

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
PT PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR PUSAT JAKARTA**

**RATIH DYAH AYU TRIPURNAMI
8335132373**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Ekonomi** pada fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ratih Dyah Ayu Tripurnami
Nomor Registrasi : 8335132373
Program Studi : SI Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT PEGADAIAN
(Persero) Kantor Pusat Jakarta

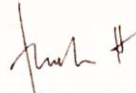
Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh praktikan selama dua bulan di PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Divisi Treasury PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat Jakarta di Bagian Permodalan. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditugaskan untuk membantu mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran pengadaan barang dan jasa, pengeluaran operasional dan non-operasional, membantu melakukan pencatatan pada buku Bank pembantu buku besar, membantu menghitung Pajak Keluaran dalam transaksi-transaksi yang dilakukan, membantu mengembalikan berkas ke divisi lain atas permohonan pembayaran yang belum lengkap agar dapat segera di otorisasi dan dilakukan pembayaran, dan Praktikan melakukan verifikasi pembayaran melalui Mandiri Cash Management (MCM).

Kata kunci: *PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat Jakarta, UPC, UPS, SOPP, SSP, SOA, NPWP, CMS, SOA, RKAP, Fidusia, PUKK, ONH, Pajak Masukan, Krasida, Kreasi, Kresna, Galeri 24,*


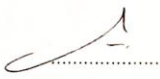

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nurambia Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Murdavanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		20 Feb 2017
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, SE, M.Si</u> NIP. 19790208 200812 1 001		20 Feb 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.AK</u> NIP. 19890731 201504 2004		20 Feb 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini dibuat sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan atas PKL yang telah dilaksanakan selama dua bulan dibagian Permodalan PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat Jakarta. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, Praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan mampu menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga Praktikan yang telah memberikan doa serta dukungan kepada Praktikan.
3. Ibu Nuramalia Hasanah, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dwi Handarini, selaku Dosen Pembimbing Praktikan karena telah membimbing dan memberikan saran kepada Praktikan selama proses pembuatan laporan PKL ini.

5. Keluarga Besar PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat Jakarta terutama pada Divisi *Treasury* telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan PKL dan juga telah memberikan bimbingan kepada Praktikan selama proses melaksanakan PKL di instansi tersebut.
6. Keluarga besar Program Studi S1 Akuntansi untuk setiap dukungan dan bantuannya.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman	
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT PEGADAIAN (PERSERO)	
A. Sejarah PT Pegadaian (Persero	8
B. Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero	11
C. Kegiatan umum PT Pegadaian (Persero)	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	32

D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero	11
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	37
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	38
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	42
Lampiran 5 Laporan Kegiatan Harian PKL.....	43
Lampiran 6 Pengecekan Kelengkapan Dokumen Pendukung pembayaran.....	50
Lampiran 7 Buku Bank	51
Lampiran 8 Perhitungan Pajak Keluaran	52
Lampiran 9 Pengembalian Berkas	53
Lampiran 10 Verifikasi Pembayaran MCM.....	54
.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mengglobalisasi mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang mengharuskan kita untuk dapat membuka diri terhadap datangnya perubahan-perubahan dalam negeri maupun luar negeri. Praktikan dituntut untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Begitu juga dengan perkembangan dunia usaha yang semakin maju dan kompleks pada abad ini menyebabkan semakin luas dan majunya ruang lingkup bisnis. Setiap perusahaan akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, sehingga perusahaan akan mengelola sumber-sumber daya yang ada semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas, dan usaha kepada instansi/ perusahaan. Perusahaan mencari tenaga kerja yang dapat bekerja secara profesional. Keadaan demikian mengisyaratkan bahwa keahlian merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki oleh seseorang untuk memasuki dunia pekerjaan saat ini.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah salah satu perguruan tinggi yang mempunyai peran menyelenggarakan pendidikan formal untuk pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menangani pekerjaan-pekerjaan di bidang-bidang tertentu, yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih yang siap pakai.

Salah satu program pendukung bagi pembentukan SDM di Universitas Negeri Jakarta yang telah diprogram dalam suatu bentuk pendidikan lapangan, yaitu program praktik kerja lapangan yang bekerja sama dengan berbagai instansi baik pemerintah maupun swasta. Program ini merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang harus di ikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja). Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut bertujuan untuk menjembatani antara mahasiswa dengan dunia kerja sesungguhnya. Melalui program PKL tersebut mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga yang dapat mendidik untuk bertindak dalam dunia kerja. Dengan bekal pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti.

Salah satu upaya peningkatan SDM khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi selain dalam kegiatan perkuliahan dikelas adalah melalui program PKL, yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dan pengalaman bekerja serta kemandirian bagi lulusannya sebelum melanjutkan ke dunia kerja nyata. Hal ini perlu dilakukan agar Praktikan dapat memiliki pengalaman di lingkungan kerja secara nyata, pengaplikasian antara berbagai konsep dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan persoalan yang dihadapi dalam lingkungan kerja dan upaya-upaya pemecahannya.

Sehubungan dengan hal itu, maka Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat yang dimulai sejak 18 Juli 2016 – 9 September 2016.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari diadakannya PKL, yaitu:

1. Menerapkan ilmu akuntansi dalam dunia kerja dan mempelajari cara kerja sistem akuntansi pada instansi pemerintah atau swasta.
2. Meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, serta dapat mengatasi setiap kendala yang dihadapi dalam lingkungan kerja.
3. Memahami secara langsung bagaimana sistem akuntansi terhadap permodalan yang diterapkan serta mampu menemukan permasalahan maupun kelemahan atas sistem akuntansi yang digunakan.
4. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional, handal, dan berkualitas dibidangnya, sehingga mampu memenuhi tuntutan lapangan kerja.
5. Merasakan, menyesuaikan, serta mengadaptasikan pada dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya di bidang akuntansi.

Tujuan dari diadakannya PKL, yaitu:

1. Menambah wawasan dalam bidang akuntansi serta pemahaman tentang sistem akuntansi yang diterapkan pada perusahaan atau instansi terkait.
2. Menciptakan mental dan sikap disiplin tinggi dalam dunia kerja untuk dapat menjadi tenaga kerja yang profesional.
3. Mendapatkan pengalaman kerja nyata sesuai dengan teori serta konsep yang telah dipelajari oleh Praktikan selama perkuliahan berlangsung.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan kegiatan PKL bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) dalam mencari dan mempelajari pengalaman bekerja di dunia kerja yang sebidang dengan jurusan yang diambil dan PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat antara lain:

Bagi Mahasiswa

1. Menambah pengetahuan tentang ilmu akuntansi yang didapatkan selama PKL serta pengalaman kerja pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat.
2. Melatih kemampuan dan keterampilan untuk dapat menyelesaikan suatu masalah dalam bidang akuntansi pada PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat.
3. Menumbuhkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam setiap pekerjaan serta meningkatkan rasa percaya diri untuk mampu berkomunikasi dengan baik dalam dunia kerja.

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Menjalin dan membina kerjasama yang baik serta saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat.
2. Mendapatkan masukan dari kegiatan PKL di PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat sebagai umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan pada dunia kerja.

Bagi PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat

1. Realisasi pengabdian dan tanggung jawab sosial kepada masyarakat dari misi sebagai perusahaan besar di Indonesia.
2. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat dan FE UNJ.
3. Menjalni hubungan dan kerjasama yang teratur, sehat, serta dinamis antara PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat dan FE UNJ.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan BUMN yang bergerak di bidang lembaga keuangan non-perbankan. Alasan Praktikan melakukan PKL pada perusahaan ini dikarenakan, Praktikan mempelajari ilmu Akuntansi selama perkuliahan merasa awam dengan sistem Akuntansi yang berada pada lembaga keuangan. Praktikan lebih sering mempelajari mengenai bidang Jasa dan Manufaktur, maka Praktikan memutuskan untuk melakukan kegiatan PKL pada perusahaan ini. Penjelasan singkat mengenai perusahaan sebagai berikut:

nama : PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat

divisi : *Treasury* (Permodalan)

alamat : Jalan Kramat Raya No. 162 Jakarta Pusat 10430

website : www.pegadaian.co.id

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan setelah mengetahui dimana tempat PKL akan berlangsung, Praktikan melakukan tiga tahapan dimulai dari tahap persiapan, tahap

pelaksanaan PKL, dan tahap pelaporan PKL. Penjelasan dari ketiga tahapan tersebut, dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) pada periode Juli 2016 s.d. September 2016 yang ditujukan kepada Manajer *Human Resources* (HR) PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat. Permohonan tersebut kemudian diproses dan dicetak oleh BAAK dalam waktu tiga hari. Setelah surat selesai dibuat, kemudian diberikan ke bagian HR PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat. Setelah itu, Praktikan diberikan surat balasan dari divisi *Treasury* yang telah disetujui oleh *General Manager Treasury*. Kemudian, Praktikan diminta mengisi nota perjanjian untuk sepakat mematuhi dan menjaga kerahasiaan data yang dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat.

Setelah melalui tahapan tersebut Praktikan diminta langsung melakukan kegiatan PKL selama dua bulan di PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat dikarenakan divisi ini sangat membutuhkan bantuan dari Praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL di PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat yang berada di wilayah Jakarta Pusat. Kegiatan PKL yang berlangsung dimulai pada 18 Juli 2016 s.d. 9 September 2016 dan dilaksanakan setiap hari kerja,

yaitu pada hari Senin-Jumat pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB dan jam istirahat dari pukul 12.00 s.d. pukul 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan PKL, Praktikan menyusun laporan PKL dan meminta data-data pada Divisi *Treasury* yang telah dikerjakan oleh Praktikan selama melakukan PKL PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat. Laporan ini disusun mulai dari awal bulan September s.d. Januari 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Pendirian Perusahaan

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda (VOC) mendirikan *BANK VAN LEENING*, yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816) *Bank Van Leening* milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun ketika masyarakat diberikan keluasaan, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyalahgunaan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan '*cultuur stelsel*' dimana dalam kajian tentang pegadaian, saran yang dikemukakan adalah sebaiknya

kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan *Staatsblad* (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat), selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang, gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun Struktur Organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut '*Sitji Eigeikyuku*', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969

menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM) dan pada tahun 2012 Pegadaian berubah menjadi PERSERO pada 01 April 2012 hingga saat ini.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Pegadaian (Persero)

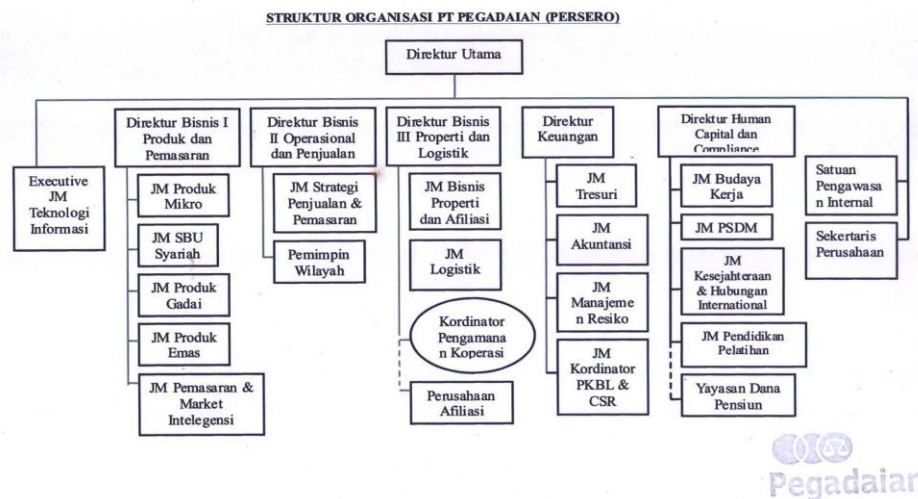
Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *market leader* dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

Misi PT Pegadaian (Persero)

- a) Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- b) Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan diseluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- c) Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Pada bagian struktur organisasi Praktikan akan menjelaskan mengenai fungsi dan tugas dari masing-masing Divisi yang berada pada PT Pegadaian (Persero) yang saling berhubungan dengan Divisi *Treasury* dimana tempat Praktikan melakukan kegiatan PKL selama dua bulan lalu. Penjelasan struktur organisasi ini disampaikan dalam bagan dan penjelasan mengenai masing-masing tugas dan fungsinya sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: www.pegadaian.co.id

Setelah melihat bagan yang menunjukkan struktur organisasi perusahaan, dilanjutkan dengan penjelasan mengenai masing-masing tugas dan fungsi dari Divisi yang berada di PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Fungsi dari direktur utama:

- 1) Melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaan.
- 2) Memberikan nasehat kepada Direksi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.
- 3) Memastikan dan berupaya terselenggaranya pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha perusahaan.
- 4) Mengarahkan, memantau, serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis perusahaan.

2. Direksi memiliki 4 sub bagian, yakni:

Direktorat Keuangan:

a) Divisi *Treasury*:

Tugas Pokok:

1. Melaksanakan kebijakan pendanaan perusahaan sesuai dengan prinsip pengelolaan pendanaan yang berlaku.
2. Melaksanakan strategi optimalisasi return kinerja keuangan dan likuiditas perusahaan.
3. Melaksanakan analisa pasar keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka mengurangi resiko pasar perusahaan. Melaksanakan studi kelayakan kinerja keuangan proyek/ bidang diri.
4. Melaksanakan pengelolaan *invoice* dan penagihannya untuk menunjang optimaisasi *cashflow* perusahaan.

Fungsi Divisi *Treasury*:

1. Merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Menyusun dan merevisi Sasaran Mutu dan Prosedur Mutu Unit Kerja.
3. Tersajinya kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, merger, dan privatisasi.
4. Dilaksanakannya pengembangan yang berkelanjutan terhadap Sasaran mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang mengacu kepada Kebijakan Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
5. Mengevaluasi dan mengajukan usulan kelayakan investasi kepada Direksi.

b) Divisi Akuntansi

Tugas Pokok:

1. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan, dan kegiatan Pembinaan Usaha Kecil & Koperasi (PUKK).
2. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.
3. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan.

4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
5. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan dan bentuk-bentuk pelaporan.
6. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang *auditable* secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Direksi.
7. Mengevaluasi kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, *merger*, dan privatisasi.
8. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.
9. Melaporkan kinerja manajemen unit operasi terhadap anggaran dan standar biaya dan memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
10. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran bulanan, triwulanan, dan tahunan.
11. Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (*petty cash*).
12. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain di luar anggaran.
13. Menghitung harga pokok dan mengusulkan penetapan tarif.

14. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas.
15. Mengelola alat-alat pembayaran dan surat-surat berharga.
16. Mengevaluasi penutupan asuransi dan tuntutan ganti rugi.
17. Mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan sesuai Undang-Undang Perpajakan.
18. Menyelenggarakan program bantuan dan pembinaan terhadap Usaha Kecil dan Koperasi.

Fungsi:

1. Mengusulkan perubahan/ penggeseran anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
2. Melakukan perubahan nomor rekening.
3. Melakukan perubahan bentuk laporan keuangan.
4. Meneliti dan menandatangani R/ K.
5. Mengusulkan mata anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
6. Menandatangani cek/ giro sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Meneliti/ memeriksa dan mengusulkan perubahan kebijakan akuntansi kepada Direktur Keuangan & Umum.
8. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan.
9. Menerima atau menolak permintaan pembayaran dari unit kerja.

10. Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban perusahaan (perpajakan, retribusi, dan dividen) serta pertanggung jawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang.
11. Sebagai koordinator dalam pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan.
12. Mengusulkan kepada Direksi pemberian bantuan modal dan program hibah dalam rangka pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi.

Direktorat Operasi dan Pemasaran, memiliki sub bagian:

- a. Divisi Usaha Gadai
- b. Divisi Usaha Syariah
- c. Divisi Usaha Lain

Direktorat Pengembangan Usaha, memiliki sub bagian:

- a) Divisi LITBANG

Tugas Pokok:

1. Bertanggung jawab untuk menghasilkan SDM yang berkualitas, idealis, dan profesional.
2. Melakukan kegiatan penelitian-penelitian untuk kemajuan perusahaan dan pendelegasian dalam diklat maupun seminar.
3. Berkoordinasi dengan semua unit kerja mengenai semua data pendukung berkaitan dengan aktivitas perusahaan dan masalah-masalah yang dihadapi.

4. Secara berkala melakukan kajian secara komprehensif terhadap aktifitas operasional perusahaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan aktifitas operasional tersebut tetap berpedoman terhadap Kebijakan Umum Direksi, Ketentuan-ketentuan Internal serta Undang-Undang, dan Peraturan yang berlaku.

b) Divisi TI

Tugas Pokok:

1. Mengarahkan pelaksanaan proses pengembangan sampai dengan uji-coba, dan migrasi *software* sistem aplikasi dan sistem *data base* komputer, *networking communication system*.
2. Mengawasi operasionalisasi sistem komputerisasi kantor cabang pegadaian (Kanwil) diseluruh Indonesia.
3. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan operasional seluruh sistem.
4. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi manajemen secara terintegrasi.
5. Menyusun rencana sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi yang ada.
6. Melakukan fungsi pelayanan instalasi *software* seluruh unit yang membutuhkan.
7. Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan pengadaan sistem komputerisasi. Dalam hal ini bertugas memberikan spesifikasi dan standarisasi teknis atas seluruh kebutuhan *hardware* dan *software* komputer.

8. Mengembangkan website kantor PT Pegadaian (Persero).
9. Mengembangkan *software* sistem informasi manajemen dan mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan unit-unit.
10. Mengembangkan sistem pengamanan data dan sistem informasi yang dikembangkan.
11. Mengendalikan langsung semua sistem informasi manajemen yang dikembangkan di unit-unit kerja menuju sistem informasi manajemen data perekaman *data base* yang terintegrasi.

c) Divisi Manajemen Resiko

Tugas Pokok:

1. Menyusun, memelihara, dan melakukan pengkinian Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan, sesuai perkembangan usaha gadai serta perubahan/perkembangan Undang-Undang, Peraturan, dan Ketentuan di bidang Kepatuhan dan Manajemen Risiko Usaha Gadai.
2. Melakukan telaah kajian secara komprehensif terhadap *draft/* proposal dan aktifitas/ produk baru yang akan dilakukan perusahaan, untuk memastikan rencana tersebut mematuhi (*comply*) terhadap Undang-Undang, Peraturan, dan Ketentuan yang berlaku.
3. Secara berkala melakukan kajian secara komprehensif terhadap aktifitas operasional perusahaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan aktifitas operasional tersebut tetap berpedoman terhadap Kebijakan Umum Direksi,

Ketentuan-ketentuan Internal serta Undang-Undang, dan Peraturan yang berlaku.

4. Melakukan telaah/ kajian secara komprehensif terhadap *draft* Sistem dan Prosedur yang disusun sebelum disahkan sebagai Pedoman Operasional Usaha Gadai, sehingga Sistem dan Prosedur tersebut memenuhi aspek Kepatuhan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengendalian Risiko yang memadai.
5. Melakukan telaah/ kajian secara komprehensif terhadap *draft* Surat Keputusan Direksi, dan Surat Edaran Direksi, sebelum ditanda-tangani oleh Direksi, sehingga Surat Keputusan dan Surat Edaran Direksi tersebut memenuhi aspek Kepatuhan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengendalian Risiko yang memadai.

Direktorat Umum dan SDM, memiliki sub bagian:

a) Divisi SDM

Tugas Pokok:

1. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai (*man power planning*), sesuai kebutuhan Perusahaan.
2. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.
3. Mengkoordinasikan perumusan sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai dengan mempertimbangkan "*internal/ external equity*". Bersama Manajemen merumuskan pola pengembangan organisasi perusahaan.

4. Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu *data base* kepegawaian.
5. Mengkoordinasikan perumusan Kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program Pendidikan dan Latihan (Diklat).
6. Menyiapkan program-program penelusuran bakat, pembinaan kepribadian dan pelatihan ketrampilan bagi Pegawai dengan tujuan termemanfaatkannya potensi Pegawai secara maksimal demi kepentingan kedua belah pihak.
7. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap efektifitas program dan kontribusi peraturan bagi perkembangan perusahaan.
8. Mengevaluasi Hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai yang telah dilaksanakan bersama para atasan langsung.
9. Merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
10. Menyiapkan laporan kegiatan Divisi secara benar dan tepat waktu.
11. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kepegawaian, pengembangan SDM perusahaan Mengusulkan kepada Direksi tentang pengesahan sistem dan kebijakan di bidang Kepegawaian. Mengusulkan kepada Direksi tentang program dan pelaksanaan pengadaan, penempatan, dan pengembangan Pegawai sesuai dengan tuntutan kebutuhan Perusahaan.
12. Mengusulkan kepada Direksi untuk memberikan penghargaan atau hukuman Pegawai sesuai hasil penilaian kinerja Pegawai yang bersangkutan.

Mengusulkan kepada Direksi untuk menindak lanjuti hasil Diklat dalam bentuk promosi, mutasi, dan demosi.

13. Menerima atau menolak hasil penilaian kinerja Pegawai dari atasannya setelah dilakukan evaluasi. Menyetujui daftar pembayaran yang menjadi hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menerima atau menolak usulan program dan peserta Diklat dari Unit Kerja.

b) Divisi Logistik

Tugas Pokok:

1. Menyelenggarakan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Menyelenggarakan penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX, dan Faksimili untuk keperluan kantor pusat.
3. Menyelenggarakan administrasi, penempatan, penyimpanan, dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor.
4. Menyelenggarakan administrasi dan pengaturan, penggunaan, kebersihan, pemeliharaan kendaraan dinas.
5. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan gedung, halaman, taman, dan lapangan parkir kantor pusat.
6. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ ruang rapat.
7. Mengelola persediaan ATK dan cetakan kantor pusat.

8. Menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor pusat dan atau perusahaan (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional).
9. Mempersiapkan fasilitas untuk kegiatan rapat kerja, kunjungan kerja perjalanan dinas, dan penerimaan tamu perusahaan.

Fungsi:

1. Menyelenggarakan pemantauan keberadaan barang-barang inventaris dan peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala.
2. Merencanakan dan menetapkan pendistribusian peralatan dan perlengkapan.
3. Mengadakan kerja sama dengan divisi lain dalam kaitannya terhadap tugas-tugasnya.
4. Memberikan saran dan pendapat kepada ketua umum dalam kaitannya dengan tugas-tugasnya.
5. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan penggantian peralatan inventaris kantor pusat.

c) Divisi Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas teknis dibidang pengkajian, pendidikan, dan pelatihan teknis, fungsional serta kepemimpinan dan umum.
2. Penyelenggaraan pembinaan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan untuk pegawai lama dan pegawai baru.

3. Pelaksanaan pelayanan administrasi *internal* dan *eksternal*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Menurut buku Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (Sigit Triandaru & Totok Budisantoso) Pegadaian memiliki kegiatan usaha untuk menunjang operasional perusahaan sebagai berikut:

1. Penghimpunan dana

Dana yang diperlukan oleh PT Pegadaian (Persero) untuk melakukan kegiatan usahanya berasal dari:

- a. Pinjaman jangka pendek dari perbankan;
- b. Pinjaman jangka pendek dari pihak lainnya;
- c. Penerbitan obligasi;
- d. Modal sendiri.

2. Penggunaan dana

Dana yang telah berhasil dikumpulkan oleh Pegadaian digunakan untuk mendanai kegiatan operasional dan usaha dari PT Pegadaian (Persero). Dana tersebut digunakan untuk hal-hal berikut:

- a. Uang kas dan dana likuid lain;
- b. Pembelian dan pengadaan berbagai bentuk aset tetap dan inventaris;
- c. Pendanaan kegiatan operasional;
- d. Penyaluran dana;
- e. Investasi lain.

Sementara itu, Berdasarkan data yang Praktikan diperoleh dari website resmi www.pegadaian.co.id, PT Pegadaian (Persero) memiliki produk dan jasa sebagai berikut:

a. Pemberian pinjaman atas dasar hukum gadai

Pemberian pinjaman atas dasar hukum gadai merupakan pemberian pinjaman atas dasar penyerahan barang bergerak oleh penerima pinjaman.

b. Penaksiran nilai barang

Selain memberikan pinjaman atas dasar hukum gadai, Pegadaian memberikan jasa penaksiran nilai suatu barang. Jasa ini mempermudah nasabah dalam menaksir nilai barang yang dimiliki melalui peralatan penaksir dan petugas yang sudah berpengalaman dan terlatih dalam menaksir nilai.

c. Penitipan barang

Jasa lainnya yang ditawarkan oleh Pegadaian adalah penitipan barang dikarenakan Pegadaian memiliki gudang dan tempat penyimpanan yang aman dan dapat membantu nasabahnya untuk menitipkan barang berharganya namun sekaligus menjadi penerimaan bagi perusahaan dengan tarif yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut buku Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (Lubis dan Irsyad) terdapat jasa lainnya yang dapat ditawarkan oleh Pegadaian kepada nasabahnya sebagai berikut:

1) Penjualan koin emas ONH

Merupakan emas yang berbentuk koin yang bisa digunakan untuk tujuan persiapan dana pergi haji bagi pembelinya.

2) Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Merupakan pemberian pinjaman kepada para pengguna usaha mikro dan kecil dalam rangka mengembangkan usaha atas dasar gadai yang pengembaliannya dilakukan melalui angsuran.

3) Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

Merupakan modifikasi dari Kredit Kelayaan Usaha (KKUP).

4) Kresna (Kredit Serba Guna)

Merupakan pemberian pinjaman kepada pegawai/ karyawan dalam rangka kegiatan produktif/ konsumtif dengan pengembalian secara angsuran.

5) Galeri 24

Merupakan toko emas khusus merancang desain dan menjual perhiasan emas dengan sertifikat jaminan sesuai karatase perhiasan emas dan merupakan produk yang dibuat oleh Pegadaian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat selama dua bulan. Selama mengikuti PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi *Treasury*. Bagian ini bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas seperti:

1. Pengecekan kelengkapan dokumen pendukung pembayaran.
2. Melakukan pencatatan pada buku bank pembantu buku besar.
3. Menghitung pajak keluaran dalam transaksi-transaksi yang dilakukan.
4. Mengembalikan berkas ke divisi lain atas permohonan pembayaran.
5. Verifikasi pembayaran melalui Mandiri *Cash Management* (MCM).

B. Pelaksanaan Kerja

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, terdapat tugas dan tanggung jawab yang Praktikan laksanakan setiap harinya dan langkah-langkah dari penyelesaian tugas dijelaskan sebagai berikut:

1. Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran pengadaan barang dan jasa, pengeluaran operasional dan non-operasional.

Permohonan permintaan pembayaran dari Pelaksana Anggaran kepada Divisi Treasuri di lingkungan Kantor Pusat atau kepada Bagian Keuangan di lingkungan Kantor Wilayah, dan pembayaran di Kantor Cabang untuk

keperluan Kantor Cabang atau UPC/ UPS maupun Kantor Area harus dilampiri dokumen pendukung pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk pengadaan barang dan jasa yang pelaksanaannya tidak melalui perjanjian, surat perintah kerja, dan/ atau surat penunjukan, Praktikan harus memperhatikan Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran (SOPP) dengan ketentuan sebagai berikut;
 - i. Surat Otorisasi Anggaran sesuai prosedur yang berlaku atau surat yang disetarakan seperti Surat Direksi/ Divisi/ Pemimpin Wilayah yang memerintahkan pelaksanaan program kerja dengan menyebutkan besaran anggaran biaya dan pelimpahan anggaran kepada pelaksana anggaran.
 - ii. Kuitansi pembelian/ pembayaran rangkap dua bermaterai cukup.
 - iii. Faktur pajak standar bernomor seri lengkap untuk barang/ jasa kena pajak sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 - iv. Surat Setoran Pajak (SSP).
 - v. Berita acara serah terima barang atau tanda terima barang dari unit kerja pelaksana/ pengguna barang.
 - vi. Surat permohonan kebutuhan operasional dari unit kerja terkait kepada Pemegang Anggaran sebagai bukti pengadaan/ pembelian.
- b. Untuk pengadaan barang dan jasa yang pelaksanaannya melalui perjanjian, Praktikan harus melihat kelengkapan surat perintah kerja, dan atau surat

penunjukan maka Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran (SOPP) yang harus dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut;

- i. Permohonan pembayaran dari Pihak Ketiga kepada Perusahaan.
 - ii. Surat Otorisasi Anggaran (SOA) sesuai prosedur yang berlaku.
 - iii. Kuitansi pembelian/ pembayaran rangkap dua bermaterai cukup.
 - iv. Faktur pajak standar bernomor seri lengkap untuk barang/jasa kena pajak sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 - v. Surat Setoran Pajak (SSP).
 - vi. Perjanjian kerjasama/ kontrak.
 - vii. Berita acara serah terima barang atau tanda terima barang dari unit kerja pelaksana/ pengguna barang.
 - viii. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Untuk pengeluaran non-operasional, Praktikan mengecek dokumen pendukung pembayaran yang dilampirkan sebagai berikut;
- i. Biaya Karyawan dilampiri seperti daftar pembayaran gaji, honorarium, rapel, cuti, dan daftar lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan sesuai dengan yang diatur dalam Ketentuan Perusahaan.
 - ii. Biaya Administrasi Umum seperti biaya listrik, telepon, air, pajak kendaraan bermotor, alat tulis kantor, promosi dan biaya keperluan kantor lainnya dilampiri kuitansi bukti pembayaran.

- d. Setelah Praktikan mengecek segala persyaratan yang harus dipenuhi, tahapan selanjutnya praktikan memberikan kepada Asisten Manajer untuk di otorisasi dan segera dilakukan pembayaran apabila sudah jatuh pada tempo yang telah ditentukan. Pekerjaan yang Praktikan lakukan dapat dilihat pada lampiran 6.

2. Melakukan pencatatan pada buku Bank

Berkas permohonan pembayaran yang sudah masuk ke Divisi Treasuri akan segera diregistrasi, setelah kelengkapan dokumen pembayaran sudah memenuhi syarat maka akan segera diproses oleh Asisten Manajer Divisi Treasuri untuk segera dilakukan pembayaran kepada pihak ketiga. Sebelum pembayaran akan di-*release* maka harus dicatat terlebih dahulu pada buku Bank. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menyelesaikan tugas ini sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima berkas permohonan pembayaran yang telah terregistrasi.
- b. Selanjutnya Praktikan memperhatikan tanggal transaksi, hari, jenis transaksi permohonan pembayaran, dan nominal pembayaran.
- c. Setelah langkah tersebut Praktikan mencatat pada buku bank dengan format yang bisa dilihat pada lampiran 7.
- d. Langkah terakhir Praktikan mencantumkan nomor urut transaksi pada buku bank dan tanggal pencatatan berkas pada buku bank di dalam berkas yang telah terbayarkan dan mengarsip berkas tersebut.

3. Menghitung pajak keluaran dalam transaksi-transaksi yang di lakukan

Setelah Praktikan mengecek kelengkapan berkas-berkas pendukung pembayaran, hal lain yang harus dilakukan adalah menghitung jumlah pajak atas transaksi-transaksi yang ada disesuaikan dengan objek pajaknya. Objek pajak yang biasa Praktikan hitung adalah pph 23 terkait jasa iklan, jasa sewa, maupun jasa lainnya. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Melihat objek pajak yang ada pada transaksi;
- b. Menghitung tarif pajak pph 23 dengan tarif 2% dengan nominal transaksi;
- c. Mencantumkan besaran pajak keluaran pada lembar berkas pembayaran, pekerjaan yang praktikan lakukan dapat dilihat pada lampiran 8.
- d. Setelah itu langkah selanjutnya dilakukan otorisasi oleh asisten manajer dan dilakukan pembayaran.

4. Mengembalikan berkas ke divisi lain atas permohonan pembayaran

Apabila permohonan pembayaran yang diajukan oleh divisi lain tidak memiliki kriteria yang sudah ditetapkan perusahaan, maka berkas permohonan pembayaran tersebut akan dikembalikan kembali, dan harus dilengkapi segera kekurangannya oleh divisi yang bersangkutan agar permohonan pembayaran tersebut dapat segera terbayarkan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Praktikan menulis memo kekurangan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam permintaan pembayaran;
- b. Menulis pada buku surat berkas keluar atas berkas yang akan dikembalikan kepada divisi lain untuk memenuhi persyaratan pembayaran;

- c. Setelah tertulis pada berkas keluar bahwa berkas tersebut sedang dikembalikan, Praktikan akan mengembalikan kepada yang berwenang dan meminta tanda terima bahwa berkas tersebut sudah diterima, pekerjaan yang praktikan lakukan dapat dilihat pada lampiran 9.

5. Verifikasi pembayaran melalui MCM

Divisi Treasuri dalam melakukan pembayaran kepada pihak ketiga menggunakan Layanan *Cash Management System* (CMS) dan CMS yang digunakan oleh Divisi *Treasury* adalah Mandiri *Cash Management*, dengan layanan ini Bank memberikan kemudahan kepada Perusahaan untuk pengelolaan keuangan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Langkah pertama Praktikan melihat apakah transaksi yang telah dibayarkan melalui MCM sama dengan data *hardcopy* yang ada.
- b. Langkah selanjutnya Praktikan mencocokkan nominal transaksi pada kolom transaksi hari ini. Layanan MCM tersebut dapat dilihat pada lampiran 10.

C. Kendala yang Dihadapi

Terdapat beberapa kendala yang ditemukan sehubungan dengan kegiatan PKL yang dilakukan Praktikan, yaitu:

1. Pada awal magang, Praktikan harus beradaptasi langsung dengan dunia kerja yaitu ada rasa kekhawatiran salah dalam untuk melakukan aktivitas yang menjadi tanggung jawab.

2. Dibutuhkan ketelitian dan daya ingat yang kuat dalam mengecek syarat-syarat yang dibutuhkan dalam berkas permohonan pembayaran, dan perhitungan persentase pajak atas transaksi-transaksi yang ada.
3. Diperlukan daya ingat yang kuat dalam menghafal nomor-nomor transaksi terkait buku bank dan nomor memorandum untuk pengiriman berkas kepada divisi lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terkait kendala yang telah disebutkan di atas Praktikan melakukan upaya dan antisipasi agar kendala-kendala yang ada tidak menjadikan hambatan bagi Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL sebagai berikut:

1. Praktikan harus lebih sering melakukan komunikasi dengan para karyawan, agar dapat mengerti dengan pekerjaan yang harus dikerjakan guna meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.
2. Mencatat syarat-syarat yang dibutuhkan dan menghafal subjek dan tarif pajak yang biasa terjadi pada transaksi-transaksi sebelumnya, dan teliti dalam menghitung nilai kena pajak yang ada pada transaksi.
3. Membuat tabel terkait nomor-nomor yang diperlukan beserta penjelasannya dan melakukan *double checking* atas segala pekerjaan yang dilakukan dan surat yang akan dikeluarkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan dan pelaksanaan Praktikan selama kegiatan PKL, dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman dalam menghadapi masalah-masalah di dunia kerja nyata sehingga dapat menyadari dan memahami kompleksitas dunia kerja serta mempelajari cara pemecahan masalah secara teoritis dan praktis.
2. Fungsi dari pendirian PT PEGADAIAN (Persero), yaitu dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik kepada masyarakat melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia.
3. Praktikan dipercaya dalam melakukan pengecekan atas berkas-berkas yang berhubungan dengan pembayaran pengadaan barang atau jasa yang akan di otorisasi oleh pembimbing Praktikan.
4. Praktikan dipercaya dalam melakukan penginputan data rekening koran untuk buku bank atas transaksi yang pembayarannya melalui buku bank.
5. Selama melaksanakan PKL di PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat selama dua bulan, Praktikan mendapatkan pengalaman dari kegiatan yang dilakukan terkait bidang akuntansi dan keuangan. Hal tersebut merupakan bekal yang sangat berharga untuk dapat bersaing di dunia kerja nanti.

B. Saran

Setelah Praktikan selesai kegiatan PKL terdapat saran dan masukan bagi ke tiga pihak yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Bagi yang akan melakukan PKL pada masa mendatang diharapkan terlebih dahulu memahami akuntansi dasar guna menjadi modal utama dalam melaksanakan PKL.
- b. Mahasiswa juga harus menjaga nama baik Universitas dengan berperilaku baik dan tidak melakukan hal-hal yang dapat merusak nama baik Universitas dan Almamater.

2. Bagi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Bagi jurusan diharapkan pada masa mendatang melakukan pembekalan terlebih dahulu mengenai kegiatan PKL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.
- b. Diharapkan jurusan menjalin kerjasama dengan perusahaan agar mempermudah calon Praktikan dalam memilih perusahaan yang memberikan tanggung jawab sesuai dengan jurusan Akuntansi.

3. Bagi PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat

- a. Diharapkan perusahaan terus memberikan peluang bagi calon Praktikan untuk melakukan kegiatan PKL pada perusahaan dan mempermudah administrasi yang diperlukan.
- b. Diharapkan perusahaan kelak dapat memperkerjakan Praktikan yang berpotensi untuk menjadi karyawan pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. (2011). "Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Edisi Revisi 11. RajawaliPers. Jakarta.
- Lubis, Irsyad. (2010). "Bank dan Lembaga Keuangan Lain." USU Pres, Medan.
- Sumber Data Berupa Dokumen atau Arsip Pedoman Per Divisi PT Pegadaian (Persero). (2013). Jakarta.
- Triandara, Sigit. dan Totok Budisantoso. (2009). "Bank dan Lembaga keuangan Lain." Salemba Empat. Jakarta.
- Pedoman Praktik Kerja Lapangan. (2012). Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Pph Pasal 23. www.pajak.go.id (diakses pada 14 Februari 2017)
- Produk dan Jasa. www.pegadaian.co.id (diakses pada 25 Januari 2017)
- Resmi, Siti. (2011). "Perpajakan Teori dan Kasus." Salemba Empat. Jakarta.
- Sejarah Perusahaan PT Pegadaian (Persero). www.bumn.go.id (diakses pada 25 Januari 2017)
- Visi dan Misi Perusahaan. www.pegadaian.co.id (diakses ada 22 Desember 2016)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4230/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2016

Yth. Sekretaris Perusahaan
PT. Pegadaian (Persero)
Jl. Kramat Raya 162, Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ryan Adjiwibowo, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 9 September 2016
No. Telp/HP : 081286109588

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


Pegadaian

Jakarta, 15 Juli 2016

Nomor : 653 /0001302/2016
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Kepada Yth
Kepala Biro Administrasi
Akademi dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 4230/UN39.12/M/2016 tanggal 12 Juli 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dengan ini beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

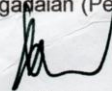
Nama : Ratih Dyah Ayu Tripumami
NIM : 8335132373
Program Studi : Akuntansi


Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama \pm 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 18 Juli s.d. 9 September 2016 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Perusahaan kami.
2. Selama melaksanakan PKL, menggunakan pakaian hem / blus dan celana yang sopan memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai pakaian hem/blus yang terbuat dari kaos dan celana Jeans
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata dipergunakan untuk keperluan Akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir, sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami.

Demikian atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih dan kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya

A.n. Sekretaris Perusahaan
PT Pegadaian (Persero)


Basuki Tri Andayani
Manajer Humas


Pegadaian


Tembusan Yth :
1. JM Tresuri PT Pegadaian (Persero);
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan;

PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat
Jl. Kramat Raya 162 T +62-21 315 5550 (Hunting)
Jakarta Pusat 10430 F +62-21 391 4221

www.pegadaian.co.id


Lampiran 3

Surat Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : RATIH DYAH AYOTRIPURNAMI
 No. Registrasi : 0335132373
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT PEGADAIAN (PERSERO)
 Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA NO.162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 29 Juli 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 01 Agustus 2016	11. -	IZIN PERKULIAHAN
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 05 Agustus 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta.....9.9.16.....
 Penitosa
Pegadaian
 (...Joni Hartanto...)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RATIH DYAH AYO TRIPURNAMI
No. Registrasi : 8335132373
Program Studi : SL AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT PEEADAIAN
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA NO-162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	HUT RI KE-71
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. -	
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 26 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9-9-16

Penilai
[Signature]
(*[Signature]*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

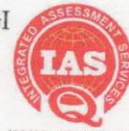
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : RATIH DYAH AYUTRIPURNAMI
 No. Registrasi : 8335132373
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT PEGADAIAN (PERSERO)
 Alamat Praktik/Telp : JL. KRANAT RAYA NO -162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 01 September 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 02 September 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 05 September 2016	6. -	IZIN PERKULIAHAN
7.	Selasa, 06 September 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 07 September 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 08 September 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 09 September 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta... 9-9-16.....

Penilai,


 Pegadaian HARTAWA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : RATIH DYAH AYU TRIPURNAMI
 No.Registrasi : 8335132373
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT PEGADAIAN (PERSERO)
 Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA NO. 162

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">87</td> <td style="padding: 2px 10px;">Delapan puluh tujuh</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	87	Delapan puluh tujuh	Angka bulat	huruf
87	Delapan puluh tujuh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah						

Jakarta, 1-9-2016


 (... Jemi Hartawito ...)
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	18/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan karyawan Divisi <i>Treasury</i> di kantor PT PEGADAIAN (Persero) - Mempelajari proses pembayaran yang berlangsung di Divisi <i>Treasury</i> - Meng-input surat masuk
2.	19/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Melakukan pengiriman surat ke divisi lain - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
3.	20/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Membuat surat nota dinas - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
4.	21/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Melakukan pencatatan pada buku bank - Membuat nomor memorandum Divisi <i>Treasury</i> - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
5.	22/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
6.	25/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengarsip data Divisi <i>Treasury</i> - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran

7.	26/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengembalikan berkas ke divisi lain - Mengecek rekening koran
8.	27/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
9.	28/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
10.	29/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim surat ke divisi lain - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengembalikan berkas ke divisi lain
11.	01/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
12.	02/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Verifikasi pembayaran melalui MCM
13.	03/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku

		<p>bank</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
14.	04/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
15.	05/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Memperlajari sistem aplikasi passion syariah dan passion konvensional - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
16.	08/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
17.	09/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Membuat nomor memorandum Divisi <i>Treasury</i> - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
18.	10/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengembalikan berkas ke divisi lain - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
19.	11/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
20.	12/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengecek rekening koran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
21.	15/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku ba - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
22.	16/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengecek rekening koran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran - Membuat nomor memorandum
23.	17/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
24.	18/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
25.	19/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek rekening koran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran - Verifikasi pembayaran melalui MCM
26.	22/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
27.	23/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
28.	24/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Membuat nomor memorandum - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
29.	25/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
30.	26/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengarsip data masukan atau keluaran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
31.	29/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
32.	30/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengembalikan berkas ke divisi lain - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
33.	31/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
34.	01/09/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengecek rekening koran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
35.	02/09/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengembalikan berkas ke divisi lain - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
36.	05/09/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Verifikasi pembayaran melalui MCM - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
37.	06/09/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen

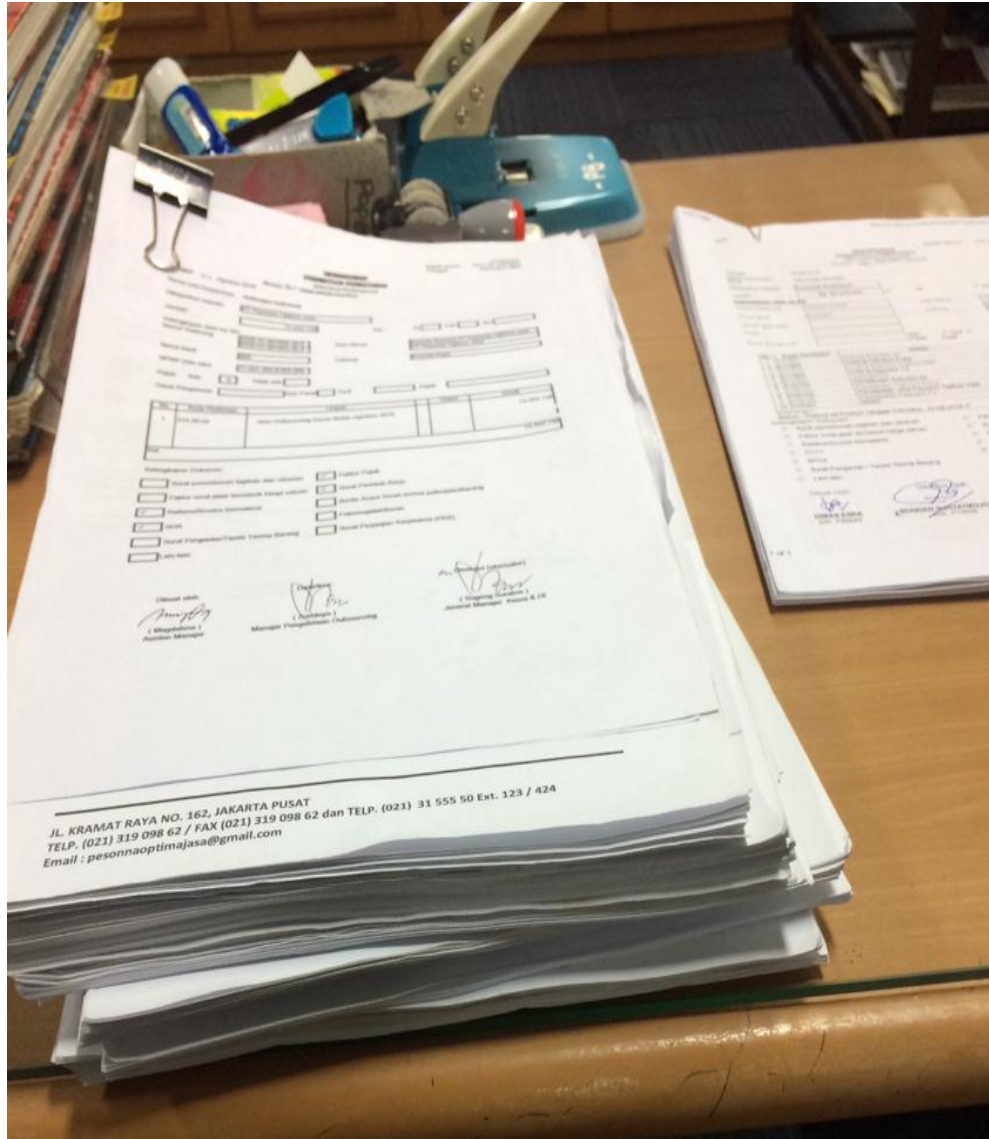
		pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
38.	07/09/2016	- Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengembalikan berkasi ke divisi lain - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
39.	08/09/2016	- Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran
40.	09/09/2016	- Meng-input surat masuk - Mengecek kelengkapan dokumen pendukung pembayaran - Melakukan pencatatan pada buku bank - Mengarsip data masukan dan keluaran - Menghitung pajak keluaran atas transaksi pembayaran

Jakarta. 31 Januari 2016

Deti Kuntarti

Lampiran 6

Pengecekan Kelengkapan Dokumen Pendukung Pembayaran



Lampiran 8

Perhitungan Pajak

07 SEP 2016

Kelengkapan Dokumen:

No.	Kode Perkiraan	Uraian	Debet	Kredit
1	511.07.01	Biaya Iklan Obligasi XII		6,624,640
2	214.01.02	Hutang PPh Pasal 23 (Agency fee)	5,488	

Ket. Transaksi: Biaya iklan Obligasi XII

Kelengkapan Dokumen:

<input checked="" type="checkbox"/> Surat permohonan tagihan dari rekanan	<input checked="" type="checkbox"/> Faktur Pajak
<input type="checkbox"/> Faktur surat jalan termasuk harga satuan	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Perintah Kerja
<input checked="" type="checkbox"/> Kwitansi/Invoice bermaterai	<input type="checkbox"/> Berita Acara Serah terima pekerjaan/barang
<input checked="" type="checkbox"/> SOPA	<input checked="" type="checkbox"/> Foto/majalah/koran
<input checked="" type="checkbox"/> SPOA	<input type="checkbox"/> Surat Perjanjian Kerjasama (PKS)
<input type="checkbox"/> Surat Pengantar/Tanda Terima Barang	
<input type="checkbox"/> Lain-lain:	

Dibuat oleh: 
Fitriandi Oktavian
Asmen Permodalan

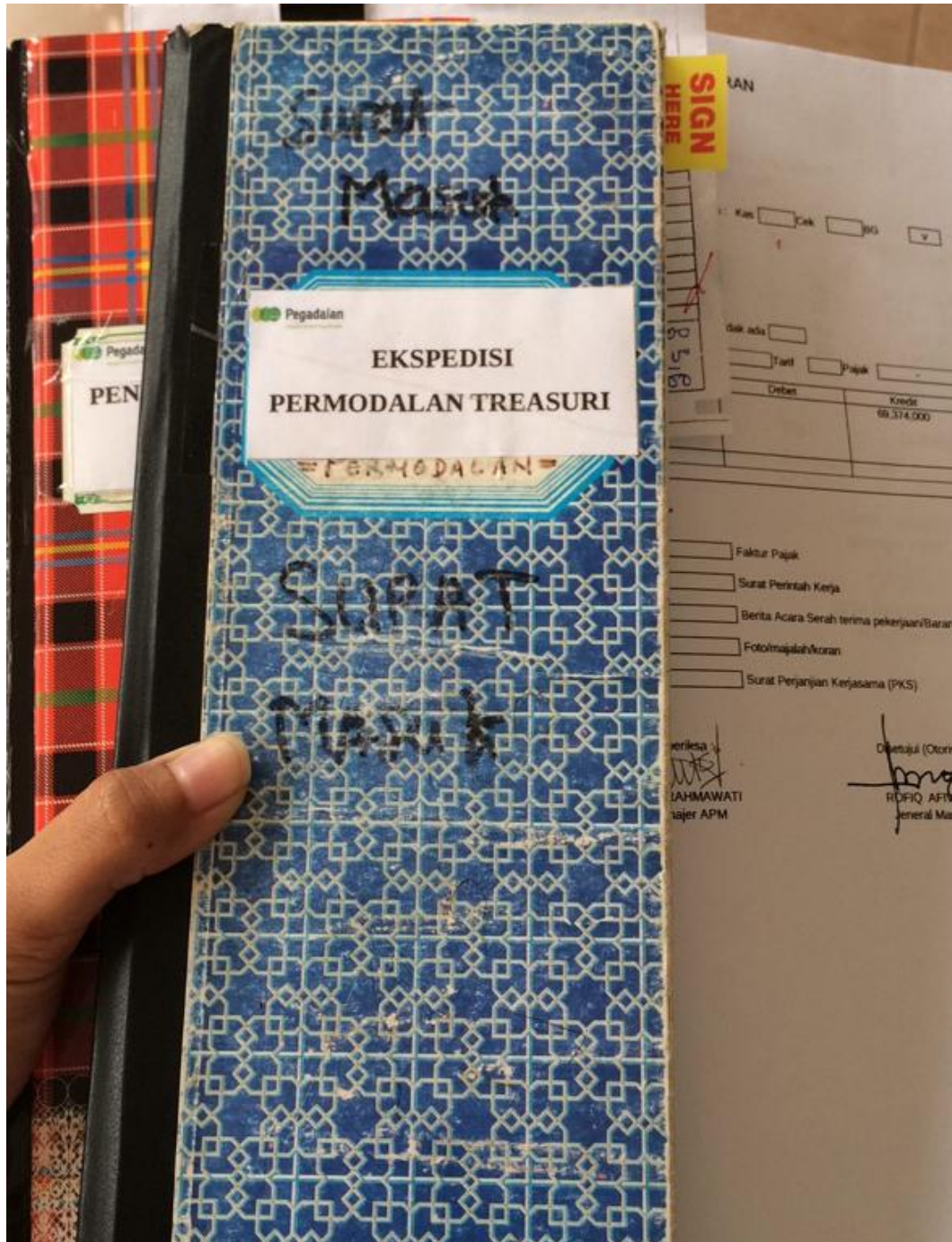
Diperiksa: 
Listvorini
Manajer Permodalan

Disetujui (otorisator): 
Gede Suhardantara
JM. Treasuri

08 SEP 2016

Lampiran 9

Pengembalian Berkas Pendukung Pembayaran Kurang Lengkap



Lampiran 10

Verifikasi Pembayaran MCM

PKL Daftar Lembar.docx - ... | Mandiri Cash Management

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk (ID) | <https://mcm.bankmandiri.co.id/corp/common/login.do?action=logout>

mandiri
cash management

LOGIN

Company Id

User

Password

Language

Login

Please call 021.1500150
or fax 021 2300137
or email us at mcm.operation@bankmandiri.co.id

HOT NEWS

- Nasabah Bank Mandiri Yang Terhormat Dalam rangka mempercepat layanan informasi, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2017 seluruh Rekening Koran Nasabah MCM akan dikirimkan dalam bentuk e-mail (e-statement). Hard copy Rekening Koran dapat diperoleh di Cabang Bank Mandiri dan dikenakan biaya pencetakan. Segera dapatkan alamat e-mail untuk dapat menikmati layanan e-statement. Informasi lebih lanjut hubungi Mandiri Call 14000 atau cabang terdekat
- Mulai tanggal 23-11-2015 transaksi pembelian valuta asing hanya dapat dilakukan maksimal USD 25.000, jika lebih dari nominal tersebut wajib menyerahkan underlying transaksi yang dibuktikan ke mcm.forex@bankmandiri.co.id untuk dibukakan limit transaksi, maksimal sesuai dengan nominal yang tertera pada underlying transaksi yang dikirim

Norton SECURED powered by VeriSign

mandiri taxgateway

9:21 AM
1/31/2017