

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERAN BAGIAN PELAYANAN DALAM PENGENDALIAN
ANGGARAN DI PT PEGADAIAN UPC PASAR CUKIR



Oleh
Deshinta Fitri Ananda
NIM 2162052

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERAN BAGIAN PELAYANAN DALAM PENGENDALIAN
ANGGARAN DI PT PEGADAIAN UPC PASAR CUKIR



Oleh:

Deshinta Fitri Ananda
NIM 2162052

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Jombang, 12 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

Sriyatun

Hadi Sucipto, S.E., MSA

Mengetahui

Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul “PERAN BAGIAN PELAYANAN DALAM PENGENDALIAN ANGGARAN DI PT PEGADAIAN UPC PASAR CUKIR”. Tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah KKM serta melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak Hadi Sucipto, S.E., MSA sebagai Dosen Pembimbing utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini. Tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu Pegawai di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir, serta teman-teman yang telah membantu saya dalam mencari materi dan sumber informasi sebagai bahan penyusunan laporan ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Jombang, 17 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	7
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	10
2.1 Company Profil	10
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	23
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	25
3.3 Landasan Teori	26
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	29
BAB IV KESIMPULAN	32
4.1 Kesimpulan	32
4.2 Saran	32
4.3 Refleksi Diri	33
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 PT Pegadaian UPC Pasar Cukir	12
Gambar 2.2 Logo lama	13
Gambar 2.3 Logo baru	13

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Peraturan di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir	8
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM	8

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Melaksanakan KKM	A-1
LAMPIRAN 2 Form Aktivitas Harian/Log Book	B-1
LAMPIRAN 3 Curriculum Vitae (CV)	C-1
LAMPIRAN 4 Form Nilai	D-1
LAMPIRAN 2 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang	E-1

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengendalian anggaran merupakan elemen penting dalam manajemen keuangan yang berperan dalam menjaga keseimbangan antara pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Sebuah anggaran yang efektif tidak hanya membantu dalam alokasi sumber daya secara tepat, tetapi juga memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai rencana tanpa melebihi batas anggaran yang telah ditetapkan. Di dalam konteks perusahaan, pengendalian anggaran yang baik memberikan stabilitas keuangan yang sangat penting, terutama dalam jangka panjang.

Pengendalian anggaran berfungsi untuk memonitor dan mengendalikan arus keuangan perusahaan, memastikan setiap pengeluaran dilakukan dengan penuh pertimbangan dan sesuai dengan perencanaan yang matang. Dengan adanya pengendalian yang ketat, perusahaan dapat meminimalisasi risiko pemborosan dana, penyalahgunaan sumber daya, atau pengeluaran yang tidak diperlukan. Selain itu, sistem pengendalian anggaran yang efektif akan mendorong efisiensi penggunaan dana, karena setiap unit dalam perusahaan bertanggung jawab untuk bekerja sesuai dengan batas anggaran yang telah dialokasikan. Tanpa adanya pengendalian anggaran yang memadai, perusahaan berisiko mengalami ketidakstabilan keuangan yang dapat mengganggu operasional, bahkan berpotensi menimbulkan kerugian.

Di PT Pegadaian, bagian pelayanan memainkan peran yang sangat penting dalam mendukung operasional perusahaan sehari-hari. Sebagai salah satu ujung tombak yang berinteraksi langsung dengan nasabah, bagian pelayanan bertanggung jawab dalam memastikan proses transaksi berjalan dengan lancar dan sesuai standar yang ditetapkan perusahaan. Fungsi-fungsi utama dari bagian pelayanan mencakup penerimaan dan pengelolaan transaksi gadai, penanganan klaim nasabah, serta berbagai aktivitas administrasi terkait dengan keuangan.

Bagian pelayanan juga berperan penting dalam pengelolaan keuangan operasional perusahaan, terutama dalam hal pengendalian anggaran. Setiap transaksi yang dilakukan, baik dalam bentuk pengeluaran maupun penerimaan

dana, harus diawasi dan dicatat secara akurat agar sesuai dengan anggaran yang telah disusun. Dengan adanya pengendalian yang baik, bagian pelayanan dapat berkontribusi secara signifikan dalam memastikan bahwa pengeluaran perusahaan tetap berada dalam batas yang wajar dan tidak melebihi alokasi yang ditetapkan. Bagian pelayanan, oleh karena itu, menjadi salah satu elemen kunci dalam menjaga stabilitas keuangan perusahaan serta mendukung upaya efisiensi dalam penggunaan dana operasional.

Bagian pelayanan memiliki peran sentral dalam pengendalian anggaran di perusahaan, terutama karena mereka berinteraksi langsung dengan nasabah dan mengelola berbagai transaksi keuangan. Sebagai pihak yang berada di garis depan, bagian pelayanan bertanggung jawab memastikan bahwa setiap transaksi atau pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Setiap keputusan keuangan yang diambil, baik itu dalam bentuk pengeluaran untuk operasional sehari-hari maupun dalam hal pelayanan kepada nasabah, harus didasarkan pada batasan anggaran yang telah direncanakan.

Hubungan erat antara bagian pelayanan dan pengendalian anggaran dapat terlihat dari bagaimana mereka menjalankan tugas sehari-hari. Setiap transaksi yang tercatat dan setiap dana yang dikeluarkan akan diawasi secara ketat agar tidak melebihi anggaran yang telah dialokasikan. Dengan demikian, bagian pelayanan tidak hanya berperan sebagai penghubung antara nasabah dan perusahaan, tetapi juga sebagai pengendali operasional yang berfungsi untuk memastikan setiap aktivitas finansial sesuai dengan anggaran yang disusun. Dalam konteks ini, mereka menjadi kunci dalam menjaga keuangan perusahaan tetap stabil dan terJombangi.

Meskipun bagian pelayanan memiliki peran penting dalam pengendalian anggaran, terdapat sejumlah tantangan yang mungkin dihadapi dalam menjalankan fungsi tersebut. Salah satu tantangan yang paling umum adalah Jombanga teknis, seperti keterbatasan sistem monitoring yang belum terintegrasi secara menyeluruh. Ketiadaan alat bantu yang efisien untuk melacak dan mengontrol pengeluaran secara real-time dapat mempersulit

bagian pelayanan dalam memastikan bahwa setiap transaksi berjalan sesuai anggaran.

Selain itu, kurangnya pemahaman staf mengenai pengelolaan anggaran juga bisa menjadi hambatan. Dalam beberapa kasus, staf bagian pelayanan mungkin tidak sepenuhnya memahami pentingnya pengendalian anggaran, yang berpotensi menimbulkan kesalahan atau ketidakakuratan dalam pengelolaan transaksi. Hal ini dapat menyebabkan pemborosan atau pengeluaran yang melebihi batas anggaran.

Tantangan lain yang sering muncul adalah keterbatasan sumber daya dan personel yang memiliki kompetensi dalam hal pengendalian anggaran. Kurangnya pelatihan atau pembinaan bagi staf dalam memahami prosedur anggaran dan pengelolaannya dapat menghambat upaya pengendalian yang optimal. Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan adanya peningkatan kapasitas dan dukungan sistem yang memadai untuk membantu bagian pelayanan dalam menjalankan pengendalian anggaran secara efektif.

Di tengah meningkatnya persaingan industri dan kebutuhan akan efisiensi operasional, PT Pegadaian UPC Pasar Cukir menghadapi tantangan untuk memperkuat sistem pengendalian anggaran mereka. Pengendalian anggaran yang efektif sangat penting bagi kelangsungan bisnis, terutama dalam memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan secara optimal dan tepat sasaran. Saat ini, urgensi untuk meningkatkan sistem pengendalian anggaran semakin mendesak, mengingat perkembangan bisnis dan tuntutan efisiensi yang semakin kompleks.

Tanpa pengendalian anggaran yang kuat, perusahaan dapat menghadapi risiko pemborosan dana, alokasi anggaran yang tidak tepat, dan ketidaksesuaian dalam pencapaian target keuangan. Oleh karena itu, diperlukan sistem yang lebih baik dan terintegrasi untuk memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi setiap pengeluaran agar sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Dengan adanya peningkatan sistem pengendalian ini, PT Pegadaian UPC Pasar Cukir akan mampu memastikan bahwa setiap unit dalam perusahaan beroperasi sesuai dengan alokasi dana

yang telah direncanakan, sehingga mengurangi risiko over-budget dan memaksimalkan efisiensi.

Selain peningkatan sistem, faktor lain yang tak kalah penting adalah pelatihan bagi staf. Staf yang bertugas, khususnya di bagian pelayanan, perlu mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai prinsip-prinsip pengelolaan anggaran dan bagaimana cara mengontrolnya secara efektif. Dengan pelatihan yang tepat, staf akan lebih mampu mengidentifikasi potensi penyimpangan dalam pengeluaran, serta memahami pentingnya menjaga kepatuhan terhadap anggaran yang telah ditentukan. Pelatihan ini juga akan membantu meningkatkan kompetensi dalam mengelola transaksi keuangan sehari-hari, yang pada akhirnya akan mendukung stabilitas keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Oleh karena itu, PT Pegadaian UPC Pasar Cukir perlu mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan sistem pengendalian anggaran dan memperkuat keterampilan staf dalam mengelola anggaran. Ini akan memastikan perusahaan dapat terus beroperasi secara efisien, menjaga kestabilan keuangan, dan menghadapi tantangan operasional dengan lebih baik.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir memiliki beberapa tujuan utama yang diharapkan dapat tercapai selama periode magang. Adapun tujuan-tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan Teori Akuntansi dalam Dunia Kerja Nyata

Mahasiswa dapat mempraktikkan berbagai konsep dan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam situasi kerja nyata, khususnya dalam pengendalian anggaran dan pengelolaan keuangan di PT Pegadaian.

2. Memahami Proses Pengendalian Anggaran di Perusahaan

KKM ini bertujuan untuk memberikan pemahaman lebih mendalam mengenai bagaimana proses pengendalian anggaran dilakukan di PT Pegadaian, serta bagaimana bagian pelayanan berperan dalam

memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

3. Meningkatkan Keterampilan Administratif dan Manajerial

Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional perusahaan, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan administratif dan manajerial, terutama yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan dan pengelolaan transaksi keuangan.

4. Mengidentifikasi Tantangan dan Solusi dalam Pengendalian Anggaran

Salah satu tujuan KKM adalah untuk mengidentifikasi tantangan-tantangan yang dihadapi dalam proses pengendalian anggaran di bagian pelayanan dan mencari solusi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut.

5. Memperluas Wawasan tentang Operasional Perusahaan

Melalui pengalaman langsung di lingkungan PT Pegadaian, mahasiswa dapat memperoleh wawasan yang lebih luas tentang operasional perusahaan, khususnya dalam hal pengelolaan transaksi keuangan dan pelayanan nasabah.

6. Membina Etika dan Profesionalisme Kerja

KKM juga bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan etika kerja dan sikap profesional di lingkungan perusahaan, yang nantinya akan sangat berguna ketika memasuki dunia kerja sesungguhnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya terkait pengendalian anggaran dan pengelolaan keuangan, dalam konteks nyata di dunia kerja.
- b) Dengan terlibat langsung dalam operasional perusahaan, mereka belajar menghadapi tantangan nyata dalam pengendalian anggaran serta mencari solusi yang efektif.

- c) Interaksi dengan staf perusahaan dan pelanggan selama magang membantu mahasiswa mengasah keterampilan komunikasi dan kolaborasi, yang penting dalam dunia kerja.
- d) Mahasiswa juga memperoleh wawasan tentang proses operasional perusahaan, terutama terkait pelayanan nasabah dan pengelolaan anggaran, yang memperkaya pemahaman mereka tentang dunia bisnis.
- e) Selain itu, magang ini memberikan peluang untuk memperluas jaringan profesional di bidang akuntansi dan keuangan, yang berguna untuk pengembangan karier di masa mendatang.
- f) Pengalaman ini juga membantu mahasiswa menanamkan etos kerja dan profesionalisme, terutama dalam hal disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja di lingkungan bisnis.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a) Mempererat hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan PT Pegadaian UPC Pasar Cukir, khususnya dalam konteks magang mahasiswa.
- b) Mendapatkan umpan balik yang berguna untuk menyempurnakan kurikulum, sehingga lulusan lebih siap untuk terjun ke dunia kerja, terutama dalam bidang pengelolaan kredit dan keuangan koperasi.
- c) Memperoleh contoh nyata kasus pengendalian anggaran yang dapat dijadikan bahan studi dan diskusi dalam proses pembelajaran di kampus.

3. Bagi Perusahaan/PT Pegadaian UPC Pasar Cukir :

Dengan adanya penyusunan dan pemanfaatan standar yang dapat diandalkan, maka akan membawa manfaat yaitu :

- a) Mahasiswa dapat membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif dan operasional sehari-hari, seperti pengelolaan dokumen, pengendalian anggaran, dan pelayanan nasabah, yang mendukung kelancaran operasional perusahaan.
- b) Melalui observasi dan pengamatan selama magang, mahasiswa dapat memberikan perspektif baru tentang cara-cara untuk

meningkatkan efektivitas sistem pengendalian anggaran di perusahaan, membantu dalam perbaikan proses yang ada.

- c) Kehadiran mahasiswa magang juga dapat meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan beberapa tugas operasional, sehingga perusahaan dapat mencapai targetnya lebih cepat dan lebih efisien.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Pasar Cukir

Alamat : Jl. Kediri N0.123 Cukir, Diwek, Jombang,
Jawa Timur

No. Telepon : (0321)852279 / 081142582555

Alasan penulis memilih tempat magang di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir adalah karena adanya penerapan teori-teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama terkait dengan pengendalian anggaran dan pengelolaan keuangan. Sesuai dengan judul laporan magang ini, yaitu "Peran Bagian Pelayanan dalam Pengendalian Anggaran di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir," penulis ingin mempelajari lebih dalam bagaimana peran bagian pelayanan dalam memastikan anggaran yang telah ditetapkan dapat dikelola dengan baik, serta bagaimana proses monitoring dan evaluasi anggaran dilakukan di perusahaan tersebut. Dalam praktiknya, bagian pelayanan memainkan peran penting dalam menangani transaksi harian dan memastikan setiap transaksi berjalan sesuai dengan alokasi anggaran yang ada. Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bidang akuntansi dan pengendalian anggaran ke dalam praktik nyata, khususnya dalam konteks operasional PT Pegadaian, dan dapat memahami lebih jauh mengenai efektivitas pengendalian anggaran di bagian pelayanan perusahaan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 54 hari kerja efektif di **PT Pegadaian UPC**

Pasar Cukir dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 08 Juli – 08 September 2024.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh PT Pegadaian UPC Pasar Cukir yang sesuai dengan jam kerja pegawai.

Tabel 1.1 Peraturan di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Jumat	Masuk kerja	08.00 WIB
	Pulang	15.00 WIB
Sabtu	Masuk kerja	08.00 WIB
	Pulang	12.00 WIB
Minggu	Libur	

Sumber; Data PT Pegadaian UPC Pasar Cukir

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM

No.	Kegiatan	Juli				Agustus					September	
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja											
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)											
3.	Pengumpulan Data											
4.	Menyusun Laporan											

Sumber: Data diolah, 2024

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1) Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang tersebut dibuat dengan cara

melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada PT Pegadaian UPC Pasar Cukir.

2) Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 54 hari kerja, terhitung pada tanggal 8 Juli - 8 September 2024.

3) Tahapan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada minggu ke-10 tanggal 1 September 2024. Penulisan tersebut dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data yang terkait.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Perkembangan Kepemilikan

PT Pegadaian (Persero) adalah BUMN yang bergerak di bidang jasa pengkreditan dengan dasar hukum gadai, sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150. Gadai adalah hak yang dimiliki oleh kreditur atas barang bergerak yang diberikan oleh debitur sebagai jaminan utang. Jika debitur gagal melunasi utangnya pada saat jatuh tempo, kreditur dapat menggunakan barang tersebut untuk melunasi utang.

Pegadaian didirikan pertama kali oleh pemerintah Hindia Belanda dengan mendirikan cabang di Sukabumi pada tahun 1901. Sebelum itu, pada tahun 1746, VOC mendirikan Bank van Leening di Batavia sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Ketika Inggris berkuasa, Bank van Leening dibubarkan dan sistem lisensi diterapkan, namun karena banyak penyimpangan, sistem ini diganti dengan pajak tinggi untuk pengelola pegadaian.

Pada masa Hindia Belanda, sistem monopoli diterapkan pada pegadaian, yang bertujuan untuk melindungi masyarakat dari praktik rentenir. Pegadaian negara pertama didirikan pada 1 April 1901 di Sukabumi, Jawa Barat, dan sejak itu tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Selama masa penjajahan Jepang, Pegadaian tidak mengalami banyak perubahan kebijakan, dan kantor pusatnya dipindahkan ke Jakarta. Setelah kemerdekaan Indonesia, Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia dengan beberapa kali perubahan status, mulai dari Perusahaan Negara (PN) pada tahun 1961, Perusahaan Jawatan (Perjan) pada 1969, Perusahaan Umum (Perum) pada 1990, dan akhirnya menjadi Persero pada 2011. Perubahan status ini efektif mulai 1 April 2012.

2.1.2 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 :

1. 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).
2. Penyertaan modal dari pemerintah.
3. Pinjaman jangka pendek dari perbankan.
4. Pinjaman jangka panjang yang berasal dari kredit lunak Bank Indonesia.
5. 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

2.1.3 Lokasi Perusahaan

Kantor PT. Pegadaian cabang UPC Pasar Cukir di Jombang, Jawa Timur melayani Gadai, Kreasi, Krasida, Mulia, EmasKu, Gadai Flexi, MPO (Pembelian dan Pembayaran Tagihan Telepon, Listrik, Air, Tiket, Internet, TV Berbayar, Pembayaran Iuran BPJS, dll).

Kantor PT Pegadaian persero ini menyediakan berbagai layanan terkait dengan produk-produk PT Pegadaian. Layanan produk PT Pegadaian yang tersedia mulai dari investasi emas pegadaian, cek harga emas pegadaian, tabungan emas, pendaftaran pegadaian digital atau pegadaian online, Kredit Cepat Aman (KCA) pegadaian, pegadaian syariah dan lainnya. Pada kantor ini

juga nasabah bisa mengajukan pinjam uang atau kredit dengan jaminan muali dari surat BPKB kendaraan motor atau mobil, surat tanah dan lainnya. Proses pegadaian terjamin. Segera kunjungi PT Pegadaian terdekat untuk memenuhi kebutuhan finansial Anda, mencari informasi bunga pegadaian, pengajuan pinjaman, dan lainnya. Anda juga bisa menghubungi kontak call center dan customer service atau mengakses langsung website PT Pegadaian secara online.



Gambar 2.1 PT Pegadaian UPC Pasar Cukir

2.1.4 Bentuk Badan Usaha

Pegadaian adalah BUMN yang bergerak di bidang jasa penyaluran kredit berbasis hukum gadai, terutama untuk masyarakat ekonomi menengah ke bawah. Pada tahun 2012, Pegadaian tercatat memiliki sekitar 27,5 juta nasabah, di mana 95 persen berasal dari golongan tersebut. Sejak berdiri, Pegadaian telah mengalami beberapa kali perubahan status hukum. Dimulai sebagai Perusahaan Negara (PN) pada tahun 1961, statusnya kemudian berubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) pada 1969, dan menjadi Perusahaan Umum (Perum) pada 1990. Pada tahun 2011, status Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Perseroan

(Persero), yang resmi berlaku pada 1 April 2012, sebagai bagian dari restrukturisasi BUMN dalam Masterplan 2010-2014.

Meskipun status Pegadaian berubah menjadi Persero, penelitian menunjukkan bahwa komitmen terhadap pelayanan masyarakat menengah ke bawah tetap terjaga. Kekhawatiran bahwa perubahan ini akan menggeser fokus Pegadaian ke arah keuntungan tidak terbukti. Tarif layanan, termasuk bunga dan biaya administrasi, tidak mengalami kenaikan, bahkan cenderung turun. Selain itu, pemerintah membatalkan rencana privatisasi Pegadaian untuk menjaga fokusnya pada pelayanan masyarakat kecil, bukan pada orientasi keuntungan. Pegadaian terus menjalankan misi public service obligation (PSO) dan menjadi salah satu BUMN yang tetap berdedikasi untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi rakyat kecil tanpa membebani mereka dengan biaya layanan tinggi.

2.1.5 Logo Perusahaan



Gambar 2.2 Logo lama



Gambar 2.3 Logo baru

Pada ulang tahunnya yang ke-112 pada 1 April 2013, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo ini masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan, namun dilengkapi dengan tiga lingkaran yang saling bersinggungan. Logo baru ini menggambarkan perjalanan Pegadaian sebagai institusi yang bertransformasi menjadi solusi keuangan, dengan nilai kolaborasi, transparansi, dan kepercayaan. Tiga lingkaran mewakili tiga layanan utama: Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas, serta Aneka Jasa, sementara timbangan melambangkan keadilan dan kejujuran.

Warna hijau tetap menjadi elemen utama, namun dengan variasi yang lebih lembut untuk merepresentasikan keteduhan, pertumbuhan, dan dukungan bagi masyarakat. Tipografi baru yang digunakan terlihat lebih ringan dan ramah, dengan perpaduan huruf besar dan kecil untuk mencerminkan sikap rendah hati dan tulus dalam melayani. Tagline "Mengatasi Masalah Tanpa Masalah" tetap dipertahankan karena telah dikenal luas di masyarakat.

2.1.6 Visi Misi Perusahaan

Visi PT Pegadaian (Persero) adalah Menjadi The Most Valuable Financial Company di Indonesia dan Sebagai Agen Inklusi Keuangan Pilihan Utama Masyarakat

Misi PT Pegadaian (Persero) yaitu:

- a. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh stakeholder dengan mengembangkan bisnis inti.
- b. Memperluas jangkauan layanan UMKM melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proposisi nilai ke nasabah dan stakeholder.
- c. Memberikan service excellence dengan fokus nasabah melalui:
 - Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital.
 - Teknologi informasi yang handal dan mutakhir.
 - Praktek manajemen risiko yang kokoh.
 - SDM yang profesional berbudaya kinerja baik.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

UPC merupakan anak cabang dari setiap cabang PT Pegadaian yang bertugas untuk melakukan transaksi jasa gadai logam mulia (emas) dan perhiasan. Struktur organisasi PT Pegadaian Unit Pembantu Cabang (UPC) meliputi: Manajer cabang, Penaksir, Kasir, Keamanan, Office boy, Asisten manajer, Pengelola UPC.

A. Manajer Cabang Jombang

Tugas pokok dari Manajer Cabang PT Pegadaian (persero) UPC Pasar Cukir yang saat ini dijabat oleh Bapak Rahman Hutapea adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
2. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha inti
3. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha lain
4. Mengorganisasikan, merencanakan, menyelenggarakan dan mengendalikan barang jaminan bermasalah
5. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi lelang barang jaminan
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja
7. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana kantor cabang dan unit
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan
10. Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan pegawai
11. Menyelenggarakan penatausahaan dan laporan kantor cabang

Selain tugas pokok yang menjadi pekerjaan rutin ada juga tugas tambahan yang diberikan untuk manajer cabang dari perusahaan, antara lain:

1. Melaksanakan tugas non rutin interen perusahaan :
 - a. Menghadiri rapat di Kantor Wilayah pembina Cabang yang bersangkutan.
 - b. Menyelesaikan tugas pekerjaan yang diperlukan diluar program kerja.
2. Melaksanakan tugas pekerjaan non rutin eksteren perusahaan :
 - a. Melakukan preentasi diluar kantor berkaitan dengan tugas pekerjaan.
 - b. Menghadiri rapat dikantor pengundang (diluar perusahaan).

- c. Menjadi saksi ahli didalam persidangan.
- d. Melakukan tugas pekerjaan non rutin eksternal perusahaan lainnya

B. Asisten Manajer

Tugas pokok dari Asisten Manajer untuk wilayah Cabang Jombang, pada dasarnya hampir sama dengan tugas pokok dari Manajer Cabang hanya saja ada beberapa hal yang berbeda dengan Manajer Cabang untuk lebih mengetahui lebih tepatnya tugas pokok dari Asisten Manajer berikut uraiannya :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional usaha inti
2. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional usaha lain
3. Menangani barang jaminan bermasalah (taksian tinggi, rusak, palsu dan barang polisi)
4. Mengkoordinasikan tugas pekerjaan bawahan
5. Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan pegawai

C. Pengelola Unit

Fungsi dari Pengelola Unit adalah mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan operasional, mengawasi administrasi, keuangan, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan UPC. Tugas dari pengelola unit adalah :

1. Menangani barang jaminan bermasalah
2. Mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi kegiatan operasional UPC.
3. Melakukan pengawasan secara uji petik dan terprogram barang jaminan yang masuk.

D. Penaksir

Tugas pokok dari seorang penaksir untuk PT Pegadaian UPC Pasar Cukir adalah :

1. Melaksanakan penaksiran sebagai barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang, menentukan dan menetapkan uang kredit gadai
2. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang
3. Merencanakan dan menyiapkan Barang Jaminan yang akan disimpan guna keamanan

Selain tugas pokok, seorang penaksir juga mempunyai tugas tambahan yaitu sebagai berikut :

1. Membantu menyelesaikan tugas pekerjaan administrasi.
2. Menjadi anggota panitia serah terima jabatan Manajer Kantor Cabang.
3. Menerjakan tugas pekerjaan lain yang diberikan Manajer Kantor Cabang sesuai peraturan yang berlaku.

E. Kasir

Tugas pokok seorang kasir pada PT Pegadaian (persero) UPC Pasar Cukir adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menerima uang dari hasil penjualan barang yang dilelang
3. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Melakukan pembayaran semua pengeluaran yang terjadi pada Kantor Cabang atau Kantor Unit

Adapun tugas lainnya selain tugas pokok diantaranya :

1. Membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi.
2. Mengerjakan tugas pekerjaan lain yang diberikan Manajer Cabang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F. Keamanan

Selain mengamankan wilayah kantor dari gangguan keamanan berikut uraiannya secara rinci tugas dari keamanan atau Security PT Pegadaian (persero) UPC Pasar Cukir :

1. Melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor
3. Memberikan informasi kepada nasabah sesuai kebutuhan
4. Mengatur dan mengawasi keluar masuknya kendaraan dinas atau non dinas dari dan kedalam kantor
5. Mengantar atasan untuk keperluan dinas terutama mengambil atau menyetorkan uang ke Bank

Adapun tugas tambahan dari keamanan adalah :

1. Membantu mengisi dan membagikan slip
2. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Cabang atau Pengelola Unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Office Boy (OB)

Office Boy atau petugas kebersihan yang ada pada Kantor PT Pegadaian (persero) UPC Pasar Cukir adalah satu orang yang bernama Abdurrokhim, tugas utama dari Office Boy adalah sebagai berikut :

1. Membersihkan semua halaman kantor, ruangan kantor, pintu – pintu dan jendela serta gedung kantor termasuk toilet atau kamar mandi.
2. Menyiapkan dan menghadirkan minuman untuk pejabat dan pegawai kantor.
3. Menjaga kebersihan inventaris kantor.
4. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan kantor.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun Produk dan layanan yang terdapat pada PT Pegadaian UPC Pasar Cukir antara lain:

2.3.1 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 gadaai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman. Pinjaman dapat diterima dalam bentuk tunai atau transfer rekening nasabah.

2.3.2 Pegadaian Krasida

Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadaai) 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.

2.3.3 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

2.3.4 Mulia

4. Mulia Tunai adalah layanan investasi emas batangan secara tunai di outlet Pegadaian dan Galeri 24. Pegadaian secara tepat dan emas langsung diterima oleh pembeli. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas. Pembelian kembali (buyback) yang kompetitif. Peluang keuntungan investasi dengan konsinyasi. Pembeli mendapatkan emas bersertifikat.
5. Mulia Angsuran Kolektif adalah layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk komunitas dengan proses yang cepat dan mudah. Pembayaran uang muka mulai 10%. Pembelian kembali (buyback) yang kompetitif. Pembayaran bisa di seluruh outlet Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan keping ditentukan masing-masing anggota. Pembiayaan dilakukan secara bersama oleh komunitas.
6. Mulia Angsuran Personal merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran perorangan. Pembayaran uang muka mulai dari 20%. Pembelian kembali (buyback) yang kompetitif. Pembayaran angsuran bisa di seluruh outlet Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas.
7. Mulia Angsuran Arisan merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk kelompok arisan dengan harga yang pasti dan tidak dipengaruhi fluktuasi harga emas. Pembayaran uang muka 10% dan 15%. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan keping sama untuk setiap anggota. Penentuan harga dilakukan di awal

arisan.

8. Investasi Emasku dapat digunakan sebagai terobosan untuk memiliki 1gram logam mulia 24 karat bisa dengan mudah. Hanya dengan uang muka Rp 100.000. Bisa mendapatkan keuntungan tambahan berupa tabungan perlindungan asuransi dengan tambahan pembelian paket layanan TabunganKu dan atau Asuransiku.
9. Pegadaian Konsinyasi Emas adalah skema investasi yang memanfaatkan emas yang anda miliki menjadi menghasilkan dengan cara Titip Jual. Dengan pegadaian Konsinyasi emas yang anda titipkan di pegadaian akan dijual kembali lalu pegadaian akan memesan kembali emas pengganti dengan kadar dan berat yang sama. Sehingga emas yang anda milki tetap utuh.

2.3.5 Remittance

Merupakan pelayanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar beberapa remittance berskala internasional. Pengirim dan penerima tidak harus memiliki rekening bank.

2.3.6 G Lab

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

2.3.7 MPO

Multi Pembayaran Online atau MOP merupakan layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti listrik, telepon, PDAM, pembelian pulsa, pembelian tiket KAI, dan lain

sebagainya secara online di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia

2.3.8 Pegadaian mobile

Pegadaian mobile memanfaatkan aplikasi smartphone untuk berbagai macam transaksi pembayaran sehingga transaksi jadi lebih praktis.

2.3.9 Pegadaian Virtual Account

Merupakan jasa layanan pembayaran cicilan pegadaian menggunakan seluruh fasilitas perbankan yang ada di Indonesia.

2.3.10 Tabungan Emas

Tabungan Emas Pegadaian adalah layanan penitipan emas yang memungkinkan nasabah melakukan investasi emas secara mudah, aman, dan terpercaya

Fitur dan Keunggulan Logam Mulia :

- a. Jaminan emas 24 karat
- b. Biaya pengelolaan rekeningrangan
- c. Pembelian mulai dari 0,01 gr
- d. Dapat dicetak fisik
- e. Dapat ditransfer ke sesamapemilik Tabungan Emas
- f. Mudah dicairkan (buyback dan gadai)
- g. Dapat dilakukan secara onlinemelalui Pegadaian Digital

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pada tanggal 8 Juli 2024, Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir dan berlangsung hingga 8 September 2024. Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang memilih PT Pegadaian sebagai tempat magang untuk mendalami peran bagian pelayanan dalam pengendalian anggaran.

Selama periode magang, saya ditempatkan di bagian pelayanan yang memegang peranan penting dalam pengendalian anggaran perusahaan. Bagian pelayanan bertanggung jawab atas berbagai aktivitas, termasuk melayani nasabah, memproses pengajuan gadai, dan memastikan semua transaksi dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Fungsi utama dari bagian pelayanan adalah memastikan pelayanan nasabah berjalan efisien dan transparan, yang secara langsung berdampak pada pengendalian anggaran perusahaan.

Bagian pelayanan berperan krusial dalam menjaga kualitas layanan dan mengelola dana yang diterima dari nasabah. Kesalahan dalam penanganan atau pengelolaan dapat memengaruhi kestabilan anggaran perusahaan. Oleh karena itu, magang ini bertujuan untuk memahami bagaimana bagian pelayanan berkontribusi pada pengendalian anggaran melalui pengelolaan transaksi dan pelayanan yang tepat, serta menjaga kepuasan nasabah. Pengalaman ini memberikan wawasan mendalam tentang bagaimana pengendalian anggaran di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir berhubungan erat dengan efisiensi dan efektivitas pelayanan, serta bagaimana bagian pelayanan dapat mendukung kestabilan finansial perusahaan.

Adapun aktivitas yang penulis lakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan Ruang Lingkup Perusahaan

Bertemu dengan supervisor dan tim untuk mendapatkan briefing mengenai tugas dan tanggung jawab selama magang. Memahami struktur organisasi dan fungsi setiap bagian di perusahaan.

2. Memahami Berbagai Layanan yang Ditawarkan

Menyalami layanan yang disediakan oleh PT Pegadaian, seperti gadai emas, pinjaman, dan lelang. Mempelajari mekanisme operasional dari masing-masing layanan dan berdiskusi dengan staf tentang penerapan layanan serta tantangan yang dihadapi.

3. Orientasi dan Pelatihan Awal

Mengikuti pelatihan awal tentang sistem pegadaian, prosedur kerja, dan peraturan perusahaan. Mempelajari cara kerja internal dan peraturan yang harus diikuti selama magang.

4. Menjelaskan Struktur dan Fungsi Sistem Pegadaian

Menyampaikan kepada nasabah mengenai struktur sistem pegadaian, termasuk tata cara dan transaksi gadai, pinjaman, dan lelang. Membantu nasabah memahami prosedur yang harus diikuti.

5. Membantu Nasabah dalam Gadai Emas dan Tabungan Emas

Membantu nasabah dalam proses menggadaikan atau menabung emas. Memberikan penjelasan tentang prosedur yang diperlukan dan memastikan transaksi berjalan dengan baik.

6. Mengarsipkan Data Nasabah

Membantu dalam proses pengarsipan data nasabah yang melakukan transaksi gadai. Menyusun dan menyimpan dokumen secara sistematis untuk keperluan administrasi.

7. Observasi Proses Pelayanan Nasabah

Mengamati proses pelayanan nasabah, termasuk tahapan verifikasi dokumen dan penilaian barang gadai. Mempelajari prosedur operasional untuk memastikan pelayanan yang efisien dan akurat.

8. Pendampingan dalam Verifikasi Dokumen

Membantu nasabah dalam proses verifikasi dokumen, seperti KTP dan bukti kepemilikan barang. Menjamin bahwa dokumen yang diserahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Membantu Mengarsipkan Data Nasabah yang Gadai

Membantu dalam pengarsipan data nasabah yang melakukan gadai, termasuk dokumen dan informasi transaksi. Memastikan data tersimpan dengan baik dan mudah diakses untuk keperluan administrasi.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama kuliah kerja magang di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir, ditemukan beberapa isu signifikan terkait pengendalian anggaran dalam bagian pelayanan. Salah satu masalah utama yang teridentifikasi adalah kurangnya pemahaman nasabah mengenai penggunaan teknologi informasi dalam transaksi gadai dan pembayaran angsuran. Banyak nasabah yang belum sepenuhnya memanfaatkan aplikasi pegadaian untuk transaksi, sehingga mereka lebih sering mengandalkan metode manual.

Kendala ini berdampak pada efisiensi operasional dan pengendalian anggaran, karena proses manual memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga, serta berpotensi meningkatkan risiko kesalahan administratif. Sebagai contoh, nasabah yang tidak familiar dengan aplikasi seringkali mengalami keterlambatan dalam pembayaran angsuran, yang memerlukan penanganan tambahan dari pihak pegadaian untuk memastikan akurasi dan ketepatan dalam pencatatan transaksi.

Selain itu, ada juga tantangan dalam pengarsipan dan pemeliharaan data nasabah. Ketidapahaman dalam penggunaan aplikasi menyebabkan dokumen dan informasi nasabah tidak tersip dengan rapi, yang mempengaruhi proses verifikasi dan administrasi. Untuk mengatasi masalah ini, perlu ada upaya lebih lanjut untuk meningkatkan pemahaman nasabah tentang teknologi informasi dan aplikasi pegadaian. Misalnya, penyuluhan dan pelatihan yang lebih intensif mengenai penggunaan aplikasi dapat membantu mengurangi ketergantungan pada metode manual dan memperbaiki pengendalian anggaran.

Masalah ini perlu diperhatikan agar bagian pelayanan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengendalian anggaran, serta memberikan pelayanan yang lebih baik kepada nasabah.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Anggaran

Menurut Mulyadi (2001:515) “Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif, yang diukur dalam satuan moneter standard dan satuan ukuran yang lain, yang mencakup jangka waktu satu tahun”.

Menurut Hansen and Mowen (2009:424) “Sebuah sistem penganggaran memberikan beberapa manfaat untuk suatu organisasi. Anggaran memaksa manajemen untuk merencanakan masa depan. Anggaran mendorong para manajer untuk mengembangkan arah organisasi secara menyeluruh, mengantisipasi masalah, dan mengembangkan kebijakan untuk masa depan.

Anggaran juga membantu komunikasi dan koordinasi. Secara formal, anggaran mengomunikasikan rencana organisasi pada tiap karyawan. Jadi, semua karyawan dapat menyadari perannya dalam perencanaan tujuan tersebut. Penyusunan anggaran mengharuskan kerja sama antara berbagai area dan aktivitas dalam organisasi sehingga koordinasi sangat dianjurkan agar anggaran sesuai dengan tujuan organisasi.”

“Untuk mencapai tujuannya, organisasi perusahaan memiliki berbagai fungsi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Anggaran memiliki fungsi yang terkait erat dengan keempat fungsi manajemen yaitu planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), Actuating (menggerakkan) dan Controlling (pengendalian). Keempat fungsi tersebut merupakan suatu kesatuan fungsi yang saling terkait satu dengan yang lainnya dan tidak terpisahkan.

3.3.2 Pengertian Pengendalian

“Pengendalian adalah usaha sistematis manajemen untuk mencapai tujuan. Aktivitas-aktivitas dimonitoring terusmenerus untuk memastikan bahwa hasilnya berada pada batasan yang

diinginkan. Hasil aktual untuk setiap aktual dibandingkan dengan rencana, dan jika ada perbedaan yang signifikan, tindakan perbaikan dapat dilakukan. Pengendalian merupakan fungsi keempat dalam fungsi manajemen. Pengendalian (controlling) berarti mengatasi aktivitas karyawan, menentukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya, dan melakukan koreksi bila diperlukan. Manajemen harus memastikan bahwa organisasi bergerak menuju tujuannya.” L.Draft (2007:9)

Menurut Umar (2003;142-143) “Pengendalian, sebagai salah satu factor manajemen, hendaknya juga dianalisis untuk mendapatkan jawaban apakah dari sisi ini rencana manajemen untuk pembangunan maupun pengimplementasian bisnis dinyatakan layak atau sebaliknya. Pengendalian atau pengawasan di dalam manajemen memiliki berbagai fungsi pokok. Fungsi pokok pengendalian tersebut adalah :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan atau kesalahan dengan melakukan pengendalian secara rutin disertai adanya ketegasan dalam pengawasan, yakni dengan pemberian sanksi yang semestinya terhadap penyimpangan terjadi.
2. Memperbaiki berbagai penyimpangan yang terjadi. Jika penyimpangan telah terjadi, hendaknya pengawasan atau pengendalian dapat mengupayakan cara-cara perbaikan.
3. Mendinamisasikan organisasi. Pengawasan diharapkan sedini mungkin dapat mencegah terjadinya penyimpangan, sehingga setiap unit organisasi selalu dalam keadaan bekerja secara efektif dan efisien.
4. Mempertebal rasa tanggung jawab. Pengendalian yang rutin, setiap unit organisasi berikut karyawannya dapat selalu mengerjakan semua tugas yang di berikan dengan benar sehingga, kesalahan dalam pelaksanaan tugas akan kecil kemungkinannya untuk muncul. Jika tindakan yang

salah tidak dapat dihindari, laporan tertulis mengenai penyimpangan itu wajib diberikan.

3.3.3 Pengertian Pelayanan Nasabah

Pelayanan nasabah adalah setiap kegiatan yang diperuntukan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan nasabah, melalui pelayanan yang dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan nasabah. Untuk menjaga dan meningkatkan kepercayaan nasabah, bank perlu menjaga citra positif di mata masyarakat. Citra ini dapat dibangun melalui kualitas produk, kualitas pelayanan, dan kualitas keamanan. Untuk meningkatkan citra perbankan, maka bank perlu menyiapkan personil yang mampu menangani keinginan dan kebutuhan nasabahnya. Personil yang diharapkan dapat melayani keinginan dan kebutuhan nasabah inilah kita sebut Customer Service.

Kepuasan nasabah menjadi sangat bernilai bagi bank atau perusahaan, sehingga tidak heran selalu ada slogan bahwa pelanggan adalah raja, yang perlu dilayani sebaik-baiknya. Dalam praktiknya apabila nasabah puas atas pelayanan yang diberikan bank, ada tiga keuntungan yang diterima bank, yaitu sebagai berikut:

- a. Nasabah yang lama akan tetap dapat dipertahankan (tidak lari ke bank lain) atau dengan kata lain nasabah loyal kepada bank.
- b. Kepuasan nasabah lama akan menular kepada nasabah baru dengan berbagai cara, sehingga mampu meningkatkan jumlah nasabah. Seperti yang dikemukakan Riches bahwa kepuasan pelanggan dengan memberikan rekomendasi atau memberitahu akan pengalamannya yang menyenangkan dan merupakan iklan dari mulut ke mulut. Artinya nasabah tersebut akan dengan cepat menular ke nasabah lain dan berpotensi menambah nasabah baru.

- c. Membeli produk lain dalam bank yang sama dalam hal ini nasabah akan memperluas pembelian jenis jasa yang ditawarkan sehingga pembelian nasabah makin beragam dalam satu bank.

3.3.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, memproses, dan menyajikan informasi keuangan dan non-keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan. Isnaini et al. (2020) mendefinisikan SIA sebagai kombinasi dari perangkat keras, perangkat lunak, prosedur, dan sumber daya manusia yang bekerja bersama untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan hasil pengamatan selama magang di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir, masalah utama yang dihadapi dalam bagian pelayanan terkait pengendalian anggaran adalah kurangnya pemahaman nasabah dalam menggunakan teknologi informasi, khususnya aplikasi Pegadaian untuk melakukan transaksi gadai dan pembayaran angsuran. Hal ini mempengaruhi efisiensi operasional dan pengendalian anggaran. Masalah ini juga berkaitan erat dengan akuntansi keuangan dan sistem informasi akuntansi, yang memainkan peran penting dalam menciptakan transparansi dan efisiensi pengelolaan keuangan perusahaan.

Berikut adalah beberapa solusi yang diusulkan dengan fokus pada akuntansi keuangan dan sistem informasi akuntansi:

1. Peningkatan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) untuk Mendukung Otomatisasi Transaksi

PT Pegadaian perlu mengoptimalkan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) untuk memfasilitasi proses transaksi keuangan secara otomatis dan real-time. Dengan penerapan SIA yang lebih terintegrasi, setiap transaksi gadai, pembayaran angsuran, dan lelang dapat langsung tercatat dalam sistem keuangan perusahaan tanpa keterlibatan manual yang memakan waktu dan berisiko kesalahan.

Penggunaan aplikasi yang dihubungkan dengan SIA juga memungkinkan pencatatan anggaran yang lebih akurat dan terkini, sehingga bagian pelayanan dapat memberikan informasi yang tepat kepada nasabah serta memastikan anggaran terkendali dengan baik.

2. **Penyuluhan Tentang Penggunaan Aplikasi Pegadaian untuk Pengendalian Anggaran yang Lebih Baik**

Teknologi informasi, termasuk aplikasi Pegadaian, perlu dikenalkan lebih intensif kepada nasabah. Dengan pemahaman yang baik mengenai aplikasi, nasabah dapat memanfaatkan fitur-fitur yang ada, seperti pembayaran otomatis atau pengingat pembayaran angsuran. Penggunaan aplikasi ini juga mempermudah nasabah dalam mengelola anggaran pribadi mereka, yang secara tidak langsung membantu Pegadaian dalam mengendalikan anggaran operasionalnya, mengurangi risiko keterlambatan pembayaran, dan meningkatkan arus kas yang stabil. Dari perspektif akuntansi keuangan, pemanfaatan teknologi informasi ini mendukung pencatatan yang tepat waktu dan akurat, sehingga memudahkan proses rekonsiliasi keuangan dan pengendalian anggaran perusahaan.

3. **Otomatisasi Pengarsipan Dokumen dan Transaksi**

Bagian pelayanan di PT Pegadaian juga bertanggung jawab atas pengelolaan data nasabah yang memerlukan pengarsipan yang rapi dan terorganisir. Sistem Informasi Akuntansi yang terintegrasi dapat digunakan untuk mengotomatisasi proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen secara elektronik. Hal ini tidak hanya mempercepat proses verifikasi dan pengelolaan data, tetapi juga mengurangi kesalahan manusia (human error) yang sering terjadi dalam proses manual. Sistem pengarsipan digital ini berkontribusi pada pengendalian anggaran dengan mengurangi biaya administrasi dan meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, sistem ini mendukung transparansi

dalam pencatatan keuangan, yang merupakan salah satu prinsip utama dalam akuntansi keuangan.

4. **Penggunaan Sistem Pelaporan Keuangan yang Terintegrasi dengan Layanan Nasabah**

Dalam pengendalian anggaran, laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu sangat penting. Bagian pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah harus mendukung akuntansi keuangan dengan memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar di dalam sistem. Sistem Informasi Akuntansi yang terintegrasi dengan aplikasi Pegadaian akan memungkinkan bagian pelayanan untuk langsung mengakses data transaksi dan menyusun laporan yang akurat. Dengan laporan yang terintegrasi dan otomatis ini, manajemen dapat memantau pengeluaran dan pendapatan secara real-time, sehingga pengendalian anggaran dapat dilakukan lebih efektif. Hal ini juga meminimalkan risiko kebocoran anggaran akibat kesalahan atau keterlambatan pencatatan transaksi.

5. **Membangun Kolaborasi Antara Bagian Pelayanan dan Akuntansi**

Kolaborasi yang lebih erat antara bagian pelayanan dan bagian akuntansi diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan tercatat dengan baik dalam sistem informasi akuntansi. Bagian pelayanan, yang berperan dalam pengarsipan dan pengelolaan data nasabah, harus bekerja sama dengan bagian akuntansi untuk mengintegrasikan data nasabah ke dalam laporan keuangan secara akurat.

Kolaborasi ini akan memastikan bahwa setiap transaksi gadai, pembayaran, dan penarikan tercatat secara langsung dan meminimalisasi risiko kesalahan pencatatan, yang sangat penting dalam pengendalian anggaran.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir, ditemukan bahwa bagian pelayanan memiliki peran penting dalam pengendalian anggaran perusahaan. Salah satu masalah utama yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman nasabah dalam menggunakan teknologi informasi, khususnya aplikasi Pegadaian untuk melakukan transaksi gadai dan pembayaran angsuran. Hal ini menyebabkan ketergantungan pada metode manual yang berdampak pada efisiensi operasional, meningkatkan risiko kesalahan administratif, dan mengganggu pengendalian anggaran. Solusi yang diusulkan meliputi peningkatan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), edukasi nasabah mengenai penggunaan aplikasi, otomatisasi pengarsipan dokumen, dan kolaborasi erat antara bagian pelayanan dan akuntansi untuk memastikan pencatatan keuangan yang lebih baik.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, berikut adalah beberapa saran untuk perbaikan di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir:

1. **Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Pegadaian**

PT Pegadaian UPC Pasar Cukir perlu melakukan penyuluhan yang lebih intensif bagi nasabah mengenai manfaat dan cara penggunaan aplikasi Pegadaian. Hal ini akan meminimalisasi ketergantungan pada metode manual dan meningkatkan efisiensi pengendalian anggaran.

2. **Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)**

Perusahaan harus mengoptimalkan penggunaan Sistem Informasi Akuntansi yang terintegrasi untuk memfasilitasi pencatatan transaksi secara otomatis dan akurat, sehingga pengendalian anggaran dapat dilakukan lebih efektif dan transparan.

3. **Kolaborasi yang Lebih Kuat Antara Bagian Pelayanan dan Akuntansi**

Kolaborasi yang lebih erat antara bagian pelayanan dan akuntansi perlu ditingkatkan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi tercatat dengan

baik dan pengarsipan dokumen nasabah dilakukan dengan rapi, guna mendukung pengelolaan keuangan yang lebih baik.

4.3 Refleksi Diri

Selama mengikuti program magang di PT Pegadaian UPC Pasar Cukir, saya memperoleh banyak pengalaman berharga, terutama dalam memahami operasional perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan. Saya belajar tentang pentingnya teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi operasional dan bagaimana peran bagian pelayanan sangat krusial dalam menjaga akurasi pencatatan transaksi.

Pengalaman ini juga membuka wawasan saya mengenai pentingnya pengendalian anggaran yang baik, serta bagaimana teknologi dapat mendukung proses tersebut. Saya menyadari bahwa edukasi nasabah dan pemahaman mereka terhadap teknologi merupakan salah satu kunci utama dalam memastikan bahwa perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Secara pribadi, saya merasa semakin yakin dan siap untuk menerapkan pengetahuan yang saya dapatkan dalam karier di bidang akuntansi dan pelayanan

DAFTAR PUSTAKA

- Draft, L. (2007). *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hansen, D. R., & Mowen, M. M. (2009). *Akuntansi Manajerial*. Jakarta: Salemba Empat.
- Isnaini, F., Rahayu, S., & Putri, A. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyadi. (2001). *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- STIE PGRI Dewantara. 2024. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang
- Umar, H. (2003). *Manajemen Strategi: Dalam Era Kompetisi Global*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN 1

Surat keterangan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)



SURAT KETERANGAN

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Deshinta Fitri Ananda
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 Cukir
Alamat Instansi : Jl. Kediri No. 123 Cukir, Diwek, Jombang
Jawa Timur 61471
Periode Kuliah Kerja Magang (KKM) : 8 Juli 2024 – 8 September 2024

Demikian surat keterangan di buat dengan sebenar benarnya.

Jombang, 07 September 2024
Pengelola UPC Pasar Cukir

Sriyatun

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

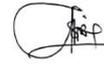
			sinergis. Pengetahuan ini sangat penting untuk menjalankan tugas dengan efektif di masa depan.	mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya lebih lanjut.
--	--	--	--	---

Jombang, 13 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan


Hadi Sucipto, SE., MSA


Sriyatun

 Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Deshinta Fitri Ananda

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162052

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
7	15 Juli 2024	Melakukan Observasi proses pelayanan nasabah, termasuk tahapan verifikasi dokumen dan penilaian barang gadai	Mengenal dokumen penting dalam transaksi gadai	Dari kegiatan itu Saya merasa orientasi ini sangat membantu untuk mendapatkan gambaran umum tentang bagaimana proses di pegadaian berlangsung
8	16 Juli 2024	Masih membantu nasabah dalam pendampingan dalam proses verifikasi dokumen nasabah, seperti KTP dan bukti kepemilikan barang.	Berpartisipasi dalam verifikasi beberapa dokumen nasabah di bawah pengawasan pegawai senior.	Dari kegiatan tersebut saya bisa mengetahui memverifikasi dokumen memerlukan ketelitian tinggi untuk mencegah kesalahan atau penipuan
9	17 Juli 2024	Menjelaskan dan menawarkan produk pegadaian kepada nasabah	Dapat memahami berbagai layanan yang ditawarkan, seperti gadai emas, pinjaman, dan lelang, serta mekanisme operasionalnya	Memperoleh ketrampilan dalam menjelaskan langkah-langkah proses gadai dan pinjaman dengan detail. Terampil dalam mengikuti prosedur

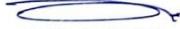
 Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

				standar melalui simulasi kasus.
10	18 Juli 2024	Menjelaskan kepada nasabah struktur dan fungsi sistem pegadaian, termasuk tata cara dan transaksi gadai, pinjaman, dan lelang.	Mampu menjelaskan langkah-langkah proses gadai dan pinjaman dengan detail. Terampil dalam mengikuti prosedur standar melalui simulasi kasus.	Mengasah keterampilan dalam mengikuti prosedur kerja yang sistematis
11	19 Juli 2024	Belajar tentang kriteria dan standar dalam penilaian barang gadai (emas, perhiasan, barang elektronik)	Mampu menjelaskan dan mulai memahami faktor-faktor penentu nilai barang gadai	Kegiatan ini memerlukan diskusi dan simulasi, saya merasa lebih siap untuk menerapkan pengetahuan tersebut dalam praktik
12	20 Juli 2024	Membantu mengarsipkan data nasabah yang gadai	Mengelompokkan data nasabah di masing-masing lembar map sesuai dengan jenis gadainya.	Kegiatan ini membantu penulis menyadari betapa pentingnya menyimpan data secara teratur dan sistematis. Sehingga memudahkan akses dan pencarian informasi saat dibutuhkan.

Jombang, 20 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan


Hadi Sucipto, S.E., MSA

Pendamping Lapangan


Sriyatun

 Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Deshinta Fitri Ananda

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162052

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
13	22 Juli 2024	Pengenalan tentang sistem pengolahan dan pemeliharaan data nasabah	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidaksesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
14	23 Juli 2024	Membantu menyusun laporan sementara berdasarkan data nasabah yang telah diperbarui.	Menulis rekapan sementara untuk laporan bulanan	Dari kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan data serta ketelitian dalam bekerja.
15	24 Juli 2024	Membantu staf senior dalam menangani keluhan nasabah yang berkaitan dengan data dan transaksi	Mendapat pengalaman langsung dalam berkomunikasi dengan nasabah yang menghadapi masalah, serta memberikan solusi di bawah arahan staf senior	Menangani keluhan nasabah memerlukan kesabaran dan kemampuan komunikasi yang baik, serta pemahaman yang kuat tentang produk dan layanan yang ditawarkan perusahaan

 Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

16	25 Juli 2024	Melanjutkan pengecekan rutin terhadap arsip dokumen, serta melakukan pembaruan jika diperlukan.	Menyelesaikan pengecekan dan pembaruan arsip untuk beberapa nasabah, memastikan semua data dalam kondisi terkini dan sesuai.	Pekerjaan pengecekan dan pembaruan arsip, meskipun repetitif, sangat penting untuk menjaga kualitas data dan dokumentasi perusahaan
17	26 Juli 2024	Melanjutkan pendampingan staf senior dalam menangani pertanyaan dan keluhan nasabah, dengan fokus pada memberikan solusi yang tepat dan efektif.	Berhasil menangani beberapa pertanyaan nasabah dengan bimbingan minimal dari staf senior, meningkatkan kemampuan dalam memberikan layanan pelanggan	Kemampuan untuk menangani pertanyaan dan keluhan nasabah secara mandiri adalah langkah besar dalam mengembangkan profesionalisme dan kepercayaan diri dalam bekerja
18	27 Juli 2024	Membantu menulis data nasabah gadai.	Laporan ditulis lengkap dengan analisis dan rekomendasi berdasarkan data nasabah	Penulisan laporan merupakan tahap penting yang memerlukan ketelitian untuk memastikan semua informasi yang disampaikan akurat dan relevan.

CS Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 27 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Sriyatun

CS Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Deshinta Fitri Ananda

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162052

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
19	29 Juli 2024	Mengambil peran lebih aktif dalam penyelesaian transaksi nasabah, termasuk pengisian dokumen dan konfirmasi data.	Berhasil menyelesaikan beberapa transaksi nasabah dengan bimbingan minimal, memastikan semua dokumen lengkap dan data akurat	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang proses penyelesaian transaksi di pegadaian. Saya merasa lebih percaya diri dalam menangani dokumen transaksi dan mulai mengerti berbagai aspek dalam evaluasi barang gadai
20	30 Juli 2024	Membantu tim pemasaran dalam mempersiapkan materi promosi untuk produk-produk pegadaian kepada nasabah.	Ikut dalam penyusunan brosur yang mempromosikan layanan pegadaian, seperti penawaran khusus dan produk baru.	Terlibat dalam penilaian barang memberikan wawasan yang berharga tentang pentingnya keakuratan dalam menentukan nilai gadai. Selain itu, pengalaman dalam kegiatan promosi membantu saya memahami strategi pemasaran produk pegadaian.

 Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

21	31 Juli 2024	Membantu nasabah menulis berkas KCA dan Kreasi dalam jenis gadai.	Semua dokumen berhasil ditulis dan divalidasi dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan dalam arsip perusahaan dan digunakan sesuai keperluan administrasi.	Kegiatan ini mengajarkan tentang ketelitian dan kesabaran sangat diperlukan dalam kegiatan administrasi ini. Serta dapat meningkatkan komunikasi dengan tim dan pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses validasi dokumen.
22	01 Agustus 2024	Memimpin penyelesaian beberapa transaksi nasabah secara mandiri, dari tahap verifikasi hingga penyelesaian akhir.	Menyelesaikan transaksi dengan akurasi yang baik, inisiatif dan kemandirian dalam menjalankan tugas.	Mampu menangani transaksi secara mandiri menandakan peningkatan keahlian dan kepercayaan diri.

 Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

23	02 Agustus 2024	Membantu merevisi tebusan gadai dikomputer	Mengidentifikasi dan memeriksa ulang tebusan pegadaian.	Yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu pentingnya ketelitian dan kehati-hatian dalam memeriksa data tagihan untuk menghindari kesalahan.
24	03 Agustus 2024	Membantu mengarsipkan data nasabah yang gadai	Mengelompokkan data nasabah di masing-masing lembar map sesuai dengan jenis gadainya	Penulisan laporan merupakan tahap penting yang memerlukan ketelitian untuk memastikan semua informasi yang disampaikan akurat dan relevan

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 03 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Sriyatun

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Deshinta Fitri Ananda

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162052

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
25	05 Agustus 2024	Membantu menginput data nasabah dikomputer	Menginput data nasabah untuk disimpan.	Mengelola penginputan data nasabah dalam jumlah besar dalam waktu yang terbatas menuntut kemampuan manajemen waktu yang baik.
26	06 Agustus 2024	Mulai menyusun rekomendasi perbaikan untuk proses administrasi berdasarkan pengalaman langsung selama magang	Mengidentifikasi beberapa area dalam proses administrasi yang bisa diperbaiki, seperti kecepatan dalam input data dan penyederhanaan prosedur verifikasi dokumen.	Penyusunan laporan mingguan dan rekomendasi perbaikan menunjukkan bahwa saya tidak hanya fokus pada kegiatan sehari-hari, tetapi juga pada peningkatan efisiensi operasional perusahaan.

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

27	07 Agustus 2024	Membantu mempromosikan tabungan emas	Mempromosikan tabungan emas sebagai salah satu produk pegadaian yang sangat bermanfaat.	Mampu menangani transaksi secara mandiri menandakan peningkatan keahlian dan kepercayaan diri. Diskusi tentang promosi produk juga memperluas pemahaman saya mengenai strategi pemasaran di industri pegadaian.
28	08 Agustus 2024	Membantu staff pegadaian dalam melakukan pencairan KUR.	Membantu staff untuk melakukan pencatatan data nasabah dan dokumentasi dalam pencairan dana nasabah.	Mampu menyusun laporan dan rekomendasi tidak hanya membantu saya memahami lebih dalam tugas yang saya lakukan, tetapi juga memberi kontribusi nyata untuk perbaikan proses di perusahaan.
29	09 Agustus 2024	Membantu mengarsipkan data-data nasabah	Mengelompokkan jenis data nasabah dan meletakkan di masing-masing map yang tersedia	Mampu mengelompokkan jenis data nasabah dan meletakkan dengan rapi agar mudah dicari.
30	10 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan sementara berdasarkan data nasabah yang telah diperbarui	Mengumpulkan data rekapitulasi sementara untuk laporan bulanan	Dari hasil kegiatan tersebut dapat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pengelolaan data serta ketelitian dalam bekerja.

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Jombang, 10 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan


Hadi Sucipto, SE., MSA


Sriyatun

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Deshinta Fitri Ananda

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162052

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	12 Agustus 2024	Kegiatan utama saya adalah membantu mengisi data nasabah baru ke dalam sistem komputer perusahaan.	Mencatat data pribadi nasabah baru, termasuk nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya ke dalam sistem. Memastikan akurasi data dengan memeriksa ulang informasi yang dimasukkan.	Dari kegiatan tersebut dapat diketahui bagaimana sesi orientasi mengenai perangkat lunak dan prosedur pengisian data nasabah dapat memahami struktur data dan format yang diperlukan.
32	13 Agustus 2024	Masih dalam membantu staf karyawan untuk memenuhi target perusahaan mencatat nasabah baru kedalam system.	Masih dalam mempelajari dengan membandingkan data yang telah dimasukkan dengan dokumen fisik untuk memastikan kebenarannya. Mengoreksi kesalahan yang ditemukan selama proses verifikasi.	Dari kegiatan itu saya bisa semakin belajar menggunakan perangkat elektronik lunak dan sedikit membantu staf karyawan untuk menyelesaikan tugasnya.
33	14 Agustus 2024	Memahami berbagai layanan yang ditawarkan, seperti gadai emas, pinjaman, dan lelang, serta mekanisme	Dapat mengidentifikasi dan menjelaskan fungsi sistem pegadaian dalam pengelolaan transaksi dan data. Menguasai dasar-dasar penggunaan	Memperoleh ketrampilan dalam menjelaskan langkah-langkah proses gadai dan pinjaman dengan detail. Terampil dalam mengikuti prosedur

CS Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

		operasionalnya. Berdiskusi dengan staf tentang cara layanan tersebut diterapkan dan tantangan yang dihadapi.	perangkat lunak yang mendukung operasional pegadaian.	standar melalui simulasi kasus.
34	15 Agustus 2024	Menjelaskan kepada nasabah struktur dan fungsi sistem pegadaian, termasuk tata cara dan transaksi gadai, pinjaman, dan lelang.	Mampu menjelaskan langkah-langkah proses gadai dan pinjaman dengan detail. Terampil dalam mengikuti prosedur standar melalui simulasi kasus.	Mengasah keterampilan dalam mengikuti prosedur kerja yang sistematis
35	16 Agustus 2024	Masih menjelaskan dan membantu nasabah yang ingin menggadaikan atau menabung emas	Mampu menjelaskan produk dan layanan pegadaian serta mekanisme kerja di baliknya. Mengidentifikasi bagaimana layanan tersebut memenuhi kebutuhan pelanggan dan tantangan yang ada.	Salah satu tantangan utama adalah memahami kompleksitas prosedur dan peraturan yang harus dipatuhi. Namun, melalui diskusi dan simulasi, saya merasa lebih siap untuk menerapkan pengetahuan tersebut dalam praktik
36	17 Agustus 2024	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia

CS Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Jombang, 17 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Pendamping Lapangan



Sriyatun

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Deshinta Fitri Ananda

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162052

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
37	19 Agustus 2024	Melakukan Observasi proses pelayanan nasabah, termasuk tahapan verifikasi dokumen dan penilaian barang gadai	Mengenal dokumen penting dalam transaksi gadai	Dari kegiatan itu Saya merasa orientasi ini sangat membantu untuk mendapatkan gambaran umum tentang bagaimana proses di pegadaian berlangsung
38	20 Agustus 2024	Masih membantu nasabah dalam pendampingan dalam proses verifikasi dokumen nasabah, seperti KTP dan bukti kepemilikan barang.	Berpartisipasi dalam verifikasi beberapa dokumen nasabah di bawah pengawasan pegawai senior.	Dari kegiatan tersebut saya bisa mengetahui memverifikasi dokumen memerlukan ketelitian tinggi untuk mencegah kesalahan atau penipuan
39	21 Agustus 2024	Menjelaskan dan menawarkan produk pegadaian kepada nasabah	Dapat memahami berbagai layanan yang ditawarkan, seperti gadai emas, pinjaman, dan lelang, serta mekanisme operasionalnya	Memperoleh ketrampilan dalam menjelaskan langkah-langkah proses gadai dan pinjaman dengan detail. Terampil dalam mengikuti prosedur standar melalui simulasi kasus.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

46	29 Agustus 2024	Melanjutkan pengecekan rutin terhadap arsip dokumen, serta melakukan pembaruan jika diperlukan.	Menyelesaikan pengecekan dan pembaruan arsip untuk beberapa nasabah, memastikan semua data dalam kondisi terkini dan sesuai.	Pekerjaan pengecekan dan pembaruan arsip, meskipun repetitif, sangat penting untuk menjaga kualitas data dan dokumentasi perusahaan
47	30 Agustus 2024	Melanjutkan pendampingan staf senior dalam menangani pertanyaan dan keluhan nasabah, dengan fokus pada memberikan solusi yang tepat dan efektif.	Berhasil menangani beberapa pertanyaan nasabah dengan bimbingan minimal dari staf senior, meningkatkan kemampuan dalam memberikan layanan pelanggan	Kemampuan untuk menangani pertanyaan dan keluhan nasabah secara mandiri adalah langkah besar dalam mengembangkan profesionalisme dan kepercayaan diri dalam bekerja
48	31 Agustus 2024	Membantu menulis data nasabah gadai.	Laporan ditulis lengkap dengan analisis dan rekomendasi berdasarkan data nasabah	Penulisan laporan merupakan tahap penting yang memerlukan ketelitian untuk memastikan semua informasi yang disampaikan akurat dan relevan.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Sriyatun

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Deshinta Fitri Ananda

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162052

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
49	02 September 2024	Mengambil peran lebih aktif dalam penyelesaian transaksi nasabah, termasuk pengisian dokumen dan konfirmasi data.	Berhasil menyelesaikan beberapa transaksi nasabah dengan bimbingan minimal, memastikan semua dokumen lengkap dan data akurat	Kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang proses penyelesaian transaksi di pegadaian. Saya merasa lebih percaya diri dalam menangani dokumen transaksi dan mulai mengerti berbagai aspek dalam evaluasi barang gadai
50	03 September 2024	Memasukkan data pribadi nasabah baru, termasuk nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya ke dalam sistem.	Membandingkan data yang telah dimasukkan dengan dokumen fisik untuk memastikan kebenarannya. Mengoreksi kesalahan yang ditemukan selama proses verifikasi.	Saya belajar banyak tentang pengelolaan data dan pentingnya akurasi dalam pekerjaan administratif. Keterampilan teknis saya dalam menggunakan perangkat lunak komputer juga meningkat.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

51	04 September 2024	Mengusulkan beberapa perbaikan dalam proses pengisian data yang dapat meningkatkan efisiensi kerja, seperti penggunaan template yang lebih baik atau pelatihan tambahan	Menghadapi dan mengatasi berbagai masalah teknis dan kesalahan data mengajarkan saya bagaimana menjadi lebih teliti dan sistematis dalam bekerja	Kegiatan ini mengajarkan untuk berinteraksi dengan anggota tim lainnya meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama saya. Saya belajar pentingnya kolaborasi untuk mencapai tujuan bersama.
52	05 September 2024	Memimpin penyelesaian beberapa transaksi nasabah secara mandiri, dari tahap verifikasi hingga penyelesaian akhir.	Menyelesaikan transaksi dengan akurasi yang baik, inisiatif dan kemandirian dalam menjalankan tugas.	Mampu menangani transaksi secara mandiri menandakan peningkatan keahlian dan kepercayaan diri.

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

53	06 September 2024	Membantu merevisi tebusan gadai dikomputer dan mencatat data nasabah baru.	Mengidentifikasi dan memeriksa ulang tebusan pegadaian memasukkan data pribadi nasabah baru, termasuk nama, alamat, nomor telepon, dan informasi lainnya ke dalam sistem	Yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu pentingnya ketelitian dan kehati-hatian dalam memeriksa data tagihan untuk menghindari kesalahan.
54	07 September 2024	Membantu mengarsipkan data nasabah yang gadai.	Menyusun laporan harian mengenai jumlah data yang berhasil dimasukkan dan masalah yang dihadapi.	Menyusun laporan harian yang jelas dan terstruktur, membantu tim dalam memantau kemajuan dan masalah yang dihadapi.

Jombang, 07 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Pendamping Lapangan



Sriyatun



Deshinta Fitri Ananda

081238689899 | tatapica140@gmail.com

Tentang Saya

Saya, Deshinta Fitri Ananda, adalah mahasiswa jurusan akuntansi semester 6. Dengan latar belakang pendidikan akuntansi, saya telah mendapatkan pemahaman tentang ilmu akuntansi dan mempunyai keinginan mengembangkan kemampuan pada bidang administrasi.

Pendidikan

2018 - 2021 | SMK PGRI 1 Jombang | Jurusan Akuntansi

Jurusan ini mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki kemampuan dalam mengelola berbagai aspek keuangan, seperti pengelolaan keuangan.

2021 - 2024 | STIE PGRI Dewantara Jombang | Program Studi Akuntansi

Jurusan ini mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki kemampuan dalam mengelola berbagai aspek keuangan dan bisnis, seperti pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, pemasaran, produksi, operasi, dan strategi bisnis.

Pengalaman Organisasi dan Kerja

2020 - 2020 | Praktik Kerja Lapangan | Bank Jombang

Bertanggung jawab membantu staf admin terhadap segala dokumen, data serta segala hal administratif yang berkepentingan dengan perusahaan.

2021 - 2023 | Pengalaman Organisasi | Himpunan Mahasiswa Akuntansi

Memiliki pengalaman organisasi sebagai divisi acara dan sekretaris dalam kegiatan Himpunan Mahasiswa Akuntansi, serta menjadi anggota aktif di Departemen Logistik.

Kemampuan

Microsoft office dasar (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)

LAMPIRAN 4

Form Nilai



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 : Deshinta Piki Ananda
NIM : 2162052
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT Pegadaian (Perero) UPK Pasar Celik
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.	93
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.	95
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, 21-9-24
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Hesti Sucipto, S.E., M.M.)



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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : *Deshinta Fitri Ananda*
 NIM : *2162052*
 Program Studi : *Akuntansi*
 Tempat Magang : *PT Pogaclarian (Persero) UPC Pasar Cukir*
 Alamat Tempat Magang : *Jl. Kediri No.123 Cukir, Dwek, Jombang Jawa Timur*
 Bagian Bidang : *Unit 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.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	93
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.	95
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
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	85
Total Nilai			

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

.....
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

(Sriyati)
 (.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

LAMPIRAN 5

Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

