



**“PROSEDUR PELAYANAN PRODUK E-TRANSAKSI PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Sri Ana

NIM 130803104021

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**“PROSEDUR PELAYANAN PRODUK E-TRANSAKSI PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh:

**Sri Ana
NIM 130803104021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**“PROCEDURES OF PRODUCT E-TRANSACTION SERVICE ON
PT. PEGADAIAN (PERSERO) AT BRANCH BANYUWANGI**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Departement of Economics
Jember University

By

**Sri Ana
NIM 130803104021**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMIC
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAYANAN PRODUK E-TRANSAKSI
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Sri Ana
NIM : 130803104021
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

16 Mei 2016

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Novi Wulandari W, SE, M.Acc & Fin, Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Taufik Kurrohman, SE., M.SA., Ak.
NIP. 19820723 200501 1 002

Anggota,

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc.
NIP. 19880803 201404 2 002

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Mochammad Fathorrazi, SE., M.Si
NIP.19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Sri Ana
NIM : 130803104021
Program Studi :Diploma III Akuntansi
Jurusan :Akutansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Universitas Jember
Judul Laporan : PELAYANAN PRODUK E-TRANSAKSI
PADA PT PEGADAIAN (PERSERO)
CABANG BANYUWANGI

15 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Drs.Sudarno, SE., M.Si., Ak.

NIP. 196012251989021001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabialamin, laporan ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang menyanyangiku:

1. Teruntuk Kedua Malaikat-ku, Ayahandaku Sumarwi dan Ibundaku Hatijah tercinta, saya persembahkan ini sebagai wujud bakti padamu. Terimakasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, kesabaran, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepada saya sehingga saya mampu mencapai pendidikan sampai saat ini, tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat saya persembahkan untukmu.
2. Teruntuk Keluarga besar, Kakakku Hepriyanto dan Karlina serta Sri ani yang juga senantiasa mendoakan dan memberikan perhatiannya, terima kasih banyak.
3. Teruntuk Elovean, terimakasih atas perhatian, doa dan dukungannya.
4. Sahabat – sahabat saya dan teman – teman semua, terima kasih atas doa dan dukungannya.
5. Teman – teman D3 Akuntansi 2013 terimakasih atas kebersamaan dan kerjasama kalian selama ini.

MOTTO

*Sahabat yang sejati adalah orang yang dapat berkata benar kepada anda,
bukan orang yang hanya membenarkan kata-kata anda
(Muhammad SAW)*

*Menuntut ilmu adalah taqwa. Menyampaikan ilmu adalah ibadah.
Mengulang-ulang
Ilmu adalah zikir. Mencari ilmu adalah jihad.
(Imam Al Ghazali)*

*Bercita-cita besar, berpikiran maju, engkau tidak diciptakan untuk menjadi orang
kalah, tetapi diciptakan sebagai wakil Allah di bumi untuk memberikan
kemenangan
(DR. HC. Ary Ginanjar Agustian)*

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang selalu memberikan kesehatan, ilmu, kesehatan dan rahmat dan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan Tugas Akhir ini berjudul “Prosedur Pelayanan Produk E-transaksi Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi” ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak yang sangat berarti dalam kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini. Untuk itu, dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Nining Eka Wahyuni SE, M. Sc, Ak Selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs.Sudarno., SE.,M.Si., Ak. Selaku pembimbing Tugas Akhir yang selama ini telah memberikan arahan dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan sebaik – baiknya.
4. Bapak Supardi selaku Pimpinan Cabang PT Pegadaian (persero) Cabang Banyuwangi yang telah mengizinkan penulis melakukan magang dan membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
5. Bapak Sunar, Mas Vian, Pak ti selaku karyawan PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi, terimakasih atas semua ilmu yang diberikan kepada penulis.
6. Ani Ayu Ilmiyah, Ayu Novianti R, Mohammad Noval dan Nur Hasanah Febriana terima kasih untuk persahabatan, kehangatan, kebersamaan dan dukungan kalian semua.

7. Vivi Khiqmatul K dan Palupi Nurlaili terima kasih telah memberi kehangatan dan dukungan kalian.
8. Semua orang yang tidak bisa kusebutkan namanya satu persatu, terimakasih atas doa dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini
9. Seluruh jajaran karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
10. Almamater Universitas Jember yang saya banggakan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir Ini masih Banyak kekurangan. Penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki Tugas Akhir ini agar lebih baik. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pihak – pihak yang berkepentingan.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Definisi Akuntansi	5
2.1.1 Tujuan Akuntansi	6
2.1.2 Peran Akuntansi	6
2.1.3 Pihak yang Membutuhkan Informasi Akuntansi	7
2.2 Definisi Sistem.....	8

2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi	8
2.3 Definisi Prosedur	9
2.3.1 Prosedur Pelayanan	10
2.4 Formulir Elektronik	10
2.5 Definisi Transaksi	11
2.5.1 Jenis-jenis Transaksi	12
2.5.2 Pemrosesan Transaksi	12
2.6 Simbol dalam Bagan Alir (Flowchart).....	14
2.7 Definisi E-Transaksi	16
2.7.1 Tujuan Produk E- Transaksi	17
2.7.2 Ketentuan Bisnis E-Transaksi.....	17
2.7.3 Kualitas Pelayanan.....	17
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	19
3.1 Sejarah singkat Berdirinya PT Pegadaian (Persero)	19
3.1.1 Sejarah kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	22
3.2 Visi dan Misi	22
3.2.1 Visi	22
3.2.2 Misi	23
3.3 Budaya Perusahaan	23
3.4 Kegiatan Pokok PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	24
3.5 Struktur Organisasi	25
3.6 Tugas dan Tanggung Jawab	28
3.6.1 Pimpinan Cabang	28
3.6.2 Pengelola UPC	29
3.6.3 Penaksir	29
3.6.4 Penyimpan.....	30
3.6.5 Pemegang Gudang	31
3.6.6 Analis Kredit.....	31
3.6.7 Pendukung Administrasi dan Pembayaran	31
3.7 Produk Pegadaian.....	32
3.8 Produk Pelayanan E-transaksi.....	35

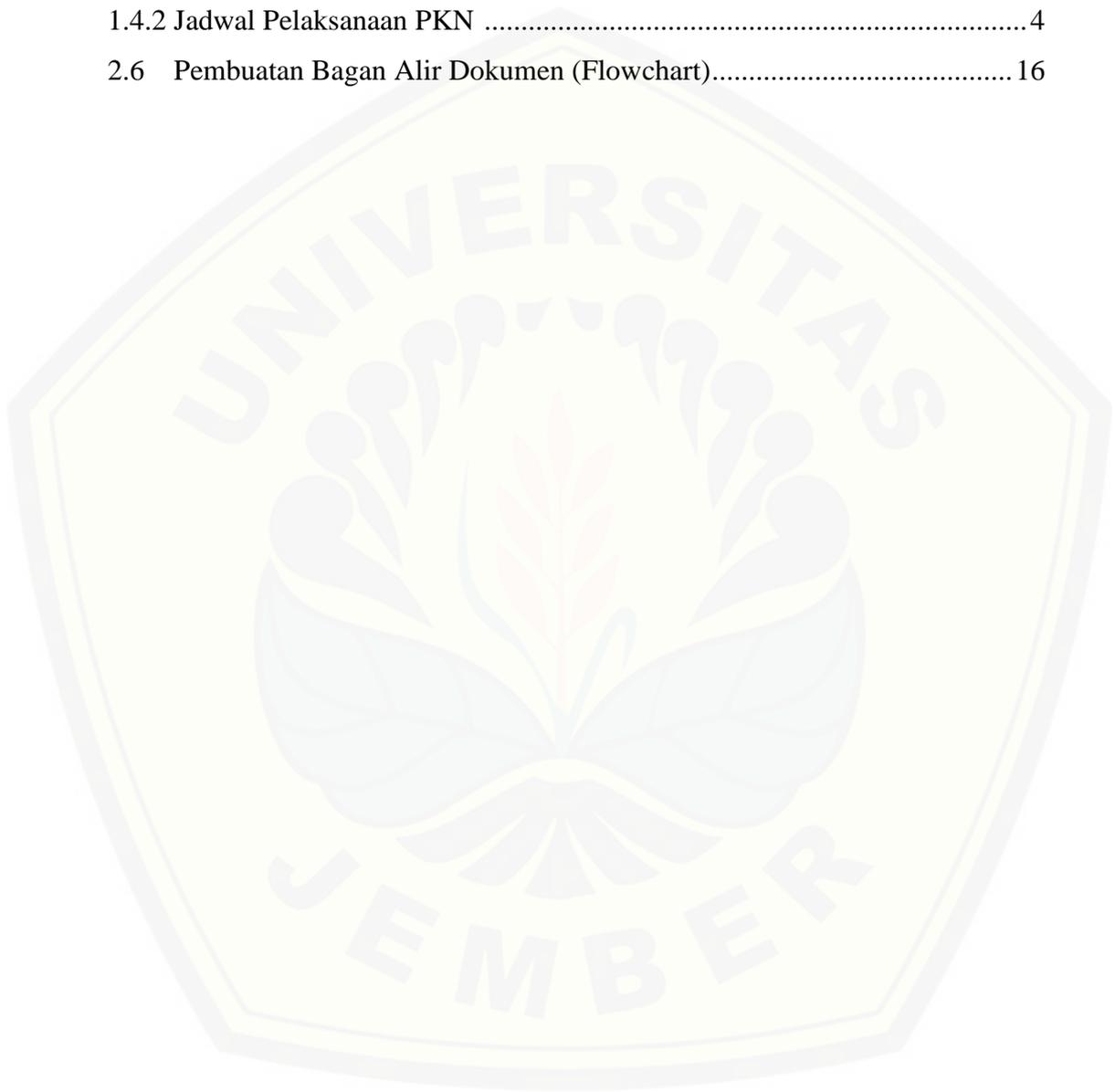
3.8.1 Multi Payment Online(MPO)	35
3.8.2 Mitra dan Produk Payment yang dapat dilayani	36
3.8.3 Remittance	36
3.8.4 Teknik Menjual Produk E-Transaksi	37
3.8.5 PemasaranProduk E-Transaksi	37
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	38
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	38
4.2 Prosedur Pelayanan Multi Payment Online	39
4.2.1 Flowchart Pelayanan Multi Payment Online	41
4.2.2 Contoh Perlakuan Akuntansi terhadap Multi Payment Online.....	42
4.2.3 Proses memasukkan transaksi ke dalam PPOB	43
4.2.4 Proses memasukkan transaksi pembelian pulsa ke dalam sistem PASSION	47
4.3 Tata cara pengisian Form Penerimaan dan Pengiriman Uang	48
4.3.1 Pengisian Form Delima Cash Out.....	48
4.3.2 Pengisian Form Delima Cash In	49
4.3.3 Pengisian Form Western Union Pengiriman Uang.....	50
4.3.4 Pengisian Form Western Union Penerimaan Uang	51
4.4 Prosedur Pengiriman Uang (Remittance)	52
4.4.1 Flowchart Pengiriman Uang (Remittance) oleh Nasabah.....	54
4.4.2 Prosedur Penerimaan Uang (Remittance) oleh Nasabah	55
4.4.3 Flowchart Penerimaan Uang (Remittance) oleh Nasabah	57
4.4.4 Perlakuan Akuntansi Produk Remittance-Western Union.....	58
4.4.5 Proses Memasukkan Transaksi Remittance ke dalam aplikasi PASSION	59
4.5 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja nyata.....	63
4.5.1 Membantu Bagian Kasir	63
4.5.2 Membantu Bagian Gudang	64
4.5.3 Membantu Proses Pemberian Kredit	64
BAB 5 KESIMPULAN	65
DAFTAR PUSTAKA	67

DAFTAR GAMBAR

2.5.2 Siklus Pengolahan Data	13
3.5.Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	27
4.2.1 Flowchart Pelayanan Multi Payment Online (MPO)	41
4.2.3 Formulir Elektronik PPOB.....	43
4.2.4 Formulir Elektronik PASSION	47
4.3.1 Formulir Penerimaan Uang (DELIMA).....	48
4.3.2 Formulir Pengambilan Uang(DELIMA)	49
4.3.3 Formulir Pengiriman Uang (Western Union)	50
4.3.4 Formulir Penerimaan Uang (Western Union).....	51
4.4.1 Flowchart Pengiriman Uang	54
4.4.3 Flowchart Penerimaan Uang	57
4.4.5 Formulir Elektronik Pengiriman dan Pengambilan Uang.....	59

DAFTAR TABEL

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
2.6 Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Flowchart).....	16



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Struk Tagihan Listrik.....	68
Lampiran 2. Nota Transaksi Pembelian Pulsa	69
Lampiran 3. Kartu Listrik Pintar dan Formulir Pembelian atau Tagihan	70
Lampiran 4 Formulir Pemesanan Tiket Kereta Api.....	71
Lampiran 5 Laporan Rekap Harian E-Transaksi	72
Lampiran 6 Formulir Elektronik PPOB	73
Lampiran 7. Formulir Elektronik PPOB Penjualan Rekening Listrik	74
Lampiran 8. Formulir Elektronik Pembelian Pulsa.....	75
Lampiran 9 Formulir Pengiriman Uang melalui DELIMA	76
Lampiran10 Formulir Penerimaan Uang melalui DELIMA.....	77
Lampiran11 Bukti Transaksi Pengiriman dan Pencairan Uang	78
Lampiran12 Formulir Penerimaan Uang melalui WU.....	79
Lampiran13 Formulir Pengiriman Uang melalui WU	80
Lampiran14 Rekening Koran atau Rekap Harian Western Union.....	81
Lampiran 15. Permohonan Tempat PKN.....	82
Lampiran 16 Izin Praktek Kerja Nyata	83
Lampiran 17.Akhir Masa PKN	84
Lampiran 18. Daftar Nilai PKN	85
Lampiran 19.Daftar Absensi PKN	86
Lampiran 20. Jurnal Harian PKN.....	87
Lampiran 21.Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	92
Lampiran 22 .Kartu Konsultasi	93



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha baik industri, perdagangan, maupun jasa mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Kondisi ekonomi nasional dan arus globalisasi saat ini, perusahaan berupaya untuk dapat meningkatkan produktivitas usahanya, serta dapat memberikan kontribusi yang lebih baik demi tercapainya tujuan pembangunan nasional. Pada umumnya tujuan perusahaan adalah mencapai hasil yang optimal dengan menggunakan sumber-sumber ekonomi yang dimilikinya, sehingga dapat mempertahankan kelangsungan hidup bahkan untuk mengembangkan usahanya.

Salah satu perusahaan yang sangat cepat perkembangannya adalah perusahaan jasa. Hal ini disebabkan karena semakin besarnya populasi penduduk maka semakin besar pula kebutuhan masyarakat terhadap bidang jasa. Misalkan untuk memperoleh modal dan mengatasi perekonomian yang semakin sulit. Oleh sebab itu, sebuah perusahaan jasa harus memberikan pelayanan terbaik mereka kepada konsumen yang akhirnya konsumen membeli atau membayar jasa yang kita jual, sehingga perusahaan bisa mendapatkan pangsa pasar yang lebih besar dan meraih kesuksesan dengan memperoleh keuntungan agar dapat bersaing dengan perusahaan jasa lainnya.

PT. Pegadaian (Persero) sebagai lembaga keuangan non bank mampu melayani dan memberikan pelayanan jasa keuangan dengan proses mudah, cepat dan aman yang berpedoman pada PP. No. 10 tahun 1990 dan peraturan lainnya yang terkait. Berdasarkan visi PT. Pegadaian (Persero) yang menyalurkan bantuan pembiayaan bagi masyarakat menengah ke bawah, jadi masyarakat pada umumnya merasa enggan untuk datang ke PT. Pegadaian (Persero). Banyak masyarakat masih menganggap bahwa PT. Pegadaian (Persero) adalah tempat untuk mendapatkan uang pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai.

Untuk menghilangkan paradigma tersebut, maka pegadaian melakukan terobosan dengan mengenalkan produk baru yang tidak hanya pada produk jasa keuangan saja. Produk tersebut memberikan pelayanan kepada pelanggan yang dikenal dengan Bisnis elektronik atau E-transaksi. E-transaksi memudahkan masyarakat bertransaksi menggunakan media teknologi informasi seperti internet dalam bentuk fasilitas pembayaran tagihan dan pembelian voucher. Tujuan PT. Pegadaian (Persero) adalah untuk memudahkan masyarakat melakukan berbagai transaksi seperti pembayaran tagihan listrik, pembelian pulsa, pembelian tiket kereta api, dan lain-lain.

Berdasarkan uraian tersebut maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR PELAYANAN PRODUK E-TRANSAKSI PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui prosedur pelayanan produk e-transaksi yang ditetapkan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi
2. Untuk mengetahui informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur pelayanan produk e-transaksi yang ditetapkan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi
3. Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan serta mengembangkan sikap professional sebagai bekal memasuki dunia kerja

1.2.2 Manfaat

- a. Sebagai sarana untuk memahami prosedur pelayanan produk e-transaksi yang ditetapkan oleh PT. Pegadaian Cabang Banyuwangi
- b. Menambah wawasan, ilmu pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja
- c. Belajar beradaptasi di lingkungan kerja untuk memudahkan ketika memulai kerja yang sesungguhnya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) disini adalah PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi yang berada di Jl.RA Kartini No 12 Banyuwangi. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada bidang pembayaran Produk E-Transaksi.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dala jangka waktu 40 hari yang dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret 2016, terhitung mulai dari 01 Februari – 11 Maret 2016.

Jam kerja yang berlaku pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi sebagai berikut:

Senin – Jum'at	: 07.30 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 12.30 (Senin – Kamis)
	: 11.00 – 12.30 (Jum'at)
Sabtu	: 07.30 – 12.30
Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Akuntansi
2. Sistem Akuntansi

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal instansi.

Tabel 1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke			
		1	2	3	4
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X			
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan PT.Pegadaian(Persero) Cabang Banyuwangi	X			
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang cara kerja dari Pihak yang ditunjuk sehubungan dengan Judul yang diambil	X			
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X
5.	Konsultasi judul dengan Dosen Pembimbing			X	
6.	Penyusunan Laporan PKN			X	X

Tabel 1.4.2 Jadwal Pelaksanaan PKN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata asing *accounting* yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia yaitu menghitung atau mempertanggung jawabkan. Akuntansi digunakan di hamper seluruh kegiatan bisnis. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu system informasi mengenai data keuangan dari suatu badan tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

Adapun pengertian akuntansi itu sendiri menurut beberapa para ahli. Diantaranya sebagai berikut:

Menurut Drs.Al Haryono Jusup,M.B.A mendefinisikan akuntansi adalah:“Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi. Kegiatan pencatatan dan penggolongan adalah merupakan suatu proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan, sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan biasanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

Menurut Diana dan Setiawati (2014:14), akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi (bisnis maupun non bisnis) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut (pengguna informasi).

Dari beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah sebuah sistem yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengambil tindakan-tindakan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sedangkan untuk kegiatan akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi akuntansi. Kegunaan akuntansi adalah sebagai informasi yang dihasilkan oleh akuntan yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pertimbangan keputusan usaha yang bersangkutan. Definisi akuntansi juga dapat dirumuskan dari dua

sudut pandang yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

2.1.1 Tujuan Akuntansi

Rudianto (2009:4) menyatakan dalam bukunya yang berjudul Pengantar Akuntansi bahwa tujuan akuntansi sebagai berikut:

1. untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi suatu perusahaan yang timbul dalam aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam mengestimasi potensi perusahaan guna menghasilkan laba di masa mendatang.
4. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam mengestimasi potensi perusahaan guna menghasilkan laba.
5. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi mengenai aktivitas pembelanjaan dan investasi.
6. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pengguna laporan, seperti informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan.

2.1.2 Peran Akuntansi

1. Pengendalian Keuangan

Salah satu peran utama dari akuntansi adalah dalam hal pengendalian keuangan. Pengendalian keuangan adalah salah satu factor utama untuk keberhasilan usaha. Pengelolaan biaya dan biaya produksi akan menentukan perbedaan antara rugi dan laba

2. Operasi perusahaan

Aktivitas akuntansi adalah sebagian dari operasi perusahaan sehari-hari, seperti penagihan terhadap pelanggan, pembayaran gaji karyawan, pembayaran

tagihan pemasok, pemeliharaan persediaan, dan masing-masing tugas mempunyai peran dari proses akuntansi.

3. Pelaporan

Mereka yang berbisnis baik dalam bentuk perusahaan maupun perorangan, secara periodik ingin mengetahui status bisnisnya. Laporan-laporan akuntansi termasuk Neraca dan Laporan Rugi Laba menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk menilai kinerja perusahaan. Dengan laporan-laporan yang akurat, kita dapat mengantisipasi keadaan perusahaan dan dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan tersebut.

4. Perencanaan

Akuntansi mempunyai peran yang sangat penting menggambarkan masa depan perusahaan, yang sering dicerminkan dalam data akuntansi sehari-hari yang diakumulasikan.

Proses perencanaan adalah penetapan tujuan dan langkah-langkah pendekatan terintegrasi yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Penetapan tujuan yang realistis adalah salah satu komponen utama dalam proses ini. Jika perusahaan mempunyai sistem akuntansi yang baik, kita akan memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan tujuan.

2.1.3 Pihak yang membutuhkan Informasi Akuntansi

a. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada dalam struktur organisasi. Manajemen adalah pihak yang paling membutuhkan laporan akuntansi yang tepat dan akurat untuk mengambil keputusan yang baik dan benar. Contohnya seperti manager yang melihat posisi keuangan perusahaan untuk memutuskan apakah akan membeli gedung atau kantor cabang baru atau tidak.

b. Pihak Eksternal

1. Investor
2. Pemegang saham
3. Pemerintah
4. Kreditur
5. Pihak lainnya

2.2 Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2010:5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan pengertian sistem menurut James Hall (2007:6) adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan atau rangkaian komponen-komponen yang saling berkaitan atau berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:3) pada bukunya Sistem Akuntansi, mendefinisikan sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.:

- a. **Formulir** merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.
- b. **Jurnal** merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. **Buku besar** terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
- d. **Buku pembantu**, jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku

pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

- e. **Laporan**, hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran system akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.3 Definisi Prosedur

Menurut pendapat Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi Kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih.
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2007:264) menyatakan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Dari kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3.1 Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan merupakan salah satu dari standar pelayanan publik. Prosedur pelayanan harus dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan publik., termasuk pengaduan sehingga tidak terjadi pemasalahan dikemudian hari. Prosedur pelayanan harus ditetapkan melalui standar pelayanan minimal, sehingga pihak penerima pelayanan dapat memahami mekanismenya.

2.4 Formulir Elektronik

Formulir Elektronik merupakan ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik. Penggunaan data elektronik sebagai media untuk menangkap data yang akan diolah dalam formulir data elektronik memiliki berbagai manfaat berikut ini :

1. Tidak pernah kehabisan formulir

Jika perusahaan menggunakan formulir kertas, opsai bisnis dapat berhenti jika perusahaan kehabisan formulir. Tidak demikian halnya dengan formulir elektronik, penawaran selalu sama dengan permintaan.

2. Tidak pernah ketinggalan jaman

Jika kebutuhan dan peraturan berubah dengan segera formulir kertas menjadi ketinggalan jaman. Formulir elektronik mudah sekali disesuaikan dengan perubahan dan peraturan. Investasi untuk pencetakan dan penyimpanan tidak diperlukan lagi untuk pembuatan formulir elektronik.

3. Ketidakefisienan formulir dapat dihindari

Penggunaan formulir elektronik memungkinkan dengan segera penyesuaian isi dan format formulir untuk memenuhi perubahan keadaan sehingga memungkinkan penyediaan formulir tepat sesuai dengan kebutuhan pemakai.

4. Tidak dimungkinkan penggunaan formulir yang salah

Penggunaan formulir kertas membuka peluang untuk tujuan yang salah, atau penggunaan formulir oleh orang yang tidak berhak. Dengan formulir elektronik, pengendalian formulir dapat dilakukan dengan penentuan pemakai formulir tertentu hanya terbatas pada orang yang memiliki “password” (kata

sandi). Orang yang menggunakannya harus mengisi “password”. Jika formulir elektronik direvisi, orang tidak akan salah menggunakan formulir karena formulir tersebut tidak lagi tersedia dalam file komputer.

5. Kecepatan pengisian formulir

Kecepatan pengisian formulir elektronik tidak diragukan lagi. *Cursor* akan berhenti di setiap ruang kosong yang harus diisi data dan membimbing pengisi ke dalam urutan pengisian formulir secara logis. Formulir elektronik dapat melakukan penghitungan (penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian) dan mencatatkan secara otomatis hasil perhitungan pada ruang tertentu dalam formulir.

6. Penangkapan data dilakukan sekali

Dengan menggunakan formulir kertas, data direkam dalam formulir, kemudian orang lain harus membaca data dari formulir untuk keperluan pemasukan data ke dalam sistem informasi. Dengan menggunakan formulir elektronik, duplikasi (penggandaan) penangkapan dan pemasukan data ke dalam sistem informasi tidak akan terjadi.

7. Tidak ada data yang mengambang

Dengan formulir elektronik data dimasukkan dan dikirimkan dari satu tempat ke tempat lain secara elektronik, sehingga tidak ada data yang mengambang. Dengan formulir kertas data akan mengambang sesuai dengan lama waktu yang diperlukan untuk menstansfer formulir kertas dari satu tempat ke tempat lain.

2.5 Definisi Transaksi

Menurut Skousen (2007:71) dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Akuntansi Keuangan” menyatakan bahwa transaksi adalah pertukaran barang dan jasa antara (baik individu, perusahaan-perusahaan dan organisasi lain) kejadian lain yang mempunyai pengaruh ekonomi atas bisnis.

Definisi transaksi menurut Marshall B. Roomney dan Paul John S (2015:7) transaksi adalah perjanjian antara dua entitas untuk melakukan

pertukaran barang atau jasa atau kejadian lain yang dapat diukur dari segi ekonomi oleh organisasi.

Sedangkan definisi transaksi menurut Indra Bastian (2007:27) adalah pertemuan antara dua belah pihak (penjual dan pembeli) yang saling menguntungkan dengan adanya data, bukti atau dokumen pendukung yang dimasukkan dalam jurnal setelah melalui pencatatan.

Dari beberapa definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa transaksi adalah aktivitas perusahaan yang melibatkan paling tidak dua pihak (penjual dan pembeli) yang mempunyai pengaruh ekonomi atas bisnis yang saling menguntungkan dengan adanya data, bukti atau dokumen pendukung yang dimasukkan dalam jurnal setelah melalui pencatatan.

2.5.1 Jenis-jenis transaksi

Pada umumnya transaksi yang terjadi pada kehidupan sehari-hari di dalam suatu perusahaan terbagi menjadi 2 (dua) jenis, diantaranya yaitu :

a. Transaksi internal

Transaksi Internal adalah suatu transaksi yang terjadi yang melibatkan hanya bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan saja, misalnya seperti memo dari pimpinan kepada seseorang yang ditunjuk, perubahan nilai dari harta kekayaan karena penyusutan, pemakaian perlengkapan kantor.

b. Transaksi eksternal

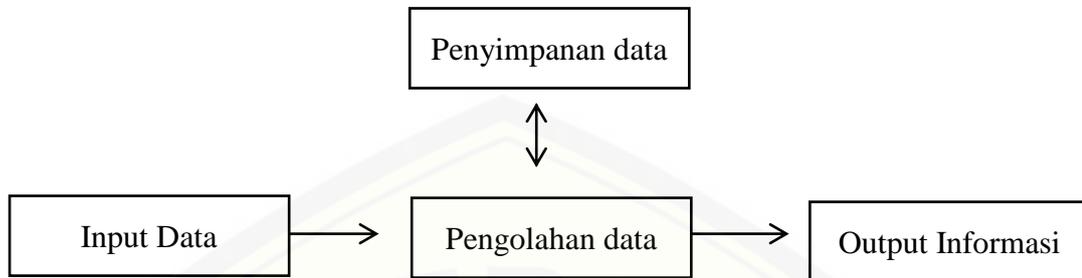
Transaksi eksternal adalah suatu transaksi yang melibatkan pihak dari luar perusahaan. Contohnya: transaksi penjualan, pembelian, pembayaran hutang piutang dan lain-lain.

2.5.2 Pemrosesan Transaksi

Pemrosesan transaksi adalah proses yang dimulai dengan menangkap data transaksi, memproses, menyimpan untuk penggunaan di lain waktu, dan menghasilkan *output* informasi seperti laporan keuangan.

Dalam sistem berbasis komputer , data dimasukkan ke dalam computer dan disimpan dalam *file* dan *database*. Operasi yang dilakukan pada data yang menghasilkan informasi penting dan relevan yang disebut kolektif sebagai siklus

pengolahan data. Proses ini terdiri atas empat tahap yaitu *input* data, penyimpanan data, pengolahan data, *output* informasi.



Gambar 2.5.2 Siklus Pengolahan Data

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi

1. Input data

Langkah pertama dalam pemrosesan input adalah dengan mengambil data transaksi dan memasukkannya ke dalam system. Proses pengambilan data biasanya dipicu oleh aktivitas bisnis. Data harus dikumpulkan dari tiga segi setiap aktivitas bisnis.

2. Penyimpanan Data

Data perusahaan adalah salah satu sumber daya yang paling penting. Agar data berfungsi sebagaimana mestinya, perusahaan harus siap dan bisa mengakses data tersebut dengan mudah.

3. Pengolahan Data

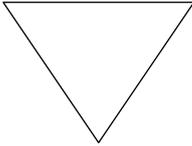
Setelah data aktivitas bisnis dimasukkan ke dalam sistem, mereka harus diproses untuk menjadi database. Empat jenis pengolahan data yang berbeda yang disebut sebagai CRUD adalah membuat, membaca, memperbarui, dan menghapus.

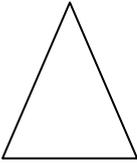
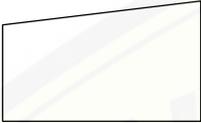
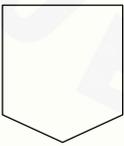
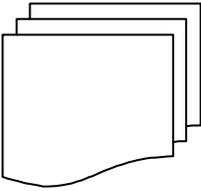
4. Output Informasi

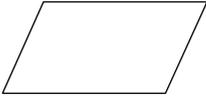
Langkah akhir dalam siklus pengolahan data adalah output informasi. Informasi biasanya disajikan dalam bentuk dokumen dan laporan keuangan.

2.6 Simbol dalam Bagan Alir (Flowchart)

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Gambar dibawah ini melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen suatu sistem.berikut adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing.

No	Simbol	Keterangan
1.		Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
2.		Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk mengambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
3.		Awal Arus Dokumen. Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut
4.		Online computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
5.		Arsip Sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkantempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip

6.		<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan</p>
7.		<p>Keying (<i>typing, verifying</i>). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
8.		<p>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
9.		<p>Online storage. Simbol ini menggambarkan arsip computer berbentuk <i>online</i> (di dalam memori computer</p>
10.		<p>Keterangan komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
11.		<p>Penghubung pada halaman yang berbeda. Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi lebih dari satu halaman, simbol ini harus menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya.</p>
12.		<p>Berbagai Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan dimasing-masing simbol dan nomer lembar dokumen.</p>

12.		Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
13.		Simbol ini digunakan untuk menggambarkan uang tunai yang merupakan alat pembayaran dalam suatu transaksi.
14.		Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
15.		Garis alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.

Tabel 2.6 Pembuatan bagan alir dokumen (Flowchart)

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi:2010:60)

2.7 Definisi E-Transaksi

Saat ini dunia perdagangan tidak lagi dibatasi ruang dan waktu. Mobilitas manusia yang tinggi menuntut dunia perdagangan mampu menyediakan layanan jasa dan barang dengan instan sesuai dengan permintaan konsumen. Untuk mengatasi masalah tersebut maka kini muncul transaksi yang menggunakan media internet untuk menghubungkan antara produsen dan konsumen. Transaksi melalui internet ini dikenal dengan nama Bisnis Elektronik atau E-Business atau E-Transaction.

Sistem Bisnis Elektronik merupakan kegiatan berbisnis oleh organisasi, individu atau pihak-pihak terkait yang menggunakan media teknologi informasi seperti internet untuk menjalankan dan mengelola proses bisnis sehingga dapat

memberikan keuntungan berupa keamanan, fleksibilitas, integrasi, optimalisasi, efisiensi dan peningkatan produktivitas. Dimana kegiatan berbisnis oleh perusahaan atau individu yang bersangkutan tidak hanya berupa kegiatan pembelian, penjualan dan jasa saja, tapi juga meliputi pelayanan pelanggan dan kerjasama dengan rekan bisnis.

2.7.1 Tujuan Produk E-transaksi:

1. Meningkatkan *fee base income* dari pembayaran
2. Meningkatkan produktivitas *outlet* dalam memberikan kontribusi pendapatan
3. Mengoptimalkan outlet yang luas sebagai *competitive advantage* bagi perusahaan
4. Meningkatkan portofolio bisnis lain dalam memberikan kontribusi pendapatan
5. *Cross-selling* antar produk pegadaian (KCA, Mulia, Kreasi, dan lain-lain)

2.7.2 Ketentuan Bisnis E-Transaksi berdasarkan pasal 3 Anggaran dasar:

1. Melakukan usaha dibidang gadai dan fidusia maupun syariah dan jasa lainnya di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Usaha utama: Penyaluran pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek, penyaluran pinjaman fidusia, pelayanan jasa titipan, jasa taksiran, sertifikasi, dan perdagangan logam mulia serta batu adi.
3. Selain usaha utama dapat melakukan usaha : jasa transfer uang, jasa transaksi pembayaran, jasa administrasi pinjaman dan optimalisasi

2.7.3 Kualitas Pelayanan

Bagi perusahaan yang bergerak di bidang jasa, kualitas pelayanan merupakan faktor yang sangat penting. Karena dalam memasarkan produk jasa, interaksi antara produsen dan konsumen terjadi secara langsung. Aplikasi kualitas pelayanan sebagai sifat dari penampilan produk atau kinerja merupakan salah satu bagian utama dari strategi perusahaan dalam meraih keunggulan yang bersikembungan. Baik sebagai pemimpin pasar atau sebagai strategi untuk terus berkembang.

Pelayanan yang berkualitas dan memenuhi kepuasan terdiri dari tiga komponen dasar yang harus dipahami bagi setiap perusahaan seperti:

a. Proses sebelum penjualan

Pada tahap ini perusahaan mempunyai kesempatan untuk membentuk hubungan dengan konsumen. Hal ini dapat dilakukan dengan menginformasikan produk pada konsumen dan menciptakan kepercayaan pada konsumen atas produk yang ditawarkan.

b. Proses selama transaksi

Pada kegiatan ini perusahaan harus tetap menjaga kualitas pelayanan dan komunikasi agar konsumen tetap menjadi pelanggan setia. Perusahaan harus bisa mempromosikan produk yang ditawarkan agar konsumen merasa puas dengan pelayanan perusahaan.

c. Proses sesudah penjualan

Pada aktivitas ini petugas diharapkan mendengarkan atau menanggapi keluhan dari pihak konsumen atas produk yang telah dibeli.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT Pegadaian (Persero)

Lembaga kredit dengan sistem gadai pertamakali didirikan di bumi nusantara kita ini pada masa VOC. Adapun instansi yang menjalani usaha ini disebut BANK VAN LEE VONING pada masa Hindia – Belanda. Setelah proses yang cukup panjang semua usahanya dilaksanakan oleh swasta kemudian diambil monopoli oleh pemerintah.

Pegadaian negeri pertama kali didirikan pada tanggal 1 April 1901 di Kodya Sukabumi, Jawa Barat. Pada tanggal itulah dijadikan sebagai tanggal lahirnya pegadaian. Dalam waktu singkat pegadaian negeri berkembang pesat sampai dengan sekarang, tetapi sebelumnya mengalami perubahan masa diantaranya.

1. Pada Masa VOC

Pada masa VOC dibawah pimpinan Gubernur Jendral Van In Hof dengan surat keputusan tanggal 20 Agustus 1706 secara resmi Indonesia didirikan sebuah bankleening. Bank ini berkedudukan di Batavia. Bank ini didirikan dengan kerjasama VOC dengan swasta lainnya modal bank ini $\frac{2}{3}$ berasal dari VOC dan $\frac{1}{3}$ dari swasta. Dalam perkembangan Bank ini mengalami kemajuan yang sangat pesat dan akhirnya dikuasai oleh VOC kemudian sekitar tahun 1794 bank ini dibubarkan setelah VOC dibubarkan kepengurusandi Indonesia diserahkan ke pemerintah Hindia – Belanda sampai dengan tahun 1801.

2. Pada Masa Penjajahan Belanda

Pacht stelsel ini pada masa penjajahan Belanda telah dijalankan diseluruh Indonesia, kecuali di daerah Perlangan dan Borsten londen (Surakarta dan Yogyakarta) dan kemudian tahun 1866 diadakan penelitian oleh pemerintah dan ternyata ada penyelewengan – penyelewengan yang telah merugikan rakyat antara lain:

- a. Suku bunga naik
- b. Barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah, tidak dijual dimuka umumtetapi dimiliki sendiri.
- c. Uang berlebihan yang menjadi hak embeli gadai setelah dikurangi peunasannya tidak diberikan kepada yang berhak
- d. Tata usahanya tidak teratur.

Kemudian pada tahun 1870 *pacht stelsel* dihapus dan digantikan dihidupkan kembali *license stelsel* dengan system ini ternyata tidak membawa perbaikan dan bahkan memberatkan para pegadai. Akhirnya pada tahun 1889 STBLN No. 17 Stelsel dijalankan kembali, mengingat pengalaman beberapa tahun yang lalu. Pada tahun 1900 maka pemerintah mengadakan penyelidikan mengenai pegadaian dari hasil penyelidikan tersebut ternyata pegadaian ditangani pemerintah akan menguntungkan dan dalam rangka pembersihan lintah darat.

Pada taggal 1 April 1901 dengan surat keputusan dari D. W Van Westerode tanggal 12 Maret 1901 dengan STBLN No. 131 di Sukabumi didirikan pegadaian negeri yag pertama kali di Indonesia selanjutnya diikuti pada tahun 1902 di Cianjur tahun 1903 di Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikala (Bandung) dan Cimahi sampai tahun 1917 Pegadaian Jawa Madura hingga tahun 1949.

3. Pada Masa Penjajahan Inggris

Setelah Bank leening diambil oleh pemerintah selanjutya dibubarkan oleh Ruffles dengan alasan Bank ini tidak wajar jika didirikan oleh pemerintah. Sebagai gantinya pihak swasta mendapat ijin (*licence*) dari pengusaha daerah tersebut. Hal ini ternyata tidak menguntungkan bagi pemerintah, sangat merugikan rakyat, karena pemegang ijin menggunakan kesempatan itu untuk melakukan praktik – praktik riba.

Akhirnya pada tahun 1814 *lience stelsel* dihapus dan sebagai gantinya *part stelsel* yaitu hak mendirikan pegadaian yang diberikan kepada umum untuk memberikan penawaran paling tinggi. Dengan demikian setiap boleh menerima gadai asal membayar sejumlah uang tertentu kepada pemerintah.

4. Pada Masa Penjajahan Jepang

Pada masa ini Pegadaian mengalami kemunduran, sehingga pengawasannya pun berbeda antara Jawa, Madura dan luar Jawa. Diluar Jawa dibawah pengawasan dari Guseinkabu Zaimubu untuk Jakarta, Sumatera dan dapat melaksanakan fungsinya. Pada tanggal 1 Desember 1943 pegadaian negeri di daerah Yogyakarta dan Surakarta berjumlah 44 buah diserahkan dibawah pengurus. Daerah Swaporja sendiri, sehingga dikantor pusat Jawatan pegadaian tidak mempunyai hak campur terhadap pegadaian – pegadaian di daerah tersebut.

Didalam kekuasaan Jepang terdapat perubahan – perubahan penting diantaranya tentang dihapuskannya lelang barang emas, permata milik rakyat tersebut harus dijual kepada bala tetara dari Nippon, pada tahun 1943 tentang barang – barang logam lainnya juga tidak dilelang. Hal ini juga mengabaikan pegadaian tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

5. Pada Masa Zaman Kemerdekaan

Dalam bulan Agustus 1945 Jawatan pegadaian yang dipegang oleh orang – orang Jepang (Nippon) diserahkan kepada Mr. Saubari dengan wakil Prayitno Suwondo. Dengan demikian struktur organisasi mengalami perubahan dan barang – barang logam dilelang kembali, setelah bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia masih mengalami pergolakan – pergolakan baik dalam maupun luar yang ingin menjajah kembali bangsa Indonesia.

Dengan diadakannya pemerintah Swaparjo di Surakarta maka pegadaian di Surakarta yang berjumlah 29 buah diserahkan kepada kantor pusat Jawatan negeri yang berkedudukan di Kebumen (Jawa Tengah) pada tanggal 1 Agustus 1946. Berikut urusan status pegadaian mulai tahun 1901 tepat bulan April yaitu sebagai berikut :

- a. Sebelum 1 April 1901, pegadaian – pegadaian yang ada di Indonesia berstatus swasta (berdirinya dengan berdasarkan izin dari licence ataupun sewa/pacht).
- b. Berdasarkan statblad No. 266 tahun 1930, tanggal 22 juli 1930 pegadaian negeri mulai tanggal 1 januari 1930, statusnya diubah menjadi perusahaan Negara (STBLD No. 419 tahun 1927 pasal 2).

- c. Berdasarkan Stadblad No. 131 tahun 1901 tanggal 12 Maret 1901 oleh pemerintah Hindia – Belanda didirikan pegadaian negeri yang pertama kali tanggal 1 April 1901 di Siukabumi.
- d. Setelah Indonesia merdeka, perusahaan Negara pegadaian ditentukan statusnya menjadi Jawatan pegadaian berdasarkan surat keputusan menteri keuangan RI RIS No. 1853/tertanggal 31 Januari 1950.
- e. Berdasarkan PP No. 178 tahun 1961 tanggal 3 Mei, mulai tanggal 1 Januari 1961 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) PEGADAIAN (Jo. PP No. 19 tahun 1960 tanggal 30 April 1960) yang berada dibawah pimpinan kementerian keuangan.
- f. Berdasarkan Keppres No. 76/1967 status pegadaian dikembalikan dibawah yurisdiksi departemen keuangan Direktorat Jendral Keuangan.
- g. Berdasarkan PP No. 7 tahun 1969 tanggal 11 Maret 1969 PN pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) pegadaian.
- h. Berdasarkan UU No. 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi perusahaan jawatan dibawah lingkungan Departemen Keuangan.

3.1.1 Sejarah Kantor Perum Pegadaian Banyuwangi

Kantor Perum Pegadaian Banyuwangi sendiri didirikan pada tahun 1919 dengan tujuan untuk membantu meringankan beban masyarakat menengah kebawah khususnya dan masyarakat lain pada umumnya. Kantor cabang perum Pegadaian Banyuwangi terletak ditengah pusat kota Banyuwangi, kantor ini dibangun beserta 3 buah rumah dinas. Kantor cabang pegadaian Banyuwangi ini tepatnya terletak di Jl. R.A Kartini No. 12 Banyuwangi.

3.2 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero)

3.2.1 Visi

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

3.2.2 Misi

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

3.3 BUDAYA PERUSAHAAN

Budaya perusahaan adalah nilai-nilai yang dianut dengan cara bertindak perusahaan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pihak dalam maupun luar perusahaan.

Keberadaan budaya perusahaan sangat penting sebagai berikut:

1. Agar seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama akan nilai-nilai perusahaan yang diyakini baik dan benar menjadi pegangan bagi setiap insan organisasi yang berperilaku dan mencapai tujuan bersama
2. Dapat menjadi perekat bagi seluruh jajaran insan perusahaan, dalam menghadapi tantangan dan kompetisi yang ada.
3. Jika dipahami dengan baik oleh seluruh jajaran pegawai, akan memberikan dampak positif pada pencapaian kinerja perusahaan dalam jangka secara berkelanjutan.

Budaya kerja PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi disimbolkan dari kata INTAN (Inovatif, Nilai Moral Tinggi, Terampil, Adi Layanan, Nuansa citra). Penjelasan dari simbol tersebut adalah sebagai berikut:

1. Inovatif, berarti PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi berupaya melakukan penyempurnaan yang mempunyai nilai tambaha dan tanggapan terhadap perubahan

2. Nilai Moral Tinggi artinya seluruh karyawan PT Pegadaian (Persero) saling memahami dan mematuhi ajaran agama masing-masing serta etika perusahaan
3. Terampil artinya setiap karyawan PT Pegadaian (Persero) mengetahui dan memahami tugas yang diemban serta selalu belajar dengan penuh tanggung jawab
4. Adi layanan artinya PT Pegadaian (Persero) memberikan layanan yang dapat memuaskan orang lain, fokus pada privasi memberikan kenyamanan dan kecepatan
5. Nuansa citra, artinya karyawan PT Pegadaian (Persero) senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi perusahaan.

3.4 Kegiatan Pokok PT Pegadaian (Persero)

PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi merupakan sebuah lembaga keuangan non bank di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat.

Oleh karna itu PT Pegadaian (Persero) memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, buruh maupun pegawai negeri.
2. Ikut serta mencegah adanya pemberi pinjaman yang tidak wajar
3. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

Berdasarkan peraturan Pemerintah no 10 tahun 1990 dan terakhir PP 103 tanggal 10 November 2000 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian dan selaku salah satu BUMN dalam lingkungan Departemen Keuangan RI, PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi mempunyai misi utama :

- a. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman kepada usaha mikro dan kecil
- b. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten
- c. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya

Kegiatan operasional yang telah dilakukan PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi, antara lain meliputi :

- a. Menyalurkan uang pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai
- b. Menerima jasa taksiran, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui berapa besar nilai riil barang yang dimilikinya, misalnya emas, berlian, dan barang-barang bernilai lainnya.
- c. Menerima jasa titipan, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang akan menitipkan barangnya
- d. Bekerja sama dengan pihak ketiga dalam memanfaatkan aset perusahaan dalam bidang bisnis properti seperti dalam pembangunan gedung kantor dan pertokoan dengan sistem Build Operate and Transfer (BOT)
- e. Kredit pegawai, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap

3.5 Struktur Organisasi

Adanya struktur organisasi kantor cabang yang menggambarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai serta dukungan perlengkapan kantor cabang yang dikelola dengan baik akan menghasilkan produktivitas usaha yang semakin meningkat yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja kantor cabang serta motivasi dari karyawan Pegadaian.

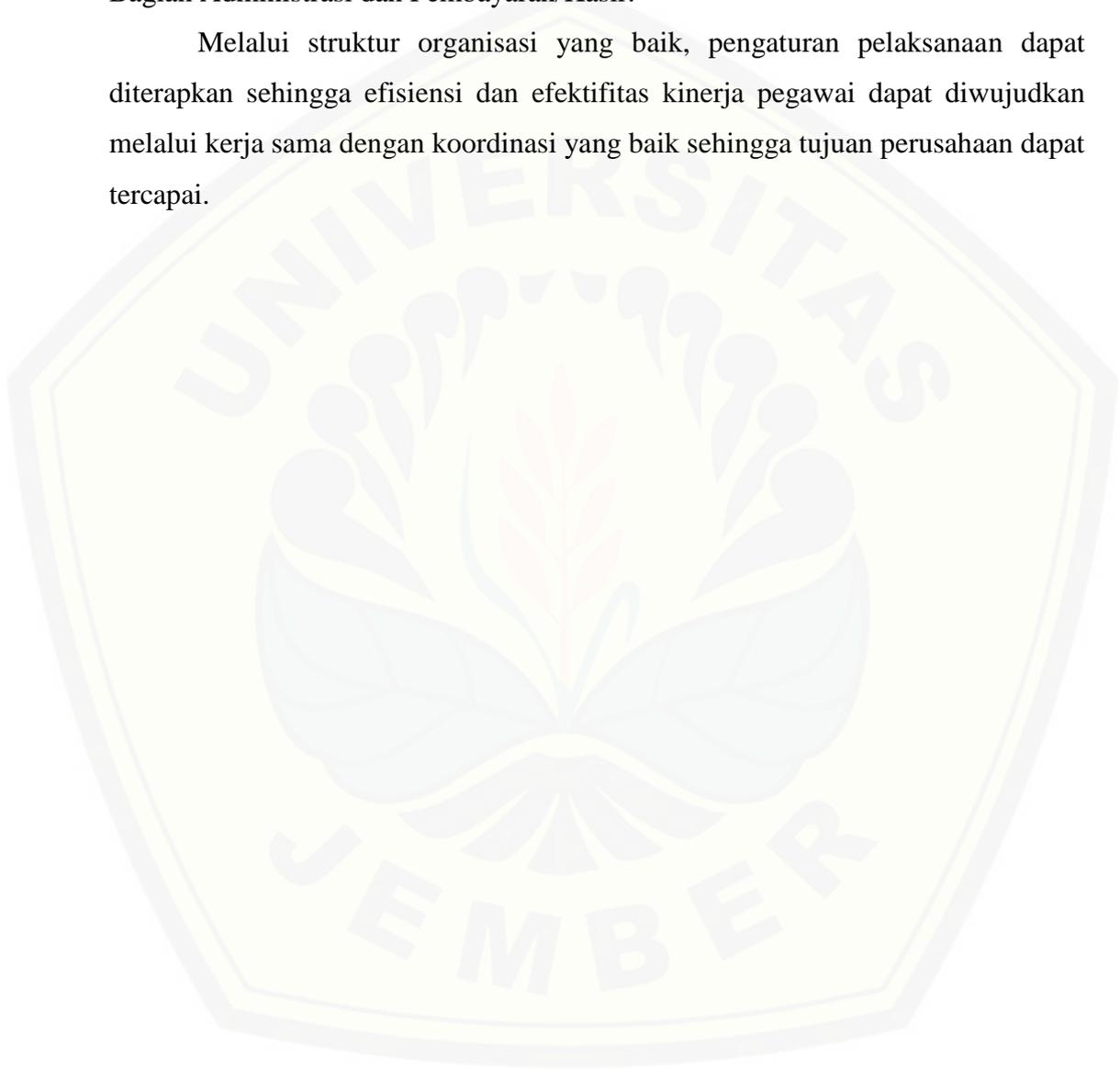
Kantor Cabang PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi dikepalai oleh seorang Pemimpin Cabang yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Wilayah PT. Pegadaian di Surabaya.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, Pemimpin kantor cabang dibantu oleh Pengelola Unit Pelayanan Cabang (UPC), Analis Kredit,

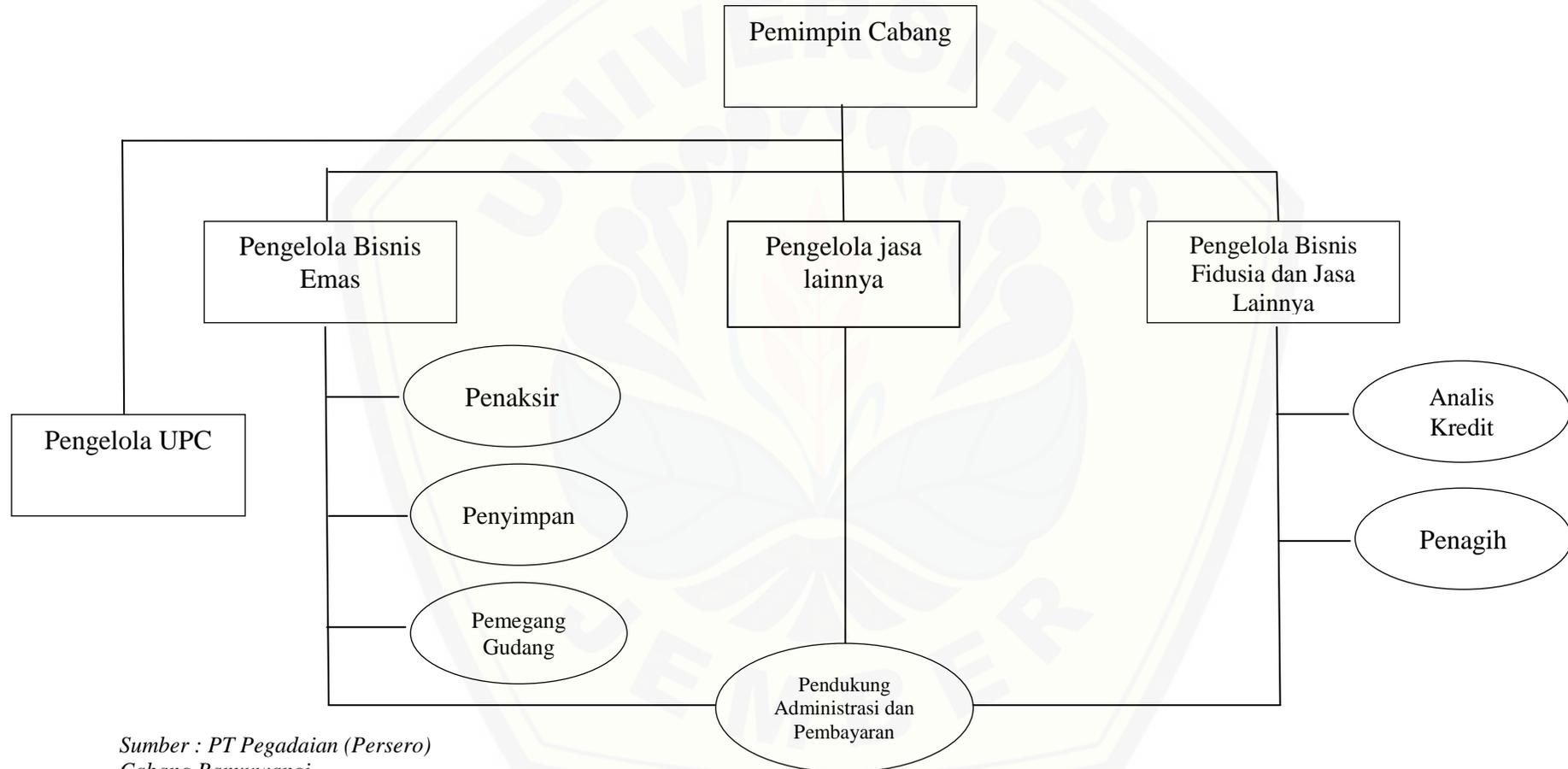
Penagih, seorang penaksir, seorang penyimpan barang jaminan, Kasir , dan pemegang gudang,

Seluruh kegiatan operasional setiap hari yang dilakukan oleh setiap pegawai pelaksana, Pimpinan Cabang, serta penataan usaha harian dilakukan oleh Bagian Administrasi dan Pembayaran/Kasir.

Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan dapat diterapkan sehingga efisiensi dan efektifitas kinerja pegawai dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PT PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG BANYUWANGI



Sumber : PT Pegadaian (Persero)
Cabang Banyuwangi

Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi dengan jabatan sebagai berikut:

Pemimpin Cabang : Supardi

Pengelola Bisnis Emas

1. Penaksir : Sunaryanto, S.E

2. Penyimpan : Sutiyono

3. Pemegang Gudang : Sutiyono

Pengelola Bisnis Fidusia

1. Analis Kredit : Septa Dwi K

2. Penagih : Nur Hadi

Pendukung Administrasi dan Pembayaran : Alfian Cahya Permana

3.6 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas pokok Personalia Pimpinan dan Pegawai berdasarkan (PT Pegadaian (Persero) : 2014)

3.6.1 Pemimpin Cabang

Tugas Pemimpin Cabang adalah :

- a. Menyakini/memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b. Meyakini/memastikan bahwa target bisnis (omzet, nasabah, dan lain – lain) yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
- c. Meyakini/memastikan bahwa operasional seluruh bisnis usaha(bisnis emas, dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada Cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
- d. Menetapkan besarnya Taksiran dan Uang Pinjaman Kredit sesuai dengan batas kewenangannya

- e. Meyakini/memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan di kantor cabang sesuai prosedur
- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pengelolaan Kredit dan barang jaminan bermasalah (NPL, taksiran tinggi, barang palsu dan barang polisi) termasuk pengelolaan BSL dan AYD/KYPD/NPL.
- g. Merencanakan mengorganisasikan dan menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan UPC.
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas.
- i. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan bisnis lainnya seperti jasa transfer uang dan jasa payment lainnya

3.6.2 Pengelola UPC (Unit Pelayanan Cabang)

Tugas Pengelola UPC adalah :

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional UPC.
- b. Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai dengankewenangannya.
- c. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
- d. Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai kewenangannya.
- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan kegiatan administrasi dan keuangan, serta pembuatan laporan operasional UPC.
- f. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana, system pengamanan, ketertiban dan kebersihan kantor UPC.

3.6.3 Penaksir

Tugas Penaksir adalah :

- a. Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan secara cepat, tepat dan akurat dan uang pinajman sesuai dengan kewenangannya.

- b. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang
- c. Merencanakan, menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang /UPC.
- e. Mengorganisasikan pelaksana tugas pekerjaan pendukung administrasi dan pembayaran.
- f. Membimbing pendukung administrasi dan pembayaran dalam rangka pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan.
- g. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

3.6.4 Penyimpan

Tugas Penyimpan adalah:

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan, agar tercipta keamanan dan keutuhan untuk serah terima jabatan.
- b. Mengeluarkan barang jaminan emas, perhiasan dan dokumen kredit untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain
- c. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan emas dan perhiasan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan tersebut tetap dalam keadaan baik dan aman.
- e. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan emas yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan emas dan perhiasan yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Melakukan penghitungan barang jaminan emas dan perhiasan secara terprogram sehingga keakuratan saldo.

3.6.5 Pemegang Gudang

Tugas Pemegang Gudang adalah :

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang.
- b. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari Manajer Bisnis atau Pemimpin Cabang.
- c. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK, dan mengatur penyimpanannya.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpan agar barang jaminan baik dan aman.
- e. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
- f. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo dapat dipertanggungjawabkan.

3.6.6 Analis Kredit

Tugas Analis Kredit adalah :

- a. Menerima berkas dan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap pengajuan kredit oleh calon nasabah
- b. Menyusun dan membuat laporan hasil analisis kelayakan kredit serta menyampaikannya kepada atasan untuk keputusan disetujui atau tidaknya kredit yang diajukan calon nasabah.
- c. Melakukan analisa kelayakan kredit dan pemeriksaan barang yang dijadikan agunan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.

3.6.7 Pendukung Administrasi dan Pembayaran

Tugas pendukung administrasi dan pembayaran adalah :

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima uang hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.

- c. Membayarkan uang jaminan pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor cabang
- e. Melakukan penerimaan uang segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang
- f. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian lainnya yang ditugaskan atasan
- g. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan

3.7 PRODUK PEGADAIAN

Sebagai lembaga keuangan non bank yang berfungsi majemuk, maka dalam menjalankan usahanya pegadaian memiliki beberapa produk dan jasa yang dapat dimanfaatkan masyarakat, yaitu :

1. Bisnis inti/KCA (Kredit Cepat Aman)

Bisnis inti/KCA (Kredit Cepat Aman) adalah kredit dengan system gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah untuh berbagai macam kebutuhan

Keunggulan :

- a. Layanan KCA tersedia di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia
- b. Prosedur pengajuannya sangat mudah. Calon nasabah atau debitur hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas dan barang berharga lainnya ke outlet Pegadaian.
- c. Proses pinjaman sangat cepat, hanya butuh 15 menit
- d. Pinjaman mulai dari 50 ribu rupiah sampai 100 juta rupiah atau lebih.
- e. Jangka waktu pinjaman maksimal 4 bulan atau 120 hari dan dapat diperpanjang dengan cara membayar sewa modal saja atau mengangsur sebagian uang pinjaman.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- g. Nasabah menerima pinjaman dalam bentuk tunai.

Persyaratan :

- a. Fotocopy KTP atau identitas resmi lainnya.
- b. Menyerahkan barang jaminan

- c. Untuk kendaraan bermotor membawa BPKB dan STNK asli
 - d. Nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK)
2. Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Krasida adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan khusus kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan system gadai. Krasida merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

Keunggulan :

- a. Proses sangat mudah. Kredit bias cair dalam waktu yang relative cepat
- b. Agunan emas dan mobil
- c. Pinjaman mulai dari Rp.1.000.000 hingga Rp.250.000.000
- d. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan
- e. Sewa Modal (bunga pinjaman) relative murah dengan angsuran tetap per bulan.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal
- g. Krasida dapat diperoleh di seluruh outlet Pegadaian di Indonesia.

Persyaratan :

- a. Fotocopy KTP dan kartu keluarga.
 - b. Menyerahkan dokumen yang sah.
 - c. Menyerahkan barang jaminan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor.
 - d. Untuk agunan berupa kendaraan bermotor, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan (BPKB asli, fotocopy STNK dan Faktur Pembelian)
3. Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia) adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan system Fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. Kreasi merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

Keunggulan :

- a. Prosedur pengajuan kredit sangat cepat dan mudah. Agunan cukup BPKB kendaraan bermotor.
 - b. Pinjaman mulai dari Rp.3.000.000 hingga Rp.200.000.000
 - c. Proses kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat segera cair.
 - d. Sewa modal (bunga pinjaman) relative murah dengan angsuran tetap per bulan.
 - e. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon sewa modal.
 - f. Kreasi dapat diperoleh di seluruh outlet Pegadaian di Indonesia.
4. MULIA(Murabahah Logam Mulia Untuk Investasi Abadi)

Layanan penjualan logam mulia kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel.

Logam mulia menjadi alternatif pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa mendatang seperti menunaikan Ibadah Haji, mempersiapkan Biaya Pendidikan Anak, memiliki rumah idaman serta kendaraan pribadi.

Program ini memfasilitasi penjualan Logam Mulia oleh pegadaian kepada masyarakat secara angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel (1bulan s.d 36 bulan), tersedia pilihan logam mulia dengan berat 5 gram, 10 gram, 25 gram, 50 gram, 100 gram, 250 gram dan 1 kilogram.

Akad murabahah Logam Mulia untuk Investasi Abadi adalah persetujuan atau kesepakatan yang dibuat bersama antara pegadaian dan nasabah atas sejumlah pembelian Logam Mulia disertai keuntungan dan biaya-biaya yang disepakati.

Keunggulan :

- a. Proses mudah dengan layanan profesional.
- b. Alternatif investasi yang aman untuk menjaga portofolio asset.
- c. Sebagai asset sangat likuid untuk memenuhi kebutuhan dana mendesak.
- d. Tersedia pilihan logam mulia dengan berat mulai dari 5 gram sampai 1 kilogram.

5. Gallery 24

Gallery 24 menjual dan menerima pembelian emas batang dari yang paling kecil 1 gram, 5 gram, 10 gram, 25 gram, 50 gram, 100 gram, 250 gram dan yang paling besar 1 kilogram. Investasi logam mulia ini bersertifikat resmi PT. Antam Tbk. Dan memiliki tariff yang kompetitif.

3.8 Produk Pelayanan E-Transaksi

3.8.1 Multi Payment Online (MPO)

Layanan yang diberikan oleh PT. Pegadaian kepada nasabah dan masyarakat luas dalam bentuk fasilitas pembayaran tagihan dan pembelian oleh nasabah dan masyarakat kepada perusahaan/lembaga penerbit tagihan secara online yang dilaksanakan di outlet Pegadaian.

Keunggulan :

- a. Layanan Multi Payment Online tersedia di kantor cabang PT. Pegadaian (Persero) di seluruh Indonesia.
- b. Pembayaran secara real time. Sehingga memberi kepastian dan kenyamanan dalam bertransaksi.
- c. Biaya jasa kompetitif.
- d. Pembayaran tagihan selain dapat dilakukan secara tunai juga dapat bersinergi dengan gadai emas.
- e. Untuk pembayaran tagihan dengan gadai emas, maka nilai hasil gadai akan dipotong untuk pembayaran rekening. Seluruh proses dilakukan dalam satu loket layanan.
- f. Setiap nasabah dapat melakukan pembayaran untuk lebih dari satu tagihan.
- g. Prosedur sangat mudah. Nasabah tidak harus memiliki rekening di Bank.

Persyaratan:

- a. Nasabah cukup datang ke outlet PT. Pegadaian (Persero) di seluruh Indonesia.
- b. Membawa dan menyerahkan nomor pelanggan untuk tagihan listrik, telepon, pulsa ponsel, PDAM, tiket kereta api, dan lain sebagainya.

3.8.2 Mitra dan produk payment yang dapat dilayani :

1. Pembayaran

- a. Telkom PSTN
- b. Kartu Halo
- c. Tagihan internet
- d. Tv Prabayar

2. Pembelian

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a. All denominasi pulsa telkomsel | d. Tiket KAI |
| b. All denominasi pulsa xl | e. All denominasi pulsa esia |
| c. PLN denominasi prepaid(TOKEN) | f. Tiket pesawat(Garuda, Citilink, Lionair, Air Asia) |

3.8.3 Remittance

Remittance adalah layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif, bekerjasama dengan beberapa remiten berskala nasional dan internasional seperti Western Union, Telkom DELima, BNI Smart Remittance, dan Mandiri Remittance. Produk Remittance merupakan solusi terpercaya untuk kirim uang kapanpun dan dimanapun secara instan, cepat, dan aman.

Keunggulan:

- a. Layanan Produk Remittance tersedia di kantor cabang PT. Pegadaian di seluruh Indonesia
- b. Keamanan bertransaksi yang terpercaya, hanya dibayarkan kepada orang yang dituju
- c. Biaya kirim kompetitif
- d. Prosedur sangat mudah. Penerima uang tidak harus memiliki rekening bank.
- e. Tidak harus memiliki rekening bank

Persyaratan :

- a. Syarat bagi nasabah PENGIRIM uang melalui Pegadaian
 1. Mengisi dan melengkapi form pengiriman uang

2. Membawa Kartu Tanda Pengenal (KTP/SIM/PASPORT)
- b. Syarat bagi nasabah PENERIMA uang melalui PT. Pegadaian (Persero)
 1. Mengisi dan melengkapi form penerimaan uang
 2. Membawa Nomor Kontrol Kiriman Uang, PIN, Kode Transfer, atau MTCN
 3. Membawa Kartu Tanda Pengenal (KTP/SIM/PASPORT)

3.8.4 Teknik Menjual Produk E-transaksi

- a. Menguasai produk e-transaksi
- b. Gali potensi dan kebutuhan calon konsumen
- c. Gunakan selalu tutur kata yang baik sopan dengan bahasa tubuh proposional
- d. Yakinkan bahwa produk yang sedang ditawarkan sangat penting dan sangat berarti bagi konsumen
- e. Jadilah selalu sebagai orang yang bias dipercaya
- f. Carilah selalu titik temu yang optimum dalam setiap negoisasi
- g. Hindari menjual berdasarkan belas kasihan konsumen

3.8.5 Pemasaran Produk E-transaksi

1. Mulai dengan diri kita menjadi nasabah MPO, Remittance
2. Promosi di konter, melalui sms
3. Melalui duta PT. Pegadaian
4. Pasar bawaan/ orang-orang dilingkungan kita
5. Pasar Luar (orang yang tidak kita kenal)

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi serta berdasarkan data yang telah diperoleh mengenai Prosedur pelayanan produk e-transaksi maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

Pelaksanaan Prosedur pelayanan produk e-transaksi telah berjalan dengan baik dan efektif sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh PT. Pegadaian (Persero).

1. Prosedur Pelayanan Produk E-transaksi (MPO)

Nasabah datang ke outlet PT Pegadaian (Persero). Nasabah mengisi formulir untuk pembayaran tagihan, pembelian voucher atau pembelian tiket. Selanjutnya nasabah menyerahkan formulir tersebut kepada kasir. Kasir menerima formulir dari pelanggan. Kasir memproses pembayaran atau pembelian tersebut ke dalam sistem yang secara online melakukan dan merekam transaksi tersebut. Setelah transaksi berhasil kasir mencetak struk pembayaran atau pembelian untuk diserahkan ke pelanggan dan bagian administrasi. Bagian administrasi menerima uang pembayaran dari nasabah. Bagian administrasi mencatat transaksi tersebut dan mencetak laporan rekap harian kemudian disimpan di arsip permanen.

2. Prosedur Pelayanan Produk E-transaksi (Remittance)

Nasabah datang ke outlet PT. Pegadaian (Persero). Nasabah mengambil formulir dan mengisi formulir untuk pengiriman uang. Nasabah menyerahkan formulir pengiriman dengan melampirkan fotocopy kartu identitas kepada kasir. Kasir menerima formulir dari nasabah, lalu memproses pengiriman uang tersebut ke dalam sistem yang secara online melakukan dan merekam transaksi tersebut. Setelah transaksi berhasil kasir mencetak struk pengiriman untuk diserahkan ke nasabah dan bagian administrasi. Bagian administrasi menerima uang dari nasabah. Bagian administrasi mencatat transaksi tersebut dan mencetak laporan rekap harian kemudian disimpan di arsip permanen.

3. Prosedur Penerimaan Uang oleh Nasabah

Nasabah menerima sms yang berisi kode verifikasi. Nasabah datang ke outlet PT. Pegadaian (Persero). Nasabah mengambil formulir dan mengisi formulir untuk penerimaan uang. Nasabah menyerahkan formulir penerimaan dengan melampirkan fotocopy kartu identitas kepada kasir. Kasir menerima formulir dari nasabah, lalu memproses penerimaan uang tersebut ke dalam sistem. Kasir memasukkan kode verifikasi yang dikirim melalui sms kepada nasabah untuk melakukan pencairan uang. Setelah transaksi berhasil kasir mencetak dua struk penerimaan untuk diserahkan ke nasabah dan bagian administrasi. Kasir menyerahkan uang kepada nasabah. Bagian administrasi mencatat transaksi tersebut dan mencetak laporan rekap harian kemudian disimpan di arsip permanen.

4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, sebagai berikut:

- a. Membantu tugas bagian kasir mencetak ulang SBK yang rusak, memproses dan mencetak struk pembayaran listrik atau pembelian TOKEN.
- b. Memproses pengambilan barang jaminan melalui sistem PASSION
- c. Membantu proses pemberian kredit gadai
- d. Membantu proses pelunasan kredit gadai
- e. Membantu proses pengemasan barang jaminan.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana, S. & Setiawati, L. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : C.V Andi Offset.
- Kantor Pusat Pegadaian. 2015. *Standart Operating Procedur*. Jakarta : Kantor Pusat Pegadaian
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Romney, M.B. & Steinbart, P.J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan : Salemba Empat
- <http://www.pengertianku.net/2014/12/pengertian-transaksi-dan-bukti-transaksi-terlengkap.html> [diakses 23 maret 2016]
- <http://www.sarjanaku.com/2013/04/pengertian-pelayanan-jasa-dan.html?m=1> [diakses pada tanggal 31 Maret 2016]
- <http://mallowmallowss.blogspot.co.id/2015/05/1.html?m=1> [diakses pada tanggal 27 Maret 2016]
- <http://www.pengertianpakar.com/2015/05/pengertian-dan-standar-pelayanan-publik.html?m=1#> [diakses pada tanggal 02 April 2016]

Lampiran 1. Struk Tagihan Listrik

BANK MANDIRI CP BANYUWANGI (PGD14128) STRUK TAGIHAN LISTRIK		BANK MANDIRI CP BANYUWANGI (PGD14128) STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK		TGL BAYAR: 2016-03-07 13:33:47
IDPEL : 516700455412	TARIF/DAYA : R1 / 2200 VA	IDPEL : 516700455412	TARIF/DAYA : R1 / 2200 VA	BL/TH : MAR16
NAMA : R.D KAKAP	STAND METER : 02856300 - 02862100	NAMA : R.D KAKAP	STAND METER : 02856300 - 02862100	STAND METER : 02856300 - 02862100
JPA REF : 0PGD210Z2AA451B00C8BAD185FEC5D08		JPA REF : 0PGD210Z2AA451B00C8BAD185FEC5D0		
RP TAG PLN : Rp 134,051	ADMIN BANK : Rp 1,800	RP TAG PLN : Rp 134,051	ADMIN BANK : Rp 1,800	
TOTAL BAYAR: Rp 135,851		TOTAL BAYAR: Rp 135,851		
(PGD14128-(2016-03-07 13:33:47)-CU]		(PGD14128-(2016-03-07 13:33:47)-CU]		PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.
		ADMIN BANK : Rp 1,800 TOTAL BAYAR: Rp 135,851		TERIMA KASIH Rincian Tagihan dapat diakses di www.pln.co.id , Informasi Hubungi Call Center:123 Atau Hub. PLN Terdekat :123

BANK MANDIRI CP BANYUWANGI (PGD14128) STRUK TAGIHAN LISTRIK		BANK MANDIRI CP BANYUWANGI (PGD14128) STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK		TGL BAYAR: 2016-03-07 13:34:16
IDPEL : 516700455375	TARIF/DAYA : R1 / 2200 VA	IDPEL : 516700455375	TARIF/DAYA : R1 / 2200 VA	BL/TH : MAR16
NAMA : R.D BANDENG	STAND METER : 03162800 - 03163100	NAMA : R.D BANDENG	STAND METER : 03162800 - 03163100	STAND METER : 03162800 - 03163100
JPA REF : 0PGD210ZBFB46A35744AE8F3FC925E3E		JPA REF : 0PGD210ZBFB46A35744AE8F3FC925E3E		
RP TAG PLN : Rp 134,051	ADMIN BANK : Rp 1,800	RP TAG PLN : Rp 134,051	ADMIN BANK : Rp 1,800	
TOTAL BAYAR: Rp 135,851		TOTAL BAYAR: Rp 135,851		
(PGD14128-(2016-03-07 13:34:16)-CU]		(PGD14128-(2016-03-07 13:34:16)-CU]		PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.
		ADMIN BANK : Rp 1,800 TOTAL BAYAR: Rp 135,851		TERIMA KASIH Rincian Tagihan dapat diakses di www.pln.co.id , Informasi Hubungi Call Center:123 Atau Hub. PLN Terdekat :123

BANK MANDIRI CP BANYUWANGI (PGD14128) STRUK TAGIHAN LISTRIK		BANK MANDIRI CP BANYUWANGI (PGD14128) STRUK PEMBAYARAN TAGIHAN LISTRIK		TGL BAYAR: 2016-03-07 13:35:56
IDPEL : 516700455383	TARIF/DAYA : R1 / 2200 VA	IDPEL : 516700455383	TARIF/DAYA : R1 / 2200 VA	BL/TH : MAR16
NAMA : R.D TONGKOL	STAND METER : 02944700 - 02965600	NAMA : R.D TONGKOL	STAND METER : 02944700 - 02965600	STAND METER : 02944700 - 02965600
JPA REF : 0PGD210Z364AA3A9E8B827340858E137		JPA REF : 0PGD210Z364AA3A9E8B827340858E137		
RP TAG PLN : Rp 321,384	ADMIN BANK : Rp 1,800	RP TAG PLN : Rp 321,384	ADMIN BANK : Rp 1,800	
TOTAL BAYAR: Rp 323,184		TOTAL BAYAR: Rp 323,184		
(PGD14128-(2016-03-07 13:35:56)-CU]		(PGD14128-(2016-03-07 13:35:56)-CU]		PLN menyatakan struk ini sebagai bukti pembayaran yang sah.
		ADMIN BANK : Rp 1,800 TOTAL BAYAR: Rp 323,184		TERIMA KASIH Rincian Tagihan dapat diakses di www.pln.co.id , Informasi Hubungi Call Center:123 Atau Hub. PLN Terdekat :123

Lampiran 2. Nota Transaksi Pembelian Pulsa

<p>PT PEGADAIAN (Persero) CABANG CP BANYUWANGI</p> <p>NOTA TRANSAKSI PEMBELIAN PULSA TELKOMSEL</p> <p>Tanggal : 03-03-2016 No Transaksi : 1456977730694141281 No. Telepon : 082233140036 Serial No. : [B3d76d714f Denominasi : Simpati 10,000 Harga Jual : Rp 11,000.00</p> <p>Junlah Diterima : Rp 11,000.00 Uang Kembali : Rp 0.00</p> <p>Terima kasih atas kepercayaan Anda Nama Petugas</p> <p>LIVIAN DAHYA PERMANNA P90248</p> <p>TRANSAKSI BERMASIL PULSA AKAN BERTAMBAH OTOMATIS NOMP PT.TELKOMSEL: 01.718.327.8.093.00 WISMA MULIA LT. M-19 JL.JEND GATOT SUBROTO KAW.42 JAKARTA 12710 TAX ALREADY INCLUDED UNTUK KELUHAN HUBUNGI 155 RESI INI ADALAH BUKTI PEMBELIAN YANG SAH Thu Mar 03 11:02:11 WIT 2016</p>	<p>PT PEGADAIAN (Persero) CABANG CP BANYUWANGI</p> <p>NOTA TRANSAKSI PEMBELIAN PULSA TELKOMSEL</p> <p>Tanggal : 03-03-2016 No Transaksi : 145695452633141281 No. Telepon : 082230722209 Serial No. : [B3c668690d Denominasi : Simpati 10,000 Harga Jual : Rp 11,000.00</p> <p>Junlah Diterima : Rp 11,000.00 Uang Kembali : Rp 0.00</p> <p>Terima kasih atas kepercayaan Anda Nama Petugas</p> <p>LIVIAN DAHYA PERMANNA P90248</p> <p>TRANSAKSI BERMASIL PULSA AKAN BERTAMBAH OTOMATIS NOMP PT.TELKOMSEL: 01.718.327.8.093.00 WISMA MULIA LT. M-19 JL.JEND GATOT SUBROTO KAW.42 JAKARTA 12710 TAX ALREADY INCLUDED UNTUK KELUHAN HUBUNGI 155 RESI INI ADALAH BUKTI PEMBELIAN YANG SAH Thu Mar 03 13:11:03 WIT 2016</p>
<p>PT PEGADAIAN (Persero) CABANG CP BANYUWANGI</p> <p>NOTA TRANSAKSI PEMBELIAN PULSA TELKOMSEL</p> <p>Tanggal : 04-03-2016 No Transaksi : 1457054718318141281 No. Telepon : 085328846666 Serial No. : [B9d8075c7b Denominasi : Simpati 10,000 Harga Jual : Rp 11,000.00</p> <p>Junlah Diterima : Rp 11,000.00 Uang Kembali : Rp 0.00</p> <p>Terima kasih atas kepercayaan Anda Nama Petugas</p> <p>LIVIAN DAHYA PERMANNA P90248</p> <p>TRANSAKSI BERMASIL PULSA AKAN BERTAMBAH OTOMATIS NOMP PT.TELKOMSEL: 01.718.327.8.093.00 WISMA MULIA LT. M-19 JL.JEND GATOT SUBROTO KAW.42 JAKARTA 12710 TAX ALREADY INCLUDED UNTUK KELUHAN HUBUNGI 155 RESI INI ADALAH BUKTI PEMBELIAN YANG SAH Thu Mar 04 09:28:18 WIT 2016</p>	<p>PT PEGADAIAN (Persero) CABANG CP BANYUWANGI</p> <p>NOTA TRANSAKSI PEMBELIAN PULSA TELKOMSEL</p> <p>Tanggal : 03-03-2016 No Transaksi : 1456967718149141281 No. Telepon : 082232818877 Serial No. : [B8c48a6c58 Denominasi : Simpati 25,000 Harga Jual : Rp 26,000.00</p> <p>Junlah Diterima : Rp 26,000.00 Uang Kembali : Rp 0.00</p> <p>Terima kasih atas kepercayaan Anda Nama Petugas</p> <p>LIVIAN DAHYA PERMANNA P90248</p> <p>TRANSAKSI BERMASIL PULSA AKAN BERTAMBAH OTOMATIS NOMP PT.TELKOMSEL: 01.718.327.8.093.00 WISMA MULIA LT. M-19 JL.JEND GATOT SUBROTO KAW.42 JAKARTA 12710 TAX ALREADY INCLUDED UNTUK KELUHAN HUBUNGI 155 RESI INI ADALAH BUKTI PEMBELIAN YANG SAH Thu Mar 03 08:15:19 WIT 2016</p>

Lampiran 3. Kartu Listrik Pintar dan Formulir Pembelian atau Tagihan



FORMULIR PEMBELIAN VOUCHER		
No Handphone	:	
Nominal	:	
Denominasi	:	

FORMULIR PEMBAYARAN PLN/TOKEN		
No IDPEL	:	
Nama	:	
Jumlah	:	

Lampiran 4. Formulir Pemesanan Tiket Kereta Api

FORMULIR PEMESANAN TIKET KERETA API ticket reservation form		
DATA PEMESAN / data of person making the reservation		
NAMA / name		
ALAMAT / address		
TELEPON / telephone		
DATA PENUMPANG / passenger details		
PENUMPANG 1 / passenger 1		PENUMPANG 3 / passenger 3
NAMA / name		
NO IDENTITAS / ID		
TIPE PNP / type		DEWASA (adult) / Bayi (infant) non seat
PENUMPANG 2 / passenger 2		PENUMPANG 4 / passenger 4
NAMA / name		
NO IDENTITAS / ID		
TIPE PNP / type		DEWASA (adult) / Bayi (infant) non seat
<p>Tipe penumpang bayi yaitu usia dibawah tiga tahun, dewasa yaitu usia tiga tahun atau lebih. Nama dan nomor identitas harus sesuai dengan yang tertera pada Kartu Identitas yang dimiliki Penumpang (KTP/SIM/Paspor/Railcard dll), apabila usia penumpang dibawah 17 tahun dapat diisi dengan tanggal lahir penumpang bersangkutan dengan format ddmmyy.</p>		<p>Passenger type passengers under three years old is categorized as an infant, aged three years old or more are adult. Ensure your Name and ID number match your identity card (KTP / SIM / Passport / Railcard etc). For passengers under 17 years old, ID column may be filled by their date of birth with formal ddmmyy.</p>
DATA PERJALANAN / booking details		
	PERGI / depart	PULANG / return
NAMA KERETA API train name		
KELAS / class	eksekutif / bisnis / ekonomi / eko AC	eksekutif / bisnis / ekonomi / eko AC
ASAL / origin		
TUJUAN / destination		
JADWAL BERANGKAT departure		
<p>Tanggal keberangkatan mengacu pada waktu setempat di mana penumpang akan berangkat. Contoh: Tanggal 1 Agustus 2012, KA Tarungga, rute Bandung ke Surabaya, berangkat dari Bandung pukul 19:00 WIB, tiba di Jogja jam 02:12 WIB dan berangkat kembali jam 02:17 WIB dan tiba di Surabaya jam 06:52 WIB formulir harus diisi: Berangkat dari Bandung, tanggal kolom diisi dengan 1 Agustus 2012; Berangkat dari Jogja, tanggal kolom diisi dengan 2 Agustus 2012;</p>		<p>Departure date refers to the local time where the passengers will depart: Example date August 1, 2012, KA Tarungga, route Bandung to Surabaya departing from Bandung at 19:00 WIB, arriving in Jogja at 02:12 WIB then departing from Jogja at 02:17 WIB and arriving in Surabaya at 06:52 WIB Then the form must be written: a. Departing from Bandung, date column filled with 1 August 2012; b. Depart from Jogja, date column filled with 2 August 2012;</p>
<p>Dengan ini menyatakan bahwa keterangan yang telah diberikan pada formulir ini telah benar, dan mengerti serta menerima persyaratan dan ketentuan angkutan penumpang kereta api sebagaimana tertera di bagian belakang formulir ini. I hereby certify that information filled in this form are correct, and I have understood and accepted all terms and conditions defined on the back of this form.</p>		
		tanggal / date
<p>Nomor kemudahan reservasi : http://www.keretaapi.co.id Customer Center 021-8221-821 Mobile Application @ios/Android, Android, KOL Windows Phone) Agen dan Channel Resmi KAI</p>		TANDATANGAN / signature

Lampiran 5. Laporan Rekap Harian E-transaksi

Tanggal Cetak: Thursday, 10-03-2

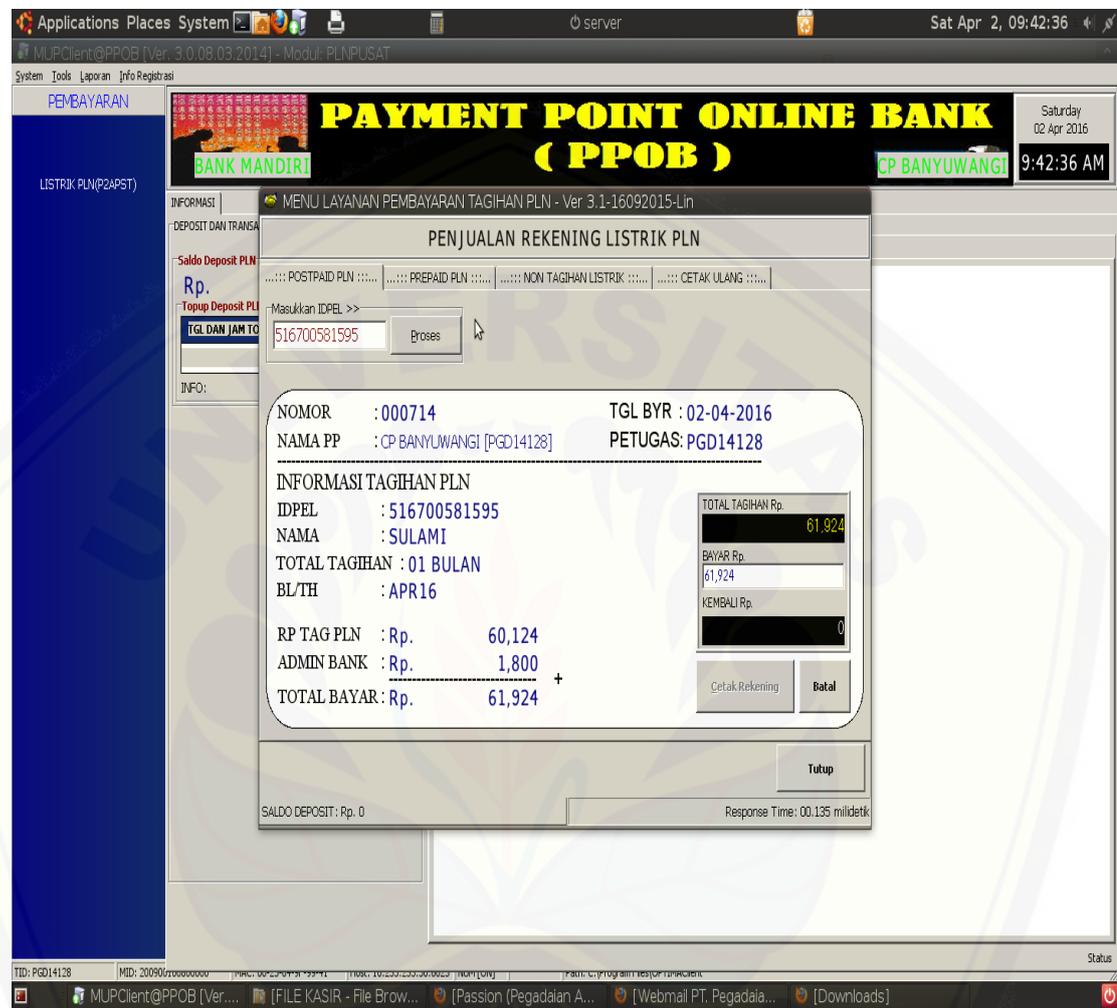
LAPORAN REKAP HARIAN TANGGAL 07/03/2016

PAYMENT POINT: CP BANYUWANGI (PGD14128)

NAMA PETUGAS: PGD14128

KDLN	IDPEL	IDALT	NAMAPELANGGAN	BLTH	LEMBAR	AMOUNT	ADMIN	TERMINAL_ID	USERID	TGLTRX	JAMTRX	BILLREF	KODE
53501	516700455404		R.D YELLOW PIN	201603201603	1	213,273	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:46:37	13463900028651501516700455404	1
53501	516700486204		SUPARMIN	201603201603	1	96,274	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:39:14	13391600028151501516700486204	1
53501	516700534108		M. SLAMET HIDAYAT	201603201603	1	49,333	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:41:11	13411300028551501516700534108	1
53501	516700455412		R.D KAKAP	201603201603	1	134,051	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:33:47	13334900027151501516700455412	1
53501	516700311817		MES BANYAR	201603201603	1	12,491	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:37:10	13371200027751501516700311817	1
53501	516700097723		SUTRISNO SYARBINI	201603201603	1	60,124	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:39:47	13394900028251501516700097723	1
53501	516700204626		MES MUNGSIK PT NAFO	201603201603	1	20,220	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:36:43	13364500027651501516700204626	1
53501	516700166228		P MONATEN	201603201603	1	23,817	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	10:29:00	10290100061251501516700166228	1
53501	516700084431		SOEWITO	201603201603	1	28,089	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	07:46:23	07462300061351501516700084431	1
53501	516700149857		MES BAWAL PT NAFO	201603201603	1	5,764	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:36:20	13362200027551501516700149857	1
53501	516700115461		MOCH SLAMET	201603201603	1	64,779	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:40:46	13404800028451501516700115461	1
53501	516700149865		MES LEMURU PT NAFO	201603201603	1	16,023	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:38:03	13380600027951501516700149865	1
53501	516700150067		MESS CUCUT PT NAFO	201603201603	1	21,909	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:37:43	13374500027851501516700150067	1
53501	516700455375		R.D BANDENG	201603201603	1	134,051	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:34:16	13341800027251501516700455375	1
53501	516700455383		R.D TONGKOL	201603201603	1	321,384	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:35:56	13355800027451501516700455383	1
53501	516700455391		R.D SKIP JACK	201603201603	1	199,562	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:35:19	13352100027351501516700455391	1
53501	516700013293		MOH TAYIB	201603201603	1	37,262	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	13:40:14	13401600028351501516700013293	1
53502	86009045393	516700608995	RUKO PEGADAIAN BLOK B		1	100,000	1,800	PGD14128	PGD14128	2016-03-07	12:25:36	9F2EEE686A664BB2A82B34B6994A559	1

Lampiran 7. Formulir Elektronik PPOB Penjualan Rekening Listrik PLN



Lampiran 8. Formulir Elektronik Pembelian Pulsa

Pembelian Pulsa Handphone (Prabayar)

Rekening Teller	1	134391110201360 *
Nama Provider	2	Telkomsel *
Denominasi	3	Simpati 100000 *
No. Pelanggan		081345677001 *

Result:

Harga Jual Voucher	98,000
Diterima dari Nasabah	100,000 *
Dikembalikan ke Nasabah	2,000

Lampiran 9. Formulir Pengiriman Uang melalui DELIMA

FORM PENGIRIMAN UANG

1

Penerima / Receiver

Nama lengkap
Full Name

.....

Alamat / Kode Pos
Address, Postal Code

.....

Kota / Negara
City, Country

.....

Nomor Identitas
Identity Number

.....

Tipe Identitas
Identity Type

.....

Tanggal Lahir
Born Date

..... /

Tempat Lahir
Born Place

.....

Telepon Genggam
Handphone

.....

Jumlah uang yang dikirim
Send Amount

Rp

Jumlah (terbilang)
Amount (in word)

.....

Lengkapi form ini dan perlihatkan tanda pengenal Anda yang sah
Complete the form and present your valid ID

Pengirim / Sender

Tanggal (date) .../.../20...

Nama Lengkap
Full Name

.....

Tanda Pengenal Pengirim
Sender Identification

KTP SIM Paspor NPWP/Peserta

.....

Pekerjaan
Occupation

.....

Alamat Terkini
New Address

.....

Kota
City

.....

Telepon Genggam
Handphone

.....

Pilih salah Satu

Tanggal (date) .../.../20... Jam (Time)

Kode Transfer
Money Transfer Code

.....

Jumlah
Amount

.....

Biaya Transfer
Transfer fee

.....

Jumlah uang yang diterima dari pengirim
Total Amount Received

.....

Nama Outlet
Outlet Name

.....

ID Outlet
Outlet ID

.....

Hubungan-kelompok-ban-nyari-nyari-berlaku-yang-mengatur-biaya-pengiriman-uang-yang-laki
Anda pilih letters di balik form ini. Dengan menandatangani form ini, Anda setuju terhadap ketentuan-kelompok dan syarat-syarat tersebut. Lindungi diri Anda dari penipuan terhadap konsumen, berhati-hatilah apabila seseorang yang tidak dikenal meminta Anda untuk mengirim uang.

Detail terms and conditions governing the money transfer service you have selected are set forth on the back of this form. By signing this form, you are agreeing to those terms and conditions. Protect yourself from consumer fraud. Be Careful when a stranger asks you to send money.

.....

.....

Nama dan Tanda-tangan Kasir
Name and Cashier's Signature

.....

Tanda-tangan Pelanggan
Customer's Signature

.....

LAMBAR SALINAN UNTUK PELANGGAN / CUSTOMER'S COPY

2

Lampiran 10. Formulir Penerimaan Uang melalui DELIMA

FORM PENERIMAAN UANG To Received Money Form		Pegadaian	
<p>Lengkapi form ini dan perlihatkan tanda pengenal Anda yang sah Complete the form and present your valid ID</p> <p>Kode Transfer Money Transfer Code</p>		<p>Pengirim / Sender</p> <p>Nama lengkap Full Name</p>	
<p>Penerima / Receiver</p> <p>Nama Lengkap * Full Name</p> <p>Tanda Pengenal Penerima Receiver Identification</p> <p><input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor <input type="checkbox"/> NPWP Perusahaan</p> <p>Tanggal Lahir / / Tempat Lahir</p> <p>Birth Date Birth Place</p> <p>Alamat Terkini *</p> <p>Current Address</p> <p>Telepon Genggam Jenis Kelamin L P</p> <p>Handphone Gender <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		<p>Perkiraan jumlah uang yang diterima</p> <p>Amount received</p> <p>Jumlah (terbilang)</p> <p>Amount (in word)</p> <p>Kota/ Negara asal pengiriman uang</p> <p>City/ Country money sent from</p> <p>Ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat tertentu yang mengatur layanan pengiriman uang yang telah Anda pilih tertera di balik form ini. Dengan menandatangani form ini, Anda setuju terhadap ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat tersebut. Form Penerimaan Uang ini adalah sebagai bukti yang sah mengikat penerima bahwa telah diterimanya uang. Certain terms and condition governing the money transfer service you have selected are set forth on the back of this form. By signing this form, you are agreeing to these terms and conditions.</p> <p>This Receipt form is a valid proof that cash received by beneficiary.</p>	
<p>Diisi oleh Petugas</p> <p>Tanggal (date) / / 20..... Jam (Time)</p> <p>Nama Outlet ID Outlet</p> <p>Outlet Name Outlet ID</p>		<p>Nama dan Tandatangan Kasir</p> <p>Name and Cashier's Signature</p> <p>Tandatangan Pelanggan</p> <p>Customer's Signature</p>	

LEMBAR SALINAN UNTUK PELANGGAN CUSTOMER'S COPY * pengiriman dari Luar Negeri dapat di Cash Out pada Loket Pegadaian dengan Mandatory Nama Penerima dan Alamat Penerima sesuai Identitas (KTP/SIMPASPORT)

Lampiran 11. Bukti Transaksi Pengiriman dan Pencairan uang

BUKTI TRANSAKSI
DELIMA REMITTANCE - PENGIRIMAN UANG

No Transaksi : 1428657820982605201
Tgl Transaksi : 10-04-2015
Trace No : 1428657807083000002
Nama Pengirim : TUBAGUS DANNY PUTRANT
No Identitas : 3174040403850002
Nota Pengirim : JAKARTA SELATAN
Negara Pengirim : INDONESIA
No HP : 0811101829

Nama Penerima : ADINDA SMITANINGRUM
Nota Penerima : SLEMAN
Negara Penerima : INDONESIA
No HP : +62818771829

Nilai Kiriman : Rp 1,500,000,-
Biaya Kirim : Rp 19,500,-

Kode Transfer : 1398767661636618

Pengirim, Petugas,

TUBAGUS DANNY PUTRAN DEPIS SETIAWAN

Terima Kasih Atas Kepercayaan Anda
CALL CENTER DELIMA : (021) 500770

TERIMA KASIH
ri Apr 10 16:23:49 WIB 2015

BUKTI TRANSAKSI
DELIMA REMITTANCE - PENCAIRAN UANG

No Transaksi : 1428901677321605201
Tgl Transaksi : 13-04-2015
Trace No : 1428900645330000008
Nama Pengirim : TUBAGUS DANNY PUTRANT
Negara Pengirim : INDONESIA

Nama Penerima : ADINDA SMITANINGRUM
Nota Penerima : SLEMAN
Negara Penerima : INDONESIA
No HP : +62818771829

Nilai Kiriman : Rp 1,500,000,-

Kode Transfer : 1398767661636618

Pengirim, Petugas,

TUBAGUS DANNY PUTRAN DEPIS SETIAWAN

Terima Kasih Atas Kepercayaan Anda
CALL CENTER DELIMA : (021) 500770

on Apr 13 12:09:42 WIB 2015

Lampiran 12. Formulir Penerimaan Uang melalui WU



FORMULIR PENERIMAAN UANG

TO RECEIVE MONEY FORM



* Semua bagian yang ditandai * wajib dilengkapi / All fields marked * are mandatory to be completed

* Nomor Kontrol Kiriman Uang / MTCN 7321346991

* PENGIRIM / SENDER

Nama Depan / First Name: **ARISUYANTO** Nama Belakang / Last Name: **SETIYO BUDI**

Kota/Propinsi & Negara asal pengiriman uang / City/Province & Country money sent from: **BLITAR**

Perkiraan jumlah yang akan diterima / Amount expected: **500.000**

* PENERIMA / RECEIVER

Nama Depan / First Name: **AGUS** Nama Belakang / Last Name: **SETIYO BUDI**

Jenis kelamin / Gender: LK / Male P / Female Tanggal lahir / Date of birth: **29-08-1991** Tempat lahir / Place of Birth: **BLITAR**

Kewarganegaraan / Nationality: **WNI** Pekerjaan / Occupation: **WIRASWASTA**

* ALAMAT TETAP / PERMANENT ADDRESS

Alamat / Address: **JL. JEND. SUPIRMAN Gg. IV No. 17**

Kota / City: **BANYUWANGI** Propinsi / Province: **JAWA TIMUR** Kode POS / Postcode: **68195**

ALAMAT DOMISILI / DOMICILE ADDRESS

* Kosongkan jika alamat domisili sama dengan alamat tetap / Leave blank if Domicile address is the same as permanent address.

Alamat / Address: **JL. JEND. SUPIRMAN Gg. IV No. 17**

Kota / City: **BANYUWANGI** Propinsi / Province: **JAWA TIMUR** Kode POS / Postcode:

Nomor telephone / Phone number: **087791 37 37 31**

KETERANGAN-KETERANGAN DAN SYARAT-SYARAT TERPENTING YANG MENGATUR LAYANAN PENGIRIMAN UANG YANG TELAH ANDA PILIH TERDIRI DI BALIK FORMULIR INI. DENGAN MENANDATANGANI FORMULIR INI ANDA SETUJU TERHADAP KETERANGAN-KETERANGAN DAN SYARAT-SYARAT TERSEBUT SELAIN DARI BILAKA PENGIRIMAN WESTERN UNION DAN KEWAJIBAN ANDA MENYAPAI KEUNTUNGAN DARI NILAI TUKAR MATA UANG. SELAIN ANDA MELIHAT INFORMASI PENTING MENGENAI NILAI TUKAR MATA UANG YANG TERBACA DI BALIK FORMULIR INI. KECUALI ANDA TELAH MEMILIKI UNTAH DIBAYAR DENGAN SATU MATA UANG YANG BERBEDA DENGAN YANG TELAH DIPILIH OLEH PENGIRIM ANDA. MATA UANG YANG AKAN DIBAYARKAN DAN NILAI TUKAR UNTUK TRANSAKSI ANDA ADALAH SAMA DENGAN YANG TELAH DITETAPKAN PADA MOMEN TRANSAKSI DIKIRIM.

* In terms and conditions governing the money transfer service you have selected are set forth on the back of this form. By signing this form, you are agreeing to those terms and conditions. In addition to the transfer fee, Western Union and its agents also make money from the exchange of currencies. Please see important information regarding currency exchange rate set forth on the back of this form. Unless you have chosen to be paid a currency different from the one designated by your sender, the currency to be paid and the exchange rate for your transaction are typically determined at the time the transaction was sent.

TANDATANGAN PELANGGAN / CUSTOMERS SIGNATURE

Tandatangan / Signature: *[Signature]* Tanggal / Date: **25-09-2016**

Dengan menandatangani formulir ini, Anda secara tegas mengizinkan Western Union menyediakan data Anda kepada pihak-pihak lain dengan tujuan memberikan kepada Anda layanan yang Anda minta dan juga untuk kegiatan-kegiatan lain seperti analisis dan riset, serta, bergantung pada pilihan Anda, untuk mengirimkan komunikasi komersial kepada Anda.

By signing this form you explicitly consent to Western Union providing your data to other parties for the purpose of providing you with the services you have asked for and for activities such as analysis and research, and, subject to your choice, to send you commercial communications.

Hubungi Western Union Customer Hotline kami di 021-3040 5730 untuk informasi atau bantuan lebih lanjut.
For more information or further assistance, please contact our Western Union Customer Hotline on 021-3040 5730.

HANYA UNTUK PETUGAS / FOR OPERATOR USE ONLY

Tanggal / Date	Nominal pembayaran / Payout Amount	Tgl. Terbit ID / ID issued date
Waktu / Time	Nominal pengiriman / Amount sent	Berlaku s/d / ID expiry date
Cabang / Branch	Nilai kurs / Exchange rate	TANDATANGAN OPERATOR / OPERATOR SIGNATURE
Operator / Operator	Jenis ID / ID type	
Nomor Kontrol Kiriman Uang / MTCN	Nomor ID / ID number	

www.westernunion.co.id
LEMBAR SALINAN UNTUK TOKO/STORE'S COPY

Lampiran 13. Formulir Pengiriman Uang Melalui WU

Pegadaian
FORMULIR PENGIRIMAN UANG
WESTERN UNION

TO SEND MONEY FORM

moving money for better

PERINGATAN MENGENAI PENIPUAN / FRAUD WARNING

Lindungi diri Anda dari penipuan. Layanan pengiriman uang Western Union ditujukan untuk mengirim uang kepada orang yang Anda kenal dan dipercaya. Uang Anda kemungkinan bisa menjadi resiko penipuan jika Anda tidak kenal dengan si Penerima.

Protect yourself from fraud. The Western Union® money transfer service is designed for sending funds to those you know and trust. Your funds could be at risk of fraud if you do not know the person you are sending to.

JANGAN kirim uang untuk mengklaim hadiah lotre atau undian, atau atas janji akan menerima uang dalam jumlah besar.
JANGAN kirim uang karena Anda diberi jaminan kartu kredit atau pinjaman.
JANGAN kirim uang setelah mendapat tawaran melalui Internet atau telepon yang Anda tidak yakini kebenarannya.
JANGAN kirim uang ke seseorang yang tidak Anda kenal atau yang identitasnya tidak dapat Anda verifikasi.
JANGAN memberikan informasi apa pun mengenai transaksi ini ke pihak ketiga.

DO NOT send money to claim lottery or prize winnings, or on a promise of receiving a large amount of money.
DO NOT send money because you were guaranteed a credit card or loan.
DO NOT send money responding to an Internet or phone offer that you are not sure is honest.
DO NOT send money to someone you do not know or whose identity you cannot verify.
DO NOT give any information about this transaction to a third party.

PENERIMA / RECEIVER

Nama Depan / First Name: **SAFEER**

Nama Belakang / Last Name: **ALI**

EMBAYARAN TAGIHAN / QUICKPAY

Nama Perusahaan / Company Name: _____

Kode Perusahaan / Company Code: _____

Nomor Akun / Account Number: _____

Nomor Referensi / Reference Number: _____

Diujikan kepada / Attention: _____

PENGIRIM / SENDER

Nama Depan / First Name: **LILIK**

Nama Belakang / Last Name: **RIYANI**

Jenis Kelamin / Gender: LK / Male P / Female

Tanggal lahir / Date of birth: **13 05 1971** Tempat lahir / Place of birth: **Banyuwangi**

Kewarganegaraan / Nationality: **Indonesia** Pekerjaan / Occupation: **karyawan swasta**

ALAMAT TETAP / PERMANENT ADDRESS

Alamat / Address: **Jln Ikan cakalang no 46**

Kota, Provinsi / City, Province: **Banyuwangi Jawa Timur** Kode POS / Post code: _____

ALAMAT DOMISILI / DOMICILE ADDRESS

Alamat / Address: **Jln Ikan cakalang no 46**

Kota, Provinsi / City, Province: **Banyuwangi Jawa Timur** Kode POS / Post code: _____

Nomor telepon / Phone number: **081 358 500 515**

BENEFICIAL OWNER

Apakah dana yang Anda kirim untuk pihak lain? / Are you sending on behalf of others? Ya / Yes Tidak / No

Nama / Name: _____ Nomor telepon / Phone number: _____

Alamat / Address: _____ Kota / City: _____ Provinsi / Province: _____

Untuk perorangan / For individual:	Tanggal lahir / Date of birth:	Tempat lahir / Place of birth:	Kewarganegaraan / Nationality:	Pekerjaan / Occupation:	Jenis Kelamin / Gender:
Jenis ID / ID Type:	Nomor ID / ID Number:	Tgl. Terbit ID / ID issue date:	Berlaku s/d / ID Expiry date:	<input type="checkbox"/> LK / Male	<input type="checkbox"/> P / Female
Jenis perusahaan / For company:	Jenis perusahaan / Type of business:	N.P.W.P. / Tax number:	Nomor SIUP / Business Registered Number:		

Apakah Penerima memiliki tanda pengenal yang sah? / Will the receiver have valid ID? Ya / Yes Tidak / No

* Jika pengiriman kurang dari US\$1000 dan penerima tidak memiliki tanda pengenal yang sah, lengkapi Pertanyaan Uji. Jika tidak, berikan Pertanyaan Uji. / If no, provide Test Question

Pertanyaan (maksimal 4 kata) / Question (max. 4 words): _____ Jawaban / Answer: _____

Sumber dana / Source of funds: _____ Tujuan penggunaan dana / Purpose of funds: _____

Nilai tukar yang berlaku untuk pengiriman uang Anda adalah sebagaimana nilai tukar yang disebutkan di atas. Sebagian besar pengiriman uang ditukarkan dengan mata uang pertunjukan pada saat dikirim. Tawar, di beberapa negara, peraturan setempat membolehkan pengiriman uang ditukarkan dengan mata uang lokal yang berlaku pada saat pengiriman Anda.

The exchange rate for your transaction was determined at the time you sent the money. The currency to be paid out and the exchange rate listed on your receipt. Otherwise, the exchange rate will be set when the receiver receives the funds.

KETERANGAN KETENTUAN DAN SYARAT-SYARAT TERPENTING YANG MENGATUR LAYANAN PENGIRIMAN UANG YANG TELAH ANDA PILIH TERDAPAT DI BALIK FORMULIR INI. DENGAN MENJAWABKAN FORMULIR INI, ANDA SETUJU TERHADAP KETERUNTUNAN, KETENTUAN DAN SYARAT-NIL LAINNYA DAN ANDA BERSAMA TERHADAP KONSUMEN, BERTAMBAH HARGA APABILA SESORANG YANG TIDAK CERMAT MEMILIKI ANDA UNTUK MEMBAYAR UANG.

CERTAIN TERMS AND CONDITIONS GOVERNING THE MONEY TRANSFER SERVICE YOU HAVE SELECTED ARE SET FORTH ON THE BACK OF THIS FORM. BY SIGNING THIS FORM, YOU ARE AGREEING TO THOSE TERMS AND CONDITIONS. IN ADDITION TO THE TRANSFER FEE, WESTERN UNION AND ITS AGENTS ARE ALSO MAKING MONEY FROM THE EXCHANGE OF CURRENCIES. *PLEASE SEE IMPORTANT INFORMATION REGARDING CURRENCY EXCHANGE SET FORTH ON THE BACK OF THIS FORM. PROTECT YOURSELF FROM CONSUMER FRAUD BE CAREFUL WHEN A STRANGER ASKS YOU TO SEND MONEY.

Dengan menandatangani formulir ini, Anda secara tegas mengizinkan Western Union menyediakan data Anda kepada pihak-pihak lain dengan tujuan memberikan kepada Anda layanan yang Anda minta dan juga untuk kegiatan-kegiatan lain seperti analisis dan riset, serta, bergantung pada pilihan Anda, untuk mengirimkan komunikasi komersial kepada Anda.

By signing this form, you explicitly consent to Western Union providing your data to other parties for the purpose of providing you with the services you have asked for and for activities such as analysis and research, and, subject to your choice, to send you commercial communications.

Tandatangan Pelanggan / CUSTOMERS SIGNATURE: *Safeer Ali* Tanggal / Date: **11-2-2016**

HANYA UNTUK PETUGAS / FOR OPERATOR USE ONLY

Tanggal / Date:	Jumlah / Amount:	Nomor Kontrol Kiriman Uang / MTCN:
Cabang / Branch:	Jumlah uang yang diterima / Fee:	Tgl. Terbit ID / ID issued date:
Operator / Operator:	Jumlah uang yang diterima dari Pengirim / Total amount received:	Berlaku s/d / ID expiry date:
Nominal Tujuan / Destination amount:	Jenis ID / ID type:	TANDATANGAN OPERATOR / OPERATOR SIGNATURE
Nilai Kurs / Exchange rate:	Nomor ID / ID number:	

Hubungi Western Union Customer Hotline kami di 021-3040 5730 untuk informasi atau bantuan lebih lanjut. / For more information or further assistance, please contact our Western Union Customer Hotline on 021-3040 5730.

www.westernunion.co.id LEMBAR SALINAN UNTUK TOKO/STORE'S COPY

Lampiran 14. Rekening Koran atau Rekap Harian Western Union

REKENING KORAN

PT PEGADAIAN (Persero)

Cabang : CP BANYUWANGI

JALAN R.A KARTINI NO.12 RT/RW: 00/00

KodePOS 68411 Kelurahan KEPATIHAN

Kecamatan BANYUWANGI

Kotamadya/Kabupaten BANYUWANGI Provinsi

JAWA TIMUR

No Rekening : 141282110701360

Deskripsi : Hutang WU Remittance

Periode : 11-02-2016 s/d 11-02-2016

Tanggal	Keterangan	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo
	Saldo Awal			0.00
11-02-2016	WESTERN UNION SM STORE5812783761	0.00	13,008,440.00	13,008,440.00
11-02-2016	Auto Debet Rekening Pelimpahan Hutang 14128	13,008,440.00	0.00	0.00

Saldo Awal : 0.00

Mutasi Debet : 13,008,440.00

Mutasi Kredit : 13,008,440.00

Saldo Akhir : 0.00

Lampiran 15 Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0094/UN.25.1.4/PM/2016 06 Januari 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

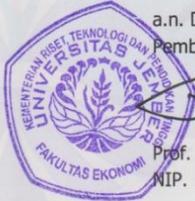
Yth. Pimpinan Kantor Pegadaian Kab. Banyuwangi
 Jl. RA.Kartini
 Banyuwangi

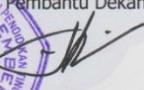
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ani Ayu Ilmiah	130803104004	D3 - Akuntansi
2	Sri Ana	130803104021	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,

 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 16. Izin Praktek Kerja Nyata


Pegadaian

Nomor : 06/125000/2016
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Banyuwangi, 11 Januari 2016

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
Jember

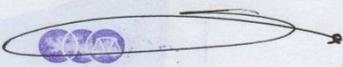
Hal : Izin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor: 0094/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 06 Januari 2016 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PEGADAIAN (Persero) Cabang Banyuwangi maka dengan ini diberikan izin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai tanggal 01 Februari 2016 sampai dengan tanggal 11 Maret 2016 untuk mahasiswa atas nama:

No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Ani Ayu Ilmiyah	130803104004	D3-Akuntansi
2	Sri Ana	130803104021	D3-Akuntansi

Demikian kami sampaikan untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMIMPIN CABANG


Pegadaian SUPARDI
NIK. P78997

PT. PEGADAIAN (PERSERO) Cabang Banyuwangi
Jln.R.A.Kartini no. 12 Banyuwangi 68411

Tlp/Fax : 0333-421894/413120

Lampiran 17. Akhir Masa PKN


Pegadaian

Nomor : 45/14128.00/2016 Banyuwangi, 12 Maret 2016
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
Jember

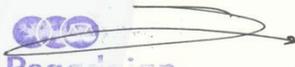
Hal : Akhir Masa PKN Mahasiswa

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor: 0094/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 06 Januari 2016 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PEGADAIAN (Persero) Cabang Banyuwangi dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

N A M A : SRI ANA
N I M : 130803104021
F A K U L T A S : EKONOMI
J U R U S A N : D3 AKUNTANSI

Telah melaksanakan Magang Kerja di PT. PEGADAIAN (Persero) Cabang Banyuwangi terhitung mulai tanggal 01 Februari sampai dengan tanggal 11 Maret 2016

Demikian untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMIMPIN CABANG

Pegadaian
SUPARDI
NIK. P78997

PT. PEGADAIAN (PERSERO) Cabang Banyuwangi Tlp/Fax : 0333-421894/413120
Jln.R.A.Kartini no. 12 Banyuwangi 68411

Lampiran 18. Daftar Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	Sembilan puluh dua
2.	Ketertiban	94	Sembilan puluh empat
3.	Prestasi Kerja	94	Sembilan puluh empat
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	92	Sembilan puluh dua

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : SRI ANA
N I M : 130803104021
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : SUPARDI
Jabatan : PIMPINAN CABANG
Institusi : PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :


Pegadaian

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥80	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik

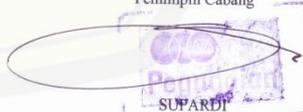
Lampiran 19. Daftar Absensi

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT.PEGADAIAN(PERSERO)
KANTOR CABANG BANYUWANGI

TANGGAL	NAMA	NIM	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
2. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
3. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.35	Ahna	15.00	Ahna	
4. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
5. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
6. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.25	Ahna	12.00	Ahna	
7. Feb. 2016							
8. Feb. 2016							
9. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	-	-	-	-	izin (Pengumpulan berkas PK)
10. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
11. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
12. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
13. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	12.00	Ahna	
14. Feb. 2016							
15. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.35	Ahna	15.00	Ahna	
16. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.25	Ahna	15.00	Ahna	
17. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
18. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
19. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	-	-	-	-	izin (Pembelatan)
20. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	12.00	Ahna	
21. Feb. 2016							
22. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.25	Ahna	15.00	Ahna	
23. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
24. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
25. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	

26. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.00	Ahna	
27. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	12.00	Ahna	
28. Feb. 2016							
29. Feb. 2016	Sri Ana	130803104021	-	-	-	-	izin ke kampus konsultasi
1. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	-	-	-	-	Jadwal design Desain Pembinaan
2. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.35	Ahna	15.15	Ahna	
3. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.25	Ahna	15.20	Ahna	
4. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.20	Ahna	
5. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	12.20	Ahna	
6. Mar. 2016							
7. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.25	Ahna	15.15	Ahna	
8. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.25	Ahna	15.10	Ahna	
9. Mar. 2016							
10. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.15	Ahna	
11. Mar. 2016	Sri Ana	130803104021	07.30	Ahna	15.20	Ahna	

Banyuwangi, 01 Februari 2016
Mengetahui
Pemimpin Cabang


SUPARDI
NIK. P78997

Lampiran 20. Jurnal Harian PKN

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Sri Ana
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	01.02.2016	1. Penempatan dengan karyawan PT. Pegadaian 2. Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	ALVIAN
2	02.02.2016	1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di PT Pegadaian Cabang Banyuwangi, seperti: a. Mengentri daftar pengambilan barang jaminan b. Mencetak ulang SBK yang sudah cutt of	ALVIAN
3	03.02.2016	1. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Membantu kasir melakukan pelunasan kredit setelah jatuh tempo.	ALVIAN
4	04.02.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Mencetak ulang SBK yang hilang 3. Mencetak ulang SBK yang rusak 4. Mengumpulkan dilipat yang telah jatuh tempo.	ALVIAN
5	05.02.2016	1. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Membantu kasir melakukan perpanjangan kredit gadai	ALVIAN
6	06.02.2016	1. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 2. Memproses dan mencetak pembelian token listrik 3. Memproses pengambilan barang jaminan 4. Membuat daftar kredit jatuh tempo untuk proses lelang	ALVIAN

Jurnal Kegiatan PKN

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Sri Ana
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
7	10.02.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 3. Membantu kasir melakukan pencaraan gadai	ALVIAN
8	11.02.2016	1. Membantu kasir melakukan perpanjangan kredit gadai 2. Memproses dan mencetak pembelian token listrik 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
9	12.02.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Mencetak ulang SBK yang hilang 3. Mencetak ulang SBK yang rusak 4. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
10	13.02.2016	1. Membantu kasir melakukan perpanjangan kredit gadai 2. Mengentri kredit baru 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
11	15.02.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Mencetak ulang SBK yang hilang 3. Mencetak ulang SBK yang rusak 4. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
12	16.02.2016	1. Membantu kasir melakukan perpanjangan kredit gadai 2. Mengentri kredit baru 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN

Jurnal Kegiatan PKN

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Sri Ana
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
13	17.02.2016	1. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
14	18.02.2016	1. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Membantu kasir melakukan perpanjangan kredit gadai	ALVIAN
15	20.02.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Mencetak ulang SBK yang hilang 3. Mencetak ulang SBK yang rusak	ALVIAN
16	22.02.2016	1. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Membantu kasir melakukan perpanjangan kredit	ALVIAN
17	23.02.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Mengentri data nasabah kreasi 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
18	24.02.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Memproses dan mencetak pembelian token 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN

Jurnal Kegiatan PKN

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Sri Ana
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
19.	25.02.2016	1. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Memproses pengambilan barang jaminan.	ALVIAN
20	26.02.2016	1. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Memproses pengambilan barang jaminan.	ALVIAN
21	27.02.2016	1. Membantu kasir melakukan pelunasan gadai 2. Membantu kasir melakukan pencairan gadai 3. Memproses pengambilan barang jaminan.	ALVIAN
22	2.03.2016	1. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 2. Memproses penjualan pulsa 3. Memproses dan mencetak pembelian token listrik	ALVIAN
23	03.03.2016	1. Mengentri kredit baru 2. Mencetak ulang SBK yang hilang 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
24	04.03.2016	1. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 2. Memproses penjualan pulsa 3. Memproses dan mencetak pembelian token listrik.	ALVIAN

Jurnal Kegiatan PKN

JURNAL KEGIATAN HARIAN
 PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Sri Ana
 NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
25	05.03.2016	1. Memproses penjualan pulsa 2. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 3. Memproses dan mencetak pembelian Token listrik	ALVIAN
26	07.03.2016	1. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 2. Memproses dan mencetak pembelian token listrik 3. Memproses pengambilan barang jaminan	ALVIAN
27	08.03.2016	1. Memproses penjualan pulsa 2. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 3. Memproses dan mencetak pembelian token listrik	ALVIAN
28	10.03.2016	1. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 2. Memproses dan mencetak pembelian token 3. Memproses penjualan pulsa	ALVIAN
29	11.03.2016	1. Memproses dan mencetak pembayaran listrik 2. Memproses dan mencetak pembelian token 3. Memproses penjualan pulsa.	ALVIAN

Lampiran 21. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Sri Ana
NIM : 130803104021
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR LELANG BARANG JAMINAN PADA PT. REGADIAN
(PEP-SERO) CABANG BANJUNYANGI

(Revisi)
PROSEDUR PELAYANAN PRODUK E-TRANSASI PADA PT. REGA-
DAIAN (PEP-SERO) CABANG BANJUNYANGI

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sutarno, SE, M.Si., Ak	196012251989021001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku se. (enam.) bulan, mulai tanggal : 1 Maret 2016 s.d. 1 Agustus 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Maret 2016
Kaprod. D3-AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 22. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id/Jember 68121 – Jawa Timur

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SRI ANA
NIM : 130803104021
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAYANAN PRODUK E-TRANSAKSI PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

Dosen Pembimbing :
Drs. Sudarno, S.E., M.Si., Ak.

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29 Feb 2016	Judul	1. [Signature]
2.	01 Maret 2016	Revisi Judul	2. [Signature]
3.	30 Maret 2016	Bab 1-5	3. [Signature]
4.	7 April 2016	Revisi bab 1-5	4. [Signature]
5.	14 April 2016	Revisi bab 4-5	5. [Signature]
6.	15 April 2016	Acc Laporan	6. [Signature]
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 15 April 2016
Dosen Pembimbing

Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak.
NIP. 196012251989021001