

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PEMASARAN, MARKET INTELLIGENCE DAN SALES
DI PT PEGADAIAN (PERSERO) JAKARTA PUSAT**

**TANIA NURUL HASANAH
8135145154**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

TANIA NURUL HASANAH. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pegadaian (Persero). Jakarta: Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah ke dalam dunia kerja, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero), Jl. Kramat Raya No.162, RT.2/RW.2, Kenari, Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10430, yang berlangsung pada tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 02 Maret 2017.

Praktikan di PT Pegadaian (Persero) Pusat, ditempatkan pada Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales. Adapun tugas yang dikerjakan Praktikan diantaranya merekap permintaan showcase untuk display hadiah program sahabat pegadaian per kantor wilayah dengan cara menghubungi setiap kantor wilayah tersebut, merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian, merekap data nasabah pegadaian.

Hasil yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, dapat berkomunikasi dan bekerja dalam tim.

Dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran,
Market Intelligence, dan Sales di PT. Pegadaian (Persero)
Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Tania Nurul Hasanah

Nomor Registrasi : 8135145154

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Tata Niaga



Dr. Corry Yohana, MM

NIP.195909181985032011

Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP.196610302000121001




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP.195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u>		03-01-2018
NIP. 195909181985032011
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u>		03-01-2018
NIP. 195507221982102001
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u>		02-01-2018
NIP.196610302000121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kelancaran sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pegadaian (Persero), Jl. Kramat Raya No.162, RT.2/RW.2, Kenari, Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10430. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, praktikan banyak memperoleh dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan ini.
2. Dr. Corry Yohana, MM , selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Syahrul Rusli selaku General Manajer di Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan magang di divisi Pemasaran.

5. Seluruh pengurus dan pegawai PT. Pegadaian (Persero) terutama Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
6. Ibu Dhea Medina Yaman yang telah membantu praktikan selama pelaksanaan magang sekaligus sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan magang.
7. Ibu saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan dan penulisan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu Praktikan sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik Praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Desember 2017

Tania Nurul Hasanah

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iv
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9

B.	Visi dan Misi Perusahaan	12
C.	Struktur Organisasi	15
D.	Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A.	Bidang Kerja.....	30
B.	Pelaksanaan Kerja	31
C.	Kendala Yang Dihadapi	32
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	33
E.	Bentuk-bentuk Dukungan	37

BAB IV PENUTUP

A.	Kesimpulan.....	38
B.	Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL.....	7
Tabel 2.2 Produk Program Sahabat Pegadaian	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pegadaian.....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat	17
Gambar 2.3 Logo Kemilai Emas Pegadaian	23
Gambar 2.4 Logo Sahabat Pegadaian	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan diterima PKL.....	44
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	48
Lampiran 7. Log Harian.....	49
Lampiran 8. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	53
Lampiran 10. Ruangan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 11. Ruangan Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 12. Hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian	57
Lampiran 13. Bersama para Staff Divisi PMIS	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi dan pasar persaingan bebas saat ini menuntut manusia untuk mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dengan manusia lainnya untuk memperoleh pekerjaan. Oleh karena itu, mengembangkan kemampuan ataupun skill merupakan salah satu faktor utama agar manusia memiliki potensi untuk bersaing yang lebih tinggi. Pengembangan diri ini diperlukan agar seseorang dapat lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Begitu pula dengan para mahasiswa sekarang ini, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompetensi dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetensi di dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi dengan Konsentrasi Pendidikan Tata Niaga, program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan program wajib yang harus dilaksanakan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa

untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan .yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja di lapangan sesungguhnya dan hingga akhir studinya, mahasiswa siap terjun ke dalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Untuk menunjang ilmu yang telah didapatkan seorang mahasiswa konsentrasi Pendidikan Tata Niaga misalnya, maka tentunya mahasiswa yang berada dalam lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi (manajemen dan akuntansi) dan juga pemasaran dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan mengenai bisnis dan pemasaran sehingga mahasiswa juga dapat bekerja di dalam bidang bisnis dan pemasaran.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pegadaian (Persero), mahasiswa akan dapat mengetahui dunia jasa perkerditan atas dasar hukum gadai secara terperinci mengenai tata kelolanya, kendala-kendala yang dihadapi oleh BUMN ini. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja di dalam perusahaan dan dapat memajukan kesejahteraan masyarakat terutama dalam bidang jasa perkreditan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang pemasaran dalam praktik kerja sesungguhnya.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
2. Untuk mengetahui mekanisme kerja pada bidang jasa perkreditan sistem gadai.
3. Menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir yang konstruktif yang berwawasan bagi mahasiswa dan dunia kerja.
4. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik secara beraptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang positif terhadap praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman bekerja di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) “PT. Pegadaian (Persero)” dan dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah, serta mendapat pengetahuan baru yang tidak didapatkan di perkuliahan.
- b. Mendapat pengetahuan dan keterampilan serta cara bersikap tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi negeri dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

3. Bagi PT Pegadaian (Persero)

- a. Menjalin hubungan baik antara perguruan tinggi dengan instansi dan menghasilkan kerja sama yang saling menguntungkan.
- b. Instansi mendapat kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada sesuai waktu yang ditetapkan.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Intansi : PT. Pegadaian (Persero)

Alamat : Jl. Kramat Raya No.162, RT.2/RW.2, Kenari, Senen,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10430.

Telepon / Fax : (021) 3155550 / 021 391 4221

Website : www.pegadaian.co.id/

Alasan praktikan memilih PT. Pegadaian (Persero) adalah dikarenakan PT. Pegadaian (Persero) memiliki banyak kegiatan dan divisi yang sesuai dengan ada yang telah dipelajari saat kuliah.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung 39 hari kerja, jadwal waktu pelaksanaan PKL pada PT. Pegadaian (Persero) adalah selama satu bulan terhitung sejak 03 Januari 2017 s.d 02 Maret 2017. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d 16.45 WIB	11.30 S.d 13.00 WIB

1. Tahapan Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, Praktikan mendapat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala HRD PT. Pegadaian (Persero).

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari PT. Pegadaian (Persero) yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk kepada

BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan dihitung sejak tanggal 03 Januari 2017 s.d 02 Maret 2017.

3. Tahapan Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan, selain itu praktikan juga mengumpulkan seluruh informasi mengenai PT. Pegadaian (Persero) dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat ("licentie stelsel"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "licentie stelsel" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pacth stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia

Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "cultur stelsel" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut 'Sitji Eigeikyuku', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubar.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah

lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

Latar Belakang PT. PEGADAIAN

Siapa yang tidak mengenali perusahaan yang memiliki slogan “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”. Mungkin sampai hari ini kalimat tersebut tidak asing didengar oleh masyarakat, sejak awal berdirinya Pegadaian kalimat tersebut sudah sangat melekat erat dengan nama Pegadaian. Sesuai dengan slogan mereka Mengatasi Masalah Tanpa Masalah membuat masyarakat percaya menggunakan Pegadaian sebagai salah satu Perusahaan yang memberikan solusi dari masalah tanpa menimbulkan masalah baru, khususnya dalam masalah pendanaan.

Awal didirikannya, Pegadaian memiliki tujuan untuk mencegah maraknya ijon, rentenir dan pinjaman tidak wajar yang dilakukan oleh orang-orang yang ingin melakukan kejahatan dengan memanfaatkan masyarakat yang membutuhkan dana pinjaman. Kurang meratanya kesejahteraan perekonomian masyarakat Indonesia, Pegadaian mengambil andil dalam mensejahterakan pertumbuhan masyarakat khususnya pada rakyat menengah kebawah atau rakyat kecil agar terciptanya kesejahteraan untuk seluruh masyarakat Indonesia. Pegadaian kini juga berfokus untuk mendukung Program Pemerintah dalam bidang ekonomi dan dalam pembangunan nasional demi kemajuan perekonomian Indonesia sehingga tidak terjadinya kesenggangan lagi antara masyarakat dalam perekonomian.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

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

Misi

- 1) Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.

- 2) Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- 3) Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

Logo Perusahaan

Tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan. Bedanya, kali ini logo baru menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan. Logo baru itu, mengisahkan proses perjalanan Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi menjadi solusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi dan kepercayaan.

Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama, yaitu: Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran.

Gambar 2.1 Logo Pegadaian

Hampir sama dengan logo lama, warna hijau tetap menjadi pilihan utama, bedanya logo baru menggunakan warna hijau yang lebih variatif. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat.

Untuk logo barunya, Pegadaian menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil pada nama Pegadaian. Dibandingkan dengan logo lama, kali ini tipografi berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani. Tagline “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan agar masyarakat akan selalu ingat dengan tujuan awal Pegadaian yaitu memberikan solusi tanpa menciptakan masalah baru bagi nasabahnya

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Ada enam elemen kunci yang perlu diperhatikan oleh para manajer ketika mereka hendak mendesain struktur organisasi mereka. Keenam elemen tersebut adalah spesialisasi kerja, departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi dan desentralisasi serta formalisasi.¹

Struktur organisasi adalah bentuk organisasi secara keseluruhan, yang merupakan gambaran mengenai kesatuan dari berbagai segmen organisasi yang masing-masing dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti, kondisi lingkungan, ukuran, jenis teknologi yang digunakan, dan juga sasaran yang hendak dicapai. Terdapat 4 (empat) manfaat yang bisa diperoleh dari kerangka dan definisi struktur organisasi, yaitu :

1. Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai pembagian tugas serta tanggungjawab kepada individu maupun bagian-bagian pada suatu organisasi.
2. Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai hubungan pelaporan yang ditetapkan secara resmi dalam suatu organisasi.

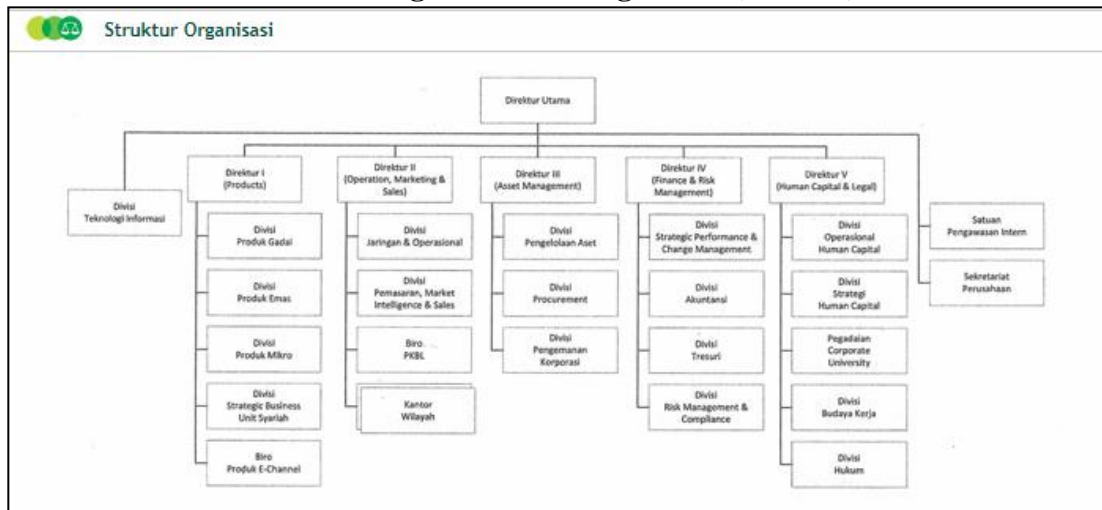
¹Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Perilaku Organisasi* (Jakarta: Karya Salemba Empat, 2008), hlm 214

3. Struktur organisasi menetapkan pengelompokan individu menjadi bagian organisasi dan pengelompokan bagian-bagian organisasi menjadi suatu organisasi yang utuh.
4. Struktur organisasi juga menetapkan sistem hubungan dalam organisasi yang memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi baik ke arah vertikal maupun horizontal

Struktur organisasi dibawah ini adalah struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat secara umum yang penulis dapatkan pada website resmi Pegadaian (www.pegadaian.co.id). PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat dipimpin oleh Sunarso sebagai Direktur Utama, dibantu oleh lima direksi lainnya. Kelima direksi tersebut membawahi Direktur Utama untuk bertanggung jawab atas divisi-divisi yang terdapat di Pegadaian.

Didalam setiap divisinya dikepalai oleh General Manajer dan dibawah oleh Manajer perdivisi. Selain itu Direktur utama juga dibantu oleh Executive General Manajer, Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka. SPI), dan Sekertaris Perusahaan.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat



Penugasan masing-masing Direktur

1) Direktur I

Direktur satu mengatasi sebanyak lima divisi yang mengatur dan mengurus produk-produk Pegadaian dan Pemasarannya. Kelima divisi tersebut adalah :

1. Divisi Produk Mikro
2. Divisi SBU Syariah
3. Divisi Produk Gadai
4. Divisi Produk Emas
5. Divisi Pemasaran dan Market Intelligence

2) Direktur II

Direktur dua memimpin 1 divisi yang bergerak pada Operasional dan Penjualan Perusahaan dan membawahkan juga Pemimpin wilayah di 12 Kantor Wilayah Pegadaian, satu divisi tersebut adalah :

1. Divisi Strategi Penjualan dan Operasional

3) **Direktur III**

Direktur tiga mengawasi sebanyak dua divisi dan satu Koordinator Pengamanan Korporasi yang mengatur barang-barang logistik perusahaan, dan properti perusahaan. Dua divisi tersebut adalah :

1. Divisi Bisnis Properti dan Afiliasi
2. Divisi Logistik

4) **Direktur IV**

Direktur empat memimpin sebanyak tiga divisi dan satu Koordinator PKBL dan CSR yang mengurus mengenai keuangan perusahaan. Ketiga divisi yang mengatur dan mengurus keuangan PT Pegadaian adalah:

1. Divisi Treasuri
2. Divisi Akuntansi
3. Divisi Manajemen Resiko

5) **Direktur V**

Direktur lima mengawasi sebanyak lima divisi yang mengatur *Human Capital* dan *Compliance* dalam perusahaan. Kelima divisi tersebut adalah:

1. Divisi Budaya Kerja
2. Divisi Pengelola SDM
3. Divisi Kesejahteraan dan Hubungan Industrial
4. Divisi Pendidikan dan Pelatihan
5. Divisi Hukum dan Kepatuhan

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut beberapa kegiatan umum PT Pegadaian (Persero)

1. Jenis Produk dan Pembiayaan di PT Pegadaian (Persero)

Beberapa jenis pembiayaan yang disediakan oleh pegadaian adalah sebagai berikut :

a) KCA (Kredit Cepat dan Aman)

Pegadaian KCA merupakan solusi tepat untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat, dan aman. Anggunan (Jaminan) berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone dan barang elektronik lainnya.

b) Kredit Gadai Sistem Angsuran (KRASIDA)

Kredit angsuran bulanan untuk keperluan konsumtif dan produktif dengan jaminan emas dan kendaraan bermotor.

c) Kredit Mikro Pegadaian (KREASI)

Kreasi adalah kredit dengan angsuran bulanan untuk Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dengan jaminan BPKB kendaraan bermotor atau BPHTB.

d) Gadai Syariah (RAHN)

Pembiayaan Rahn dari Pegadaian Syariah merupakan solusi yang tepat bagi yang membutuhkan dana cepat. Dan pembiayaan ini mengikuti ketentuan dengan syariah. Barang jaminan berupa emas perhiasan, emas batangan,

handphone, laptop, barang elektronik lainnya, sepeda motor, mobil atau barang bergerak lainnya.

e) Pembiayaan Usaha Mikro Berprinsip Syariah (ARRUM)

Keunggulan :

1. Proses transaksi berprinsip syariah yang adil dan menentramkan sesuai fatwa DSN-MUI.
2. Proses pembiayaan dilayani di lebih dari 600 outlet syariah pegadaian.
3. Pembayaran angsuran dapat dilakukan di seluruh outlet Pegadaian syariah.
4. Pembiayaan berjangka waktu fleksibel mulai dari 12, 18, 24, dan 36 bulan.
5. Pegadaian memberikan tarif (ujroh) menarik dan kompetitif.
6. Pegadaian hanya menyimpan BPKB, kendaraan dapat digunakan nasabah.

f) Pembiayaan Kepemilikan Kendaraan Bermotor (AMANAHA)

Pembiayaan kepemilikan kendaraan bermotor kepada karyawan tetap dengan prinsip syariah.

Keunggulan :

1. Proses transaksi berprinsip syariah yang adil dan menentramkan sesuai fatwa DSN-MUI.
2. Pembiayaan produktif dengan uang muka mulai 20%
3. Pembiayaan konsumtif dengan uang muka mulai 25%

4. Pegadaian memberikan tarif (ujroh) menarik dan kompetitif.
5. Pembiayaan dapat diberikan untuk kendaraan baru maupun second.
6. Prosedur pelayanan sederhana, cepat dan mudah.

Selain itu Pegadaian juga menawarkan berbagai macam jasa yang ditawarkan kepada masyarakat seperti :

a) Mulia Tunai

Pilihan layanan investasi emas batangan secara tunai di outlet Pegadaian dan Galeri 24 Pegadaian dengan cara tepat dan emas langsung diterima oleh pembeli.

b) Layanan Pengiriman Uang (REMITTANCE)

Layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif yang bekerjasama dengan beberapa remiten berskala internasional. Remittance merupakan solusi terpercaya untuk kirim dan terima uang kapanpun dimanapun secara instan, cepat dan aman.

c) Lab Gemologi Pegadaian (G Lab)

Laboratorium untuk melakukan pengujian tentang keaslian dan jenis batu permata serta sertifikasi yang berguna untuk kepentingan investasi dan kepastian jual beli batu permata.

d) Multi Pembayaran Online (MPO)

Layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti listrik, Telepon, PDAM, Pembelian pulsa, Pembelian tiket kereta api dan lain-lain sebagainya secara online di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.

e) Safe Deposit Box (SDB)

Jasa penyewaan kotak penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus. Keamanan barang dan surat berharga terjamin ditempatkan di ruangan khusus yang kokoh, tahan bongkar, dan tahan api.

f) Pegadaian Mobile

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

g) Virtual Account

Pegadaian Virtual Account merupakan jasa layanan pembayaran cicilan Pegadaian menggunakan seluruh fasilitas Perbankan yang ada di Indonesia.

h) Tabungan Emas

Layanan pembelian dan penjualan emas dengan fasilitas titipan dengan harga yang terjangkau. Layanan ini memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk berinvestasi emas.

2. Program Promosi di PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat

1) Kemilau Emas Pegadaian (KEP)

Gambar 2.3 Logo Kemilau Emas Pegadaian



Kemilau Emas Pegadaian atau yang biasa disebut KEP merupakan salah satu program promosi yang dibuat berdasarkan PERDIR NO 4/DIR/2016. Kemilau Emas Pegadaian merupakan program promosi dalam bentuk undian berhadiah untuk nasabah produk KCA, Rahn, Mulia, Krasida dan Arrum Emas, setiap transaksi sejumlah Rp. 1 juta akan mendapatkan poin dan berlaku kelipatannya, program ini diundi per 3 bulan. Program KEP sesuai dengan SOP guna: perlunya dibuat apresiasi dalam bentuk hadiah yang diberikan perusahaan kepada nasabah Pegadaian yang telah setia melakukan transaksi di Pegadaian.

Seperti yang telah kita ketahui, pada umumnya setiap perusahaan yang berorientasi pada pendanaan telah melakukan promosi yang bersifat undian berhadiah, yang sering kita lihat pada acara televisi seperti misalnya:

- a) Gebyar BCA, oleh Bank BCA
- b) Untung Beliung BRItama, oleh Bank BRI
- c) Kemilau Mandiri Fiesta, oleh Bank Mandiri

Di dalam hal ini Pegadaian mengikuti langkah beberapa perusahaan tersebut dalam: meningkatkan daya tarik menggunakan produk Pembiayaan Pegadaian melalui pemberian hadiah kepada nasabah. Untuk meningkatkan loyalitas nasabah maka sangatlah perlu memberikan sesuatu yang menarik untuk para nasabah agar tetap terus melakukan transaksi di Pegadaian sehingga terciptanya loyalitas nasabah kepada pegadaian.

Diadakannya program KEP juga guna meningkatkan produk-produk Pegadaian yang khususnya pada pembiayaan seperti, KCA,Rahn,Mulia, Krasida dan Arrum Emas. Hadiah-hadiah yang diberikan oleh Pegadaian kepada nasabah yang telah terpilih berupa Mobil, Emas Batangan, dan Paket Umroh. Program Kemilau Emas Pegadaian ini dapat diikuti oleh semua nasabah yang telah menggunakan jasa Pegadaian. Untuk meningkatkan awareness KEP kepada masyarakat, maka pemasaran yang dilakukan untuk program KEP ini adalah melalui : Iklan TV, Mediadigital, Flyer, banner, spanduk, billboard.

Strategi pemasaran tersebut diharapkan dapat meningkatkan awareness masyarakat atas program KEP ini, selain itu juga untuk hadiah

mobil akan didisplay disalah satu kantor cabang dan dibuat stage sehingga masyarakat akan mengetahui salah satu jenis hadiah KEP.

2) Sahabat Pegadaian

Program promosi selanjutnya yang sedang digiatkan oleh Pegadaian adalah program promosi Sahabat Pegadaian. Sesuai PERDIR NO 1/DIR/2016 Sahabat Pegadaian merupakan program promosi dalam bentuk marketing referral dimana nasabah diberikan poin apabila berhasil mendapatkan nasabah baru yang kemudian dapat ditukarkan (redeem) dengan hadiah langsung dengan berbasiskan aplikasi Android (Aplikasi Sahabat Pegadaian). Program ini biasa disebut Customer Get Customer yang dimana berhasil mengajak sahabat, keluarga, atau teman menjadi nasabah baru di Pegadaian dan bagi nasabah yang berhasil mengajak mendapatkan poin untuk dapat ditukarkan dengan banyak hadiah. Program promosi ini hampir sama dengan Kemilau Emas Pegadaian yang dimana nasabah dapat mengumpulkan poin yang nantinya dapat ditukar namun untuk mendapatkan poin, nasabah tersebut harus melakukan transaksi di Pegadaian dengan minimal uang pinjaman Rp. 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) kemudian nanti akan mendapatkan 1 (satu) poin (tidak berlaku kelipatan).

Gambar 2.4 Logo Sahabat Pegadaian



Awal mula dibuatnya Sahabat Pegadaian adalah berawal dari Program yang dinamakan Customer Get Customer (CGC). Sistem program CGC tersebut adalah menukarkan poin yang didapatkan langsung ke kantor cabang Pegadaian yang menyediakan hadiah langsung. Untuk mengetahui poinnya nasabah cukup datang dan menanyakan jumlah poin yang dimiliki. Namun cara seperti ini dinilai tidak efektif karena nasabah akan kesulitan untuk mendapatkan hadiah yang diinginkan. Selain itu juga hadiah yang terdapat di kantor cabang terkadang *out of stock* sehingga nasabah harus menunggu lama untuk menunggu datangnya hadiah yang mereka pilih. Kemudian menyikapi hal tersebut kini program CGC tersebut telah berubah menjadi Sahabat pegadaian dengan berbasis aplikasi, yang dimana

nasabah dapat mendownload aplikasi Sahabat Pegadaian pada PlayStore yang tersedia di Gadget dengan berbasis Android.

Tujuan dari dibuatnya Aplikasi Sahabat Pegadaian adalah untuk memudahkan nasabah lama yang ingin mengajak kerabat mereka menjadi nasabah baru sehingga nasabah lama tidak perlu repot-repot mendatangi outlet Pegadaian untuk menambahkan Nasabah baru. Prosesnya adalah dengan menginput nasabah yang akan diajak menjadi nasabah baru ke dalam aplikasi Sahabat Pegadaian mereka. Penginputannya pun mudah hanya menginput Nama dan Nomor KTP mereka di aplikasi Sahabat Pegadaian kemudian nasabah baru akan dapat melakukan transaksi satu hari setelah penginputan tersebut. Prosedur penginputan nasabah baru adalah sebagai berikut:

1. Buka dan login keaplikasi Sahabat Pegadaian.
2. Buka menu dan pilih menu “NASABAH”.
3. Pilih ikon “TAMBAH NASABAH”.
4. Akan muncul form untuk memasukkan data diri calon nasabah baru :
Nomor KTP, Nama, Nomor Handphone, dan Email.
5. Pilih “ADD”
6. Proses selesai dan data calon nasabah baru akan divalidasi dalam waktu
1x24 jam:

- a. Jika disetujui, maka akan muncul list daftar calon nasabah baru yang telah tambahkan
- b. Jika tidak disetujui, maka calon nasabah baru yang ditambahkan tidak muncul atau daftar tetap sama seperti sebelum ditambahkan calon nasabah baru.

Setiap transaksi dari nasabah baru tersebut maka nasabah lama akan mendapatkan poin. Poin tersebut nantinya akan dapat ditukar untuk beberapa barang yang tersedia.

Untuk penukaran hadiah kini semua diatur oleh Pegadaian Kantor Pusat dan kemudian didistribusikan kepada masing-masing Kantor Cabang berdasarkan jumlah barang hasil dari redeem poin tersebut. Cara nasabah menukarkan poin pada sahabat pegadaian adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu POINTKU pada aplikasi Sahabat Pegadaian
2. klik “Tukar Point”
3. pilih hadiah yang sesuai dengan poin dan yang nasabah/member inginkan,
4. kemudian klik tulisan “REDEEM”
5. klik “Konfirmasi”.

Untuk mengetahui hadiah yang bisa ditukar dengan poin yang dimiliki nasabah dapat melihat di Redeem Point pada menu aplikasi Sahabat Pegadaian. Berikut ini merupakan produk yang masuk ke dalam poin

Sahabat Pegadaian adalah produk yang berupa pendanaan, pinjaman atau angsuran. Seperti misalnya:

Tabel 2.2 Produk Program Sahabat Pegadaian

No.	Nama Produk
1	Mulia
2	Kreasi
3	Rahn
4	Krasida
5	Arrum
6	Gadai flexi
7	Amanah
8	Gadai KCA
9	Emasku

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada PT Pegadaian Kantor Pusat dalam Divisi yang mengatur mengenai pemasaran-pemasaran semua produk maupun pembiayaan PT Pegadaian adalah divisi pemasaran, market Intelligence dan Sales divisi ini adalah penggabungan 3 divisi yaitu divisi pemasaran, market intelligence dan sales.

Untuk Manajer Pemasaran mengatur semua kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan kegiatan promosi, seperti misalnya bekerja sama dengan vendor-vendor media cetak maupun online. Pada pemasaran semua kegiatan yang berhubungan dengan pihak luar juga termasuk tugas dari pemasaran, seperti sponsorship, partnership, dan sosialisasi produk-produk pegadaian.

Sedangkan untuk Manajer Market Intelligence adalah mengamati bagaimana perkembangan dari semua kegiatan promosi, menganalisis bagaimana perkembangan kegiatan promosinya, mengamati perkembangan pegadaian dalam masyarakat maupun nasabah Pegadaian, melihat peluang pasar dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam memajukan program pemasarannya dan Pegadaian. Setiap bulannya Market Intelligence membuat

laporan mengenai hasil dari pengamatannya mengenai kegiatan promosi yang telah dilakukan oleh Pegadaian. Dari hasil laporan tersebut nantinya akan dilakukan analisis mengenai kekurangan dan perbaikan apa yang perlu dilakukan untuk kemajuan program promosi pegadaian.

Dan Sales, kegiatannya adalah membuat program-program yang akan dilaksanakan di area-area ataupun outlet-outlet agar penjualan produk meningkat, mensupport kebutuhan terkait kegiatan penjualan seperti mengadakan bazar, seminar, literasi, dsb.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) selama 39 hari kerja. Terhitung tanggal 03 Januari 2017 sampai dengan 02 Maret 2017. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan banyak dibantu oleh para staff yang ada di Divisi Pemasaran, Market Intelligence and Sales (PMIS). Kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain:

1. Merekap data permintaan showcase display hadiah sahabat pegadaian setiap kantor wilayah
2. Menghubungi setiaa kantor wilayah konfirmasi mengenai permintaan showcase display sahabat pegadaian
3. Merekap data-data Nasabah program Sahabat Pegadaian
4. Merekap hasil Redeem Point program Sahabat Pegadaian.

5. Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian melalui JNE
6. Menghubungi Nasabah Sahabat Pegadaian untuk melakukan konfirmasi terkait hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
7. Mendistribusikan surat ke divisi-divisi yang ada di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero)
8. Mengikuti sosialisasi oleh divisi humas terkait dengan sejarah pegadaian dan program yang ada dipegadaian

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan magang di PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat terdapat beberapa kendala terkait dengan minimnya fasilitas kerja yang secara tidak langsung mempengaruhi aktivitas magang, diantaranya :

1. Peserta magang harus berbagi meja bekerja (Meja dan Kursi) yang disediakan dengan peserta magang lain dan teknisi yang membantu divisi PMIS, sehingga praktikan merasa canggung dalam bekerja. Hal ini dirasakan praktikan 1-4 hari kerja.
2. Ruang kerja PMIS di PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat tidak terlalu luas sehingga terkadang banyak barang yang menumpuk di meja Praktikan karena tidak ada ruang lagi untuk menaruh barang tersebut.

3. Tidak disediakan komputer sehingga dalam menginput data harus membawa laptop sendiri.
4. Praktikan kurang menguasai *Microsoft Excel* sehingga agak sedikit lama untuk menyelesaikan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, namun praktikan langsung cepat tanggap dalam mengatasi kendala tersebut dengan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada saat satu minggu pertama praktikan masih beradaptasi dengan memperhatikan alur kerja, lingkungan kerja, dan cara berkomunikasi dengan atasan atau dengan rekan kerja. Satu minggu pertama ini cukup sulit bagi praktikan karena praktikan masih canggung dan juga praktikan diminta untuk berbagi meja kerja dengan 2 orang yang tidak di kenal yaitu siswa magang dan seorang teknisi yang membantu Divisi PMIS. Oleh karena itu praktikan cukup membutuhkan waktu lama untuk beradaptasi menyesuaikan diri.

Schneiders , mengemukakan mengenai penyesuaian diri yaitu :

A process involving both mental and behavioral responses, by which an individual strives to cope successfully with inner needs, tensions, frustration and conflicts, and to effect a degree of harmony between these inner demands and those imposed on him by the objective world in which he lives. Penyesuaian diri adalah suatu proses mencakup respons mental dan tingkah laku, dengan mana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat

keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal.²

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa adaptasi adalah suatu proses seseorang untuk mengubah diri sesuai dengan lingkungannya untuk dapat mengatasi kebutuhan-kebutuhannya dalam dirinya sehingga terwujud suatu keadaan yang harmonis sesuai dengan lingkungannya. Oleh karena itu strategi adaptasi yang digunakan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk menyesuaikan diri dengan cara berbaur dengan rekan kerja ataupun turut mengajak melakukan kegiatan bersama, seperti makan siang bersama sehingga praktikan tidak merasa canggung lagi.

2. Ruangannya divisi PMIS tidak terlalu luas ditambah dengan tata ruang kantor yang kurang efektif, sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Misalnya: banyak barang-barang hadiah untuk program Sahabat Pegadaian yang cukup banyak sehingga berdampak barang menumpuk di meja praktikan dan menghambat praktikan untuk bekerja, sehingga dapat dikatakan bahwa tata letak ruang kantor divisi PMIS kurang efektif.

Menurut Sudermayanti, mengemukakan bahwa :

Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.³

² Desmita, *Psikologi Perkembangan Peserta Didik* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 192

³ Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: LPP UNJ, 2015), hlm. 82

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang merupakan suatu pengaturan letak peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan aktivitas kantor pada tempat yang tepat, sehingga dapat menunjang kinerja karyawan dalam melakukan aktivitas kantor. Dari pendapat ahli diatas menunjukkan bahwa pentingnya tata letak kantor yang baik agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan baik. Oleh sebab itu praktikan berinisiatif untuk memanfaatkan tempat yang sedang tidak digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan, misalnya : praktikan menggunakan ruang rapat jika tidak sedang dipergunakan dan hal tersebut diperbolehkan oleh divisi PMIS. Dan tidak hanya itu praktikan pun turut menata barang-barang yang menumpuk ke tempat yang kosong atau pun ke gudang sehingga tidak membatasi ruang gerak dalam bekerja.

3. Fasilitas merupakan segala hal yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan, yang dapat memudahkan kegiatan dapat berupa sarana dan prasarana. Namun pada nyatanya berbeda dengan yang dirasakan oleh praktikan pada saat magang. Tidak disediakannya fasilitas kerja membuat praktikan kesulitan untuk menyelesaikan tugasnya. Dilihat dari pengertiannya “Fasilitas adalah segala sesuatu bentuk yang terdapat dan tersedia di dalam perusahaan dan dinikmati oleh karyawan, memiliki fungsi dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.”⁴

⁴ Agus Ahyari, *Manajemen Produksi II* (Yogyakarta: BPFE, 2007), hlm.128

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu sarana dan prasarana yang digunakan untuk berlangsungnya suatu aktivitas kantor sehingga karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Praktikan menyadari keterbatasan wewenang praktikan sebagai mahasiswa peserta magang. Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengkomunikasikan untuk meminta fasilitas kerja yang dibutuhkan seperti meja kerja dan laptop kepada pembimbing di Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales PT Pegadaian (PERSERO). Selain itu untuk mempercepat dalam menyelesaikan pekerjaan praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu.

4. Praktikan kurang menguasai *Microsoft Excel*, namun hal tersebut tidak membuat praktikan menyerah dalam bekerja. Praktikan memulai komunikasi dengan terus bertanya dan belajar kepada pembimbing jika ada yang tidak dimengerti.

Menurut Hovland, Jnis, dan Kelley komunikasi adalah :

The process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience). Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang komunikator menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya (khalayak).⁵

⁵ Jalaluddin Rakhmat, *Psikologi Komunikasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), hlm.3

Sehingga dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian stimulus sebagai panduan yang dilakukan seseorang kepada orang lain dengan tujuan mengubah bentuk perilaku seseorang. Komunikasi merupakan hal yang penting dilakukan dalam melakukan sebuah aktivitas pekerjaan, karena masalah yang paling kecil namun berdampak besar adalah komunikasi yang tidak efektif. Sehingga praktikan selalu menjaga komunikasi yang baik antara pembimbing dan staff lainnya agar memudahkan praktikan dalam bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan.

E. Bentuk-bentuk Dukungan

Kegiatan magang pada PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat mendapatkan dukungan dari berbagai pihak diantaranya, dukungan dari Universitas mahasiswa diberikan kebebasan dalam memilih instansi dalam melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan bidang dan konsentrasi yang ditekuni oleh mahasiswa. Universitas juga memberikan dosen pembimbing yang bertugas untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan magang.

Bentuk-bentuk dukungan yang diberikan PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat berupa pemberian izin magang selama 39 hari kerja, menunjuk manajer pemasaran sebagai pembimbing selama pelaksanaan magang. PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat juga memberi kemudahan kepada peserta magang untuk mengumpulkan data dan dokumentasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan magang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan minimal selama (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang dilakukan tersebut memberikan banyak pengetahuan bagi Praktikan yang akan berguna dalam persiapan turun ke dunia kerja nanti seperti yang ditunjukkan dari kegiatan PKL pada awalnya. Disamping itu Praktikan dapat mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi di tempat praktik dan mengetahui cara penyelesaian kendala tersebut dengan menyesuaikan dengan teori yang dipelajari di kampus.
2. Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan mengenai aktivitas-aktivitas BUMN yang bergerak dibidang jasa per kreditan atas dasar hukum gadai baik dari segi perencanaan maupun proses yang dijalankan. Pengetahuan tersebut Praktikan

peroleh dari kegiatan wawancara dan pengamatan maupun kegiatan kerja harian yang dilakukan selama masa PKL.

3. Praktikan mendapat pelajaran bahwa dalam mengenal lingkungan baru dalam hal dunia kerja dibutuhkan interaksi yang baik dan menyesuaikan dengan kondisi lingkungan yang ada karena itu berpengaruh terhadap respon balik yang diberikan oleh lingkungan tersebut. Praktikan juga belajar untuk berpikir konstruktif, cepat, dan tangkas dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja, cara bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf atau karyawan yang ada didalam lingkungan kerja.

Berikut telah dijabarkan kesimpulan terkait dengan kegiatan Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga Praktikan dapat mengetahui kekurangan yang dimiliki Praktikan, dengan begitu Praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja yang ada.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan PKL di PT PEGADAIAN (PERSERO) Pusat pada Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan Perusahaan maupun Fakultas. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Saran bagi PT. Pegadaian (Persero)
 - a) Memberikan tugas atau pekerjaan yang memang sesuai dengan kapabilitas peserta PKL.
 - b) Memberikan bimbingan dan arahan mengenai divisi dan maupun *job desc* yang diberikan untuk praktikan.
 - c) Memperhatikan fasilitas untuk anak PKL atau magang terutama meja dan tempat duduk pribadi.
2. Saran bagi Fakultas Ekonomi
 - a) Sebelum program Praktik Kerja Lapangan berlangsung, ada baiknya Universitas mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswanya untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalani PKL.
 - b) Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat PKL.

- c) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

3. Bagi Praktikan

- a) Sebelum melaksanakan PKL, penting bagi praktikan untuk mengetahui latar belakang perusahaan tempat praktikan melakukan PKL
- b) Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak kan kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL.
- c) Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan dan jika mengalami kesulitan kerja, praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, Agus. 2007. *Manajemen Produksi II Edisi Tiga*. Yogyakarta: BPFE.
- Desmita. 2009. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Masofyati dan Herry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ.
- P. Robbins, Stephen dan Timothy A. Judge. 2008. *Perilaku Organisasi Edisi ke Dua Belas*. Jakarta: Karya Salemba Empat.
- Rakhmat, Jalaluddin. 2008. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



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 : 6241/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Desember 2016

Yth. Sekretaris Perusahaan
PT. Pegadaian (Persero)
Jl. Kramat Raya 162, Jakarta Pusat 10430

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

Nama : Tania Nurul Hasanah
Nomor Registrasi : 8135145154
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082113239323

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 2 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan diterima PKL



Jakarta, 15 Desember 2016

Nomor : \99 /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 : 6241/UN39.12/KM/2016 tanggal 1 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 : Tania Nurul Hasanah
NIM : 8135145154
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

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 hem/blus 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. JM Market Intelligence & Pemasaran 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

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : TANIA NURUL HASANAH
No. Registrasi : 8135145159
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA 162
JAKARTA PUSAT, 10430 (021-31555550)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 03 Januari 2017	1. <i>any</i>	
2.	Rabu, 04 Januari 2017	2. <i>any</i>	
3.	Kamis, 05 Januari 2017	3. <i>any</i>	
4.	Jum'at, 06 Januari 2017	4. <i>any</i>	
5.	Senin, 09 Januari 2017	5. <i>any</i>	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. <i>any</i>	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. <i>any</i>	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. <i>any</i>	
9.	Jum'at, 13 Januari 2017	9. <i>any</i>	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. <i>any</i>	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. <i>any</i>	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. <i>any</i>	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. <i>any</i>	
14.	Jum'at, 20 Januari 2017	14. <i>any</i>	
15.	Senin, 23 Januari 2017	15. <i>any</i>	

Jakarta, Senin 06 Maret 2017
Penilai,

Ferry Hartawan
Ferry Hartawan

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

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : TANIA NURUL HASANAH
No. Registrasi : 8135145152
Program Studi : PENDIDIKAN TATANILAGA
Tempat Praktik : PT PEGADAIAN (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. PRAMATI PATA 162
JAKARTA PUSAT 10430 (021-31555550)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Januari 2017	1. <i>any</i>	
2.	Rabu, 25 Januari 2017	2. <i>any</i>	
3.	Kamis, 26 Januari 2017	3. <i>any</i>	
4.	Jum'at, 27 Januari 2017	4. <i>any</i>	
5.	Senin, 30 Januari 2017	5. <i>any</i>	
6.	Selasa, 31 Januari 2017	6. -	Sakit
7.	Rabu, 01 Februari 2017	7. <i>any</i>	-
8.	Kamis, 02 Februari 2017	8. -	Sakit
9.	Jum'at, 03 Februari 2017	9. -	Sakit
10.	Senin, 06 Februari 2017	10. <i>any</i>	
11.	Selasa, 07 Februari 2017	11. <i>any</i>	
12.	Rabu, 08 Februari 2017	12. <i>any</i>	
13.	Kamis, 09 Februari 2017	13. <i>any</i>	
14.	Jum'at, 10 Februari 2017	14. <i>any</i>	
15.	Senin, 13 Februari 2017	15. <i>any</i>	

Jakarta, Senin 06 Maret 2017
Penilai,

Ferry Harawan
Ferry Harawan

Catatan :

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

Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : TANIA MURUL HASANAH
No. Registrasi : 8135145154
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAEA
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERSEPO)
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT PAYA 162
JAKARTA PUSAT 10930 (021-315 5550)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Februari 2017	1. <i>AM</i>	
2.	Kamis, 16 Februari 2017	2. <i>AM</i>	
3.	Jumat, 17 Februari 2017	3. <i>AM</i>	
4.	Senin, 20 Februari 2017	4. <i>AM</i>	
5.	Selasa, 21 Februari 2017	5.	
6.	Rabu, 22 Februari 2017	6. <i>AM</i>	
7.	Kamis, 23 Februari 2017	7. <i>AM</i>	
8.	Jumat, 24 Februari 2017	8. <i>AM</i>	
9.	Senin, 27 Februari 2017	9. <i>AM</i>	
10.	Selasa, 28 Februari 2017	10. <i>AM</i>	
11.	Rabu, 01 Maret 2017	11. <i>AM</i>	
12.	Kamis, 02 Maret 2017	12. <i>AM</i>	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, Senin 06 Maret 2017
Penilai,

Ferry Hariawan
Ferry Hariawan

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

Lampiran 6. Penilaian PKL



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : TANIA NURUL HASANAH
No.Registrasi : 8135145154
Program Studi : PENDIDIKAN TANIAGA
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERSEFO)
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT PAJAYA 162
JAKARTA PUSAT 10430 (021-315 5550)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		870					

Jakarta, Senin 06 Maret 2017
Penilai,

(Ferry Harrawan)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Log Harian

Log Harian Praktek Kerja Lapangan

Pada PT. Pegadaian (Persero)

Tanggal 03 Januari – 02 Maret 2017

No	Tanggal	Aktivitas
1	03 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada General Manager Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales • Perkenalan kepada Pembimbing Lapangan • Perkenalan kepada staff Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales
2	04 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian
3	05 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
4	06 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
5	09 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Permintaan Display Showcase setiap kantor wilayah • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
6	10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Permintaan Display Showcase setiap kantor wilayah • Menghubungi kantor wilayah untuk konfirmasi permintaan display showcase • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian
7	11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Permintaan Display Showcase setiap kantor wilayah • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian

8	12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mendistribusikan surat dan memo ke divisi-divisi yang ada
9	13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
10	16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti sosialisasi yang di adakan oleh humas pegadaian terkait dengan sejarah dan program yang ada dipegadaian • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
11	17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian
12	18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
13	19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian
14	20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Membungkus dan mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
15	23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
16	24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Menghubungi nasabah sahabat pegadaian untuk mengkonfirmasi terkait hadiah
17	25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
18	26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Menghubungi nasabah sahabat pegadaian untuk mengkonfirmasi terkait hadiah
19	27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian

20	30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
21	01 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
22	06 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
23	07 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meresume tentang perbedaan marketing 3.0 dan 4.0
24	08 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
25	09 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data nasabah program sahabat pegadaian • Menghubungi nasabah program sahabat pegadaian
26	10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
27	13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
28	14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data nasabah program sahabat pegadaian • Menghubungi nasabah program sahabat pegadaian
29	16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
30	17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
31	20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
32	21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mendistribusikan surat dan memo ke divisi-divisi yang ada
33	22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian • Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian

34	23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian• Mendistribusikan surat dan memo ke divisi-divisi yang ada
35	24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian• Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
36	27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian• Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
37	28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian
38	01 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian• Mengirim hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian
39	02 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekap hasil Reedem Point Sahabat Pegadaian

Lampiran 8. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2016-2017


Bulan Tahap	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Kegiatan Tahun 2016

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Aprl	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pelaporan												


Kegiatan Tahun 2017

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/01940

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktika Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran, Market Intelligence dan Sales di PT Pegadaian (Persero) Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 / 12 / 2017	Susunan materi PKL		
2		Isi Laporan PKL		
3		Laporan PKL secara keseluruhan		
4				
5	7 / 12 / 2017	Cover		
6		Abstrak / lembar elektuf		
7		Isi laporan (Bab 3)		
8		Daftar Pustaka		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10. Ruangan Tempat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 11. Ruangn Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 12. Hadiah Reedem Point Sahabat Pegadaian



Lampiran 13. Bersama para Staff Divisi PMIS

