih dahulu kita harus mengenal serta memahami sistem akuntansi terlebih dahulu. Berikut beberapa definisi sistem akuntansi menurut beberapa ahli, antara lain :

1. Menurut Marina dkk (2018: 32) sistem informasi akuntansi adalah prosedur, formulir, catatan dan alat yang membentuk sebuah jaringan dan berfungsi untuk melakukan pengolahan data keuangan menjadi laporan yang berguna untuk pihak manajemen dalam pengendalian kegiatan usaha dan juga sebagai alat untuk pengambilan keputusan
2. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang didahului dengan mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data yang didapat dari subsistem-subsistem guna menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan (Romney dan Steinbart 2015: 10).
3. Sistem informasi akuntansi terdiri atas proses, prosedur, dan sistem yang berisikan data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklarifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal (Turner, Weickgenannt, dan Copeland (2017:4)

Dari pernyataan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi ialah suatu sistem dengan kegiatannya meliputi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data secara

terperinci hingga menghasilkan suatu laporan data akuntansi, yang nantinya digunakan dalam pengambilan suatu keputusan.

### **3.3.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart (2018:11) ada beberapa fungsi dari sistem informasi akuntansi, antara lain :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, contohnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

### **3.3.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:15), terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya :

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.

Adakalanya dalam suatu sistem akuntansi yang berlaku tidak mampu memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan dalam proses penyajiannya maupun struktur informasi yang terdapat saat pelaporan. Hal tersebut kemungkinan disebabkan dari perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya,

dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Memperbaiki tingkat pengendalian informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Pengembangan sistem informasi ditunjukkan dalam perbaikan perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi tersebut mampu terlaksana dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern sehingga informasi yang dihasilkan oleh sistem yang bersangkutan mampu dipertanggungjawabkan dan terpercaya.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
5. Pengembangan

Pengembangan sistem akuntansi sering ditujukan dalam penghematan biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Dalam proses perolehannya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi penunjang yang lain. Oleh karenanya, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan dalam memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang akan diperoleh. Maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem penyajian yang sudah ada dan ketetapan penyajian informasi. Selain itu, bertujuan dalam perbaikan pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sehingga pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan

perusahaan, serta sebagai peengehematan biaya dari sistem yang sudah ada.

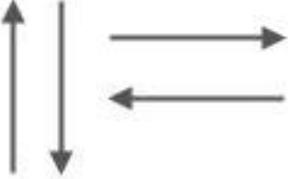
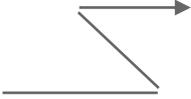
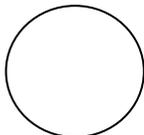
### 3.3.5 Flowchart

*Flowchart* atau diagram alir merupakan suatu jenis diagram yang merepresentasikan algoritma atau langkah-langkah intruksi yang berurutan dalam sistem. Dalam merancang flowchart tidak ada ketentuan yang harus dipenuhi. Flowchart bisa dirancang ketika sudah mengetahui simbol-simbol standar yang umum digunakan dalam proses pembuatan flowchart. Berikut ini merupakan penjelasan mengenai simbol-simbol flowchart yang dibagi menjadi 3 kategori, diantaranya:

#### 1. Simbol Arus

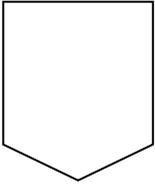
Biasanya simbol ini digunakan sebagai penghubung. Beberapa simbol yang termasuk ke dalam kategorin ini, yaitu :

**Tabel 3. 2 Simbol Arus**

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Flow Direction Symbol/ garis penghubung</i>	Berfungsi untuk menghubungkan simbol yang satu dengan yang lainnya.
	Communication Link	Berfungsi untuk transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain
	Connector	Berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang sama

Dilanjutkan.....

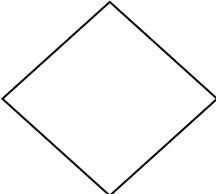
Lanjutan.....

	Offline Connector	Berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang berbeda
---	-------------------	---

## 2. Simbol Proses (Processing Symbols)

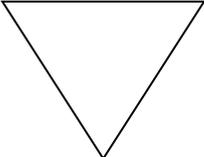
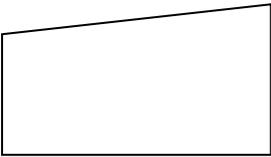
Simbol ini digunakan untuk menyatakan simbol yang berkaitan dengan serangkaian proses yang dilakukan. Berikut simbol-simbol yang termasuk kedalam bagian proses, yaitu:

**Tabel 3. 3 Simbol Proses**

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Processing</i>	Berfungsi untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	<i>Manual Operation</i>	Berfungsi untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer
	<i>Decision</i>	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	<i>Predefined Proses</i>	Digunakan untuk mempersiapkan penyimpanan yang sedang/akan digunakan dengan memberikan harga awal

Dilanjutkan.....

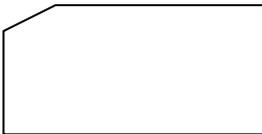
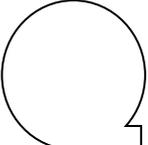
Lanjutan.....

	<i>Terminal</i>	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program
	<i>Offline Storage</i>	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	Manual Input Simbol	Digunakan untuk menginput data secara manual dengan keyboard

### 3. Simbol I/O (Input-Output)

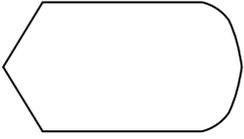
Simbol yang termasuk kedalam input-output berkaitan dengan masukan dan keluaran. Berikut beberapa simbol yang termasuk, yaitu:

**Tabel 3. 4 Simbol I/O**

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Input / Output</i>	Untuk menyatakan input dan output tanpa melihat jenisnya.
	<i>Punched Card</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari card.
	<i>Disk Storage</i>	Untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari disk
	<i>Magnetic Tape</i>	Untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari magnetis.

Dilanjutkan.....

Lanjutan.....

	<i>Document</i>	Utuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari dokumen.
	<i>Display</i>	Digunakan untuk menyatakan keluaran melalui layar monitor.

### 3.3.6Proses Pencairan Kredit

Proses pencairan kredit dalam konteks Koperasi Simpan Pinjam (KSP) melibatkan beberapa tahapan, yaitu pengajuan, evaluasi, persetujuan, dan pencairan dana. Mulyadi (2013) menyatakan bahwa tahapan ini penting untuk memastikan bahwa pemberian kredit dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dan meminimalkan risiko kredit macet. Proses ini mencakup:

1. Pengajuan Kredit, Anggota koperasi mengajukan permohonan kredit dengan melampirkan dokumen yang diperlukan.
2. Evaluasi Kredit, KSP melakukan analisis terhadap kelayakan kredit yang diajukan berdasarkan kemampuan pembayaran anggota dan riwayat kredit.
3. Persetujuan Kredit, Setelah evaluasi, kredit disetujui oleh pihak yang berwenang di koperasi.
4. Pencairan Dana, Dana kredit dicairkan ke rekening pemohon setelah proses persetujuan selesai.

### 3.3.7Sistem Pencairan Kredit

Sistem pencairan di KSP Semerbak Citra Jombang saat ini menggunakan Sistem ERP (Enterprise Resource Planning). Penggunaan sistem ERP ini telah diterapkan selama satu tahun. Pihak IT pusat yang menyediakan sistem ini beranggapan bahwa pembaruan sistem akan mempermudah pekerjaan staf. Meskipun pada awalnya diperlukan proses adaptasi dengan sistem baru, aplikasi ERP mampu memudahkan

pengelolaan data, memperlancar transaksi, serta menghemat waktu. Selain itu, laporan yang dihasilkan akan menjadi lebih akurat.

### **3.3.8 Peran Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pencaran Kredit**

Sistem Informasi Akuntansi memainkan peran krusial dalam proses pencairan kredit dengan memastikan bahwa semua transaksi terdokumentasi dengan baik dan akurat. Hall (2016) menjelaskan bahwa SIA membantu dalam:

1. Pencatatan Transaksi, Semua transaksi terkait dengan pengajuan dan pencairan kredit dicatat dengan benar untuk memastikan integritas data.
2. Pengendalian Internal, Sistem akuntansi memberikan kontrol internal untuk meminimalkan risiko penipuan dan kesalahan.
3. Pelaporan Sistem Informasi Akuntansi, SIA menghasilkan laporan yang diperlukan untuk pemantauan dan evaluasi kinerja kredit, serta kepatuhan terhadap kebijakan koperasi.

### **3.3.9 Koperasi Simpan Pinjam (KSP)**

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) adalah lembaga keuangan yang berbasis pada prinsip koperasi yang memberikan layanan simpan pinjam kepada anggotanya. Menurut Mulyadi (2013), KSP bertujuan untuk memfasilitasi kebutuhan finansial anggotanya dengan memberikan kredit dan menerima simpanan, serta menjaga keseimbangan antara penyediaan kredit dan pengelolaan risiko.

## **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dari permasalahan dan kendala yang dihadapi, dapat disimpulkan bahwa kesalahan tersebut disebabkan oleh karyawan yang kurang memadai. Solusi yang bisa diambil untuk mengatasi permasalahan ini adalah:

1. Memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka.
2. Melakukan evaluasi kinerja yang objektif secara berkala untuk menilai individu dan tim.
3. Manajemen harus lebih tegas dalam memberikan sanksi pelanggaran terhadap karyawan yang melanggar SOP dengan adil.

4. Menyusun mekanisme pengawasan yang lebih ketat untuk memastikan bahwa prosedur dan kebijakan diterapkan dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di KSP Semerbak Citra Jombang serta berdasarkan identifikasi masalah yang telah ditemukan oleh penulis maka dapat diambil kesimpulan, yaitu :

1. KSP Semerbak Citra Jombang merupakan instansi keuangan non-bank yang menyediakan layanan jasa berupa simpanan serta kredit pinjaman di daerah Jombang.
2. Sistem pencairan kredit pada KSP Semerbak Citra Jombang menggunakan sistem ERP (Enterprise Resource Planning) yang mampu memberikan kemudahan dalam pengelolaan data serta mempercepat dalam proses transaksi dan mampu menghasilkan laporan yang lebih akurat.
3. Dalam proses pencairan kredit melibatkan beberapa tahapan, yaitu pengajuan, evaluasi, persetujuan, dan pencairan dana.
4. Ada beberapa permasalahan yang ditimbulkan dalam pelaksanaan proses pencairan yaitu Karyawan sering melanggar SOP yang ditetapkan oleh perusahaan. Maka dari itu pihak manajemen harus lebih tegas dalam memberikan sanksi pelanggaran yang adil terhadap karyawan yang melanggar SOP.

#### **4.2 Saran**

1. Staf marketing pada saat membuat berkas pencairan kredit dianjurkan lebih teliti dalam melakukan pengisian data calon anggota. Adakalanya Kepala Unit membatu untuk *double cek* berkas secara detail.
2. Mengantisipasi kesalahan nomor rekening dengan cara melakukan pengecekan ulang kwitansi pembayaran dengan menyamakan nomor rekening di kartu angsuran.

#### **4.3 Refleksi Diri**

1. Relevansi

Ada baiknya memahami sistem informasi akuntansi untuk terjun ke dunia kerja. Sistem informasi akuntansi yang dipelajari saat di bangku kuliah sangat bermanfaat ketika penulis melakukan KKM karena sebagai pegangan awal untuk penulis menghadapi dunia kerja.

## 2. Pengalaman

Selama KKM, penulis memperoleh pengalaman yang berharga yang meliputi berbagai aspek operasional koperasi, seperti pelayanan anggota, keterampilan komunikasi, dan penyelesaian masalah. Penulis tidak hanya memperdalam pemahaman tentang cara kerja koperasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan praktis.

## 3. Manfaat yang diperoleh

Magang ini memberikan banyak manfaat, termasuk pengembangan keterampilan praktis dan profesional yang sangat berharga untuk karier penulis ke depan. Penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana koperasi beroperasi dan bagaimana peran penulis dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Selain itu, penulis juga memperluas jaringan profesional yang dapat membuka peluang kerja di masa depan dan memberikan wawasan lebih dalam tentang industri koperasi dan pengelolaan bisnis.

## 4. Kunci sukses

Punya kemauan untuk belajar dan beradaptasi dengan cepat. Keterampilan komunikasi yang baik, proaktif dalam mengambil tanggung jawab, serta kemampuan untuk bekerja dalam tim adalah aspek-aspek yang sangat penting. Menunjukkan inisiatif, keinginan untuk memahami berbagai fungsi dalam koperasi, dan menjaga sikap positif terhadap tantangan yang dihadapi.

## 5. Tindak lanjut

Penulis berencana untuk terus mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh dengan mengikuti pelatihan tambahan dan kursus yang relevan dengan manajemen koperasi dan pengelolaan bisnis. Selain itu, penulis akan menjaga hubungan baik dengan pembimbing dan juga staf di KSP Semerbak Citra Jombang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hall, J. A. (2016). *Accounting information systems* (9th ed.). Cengage Learning.
- Kadir, A. (2014). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.  
Halaman 9.
- Krisnaji, K. (2015). *Sistem Informasi: Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit Andi. Halaman 15.
- Marina, M. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Ekonisia.  
Halaman 32.
- Mulyadi. (2013). *Akuntansi keuangan* (6th ed.). Salemba Empat.
- Mulyadi, D. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat.  
Halaman 15.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems*. 13th Edition. Pearson. Halaman 10.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems*. 14th Edition. Pearson. Halaman 11.
- Rosalyn, R., & Prasetyo, A. (2019). Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan.
- Sari, D. N., & Hidayati, N. (2020). *Analisis Efisiensi Sistem Informasi Akuntansi: Studi Kasus Penggunaan Sistem Manual dan Otomatis*. Jurnal Akuntansi dan Manajemen, 12(2), 45-58.
- Turner, D. L., Weickgenannt, A. R., & Copeland, R. (2017). *Accounting Information Systems*. 11th Edition. Cengage Learning. Halaman 4.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai KKM KSP SEMERBAK CITRA CABANG JOMBANG



Badan Hukum Nomor : 867/BH/MENEG.II/X/2009  
PAD No : 185/PAD/M.KUKM.2/III/2014  
Izin Cabang Nomor : 25/IKCSP/Dep.1/XII/2020  
Jl. Yos Sudarso No.39 Kelurahan Denanyar Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang  
Jawa timur No. Telpn : 03218491997



#### SURAT KETERANGAN SELESAL KKM

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Leno S Guritno  
Jabatan : Manajer KSP Semerbak Citra Jombang

Menerangkan bahwa,

Nama Mahasiswa : Imelia Shalshabilla  
NIM : 2162071  
Prodi : Akuntansi  
Sekolah Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan sejak tanggal 1 Juli 2024 samapai dengan 31 Agustus 2024 di KSP Semerbak Citra Jombang.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

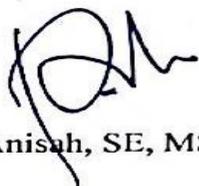
Jombang, 31 Agustus 2024

  
KSP SEMERBAK CITRA  
LENO S GURITNO



4	04-Juli-2024	Membantu menghitung Uang, Proses pencairan, ambil jaminan, membuat jurnal pencairan, print AO marketing.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Dalam membantu menghitung uang di bagian teller mahasiswa dapat pelajaran bahwa kita harus teliti dan tetap fokus dalam melakukan apapun terutama dalam menghitung aset yang dimiliki.
5	05-Juli-2024	Proses pencairan, buat jurnal pencairan, input data anggota koperasi, arsipkan berkas.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Dalam membuat jurnal pencairan membantu mahasiswa untuk memahami pentingnya sebuah pencatatan akuntansi yang rapi.
6	06-Juli-2024	Proses pencairan, buat jurnal pencairan, ambil jaminan, print AO untuk marketing.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Pengambilan jaminan untuk anggota yang sudah lunas kreditnya mengingatkan mahasiswa akan tanggung jawab besar dalam menjaga aset anggota.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 06 Juli 2024  
Pendamping Lapangan

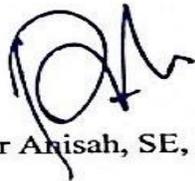


( Nur Anisah )



6	13-Juli-2024	Proses pencairan. ambil jaminan, menjelaskan alur pembayaran pinjaman, membuat jurnal pencairan.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Belajar untuk berbicara dan menjelaskan alur pembayaran dengan jelas dan mudah dipahami oleh peminjam.
---	--------------	--	----------------------------------	--

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 13 Juli 2024  
Pendamping Lapangan





18	19-Juli-2024	Proses pencairan, menyiapkan <i>meeting</i> global bulanan, membuat jurnal pencairan.	Terselesaikannya semua kegiatan	Berintraksi dengan seluruh manajer cabang membuka banyak peluang dan wawasan baru yang bermanfaat untuk karir di masa depan.
----	--------------	---	---------------------------------	--

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 20 Juli 2024  
Pendamping Lapangan



( KSP SEMERBAK CITRA  
Rista Dwi )



24	27-Juli-2024	Proses pencairan, membuat jurnal pencairan, mengatasi kredit macet.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Membantu mahasiswa untuk mengasah <i>skill</i> komunikasi dengan berbagai individu dan latar belakang anggota koperasi.
----	--------------	---	----------------------------------	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 27 Juli 2024  
Pendamping Lapangan

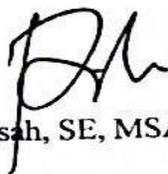


( KSP PEMERBAK CITRA  
Rista Dwi )



30	03-Agustus-2024	Proses pencairan, mengambilkan jaminan, membuat jurnal pencairan, menjelaskan persyaratan pinjaman kepada calon anggota.	Terselesaikannya semua kegiatan	Belajar untuk berbicara dan menjelaskan persyaratan kepada calon anggota agar mudah dipahami.
----	-----------------	--	---------------------------------	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 03 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



( Rista Dwi )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Imelia Shalshabilla                      Tempat KKM : KSP Semerbak Citra Jombang  
 NIM : 2162071                                      Bidang/Bagian : Administrasi dan Teller  
 Program Studi : Akuntansi                      Minggu Ke : 6

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	05-Agustus-2024	Proses pencairan, membuat jurnal pencairan, mengatasi kredit macet.	Terselesaikannya semua kegiatan	Mahasiswa belajar mengatasi permasalahan kredit macet.
32	06-Agustus-2024	Proses pencairan, membuat jurnal pencairan, mencatat transaksi ke dalam buku besar.	Terselesaikannya semua kegiatan	Menambah pengetahuan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam mencatat transaksi.
33	07-Agustus-2024	Proses pencairan, membuat jurnal pencairan, mencatat data anggota baru kedalam buku anggota.	Terselesaikannya semua kegiatan	Mengetahui bahwa pencatatan manual di buku besar juga penting untuk kebutuhan proses pencairan.
34	08-Agustus-2024	Proses pencairan, membuat kwitansi pembagian SHU, membuat jurnal pencairan.	Terselesaikannya semua kegiatan	Mengajarkan mahasiswa untuk lebih teliti dalam pekerjaan administratif dan memperhatikan setiap detail agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan anggota koperasi.
35	09-Agustus-2024	Proses pencairan, membantu pengambilan jaminan, membuat jurnal pencairan.	Terselesaikannya semua kegiatan	Menyadari betapa pentingnya transparansi dan kecepatan dalam memberikan layanan kepada anggota, memastikan data anggota sudah sesuai dengan persyaratan pinjaman.

36	10-Agustus-2024	Membantu mengarsipkan berkas, proses pencairan, membuat jurnal pencairan.	Terselesaikannya semua kegiatan	Mengajarkan tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pencatatan keuangan, memastikan bahwa semua data dicatat dengan benar dan sistematis.
----	-----------------	---	---------------------------------	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 10 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



(  
KSP SENERBAK CITRA  
)



40	15-Agustus-2024	Proses pencairan, membuat jurnal penairan, membuat kwitansi SHU.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Mahasiswa belajar betapa pentingnya akurasi dalam pengelolaan data keuangan. Mengajarkan untuk lebih teliti dan bertanggungjawab dalam memastikan setiap detail pembuatan kwitansi SHU.
41	16-Agustus-2024	Proses pencairan, membuat jurnal penairan, membuat kwitansi SHU.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Mahasiswa belajar betapa pentingnya akurasi dalam pengelolaan data keuangan. Mengajarkan untuk lebih teliti dan bertanggungjawab dalam memastikan setiap detail pembuatan kwitansi SHU.
42	17-Agustus-2024	Libur Memperingati Hari Kemerdekaan RI Ke-79		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 16 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



( Rista Dwi )



48	24-Agustus-2024	Proses pencairan, membuat jurnal pencairan, membuat kwitansi SHU.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Mengajarkan untuk lebih teliti dan bertanggungjawab dalam memastikan setiap detail pembuatan kwitansi SHU.
----	-----------------	---	----------------------------------	--

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 24 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



( Rista Dwi )



54	31-Agustus-2024	Closing bulan Agustus, proses pencairan kredit, membuat jurnal pencairan, penutupan KKM.	Terselesaikannya semua kegiatan.	Mengajarkan untuk lebih teliti dan bertanggungjawab dalam memastikan setiap detail pembuatan kwitansi SHU.
----	-----------------	--	----------------------------------	--

Dosen Pembimbing Lapangan

  
 (Nur Anisah, SE, MSA, AK, CA)

Jombang, 31 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan

  
 ( Rista Dwi )

## Lampiran 3 Carriculum Vitae (CV)



# IMELIA SHALSHABILLA

### HUBUNGI SAYA

+62 857-2327-8508  
imeliashalshabilla21@gmail.com  
Perum Griya Palem Indah Blok A22, Plosogeneng, Jombang

### BAHASA

Indonesia  
Inggris

### KEMAMPUAN

- Bekerja Dengan Tim
- Adaptasi Perubahan
- Manajemen Waktu
- Berkomunikasi yang Baik

### DATA PRIBADI

Saya merupakan mahasiswa semester 7 jurusan S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Memiliki pemahaman mengenai microsoft office seperti excel, word, dan power point.

### PENDIDIKAN

- SMK PGRI 1 Kota Blitar  
2018-2021 | Jurusan TKJ
- STIE PGRI Dewantara Jombang  
2021-Sekarang | S1 Akuntansi

### PENGALAMAN KERJA

2021 - Sekarang | Bekerja di KSP Semerbak Citra Jombang

#### Administrasi

- Melakukan proses pencairan kredit
- Pemeliharaan berkas dan data anggota Koperasi

**Lampiran 4 Dokumentasi Laporan Kuliah Kerja Magang**



