

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PUSAT PT. PEGADAIAN (PERSERO)
JAKARTA PUSAT**

**APRIYANTI NURCAHYANI
8323154553**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

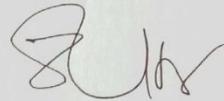
LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Apriyanti Nurcahyani
Nomor Registrasi : 8323154553
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 9 minggu atau 45 hari kerja di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) khususnya di divisi treasury bagian operasional pembayaran. Selama melaksanakan PKL praktikan bertugas sebagai Praktikan diberikan tugas sebagai penerima *invoice* (tagihan) masuk dari semua divisi di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Tagihan yang masuk ke divisi treasury ini merupakan tagihan atas transaksi non operasional yaitu seperti biaya karyawan, biaya administrasi dan umum, seperti biaya listrik, telepon, air, pajak kendaraan bermotor, alat tulis kantor, promosi dan biaya keperluan kantor lainnya. Sedangkan untuk transaksi operasional itu berada di luar Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Selain menerima, praktikan melakukan pencatatan, verifikasi dan penghitungan pajak atas tagihan tersebut. Pencatatan ini dilakukan di Buku *Invoice* Masuk. Lalu tugas praktikan selanjutnya yaitu mencatat tagihan yang telah di verifikasi dan dihitung pajaknya yang akan dibayarkan melalui bank di Buku Bank. Setelah itu praktikan juga melakukan pencatatan atas tagihan Koperasi Nusantara yang berasal dari divisi Teknologi Informasi di Buku Kopnus. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan ilmu mengenai prosedur pembayaran suatu tagihan di perusahaan khususnya di PT Pegadaian (Persero) ini, serta melatih praktikan untuk bekerja dengan cermat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE., Akt., M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		

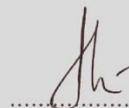
M. Yasser Arafat, SE, Akt.M.M
NIP. 197601072001122001



..... 21/12/2017

Penguji Ahli,

Tri Hesti Utamingtyas, SE,M.SA
NIP. 197601072001122001



..... 20/12/2017

Dosen Pembimbing,

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE,M.Si,Ak,CA
NIP. 1966121319993032003



..... 22/12/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero).

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil;
2. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan FE UNJ;
3. Dr Etty Gurendrawati, M.Si,Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dr I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE,M.Si,Ak,CA., selaku dosen Pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan pandangan dan arahan dalam menyusun laporan ini;
5. Seluruh karyawan Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) atas bantuan dan kerjasama yang baik selama pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan hal positif.

Jakarta, 30 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	I
LEMBAR PENNGESAHAN	Ii
KATA PENGANTAR	Iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Manfaat PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jangka Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah PT Pegadaian (Persero).....	8
B. Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero).....	12
C. Kegiatan Umum PT Pegadaian (Persero).....	22
D. Penghargaan Perusahaan.....	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	31

B. Pelaksanaan Kerja.....	32
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran-Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Tabel Perkembangan PT Pegadaian (Persero) Dari
Masa ke Masa.

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)

Gambar II.2 Struktur Divisi Treasuri PT Pegadaian (Persero)

Gambar II.3 Logo PT Pegadaian (Persero)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2- Rincian Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 3- Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran.....	53
Lampiran 4- Contoh Surat Otorisasi Anggaran.....	54
Lampiran 5- Contoh Kwitansi.....	55
Lampiran 6- Contoh Faktur Pajak.....	56
Lampiran 7- Buku <i>Invoice</i> Masuk.....	57
Lampiran 8- Buku Bank.....	58
Lampiran 9- Buku Koperasi Nusantara.....	59
Lampiran 10- Kertas <i>Verification Point Lists</i>	60
Lampiran 11- Lembar Otorisasi <i>Settlement</i> tresuri atas tagihan KopNus.....	61
Lampiran 12- <i>Screenshot</i> Cetak Lembar Otorisasi <i>Settlement</i> tresuri pada aplikasi PASSION.....	62
Lampiran 13- Daftar Hadir PKL.....	65
Lampiran 14- Penilaian PKL.....	68
Lampiran 15- Surat Persetujuan PKL.....	69
Lampiran 16- Surat Keterangan PKL.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Negara Indonesia yang merupakan salah satu negara berkembang dimana jumlah populasi penduduk nya yang tiap tahun terus meningkat. Peningkatan penduduk ini juga yang memicu meningkatnya jumlah pengangguran di negeri ini. Karena peningkatan penduduk tidak disejalan dengan perluasan lapangan kerja, akibatnya banyak penduduk mulai dari yang berpendidikan rendah bahkan yang berpendidikan tinggi pun sulit mendapatkan pekerjaan.

Badan Pusat Statistik (BPS) mengungkapkan, pada tahun 2017 telah terjadi kenaikan jumlah pengangguran di Indonesia sebesar 10.000 orang menjadi 7,04 juta orang pada Agustus 2017 dari Agustus 2016 sebesar 7,03 juta orang.

Perkembangan dunia teknologi yang sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan pelayanan yang cepat dan efisien juga menjadi pemicu meningkatnya pengangguran di negeri ini. Banyak perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada dan dapat menerapkannya dalam pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktifitas usaha. Dalam hal ini kita menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama bagi kegiatan usaha, meskipun belakangan ini banyak pekerjaan yang harusnya dikerjakan manusia digantikan oleh mesin berteknologi tinggi akibat perkembangan teknologi ini. Namun mesin tersebut juga memerlukan seorang *user* untuk mengoperasikannya, *user* disini yaitu

sumber daya manusia. Maka dari itu kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik.

Ada berbagai bidang pekerjaan yang dipelajari di jurusan akuntansi mulai dari akuntansi keuangan, perpajakan, audit dan lain sebagainya yang sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan untuk mengelola keuangan perusahaan mereka. Mahasiswa D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diberikan bekal ilmu berupa teori maupun praktik akuntansi untuk bisa bersaing di dunia kerja. Maka dari itu dengan mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa dapat mengenal dunia kerja lebih mendalam serta dapat mengembangkan skill untuk berkerja setelah lulus nantinya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Melalui praktik kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, melatih kecekatan dalam menyelesaikan pekerjaan, menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan rasa tanggung jawab atas apa yang ditugaskan kepadanya.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dan ditempatkan di divisi treasuri tepatnya di bagian operasional. Praktikan ditugaskan menerima dan mencatat invoice masuk. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

PKL ini memiliki maksud dan tujuan. Adapun maksud dan tujuan dari PKL ini.

Maksud dari PKL ini, yaitu :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu kerja sama tim, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas yang harus didahulukan, rasa peduli dengan keadaan sekitar, serta kebijakan dalam menghadapi permasalahan yang ada sehingga diperoleh suatu solusi akan permasalahan tersebut.
4. Mengimplementasikan ilmu akuntansi yang telah didapatkan diperkuliahan.

Tujuan dari PKL ini, yaitu :

1. Memperkenalkan dunia kerja nyata kepada mahasiswa.
2. Mempersiapkan para mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.
3. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa di dalam dunia kerja.

4. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.
5. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

PKL ini sangat memberikan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi serta perusahaan. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah didapat selama duduk di bangku kuliah.
 - b. Melatih mental dan rasa tanggung jawab dalam dunia kerja.
 - c. Menambah wawasan dunia kerja khususnya di bidang treasury.
 - d. Mengasah tingkat kreatifitas dan kecekatan bekerja praktikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Membina hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi terkait.
 - c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.

- d. Membangun kerja sama dengan perusahaan terkait sehingga perguruan tinggi dikenal di dunia kerja.
 - e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan / lembaga.
3. Bagi PT. Pegadaian (Persero)
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial PT Pegadaian (Persero)
 - b. Adanya mahasiswa PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan divisi terkait.
 - c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis
 - d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT Pegadaian (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Instansi ini dipilih karena pada saat tahap pencarian tempat PKL praktikan belum mendapat kepastian dari instansi lain yang telah dilakukan pengajuan permohonan PKL. Setelah itu praktikan mendapat informasi mengenai kesempatan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dan posisi yang diberikan untuk pelaksanaan PKL ini ialah bagian keuangan di instansi ini yaitu di Divisi Treasuri. Serta letak

Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) terbelang strategis karena dapat dijangkau dengan transportasi umum.

Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)

Alamat : Jalan Kramat Raya No. 162 , Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) 315 5550

Faxmile : (021) 391 4221

Email

Customer Care : customer.care@pegadaian.co.id

Whistleblower : whistle.blower@pegadaian.co.id

Website : www.pegadaian.co.id

E. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini berlangsung pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017, bertempat di PT Pegadaian (Persero). Berikut perincian tahapan pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL serta beberapa syarat lainnya berupa *Curriculum*

Vitae dan bukti transaksi pernah melakukan proses gadai di Pegadaian ke Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) pada bulan Juli Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan PKL di bulan Juli 2017. (Lampiran 1, 15)

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero) dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017 yang dilaksanakan hari senin sampai dengan jumat dengan waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00. Selama pelaksanaan PKL praktikan dibimbing oleh Bapak Joni Hartanto Manager Operasional dan Ibu Dwi Ernawati Asman Operasional.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan September 2017 sampai akhir bulan November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Pegadaian (Persero)

Sejarah pegadaian dimulai pada saat Pemerintah 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 metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik 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 daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "*cultuur stelsel*" di mana 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 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, Jakarta 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 Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian 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 Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan

Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

Tabel II.1

Perkembangan PT. Pegadaian (Persero) dari masa ke masa

Periode	Uraian
1746	sejarah pegadaian dimulai saat VOC mendirikan Bank VanLeening
1811	Pemerintah Inggris mengambil alih dan Bank VanLeening dibubarkan masyarakat diberikann kekuasaan mendirikan usaha pegadaian
1901	Pegadaian Negeri pertama didirikan di Sukabumi (1 April 1901)
1905	Pegadaian berbentuk lembaga resmi "JAWATAN"
1961	Pegadaian berbentuk lembaga resmi "JAWATAN" berubah ke "PN"
1969	Pegadaian berbentuk lembaga resmi "PN" berubah ke "PERJAN"
1990	Pegadaian berbentuk lembaga resmi "PERJAN" berubah ke "PERUM"
2012	Pegadaian berbentuk lembaga resmi "PERUM" berubah ke "PERSERO" pada tanggal 1 April 2012

PT Pegadaian (Persero) memiliki visi dan misi, yaitu sebagai berikut :

VISI

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

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

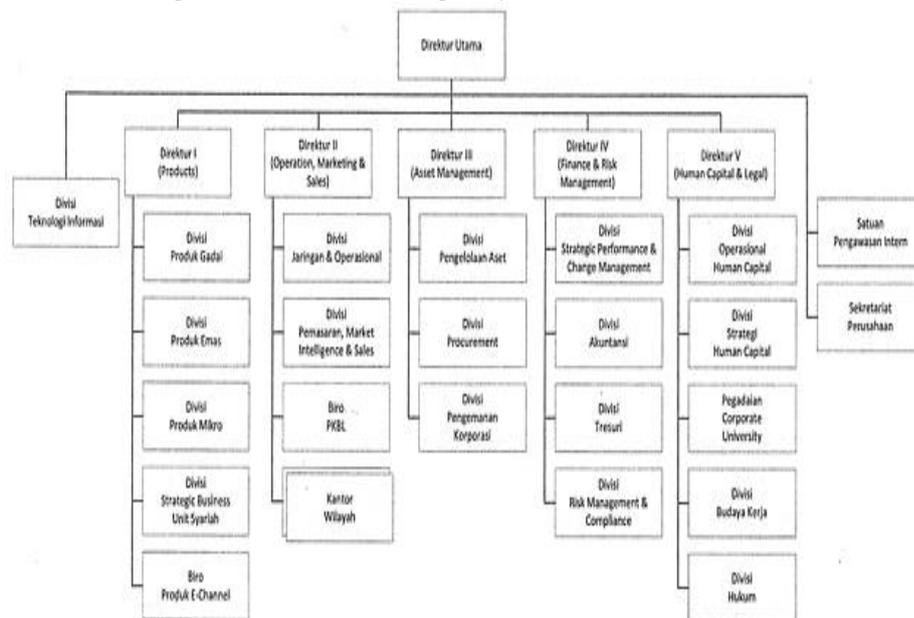
Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Perseroan, maka telah ditetapkan budaya perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan oleh seluruh insan Pegadaian yaitu jiwa INTAN yang terdiri dari ; Inovatif, Nilai Moral Tinggi, Terampil, Adi Layanan, Nuansa Citra.

Terdapat juga sepuluh (10) perilaku utama insan Pegadaian, yaitu sebagai berikut :

1. Berinisiatif, Kreatif, Produktif, dan Adaptif.
2. Berorientasi pada Solusi Bisnis

3. Taat Beribadah
4. Jujur dan Berpikir Positif
5. Kompeten di Bidang Tugasnya
6. Selalu Mengembangkan Diri
7. Peka dan Cepat Tanggap
8. Empatik, Santun, dan Ramah
9. Bangga sebagai Insan Pegadaian
10. Bertanggung Jawab Atas Aset dan Reputasi Perusahaan

B. Struktur Organisasi (beserta tugasnya)



Gambar II. 1

Struktur Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)

Pada bagan struktur organisasi Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dipimpin oleh Direktur Utama yang dibantu oleh 5 Direktur dan 3 bagian, yaitu:

1. Direktur Produk

Berfungsi untuk mengkoordinasi segala produk yang ditawarkan perusahaan. Direktur produk dibantu oleh Divisi Produk Gadai, Divisi Produk Emas, Divisi Produk Mikro, Divisi SBU Syariah, dan Biro Produk E –Channel.

2. Direktur Operasi, Pemasaran dan Penjualan

Berfungsi untuk mengkoordinasi kegiatan operasi, pemasaran, dan penjualan perusahaan. Direktur Operasi, Pemasaran dan Penjualan dibantu oleh Divisi Jaringan Operasional, Divisi Pemasaran, Market *Intelligence*, dan Penjualan, Biro PKBL dan CSR dan Kantor Wilayah.

3. Direktur Manajemen Aset

Berfungsi untuk mengkoordinasi segala aset perusahaan. Direktur Manajemen Aset ini dibantu oleh Divisi Pengelolaan Aset, Divisi *Procurement*, dan Divisi Pengamanan Korporasi.

4. Direktur Keuangan dan Manajemen Resiko

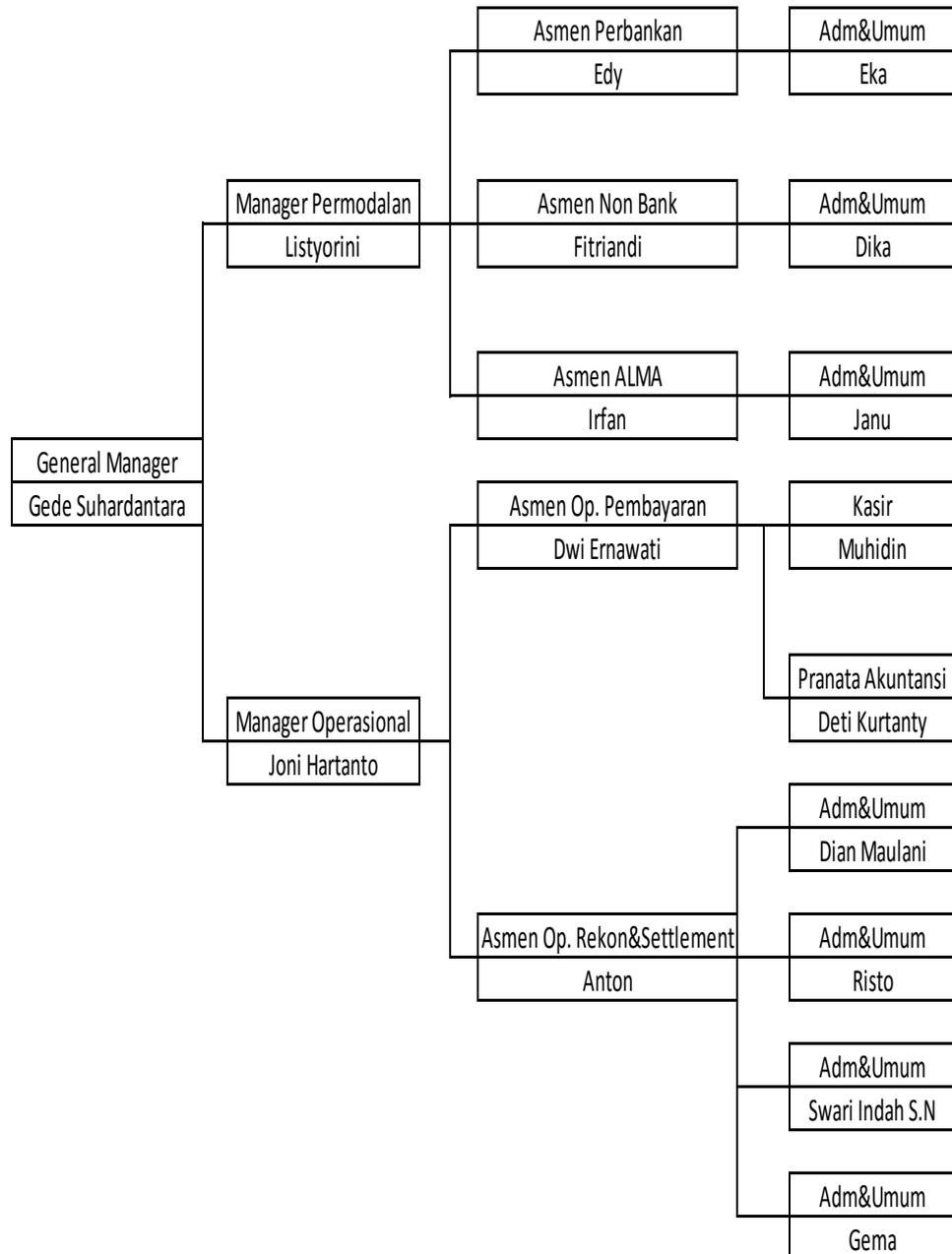
Berfungsi untuk mengkoordinasi keuangan perusahaan dan menganalisis resiko yang terjadi diperusahaan. Direktur Keuangan dan Manajemen Resiko dibantu oleh Divisi *Strategic Perfomance and Change Management*, Divisi Tresuri, Divisi *Risk Management and Compliance*.

5. Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum

Berfungsi untuk mengkoordinasi keperluan sumber daya manusia dan keperluan hukum perusahaan. Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum dibantu oleh Divisi Operational Human Capital, Divisi *Strateguc*

Human Capital, Divisi Corporate University, Divisi Budaya Kerja dan Divisi Hukum.

Praktikan ditempatkan di divisi yang dinaungi oleh Direktur IV (*Finance & Risk Management*) yaitu di Divisi Tresuri. Berikut struktur divisi tresuri :



Gambar II. 2
Struktur Divisi Tresuri

Berikut deskripsi kerja (tugas) pada masing-masing jabatan di divisi treasuri, yaitu sebagai berikut :

a. Jeneral Manajer Tresuri

- 1) Strategi, kajian, kebijakan pengembangan dan pengelolaan operasional sistem permodalan yang efisien untuk Pegadaian.
- 2) Strategi, kajian, kebijakan pengembangan dan pengelolaan operasional tresuri dan *back office operations* transaksi keuangan di Pegadaian.
- 3) Strategi, kajian dan kebijakan pengembangan dan pengelolaan operasional bidang *Asset & Liability Committee* (ALCO) di Pegadaian.
- 4) Strategi, kajian, kebijakan pengembangan dan pengelolaan operasional *cash management system* yang efisien dan akurat (*ease to reconcile and consolidated*) guna mendukung kinerja transaksi keuangan di Pegadaian.
- 5) Melaksanakan sistem pelaporan secara akurat sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal.
- 6) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Manajer Permodalan

- 1) Strategi, kebijakan, pengembangan, pengelolaan operasional dan evaluasi permodalan (baik sumber pendanaan maupun penempatan dana) guna mendapatkan kecukupan dan sumber dana permodalan yang efisien untuk mendukung operasional Pegadaian.
- 2) Menyusun kebijakan dan melaksanakan operasional pengelolaan (perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan berkelanjutan) bidang permodalan dan *cash management system* guna menjamin operasional perusahaan berjalan dengan efektif dan menciptakan tata kelola permodalan yang efisien.
- 3) Menjaga kecukupan dan distribusi/ alokasi permodalan kepada unit kerja guna menjaga tingkat likuiditas perusahaan dan menjamin kelancaran operasional perusahaan.
- 4) Menyusun strategi, kebijakan, pengembangan, pengelolaan operasional *Asset and Liabilities Management (ALMA)* di Pegadaian.
- 5) Pengelolaan dan dukungan operasional *ALCO (Asset and Liabilities Committee)* di Pegadaian.
- 6) Menyusun laporan baik kepada pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan bidang tugas dan ruang lingkup pekerjaannya.
- 7) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Asisten Manajer Permodalan Bank

- 1) Membantu menyusun strategi, kebijakan, pengembangan, pengelolaan operasional dan evaluasi permodalan (baik sumber pendanaan maupun

penempatan dana dari dan ke perbankan) guna mendapatkan kecukupan dan sumber dana permodalan yang efisien untuk operasional Pegadaian.

- 2) Membantu menyusun kajian dan evaluasi sumber pendanaan dari pihak ketiga guna mendapatkan sumber pendanaan yang paling otimum dengan model bisnis Pegadaian.
- 3) Membantu menyusun kebijakan dan melaksanakan operasional pengelolaan (perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan berkelanjutan) bidang permodalan dan *cash management system* guna menjamin operasional perusahaan berjalan dengan efektif dan menciptakan tata kelola permodalan yang efisien.
- 4) Menjaga kecukupan dan distribusi/alokasi permodalan kepada unit kerja guna menjaga tingkat likuiditas perusahaan dan menjamin kelancaran operasional perusahaan.
- 5) Menyusun laporan baik kepada pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan bidang tugas dan ruang lingkup pekerjaannya.
- 6) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan.

d. Asisten Manajer Permodalan Lainnya

- 1) Membantu menyusun strategi, kebijakan, pengembangan, pengelolaan operasional dan evaluasi permodalan non perbankan (baik sumber pendanaan maupun penempatan dana pada nonperbankan) guna

mendapatkan kecukupan dan sumber dana permodalan yang efisien untuk mendukung operasional Pegadaian.

- 2) Membantu menyusun kajian dan evaluasi sumber pendanaan dari pihak ketiga (non perbankan) guna mendapatkan sumber pendanaan yang paling optimum dengan model bisnis Pegadaian.
- 3) Menjaga kecukupan dan distribusi/ alokasi permodalan kepada unit kerja guna menjaga tingkat likuiditas perusahaan dan menjamin kelancaran operasional perusahaan.
- 4) Menyusun laporan baik kepada pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan bidang tugas dan ruang lingkup pekerjaannya.
- 5) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

e. Asisten Manajer Supporting *Asset and Liabilities Committee (ALCO)*

- 1) Membantu menyusun kebijakan, pengembangan dan pengelolaan operasional yang berkaitan dengan *Asset and Liabilities Management (ALMA)* di Pegadaian.
- 2) Membantu menyusun desain *stress test* aspek keuangan perusahaan guna mengantisipasi gejolak ekonomi dan pasar.
- 3) Pengelolaan dan dukungan operasional *Asset & Liabilities Committee (ALCO)* di Pegadaian termasuk menyiapkan kajian, laporan dan data yang diperlukan oleh *Asset and Liabilities Committee (ALCO)*.
- 4) Bekerjasama dengan Divisi terkait menindaklanjuti dan monitoring hasil keputusan *Asset and Liabilities Committee (ALCO)*.

- 5) Menyusun laporan baik kepada pihak eksternal maupun internal yang berkaitan dengan bidang tugas dan ruang lingkup pekerjaannya.
- 6) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

f. Manajer Operasional

- 1) Strategi, kebijakan, pengembangan, pengelolaan operasional tressuridan *cash management system* guna menciptakan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional transaksi keuangan di Pegadaian.
- 2) Melaksanakan teknis operasional pembayaran baik kepada pihak nasabah, pihak eksternal lainnya maupun kepada karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Meyakini proses monitoring dan penyelesaian transaksi uang muka, Macam-Macam Pos Debit (M2PD) dan Macam-Macam Pos Kredit (M2PK) pada jurnal Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Memastikan proses *checker* dan validasi untuk setiap transaksi yang akan dilakukan posting transaksi baik yang bersifat *pre check transaction* maupun *post check transaction* sebagai upaya mereduksi kesalahan transaksi termasuk transaksi perpajakan baik Pajak Penghasilan (PPh) maupun Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 5) Melakukan proses rekonsiliasi transaksi guna memastikan bahwa seluruh transaksi telah berjalan dengan baik dan tidak menimbulkan *open item* (pos transaksi yang terbuka – belum selesai).

- 6) Memastikan infrastruktur pendukung operasional pembayaran, berjalan lancar guna mencapai *Service Level Agreement (SLA)* yang ditetapkan.
- 7) Menyusun laporan transaksi harian baik untuk keperluan *checker*, validasi maupun pengendalian (*control*) transaksi keuangan Pegadaian.
- 8) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan.

g. Asisten Manajer Operasional Settlement dan Rekonsiliasi

- 1) Membantu menyusun teknis operasional proses operasional *settlement* & rekonsiliasi transaksi keuangan di Pegadaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Melakukan monitoring dan penyelesaian transaksi uang muka, Macam-Macam Pos Debit (M2PD)/ *Account Payable* dan Macam-Macam Pos Kredit (M2PK)/ *Account Receivable* pada jurnal Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan proses *checker* dan validasi untuk setiap transaksi yang akan dilakukan posting transaksi baik yang bersifat *pre check transaction* maupun *post check transaction* sebagai upaya mereduksi kesalahan transaksi termasuk transaksi perpajakan baik Pajak Penghasilan (PPh) maupun Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

- 4) Melakukan proses rekonsiliasi transaksi guna memastikan bahwa seluruh transaksi telah berjalan dengan baik dan tidak menimbulkan *open item* (pos transaksi yang terbuka – belum selesai).
- 5) Menyusun laporan transaksi harian baik untuk keperluan *checker*, validasi maupun pengendalian (*control*) transaksi keuangan Pegadaian.
- 6) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

h. Asisten Manajer Operasional Pembayaran

- 1) Membantu menyusun kebijakan, pengembangan, pengelolaan operasional treasuri dan *Cash Management System* guna menciptakan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional transaksi keuangan di Pegadaian.
- 2) Melaksanakan teknis operasional pembayaran baik kepada pihak nasabah, pihak eksternal lainnya maupun kepada karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan proses *checker* dan validasi untuk setiap transaksi yang akan dilakukan posting transaksi baik yang bersifat *pre check transaction* maupun *post check transaction* sebagai upaya mereduksi kesalahan transaksi termasuk transaksi perpajakan baik Pajak Penghasilan (PPH) maupun Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

- 4) Memastikan proses pembayaran yang bersifat rutin seperti pembayaran pajak dan kewajiban lainnya dilakukan tepat waktu dan akurat.
- 5) Memastikan infrastruktur pendukung operasional pembayaran, berjalan lancar guna mencapai *Service Level Agreement (SLA)* yang ditetapkan.
- 6) Menyusun laporan transaksi harian baik untuk keperluan *checker*, validasi maupun pengendalian (*control*) transaksi keuangan Pegadaian.
- 7) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. Kegiatan PT. Pegadaian (Persero)

Kegiatan umum yang dilakukan PT Pegadaian (Persero) di era modern dan berdasarkan hukum gadai ialah melakukan aktivitas pembiayaan seperti kredit gadai serta menawarkan sejumlah jasa non-gadai.



Gambar II. 3

Perubahan Logo PT Pegadaian (Persero)

Pada awalnya logo PT Pegadaian (Persero) memiliki logo berbentuk timbangan namun pada hari ulang tahun nya yang ke 112 diluncurkan logo baru. Dimana logo baru ini tetap mengusung warna hijau dengan ditambahkan nya tiga bulatan dan salah satu bulatan terdapat sebuah timbangan. Berikut makna dari logo PT Pegadaian (Persero) sebagai berikut:

- a) Tiga bulatan menandakan bahwa Pegadaian mempunyai tiga produk yang dapat membantu laju perekonomian masyarakat :
- 1) Bulatan pertama yaitu menggambarkan produk gadai (pembiayaan)
 - 2) Bulatan kedua yaitu menggambarkan produk layanan emas
 - 3) Bulatan ketiga yaitu usaha lainnya yang berupa payment (aneka jasa)
- b) Tidak hanya bulatan, namun ada pula timbangan yang merupakan icon PT. Pegadaian (Persero).

Berikut perincian kegiatan usaha berdasarkan yang telah dikelompokkan diatas :

a. Pembiayaan

1) Gadai Konvensional

Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya.

2) Gadai Syariah

Pembiayaan RAHN dari Pegadaian Syariah adalah solusi tepat kebutuhan dana cepat yang sesuai syariah. Prosesnya cepat hanya dalam waktu 15 menit dana cair dan aman penyimpanannya. Jaminan berupa barang perhiasan, elektronik atau kendaraan bermotor.

3) KRASIDA

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Agunan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor.

4) KREASI

KREASI adalah Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Kecil dan menengah (UKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem Fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

5) AMANAH

Pembiayaan AMANAH dari Pegadaian Syariah adalah pembiayaan berprinsip syariah kepada pegawai negeri sipil dan karyawan swasta untuk memiliki motor atau mobil dengan cara angsuran.

6) ARRUM

Pembiayaan ARRUM pada Pegadaian Syariah memudahkan para pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB dan emas. Kendaraan tetap pada pemiliknya sehingga dapat digunakan untuk mendukung usaha sehari-hari. Maksimalkan daya guna kendaraan anda.

7) Kredit Multi Guna

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan dengan sistem FIDUSIA yang diperuntukkan bagi pegawai atau karyawan suatu instansi yang telah memiliki penghasilan tetap.

8) Kredit Multi Guna

Pegadaian KAGUM dapat digunakan untuk pendanaan usaha maupun non-usaha, seperti: membiayai berbagai kegunaan seperti membangun dan merenovasi rumah, biaya sekolah, biaya pengobatan, pernikahan dan lainnya. KAGUM merupakan solusi pembiayaan yang cepat dan tepat bagi karyawan

b. Emas

1) MULIA

MULIA adalah layanan penjualan emas batangan kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses mudah dan jangka waktu yang fleksibel. MULIA dapat menjadi alternatif pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa depan, seperti menunaikan ibadah haji, mempersiapkan biaya pendidikan anak, memiliki rumah idaman serta kendaraan pribadi.

2) Tabungan Emas

Tabungan Emas adalah layanan pembelian dan penjualan emas dengan fasilitas titipan dengan harga yang terjangkau. Layanan ini memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk berinvestasi emas.

3) Konsinyasi Emas

Konsinyasi Emas adalah layanan titip-jual emas batangan di Pegadaian sehingga menjadikan investasi emas milik nasabah lebih aman karena disimpan di Pegadaian. Keuntungan dari hasil penjualan emas batangan diberikan kepada Nasabah, oleh sebab itu juga emas yang dimiliki lebih produktif.

c. Aneka Jasa

1) Pegadaian Remittance

Pegadaian Remittance adalah layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif, bekerjasama dengan beberapa remiten berskala nasional dan internasional seperti Western Union, Telkom Delima, BNI *Smart Remittance*, dan Mandiri *Remittance*. Pegadaian *Remittance* merupakan solusi terpercaya untuk kirim dan terima uang kapanpun dan dimanapun secara instan, cepat, dan aman.

2) Multi Pembayaran *Online* (MPO)

Multi Pembayaran *Online* (MPO) melayani pembayaran berbagai tagihan seperti listrik, telepon/ pulsa ponsel, air minum, pembelian tiket kereta api, dan lain sebagainya secara online. Layanan MPO merupakan solusi pembayaran cepat yang memberikan kemudahan kepada nasabah dalam bertransaksi tanpa harus memiliki rekening di Bank.

3) Pegadaian Mobile

Mitra Multi Pembayaran *Online* (MPO) atau Pegadaian Mobile adalah program kemitraan dari Pegadaian dimana nasabah Pegadaian bisa mendapatkan peluang bisnis *electronic payment* langsung dari *smartphone* Android yang dimiliki.

4) Persewaan Gedung

Auditorium yang dikelola oleh Pegadaian untuk disewakan kepada masyarakat luas guna keperluan berbagai kegiatan acara dan seremoni. Auditorium dengan arsitektur Belanda yang dipadukan dengan interior elegan dan artistik serta dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai, dapat menjadi tempat ideal guna mensukseskan setiap momen berharga anda.

5) Jasa Sertifikasi Batu Mulia

Batu permata adalah aset berharga yang banyak diminati masyarakat sebagai koleksi maupun investasi. Namun tak semua orang dapat membedakan batu permata secara ilmiah, baik dari spesies, varietas, rekayasa warna maupun kejernihan, bahkan untuk membedakan batu sintetis sekalipun. Akibatnya sering menimbulkan kerugian dan kekecewaan setelah bertransaksi. Batu mulia terdiri dari sekitar 120 spesies dan diturunkan menjadi lebih dari 500 varietas. Peralatan identifikasi gemologi pun canggih dan mahal, sehingga membuat masyarakat awam sulit untuk mengidentifikasi keaslian dan kualitas

batu mulia dan akhirnya sering menjadi obyek penipuan dalam bisnis batu mulia.

Pegadaian G-Lab menyediakan berbagai layanan profesional untuk melakukan identifikasi keaslian serta kualitas batu permata dengan dukungan *Gemologist* bersertifikat internasional serta peralatan gemologi berstandar internasional dari *Gemological Insitute of America*.

6) Jasa Taksiran

Layanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi ataupun keperluan bisnis dengan biaya yang relatif terjangkau. Layanan jasa taksiran ini memudahkan masyarakat mengetahui tentang karatase dan kualitas suatu barang berharga miliknya, sehingga tidak mengalami kebimbangan atas nilai pasti perhiasan yang dimilikinya.

7) Jasa Titipan

Layanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang berharga seperti perhiasan emas, berlian, surat berharga maupun kendaraan bermotor. Layanan ini dikalangan perbankan dikenal dengan *Safe Deposit Box (SDB)*. Jika mendapatkan kesulitan dalam mengamankan barang berharga di rumah sendiri saat akan keluar kota atau luar negeri, melaksanakan ibadah haji, sekolah di luar negeri, dan kepentingan lainnya

D. Penghargaan Perusahaan

Berikut daftar penghargaan yang diperoleh oleh PT Pegadaian (Persero) antara lain:

1. Juara III Kategori Kalender BUMN Anugerah Media Humas 2011.
2. Juara III Kategori Inovasi Pemasaran Terbaik Anugerah BUMN 2011.
3. Juara III *The Best Finance Performance for Finance Company of The Year 2011* Anugerah *Business Review* 2011.
4. *Silver Winner Category Strategic, Tactical and Special Award* Anugerah *Marketing Day* BUMN 2012.
5. Inovasi: Produk Mulia dinobatkan sebagai *The Best Innovation of Commitment for SME's* BUMN *Innovation Award* 2013.
6. *The Best Product Innovation of Finance Service Sector* BUMN *Innovation Award* 2013.
7. *Silver Winner Category Tactical Marketing* BUMN *Marketing Award* 2014.
8. *Special Category of New Wave Marketing* BUMN *Marketing Award* 2014.
9. *Silver Winner Category Strategic Marketing* BUMN *Marketing Award* 2014.
10. *Best Developed Company Men's Obsession Decade Award* 2014.
11. *Brand Asia Award. Top 3 Most Powerful Financial Institution Non Bank Brand in Indonesia* 2016 MarkPlus Inc & Nikkei BP Consulting.

12. *Indonesia Best Brand Award. Product Category: Pawn Agency 2016.*
Majalah Sws & MARS Research.
13. *Perusahaan dengan Kinerja Sangat Bagus – Financial Performance*
2016 Majalah Infobank.
14. *Gathering of National Quality and Productivity Award 2016 –*
Platinum PT Wahana Kendali Mutu.
15. TOP IT 2016. Majalah Itech.
16. *Indonesia Living Legend Companies 2016 – Diamond* Majalah Warta
Ekonomi.
17. *The Best Industry Marketing Champion 2016 – Multi Finance*
MarkPlus Inc.
18. *Most Admired CEO Award 2016 – Maintaining Business Performance*
Majalah Warta Ekonomi.
19. BUMN Terbaik 2016 Kategori Bidang Keuangan Sektor Pembiayaan
dan Keuangan Lainnya Majalah Investor.
20. *Sustainable Finance Award* Industri Keuangan Non Bank 2016
Otorisasi Jasa Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) yang berlokasi di Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di divisi treasury bagian operasional pembayaran yang berada di bawah naungan Direktur *Finance & Risk Management*. Praktikan melaksanakan PKL selama 9 minggu atau 45 hari.

Selama melaksanakan PKL praktikan dibimbing oleh Manajer Operasional, Asisten Manajer Operasional Pembayaran, serta beberapa staf bagian operasional dan bagian permodalan.

Kegiatan kerja yang dikerjakan di bagian operasional pembayaran divisi treasury yaitu antara lain:

1. Melaksanakan teknis operasional pembayaran baik kepada pihak nasabah, pihak eksternal lainnya maupun kepada karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan proses *checker* dan validasi untuk setiap transaksi yang akan dilakukan posting transaksi baik yang bersifat *pre check transaction* maupun *post check transaction* sebagai upaya mereduksi kesalahan transaksi termasuk transaksi perpajakan baik PPh maupun PPN.
3. Memastikan proses pembayaran yang bersifat rutin seperti pembayaran pajak dan kewajiban lainnya dilakukan tepat waktu dan akurat.

Melaksanakan transaksi pembayaran pajak PPh dan PPN sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Melaksanakan operasional transaksi keuangan dan pengelolaan *petty cash* yang efektif berdasarkan kebijakan sistem akuntansi yang ditetapkan.
5. Melaksanakan transaksi pembayaran pajak PPh dan PPN sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di divisi treasury bagian operasional PT Pegadaian (Persero) tersebut sebagai berikut :

1. Mencatat, memverifikasi, dan menghitung pajak atas *invoice* (tagihan) masuk dari setiap divisi di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero).
2. Mencatat *invoice* (tagihan) masuk yang telah diverifikasi dan akan dibayarkan via bank ke buku bank.
3. Mencatat *invoice* (tagihan) masuk Koperasi Nusantara di buku Kopnus dan mencetak lembar otorisasi settlement treasury atas *invoice* tersebut yang terdapat di sistem *online* Pegadaian *Application Support System Integrated Online* (PASSION).

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero) praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas selama melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero). Praktikan ditempatkan di Divisi

Tresuri Bagian Operasional Pembayaran yang dimulai tanggal 17 Juli 2017 dan berakhir tanggal 15 September 2017.

Pada hari pertama praktikan menemui salah satu *officer* di bagian Sekretaris Perusahaan untuk lapor diri, selanjutnya praktikan diarahkan untuk menuju ruangan bagian tresuri dan bertemu dengan Bu Erna yaitu asisten manajer operasional pembayaran. Lalu praktikan diberikan kata sambutan serta arahan mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku oleh Pak Joni yaitu selaku manajer operasional. Setelah itu Pak Joni mengarahkan Bu Dian yaitu staf bagian operasional pembayaran untuk mengenalkan praktikan kepada seluruh staf yang ada di divisi tresuri PT Pegadaian (Persero). Selanjutnya praktikan diberi bimbingan awal sebelum mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Awalnya praktikan dibimbing oleh Bu Dian untuk melakukan pencatatan atas beberapa dokumen tagihan dalam buku *invoice* masuk. Lalu selanjutnya praktikan mendapat bimbingan dari Bu Erna untuk melakukan pencatatan di buku bank, dan buku kopnus serta membimbing praktikan untuk membantunya memverifikasi *invoice* (tagihan) masuk dan menghitung pajak yang dikenakan atas transaksi didalam *invoice* (tagihan) masuk tersebut.

Berikut penjabaran tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di PT Pegadaian (Persero) :

1. Mencatat, memverifikasi, dan menghitung pajak atas *invoice* (tagihan) masuk.

Praktikan diberikan tugas sebagai penerima *invoice* (tagihan) masuk dari semua divisi di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Tagihan

masuk ini berbentuk Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran (SOPP) dengan dilengkapi oleh dokumen pendukung pembayaran lainnya. (Lampiran 3)

Semua divisi yang berada di lingkungan Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) menyerahkan invoice (tagihan) atas pengeluaran mereka, permohonan untuk UMP, dan permintaan modal kerja kepada divisi treasury dimana divisi ini bertindak sebagai divisi yang melakukan pembayaran atas segala pengeluaran yang ada.

Invoice (tagihan) masuk berasal dari transaksi atas pengeluaran non operasional seperti biaya karyawan, biaya administrasi dan umum yaitu seperti biaya listrik, telepon, air, pajak kendaraan bermotor, alat tulis kantor, promosi dan biaya keperluan kantor lainnya. Selain itu ada juga permohonan Uang Muka Pembayaran yang dibayarkan dengan kas oleh kasir yang sebelumnya telah di *approval* oleh Jeneral Manajer Treasury. Lalu untuk permintaan modal kerja dibayarkan melalui bilyet giro atau Cash Management System (CMS).

Praktikan ditugaskan untuk menerima dan mencatat *invoice* (tagihan) yang masuk tersebut ke dalam Buku *Invoice* Masuk. Setelah itu praktikan memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung pembayaran. Dokumen pendukung pembayaran ini antara lain; serta menghitung pajak atas transaksi pada invoice yang diterima tersebut. Verifikasi kelengkapan dokumen pendukung pembayaran dan penghitungan pajak ini dilakukan kecuali pada pengajuan UMP dan permintaan modal kerja. Pekerjaan

praktikan kemudian diperiksa lagi oleh asisten manajer operasional pembayaran, Bu Erna. Jika ada dokumen pendukung pembayaran yang kurang kelengkapannya maka praktikan mengembalikan *invoice* beserta dokumen pendukung pembayarannya itu ke divisi terkait dengan mencatatnya di buku pengembalian berkas. Mengenai besaran pajak yang dikenakan tergantung pada jenis transaksinya. Untuk transaksi pembelian barang yang kurang atau sama dengan Rp 10.000.000 maka tidak dikenakan PPh 22, dan pengenaan PPN hanya jika bertransaksi dengan pihak ke tiga yang merupakan PKP saja (Pengusaha Kena Pajak). Berikut ilustrasi *invoice* (tagihan) masuk:

Divisi: Pengelola Aset

Deskripsi transaksi : Pembelian 1 unit AC daikin Split 1 ½ pk type FTN Rp 5.750.000, jasa ongkos pasang 1 unit ac dan perlengkapannya ruang JM TI Rp 1.998.000 dibeli di CV. XXX (Non Pengusaha Kena Pajak). Berikut langkah mengerjakan pekerjaan praktikan yang pertama yaitu;

- 1) Mencatat tagihan tersebut ke dalam Buku *Invoice* Masuk, hal yang dicatat di dalam Buku *Invoice* Masuk ialah deskripsi transaksi secara singkat, nominal yang tertera di invoice, dan asal divisi pengirim setelah dicatat lalu di registrasi dengan membubuhkan cap tanggal hari dimana tagihan itu diterima (Lampiran 7).
- 2) Setelah itu praktikan memverifikasi kelengkapan dokumen tagihan dan menghitung pajak atas transaksi yang terjadi di selebar kertas

kecil yang berisi tabel list kelengkapan dokumen diberikan tanda *checklist* pada *point* yang dipenuhi tagihan tersebut (Lampiran 10) . Contoh kasus diatas pajak yang dikenakan yaitu PPh 23 (2%) atas jasa ongkos pasang 1 unit ac saja yaitu Rp 39.960, dan tidak dikenakan PPh 22 karena transaksi dibawah Rp 10.000.000 dan PPN karena pihak ketiga ini bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP). Setelah itu tagihan tersebut diberikan ke Bu Erna untuk diperiksa kembali kelengkapan berkasnya. Untuk yang sudah lengkap setelah itu diberikan kepada Pak Joni untuk *dicheck* kembali. Namun untuk yang belum lengkap dibuatkan notes mengenai hal-hal yang perlu dilengkapi kembali dan dikembalikan ke divisi terkait. Pengembalian tersebut dicatat di buku pengembalian berkas, ini bertujuan untuk mengetahui dokumen pembayaran yang sudah masuk namun masih belum lengkap.

Tujuan dari pencatatan tagihan masuk di Buku *Invoice* Masuk ini yaitu sebagai bentuk pengendalian *intern* perusahaan, agar diketahui arus masuk tagihan setiap hari nya dari seluruh divisi yang ada di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Selain itu hal tersebut dimaksudkan untuk sebagai bukti fisik jika dilakukan pemeriksaan keuangan oleh divisi yang berfungsi sebagai *intern auditor* yaitu Satuan Pengendali Internal (SPI) dan juga tentunya *extern auditor*.

2. Mencatat *invoice* (tagihan) masuk yang telah diverifikasi dan akan dibayarkan via bank ke Buku Bank.

Tugas praktikan selanjutnya yaitu mencatat di Buku Bank. *Point* yang dicatat dalam buku tersebut adalah jenis pengeluaran, besarnya total tagihan, pajak yang dikenakan, dan biaya tambahan lain apa yang terkandung di dalam transaksi itu. Setiap pencatatan per *invoice* diberi penomoran, setiap ganti bulan penomoran diulang dari nomor 1. Hal tersebut bertujuan untuk menghitung ada berapa banyak pembayaran yang dilakukan via bank selama satu bulan (Lampiran 8).

Tujuan dari pencatatan ini yaitu sebagai bentuk pengendalian *intern* perusahaan, agar diketahui transaksi apa saja yang dibayarkan melalui bank sehingga dapat dilakukan *transaction data tracing* mengenai pengeluaran pembayaran melalui bank baik bank mandiri dan BRI yang dapat dibedakan dengan nominal tagihan.

3. Mencatat *invoice* (tagihan) Koperasi Nusantara di buku Kopnus dan mencetak lembar otorisasi *settlement* tresuri.

Tugas praktikan selanjutnya yaitu mencatat *invoice* (tagihan) Koperasi Nusantara di Buku Kopnus (Lampiran 9). Transaksi yang dicatat di buku KopNus ini yaitu transaksi yang berasal dari divisi Teknologi Informasi yang semua pembayarannya melalui bank. Namun transaksi ini tidak dicatat di buku bank, karena transaksi ini sifatnya harus segera dibayarkan begitu menerima tagihan.

Format pencatatannya yaitu nama transaksi, tanggal transaksi (bukan tanggal diterimanya invoice di treasury), dan jumlahnya. Setelah itu praktikan membantu salah satu staf yang bertugas untuk mencetak lembar otorisasi *settlement* treasury dari sistem PASSION atas *invoice* koprus yang telah diterima (Lampiran 11,12). Setelah dicetak lalu ditandatangani oleh staf bersangkutan, lalu didistribusikan ke staf lain untuk dilakukan penginputan di sistem CMS untuk proses pembayaran.

Tujuan pencatatan ini yaitu sebagai bentuk pengendalian *intern* perusahaan. Sehingga bila terjadi perbedaan antara bukti dokumen fisik dengan yang telah tercantum di sistem PASSION bisa langsung dikonfirmasi ke divisi terkait.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), praktikan tidak terlepas dari kendala-kendala yang tentunya menghambat kelancaran dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut :

1. Praktikan belum tahu cara mengoperasikan sistem PASSION.
2. Praktikan terkadang masih bingung tarif pajak yang digunakan pada setiap transaksi.
3. Ada beberapa istilah baru yang dipakai dalam kegiatan pembayaran di tempat praktikan PKL

D. Cara Mengatasi Kendala

Beberapa cara yang praktikan lakukan atas kendala yang pratiktikan hadapi:

1. Praktikan meminta bantuan staf dalam mengoperasikan sistem PASSION tersebut.
2. Praktikan lebih teliti atas dokumen transaksi apa dan jenis pph apa yang dikenakan, serta menanyakan nya kembali ke asisten manajer operasional pembayaran.
3. Praktikan mencari sumber lain untuk mengetahui apa yang praktikan ingin ketahui seperti di internet.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) praktikan mendapatkan pengalaman baru dan juga mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja didalam lembaga pemerintah khususnya di divisi tresuri bagian operasional pembayaran. Pengalaman dan pengetahuan yang pratikan dapatkan selama melaksanakan PKL yang tidak dapatkan di bangku perkuliahan yaitu seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya, pentingnya kedisiplinan dan etika profesi

Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan, antara lain:

1. Praktikan mengetahui cara menghitung pajak yang diberlaku pada perusahaan milik BUMN seperti di PT Pegadaian (Perseroan) ini.
2. Praktikan mngetahui sistem otorisasi atas dokumen pembayaran yang masuk ke divisi tresuri tepatnya ke bagian operasional pembayaran.
3. Praktikan belajar mengenai komunikasi bisnis yang baik dan efektif.
4. PKL memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran

Saran praktikan setelah melaksanakan PKL, antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL:
 - a. Praktikan harus lebih baik lagi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
 - b. Praktikan harus lebih peka terhadap suatu masalah yang sedang terjadi di lingkungan kerja praktikan.
 - c. Praktikan harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan rekan kerja lainnya agar tercipta kondisi yang harmonis.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Prodi D3 Akuntansi:
 - a. Diharapkan tetap menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL kedepannya dapat berjalan dengan baik.
 - b. Diharapkan lebih maksimal memberikan sosialisasi tentang PKL seperti tata tertib sebelum calon praktikan dilepas di dunia kerja.
 - c. Diharapkan untuk kedepannya pembagian dosen pembimbing dilakukan sebelum PKL dilaksanakan, sehingga saat PKL berjalan praktikan mendapatkan bimbingan dan arahan yang lebih maksimal.
3. Bagi Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)
 - a. Menambah komputer di bagian *front desk* operasional pembayaran, bagian yang pertama kali menerima dokumen pembayaran dari berbagai divisi di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Agar

pencatatan dokumen pembayaran atas transaksi tersebut dapat di *record* di komputer sebagai data soft copy, tidak hanya hard copy yang banyak menggunakan buku besar dan mendominasi meja *front desk* operasional pembayaran.

- b. Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) agar memberikan tugas kepada praktikan lebih banyak lagi sehingga ilmu yang didapat praktikan lebih banyak.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) Jakarta Pusat

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Julianto, Pramdia Arhando. (2017). *BPS: Agustus 2017, Jumlah Pengangguran Naik Menjadi 7,04 Orang*

<http://ekonomi.kompas.com/read/2017/11/06/153940126/agustus-2017-jumlah-pengangguran-naik-menjadi-704-juta-orang.com> (Diakses pada

tanggal 11 November 2017 pukul 14.35)

Portal Resmi PT Pegadaian (Persero).

<http://www.pegadaian.co.id/> (Diakses pada tanggal 11 November 2017 pukul 18.35)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1556/UN39.12/KM/2017** 3 Agustus 2017
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT. Pegadaian (Persero)
 Jl. Kramat Raya 162, Jakarta Pusat 10430

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Apriyanti Nurcahyani**
 Nomor Registrasi : 8323151553
 Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089670912049

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Rincian Kegiatan PKL

Halaman Pertama

RINCIAN KEGIATAN PKL

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Paraf
17/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan singkat mengenai kegiatan umum di Treasury - Perkenalan dengan seluruh staf, manajer dan jenderal manajer Treasury - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 	Bu Dian	
18/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 	Bu emn	
19/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 		
20/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 		
21/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> Izin ke kampus 		
	Ket : izin @09.30		
24/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk 		

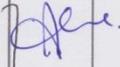
	- Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri		
25/07/2017	- Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank	Bu Erna	}
	- Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri		
26/07/2017	- Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri - Pembayaran invoice yang telah masuk dan diverifikasi tanggal (6 s/d 20)	Bu Erna Bu Dian	} }
27/07/2017	- Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri	Bu Erna	}
28/07/2017	- Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri		} }
31/07/2017	- Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk		}
01/08/2017	- Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang		}

	dan di catat di buku pengembalian berkas treasury		
02/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 	By Erna	
03/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 		
	Ket : izin setelah jam makan siang @ 13.00		
04/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 		
07/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 		
08/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury 		
09/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang 		

	dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri		
10/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri 	Bu Ena	
11/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri 		
	Ket : izin ke kampus setelah jam makan siang @ 13.00		
14/08/2017	Ket : izin interview kerja part time (1 hari full)		
15/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri 	Bu Ena	
16/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri 		
17/08/2017	LIBUR 17 AGUSTUS (HUT RI KP-72)		
18/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri 		
21/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri 		
22/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 	By Ena	
23/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 		
24/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Membantu Asman Muda operasional pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Muda operasional pembayaran 		
25/08/2017	Ket : izin untuk opening MPA di GSG Velodrome (Full day)		
28/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 		
29/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 	Bu Ern	
30/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 		
31/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri - Membantu Asman Muda operasional pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Muda operasional pembayaran 		
01/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan 		

	<p>pembayaran via bank ke buku bank</p> <ul style="list-style-type: none"> - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Asman Muda operasional pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Muda operasional pembayaran 		
04/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran - Cetak invoice Koperasi Nusantara yang telah diinput Biro E-Channel per jenis dan tanggal transaksi. 	Bu Enn Pak Muhidin	
05/09/2017	Ket : Izin masuk perkuliahan		
06/09/2017			
07/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasury - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran - Mempelajari ketentuan perhitungan bunga obligasi yang masih harus dibayar (per bank) - Mempelajari ketentuan perhitungan fee agent obligasi - Mempelajari gambaran umum ALMA 	Bu Enn Pak Andi Pak Irfan	  
08/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 	Butana	
11/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 		
12/09/2017	Ket : izin masuk perkuliahan		
13/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Mengembalikan invoice yang kelengkapan nya kurang dan di catat di buku pengembalian berkas treasuri - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran 		
	Ket : izin @ 14.00 untuk perkuliahan		
14/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Record invoices masuk ke buku invoice - Record invoice yang telah di verifikasi untuk dilakukan pembayaran via bank ke buku bank - Register invoice Koprasi Nusantara ke buku KopNus - Mencatat surat masuk ke buku surat masuk - Membantu Asman Operasional Pembayaran untuk memverifikasi kelengkapan berkas invoice - Menghitung pajak atas invoice masuk yang mengandung unsur pajak (PPh 21/22/23/PPh 4(2)) yang nanti akan di periksa ulang oleh Asman Operasional Pembayaran - Record pembayaran ke sistem Mandiri Cash Managment 		
15/09/2017		Nbn Indah	
TOTAL HARI KERJA			45 Hari

Mengetahui,



Dwi Ernawati
Asman Operasional
Pembayaran

Lampiran 3: Contoh Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran

Proj 148214141414
Renovasi

PR : anggaran

Kelengkapan Dokumen

1) Tanggal	14/9/17
2) Nama Perusahaan	[Redacted]
3) Jumlah yang dibayar	
4) BG / Cek	Bank
	Ada
	Tidak Ada

5) Surat pengantar dari JM	<input checked="" type="checkbox"/>
6) Surat permohonan tagihan dari rekanan	<input checked="" type="checkbox"/>
7) Faktur surat jalan termasuk harga satuan	<input checked="" type="checkbox"/>
8) Surat pengantar / tanda terima barang	<input checked="" type="checkbox"/>
9) Kwitansi	<input checked="" type="checkbox"/>
10) SCSA	<input checked="" type="checkbox"/>
11) SPOA	<input checked="" type="checkbox"/>
12) Faktur Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>
13) Surat perintah kerja	<input checked="" type="checkbox"/>
14) Berita acara	<input checked="" type="checkbox"/>
15) Foto/majalah/merca	<input checked="" type="checkbox"/>

Keterangan:
 PPh 24020 = Rp 43.522.728 ✓
 PPh 4 (2) = Rp 8.704.545 ✓
 240105

Kas Cek BG

Atas Nama : [Redacted]
 Cabang : Tanjung Priok

Pajak Ada Tidak Ada

Dasar Pengenaan 435,227,272.00 Pph Pasal 23 Tarif 2% Pajak 8,704,545.44

No	Kode Perkiraan	Uraian	Debet	Kredit
1	142.01.01	Termin 1 pembuatan gedung Arsip PT. PEGADAIAN (Persero) di Cokronegaran		478,750,000.00
2	214.01.02	Hutang Pph Pasal 23	8,704,545.44	

Ket.

124 - 13/9/17
 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 checked="" type="checkbox"/> Berita Acara Serah terima pekerjaan
<input checked="" type="checkbox"/> SOA	<input checked="" type="checkbox"/> Foto
<input type="checkbox"/> SSP	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Perjanjian Kerjasama (PKS)
<input type="checkbox"/> Surat Pengantar/Tanda Terima Barang	
<input type="checkbox"/> Lain-lain :	

Dibuat oleh : [Redacted] Diperiksa : [Redacted] Disetujui (otorisator) : [Redacted]

14 SEP 2017

Lampiran 4: Contoh Surat Otorisasi Anggaran

SURAT OTORISASI ANGGARAN
(Untuk pengeluaran KPPP dibawah Rp. 500 Juta)

Kepada : Yth. GM. Tresuri
Melalui *) : --
Perihal : Biaya Administrasi Bank
Dasar : Rencana Kerja Tahun 2017

Dari : Manager Permodalan
Nomor : /00023.02/2017
Tanggal : 18 Juli 2017

Dengan ini mengajukan Surat Otorisasi Anggaran untuk melaksanakan anggaran dengan rincian program/ kegiatan/jenis pekerjaan sebagai berikut :

Kode Perkiraan	Uraian	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
511.06.01	Biaya Administrasi Bank (Biaya Notaris Bank ICBC)			20,350,000
Jumlah				20,350,000

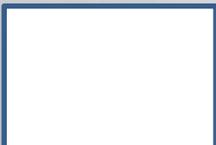
I k h t i s a r	Alokasi Anggaran		
	Triwulan III	s.d. Triwulan ini	Tahun ini
a. Alokasi Anggaran			
b. Jumlah Otorisasi s.d SOPA Yang Lalu **)	237,701,181	475,402,363	950,804,725 ✓
c. Sisa Anggaran s.d SOPA Yang Lalu (a - b)	-	58,850,000	58,850,000
d. Revisi/Pergeseran Anggaran	237,701,181	416,552,363	891,954,725
e. Jumlah/sisa Anggaran setelah Revisi (c ± d)	237,701,181	416,552,363	891,954,725
f. Permintaan Otorisasi Ini	20,350,000	20,350,000	20,350,000
g. Sisa Anggaran (e - f)	217,351,181	396,202,363	871,604,725 ✓

Demikian surat permintaan ini dibuat untuk mendapatkan persetujuan. Atas perhatian kami ucapkan terima kasih

Mengetahui/Menyetujui


GM Tresuri

Dibuat Oleh



Joint Cost	
Non- Joint Cost	

DIVISI SPCM (REGISTER)	
Diterima	Dikembalikan
Tgl & Jam 18 JUL 2017	
Nama / Paraf <i>KARIMAH</i>	
Reg Nomor REG.02457/2017. A 2.1	

Lampiran 5: Contoh Kwitansi

Terima dari Tn/My/Sdr.
PT PEGADAIAN (PERSERO)

KANTOR NOTARIS & PPAT
H. NANETTE CAHYANIE HANDARI ADI WARSITO, SH

Telp. 021-7244850, 7392601, 7208542 Fax 7265080

No. VII05
Ord ICBC BANK

NO	UNTUK PEMBAYARAN	NO. AKTA	TANGGAL	JUMLAH
1	BIAYA ADD. PERJANJIAN KREDIT	84	26-Apr-2007	Rp 18.500.000,00
2	BIAYA PERUBAHAN JAMINAN FIDUSIA PPN 10%	85	"	Rp 1.850.000,00
PEMBAYARAN MOHON DITRANSFER KE BANK MANDIRI CAB PONDOK INDAH NO REK. 101-0008723413 ATAS NAMA CAHYANIE HANDARI				
Terbilang : DUA PULUH JUTA TIGA ARATUS LIMA PULUH RIBU RUPIAH.-				TOTAL : Rp 20.350.000,00

Jakarta, **METERAI TEMPEL**
CAETQADF624207522
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Handwritten signature

Lampiran 6: Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.018-17.95878583		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : KANTOR NOTARIS IR NANETTE CAHYANIE HANDARI ADI WARSITO, SH Alamat : JL. PANGLIMA POLIM V NO. 11 , JAKARTA SELATAN NPWP : 08.091.329.6-064.001		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. Pegadaian (Persero) Alamat : Pegadaian Kantor Pusat Jl. Kramat Raya No. 162 Jakarta 10430 NPWP : 01.001.668.1-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya Akta Addendum Perjanjian Kredit Dan Biaya Prubahan Jaminan Fidusia Rp 18.500.000 x 1	18.500.000,00
Harga Jual / Penggantian		18.500.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		18.500.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.850.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA SELATAN, 14 Juli 2017

Cahyanie Handari

Lampiran 8: Buku Bank

Date		Date	
13 SEP 2017			
89) Bg. Pembayaran Term I Jasa pilihan Blogger @ Hm Gede Jki	PPH 23	PT Surya Harmoni	Rp 11.500.000
90) Pengadaan yptm Kanting DJ 500000 pps	PPH PPH 22	PT Sandharna Eragrafide S	Rp 270.000
91) Bg Representasi (Foto Kegiatan acara wedding mandiri Ulsana)			Rp 420.000.000
92) Bg Representasi (Papan budget 4 Launching Showroom eska motor)		Go Ioke Asepasari	Rp 20.000.000
93) Bg. Reembesment Transport & Akomodasi @ Sedulak Nalung		— " —	Rp 1.120.000
94) Bg. Jasa Homecar Workshop CS AM N @ Sedulak Nalung	PPH PPH 23	PT Frontier Suis Indonesia	Rp 19.219.800
95) Bg. Promosi (Produksi print AD Hat dengan harga 40-70)	PPH PPH 23	PT Frontier Suis Indonesia	Rp 47.300.000
96) Pembelian 2 unit PC Desktop (EM1) R11 3050 MT	PPH PPH 22	PT International	Rp 159.500.000
97) Pembelian 4 Unit PC Desktop Dell 3050 MT (P)	PPH PPH 22		Rp 14.900.000
98) Bg. Hotel (F&B) Persiapan Lomba 12000 Filipina @ Hotel Hms Sora 21-22/11/17			Rp 2.900.000
99) Pembelian 1 Unit Produser Epson EB-1760 W (SIC)	PPH PPH 22	PT Erakomp Impansa	Rp 23.300.000
100) Bg. Sponsorship (Hutan bersama 11 orang MT R11 40-70 TH)	PPH PPH 23		Rp 2.145.636
			Rp 324.575
		PT Erakomp Impansa	Rp 47.600.000
			Rp 1.317.273
			Rp 649.081
		PT Tasari Aetha Ningsa	Rp 6.360.000
		PT Erakomp Impansa	Rp 12.500.000
			Rp 1130.304
			Rp 170.455
			Rp 22.000.000
		PT Self Media Pita	Rp 2.000.000
			Rp 400.000

Lampiran 9: Buku Koperasi Nusantara

No	Tgl	Uraian	Tgl	Jumlah
2166	16/07/2017	Delima Remittance	29/07/2017	2.011.500
2167		Artajasa - Indosat	27/07/2017	10.814.771
2168		Mandiri Tunas finance	28/07/2017	46.950.563
2169		Mandiri Tunas finance	29/07/2017	7.328.618
01 AUG 2017				
2170		Finnet - Smartfren	18/07/2017	313.399
2171		Finnet - Smartfren	19/07/2017	291.126
2172		Finnet - Smartfren	20/07/2017	439.948
2173		Finnet - Smartfren	21/07/2017	246.181
2174		Finnet - Smartfren	22/07/2017	211.690
2175		Finnet - Smartfren	24/07/2017	532.315
2176		Finnet - Smartfren	25/07/2017	940.165
2177		Koprus All Product	24/07/2017	68.615.894
2178		Finnet - Telkomsel Prepaid	25/07/2017	258.958.999
2179		Artajasa - Indosat	28/07/2017	11.043.562
2180		Artajasa - Indosat	29/07/2017	8.154.272
2181		Artajasa - Indosat	30/07/2017	86.229
2182		Artajasa - Indosat	31/07/2017	12.061.813
2183		Mandiri Tunas finance	31/07/2017	47.895.399
2184		Finnet - BPJS K	31/07/2017	141.781.435
2185		Finnet - Mobile Deposit	31/07/2017	25.744.964
2186		MNC Finance	31/07/2017	13.420.000
2187		MNC - Pembayaran KAL	31/07/2017	141.500
2188		MNC Play Media	31/07/2017	2.353.975
2189		MNC Sky Vision	31/07/2017	36.795.765
2190		Delima Remittance	31/07/2017	3.090.000
2191		Indosat Dompetku Cash In	31/07/2017	9.565.384
2192		Finnet - Smartfren	26/07/2017	761.706
2193		Finnet - Smartfren	27/07/2017	563.039
2194		Finnet - Smartfren	28/07/2017	502.609
2195		Finnet - Smartfren	29/07/2017	347.581
2196		Koprus All Product	27/07/2017	528.522
2197		Koprus All Product	28/07/2017	74.676.814
2198		Koprus All Product	29/07/2017	29.249.232
2199		Koprus All Product	30/07/2017	606.618
2200		Finnet - Top Up Grab	28/07/2017	24.227.200
2201		Finnet - Top Up Grab	29/07/2017	22.744.800
2202		Finnet - Top Up Grab	30/07/2017	295.200

Lampiran 10: Kertas verification points list

Kengkapan		22/8/17 CV. Dian Agung Teknik AC	
1 Tanggal			
2 Nama Perusahaan			
3 Jumlah yang dibayar		Bank	
4 BG / Cek		Ada	Tidak ada
5	Surat pengantar dari JM	✓	
6	Surat permohonan tagihan dari rekanan	✓	
7	Faktur surat jalan termasuk harga saluan		
8	Surat pengantar / tanda terima barang	✓	
9	Kwitansi		
10	SCPA 350A	✓	
11	SPOA	✓	
12	Faktur Pajak / NPWP		
13	Surat perintah kerja		
14	Penit acara	✓	
15	Foto majalah koran		

Keterangan :
Pph 23 = Rp 39.960

Kengkapan		19/9/17 PT. Dua Delapan Pesari	
1 Tanggal			
2 Nama Perusahaan			
3 Jumlah yang dibayar		Bank	
4 BG / Cek		Ada	Tidak ada
5	Surat pengantar dari JM	✓	✓
6	Surat permohonan tagihan dari rekanan	✓	
7	Faktur surat jalan termasuk harga saluan		
8	Surat pengantar / tanda terima barang	✓	✓
9	Kwitansi	✓	✓
10	SCPA 350A	✓	✓
11	SPOA	✓	✓
12	Faktur Pajak	✓	✓
13	Surat perintah kerja / PK	✓	✓
14	Penit acara	✓	✓
15	Foto majalah koran	✓	✓

Keterangan :
PPh 240202 110 43.522.728 ✓
PPh 4(2) = 14 8.704.545 ✓
240105

Lampiran 11: Lembar otorisasi *settlement* tresuri atas tagihan KopNus

PT PEGADAIAN (Persero)
Unit Kerja : KP PEGADAIAN KONVENSIONAL

Settlement

No	No Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1	000022111604360	Hutang Payment Pulsa	654,000.0	0.0
2	000024150104360	Pendapatan Jasa Payment Voucher Telp Selular	0.0	12,364.0
3	000021170101360	PPH Pasal 23	246.0	0.0
4	000022140201360	Hutang PPN Bisnis	0.0	1,236.0
5	000021120401360	Bank Mandiri Rekening Kantor Pusat 1	0.0	640,646.0
6	000021670624360	Mutasi Hutang Lainnya	24,000.0	0.0
7	000022111604360	Hutang Payment Pulsa	0.0	24,000.0
8	000032111604360	Hutang Payment Pulsa	24,000.0	0.0
9	000031670624360	Mutasi Hutang Lainnya	0.0	24,000.0

No Bukti Transaksi

Rekonsiliasi

Periode Transaksi

Rekon Oleh

Disetujui Oleh

Agar di cek dengan rekening giro berikut :

Nomor Rekening

Nama Bank

Atas Nama

Cabang Bank

JAKARTA PUSAT, 07 September 2017
MANAJER PERBENDAHARAAN

Status : Pengajuan
07/09/2017 3.18 PM

Lampiran 12: Screenshot cetak lembar otorisasi *settlement* pada aplikasi PASSION

Halaman Pertama

passion.pegadaian.co.id/M24Front/m24

Most Visited Getting Started Google PASSION KONVEN PASSION SYARIAH HCMS BNIDirect Mandiri Cash Manage...

Passion (Pegadaian Application Support System Integrated Online)

Anda Login sebagai MUHIDIN ** (TGL EXPIRED USER: 01-Januari-2018)
Tanggal : 07-September-2017

0002 - KP PEGADAIAN KONVENSIONAL TugasKu (0) Ganti Password Keluar

LM Antam, agar sebelum transaksi LM Antam dengan nasabah dipastikan ketersediaan harga

Shortcut: 55000 Cari

Pilih Menu: Terima Tunai, Uang Muka Pembayaran, Pengajuan UMP, Maintenance UMP, Pertanggungjawaban UMP, Transfer Antar Rekening, Multi Transfer, Update Multi Transfer, Reversal/Hapus Transaksi, **Otorisasi Settlement Treasury**, Cetak Ulang Struk Transaksi, Refund Transaksi Tabungan Emas, Laporan dan Inquery, Transaksi dan Jurnal, Inquery Denominasi, Rekapitulasi Kasir, Daftar Mutasi Harian Kasir, Inquery Master Rekening, Rekening Koran, Mutasi Jurnal Transaksi, Detail Jurnal Transaksi, Laporan Keuangan, Mata Anggaran, Logistik, Inquery Persediaan, Inquery Proyek, Inquery Pembayaran Proyek

Pencarian Settlement Treasury

ID	Jenis Rekon	Event Rekon	Ref ID	Tanggal Rekon	Tanggal Awal	Tanggal Akhir
1504661401183	Settlement	MNC Tagihan Finance	MNC_FINANCE2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504661401255	Settlement	MNC - Skyvision	MNC_SKYVISION2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504665001547	Settlement	Delima Cashin	DELIMA_CASHIN2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504665001623	Settlement	Artajasa - Indosat	AJ_INDOSAT2017083120170831	06-09-2017	31-08-2017	31-08-2017
1504669200344	Settlement	Indosat Dompetku Cash	ISAT_DPU_C2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504671000230	Settlement	Finnet All Product	FINNET_ALL2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504671000440	Settlement	Finnet - Grab	FINNET_GRAB2017090420170904	06-09-2017	04-09-2017	04-09-2017
1504671600751	Settlement	Mandiri Tunas Finance	GTN_MTF2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504672200723	Settlement	Kopnus All Product	KOPNUS_ALL2017090420170904	06-09-2017	04-09-2017	04-09-2017
1504672800168	Settlement	Finnet - Grab	FINNET_GRAB2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504682400119	Settlement	Finnet-Smartren	FINNET_SMFREN2017090420170904	06-09-2017	04-09-2017	04-09-2017
1504683600234	Settlement	Finnet-Smartren	FINNET_SMFREN2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504683600364	Settlement	Artajasa - Indosat	AJ_INDOSAT2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504689000275	Settlement	Kopnus All Product	KOPNUS_ALL2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504693200126	Settlement	Delima Cashin	DELIMA_CASHIN2017080720170807	10-08-2017	07-08-2017	07-08-2017
1504747200112	Settlement	Delima Cashin	DELIMA_CASHIN2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504749600364	Settlement	MNC Play Media	MNC_PLAYMEDIA2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504749600964	Settlement	MNC - Tagihan KAI	MNC_KAI2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504752000631	Settlement	Finnet - Mobile Deposit	MOBILE_DEPOSIT2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504752000731	Settlement	Finnet - BPJS	FINNET_BPJSK2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504752000844	Settlement	MNC Tagihan Finance	MNC_FINANCE2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504754400127	Settlement	MNC - Skyvision	MNC_SKYVISION2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504764001090	Settlement	Artajasa - Indosat	AJ_INDOSAT2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504764001169	Settlement	Indosat Dompetku Cash	ISAT_DPU_C2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504764600136	Settlement	Finnet All Product	FINNET_ALL2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504765800300	Settlement	Finnet - Grab	FINNET_GRAB2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017
1504767000321	Settlement	Mandiri Tunas Finance	GTN_MTF2017090620170906	07-09-2017	06-09-2017	06-09-2017

passion.pegadaian.co.id/M24Front/m24

Most Visited Getting Started Google PASSION KONVEN PASSION SYARIAH HCMS BNIDirect Mandiri Cash Manage...

Passion (Pegadaian Application Support System Integrated Online)

Anda Login sebagai MUHIDIN ** (TGL EXPIRED USER: 01-Januari-2018)
Tanggal : 07-September-2017

0002 - KP PEGADAIAN KONVENSIONAL TugasKu (0) Ganti Password Keluar

NEWS Perubahan harga STL mulai 4 September 2017, STL Perhiasan Rp 525.865 ↓

Shortcut: 55000 Cari

Pilih Menu: Terima Tunai, Uang Muka Pembayaran, Pengajuan UMP, Maintenance UMP, Pertanggungjawaban UMP, Transfer Antar Rekening, Multi Transfer, Update Multi Transfer, Reversal/Hapus Transaksi, **Otorisasi Settlement Treasury**, Cetak Ulang Struk Transaksi, Refund Transaksi Tabungan Emas, Laporan dan Inquery, Transaksi dan Jurnal, Inquery Denominasi, Rekapitulasi Kasir, Daftar Mutasi Harian Kasir, Inquery Master Rekening, Rekening Koran, Mutasi Jurnal Transaksi, Detail Jurnal Transaksi, Laporan Keuangan, Mata Anggaran, Logistik, Inquery Persediaan, Inquery Proyek, Inquery Pembayaran Proyek

Pencarian Settlement Treasury

Kriteria Pencarian

Jenis Rekon: Settlement
Event Rekon: [Dropdown]
Periode Transaksi: dd-MM-yyyy s.d dd-MM-yyyy
Tgl Rekon: dd-MM-yyyy
Ref ID: [Input]
 Sudah Di Otorisasi ?
Cari Reset

Hasil Pencarian

ID	JENIS REKON	EVENT REKON	REF ID	TANGGAL REKON	TANGGAL AWAL	TANGGAL AKHIR
1501227600173	Settlement		AJ_ALL2017072520170725	28-07-2017	25-07-2017	25-07-2017
1501228200130	Settlement		AJ_ALL2017072620170726	28-07-2017	26-07-2017	26-07-2017
1502684400448	Settlement	MNC - Tagihan KAI	MNC_KAI2017081120170811	14-08-2017	11-08-2017	11-08-2017
1504168200326	Settlement	Finnet All Product	FINNET_ALL2017083020170830	31-08-2017	30-08-2017	30-08-2017
1504512600312	Settlement	Finnet All Product	FINNET_ALL2017083120170831	04-09-2017	31-08-2017	31-08-2017
1504578000210	Settlement	Finnet - Mobile Deposit	MOBILE_DEPOSIT2017090420170904	05-09-2017	04-09-2017	04-09-2017
1504660800208	Settlement	MNC Play Media	MNC_PLAYMEDIA2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504660800299	Settlement	MNC - Tagihan KAI	MNC_KAI2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504661401022	Settlement	Finnet - BPJS	FINNET_BPJSK2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504661401183	Settlement	MNC Tagihan Finance	MNC_FINANCE2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017

Halaman Kedua

Passion (Pegadaian Application Support System Integrated Online)

Otorisasi Settlement Treasuri

Id: 1504749600864

Jenis Rekon: Settlement

Event Rekon: MNC Play Media

Periode Transaksi: 06-09-2017 sd 06-09-2017

Ref ID: MNC_PLAYMEDIA2017096

Tgl Rekon: 07-09-2017

Keterangan: 00002_SET_MNC_PLAYMEDIA2017090620170906_20170907

NO URUT	NO REKENING	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
1	000022111605360	Hutang Payment TV	2.880,678.00	0.00
2	000021120401360	Bank Mandiri Rekening Kantor Pusat 1	0.00	2.880,678.00
3	000021670624360	Mutasi Hutang Lainnya	868,650.00	0.00
4	000022111605360	Hutang Payment TV	0.00	868,650.00
5	000032111605360	Hutang Payment TV	868,650.00	0.00
6	000031670624360	Mutasi Hutang Lainnya	0.00	868,650.00

Detail Transaksi

1504661401255	Settlement	MNC - Skyvision	MNC_SKYVISION2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504665001547	Settlement	Delima Cashin	DELIMA_CASHIN2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504665001630	Settlement	Adira Indah	ADIRA_INDRA2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017

Passion (Pegadaian Application Support System Integrated Online)

Otorisasi Settlement Treasuri

NO URUT	NO REKENING	NAMA REKENING	DEBET	KREDIT
1	000022111605360	Hutang Payment TV	2.880,678.00	0.00
2	000021120401360	Bank Mandiri Rekening Kantor Pusat 1	0.00	2.880,678.00
3	000021670624360	Mutasi Hutang Lainnya	868,650.00	0.00
4	000022111605360	Hutang Payment TV	0.00	868,650.00
5	000032111605360	Hutang Payment TV	868,650.00	0.00
6	000031670624360	Mutasi Hutang Lainnya	0.00	868,650.00

Perseetujuan: Ya Tidak

Catatan: [Yellow Box]

Cetak Batal

1504661401255	Settlement	MNC - Skyvision	MNC_SKYVISION2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504665001547	Settlement	Delima Cashin	DELIMA_CASHIN2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017
1504665001630	Settlement	Adira Indah	ADIRA_INDRA2017090520170905	06-09-2017	05-09-2017	05-09-2017

Lampiran 13: Daftar Hadir PKL

Halaman Pertama



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.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
....SKS**

Nama : Apriyanti Nurcahyani
No. Registrasi : 8323154553
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya 162, Jakarta Pusat, 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	izin ke kampus @9.30
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	izin ke kampus @13.00
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	
16.	Senin, 7 Agustus 2017	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Selasa, 8 Agustus 2017	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Rabu, 9 Agustus 2017	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Kamis, 10 Agustus 2017	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Jumat, 11 Agustus 2017	20. <i>[Signature]</i>	



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.fe.unj.ac.id



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1.	izin full day
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017	4.	HUT RI KE 72
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5.	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9.	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10.	izin opening MPA full day
11.	Senin, 28 Agustus 2017	11.	
12.	Selasa, 29 Agustus 2017	12.	
13.	Rabu, 30 Agustus 2017	13.	
14.	Kamis, 31 Agustus 2017	14.	
15.	Jumat, 01 September 2017	15.	
16.	Senin, 04 September 2017	16.	
17.	Selasa, 05 September 2017	17.	izin kuliah
18.	Rabu, 06 September 2017	18.	izin kuliah
19.	Kamis, 07 September 2017	19.	
20.	Jumat, 08 September 2017	20.	



*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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/5640

1.	Senin, 11 September 2017	1. <i>[Signature]</i>	izin kuliah
2.	Selasa, 12 September 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 / September / 17
Penilai,

[Signature]
(..... JONI HARTANTO)

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

Lampiran 14: Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 SKS**

Nama : Apriyanti Nurchayani.....
 No.Registrasi : 822315453.....
 Program Studi : D3 Akuntansi.....
 Tempat Praktik : PT Pegadaian (Persero).....
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya 162.....
 Jakarta Pusat 10430.....

ZZ	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		921	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{921}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,1$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 24px;">92</td> <td style="width: 50%;">Simbol penuh huruf</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 10px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 10px;">huruf</td> </tr> </table>	92	Simbol penuh huruf	Angka bulat	huruf																										
92	Simbol penuh huruf																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 15 September 2017
 Penilai,


Catatan :
 Makna lambang dan gambar membubuhkan Instansi/Perusahaan

Lampiran 15: Surat Persetujuan PKL

Jakarta, 17 Juli 2017

Pegadaian

Nomor : 904/00013.02/2017
 Lamp. : --
 Urgensi : S

Kepada Yth.
 Kepala Biro
 Akademik, Kemahasiswaan & Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 1556/UN39.12/KM/2017 tanggal 5 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

No.	NIK	Nama	Program Studi	Divisi
1	8323154476	Maya Syakina Panggabean	Akuntansi	PKBL
2	8323154553	Apriyanti Nurcahyani	Akuntansi	Tresuri
3	8323154330	Nurhalizah	Akuntansi	SBU Syariah

Adapun jadwal waktu kegiatan, kami tetapkan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal; 17 Juli 2017 s.d 15 September 2017 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Demikian atas kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya.

PT Pegadaian (Persero)
 dan Sekretaris Perusahaan,

Basuki Tri Andayani
 Manajer Komunikasi Perusahaan

Tembusan :

1. General Manajer Tresuri PT Pegadaian (Persero);
2. General Manajer SBU Syariah;
3. General Manajer PKBL;
4. 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 16: Surat Keterangan PKL

Pegadaian
Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

Surat Keterangan

No : 664/00013.02/2017

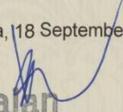
Menerangkan bahwa saudara tersebut di bawah ini :

Nama	: Apriyanti Nurcahyani
NIS	: 8323154553
Asal Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Akuntansi

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017 pada unit kerja Divisi Treasuri Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 September 2017



BASUKI TRI ANDAYANI
Manajer Komunikasi Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 7273227-4706285 Fax. (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id

*Building
Trust
Leaders*

ISO 9001:2015
Sertifikasi
LASS (Layanan Jasa Konsultasi)
IAFPA/2160

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing
5. Judul PKL

Aspiran: Nuccahyan
3323164553
D3 Akuntansi
Dr. Gusri Ketut Agung, SE, M.Si, Ak, CA
NIP.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/10/2017	Bab I (keter belakang, bidang kegi)		<i>[Signature]</i>
2	30/10/2017	Bab II		<i>[Signature]</i>
3	21/11/2017	Bab III		<i>[Signature]</i>
4	23/11/2017	Revisi Kelurahan.		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan:

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan