

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
DAN PENERIMAAN KAS PRODUK GADAI KCA PADA
PT PEGADAIAN (PERSERO) UPC GUDO KEC. GUDO
KAB. JOMBANG



OLEH :
MEI WULANDARI
NIM 2162005

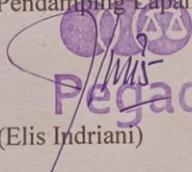
PROGRAM STUDI AKUNTANSI STIE
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
DAN PENERIMAAN KAS PRODUK GADAI KCA PADA
PT PEGADAIAN (PERSERO) UPC GUDO KEC. GUDO
KAB. JOMBANG



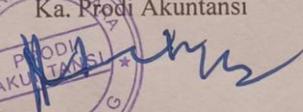
OLEH :
MEI WULANDARI
NIM 2162005
Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan


Pegadaian
(Elis Indriani)

Jombang, 20 September 2024
Dosen Pendamping Lapangan


(Hadi Sucipto, SE)

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat, dan Berkat-Nya sehingga Kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan baik.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) digunakan untuk memenuhi syarat untuk menyusun Skripsi. Selain itu Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk menerapkan mata kuliah yang telah didapatkan dan dipelajari di perguruan tinggi pada dunia kerja dalam perusahaan PT Pegadaian (Persero) UPC Gudo.

Selama melaksanakan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menyusun laporan ini, mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami sampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA Selaku pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Hadi Sucipto, SE Selaku Dosen Pemdamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Elis Indriani selaku Pembimbing di lapangan yang telah memberikan penjelasan dan pengarahan selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pegadaian (Persero) UPC Gudo.
5. Segenap Staf dan Karyawan PT Pegadaian (Persero) UPC Gudo yang telah membantu memberikan data dan informasi yang dibutuhkan.
6. Semua pihak terkait dan bersangkutan yang telah membantu sejak awal hingga berakhirnya Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang.

Harapan Kami semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga kami dapat memperbaiki bentuk maupun isi makalah ini sehingga kedepannya dapat lebih baik. Karena keterbatasan ilmu maupun pengalaman kami, kami percaya tetap banyak kekurangan dalam makalah mini riset ini, Oleh karena itu kami sangat berharap saran dan kritik yang membangun berasal dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 20 September 2024

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II	6
TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG	6
Company Profil.....	6
Sejarah Perkembangan Kepemilikan.....	6
Sejarah Perkembangan Permodalan.....	8
Lokasi Perusahaan.....	9
Bentuk Badan Usaha.....	9
Logo Perusahaan.....	12
Visi Misi Perusahaan.....	13
Struktur Organisasi Perusahaan/instansi.....	13
Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III	19

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	19
Pelaksanaan Kerja Magang	19
Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	20
Landasan Teori	20
Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	23
BAB IV	25
KESIMPULAN DAN SARAN	25
Kesimpulan.....	25
Saran	25
Refleksi Diri	26
DAFTAR PUSTAKA	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.5 Logo Pegadaian	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jam Operasional Kerja	5
Tabel 2.1.3 Pembagian Unit Pegadaian Cabang (UPC) Jombang	9
Tabel 2.3.1 Tarif Sewa Modal KCA	16
Tabel 2.3.2 Biaya Administrasi KCA	16
Tabel 2.3.3 Tarif Sewa Modal Krasida	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Selesai Magang.....	A-1
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Harian Magang	B-1
Lampiran 3 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	C-1
Lampiran 4 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan	D-1
Lampiran 5 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan	D-2
Lampiran 6 Curriculum Vitae.....	D-3

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Di Era globalisasi membuat perkembangan perdagangan yang begitu besardan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian dibutuhkan pelatihan yang sungguh-sungguh. Salah satu hal yang harus disiapkan untuk menyiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penurus bangsa yang akan memimpin dan memajukan bangsa Indonesia menjadi bangsa yang maju dan lebih baik lagi.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar dilapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis dilapangan.

STIE PGRI Dewantara Jombang adalah salah satu lembaga pendidikan yang tidak hanya memberikan ilmu secara teori tetapi juga memberikan bekal bagi seluruh mahasiswa dengan diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) sehingga dapat dengan baik pada persaingan global. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini bersifat wajib bagi mahasiswa Akuntansi maupun Manajemen yang sedang menempuh perkuliahan di Semester 7. Sehingga besar harapan STIE PGRI Dewantara Jombang ini bisa lulus dan bersaing diberbagai era yang akan datang.

PT Pegadaian Merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau lembaga perkreditan yang dikelola oleh pemerintah yang kegiatan utamanya melaksanakan penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Penyaluran uang pinjaman tersebut dilakukan dengan cara yang

mudah, cepat, dan aman sehingga tidak memberatkan masyarakat yang melakukan pinjaman dan tidak menimbulkan masalah yang baru bagi peminjam setelah melakukan pinjaman di pegadaian. Hal tersebut sesuai dengan motto yang digunakan pegadaian yaitu “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.

Dalam suatu perusahaan kegiatan operasional merupakan suatu hal yang sangat penting dalam kelancaran kegiatan perusahaan. Tentunya hal ini tidak dapat terlepas dari suatu sistem yang disebut sistem informasi. Salah satu sistem informasi yang digunakan dalam perusahaan adalah sistem informasi akuntansi yang memiliki peranan penting karena dapat menghasilkan informasi keuangan yang akurat bagi perusahaan dan membantu perusahaan dalam membuat keputusan keuangan pada periode akuntansi selanjutnya.

Lembaga keuangan itu sendiri terbagi menjadi dua. Ada lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan. Salah satu lembaga keuangan non perbankan yang paling lama telah berdiri di Indonesia adalah PT. Pegadaian. PT. Pegadaian beroperasi dengan memberikan pinjaman kepada nasabahnya dengan syarat nasabah tersebut harus memberikan barang bergerak sebagai jaminan atas kredit yang diterima. Kemudian apabila nasabah tidak dapat mengembalikan atau melunasi pinjaman dalam jangka waktu yang telah ditentukan tanpa adanya konfirmasi terlebih dahulu, maka barang jaminan tersebut akan diproses lelang oleh pegadaian.

Semua proses tersebut tentunya tidak dapat berjalan tanpa adanya suatu sistem informasi yang memproses jalannya transaksi. Sistem informasi yang digunakan pada PT. Pegadaian adalah Pegadaian Application Support System Integrated Online (PASSION). Dalam penggunaan suatu sistem informasi tentunya tidak terlepas dari adanya kekurangan dan kendala yang harus dihadapi. Terlebih jika aplikasi yang digunakan berbasis jaringan, seperti kadang kala terjadi beberapa error, sistem offline karena kualitas jaringan yang buruk, maintenance ataupun ancaman malware.

Maka dari itu, penulis mengangkat sistem informasi akuntansi sebagai variabel penelitian dengan bertujuan untuk menganalisis bagaimana proses penerapan sistem informasi akuntansi Pegadaian pada transaksi penjualan dan penerimaan kas beserta kendala ataupun tantangan yang dihadapi dalam penggunaan sistem tersebut.

Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum Kuliah Kerja Magang

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam dunia kerja

2. Tujuan Khusus Kuliah Kerja Magang

- Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Akuntansi yang telah dipelajari semasa perkuliahan serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
- Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
- Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam kerja.

Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu akuntansi pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

4. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.

Tempat Kuliah Kerja Magang

Adapun Tempat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

Nama Tempat KKM : Pegadaian UPC Gudo
 Alamat Perusahaan/Instansi : Pesanggrahan timur, Pesanggrahan,
 Kec. Gudo, Kab. Jombang
 No. Telp 0321864063

Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami Lakukan berlangsung selama kurang lebih 2 bulan yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 September 2024. Adapun jadwal Kuliah Kerja Magang dibagi dalam beberapa tahap yaitu :

A. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Observasi dilakukan mulai dari bulan Juni 2024. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menanyakan berkas – berkas administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM).

B. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Pada Tahap ini, Praktikan mempersiapkan syarat – syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang untuk ditujukan kepada instansi yang akan dijadikan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Setelah surat permohonan izin tersebut jadi, selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan izin beserta berkas-berkas lainnya yang ditujukan ke tata usaha Kantor Pegadaian UPC Gudo. Setelah praktikan

mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) kemudian praktikan menemui langsung Kepala Bagian Pembinaan untuk melakukan briefing mengenai tanggal mulai KKM, aturan jam kerja selama KKM, aturan mengenai baju yang harus dikenakan.

C. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melaksanakan KKM terhitung sejak tanggal 08 Juli - 08 Spetember 2024. Kegiatan KKM dilaksanakan secara rutin oleh praktikan di hari senin – sabtu dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1.5 Jadwal Kerja PT Pegadaian UPC Gudo

Hari	Jam Operasional
Senin	07.30 – 15.00
Selasa	07.30 – 15.00
Rabu	07.30 – 15.00
Kamis	07.30 – 15.00
Jumat	07.30 – 15.00
Sabtu	07.30 – 12.30

Sumber : Data PT Pegadaian UPC Gudo

D. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Penyusunan laporan ini dilakukan dengan mengumpulkan data, berkas, dan informasi. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data, berkas, dan informasi yang dibutuhkan sudah terkumpul. Praktikan segera membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Laporan ini dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi S1 Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG

Company Profil

Sejarah Perkembangan Kepemilikan

PT Pegadaian (Persero) merupakan lembaga BUMN yang bergerak di bidang jasa pengkreditan atas dasar hukum gadai. Menurut kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150, gadai adalah hak yang diperoleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai utang atau oleh seorang lain atas nama orang yang mempunyai utang. Seorang yang berutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi utang apabila pihak yang berutang tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo. Sejarah berdirinya, Pegadaian didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan ditandai dengan didirikannya Pegadaian Cabang Sukabumi.

- A. Pegadaian pada zaman VOC (1745-1811) 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.
- B. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811-1816) 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.

- C. Pegadaian pada masa Hindia Belanda (1816-1942) 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.
- D. Pegadaian pada masa Jepang (1942-1945) Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut '*Sitji Eigeikyuku*', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.
- E. Pegadaian Sesudah 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 6 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.

Sejarah Perkembangan Permodalan

Pegadaian sebagai lembaga keuangan tidak diperkenankan menghimpun dana secara langsung dari masyarakat dalam bentuk misalnya giro, dan deposito. Untuk memenuhi kebutuhannya, Pegadaian memiliki sumber-sumber dana sebagai berikut :

- a. Modal sendiri modal sendiri yang dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero) terdiri dari kekayaan negara diluar APBN dan Laba ditahan (Akumulasi laba sejak PT Pegadaian berdiri pada masa Hindia Belanda).
- b. Penyertaan modal dari pemerintah
- c. Pinjaman jangka pendek dari perbankan.
- d. Pinjaman jangka panjang yang berasal dari kredit lunak Bank Indonesia
- e. Dari masyarakat melalui penerbitan Obligasi. Setiap dana yang digunakan dalam kegiatan pendanaan pinjaman bagi nasabah harus diperoleh dari sumber-sumber yang benar-benar terbebas dari unsur riba. dalam hal ini seluruh kegiatan Pegadaian termasuk dana yang disalurkan kepada nasabah, murni berasal dari modal sendiri dan juga dari dana pihak ketiga yang dapat dipertanggungjawabkan .

Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan sangat mempengaruhi jalannya perusahaan dilihat dari mudah tidaknya lokasi pegadaian untuk dijangkau nasabah. Dalam pemilihan lokasi tempat perusahaan harus berdasarkan pertimbangan dan perhitungan yang teliti agar dapat membawa kebaikan jangka panjang. Pemilihan lokasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang sendiri terletak di Jln. Merdeka No. 99, 8 Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur 61419. Adapun beberapa Unit Pegadaian Cabang (UPC) yang berada dibawah naungan Pegadaian Cabang Jombang antara lain :

Tabel 2.1.3 Pembagian Unit Pegadaian Cabang (UPC)

No.	Kode	Nama UPC	Alamat
1.	13967	PC Jombang	Jln. Merdeka No. 99, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang Jawa Timur 61419
2.	13968	UPC Peterongan	Jln. Brawijaya No.68/70 Jombang , Jawa Timur No Telp : (0321)680780
3.	13969	UPC Pasar Cukir	Jl. Kediri N0.123 Cukir,Diwek, Jombang, Jawa Timur No Telp : (0321)852279
4.	13970	UPC Gudo	Jln. Pessanggrahan Kec. Gudo, Jawa Timur 61463
5.	13971	UPC Perak	Jln. Raya Perak, Jombang, Jawa Timur No Telp : (0321)860298
6.	13972	UPC Ploso	Jln. Raya Ploso, Jombang, Jawa Timur No Telp : (0321)888758
7.	13973	UPC Mojoagung	Jln. Raya Veteran No. 30 Mojoagung, Jombang Jawa Timrur No Telp : (0321)495103
8.	13974	UPC Ngoro	Jln. Raya SD 8 no.70 Jombang Jawa Timur No Telp : (0321)710381
9.	14121	UPC Kandangan	Jln. Malang, Kandangan, Kediri, Jawa Timur No Telp : (0354)391343

Sumber : Data PT Pegadaian CP Jombang

Bentuk Badan Usaha

Pegadaian adalah BUMN yang usaha intinya di bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Pegadaian terus berupaya membantu pemerintah dalam

meningkatkan pendapatan negara sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui distribusi pinjaman, terutama 9 untuk golongan ekonomi menengah ke bawah. Tahun 2012, jumlah nasabah Pegadaian tercatat kira-kira sebanyak 27,5 juta orang. Sekitar 95 persen nasabah Pegadaian adalah masyarakat kelas menengah ke bawah. Sejak pertama berdiri dan memberikan pelayanan, Pegadaian telah beberapa kali berubah status badan hukum pasca-perang kemerdekaan, 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). Kemudian berdasarkan PP No 51/ 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan status tersebut resmi dilaksanakan pada 1 April 2012 di depan notaris, Nanda Fauziwan SH MKn, yang kemudian disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM sebagai badan hukum pada 4 April 2012.

Langkah Perubahan status Perum Pegadaian menjadi Persero ini merupakan bagian dari upaya penataan atau restrukturisasi BUMN sebagaimana direncanakan dalam Masterplan BUMN Tahun 2010-2014. Setelah direstrukturisasi menjadi persero, pemerintah juga berencana untuk menjadikan Pegadaian sebagai Perusahaan Perseroan Terbuka (Tbk) dengan menjual sebagian sahamnya kepada publik melalui program privatisasi. Kebijakan restrukturisasi menuju privatisasi ini dikhawatirkan akan mengakibatkan terjadinya pergeseran fungsi dan peran Pegadaian dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat menengah ke bawah. Hal itu karena Perum tidak sama dengan Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Perseroan Terbuka. Perum cenderung fokus pada pelayanan masyarakat sementara Persero atau Perseroan Terbuka lebih konsen pada pencarian keuntungan. Penelitian ini bertujuan untuk

mengetahui apakah Perubahan status badan hukum Pegadaian dari Perum menjadi Perseroan berdampak pada peningkatan penyaluran kredit kepada masyarakat menengah ke bawah, untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi PT. Pegadaian (Persero) dalam hal penyaluran kredit untuk membantu meningkatkan ekonomi masyarakat menengah ke bawah, dan untuk mengetahui upaya PT Pegadaian (Persero) mengatasi kendala tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah 10 yuridis normatif atau penelitian doktrinal (doctrinal research). Hasil penelitian menunjukkan bahwa setelah berubah status badan hukum dari Perum menjadi PT (Persero), Pegadaian tidak menemukan kendala dalam hal pelayanan terhadap masyarakat ekonomi menengah ke bawah. Komitmen, tujuan, visi dan misi Perum Pegadaian untuk membantu masyarakat menengah ke bawah masih tetap dipegang teguh oleh PT Pegadaian (Persero).

Pegadaian pun hingga saat ini masih menjadi salah satu BUMN yang mengemban misi public service obligation (PSO/fungsi kemanfaatan umum). Kekhawatiran mengenai fokus atau sifat pencarian keuntungan dalam struktur badan hukum PT (Persero) yang identik dengan PT milik swasta sehingga akan memicu kenaikan harga pelayanan kepada masyarakat menengah ke bawah ternyata tidak terbukti. Setelah berstatus PT (Persero) tarif pelayanan sewa modal atau bunga dan biaya administrasi di Pegadaian tidak mengalami kenaikan. Sebaliknya, tarif tersebut justru mengalami penurunan jika dibandingkan dengan tarif sebelum Perubahan status badan hukum. Kondisi ini diperkuat lagi dengan adanya pembatalan privatisasi PT Pegadaian (Persero) oleh pemerintah yang mana salah satu alasannya adalah karena Pegadaian memang diabdikan untuk rakyat kecil. Pemerintah tidak ingin Pegadaian menjadi profit oriented sehingga tidak lagi memprioritaskan kebutuhan masyarakat menengah ke bawah.

Logo Perusahaan

Sumber : www.pegadaian.co.id

Gambar 1 Logo lama



Gambar 2 Logo Baru



Pada 1 April 2013 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. Namun, bedanya pada logo baru ini menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan.

Logo baru tersebut, 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 ini, 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. Tagline "Mengatasi Masalah Tanpa Masalah" yang telah populer dimasyarakat masih tetap dipertahankan.

Visi Misi Perusahaan

- Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero)

Visi PT Pegadaian (Persero) adalah sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi marketleader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

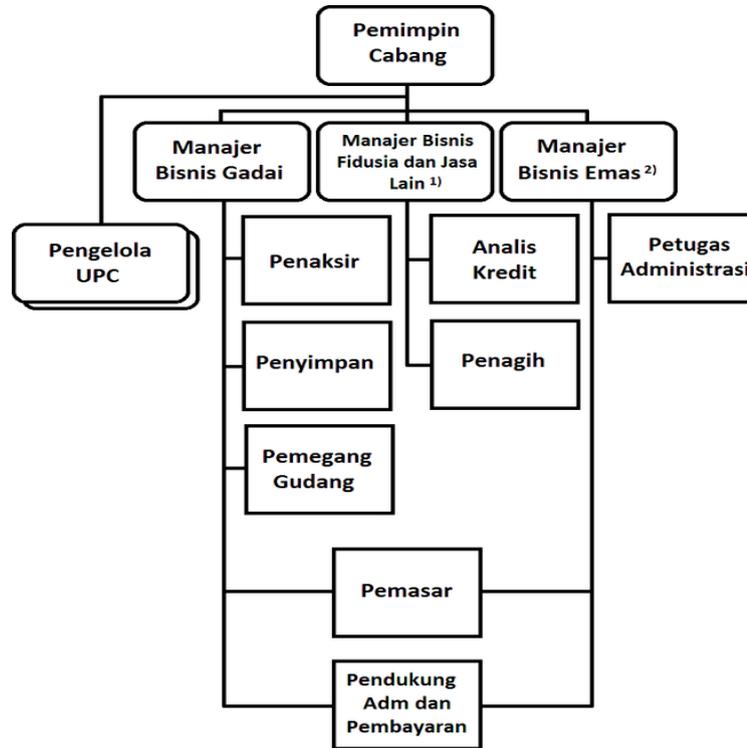
- Misi PT Pegadaian (Persero) yaitu:

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

Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang. Secara umum struktur organisasai PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang dipimpin oleh Pemimpin Cabang yang bertanggungjawab atas pengoperasian unit pembantu cabang atau UPC. Didalam Kantor cabang Pemimpin dibantu oleh tiga Penaksir dan dua Kasir.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Deskripsi Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang:

1. Pemimpin Cabang

Mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC) sesuai dengan kewenangannya.

2. Manajer Bisnis Gadai

Mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan taksiran barang jaminan, penetapan besaran uang jaminan, pengelolaan administrasi dan keuangan bisnis gadai sesuai dengan kewenangannya.

3. Manajer Bisnis Emas

Mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas di kantor cabang sesuai kewenangannya.

4. **Pengelola UPC**
Mempunyai fungsi mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor UPC.
5. **Penaksir**
Mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya
6. **Penyimpan**
Mempunyai fungsi mengelola penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan peraturan yang berlaku.
7. **Pemegang Gudang**
Mempunyai fungsi melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran barang jaminan gudang (selain barang kantong) sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.
8. **Analisis Kredit**
Mempunyai fungsi melakukan analisis kelayakan kredit bisnis fidusia sesuai ketentuan yang berlaku.
9. **Pendukung Administrasi dan Pembayaran**
Mempunyai fungsi mendukung tugas Penaksir dalam hal penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang/ UPC, sesuai dengan kewenangannya.

Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan umum perusahaan pada Produk dan layanan yang terdapat pada PT Pegadaian UPC Gudo antara lain:

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

laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari Rp 50.000 sampai dengan Rp500.000.000 ,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. Pinjaman dapat diterima dalam bentuk tunai atau transfer rekening nasabah.

Tabel 2.3.1 Tarif Sewa Modal KCA

Gol	Pinjaman	Tarif Sewa Modal / 15 hari				Premi
		KT	KN	KL	BG	
A	50.000-500.000	1 %	1 %	1 %	1 %	-
B	> 500.000 - 5.000.000	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1.000
C	> 5.000.000 - 20.000.000	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1.000
D	> 20.000.000 - 100.000.000	1,1 %	1,1 %	1,1 %	1,1 %	1.000
D	> 100.000.000 –BMPK	1,1 %	1,1 %	1,1 %	1,1 %	1.500

**Sumber : Brooklet PT Pegadaian
UPC Gudo**

Tabel 2.3.2 Biaya Administrasi

KCA

Pinjaman	Admin
50.000-500.000	2.000
> 500.000 - 1.000.000	10.000
> 1.000.000 - 2.500.000	20.000
> 2.500.000 - 5.000.000	35.000
> 5.000.000 - 10.000.000	50.000
> 10.000.000 - 15.000.000	75.000
> 15.000.000 - 20.000.000	100.000

> 20.000.000 – BMPK	125.000
---------------------	---------

Sumber : Brooklet PT Pegadaian
UPC Gudo

2. Pegadaian Krasida

Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai) merupakan angsuran bulanan untuk keperluan konsumtif dan produktif dengan jaminan emas solusi tepat mendapatkan fasilitas kredit dengan cara cepat, mudah dan murah. Pegadaian Krasida merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah, dan murah. Pinjaman mulai dari Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan. Pengembalian pinjaman dilakukan melalui angsuran perbulan dengan jangka waktu kredit 6, 12, 24, hingga 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1,0% perbulan, flat.

Tabel 2.3.3 Tarif Sewa Modal Krasida

Pinjaman	Adm
1.000.000 - 2.500.000	10.000
> 2.500.000 - 5.000.000	25.000
> 5.000.000 - 10.000.000	50.000
> 10.000.000 - 15.000.000	100.000
> 15.000.000 - 20.000.000	150.000
>20.000.000	200.000

Sumber : Brooklet PT Pegadaian UPC Gudo

3. Pegadaian Kreasi

Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia) diberikan kepada para pengusaha mikro-kecil (dalam rangka pengembangan usaha) pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran perbulan dalam jangka waktu kredit fleksibel 6, 12, 24, hingga 36 bulan. Perolehan kredit diselenggarakan dengan cara menyerahkan BPKB atau BPHTB 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.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT Pegadaian UPC Gudo yang telah dilaksanakan dan dimulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 September 2024. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa ditempatkan di kantor.

Adapun uraian dari aktivitas aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

a. Melengkapi Formulir Pendaftaran

Pada saat nasabah datang untuk melakukan transaksi, biasanya nasabah akan diminta untuk mengisi identitas pada formulir yang dibutuhkan serta diminta fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya. Selain itu agar memudahkan menemukan perbedaan antar nasabah, Karena dalam hal ini beberapa nasabah memiliki nama dan tanggal lahir yang sama maka perlu ditambahkan kolom “nama ibu kandung” dan “no handphone”.

b. Memasukkan data nasabah

Memasukkan data nasabah merupakan kegiatan yang paling penting dalam proses transaksi di pegadaian karena tujuan dari memasukkan data tersebut adalah untuk menyimpan data dari nasabah agar PT Pegadaian dapat mengetahui pemilik dari barang agunan. Hal ini diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dalam peyerahan barang agunan pada saat barang agunan ditebus oleh nasabah yang bersangkutan.

c. Mencatat surat kehilangan / Kerusakan

Mencatat surat bukti gadai (SBG) nasabah yang hilang di buku besar surat kehilangan atau SBG yang rusak. Hal ini bertujuan untuk membuktikan keabsahan kepemilikan dari pemilik agunan yang kehilangan surat, karena nasabah yang kehilangan surat harus mengurus surat kehilangan di kantor kepolisian terdekat.

d. Pembendelan harian

Pembendelan harian digunakan untuk mencatat, mengetahui dan menyimpan hasil pencairan, perpanjangan kredit, pelunasan dan serah terima yang terjadi setiap hari di kantor Pegadaian UPC Gudo.

e. Menelepon nasabah

Menelepon nasabah bertujuan untuk meningkatkan bahwa barang gadai yang di agunkan oleh nasabah telah dalam waktu jatuh tempo dan harus segera di tebus atau perpanjang masa kreditnya agar tidak dilelang oleh PT Pegadaian UPC Gudo.

Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama Proses kegiatan Kuliah Kerja Magang tentunya tidak selalu berjalan dengan lancar. Praktikan menemukan beberapa kendala kerja yang dihadapi di Pegadaian UPC Gudo selama dua bulan melaksanakan kegiatan penelitian pada Kantor Pegadaian UPC Gudo Praktikan menemukan beberapa kendala dan masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja sistem kerja serta dapat merugikan perusahaan. Kendala yang dihadapi yaitu Kurang adanya tingkat kesadaran nasabah saat jatuh tempo. Cara mengatasi kendala tersebut dengan Memberi evaluasi kepada nasabah akan hal kewajiban yang seharusnya dibayarkan tepat waktu dengan cara mengingatkan melalui telepon dan jika sudah telat maka barang yang sudah di gadaikan akan dilelang.

Landasan Teori

Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data akuntansi untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Menurut Romney & Steinbart (2015), SIA terdiri dari enam komponen utama: orang, prosedur, data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi. Tujuan utama SIA adalah menyediakan

informasi yang dapat digunakan oleh manajemen dalam mengelola operasi perusahaan, memastikan akurasi data, serta memfasilitasi pelaporan keuangan yang andal.

Penjualan dan Penerimaan Kas

Dalam konteks sistem informasi akuntansi, penjualan dan penerimaan kas merupakan aktivitas utama dalam siklus pendapatan. Siklus pendapatan dimulai dari proses penjualan barang atau jasa hingga penerimaan kas dari pelanggan. Menurut Mulyadi (2016), siklus pendapatan terdiri dari dua aktivitas utama: aktivitas penjualan yang mencakup pembuatan faktur dan pengiriman barang atau jasa, serta aktivitas penerimaan kas yang mencakup penerimaan pembayaran dari pelanggan. Informasi ini penting untuk mengontrol piutang dan memastikan likuiditas perusahaan tetap terjaga.

Gadai KCA pada PT Pegadaian (Persero)

Produk Gadai KCA (Kredit Cepat Aman) adalah salah satu layanan utama yang ditawarkan oleh PT Pegadaian (Persero). Menurut Pegadaian (2020), KCA adalah layanan kredit dengan jaminan gadai yang memberikan pinjaman tunai kepada masyarakat dengan cepat dan aman. Proses bisnis gadai melibatkan penyerahan barang berharga oleh nasabah sebagai jaminan dan pencairan pinjaman dalam bentuk uang tunai. Setelah nasabah melunasi pinjaman beserta bunganya, barang gadai akan dikembalikan. Dalam sistem informasi akuntansi Pegadaian, aktivitas ini direkam dan diproses dalam modul penjualan serta penerimaan kas.

Peran Sistem Informasi Akuntansi dalam Penjualan dan Penerimaan Kas pada Produk Gadai KCA

Sistem informasi akuntansi pada produk gadai KCA di PT Pegadaian bertujuan untuk mencatat dan mengelola transaksi penjualan (pemberian pinjaman) dan penerimaan kas (pembayaran angsuran atau

pelunasan). Menurut O'Brien & Marakas (2010), SIA memainkan peran penting dalam memastikan bahwa data transaksi dicatat secara akurat dan tepat waktu, yang pada akhirnya berpengaruh terhadap pelaporan keuangan dan pengambilan keputusan strategis.

Beberapa fungsi utama yang harus dijalankan oleh SIA dalam proses penjualan dan penerimaan kas di Pegadaian antara lain:

- Pencatatan Transaksi Penjualan : Mencatat seluruh transaksi gadai yang meliputi nilai pinjaman, jaminan, dan jangka waktu kredit.
- Penerimaan Kas : Mencatat pembayaran dari nasabah yang meliputi pembayaran angsuran atau pelunasan.
- Pelaporan Keuangan : Menghasilkan laporan keuangan yang mencerminkan kinerja perusahaan, baik dari sisi pendapatan maupun penerimaan kas.

Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah komponen penting dalam sistem informasi akuntansi untuk memastikan keakuratan pencatatan dan keamanan data. Menurut COSO (Committee of Sponsoring Organizations), pengendalian internal terdiri dari lima komponen utama, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. PT Pegadaian harus menerapkan pengendalian internal yang efektif dalam sistem informasi akuntansi guna mencegah terjadinya kecurangan, kesalahan pencatatan, serta meminimalkan risiko kebocoran keuangan.

Teknologi dan Sistem Terintegrasi

Dengan kemajuan teknologi, sistem informasi akuntansi di PT Pegadaian harus terintegrasi secara digital untuk memastikan kecepatan dan keakuratan proses. Menurut Stair dan Reynolds (2012), sistem yang terintegrasi mampu meningkatkan efisiensi operasional dengan mengurangi proses manual, mempercepat waktu penyelesaian

transaksi, dan memperkecil peluang kesalahan. Implementasi software akuntansi dan teknologi berbasis cloud dalam mendukung proses penjualan dan penerimaan kas di Pegadaian dapat memberikan visibilitas real-time terhadap kondisi keuangan perusahaan dan memudahkan pengambilan keputusan.

Manfaat Analisis Sistem Informasi Akuntansi

Analisis terhadap sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada produk gadai KCA dapat memberikan berbagai manfaat bagi PT Pegadaian, antara lain:

- Meningkatkan Efisiensi Operasional : Proses yang lebih terstruktur dan otomatis akan mengurangi waktu dan biaya operasional.
- Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik : Informasi yang dihasilkan oleh sistem memungkinkan manajemen untuk membuat keputusan yang lebih tepat berdasarkan data yang akurat.
- Mengurangi Risiko Kesalahan : Sistem yang dirancang dengan baik dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan transaksi yang dapat berdampak negatif pada laporan keuangan.

Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pada dasarnya, terjadinya sistem antrean ketika adanya para pelanggan yang membutuhkan suatu pelayanan mulai berdatangan. Jadi, dapat dikatakan bahwa sistem antrean tidak bisa dilepaskan dari pelanggan dan fasilitas pemberi layanan. Oleh sebab itu, keberhasilan suatu sistem antrean ini sangat bergantung dengan fasilitas dari suatu perusahaan atau pemberi layanan. Dengan fasilitas yang mendukung, maka kenyamanan pelanggan akan terjaga karena tidak harus menunggu lama. Berbicara tentang sistem antrean memang tidak bisa dilepaskan dari yang namanya pelanggan, tanpa adanya pelanggan, maka tak akan ada sistem mengantre. Banyaknya pelanggan bisa disebut juga sebagai populasi, kemudian populasi dalam sistem antrean terbagi menjadi dua, yaitu populasi terbatas (finite) dan populasi tidak terbatas (infinite). Populasi terbatas dapat kita lihat pada perusahaan yang hanya memiliki beberapa mesin untuk memproduksi barang saja.

Kemudian, populasi tidak terbatas dapat kita lihat pada pasar swalayan atau supermarket yang di mana jumlah pelanggannya hampir tak bisa dihitung atau tidak terbatas.

Selain itu, dalam sistem mengantre, kita juga perlu memperhatikan bentuk kedatangan para pelanggan dan bentuk pelayanan. Hal ini perlu dilakukan karena agar dapat memperhitungkan waktu yang tepat. Waktu pelanggan ini umumnya dihitung berdasarkan jarak antara kedatangan dua pelanggan yang bersamaan di dalam suatu fasilitas pelayanan. Sementara itu, estimasi waktu pada suatu pelayanan sangat memengaruhi cepat atau lamanya pelanggan akan mengantre.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT Pegadaian UPC Gudo , dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 September 2024. Dalam menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa ditempatkan dibagian kantor.

Aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di objek tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu PT Pegadaian UPC Gudo adalah mulai dari pengarahan , pengenalan bagian customer service dan promosi, mengikuti rapat evaluasi kinerja, mengikuti briefing pagi.

Tidak ada permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini karena sebelumnya telah diberikan pengarahan oleh pembimbing lapangan di PT Pegadaian UPC Gudo. Dari semua aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah terlaksana, dapat ditarik kesimpulan bahwa pada hakekatnya semua pengetahuan telah didapat oleh mahasiswa di bangku perkuliahan baik teori maupun praktek dan telah diterapkan dalam aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM). Tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga sudah dapat terpenuhi yaitu mahasiswa mampu memahami lingkungan kerja nyata.

Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan mahasiswa, saran yang dapat kami sampaikan adalah kami telah mendapatkan bimbingan yang baik dalam mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM). Mahasiswa Kuliah Kerja Magang telah mendapatkan materi program yang telah dijalankan sesuai rencana yaitu kegiatan di dalam operasional yang bertempat di kantor PT Pegadaian UPC Gudo dan kegiatan mahasiswa Kuliah Kerja Magang berada di lapangan. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang

berada di lapangan sebaiknya perlu dibenahi dengan menambahkan sesuatu agar dapat lebih menarik perhatian calon nasabah.

Refleksi Diri

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang di PT Pegadaian, penulis mengalami banyak pembelajaran yang tidak hanya terkait dengan dunia kerja, tetapi juga pengembangan diri. Interaksi dengan berbagai pihak, baik rekan kerja maupun nasabah, telah meningkatkan keterampilan komunikasi dan empati penulis. Penulis belajar bagaimana cara berkomunikasi secara efektif dan memahami kebutuhan orang lain yang sangat penting dalam bidang layanan pelanggan. Menghadapi berbagai tugas dan tenggat waktu mengajarkan penulis pentingnya manajemen waktu. Penulis belajar untuk memprioritaskan tugas-tugas dan bekerja secara efisien untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Selama Kuliah Kerja Magang, penulis sering dihadapkan pada situasi yang memerlukan pemecahan masalah secara cepat dan tepat. Pengalaman ini melatih penulis untuk berpikir kritis dan mencari solusi yang kreatif dalam menghadapi tantangan. Penulis menyadari bahwa keberhasilan sebuah proyek seringkali bergantung pada kerja sama tim. Penulis belajar untuk menghargai kontribusi setiap anggota tim dan pentingnya kolaborasi dalam mencapai tujuan bersama.

DAFTAR PUSTAKA

SUMBER BUKU :

Alifian, Daru Ari Respati.2015.Laporan kerja lapangan di “Pegadaian Jombang”.Malang: Indonesia Publsing House.Politeknik Negeri Malang.

SUMBER INTERNET :

[https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_\(perusahaan\)](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_(perusahaan)) (Diakses Tanggal 20 September 2024 Pukul 07.00)

<https://www.pegadaian.co.id/profil/visi-dan-misi> (Diakses Tanggal 20 September 2024 Pukul 07.00)

Lampiran 1 Surat Selesai Magang



SURAT KETERANGAN

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Mei Wulandari
Nama Civitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jln. Prof Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandanwangi,
kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471
Program Studi : Akuntansi

Telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di :

Instansi : PT. Pegadaian (Persero) UPC Gudo
Alamat Instansi : Pesanggrahan Timur, Pesanggrahan, Kec.
Gudo, Kab. Jombang Jawa Timur 61463
Periode Kuliah Kerja Magang (KKM) : 8 Juli 2024 – 8 September 2024

Demikian surat keterangan di buat dengan sebenar benarnya.

Jombang, 07 September 2024

Pendamping Lapangan


Pegadaian
Elis Indriani

Lampiran 2 Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang (KKM)

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

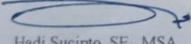
Nama : Mei Wulandari Tempat KKM : PT Pegadaian
 NIM : 2162005 Bagian/Bidang : Pelayanan
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8 Juli 2024	• Apel pagi	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	9 Juli 2024	• Pengenalan ruang lingkup perusahaan	Mengenal dan mengetahui ruang lingkup yang ada di perusahaan	Kegiatan tersebut dapat diketahui gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi perusahaan
3	10 Juli 2024	• Pengenalan produk Pegadaian	Mengenal dan mengetahui berbagai macam produk Pegadaian	Kegiatan tersebut dapat membuat kita mengetahui beberapa macam produk pegadaian
4	11 Juli 2024	• Membantu menulis pada formulir permintaan transfer	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

5	12 Juli 2024	• Membantu menstempel brosur arum haji	Semua brosur berhasil divalidasi dan distempel dengan baik	Kegiatan ini mengajarkan tentang ketelitian dan kesabaran sangat diperlukan dalam kegiatan menstempel
6	13 Juli 2024	• Membantu mengarsipkan nota	Mengarsipkan nota pengeluaran EDC dan layanan tarik tunai	Kegiatan tersebut dapat mengajarkan tentang pentingnya kerapian dalam mengarsipkan dokumen sehingga mudah untuk mencarinya

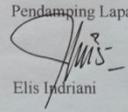
Jombang, 13 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Pendamping Lapangan



Elis Indriani

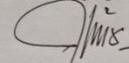
4	18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menghubungi nasabah barang masuk tanggal lelang 	Memberikan informasi kepada nasabah melalui wa	Menghubungi nasabah dalam waktu yang terbatas, melatih kemampuan manajemen waktu yang efektif
5	19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penaksir 	Membantu menginput data	Kegiatan tersebut dapat pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana data penaksiran digunakan dalam proses penilaian
6	20 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menulis pada formulir permintaan transfer 	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

Dosen Pembimbing Lapangan


Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 20 Juli 2024

Pendamping Lapangan


Elis Indriani

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Mei Wulandari

Tempat KKM : PT Pegadaian

NIM : 2162005

Bagian/Bidang : Pelayanan

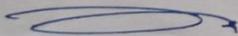
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi 	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	23 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu nasabah mengisi formulir pengajuan gadai 	Membantu mempercepat proses pengajuan gadai	Kegiatan tersebut dapat melatih berkomunikasi dengan jelas dan efektif, menjelaskan istilah atau prosedur yang mungkin asing bagi nasabah
3	24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan transfer untuk nasabah 	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

4	25 Juli 2024	• Membantu penaksir	Membantu menginput data	Kegiatan tersebut dapat pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana data penaksiran digunakan dalam proses penilaian
5	26 Juli 2024	• Pembendelan harian Dwilipat SBG	Dokumen yang sudah di bendel kemudian disimpan ditempat yang telah di sediakan	Kegiatan tersebut dapat melatih kedisiplinan dan ketelitian, memastikan semua dokumen sudah lengkap sebelum dibendel
6	27 Juli 2024	• Membantu mengarsipkan nota	Mengarsipkan nota pengeluaran EDC dan layanan tarik tunai	Kegiatan tersebut dapat mengajarkan tentang pentingnya kerapian dalam mengarsipkan dokumen sehingga mudah untuk mencarinya

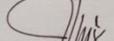
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 27 Juli 2024

Pembimbing Lapangan



Elis Indriani

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Mei Wulandari

Tempat KKM : PT Pegadaian

NIM : 2162005

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	• Apel pagi	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	30 Juli 2024	• Membantu nasabah mengisi formulir pengajuan gadai	Membantu mempercepat proses pengajuan gadai	Kegiatan tersebut dapat melatih berkomunikasi dengan jelas dan efektif, menjelaskan istilah atau prosedur yang mungkin asing bagi nasabah
3	31 Juli 2024	• Mengisi formulir permohonan transfer untuk nasabah	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

4	1 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pembendelan harian Dwilipat SBG 	Dokumen yang sudah di bendel kemudian disimpan ditempat yang telah di sediakan	Kegiatan tersebut dapat melatih kedisiplinan dan ketelitian, memastikan semua dokumen sudah lengkap sebelum dibendel
5	2 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penaksir 	Membantu menginput data	Kegiatan tersebut dapat pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana data penaksiran digunakan dalam proses penilaian
6	3 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengarsipkan nota 	Mengarsipkan nota pengeluaran EDC dan layanan tarik tunai	Kegiatan tersebut dapat mengajarkan tentang pentingnya kerapian dalam mengarsipkan dokumen sehingga mudah untuk mencarinya

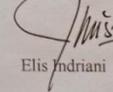
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 3 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Elis Indriani

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Mei Wulandari

Tempat KKM : PT Pegadaian

NIM : 2162005

Bagian/Bidang : Pelayanan

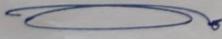
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi 	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	6 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan transfer untuk nasabah 	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian
3	7 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu nasabah mengisi formulir pengajuan gadai 	Membantu mempercepat proses pengajuan gadai	Kegiatan tersebut dapat melatih berkomunikasi dengan jelas dan efektif, menjelaskan istilah atau prosedur yang mungkin asing bagi nasabah

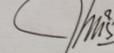
4	8 Agustus 2024	• Membantu penaksir	Membantu menginput data	Kegiatan tersebut dapat pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana data penaksiran digunakan dalam proses penilaian
5	9 Agustus 2024	• Pembendelan harian Dwilipat SBG	Dokumen yang sudah di bendel kemudian disimpan ditempat yang telah di sediakan	Kegiatan tersebut dapat melatih kedisiplinan dan ketelitian, memastikan semua dokumen sudah lengkap sebelum dibendel
6	10 Agustus 2024	• Membantu mengarsipkan nota	Mengarsipkan nota pengeluaran EDC dan layanan tarik tunai	Kegiatan tersebut dapat mengajarkan tentang pentingnya kerapian dalam mengarsipkan dokumen sehingga mudah untuk mencarinya

Dosen Pembimbing Lapangan


Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 10 Agustus 2024

Pendamping Lapangan


Elis Indriani

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Mei Wulandari

Tempat KKM : PT Pegadaian

NIM : 2162005

Bagian/Bidang : Pelayanan

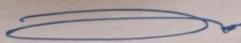
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	• Apel pagi	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	13 Agustus 2024	• Pengenalan ruang lingkup perusahaan	Mengenal dan mengetahui ruang lingkup yang ada di perusahaan	Kegiatan tersebut dapat diketahui gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi perusahaan
3	14 Agustus 2024	• Pengenalan produk Pegadaian	Mengenal dan mengetahui berbagai macam produk Pegadaian	Kegiatan tersebut dapat membuat kita mengetahui beberapa macam produk pegadaian
4	15 Agustus 2024	• Membantu menulis pada formulir permintaan transfer	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

5	16 Agustus 2024	• Membantu menstempel brosur arum haji	Semua brosur berhasil divalidasi dan distempel dengan baik	Kegiatan ini mengajarkan tentang ketelitian dan kesabaran sangat diperlukan dalam kegiatan menstempel
6	17 Agustus 2024	Libur Hari Kemerdekaan Nasional		

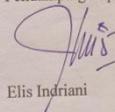
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Elis Indriani

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Mei Wulandari

NIM : 2162005

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT Pegadaian

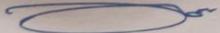
Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	• Apel pagi	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	20 Agustus 2024	• Membantu nasabah mengisi formulir pengajuan gadai	Membantu mempercepat proses pengajuan gadai	Kegiatan tersebut dapat melatih berkomunikasi dengan jelas dan efektif, menjelaskan istilah atau prosedur yang mungkin asing bagi nasabah
3	21 Agustus 2024	• Pembendelan harian Dwilipat SBG	Dokumen yang sudah di bendel kemudian disimpan ditempat yang telah di sediakan	Kegiatan tersebut dapat melatih kedisiplinan dan ketelitian, memastikan semua dokumen sudah lengkap sebelum dibendel

4	22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menghubungi nasabah barang masuk tanggal lelang 	Memberikan informasi kepada nasabah melalui wa	Menghubungi nasabah dalam waktu yang terbatas, melatih kemampuan manajemen waktu yang efektif
5	23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penaksir 	Membantu menginput data	Kegiatan tersebut dapat pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana data penaksiran digunakan dalam proses penilaian
6	24 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menulis pada formulir permintaan transfer 	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 24 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Elis Indriani

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Mei Wulandari

NIM : 2162005

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT Pegadaian

Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi 	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu nasabah mengisi formulir pengajuan gadai 	Membantu mempercepat proses pengajuan gadai	Kegiatan tersebut dapat melatih berkomunikasi dengan jelas dan efektif, menjelaskan istilah atau prosedur yang mungkin asing bagi nasabah
3	28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan transfer untuk nasabah 	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

4	29 Agustus 2024	• Membantu penaksir	Membantu menginput data	Kegiatan tersebut dapat pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana data penaksiran digunakan dalam proses penilaian
5	30 Agustus 2024	• Pembendelan harian Dwilipat SBG	Dokumen yang sudah di bendel kemudian disimpan ditempat yang telah di sediakan	Kegiatan tersebut dapat melatih kedisiplinan dan ketelitian, memastikan semua dokumen sudah lengkap sebelum dibendel
6	31 Agustus 2024	• Membantu mengarsipkan nota	Mengarsipkan nota pengeluaran EDC dan layanan tarik tunai	Kegiatan tersebut dapat mengajarkan tentang pentingnya kerapian dalam mengarsipkan dokumen sehingga mudah untuk mencarinya

Dosen Pembimbing Lapangan


Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan


Elis Indriani

FORMULIR KEGIATAN HAARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Mei Wulandari

NIM : 2162005

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : PT Pegadaian

Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 September 2024	• Apel pagi	Mengikuti apel pagi	Kegiatan tersebut mengajarkan pentingnya kedisiplinan dalam memulai hari, kehadiran tepat waktu
2	3 September 2024	• Membantu nasabah mengisi formulir pengajuan gadai	Membantu mempercepat proses pengajuan gadai	Kegiatan tersebut dapat melatih berkomunikasi dengan jelas dan efektif, menjelaskan istilah atau prosedur yang mungkin asing bagi nasabah
3	4 September 2024	• Mengisi formulir permohonan transfer untuk nasabah	Meuliskan tanggal, nomer kredit, dan jumlah yang di transfer	Kegiatan ini membantu memberikan pengalaman dalam menyusun dokumen resmi dan tentang ketelitian.

4	5 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pembendelan harian Dwilipat SBG 	Dokumen yang sudah di bendel kemudian disimpan ditempat yang telah di sediakan	Kegiatan tersebut dapat melatih kedisiplinan dan ketelitian, memastikan semua dokumen sudah lengkap sebelum dibendel
5	6 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penaksir 	Membantu menginput data	Kegiatan tersebut dapat pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana data penaksiran digunakan dalam proses penilaian
6	7 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengarsipkan nota 	Mengarsipkan nota pengeluaran EDC dan layanan tarik tunai	Kegiatan tersebut dapat mengajarkan tentang pentingnya kerapian dalam mengarsipkan dokumen sehingga mudah untuk mencarinya

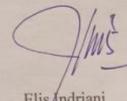
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

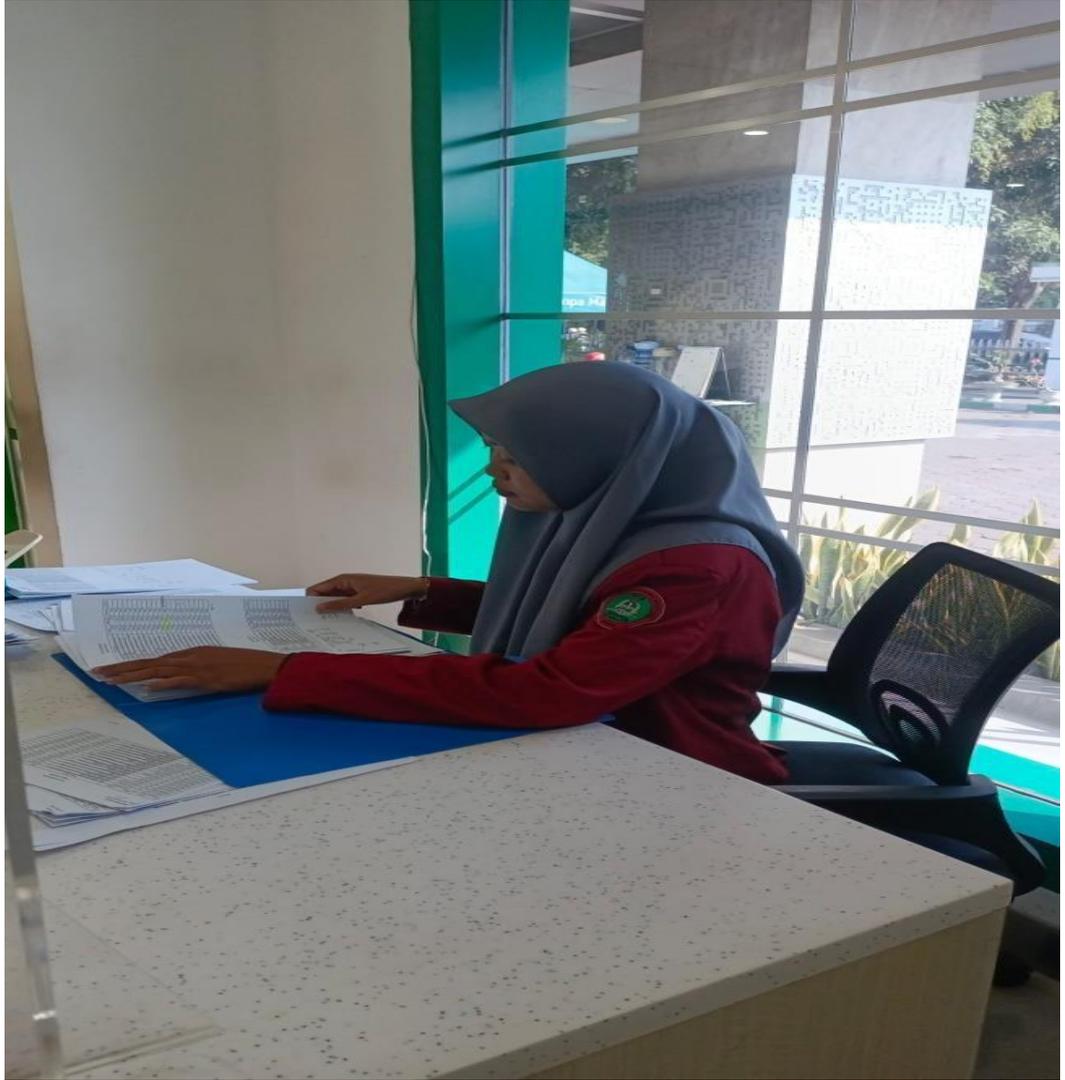
Jombang, 6 September 2024

Pendamping Lapangan



Elis Andriani

Lampiran 3 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang









Lampiran 4 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM
STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

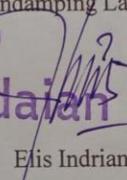
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWASTIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : MEI WULANDARI
 NIM : 2162005
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : PEGADAIAN UPC GUDO
 Alamat Tempat Magang : PESANGGRAHAN TIMUR, PESANGGRAHAN, KEC.GUDO,
 KAB. JOMBANG JAWA TIMUR 61463
 Bagian/Bidang : PELAYANAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	98
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	95
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	98
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	97
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	96
Total Nilai			484

Jombang, 07 September 2024

Pendamping Lapangan


Pegadaian
 Elis Indriani

Lampiran 5 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

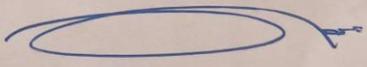
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Mei Wulandari
NIM : 2162005
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT Pegadaian (Persero) UPC Gudo
Bagian/Bidang : Unit Pelayanan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	92
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	92.
Nilai Total		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 22-9-24
Dosen Pembimbing Lapangan,


(...Hadi Purnoto...)

Lampiran 6 Curriculum Vitae



MEI WULANDARI

Pribadi

Nama	MEI WULANDARI
Alamat	Dsn. Mejono Rt. 02 Rw. 014 Ds. Keras Kec. Diwek Kab. Jombang
Nomor telepon	085852809278
Email	meijombang587@gmail.com
Tanggal lahir	19-05-2003
Tempat lahir	Jombang
Jenis kelamin	perempuan
Kebangsaan	Indonesia
Status pernikahan	Belum Menikah

Minat

Kuliner, Bersepeda, Berwisata, Mendengarkan Musik

Pengalaman Organisasi

Anggota Organisasi Mahasiswa Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara, Jombang	Sep 2021 - Sep 2022
Staff Departemen Logistic Organisasi Mahasiswa Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara, Jombang	Sep 2022 - Sep 2023

Pendidikan dan Kualifikasi

2010- 2015 : SD Negeri Keras II
2015 - 2018 : SMP A. Wahid Hasyim Tebuireng
2018 - 2021 : SMA Misykat Al Anwar
2021 - Sekarang : STIE PGRI Dewantara Jombang

Keahlian

Microsoft Word
Berpengalaman

Microsoft Excel
Berpengalaman

Microsoft Power Point
Berpengalaman