

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI CORPORATE UNIVERSITY (CORPU)
KANTOR PUSAT PT PEGADAIAN (PERSERO)
JAKARTA**

FEGGY FITRIANI

8105153508



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Feggy Fitriani 8105153508. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Corporate University (Corpu). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Kramat Raya No. 162 Jakarta Pusat. Pegadaian ini merupakan BUMN sektor gadai Indonesia yang bergerak pada tiga lini bisnis perusahaan yaitu pembiayaan, emas dan aneka jasa. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07.30-16.30 WIB. Tujuan dilaksanakan PKL adalah selain untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik, juga untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, menambah pengalaman, mempraktikkan secara langsung mengenai keuangan yang selama ini sudah didapatkan di perkuliahan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Corporate University* (Corpu) di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)

Nama Praktikan : Feggy Fitriani

Nomor Registrasi : 8105153508

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Susi Indriani, SE., M.S.Ak

NIP.196102281986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S Pd M Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah SE, M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>22-12-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaikhaty M.Si</u> NIP. 196102281926022001		<u>14-12-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani M.S. Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>15-12-2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero).

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero), praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Dr. Dedi Purwana ES. M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno S.Pd, M.Pd selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah,S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Susi Indriani, SE., M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

5. Ibu Tita selaku Manager dan Pembimbing PKL.
6. Seluruh Pegawai Divisi Corporate University Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero).

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	30
B. Saran	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT Pegadaian (Persero)	12
Gambar II.2. Budaya Perusahaan	13
Gambar II.3. Penghargaan/Awards.....	15
Gambar II.4. Struktur Organisasi.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	33
Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL	35
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL.....	36
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL	38
Lampiran 5 : Memorandum.....	39
Lampiran 6 : Surat Otorisasi Pelaksanaan Anggaran (SOPA)	40
Lampiran 7 : Surat Otorisasi Anggaran (SOA)	41
Lampiran 8 : Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran	42
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL.....	43
Lampiran 10 : Struktur Organisasi Divisi Corpu.....	44
Lampiran 11 : Surat Keterangan selesai PKL	45
Lampiran 12 : Kartu Konsultasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mengglobalisasi mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang mengharuskan kita untuk dapat membuka diri terhadap datangnya perubahan-perubahan dalam negeri maupun luar negeri. Kita dituntut untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif.

Begitu juga dengan perkembangan dunia usaha yang semakin maju dan kompleks pada abad ini menyebabkan semakin luas dan majunya ruang lingkup bisnis. Setiap perusahaan akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, untuk mengimbangi perkembangan ini perusahaan akan mengelola sumber-sumber daya yang ada semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha kepada instansi/perusahaan.

Perusahaan mencari tenaga kerja yang dapat bekerja secara profesional. Keadaan demikian mengisyaratkan bahwa keahlian merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki oleh seseorang untuk memasuki dunia pekerjaan saat ini. Salah satu usaha untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dapat dilakukan melalui jalur pendidikan, baik formal maupun informal. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya menyediakan program dan sarana untuk

menghasilkan tenaga kerja yang profesional dan berkualitas. Adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mengenal, mengetahui dan memperoleh pengalaman dari dunia kerja sebagai bekal persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL di instansi pemerintahan atau di perusahaan ditujukan bagi mahasiswa untuk mengenali dan mengetahui praktik kerja di dalamnya, serta sebagai sarana pengimplementasian mata kuliah yang telah dipelajari selama proses perkuliahan ke dalam praktik kerja yang dilaksanakan. Sehubungan dengan hal itu, maka saya selaku penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Pegadaian dan ditempatkan di Divisi *Corporate University* yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL yang telah dijelaskan di atas, maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

- 1) Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya bidang akuntansi.
- 2) Menambah wawasan pengetahuan dan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 3) Menambah pengalaman kerja bagi praktikan di dunia kerja yang sesungguhnya.

- 4) Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, tanggung jawab, dan dapat menyesuaikan diri pada lingkungan kerja.
- 5) Mengamati perilaku kerja yang dapat diterapkan dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

- 1) Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan PKL yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
- 3) Untuk mengenalkan kepada mahasiswa terhadap budaya di dunia kerja yang berbeda dengan budaya dalam kegiatan perkuliahan, dari segi pengaturan waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim dan sikap kepada rekan/atasan yang lebih tinggi.
- 4) Untuk memperoleh data dan informasi tentang Pegadaian sebagai bahan penyusunan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1) Bagi Praktikan

- a) Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan studi strata satu (S1).
- b) Sebagai sarana untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat bersosialisasi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- d) Sebagai sarana untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- e) Sebagai sarana untuk menambah pengalaman, keterampilan dan kemampuan lain yang didapatkan dari dunia kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntunan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b) Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

- c) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d) Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
- 3) Bagi Instansi
- a) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
 - b) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - c) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu BUMN yaitu PT Pegadaian (Persero). Di bawah ini merupakan identitas tempat PKL dilaksanakan :

- 1. Nama Instansi : Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)
- 2. Alamat : Jl. Kramat Raya 162, Jakarta Pusat 10430,
Indonesia
- 3. Telepon : (021) 31555550

4. Website : www.pegadaian.co.id
5. Bagian Tempat PKL : Divisi Corporate Univesity (Corpu)

Praktikan memilih Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) sebagai tempat melaksanakan PKL, dikarenakan ingin mengetahui bagaimana akuntansi di PT Pegadaian yang merupakan solusi pembiayaan bagi masyarakat.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara 4 (empat) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (*man-hour*). Maka PKL yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017.

Berikut ini merupakan rincian tahapan Praktik Kerja Lapangan:

1) Tahap Persiapan

Pemberitahuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai saat berakhirnya semester ganjil tahun akademik 105. Praktikan memfokuskan untuk mulai mencari informasi terkait instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mendatangi langsung ke beberapa instansi tersebut. Setelah menerima informasi dari beberapa instansi, akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih Kantor Pusat PT Pegadaian sebagai tujuan tempat PKL.

Pada Bulan Juni 2017 praktikan mendatangi Kantor Pusat Pegadaian dan diperintahkan untuk langsung menemui Ibu Siska selaku Kepala

Bagian Sekretariat Perusahaan (Sekper), dikarenakan praktikan memohon ditempatkan di bagian yang berhubungan dengan keuangan. Setelah menemui beliau, praktikan bertanya terkait ketersediaan kesempatan PKL pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak universitas. Setelah diinformasikan bahwa masih ada kesempatan PKL di waktu yang bersangkutan, praktikan menuliskan nama dan asal universitas ke dalam buku catatan PKL di Kantor Pusat PT Pegadaian. Nama yang telah dituliskan tersebut menandakan praktikan telah mendaftar sebagai mahasiswa PKL dan harus segera mengajukan surat permohonan PKL secara resmi ke Kantor Pusat PT Pegadaian.

Praktikan mengurus surat permohonan PKL ke bagian administrasi Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, kemudian praktikan mendatangi kembali Ibu Siska selaku Kepala Sekretariat Perusahaan untuk menyerahkan surat permohonan PKL. Surat tersebut kemudian di sahkan dan ditandatangani oleh Ibu Siska yang menandakan bahwa praktikan telah resmi akan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Pegadaian selama bulan Agustus. Terakhir, surat permohonan PKL diserahkan ke bagian persuratan/administrasi Kantor Pusat PT Pegadaian sebagai arsip dan bukti resmi penerimaan PKL.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 1 sampai 31 Agustus 2017. Pelaksanaan PKL setiap harinya

dilakukan pada Hari Senin – Jumat, masuk kerja pada pukul 07.30 dan pulang kerja pada pukul 16.30. Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu satu bulan (22 hari kerja) dan ditempatkan di Divisi *Corporate University* PT Pegadaian (Persero).

3) Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Agustus 2017, praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari Akhir September sampai dengan akhir Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Pegadaian (Persero)

PT Pegadaian (Persero) merupakan sebuah lembaga Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa perkreditan atas dasar hukum gadai.

I. Era Kolonial

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat ("licentie stelsel"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "licentie stelsel" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pacth stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya.

Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "cultuur stelsel" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan empat 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.

II. Era kemerdekaan

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.

1) Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari PT Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

▪ Visi

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

▪ Misi

- a. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.

- b. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- c. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

2) Logo PT Pegadaian (Persero)

Sejak awal tahun 2013, PT Pegadaian (Persero) tampil dengan logo terbaru dan tidak menghilangkan warna dominan hijaunya. Perubahan yang terjadi pada logo Pegadaian seiring dengan telah berubahnya status hukum Pegadaian dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan Terbatas .



Gambar II. 1

Logo Pegadaian bercerita tentang proses perjalanan sebuah institusi yang dimulai dari sejarah berdirinya perkembangannya hingga bertransformasi menjadi solusi keuangan yang berpegang pada landasan nilai-nilai kolaborasi, transparasi, dan kepercayaan.

Tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama dari Pegadaian, yaitu Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan memberikan makna keadilan, kejujuran. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat. Huruf Pegadaian bermakna sikap yang rendah hati, tulus dan senantiasa ramah dalam melayani masyarakat Indonesia.

3) Motto Perusahaan

Motto yang ditampilkan “**MENGATASI MASALAH TANPA MASALAH**” Motto ini mencerminkan ciri utama pelayanan Pegadaian, yang bermakna bahwa Pegadaian sebagai salah satu perusahaan di bidang jasa mampu mengatasi masalah keuangan dengan cara yang mudah dan waktu yang relatif singkat dan tidak menuntut persyaratan administrasi yang menyulitkan.

4) Budaya Perusahaan



Gambar II. 2

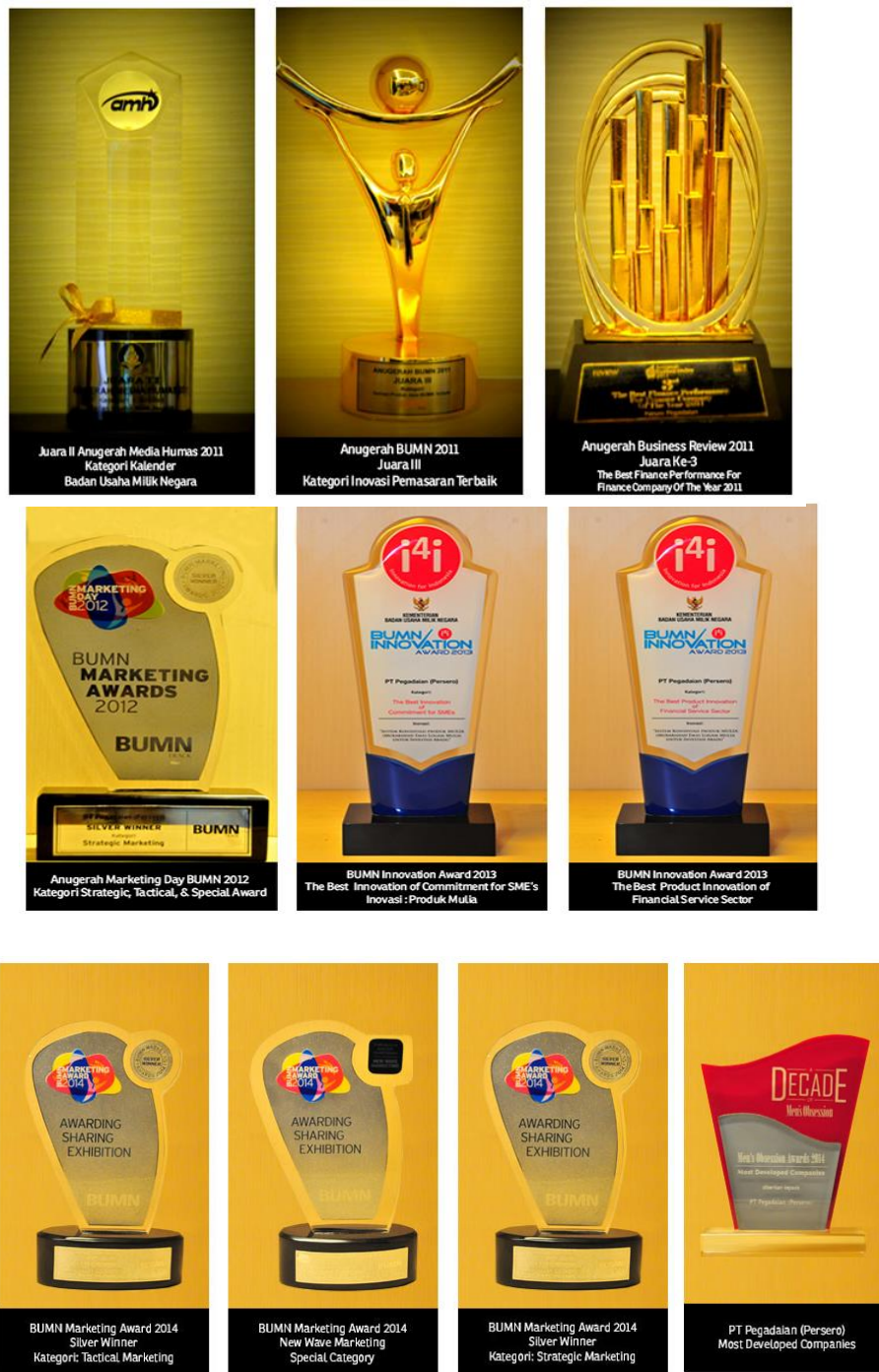
Budaya perusahaan INTAN merupakan budaya kerja Pegadaian. INTAN harus diimplementasikan untuk mendukung mencapai tujuan perusahaan. Kelima Nilai Budaya Pegadaian dijabarkan ke dalam 10 Perilaku Utama Insan Pegadaian, yaitu perilaku-perilaku nyata yang perlu dijalankan secara konsisten dalam keseharian seluruh jajaran insan Pegadaian.

1. Inovatif : Penuh gagasan, Kreatif, Aktif, Menyukai Tantangan.
2. Nilai Moral Tinggi : Takwa, Jujur, Berbudi Luhur, Loyal.
3. Terampil : Menguasai Bidang Pekerjaan, Tanggap, Cepat
4. Adi Layanan : Sopan, Ramah, Berkepribadian Simpatik.
5. Nuansa Citra : Orientasi Bisnis, Mengutamakan Kepuasan Pelanggan, selalu berusaha mengembangkan diri.

Makna yang terkandung dalam mascot SI INTAN :

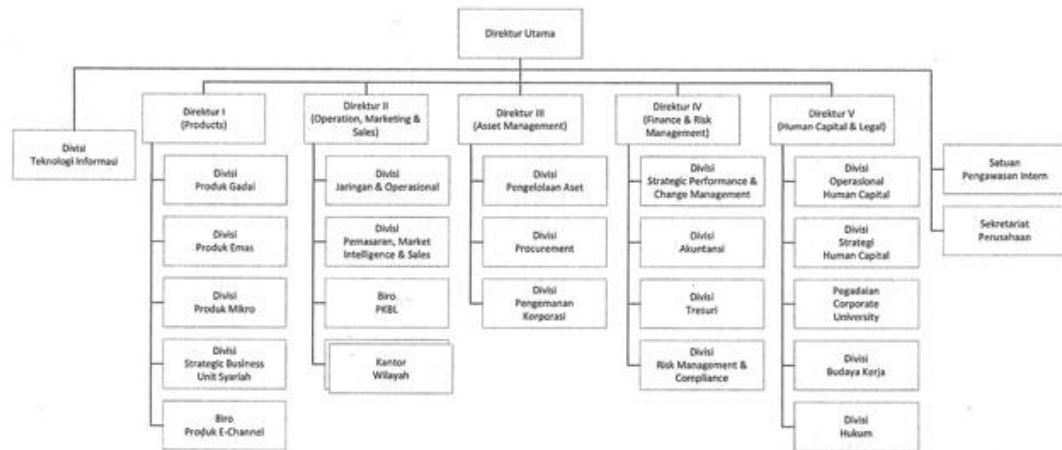
1. Kepala berbentuk berlian memberi makna bahwa pegadaian mengenal batu intan sudah puluhan tahun, intan tidak dari sebuah bongkahan batu yang diciptakan alam dalam suatu proses beratusan tahun lamanya.
2. Kekerasannya menjadi dia tidak dapat tergores dari badan lain, tetapi dia juga dibentuk batu yang sangat cermerlang, karakteristik batu intan ini yang diharapkan terdapat pada setiap insan di pegadaian.
3. Sikap tubuh dengan tangan terbuka dan tersenyum memberi makna sikap seseorang pelayanan yang selalu siap melayani pelayanan prima kepada setiap orang.
4. Rompi warna hijau bermakna keteduhan bagi insan pegadaian.

5) Prestasi yang pernah dicapai



Gambar II. 3

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 4

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan PT Pegadaian adalah turut melaksanakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembagunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai serta mengatasi kesulitan masyarakat umum yang membutuhkan dana sebagai modal usaha dengan penaksiran nilai gadai yang wajar.

Dan dalam kegiatan umumnya PT Pegadaian memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Nasabah

Manfaat utama yang diperoleh oleh nasabah yang meminjam dari PT Pegadaian (Persero) adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relatif lebih sederhana dan dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Disamping itu, mengingat jasa

yang ditawarkan oleh PT Pegadaian tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga dapat memperoleh manfaat antara lain:

- Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak atau institusi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya.
- Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya.
- Prosedur yang relatif lebih sederhana dan dalam waktu yang singkat di bandingkan dengan kredit diperbankan.

2. Bagi PT Pegadaian (Persero)

Manfaat yang diharapkan dari PT. Pegadaian sesuai jasa yang diberikan kepada nasabahnya adalah:

- Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjaman.
- Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari PT. Pegadaian (Persero).
- Pelaksanaan misi PT. Pegadaian (Persero) sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembayaran berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana.
- Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990, laba yang diperoleh oleh PT. Pegadaian (Persero) digunakan sebagai dana pembangunan semesta (55%), Cadangan umum (20%), Cadangan tujuan (5%), Dana sosial (20%).

Layanan Pegadaian

Pegadaian memiliki beberapa layanan atau jasa unggulan meliputi:

a) Pembiayaan

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.

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 Rp 2.000 dan setinggi-tingginya Rp 100.000 untuk jumlah jaminan maksimal Rp 200.000.000

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 keluar 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 dilalukan melalui angsuran perbulan dalam jangka waktu kredit 12 hingga 36 bulan.

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 tepat, mudah dan murah. Pengambilan 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. Pegadain Kresna (Kredit Serba Guna)

Pemberian pinjaman kepada pegawai / karyawan dalam rangka kegiatan produktif/ konsumtif dengan pengambilan secara angsuran dalam

jangka waktu 12 bulan dan maksimal 120 bulan. Besar kredit yang diberikan berdasarkan jumlah angsuran maksimal 1/3 dari penghasilan bersih. Kredit Serba Guna/Kresna meruoakan dari produk lama yaitu kredit.

8. 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.

9. 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 Kusedi, MM). PT Balai Lelang Artha Gasia (PT BLAG) bergerak dibidang jasa lelang dengan maksud menyelenggarakan penjualan dimuka umum secara lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Pegadaian AMANAH ((Murabahah) untuk kepemilikan kendaraan motor)

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 objek, surat kuasa pemotongan gaji.

b) Emas

- MULIA (Murabahah Mulia untuk investasi Abadi) Merupakan pembelian logam mulia untuk investasi secara tunai / kredit.

Berat per keping mulai 5 gr, 10 gr, 25 gr, 50 gr sd 1000 gr

- Tabungan Emas : Pembelian Logam mulia dengan sistem tabungan kelipatan 0.01 gr

c) Aneka jasa

Menerima pembayaran tagihan listrik, telepon, air, tv langganan, internet, finance, pulsa handphone, pengiriman uang kedalam dan keluar negeri, tiket kereta.

d) Bisnis lain

- Properti (Hotel Pessona).
- Balai jasa lelang
- Logam mulia

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Corporate University* (Corpu). Pekerjaan yang dijalani oleh praktikan selama PKL diantaranya :

- 1) Menginput nama-nama pegawai yang sudah lulus ujian sertifikasi penaksir
- 2) Menscan sertikat para pegawai sebagai Back-up an di Divisi Corpu
- 3) Membuat Memorandum yang berkenaan dalam hal permohonan register Surat Otorisasi Anggaran (SOA) biaya pelunasan pembayaran selama kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 4) Membuat Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran (SOPP)
- 5) Membuat Surat Otorisasi Anggaran (SOA)
- 6) Membuat Surat Organisasi Pelaksanaan Anggaran
- 7) Mencatat secara manual surat-surat yang sudah dibuat di Buku Ekspedisi Anggaran untuk tanda serah terima di divisi lain (Tresuri dan Akuntansi)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 sampai 31 Agustus 2017. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan (22 hari kerja). Praktikan melaksanakan PKL setiap Hari Senin sampai Jumat pada pukul 07.30 hingga 16.30. Praktikan berusaha untuk menerapkan setiap peraturan

yang ada di Kantor Pusat PT Pegadaian agar citra praktikan dan kampus tetap terjaga dengan baik. Dalam mentaati peraturan ini, praktikan berusaha untuk hadir di kantor 10 menit sebelum masuk kerja, menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai dan pimpinan, serta semua pihak yang terdapat di Kantor Pusat PT Pegadaian.

Sebelum memulai untuk melaksanakan tugas-tugas di Divisi Corpu, praktikan diberi pengarahan terlebih dahulu oleh Ibu Tita selaku Manager di Divisi Corpu. Minggu pertama PKL, praktikan diminta menyusun dan menginput daftar nama para pegawai yang bersertifikat dan telah lulus pendidikan dan pelatihan. Setelah dibuat daftar nama, kemudian praktikan diminta untuk menscan sertifikat tersebut sebagai bahan back-up di divisi corpu yang dimana divisi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan para pegawai tersebut. Setelah di scan, kemudian sertifikat tersebut di masukkan ke dalam amplop berlogo pegadaian dan dimasukkan sesuai kantor wilayah masing-masing untuk dibagikan ke pegawai.

Minggu kedua PKL sampai minggu akhir PKL, praktikan diminta membuat surat-surat yang berhubungan dengan anggaran yaitu:

- 1) Membuat memorandum

Divisi Corpu atau diklat adalah divisi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan para pegawai. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan di aula hotel daerah masing-masing dimana kegiatan tersebut diadakan. Memorandum ini berisi tentang dimana kegiatan tersebut telah dilaksanakan dan berapa besar biaya

pembayaran yang harus dilunaskan atas kegiatan tersebut. Memorandum ini dibuat untuk mendapatkan register yang dibuat oleh divisi corpu untuk dikirim ke divisi Strategic Perfomance & Change Management (SPCM).

2) Membuat Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran (SOPP)

Setelah membuat memorandum tersebut, praktikan membuat surat otorisasi permintaan pembayaran. Surat ini berisi nilai biaya yang harus dibayar misalnya Biaya Akomodasi Hotel Peserta Workshop TOT Agen Pemasar dan Sales Force Akt II PT Pegadaian di Hotel Megaland Solo. Surat ini dilengkapi dengan dokumen-dokumen lainnya seperti Surat Otorisasi Anggaran (SOA).

3) Membuat Surat Otorisasi Anggaran (SOA)

Surat Otorisasi Anggaran ini dibuat oleh Manager Divisi Corpu untuk diberikan dan disetujui oleh General Manager Divisi Corpu. Diajukannya Surat Otorisasi Anggaran untuk pelaksanaan anggaran yang berisi rincian biaya kegiatan workshop. Biaya kegiatan tersebut biasanya berupa biaya reimbursement transportasi pengajar, biaya pelatihan The Power of Hypnoselling, biaya jasa pelatihan The Power of Selling, biaya Trainer of Trainer (TOT) result based training design and delivery, biaya jasa pelatihan TOT, biaya workshop pajak atas penjualan dan pembelian dan biaya-biaya lainnya.

Di dalam SOA ini berisi uraian-uraian tentang penjelasan anggaran. Dalam membuat SOA ini praktikan diberitahu dan diajari cara

menghitung anggaran yang tersisa. Sebelumnya praktikkan diberitahu bahwa dana anggaran di divisi corpu dibagi menjadi per triwulan. Jadi tiap per 3 bulan mempunyai anggaran masing-masing untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan (Workshop). Anggaran bulan agustus masuk ke triwulan ke tiga. Untuk menghitung berapa sisa anggaran yang belum direalisasikan (sisa anggaran) yaitu:

- Pertama, memasukkan jumlah alokasi dana anggaran per triwulan tersebut (a)
- Kedua, memasukkan jumlah otorisasi pelaksanaan anggaran yang lalu (jumlah anggaran yang telah diserap dari kegiatan-kegiatan sebelumnya) (b)
- Ketiga, menghitung sisa anggaran yaitu mengurangi jumlah alokasi dana anggaran dengan jumlah otorisasi pelaksanaan anggaran yang lalu (a-b)
- Keempat, bila ada revisi atau pergeseran anggaran maka dimasukkan jumlah pergeserannya (d)
- Kelima, setelah itu menghitung jumlah atau sisa anggaran setelah direvisi (c+/-d). Apabila sisa anggaran lebih kecil dari revisinya maka sisa anggaran setelah direvisi bernilai minus anggaran atau kurang anggaran (e).
- Keenam, setelah adanya sisa anggaran setelah direvisi baru dimasukkan biaya otorisasi pada kegiatan yang bersangkutan

(f). Setelah itu dihitung dengan cara mengurangi sisa anggaran setelah direvisi dan biaya otorisasi kegiatan tersebut (e-f).

Apabila sisa anggaran yang belum direalisasikan bernilai minus atau kurang, maka divisi corpu menghubungi divisi-divisi lain yang biasanya jarang menggunakan anggarannya.

4) Membuat Surat Otorisasi Pelaksanaan Anggaran (SOPA)

Surat Otorisasi Pelaksanaan Anggaran ini juga tidak berbeda jauh dengan SOA. SOPA ini berisi nama kegiatan, lokasi kegiatan, jumlah peserta dan besarnya biaya dalam pelaksanaan kegiatan yang telah menyerap dana alokasi anggaran yang ada. Didalam SOPA juga terdapat penjelasan tentang uraian-uraian anggaran, seperti yang ada didalam SOA.

5) Membuat Kartu Kontrol Anggaran

Setelah diketahui jumlah sisa anggaran yang ada, kemudian dibuat kartu kontrol anggaran yang berisikan biaya kegiatan-kegiatan yang lalu yang telah menyerap anggaran, jumlah anggaran yang ada, jumlah anggaran yang diserap, dan sisa anggaran. Dibuat kartu kontrol anggaran ini agar dapat dilihat selama ini dana anggaran itu sudah dipakai untuk biaya-biaya apa saja dari kegiatan-kegiatan yang lalu sampai saat ini.

6) Setelah surat-surat tersebut selesai dibuat, kemudian dicetak. Setelah dicetak, praktikkan mencatat (secara manual) nama kegiatan tersebut

di buku eskpedisi anggaran dan buku ekspedisi tresuri sebagai tanda serah terima surat-surat tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

1) Jumlah Pekerja Yang Cukup Banyak dan Membutuhkan Ketelitian

- Minggu pertama PKL, cukup banyak sertifikat para pegawai yang telah menyelesaikan pelatihan yang harus diinput nama-namanya dan kemudian di scan sebagai back-up an di divisi corpu. Sertifikat tersebut harus diperiksa nama, tingkatan, dan angkatannya sebagai pegawai, dimana pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran karena harus berurutan dari nomor yang angkatan muda ke angkatan tua.
- Banyaknya kegiatan-kegiatan pelatihan yang dimana berarti banyak surat-surat pelaksanaan anggaran yang harus dibuat. Dalam menghitung biaya dan jumlah anggaran pada kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian karena banyaknya jumlah angka.

2) Kurangnya Operator dalam penggunaan Telepon

Kurangnya operator dalam penggunaan telepon membuat praktikan diminta mengangkat telepon yang dimana praktikan belum mengetahui dan mengalami kesulitan dalam memahami tata cara dalam menghubungkan ke *conference call*.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Jumlah Pekerjaan yang Cukup Banyak dan Membutuhkan Ketelitian

Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan pekerjaan dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal (Hasibuan, 2001: 105).¹ Banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan, praktikan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk mengerjakan pekerjaan tersebut dengan penuh semangat dan disiplin kerja. Selain itu, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian, mengharuskan praktikan lebih hati-hati dalam memeriksa kelengkapan data dan angka agar tidak terjadi kesalahan dalam alokasi anggaran.

2) Kurangnya Operator dalam Penggunaan Telepon

Praktikan yang baru memasuki kegiatan PKL, masih banyak pengetahuan yang belum diketahui oleh praktikan. Sebab itu, praktikan harus selalu bertanya kepada pegawai di divisi corpu jika ada hal yang belum diketahui. Proses mengajukan pertanyaan ini merupakan salah satu pengambilan keputusan yang dilakukan oleh praktikan. Pertanyaan yang sering praktikan ajukan selalu dijawab dengan baik dan tepat oleh pegawai, karenanya, hal ini merupakan suatu kepastian yang berarti seluruh informasi yang dibutuhkan pengambil keputusan tersedia.²

¹Irman Fsp: Pengertian Semangat Kerja 2015 <http://www.irmanfsp.com/2015/09/pengertian-semangat-kerja.html> (Diakses pada 28 Oktober 2017)

²Richard L.Daft, *Manajemen, Edisi 6* (Jakarta: Salemba Empat, 2007), p. 386

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) banyak memberikan manfaat bagi praktikan, dari mulai hal yang kecil hingga yang besar. Adapun pembelajaran yang dapat praktikan ambil adalah dari segi sosialisasi. Interaksi sosial antar pegawai dan antara pegawai dengan pimpinan, maupun dengan pihak lainnya di Kantor Pusat Pegadaian, saya amati bahwa mereka saling sapa dalam pekerjaannya, ramah tamah, tidak terlalu bersifat individualis, bahkan seolah-olah tidak ada sekat yang membatasi antara pimpinan dengan pegawai saat berinteraksi, namun tetap menjaga sikap menghormati sebagaimana seharusnya sikap pegawai kepada pimpinannya. Dari hal ini, praktikan dapat belajar untuk menjalin hubungan yang baik dengan pegawai, pimpinan dan pihak lain di dunia kerja. Sedangkan dari segi ilmu pengetahuan, praktikan mendapat pelajaran yang sesuai dengan teori akuntansi yang telah didapatkan selama perkuliahan. Sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat ke dalam kegiatan kerja. Selama menjalani PKL, praktikan menjadi lebih mengetahui betapa pentingnya sebuah tanggung jawab, kedisiplinan, ketelitian dan kesabaran dalam melakukan suatu pekerjaan.

B. Saran

Saran yang dapat praktikan berikan kepada semua pihak dengan tujuan untuk kemajuan yang lebih baik, diantaranya :

1) Bagi Mahasiswa

Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

2) Bagi Universitas

Universitas menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

3) Bagi PT Pegadaian

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ
- Richard L.Daft. 2007 *Manajemen, Edisi 6*. Jakarta: Salemba Empat
- <http://www.pegadaian.co.id>

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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

Nomor : 1358/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Juli 2017

Yth. Pimpinan Kantor Pusat
PT. Pegadaian (Persero)
Jl. Kramat Raya 162
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rizka Johana I, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 081384386636

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

DAFTAR LAMPIRAN PENDIDIKAN AKUNTANSI B 2015

No	Nama	No. Registrasi	No. HP
1	Rizka Johana I	8105153509	081384386636
2	Feggy Fitriani	8105153508	082210719534

Jakarta, 14 Juli 2017



Rizka Johana I

Lampiran 2: Surat Balasan Kegiatan PKL



Pegadaian

Jakarta, 28 Juli 2017

Nomor : 538/00013.02/2017
Lamp. : --
Urgensi : S

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

Perihal : Izin Magang / PKL

Sehubungan dengan surat Bapak nomor 1358/UN39.12/KM/2017 tanggal 14 Juli 2017 perihal Surat Permohonan Riset/PKL, dengan ini diberitahukan bahwa prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

No	NIK	Nama	Program Studi	Divisi
1.	8105153509	Rizka Johana I	Pendidikan Ekonomi	Akuntansi
2.	8105153508	Feggy Fitriani	Pendidikan Ekonomi	Corporate University

Adapun jadwal waktu kegiatan, kami tetapkan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 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 pakaian hem/blus yang terbuat dari kaos dan celana jeans.
3. Data dan informasi semata-mata dipergunakan untuk keperluan Akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eskemplar 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)
a.n Sekretaris Perusahaan,

Basuki Tri Andayani
Manajer Komunikasi Perusahaan

- Tembusan :
1. General Manajer Akuntansi PT Pegadaian (Persero);
 2. General Manajer *Corporate University* (Persero);
 3. 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: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feggy Fitriani
No. Registrasi : 8105153508
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Pegadaian (Perdao)
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1... Fuf	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2... Fuf	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3... Fuf	
4.	Jum'at, 4 Agustus 2017	4... Fuf	
5.	Seni, 7 Agustus 2017	5... Fuf	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6... Fuf	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7... Fuf	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8... Fuf	
9.	Jum'at, 11 Agustus 2017	9... Fuf	
10.	Seni, 14 Agustus 2017	10... Fuf	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11... Fuf	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12... Fuf	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13... Fuf	
14.	Jum'at, 18 Agustus 2017	14... Fuf	
15.	Seni, 20 Agustus 2017	15... Fuf	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Pegadaian
Karsih



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Feggy Fitriani
No. Registrasi : D105153508
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Pegadaian (Perken)
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 22 Agustus 2017</u>	1. <u>Feggy</u>	
2.	<u>Rabu, 23 Agustus 2017</u>	2. <u>Feggy</u>	
3.	<u>Kamis, 24 Agustus 2017</u>	3. <u>Feggy</u>	
4.	<u>Jum'at, 25 Agustus 2017</u>	4. <u>Feggy</u>	
5.	<u>Senin, 28 Agustus 2017</u>	5. <u>Feggy</u>	
6.	<u>Selasa, 29 Agustus 2017</u>	6. <u>Feggy</u>	
7.	<u>Rabu, 30 Agustus 2017</u>	7. <u>Feggy</u>	
8.	<u>Kamis, 31 Agustus 2017</u>	8. <u>Feggy</u>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017



Pegadaian

Catatan :

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

Lampiran 4: Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/04/2009

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Feggy Fitriani
No.Registrasi : 8105153508
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
			$\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,7$
			Nilai Akhir :
			8,7 Delapan koma tujuh
			Angka bulat huruf
	Jumlah	870	

Jakarta, 31. Agustus 2017

Penilai,

Pegadaian (PTA Agustina)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Memorandum

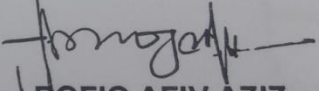
Dini Minggu Edisi 369 Th XIV/2012/30 Agustus - 12 September

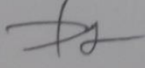
MEMORANDUM
Nomor : 95 /MM-0029.02/2017

Kepada Yth : General Manager SPCM
 Dari : General Manager Pegadaian Corporate University
 Tanggal : 15 Agustus 2017
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Sifat : B
 Urgensi : S
 Hal : Permohonan Register Surat Otorisasi Anggaran (SOA) Biaya Pelunasan Pembayaran Jasa Kegiatan TOT Skema Pendampingan KUMK PT PEGADAIAN (Persero) Tgl 17-19 Juli 2017 di Hotel Horison Yogyakarta

Sehubungan dengan telah dilaksanakan kegiatan TOT Skema Pendampingan KUMK PT PEGADAIAN (Persero) Tgl 17-19 Juli 2017 di Hotel Horison Yogyakarta, bersama ini kami sampaikan Biaya Pelunasan Pembayaran kegiatan tersebut sebesar Rp.40.000.000,- (Empat Puluh Juta Rupiah) Untuk Mendapatkan register.
Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Pegadaian Corporate University
 General Manager


ROFIQ AFIV AZIZ
 NIK. P.79331


 Gemca
 22/8

Lampiran 6: Surat Otorisasi Pelaksanaan Anggaran (SOPA)

SURAT OTORISASI PELAKSANAAN ANGGARAN (SOPA)																													
Diberikan kepada	Manajer APP																												
Dasar SPOA Nomor	BD.12/ISO II/2014	Tanggal	12-Feb-14																										
Projek/kegiatan (Nama, jenis, volume, Lokasi/Peruntukan)	Biaya Instruktur Pemeriksa Madya Tgl 30 Des-04 Feb 2014 Di Pusdik Surabaya, 24 orang																												
Maksimum Pengeluaran (Rp)	24,904,068																												
Terbilang	Dua Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Empat Ribu Enam Puluh Delapan Rupiah																												
Kode Perkiraan	515.01.02	Diklat Pemeriksa																											
Penjelasan anggaran	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="2">Alokasi Anggaran</th> </tr> <tr> <th>Tahun ini</th> <th>s.d. Saat ini</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Jumlah alokasi Anggaran</td> <td>274,904,068</td> <td>274,904,068</td> </tr> <tr> <td>b. Jumlah otorisasi s.d.SOPA yang lalu</td> <td>250,000,000</td> <td>250,000,000</td> </tr> <tr> <td>c. Sisa anggaran s.d.SOPA yang lalu (a-b)</td> <td>24,904,068</td> <td>24,904,068</td> </tr> <tr> <td>d. Revisi/pergeseran anggaran</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>e. Jumlah/sisa anggaran setelah revisi (c+/-d)</td> <td>24,904,068</td> <td>24,904,068</td> </tr> <tr> <td>f. Penetapan otorisasi ini</td> <td>24,904,068</td> <td>24,904,068</td> </tr> <tr> <td>g. Sisa anggaran (e - f)</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Alokasi Anggaran		Tahun ini	s.d. Saat ini	a. Jumlah alokasi Anggaran	274,904,068	274,904,068	b. Jumlah otorisasi s.d.SOPA yang lalu	250,000,000	250,000,000	c. Sisa anggaran s.d.SOPA yang lalu (a-b)	24,904,068	24,904,068	d. Revisi/pergeseran anggaran	-	-	e. Jumlah/sisa anggaran setelah revisi (c+/-d)	24,904,068	24,904,068	f. Penetapan otorisasi ini	24,904,068	24,904,068	g. Sisa anggaran (e - f)	-	-
Uraian	Alokasi Anggaran																												
	Tahun ini	s.d. Saat ini																											
a. Jumlah alokasi Anggaran	274,904,068	274,904,068																											
b. Jumlah otorisasi s.d.SOPA yang lalu	250,000,000	250,000,000																											
c. Sisa anggaran s.d.SOPA yang lalu (a-b)	24,904,068	24,904,068																											
d. Revisi/pergeseran anggaran	-	-																											
e. Jumlah/sisa anggaran setelah revisi (c+/-d)	24,904,068	24,904,068																											
f. Penetapan otorisasi ini	24,904,068	24,904,068																											
g. Sisa anggaran (e - f)	-	-																											
Keterangan	Pelaksanaan Proyek/kegiatan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku																												

Lampiran 7: Surat Otorisasi Anggaran (SOA)

515.01.17 By Diklat Bisnis.xls [Compatibility Mode] Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles

F212 =J202

Kepada : General Manager Pegadaian Corporate University
 Melalui : -
 Perihal : By Jasa Pelatihan The Power of hypnoselling Akt 1 tgl 6-7 Februari 2017 di Kyriad Pesonna Hotel Surabaya

Dari : Manajer Akademik
 Nomor : 118.SO.III/2017
 Tanggal : 07 Maret 2017

Dasar : No.39/S-00029.01/2017

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

Kode Perkiraan	Rincian Program/Kegiatan/Jenis Pekerjaan	Banyaknya	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
515.01.17	By Jasa Pelatihan The Power of hypnoselling Akt 1 tgl 6-7 Februari 2017 di Kyriad Pesonna Hotel Surabaya	0		40,000,000
JUMLAH				40,000,000

Uraian	Alokasi Anggaran		
	Bulan ini	s d Bulan ini	s d Saat ini
a Jumlah alokasi Anggaran	1,064,500,000	1,064,500,000	4,258,000,000
b Jumlah otorisasi s.d SOPA yang lalu	163,812,500	163,812,500	163,812,500
c Sisa anggaran s.d SOPA yang lalu (a-b)	900,687,500	900,687,500	4,094,187,500
d Revisi/pergeseran anggaran			
e Jumlah/sisa anggaran setelah revisi (c+/-d)	900,687,500	900,687,500	4,094,187,500
f Penetapan otorisasi ini	40,000,000	40,000,000	40,000,000
g Sisa anggaran (e - f)	860,687,500	860,687,500	4,054,187,500

SOA 2017

Microsoft Excel - 515...

Lampiran 8: Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran (SOPP)


S.O.P.P
(Surat Otorisasi Permintaan Pembayaran)
Nomor: 95/MM-00029.02/2017

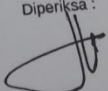
Kepada : PEGADAIAN CORPORATE UNIVERSITY
PT PAPAN REJEKI LESTARI
 Rp. 42,705,000 Via : Kas Cek BG
 Nomor Rekening : 8265221111 Atas Nama : PT PAPAN REJEKI LESTARI
 Nama Bank : _____ Cabang : SOLO
 N P W P (bila ada) : _____
 Pajak : _____ Ada Tidak ada Tarif Pajak
 Dasar Pengenaan : _____ PPN _____ Debet _____ Kredit 42,705,000

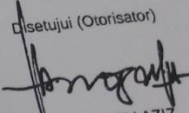
No	Kode Perkiraan	Uraian	Debet	Kredit
1	515.01.17	By Akomodasi Hotel Peserta Workshop TOT Agen Pemasar & Sales Force Akt I dan II PT PEGADAIAN (Persero) Tgl 07 s.d 08 Agustus 2017 di Hotel Megaland Solo		42,705,000

Kelengkapan Dokumen :

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

Dibuat Oleh : 
VALENTINA MADELIN
 Asman VM & Eksternal

Diperiksa : 
TITA AGUSTINI
 Manager Learning Operation & GS

Disetujui (Otorisator)

ROFIQ AFIV AZIZ
 General Manajer

Lampiran 9: Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2017	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan Program					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 10: Struktur Organisasi Divisi Corporate University



Lampiran 11: Surat Keterangan Selesai PKL

 **Pegadaian**
Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

Surat Keterangan

No : 649/00013.02/2017

Menerangkan bahwa saudara tersebut di bawah ini :


Nama : Feggy Fitriani
NIS : 8105153508
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) pada tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 pada unit kerja Divisi Corporate University Kantor Pusat Jakarta.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 5 September 2017
Pegadaian

BASUKI TRI ANDAYANI
Manajer Komunikasi Perusahaan

Lampiran 12 : Kartu Konsultasi



BUILDING FUTURE LEADERS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	Feggy Fitriani	5. Judul PKL	TANDA TANGAN PEMBIMBING
2. No. Registrasi	1051708	Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Corporate University Kantor Pilot Pegasus (Perfira)	
3. Program Studi	Kebijakan Ekonomi		
4. Dosen Pembimbing	Putri Wulandari, M. Si, M. M.		
	NIP. 1961022819186022001		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Okt 2017	Format Penulisan	Praktikkan disarankan untuk mengunduh pedoman PKL FE UNJ	
2				
3	9 Okt 2017	Bab I		
4			Latar belakang harus mencakup kerangka kerja tempat PKL	
5	16 Okt 2017	Bab II		
6			Mengaitkan tempat PKL secara obyektif	
7	23 Okt 2017	Bab III		
8	30 Okt 2017	Bab IV dan lampiran	Pekerjaan yang dilakukan dijabarkan secara point oleh praktikan	
10				
11			Saran ditakan w mahasiswa, praktisi, dan instansi. Lampiran diberikan sebelum.	
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan