

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

MAYA SYAKINA PANGGABEAN

8323154476



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)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Maya Syakina Panggabean
Nomor Registrasi : 8323154476
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)


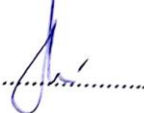

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih dua bulan atau 40 hari kerja pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) khususnya di Biro PKBL dan CSR. Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), sebagian besar pekerjaan yang Praktikan lakukan menggunakan sistem aplikasi SIMPKBL seperti membuat jurnal umum, menghitung *non performing loan*, dan rekonsiliasi bank. Selain itu, Praktikan juga membantu staf PKBL dan CSR dalam kegiatan administrasi seperti pengarsipan dan pembuatan surat tugas, Praktikan juga melakukan penyaluran bantuan untuk program CSR. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru seperti pentingnya etika profesi, beradaptasi dengan lingkungan kerja dan komunikasi yang baik antar rekan kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Universitas Negeri Jakarta



Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, M.Si, Ak.
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		27/12/17
<u>Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, M.Si, Ak.</u> NIP. 196803141992032002
Penguji Ahli,		21/12/17
<u>TRI HESTI UTAMININGTYAS, SE, M.SA</u> NIP. 197601072001122001
Mengetahui, Dosen Pembimbing,		8/1/18
<u>DR. RIDA PRIHATNI, SE, M.Si, Ak., CA</u> NIP. 197604252001122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan PKL pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D III Akuntansi, Jurusan 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 terima kasih kepada:

1. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil;
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan FE UNJ
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Rida Prihatni , SE, M.Si, Ak., CA., selaku dosen Pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan arahan dan saran dalam menyusun laporan ini;

5. Seluruh karyawan Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) atas bantuan dan kerjasama yang baik selama pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif.

Jakarta, 24 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	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. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal/Jangka Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah PT Pegadaian (Persero)	9
B. Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)	16
C. Kegiatan Umum PT Pegadaian (Persero)	28
D. Penghargaan PT Pegadaian (Persero)	38
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	41
B. Pelaksanaan Kerja	42
C. Kendala Yang Dihadapi	52
D. Cara Mengatasi Kendala.....	52
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	54

B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	58

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Perkembangan PT Pegadaian (Persero)	11
Tabel III.1	Kualitas Out Standing Loan	48
Tabel III.2	Kualitas Pinjaman Alokasi Penyisihan Piutang Tak Tertagih	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo PT Pegadaian (Persero) saat berdiri – 2013	14
Gambar II.2	Logo PT Pegadaian (Persero) 2013 – sekarang	15
Gambar II.3	Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)	16
Gambar II.4	Struktur Organisasi Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	58
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	59
Lampiran 3	Membuat Jurnal Umum Transaksi RAK – Langkah 1	60
Lampiran 4	Membuat Jurnal Umum Transaksi RAK – Langkah 2	60
Lampiran 5	Membuat Jurnal Umum Transaksi RAK – Langkah 3	61
Lampiran 6	Rekonsiliasi Bank – Langkah 1	62
Lampiran 7	Rekonsiliasi Bank – Langkah 2	62
Lampiran 8	Menghitung <i>Non Performing Loan</i> – Langkah 1	67
Lampiran 9	Menghitung <i>Non Performing Loan</i> – Langkah 2	73
Lampiran 10	Menghitung <i>Non Performing Loan</i> – Langkah 3	74
Lampiran 11	Menghitung <i>Non Performing Loan</i> – Langkah 4	74
Lampiran 12	Membuat Jurnal Pendapatan Jasa Giro – Langkah 1.....	75
Lampiran 13	Membuat Jurnal Pendapatan Jasa Giro – Langkah 1.....	76
Lampiran 14	Membuat Jurnal Pendapatan Jasa Giro – Langkah 1.....	76
Lampiran 15	Daftar Hadir PKL	78
Lampiran 16	Penilaian PKL.....	81
Lampiran 17	Surat Keterangan Menyelesaikan PKL	82
Lampiran 18	Log Harian PKL	83
Lampiran 19	Kartu Konsultasi.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kementrian Tenaga Kerja memberi perhatian khusus kepada delapan profesi yang termasuk ke dalam kesepakatan *Mutual Recognition Arrangements* (MRA). Kedelapan profesi itu adalah akuntan, teknik, survey, arsitektur, keperawatan, kesehatan, perawatan gigi, dan pariwisata.¹ Perhatian khusus yang diberikan berupa pelatihan dasar kejuruan untuk peningkatan kompetensi profesi dan sertifikasi profesi. Hal ini dilakukan untuk memperkuat ketenagakerjaan Indonesia saat bersaing di pasar bebas Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

Selain itu, pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang awalnya hanya dirancang untuk mempermudah kehidupan manusia, saat ini seolah-olah mengambil alih pekerjaan manusia yang mengakibatkan pengurangan tenaga kerja pada beberapa perusahaan. Peradaban robot dan kecerdasan buatan (*artificial intelligence/AI*) diprediksi akan melahap pekerjaan manusia dalam kurun waktu 4 tahun ke depan. Lembaga nirlaba asal Swiss, *World Economic Forum* (WEF) memperingatkan bahwa revolusi industri yang serba cerdas karena

¹ Deddy Sinaga, "Jelang MEA, Delapan Profesi di RI Diperkuat", diakses dari <https://m.cnnindonesia.com/ekonomi/20141110162328-92-10619/jelang-mea-delapan-profesi-di-ri-diperkuat/>, pada tanggal 23 Oktober 2017 pukul 21.05

melibatkan teknologi AI dan robot mampu mengganti sekitar 5 juta pekerjaan manusia di 15 negara berkembang dan maju pada 2020.²

Ketatnya persaingan tenaga kerja dan pesatnya perkembangan IPTEK membuat Praktikan dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, Praktikan harus memiliki ilmu pengetahuan yang luas, etika yang tinggi serta memiliki keterampilan yang dapat diimplementasikan dalam bidang pekerjaan yang Praktikan geluti.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menyediakan program PKL sebagai wadah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.³ Dengan PKL, mahasiswa dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia, mengembangkan dan mempraktikkan secara langsung ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaan. Mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan cara berpikir, memberikan ide yang bermanfaat dan dapat menambah

² Hani Nur Fajrina, "5 Juta Pekerjaan Manusia Bakal 'Dirampas' Robot", diakses dari <https://m.cnnindonesia.com/teknologi/2016011904403-199-105215/5-juta-pekerjaan-manusia-bakal-dirampas-robot/>, pada tanggal 23 Oktober 2017 pukul 21.20

³ FE UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, (Jakarta:FE UNJ, 2012), p.1

pengetahuan dan rasa tanggung jawab sehingga tercipta tenaga kerja yang berkualitas, unggul dan siap pakai.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dan ditempatkan pada Biro Program Kemitraan, Bina Lingkungan dan *Corporate Social Responsibility* (CSR). PT Pegadaian (Persero) merupakan salah satu lembaga keuangan non bank yang produk utamanya adalah pembiayaan dalam bentuk gadai.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan PKL memiliki maksud dan tujuan, yaitu:

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 dunia kerja dan pengalaman bagi mahasiswa.
3. Memberikan wawasan dan mengembangkan keterampilan dalam bidang kerja yang sesuai dengan teori dan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah sehingga mahasiswa mampu mengembangkan cara berpikir, memberikan ide yang bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan rasa tanggung jawab.

Tujuan dari PKL ini, yaitu:

1. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk di bangku perkuliahan baik teori maupun praktik.

2. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman bagi mahasiswa sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
3. Mempersiapkan mental dan membina etika dalam bekerja serta menyesuaikan diri dalam menghadapi dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengembangkan sikap disiplin, jujur, kreatif dan bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan sehingga tercipta tenaga kerja yang berkualitas, unggul, kompeten dan siap pakai.
5. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja di perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Menambah dan mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memberikan pengalaman kerja yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - b. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja di perusahaan.
 - c. Melatih keterampilan dan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nyata.
 - d. Membandingkan antara konsep dan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya fungsi tanggung jawab sosial kelembagaan sebagai bentuk pembinaan terhadap generasi muda penerus bangsa dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- b. Menjalin hubungan yang sehat dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Pegadaian (Persero).
- c. Mahasiswa PKL dapat membantu pekerjaan karyawan sehingga mendapatkan pengalaman dan memperkenalkan dunia kerja serta kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

3. Bagi Program Studi D3 Akuntansi

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Memberikan gambaran untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa.
- c. Mempersiapkan lulusan yang terampil dan berpengalaman sehingga dapat bersaing di dunia kerja.
- d. Menjalin kerjasama dan hubungan yang sehat serta dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT

Pegadaian (Persero) sehingga lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi yang ditempuh oleh Praktikan, selain itu juga ingin memperluas pengetahuan tentang akuntansi. Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) juga terletak di posisi yang strategis sehingga mudah dijangkau oleh Praktikan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)

Alamat : Jalan Kramat Raya No. 162 Rt 02/Rw 02 Kel.
Kenari, Kec. Senen, Jakarta Pusat 10430 Indonesia

Telepon : (021) 3155550

Faxmile : (021) 3914221

Email : customer.care@pegadaian.co.id

Website : www.pegadaian.co.id

Tempat : Biro Program Kemitraan, Bina Lingkungan dan
CSR

E. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017, bertempat di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Berikut ini merupakan perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan menghubungi Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) untuk mendapatkan informasi syarat dan ketentuan PKL. Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Sekretaris Perusahaan Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) (lihat lampiran nomor 1). Setelah itu, Praktikan memberikan surat permohonan PKL dan persyaratan lainnya yang berupa *Curriculum Vitae* dan proposal permohonan PKL ke Sekretaris Perusahaan Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) pada bulan Juli dan melakukan *interview* hingga akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL pada pertengahan bulan Juli.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB (lihat lampiran

nomor 2). Di awal pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan *training* oleh Ibu Yulfitra selaku Manajer Bina Lingkungan dan CSR.

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 akhir bulan Oktober 2017. Dalam menyusun laporan PKL ini, Praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing yang membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan laporan PKL yang benar.

BAB II

TINAJUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT Pegadaian (Persero)

Pegadaian merupakan lembaga perkreditan rakyat dengan sistem gadai, lembaga semacam ini pada awalnya berkembang di Italia yang kemudian dipraktikkan di wilayah Eropa lainnya misalnya Inggris dan Belanda. Sistem gadai tersebut masuk ke Indonesia dibawa dan dikembangkan sekitar ke-19 oleh Belanda pada masa kekuasaannya melalui kongsi dagang Belanda yaitu *Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC).

Dalam rangka memperlancar kegiatan perekonomian, VOC mendirikan Bank Van Leening yaitu lembaga kredit dengan sistem gadai. Bank Van Leening didirikan pertama di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1764 berdasarkan keputusan Gubernur Jendral Van Imhoff. Tetapi setelah Inggris mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia (1811-1816) Bank Van Leening milik Belanda tersebut dibubarkan dan Gubernur Jendral Thomas Stamford Raffles menyatakan setiap orang boleh mendirikan usaha pegadaian dengan izin pemerintah daerah setempat (*licentie stelsel*). Namun, metode tersebut berdampak buruk dikarenakan pendiri pegadaian menjalankan praktik rentenir atau 'lintah darat' yaitu dengan menetapkan bunga pinjaman sewenang-wenang dan dirasa kurang menguntungkan

bagi masyarakat Indonesia dan pemerintahan Inggris. Oleh karena itu, *licentie stelsel* diganti menjadi *patch stelsel* yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada masyarakat umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada tahun 1816, Pemerintah Belanda kembali ke Indonesia untuk mengambil alih kekuasaan dari Pemerintah Inggris dan mempertahankan sistem gadai *patch stelsel*, tetapi masih menimbulkan dampak yang sama dengan *licentie stelsel*. Akhirnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan dan meneliti sistem gadai *cultuur stelsel* dimana 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)

Periode	Uraian
1746	Dibentuknya Bank Van Leening yang memiliki sistem gadai oleh Pemerintahan Belanda
1811	Berkuasanya Pemerintahan Inggris dan membubarkan Bank

	Van Leening, tetapi lembaga perkredit dengan sistem gadai tetap ada dengan <i>licentie stelsel</i> dan <i>patch stelsel</i> . Masyarakat diberi hak untuk mendirikan pegadaian
1816	Berkuasanya Pemerintahan Hindia Belanda menerapkan lembaga perkrditan dengan sistem gadai memakai <i>cultuur stelsel</i> . Pegadaian hanya ditangani oleh Pemerintah
1901	Pegadaian Negara pertama didirikan di Sukabumi (1 April 1901)
1905	Pegadaian berbentuk lembaga resmi “JAWATAN”
1961	Pegadaian berbentuk lembaga resmi “JAWATAN” berubah menjadi “PN”
1969	Pegadaian berbentuk lembaga resmi “PN” berubah menjadi “PERJAN”
1990	Pegadaian berbentuk lembaga resmi “PERJAN” berubah menjadi “PERUM”
2012	Pegadaian berbentuk lembaga resmi “PERUM” berubah menjadi “PERSERO” pada tangga 1 April 2012

Sumber : Diolah sendiri

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Pegadaian (Persero) memiliki visi dan misi, yaitu:

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 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

Pada awalnya PT Pegadaian (Persero) memiliki logo dengan simbol timbangan berwarna hijau, seperti yang terlihat dalam Gambar II. 1.



Gambar II. 1

Logo PT Pegadaian (Persero) saat berdiri – 2013

Sumber : www.pegadaian.co.id

Logo PT Pegadaian (Persero) yang dominan berwarna hijau bermakna keteduhan yang senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat berisi timbangan, nama perusahaan dan moto perusahaan, simbol tersebut memiliki makna, yaitu:

1. Timbangan memiliki makna keadilan yang tidak merugikan kedua pihak yang bertransaksi, tetapi saling bahu membahu melindungi dan membantu.
2. Moto perusahaan “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” bermakna PT Pegadaian akan senantiasa melindungi dan membantu masyarakat tanpa memberikan kesulitan untuk masyarakat.

Pada tahun 2013, PT Pegadaian (Persero) mengganti logo sesuai dengan semakin berkembangnya produk-produk yang ditawarkan, seperti yang terlihat pada Gambar II.2.



Gambar II. 2

Logo PT Pegadaian (Persero) 2013 – sekarang

Sumber : www.pegadaian.co.id

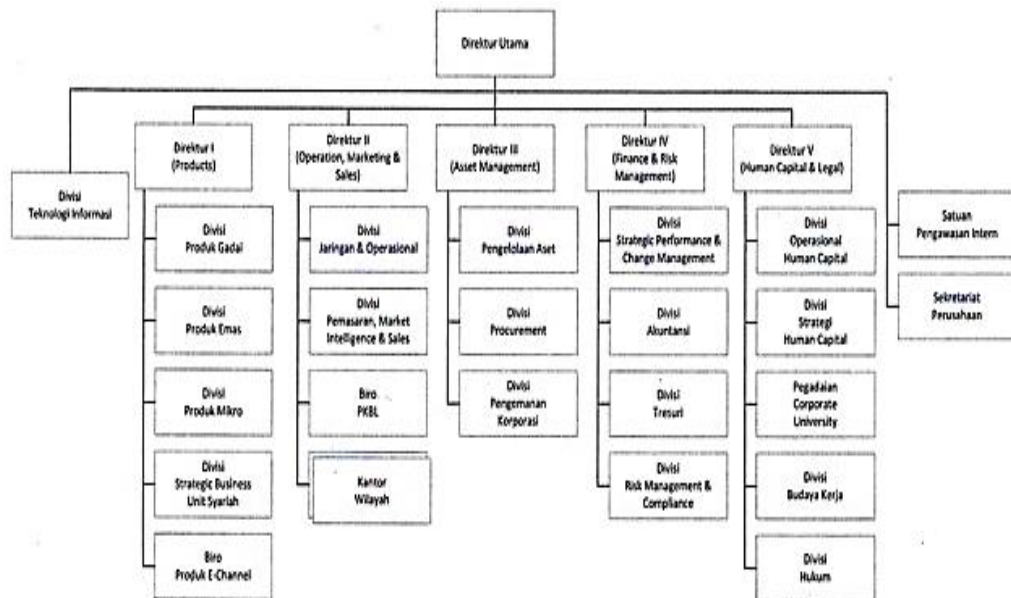
Logo PT Pegadaian (Persero) yang dominan berwarna hijau bermakna keteduhan yang senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat berisi tiga lingkaran, timbangan, nama perusahaan dan moto perusahaan, simbol tersebut memiliki makna, yaitu:

1. Tiga lingkaran memiliki makna produk yang merupakan kegiatan utama perusahaan, yaitu:
 - a. Lingkaran pertama (kiri) menggambarkan produk layanan gadai untuk pembiayaan.
 - b. Lingkaran kedua (tengah) menggambarkan produk layanan emas.
 - c. Lingkaran ketiga (kanan) menggambarkan produk layanan aneka jasa.
2. Timbangan memiliki makna keadilan yang tidak merugikan kedua pihak yang bertransaksi, tetapi saling bahu membahu melindungi dan membantu.

3. Moto perusahaan “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” bermakna PT Pegadaian akan senantiasa melindungi dan membantu masyarakat tanpa memberikan kesulitan untuk msyarakat.

B. Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) :



Gambar II. 3

Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)

Sumber : www.pegadaian.co.id

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 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 di perusahaan. Direktur Keuangan dan Manajemen Resiko dibantu oleh Divisi Strategic Performance and Change Management, Divisi Akuntansi, 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 Strategic Human Capital, Divisi Corporate University, Divisi Budaya Kerja, dan Divisi Hukum.

6. Sekretaris Perusahaan

Berfungsi untuk mengkoordinasi kehumasan dan protokol direktur perusahaan.

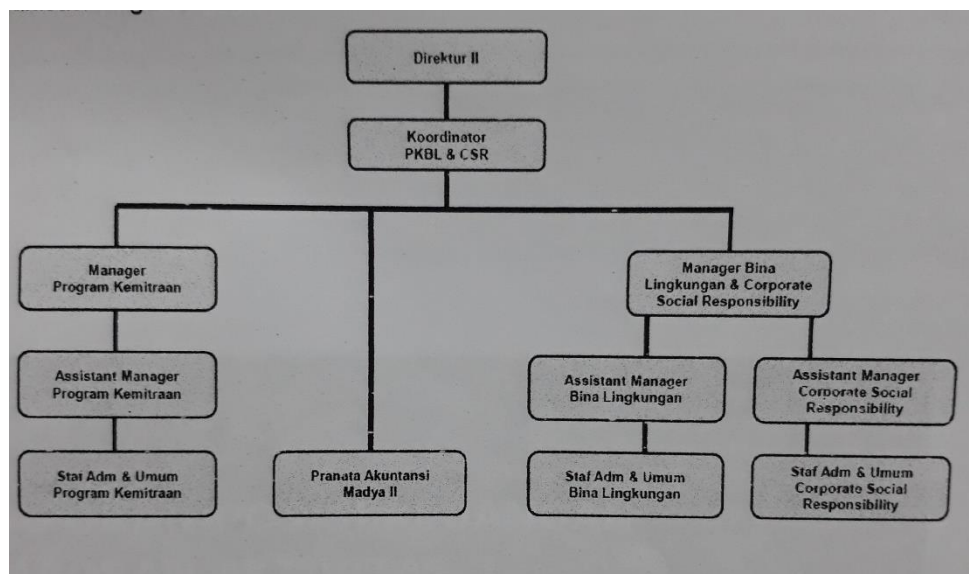
7. Satuan Pengawas Intern

Berfungsi untuk mengawas dan mengevaluasi kegiatan perusahaan.

8. Divisi Teknologi Informasi

Berfungsi untuk mengkoordinasi segala keperluan teknologi informasi perusahaan.

Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi Biro PKBL Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) :



Gambar II. 4

Struktur Organisasi Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)

Sumber : Arsip Biro PKBL dan CSR

Berikut ini merupakan fungsi jabatan dan uraian tugas dari bagan struktur organisasi Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) :

1. Direktur II (*Operation, Marketing & Sales*)

a. Uraian Kerja terkait Biro PKBL dan CSR

- 1) Melakukan Koordinasi dan pembinaan terhadap Koordinator PKBL dan CSR sesuai bidangnya;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap kinerja PKBL;
- 3) Menetapkan kebijakan yang menjadi wewenang di luar wewenang Koordinator PKBL dan CSR (maksimum penandatanganan otorisasi dana);
- 4) Mengkoordinasikan pekerjaan yang sifatnya strategis meliputi tertib administrasi dan keuangan;
- 5) Menyiapkan dan menetapkan struktur organisasi dan tata kerja PKBL;
- 6) Menyetujui dan menetapkan rencana kerja dan anggaran dana pembinaan;
- 7) Menyetujui dan menetapkan rencana kerja dan anggaran dana pembinaan PKBL yang dibuat oleh Koordinator PKBL & CSR untuk selanjutnya dimintakan penetapannya kepada Menteri BUMN.

2. Koordinator Biro PKBL dan CSR

a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas

pelaksanaan Program Kemitraan, Bina Lingkungan dan CSR Perusahaan.

b. Rincian Tugas

- 1) Meyakini/memastikan bahwa bidang yang menjadi tanggung jawabnya telah memiliki rencana kerja tahunan yang berpedoman pada RJP Perusahaan atau ketentuan lain yang telah ditetapkan Direksi;
- 2) Meyakini/memastikan tersusunnya kebijakan di bidang PKBL & CSR;
- 3) Meyakini/memastikan bahwa pengelolaan kegiatan PKBL & CSR yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan Perusahaan;
- 4) Meyakini/memastikan terselenggara dan terkendalinya pelaksanaan kebijakan dan pembinaan PKBL & CSR;
- 5) Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem/manual pengelolaan PKBL dan CSR, disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan;
- 6) Meyakini/memastikan bahwa target kerja divisi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional;
- 7) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan;

- 8) Menyelenggarakan kegiatan berkaitan dengan bantuan pendidikan, pelatihan, pemagangan, promosi, dalam rangka peningkatan kapasitas Mitra Binaan Program Kemitraan, berkoordinasi dengan Kantor Cabang, Kantor Wilayah dan atau Kantor Pusat;
- 9) Melaksanakan pekerjaan lain yang masih terkait dan berhubungan dengan keberhasilan tugas-tugasnya dan atau yang diperintahkan oleh atasan;
- 10) Mengakses data di SIMPKBL sesuai dengan *Job Description*.

3. Manajer Program Kemitraan

a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Program Kemitraan serta pengadministrasiannya.

b. Rincian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Program Kemitraan;
- 2) Melakukan seleksi dan merekomendasikan calon Mitra Binaan;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan;
- 4) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan;
- 5) Menyusun bentuk, jenis, sasaran dan materi pembinaan;

- 6) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan Bagian Program Kemitraan;
- 7) Mengkoordinasikan Fungsional PKBL & CSR di Kantor Wilayah untuk melakukan penagihan secara intensif;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan pembinaan serta pengaruhnya terhadap aktivitas Perusahaan;
- 9) Melaksanakan pekerjaan lain yang masih terkait dan berhubungan dengan keberhasilan tugas-tugasnya dan atau yang diperintahkan oleh atasan;
- 10) Memenuhi permintaan pihak lain terkait dana Program Kemitraan dan Bina Lingkungan untuk kepentingan Perusahaan;
- 11) Menyelenggarakan kegiatan berkaitan dengan kegiatan bantuan pendidikan, pelatihan, pemagangan, promosi, dalam rangka peningkatan kapasitas Mitra Binaan Program Kemitraan sesuai rencana yang ditetapkan;
- 12) Mengakses data SIMPKBL sesuai *Job Description*.

4. Staf Administrasi dan Umum Program Kemitraan

a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Program Kemitraan di Kantor Pusat.

b. Rincian Tugas

- 1) Melakukan administrasi semua kegiatan yang berkaitan dengan Program Kemitraan;
- 2) Mencatat dan membukukan seluruh transaksi harian, mingguan dan bulanan Program Kemitraan (transaksi Kas maupun Bank Program Kemitraan);
- 3) Memproses laporan operasional dan keuangan Program Kemitraan serta laporan lainnya;
- 4) Mengirimkan laporan operasional dan keuangan Program Kemitraan ke Divisi Akuntansi;
- 5) Membuat laporan evaluasi Program Kemitraan;
- 6) Memenuhi permintaan data terkait dengan Program Kemitraan dari berbagai pihak untuk kepentingan Perusahaan;
- 7) Melakukan kunjungan, pembinaan, penagihan kepada Mitra Binaan;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;
- 9) Mengakses data di SIMPKBL sesuai dengan *Job Description*;
- 10) Menyerahkan laporan kepada atasan.

5. Manajer Bina Lingkungan dan CSR

a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan perusahaan di bidang program Bina Lingkungan dan CSR.

b. Rincian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Lingkungan dan CSR;
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi program Bina Lingkungan dan CSR agar sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
- 3) Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi pengumpulan dana CSR;
- 4) Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi jenis, sasaran, materi dan pelaksanaan kegiatan Bina Lingkungan dan CSR;
- 5) Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi pengembangan sistem dan prosedur pelaporan operasi program Bina Lingkungan dan CSR;
- 6) Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan program Bina Lingkungan dan CSR;
- 7) Memproses program dan pelaksanaan tugas wilayah;
- 8) Mengembangkan jaringan kegiatan program Bina Lingkungan dan CSR;

- 9) Melaksanakan pekerjaan lain yang masih terkait dengan keberhasilan tugas-tugasnya dan atau yang diperintahkan oleh atasan;
 - 10) Menyelenggarakan kegiatan berkaitan dengan bantuan pendidikan, pelatihan, pemagangan, promosi, dalam rangka peningkatan kapasitas Mitra Binaan Program Kemitraan, berkoordinasi dengan Kantor Cabang, Kantor Wilayah dan atau Kantor Pusat;
 - 11) Memenuhi permintaan pihak lain terkait data PKBL untuk kepentingan Perusahaan;
 - 12) Mengakses data di SIMPKBL sesuai dengan *Job Description*.
6. Staf Administrasi dan Umum Bina Lingkungan dan CSR
- a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan Program Bina Lingkungan di Kantor Pusat.
 - b. Rincian Tugas
 - 1) Melakukan administrasi semua kegiatan yang berkaitan dengan Program Bina Lingkungan;
 - 2) Mencatat dan membukukan seluruh transaksi harian Kas dan Bank Bina Lingkungan;
 - 3) Mengirimkan laporan operasional dan keuangan Program Bina Lingkungan ke Divisi Akuntansi;

- 4) Memenuhi permintaan data terkait dengan Program Bina Lingkungan dari berbagai pihak untuk kepentingan Perusahaan;
- 5) Melakukan survey ke lokasi calon penerima bantuan Program Bina Lingkungan;
- 6) Melakukan penilaian dan analisis terhadap kelayakan pemberian bantuan Program Bina Lingkungan dan CSR;
- 7) Menginput hasil survey dan penilaian calon penerima bantuan Program Bina Lingkungan’
- 8) Membuat rekomendasi tolak/terima atas permohonan calon penerima bantuan Program Bina Lingkungan;
- 9) Melaporkan kepada atasan terhadap bantuan Program Bina Lingkungan yang diberikan tidak sesuai dengan yang disetujui;
- 10) Menginput jurnal pencairan bantuan Program Bina Lingkungan;
- 11) Mencetak jurnal pencairan dan membuat tanda terima bantuan Program Bina Lingkungan;
- 12) Membuat daftar barang-barang beserta kelengkapannya yang dibutuhkan oleh pemohon sesuai proposal yang disetujui;
- 13) Melakukan pembelian barang kebutuhan pemohon Bina Lingkungan dan meyerahkan barang tersebut kepada pemohon;

- 14) Menyerahkan dan bantuan program Bina Lingkungan kepada pemohon;
- 15) Melakukan monitoring ke lokasi penerima bantuan Program Bina Lingkungan dan CSR untuk meyakinkan bahwa bantuan yang diberikan sudah sesuai dengan yang disetujui;
- 16) Membuat laporan evaluasi Program Bina Lingkungan;
- 17) Mempersiapkan seremonial penyerahan bantuan yang dihadiri oleh Pejabat Perusahaan yang berwenang di Kantor Pusat;
- 18) Melaksanakan akses data SIMPKBL sesuai dengan *Job Description*;
- 19) Menyerahkan laporan kepada atasan.

7. Pranata Akuntansi Madya II

a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengevaluasi pembukuan dan pencatatan transaksi kegiatan PKBL dan CSR.

b. Rincian Tugas

- 1) Membuat Surat Otorisasi Anggaran yang akan disetujui oleh Koordinator dan Manajer PKBL dan CSR;
- 2) Membuat Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran yang akan disetujui oleh Koordinator dan Manajer PKBL dan CSR

mengenai pencairan dana yang ditujukan kepada Divisi Akuntansi dan Tresuri;

- 3) Memeriksa pembukuan dan pencatatan Kas dan Bank PKBL yang telah dikerjakan oleh staf PKBL dan CSR;
- 4) Melakukan Rekonsiliasi Bank;
- 5) Membuat laporan keuangan PKBL dan CSR dalam triwulan, semester dan tahunan;
- 6) Mengakses data di SIMPKBL sesuai dengan *Job Description*;
- 7) Mengakses data di PASSION sesuai dengan *Job Description*;
- 8) Menyerahkan laporan ke atasan.

C. Kegiatan PT Pegadaian (Persero)

PT Pegadaian (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang merupakan lembaga perkreditan non bank, yang bergerak di bidang gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terutama untuk masyarakat berpenghasilan menengah kebawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Pegadaian (Persero) memiliki kegiatan umum dan khusus di Biro PKBL dan CSR, yaitu:

1. Kegiatan Umum PT Pegadaian (Persero)

Kegiatan umum PT Pegadaian adalah melakukan aktivitas pembiayaan dan menawarkan produk berupa sejumlah jasa non-gadai. Operasionalisasi kegiatan umum tersebut dikendalikan melalui unsur pelaksana yang terdiri dari Kantor Wilayah (Kanwil), Kantor Cabang (KC), dan Unit Pelayanan Cabang (UPC).

Berikut ini merupakan rincian dari produk yang merupakan kegiatan usaha dari PT Pegadaian, yaitu:

a. Layanan Gadai dan 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

Gadai Syariah atau yang sering disebut 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.

7) KAGUM

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan dengan sistem FIDUSIA yang diperuntukkan bagi pegawai atau karyawan suatu instansi yang telah memiliki penghasilan tetap. KAGUM dapat diperoleh di perusahaan atau instansi yang telah menjalin kerjasama dengan PT Pegadian (Persero).

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. Layanan 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. Layanan 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 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) Penyewaan Gedung

Auditorium yang dikelola oleh Pegadaian untuk disewakan kepada masyarakat luas guna keperluan berbagai kegiatan acara dan seremoni.

5) Jasa Sertifikasi 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 Institute 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 kebingungan 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.

2. Kegiatan Khusus Biro PKBL dan CSR

Biro PKBL & CSR dibagi menjadi dua yaitu Program Kemitraan dan Bina Lingkungan & *Corporate Social Responsibility* (CSR) dibawah

oleh Direktur Operasi, Pemasaran, dan Penjualan yang memiliki tujuan khusus, yaitu:

a. Program Kemitraan

- 1) Membantu upaya pemerintah dalam mendorong peningkatan ekonomi dengan memajukan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada usaha kredit.
- 2) Meningkatkan peranan usaha kecil dalam menghasilkan produk nasional, menciptakan wirausaha dan membentuk lapangan pekerjaan yang baru.
- 3) Membantu usaha kecil agar dapat tumbuh dan berkembang serta mandiri.
- 4) Membantu permodalan untuk kegiatan operasional atau pembelian barang-barang modal usaha kredit.
- 5) Membantu peningkatan kemampuan kewirausahaan yang profesional dan akuntabel dalam manajemen usahanya.
- 6) Mendorong usaha kecil agar menjadi kuat dan kokoh dalam menghadapi persaingan dan tantangan lainnya.
- 7) Menciptakan keseimbangan ekonomi nasional melalui pembinaan usaha kecil.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Program kemitraan memiliki kegiatan khusus yaitu melakukan pembiayaan terhadap usaha mikro berupa modal usaha kredit dengan sasaran, yaitu:

- 1) Usaha kecil yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 500.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 2.500.000.000,-
 - 2) Merupakan kepemilikan WNI.
 - 3) Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar.
 - 4) Berbentuk usaha perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk usaha mikro dan koperasi.
 - 5) Mempunyai potensi dan prospek usaha untuk dikembangkan.
 - 6) Telah melakukan kegiatan minimal 1 tahun.
 - 7) Belum memenuhi persyaratan perbankan.
- b. Bina Lingkungan dan CSR
- 1) Memberikan bantuan kepada korban bencana alam.
 - 2) Memberikan bantuan pendidikan dan atau pelatihan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia.
 - 3) Memberikan bantuan peningkatan kesehatan, dalam rangka meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat.

- 4) Memberikan bantuan pengembangan prasarana dan sarana umum dalam rangka meningkatkan fasilitas kesejahteraan masyarakat.
- 5) Memberikan bantuan sarana ibadah guna meningkatkan kualitas sarana ibadah masyarakat.
- 6) Memberikan bantuan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pelestarian, perbaikan dan perawatan lingkungan atau alam.
- 7) Memberikan bantuan kemasyarakatan dalam rangka mengentaskan kemiskinan
- 8) Memberikan bantuan pendidikan, pelatihan, pemagangan, pemasaran, promosi dan bentuk bantuan lain yang terkait dengan upaya peningkatan kapasitas Mitra Binaan Program Keimitraan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Bina Lingkungan & CSR memiliki kegiatan khusus yaitu menyalurkan bantuan berupa dana, barang dan jasa yang memberikan manfaat dan diberikan kepada sasaran, yaitu:

- 1) Korban bencana alam yang dianggap layak untuk menerima bantuan.
- 2) Kegiatan pendidikan dan atau pelatihan dapat berupa bantuan perbaikan dan atau sarana prasarana pendidikan serta biaya pendidikan dalam bentuk beasiswa.

- 3) Kegiatan peningkatan kesehatan masyarakat, seperti bantuan obat-obatan, penambahan fasilitas kesehatan, dan pengobatan gratis.
- 4) Prasarana dan sarana umum seperti perbaikan jalan, perbaikan dan atau pembangunan saluran air, dan pemberian sarana kebersihan.
- 5) Sarana ibadah berupa bantuan sarana untuk meningkatkan kualitas ibadah umat beragama.
- 6) Kegiatan pelestarian alam dan atau lingkungan seperti penghijauan daerah tandus, penanaman mangrove, dan pelestarian terumbu karang.
- 7) Kegiatan sosial kemasyarakatan dalam rangka pengentasan kemiskinan seperti bantuan kepada panti sosial, pasar murah, dan bantuan usaha bagi masyarakat marginal.

D. Penghargaan

Dalam menjalankan seluruh kegiatan usahanya, sebagai salah satu perusahaan BUMN, PT Pegadaian (Persero) memiliki beberapa prestasi, diantaranya:

1. Juara II 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 Kategori 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 Innivation of Financial 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 Dacade 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 Swa & 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 PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) yang berlangsung selama 8 minggu. Praktikan ditempatkan di Biro Program Kemitraan, Bina Lingkungan dan CSR bagian Pranata Akuntansi Madya II. Praktikan membantu Pranata Akuntansi Madya II Biro PKBL dan CSR dalam melaksanakan tugasnya baik yang terkomputerisasi maupun manual. Sebagian besar kegiatan dilakukan secara komputerisasi, seperti dalam pembukuan dan pencatatan transaksi kegiatan PKBL dan CSR menggunakan sistem aplikasi SIMPKBL dan PASSION. SIMPKBL dapat diakses oleh semua lini di PKBL dan CSR dengan menggunakan ID karyawan, tetapi untuk sistem aplikasi PASSION hanya dapat diakses oleh Koordinator, Manajer dan Pranata Akuntansi Madya II PKBL dan CSR. Oleh sebab itu, selama melaksanakan PKL, Praktikan banyak mempelajari cara pengoperasian sistem aplikasi tersebut, terutama SIMPKBL.

Praktikan dalam melaksanakan tugas diberi bimbingan oleh Pranata Akuntansi Madya II dalam bagian PKBL dan CSR. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut sebagai berikut:

1. Melakukan Jurnal Umum Transaksi RAK;

2. Rekonsiliasi Bank;
3. Menghitung Non Performing Loan;
4. Melakukan Jurnal Umum Pendapatan Giro.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan PKL di Kantor Pusat 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 Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero). Praktikan ditempatkan di Biro PKBL dan CSR yang dimulai tanggal 17 Juli 2017 dan berakhir tanggal 15 Agustus 2017.

Pada hari pertama praktikan menemui salah satu staf di Bagian Sekretaris Perusahaan untuk lapor diri dan pengarahan tata tertib dan peraturan yang berlaku, selanjutnya praktikan diberi surat penempatan PKL di Biro PKBL dan CSR lalu diperintahkan segera menuju ruangan Biro PKBL dan CSR. Praktikan memberikan surat penempatan kepada staf PKBL dan CSR, lalu diperkenalkan dengan manajer Bina Lingkungan dan CSR. Setelah itu Praktikan diberikan bimbingan awal sebelum mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing dan diperkenalkan kepada seluruh karyawan Biro PKBL dan CSR. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), diantaranya:

1. Melakukan Jurnal Umum Transaksi RAK

Praktikan diberikan tugas oleh Pranata Akuntansi Madya II untuk melakukan jurnal umum atas transaksi transfer Rekening Antar Kantor. Jurnal umum ini digunakan apabila ada permintaan khusus Kantor Wilayah berupa dokumen permintaan dana melalui faksimile yang berisi dana yang dibutuhkan untuk mentransfer sejumlah uang dari Kantor Pusat yang sebelumnya sudah disetujui oleh Koordinator dan Manajer. Staf PKBL dan CSR akan mentransfer uang melalui Bank dan akan dicatat di SIMPKBL. Adapun tata cara dalam melakukan pencatatan di SIMPKBL, yaitu:

- a. Langkah pertama, masuk ke aplikasi SIMPKBL menggunakan ID pembimbing, lalu masuk ke menu Transaksi Jurnal Kas Bank, pilih Transaksi RAK, pilih Jenis Program Dana Kebajikan Umum setelah itu akan muncul format untuk melakukan jurnal umum (lihat lampiran nomor 3);
- b. Langkah kedua, isi bagian tanggal, nomor bukti, jenis pembayaran dan keterangan bayar, selanjutnya melakukan pengisian Nama Akun, Nilai dan Keterangan yang akan mengkredit Bank BSM – DKU Pusat yang berarti akan mentransfer sejumlah *cash*, lalu pilih Simpan Masukan (lihat lampiran nomor 4);
- c. Langkah ketiga, melakukan pengisian Kanwil Tujuan, Nama Akun, Nilai dan Keterangan yang akan mendebit Bank BSM -

DKU Kanwil yang berarti akan menerima sejumlah *cash*, lalu pilih Simpan Masukan, sehingga akan muncul jurnal transaksi, jurnal untuk RAK Pusat – Kanwil DKU akan otomatis muncul. Setelah proses posting akan muncul jurnal transaksi dari proses transfer Bank DKU Pusat sampai ke Bank DKU Kanwil. *Output* dari mencatat jurnal transaksi RAK yaitu berupa jurnal RAK yang dapat dilihat di SIMPKBL (lihat lampiran nomor 5).

2. Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank merupakan aktivitas merinci perbedaan dan menyesuaikan perbedaan saldo terhadap catatan transaksi bank yang dilakukan oleh perusahaan dengan catatan pihak bank yang berupa rekening koran (*bank statement*). Menurut Kieso (2011) rekonsiliasi bank adalah bagan yang menjelaskan perbedaan antara catatan kas bank dan perusahaan yang dianggap benar, tetapi jika beberapa bagian perbedaan muncul dari suatu hal lain, baik bank ataupun perusahaan harus menyesuaikan catatannya. Pada rekonsiliasi bank, akan dirinci pemasukan, pengeluaran dan transaksi lainnya yang mempengaruhi saldo bank.

Jika terdapat perbedaan antara catatan perusahaan dengan catatan di bank, akuntan akan melakukan jurnal penyesuaian berdasarkan bukti-bukti valid yang ada. Tujuan rekonsiliasi bank adalah untuk menyesuaikan atau mencocokkan antara catatan

transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dengan catatan yang dilakukan oleh bank di rekening koran.

Transaksi utama di Bank BRI yang dimiliki Biro PKBL dan CSR adalah *Cash Pooling*. *Cash Pooling* adalah fitur untuk menjalankan fungsi transfer otomatis rekening milik nasabah yang dapat diatur sesuai kebutuhan nasabah. Biro PKBL dan CSR menggunakan jasa *Fill Deficit* yaitu mekanisme *cash pooling* dimana rekening anggota pooling yang kekurangan dana (saldo dibawah nilai yang ditetapkan) pada satu waktu tertentu secara otomatis akan diisi (*dropping*) oleh rekening utama (*target account*), selain itu juga menggunakan jasa *Fixed Balance Account* yaitu mekanisme cash pooling dimana rekening *source* (anggota *pooling*) pada satu waktu tertentu yang ditentukan harus bersaldo tertentu, sedangkan kelebihan saldonya akan ditransfer secara otomatis ke rekening utama (*target account*). Dalam hal ini, Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat sebagai rekening utama (*target account*), sedangkan Biro PKBL dan CSR Kantor Wilayah sebagai anggota *pooling* (rekening *source*). Jadi, jika pada satu waktu tertentu Biro PKBL dan CSR Kantor Wilayah kekurangan dana (saldo dibawah nilai yang ditetapkan) maka Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat akan mentransfer secara otomatis (*dropping*), setelah itu biasanya pada satu waktu tertentu yang ditentukan rekening Biro PKBL dan CSR Kanto Wilayah harus bersaldo tertentu, dan

kelebihan saldonya akan di transfer otomatis ke rekening Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat.

Pada akhir minggu, Praktikan diberi tugas oleh Pranata Akuntansi Madya II untuk membantu melakukan rekonsiliasi bank, dimana Praktikan diberikan dokumen *Bank Snap Statement* dan mengakses pencatatan yang telah dilakukan di SIMPKBL. Tugas Praktikan hanya dibatasi sampai menemukan perbedaan catatan transaksi bank yang ada pada *Bank Snap Statement* dengan pencatatan di SIMPKBL, sementara untuk membuat jurnal penyesuaian dikerjakan oleh Pranata Akuntansi Madya II. Adapun langkah – langkah yang dikerjakan oleh Praktikan, yaitu:

- a. Langkah pertama adalah masuk ke aplikasi SIMPKBL, lalu ke menu Report akan muncul rekening akun, lalu isi periode dengan tanggal yang akan di rekonsiliasi, lalu pilih rekening akun BANK BRI – PK PUSAT, setelah itu akan muncul rincian transaksi selama periode tersebut (lihat lampiran nomor 6);
- b. Langkah kedua, praktikan mencocokkan tanggal, deskripsi transaksi dan nominal antara *Bank Snap Statement* dan SIMPKBL. Jika terjadi perbedaan, Praktikan akan memberikan tanda pada kertas Bank Snap Statement dan dituliskan perbedaannya (lihat lampiran nomor 7);

c. Setelah selesai, Praktikan memberikan hasil pekerjaan berupa dokumen *Bank Snap Statement* yang sudah ditandai perbedaannya yang telah dilakukan kepada Pranata Akuntansi Madya II untuk dilakukan jurnal penyesuaian.

3. Menghitung *Non Performing Loan*

Di dalam melaksanakan kegiatan Program Kemitraan, dimana Biro PKBL dan CSR (Perusahaan) memberikan modal kredit kepada Mitra Binaan, Perusahaan akan dihadapkan pada risiko kredit yang tidak mampu dibayar oleh Mitra Binaan sehingga menimbulkan kredit bermasalah atau yang sering disebut *Non Performing Loan* (NPL). Kredit bermasalah yaitu suatu keadaan dimana debitur sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada kreditur seperti yang telah diperjanjikan. Oleh karena itu, setiap Perusahaan harus mampu mengelola kreditnya dengan baik dalam memberikan kredit kepada Mitra Binaan maupun dalam pengembalian kreditnya sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku sehingga tidak menimbulkan kredit bermasalah.

Semakin kecil NPL maka semakin kecil pula risiko kredit yang ditanggung oleh pihak Perusahaan. Perusahaan dalam melakukan kredit harus melakukan analisis terhadap Mitra Binaan untuk membayar kembali kewajibannya. Setelah kredit diberikan, Perusahaan wajib melakukan pemantauan terhadap penggunaan

kredit serta kemampuan dan kepatuhan Mitra Binaan dalam memenuhi kewajibannya.

Pada akhir bulan Praktikan diberi tugas oleh Pranata Akuntansi Madya II untuk menghitung NPL bulan Juli 2017, hal ini bertujuan untuk memantau seberapa besar kredit bermasalah yang Perusahaan miliki agar Perusahaan mampu mengelola kreditnya dengan baik. Untuk menghitung NPL, Praktikan harus mengakses SIMPKBKL untuk mengambil dokumen pinjaman mitra binaan yang selanjutnya akan diolah untuk perhitungan NPL. Adapun langkah-langkah yang Praktikan kerjakan, yaitu:

- a. Langkah pertama, masuk ke SIMPKBL untuk mengambil data *Out Standing Loan* yang merupakan sisa pinjaman mitra binaan dan kualitas pinjamannya per wilayah pada menu Laporan Perkembangan Mitra Binaan per Wilayah, lihat masukan data tersebut ke dalam Microsoft Excel. Kualitas OSL dibedakan menjadi 4, yaitu:

Tabel III. 1

Kualitas Out Standing Loan

Klasifikasi	Jatuh Tempo
Lancar	<30 hari
Kurang Lancar	31 – 180 hari
Diragukan	181 – 270 hari
Macet	>271 hari

Tanggal jatuh tempo dihitung sesuai dengan tanggal pelunasan yang telah disepakati saat akad diberikannya pendanaan (lihat lampiran nomor 8);

- b. Langkah kedua adalah membuat alokasi penyisihan piutang tak tertagih dan kualitas pinjamannya per wilayah. Alokasi penyisihan piutang tidak tersedia dalam SIMPKBL sehingga harus dihitung menggunakan Microsoft Excel. Kualitas pinjaman alokasi penyisihan piutang tak tertagih dibedakan menjadi 4, yaitu:

Tabel III. 2
Kualitas Pinjaman Alokasi Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Klasifikasi	Jatuh Tempo	% Alokasi Penyisihan Piutang
Lancar	<30 hari	0%
Kurang Lancar	31 - 180 hari	25%
Diragukan	181 – 270 hari	75%
Macet	>270 hari	100%

Sumber : Arsip Biro PKBL dan CSR

Sehingga untuk menghitung alokasi penyisihan piutang tak tertagih menggunakan rumus :

Alokasi Penyisihan Piutang = Out Standing Loan (sesuai klasifikasi) x % Alokasi Penyisihan (lihat lampiran nomor 9);

- c. Langkah ketiga, menjumlah OSL dan Alokasi Penyisihan Piutang per Wilayah di Microsoft (lihat lampiran 10);
- d. Langkah keempat adalah menghitung NPL dalam bentuk presentase dengan rumus:

$$NPL = \frac{\text{Alokasi Penyisihan Piutang}}{OSL}$$

Output dari menghitung NPL berupa dokumen data dan perhitungan di Microsoft Excel yang selanjutnya diserahkan kepada Pranata Madya Akuntansi II dan akan dipresentasikan saat Penilaian Kinerja Perusahaan (lihat lampiran nomor 11).

4. Melakukan Jurnal Umum Pendapatan Jasa Giro

Salah satu dana Biro PKBL dan CSR bersumber dari hasil bunga deposito dan atau jasa giro dari dana Program Kemitraan yang ditempatkan dan pengembalian piutang pinjaman Program Kemitraan yang diterima. Pendapatan jasa giro adalah pendapatan yang diperoleh dari bank atas dana perusahaan yang mengendap di bank untuk periode tertentu dan akan dikenakan pajak penghasilan Final Pasal 4 ayat (2) atas bunga tabungan dan atau giro dengan tarif 20%.

Pada akhir bulan, Praktikan diberikan tugas oleh Pembimbing untuk menjurnal pendapatan jasa giro, dimana Praktikan akan diberitahu nominal pendapatan jasa giro Bank BRI yang didapat

dari dokumen *bank snap statement*, hal ini dilakukan secara rutin setiap akhir bulan agar semua pendapatan tercatat dengan rapih dan jelas. Adapun langkah-langkah yang praktikan kerjakan dalam mengerjakan tugas, yaitu:

- a. Langkah pertama, masuk ke aplikasi SIMPKBL, lalu masuk ke menu Kas Bank, lalu pilih menu Jurnal dan Jenis Program. Akan muncul form untuk menjurnal (lihat lampiran nomor 12). Selanjutnya pembimbing akan memberitahu nilai pendapatan jasa giro (sebelum pajak), dan praktikan ditugaskan untuk menghitung pajak atas pendapatan jasa giro tersebut, berikut ini contoh cara penghitungan pendapatan jasa giro setelah pajak, yaitu:

$$\begin{aligned}
 \text{Pendapatan Jasa Giro (sebelum pajak)} &= \text{Rp } 8.004.940 \\
 \text{Pajak atas Pend. Jasa Giro} &= 20\% \\
 &= 20\% \times \text{Rp } 8.004.940 \\
 &= \underline{\text{Rp } 1.600.988} \\
 \text{Pendapatan Jasa Giro (setelah pajak)} &= \text{Rp } 6.403.952
 \end{aligned}$$

- b. Selanjutnya praktikan mengisi form jurnal dengan mendebit Kas Bank dengan mengisi Tanggal, Nomor Bukti, Jenis Pembayaran, Nama Akun, Nilai dan Keterangan Bayar. Lalu pilih Simpan dan jurnal mendebit akan muncul (lihat lampiran nomor 13);

- c. Selanjutnya praktikan mengisi form jurnal dengan mengkredit Pendapatan Jasa Giro dengan mengisi Tanggal, Nomor Bukti, Jenis Pembayaran, Nama Akun, Nilai dan Keterangan Bayar. Lalu pilih Simpan dan jurnal mengkredit akan muncul. Selanjutnya pilih posting agar jurnal tercatat di pembukuan. *Output* dari mencatat jurnal pendapatan jasa giro berupa jurnal pendapatan jasa giro yang dapat dilihat di SIMPKBL (lihat lampiran nomor 14).

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), praktikan tidak terlepas dari kendala-kendala yang tentunya sedikit mengganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas selama PKL. Adapun kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Saat pengerjaan tugas selalu menggunakan sistem aplikasi akuntansi SIMPKBL yang mana sistem ini belum pernah prkatikan pelajari sebelumnya.
2. Adanya perbedaan antara teori yang diajarkan di bangku perkuliahan dengan praktik di pelaksanaan kerja seperti dalam mencatat transaksi RAK dan menghitung NPL.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Praktikan harus bertanya kepada pembimbing tentang penggunaan sistem SIMPKBL dan memperhatikan saat pembimbing sedang mengerjakan sesuatu agar saat mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan tidak melakukan banyak kesalahan.
2. Praktikan berusaha untuk belajar dari pembimbing dan menyesuaikan diri dengan praktik nyata dalam mengerjakan pelaksanaan tugas yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero), Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru seperti pentingnya etika profesi, beradaptasi dengan lingkungan kerja dan komunikasi yang baik antar rekan kerja. Sebagian besar pekerjaan yang Praktikan lakukan menggunakan sistem aplikasi SIMPKBL seperti membuat jurnal umum, menghitung *non performing loan*, dan rekonsiliasi bank. Selain itu, Praktikan juga membantu staf PKBL dan CSR dalam kegiatan administrasi seperti pengarsipan dan pembuatan surat tugas, Praktikan juga melakukan penyaluran bantuan untuk program CSR. Dengan demikian Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan, diantaranya:

1. Praktikan mengetahui sistem aplikasi SIMPKBL yang digunakan oleh Biro PKBL dan CSR PT Pegadaian (Persero). Sistem SIMPKBL adalah sebuah sistem atau software yang dipakai untuk kegiatan sehari-hari karyawan Biro PKBL dan CSR PT Pegadaian (Persero) dalam membantu menyelesaikan tugas tugasnya.
2. Praktikan mengetahui kebijakan akuntansi yang ada di Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero).

3. Praktikan mengetahui cara merekonsiliasi bank dan mencatat jurnal pada aplikasi SIMPKBL.
4. Praktikan mengetahui cara menghitung *Non Performing Loan* di Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero).
5. Praktikan mengetahui mekanisme kerja Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero).

B. Saran

Saran yang Praktikan dapat berikan setelah melaksanakan PKL, antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi mental, akademik maupun keterampilan agar dalam melaksanakan PKL dan menghadapi dunia kerja Praktikan dapat lebih cepat beradaptasi, memiliki komunikasi yang baik antar rekan kerja dan lebih terampil dalam menyelesaikan tugasnya.
 - b. Praktikan juga harus menyelesaikan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.
2. Bagi Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ
 - a. Diharapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi dan perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terus berjalan dengan baik.

- b. Diharapkan lebih maksimal dalam memberikan sosialisasi tentang PKL.
3. Bagi Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)
- a. Diharapkan meningkatkan fasilitas seperti personal computer dan jaringan intranet untuk mempermudah Praktikan dalam menyelesaikan tugasnya karena semua tugas harus diselesaikan dengan terkomputerisasi.
 - b. Diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

Daftar Pustaka

Arsip Biro PKBL dan CSR Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)

Fajrina, Hani Nur. *5 Juta Pekerjaan Manusia Bakal 'Dirampas' Robot*. 2016.
<https://m.cnnindonesia.com/teknologi/2016011904403-199-105215/5-juta-pekerjaan-manusia-bakal-dirampas-robot/>. (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2017 pukul 21.20 WIB)

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

Kieso, E Donald, Jerry J Weygandt, dan Terry D Warfield. *Intermediate Accounting Volume 1 IFRS Edition*. USA: Wiley, 2011.

Sinaga, Deddy. *Jelang MEA, Delapan Profesi di RI Diperkuat*. 2014.
<https://m.cnnindonesia.com/ekonomi/20141110162328-92-10619/jelang-mea-delapan-profesi-di-ri-diperkuat/>. (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2017 pukul 21.05 WIB)

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



Budaya
Futura
Bakti

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1529/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Juli 2017

Yth. Sekretaris Perusahaan
PT. Pegadalan (Persero) Kantor Pusat
Jl. Kramat Raya No.162
Jakarta Pusat 10430

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

Nama : Maya Syakina Panggabean
Nomor Registrasi : 8323154476
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081381070613

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 Subinoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1 Dekan Fakultas Ekonomi
2 Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Jakarta, 17 Juli 2017

Nomor : 504/00013.02/2017
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 1529/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)
Manajemen Sekretaris Perusahaan,

Pegadaian
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

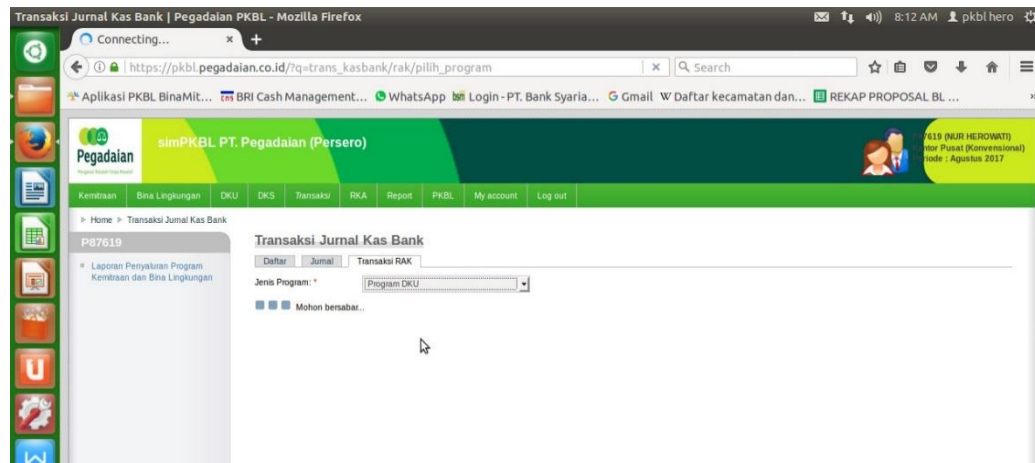
PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat

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

www.pegadaian.co.id

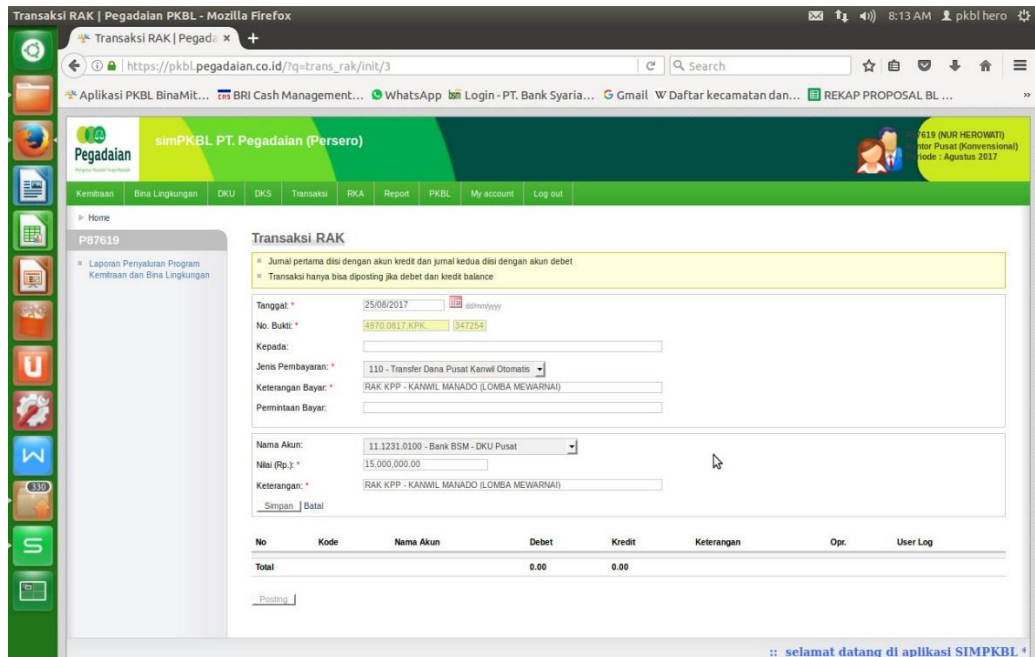
Lampiran 3

Membuat Jurnal Umum Transaksi RAK – Langkah Pertama



Lampiran 4

Membuat Jurnal Umum Transaksi RAK – Langkah Kedua



Lampiran 5

Membuat Jurnal Umum Transaksi RAK – Langkah Ketiga

Transaksi RAK - Tambah | Pegadaian PKBL - Mozilla Firefox

Transaksi RAK - Tambah x +

https://pkbl.pegadaian.co.id/?q=trans_rak/add/3

Aplikasi PKBL BinaMit... BRI Cash Management... WhatsApp Login-PT. Bank Syaria... Gmail W Daftar kecamatan dan... REKAP PROPOSAL BL...

simPKBL PT. Pegadaian (Persero)

Kemiraan Bina Lingkungan DKU DKS Transaksi RKA Report PKBL My account Log out

Home

P87619

Laporan Penyaluran Program Kemiraan dan Bina Lingkungan

Transaksi RAK - Tambah

Jumlah pertama diisi dengan akun kredit dan jumlah kedua diisi dengan akun debit

- Transaksi Jumlah berhasil
- Debet dan kredit balance

Tanggal: 25/08/2017

No. Bukti: 4970.0817.KPK.347254.KB

Kepada:

Jenis Pembayaran: 110 - Transfer Dana Pusat Kanwil Otomatis

Keterangan Bayar: RAK KPP - KANWIL MANADO (LOMBA MEWARNAI)

Pemintaan Bayar:

Kanwil Tujuan: Wilayah 5 Manado

Nama Akun: 11.1231.0200 - Bank BSM - DKU Kanwil

Nilai: 15.000.000.00

Keterangan: RAK KPP - SURABAYA (LOMBA MEWARNAI)

Simpan Masukan | Batal

simPKBL PT. Pegadaian (Persero)

Kemiraan Bina Lingkungan DKU DKS Transaksi RKA Report PKBL My account Log out

Home

P87619

Laporan Penyaluran Program Kemiraan dan Bina Lingkungan

Transaksi RAK - Tambah

- Submit input berhasil
- Debet dan kredit balance

Tanggal: 25/08/2017

No. Bukti: 4970.0817.KPK.347254.KB

Kepada:

Jenis Pembayaran: 110 - Transfer Dana Pusat Kanwil Otomatis

Keterangan Bayar: RAK KPP - KANWIL MANADO (LOMBA MEWARNAI)

Pemintaan Bayar:

Kanwil Tujuan: Wilayah 1 Medan

Nama Akun: 11.1231.0100 - Bank BSM - DKU Pusat

Nilai:

Keterangan:

Simpan Masukan | Batal

No	Kode	Nama Akun	Debet	Kredit	Keterangan
1	11.1231.0100	Bank BSM - DKU Pusat	0.00	15,000,000.00	RAK KPP - I
2	11.1231.0200	Bank BSM - DKU Kanwil	15,000,000.00	0.00	RAK KPP - I
3	19.2400.0000	Akun Perantara (RAK) Pusat - Kanwil DKU	0.00	15,000,000.00	RAK KPP - I
4	19.2400.0000	Akun Perantara (RAK) Pusat - Kanwil DKU	15,000,000.00	0.00	RAK KPP - I
Total			30,000,000.00	30,000,000.00	

Posting

Lampiran 6

Rekonsiliasi Bank – Langkah Pertama

Rekening Koran - Detail

Detail

Kode Akun: 11.1211.0100
 Deskripsi: Bank BRI - PK Pusat
 Periode: 1 Agustus 2017 s/d 7 Agustus 2017

Jurnal balance

Saldo Awal: 7,122,660,501.27
 Debet: 8,776,561,826.00
 Kredit: 15,000,000,000.00
 Saldo Akhir: 899,222,327.27 saldo awal = debit - kredit

Tgl Bukti	No Bukti	Deskripsi	Debet	Kredit	Saldo	Cabang	Jenis Prog.	Kas/Bank
Saldo Awal					7,122,660,501.27			
01- Ags-2017	1671.0817.MND.341810.KB	RAK DARI KANWIL MANADO	319,624,900.00	0.00	7,442,285,401.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	1314.0817.JK2.342216.KB	RAK PK KANWIL 9 - PUSAT (CMSPOOL)	260,916,000.00	0.00	7,703,201,401.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	1632.0817.DPS.341887.KB	RAK KANWIL DENPASAR - KPP (CMSPOOL) TGL 1 AGUSTUS 2017	257,114,450.00	0.00	7,960,315,851.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	0941.0717.BDG.339487.KB	RAK Kanwil Bandung - KPP (Pooling Dana PK)	256,913,000.00	0.00	8,217,228,851.27	00002	PK	Ya

Lampiran 7

Rekonsiliasi Bank – Langkah Kedua

Tgl Bukti	No Bukti	Deskripsi	Debet	Kredit	Saldo	Cabang	Jenis Prog.	Kas/Bank
Saldo Awal					7,122,660,501.27			
01- Ags-2017	1671.0817.MND.341810.KB	RAK DARI KANWIL MANADO	319,624,900.00	0.00	7,442,285,401.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	1314.0817.JK2.342216.KB	RAK PK KANWIL 9 - PUSAT (CMSPOOL)	260,916,000.00	0.00	7,703,201,401.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	1632.0817.DPS.341887.KB	RAK KANWIL DENPASAR - KPP (CMSPOOL) TGL 1 AGUSTUS 2017	257,114,450.00	0.00	7,960,315,851.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	0941.0717.BDG.339487.KB	RAK Kanwil Bandung - KPP (Pooling Dana PK)	256,913,000.00	0.00	8,467,228,851.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	0798.0817.BLP.341817.KB	Pooling dana PK Kanwil Balikpapan	250,000,000.00	0.00	8,467,228,851.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	1238.0817.PKB.341738.KB	RAK KANWIL - KPP (CMS POOLING SORE DANA PK) KANWIL PEKANBARU	246,664,000.00	0.00	8,713,892,851.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	1099.0817.SMR.341955.KB	PK RAK CMS KANWIL SEMARANG 01-08-2017	241,080,300.00	0.00	8,954,973,151.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	0815.0817.SBY.341780.KB	Pooling kanwil Surabaya	175,876,400.00	0.00	9,130,849,551.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	1678.0817.MDN.341993.KB	POOLING PK KWL MDN KE KPPP	155,596,800.00	0.00	9,286,446,351.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	4512.0817.KPK.341874.KB	BUNGA DEPOSITO BRI KRANAT	45,863,036.00	0.00	9,332,309,387.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	0973.0817.MKS.341671.KB	RAK Kanwil Makassar	34,003,300.00	0.00	9,366,312,687.27	00002	PK	Ya
01- Ags-2017	4483.0717.KPK.339393.KB	RAK KPP - KANWIL SELINDO (DROPPING DANA)	0.00	3,000,000,000.00	6,366,312,687.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	1100.0817.SMR.341957.KB	PK RAK CMS KANWIL SEMARANG 02-08-2017	265,843,800.00	0.00	6,632,156,487.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	1315.0817.JK2.342218.KB	RAK PK KANWIL 9 - PUSAT (CMSPOOL)	264,118,000.00	0.00	6,896,274,487.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	0816.0817.SBY.341782.KB	Pooling kanwil Surabaya	261,840,700.00	0.00	7,158,115,187.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	0947.0817.BDG.341790.KB	RAK Kanwil Bandung - KPP (Pooling Dana PK)	258,528,000.00	0.00	7,416,643,187.27	00002	PK	Ya

Rekening Koran - Detail | Pej

https://pkbl.pegadaian.co.id/?q=bakun/detail/11.1211.0100/2017-08-01/2017-08-07/1122660501.27/8776561826.00/1500000000.00/899222327

Sistem Informasi Aset Pegadaian | Monitorin... BRI Cash Managemen...

Tgl Bukti	No Bukti	Deskripsi	Debet	Kredit	Saldo	Cabang	Jenis Prog.	Kas/Bank
02- Ags-2017	0947.0817.BDG.341790.KB	RAK Kanwil Bandung - KPP (Pooling Dana PK)	258,528,000.00	0.00	7,416,643,187.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	1704.0817.MDN.342468.KB	POOLING PK DR KWL MDN KE KPPP	257,207,222.00	0.00	7,673,850,409.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	1635.0817.DPS.342036.KB	RAK KANWIL DENPASAR - KPP (CMSPOOL) TGL 2 AGUSTUS 2017	256,506,500.00	0.00	7,930,356,909.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	1244.0817.PKB.341806.KB	RAK KANWIL - KPP (CMS POOLING SORE DANA PK) KANWIL PEKANBARU	252,151,000.00	0.00	8,182,507,909.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	1670.0817.MND.341888.KB	RAK DARl KANWIL MANADO	251,868,000.00	0.00	8,434,375,909.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	0803.0817.BLP.341938.KB	Pooling dana PK Kanwil Balikpapan	250,730,000.00	0.00	8,685,105,909.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	0977.0817.MKS.341823.KB	RAK Kanwil Makassar	222,782,000.00	0.00	8,907,887,909.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	4513.0817.KPK.341876.KB	BUNGA DEPOSITO BNI KRAMAT	68,789,518.00	0.00	8,976,677,427.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	4491.0817.KPK.341691.KB	RAK KPP - KANWIL SELINDO (DROPPING DANA)	0.00	3,000,000,000.00	5,976,677,427.27	00002	PK	Ya
02- Ags-2017	1259.0817.PKB.342092.KB	RAK KANWIL - KPP (CMS POOLING SORE DANA PK) KANWIL PEKANBARU	281,075,000.00	0.00	6,257,752,427.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	0837.0817.SBY.342120.KB	Pooling kanwil Surabaya	269,746,600.00	0.00	6,527,499,027.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	1705.0817.MDN.342470.KB	POOLING PK DR KWL MDN KE KPPP	265,933,500.00	0.00	6,793,432,527.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	1677.0817.MND.342175.KB	RAK DARl KANWIL MANADO	258,388,700.00	0.00	7,051,821,227.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	0754.0817.PLB.341983.KB	Rak PK Kanwil ke Pusat tgl 01 Agustus 2017	252,247,000.00	0.00	7,304,068,227.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	0805.0817.BLP.342180.KB	Pooling dana PK Kanwil Balikpapan	250,000,000.00	0.00	7,554,068,227.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	0755.0817.PLB.341989.KB	Rak PK Kanwil ke Pusat tgl 02 Agustus 2017	231,148,000.00	0.00	7,785,216,227.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	1316.0817.JK2.342220.KB	RAK PK KANWIL 9 - PUSAT (CMSPOOL)	213,705,000.00	0.00	7,998,921,227.27	00002	PK	Ya

Rekening Koran - Detail | Pej

https://pkbl.pegadaian.co.id/?q=bakun/detail/11.1211.0100/2017-08-01/2017-08-07/1122660501.27/8776561826.00/1500000000.00/899222327

Sistem Informasi Aset Pegadaian | Monitorin... BRI Cash Managemen...

Tgl Bukti	No Bukti	Deskripsi	Debet	Kredit	Saldo	Cabang	Jenis Prog.	Kas/Bank
03- Ags-2017	1316.0817.JK2.342220.KB	RAK PK KANWIL 9 - PUSAT (CMSPOOL)	213,705,000.00	0.00	7,998,921,227.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	1103.0817.SMR.342040.KB	PK RAK CMS KANWIL SEMARANG 03-08-2017	208,646,000.00	0.00	8,207,567,227.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	0990.0817.MKS.342307.KB	RAK Kanwil Makassar	189,287,800.00	0.00	8,396,855,027.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	0955.0817.BDG.342019.KB	RAK Kanwil Bandung - KPP (Pooling Dana PK)	168,848,100.00	0.00	8,565,703,127.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	4600.0817.KPK.341845.KB-K	Koreksi RAK KPP - KANWIL SELINDO (DROPPING DANA), dari no. bukti 4511.0817.KPK.341845.KB	0.00	(1,200,000,000.00)	9,765,703,127.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	4510.0817.KPK.341829.KB	RAK KPP - KANWIL SELINDO (DROPPING DANA)	0.00	3,000,000,000.00	6,765,703,127.27	00002	PK	Ya
03- Ags-2017	4511.0817.KPK.341845.KB	RAK KPP - KANWIL SELINDO (DROPPING DANA)	0.00	1,200,000,000.00	5,565,703,127.27	00002	PK	Ya
04- Ags-2017	1110.0817.SMR.342374.KB	PK RAK CMS KANWIL SEMARANG 04-08-2017	263,307,000.00	0.00	5,829,010,127.27	00002	PK	Ya
04- Ags-2017	1271.0817.PKB.342491.KB	RAK KANWIL - KPP (CMS POOLING SORE DANA PK) KANWIL PEKANBARU	256,222,600.00	0.00	6,085,232,727.27	00002	PK	Ya
04- Ags-2017	1321.0817.JK2.342436.KB	RAK PK KANWIL 9 - PUSAT (CMSPOOL)	251,994,000.00	0.00	6,337,226,727.27	00002	PK	Ya
04- Ags-2017	0962.0817.BDG.342413.KB	RAK Kanwil Bandung - KPP (Pooling Dana PK)	240,849,300.00	0.00	6,578,076,027.27	00002	PK	Ya
04- Ags-2017	1706.0817.MDN.342472.KB	POOLING PK DR KWL MDN KE KPPP	197,263,300.00	0.00	6,775,339,327.27	00002	PK	Ya
04- Ags-2017	0857.0817.SBY.342451.KB	Pooling kanwil Surabaya	123,883,000.00	0.00	6,899,222,327.27	00002	PK	Ya
04- Ags-2017	4541.0817.KPK.342203.KB	RAK KPP - KANWIL SELINDO (DROPPING DANA)	0.00	3,000,000,000.00	3,899,222,327.27	00002	PK	Ya
07- Ags-2017	4568.0817.KPK.342640.KB	RAK KPP - KANWIL SELINDO (DROPPING DANA)	0.00	3,000,000,000.00	899,222,327.27	00002	PK	Ya
Saldo Akhir			8,776,561,826.00	15,000,000,000.00	899,222,327.27			

Phone : 8000 (HUNTING) ::

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.
 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46 Jakarta 16216
 Telp. 021-5758965, 45, 46, 84 Faks. 021-5700914
 TIME PRINTED : 8:37:48AM

SNAP STATEMENT

Periode : 01/08/17 - 06/08/17
 Nomor : 00000335-01-000845-30-2
 Cabang : 00335 - Jakarta Kramat
 Last Balance : 5,800,121,069.20

CSR PT PEGADAIAN (PE)

Trans Date	Eff Date	Trans Description	Trans Code	No. Cek	Debet	Kredit	Ledger Balance	User Id
			BF		0.00	0.00	6,608,839,504.20	
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T001210100112830	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,508,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T000540100255930	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,408,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T003430100045130	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,308,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T000170100088730	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,208,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T003360100088030	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,108,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T001700100274730	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,008,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T000590100309730	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,908,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T003350100103330	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,808,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T00093330	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,708,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T002860100128630	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,608,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T003250100194330	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,508,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000845302T000960100153730	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,408,839,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	GV 073001-025		1304/004	75,000.00	0.00	5,408,764,504.20	0335006
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL01210100112830T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,508,764,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL00540100255930T003350100084530	7562/005		0.00	99,800,000.00	5,608,564,504.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL03430100045130T003350100084530	7562/005		0.00	419,457.00	5,608,983,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL0170100088730T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,708,983,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL03360100088030T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,808,983,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL01700100274730T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,908,983,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL00590100309730T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	6,008,983,961.20	0374891

Cetakan Cash Management System BRI tanggal - 07/08/2017

8:37:48AM

SNAP STATEMENT

Periode : 01/08/17 - 06/08/17
 Nomor : 00000335-01-000845-30-2
 Cabang : 00335 - Jakarta Kramat
 Last Balance : 5,800,121,069.20

CSR PT PEGADAIAN (PE)

Trans Date	Eff Date	Trans Description	Trans Code	No. Cek	Debet	Kredit	Ledger Balance	User Id
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501001033306T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	6,108,983,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL033501000933309T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	6,208,983,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL02860100128630T003350100084530	7562/005		0.00	99,894,000.00	6,308,877,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL03250100194330T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	6,408,877,961.20	0374891
1/8/17	1/8/17	QMSPOOL00960100153730T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	6,508,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T000540100255930	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,408,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T003430100045130	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,308,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T000170100088730	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,208,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T001210100112830	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,108,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T003360100088030	7562/004		100,000,000.00	0.00	6,008,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T001700100274730	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,908,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T000590100309730	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,808,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T003350100103330	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,708,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T00093330	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,608,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T002860100128630	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,508,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T003250100194330	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,408,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000845302T000960100153730	7562/004		100,000,000.00	0.00	5,308,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL01210100112830T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,408,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL00540100255930T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,508,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL03360100088030T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,608,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL01700100274730T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,708,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL00590100309730T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,808,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501001033306T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	5,908,877,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL033501000933309T003350100084530	7562/005		0.00	99,621,000.00	6,008,498,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL02860100128630T003350100084530	7562/005		0.00	100,000,000.00	6,108,498,961.20	0374891

Cetakan Cash Management System BRI tanggal - 07/08/2017

8:37:48AM

SNAP STATEMENT

Periode : 01/08/17 - 06/08/17 CSR PT PEGADAIAN (PE
 Nomor : 00000335-01-000845-30-2
 Cabang : 00335 - Jakarta Kramat
 Last Balance : 5,800,121,069.20

Trans Date	Eff Date	Trans Description	Trans Code	No. Cek	Debet	Kredit	Ledger Balance	User Id
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL032501001943304T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	6,208,498,961.20	0374891
2/8/17	2/8/17	QMSPOOL009601001537308T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	6,308,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T001210100112830	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	6,208,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T000540100255930	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	6,108,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T003430100045130	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	6,008,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T000170100088730	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,908,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T003360100088030	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,808,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T003350100103330	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,708,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T003350100093330	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,608,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T002860100128630	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,508,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T003250100194330	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,408,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T000960100153730	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,308,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T001700100274730	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,208,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000845302T000590100309730	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,108,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL012101001128300T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	5,208,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL006401002559303T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	5,308,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033601000880306T003350100084530	7562/005	-	0.00	85,000,000.00	5,493,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL017001002747302T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	5,593,498,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501001033306T003350100084530	7562/005	-	0.00	84,250,000.00	5,677,748,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000933309T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	5,777,748,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL028601001286308T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	5,877,748,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL032501001943304T003350100084530	7562/005	-	0.00	100,000,000.00	5,977,748,961.20	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL009601001537308T003350100084530	7562/005	-	0.00	0.00	5,877,748,961.20	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL033501000845302T001210100112830	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,777,748,961.20	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL033501000845302T000540100255930	7562/004	-	100,000,000.00	0.00	5,677,748,961.20	0374891

Cetakan Cash Management System BRI tanggal - 07/08

8:37:38AM

SNAP STATEMENT

Periode : 01/08/17 - 06/08/17 PROGRAM KEMITRAAN PT
 Nomor : 00000335-01-000092-30-7
 Cabang : 00335 - Jakarta Kramat
 Last Balance : 6,516,657,229.27

Trans Date	Eff Date	Trans Description	Trans Code	No. Cek	Debet	Kredit	Ledger Balance	User Id
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL01701000298309T00335010009230	7562/005	-	0.00	250,984,000.00	5,480,750,595.27	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000545300T00335010009230	7562/005	-	0.00	258,743,000.00	5,739,493,595.27	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL033501000931307T00335010009230	7562/005	-	0.00	213,705,000.00	5,953,198,595.27	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL028601000265309T00335010009230	7562/005	-	0.00	168,848,100.00	6,122,046,695.27	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL032501000232302T00335010009230	7562/005	-	0.00	208,646,000.00	6,330,692,695.27	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL009601001121301T00335010009230	7562/005	-	0.00	269,746,600.00	6,600,439,295.27	0374891
3/8/17	3/8/17	QMSPOOL005901001554300T00335010009230	7562/005	-	0.00	253,507,400.00	6,853,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T00121010019330	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	6,603,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T000540100066130	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	6,353,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T003430100023130	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	6,103,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T000170100029830	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	5,853,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T003360100005130	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	5,603,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T001700100140030	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	5,353,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T000590100155430	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	5,103,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T003350100054530	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	4,853,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T003350100093130	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	4,603,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T002860100026530	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	4,353,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T003250100023230	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	4,103,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL03350100092307T000960100112130	7562/004	-	250,000,000.00	0.00	3,853,946,695.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL033601000051305T00335010009230	7562/005	-	0.00	197,263,300.00	4,051,209,995.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL017001001000305T00335010009230	7562/005	-	0.00	256,222,600.00	4,307,432,595.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL012101000193302T00335010009230	7562/005	-	0.00	244,776,000.00	4,552,208,595.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL005401000661308T00335010009230	7562/005	-	0.00	255,368,000.00	4,807,576,595.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL034301000231304T00335010009230	7562/005	-	0.00	107,422,000.00	4,914,998,595.27	0374891
4/8/17	4/8/17	QMSPOOL001701000298309T00335010009230	7562/005	-	0.00	260,571,700.00	5,175,570,295.27	0374891

Cetakan Cash Management System BRI tanggal - 07/08

SNAP STATEMENT

Kode : 01/08/17 - 06/08/17
 Nomor : 00000335-01-000092-30-7
 Cabang : 00335 - Jakarta Kramat
 Last Balance : 6,516,657,229.27

PROGRAM KEMITRAAN PT

Trans Date	Eff Date	Trans Description	Trans Code	No. Cek	Debet	Kredit	Ledger Balance	User Id
4/8/17	4/8/17	MSPOOL033501000545300TO03350100009230 7562/005		→ Tidak Ada	0.00	207,050,234.00	5,382,620,529.27	0374891
4/8/17	4/8/17	MSPOOL033501000931307TO03350100009230 7562/005		-	0.00	251,994,000.00	5,634,614,529.27	0374891
4/8/17	4/8/17	MSPOOL028601000265309TO03350100009230 7562/005		-	0.00	240,849,300.00	5,875,463,829.27	0374891
4/8/17	4/8/17	MSPOOL032501000232302TO03350100009230 7562/005		-	0.00	263,307,000.00	6,138,770,829.27	0374891
4/8/17	4/8/17	MSPOOL009601001121301TO03350100009230 7562/005		-	0.00	123,883,000.00	6,262,653,829.27	0374891
4/8/17	4/8/17	MSPOOL005901001554300TO03350100009230 7562/005		→ Tidak Ada	0.00	254,003,400.00	6,516,657,229.27	0374891
Saldo Awal					Total Debet	Total Kredit	Saldo Akhir	
7,122,660,501.27					12,000,000,000.00	11,393,996,728.00	6,516,657,229.27	

Cetakan Cash Management System BRI tanggal - 07/08

Lampiran 8

Menghitung Non Performing Loan – Langkah Pertama

Laporan Perkembangan Mitra Binaan per Wilayah

Bulan: 2017
Unit Kerja: Wilayah 3 Medan

No	Kode	Nama Usaha	Propinsi	Kota	Sektor	Jl. WS	CP	Tanggal Penyerahan	Penyerahan Pinjaman			Pengembalian Pinjaman			Dikemb. PPKB Jasa Adm.		Tanggapan			Sisa Pk	
									PKB	Jasa Adm.	Jumlah	PKB	Jasa Adm.	Jumlah	PKB	Jasa Adm.	Jumlah	Hari	PKB		Jasa
1	0120100040	ABDI MAULANA	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Perdagangan	36	0	28/12/2010	18.000.000	2.700.000	17.700.000	0	0	0	0	15.000.000	2.700.000	17.700.000	2375	18.000.000	
2	01201300028	ABUJI AH	S Sumatera Utara	Batu Bara (Kabupaten)	Sektor Perdagangan	36	0	01/03/2013	30.000.000	9.400.000	28.400.000	30.000.000	9.400.000	28.400.000	0	0	0	0	0	0	
3	000116109881	ABDUL FATHAH	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Perdagangan	36	0	15/03/2016	20.000.000	2.340.000	22.340.000	8.111.600	1.000.000	7.111.600	0	2.784.400	356.000	3.140.400	166	13.888.400	
4	000116129704	ABDUL HADI	S Sumatera Utara	Batu Bara (Kabupaten)	Sektor Perdagangan	36	0	23/03/2016	30.000.000	3.504.000	33.504.000	13.461.000	2.280.000	15.741.000	0	0	0	0	0	16.539.000	
5	101161207210	ABDUL RAHMAN	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Jasa	36	0	12/11/2015	25.000.000	2.928.000	27.928.000	13.051.000	2.060.000	15.111.000	0	828.500	80.000	908.500	49	11.948.500	
6	1007916110391	ADRIYANTO	S Sumatera Utara	Binuangun (Kabupaten)	Sektor Industri	24	0	30/12/2016	30.000.000	2.700.000	32.700.000	3.780.000	450.000	4.230.000	0	5.000.000	400.000	5.400.000	92	26.250.000	
7	01201300067	AHDA	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Perdagangan	36	0	13/12/2013	40.000.000	7.200.000	47.200.000	48.000.000	7.200.000	47.200.000	0	0	0	0	0	0	
8	01201000017	ADHES ADHERA	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Perdagangan	36	0	24/11/2009	8.000.000	1.440.000	9.440.000	3.333.000	600.000	3.933.000	0	4.647.000	840.000	5.507.000	1221	4.647.000	
9	101897111163	ADUS EFENDI	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Perdagangan	24	0	26/09/2017	18.000.000	1.398.000	16.396.000	1.250.000	150.000	1.400.000	0	0	0	0	0	0	15.790.000

606	01201700017	ZILAFILY	Rengas Arah Derasulau (Kabupaten)	Asah Utara (Kabupaten)	Sektor Perdagangan	36	0	09/10/2007	30.000.000	1.800.000	11.800.000	9.334.000	1.500.000	9.834.000	0	1.466.000	300.000	1.866.000	2440	1.444.000
607	01201400068	Zulma Wardah Dian	Rengas Arah Derasulau (Kabupaten)	Luksuman (Kabupaten)	Sektor Perdagangan	36	0	17/07/2014	8.000.000	1.440.000	9.440.000	7.775.000	1.270.000	8.045.000	0	0	130.000	130.000	75	230.000
608	01201400023	Zuraidah	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Perdagangan	24	0	25/02/2014	10.000.000	1.200.000	11.200.000	10.000.000	1.200.000	11.200.000	0	0	0	0	0	0
609	01201100024	ZURAIYAH HANIKAH	S Sumatera Utara	Binje (Kota)	Sektor Perdagangan	36	0	17/05/2011	40.000.000	7.200.000	47.200.000	46.000.000	7.200.000	47.200.000	0	0	0	0	0	0
610	1005916108733	Zuraidah Puanichu	S Sumatera Utara	Tapanuli Tengah (Kabupaten)	Sektor Perdagangan	36	0	02/07/2013	30.000.000	2.304.000	32.304.000	18.992.000	2.882.000	22.874.000	0	0	0	0	0	10.008.000
611	01201000044	ZURIANA DEWI CHAI	S Sumatera Utara	Medan (Kota)	Sektor Jasa	36	0	22/07/2008	18.000.000	2.700.000	17.700.000	6.280.000	1.128.000	7.378.000	0	8.749.800	1.875.000	10.324.800	2808	6.749.800
Sub Total									15.530.350.000	2.055.996.000	17.586.346.000	8.717.999.823	1.286.181.117	9.998.180.940	1.611.247.001	275.466.779	1.896.746.389	6.812.350.177	775.9	
PRISMAN BUNGA														15.530.350.000						
TOTAL PENANAMAN														2.055.996.000						
RENCANAAN BUNGA																			17.596.346.000	
TOTAL RENCANAAN														8.717.999.823						
TOTAL RENCANAAN														1.286.181.117						
SISA PRISMAN BUNGA														6.812.350.177						9.998.180.940
SISA PRISMAN BUNGA														775.814.883						7.586.063.540
TURGGAGAWI BUNGA														1.611.247.001						
TOTAL TURGGAGAWI BUNGA														275.466.779						1.896.746.389
SUMBER MITRA BINAAN														612 MB						
KLASIFIKASI PENANAMAN																				
LANCIR																			16.485.000.000	
KURANG LANCIR																			1.796.000.000	
DIRAGUKAN																			250.000.000	
MACET																			3.089.350.000	
3 U N L A H																			13.576.350.000	
KLASIFIKASI SALDO PENANAMAN																				
LANCIR																			4.342.764.089	
KURANG LANCIR																			872.214.159	
DIRAGUKAN																			113.389.039	
MACET																			1.300.362.884	
3 U N L A H																			6.612.350.177	

selamat datang di aplikasi SIMPKBL *** (Kontak HELPDESK) Email : helpdesk.passion@pegadaian.co.id & helpdesk.passion@gmail.com Telp : 021-3908873, Fax : 021-3925958, TP Phone : 8000 (HUNTING) !!

The screenshot shows a financial report application with a table of transactions and a summary of financial statements. The table lists various transactions with columns for date, amount, and other details. The summary section includes items like 'PRIMAAN POKOK', 'PRIMAAN BUNGA', and 'TOTAL PRIMAAN'.

No	Rekening	Uraian	Tgl	Debit	Kredit	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir									
1076	13028111719	Danul Fandi	26 0	0	20.000.000	3.400.000	23.400.000	20.000.000	3.400.000	23.400.000	0									
1079	13098161041	DAWADAH	26 0	21/12/2016	35.000.000	3.400.000	33.600.000	5.004.000	944.000	5.948.000	0									
1080	130614101923	Zul Rizal	26 0	04/04/2016	75.000.000	8.800.000	83.800.000	16.292.200	3.375.000	19.667.200	0									
1081	0920151012	Sulhan Halkanang	26 0	27/12/2016	90.000.000	9.000.000	99.000.000	23.611.000	4.250.000	27.861.000	4.750.000									
1082	13073111708	journalul azah	26 0	21/07/2011	15.000.000	2.700.000	17.700.000	15.000.000	2.700.000	17.700.000	0									
1083	09201500013	DURAZDAH HADE	26 0	10/03/2013	90.000.000	9.000.000	99.000.000	30.000.000	5.500.000	35.500.000	1.500.000									
1084	13093117392	DURAZDAH HADE	26 0	31/08/2013	40.000.000	7.200.000	47.200.000	40.000.000	7.200.000	47.200.000	0									
Sub Total											27.716.850.000	4.224.316.000	31.941.166.000	25.088.861.344	3.304.656.842	28.393.518.186	1.517.448.461	257.799.758	1.775.248.219	7.627.868.659

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of loan quality data. The table has columns for 'Kantor Wilayah', 'Lancar (0-30 hari)', 'Kurang Lancar (31-180 hari)', 'Diragukan (181-270 hari)', 'Macet (271 hari - dst)', 'Total', and 'NPL'. The data is organized by regional office (Kantor Wilayah).

No	Kantor Wilayah	Kualitas Pinjaman				Total		NPL
		Lancar (0-30 hari)	Kurang Lancar (31-180 hari)	Diragukan (181-270 hari)	Macet (271 hari - dst)	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	
1	Kantor Wilayah I Medan	4.342.764.089	853.514.165	115.389.039	1.500.582.884	6.802.236	609.293.300	
2	Kantor Wilayah II Pekanbaru	3.104.748.500	362.618.400	300	609.293.300	3.267.716.800	609.293.300	
3	Kantor Wilayah III Palembang	946.211.538	129.610.334	8.082.000	298.974.145	1.314.025.410	368.490.550	
4	Kantor Wilayah IV Balikpapan	1.217.059.700	350.035.600	13.947.500	368.490.550	2.948.532.800	368.490.550	
5	Kantor Wilayah V Manado	4.067.285.654	1.169.823.334	211.927.068	2.057.576.200	6.457.612.250	2.057.576.200	
6	Kantor Wilayah VI Makassar	2.512.796.364	2.276.040.600	371.711.100	1.917.511.800	6.872.558.268	1.917.511.800	
7	Kantor Wilayah VII Denpasar	4.740.045.414	355.077.300	40.944.500	161.369.150	9.881.436.768	161.369.150	
8	Kantor Wilayah VIII Jakarta 1	3.362.918.445	877.309.530	141.575.736	1.101.802.325	5.683.722.056	1.101.802.325	
9	Kantor Wilayah IX Jakarta 2	2.201.482.700	538.852.866	123.041.000	472.884.133	3.314.263.306	472.884.133	
10	Kantor Wilayah X Bandung	2.644.812.478	374.387.596	115.809.700	2.453.067.708	5.578.019.972	2.453.067.708	
11	Kantor Wilayah XI Semarang	3.653.688.402	601.387.302	86.534.708	758.784.217	4.999.408.829	758.784.217	
12	Kantor Wilayah XII Surabaya	4.039.851.395	2.042.745.260	421.631.700	1.123.730.301	8.642.959.651	1.123.730.301	
Total		36.833.804.679	9.931.402.287	1.650.594.351	12.724.066.713	63.040.768.066	12.724.066.713	

Lampiran 9

Menghitung Non Performing Loan – Langkah Kedua

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a detailed table of loan quality data. It includes a breakdown of 'Diragukan' and 'Macet' categories into 'OSL' and 'Alokasi Penyisihan Piutang'. The table is organized by regional office (Kantor Wilayah).

No	Kantor Wilayah	Kualitas Pinjaman				Total		NPL
		Lancar (0-30 hari)	Kurang Lancar (31-180 hari)	Diragukan (181-270 hari)	Macet (271 hari - dst)	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	
1	Kantor Wilayah I Medan	4.342.764.089	853.514.165	115.389.039	1.500.582.884	6.802.236	609.293.300	
2	Kantor Wilayah II Pekanbaru	3.104.748.500	362.618.400	300	609.293.300	3.267.716.800	609.293.300	
3	Kantor Wilayah III Palembang	946.211.538	129.610.334	8.082.000	298.974.145	1.314.025.410	368.490.550	
4	Kantor Wilayah IV Balikpapan	1.217.059.700	350.035.600	13.947.500	368.490.550	2.948.532.800	368.490.550	
5	Kantor Wilayah V Manado	4.067.285.654	1.169.823.334	211.927.068	2.057.576.200	6.457.612.250	2.057.576.200	
6	Kantor Wilayah VI Makassar	2.512.796.364	2.276.040.600	371.711.100	1.917.511.800	6.872.558.268	1.917.511.800	
7	Kantor Wilayah VII Denpasar	4.740.045.414	355.077.300	40.944.500	161.369.150	9.881.436.768	161.369.150	
8	Kantor Wilayah VIII Jakarta 1	3.362.918.445	877.309.530	141.575.736	1.101.802.325	5.683.722.056	1.101.802.325	
9	Kantor Wilayah IX Jakarta 2	2.201.482.700	538.852.866	123.041.000	472.884.133	3.314.263.306	472.884.133	
10	Kantor Wilayah X Bandung	2.644.812.478	374.387.596	115.809.700	2.453.067.708	5.578.019.972	2.453.067.708	
11	Kantor Wilayah XI Semarang	3.653.688.402	601.387.302	86.534.708	758.784.217	4.999.408.829	758.784.217	
12	Kantor Wilayah XII Surabaya	4.039.851.395	2.042.745.260	421.631.700	1.123.730.301	8.642.959.651	1.123.730.301	
Total		36.833.804.679	9.931.402.287	1.650.594.351	12.724.066.713	63.040.768.066	12.724.066.713	

Lampiran 10

Menghitung *Non Performing Loan* – Langkah Ketiga

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 A A Wrap Text Merge & Center

Clipboard Font Alignment Number Styles

AutoSum Fill Sort & Filter Clear

Editing

No	Kantor Wilayah	Kualitas Pinjaman								Total		NPL
		Lancar [0 - 30 hari]		Kurang Lancar [31 - 180 hari]		Diragukan [181 - 270 hari]		Macet [271 hari - dst]		OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	
		OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang			
1	Kantor Wilayah I Medan	4.342.764.089	-	853.514.165	213.378.541	115.389.039	86.541.779	1.500.582.884	1.500.582.884	6.812.250.177	1.800.503.205	
2	Kantor Wilayah II Pekanbaru	3.104.748.500	-	362.618.400	90.654.600	300	225	609.293.300	609.293.300	4.076.660.500	699.948.125	
3	Kantor Wilayah III Palembang	946.321.538	-	129.610.334	32.402.584	8.082.000	6.061.500	198.974.145	198.974.145	1.282.988.017	237.438.229	
4	Kantor Wilayah IV Balikpapan	1.217.059.700	-	350.035.600	87.508.900	13.947.500	10.460.625	368.490.550	368.490.550	1.949.533.350	466.460.075	
5	Kantor Wilayah V Manado	4.067.285.654	-	1.169.823.334	292.455.834	211.927.068	158.945.301	2.057.576.200	2.057.576.200	7.506.612.256	2.508.977.335	
6	Kantor Wilayah VI Makassar	2.512.796.364	-	2.276.040.600	569.010.150	371.711.100	278.783.325	1.917.511.800	1.917.511.800	7.078.059.864	2.765.305.275	
7	Kantor Wilayah VII Denpasar	4.740.045.414	-	355.077.300	88.769.325	49.944.500	30.708.375	161.369.150	161.369.150	5.297.436.364	280.846.850	
8	Kantor Wilayah VIII Jakarta 1	3.362.918.445	-	877.309.530	219.327.383	141.575.736	106.181.802	1.101.802.325	1.101.802.325	5.483.606.036	1.427.311.510	
9	Kantor Wilayah IX Jakarta 2	2.201.482.700	-	538.852.866	134.713.217	123.041.000	92.280.750	472.884.133	472.884.133	3.336.260.699	699.878.100	
10	Kantor Wilayah X Bandung	2.644.812.478	-	374.387.596	93.596.899	115.809.700	86.857.275	2.453.067.708	2.453.067.708	5.588.077.482	2.633.521.882	
11	Kantor Wilayah XI Semarang	3.653.688.402	-	601.287.302	150.346.826	86.534.708	64.901.031	758.784.217	758.784.217	5.100.398.629	974.032.074	
12	Kantor Wilayah XII Surabaya	4.039.881.395	-	2.042.745.260	510.686.315	421.631.700	316.223.775	1.123.730.301	1.123.730.301	7.627.988.656	1.950.640.391	
16	Total	36.833.804.679	-	9.931.402.287	2.482.850.572	1.650.594.351	1.237.945.763	12.724.066.713	12.724.066.713	61.139.868.030	16.444.863.048	

Lampiran 11

Menghitung *Non Performing Loan* – Langkah Keempat

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 A A Wrap Text Merge & Center

Clipboard Font Alignment Number Styles

AutoSum Fill Sort & Filter Clear

Editing

No	Kantor Wilayah	Kualitas Pinjaman								Total		NPL
		Lancar [0 - 30 hari]		Kurang Lancar [31 - 180 hari]		Diragukan [181 - 270 hari]		Macet [271 hari - dst]		OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	
		OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang	OSL	Alokasi Penyisihan Piutang			
1	Kantor Wilayah I Medan	4.342.764.089	-	853.514.165	213.378.541	115.389.039	86.541.779	1.500.582.884	1.500.582.884	6.812.250.177	1.800.503.205	26,43%
2	Kantor Wilayah II Pekanbaru	3.104.748.500	-	362.618.400	90.654.600	300	225	609.293.300	609.293.300	4.076.660.500	699.948.125	17,17%
3	Kantor Wilayah III Palembang	946.321.538	-	129.610.334	32.402.584	8.082.000	6.061.500	198.974.145	198.974.145	1.282.988.017	237.438.229	18,51%
4	Kantor Wilayah IV Balikpapan	1.217.059.700	-	350.035.600	87.508.900	13.947.500	10.460.625	368.490.550	368.490.550	1.949.533.350	466.460.075	23,93%
5	Kantor Wilayah V Manado	4.067.285.654	-	1.169.823.334	292.455.834	211.927.068	158.945.301	2.057.576.200	2.057.576.200	7.506.612.256	2.508.977.335	33,42%
6	Kantor Wilayah VI Makassar	2.512.796.364	-	2.276.040.600	569.010.150	371.711.100	278.783.325	1.917.511.800	1.917.511.800	7.078.059.864	2.765.305.275	39,07%
7	Kantor Wilayah VII Denpasar	4.740.045.414	-	355.077.300	88.769.325	49.944.500	30.708.375	161.369.150	161.369.150	5.297.436.364	280.846.850	5,30%
8	Kantor Wilayah VIII Jakarta 1	3.362.918.445	-	877.309.530	219.327.383	141.575.736	106.181.802	1.101.802.325	1.101.802.325	5.483.606.036	1.427.311.510	26,03%
9	Kantor Wilayah IX Jakarta 2	2.201.482.700	-	538.852.866	134.713.217	123.041.000	92.280.750	472.884.133	472.884.133	3.336.260.699	699.878.100	20,98%
10	Kantor Wilayah X Bandung	2.644.812.478	-	374.387.596	93.596.899	115.809.700	86.857.275	2.453.067.708	2.453.067.708	5.588.077.482	2.633.521.882	47,13%
11	Kantor Wilayah XI Semarang	3.653.688.402	-	601.287.302	150.346.826	86.534.708	64.901.031	758.784.217	758.784.217	5.100.398.629	974.032.074	19,10%
12	Kantor Wilayah XII Surabaya	4.039.881.395	-	2.042.745.260	510.686.315	421.631.700	316.223.775	1.123.730.301	1.123.730.301	7.627.988.656	1.950.640.391	25,71%
16	Total	36.833.804.679	-	9.931.402.287	2.482.850.572	1.650.594.351	1.237.945.763	12.724.066.713	12.724.066.713	61.139.868.030	16.444.863.048	25,22%

Lampiran 12

Membuat Jurnal Umum Pendapatan Jasa Giro – Langkah Pertama

Aksi	Debet	Kredit	Opn.
0013.0817.14193.342228-KB	11.1120.0000		
0013.0817.14193.342228-KB	43.6000.0000		
0007.0817.14142.342232-KB		12.760.0000	
0007.0817.14142.342232-KB		0.00	12.760.0000
0007.0817.14142.342232-KB	11.1120.0000		
0007.0817.14142.342232-KB	43.6000.0000		
0007.0817.14142.342232-KB		125.200.0000	
0007.0817.14142.342232-KB		0.00	88.100.0000
0007.0817.14142.342232-KB	43.6000.0000		
0007.0817.14142.342232-KB		0.00	36.100.0000
0016.0817.14142.342132-KB	11.1211.0000		
0016.0817.14142.342132-KB	19.2700.0000		
0016.0817.14142.342132-KB		17.913.2000	
0016.0817.14142.342132-KB		0.00	17.913.2000
1860.0817.098.348982-KB	11.1241.0000		
1860.0817.098.348982-KB	19.2700.0000		
1860.0817.098.348982-KB		15.000.0000	
1860.0817.098.348982-KB		0.00	15.000.0000
0009.0817.14142.342132-KB	19.2700.0000		
0009.0817.14142.342132-KB		17.913.2000	
0009.0817.14142.342132-KB		0.00	17.913.2000
1846.0817.098.348986-KB	19.2700.0000		
1846.0817.098.348986-KB		15.000.0000	
1846.0817.098.348986-KB		0.00	15.000.0000
1101.0817.098.341959-KB	11.1241.0000		
1101.0817.098.341959-KB	19.2800.0000		
1101.0817.098.341959-KB		100.000.0000	
1101.0817.098.341959-KB		0.00	100.000.0000
1463.0817.063.342770-KB			
1463.0817.063.342770-KB		100.000.0000	
1463.0817.063.342770-KB		0.00	100.000.0000

Transaksi Jurnal Kas Bank

Jenis Program *

- PBB
- DPS
- Program Kemitraan
- Program Bina Lingkungan
- Program Kemitraan & Bina Lingkungan
- Program DKS

:: selamat datang di aplikasi SIMPKBL *** (Kontak HELPEDESK) Email : helpdesk.passion@pegadaian.co.id & helpdesk.p...

No	Kode	Nama Akun	Debet	Kredit	Keterangan	Dgn.	User Log
1	11.1241.0100	Bank BRI - DKS Pusat	6.403.952,00	0,00	NETT JASA GIRO	-	PS1149
2	42.3300.0000	Pendapatan Jasa Giro DKS	0,00	6.403.952,00	NETT JASA GIRO		PS1149
Total			6.403.952,00	6.403.952,00			

[Kembali](#)

:: selamat datang di aplikasi SIMPKBL *** (Kontak HELPDESK) Email : helpdesk.passion@pegadalan.co.id & helpdesk.passion@gmail.com

[WhatsApp Image...jpeg](#)
[WhatsApp Image...jpeg](#)
[Proposal Bantuan...pdf](#)
[WhatsApp Image...jpeg](#)
Tampilkan semua

M:360x (20) | jpb:pegad... | D: Proposal Bantuan caran... | S: Stempa subje... -mayak... | K: Sakad Ufu... | S: Sakad Ufu... | P: Pegadalan PKBL | meng...

Aman | https://pkbl.pegadalan.co.id/?q=ipr_jurnal%249153/kat_bank/trans_kasbank

simPKBL PT. Pegadalan (Persero)

Beranda | Bina Lingkungan | DMS | Transaksi | RAA | Report | HRS | My account | Log out

PS1149

- Debet dan kredit balance
- Proses Transaksi Kas Bank Berhasil

No Bukti : 3008.00151091.349120.JB
 Tanggal : 25/08/2017
 Keterangan : NETT JASA GIRO

No	Kode Account	Bank Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1	11.1241.0100	Bank BRI - DKS Pusat		6.403.952	0
2	42.3300.0000	Pendapatan Jasa Giro DKS		0	6.403.952
Total				6.403.952	6.403.952

Dibuat Oleh: _____ Diperiksa Oleh: _____

Kembali
 2017-08-31 10:55:37

:: selamat datang di aplikasi SIB

[WhatsApp Image...jpeg](#)
[WhatsApp Image...jpeg](#)
[Proposal Bantuan...pdf](#)
[WhatsApp Image...jpeg](#)
Tampilkan semua

Lampiran 15

Daftar Hadir PKL – Lembar 1



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471417 (021) 471418 Fax (021) 476168
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Maya Syakira Panggabean
No Registrasi : 0313042016
Program Studi : 03 Akuntansi
Tempat Praktek : Kantor Pusat PT (Koran) (Koran)
Alamat Praktek/Telp : (Koran Raya 162)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 07 Juli 2017	1. Afri...	Izin setengah hari
2	Selasa, 18 Juli 2017	2. Afri...	
3	Rabu, 19 Juli 2017	3. Afri...	
4	Kamis, 20 Juli 2017	4. Afri...	
5	Jumat, 21 Juli 2017	5. Afri...	
6	Senin, 24 Juli 2017	6. Afri...	
7	Selasa, 25 Juli 2017	7. Afri...	
8	Rabu, 26 Juli 2017	8. Afri...	
9	Kamis, 27 Juli 2017	9. Afri...	
10	Jumat, 28 Juli 2017	10. Afri...	
11	Senin, 31 Juli 2017	11. Afri...	
12	Selasa, 1 Agustus 2017	12. Afri...	
13	Rabu, 2 Agustus 2017	13. Afri...	
14	Kamis, 3 Agustus 2017	14. Afri...	
15	Jumat, 4 Agustus 2017	15. Afri...	

Jakarta, 14 September 2017
Penilai,

(Signature)
Yudi Fikri, S.P., M.M.

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

Daftar Hadir PKL – Lembar 2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Maya Syakina P.
No. Registrasi : 8323159476
Program Studi : DS Akuntansi
Tempat Praktik : PT Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	izin
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 15 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 18 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 22 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	izin
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 25 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2017
Penilai,

[Signature]
Pegadaian
(YULFITRA, SE, M.M)

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

Daftar Hadir PKL – Lembar 3



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasari, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fek.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Maya Ayukina Pangahcan
No. Registrasi: 8325159476
Program Studi: D3 Akuntansi
Tempat Praktik: PT Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1. nfr	izin sakit
2.	Selasa, 29 Agustus 2017	2. nfr	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3. nfr	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4. nfr	
5.	Jumat, 1 September 2017	5. nfr	
6.	Senin, 4 September 2017	6. nfr	
7.	Selasa, 5 September 2017	7. nfr	kuliah 1/2 hari
8.	Rabu, 6 September 2017	8. nfr	kuliah 1/2 hari
9.	Kamis, 7 September 2017	9. nfr	
10.	Jumat, 8 September 2017	10. nfr	
11.	Senin, 11 September 2017	11. nfr	izin 1/2 hari
12.	Selasa, 12 September 2017	12. nfr	kuliah 1/2 hari
13.	Rabu, 13 September 2017	13. nfr	izin 1/2 hari
14.	Kamis, 14 September 2017	14. nfr	
15.	Jumat, 15 September 2017	15. nfr	izin 1/2 hari

Jakarta, 14 September 2017
Penilai,

(Signature)
Pegadaian
(YUCNERI, SEMU)

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

Lampiran 16

Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama : Maya Syakina Tanggabean
No Registrasi : 8323154476
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero) - Divisi PKBL & CSR
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{925}{10}$ = 92,5</td> </tr> </table> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{925}{10}$ = 92,5	90	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{925}{10}$ = 92,5																																						
90	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		925																																				

Jakarta, 14 September 2017.
Penilai,

[Signature]
Pegadaian

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 17

Surat Keterangan Menyelesaikan PKL



Surat Keterangan

No : 665/00013.02/2017

Menyatakan bahwa saudara tersebut di bawah ini :

Nama : Maya Syakina Panggabean
NIS : 8323154476
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 PKBL & CSR Kantor Pusat Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 September 2017



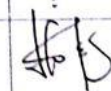


BASMI ANDAYANI
Manajer Komunikasi Perusahaan

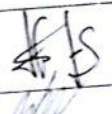
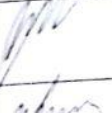
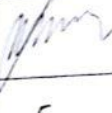
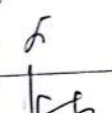


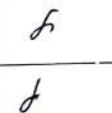
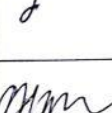


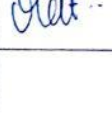

Lampiran 18

Log Harian PKL – Lembar 1

Log Harian
Praktik Kerja Lapangan

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Paraf
17 Juli 2017	Perkenalan - Mempelajari SOP	Bu Yulfitra	d
18 Juli 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Verifikasi cek - Hiking PPH P. 23 atas Jasa	Bu Yulfitra	d
19 Juli 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Yulfitra	d
20 Juli 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Yulfitra	d
21 Juli 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Yulfitra	d
24 Juli 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Perhitungan Surat Bertanggung Jawab Peralatan Dinac	Bu Yulfitra	d
25 Juli 2017	- Pengarsipan & Rekonsiliasi Bank BRI (17/7/17 - 25/7/17)	Bu Hero	
26 Juli 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Yulfitra	d
27 Juli 2017	Pengarsipan & Administrasi - Perhitungan Pengeluaran Gerak Jalan Sehat di Bau - Bau	Bu Yulfitra	d
28 Juli 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Pemeriksaan Bank BEM - DKU Kanwil	Bu Suci	
31 Juli 2017	Pengarsipan & Administrasi - Perhitungan Pengeluaran sewa Mengenai Musantara	Bu Yulfitra	d
1 Agustus 2017	- Pengarsipan dan Administrasi - Rekonsiliasi Bank BRI (24/7/17 - 30/7/17)	Bu Hero	

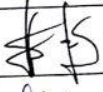
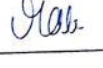
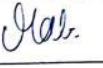
Log Harian PKL – Lembar 2

2 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Jurnal umum	Bu Hero	
3 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi Perhitungan NPL	Pak Hendra	
4 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Perhitungan NPL	Pak Hendra	
7 Agustus 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Yulfitra	
8 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi Rekonsiliasi BANK BRI (1/8/17 - 4/8/17)	Bu Hero	
9 Agustus 2017	Izin		
10 Agustus 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Yulfitra	
11 Agustus 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Yulfitra	
14 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi Bank Rekonsiliasi BRI (7/8/17 - 11/8/17)	Pak Hendra	
15 Agustus 2017	Penyaluran Bina lingkungan & CSR	Bu Ratna	
16 Agustus 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Ratna	
17 Agustus 2017	Libur Nasional		
18 Agustus 2017	Pameran PKBL & CSR		
21 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Rekonsiliasi Bank BRI (19/8/17 - 21/8/17)	Bu Hero	
22 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Jurnal umum	Bu Hero	

Log Harian PKL – Lembar 3

23 Agustus 2017	Izin		
24 Agustus 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Ratna	Ok
25 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Jurnal Umum	Bu Hero	# \$
28 Agustus 2017	Sakit		
29 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Rekonsiliasi Bank BRI (21/8/17 - 24/8/17)	Bu Hero	# \$
30 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi	Bu Ratna	Ok
31 Agustus 2017	- Pengarsipan & Administrasi	Bu Ratna	Ok
1 September 2017	Libur Nasional		
4 September 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Rekonsiliasi Bank BRI (23/8/17 - 25/8/17)	Bu Hero	# \$
5 September 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Perhitungan NPL	Pak Hendra	
6 September 2017	- Pengarsipan & Administrasi - Perhitungan NPL	Pak Hendra	
7 September 2017	Rapat Kinerja Karyawan		
8 September 2017	Rapat Kinerja Karyawan		

Log Harian PKL – Lembar 4

¹¹ September 2017	Pengarsipan & Administrasi Pekonsultan Bank BRI (9/8/17 - 9/8/17)	Bu Hero	
¹² September 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Ratna	
¹³ September 2017	Izin (Kuliah)		
¹⁴ September 2017	Pengarsipan & Administrasi	Bu Ratna	
¹⁵ September 2017	Izin (Kuliah)		

Lampiran 19

Kartu Konsultasi PKL



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Maya Sukina Ranggabean
2. No.Registrasi : 8323154476
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Rida Pribadi, SE., M.Si
NIP. 1976.04.25.2001121002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02 November 2017	BAB II		R48
2	02 November 2017	BAB I		R48
3	23 November 2017	Revisi BAB III		R48
4	24 November 2017	BAB IV + Persetujuan Seminar		R48
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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