

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI STRATEGI PENJUALAN DAN OPERASIONAL  
KANTOR PUSAT PT. PEGADAIAN (PERSERO) JAKARTA  
PUSAT**

MUTIARA MUTMAINNAH

8135142913



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

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Mutiara Mutmainnah. 8135142913, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Strategi Penjualan Dan Operasional Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Jakarta Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Januari-Maret 2017.**

*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Pegadaian (Persero), Jalan Kramat Raya 162 – Jakarta Pusat 10430. Selama kurang lebih dua bulan atau 40 hari kerja terhitung pada tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 9 Maret 2017. Praktikan ditempatkan di Divisi Strategi Penjualan dan Operasional (SPO).*

*Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Strategi Penjualan dan Operasional (SPO). Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain menginput data call calling, keluhan pelanggan, standarisasi outlet dan membuat analisis persetujuan outlet dan pengarsipan. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana strategi penjualan dan strategi operasional di dalam perusahaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

**Judul** : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA DIVISI STRATEGI  
PENJUALAN DAN OPERASIONAL  
KANTOR PUSAT PT. PEGADAIAN  
(PERSERO) JAKARTA PUSAT

**Nama Penulis** : Mutiara Mutmainnah

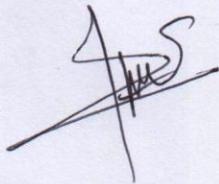
**Nomor Registrasi** : 8135142913

**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga

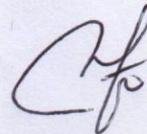
Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



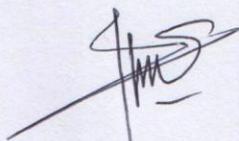
Dr. Corry Yohana, M.M  
NIP. 195909181985032 011



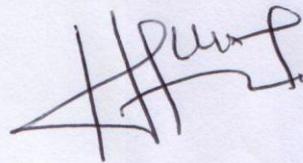
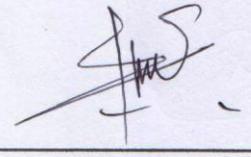
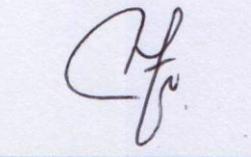
Dra. Tjutju Fatimah M.Si  
NIP. 19531117 198203 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M  
NIP. 19590918 198503 2 011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001	 _____	<u>8 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 19590918 198503 2 011	 _____	<u>8 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001	 _____	<u>8 Januari 2018</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan YME, Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada laporan PKL ini, praktikan menceritakan hal apa saja yang telah dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah memberikan banyak bantuan dalam menulis laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
3. Dr. Dedi Purwana E.S. M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Endah S. selaku Jeneral Manager Divisi SPO;
5. Bapak Daroh Mansyah, Staff Divisi SPO selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh manager dan karyawan di Divisi SPO PT. Pegadaian (Persero);
7. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil.
8. Teman-teman yang saya banggakan Program Studi Pendidikan Tata Niaga 2014

Praktikan sadar bahwa penulisan laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan, untuk itu praktikan memohon maaf sebesar-besarnya. Praktikan mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar kedepannya praktikan dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi praktikan sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktik kerja maupun pembaca pada umumnya

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	34
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41

### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA.....	50
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	51
------------------------	----

## DAFTAR TABEL

### **Tabel**

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi SPO.....	9
---	---

## **DAFTAR GAMBAR**

### **Gambar**

Gambar II.1 Budaya Perusahaan PT. Pegadaian.....18

Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Pegadaian.....19

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	51
Lampiran 2: Surat Pemberian Izin PKL.....	52
Lampiran 3: Lembar Daftar Hadir.....	53
Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL.....	56
Lampiran 5: Konsultasi Bimbingan.....	57
Lampiran 6. Log Harian PKL.....	58
Lampiran 7. Contoh Input Data <i>Call Calling</i> .....	67
Lampiran 8. Laporan Data <i>Call Calling</i> .....	68
Lampiran 9. Dokumentasi.....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era globalisasi dan pasar bebas ASEAN membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas, upaya tersebut dilakukan dengan melakukan pembaruan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja yang memiliki persaingan yang ketat.

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 berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan universitas lainnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya yaitu:

1. Mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan PKL;
2. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional di bidangnya
3. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang praktikan peroleh pada masa perkuliahan;

4. Mempelajari teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik kerja lapangan secara langsung
5. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL;
6. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
7. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu di PT. Pegadaian (Persero)

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini;
2. Membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;

3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan;
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Pegadaian (Persero) di mana praktikan di tempatkan;
5. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan dari pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan;
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi PT. Pegadaian (Persero)
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan;
  - b. Membantu PT. Pegadaian (Persero) dalam menyelesaikan tugas

- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait
- d. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara PT. Pegadaian (Persero) dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- e. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk PT. Pegadaian (Persero) dan Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan perkuliahan dengan kenyataan kerja yang ada
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta aktivitas praktikan
- d. Menjalankan kewajiban mahasiswa dalam memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

- e. Belajar mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja pada Divisi JO (Jaringan dan Operasional), PT. Pegadaian (Persero);
  - f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
  - g. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan praktikan dalam perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Menjalin jaringan yang baik dan saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan bekerja.
  - c. Menjadikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah pembelajaran yang efektif.

- d. Mengetahui kurikulum pembelajaran yang up to date untuk diterapkan di Universitas Negeri Jakarta.
- e. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk merasakan dunia kerja secara langsung.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Perusahaan : PT. Pegadaian (Persero)  
Sub Bagian : Divisi JO (Jaringan dan Operasional)  
Alamat : Jalan Kramat Raya No. 162, Jakarta 10430  
Telepon : 021 – 3155550 (Ext 181, 178, 180)  
Fax : 021 – 3914221  
Home Page : [www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)  
Bidang Usaha : Jasa Kredit Gadai

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung kurang lebih selama dua bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 9 Maret 2017. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di PT. Pegadaian (Persero) bisa melakukan kegiatan PKL, maka praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK (Biro Akademik Administrasi dan Kemahasiswaan) UNJ. Pada tanggal 16 Desember 2016 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: 6571/UN39.12/KM/2016, surat tersebut dikirim ke PT. Pegadaian (Persero) kepada bagian Sekretaris Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) melimpahkan surat PKL ke Divisi SPO (Strategi Penjualan dan Operasional). Kemudian praktikan membawa surat persetujuan PKL ke Jeneral Manajer Divisi Strategi Penjualan dan Operasional yang menginformasikan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di Divisi tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama kurang lebih dua bulan, yakni terhitung mulai tanggal 3

Januari 2017 sampai dengan 9 Maret 2017. Waktu tersebut dilaksanakan setelah kegiatan perkuliahan di semester enam berakhir.

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi SPO**

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama di tempat praktik tersebut. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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

Sejarah PT. Pegadaian (Persero) dikelompokkan dalam dua era, yaitu era kolonial/ penjajahan dan era kemerdekaan:

##### **1. Era Kolonial / Penjajahan**

Berdasarkan sejarah tersebut, bisnis gadai yang sudah melekat dalam keseharian masyarakat Indonesia, menjadi lembaga formal sejak pemerintah kolonial Belanda melalui Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC) mendirikan Bank Van Leening sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Momentum awal pendirian lembaga Pegadaian di Indonesia itu terjadi pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1811, Ban Van Leening dibubarkan dan sebagai

gantinya sebagai gantinya, masyarakat mendapat keleluasaan mendirikan usaha Pegadaian sepanjang mendapat lisensi dari Pemerintah daerah setempat (licentie stelsel). Dalam perkembangannya, metode tersebut berdampak buruk. Pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, Inggris mengganti licentie stelsel menjadi pacht stelsel, yaitupendirian Pegadaian diberikan kepada masyarakat umum yang mampu membayar pajak tinggi kepada pemerintah. Saat Belanda berkuasa kembali, metode tersebut masih tetap dipertahankan dan menghasilkan dampak yang sama. Pemegang hak banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Tak ingin hal tersebut terus terjadi, Pemerintah Hindia Belanda mencari jalan keluar dengan menerapkan culture-stelsel yang kajiannya mengusulkan agar kegiatan Pegadaian ditangani oleh pemerintah dengan tujuan untuk

memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Kemudian diterbitkan pengaturan Staatsblad (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha pegadaian merupakan usaha monopoli pemerintah sehingga berdirilah lembaga pegadaian negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901. Momentum itulah yang menjadikan tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun PT. Pegadaian (Persero). Pada masa Jepang berkuasa, gedung kantor pusat jawatan pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya No 162 sempat dijadikan sebagai tempat tawanan perang, sehingga Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Selama kekuasaan Jepang itu, tidak banyak perubahan yang terjadi, baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi. Jawatan pegadaian atau dalam Bahasa Jepang disebut Sitji Eigeikyuku. Saat itu, pemimpin jawatan dipegang oleh Ohno-San yang berkebangsaan Jepang dan wakilnya M. Saubari, orang pribumi.

## 2. Era Kemerdekaan

Pada awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat berpindah keluar Jakarta, yakni ke Karanganyar, Kebumen, Jawa Tengah karena situasi perang yang semakin memanas. Agresi Militer Belanda kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian kembali mengalami perpindahan, yakni ke Magelang, Jawa Tengah. Pasca perang, Kantor Jawatan Pegadaian kembali berkantor pusat di Jakarta dan dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Sejak dikelola Pemerintah, Pegadaian telah mengalami sejumlah pergantian status, mulai dari Perusahaan Negara (PN) pada 1 Januari 1961, menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) pada tahun 1969 berdasarkan PP Nomor 7 tahun 1969. Kemudian berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan PP Nomor 10 tahun 1990 yang diperbaharui dengan PP Nomor 103 tahun 2000. Lalu selanjutnya berubah menjadi PT. Pegadaian (Persero) berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan Perseroan

(Perseroan) atau disingkat PT. Pegadaian (Persero) Nomor 1 tanggal 1 April 2012 yang dibuat di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn yang berkedudukan di Jakarta, dan kemudian disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-17525.AH.01.01 tahun 2012 tanggal 4 April 2012 Tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, telah disahkan Badan Hukum Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pegadaian (Persero), yang kemudian diubah terakhir dengan Akta Nomor: 06 tanggal 25 Juni 2014 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan dan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan Surat Nomor: AHU-AH.16019.40.22.2014 tanggal 26 Juni 2014.

### **Visi PT. Pegadaian (Persero)**

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 PT. Pegadaian (Persero)**

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.

### **Manfaat PT. Pegadaian (Persero)**

Bagi Nasabah

Manfaat utama yang diperoleh nasabah yang meminjam dari PT. Pegadaian (Persero) adalah ketersediaan dana

dengan prosedur yang relatif lebih sederhana dan dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Disamping itu, mengingat jasa yang ditawarkan oleh PT. Pegadaian (Persero) tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga dapat memperoleh manfaat antara lain:

- a. Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak atau institusi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya.
- b. Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya,

Bagi PT. Pegadaian (Persero)

Manfaat yang diharapkan dari PT. Pegadaian (Persero) yaitu sesuai jasa yang diberikan kepada nasabahnya, antara lain:

- a. Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana.
- b. Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah yang memperoleh jasa tertentu dari PT. Pegadaian (Persero).

- c. Pelaksanaan misi PT, Pegadaian (Persero) sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pembiayaan berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana.
- d. Berdasarkan PP Nomor 10 tahun 1990, laba yang diperoleh oleh Perum Pegadaian digunakan untuk:
- Dana pembangunan semesta (55%)
  - Cadangan umum (20%)
  - Cadangan tujuan (5%)
  - Dana sosial (20%)

## Budaya Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)

**Budaya Perusahaan PT Pegadaian (Persero)**

**I NOVATIF  
N ILAI MORAL TINGGI  
T ERAMPIL  
A DI LAYANAN  
N UANSA CITRA**

**Sepuluh Perilaku Utama Insan Pegadaian**

1. Berinisiatif, Kreatif, Produktif, dan Adaptif
2. Berorientasi pada Solusi Bisnis
3. Taat Beribadah
4. Jujur dan Berpikir Positif
5. Kompeten di Bidang Tugasnya
6. Selalu Mengembangkan Diri
7. Peka dan Cepat Tanggap
8. Empatik, Santun, dan Ramah
9. Bangga sebagai Insan Pegadaian
10. Bertanggung Jawab Atas Aset dan Reputasi Perusahaan

 **Pegadaian**  
Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

Gambar II.1 Budaya Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)



### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) memiliki maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha dalam bidang gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan usaha tersebut, terutama untuk membantu masyarakat berpenghasilan menengah kebawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, PT. Pegadaian (Persero) melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

Kegiatan usaha utama;

- a. Penyaluran pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek;
- b. Penyaluran pinjaman berdasarkan jaminan fidusia
- c. Pelayanan jasa titipan, pelayanan jasa taksiran, setifikat dan perdagangan logam mulia serta batu adi.

Kegiatan usaha lainnya;

- a. Jasa transfer uang, transaksi pembayaran, dan administrasi pinjaman
- b. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan

Pegadaian memiliki produk atau jasa unggulan berikut ini:

1. Bisnis Gadai

- Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)

Pemberian pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, cepat, dan aman.

Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas/permata, logam mulia, kendaraan bermotor, elektronik, kain, dan alat rumah tangga lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari Rp. 50.000,- dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,2% (dari uang pinjaman) per 15 hari dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan, tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai, serta dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman.

- Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Pemberian pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan sistem pelunasan secara angsuran tiap bulan. Jangka waktu yang diberikan mulai 6 bulan hingga 36 bulan, dimana kredit dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan pemberian diskon sewa modal. Tarif sewa modal ditetapkan sesuai dengan jangka waktu kredit dengan nilai maksimal 1,4% per bulan flat.

- Pegadaian KTJG (Kredit Tunda Jual Gabah)

KTJG merupakan kredit yang diberikan kepada petani atas dasar hukum gadai melalui agen-agen yang ditunjuk perusahaan dengan barang jaminan berupa gabah kering giling. Tujuan pemberian KTJG adalah membantu petani dalam memenuhi kebutuhan dana untuk melakukan pengolahan sawahnya mengingat belum diperolehnya dana dari hasil penjualan produk gabah yang sengaja ditunda penjualannya sambil menunggu kenaikan harga gabah yang cenderung menurun setelah panen.

2. Bisnis Kredit Mikro Fidusia

- Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Sistem Fidusia)

Pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro kecil guna mengembangkan usaha dengan skema penjaminan secara fidusia (jaminan berupa BPKB dan pada wilayah tertentu dapat berupa kios atau lapak tempat usaha). Pengembalian pinjaman dilakukan melalui angsuran per bulan dalam jangka waktu kredit 12 hingga 36 bulan. Tarif sewa modal yang dibebankan kepada nasabah sebesar 1% per bulan flat.

- Pegadaian Kresna (Kredit Serba Guna)

Pemberian pinjaman yang dikhususkan kepada karyawan tetap maupun karyawan outsourcing guna pemenuhan keperluan investasi maupun serba guna (konsumtif) dengan pengembalian secara angsuran dalam jangka waktu 1 tahun hingga maksimum 10 tahun (untuk kebutuhan serba guna) dan maksimum 15 tahun (untuk kebutuhan investasi). Khusus Kresna untuk kebutuhan investasi, wajib menyerahkan jaminan berupa sertifikat, BPKB, atau logam mulia.

- Pegadaian Krista (Kredit Usaha Rumah Tangga)

Pegadaian Krista ditujukan bagi pengusaha kelompok mikro (pedagang kecil/tukang sayur/pedagang kaki lima) yang tergabung dalam kelompok usaha yang membutuhkan dana, dengan menerapkan sistem tanggung renteng.

### 3. Bisnis Syariah

#### - Pegadaian Rahn

Pemberian pinjaman dengan perikatan gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah. Alur dan proses layanan yang diberikan sama dengan pegadaian KCA, namun nasabah tidak dikenakan sewa modal, melainkan dikenakan *ujrah* yang dihitung dari taksiran barang jaminan yang diserahkan. Besaran tarif *ujrah* maksimal adalah 0,71% (dari taksiran barang jaminan) per 10 hari dengan jangka waktu maksimum 4 bulan, tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai, serta dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan *ujrah* secara proporsional selama masa pinjaman.

#### - Pegadaian Arrum (Ar Rahn untuk usaha mikro/kecil)

Layanan pembiayaan dengan skim syariah, baik yang diperuntukan untuk pengusaha mikro dan kecil guna pengembangan usaha dengan jaminan BPKB kendaraan bermotor maupun bagi masyarakat yang belum/tidak mempunyai usaha dengan jaminan emas. Pengembalian pembiayaan dilakukan secara angsuran dengan jangka waktu mulai dari 12 bulan hingga 36 bulan yang dapat dilunasi sewaktu-waktu.

- Pegadaian Amanah

Pemberian pinjaman atau kredit untuk kepemilikan kendaraan bermotor kepada karyawan tetap pada suatu instansi atau perusahaan tertentu dengan pola syariah. Dasar pemberian pinjaman dengan menghitung *repayment capacity* yang ditentukan atas dasar besarnya penghasilan (gaji). Pola perikatan jaminan dilakukan dengan akad *rahn tasjily*.

4. Bisnis Emas (Angsuran dan Tunai)

- Pegadaian MULIA

Penyediaan sarana untuk investasi emas bagi masyarakat melalui pembiayaan kepemilikan logam

mulia secara tunai atau angsuran dalam jangka waktu tertentu. Logam mulia yang ditawarkan berlogo PT. Antam maupun logo PT. Pegadaian dengan ukuran mulai dari 1 gram, 5gram, 10 gram, 25 gram, 50 gram, 100 gram, 250 gram, hingga 1000 gram. Selama pembiayaan belum dilunasi, logam mulia yang dibeli disimpan di Pegadaian sebagai jaminan.

#### 5. Aneka Jasa Lainnya

- Jasa Taksiran

Layanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase, kualitas, serta taksiran harga perhiasan, emas dan berlian baik untuk keperluan investasi atau keperluan bisnis.

- Jasa Titipan

Pembelian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki dengan keamanan terjamin dan tarif kompetitif. Media penyimpanan berupa khazanah/*strong room* maupun *Safe Deposit Box* (pada beberapa wilayah tertentu)

- Pegadaian Properti

Bisnis properti Pegadaian dengan mengoptimalkan aset-aset strategis yang dimiliki melalui persewaan gedung guna berbagai keperluan (acara pernikahan, reuni, rapat, seminar, dan lain-lain) dan bisnis hotel pada beberapa kota di Indonesia.

PT. Personna Indonesia Jaya bergerak di bidang pengelolaan hotel dan bisnis properti lainnya. Modal dasar pendirian sebesar Rp.200 milyar dan modal ditempatkan/diseter Rp.50 milyar dengan komposisi kepemilikan saham 99% dikuasai oleh PT. Pegadaian (Persero) dan 1% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

- Hotel Makasar
- Hotel Ngupasan
- Hotel Surabaya
- Hotel Gresik
- Hotel Tegal
- Hotel Pekalongan
- Hotel Pekanbaru

- Hotel Tugu
- Hotel Semarang

- Pegadaian G-Lab

Layanan pemeriksaan batu mulia meliputi identifikasi spesies dan varitas, *treatments*, serta *inclusion mapping* sebagai identitas bagi batu permata yang dinyatakan dalam memo dan sertifikat dengan biaya terjangkau.

Pegadaian G-Lab juga menawarkan kursus gemologi guna mengetahui teknik identifikasi dan penilaian kualitas batu mulia.

- Pegadaian MPO (Multi Pembayaran Online)

Layanan transaksi keuangan bagi masyarakat dalam melakukan berbagai aktivitas pembayaran, diantaranya pembayaran listrik, telpon, air, angsuran kendaraan, pembelian pulsa, token listrik, tiket kereta api.

- Pegadaian KUCICA (Kirim Uang Cara Instan, Cepat dan Aman)

Layanan pengiriman dan penerimaan uang lingkup dalam negeri maupun luar negeri bekerja sama dengan

beberapa vendor melalui sistem online di seluruh outlet.

- Jasa Pelelangan

PT. Balai Lelang Artha Gasia bergerak di bidang jasa lelang yaitu menyediakan jasa pelelangan harta tetap dan harta bergerak milik perorangan, serta aset perusahaan milik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga diperoleh harga penjualan yang optimal. Komposisi kepemilikan saham PT. BLAG 99,99% dikuasai oleh PT. Pegadaian (Persero) dan 0,01% merupakan milik Drs. Deddy Kusdedi, MM.

- Jasa Tenaga Kerja

PT. Pesonna Optima Jasa bergerak di bidang pelayanan jasa umum (*general service*) yang meliputi penyediaan jasa tenaga *outsourcing* (keamanan, kebersihan, pengemudi, pemeliharaan kantor/taman), penyewaan kendaraan, penyewaan alat-alat kantor, jasa ekspedisi, dan jasa umum lainnya yang mendukung operasional perusahaan. Modal dasar pendirian sebesar Rp. 100 milyar dan modal ditempatkan/disetor Rp. 25 milyar

dengan komposisi kepemilikan saham 99% dikuasai oleh PT. Pegadaian (Persero) dan 1% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

- *Jasa Credit Scoring Report*

Pt. Pefindo Biro Kredit bergerak di bidang biro kredit swasta, yang memberikan jasa *Credit Sourcing Report* yang merupakan laporan komperhensif informasi identitas debitur dan profil perkreditan, serta *Credit* dan *Fraud Alerts* sebagai layanan notifikasi terhadap pelemahan atau penguatan profil kredit debitur, termasuk indikasi fraud yang dilaporkan secara otomatis. Komposisi kepemilikan saham 51% dikuasai oleh Pefindo, selebihnya dimiliki oleh PT. Pegadaian (Persero) 23,6% dengan penyertaan modal awal 20,06 milyar, Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI) 10%, PT. Sigma Cipta Caraka 10% dan PT CIC Indonesia 5,4%.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Pegadaian, Jalan Kramat Raya 162, Jakarta Pusat 10430 selama kurang lebih dua bulan atau sekitar 40 hari kerja yang terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 9 Maret 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.30 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh pihak PT. Pegadaian (Persero) untuk ditempatkan pada Divisi SPO (Strategi Penjualan dan Operasional), yang dipimpin langsung oleh Jeneral Manager SPO. Berikut adalah biodata singkat beliau:

Nama : Endah Susilawati

Jabatan : Jeneral Manager SPO

Dengan pembimbing praktik kerja lapangan:

Nama : Daroh Mansyah

Jabatan : Staf Divisi SPO

Pada hari pertama pembimbing praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan pengenalan diri kepada staf di bidang SPO (Strategi Penjualan dan Operasional). Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharuskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Pegadaian seperti:

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di PT. Pegadaian (Persero)
2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, menggunakan pakaian hem / blus dan rok / celana yang sopan, memakai sepatu, tidak diperkenankan memakai pakaian yang berbahan kaos dan celana yang berbahan 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 PT. Pegadaian
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT. Pegadaian

Adapun bidang kerja / tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)
- b. Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia (*softcopy*)
- c. Menggabungkan file call calling dan program kerja yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian (Persero) seluruh Indonesia (*softcopy*)
- d. Merekapitulasi keluhan nasabah pegadaian mengenai pelayanan maupun fasilitas (*softcopy*)
- e. Memperbanyak dokumen yang ada (*fotocopy*), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan, praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai 3 Januari 2017 sampai dengan 9 Maret 2017 di PT. Pegadaian (Persero), praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Staf SPO. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

1. Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)

- a. Adanya surat masuk yang datang dari bagian Logistik sebagai permintaan menganalisa pembelian tanah dan bangunan
- b. Pembimbing mengambil data yang telah diberikan oleh Divisi Logistik sebagai tim *survey*. Data tersebut berbentuk *softcopy* yang telah dikirimkan ke email.
- c. Pembimbing membuat format dan ketentuan yang harus diperhatikan dalam menyetujui atau menolak pembelian tanah dan bangunan tersebut
- d. Bagian yang harus diperhatikan oleh praktikan adalah bagian omset dan OSL. Omset adalah keseluruhan jumlah uang yang masuk selama periode tertentu. OSL (*Out Standing Loan*) adalah pinjaman yang disalurkan
- e. Ketika kedua bagian tersebut melebihi angka 12 milyar maka praktikan akan memberitahu kepada pembimbing mengenai analisisnya
- f. Setelah pembimbing mengetahui, pembimbing maupun staf seajar pembimbing akan membuat surat persetujuan pembelian tanah dan bangunan yang akan ditanda tangani oleh Jeneral Manager SPO.

2. Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia (*softcopy*)
  - a. Pembimbing menyiapkan data berupa foto outlet Kanwil, UPC & PC Pegadaian seluruh Indonesia yang terdapat di portal pegadaian.
  - b. Pembimbing menjelaskan ketentuan menilai dan tata cara penilaian
  - c. Praktikan membuka foto-foto outlet untuk dinilai standarisasinya
  - d. Yang harus diperhatikan praktikan dalam menilai sebuah outlet adalah tata letak barang-barang yang wajib berada di dalam outlet, plang pegadaian di luar outlet, suasana di dalam outlet, seragam dan fasilitas sebuah outlet serta *wall sticker* dan *sticker* pintu yang wajib dipasang di setiap outlet
  - e. Setelah praktikan menilai outlet, praktikan kembali memberikan data tersebut ke pembimbing untuk dikoreksi ulang dan mengirimkan penilaiannya pada setiap outlet pegadaian seluruh Indonesia.

3. Menggabungkan file *call calling* dan program kerja yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia (*softcopy*)
  - a. Pembimbing mengambil data-data yang dibutuhkan dari portal pegadaian. Data tersebut didapatkan dari setiap Kanwil, CP maupun UPC di seluruh Indonesia yang telah merekap data tiap bulannya
  - b. Pembimbing mengirimkan e-mail kepada praktikan mengenai data-data tersebut untuk digabungkan sesuai dengan bulan yang ditentukan
  - c. Praktikan membuka data satu persatu tiap outlet pegadaian untuk memilah-milah data yang akan digabungkan. Data call calling yang diambil praktikan meliputi: *time stamp*, tanggal, kantor area, outlet nama nasabah, nomer telepon, jenis kelamin, pekerjaan, status nasabah, cara menghubungi, produk yang ditawarkan, respon nasabahan kantor cabang. Data program kerja yang diambil praktikan adalah nama kanwil, deputi, program kerja, uraian, tanggal mulai, tanggal selesai,

- penanggung jawab, tempat pelaksanaan dan status kegiatan
- d. Setelah menggabungkan data tersebut, praktikan kembali menyerahkan keseluruhan data kepada pembimbing
4. Merekapitulasi keluhan nasabah pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas (*softcopy*)
- a. Pembimbing mengambil data yang dibutuhkan dari Divisi Logistik mengenai surat masuk maupun *record call center* mengenai keluhan pelanggan selama satu bulan
- b. Keluhan tersebut diberikan kepada praktikan untuk diinput ke *microsoft excel*
- c. Di dalam *microsoft excel* keluhan pelanggan dikelompokan sesuai jenis keluhannya
- d. Setelah selesai, praktikan kemudian mengembalikan data kepada pembimbing untuk diperiksa kembali
5. Memperbanyak dokumen yang ada (*fotocopy*) mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat.
- a. Pembimbing menyiapkan dokumen yang akan diperbanyak

- b. Jika dokumen dibutuhkan dalam jumlah yang besar maka praktikan menuju tempat *fotocopy*-an perusahaan yang terletak di *basement* untuk memperbanyak dokumen sesuai permintaan pembimbing, namun jika dokumen dibutuhkan dalam jumlah kecil maka praktikan dapat menggunakan *printer* divisi SPO yang dilengkapi perangkat untuk memperbanyak dokumen.
- c. Surat yang telah diperbanyak diantarkan ke beberapa divisi yang telah ditentukan oleh pembimbing
- d. Jika surat diantar ke divisi tujuan, maka penerima surat menandatangani buku ekspedisi surat SPO sebagai tanda terima
- e. Surat yang keluar maupun surat yang masuk akan ditulis menggunakan *microsoft excel* sebagai data dan dokumen asli surat maupun *fotocopy* akan disimpan di dalam map yang disusun dalam lemari sesuai jenis surat sebagai arsip divisi.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan,

namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas praktik, diantaranya:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para karyawan divisi SPO PT. Pegadaian (Persero) dikarenakan kurangnya informasi yang diberitahukan oleh pembimbing mengenai divisi yang meliputi *SPObdesk*, karakter dan letak divisi lain.
2. Minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pegadaian (Persero) menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas, misalnya kurangnya PC (*Personal Computer*) dan akses internet di Divisi SPO PT. Pegadaian (Persero) yang sering kali jaringannya terputus sehingga membuat praktikan tidak bisa secara cepat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
3. Tenggang waktu yang diberikan pembimbing kepada praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya terkadang membuat praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam PT. Pegadaian (Persero) khususnya pada Divisi SPO dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero).
2. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pegadaian (Persero) dalam bentuk jumlah PC yang tidak memadai, praktikan perlu membawa laptop sendiri. Bentuk keterbatasan tersebut membuat praktikan sering kali tersendat dalam mengerjakan pekerjaan yang dibebankan pada praktikan.

Menurut Payaman J. Simanjutak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat digolongkan pada dua kelompok, yaitu:

1. Yang menyangkut kualitas dan kemampuan fisik karyawan yang meliputi: tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, etos kerja, mental dan kemampuan fisik karyawan
2. Sarana pendukung, meliputi: Lingkungan kerja, meliputi: produksi, sarana dan peralatan produksi, tingkat keselamatan, dan kesejahteraan kerja<sup>1</sup>

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

Selain itu menurut Flippo mengemukakan tentang kualitas kerja bahwa: “Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum”<sup>2</sup>.

Bertitik tolak pada pendapat Flippo tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya

---

<sup>1</sup> Payaman J. Simanjutak, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia* (Bandung: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Indonesia, 1985), p.30

<sup>2</sup> Edwin B. Flippo, *Manajemen Personalialia, Edisi IV*, (Jakarta:PT. Erlangga, 1995), p.57

manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan.

3. Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya.

Menurut Fatimah yang mengemukakan pengertian manajemen waktu bahwa: “Manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan serta pengendalian suatu produktivitas pada waktu”<sup>3</sup>.

Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Selain itu, *deadline* dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam

---

<sup>3</sup> Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres.

Menurut Syafrianto mengemukakan pengertian manajemen stres bahwa: “Kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon)”<sup>4</sup>.

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula. Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, tekanan tersebut dapat diukur dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja.

---

<sup>4</sup> Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000), p.89

Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pegadaian (Persero) dalam diperoleh kesimpulan diantaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero) memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman tersebut dapat meningkatkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.

2. Pelaksanaan PKL dapat menumbuhkan kebiasaan positif bagi mahasiswa, seperti dapat beradaptasi dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Mahasiswa dapat melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
4. Dengan adanya PKL ini dapat membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Pegadaian (Persero) di mana praktikan di tempatkan.
5. Mahasiswa dapat belajar mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan;
6. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri,

kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero), maka praktikan mencoba memberikan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan khususnya dalam manajemen waktu dan manajemen stres agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan. Mahasiswa juga sebaiknya mempelajari cara beradaptasi dengan lingkungan kerja agar mudah bergaul dan menciptakan keakraban antara karyawan di

tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga banyak informasi yang didapatkan dan meminimalisir kesalahan yang terjadi.

2. Praktikan berharap agar PT. Pegadaian (Persero) dapat melengkapi fasilitas yang dibutuhkan mahasiswa magang agar pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa magang / PKL dapat terselesaikan dan mencapai efektivitas dan efisiensi kerja yang diharapkan perusahaan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah lebih baiknya menjalin kerja sama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat Praktik dan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2016. *Laporan Tahunan: Berkomitmen pada Ekonomi Kerakyatan untuk Mewujudkan Asa Bangsa*, Jakarta: Pegadaian
- Fatimah. 2004. *Perusahaan dan Organisasi*, Bandung: Aksara Utama
- Flippo, Edwin B. 1995. *Manajemen Personalia*, Jakarta: PT. Erlangga
- Simanjutak, Payaman J. 1985. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Bandung: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Indonesia
- Syafrianto. 2000. *Pengertian Stres dan Emosi*, Bandung: Graha Perkasa
- Yohana, Corry dan Sholeha. 2015. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

[www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin 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](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 6571/UN39.12/KM/2016

16 Desember 2016

Lamp : -

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

N a m a : Mutiara Mutmainnah  
 Nomor Registrasi : 8135142913  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 085659796810

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Januari s.d. 28 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

*[Signature]*  
 Woro Sasmitoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

## Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL

Jakarta, 15 Desember 2016

**Pegadaian**

Nomor : 1213/00013.02/2016  
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 : 6571/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 : Mutiara Mutmainah  
NIM : 8135142913  
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 magang, 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)  
**Pegadaian**  
**Basuki Tri Andayani**  
Manajer Humas

Tembusan Yth :

1. JM Strategi Penjualan & Operasional 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: Lembar Daftar Hadir



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUTIARA MUTMAINNAH  
No. Registrasi : 8135142913  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT Pegadaian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kramat Raya No. 162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 4 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 5 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 6 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 9 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 10 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 11 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 12 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 13 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 16 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 17 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 18 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 19 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 20 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 25 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9 Maret 2017

Penilai,

*[Signature]*  
Darah Mansafah

(.....)  
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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUTIARA MUTMAINNAH  
No. Registrasi : 8135142913  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kramat Raya No.162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 27 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 30 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 31 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 1 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 2 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 3 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 13 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 14 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 16 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 17 Februari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 20 Februari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 21 Februari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 22 Februari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Februari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9 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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUTIARA MUTMAINYAH  
No. Registrasi : 8135142913  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kramat Raya No.162

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Febrvari 2017	1.	izin masuk matkul.
2.	Selasa, 28 Februari 2017	2.	
3.	Rabu, 1 Maret 2017	3.	
4.	kamis, 2 Maret 2017	4.	
5.	Jumat, 3 maret 2017	5.	
6.	Senin, 6 Maret 2017	6.	
7.	Selasa, 7 Maret 2017	7.	
8.	Rabu, 8 Maret 2017	8.	
9.	kamis, 9 Maret 2017	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 9 Maret 2017

Penilai,

Pegadaian

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL



*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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

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

Nama : MUTIARA MUTMAINNAH  
No.Registrasi : 8135142913  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kramat Raya No. 162

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	85	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	2.Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	85	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						
	Jumlah	865					

Jakarta, 9 Maret 2017

Penilai,



**Pegadaian**

*Danah Mansyah*  
P.06507

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Konsultasi Bimbingan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4712274/706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




AKREDITASI UINISIAI

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Nurmuhammad  
 2. No.Registrasi : 8135142913  
 3. Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Tutty Fatmahan, M. S.  
 NIP. 195311171982032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pegadaian (Persero) Divisi Strategi Keuangan dan Operasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Desember 2017	Pertanyaan Proses penyusunan laporan PKL	Perbaiki pada format penulisan laporan PKL, konsultasi penyediaan dan pemilihan teori yang akan digunakan.	
2				
3				
4				
5	15 Desember 2017	Revisi	Menambahkan kalaman di laporan, revisi lembar pengesahan, cover dan daftar pustaka.	
6				
7				
8				
9	10 Desember 2017	Penyerahan Laporan PKL final (revisi)	Mencari jurnal dan dilengkapi jadi 3 rangkap.	
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 6. Log Harian PKL

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. PEGADAIAN (Persero)

Nama Praktikan : Mutiara Mutmainnah  
 Nomor Registrasi : 8135142913  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014  
 Tanggal Praktik : 3 Januari – 9 Maret 2017

No	Hari / Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan
1.	Selasa, 3 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan pegawai Divisi SPO</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
2.	Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari penginputan standarisasi outlet serta ketentuan terkait</li> <li>- Menggabungkan file <i>call calling</i> yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia terhadap nasabah tertentu</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
3.	Kamis, 5 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang</li> </ul>

		Pembantu) - Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia - Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat
4.	Jumat, 6 Januari 2017	- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu) - Merekapitulasi keluhan nasabah pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas - Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat
5	Senin, 9 Januari 2017	- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Mengikuti pelatihan bagi mahasiswa PKL mengenai PT. Pegadaian (Persero)
6.	Selasa, 10 Januari 2017	- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Mengikuti pelatihan bagi mahasiswa PKL mengenai PT. Pegadaian (Persero)
7.	Rabu, 11 Januari 2017	- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu) - Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat

		dan pengarsipan surat
8.	Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
9.	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi keluhan nasabah pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
10.	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
11.	Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
12.	Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
13.	Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan</li> </ul>

		<p>untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
14.	Jumat, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi keluhan nasabah pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas</li> <li>- Menggabungkan file program kerja yang akan / telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>
15.	Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Menggabungkan file program kerja yang akan / telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia</li> </ul>
16.	Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas</li> </ul>
17.	Jumat, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)</li> </ul>

18.	Senin, 30 Januari 2017	- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat
19.	Selasa, 31 Januari 2017	- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan - surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Menggabungkan file <i>call calling</i> yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia terhadap nasabah tertentu
20.	Rabu, 1 Februari 2017	- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia
21.	Kamis, 2 Februari 2017	- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)
22.	Jumat, 3 Februari 2017	- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia - Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat
23.	Senin, 13 Februari 2017	- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat - Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia

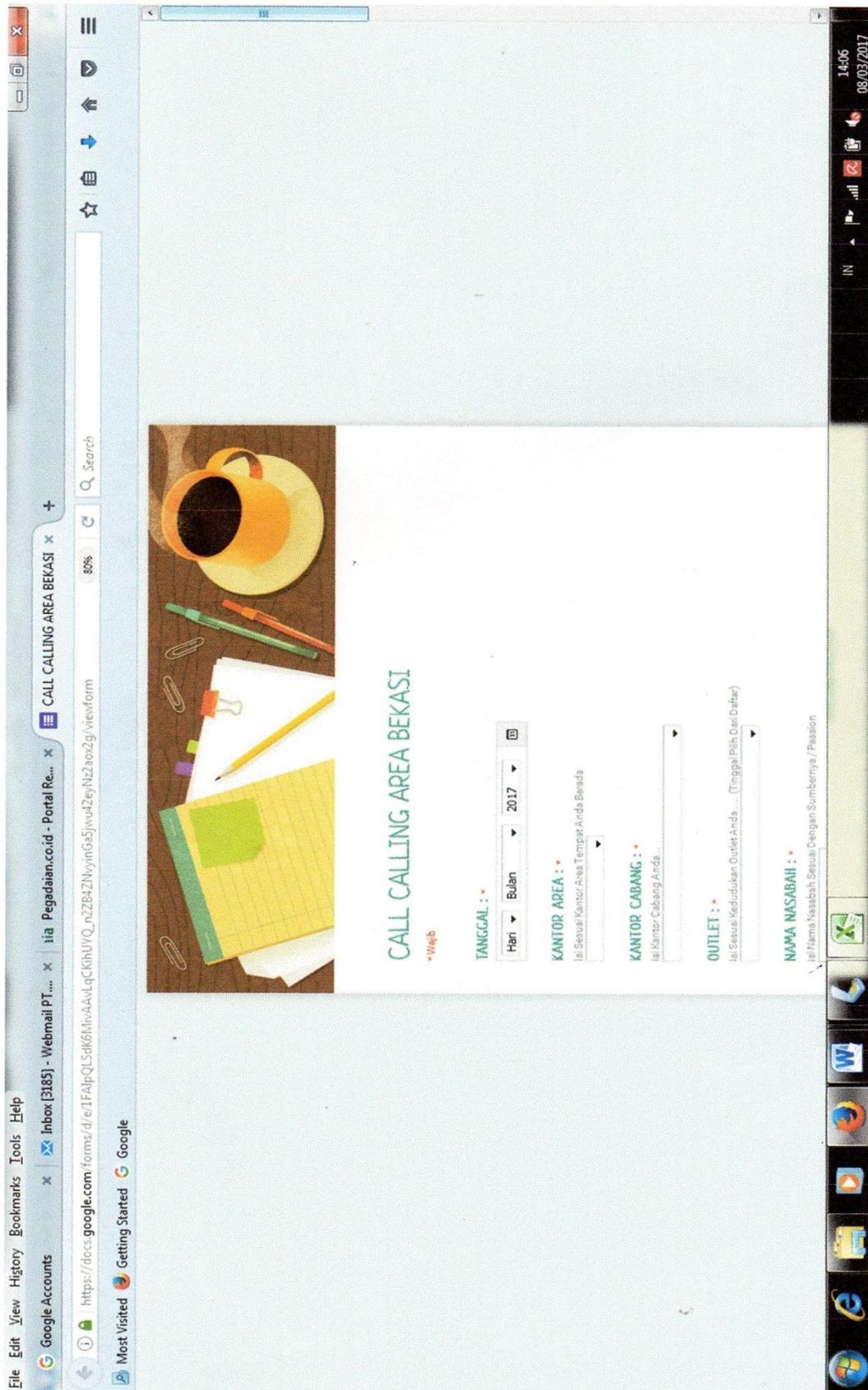
24.	Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)</li> </ul>
25.	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> </ul>
26.	Jumat, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> </ul>
27.	Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas</li> </ul>
28.	Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Menggabungkan file <i>call calling</i> yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia terhadap nasabah tertentu</li> </ul>
29.	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>

30.	Jumat, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Membantu membuat analisa pembelian tanah dan bangunan untuk UPC (Unit Pelayanan Cabang) dan CP (Cabang Pembantu)</li> </ul>
31.	Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Menggabungkan file <i>call calling</i> yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia terhadap nasabah tertentu</li> </ul>
32.	Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas</li> </ul>
33.	Rabu, 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> </ul>
34.	Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> </ul>
35.	Jumat, 3 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas</li> </ul>
36.	Senin, 6 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> <li>- Menggabungkan file <i>call calling</i> yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia terhadap nasabah tertentu</li> </ul>
37.	Selasa, 7 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- pegadaian seluruh Indonesia mengenai pelayanan maupun fasilitas</li> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> </ul>
38.	Rabu, 8 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</li> <li>- Menggabungkan file <i>call calling</i> yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia terhadap nasabah tertentu</li> </ul>
39.	Kamis, 9 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input penilaian standarisasi outlet pegadaian seluruh Indonesia</li> <li>- Menggabungkan file <i>call calling</i> yang telah dilakukan seluruh outlet PT. Pegadaian seluruh Indonesia terhadap nasabah tertentu</li> <li>- Memperbanyak dokumen yang</li> </ul>

		<p>ada (fotocopy), mengantarkan surat ke divisi-divisi tujuan surat dan pengarsipan surat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemberian bingkisan dan kenang-kenangan PKL</li><li>- Dokumentasi (foto bersama)</li></ul>
--	--	--

### Lampiran 7. Contoh Input Data Call Calling



## Lampiran 8. Laporan Data Call Calling

### LAPORAN CALL CALLING BULAN JANUARI 2017

No	NAMA DEPUTY	CROSS SELLING DI LOKET	KUNJUNGAN	SMS	TELPON	Grand Total
1	00702:AREA MEDAN 1		6	54	27	87
2	00703:AREA MEDAN 2			280	120	400
3	00704:AREA RANTAU PRAPAT				5	5
4	00706:AREA BATAM		17	31	7	55
5	00707:AREA PADANG		2	9	63	74
6	00708:AREA LAMPUNG		30	375	324	729
7	00709:AREA PALEMBANG			223	80	303
8	00710:AREA JAMBI		60	1139	597	1796
9	00716:AREA JAYAPURA		17	241	43	301
10	00716:AREA MANADO 1			153	85	238
11	00719:AREA PALU			44	41	85
12	00720:AREA SORONG		78	78	14	170
13	00723:AREA PARE-PARE			110		110
14	00728:AREA DENPASAR		122	1495	946	2563
15	00729:AREA DOMPU			2		2
16	00730:AREA ENDE		7	319	27	353
17	00731:AREA KUPANG		4	752	103	859
18	00732:AREA AMPENAN		21	119	139	279
19	00733:AREA SENEN		3	416	348	767
20	00734:AREA KRAMATJATI		314	2169	2377	4860
21	00735:AREA BEKASI	1608	85	2300	1779	5772
22	00736:AREA JATIWARINGIN			70	141	211
23	00737:AREA BOGOR		221	855	2239	3315
24	00740:AREA TANGERANG			96	60	156
25	00742:AREA CIRENDEU			20	203	223
26	00743:AREA BANDUNG 1		2		8	10
27	00744:AREA BANDUNG 2		1		43	44
28	00750:AREA SEMARANG		19	58	15	92
29	00751:AREA SURAKARTA		25	610	459	1094
30	00752:AREA YOGYAKARTA			8		8
31	00753:AREA MADIUN		6	33	17	56
32	00754:AREA PAMEKASAN		36	189	64	289
33	00755:AREA PROBOLINGGO		50	132	61	243
34	00756:AREA SURABAYA 1		31	505	523	1059
35	00757:AREA SURABAYA 2		6	83	293	382
36	00758:AREA MALANG		1	143	67	211
37	00759:AREA JEMBER		24	124	80	228
<b>TOTAL</b>		1608	1188	13235	11398	27429

## Lampiran 9. Dokumentasi

