

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. PEGADAIAN PERSERO
KRAMAT RAYA, JAKARTA PUSAT
DIVISI TRESURI**

**FAJRI MOULIDAN
8105123336**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Fajri Moulidan. 8105123336. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero). Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Juli 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja, informasi, meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan mahasiswa, dalam bidang pekerjaan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero), Divisi Tresuri Sub Divisi Perbendaharaan, Jalan Kramat Raya No. 162, Jakarta Pusat, 10430. Selama kurang lebih satu bulan setengah terhitung pada tanggal 30 Juni 2014 sampai dengan 15 Agustus 2014.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Tresuri bagian Perbendaharaan. Praktikan melakukan pekerjaan di Perbendaharaan yaitu menginput transaksi ke dalam cash management system, verifikasi berkas dokumen buku kas & buku bank, registrasi tagihan masuk kedalam buku bank & kas.

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat berbagai ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan dapat lebih mempersiapkan diri setelah lulus dan menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja nantiya.

LEMBAR PENGESAHAN

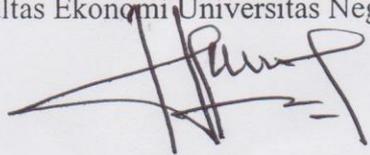
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero, Divisi Tresuri
Kramat Raya, Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Fajri Moulidan

Nomor Registrasi : 8105123336

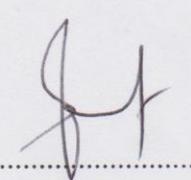
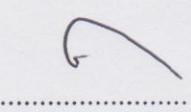
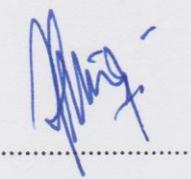
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 2000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		10 Juni 2015
<u>Santi Susanti, S.Pd..M.Ak</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		10 Juni 2015
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP.196102281968022001
Dosen Pembimbing		10 Juni 2015
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero, Divisi Tresuri
Kramat Raya, Jakarta Pusat

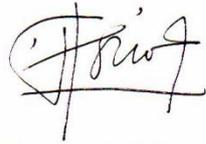
Nama Praktikan : Fajri Moulidan

Nomor Registrasi : 8105123336

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP. 197201141998022001

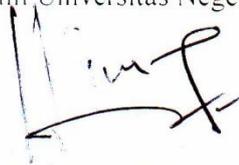
Dosen Pembimbing



Susi Indiani, M.S.Ak
NIP.197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 2000121001

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur atas kehadiran Allah SWT, karena limpahan rahmat dan karunian-Nya, Praktikan mendapatkan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero, Jakarta Pusat.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Praktikan sangat menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan baik dalam bentuk do'a maupun materil;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., MM. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Susi Indriani, M.S.Ak selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
7. Bapak Gede Suhardantara selaku Jeneral Manajer Divisi Tresuri dan Ibu Listyorini selaku Manajer Permodalan sekaligus Pembimbing;
8. Ibu Aci selaku Humas PT. Pegadaian Persero yang telah memberi kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
9. Seluruh Pegawai Divisi Tresuri Kantor Pusat PT. Pegadaian Persero;
10. Sahabat atau teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler angkatan 2012 atas segala dukungan dan semangatnya.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A.Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	16
C.Kegiatan Umum Perusahaan.....	25
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	33
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	48
Lampiran 3 Daftar Absensi PKL	49
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 6 Log Harian.....	53
Lampiran 7 Logo PT Pegadaian Persero	59
Lampiran 8 Struktur Organisasi PT Pegadaian Persero.....	59
Lampiran 9 Tampilan Login CMS Bank Mandiri	60
Lampiran 10 Tampilan CMS Mandiri Pengisian No. Rekening.....	60
Lampiran 11 Tampilan Input Transaksi Pembayaran CMS Mandiri.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dan telah meng-globalisasi mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang mengharuskan kita untuk dapat membuka diri terhadap datangnya perubahan yang terjadi. Kita dituntut untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Begitu juga dengan perkembangan dunia usaha yang semakin maju dan kompleks menyebabkan semakin luas dan majunya ruang lingkup bisnis. Setiap perusahaan akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, untuk mengimbangi perkembangan ini perusahaan akan mengelola sumber-sumber daya yang ada dengan semaksimal mungkin, terutama ;sumber daya manusia yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha kepada instansi / perusahaan. Perusahaan mencari tenaga kerja yang dapat bekerja secara profesional. Keadaan demikian mengisyaratkan bahwa keahlian merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki oleh seseorang untuk memasuki dunia pekerjaan saat ini. Salah satu usaha untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dapat dilakukan melalui jalur pendidikan, baik formal maupun informal.

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

Salah satu program pendukung untuk mahasiswa dalam mewujudkan lulusan yang terdidik dan terlatih di Universitas Negeri Jakarta ialah program dalam suatu bentuk pendidikan lapangan yaitu program praktik kerja lapangan yang bekerja sama dengan berbagai perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan intra-kurikuler yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar dilapangan (duniakerja). Program praktik kerja lapangan tersebut bertujuan untuk menjembatani antara mahasiswa dengan dunia kerja sesungguhnya. Melalui praktik kerja lapangan tersebut mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga yang dapat mendidik untuk bertindak dalam dunia kerja. Dan dengan bekal pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti. Hal ini perlu dilakukannya pengenalan lingkungan kerja secara nyata kepada mahasiswa, mengaplikasikan antara berbagai konsep dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam lingkungan kerja dan upaya-upaya pemecahannya. Sehubungan dengan hal itu, maka saya selaku penulis melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan di PT PEGADAIAN PERSERO yang dimulai sejak tanggal Juni 2014 s.d. 15 Agustus 2014.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. memberikan kesempatan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan perusahaan/instansi calon pengguna lulusan dengan cara mengamati, mengenal, dan menganalisis permasalahan yang dijumpai pada perusahaan/instansi tempat magang.
2. mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu di tempat praktikan bekerja yaitu, yaitu pada PT Pegadaian (Persero) Tbk Unit Divisi Treasury Sub Divisi Perbendaharaan
3. menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki duniakerja; serta
4. membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. menguji dan mengukur keterampilan mahasiswa dalam menghadapi situasi kerja baik mengenai sistem maupun mekanisme kerja yang sesungguhnya.

2. memperoleh informasi sebanyak-banyaknya mengenai bidang pekerjaan yang dilakukan
3. menerapkan ilmu yang diperoleh kedalam tiap-tiap jenis pekerjaan khususnya di bidang akuntansi.
4. meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
5. membina hubungan baik untuk dapat bekerja sama dengan sesama pekerja maupun dengan atasan.
6. mengamati dengan lebih dekat bagaimana situasi lingkungan pekerjaan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi mahasiswa, yakni:
 - a. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti masa perkuliahan;
 - b. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal; serta

- c. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan;
2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada stakeholders; dan
3. bagi Instansi, Perusahaan Swasta, dan BUMN, yakni:
 - a. realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan;
 - b. jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi; serta
 - c. tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah identitas lembaga tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : PT. Pegadaian (Persero)

Divisi : Divisi Tresuri Sub Divisi Perbendaharaan

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

Telepon : 021 – 3155550

Faksimili : 021 – 3914221

Website : www.pegadaian.co.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam memilih tempat praktik kerja lapangan di PT Pegadaian Persero ialah karena PT Pegadaian Persero merupakan salah satu perusahaan badan usaha milik Negara (BUMN) yang satu-satunya secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai seperti yang dimaksud dalam kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1150. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian Persero dan mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses keuangan yang dilakukan perusahaan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan setengah waktu efektif kerja, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2014 s.d. 15 Agustus 2014. Pada akhir tanggal bulan praktikan mendapatkan libur kerja dikarenakan idul fitri mulai tanggal 28 Juni s.d 3 Agustus. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal persiapan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa PT. Pegadaian Persero membuka kegiatan PKL, maka setelah itu praktikan mulai mempersiapkan administrasi untuk mengurus izin melakukan PKL tersebut.

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014.

Pada tanggal 24 Juni 2014 akhirnya surat izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor : **3883/UN39.12/KM/2014**, selanjutnya praktikan memberikan surat izin tersebut ke Bagian Humas PT. Pegadaian (Persero) dan langsung

menerima atau mengizinkan praktikan untuk memulai PKL pada tanggal yang telah ditetapkan di Divisi Tresuri.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan setengah, terhitung sejak tanggal 30 Juni 2014 s.d. 15 Agustus 2014. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena itu merupakan waktu libur semester dan praktikan telah menyelesaikan program belajar semester IV (empat). Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Kamis pada pukul 07:30-16:30 WIB dan hari Jumat pada pukul 07:30-16:00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu setengah bulan, praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan tugas selama melaksanakan PKL. Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan Maret 2015 hingga April 2015.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda (VOC) mendirikan BANK VAN LEENING yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816) Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (licentie stelsel). Namun metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, metode licentie stelsel diganti menjadi pacht stelsel yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah. Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode pacht stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan ‘cultuur stelsel’ dimana dalam kajian tentang pegadaian, saran yang dikemukakan adalah

sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat), selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian. Pada masa pendudukan Jepang, gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun Struktur Organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut 'Sitji Eigeikyuku', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak

1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM) hingga bertahan sampai tahun 2011. Pada 13 Desember 2011 Pemerintah mengeluarkan PP nomor 51 tahun 2011 yang menandakan perubahan status badan hukum Pegadaian menjadi Perusahaan Persero (PERSERO).

Kini usia Pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi public service obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada Pemerintah, disaat mayoritas lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi yang tidak menguntungkan.

a. Visi dan Misi PT Pegadaian Persero

PT Pegadaian Persero memiliki visi dan misi tersendiri dalam menjalankan bisnisnya. Tentu ini dilakukan agar kemajuan perusahaan dapat lebih terarah dengan benar. Berikut adalah visi dan misi dari perusahaan :

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 :

- Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- 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.
- 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** : - Berinisiatif, kreatif, produktif, dan adaptif
 - Berorientasi pada solusi bisnis
- Nilai Moral Tinggi** : - Taat beribadah
 - Jujur dan berpikir positif
- Terampil** : - Kompeten di bidang tugasnya
 - Selalu mengembangkan diri
- Adi Layanan** : - Peka dan cepat tanggap

- Empatik, santun dan ramah
- Nuansa Citra : - Bangga sebagai insan Pegadaian
- Bertanggung jawab atas aset dan reputasi perusahaan

Pegadaian berdiri atas dasar keinginan mulia untuk membantu masyarakat luas serta mencegah ijon, rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya; untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil; serta mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional.

Pegadaian merupakan sebuah lembaga yang hadir di tengah masyarakat sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *market leader* dan mikro berbasis fidusia. Pegadaian juga senantiasa berupaya menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah. Upaya tersebut dilakukan dengan memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, dan aman; senantiasa memastikan pemerataan pelayanan yang mudah dan nyaman; serta turut membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah.

Bertolak dari misi Pegadaian tersebut dapat dikatakan bahwa sebenarnya Pegadaian adalah sebuah lembaga dibidang keuangan yang mempunyai visi dan misi bagaimana masyarakat mendapat perlakuan dan kesempatan yang adil dalam perekonomian.

b. Makna Logo dan Motto Pegadaian



Tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan. Bedanya, kali ini logo baru menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan. Logo baru itu, mengisahkan proses perjalanan Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi menjadi solusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi dan kepercayaan.

Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama, yaitu: Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran. Hampir sama dengan logo lama, warna hijau tetap menjadi pilihan utama, bedanya logo baru menggunakan warna hijau yang lebih variatif. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat.

Logo baru menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. dibandingkan logo lama, kali ini tipografi berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani. Tag-

line "*Mengatasi Masalah Tanpa Masalah*" yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

Motto yang ditampilkan "*Mengatasi Masalah Tanpa Masalah*", yang bermakna bahwa Pegadaian sebagai salah satu perusahaan di bidang jasa mampu mengatasi masalah keuangan dengan cara yang mudah dan waktu yang relative singkat. Cara pelayanannya yang sederhana dan target operasionalnya yang melayani nasabah dari berbagai kalangan masyarakat, menjadikan Pegadaian sebagai alternative dalam mengatasi masalah keuangan tanpa mengalami masalah. Jadi dengan menyertakan Kartu Tanda Pengenal maka setiap masalah dapat memperoleh pinjaman dalam waktu yang relative singkat. Maka atas dasar inilah Pegadaian dapat menjadi suatu bagian yang penting dalam kehidupan perekonomian.

B. Struktur Organisasi

Dengan melakukan pemilihan serta penentuan struktur organisasi yang tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi dalam perusahaan maka pencapaian tujuan perusahaan akan lebih terarah. Selain itu, dengan struktur organisasi yang jelas dan baik maka akan dapat diketahui sampai dimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan tugasnya.

Dalam menjalankan aktivitas usahanya, Pegadaian menerapkan struktur organisasi fungsional. Jenis struktur organisasi ini mengelompokkan orang berdasarkan fungsi yang mereka lakukan dalam kehidupan profesional atau menurut fungsi yang dilakukan dalam organisasi. Karena keterbatasan penulis, maka pendeskripsian tugas masing-masing unit dari struktur organisasi PT Pegadaian Persero praktikan batasi hanya pada pendeskripsian tugas pada Direktur Keuangan dan apa yang ada dibawahnya.

1. Direktur Utama

Tugas dan wewenang pokok dari direktur utama :

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan

- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

2. Direktur Keuangan

Direktur keuangan memiliki fungsi pokok yaitu melakukan perencanaan, pengembangan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan. Di dalam struktur organisasi PT Pegadaian Persero khususnya pada struktur direktorat keuangan memiliki 3 sub bagian dalam tugasnya sebagai pengelola keuangan perusahaan.

a. Divisi Treasury

Tugas Pokok :

- 1) Melaksanakan kebijakan pendanaan perusahaan sesuai dengan prinsip pengelolaan pendanaan yang berlaku.
- 2) Melaksanakan strategi optimalisasi return kinerja keuangan dan likuiditas perusahaan.

- 3) Melaksanakan analisa pasar keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka mengurangi resiko pasar perusahaan.
- 4) Melaksanakan studi kelayakan kinerja keuangan proyek/bidang diri.
- 5) Melaksanakan pengelolaan invoicing dan penagihannya untuk menunjang optimaisasi cashflow perusahaan

Fungsi :

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

Tugas Pokok :

- 1) Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan, dan kegiatan Pembinaan Usaha Kecil & Koperasi (PUKK).
- 2) Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.
- 3) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 5) Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan dan bentuk-bentuk pelaporan.
- 6) Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Direksi.
- 7) Mengevaluasi kajian kelayakan investasi dalam surat-surat berharga, akuisisi, merger dan privatisasi.
- 8) Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.

- 9) Melaporkan kinerja manajemen unit operasi terhadap anggaran dan standar biaya dan memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan.
- 10) Melaksanakan perencanaan dan pengendalian anggaran bulanan, triwulanan dan tahunan.
- 11) Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (petty cash).
- 12) Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain di luar anggaran
- 13) Menghitung harga pokok dan mengusulkan penetapan tarif.
- 14) Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan modal kerja serta rencana penerimaan dan pengeluaran kas.
- 15) Mengelola alat-alat pembayaran dan surat-surat berharga.
- 16) Mengevaluasi penutupan asuransi dan tuntutan ganti rugi.
- 17) Mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan sesuai Undang - Undang Perpajakan.
- 18) Menyelenggarakan program bantuan dan pembinaan terhadap Usaha Kecil dan Koperasi.
- 19) Mengkoordinasikan penyelesaian piutang macet ke Direktorat Jenderal Piutang Lelang Negara, Komisaris dan Pemegang Saham.

20) Melakukan kompilasi, analisis dan evaluasi piutang usaha dari unit usaha setiap bulan.

21) Menyiapkan laporan kegiatan Divisi secara benar dan tepat waktu.

Fungsi :

1) Mengusulkan perubahan/penggeseran anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.

2) Melakukan perubahan nomor rekening.

3) Melakukan perubahan bentuk laporan keuangan.

4) Meneliti dan menandatangani R/K.

5) Mengusulkan mata anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.

6) Menandatangani cek/giro sesuai ketentuan yang berlaku.

7) Meneliti/memeriksa dan mengusulkan perubahan kebijakan akuntansi kepada Direktur Keuangan & Umum.

8) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan

9) Menerima atau menolak permintaan pembayaran dari unit kerja.

10) Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban perusahaan (perpajakan, retribusi, dan dividen) serta pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang.

- 11) Sebagai koordinator dalam pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan.
- 12) Mengusulkan kepada Direksi pemberian bantuan modal dan program hibah dalam rangka pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi.
- 13) Mengusulkan kepada Direksi bantuan bina lingkungan kepada masyarakat di sekitar wilayah perusahaan (Community Development).
- 14) Mengusulkan kepada Direksi penghapusan piutang macet.
- 15) Menandatangani laporan analisis dan evaluasi piutang usaha.

c. Divisi Manajemen Resiko

Tugas Pokok :

- 1) Menyusun, memelihara dan melakukan pengkinian Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan, sesuai perkembangan usaha gadai serta perubahan / perkembangan Undang-Undang, Peraturan dan Ketentuan di bidang Kepatuhan dan Manajemen Risiko Usaha Gadai.
- 2) Melakukan telaah kajian secara komprehensif terhadap draft / proposal aktifitas / produk baru yang akan dilakukan perusahaan, untuk memastikan rencana tersebut mematuhi

(comply) terhadap Undang-Undang, Peraturan dan Ketentuan yang berlaku.

- 3) Secara berkala melakukan kajian secara komprehensif terhadap aktifitas operasional perusahaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan aktifitas operasional tersebut tetap berpedoman terhadap Kebijakan Umum Direksi, Ketentuan-ketentuan Internal serta Undang- Undang, dan Peraturan yang berlaku.
- 4) Melakukan telaah / kajian secara komprehensif terhadap draft Sistem dan Prosedur yang disusun sebelum disahkan sebagai Pedoman Operasional Usaha Gadai, sehingga Sistem dan Prosedur tersebut memenuhi aspek Kepatuhan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengendalian Risiko yang memadai.
- 5) Melakukan telaah / kajian secara komprehensif terhadap draft Surat Keputusan Direksi, dan Surat Edaran Direksi, sebelum ditanda-tangani oleh Direksi, sehingga Surat Keputusan dan Surat Edaran Direksi tersebut memenuhi aspek Kepatuhan dan sesuai dengan prinsip-prinsip Pengendalian Risiko yang memadai.
- 6) Menyusun, menganalisa dan melaporkan Profil Risiko perusahaan per bulan, paling lambat tanggal 21 (dua puluh satu) setelah akhir bulan laporan, dan disampaikan kepada

Direksi dan di Laporkan ke Dewan Pengawas setiap triwulan. Laporan dimaksud minimal meliputi hal-hal sebagai berikut: Identifikasi risiko, Profil risiko dan Langkah-langkah yang harus dilakukan perusahaan untuk meminimalisasi resiko-resiko tersebut.

- 7) Menyusun Laporan Tingkat Kesehatan perusahaan per bulan, dan mengkoordinasi laporan untuk seluruh cabang di Indonesia paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah akhir bulan laporan.
- 8) Mengkaji, menginventarisir semua produk gadai baru dan aktivitas baru untuk mengantisipasi risiko-risiko yang ditimbulkan sebelum implementasi produk baru dan aktivitas baru.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir pasal 3, Pegadaian memiliki maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha dalam bidang gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya di bidang keuang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terutama untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan dengan merapkan prinsip terbatas. Guna mencapai kegiatan usaha tersebut, Pegadaian melaksanakan usaha utama sebagai berikut:

- a. Penyaluran pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek;
- b. Penyaluran pinjaman berdasarkan jaminan fidusia; dan
- c. Pelayanan jasa titipan, pelayanan jasa taksiran, sertifikat, dan perdagangan logam mulia serta batu adi.

Selain itu, Pegadaian juga dapat melaksanakan kegiatan usaha lain seperti:

- a. Jasa transfer uang, jasa transaksi pembayaran, dan jasa administrasi pinjaman, dan
- b. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan.

Pegadaian memiliki beberapa produk atau jasa unggulan meliputi:

1. Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)

Pegadaian KCA atau Kredit Cepat dan Aman adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman

dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas/permata, kendaraan bermotor (mobil/sepeda motor), elektronik, kain dan alat rumah tangga lainnya.

Kredit yang diberikan mulai dari Rp50.000 s.d. Rp200.000.000 dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,15% per 15 hari dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman.

2. Pegadaian Rahn

Pegadaian Rahn adalah produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah dengan mengacu pada sistem administrasi modern. Besar kredit yang diberikan sama dengan Gadai Konvensional/KCA, namun berbeda dalam proses penetapan sewa modal. Gadai Syariah menerapkan biaya administrasi dibayar dimuka, yaitu saat akad baru/akad perpanjangan serendah- rendahnya Rp2.000 dan setinggi-tingginya Rp100.000 untuk jumlah pinjaman maksimum Rp200.000.000. Tarif Ijarah dikenakan sebesar Rp80-Rp90 per sepuluh hari masa penyimpanan untuk setiap kelipatan Rp10.000 dari taksiran barang jaminan yang dititipkan/diagunkan.

3. Pegadaian Jasa

Taksiran Layanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan, emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi atau keperluan bisnis.

4. Pegadaian Jasa Titipan

Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki terutama bagi orang-orang yang akan pergi meninggalkan rumah dalam waktu lama, misalnya menunaikan ibadah Haji, pergi ke luar kota atau mahasiswa yang sedang berlibur.

5. Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

Pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro– kecil (dalam rangka pengembangan usaha) dengan skema penjaminan secara fidusia dan pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran per bulan dalam jangka waktu kredit 12 hingga 36 bulan. Perolehan kredit diselenggarakan dengan cara menyerahkan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) sebagai agunan dengan bunga pinjaman 1,0% perbulan, flat. Kredit Kreasi adalah modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

6. Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Pemberian pinjaman 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. Pengembalian pinjaman dilakukan melalui angsuran per bulan dengan jangka waktu kredit 12 hingga 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1,0% perbulan, flat.

7. Pegadaian Kresna (Kredit Serba Guna)

Pemberian pinjaman kepada pegawai/karyawan dalam rangka kegiatan produktif/konsumtif dengan pengembalian secara angsuran dalam jangka waktu 12 bulan dan maksimum 120 bulan. Besar kredit yang diberikan berdasarkan jumlah angsuran maksimum 1/3 dari penghasilan bersih. Kredit Serba Guna/Kresna merupakan modifikasi dari produk lama yaitu kredit untuk pegawai (Golongan E).

8. Pegadaian Kremada (Kredit perumahan Rakyat)

Ditujukan kepada masyarakat berpenghasilan rendah yang tergabung dalam kelompok pembangunan rumah baru dan renovasi. Besarnya pinjaman Rp5 juta dan Rp10 juta. Atas kredit ini nasabah dikenakan biaya administrasi 1% dan biaya pengelolaan 8% yang langsung dipotong di muka.

9. Pegadaian Krista

Pegadaian krista ditujukan bagi pengusaha kelompok mikro (pedagang kecil/tukang sayur/pedagang kaki lima) yang tergabung dalam kelompok usaha yang membutuhkan dana.

10. Pegadaian Persewaan

Gedung Pegadaian Persewaan Gedung adalah bentuk layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa persewaan gedung pertemuan untuk melakukan kegiatan acara pernikahan, reuni, meeting, seminar, dan lain-lain.

11. Jasa Lelang

Jasa lelang dilakukan oleh PT Balai Lelang Artha Gasia yang merupakan anak perusahaan dengan kepemilikan saham 99,99% oleh PT Pegadaian (Persero) dan 0,01% (Drs. Deddy Kusdedi, MM.). PT Balai Lelang Artha Gasia (PT BLAG) bergerak di bidang jasa lelang dengan maksud menyelenggarakan penjualan di muka umum secara lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) tanggal 29 Juni 2010 kegiatan operasional PT Balai Lelang Artha Gasia dibekukan. Kemudian, berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) Nomor 124 tanggal 29 Agustus 2012 yang dibuat di hadapan Notaris Sindian Osaputra, SH., M. Kn., diputuskan untuk mengaktifkan kembali kegiatan usaha serta restrukturisasi pengurus PT BLAG.

12. Pegadaian KUCICA (Kiriman Uang Cara Instan Cepat Aman)

Bentuk pelayanan kepada masyarakat untuk pengiriman uang dari/ke dalam dan luar negeri. Layanan kiriman uang ini bekerja sama dengan Western Union.

13. Pegadaian MULIA

Penjualan emas yang dilakukan Pegadaian kepada masyarakat secara tunai ataupun angsuran dalam jangka waktu tertentu. Mulia merupakan produk syariah yang diluncurkan pada tahun 2008 dan cukup mendapat respon yang baik dari pelanggan.

14. Pegadaian ARRUM (Ar Rahn untuk usaha mikro/kecil)

Melayani skema pinjaman berprinsip syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan pengembangan usaha melalui sistem pengembalian secara angsuran. Jaminan berupa BPKP kendaraan sehingga fisik kendaraan tetap berada di tangan nasabah untuk kebutuhan operasional usaha.

15. Pegadaian KAGUM (Kredit Aneka Guna Untuk Umum)

layanan pemberian pinjaman bagi pegawai/karyawan suatu instansi/lembaga yang berpenghasilan tetap dengan sistem fidusia dan diangsur setiap bulan. Calon nasabah adalah pegawai dari suatu instansi/lembaga (telah memiliki kerjasama dengan PT Pegadaian (Persero)) dan memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun.

16. Pegadaian AMANAH (Murabahah) untuk kepemilikan kendaraan bermotor

Pemberian pinjaman untuk kepemilikan kendaraan bermotor kepada para pegawai tetap pada suatu instansi atau perusahaan tertentu atas dasar besarnya penghasilan (gaji) dengan pola perikatan jaminan sistem fidusia atas obyek, surat kuasa pemotongan gaji. Skema pemberian pinjaman ini menerapkan sistem syariah dengan akad Murabahah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja praktikan selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian Persero ditempatkan di Divisi Treasury Sub Divisi Perbendaharaan. Divisi Treasury merupakan divisi yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap likuiditas perusahaan yang memiliki tiga aktivitas dasar yaitu manajemen kas, investasi, dan transaksi pembayaran. Divisi treasury memiliki tiga sub divisi yaitu Permodalan, Perpajakan, dan Perbendaharaan. Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan diamanahkan untuk berada dan turut ikut langsung menangani pekerjaan yang ada di Sub Divisi Perbendaharaan. Sub Divisi Perbendaharaan memiliki tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi, penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pengeluaran kas dan bank pada perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tugas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sub divisi Perbendaharaan meliputi :

1. Meregistrasi tagihan masuk kedalam buku kas dan bank.
2. Meng-*input* transaksi kedalam cash management system
3. Melakukan verifikasi dokumen buku kas dan buku bank

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian Persero dilaksanakan selama selama satu bulan setengah waktu efektif kerja, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2014 s.d. 15 Agustus 2014. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan 5 hari dalam seminggu yaitu mulai dari senin sampai jumat dengan waktu kerja dari jam 7.30 WIB sampai jam 17.00 WIB dan pada bulan Ramadhan yaitu jam 8.00 WIB sampai jam 16.00 WIB. Pada hari pertama Prakti Kerja Lapangan (PKL), praktikan diperkenalkan dengan keluarga besar dari Divisi Treasury mulai dari tingkat jabatan Jenderal Manajer sampai dengan Staff Karyawan. Selanjutnya praktikan dibimbing dan dijelaskan mengenai tata tertib, peraturan dan budaya kerja yang harus dipatuhi oleh setiap insan Pegadaian.

Pada masa awal kerja, praktikan langsung ditempatkan di Divisi Treasury Sub Divisi Perbendaharaan. Setelah itu, praktikan diberikan penjelasan mengenai *job description* atau gambaran tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Dalam hal ini praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Hal ini bertujuan agar praktikan mampu memberikan kontribusi yang ,maksimal pada tempat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada PT Pegadaian Persero khususnya pada Sub Divisi Perbendaharaan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, untuk melakukannya dibutuhkan ketelitian dan kedisiplinan kerja yang tinggi untuk dapat mencapai prestasi kerja yang

baik. Berikut merupakan perincian tugas yang dilakukan praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Divisi Perbendaharaan PT Pegadaian Persero, yaitu :

a. Meregistrasi tagihan masuk kedalam buku kas dan bank

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan pencatatan/ registrasi tagihan-tagihan yang masuk yaitu berupa vouher tagihan ke dalam buku bank dan buku kas sesuai dengan jenis transaksi. Pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan kecermatan, dikarenakan pada proses pencatatan ini merupakan proses awal dalam memproses transaksi pembayaran yang dilakukan oleh Pegadaian. Proses ini berfungsi untuk menjadi bahan acuan atau sebagai database dan memperlihatkan terhadap tagihan-tagihan yang pernah masuk ke Perbendaharaan.

b. Meng-*input* transaksi kedalam *cash management system*

Cash Management System adalah produk jasa dari bank yang menyediakan suatu sistem saluran distribusi elektronik bagi nasabah korporasi (non perorangan) untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser dengan aman, cepat dan mudah.¹ Sistem pengelolaan kas ini memiliki manfaat yang sangat baik bagi perusahaan yang menggunakannya. Salah satunya PT

¹ <http://www.bankmandiri.co.id/article/corporate-cash-management-system.asp>

Pegadaian Persero yang menggunakan dan mengembangkan sistem ini. Manfaatnya antara lain :

- 1) Aman, karena dukungan system web 128 bit dan dilengkapi dengan token sebagai electronic signature
- 2) Efisien dari segi waktu, biaya, dan administrasi
- 3) Nyaman dengan fitur yang mudah digunakan dan lengkap
- 4) Real time dalam transaksi maupun data fleksibel, karena dapat diakses dari manapun menggunakan jaringan internet
- 5) Kendali terhadap arus kas lebih mudah, cepat, dan akurat

Untuk mengoperasikan *cash management system* ini dibutuhkan sedikitnya tiga user yang dibagi berdasarkan fungsi dan tingkatan/level, yaitu :

- 1) *User Maker* (Pelaksana /*Data Entry*)

Petugas yang berwenang untuk melakukan input transaksi dan pembayaran.

- 2) *User Checker* (Pemeriksa)

Petugas yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan transaksi yang dilakukan oleh *User Maker*.

- 3) *User Approver* (Penyetuju)

Petugas yang berwenang untuk melakukan otorisasi transaksi setelah melalui *User Maker* dan *User Checker*.

Ketiga User di atas dapat melihat saldo, mutasi rekening, status transaksi, dan informasi perbankan lainnya.

Dalam praktiknya di perusahaan PT Pegadaian Persero, cash management system dilakukan oleh level atau tingkatan jabatan yang sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diatur dalam uraian tugas pekerjaan PT Pegadaian Persero. Untuk petugas *user maker* dilakukan setara dengan level jabatan asisten manajer perbendaharaan. Dan untuk petugas *user checker* dilakukan oleh setingkat jabatan manajer perbendaharaan. Sedangkan untuk petugas *user approver* dilakukan oleh jenderal manajer treasury. Praktikan dalam mengoperasikan sistem pengelolaan kas ini diperintahkan untuk bertugas sebagai *user maker* yaitu petugas yang berwenang sebagai peng-input transaksi dan pembayaran. PT Pegadaian Persero menggunakan dan mengembangkan cash management system bekerja sama dengan 3 bank yang terkemuka di Indonesia yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia. Namun praktikan disini diberikan tugas untuk menangani dan mengoperasikan cash management system milik Bank Mandiri. Bagi praktikan pekerjaan ini merupakan suatu tanggung jawab yang besar karena mengingat pekerjaan ini sebenarnya merupakan tugas dan wewenang dari asisten manajer perbendaharaan, namun karena alasan tertentu praktikan diberikan amanah tugas seperti ini.

Untuk meng-*input* transaksi pembayaran kedalam cash management system, hal pertama yang harus dilakukan praktikan adalah membuka aplikasi mesin pencari (*browser*) dan menuju ke website address dari cash management system Bank Mandiri yaitu <https://mcm.bankmandiri.co.id/>. Selanjutnya, praktikan diharuskan login terlebih dahulu dengan memakai user id dari asisten manajer perbendaharaan. Setelah login, praktikan mulai untuk menginput data transaksi pembayaran yang akan dilakukan. Data transaksi pembayaran berdasarkan dari berkas tagihan bank yang sudah di verifikasi sebelumnya. Praktikan meng-*input* data transaksi dengan mengisi terlebih dahulu nomor rekening bank PT Pegadaian Persero dan nomor rekening yang terlibat transaksi. Selanjutnya, praktikan meng-*input* besaran nominal transaksi berdasarkan dari berkas tagihan dan mengisi keterangan dan perihal transaksi. Proses selanjutnya ialah tahap print/ mencetak transaksi hasil dari cash management system. Sebelum itu praktikan harus memastikan bahwasanya semua data transaksi harus di input secara benar.

Setelah dilakukan pencetakan, praktikan menyerahkan hasil cetakan tersebut kepada asisten manajer perbendaharaan untuk masuk ke tahap selanjutnya yaitu tahap *checking*/ pemeriksaan.

c. Melakukan verifikasi dokumen buku kas dan buku bank

Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya². Verifikasi dokumen buku kas dan bank bertujuan agar pencatatan seluruh transaksi kas dan bank yang pernah dilakukan merefleksikan dengan benar seluruh transaksi yang terjadi pada periode tertentu. Praktikan melakukan pekerjaan ini dengan cara mencocokkan dari buku besar bank dan kas dengan berkas dari seluruh transaksi kegiatan bank atau kas dari segi nominal dan akun yang tertulis dalam transaksi tersebut. Pekerjaan ini memerlukan kesabaran dan ketelitian yang baik bagi para pelaku pekerjaannya. Begitupula praktikan yang melakukan pekerjaan ini, praktikan dituntut untuk sabar dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pekerjaan ini juga memiliki sifat kuantitas dan intensitas yang cukup tinggi mengingat praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bulan Ramadhan. Oleh karena itu, semua pekerjaan dituntut untuk segera dipercepat sehingga banyak pekerjaan yang menumpuk dan harus segera diselesaikan.

² <http://kamusbahasaIndonesia.org/verifikasi/miripKamusBahasaIndonesia.org>

C. Kendala yang Dihadapi

Manusia dalam setiap pekerjaannya, tentu akan ditemukan berbagai masalah dan kendala. Masalah dan berbagai kendala yang dihadapi, diperlukan bagi manusia untuk dapat dievaluasi dan diadakannya suatu perbaikan. Hal ini dikarenakan demi meminimalisir dan mengatasi kendala yang akan dihadapi. Sehingga output pekerjaan yang dihasilkan dapat maksimal dan memiliki kualitas yang tinggi. Tidak terkecuali pada praktikan yang melaksanakan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah uraian berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian Persero Divisi Treseury Sub Divisi Perbendaharaan :

1. Pernah terjadinya kehilangan pada berkas tagihan yang berada di Sub Divisi Perbendaharaan.
2. Terkadang, provider dari penyedia jasa internet mengalami gangguan sehingga jaringan koneksi ke internet menjadi tidak stabil hal ini sangat merugikan PT Pegadaian Persero khususnya bagi Divisi Treasury dikarenakan banyak pekerjaan yang mengandalkan koneksi ke internet.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Kehilangan berkas mungkin terdengar sepele, tetapi di Perbendaharaan kehilangan berkas tagihan ialah hal yang sangat vital dan berbahaya. Karena berkas tagihan yang masuk ke treasury ialah dokumen-dokumen penting yang diperuntukkan untuk dilakukannya suatu proses pembayaran. Jika berkasnya hilang maka bagaimana untuk memprosesnya. Hal ini pernah terjadi di Perbendaharaan yang membuat seluruh karyawan termasuk praktikan turut ikut dalam mencarinya. Setelah beberapa jam mencai ternyata berkas tagihan itu berada di meja Asisten Manajer Perbendaharaan terselip di dalam berkas-berkas lainnya. Untuk mengatasi hal tersebut ialah dengan merapihkan tempat kerja dengan baik dan setiap berkas-berkas dokumen yang penting ditempatkan pada tempat yang khusus dan rapih.
2. Kebutuhan adanya internet menjadi hal yang pokok di era globalisasi saat ini. Begitu juga di PT Pegadaian Persero, jaringan internet telah menjadi fasilitas yang utama, karena banyak pekerjaan yang mengandalkan dan hanya bisa diselesaikan oleh

fasilitas tersebut. Untuk mengatasi gangguan jaringan internet, perusahaan dapat menyelesaikannya dengan menghubungi langsung pada provider penyedia jasa internet atau mengganti provider jasa internet dengan yang lebih stabil.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi perguruan tinggi yang mempersiapkan para lulusan-lusannya dalam menghadapi dunia kerja yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dan profesional di bidangnya. Bobot program praktik kerja lapangan (PKL) sebanyak 2 (dua) SKS dan dilakukan minimal selama 1 (satu) bulan masa efektif kerja oleh setiap mahasiswa yang melakukan program tersebut.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Universitas Negeri Jakarta juga menjadi salah satu syarat kelulusan bagi para mahasiswanya. Banyak manfaat yang didapatkan mahasiswa khususnya praktikan dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu, praktikan memperoleh banyak pengalaman, wawasan dan ilmu pengetahuan baru yang tidak praktikan temukan dalam proses perkuliahan. Dan salah satu tujuan utama mahasiswa melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah sebagai wadah komparasi teori ilmu yang didapatkan dibangku perkuliahan dengan realitasnya didunia kerja. Sehingga praktikan dapat mengimplementasikan apa yang praktikan peroleh didalam perkuliahan ke dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya.

Praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu perusahaan badan usaha milik Negara (BUMN) yaitu PT Pegadaian Persero. Praktikan selama masa program tersebut ditempatkan di unit Divisi Treasury Sub Divisi Perbendaharaan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah meregistrasi tagihan masuk kedalam buku kas dan bank, Meng-input transaksi kedalam cash management system, dan Melakukan verifikasi dokumen pengeluaran dan penerimaan dari buku kas dan buku bank.

Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan (PKL), praktikan merasakan banyak sekali manfaat yang didapat dengan adanya program tersebut diantaranya praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga karena dapat merasakan bagaimana rasanya berada di dunia kerja, wawasan dan ilmu pengetahuan, yang dapat menjadi bekal bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. bagi Mahasiswa, yakni:

1. mencari dan menemukan tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan program studi dan jurusan yang di alami oleh setiap mahasiswa yang hendak melakukan program praktik kerja lapangan. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang di

dapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya. mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;

2. menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta
3. melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. bagi perguruan tinggi, yakni:

1. senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta
2. meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. bagi perusahaan, yakni:

1. meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
2. meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga;
3. menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja;

DAFTAR PUSTAKA

<http://kamusbahasaIndonesia.org/verifikasi/miripKamusBahasaIndonesia.org>.

Diakses tanggal 22 Januari 2015

<http://www.bankmandiri.co.id/article/corporate-cash-management-system.asp>.

Diakses tanggal 21 Januari 2015

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 3883/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Juni 2014

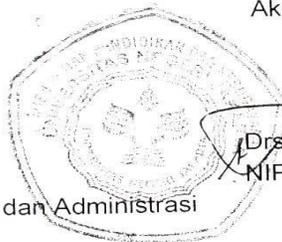
Yth. Sekretaris Perusahaan
PT. Pegadaian (Persero)

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Fajri Maulidan, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 30 Juni s.d. 31 Juli 2014
No. Telp/HP : 081280491563
Di : **PT. Pegadaian (Persero),**
Jl. Kramat Raya 152, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Pegadaian

Jakarta, 27 Juni 2014

Nomor : 553 /000201/2014
 Lampiran : -
 Urgensi : Biasa

Kepada Yth
 Drs. Syaifullah
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Hal : Izin PKL

Sehubungan dengan surat Saudara No: 2883/UN39.12/KM/2014 tanggal 24 Juni 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Lapangan (PKL), sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Peraktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

No	Nama	NIM	Jurusan	Konsentrasi
1	Fajri Maulidan	8105123336	Pendidikan Ekonomi & Administrasi	Pendidikan Akuntansi
2	Abdul Latif	8105123226	Pendidikan Ekonomi & Administrasi	Pendidikan Akuntansi

Untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) pada Divisi Tresuri.

Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama satu setengah bulan terhitung mulai tanggal 30 Juni s.d. 15 Agustus 2014 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB, dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

A.n. Sekretaris Perusahaan
 PT Pegadaian (Persero)

Basuki Tri Andayani
 Manajer Humas

Tembusan Yth :

1. Jeneral Manajer Tresuri PT Pegadaian (Persero) ;
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan;

Lampiran 3 Daftar Absensi PKL

DAFTAR HADIR

PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT PEGADAIAN (PERSERO)

Nama : FAJRI MOURIDHAN

No. Registrasi : 015123336

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Nama Instansi : PT PEGADAIAN PERSERO

No	Hari/ Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Selasa, 1 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 2 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 3 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
4	Jumat, 4 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
5	Sabtu, 5 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 8 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 9 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	Pipres
8	Kamis, 10 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	Tidak Masuk
9	Jumat, 11 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
10	Sabtu, 12 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
11	Selasa, 15 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
12	Rabu, 16 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
13	Kamis, 17 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	Ujak Madik
14	Jumat, 18 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
15	Sabtu, 19 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
16	Selasa, 22 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	

Catatan :

1. Format dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membutuhkan cap instansi/ perusahaan

17	Rabu, 23 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
18	Kamis 24 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	ren tak Meja Pengantar UKT
19	Jumat 25 Juli 2014	<i>[Signature]</i>	
20	Senin, 4 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
21	Selasa, 5 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
22	Rabu, 6 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
23	Kamis, 7 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>
24	Jumat, 8 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
25	Senin, 11 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
26	Selasa, 12 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
27	Rabu, 13 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
28	Kamis, 14 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
29	Jumat, 15 Agustus 2014	<i>[Signature]</i>	
30			

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai,

 *[Signature]*
Pegadaian

(.....
LISYENDI
MANAGER PEGADAIAN
.....)

Catatan :

- 1. Format dapat digunakan sesuai kebutuhan
- 2. Mohon legalitas dengan membutuhkan cap instansi/ perusahaan

Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama Praktikan FAJRI MOULIDAN

Nomor Registrasi 8105123336

Program Studi/Jurusan Pendidikan Ekonomi / Ekonomi Administrasi

Tempat Praktik PT PEGADAIAN PERSERO

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	80	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	90																
3	Sikap dan Kepribadian	90																
4	Kemampuan Dasar	90																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	Nilai rata-rata: 875 = 8,75															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	10															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Akhir:															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	<table border="1"> <tr> <td>8,8</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	8,8	A	Angka Bulat	Huruf											
8,8	A																	
Angka Bulat	Huruf																	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10	Hasil Pekerjaan	90																
JUMLAH																		

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Jakarta, 15 Agustus 2014

Penilai,


Pegadaian

(..... LISYORINI PRADITA PERDILAN)

Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 619 /000201/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Basuki Tri Andayani
 Jabatan : Manajer Humas
 Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
 Alamat : Jl. Kramat Raya No. 162 Jakarta 10430

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Fajri Moulidan
 NIM : 8105123336
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi & Administrasi
 Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dengan baik pada tanggal 30 Juni s.d. 15 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2014


 Man Sekretaris Perusahaan
 PT Pegadaian (Persero)
Pegadaian
Basuki Tri Andayani
 Manajer Humas

Lampiran 6 Log Harian

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan kepada seluruh staf Divisi Treasuri 	Ibu Rini
		<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di Sub Divisi Treasuri Bendahara Regitrasi tagihan masuk ke treasury bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas tagihan masuk 	Ibu Dian
2.	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Regitrasi tagihan masuk ke Treasury bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan Input laporan kiat gaji bulan Juni 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas tagihan masuk 	Ibu Dian
3.	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Regitrasi tagihan masuk ke Treasury bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> Mengirim surat ke berbagai divisi pegadaian Fotocopy surat pemberitahuan dari Divisi Treasury sub Divisi Bendahara 	Ibu Dian
4.	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Regitrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> Izin ke kampus untuk bayaran 	Ibu Ambar

		SPP dan melihat info KKN UNJ	
5.	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara • Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat ke berbagai divisi pegadaian • Fotocopy berkas tagihan dan Surat Pemberitahuan 	Ibu Dian
6.	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara • Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan cash management Bank Mandiri (maker) 	Ibu Ambar
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat berkas tagihan ke Direktur Keuangan 	Ibu Dian
7.	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara • Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan cash management Bank Mandiri (maker) 	Ibu Ambar
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim surat ke berbagai divisi pegadaian 	Ibu Dian

8.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara • Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
----	---------------------	--	----------

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan cash management Bank Mandiri (maker) 	Ibu Ambar
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy berkas tagihan 	Ibu Dian
9.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Regitrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan Melakukan cash management Bank Mandiri (maker) 	Ibu Erna
10.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Regitrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan cash management Bank Mandiri (maker) 	Ibu Ambar
		<ul style="list-style-type: none"> Menukarkan uang untuk lebaran ke BRI Kramat Raya bersama 	Kak Zulfikar dan Bapak Lopi
11.	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Regitrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan cash management Bank Mandiri (maker) 	
		<ul style="list-style-type: none"> Mengirim surat ke berbagai divisi pegadaian Fotocopy berkas tagihan dan Surat Pemberitahuan 	Ibu Dian
12.	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> Regitrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sistem cash management Bank Mandiri (maker) 	Ibu Ambar

13.	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara • Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy berkas tagihan dan Surat Pemberitahuan 	Ibu Dian
14.	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara • Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
15.	Jumat, 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi tagihan masuk ke Sub Divisi Treasury Bendahara • Memeriksa buku bank dengan rekening koran dan voucher tagihan 	Ibu Erna
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sistem cash management Bank Mandiri (maker) 	Ibu Ambar
		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy berkas tagihan dan Surat Pemberitahuan 	Ibu Dian

Libur Idul Fitri dari 28 Juli 2014 s.d 1 Agustus 2014

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
16.	Senin, 4 Agustus 2104	<ul style="list-style-type: none"> • Pindah ke Bagian Sub Divisi Permodalan 	Ibu Lilik
		<ul style="list-style-type: none"> • Megoreksi Cash Flow dari Kantor Pusat ke Kantor Wilayah dan dari Kantor Wilayah ke Kantor Pusat 	Ibu Eka & Pak Zulfikar
17.	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Megoreksi Cash Flow dari Kantor Pusat ke Kantor Wilayah dan dari Kantor Wilayah ke Kantor Pusat 	Ibu Eka & Pak Zulfikar
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim Surat Sub Divisi 	Ibu Eka

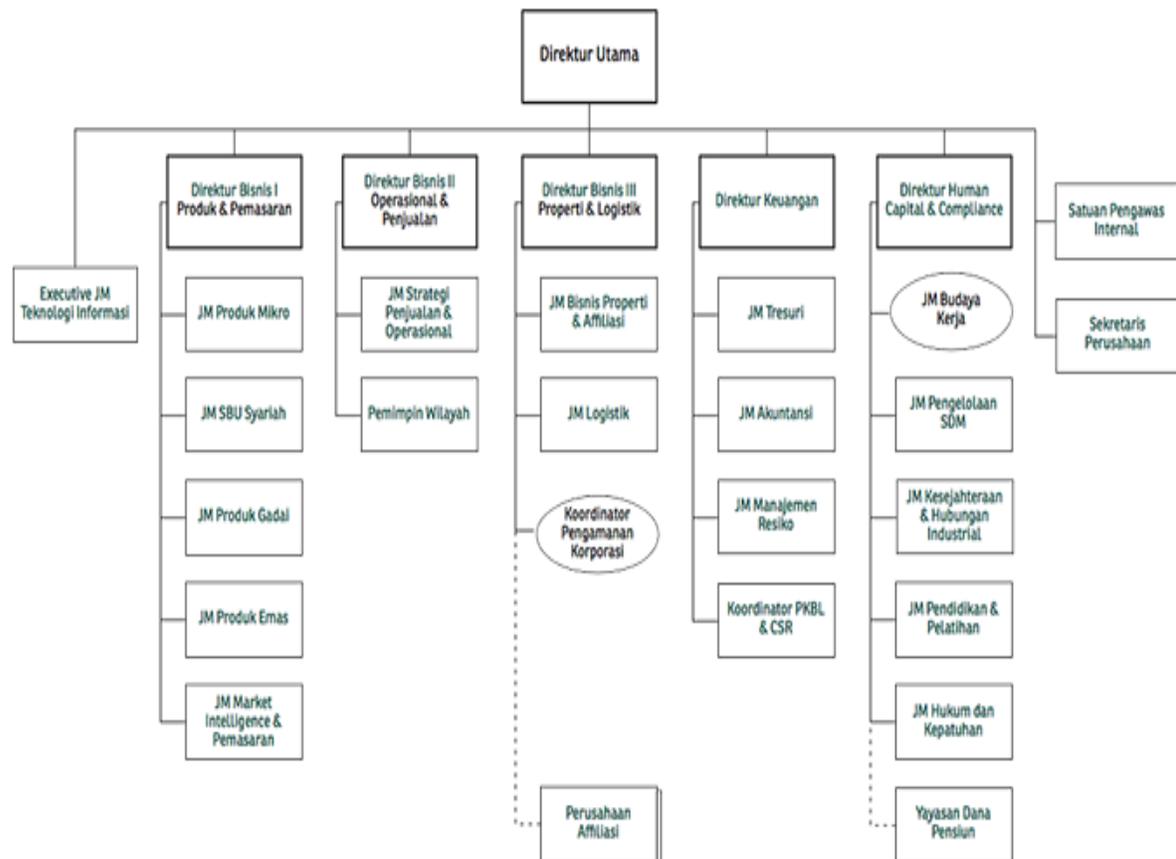
		Permodalan ke berbagai divisi di Pegadaian	
		<ul style="list-style-type: none"> Megoreksi Cash Flow dari Kantor Pusat ke Kantor Wilayah dan dari Kantor Wilayah ke Kantor Pusat 	Ibu Eka & Pak Zulfikar
18.	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Megoreksi Cash Flow dari Kantor Pusat ke Kantor Wilayah dan dari Kantor Wilayah ke Kantor Pusat 	Ibu Eka & Pak Zulfikar
		<ul style="list-style-type: none"> Registrasi surat masuk memorandum dan surat otoritas pembayaran 	Ibu Eka
19.	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Registrasi surat masuk memorandum dan surat otoritas pembayaran Foto copy berkas 	Ibu Eka
20.	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan arsip dokumen dan mencetak ordner Melanjutkan mencocokkan buku bank (Laporan Rak Kanwil – Pusat) PT. Pegadaian Persero 	Ibu Eka
21.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi input modal kerja dari kantor wilayah kepada laporan keadaan modal kerja cabang pegadaian syariah 	Pak Zulfikar
22.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi dan input komposisi modal kerja Mengirim surat ke berbagai divisi pegadaian 	Pak Zulfikar
23.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> Registrasi surat masuk memorandum dan surat otoritas pembayaran Membuat laporan transfer bank mandiri dari pusat ke kantor wilayah bersumber dari buku bank 	Ibu Eka
24.	Kamis, 14 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan buku bank 	Ibu Eka

	2014	(Laporan Rak Kanwil – Pusat) PT. Pegadaian Persero <ul style="list-style-type: none">• Mengirim surat ke berbagai divisi pegadaian	
25.	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Registrasi surat masuk memorandum dan surat otoritas pembayaran• Melakukan diskusi Tanya-jawab dengan pembimbing terkait persiapan pelaporan praktik kerja lapangan	Ibu Eka & Pak Zulfikar

Lampiran 7 Logo PT Pegadaian Persero



Lampiran 8 Struktur Organisasi PT Pegadaian Persero



Lampiran 9 Tampilan Login Cash Management System Bank Mandiri

LOGIN

Company Id

User

Password

Language

Please call 021-500150
or fax 021 2300137
or email us at mcm.operation@bankmandiri.co.id

HOT NEWS

- Berdasarkan ketentuan dari Bank Indonesia, akan segera diberlakukan kode LLD baru. Mohon agar dilakukan penyesuaian atas kode LLD transaksi internasional transfer Anda.
- Jagalah kerahasiaan Informasi Password User ID MCM Anda. Jangan menginformasikannya kepada siapapun, termasuk kepada petugas bank. Bank Mandiri tidak pernah meminta informasi tersebut melalui email, surat, SMS, atau cara lainnya dengan alasan apapun. Apabila Anda menerima email, surat, SMS yang menanyakan atau mengharuskan untuk memasukkan Informasi User ID dan Password dengan alasan upgrade sistem, segera hubungi Call Center MCM di 500150 atau email mcm.operation@bankmandiri.co.id

Laampiran 10 Tampilan CMS Mandiri Pengisian No. Rekening

Mandiri Cash Management User Name : Zulfikar Rizki - Mozilla Firefox

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

Friday, 15 August 2014 - 08:42

Company ID : PPG0001 | Company Name : PEGADAIAN | User Name : ZULFIKAR RIZKI

Home

Account Information

Balance Inquiry

Transaction Inquiry

Account Statement

Advice Printing

Payable Management

Download Report Menu

Utilities

Information Management

Please call 021-500150
or fax 021 2300137
or email us at
mcm.operation@bankmandiri.co.id

Today Balance | Balance History | Report Setting | Budget Account

Single Account

Account No :

Multiple Account

Organization Unit

Account Type : ALL

Account Hierarchy Level : ALL

Grouping : Account Type Currency

Please call 021-500150
or fax 021 2300137
or email us at
mcm.operation@bankmandiri.co.id

Jum Aug 15, 08:42

Lampiran 11 Tampilan Input Transaksi Pembayaran CMS Mandiri

Mandiri Cash Management User Name : Zulfikar Rizki - Mozilla Firefox

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

Friday, 15 August 2014 - 08:41

mandiri cash management

Company ID : PPGD001 | Company Name : PEGADAIAN | User Name : ZULFIKAR RIZKI LOG OFF

Home

Account Information

Payable Management

Batch In-House Transfer

Download Report Menu

Utilities

Information Management

Please call 021-500150
or fax 021 2300137
or email us at
mcm.operation@bankmandiri.co.id

Batch In-House Transfer

Total Amount : IDR 0.00
Max Amount : IDR 0.00
Total Number of Transactions : 0
From Account : 1230006189544 / REK OPS PUSAT (IDR)
Amount : IDR 2000000000
Remark : OB PIHAK KE TIGA
Extended Payment Detail : OB PIHAK KE TIGA
Customer Reference Number :
 Apply this section to next Beneficiary

Instruction Mode
Immediate : 15-Aug-2014

Beneficiary

To Account : Own Account Beneficiary List 1230003025246 - PEGADAIAN (PERSERO)

Beneficiary Notification
Notification Flag : Send Don't Send

Save as Draft Add and More Beneficiaries Add and Continue Back

Menu Jum Agu 15, 08:41