

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SEKRETARIS PERUSAHAAN PT. PEGADAIAN (PERSERO)**

RANI DARMASARI

8143145186



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi
salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA 2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rani Darmasari, 8143145186. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Jakarta. Program Studi D3 Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktikan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan agar Mahasiswa tidak hanya paham tentang teori tetapi juga dapat mempraktikkannya langsung dalam dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Sekretaris

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero) pada Divisi Sekretaris Perusahaan yang beralamatkan di Jl. Kramat Raya no.62, Jakarta Pusat. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 3 januari 2017 sampai dengan 9 maret 2017.

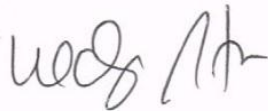
Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain melakukan tugas rutin dengan monitoring media, menangani telepon masuk, pengelolaan surat masuk ataupun surat keluar, menginput data serta mengoperasikan peralatan kantor.

Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu penumpukan dokumen pada meja kerja, sistem kearsipan yang berbeda dengan sistem kearsipan yang dipelajari dalam matakuliah, serta masih kurangnya peralatan kantor penunjang kearsipan seperti guide, kartu indeks serta lembar pesan telepon (LPT) . Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, Praktikan berinisiatif untuk merapihkan arsip tersebut sesuai dengan teori yang telah Praktikan dapatkan pada matakuliah, dan menyimpannya di tempat sementara sehingga meja kerja terlihat rapih dan nyaman. Dan untuk menangani perbedaan sistem kearsipan dalam mata kuliah dengan di dunia kerja, Praktikan lebih sering bertanya kepada staf Divisi Sekretaris Perusahaan, untuk menyesuaikan sistem kearsipan yang Praktikan pahami dalam matakuliah dengan sistem kearsipan pada divisi tersebut. Sedangkan untuk mengatasi masalah tentang kurangnya peralatan kantor seperti guide, kartu indeks serta lembar pesan telepon. Praktikan mengganti guide, lembar pesan telepon dengan menggunakan sticky note.

Saran untuk divisi Sekretaris Perusahaan, sebaiknya tidak menumpukan dokumen-dokumen pada meja kerja. Dikarenakan meja kerja menjadi tempat rutinitas sehari-hari, jadi apabila dokumen menumpuk pada meja kerja, akan menyebabkan kurang nyaman dalam beraktifitas. Selain itu, fungsi guide dan kartu indeks dalam kearsipan cukup penting, maka perlu dipertimbangkan lagi untuk melengkapi kekurangan pada peralatan kearsipan tersebut. Sedangkan untuk perbedaan dalam sistem kearsipan, Praktikan sarankan untuk lebih mendalami pengelolaan kearsipan sistem subjek. Sehingga memudahkan dalam penemuan kembali saat arsip tersebut di butuhkan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



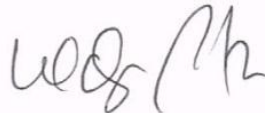
Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

8-5-2017

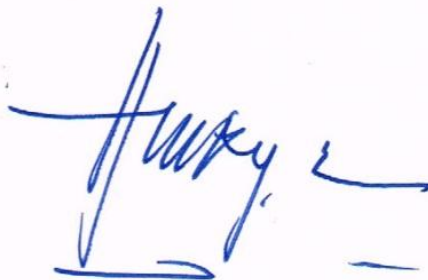
Penguji Ahli

Munawaroh, SE., M.Si
NIP: 197503302008122002



8-5-2017

Dosen Pembimbing



Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP: 195801101983031002

18-4-2017

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur saya panjatkan terhadap Allah SWT, karena atas rahmat dan karunianya-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan dan sekaligus pembelajaran bagi Praktikan untuk bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretaris Perusahaan di PT. Pegadaian (Persero), selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Widya Parimita, SE, MPA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretaris
3. Drs. Henry Eryanto, MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Seluruh staf pada Divisi Sekretari Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) yang telah menerima Praktikan di lingkungan perusahaannya.
5. Ibu Faur Siska selaku Sekertaris Divisi yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Kedua orangtua Praktikan yang selalu mendo'akan dan mendukung Praktikan selama melakukan Praktik Kerja lapangan sampai proses Pelaporan.

7. Semua rekan D3 Sekretari 2014 yang senantiasa memberikan semangat, masukan serta saran dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam kelancaran Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan sampai ke tahap pelaporan.

Dengan segala kerendahan hati, Praktikan menyadari masih banyaknya kekurangan-kekurangan baik itu selama melaksanakan Praktik kerja lapangan, ataupun pada tahap pelaporan. Sehingga Praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 11 April 2017

Praktikan

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Hal
Tabel II.1	Struktur Organisasi pada Divisi Sekretaris Perusahaan	13
Tabel III.1	Pengelolaan SOA	27

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar III.1	Menginput Data Peserta Rakernas	30
Gambar III.2	Menginput Agenda surat Masuk	31
Gambar III.3	Media Monitoring	33

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran Judul Lampiran

Lampiran 1	Surat Permohonan Ijin PKL
Lampiran 2	Surat Balasan Perohonan Ijin PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 5	Log Harian PKL
Lampiran 6	Surat Keterangan telah melaksanakan PKL
Lampiran 7	Foto bersama dengan Divisi Sekretaris Perusahaan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan umum perusahaan	16

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
	A. Bidang Kerja	17
	B. Pelaksanaan kerja	19
	C. Kendala yang Dihadapi	38
	D. Cara Mengatasi Masalah	38
BAB IV	KESIMPULAN.....	45
	A. Kesimpulan	45
	B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.	
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Statistik Pusat, menyatakan bahwa adanya jumlah peningkatan pengangguran lulusan universitas dari 5,3% menjadi 6,22% pada tahun 2016.¹ Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, salah satu diantaranya yaitu adanya ketidakcocokan antara karakteristik lulusan baru yang akan memasuki dunia kerja dengan kesempatan kerja yang tersedia. Hal ini semakin diperparah dengan masuknya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Dimana tenaga kerja asing dapat dengan mudah masuk ke Indonesia untuk menjadi tenaga kerja terampil. Hal ini semakin memperketat kompetensi memasuki dunia kerja, dikarenakan perusahaan akan lebih memilih tenaga kerja yang berpengalaman serta dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Di sisi lain, kurikulum yang diajarkan di universitas menitikberatkan kepada Teori dan sedikit praktik. Salah satu upaya untuk menekan angka pengangguran intelektual yaitu dengan adanya *Link and Match* antara pihak universitas sebagai pencetak tenaga kerja dengan perusahaan sebagai lapangan tenaga kerja. Konsep *Link and Match*, yang dipaparkan oleh Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro bahwa dalam dunia pendidikan

¹ <https://m.tempo.co/read/news/2016/05/04/173768481/bps-pengangguran-terbuka-di-indonesia-capai-7-02-juta-orang> di akses pada tanggal 24 maret 2017

perlu adanya peningkatan mutu sehingga memiliki wawasan yang luas serta mampu berkompetisi dalam memasuki dunia kerja. Dimana kurikulum yang disusun disesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja. Sehingga universitas dapat mewujudkan sarana dalam mencetak tenaga ahli yang profesional dan berkualitas.

Untuk penyesuaian tersebut, maka diadakanlah Praktek Kerja Lapangan sebagai bekal kepada mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja dengan persaingan yang ketat saat ini. Diharapkan, setelah adanya Praktek Kerja Lapangan ini, mahasiswa mendapatkan gambaran akan dunia kerja yang. Maka dari itu, Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (persero) sebagai salah satu syarat kelulusan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, PKL memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi Universitas, tempat PKL serta pratikan. Berikut Maksud diadakannya PKL:

1. Mempelajari Bidang Administrasi dimana tempat pratikan melaksanakan PKL.
2. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang pratikan peroleh dalam matakuliah
3. Menerapkan teori yang dipelajari dibangku kuliah dengan Praktik Kerja lapangan secara langsung

4. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan pratikan.

Adapun tujuan diadakannya PKL itu sendiri adalah:

1. Menghasilkan calon lulusan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja pada saat ini.
2. Pengamatan secara langsung mengenai teori yang di dapat dalam mata kuliah dengan kegiatan yang berkaitan di tempat PKL.
3. Mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif serta memiliki inisiatif yang tinggi dalam pekerjaan sebagai bayangan dunia kerja nantinya.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan yang di laksanakan selama 2 bulan di PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT. Pegadaian (Persero)
 - a. Untuk merealisasikan misi dari fungsi tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Membantu dalam kegiatan yang berkaitan dengan administrasi di PT. Pegadaian (persero)
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan terkait.

- d. Menjalin hubungan yang teratur antara PT. Pegadaian (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi.
- e. Menjalin kerjasama yang dapat menguntungkan antara PT. Pegadaian (persero) dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pertimbangan dalam menyusun Program pendidikan di universitas, yaitu untuk mengembangkan kurikulum program tersebut sehingga lulusan Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
- b. Mengembangkan dan menjalin hubungan yang baik dengan instansi yang menjadi tempat PKL.
- c. Program PKL menjadi wadah yang efektif dan efisien dalam menyiapkan lulusan sesuai dengan tuntutan dunia kerja saat ini.

3. Bagi Praktikan

- a. Melatih dan mengembangkan keterampilan yang Praktikan peroleh dalam matakuliah.
- b. Pratkan mampu mengaitkan antara reori yang diperoleh dengan kenyataan di dunia kerja yang ada.
- c. Untuk memenuhi SKS sebagai Matakuliah Praktik Kerja Lapangan

- d. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, serta mengaitkannya dalam dunia kerja yang tidak dapat diperoleh dalam pendidikan secara formal.
- e. Menjalin hubungan antar karyawan sebagaimana di dunia kerja yang berbeda dengan hubungan antar mahasiswa seperti di bangku kuliah.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. Pegadaian (Persero)
Sub. Bagian : Sekretaris Perusahaan
Alamat : Jl. Kramat Raya No.162, Jakarta Pusat, 10430
Telepon : (021) 3155550 (ext. 332)
Fax. : (021) 3814221
Website : www.pegadaian.co.id
Bidang Usaha : Jasa Kredit Gadai

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan berlangsung 2 bulan dengan jumlah hari kerja 45 hari, yakni mulai tanggal 3 Januari 2017 s/d 9 Maret 2017. Berikut beberapa tahap yang dilakukan untuk melaksanakan PKL tersebut.

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini, Praktikan mencari informasi mengenai instansi yang menerima mahasiswa untuk kegiatan PKL. Setelah informasi didapatkan, Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL kebagian Akademik Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (Gedung R) dan diteruskan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Proses pembuatan surat izin dari universitas memerlukan waktu 3 hari kerja. Surat permohonan izin melakukan Praktek Kerja Lapangan yang dikeluarkan oleh BAAK dengan Nomor: 6568/UN39.12/KM/2016. surat tersebut dikirim ke Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) beserta dengan lampirannya berupa surat lamaran, CV, Fotocopy Sertifikat, fotocopy bukti transaksi di PT. Pegadaian (Persero). Pada hari yang sama, langsung diadakan wawancara. 3 hari setelah itu, Praktikan kembali ke PT. Pegadaian (persero) untuk mengambil balasan surat izin dengan nomor: 1212/00013.02/2016 serta mengunjungi divisi Sekretari Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) yang akan menjadi tempat Praktikan PKL,

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan sudah aktif dalam melakukan pekerjaan di divisi yang di tempatkan. Pelaksanaan PKL berlangsung selama 2 bulan atau 45 hari kerja, yaitu mulai dari tanggal 3 Januari 2017 s/d 9 Maret 2017.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap terakhir, Praktikan membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan selama melakukan PKL serta observasi mengenai kendala-kendala yang didapatkan. Pada tahap ini, Praktikan mengkonsultasikan isi dari laporan yang akan dibuat, dan secara berkala diadakan konsultasi bimbingan PKL. Untuk mengikuti sidang PKL itu sendiri, minimal kita telah melakukan 8 konsultasi dengan pembimbing yang telah ditentukan. Hasil dari laporan tertulis tersebut merupakan salah satu syarat untuk kelulusan bagi Praktikan

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan²

PT. Pegadaian (Persero) merupakan salah satu perusahaan dibawah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dalam sector keuangan. Pada awalnya, pegadaian adalah bank yang didirikan oleh VOC pada masa penjajahan balanda. Bank yang menjadi cikal bakal pegadaian adalah Bank *Van Leening*. Bank ini didirikan di Batavia pada tanggal 20 agustus 1746. Salah satu kegiatan dari bank ini adalah meminjamkan uang dengan jaminan barang. Modal utama yang di dapatkan Bank tersebut merupakan modal patungan antara VOC dengan pihak swasta. Dimana 1/3 dari modal tersebut merupakan milik swasta. Pada masa ini, lembaga ini sepenuhnya diatur oleh negara.

Pada tahun 1811, ketika penjajahan inggris mulai menguasai pemerintahan Indonesia dan menggulirkan pemerintahan balanda. Rafless mengubah bank Van Leening menjadi Licentie Stelsel, penggantian nama pada lembaga tersebut menandakan bahwa adanya penggantian kekuasaan. Selain itu, tujuan dari adanya Licentie Stelsel adalah untuk menurangi

² <https://www.bersosial.com/threads/sejarah-singkat-pt-pegadaian-persero.38695/>
Di akses pada tanggal 17 februari 2017

banyaknya rentenir yang merugikan masyarakat. Akan tetapi, tujuan yang dimaksud oleh raffles tidak tepat pada sasaran. Dan menjadi praktek korupsi bagi penguasanya.

Pada tahun 1816, Licentie Stelsel dihapuskan dan diganti menjadi Pachstelsel. Hal ini juga menandakan kembalinya kekuasaan Indonesia di bawah jajahan balanda. Pada tahun 1856, pemerintahan balanda mengadakan penelitian tentang lembaga ini, dan ternyata hasil dari penelitian ini menunjukkan banyaknya penyelewengan serta penyimpangan-penyimpangan lain yang merugikan rakyat. Pada tahun 1870, lembaga ini kembali mengganti namanya menjadi Licentie Stelsel sampai tahun 1880, dan kembali berubah menjadi Pachstelsel, setelah mengetahui adanya monopoli pemerintahan pada usaha kredit gadai. Pada masa ini, lembaga berada di bawah naungan kementrian keuangan dengan status perusahaan jawatan.

Pada tanggal 1 april 1901, didirikan pegadaian pertama yang berlokasi di sukabumi. Dengan dasar hukum Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901, mengatakan bahwa pegadaian adalah perusahaan milik negara yang mengatur dan memonopoli usaha gadai. Ketika pemerintahan balanda kembali digulingkan oleh pemerintahan jepang, dan mengubah aturan pemerintahan balanda mengenai lembaga ini, yang dimana tujuan utamanya adalah untuk mensejahterakan masyarakat, menjadi lembaga yang merugikan dikarenakan tidak adanya lelang untuk barang-barang

yang telah kadaluarsa, sehingga barang-barang tersebut di ambil oleh jepang untuk mengumpulkan kekayaannya sendiri..

Setelah masa kemerdekaan, kantor Pegadaia pernah pindah ke Karang Anyar, Kebumen serta Magelang serta kembali lagi ke Jakarta. Perpindahan kantor ini dilakukan karena semakin memanasnya perang pasca kemerdekaan, serta adanya gresi militer II. Pada masa ini juga Pegadaian telah beberapa kali ganti status, yaitu:

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 178 tahun 1961 Tentang Pendirian Perusahaan Negara (PN) Pegadaian, menetapkan status Pegadaian sebagai lembaga dibawah naungan pemerintah, khususnya kementrian keuangan. Berdasarkan peraturan ini Pegadaian yang bermula adalah perusahaan Jawatan dilebur kedalam perusahaan Negara, sehingga semua hal mulai dari pengelolaan, kewajiban dan wewenang diatur oleh Kementrian Keuangan.
2. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1969 Tentang perubahan Status Perusahaan Negara menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian. Dimana dalam peraturan ini ditentukan oleh menteri keuangan, di buat oleh direktur akuntansi negara, dan ditetapkan oleh kementrian keuangan.
3. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1990 (dan diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103 Tahun 2000) Tentang Perubahan Status Perusahaan Jawatan (PERJAN) menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian. Dimana dalam peraturan ini

mulai dari pengelolaan, struktur organisasi, kegiatan, maksud dan tujuan, serta modal di atur oleh pemerintahan dibawah menteri keuangan.

4. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.51 tahun 2011, tentang perubahan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Dalam peraturan ini, pengelolaan, maksud dan tujuan dari PT. Pegadaian diawasi langsung oleh Kementrian Negeri Badan Usaha Milik Negara. Peraturan ini berlaku pada tahun 2012 dan sampai sekarang.

Sebagai perusahaan yang telah lama berdiri, dan terus berkembang untuk tetap dapat bersaing dengan perusahaan lain yang serupa, PT. Pegadaian persero memiliki Visi, Misi serta Tujuan yang dijadikan sebagai pedoman untuk terus meningkatkan kualitasnya. Berikut adalah Visi, Misi serta Tujuan dari PT. Pegadaian (persero)³

a) Visi

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

³ <https://pegadaian.co.id/info-visi-misi.php> pada tanggal 17 february 2017

b) Misi

- a. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan 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.

c) Tujuan

- a. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- b. Pencegahan praktek ijon, pegadaian gelap dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Pencapaian dari visi, misi dan tujuan tersebut menjadi prestasi bagi PT. Pegadaian (perero). Pada akhir tahun 2016, PT. pegadaian mendapatkan penghargaan diantaranya *The Best Industry Marketing Champion 2016 for Multy Finance Sector* dari Markplus inc. pada

tahun 2016, serta *Indonesia Most Admired CEO 2016* kategori *Special Mention for Maintaining Business Performance* versi majalah Warta Ekonomi⁴. Selain itu, selain itu masih banyak penghargaan yang di dapatkan hanya dalam kurun waktu setahun.

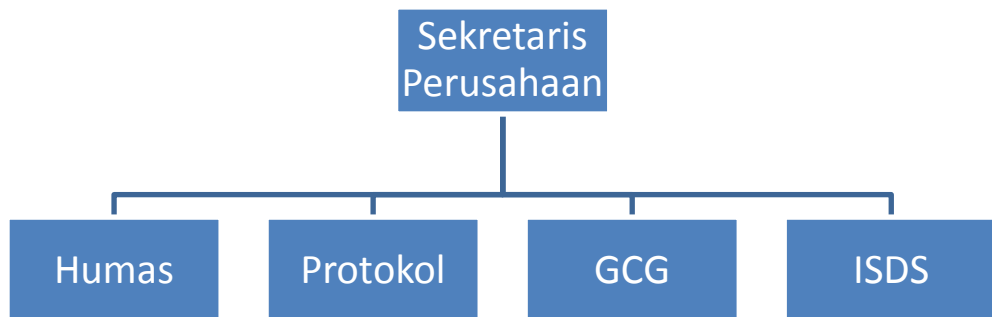
B. Struktur Organisasi

PT. Pegadaian (Persero) dibawah Kementerian Negeri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) kini telah memiliki 12 Kantor wilayah dan 4.439 cabang yang tersebar di Indonesia. Struktur organisasi kantor pusat yang menjadi tempat PKL Praktikan ini pun sangat kompleks dengan 22 divisi. Divisi yang menjadi tempat PKL Praktikan adalah divisi Sekretaris Perusahaan. Dimana dalam divisi ini masih membawahi 4 subdivisi lainnya, yaitu Inisiatif Strategic and Decision Support (ISDS), Protokoler, Hubungan Masyarakat (Humas) serta Good Corporate Governance (GCG).⁵

⁴ <http://indobisnis.indopos.co.id/read/2016/12/14/78427/Pegadaian-Terima-Dua-Penghargaan>

⁵ Pegadaian, PT. *Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktur Utama 2014*, Jakarta

Struktur Organisasi Divisi
Sekretaris Perusahaan



Tabel II.1

Sumber: data diolah oleh penulis

Sekretaris perusahaan (Corporate Secretary) memiliki fungsi sebagai perencana, penyelenggara, monitoring, pengawasan, evaluasi atas seluruh kegiatan hubungan masyarakat, protokol serta hubungan investor dan pemegang saham sesuai dengan kebijakan/ketentuan yang telah ditetapkan.

Berikut rincian dan keterkaitan masing-masing sub divisi dari Divisi Sekretari perusahaan.

1. Hubungan Masyarakat (Public Relation), tugas utama dari sub divisi ini adalah mempublikasikan kegiatan perusahaan, dan menetapkan media informasi yang diperlukan sebagai salah satu komunikasi perusahaan dengan masyarakat. Fungsi utama dari subdiivisi ini adalah meningkatkan *image* perusahaan. Dengan mengontrol media atau isu-isu yang berhubungan dengan PT. Pegadaian. Selain itu, peningkatan

image dapat dilakukan dengan pemasangan iklan baik pada media cetak ataupun elektronik, publikasi kegiatan CSR, serta program lainnya.

2. Protokoler (Protocol), Kegiatan protokoler identik dengan tata tertib untuk memastikan berjalannya suatu acara dengan baik. Peran protokoler sangat penting, karena dalam praktiknya kegiatan-kegiatan ini harus dilakukan secara intensif. Bentuk-bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh subdisivi ini diantaranya adalah plantikan Direktur Utama PT. Pegadaian (Persero), Rapat Kerja Nasional PT. Pegadaian (Persero) yang di adakan di Belitung, banyak acara lainnya.
3. Iniatif Strategic and Decision Support (ISDS), tugas utama dari sub divisi ini adalah mengkoordinir penyiapan data dan informasi dari masing-masing divisi untuk menetapkan rencana kerja dan aggaran tahunan.
4. Good Corporate Governance (GCG), tugas utama dari sub divisi ini adalah mengevaluasi dari pelaksanaan kinerja tahun-tahun lalu dan tahun berjalan dari masing-masing divisi untuk kepentingan perusahaan. Dimana dalam penyusunan hasil kerjanya di bantu oleh konsultan publik.

C. Kegiatan umum perusahaan

PT. Pegadaian (Persero) adalah perusahaan dengan produk jasa peminjaman uang dengan sistem gadai. selain gadai konvensional, PT. Pegadaian (persero) juga melayani tabungan emas bahkan aneka jasa seperti tempat taksiran, ataupun multi pembayaran online. Dalam pelaksanaannya, penyaluran kredit diutamakan pada usaha mikro, kecil dan menengah. Untuk usaha mikro dan kecil, PT. Pegadaian (Persero) meluncurkan Kredit Angsuran Fidusia (KREASI), dimana kredit berdasarkan fidusia merupakan pengikatan pada jaminan kepada lembaga jaminan dengan memberikan hak preferen kepada kreditur. Serta Kredit Angsuran Gadai (KRASIDA), dengan pemberian jaminan uang dengan menggunakan prinsip gadai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan masa PKL, pratikan di tempatkan pada departemen Sekertaris perusahaan. Departemen ini memiliki tugas utama yaitu menjadi penghubung antar divisi dalam perusahaan ataupun penghubung perusahaan dengan masyarakat. Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL dalam departemen ini adalah sebagai berikut.

1. Mengelola dan mengarsipkan surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang disampaikan secara tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain serta dijadikan suatu bukti historis. Maka dari itu, pengelolaan surat harus sesuai dengan prosedur agar surat tersebut sampai kepada pihak yang dituju. Sehingga surat tersebut dapat ditindaklanjuti sesuai dengan kepentingannya. Selain itu, surat yang telah di tindaklanjuti perlu diarsip agar ketika kita memerlukannya, surat tersebut mudah untuk ditemukan.

2. Menginput data

Menginput data adalah suatu kegiatan memasukan data (hard copy) kedalam komputer dan mengolahnya menjadi informasi dalam bentuk softcopy. Dimana hasil dari peginputan data akan di kelola kembali sesuai dengan kepentingannya. Selama Praktikan melakukan praktek kerja lapangan di PT. Pegadaian (persero), Praktikan melakukan beberapa kegiatan menginput data seperti rekap absen kehadiran peserta rapat kerja nasional yang dilakukan di belitung, data manajer alasis bisnis di setiap kanwil, serta kegiatan media monitoring.

3. Monitoring media

Monitoring media, adalah suatu kegiatan pemantauan media. Rangkaian proses dari monitoring media tersebut adalah membaca, mengidentifikasi, menganalisa serta menyimpannya untuk diarsipkan.

Kegiatan monitoring media merupakan salah satu tugas dan kewajiban dari subdivisi Humas. Dimana kegiatan ini digunakan sebagai kotrol atas opini publik yang berkembang, karena dengan kegiatan ini humas dapat mengetahui posisi dan kedudukan PT. Pegdaian (Persero) di mata publik.

4. Menelpon, menerima dan menyampaikan pesan.

Kegiatan menelpon adalah salah satu penyampaian informasi secara langsung melalui edia pesawat telepon. Dalam kegiatan ini, kita

dituntut untuk berkomunikasi secara efektif dan efisien untuk meminimalisir kesalahan pemahaman dalam komunikasi.

Karena merupakan salah satu tugas yang penting, maka dalam menanganinya ada beberapa etika menelepon yang perlu diperhatikan. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan kesempatan untuk menangani telepon masuk baik itu secara internal, maupun secara eksternal.

5. Mengoperasikan peralatan kantor

Peralatan kantor digunakan untuk menunjang semua kegiatan dalam kantor tersebut. dalam penggunaannya, harus sesuai dengan prosedur dan fungsinya. Kesalahan prosedur dalam pengoperasian peralatan kantor akan menghambat bahkan merusaknya.

B. Pelaksanaan kerja

Pratikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 3 Januari 2017 pada departemen sekretaris perusahaan. Pratikan diberikan pengarahan oleh Ibu Siti Musalimah yang menjabat sebagai...pada sub divisi Humas. selaku pembimbing dan memberikan gambaran secara umum mengenai tim dan pembagian tugas dalam masing-masing subdivisi. adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dan mengarsipkan surat

Dalam divisi Sekretari Perusahaan, surat baik itu surat masuk ataupun surat keluar kembali dibagi menjadi 2 bagian. Yaitu surat internal dan surat eksternal. Surat internal adalah surat masuk ataupun surat keluar yang berasal dari divisi lain ataupun cabang perusahaan. Sedangkan untuk surat eksternal adalah surat masuk ataupun surat keluar yang berasal dari perusahaan lain (antar perusahaan).

Pengelolaan surat itu sendiri memiliki beberapa tahap, mulai dari mencatat surat sampai ke mengarsipkan surat yang telah mendapat tindaklanjut dari pimpinan divisi. Berikut beberapa prosedur pengelolaan surat:

a. Pengelolaan dan pengarsipan surat masuk

Dalam pengelolaannya, surat yang masuk dalam divisi akan di cek kembali, apakah nama yang dituju merupakan nama divisi atautkah atas nama perorangan. Jika nama tersebut merupakan nama perorangan (staff dalam divisi) maka surat tersebut akan langsung diberikan kepada orang yang bersangkutan. Sedangkan jika surat tersebut atas nama divisi ataupun General manajer sekretaris perusahaan, maka surat tersebut akan di tindaklanjuti dengan penulisan dalam buku agenda. Berikut tahapan-tahapan

pengelolaan surat masuk yang berlaku dalam divisi sekretaris perusahaan.

1. Penerimaan Surat

Dalam penerimaan surat masuk, surat internal (antar divisi) akan diantarkan langsung oleh salah satu staf dari divisi yang bersangkutan. Sedangkan untuk surat masuk eksternal (antar perusahaan) surat akan diantarkan oleh salah satu staf dari Divisi Procrument (Logistik). Dimana divisi ini bertugas sebagai penghubung. Karena setiap surat masuk/surat keluar eksternal akan melalui divisi ini terlebih dahulu sebelum akhirnya di distribusikan kembali oleh divisi procrument kepada divisi yang dituju.

Staf yang mengantarkan surat akan membawa buku ekspedisi yang akan Praktikan tandatangani sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh staf dari divisi Sekretaris Perusahaan.

Sebelum surat tersebut berlanjut ke proses pencatatan, surat akan di cek kembali, apakah alamat yang dituju merupakan nama divisi atau atas nama staf dalam divisi sekretaris perusahaan. Jika alamat yang dituju atas nama staf divisi, maka surat tersebut akan diberikan langsung kepada staf yang bersangkutan tanpa proses pencatatan dalam buku

agenda. Salah satu contohnya yaitu surat dari Bank ataupun surat undangan secara personal. Sedangkan, jika surat tersebut atas nama divisi ataupun general manajer, maka surat tersebut akan ditindaklanjuti dalam tahap pencatatan dalam buku agenda.

2. Pencatatan Surat

Pada divisi sekretaris perusahaan sendiri, untuk buku agenda pencatatan surat masuk dibagi menjadi 2, yaitu buku agenda surat masuk internal dan buku agenda surat masuk eksternal. Yang dicatat dalam buku agenda adalah nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, tanggal masuk, perihal, asal surat, disposisi direksi, serta disposisi general manajer.

Setelah surat tersebut dicatat dalam buku agenda, surat tersebut akan dilampirkan lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh general manajer. Surat yang telah dilampirkan lembar disposisi akan dikumpulkan terlebih dahulu di dalam map khusus. Jadi, apabila general manajer sedang tidak ada di tempat, beliau dapat mengecek surat-surat yang perlu di disposisi pada hari berikutnya. Selain itu, surat-surat yang dikumpulkan dalam map tersebut tidak akan tercampur lagi dengan surat-surat lainnya dan memudahkan dalam pencarian.

3. Pendistribusian Surat

Surat yang telah ditindaklanjuti oleh general manajer dengan mengisi lembar disposisi akan dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda. Setelah itu, surat akan di distribusikan pada setiap subdivisi yang bersangkutan dengan isi disposisi untuk ditindaklanjuti.

4. Penyimpanan Arsip

Untuk setiap surat yang telah di distribusikan akan di arsipkan oleh masing-masing subdivisi tersebut. Akan tetapi, jika dalam lembar disposisi tersebut menyangkut lebih dari satu subdivisi, maka surat tersebut akan digandakan terlebih dahulu sebelum di distribusikan. Dan surat aslinya akan di arsipkan oleh sekretaris divisi.

Dalam divisi sekretaris perusahaan sendiri, sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem subjek. Dimana setiap folder/banteks dibedakan berdasarkan subjek masalah. Misalnya memorandum, nota dinas, media pengadaan, biaya iuran, dll. Sedangkan urutan penyimpanan dalam folder itu sendiri berdasarkan nomor urut untuk surat keluar dan nomor agenda untuk surat masuk.

b. Pengelolaan surat keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh divisi Sekretaris Perusahaan untuk divisi lainnya ataupun untuk perusahaan lainnya yang bersangkutan. Sama halnya dengan pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar dibagi menjadi 2 jenis, yaitu surat keluar intern dan surat keluar ekstern. Berikut beberapa tahapan yang dilakukan Praktikan dalam mengelola surat keluar.

1. Penomoran dan Pencatatan Surat

Surat yang telah dicetak akan dikumpulkan terlebih dahulu kedalam satu map khusus, sehingga kumpulan surat yang akan ditanda tangani tidak tercampur dengan surat lainnya yang akan ditindaklanjuti. Setelah itu, surat akan diberikan nomor surat sebelum surat tersebut digandakan untuk kepentingan arsip. Untuk penomoran surat sendiri, ada beberapa jenis buku agenda surat keluar yang digunakan.

a. Buku Agenda Surat Keluar Internal

- 1) Buku Cuti, adalah buku agenda surat keluar yang digunakan untuk setiap staf dari divisi Sekretaris Perusahaan yang hendak mengikuti ijin cuti. Staf akan membuat dan mencetak surat cuti sendiri yang telah di setujui oleh manajer. Setelah itu, surat akan diajukan ke general manajer

untuk ditindaklanjuti sebelum akhirnya proses penomoran sekaligus pencatatan surat dalam buku cuti.

2) Buku Surat Tugas, adalah buku agenda surat keluar yang digunakan untuk setiap staf yang mendapatkan tugas tertentu yang bersifat tambahan dan dalam pengerjaannya dilakukan di luar kantor. Staf yang telah ditunjuk untuk mengerjakan tugas ini memerlukan surat tugas sebagai pengesahan formal atas tugas yang akan dilaksanakannya. Surat tugas yang dibuat oleh sekretaris divisi akan di tandatangaani dahulu sebelum diberikan penomoran surat tugas. Proses penomoran surat juga sekaligus sebagai pencatatan surat dalam buku agenda surat keluar.

3) Buku Memorandum, adalah buku agenda surat keluar yang digunakan setiap saat. Dikarenakan surat ini bersifat internal dengan tujuan untuk memberikan dan meminta informasi kepada divisi lain. Surat memo juga bisasa digunakan untuk surat pengantar apabila ada surat masuk eksternal dan membutuhkan saran dari divisi lain. Penomoran surat memo sendiri ada istilah “booking nomor”, hal ini bisa terjadi jika surat memorandum yang telah dibuat berbeda tanggal dengan penandatanganan surat oleh general manajer. Sedangkan dalam penomoran surat itu sendiri bergantung pada tanggal surat tersebut dibuat.

Jika surat memorandum yang telah diberikan nomor, maka dengan sekaligus surat tersebut telah dicatat dalam buku agenda surat keluar.

- 4) Buku Nota Dinas, adalah buku agenda surat keluar yang digunakan untuk memberikan informasi dan bersifat mengingatkan kepada para Direksi atau memiliki tingkatan yang sama dengan Sekretaris Perusahaan. Surat yang telah di cetak dan ditandatangani oleh general manajer akan langsung diberikan nomor surat. Untuk urutan penomorannya sendiri sama dengan buku cuti dan surat tugas, dimana pemberian nomor disesuaikan dengan hari dimana surat tersebut telah di tandatangani general manajer sebagai legalitas. Sehingga dalam pembuatan surat ini tidak ada istilah “booking nomor”.

b. Buku Agenda Surat Keluar Eksternal

Buku agenda ini digunakan untuk mencatat semua surat yang di buat oleh sekretaris perusahaan yang ditujukan kepada perusahaan lain. Surat yang dimaksud dapat berupa surat balasan, surat niaga, surat permintaan, surat penawaran, dll. Sama halnya dengan penomoran dan pecacatan surat memorandum, surat ini akan diberikan nomor sesuai dengan tanggal pada saat surat tersebut dibuat.

2. Penggandaan Surat

Surat yang telah legal dengan adanya pemberian tandatangan dan nomor surat ataupun stempel, maka surat tersebut akan digandakan untuk keperluan arsip. Surat yang akan diarsipkan adalah surat hasil penggandaan, tapi apabila surat tersebut bersifat edaran untuk semua divisi, maka surat yang akan diarsipkan adalah surat yang asli.

3. Pengiriman Surat

Surat yang telah digandakan akan segera dikirimkan kepada divisi yang dituju. Praktikan akan mencatat surat tersebut kedalam buku ekspedisi, dan sebagai bukti staf yang menerima surat tersebut akan menandatangani buku ekspedisi, serta menuliskan nama terang dan tanggal surat diterima. Untuk surat keluar yang bersifat eksternal, maka surat tersebut akan Praktikan kirimkan kepada divisi procurement dengan melampirkan surat memorandum sebagai surat pengantar. Dimana divisi ini sebagai penghubung untuk pengiriman dan penerimaan surat antar perusahaan.

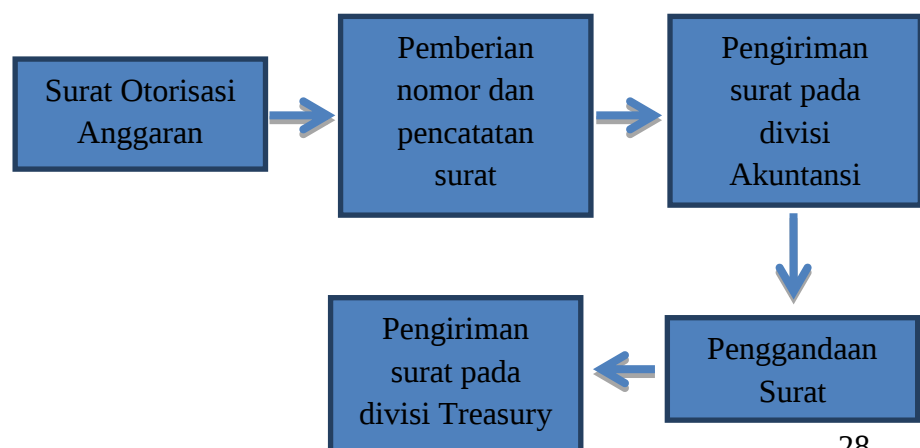
4. Penyimpanan Arsip

Surat yang telah digandakan dan siap diarsip akan di simpan dalam folder yang telah disusun sesuai dengan sistem pokok

masalah, misalnya: cuti, surat tugas, memorandum, nota dinas, media pengadaan, biaya iuran, dll. Surat yang telah disortir sesuai pokok masalah akan dimasukan kedalam folder dan kembali diurutkan sesuai dengan sistem urutan nomor, yaitu berdasarkan nomor surat pada surat keluar dan nomor agenda dalam surat masuk.

Akan tetapi pengelolaan surat keluar tidak sama untuk Surat Otorisasi Anggaran (SOA). Hal ini dikarenakan dalam pengelolaan SOA sendiri melibatkan 3 divisi, yaitu divisi Sekretaris perusahaan sebagai divisi yang mengajukan, divisi akuntansi dan divisi treasury. Surat Otorisasi Anggaran itu sendiri adalah surat invoice untuk suatu pembayaran yang ditujukan kepada divisi sekretaris perusahaan. Dalam surat ini juga dilampirkan rekapan anggaran dana sekretaris perusahaan, surat invoice dari perusahaan yang bersangkutan serta lampiran-lampiran dari surat invoice tersebut. berikut bagaan tahapan-tahapannya:

Tahapan pengelolaan Surat SOA



Tabel III.1

Sumber: data diolah oleh penulis

Surat yang telah diketik dan dicetak akan di tandatangani oleh manajer dan disetujui oleh general manajer. Setelah itu, Praktikan akan menuliskan nomor surat beserta mencatatnya dalam buku agenda surat keluar internal. Untuk penomoran SOA menggunakan penomoran dari buku memorandum, dan setiap 1 berkas SOA memiliki 2 nomor memorandum yang berbeda.. Yitu pada halaman pertama yang berupa invoice, dan halaman ke dua yang berupa rekapitan anggaran dana pada divisi sekretaris perusahaan.

Setelaah proses penomoran dan pencatatan surat, maka SOA akan dikirim kepada divisi akuntansi untuk ditindaklanjuti. Dalam hal ini, Praktikan akan mencatat SOA tersebut ke dalam buku ekspedisi khusus SOA. Surat yang telah ditindaklanjuti oleh divisi akuntansi akan diberikan stempel khusus pada lembar ke-2 dan ke-3. stempel tersebut menandakan bahwa SOA dapat dikirimkan ke divisi treasury untuk proses pembayaran invoice.

Sebelum ke divisi treasury, Praktikan akan menggandakan SOA tersebut untuk keperluan arsip. Hasil dari penggandaan SOA akan diarsipkan, dan sesuai dengan prosedur yang diberlakukan. Praktikan akan menukar halaman ke-3 dari SOA (yang telah diberikan stempel) ke dokumen yang akan diarsipkan,

Setelah itu, praktikan akan mengirim dokumen asli kepada divisi Treasury untuk proses pembayaran dari invoice tersebut. Praktikan akan menuliskan kembali surat tersebut kedalam buku ekspedisi khusus, dan ditanda tangani oleh staf dari treasury sebagai bukti bahwa SOA tersebut telah diterima.

2. Menginput data

Menginput data adalah suatu kegiatan memasukan data (hard copy) kedalam komputer dan mengolahnya menjadi informasi dalam bentuk softcopy. Dimana hasil dari peginputan data akan di kelola kembali sesuai dengan kepentingannya. Selama Praktikan melakukan praktek kerja lapangan di PT. Pegadaian (persero), Praktikan melakukan beberapa kegiatan menginput data seperti rekap absen kehadiran peserta rapat kerja nasional (Rakernas) yang dilakukan di belitung, data manajer alasis bisnis di setiap kanwil, serta kegiatan media monitoring.

- a. Untuk rekap absen kehadiran peserta rakernas, Praktikan diberikan data mentah berupa rekapan absen dengan tulisan tangan, dimana isi dari data tersebut mengenai nama, jabatan, nomor hp dan alamat email. Data mentah tersebut kemudian Praktikan olah kembali menggunakan Ms.Excel. berikut gambar dari data yang Praktikan input. Dan untuk menjaga privasi peserta rapat, maka nomor hp dan email tidak dipublikasikan.

Menginput Data Daftar Peserta Rakernas

NO	NAMA	NAMA JABATAN	NO HP	EMAIL
39	A. Hening Tjahjono	Auditor TI Utama		
40	Hertin Maulida Rahmi	Koordinator PKBL & CSR		
41	Katrin Candraswuri Anastasia	Profesional Utama Koordinator PKBL & CSR		
42	Tugiatmoko	Profesional Ahli pada Divisi Strategi Human Capital		
43	Muhammad Rusmansyah	Profesional Ahli pada Divisi Jaringan & Operasional		
44	Marshall Antonang	Profesional Ahli pada Divisi Pengelolaan Aset		
45	Wirogo Listyo Daryono	Profesional Ahli pada Divisi Strategi Human Capital		
46	Rahmat Harjanto	Profesional Ahli pada Divisi Strategi Human Capital		
47	Didik Djadmiko	Instruktur Ahli Balai Diklat Surabaya		
48	Nasruddin Dali	Pemimpin Wilayah Kanwil I Medan		
49	Arifmon	Pemimpin Wilayah Kanwil II Pekanbaru		
50	Dwi Wuryantadi	Pemimpin Wilayah Kanwil III Palembang		
51	Nuril Islamiah	Pemimpin Wilayah Kanwil IV Balikpapan		
52	Edi Sanwono	Pemimpin Wilayah Kanwil V Manado		
53	Benzani	Pemimpin Wilayah Kanwil VI Makassar		
54	Hermawan Aries Andi	Pemimpin Wilayah Kanwil VII Denpasar		
55	Agus Priyabodo	Pemimpin Wilayah Kanwil VIII Jakarta 1		
56	Eko Widjatmiko	Pemimpin Wilayah Kanwil IX Jakarta 2		
57	Yudi Sadono	Pemimpin Wilayah Kanwil X Bandung		
58	Mulyono	Pemimpin Wilayah Kanwil XI Semarang		
59	Alim Sutiono	Pemimpin Wilayah Kanwil XII Surabaya		
60	Jufriadi	Inspektur Wilayah I Medan		

Gambar III.1

Sumber: Dokumen Sekretaris Perusahaan

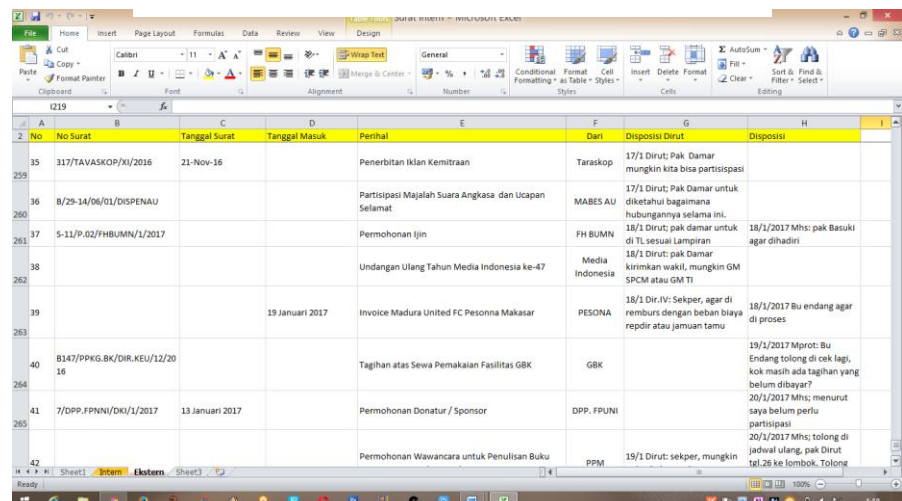
- b. Untuk kegiatan menginput data mengenai data manajer bisnis analisis di setiap kanwil, sebelumnya Praktikan diberikan daftar nama dari manajer analisis di setiap kanwilnya. Setelah itu Praktikan menelpon setiap kanwil untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai nomor hp dan alamat email. Setelah data terkumpul, Praktikan menginput data tersebut menggunakan Ms. Excel.

c. Agenda Surat Masuk Internal dan Eksternal

Menginput buku agenda surat masuk baik internal ataupun eksternal merupakan suatu rutinitas, dimana pekerjaan ini terjadi setiap hari secara berulang-ulang dikarenakan divisi sekretaris perusahaan setiap hari menerima surat. Pencatatan kembali buku agenda ini kedalam bentuk softcopy memiliki kelebihan, diantaranya:

- 1) Sebagai cadangan apabila buku agenda utama sedang dipinjam/ tidak ada ditempat.
- 2) Dapat diakses dimana saja dan kapan saja.
- 3) Proses pencarian menjadi lebih efisien dan efektif.
- 4) Dikarenakan di simpan dalam google draft, maka jika ada staf lain yang membutuhkan kita dapat dengan mudah membagi link tersebut sehingga semua staf dalam divisi sekretaris perusahaan memiliki link untuk mengaksesnya.

Menginput Data Agenda Surat Masuk



No	No Surat	Tanggal Surat	Tanggal Masuk	Perihal	Dari	Disposisi Dirut	Disposisi
35	317/TAVASKOP/XI/2016	21-Nov-16		Penerbitan iklan Kemitraan	Taraskop	17/1 Dirut: Pak Damar mungkin kita bisa partisipasi	
36	B/29-1A/06/01/DISPENAU			Partisipasi Majalah Suara Angkasa dan Ucapan Selamat	MABES AU	17/1 Dirut: Pak Damar untuk diketahui bagaimana hubungannya selama ini.	
37	S-11/P.02/FHBMUN/1/2017			Permohonan Ijin	PH BUMN	18/1 Dirut: pak damar untuk di TL sesuai Lampiran	18/1/2017 Mhs: pak Basuki agar dihadiri
38				Undangan Ulang Tahun Media Indonesia ke-47	Media Indonesia	18/1 Dirut: pak Damar kirimkan wakil, mungkin GM SPCM atau GM TI	
39			19 Januari 2017	Invoice Madura United FC Pesonna Makasar	PESONA	18/1 Dir. IV: Sekper, agar di reimburs dengan beban biaya repdir atau jemuun tamu	18/1/2017 Bu endang agar di proses
40	B183/PPKG.BK/DIR.KEU/12/2016			Tagihan atas Sewa Pemakaian Fasilitas GBK	GBK		19/1/2017 Mpro: Bu Endang tolong di cek lagi, kok masih ada tagihan yang belum dibayar?
41	7/DPP.FPNNI/DKI/1/2017	13 Januari 2017		Permohonan Donatur / Sponsor	DPP, FPUNI		20/1/2017 Mhs: menurut saya belum perlu partisipasi
42				Permohonan Wawancara untuk Penulisan Buku	PPM	19/1 Dirut: sekper, mungkin	20/1/2017 Mhs: tolong di jadwalkan ulang, pak Dirut tel.26 ke Lombok. Tolong

Gambar III.2

Sumber: Dokumen Sekretari Perusahaan

3. Monitoring media

Dalam aktifitasnya, *Public Relation Public Relations* yang menyangkut pendapat umum tersebut merupakan aspek yang penting untuk keberhasilan menciptakan opini publik positif, dan pada akhirnya akan tercipta suatu citra yang baik bagi lembaga atau organisasi yang menjadi tanggung jawabnya (Ardianto, 2009:27).

Kegiatan monitoring media merupakan salah satu tugas dan kewajiban dari subdivisi Humas. Dimana kegiatan ini digunakan sebagai kontrol atas opini publik yang berkembang, karena dengan kegiatan ini humas dapat mengetahui posisi dan kedudukan PT. Pegadaian (Persero) di mata publik. Berikut tahapan-tahapan media monitoring:

a. Analisis Artikel

Dalam kegiatan ini, Praktikan membaca seluruh koran yang telah dipesan oleh divisi sekretaris perusahaan dan mencari artikel yang berkaitan dengan PT. Pegadaian (Persero). Praktikan akan menganalisis artikel tersebut, apakah isi artikel termasuk dalam kategori artikel dengan isi positif, negatif ataupun netral.

b. Clipping

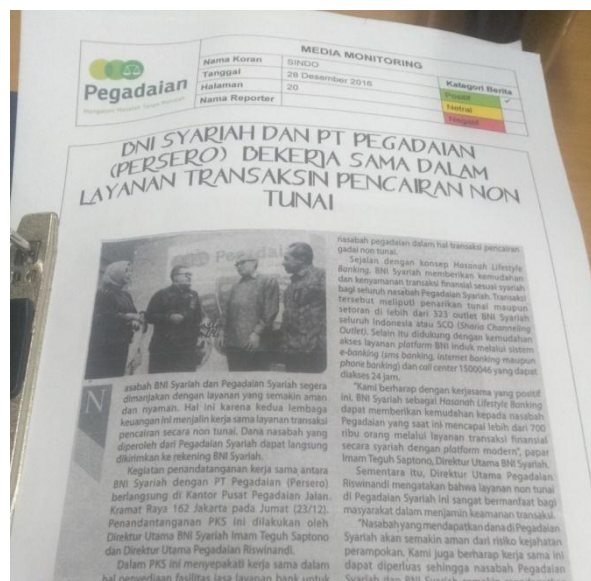
Setelah artikel ditemukan, maka artikel tersebut akan di gandakan terlebih dahulu sebelum di proses clipping. Artikel yang telah digandakan akan dipotong sesuai ukurannya dan di tempatkan di kertas dengan *template* khusus yang telah dicetak.

c. Penggandaan

Setelah clipping selesai di buat, maka klipping akan kembali digandakan sesuai dengan jumlah divisi pada PT. Pegadaian (Persero). Artikel tersebut akan didistribusikan pada seluruh divisi pada hari yang sama dengan pembuatan klipping.

d. Pengarsipan

Praktikan akan mengarsipkan klipping yang asli beserta dengan artikel yang diambil di halaman koran. Dalam pengarsipannya sendiri, artikel di urutkan sesuai tanggal clipping tersebut dibuat.



Gambar III.3

Sumber: Dokumen Sekretari Perusahaan

4. Menerima dan menyampaikan pesan telepon

Salah satu tugas pokok yang menjadi rutinitas kegiatan menelpon baik itu telepon yang masuk atau telepon keluar. Karena merupakan salah satu tugas yang penting, maka dalam menanganinya ada beberapa etika menelpon yang perlu diperhatikan. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan kesempatan untuk menangani telepon masuk baik itu secara internal, maupun secara eksternal. Pada divisi sekretaris perusahaan, terdapat 7 pesawat telepon dimana 4 pesawat telepon ditempatkan di setiap meja manajer, 1 pesawat telepon tambahan, 1 pesawat telepon di meja sekretaris divisi dan 1 pesawat telepon untuk general manajer. Berikut urutan nomor ekstensi pesawat telepon pada divisi sekretaris perusahaan:

ext. 324 untuk Manajer Humas

ext. 330 untuk General Manajer

ext. 331 untuk Manajer GCG

ext. 332 untuk Sekretaris Divisi

ext. 333 untuk Manajer Protokol

ext. 334 untuk Manajer ISDS

ext. 335 untuk telepon tambahan subdivisi Protokol.

Dalam menangani telepon masuk ataupun telepon keluar, berikut beberapa etika bertelepon yang Praktikan gunakan:

- a. Praktikan mengangkat telepon selambat-lambatnya pada deringan ke-3.
- b. Dalam mengangkat telepon, Praktikan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis serta note jika ada pesan untuk dicatat dan disampaikan jika staf yang dituju tidak ada ditempat.
- c. Praktikan memberikan salam terlebih dahulu dalam menerima ataupun melakukan kegiatan menelepon, salam yang digunakan adalah selamat pagi, selamat siang dan selamat sore. Serta dalam menanganinya Praktikan menggunakan nada yang sopan dan lembut.
- d. Praktikan terlebih dahulu mengetahui identitas si menelepon dengan menanyakan nama, asal divisi/perusahaan serta kepada siapa si menelepon ingin berbicara. Untuk telepon eksternal, jika perlu tanyakan kontak/ nomor telepon yang bisa dihubungi kembali.
- e. Jika ternyata si menelepon ingin berbicara kepada staf lain, Praktikan akan meminta untuk menunggu beberapa saat. Jika staf yang dituju lokasinya dekat dengan pesawat telepon lainnya, maka Praktikan akan mengalihkan telepon tersebut dengan menekan CTRL+ nomor ekstensi. Misalnya staf yang bersangkutan dekat dengan pesawat telepon manajer humas, maka Praktikan akan menekan CTRL+324 dan telepon secara otomatis akan teralih ke pesawat telepon manajer humas.
- f. Jika staf yang dimaksud sedang tidak ada di ruangan, maka Praktikan akan mencatat pesan tersebut. dikarenakan tidak adanya lembar pesan

telepon (LPT) maka Praktikan mencatat pesan tersebut di *sticky note*. Setelah Praktikan akan mengulangi kembali isi pesan yang telah disampaikan untuk meminimalisir kesalahan.

- g. Jika pesan telah dicatat, maka Praktikan akan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terimakasih/
- h. Pastikan si penelpon yang menutup telepon terlebih dahulu. Dan letakkan kembali gagang telepon dengan hati-hati.
- i. Jika telepon yang berdering bukan di meja yang Praktikan tempati, sedangkan di meja tersebut tidak ada staf untuk mengangkat telepon. Maka Praktikan akan mengambil alih telepon tersebut dengan menekan tanda pagar (#)+5+nomor ekstensi telepon yang berdering. Misalnya ada telepon berdering di meja Manajer Protokol, sedangkan di meja tersebut manajer sedang berada di luar ruangan, maka Praktikan yang duduk di meja sekretaris divisi cukup menekan #5333 untuk mengambil alih telepon tersebut.

5. Mengoprasikan peralatan kantor

Kegiatan perkantoran merupakan suatu rutinitas dimana dalam menjalankannya berkaitan dengan hal-hal teknis. Misalnya menjalankan mesin printer untuk mencetak dokumen, mesin fotocopy untuk menggandakan dokumen-dokumen yang akan diarsipkan serta mesin tik Elektrik untuk mengisi form . Selama Praktikan menjalankan

program PKL, Praktikan sering diminta tolong untuk menjalankan hal-hal teknis tersebut. tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalani kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang berhubungan dengan masalah teknis, yaitu;

1. Menumpuknya surat-surat yang tidak langsung diarsipkan.
2. Sistem kearsipan yang dipakai pada divisi sekretaris perusahaan berbeda dengan sistem kearsipan yang dipelajari Praktikan pada matakuliah kearsipan.
3. Tidak adanya guide dan kartu indeks untuk menunjang kegiatan mengarsip.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan program PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala dan Praktikan harus mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. berikut uraian yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala:

1. Mengatasi Penumpukan Dokumen

Banyaknya surat masuk dari divisi lain ataupun dari perusahaan lain menumpuk di laci meja kerja. Hal ini belum ditambah dengan surat-surat yang telah ditindaklanjuti akan tetapi tidak segera

diarsipkan. Sehingga laci meja penuh dengan dokumen-dokumen tersebut membuat meja terlihat kurang rapih.

Akibat banyaknya arsip yang menumpuk maka akan semakin sulit untuk melakukan penataan dan pencarian arsip. Sehingga mengakibatkan tidak efektifnya penggunaan arsip-arsip yang ada yang masih memiliki nilai guna tinggi.⁶

Untuk mengatasi masalah tersebut, dokumen atau surat yang Praktikan tangani sesuai dengan tahapan-tahapan pengelolaan surat sesuai dengan modul keasipan pada Pusat Latihan Pendidikan Jurusan Administrasi Perkantoran⁷. Yaitu proses memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir dan mengarsipkan surat tersebut. berikut tahapan-tahapan pengelolaan arsip menggunakan sistem subjek:

a. Memeriksa

Surat yang telah siap untuk diarsipkan adalah surat yang telah selesai dalam penanganannya, dan tidak perlu ditindaklanjuti lagi. Misalnya dalam surat memorandum, surat tersebut telah lengkap dalam proses legalitas misalnya adanya nomor surat dan telah ditandatangani oleh general manajer. Dan surat asli telah dikirimkan kepada divisi yang dituju, maka surat memorandum sudah siap untuk diarsipkan.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah proses menentukan kata tangkap *caption* suatu surat atau dokumen untuk kepentingan penyimpanan. Di

⁶ Annisa, Iftah Fitri. Marlina (2013:324) Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasaranan Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatra Barat.2.2013

⁷ Pusdiklatjur, *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, 2013. Jakarta

dalam sistem subjek, kata tangkap di tentukan isi surat atau dokumen tersebut. Misalnya, dalam pengelolaan surat SOA. Kita dapat mengindeks surat tersebut melalui isi surat SOA. Yaitu isi dari SOA sebagai pembiayaan iuran atau SOA sebagai Media Pegadaian.

c. Mengkode surat

Mengkode adalah memberi tanda ada surat sesuai dengan perihal yang berkaitan sebelum menyimpan surat. Akan tetapi, dalam divisi sekretaris sendiri kegiatan mengkode surat tidak diberlakukan.

d. Menyortir

Jika surat diatas meja telah menumpuk, maka kegiatan menyortir akan memudahkannya. Misalnya, surat-surat yang masih memerlukan tindak lanjut, di pisahkan dengan map yang berbeda dengan surat-surat yang telah siap untuk diarsipkan. Selain itu, surat-surat yang akan diarsipkan kembali di sortir apakah termasuk dalam surat memorandum, surat nota dinas, surat cuti ataupun surat tugas.

e. Menempatkan

Setelah dokumen-dokumen di sortir, maka dokumen-dokumen tersebut siap untuk ditempatkan pada ordner sesuai dengan subjek masalah. Walaupun untuk surat-surat yang masih perlu

ditindaklanjuti akan ditempatkan ditempat yang berbeda tapi masih terjangkau. Sehingga meja akan tetap terlihat rapih.

2. Mengatasi Perbedaan antara Sistem Kearsipan yang berlaku pada Divisi Sekretari Perusahaan dengan Sistem Kearsipan yang Praktikan Pelajari pada Mata Kuliah.

Arsip merupakan dokumen penting dalam perusahaan yang memerlukan penanganan tersendiri dalam pengelolaannya. Pengelolaan harus dilakukan dengan benar, agar ketika arsip mudah ditemukan jika dibutuhkan kembali. Menurut Deserno (2007:82) mengatakan bahwa arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga dapat disimpan secara permanen.

Pengelolaan arsip yang baik merupakan suatu proses penting bagi berjalannya suatu organisasi dengan baik. Arsip dapat menjadi sumber informasi dan pusat ingatan suatu organisasi yang dapat digunakan untuk keperluan-keperluan penting seperti penelitian karya ilmiah. Arsip dapat juga digunakan untuk mengambil keputusan.

Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Dalam divisi sekretaris perusahaan sendiri, pengarsipan yang dilakukan pada ordner menggunakan sistem subjek buatan sendiri, yaitu dengan membuat daftar subjek berdasarkan perihal. Sedangkan untuk pengurutan arsip dalam ordner, file diurutkan berdasarkan nomor surat untuk surat keluar dan nomor agenda pada lembar disposisi untuk surat masuk.

Sedangkan pengelolaan surat dengan sistem subjek yang Praktikan dapatkan dalam matakuliah berbeda dengan sistem subjek yang diberlakukan. Dalam mata kuliah, pengelolaan kearsipan sistem subjek juga berlaku pada urutan file yang ada didalam ordner. Misalkan, untuk masalah cuti, maka file didalam ordner akan di urutkan berdasarkan submasalah cuti. Yaitu cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti besar, dll. Hal ini juga sependapat dengan Hasil penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Riska Fatmawati Ningsih⁸,

“....berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada bagian administrasi Perum Pegadaian mengenai pengarsipan surat masuk yang dilakukan berbeda dengan pendapat dari Zulkifli Amsyah dalam teori pengarsipan secara sistem subjek “

Untuk menangani perbedaan tersebut, maka Praktikan aktif dalam menanyakan sistem kearsipan yang diberlakukan kepada sekretaris divisi. Hal ini untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam menyipkan dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

⁸ Fatmawati, Riska Ningsih. *Proses pengarsipan dengan menggunakan system subjek (perihal) pada bagian administrasi perum pegadaian ujung berung bandung*. Laporan Praktek (Tidak diterbitkan). Bandung: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia, 2009.

3. Tidak adanya Guide, Kartu indeks

Guide adalah penyekat yang digunakan untuk memberitanda ataupun pembatas antar arsip. Sama halnya dengan kartu indeks, dimana dalam kartu indeks terdapat kata tangkap yang memiliki fungsi memudahkan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan. Jika kedua peralatan penunjang arsip ini tidak digunakan, maka proses penemuan kembali arsip akan membutuhkan waktu lama.

Seperti yang dikemukakan Rusdawati (2014:23) bahwa penyimpanan arsip yang tidak berdasarkan prosedur penyimpanan yakni tidak ditentukan *indeks* dan title yang sesuai dengan berkas yang disimpan serta minimnya sarana/peralatan dan perlengkapan yang masih belum lengkap serta menggunakan pola kearsipan yang lama, yaitu sistem buku agenda sehingga pada sistem penyimpanan dan temu kembali mengalami kesulitan dan memerlukan waktu yang lama.

Berikut fungsi dari guide dan kartu indeks yang menjadi peralatan penunjang pada sistem kearsipan.

a. Guide

Guide adalah penyekat yang di gunakan dalam ordner sebagai penunjuk dan pemisah antara satu submasalah dengan submasalah lainnya. Bagian-bagian dari guide itu sendiri ialah adanya outguide yang digunakan sebagai tanda, badan guide sebagai keterangan dari guide tersebut dapat berupa kode indeks dari submasalah.

b. Kartu Indeks

Kartu indeks adalah sarana untuk menemukan kembali arsip yang telah disimpan. Dimana dalam kartu indeks tersebut terdapat nama divisi/ perusahaan yang sebelumnya telah di indeks terlebih dahulu. Setelah itu terdapat tanggal surat diarsipkan, perihal, nomor dan kode penyimpanan. Pentingnya kartu indeks dalam sistem pengarsipan dikarenakan akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan. Pembuatan kartu indeks sendiri diurutkan sesuai alfabetis, karena judul atau caption surat dibuat berdasarkan nama perusahaan.

Untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan mengganti guide dengan sticky note. Dan guide yang digunakan Praktikan urutkan sesuai dengan bulan dan tahun. Hal ini dikarenakan penyusunan arsip dalam ordner menggunakan sistem nomor surat yang berdasarkan tanggal surat. Dan untuk kartu indeks sendiri tidak digunakan dikarenakan tidak adanya proses pengindeksan surat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan isi dari laporan ini adalah:

1. Peningkatan pengangguran intelektual terjadi akibat tidak sesuaiya karakter lulusan baru yang akan memasuki dunia kerja. Sehingga diperlukan *Link and Match* antara Unniversitas dengan dunia kerja dengan adanya program PKL ini.
2. Praktikan melaksanakan PKL pada Divisi Seketari Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) sebagai bentuk syarat kelulusan.
3. Pelaksanaan kerja pada Divisi Sekretari Perusahaan mulai dari Mengelola surat masuk ataupun surat keluar, Media Monitoring, Menginput Data, Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon serta Mengoprasikan Peralatan Kantor.
4. Adanya kendala dalam menjalankan PKL, dan untuk mengatasinya Praktikan mengaitkan kendala tersebut dengan teori yang telah Praktikan dalam mata kuliah.

B. Saran

Berikut adalah saran yang dapat Praktikan sampaikan dari beberapa masalah yang Praktikan dapatkan selama mengikuti program PKL:

1. Untuk dokumen yang menumpuk pada meja kerja, segera mengarsipkan dokumen-dokumen yang telah selesai ditindak lanjuti untuk mengurangi penumpukan dokumen tersebut. Untuk dokumen yang masih harus ditindaklanjuti, sebaiknya dokumen tersebut dipisahkan kedalam map. Diurutkan sesuai dengan prioritas dokumen tersebut dan menyimpannya di tempat sementara. Sehingga meja kerja rapih dan nyaman untuk digunakan dalam rutinitas di kantor.
2. Untuk peralatan penunjang kearsipan seperti Guide, Kartu Indeks serta LPT sebaiknya dipertimbangkan lagi untuk mengadakan peralatan tersebut. Dikarenakan peralatan tersebut cukuplah penting untuk kegiatan mengarsip surat.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.bersosial.com/threads/sejarah-singkat-pt-pegadaian-persero.38695/>

Di akses pada tanggal 17 februari 2017

[https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian\(perusahaan\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian(perusahaan)) pada tanggal 17 februari 2017

<http://indobisnis.indopos.co.id/read/2016/12/14/78427/Pegadaian-Terima-Dua-Penghargaan> diakses pada tanggal 17februari 2017

Pegadaian (2014) , PT. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktur Utama, Jakarta.

Ardianto, Elvinaro. (2009). Public Relations Praktis. Edisi pertama. Jakarta: Widya Padjajaran.

<https://m.tempo.co/read/news/2016/05/04/173768481/bps-pengangguran-terbuka-di-indonesia-capai-7-02-juta-orang> diakses pada tanggal 24 Maret 2017.

Annisa, Iftah Fitri. Marlini, *Penyusutan dan Nilai Guna Arsip di Unit Kearsipan Dinas Prasaranan Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatra Barat*.2.2013, Sumatra Barat

Pusdiklatjur, *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, 2013. Jakarta

Rusdawati, *Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat*. 2014. Universitas Negeri Padang: Sumatera Barat

Fatmawati, Riska Ninngsih. *Proses pengarsipan dengan menggunakan sistem subjek (perihal) pada bagian administrasi perum pegadaian ujung berung bandung*. Laporan Praktek (Tidak diterbitkan). Bandung: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia, 2009.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6568/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Desember 2016

Yth. Sekretaris Pegadaian (Persero)
Jl. Kramat Raya 162, Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Rani Darmasari
Nomor Registrasi : 8143145186
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083872661132

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Januari s.d. 1 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretari (D3)

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001



Pegadaian

Jakarta, 15 Desember 2016

Nomor : 1212/00013.02/2016
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

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

Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 6568/UN39.12/KM/2016 tanggal 16 Desember 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dengan ini beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin tersebut kepada :

Nama : Rani Darmasari
NIM : 8143145186
Program Studi : Sekretaris (D3)

Adapun jadwal waktu kegiatan, kami tetapkan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 3 Januari s.d. 2 Maret 2017 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di Perusahaan kami.
2. Selama melaksanakan PKL, menggunakan pakaian hem / blus dan celana yang sopan memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai pakaian yang terbuat dari kaos dan celana Jeans.
3. Data dan informasi yang diperoleh semata-mata dipergunakan untuk keperluan Akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir, sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami.

Demikian atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih dan kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya

A.n. Sekretaris Perusahaan
PT Pegadaian (Persero)

Basuki Tri Andayani
Manajer Humas

Tembusan Yth :

1. Sekretaris Perusahaan PT Pegadaian (Persero);
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan;

PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat

Jl. Kramat Raya 162 T +62-21 315 5550 (Hunting)
Jakarta Pusat 10430 F +62-21 391 4221

www.pegadaian.co.id



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/0540

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : RANI DARMASARI
No.Registrasi : 8143145186
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA NO 162
JAKARTA. PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	79	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{831}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,1$
			Nilai Akhir :
			8 Delapan puluh tiga
			Angka bulat huruf
	Jumlah	83,1	



Pegadaian

Jakarta, 14 Maret 2017...

Penilai

(Siti Musalmah.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/0648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Rani Darmasari
No. Registrasi : 814.314.518.6
Program Studi : D3. Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya no. 162
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	Setengah hari ada kegiatan kampus
2.	Selasa, 4 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 7 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	Ada kegiatan kampus
7.	Selasa, 10 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 13 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 20 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16 Maret 2017
[Signature]
Pegadaian
(.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Rani Damasari
No. Registrasi : 819.319.518.6
Program Studi : D.3. Sekretaris
Tempat Praktik : Pr. Pegadaian (Persegi)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 162
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 27 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Januari 2017	7.	} sakit
8.	Rabu, 1 Februari 2017	8.	
9.	Kamis, 2 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 3 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Februari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Februari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Februari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Februari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 10 Februari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16 Maret 2017
Penilai,



Pegadaian

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2005 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/HA/3540

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rani Darmasari
No. Registrasi : 814.314.518.6
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya no. 162
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Februari 2017	1.	Ke kelurahan
2.	Selasa, 14 Februari 2017	2.	Libur nasional
3.	Rabu, 15 Februari 2017	3.	
4.	Kamis, 16 Februari 2017	4.	
5.	Jumat, 17 Februari 2017	5.	
6.	Senin, 20 Februari 2017	6.	
7.	Selasa, 21 Februari 2017	7.	
8.	Rabu, 22 Februari 2017	8.	
9.	Kamis, 23 Februari 2017	9.	
10.	Jumat, 24 Februari 2017	10.	
11.	Senin, 27 Februari 2017	11.	
12.	Selasa, 28 Februari 2017	12.	
13.	Rabu, 1 Maret 2017	13.	
14.	Kamis, 2 Maret 2017	14.	
15.	Jumat, 3 Maret 2017	15.	

Jakarta, 16 Maret 2017
Penilai,



(.....)
Pegadaian

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3.... SKS

Nama : Rani Darmasari
No. Registrasi : 814.319.518.6
Program Studi : D3. Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 162
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16 Maret 2017	1.	
2.	Selasa 17 Maret 2017	2.	
3.	Rabu 18 Maret 2017	3.	
4.	Kamis 19 Maret 2017	4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 16. Maret 2017
Penilai,

(.....)
Pegadaian

Catatan :

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

NO	HAJI TAWUKIL	DATE	TIME	TIME	TIME
19	Januari 10 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
20	Januari 11 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
21	Januari 12 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
22	Januari 13 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
23	Januari 14 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
24	Januari 15 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
25	Januari 16 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
26	Januari 17 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
27	Januari 18 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
28	Januari 19 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
29	Januari 20 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
30	Januari 21 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
31	Januari 22 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
32	Januari 23 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
33	Januari 24 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
34	Januari 25 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
35	Januari 26 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
36	Januari 27 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
37	Januari 28 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
38	Januari 29 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
39	Januari 30 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
40	Februari 1 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
41	Februari 2 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
42	Februari 3 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
43	Februari 4 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
44	Februari 5 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
45	Februari 6 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
46	Februari 7 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
47	Februari 8 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
48	Februari 9 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	

NO	HAJI TAWUKIL	DATE	TIME	TIME	TIME
1	Januari 1 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
2	Januari 2 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
3	Januari 3 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
4	Januari 4 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
5	Januari 5 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
6	Januari 6 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
7	Januari 7 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
8	Januari 8 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
9	Januari 9 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
10	Januari 10 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
11	Januari 11 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
12	Januari 12 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
13	Januari 13 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
14	Januari 14 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
15	Januari 15 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
16	Januari 16 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
17	Januari 17 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
18	Januari 18 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
19	Januari 19 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
20	Januari 20 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
21	Januari 21 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
22	Januari 22 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
23	Januari 23 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
24	Januari 24 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
25	Januari 25 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
26	Januari 26 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
27	Januari 27 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
28	Januari 28 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
29	Januari 29 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
30	Januari 30 Januari 2017	07:15	19:10	19:10	
31	Februari 1 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
32	Februari 2 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
33	Februari 3 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
34	Februari 4 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
35	Februari 5 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
36	Februari 6 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
37	Februari 7 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
38	Februari 8 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
39	Februari 9 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
40	Februari 10 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
41	Februari 11 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
42	Februari 12 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
43	Februari 13 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
44	Februari 14 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
45	Februari 15 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
46	Februari 16 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
47	Februari 17 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
48	Februari 18 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
49	Februari 19 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
50	Februari 20 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
51	Februari 21 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
52	Februari 22 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
53	Februari 23 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
54	Februari 24 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
55	Februari 25 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
56	Februari 26 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
57	Februari 27 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
58	Februari 28 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
59	Februari 29 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	
60	Februari 30 Februari 2017	07:15	19:10	19:10	

Pegadaian

Log Harian Praktikan

Pada Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian Persero

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	3 Januari 2017	A. Perkenalan dengan Lingkungan Divisi B. Keterangan 1 C. Keterangan-2 D. Keterangan 3d E. Keterangan-5b	1. Media Monitoring adalah kegiatan mencari artikel, membuat klipping artikel, serta mengarsipkannya. 2. Menerima dan mengangkat Telepon 3. Mengelola surat Masuk dan Surat Keluar
2.	4 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Masuk Setengah hari	a. Penerimaan Surat b. Mencatat surat c. Penomoran Surat d. Pendistribusian Surat

		karena ada kegiatan kampus	(Ekspedisi Surat) e. Mengarsipkan Surat
3.	5 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	4. Menginput data, adalah mengolah data dari hardcopy menjadi softcopy untuk ditindaklanjuti kembali. 5. Mengoperasikan Peralatan Kantor: a. Mengetik Elektrik b. Menggandakan Dokumen c. Mencetak dokumen d. Memindai dokumen
4.	6 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
5.	9 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a	

		D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
6.	10 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
7.	11 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	

8.	12 Januari 2017	Ada kegiatan Kampus, Kunjungan Ke ANRI	
9.	13 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
10.	16 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
11.	17 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3	

		D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
12.	18 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5	
13.	19 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b G. Keterangan 5d	
14.	20 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2	

		C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
16.	23 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
17.	24 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5	

18.	25 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b G. Keterangan 5d	
18.	26 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
19.	27 Januari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 4 F. Keterangan 5a G. Keterangan 5c	

20.	30 Januari 2017	Sakit	
21.	31 Januari 2017		
22.	1 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
23.	2 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 4 F. Keterangan 5a	

24.	3 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5	
25.	6 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 4 F. Keterangan 5a G. Keterangan 5c	
26.	7 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4	

		G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
27.	8 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b G. Keterangan 5d	
28.	9 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
29.	10 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2	

		C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
30.	13 Februari 2017	Ijin ada kepentingan	
31.	14 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
32.	15 Februari 2017	Libur PEMILU	

33.	16 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
34.	17 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
35.	20 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	

36.	21 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
37.	22 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
38.	23 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b	

39.	24 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
40.	27 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
41.	28 Februari 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d	

42.	1 Maret 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
43.	2 Maret 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
44.	2 Maret 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3b	

		E. Keterangan 3d F. Keterangan 4 G. Keterangan 5b H. Keterangan 5c	
45.	6 Maret 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3a D. Keterangan 3d E. Keterangan 5b	
46.	7 Maret 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5	
47.	8 Maret 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3	

		D. Keterangan 4 E. Keterangan 5a F. Keterangan 5b	
48.	9 Maret 2017	A. Keterangan 1 B. Keterangan 2 C. Keterangan 3 D. Keterangan 4 E. Keterangan 5	

Jakarta, 13 April 2016

Penilai

(.....)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/0540

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : RANI DARMASARI
No.Registrasi : S143145136
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA NO 162
JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	79	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif
			(2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{831}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,1$
			Nilai Akhir :
			8 Delapan puluh tiga
			Angka bulat huruf
	Jumlah	83,1	



Pegadaian

Jakarta, 14 Maret 2017...

Penilai

(Siti Musalmah.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JAGRM03460

Building
Future
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : RANI DARMA SARANI
2. No.Registrasi : 8143145186
3. Program Studi : D3. SEKRETARIS
4. Dosen Pembimbing : DR. HENRY ERIANTO
NIP. 19580110198031202

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja
Laporan Pada Divisi Sekretaris
Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Maret 2017	Bab 1. Penyusunan Bab 1.	Memeriksa latar belakang masalah	<i>[Signature]</i>
2	24 Maret 2017	Bab 1. Revisi dan penyusunan Bab II	Perbaiki Bab II dan lanjutkan Bab III	<i>[Signature]</i>
3	24 Maret 2017	Bab III. Bidang kerja dan pelaksanaannya	Pengelasan untuk pelaksanaan kerja di Jelaskan lebih rinci	<i>[Signature]</i>
5	31 Maret 2017	Bab III. Pelaksanaan kerja dan kendala yang dihadapi	Untuk kendala yang di hadapi dijelaskan per hari.	<i>[Signature]</i>
7	3 April 2017	Bab III. Kendala yang dihadapi dan cara mengatasi kendala	Pengembangan kendala yang dihadapi	<i>[Signature]</i>
9	7 April 2017	Bab III. Cara mengatasi kendala	Simpulan dengan teori	<i>[Signature]</i>
10	16 April 2017	Bab III. Cara mengatasi kendala	Gambarkan teori yang sudah sebelum teori solusi	<i>[Signature]</i>
12	11 April 2017	Bab III. Cara mengatasi kendala	Pengembangan Rancangan yang diterima	<i>[Signature]</i>
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan sebagai bukti pembimbingan