

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENERAPAN PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE**  
**PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) UPC PASAR CUKIR**



Oleh :  
**Wawalia Ansyaril Alamiah**  
**2162026**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

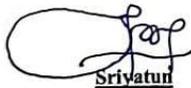
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENERAPAN PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE  
PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) UPC PASAR CUKIR**



**OLEH :**  
**WAWALIA ANSYARIL ALAMIAH**  
**NIM 2162026**

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



**Srivatui**

Jombang, 09 September 2024  
Dosen Pendamping Lapangan



**Hadi Sucipto, SE., MSA**  
NIDN.0711077702

Mengetahui,  
Kaprodi Akuntansi



**Dra. Rachyu Purbowati, MSA**  
NIDN.0720026201

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bagian dari syarat untuk menyelesaikan program magang yang dilaksanakan pada 8 Juli 2024 hingga 08 September 2024 di PT Pegadaian.

Selama masa magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga, baik dalam aspek praktis dan teoritis maupun wawasan mendalam mengenai penerapan teori akuntansi serta manajemen tenaga kerja dalam lingkungan kerja yang nyata. Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan laporan ini, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSI, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA selaku ketua prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Hadi Sucipto SE., MSA., selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan. Bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Putut Pribadi selaku Pimpinan Cabang PT Pegadaian Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada kami untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pegadaian.
5. Terimakasih untuk Bu Sriyatun selaku Pengelola UPC Cukir yang bersedia mendampingi dan membagi ilmunya kepada kami serta memberikan pengarahan dan dukungan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung.
6. Terimakasih kepada seluruh staf di PT Pegadaian yang telah memberikan bantuan dan pengalaman berharga selama magang.

7. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi pihak pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 09 September 2024

Pemagang

## DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2. Tujuan dari Kuliah Kerja Magang antara lain :.....	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).....	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1. Company Profil.....	7
2.1.1. Sejarah Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) .....	7
2.1.2. Visi Perusahaan PT. Pegadaian (Persero).....	9
2.1.3. Misi Perusahaan PT. Pegadaian (Persero).....	9
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) .....	9
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan PT. Pegadaian (Persero).....	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	18
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	18
3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	20
3.3. Landasan Teori.....	20
3.3.1. Good Corporate Governance .....	20
3.3.2. Penerapan Landasan Teori di PT. Pegadaian (Perseroan) .....	21
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	24
BAB IV PENUTUP .....	25
4.1. Kesimpulan .....	25
4.2. Saran .....	25

4.3 Refleksi Diri.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN.....	A

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
Gambar 2 .1 Struktur Organisasi PT.Pegadaian .....	9

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang .....	5
Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
Tabel 2. 1 Broklet PT.Pegadaian ( KCA).....	13
Tabel 2. 2 Brooklet PT.Pegadaian ( Pegadaian Krasida).....	14
Tabel 2. 3 Brooklet PT.Pegadaian (KUR Syariah).....	15
Tabel 2. 4 Brooklet PT.Pegadaian (Pegadaian Kreasi).....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae .....	<u>A-1</u>
Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang .....	<u>B-1</u>
Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Kuliah Kerja Magang .....	<u>C-1</u>
Lampiran 4 Sertifikat Kuliah Kerja Magang .....	<u>D-1</u>
Lampiran 5 Logbook Kuliah Kerja Magang.....	<u>E1-E23</u>
Lampiran 6 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang .....	<u>F-1</u>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.

Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di Perguruan Tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan Lembaga Pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka, KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sbagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan. Menimbang hal tersebut, serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, maka saya selaku pelaksana mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan

KKM. Saya beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT Pegadaian dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk cara kerja di PT Pegadaian.

PT.Pegadaian (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau lembaga perkreditan yang dikendalikan pemerintah yang kegiatan utamanya adalah penyaluran dana pinjaman berdasarkan hak gadai. Penyaluran hasil pinjaman dilakukan secara sederhana, cepat dan aman, tanpa membebani pemberi pinjaman atau menimbulkan permasalahan baru bagi peminjam setelah meminjam di pegadaian. PT Pegadaian (Persero) menawarkan berbagai produk dan layanan, termasuk gadai emas, dimana nasabah menggunakan emas sebagai jaminan pinjaman. Selanjutnya adalah gadai non emas, seperti gadai kendaraan, tabungan emas, dan gadai surat berharga dan selanjutnya ada layanan tabungan emas dan suku bunga tabungan emas. Tabungan emas terbagi menjadi dua jenis, Yang pertama adalah simpanan emas dalam bentuk fisik atau yang biasa disebut dengan logam mulia, dan yang kedua adalah simpanan emas terencana. Tabungan emas yang direncanakan ini berbentuk saldo dan juga dapat dicetak dalam bentuk logam mulia. Namun, ada juga yang tambahan. biaya pencetakan. Tabungan ini disusun secara angsuran atau cicilan emas.

Di dunia yang semakin modern saat ini, uang bukanlah satu-satunya hal yang dapat diinvestasikan. Emas sebagai logam mulia telah lama dianggap sebagai sarana investasi yang stabil dan, yang terpenting, menguntungkan dalam jangka panjang. Pertumbuhan harga emas yang cenderung stabil dan tidak terpengaruh oleh inflasi, menjadikannya pilihan menarik bagi mereka yang mencari investasi aman. PT Pegadaian (Persero) menghadirkan produk tabungan emas cicilan yang memudahkan masyarakat dalam menabung logam mulia. Namun, persaingan di pasar investasi logam mulia menjadi semakin ketat, dan strategi merek merupakan faktor penting untuk dipertimbangkan. Pencitraan merek yang kuat tidak hanya membantu Anda meluncurkan produk, namun juga membantu Anda membangun dan memelihara hubungan pelanggan jangka panjang. Peran Relationship Officer (RO) sangat penting

disini. Peran RO adalah menjadi yang terdepan dalam mengkomunikasikan nilai produk dan membangun hubungan emosional yang kuat dengan pelanggan.

Melalui strategi branding yang tepat, RO dapat menciptakan persepsi positif terhadap produk logam mulia yang ditawarkan PT Pegadaian UPC Pasar Cukir. Ini juga membantu meningkatkan loyalitas pelanggan melalui pendekatan pribadi dan layanan proaktif. Pendekatan ini sangat penting karena investasi pada logam mulia sering kali dikaitkan dengan tingkat kepercayaan yang tinggi antara nasabah dan lembaga keuangan. Dalam konteks ini, penting bagi PT Pegadaian (Persero) untuk mengembangkan strategi merek yang efektif yang tidak hanya berfokus pada promosi produk, tetapi juga memperkuat hubungan antara pelanggan dan perusahaan. Strategi ini dapat mencakup upaya pemasaran langsung, pendidikan pelanggan tentang manfaat berinvestasi pada logam mulia, dan layanan pelanggan yang memuaskan. Dengan demikian, PT Pegadaian (Persero) mampu meningkatkan pangsa pasarnya dalam persaingan yang ada sekaligus tetap mempertahankan posisinya sebagai pilihan utama bagi mereka yang ingin berinvestasi di logam mulia.

### **1.2. Tujuan dari Kuliah Kerja Magang antara lain :**

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik, sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan Pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu. Untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia kerja dan memahami dinamika serta tantangan yang dihadapi di lingkungan kerja.

4. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (problem solving) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.

### **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Bisa mengetahui tentang berbagai macam program program kerja yang ada di PT Pegadaian jombang.
3. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan di tempat kerja.
4. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.

### **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)**

1. Tempat KKM : PT. Pegadaian UPC Pasar Cukir Jombang
2. Alamat KKM : Jl. Kediri No. 123 Cukir, Kec. Diwek, Kab. Jombang



*Gambar 1.1 Tempat Kuliah Kerja Magang*

Sumber : Google Maps

### 1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan pelaksanaan kuliah magang dilaksanakan selama 60 hari kerja terhitung tanggal 8 Juli sampai dengan tanggal 08 September. Waktu yang ditetapkan oleh PT Pegadaian yaitu Senin sampai Sabtu pada pukul 08.00 – 15.00. Adapun perincian dalam tiap tahapan sebagai berikut :

#### 1. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan pelaksanaan kuliah magang dilaksanakan selama 60 hari kerja terhitung tanggal 8 Juli sampai dengan tanggal 08 September. Waktu yang ditentukan PT Pegadaian untuk mahasiswa/mahasiswi Kuliah Kerja Magang yaitu :

*Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang*

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jum'at	08.00 – 12.00	
Senin – Jum'at	12.00 - 13.00	Istirahat
Senin – Jum'at	13.00 – 15.00	
Sabtu	08.00 – 12.00	

Sumber : data diolah oleh penulis

## 2. Tahap Penyusunan

Penyusunan laporan Kuliah Kerja magang dimulai pada bulan Juli 2024 sebagai bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulis mulai mengumpulkan data data terkait dengan proses penulisan dan menyusunnya dalam laporan Kuliah Kerja Magang secara menyeluruh dan berkualitas.

*Tabel 1. 2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang*

Bulan Tahapan	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan				
Pelaksanaan				
Penyusunan Laporan				

Sumber : data diolah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1. Company Profil**

##### **2.1.1. Sejarah Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)**

Sejarahnya pada tanggal 20 Agustus 1746 saat VOC mendirikan Bank van Leening di Batavia untuk memberikan kredit kepada masyarakat dengan sistem gadai. Setelah Inggris mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia (1811-1816), Bank Van Leening dibubarkan dan masyarakat diberi keleluasaan untuk berbisnis di bidang gadai asal telah mendapat izin dari pemerintah daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun, kebijakan tersebut kemudian berdampak buruk bagi masyarakat, karena para pemegang izin malah menjalankan praktik rentenir yang dirasa kurang menguntungkan bagi pemerintah. Oleh karena itu, metode *liecentie stelsel* kemudian diganti menjadi *pacht stelsel*, yaitu izin bisnis gadai hanya diberikan kepada masyarakat yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Setelah Belanda kembali berkuasa di Indonesia, *pacht stelsel* tetap dipertahankan, tetapi ternyata menimbulkan dampak yang sama, karena banyak pemegang izin yang melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Pemerintah Hindia Belanda kemudian mengadakan kajian untuk menentukan apakah sebaiknya bisnis gadai ditangani sendiri oleh pemerintah, agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar kepada masyarakat. Berdasarkan hasil kajian tersebut, pemerintah Hindia Belanda lalu menerbitkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang menetapkan bahwa bisnis gadai di Hindia Belanda dimonopoli oleh pemerintah, sehingga pada tanggal 1 April 1901, pemerintah Hindia Belanda mendirikan pegadaian pertamanya di Sukabumi, Jawa Barat. Oleh karena itu, tanggal 1 April kemudian diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian. Pada tahun 1905, pemerintah Hindia Belanda pun membentuk

Jawatan Pegadaian untuk mengelola semua pegadaian yang telah didirikan di Hindia Belanda.

Pada masa pendudukan Jepang di Indonesia, kantor pusat Jawatan Pegadaian di Jl. Kramat Raya no. 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang, sehingga kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jl. Kramat Raya no. 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, Jawatan Pegadaian saat itu dipimpin oleh seorang Jepang bernama Ohno-San, sementara wakilnya adalah seorang pribumi bernama M. Saubari.

Setelah Indonesia merdeka, kantor pusat Jawatan Pegadaian sempat dipindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II kemudian memaksa kantor pusat Jawatan Pegadaian kembali dipindah ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan, kantor pusat Jawatan Pegadaian kembali dipindah ke Jakarta. Pada tahun 1961, pemerintah mengubah status perusahaan ini menjadi perusahaan negara, dan pada tahun 1969, pemerintah kembali mengubah status perusahaan ini menjadi perusahaan jawatan (Perjan). Pada tahun 1990, pemerintah mengubah status perusahaan ini menjadi perusahaan umum (Perum), dan pada tahun 2011, pemerintah kembali mengubah status perusahaan ini menjadi persero. Pada tahun 2020, perusahaan ini meluncurkan layanan pinjaman modal produktif bagi UMKM.

Pada bulan Juli 2021, pemerintah Indonesia resmi menyerahkan mayoritas saham perusahaan ini ke Bank Rakyat Indonesia, sebagai bagian dari upaya untuk membentuk holding BUMN yang bergerak di bidang ultra mikro.

Berdirinya Pegadaian Cabang Ploso Jombang sudah ada sekitar tahun 1950-an. Waktu itu bangunan model era kolonial. Seiring berjalannya waktu bangunan tersebut ada renovasi sampai jadi bangunan baru yang sekarang.

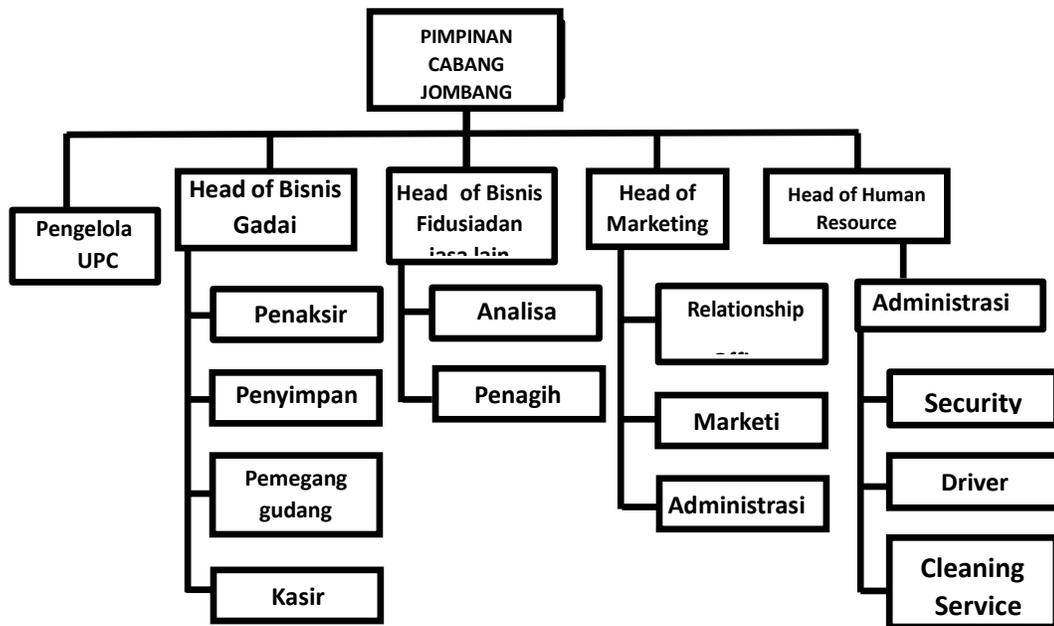
### 2.1.2. Visi Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)

Menjadi *The Most Valuable Financial Company* di Indonesia dan sebagai agen inklusi keuangan pilihan utama masyarakat.

### 2.1.3. Misi Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)

1. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh pemangku kepentingan dengan mengembangkan bisnis inti.
2. Memperluas jangkauan layanan UMKM melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proposisi nilai ke nasabah dan stakeholder.

## 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)



Gambar 2 .1 Struktur Organisasi PT.Pegadaian

Deskripsi Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jombang

#### 1. Pimpinan Cabang

- a. Mengarahkan dan mengendalikan operasional unit kerja dibawah koordinasinya berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.
  - c. Mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana, serta kebersihan dan ketertiban kantor cabang dan UPC.
2. *Pengelola UPC*
- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan mengawasi kegiatan operasional UPC.
  - b. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
  - c. Melakukan pengawasan secara uji petik dan terprogram terhadap barang jaminan yang rusak.
3. *Head of bisnis gadai*
- a. Memonitor dan melakukan pengecekan aplikasi pengajuan kredit atau gadai yang dibuat oleh marketing staff.
  - b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis gadai.
  - c. Menangani barang jaminan yang bermasalah taksiran (taksiran tinggi, rusak, palsu).
4. *Head of bisnis fidusia dan jasa lain.*
- a. Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional.
  - b. Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan survey.
5. *Head of marketing*
- a. Melakukan kegiatan pemasaran produk.
  - b. Membuat rencana dan program kegiatan pemasaran.
  - c. Membantu relationship dan membina hubungan baik dengan instansi atau nasabah PT. Pegadaian.
6. *Head of human resource*
- a. Mengembangkan kinerja karyawan.

- b. Bertanggung jawab atas semua yang berhubungan dengan manajemen perekrutan pengembangan dan pelatihan.

#### 7. Penaksir

- a. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk mengetahui mutu dari nilai barang serta bukti kepemilikannya dalam rangka menentukan dan menetapkan golongan taksiran dan uang pinjaman.
- b. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.

#### 8. Penyimpanan

- a. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- b. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- c. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### 9. Pemegang gudang

- a. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubric dan bulan kreditnya, serta menyusunnya sesuai dengan nomor SBR dan mengatur penyimpanannya
- b. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman.

#### 10. Kasir

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melayani transaksi pembayaran dan pencairan gadai.
- c. Melayani pembukaan rekening bank simpedes UMI.

#### 11. Analisa

- a. Melakukan analisis Kredit Cepat Aman (KCA).
- b. Melakukan analisis tugas dan jabatan.

#### 12. Penagih

- a. Mengingatkan dan menagih nasabah yang menunggak pembayaran pinjamannya.
- b. Melakukan pengecekan data debitur yang akan ditagih.

13. *Relationship officer*

- a. Menjalin hubungan baik dengan para mitra dan customer ekspedisi.
- b. Menerima dan menindaklanjuti kritik (complain) dan saran para nasabah.
- c. Memberikan informasi kepada nasabah atas program dan kegiatan promosi PT. Pegadaian.

14. *Marketing*

- a. Membuat rencana dan program kegiatan pemasaran
- b. Melakukan kegiatan pemasaran produk.

15. *Administrasi*

- a. Mengurus berkas dan dokumen
- b. Membuat laporan dan pengaturan keuangan perusahaan
- c. Menginput data data perusahaan

16. *Security*

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor
- b. Memberikan informasi kepada nasabah.
- c. Mengatur dan mengawasi keluar masuknya kendaraan.

17. *Driver*

- a. Mengantar dan menjemput barang jaminan
- b. Mengantar dokumen penting perusahaan
- c. Melakukan perawatan kendaraan

18. *Cleaning service*

- a. Menjaga kebersihan kantor bagian dalam maupun luar
- b. Memelihara kebersihan lantai kantor guna menjaga kerapian totalitas kantor

### 2.3. Kegiatan Umum Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)

Produk dan layanan yang terdapat pada PT. Pegadaian (Persero) UPC Pasar Cukir Jombang antara lain :

#### 1. Pegadaian KCA atau Kredit Cepat Aman

Pegadaian KCA (Kredit Cepat dan Aman) merupakan pinjaman aman dengan prosedur proses sederhana, aman dan cepat. Barang yang dijadikan jaminan antara lain emas perhiasan, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, Handphone, dan barang elektronik lainnya. Pinjaman yang diberikan mulai dari Rp 50.000 hingga Rp 500 juta, dengan tarif sewa modal maksimal 1,15% per 15 hari dan jangka waktu pinjaman maksimal 4 bulan, namun dapat diperpanjang dengan cara mencicil atau mengulang cicilan dan menghitung bunga pro rata Anda dapat membayar kembali kapan saja. Selama masa pinjaman pembiayaan dapat diterima secara tunai atau melalui transfer bank ke rekening nasabah.

*Tabel 2. 1 Broklet PT.Pegadaian ( KCA)*

<b>Pinjaman</b>	<b>Admin</b>
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 (Persero)

## 2. Pegadaian Krasida

Pegadaian Krasida (Pinjaman Cicilan Sistem Pone) adalah solusi tepat untuk mendapatkan fasilitas kredit secara cepat, mudah dan murah dengan cicilan bulanan yang memenuhi kebutuhan konsumsi dan produktivitas Anda dengan keamanan emas. Pegadaian Krasida merupakan solusi terpercaya untuk mengakses kredit dengan cepat, mudah dan terjangkau pinjaman mulai dari Rp 1.000.000 hingga Rp 250.000.000. Jumlah pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai agunan yang dinilai. pinjaman dilunasi secara angsuran bulanan dengan jangka waktu pinjaman 6, 12, 24, atau sampai dengan 36 bulan. Hal ini memungkinkan nasabah mendapatkan diskon sewa modal jika mereka melunasi pinjamannya dengan cepat. Tingkat bunga tetap 1,0% per bulan.

*Tabel 2. 2 Brooklet PT.Pegadaian ( Pegadaian Krasida)*

<b>Pinjaman</b>	<b>Adm</b>
1.000.000 - 2.500.000	10.000
> 2.500.000 - 5.000.000	25.000
> 5.000.000 - 10.000.000	50.000

Sumber : brooklet PT Pegadaian (Persero)

## 3. KUR Syariah

Fasilitas pinjaman kepada Rahin (Nasabah) yang memiliki usaha produktif untuk pengembangan usahanya dalam jangka waktu selama 12 hingga 36 bulan berdasarkan akad Rahn (Gadai Syariah).

Tabel 2. 3 Brooklet PT.Pegadaian (KUR Syariah)

Pinjaman	Tarif KUR Syariah
Rp 1.000.000 – Rp 10.000.000	Setara 3% efektif per tahun

Sumber : PT Pegadaian (Persero)

#### 4. Pegadaian Kreasi

Pegadaian Kreasi (Pinjaman Angsuran Amanah) diberikan kepada pengusaha mikro dan kecil (sebagai bagian dari pengembangan usaha, pengembalian pinjaman dilakukan secara angsuran bulanan dengan jangka waktu pinjaman fleksibel 12, 24 hingga 36 bulan).

Pinjaman ini diberikan dengan menyetorkan BPKB atau BPHTB sebagai jaminan dengan tingkat bunga tetap sebesar 1,0% per bulan. Kredit Kreasi merupakan penyempurnaan dari produk lama yang sebelumnya bernama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

Tabel 2. 4 Brooklet PT.Pegadaian (Pegadaian Kreasi)

Pinjaman	Adm	Jangka Waktu (bulan)	Sewa Modal
10JT- 50JT	1 %	12,18,24,36	1,15 %
50JT – 100JT	1 %	12,18,24,36	1,05 %
100JT- 500JT	0,5 %	12,18,24,36, 48, 60	1 %

Sumber : Brooklet PT Pegadaian (Persero)

#### 5. Mulia

- a. Mulia Tunai adalah salah satu program dari MULIA pegadaian yang memberikan layanan investasi emas batangan secara tunai di outlet

pegadaian Galeri 24 dengan cara tepat dan langsung diterima oleh pembeli.

- b. 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.
- c. Mulia Angsuran Personal adalah pilihan layanan investasi emas batangan secara angsuran perorangan di outlet pegadaian dengan proses yang cepat dan mudah. MULIA personal bisa menjadi alternative investasi yang aman untuk tujuan keuangan, seperti dana pendidikan, ibadah haji, dan sebagainya. pembayaran uang muka mulai 15%, pilihan investasi emas mulai dari 0.5 gram sampai dengan 1 kg, pilihan waktu pembiayaan mulai dari 3, 6, 12, 18, 24 dan 36 bulan.
- d. Mulia Angsuran Arisan adalah layanan pembiayaan emas batangan untuk kelompok atau komunitas secara angsuran. Berat emas setiap anggota ada di gram yang sama dan periode angsuran mengikuti jumlah kelompok atau komunitas. Pembayaran uang muka mulai dari 10%.
- e. 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.

#### 6. MPO

Multi pembayaran online atau MPO merupakan layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti listrik, telepon dan lain sebagainya secara online di outlet pegadaian di seluruh dunia.

#### 7. Pegadaian Mobile

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

#### 8. Pegadaian virtual account

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

#### 9. Tabungan Emas

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

Fitur dan keunggulan tabungan emas

- a. Jaminan emas 24 karat
- b. Pembelian mulai dari 0.5 gr
- c. Dapat dicetak fisik
- d. Mudah dicairkan
- e. Dapat dilakukan secara online melalui pegadaian digital

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) UPC Pasar Cukir Jombang yang berfokus pada pelayanan gadai dan non gadai kepada Masyarakat. Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 2 bulan yakni dimulai pada tanggal 08 Juli -08 September 2024. Masa Kuliah kerja magang ini dalam seminggu terbagi menjadi 6 hari kerja mulai dari hari Senin sampai Jumat dengan waktu pelayanan jam 08.00-15.00 WIB dan Hari Sabtu dengan waktu pelayanan 08.00-12.00 WIB. Selama magang ditempatkan di bagian penaksiran, kasir, mengisi formulir gadai nasabah serta mempromosikan produk pegadaian baik logam mulia, tabungan emas dan juga produk non gadai. Berikut adalah uraian aktivitas selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Pegadian (Persero) Cabang Ploso Jombang :

1. Bagian Administrasi :

- 1) Membantu nasabah dalam mengisi formulir KCA atau KRASIDA  
Pertama kali hal yang dilakukan seperti melakukan penyambutan dan juga identifikasi kebutuhan nasabah, selanjutnya menjelaskan kepada nasabah tentang rincian persyaratan pengajuan gadai seperti meminta KTP sebagai identitas diri nasabah untuk ditulis di formulir gadai nasabah. Didalam formulir gadai tersebut terdapat kolom penting yang wajib untuk diisi seperti nama, barang jaminan gadai, nomer telepon, dan juga nama ibu kandung. Hal ini dilakukan untuk mempermudah nasabah mengisi formulir tersebut.
- 2) Memasukkan data nasabah  
Proses memasukkan data nasabah yakni dengan melakukan pencatatan informasi penting mengenai nasabah yang bertujuan untuk mempermudah layanan serta transaksi yang dilakukan. Data tersebut seperti Identitas di

KTP baik nama lengkap,alamat,NIK,pekerjaan dan ditambah lagi dengan jumlah pendapatan.Hal ini dilakukan guna memastikan bahwa data yang dimasukkan valid dan juga akurat sehingga PT Pegadaian (Persero) dapat memberikan layanan lebih personal serta memudahkan dalam pemantauan terhadap pembayaran cicilan atau pengembalian barang gadai.

3) Menginput nomer HP nasabah

Menginput data dari nasabah yakni dengan memasukkan nomer handphone nasabah ke handphone khusus milik kantor pegadaian. Hal ini dilakukan untuk memudahkan PT Pegadaian (Persero) dalam menghubungi nasabah tentang tanggal jatuh tempo barang gadai Sehingga nasabah dapat tepat waktu melakukan pembayaran atau perpanjang barang gadai nasabah dan barang gadai tersebut tidak masuk lelang selain itu untuk memperkenalkan produk-produk pegadaian seperti tabungan emas dan juga logam mulia.

4) Melakukan pembendelan harian

Pembendelan harian di PT Pegadaian merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari untuk mengumpulkan dan mengelola dokumen dokumen transaksi harian , hal ini meliputi laporan keuangan,bukti pembayaran,slip gadai,dan beberapa catatan transsksi yang lain.pembendelan ini bertujuan untuk memastikan semua dokumen terkait transaksi selama transaksi tercatat dengan rapi sehingga memudahkan dalam pemeriksaan serta audit internal.

2. Bagian Marketing :

1) Mempersiapkan brosur

Kegiatan mempersiapkan brosur dilakukan untuk memastikan informasi yang diberikan kepada calon nasabah baru dan nasabah Pegadaian dapat tersampaikan secara efektif.Sebar brosur ini pagi hari di beberapa tempat,seperti rumah masyarakat, tempat usaha atau industri ,dan lainnya.Brosur tersebut meliputi gadai emas ,KUR,Porsi haji dll.Dengan

menyiapkan brosur dapat menyediakan informasi yang jelas dan terstruktur tentang produk dan layanan PT Pegadaian (Persero). Selain itu dengan melakukan persiapan brosur yang matang dapat mencerminkan *profesionalisme* PT Pegadaian dan dapat memperkuat citra merek di mata nasabah.

- 2) Melakukan promosi mengenai logam mulia dan tabungan emas di media sosial

Promosi logam mulia di media sosial yakni untuk memperluas jaringan nasabah yang ingin membeli logam mulia dan Tabungan emas. Promosi ini sering kali dilakukan dengan membuat *story* pada *whatsApp*. Melalui promosi tersebut tentunya dapat memberikan informasi baru tentang nilai, manfaat, dan cara investasi logam mulia dan Tabungan emas. Dengan melakukan promosi ini diharapkan dapat menarik pelanggan baru yang mana dapat meningkat.

### **3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Selama pelaksanaan magang di PT. Pegadaian (Persero) UPC Pasar Cukir Jombang ada permasalahan yang terjadi seperti :

1. Daya beli rata rata nasabah tentang logam ,ulia cenderung rendah karena rata rata nasabah lebih memilih emas dalam bentuk perhiasan.
2. Pengajuan pinjaman jaminan sertifikat dan BPKB banyak yang terkendala karena batas tahun pembuatan yang minimalnya 2015 untuk motor dan BPKB mobil minimal 2007
3. Adanya nasabah Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang telat bayar.
4. Banyaknya nasabah yang terkendala waktu pelunasan barang gadai dikarenakan disana tidak menerima tunai/cash dan wajib menggunakan debit.

### **3.3. Landasan Teori**

#### **3.3.1. Good Corporate Governance**

Good Corporate Governance (GCG) adalah konsep tata kelola perusahaan yang berfokus pada transparansi, akuntabilitas, dan tanggung

jawab perusahaan terhadap para pemangku kepentingan. Penerapan GCG di PT Pegadaian memiliki landasan teori yang kuat dari beberapa perspektif manajemen dan tata kelola, termasuk teori agensi, teori pemangku kepentingan, serta teori stewardship.

### **3.3.2. Penerapan Landasan Teori di PT. Pegadaian (Perseroan)**

#### **3.3.2.1. Teori Agensi (*Agency Theory*)**

Teori ini menjelaskan hubungan antara pemilik perusahaan (prinsipal) dan manajemen (agen). Dalam konteks PT Pegadaian, direksi dan manajemen bertindak sebagai agen yang mengelola perusahaan atas nama pemilik (pemerintah sebagai pemegang saham utama). Teori ini menyoroti potensi konflik kepentingan antara prinsipal dan agen, sehingga diperlukan pengawasan dan mekanisme kontrol seperti komite audit, dewan komisaris independen, dan sistem insentif yang mendukung kinerja jangka panjang.

**Relevansi GCG:** Penerapan GCG mengurangi asimetri informasi dan meningkatkan mekanisme pengawasan untuk memastikan bahwa manajemen bertindak sesuai dengan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

#### **3.3.2.2. Teori Pemangku Kepentingan (*Stakeholder Theory*)**

Stakeholder theory menekankan bahwa perusahaan tidak hanya bertanggung jawab kepada pemegang saham, tetapi juga kepada berbagai pemangku kepentingan, termasuk karyawan, pelanggan, pemerintah, dan masyarakat. Dalam PT Pegadaian, penerapan GCG mencakup upaya untuk memenuhi hak-hak dan kepentingan para pemangku kepentingan melalui tata kelola yang adil dan berkelanjutan.

**Relevansi GCG:** Melalui prinsip-prinsip GCG seperti transparansi, akuntabilitas, dan keadilan, PT Pegadaian berusaha

membangun hubungan yang sehat dengan seluruh pemangku kepentingan untuk meningkatkan reputasi perusahaan dan memastikan operasional yang berkelanjutan.

### **3.3.2.3. Teori *Stewardship***

Teori *stewardship* menyatakan bahwa manajemen bertindak sebagai penjaga aset perusahaan dengan tujuan memaksimalkan kepentingan seluruh pemangku kepentingan. Manajemen PT Pegadaian bertanggung jawab untuk mengelola perusahaan dengan orientasi jangka panjang, bukan hanya mencari keuntungan jangka pendek. Implementasi GCG mendorong manajemen untuk bertindak dengan integritas dan tanggung jawab penuh.

**Relevansi GCG:** Penerapan GCG memperkuat peran manajemen sebagai *steward* yang bertanggung jawab atas aset-aset perusahaan dan memastikan bahwa keputusan yang diambil adalah untuk kepentingan jangka panjang perusahaan.

### **3.3.2.4. Penerapan Prinsip – Prinsip *Good Corporate Governance* ( **Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Keadilan** ) Pada PT.Pegadaian (Perseroan)**

Penerapan GCG di PT Pegadaian berlandaskan pada lima prinsip dasar yang diakui secara global:

1. **Transparansi:** PT Pegadaian harus mengungkapkan informasi penting secara jelas, akurat, dan tepat waktu untuk memungkinkan pengawasan yang efektif oleh pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
2. **Akuntabilitas:** Setiap individu dan unit dalam perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab yang

jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan.

3. **Responsibilitas (Tanggung Jawab):** PT Pegadaian harus mematuhi peraturan yang berlaku dan menjalankan operasinya dengan prinsip etika bisnis yang baik.
4. **Independensi:** Pengambilan keputusan dalam perusahaan harus bebas dari pengaruh pihak eksternal yang dapat menyebabkan konflik kepentingan.
5. **Keadilan:** Perlakuan yang adil bagi semua pemangku kepentingan, termasuk pemegang saham minoritas, karyawan, dan mitra bisnis.

#### **3.3.2.5. Penerapan Kerangka dan Regulasi pada PT. Pegadaian (Perseroan)**

Penerapan GCG di PT Pegadaian juga diatur oleh kerangka hukum dan regulasi yang berlaku di Indonesia, seperti:

1. **Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas** yang mengatur tata kelola perusahaan di Indonesia.
2. **Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK)**, yang memberikan pedoman bagi perusahaan di sektor keuangan untuk menerapkan GCG.
3. **Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011** yang mengatur penerapan GCG pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

### **3.3.2.6. Hubungan antara *Good Corporate Governance* dan Kinerja Perusahaan**

Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa penerapan GCG yang efektif memiliki hubungan positif dengan kinerja perusahaan. Dalam kasus PT Pegadaian, GCG dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi risiko, serta meningkatkan kepercayaan publik dan pemegang saham, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan profitabilitas dan keberlanjutan bisnis.

### **3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dari permasalahan yang terjadi berikut adalah Solusi untuk memecahkan masalah tersebut :

1. Menjelaskan manfaat logam mulia kepada nasabah dengan Keuntungannya adalah harga beli dan jual didasarkan pada harga pasar dunia, sedangkan logam mulia hanya bergantung pada harga toko. Selain itu, logam mulia merupakan investasi jangka panjang dan dapat menahan inflasi, karena harganya cenderung naik seiring dengan kenaikan biaya hidup.
2. Melakukan pemeriksaan BPKB sebelum menggadaikan. Apabila ternyata tahun pembuatannya tidak memenuhi syarat, sebaiknya dipindahkan ke gadai emas.
3. Petugas pegadaian melakukan kunjungan untuk memperlakukan masalah angsuran yang macet dan juga melakukan penangihan agar KUR tetap berjalan.
4. Menjelaskan kepada nasabah bahwa untuk pelunasan wajib membawa kartu debit.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas yang telah di bahas dan dijelaskan, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan salah satu mata kuliah akhir yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan mahasiswi, lewat Kuliah Kerja Magang ini juga mahasiswa dan mahasiswi bisa memperoleh wawasan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. PT.Pegadaian (persero) merupakan salah satu perusahaan yang menjadi sumber pendanaan bagi masyarakat, yang memberikan atau menyediakan dana melalui system gadai, yang memudahkan masyarakat untuk mendapatkan dana dengan cepat.
3. Para karyawan memiliki kemampuan yang baik, sikap professional serta keahlian di bidang masing masing. Oleh karena itu setiap tanggung jawab yang dipercayakan oleh perusahaan selalu dikerjakan dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Setelah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat saran dan masukan bagi pihak terkait :

1. Saran untuk mahasiswa
  - a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
  - b. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas dan Almameter.

- c. Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti.
2. Saran untuk STIE PGRI Dewantara Jombang
 

Diharapkan pihak kampus bekerjasama dengan perusahaan afiliasi untuk memudahkan calon KKM kedepannya dalam memilih perusahaan yang bertanggung jawab sesuai jurusan masing-masing.
  3. Saran untuk PT Pegadaian (Persero)
    - a. Diharapkan perusahaan terus memberikan peluang bagi calon peserta magang untuk melakukan kegiatan KKM pada perusahaan dan mempermudah administrasi yang diperlukan.
    - b. Diharapkan perusahaan kelak dapat memperkerjakan praktikan yang berpotensi untuk menjadi karyawan pada perusahaan

### **4.3 Refleksi Diri**

#### 1. Relevansi

Hal positif yang diperoleh penulis dalam perkuliahan sangat bermanfaat dalam melaksanakan proses magang seperti materi dasar dari system informasi akuntansi sangat membantu dalam penerapan teori kedalam praktek.

#### 2. Pengalaman

Manfaat yang didapatkan penulis setelah melakukan magang berupa soft skills adalah mendapatkan pengetahuan yang belum pernah didapatkan di perkuliahan, belajar bersosialisasi, meningkatkan rasa ingin tahu penulis terhadap produk produk pegadaian, lebih meningkatkan kualitas diri dan menjaga etika.

#### 3. Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh ketika magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif yaitu konsentrasi, perhatian dan kecepatan respon dengan selektif.

#### 4. Kunci sukses

Berdasarkan pengalaman penulis ketika melaksanakan kegiatan magang di pegadaian UPC Pasar Cukir Cabang Jombang, penulis menemukan kunci sukses adalah menjalin hubungan dan komunikasi yang baik sesama rekan kerja dan atasan agar dapat terciptanya lingkungan kerja yang nyaman. Dalam dunia kerja juga harus mematuhi peraturan yang berlaku diperusahaan agar mampu menjaga nama baik diri pribadi dan perusahaan

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Nurtanto. (2023). *PRODUK KREDIT USAHA RAKYAT PT. PEGADAIAN KOTA PEKANBARU KEPADA PELAKU UMKM*.
- Admin. (2024). *Pegadaian (Perusahaan)*. Retrieved from Wikipedia:  
[https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian\\_\(perusahaan\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_(perusahaan))
- Adnyani, N. P. S., I. D. M., & Arizora, P. E. (2020). Pengaruh Penerapan Good Corporate Governance dan Corporate Sosial Responbility Terhadap Kinerja Perusahaan. *Kumpulan Hasil Riset Mahasiswa Akuntansi (KHARISMA)*, 2(2).
- Anindhita Ayu Negari, Nur Fadjrih Asik. (2018). PENGARUH PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE PADA KINERJA PEGAWAI. *Imu dan Riset Akuntansi*.
- Junaidi, Ahmad, Nensi Yuniarti, and Lia Radiana . (2020; 1(2):207–17.). Pengaruh Good Corporate Governance Terhadap Kinerja Karyawan Perusahaan BUMN. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Dan Teknologi Informasi Akuntansi*.
- Karengke, Arnold. (2020). Strategi Pemasaran Produk Tabungan Emas dalam Meningkatkan jumlah Nasabah (Studi Kasus pada PT. Pegadaian (Persero) Kantor Area Makassar. *Universitas Fajar*.
- Nazirah,L. (2019). STANDAR PELAYANAN DALAM MENINGKATKAN KEPUASAN NASABAH PADA PT. PEGADIAN UPS DARUSSALAM. *Laporan Kerja Praktik*, 61.
- Pegadaian. (2024). Retrieved from Pegadaian:  
<https://www.pegadaian.co.id/profil/sejarah-perusahaan>

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 *Curriculum Vitae*

<b>KONTAK</b>	<b>Wawalia Ansyaril Alamiah</b> 📍 Dsn. Bakalan, Ds. Pulorejo, Kec. Ngoro, Kab. Jombang ☎ 085791345167 @ wawaliaarjuna@gmail.com											
<b>HOBİ</b>	memasak, membaca, olahraga voli											
<b>PENGALAMAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pernah menjadi sekretaris umum olahraga</li><li>• anggota cabang olahraga voli unit kegiatan mahasiswa olahraga</li><li>• anggota cabang olahraga esport unit kegiatan mahasiswa olahraga</li></ul>											
<b>PENDIDIKAN</b>	<table><tr><td>2007-2009</td><td>• TK Al-Firdaus</td></tr><tr><td>2009-2015</td><td>• SD Negeri Jombok 1</td></tr><tr><td>2015-2018</td><td>• SMP Negeri Ngoro 2</td></tr><tr><td>2018-2021</td><td>• SMA PGRI Ngoro</td></tr><tr><td>2021-sekarang</td><td>• STIE PGRI DEWANTARA Jombang</td></tr></table>		2007-2009	• TK Al-Firdaus	2009-2015	• SD Negeri Jombok 1	2015-2018	• SMP Negeri Ngoro 2	2018-2021	• SMA PGRI Ngoro	2021-sekarang	• STIE PGRI DEWANTARA Jombang
2007-2009	• TK Al-Firdaus											
2009-2015	• SD Negeri Jombok 1											
2015-2018	• SMP Negeri Ngoro 2											
2018-2021	• SMA PGRI Ngoro											
2021-sekarang	• STIE PGRI DEWANTARA Jombang											
<b>KETERAMPILAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft word</li><li>• Microsoft excel</li><li>• Microsoft power point</li></ul>											

## Lampiran 2 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



Nomor : 28/13967/VI/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Balasan Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth .  
Bpk/Ibu Dekan bidang Akademik  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Di  
J O M B A N G

Dengan hormat,

Menanggapi Surat Nomor 376.9/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tanggal 13 Mei 2024 tentang Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan siswa/siswi yang bernama sebagai berikut :

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah  
NIM : 2162026

Nama : Deshinta Fitri Ananda  
NIM : 2162052

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini mengizinkan untuk melaksanakan KKM di Pegadaian UPC Cukir, mulai bulan 8 Juli - 8 September 2024. Demikian surat balasan ini kami buat untuk proses selanjutnya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Pemimpin Cabang  
PUTUT PRIBADI  
NIK.P79008

Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Kuliah Kerja Magang



# Pegadaian

### SURAT KETERANGAN

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah  
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

Lampiran 4 Sertifikat Kuliah Kerja Magang



## Lampiran 5 Logbook Kuliah Kerja Magang

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8 Juli 2024	Pengenalan Ruang Lingkup Perusahaan Bertemu dengan supervisor dan tim, Briefing mengenai tugas dan tanggung jawab selama magang	Mengenal dan mengetahui ruang lingkup perusahaan Memahami struktur organisasi Menerima jadwal kerja pertama Dan tugas pertama	Dari kegiatan tersebut dapat diketahui bagaimana gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi perusahaan. Hari pertama cukup menantang karena adaptasi dengan lingkungan baru namun para staff sangat membantu dan ramah.
2	9 Juli 2024	Masih dalam masa orientasi dan pelatihan awal mengenai sistem pegadaian, prosedur kerja, dan peraturan perusahaan.	Masih dalam mempelajari dan memahami konsep dasar dari sistem pegadaian, termasuk cara kerja dan fungsi utama dari produk pegadaian, Mengetahui dan memahami aturan internal yang berlaku di perusahaan, termasuk kode etik, kebijakan privasi, dan ketentuan tentang konflik kepentingan.	Dari kegiatan itu sedikit demi sedikit Saya merasa sudah cukup memahami dasar-dasar dari sistem pegadaian dan siap untuk mengaplikasikan pengetahuan ini dalam tugas-tugas harian. Saya juga sudah mengenal cara melaporkan insiden atau masalah sesuai kebijakan yang ada

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

3	10 Juli 2024	Memahami berbagai layanan yang ditawarkan, seperti gadai emas, pinjaman, dan lelang, serta mekanisme operasionalnya. Berdiskusi dengan staf tentang cara layanan tersebut diterapkan dan tantangan yang dihadapi.	Dapat mengidentifikasi dan menjelaskan fungsi sistem pegadaian dalam pengelolaan transaksi dan data. Menguasai dasar-dasar penggunaan perangkat lunak yang mendukung operasional pegadaian.	Memperoleh ketrampilan dalam menjelaskan langkah-langkah proses gadai dan pinjaman dengan detail. Terampil dalam mengikuti prosedur standar melalui simulasi kasus.
4	11 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
5	12 Juli 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
6	13 Juli 2024	Membantu mengarsipkan data nasabah yang gadai	Selama minggu ini, saya mendapatkan pemahaman mendalam mengenai sistem pegadaian dan bagaimana setiap elemen dalam perusahaan berfungsi secara	Saya berharap dapat terus mempelajari lebih dalam mengenai berbagai aspek pegadaian dan berkontribusi lebih dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sambil

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

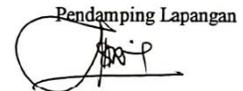
			sinergis. Pengetahuan ini sangat penting untuk menjalankan tugas dengan efektif di masa depan.	mengembangkan keterampilan dan pengetahuan saya lebih lanjut.
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 13 Juli 2024

Pendamping Lapangan  


Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

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 standar melalui simulasi kasus.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

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.

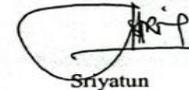
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 20 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

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
16	25 Juli 2024	Melanjutkan pengecekan rutin terhadap arsip dokumen, serta melakukan	Menyelesaikan pengecekan dan pembaruan arsip untuk beberapa nasabah, memastikan semua data	Pekerjaan pengecekan dan pembaruan arsip, meskipun repetitif, sangat penting untuk menjaga kualitas data dan

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

		pembaruan jika diperlukan.	dalam kondisi terkini dan sesuai.	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.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 27 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

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.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

21	31 Juli 2024	Membantu 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.

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

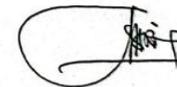
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto,SE., MSA

Jombang, 03 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

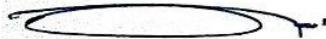
Minggu ke : 5 (Lima)

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.

**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.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 09 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
30	10 Agustus 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.
31	11 Agustus 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

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 07 September 2024  
Pendamping Lapangan



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamia

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
32	12 Agustus 2024	Membantu mengelola dan pemeliharaan data nasabah	Memastikan tidak ada kesalahan atau tidak ketidakesesuaian antara data rekapan dan pembayaran yang sebenarnya.	Mengetahui pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pekerjaan administrasi, serta kemampuan untuk menangani data keuangan dengan cermat.
33	13 Agustus 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.
34	14 Agustus 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

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

35	15 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
36	16 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

Jombang, 07 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto,SE., MSA

Pendamping Lapangan



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
37	19 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.
38	20 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.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

39	21 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.
40	22 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.
41	23 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.
42	24 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

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Jombang, 07 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	26 Agustus 2024	Mengelola 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.
44	27 Agustus 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.
45	28 Agustus 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

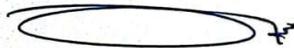
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

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.

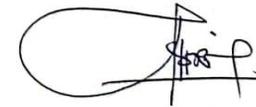
Jombang, 07 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan



Hadi Sucipto,SE., MSA



Sriyatun

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Wawalia Ansyaril Alamiah

Tempat KKM : PT Pegadaian UPC Cukir

NIM : 2162026

Bagian/Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8 (delapan)

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 <del>11</del> September 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.

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

51	04 September 2024	Membantu 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.
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.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

53	06 Agustus 2024 September	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.
54	07 Agustus 2024 September	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

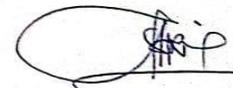
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE., MSA

Jombang, 07 September 2024

Pendamping Lapangan



Sriyatun

**Lampiran 6 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang**

