

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI LOGISTIK DI PT.
PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR PUSAT JAKARTA**

**RAISHA SAUFA YUTIKA
8105123334**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

RAISHA SAUFA YUTIKA 8105123334. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Logistik bagian Perlengkapan di PT. Pegadaian(Persero) Kantor Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat pada departemen Logistik bagian perlengkapan selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 5 Januari sampai dengan 4 Februari 2015. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Pelaksanaan kerja Praktikan selama PKL antara lain, mengangkat telepon . menyampaikan pesan undangan rapat dari divisi akuntansi kepada asisten manager perlengkapan, menginput data pembelian ATK, ART dan PK, menginput data CV pelamar kerja ke dalam buku khusus, merekapitulasi data-data pembelian ATK, ART, dan PK Per triwulan dari bulan, Oktober-Desember 2014 dan Januari-Maret 2015, menyusun memo tahun 2014 ke dalam map ordner, melipat faktur kemudian memasukkannya ke dalam amplop coklat untuk dikirim ke beberapa kantor cabang di berbagai daerah provinsi, memisahkan salinan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), memisahkan salinan faktur-faktur barang, terdiri dari 9 lampiran ke masing-masing divisi dan manager, mengantarkan surat ke divisi diklat dan TI, menyusun faktur dari no terkecil ke no terbesar, mengantarkan surat yang masuk ke dalam redaksi kami ke masing-masing divisi..

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya: Internet yang terganggu, penyusunan faktur yang terlalu banyak sehingga menghambat kinerja Praktikan, serta dalam berkomunikasi melalui media telephone Praktikan mengalami kendala yaitu suara penelepon yang kurang jelas, cara mengatasi segala kendala yang ada yaitu dengan mengkomunikasikan kepada pembimbing, dan menyusun faktur-faktur menggunakan system penyimpanan arsip serta menerapkan tata cara bertelepon yang baik dan benar.

Keyword : Logistik, Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si.

NIP.196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji



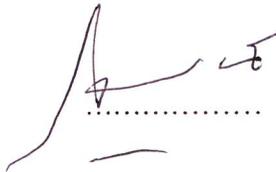
Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si

17 September 2015

NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM



17 September 2015

NIP. 195904031984032001

Dosen Pembimbing



Darma Rika Swaramarinda, M. SE

17 September 2015

NIP. 198303242009122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Laporan disusun sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat, Jl. Kramat Raya 162, Jakarta, serta dalam rangka memenuhi syarat akademis untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Pegadaian (Persero) Kantor pusat Jakarta selama kurang lebih satu bulan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing, khususnya kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, M. SE selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
4. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta perhatian dan do'anya.
6. Bapak Widodo, selaku *supervisor* Departemen *Logistic* pembimbing kegiatan PKL di PT. Pegadaian (Persero) Kantor pusat
7. Karyawan PT. Pegadaian (Persero) Kantor pusat, khususnya staf Departemen *Logistic*, serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyelesaian laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan. Semoga laporan PKL di PT. Pegadaian (Persero) Kantor pusat ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca.

Jakarta, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan..... | 5 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Sejarah Umum Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 17 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 20 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja..... | 22 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 25 |

| | |
|--------------------------------|----|
| C. Kendala yang Dihadapi..... | 33 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 34 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 38 |
| B. Saran-Saran..... | 40 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 8 |
| Tabel 3.1 Pemesanan ATK Divisi Produk Gadai..... | 27 |
| Tabel 3.2 Pemesanan ATK Divisi Produk Mikro | 28 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Layanan PT. Pegadaian (Persero) | 14 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Logistik..... | 18 |
| Gambar 3.1 Contoh Surat Lamaran Kerja yang Masuk..... | 29 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Struktur Organisasi | 42 |
| Lampiran 2 Logo PT. Pegadaian (Persero) | 43 |
| Lampiran 3 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan | 44 |
| Lampiran 4 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan..... | 45 |
| Lampiran 5 Surat Keterangan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan | 46 |
| Lampiran 6 Daftar Hadir | 47 |
| Lampiran 7 Daftar Penilaian | 49 |
| Lampiran 8 Lembar Kegiatan Harian | 50 |
| Lampiran 9 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 53 |
| Lampiran 10 Data Pemesanan ATK & ART | 54 |
| Lampiran 11 Data Pemesanan ATK dan ART Div. Budaya Kerja | 56 |
| Lampiran 12 Kartu Pembimbingan Penulisan PKL..... | 57 |
| Lampiran 13 Format Penilaian Seminar PKL..... | 58 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menghadapi kebutuhan SDM yang berkualitas dengan tingkat permintaan yang tinggi, agar tidak tertinggal dengan negara-negara lain, tentulah kita menyadari bahwa pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia bagi bangsa kita sangatlah diperlukan. Dalam tahap menghadapi MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) 2015. Indonesia perlu mempersiapkan Sumber daya manusia yang kompeten, kreatif dan mampu beradaptasi agar siap dalam dunia kerja. Dalam persaingan dunia kerja hanya orang-orang yang memiliki kemampuan kognitif, keterampilan dan sikap profesional yang dicari perusahaan-perusahaan atau instansi pemerintahan.

Oleh karena itu, pemberdayaan serta pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan pengetahuan dan wawasan seputar bidang masing-masing. Namun pengetahuan saja tidaklah cukup tanpa adanya pengalaman nyata. Hal ini menuntut adanya peningkatan perubahan dan kemampuan baik *softskill* maupun *hardskill* pada setiap mahasiswa, seiring dengan kebutuhan dunia kerja. Pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan oleh mahasiswa selama kuliah, harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa lebih kompeten di

bidangnya untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Selain itu, untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) setelah menyelesaikan mata kuliah pada semester enam. Praktik kerja dapat dilakukan di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, beban kerja, dan manajemen perkantoran.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan melalui

pengalaman nyata yang penuh pembelajaran dan bermanfaat.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran memberikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan dan meningkatkan keterampilan kerja pada bidang Administrasi Perkantoran di PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat.
2. Memberikan pengalaman kerja kepada Praktikan sebelum memasuki dunia kerja
3. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Administrasi Perkantoran
2. Untuk memperoleh pengalaman tentang pengelolaan tugas Departemen Logistik di PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat.
3. Untuk melatih sikap kemandirian dan bertanggung jawab terhadap

pekerjaan

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi Praktikan

1. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
2. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang Praktikan miliki ke dalam dunia kerja
3. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin serta kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja
5. Dapat melakukan pekerjaan administrasi dan kesekretarisan dengan menerapkan pengetahuan yang didapat dari bangku perkuliahan

Bagi Fakultas

1. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan di dunia kerja
2. Dapat menjalin kerja sama dengan PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat.
3. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan

kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan

Bagi PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat

1. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
2. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
3. Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan bila kualifikasinya memenuhi standar perusahaan yang telah ditetapkan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan umum BUMN di Indonesia. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat

Alamat : Jl. Kramat Raya 162, Jakarta 10430.

Telepon : (021) 315-5550

Faksimile : (021) 391-4221

Telex :-

Website : www.pegadaian.co.id

Bagian Tempat PKL : Divisi *Logistic*

Alasan Praktikan memilih PT Pegadaian (Persero) Kantor Pusat sebagai tempat PKL adalah:

1. PT Pegadaian (Persero) merupakan salah satu perusahaan BUMN yang ada

di Indonesia yang memiliki reputasi sangat baik yang bergerak dibidang pemberian jasa kredit dengan menggunakan barang sebagai jaminan

2. Perusahaan memiliki sistem administrasi yang teratur dan peralatan teknologi perkantoran yang lengkap, sehingga Praktikan dapat belajar dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
3. Lokasi perusahaan dekat dengan tempat tinggal praktikan, sehingga akan lebih efektif dan efisien

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 216 jam efektif terhitung dari tanggal 5 Januari sampai 4 Februari di PT. Pegadaian (persero) Kantor Pusat.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan September 2014. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk praktik kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke bagian personalia.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar

dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada perusahaan yang akan menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Oktober 2014 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta, Proposal PKL dan *Curriculum Vitae* (CV) Praktikan. Pada tanggal Oktober 2014 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Kepala Departemen *HRD* PT. Pegadaian (Persero) Kantor Pusat . Pada tanggal akhir Desember 2014, Praktikan menerima panggilan dari perusahaan tempat Praktikan melamar PKL. Praktikan mendapatkan orientasi selama satu hari untuk mengenal lingkungan kantor dan peraturan perusahaan . Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Konsentrasi Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai 4 Februari 2015. Dalam rentang waktu PKL tersebut, pada tanggal 14 Januari, Praktikan meminta izin untuk tidak masuk bekerja selama 1 (Satu) hari untuk melaksanakan kegiatan UAS di Kampus Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Senin – Jumat : pukul 07.45 – 16.45WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL, pengalaman bekerja praktikan serta observasi di lapangan. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Kegiatan penulisan laporan dilakukan mulai bulan Juni Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel.I.1

Jadwal Waktu PKL

| Tahap | Bulan | | | | | | | |
|-------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Jul | Aug |
| Observasi | | | | | | | | |
| Persiapan | | | | | | | | |
| Pelaksanaan | | | | | | | | |
| Pelaporan | | | | | | | | |

**data diolah oleh penulis*

BAB II

TINJAUAN UMUM PT.PEGADAIAN (Persero)

A. Sejarah Perusahaan

1) Waktu Berdiri

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan 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), *Bank Van Leening* dibubarkan, dan kepada masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian dengan mendapat lisensi dari pemerintah di daerah setempat. Metode ini dikenal dengan *liecentie stelsel*. Dalam perjalanannya, metode tersebut banyak menimbulkan dampak buruk bagi kehidupan masyarakat. Banyak pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang tidak saja membebani masyarakat, tapi juga dipandang kurang menguntungkan bagi pemerintah berkuasa. Sehingga akhirnya metode *liecentie stelsel* diubah menjadi metode *pacth stelsel*, yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan. Namun menimbulkan dampak yang sama, di mana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya.

Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan metode baru yang disebut dengan *cultuur stelsel*, di mana 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* (Stbl) 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 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. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang

yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali 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 PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero)

Latar belakang didirikannya PT. Pegadaian Persero ini adalah:

- Untuk mencegah Ijon, Renternir, dan pinjaman tidak wajar lainnya
- Untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil
- Untuk mendukung program Pemerintah di bidang ekonomi pembangunan nasional

PT Pegadaian (Persero) dalam setiap pelaksanaan kegiatan usahanya harus selalu berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011

tanggal 1 Agustus 2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Regulasi di bidang Pasar Modal, Anggaran Dasar Perseroan, Visi dan Misi Perseroan serta Praktik-Praktik terbaik dalam *Good Corporate Governance*. Salah satu prinsipnya yaitu menghindari praktik-praktik gratifikasi. Dalam kegiatan bisnis, pada umumnya perusahaan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerja sama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dalam hubungan bisnis, terdapat praktik kegiatan kerja yang tidak terhindarkan yaitu adanya penerimaan, pemberian, dan permintaan gratifikasi dari satu pihak kepada pihak lainnya. Hal-hal yang terkait dengan penerimaan, pemberian, dan permintaan gratifikasi dan tatacara/mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan telah diatur dalam pedoman pengendalian Gratifikasi. Hal ini penting dibudayakan di lingkungan Perusahaan sebagai suatu proses pembelajaran bagi insan Perusahaan dalam mewujudkan Insan Perusahaan yang mempunyai harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para Stakeholder.

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

- Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah
- 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.
- Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

2) Perkembangan Usaha

a. Keuangan

Laba bersih perusahaan Tahun 2013 sebesar **1,9 Triliun** rupiah Aset perusahaan Tahun 2013 mencapai **33,47 Triliun** rupiah. Tingkat kesehatan perusahaan berdasarkan Evaluasi Tingkat Kesehatan Perusahaan dan

Entitas Anak menunjukkan kondisi “SEHAT” kategori “AAA” dengan skor 99,44¹

b. Pemasaran

Berikut layanan PT. Pegadaian Pesero :

Produk Perseroan diawali dari Layanan Gadai yang memberikan nilai kolaborasi, kepercayaan, dan transparansi. Terhadap kebutuhan masyarakat menengah kebawah, PT Pegadaian (Persero) mengembangkan bisnis menjadi 5 (lima) bisnis sebagai tempat solusi, sebagai berikut:



Gambar 2.1

Layanan PT. Pegadaian (Persero)

Gadai : kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai.

¹ sumber : bumn.go.id/pegadaian/halaman/3

Mikro Fidusia : kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem fidusia

Syariah : pembiayaan berprinsip syariah dari pegadaian melayani anda karyawan swasta atau pegawai negeri untuk memiliki motor atau mobil idaman

Perdagangan Emas : layanan penjualan emas batangan kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses mudah dan jangka waktu yang fleksibel. Mulia dapat menjadi alternatif pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa depan, seperti menunaikan ibadah haji, mempersiapkan biaya pendidikan anak, memiliki rumah idaman serta kendaraan pribadi.

Bisnis Jasa lainnya

c. Organisasi

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. Saubari.

3) Penghargaan

a) Juara II Anugerah Media Humas 2011

Kategori Kalender

Badan Usaha Milik Negara

b) Anugerah BUMN 2011

Juara III Kategori Inovasi Pemasaran Terbaik

c) Anugerah *Marketing Day* BUMN 2012

Kategori *Strategic, Tactical, and Special Award*

d) *BUMN Innovation Award 2013*

Kategori :

The Best Product Innovation of Financial Service Sector

Inovasi :

Sistem Konsinyasi Produk MULIA (Murabahah Emas Logam Mulia untuk Investasi Abadi.

e) *BUMN Innovation Award 2013*

Kategori :

The Best Product Innovation of Commitment for SMEs

Inovasi :

Sistem Konsinyasi Produk MULIA (Murabahah Emas Logam Mulia untuk Investasi Abadi)

f) *BUMN Marketing Award 2013*

Kategori :

Strategic : Silver Winner

Sub Kategori :

- *Brand Management*
- *Product Management*
- *Customer Management*

Kategori :

Tactical : Bronze Winner

Sub Kategori :

- *Communication*
- *Sales*
- *Service*

g) *Majalah Investor Award 2013*

Kategori :

BUMN Terbaik 2013 Bidang Keuangan Sektor Pembiayaan dan Keuangan Lainnya.

h) *PT Pegadaian (Persero)*

Most Developed Companies

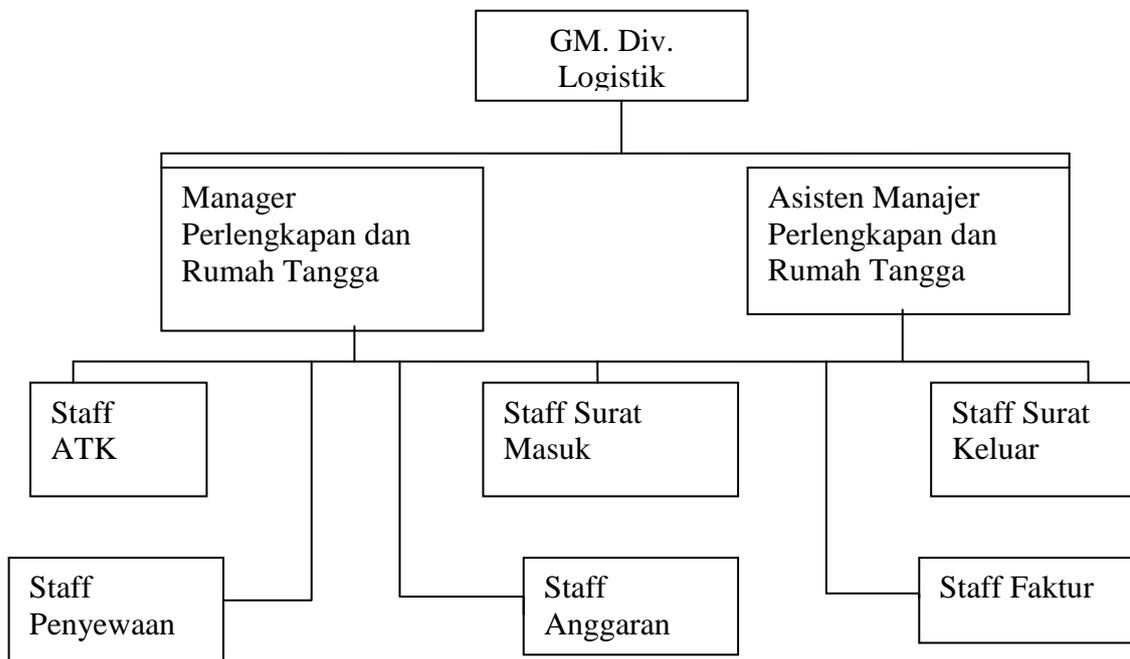
B. Struktur Organisasi

Bentuk struktur organisasi yang digunakan dalam divisi logistic di PT.Pegadaian (Persero) yaitu Organisasi Garis/ Lini adalah suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara

vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya, berikut struktur organisasi dalam divisi *logistic*:

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Divisi Logistik



Tugas setiap unit kerja :

Manajer tingkat menengah (*middle management*)/*General Manager*

(GM): Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang,

Manajer lini pertama (*first-line management*)/Manajer Perlengkapan dan Rumah Tangga: merupakan manajemen tingkatan paling rendah

yang bertugas memimpin dan mengawasi karyawan non-manajerial yang terlibat dalam proses produksi. Mereka sering disebut penyelia (*supervisor*), manajer shift, manajer area, manajer kantor, manajer departemen, atau mandor (*foreman*).

Asisten Manajer/*Supervisor*: Berperan sebagai jembatan antara manajer sebagai pembuat kebijakan dan karyawan sebagai pelaksana. Dengan demikian supervisor bertugas buat menerjemahkan dan menjelaskan instruksi dari manajer kepada para karyawan.

Staff ATK : Melakukan rekapitulasi permohonan ATK dari unit kerja, merencanakan pemesanan dan pengadaan ATK kepada rekana, mencatat penerimaan dan pendistribusian ATK, membuat laporan ATK secara berkala, dan lain-lain.

Staff Surat Masuk: Mengelola surat masuk dari perusahaan atau instansi lain.

Staff Surat Keluar: Mengelola surat dari divisi dan akan dikirim keluar divisi atau perusahaan.

Staff Operasional: Mengelola kendaraan yang akan digunakan untuk keperluan perusahaan dari direksi ke management, mengelola tagihan sewa kendaraan dari pihak kedua.

Staff Anggaran : Membuat autorisasi penagihan dari rekan yang berhubungan dengan anggaran

Staff Faktur : Membuat faktur dari transaksi-transaksi yang dilakukan divisi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan Perusahaan yaitu melakukan usaha bidang gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terutama untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, Perusahaan menyelenggarakan usaha utama sebagai berikut :

- 1) Penyaluran Pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek
- 2) Penyaluran Pinjaman berdasarkan jaminan fidusia; dan
- 3) Pelayanan jasa titipan, Pelayanan jasa taksiran, sertifikasi dan perdagangan logam mulia serta batu adi.

Selain melaksanakan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud diatas, perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha:

- 1) Jasa transfer uang, jasa transaksi pembayaran, dan jasa administrasi pinjaman; dan
- 2) Optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan.

Pegadaian sebagai pelaku di industri perkreditan dengan usaha utama memberikan pinjaman atas dasar hukum gadai, menghadapi peluang pasar yang sangat luas mengembangkan sayap bisnisnya ke dalam industri pembiayaan untuk masyarakat golongan menengah kebawah dan usaha mikro kecil.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang berlokasi di Jl.Kramat Raya 162. Jakarta Pusat 10430. Praktikan ditempatkan di departemen *Logistic*. Sesuai dengan namanya, departemen *logistic* secara umum adalah departemen yang bergerak dibidang *Supply Chain Management* ,berfokus pada perpindahan barang dari tempat asal ke tempat tujuan, untuk mencapai kepuasan pelanggan.

Fungsi utama departemen logistik adalah melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penjualan jasa yang ditawarkan, memastikan arus keluar dan masuk barang customer sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Tugasnya sebagai berikut:

1. Melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.
2. Melaksanakan tata penyimpanan barang di gudang, menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban gudang serta melakukan stock opname secara berkala sesuai yang telah ditetapkan.
3. Mencocokkan tingkat stock yang tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang.

4. Mengajukan permintaan penambahan stock kepada direktur utama.
5. Menjamin kerjasama yang konstruktif dengan bawahan, atasan, rekan kerja dan pihak luar yang relevan.

Departemen *logistic* terbagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian perlengkapan, bangunan, dan pengadaan. Spesifikasi bidang kerja Praktikan adalah di bagian Perlengkapan, namun pada praktik kerja dilapangan karyawan *logistic* bekerja bersama-sama, tidak hanya difokuskan pada satu bidang kerja saja. Bagian perlengkapan adalah sub divisi yang mengurus permintaan ATK, ART dan PK, Operasional Kendaraan, membuat Autorisasi Penagihan dari rekan, selain itu bagian perlengkapan juga mengurus beberapa surat masuk dari instansi lain, dan surat keluar yang akan dikirim ke luar divisi lain, dan administrasi slip pengiriman barang atau yang biasa disebut faktur.

Praktikan melakukan pekerjaan pada bagian permintaan ATK, ART dan PK di departemen *logistic*, dibawah bimbingan dan penilaian asisten manager perlengkapan dan rumah tangga, hal ini dikarenakan tanggung jawab peserta PKL departemen *logistic* dilimpahkan kepada Bapak Widodo sesuai ketentuan perusahaan. Praktikan melaksanakan pekerjaan utama yang sifatnya membantu kegiatan operasional dept. *logistic*. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan komputer dan administrasi, teknologi perkantoran kesekretarian, kearsipan, dan ilmu komunikasi. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1) Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer adalah menginput data pembelian ATK, ART, dan PK, penginputan data dilaksanakan menggunakan Microsoft Excel. Sedangkan untuk bagian administrasi, praktikan melakukan pekerjaan diantaranya memeriksa selisih biaya pembelian ATK,ART, dan PK dan membandingkannya dengan harga pada bulan-bulan sebelumnya,

2) Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang teknologi perkantoran adalah menggunakan fasilitas kantor untuk mempermudah pekerjaan diantaranya : memakai komputer untuk menginput data pembelian ATK, ART, dan PK, menggunakan scanner, printer, memakai mesin fotokopi untuk melakukan *copying* dokumen, menggunakan *papper shredder* atau mesin penghancur kertas untuk menghilangkan kertas yang sudah tidak terpakai, menggunakan printer untuk mencetak data yang telah di input, dan menggunakan *heach machine* untuk merekatkan kertas yang dibutuhkan.

3) Bidang Kesekretarian

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah memasukan dan melipat faktur kedalam amplop khusus untuk dikirim kebeberapa daerah provinsi, memisahkan Salinan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB). Kegiatan tersebut Praktikan lakukan secara teliti sesuai dengan surat dari bagian masing-masing divisi.

Menerima panggilan telepon dan mencatat informasi penting,,dan membuka amplop surat lamaran kerja.

4) Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah menyortir surat lamaran kerja, memisahkan surat yang menggunakan tanda tangan dan yang tidak, menginput data-data pelamar kerja kedalam buku PSDM. Pekerjaan lainnya yang Praktikan lakukan adalah menyusun faktur dari yang terkecil ke yang terbesar, menyusun memo tahun 2014 kedalam map ordner, menyusun SPMB ke dalam map ordner sesuai urutan nomor SPMB tahun 2014, menyusun dan menginput nomor SPMB ke dalam buku yang akan ditandatangani oleh divisi akuntansi,dan mengantar surat ke divisi lain.

5) Bidang Ilmu Komunikasi

Selama PKL Praktikan melakukan pekerjaan di bidang ilmu komunikasi diantaranya : tata cara bertelepon resmi, komunikasi vertikal dalam melakukan pekerjaan yang belum dimengerti.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Widodo selaku Asisten Manager Perlengkapan Dan Rumah Tangga, Bapak Imam Sulistyو selaku karyawan departemen *logistic* bagian ATK, ART, dan PK

serta karyawan lainnya sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diperusahaan adalah sebagai berikut:

1) Menginput data pembelian ATK, ART dan PK

ATK (Alat Tulis Kantor), ART (Alat Rumah Tangga) dan PK (Perlengkapan Kantor) merupakan serangkaian permintaan *intern* alat/bahan yang digunakan dalam menunjang segala kegiatan pegawai didalam kantor. Diantaranya yaitu, *Ballpoint*, *tipe-x*, penghapus, spidol, tinta printer dan tissue. Langkah-langkahnya sbagai berikut:

- a. Praktikan membuka program Microsoft Excel di computer yang berbasis *Linux*,
- b. Praktikan membuat tabel sesuai urutan bulan triwulan IV tahun 2014 dari bulan Oktober-Desember , dan Januari-Maret 2015,
- c. Praktikan memasukan jenis ATK, ART, dan PK ke dalam kolom yang telah disediakan dan menginput harga satuan, harga perbandingan, harga toko dan selisih, sesuai dengan masing-masing divisi
- d. Praktikan menjumlahkan total pembelian tersebut dan membuat kolom tanda tangan Manager dan Asisten Manager.

Berikut merupakan contoh data pesanan ATK dari divisi produk gadai dan produk mikro, divisi kesra dan HI bulan Januari-Februari-Maret 2015, Oktober-November-Desember 2015.

Tabel 3.1**Divisi Produk Gadai**

Memo : 23/ND-002101/2015 Tgl 2 Februari 2015

PT. Pegadaian (Persero)

Bulan : Januari – Februari – Maret 2015

| No. | NAMA BARANG | Kode Perkiraan | Kwantum | | Harga | | Ket |
|-----|----------------------------|----------------|---------|--------|--------|--------|------------|
| | | | | | Satuan | Jumlah | |
| 1 | Pulpen Snowman V-5 (Black) | 513.02.01 | 2 | lusin | | | |
| 2 | Pulpen Snowman V-5 (Blue) | 513.02.01 | 2 | lusin | | | |
| 3 | Double Tip | 513.02.01 | 3 | Buah | | | |
| 4 | Lakban Hitam | 513.02.01 | 3 | Buah | | | |
| 5 | Isolatif Bening Ukuran 2 | 513.02.01 | 3 | Buah | | | |
| 6 | Isolatif Benign Ukuran 1 | 513.02.01 | 3 | Buah | | | |
| 7 | Pronto Stick Note | 513.02.01 | 10 | Buah | | | |
| 8 | Kertas Flipchart | 513.02.01 | 2 | Gulung | | | |
| 9 | Spidol Kecil Black | 513.02.01 | 5 | Buah | | | |
| 10 | Spidol Kecil Blue | 513.02.01 | 5 | Buah | | | |
| 11 | Spidol Kecil Red | 513.02.01 | 5 | Buah | | | |
| 12 | Pensil Faber Castel 2B | 513.02.01 | 1 | Buah | | | |
| 13 | Tissue Tessa Refill | 513.05.02 | 6 | Pcs | | | |
| | Total : | | | | | | Rp0 |
| | Terbilang : | | | | | | |

2) Mengelola surat lamaran kerja

Surat lamaran kerja adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan ataupun instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi. Dalam hal ini praktikan mengelola sejumlah surat lamaran kerja yang masuk kedalam meja redaksi *staff* surat masuk. Kegiatan yang Praktikan lakukan diantaranya:

- a. Praktikan membuka amplop surat lamaran kerja dengan menggunakan gunting,
- b. Praktikan memisahkan CV pelamar kerja yang menggunakan tanda tangan dan yang tidak,
- c. Praktikan menginput data pelamar kerja ke dalam buku PSDM.

Gambar 3.1

Contoh Surat Lamaran Kerja yang Masuk



3) Menyusun memo tahun 2014 ke dalam map ordner

Memo merupakan pesan ringkas, yakni pesan yang ditulis seseorang dengan singkat, jelas, dan mudah untuk dipahami. Menurut pemakaiannya, memo ada yang bersifat resmi dan bersifat pribadi (tidak resmi). Memo bersifat resmi dipakai sebagai surat pernyataan dalam hubungan resmi dari seorang pimpinan kepada bawahannya. Memo bersifat pribadi dipakai sebagai nota atau surat pernyataan tidak resmi antar teman, saudara, atau orang lain yang memiliki hubungan akrab.

- a. Praktikan mencari map ordner tahun 2014 di lemari arsip di dalam ruangan departemen *logistic*,
- b. Praktikan menyusun memo sesuai tanggal dan bulan,
- c. Praktikan menutup kembali map ordner dan menyimpannya kembali di lemari arsip.

4) Menerima panggilan telepon dan mencatat informasi penting

Praktikan menerima panggilan telepon yang masuk ke perusahaan dengan tata cara bertelepon resmi. Tata cara bertelepon resmi diantaranya: Menjawab telepon maksimal (3 kali dering), mengucapkan salam dan menyebutkan identitas perusahaan, menanyakan identitas penelepon, menanyakan keperluan penelepon, tidak memotong pembicaraan, menggunakan bahasa yang ramah. Apabila terdapat pesan penting, informasi dicatat diselembar kertas memo dan digunakan untuk keperluan perusahaan. PT. Pegadaian (Persero) menggunakan telepon *PABX (Private automatic Branch X-change)* untuk berkomunikasi baik internal dan

eksternal perusahaan, untuk komunikasi internal antar departemen dapat digunakan nomor line atau *extension* untuk berkomunikasi ke seluruh bagian yang ada diperusahaan.

5) Memasukan faktur ke dalam amplop coklat untuk dikirim ke beberapa cabang PT. Pegadaian daerah provinsi.

- a. Praktikan menyusun faktur dari no terkecil ke yang terbesar
- b. Praktikan melipat faktur sesuai dengan tata cara melipat suran yang baik dan benar
- c. Praktikan menutup amplop surat dan menyusunnya sesuai daerah provinsi yang dituju.

6) Memisahkan salinan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)

SPMB adalah dokumen yang bersifat operasional (non financial). Salah satu media komunikasi tertulis pengganti komunikasi yang biasanya digunakan oleh manajemen perusahaan dalam bentuk lisan.komunikasi secara lisan terutama yang berhubungan dengan harta perusahaan akan menciptakan peluang terjadinya kesalahan atau pun pelanggaran. Dalam kegiatan ini Praktikan memisahkan salinan SPMB yang akan menjadi arsip di departemen *logistic* dan yang akan dikirim ke divisi lain.

7) Mengantar Surat

Praktikan mengantarkan beberapa surat yang masuk ke meja redaksi departemen *logistic*,ke beberapa divisi di PT.Pegadaian (Persero), diantaranya bagian Diklat, TI, Akuntansi, Sekretaris Direktorat, dan SPO.

8) Menggandakan dan men-scan dokumen

Praktikan juga menggunakan keterampilan Praktikan dalam menggandakan atau men-scan dokumen sebagaimana yang telah Praktikan pelajari sebelumnya dalam mata kuliah Kearsipan, dalam hal ini Praktikan harus menggunakan printer yang mempunyai fungsi *print*, *copy*, dan *scan* yang dikenal dengan printer multifungsi yaitu printer *Canon MP 237* dan untuk menggandakan dokumen dengan printer MP 237 tersebut, Praktikan melakukan beberapa cara sebagaimana yang berikut ini:

- a. Praktikan menyalakan printer dengan menyambungkan ke listrik dan menekan tombol "*POWER*"
- b. Praktikan membuka tutup paling atas pada printer
- c. Praktikan masukkan kertas kosong (kertas pencadangan)
- d. Praktikan membuka tutup tengah pada printer
- e. Praktikan meletakkan dokumen yang akan difoto copy dengan posisi terbalik (halaman yang akan difoto copy dihadapkan ke bawah).
- f. Praktikan menekan tombol "*BLACK*" untuk memfoto copy hitam dan tekan "*COLOUR*" untuk memfoto copy warna.
- g. Praktikan menunggu proses. (Untuk foto copy hitam hanya dalam hitungan detik, tapi untuk foto copy warna bisa sampai hitungan menit, tergantung pada isi dan warna konten yang ada pada dokumen)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh instruktur lapangan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya, tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan saat bekerja yaitu :

1. Praktikan mendapatkan kendala jaringan internet yang terganggu dan komputer yang *error* saat *input* data ke Microsoft Excel, hal ini mengakibatkan pekerjaan yang seharusnya selesai sampai jam istirahat, menjadi terhambat sampai jam 2 siang.
2. Praktikan mengalami kesulitan untuk menyortir faktur. Hal ini karena banyaknya dokumen dari beberapa bulan yang lalu yang belum diarsipkan, sehingga faktur menumpuk. Dengan demikian, faktur bulan Oktober - November yang seharusnya diarsipkan oleh Praktikan menjadi tertunda, karena Praktikan harus mengarsipkan faktur bulan sebelumnya. Faktur dari berbagai PT harus diklasifikasikan menurut wilayah, sedangkan PT yang menjadi rekan bisnis perusahaan jumlahnya cukup banyak,
3. Dalam berkomunikasi melalui media telephone Praktikan mengalami kendala yaitu suara penelepon yang kurang jelas, dikarenakan gangguan *signal* dari pesawat telepon.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi masalah jaringan internet yang terganggu, Praktikan menginformasikan masalah tersebut kepada pembimbing dan menggunakan komunikasi interaksional untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Menurut Theodorson mengemukakan bahwa komunikasi adalah proses pengalihan informasi dari satu orang atau sekelompok orang dengan menggunakan symbol-simbol tertentu kepada satu orang atau kelompok lain.¹

Model Interaksional dikembangkan oleh Wilbur Schramm yang menekankan pada proses komunikasi dua arah di antara para komunikator.²

Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada instruktur pimpinan unit kerja.

Dalam melakukan komunikasi Praktikan menggunakan konteks komunikasi tetap muka dengan menangkap informasi yang diberikan pembimbing atau yang biasa disebut komunikasi antarpribadi (*Interpersonal Communication*)

Komunikasi antarpribadi didefinisikan oleh A.Devito sebagai proses pengiriman dan penerimaan pesan-pesan antara dua orang atau di antara sekelompok kecil orang-orang dengan beberapa efek dan beberapa umpan balik seketika.³

¹ Syaiful Rohim, Haji. *Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, Dan Aplikasi*.(Jakarta:PT. RIneka Cipta,2009),p.11.

² Ibid

³Ibid

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan, bahwa dengan adanya gangguan pada jaringan internet, Praktikan mengalami kesulitan dan keterlambatan penyelesaian tugas pekerjaan. Dalam jaringan komunikasi organisasi, terdapat komunikasi ke atas atau (vertikal).

Shobarudin mengemukakan bahwa fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.⁴

Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat bersikap tanggap dan membantu Praktikan untuk keancaran penyelesaian tugas pekerjaan di tempat PKL.

2. Mengatasi arsip faktur yang akan disortir, Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa segala yang tertata rapi dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan tugasnya, termasuk dalam penanganan arsip oleh sebuah perusahaan.

Dr. Durotul Yatimah mendefinisikan penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat dimaksudkan untuk : mengelompokkan surat dan mempermudah pengawasan.⁵

Karena Praktikan menyadari bahwa pekerjaan harus diselesaikan secepatnya maka pekerjaan tersebut harus diselesaikan saat itu juga karena

⁴ Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), p.79

⁵ Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), p.127

penyortiran faktor dapat mempermudah pekerjaan selanjutnya baik dalam peginputan faktor maupun pengelolaan faktor lainnya. Praktikan melakukan penyimpanan ulang dengan menggunakan sistem wilayah.

Menurut The Liang Gie , penyimpanan arsip menurut system wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.⁶

Praktikan menggunakan system wilayah dalam penyimpanan arsip, dengan alasan bahwa arsip yang dikelola terdiri dari beragam wilayah sehingga digunakan system wilayah agar lebih mudah dalam pengklasifikasiannya

Menurut The Liang Gie, sistem wilayah umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena; (1) mudah mencari keterangan bila letak wilayah telah diketahui (2) Apabila terjadi penyimpanan-penyimpanan arsip ,dapat segera diketahui.⁷

3. Mengatasi suara gangguan-gangguan dalam berkomunikasi melalui media telepon karena *signal* yang terganggu, Praktikan menerapkan beberapa ilmu yang Praktikan pelajari dalam mata kuliah kesekretariatan.

Menurut Robbins, ada 4(empat) hambatan komunikasi yang akan mempengaruhi kualitas komunikasi yang dilakukan di antaranya: (1)perbedaan bahasa dan persepsi, (2)gangguan emosional dan gangguan fisik, (3)overload Informasi, (4)Penyaringan yang tidak tepat.⁸

Mata kuliah kesekretariatan ini Praktikan pelajari untuk menunjang ilmu pengetahuan Praktikan mengenai dunia perkantoran.

Sedianingsih mengemukakan kesekretarisan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan

⁶ The Liang Gie, *Kamus Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty,2007), p.120

⁷ ibid

⁸ Irra Chrisyanti Dewi. *Manajemen Kesekretariatan*(Jakarta: Prestasi Pustaka,2011),p.40

sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar.⁹

Praktikan menerapkan beberapa ilmu yang telah didapat sebelumnya, diantaranya memahami teknologi komunikasi dalam bertelepon yang baik dan benar.

Menurut Bernard Barelson & Garry A. Steiner, Teknologi Komunikasi adalah proses transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan dan sebagainya dengan menggunakan simbol-simbol, kata-kata, gambar, grafis, angka, dsb¹⁰

Selain itu demi memberikan pelayanan terbaik pada penelepon, Praktikan menerapkan etika bertelepon dan tata cara menerima telepon yang baik, yang Praktikan peroleh dari mata kuliah Kesekretariatan

Etika bertelepon adalah tata krama, sopan-santun tata pergaulan dalam bertelepon (menerima-melakukan kontak telepon) yang meliputi berbicara dengan jelas, tegas, terkesan ramah, hangat dan bersahabat. Disini dijelaskan bahwa saat kita menelepon atau menerima telepon kita harus menggunakan bahasa yang sopan, tegas, ramah dan lain-lain sehingga menimbulkan kesan bersahabat.¹¹

Tata Cara Menerima Telepon Masuk

Menurut Dra. Euis Honiarti etika bertelepon yang harus diperhatikan adalah : (1) Sekretaris harus segera mengangkat telepon keteika telepon berdering dan jangan dibiarkan lebih dari 3 kali (2) angkat telepon dengan tangan kiri dan ramah dalam berbicara (3) menjawab telepon dengan salam dan menyebutkan perusahaan tempat bekerja (4) mencatat pesan atau permintaan penelepon (5) nomor, angka, kata-kata asing dan nama pimpinan yang penting harus diulang ejaannya agar tidak salah (6) Menutup telepon apabila penelepon telah memutuskan hubungan jaringan terlebih dahulu.¹²

⁹ Sedianingsih, *Teori dan Praktik: Administrasi Kesekretariatan*.(Jakarta; Prenada Media Group,2010),p.14

¹⁰ Agoeng Nugroho. *Teknologi Komunikasi*.(Bandung: Graha Ilmu,2011),p.12

¹¹ Sedianingsih, *Teori dan Praktik: Administrasi Kesekretariatan*.(Jakarta; Prenada Media Group,2010),p.16

¹² Dr. Durotul Yatimah. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*.(Bandung: CV. Pustaka Setia,2009)p.115.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang berlokasi di Jl.Kramat Raya 162. Jakarta Pusat 10430 yang memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) Praktikan ditempatkan di departemen *Logistic*. Banyak pengetahuan baru yang diperoleh praktikan, diantaranya melakukan beberapa bidang pekerjaan yang meliputi bidang Komputer dan Administrasi, bidang Teknologi Perkantoran, bidang Kesekretariatan, bidang Kearsipan, dan bidang Ilmu Komunikasi.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya Praktikan mendapatkan kendala jaringan internet yang terganggu dan komputer yang *error*, Praktikan mengalami kesulitan untuk menyortir faktur dan arsip lainnya, dan dalam berkomunikasi melalui media telephone Praktikan mengalami kendala yaitu suara penelepon yang kurang jelas.

4. Cara mengatasi kendala Praktikan menggunakan beberapa cara yang menyangkut tentang beberapa teori yang Praktikan telah pelajari sebelumnya, diantaranya Praktikan menginformasikan masalah tersebut kepada pembimbing dan menggunakan komunikasi dua arah ke atas (vertikal) dan komunikasi *interpersonal* untuk menyelesaikan masalah tersebut, Praktikan melakukan penyimpanan ulang faktur dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah, dan dalam mengatasi suara customer yang kurang jelas dalam bertelepon praktikan menggunakan tata cara bertelepon resmi yang ada dalam mata kuliah kesekretarian,

B. Saran

1. Pada pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan kendala pada jaringan internet yang seringkali terganggu dan *system error* saat menginput data ke Microsoft Excel . Oleh karena itu diharapkan perusahaan dapat meninjau kembali jaringan internet yang digunakan dan memperbaiki sistem komputer yang berbasis *Linux* tersebut
2. Diperlukan adanya peninjauan pembagian tugas dan beban kerja untuk setiap karyawan terutama pada departemen *Logistic* dalam bekerja agar setiap karyawan mendapatkan porsi kerja yang sesuai dan tidak melebihi atau mengurangi kapasitas jam kerja . Hal ini dapat dilihat dari kepengurusan arsip faktur yang terbengkalai. Merekrut karyawan baru dapat dijadikan solusi agar beban kerja pada setiap karyawan tidak berlebihan dan sesuai dengan porsi kerja.

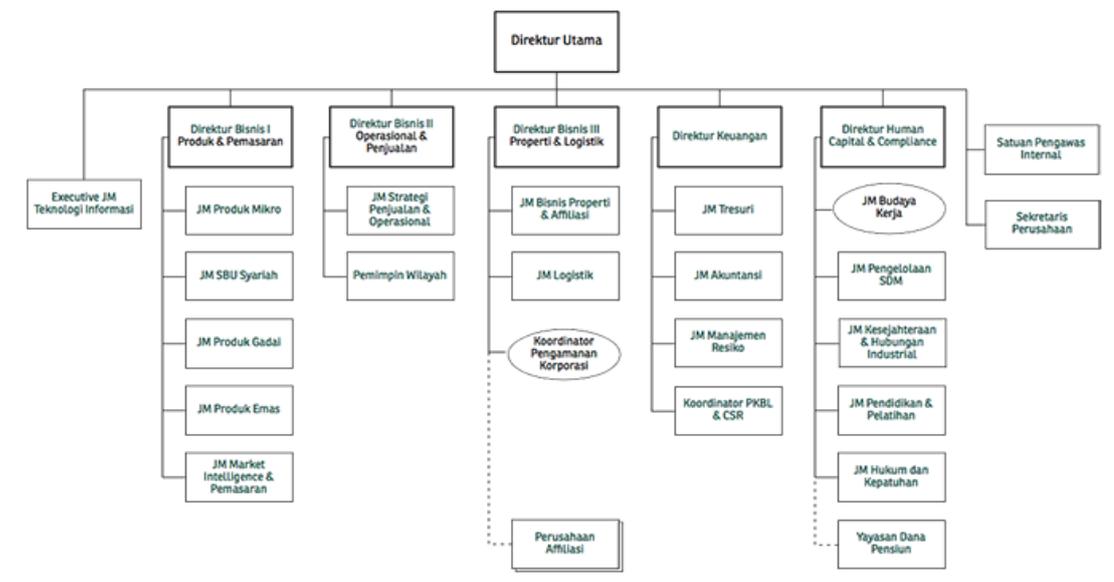
3. Diperlukan pengontrolan berkala kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk meninjau kegiatan kerja Praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustaka: 2011.
- Nugroho, Agoeng. *Teknologi Komunikasi*. Bandung: Graha Ilmu, 2011.
- PT. Pegadaian. "Kementrian BUMN, Sub Portal Badan Usaha Milik Negara". 14 Januari 2013. <http://bumn.go.id/pegadaian/halaman/3>
- Sedianingsih. *Teori dan Praktik: Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group, 2010.
- Shobaruddin, Muh. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Syaiful Rohim, Haji. *Teori Komunikasi: Perspektif, Ragam, Dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta ; 2009.
- The Liang Gie. *Kamus Administrasi Perkantoran Modern* . Bandung: Liberty, 2007.
- Yatimah, Durotul, *Kesekretarisan Modern*. Bandung: Pustaka Setia, 2013.

LAMPIRAN 1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. PEGADAIAN (PERSERO)

 Struktur Organisasi



LAMPIRAN 2
LOGO PERUSAHAAN
PT. PEGADAIAN (PERSERO)



- Logo Pegadaian, 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.
- Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat.
- Logo menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. Ini membuat 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.

LAMPIRAN 3

SURAT PENGAJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 4778/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Oktober 2014

Yth. Kepala Personalia
Kantor Pusat Pegadaian

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Devitha Amanda, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Januari s.d. Februari 2015
No. Telp/HP : 082113451319

Di : Kantor Pusat Pegadaian,
Jl. Salemba Raya, No.2, Jakarta Pusat 10430

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah

NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

LAMPIRAN 4

SURAT PENERIMAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Pegadaian

Jakarta, 2 Desember 2014

Nomor : 979 /000201/2014
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Kepada Yth
Drs. Syaifullah
Kepala Biro
Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Hal : Izin Kerja Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Saudara No: 4778/UN39.12/KM/2014 tanggal 17 Oktober 2014 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

| No | Nama | NIM | Jurusan |
|----|------------------------|------------|--------------------------|
| 1 | Devitha Amanda Alfatia | 8105123243 | Ekonomi dan Administrasi |
| 2 | Nani Imawati | 8105123307 | Ekonomi dan Administrasi |
| 3 | Raisha Saufa Yutika | 8105123334 | Ekonomi dan Administrasi |
| 4 | Seven Tri Anggraeni | 8105120490 | Ekonomi dan Administrasi |

Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 5 Januari s.d. 4 Februari 2015 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


 Sekretaris Perusahaan
 PT Pegadaian (Persero)
Pegadaian
Basuki Tri Andayani
 Manajer Humas

Tembusan Yth :
1. 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 5

SURAT KETERANGAN

MELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SURAT KETERANGAN

Nomor : 78 /000201/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Basuki Tri Andayani
 Jabatan : Manajer Humas
 Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
 Alamat : Jl. Kramat Raya No. 162 Jakarta 10430

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Raisha Saufa Yutika
 NIM : 8105123334
 Program/Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Adalah benar telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dengan baik pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 4 Februari 2015, sebagaimana surat kami nomor : 979/000201/2014 tanggal 2 Desember 2014 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Februari 2015

A.n Sekretaris Perusahaan
PT Pegadaian (Persero)

Basuki Tri Andayani
 Manajer Humas

LAMPIRAN 6

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

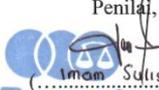

 DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Raisha Saufa Yutika
 No. Registrasi : 8105123334
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Konsentrasi: Administrasi Perkantoran
 Nama Instansi : PT. Pegadaian - Kantor Pusat

| No. | Hari/Tanggal | Paraf | Keterangan |
|-----|-----------------|----------------------------|------------|
| 1 | 5 Januari 2015 | 1... P... P... P... | |
| 2 | 6 Januari 2015 | 2... P... P... P... | |
| 3 | 7 Januari 2015 | 3... P... P... P... | |
| 4 | 8 Januari 2015 | 4... P... P... P... | |
| 5 | 9 Januari 2015 | 5... P... P... P... | |
| 6 | 11 Januari 2015 | 6... P... P... P... | |
| 7 | 13 Januari 2015 | 7... P... P... P... | |
| 8 | 14 Januari 2015 | 8... P... P... | I fit |
| 9 | 15 Januari 2015 | 9... P... P... P... | |
| 10 | 16 Januari 2015 | 10... P... P... P... | |
| 11 | 19 Januari 2015 | 11... P... P... P... | |
| 12 | 20 Januari 2015 | 12... P... P... P... | |
| 13 | 21 Januari 2015 | 13... P... P... P... | |
| 14 | 22 Januari 2015 | 14... P... P... P... | |
| 15 | 23 Januari 2015 | 15... P... P... P... | |

Jakarta, 2, Februari 2015

Penilai,



 (Imam Sulistyono)



Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon kelegalitasan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Pegadaian

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Raisa Saufa Yutika
 No. Registrasi : 9105123334
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Konsentrasi : Administrasi Perkantoran
 Nama Instansi : PT. Pegadaian (Persero) Kantor pusat.

| No. | Hari/Tanggal | Paraf | Keterangan |
|-----|-----------------|----------|------------|
| 1 | 26 Januari 2015 | 1. Raisa | |
| 2 | 27 Januari 2015 | 2. Raisa | |
| 3 | 28 Januari 2015 | 3. Raisa | |
| 4 | 29 Januari 2015 | 4. Raisa | |
| 5 | 30 Januari 2015 | 5. Raisa | |
| 6 | 2 Februari 2015 | 6. Raisa | |
| 7 | 3 Februari 2015 | 7. Raisa | |
| 8 | 4 Februari 2015 | 8. Raisa | |
| 9 | | 9.. | |
| 10 | | 10.. | |
| 11 | | 11.. | |
| 12 | | 12.. | |
| 13 | | 13.. | |
| 14 | | 14.. | |
| 15 | | 15.. | |

Jakarta, 2 Februari 2015

Penilai,



(Imran Sulistyono)

Pegadaian

Catatan :

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon kelegalitasan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 7

FORMULIR PENILAIAN



Building Muka, Jakarta 13220
Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun

Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
..... 3 SKS

Nama Praktikan : Raisha Saufa Yutika
Nomor Registrasi : 8105123334
Program Studi/Jurusan : Pend. Adm. Perkantoran / Ekonomi & Administrasi
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | |
|---------------|---|------------|---|---------------|----------|-------------|-------|
| | | 50-100 | | | | | |
| 1. | Kehadiran | <u>80</u> | Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai rata-rata : $\frac{800}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 80$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>... <u>80</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table> | ... <u>80</u> | <u>A</u> | Angka Bulat | Huruf |
| ... <u>80</u> | <u>A</u> | | | | | | |
| Angka Bulat | Huruf | | | | | | |
| 2. | Kedisiplinan | <u>80</u> | | | | | |
| 3. | Sikap dan Kepribadian | <u>80</u> | | | | | |
| 4. | Kemampuan Dasar | <u>80</u> | | | | | |
| 5. | Keterampilan Menggunakan Fasilitas | <u>80</u> | | | | | |
| 6. | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>80</u> | | | | | |
| 7. | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>70</u> | | | | | |
| 8. | Aktivitas dan Kreativitas | <u>80</u> | | | | | |
| 9. | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | <u>90</u> | | | | | |
| 10. | Hasil Pekerjaan | <u>80</u> | | | | | |
| JUMLAH | | <u>800</u> | | | | | |

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai


Pegadaian
(PT. Pegadaian (Persero))

LAMPIRAN 8

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT. PEGADAIAN (PERSERO)

| TANGGAL | KEGIATAN |
|-----------------|--|
| 5 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian Informasi mengenai struktur organisasi PT Pegadaian oleh Bapak Widodo selaku Asisten Manajer Divisi Logistik • Perkenalan dengan para staf yang ada di Divisi Logistik • Mengenalkan divisi-divisi yang ada di PT Pegadaian serta masing-masing ruangnya • Memberikan pengarahan mengenai penggunaan peralatan yang akan digunakan seperti mesin fotokopi, scanner, dan printer |
| 6 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Menginput data pembelian ATK, APK, dan AK • Membuka 100 amplop surat lamaran kerja • Menginput pelamar kerja / CV ke buku khusus |
| 7 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menginput data / CV pelamar kerja yang belum terselesaikan • Memisahkan CV pelamar yang menggunakan ttd dengan yang tidak • Mencatat nama-nama pelamar ke dalam buku PSDM |
| 8 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan / menyusun memo tahun 2014 ke dalam map ordner • Menerima telepon masuk |
| 9 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan dan melipat faktur ke dalam amplop coklat untuk dikirim ke beberapa daerah provinsi • Memisahkan salinan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPMB) |
| 12 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan faktur-faktur barang yang dikirim dari PT Era Permata Sejahtera kepada kanwil di beberapa provinsi terdiri dari 9 lampiran ke masing-masing divisi dan manajer. • Menyusun faktur dari no dari yang terkecil ke yang terbesar |

| | |
|-----------------|--|
| 13 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat ke semua divisi yang ada di PT Pegadaian • Menyusun no faktur dari yang terkecil ke yang terbesar: SPI, Divisi Akuntansi, arsip pergudangan, manajer Adm aktiva, ekspediter, manajer keuangan kanwil, arsip penerimaan barang, serta surat perintah mengeluarkan barang. |
| 14 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data pembelian ATK dan ART per Triwulan 2015, bagian BE (Bisnis Emas), Sekretaris Direktur (SD), Strategi penjualan dan operasional (SPO), dan akuntansi keuangan (AK) |
| 15 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SPMB ke dalam map ordner sesuai urutan nomor, SPMB 2014 • Menyusun / menginput nomor SPMB ke dalam buku yang akan ditandatangani oleh divisi akuntansi |
| 16 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun faktur berdasarkan urutan no dan bulan • Mengantar paket ke divisi SPI, hokum, dan perhotelan |
| 19 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi permintaan pengadaan ATK dan APK dari divisi TI, MR, SBU Syariah, BE, PMI (Pemasaran Market Intelligence) • Menginput permintaan dan pengadaan ATK dari berbagai divisi, bulan Januari 2015 |
| 20 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput faktur / No faktur Divisi Akuntansi dan SPI untuk ditandatangani • Menginput data permintaan ATK dari berbagai divisi |
| 21 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi kartu stock gudang dan menyalin saldo-saldonya • Menerima telepon masuk • Meyampaikan undangan rapat kepada manajer |
| 22 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data harga pembanding tinta dengan harga dari toko Star Disc Comp, dengan harga dari www.bhineka.com • Mengisi form tanda terima barang berupa laptop 1 unit |
| 23 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput ATK, ART, dan PK yang telah dibeli dan membandingkannya antara nota toko dan harga pasaran dari internet • Menggandakan dokumen • Menerima telepon masuk |
| 26 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menginput ATK, dan ART • Meng-scan dokumen • Menggandakan dokumen |

| | |
|-----------------|---|
| 27 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar pembandingan harga tinta di antara harga di toko dengan harga di internet • Mencetak surat edaran |
| 28 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data dana ATK, ART dan PK • Mencetak beberapa dokumen |
| 29 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencari selisih antara nota dengan tanda terima dari barang-barang ATK, ART, dan PK • Mencatat faktur dari beberapa divisi |
| 30 Januari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan pesan kepada Bapak Widodo, undangan rapat di divisi akuntansi |
| 2 Februari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data-data pembelian ATK, APK, dan AK. Serta mencari selisihnya • Menerima telepon masuk • Mencetak Surat Edaran ke Cabang |
| 3 Februari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat ke masing-masing divisi, surat yang berasal dari luar atau dalam perusahaan • Memusnahkan Dokumen |
| 4 Februari 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data pembelian ATK dan ART per Triwulan 2015, bagian Hukum dan Kepatuhan dan Sekretaris Direktur • Mengandakan Dokumen • Menscan Dokumen |

LAMPIRAN 9

JADWAL KEGIATAN PKL

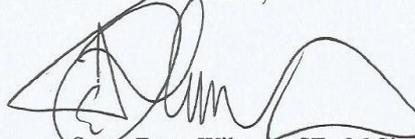
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

| No | BULAN KEGIATAN | OKT | NOV | DES | JAN | FEB | JUL | AGT | SEPT |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 1 | Pendaftaran PKL | ■ | | | | | | | |
| 2 | Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL | | ■ | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan | | ■ | | | | | | |
| 4 | Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi | ■ | | | | | | | |
| 5 | Pelaksanaan Program PKL | | | | ■ | ■ | | | |
| 6 | Penulisan Laporan PKL | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 7 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 8 | Koreksi Laporan PKL | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 9 | Penyerahan Koreksi Laporan PKL | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 10 | Batas Akhir penyerahan Laporan PKL | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 11 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |

Jakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si.

NIP. 197206171999031001

LAMPIRAN 10

DATA PEMESANAN ATK & ART

| DATA PESANAN ATK & ART | | | | | |
|------------------------|------------------------------|-----------|-----|--------|-------------------|
| No | Nama Barang | Kode | Jml | Satuan | Divisi |
| 1 | Post-it 654 | 513.02.01 | 5 | Pad | bangunan |
| 1 | Pulpen Snowman V-5 (Hitam) | 513.02.01 | 3 | Pack | PSDM |
| 2 | Lakban Bening | 513.02.01 | 10 | Buah | PSDM |
| 3 | Post It 654 | 513.02.01 | 10 | Buah | PSDM |
| 4 | Trigonal Clip | 513.02.01 | 2 | karton | PSDM |
| 5 | Binder Clip No 105 | 513.02.01 | 7 | Grosi | PSDM |
| 6 | Binder Clip No 260 | 513.02.01 | 6 | Buah | PSDM |
| 7 | Lem stick UHU | 513.02.01 | 5 | Buah | PSDM |
| 8 | Tipe-X Corection CT-508 | 513.02.01 | 3 | Buah | PSDM |
| 9 | File Daiichi 8830 (40 mm) | 513.02.01 | 7 | Buah | PSDM |
| 10 | Kertas A4 | 513.02.01 | 5 | Buah | PSDM |
| 11 | Kertas F4 | 513.02.01 | 5 | Buah | PSDM |
| 12 | Ordner Bantex | 513.02.01 | 10 | Buah | PSDM |
| 1 | Pulpen Faster (Hitam) | 513.02.01 | 1 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 2 | Pulpen Faster (Biru) | 513.02.01 | 1 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 3 | Pulpen Faster (Merah) | 513.02.01 | 6 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 4 | Kertas A4 | 513.02.01 | 15 | Rim | Hukum & Kepatuhan |
| 5 | Kertas F4 | 513.02.01 | 5 | Rim | Hukum & Kepatuhan |
| 6 | Sign Here | 513.02.01 | 2 | pad | Hukum & |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------|----|--------|-------------------|
| | | | | | Kepatuhan |
| 7 | Mark N Notes | 513.02.01 | 10 | pad | Hukum & Kepatuhan |
| 8 | Post-it 654 (Merah, Biru, Hijau) | 513.02.01 | 12 | pad | Hukum & Kepatuhan |
| 9 | Tali Rami | 513.02.01 | 6 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 10 | Pensil Faber Castell | 513.02.01 | 1 | pack | Hukum & Kepatuhan |
| 11 | Ordner Bantex | 513.02.01 | 20 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 12 | Isolatip Panfix 1x72 | 513.02.01 | 1 | kaleng | Hukum & Kepatuhan |
| 13 | Lem Stick UHU | 513.02.01 | 6 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 14 | Lakban Hitam Besar | 513.02.01 | 2 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 15 | Lakban Hitam Kecil | 513.02.01 | 2 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 16 | Lakban Coklat Besar | 513.02.01 | 3 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 17 | Tipe-X Pentel | 513.02.01 | 2 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 18 | Tipe-x Correction CT-508 | 513.02.01 | 6 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 19 | Trigonal Clip N0 3 | 513.02.01 | 3 | Karton | Hukum & Kepatuhan |
| 20 | Stabillo (Pink, Hijau, Kuning) | 513.02.01 | 2 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 21 | Spidol Snowman Boardmarker(Hitam) | 513.02.01 | 6 | Buah | Hukum & Kepatuhan |
| 22 | Spidol Snowman Boardmarker(Merah) | 513.02.01 | 3 | Buah | Hukum & Kepatuhan |

LAMPIRAN 11

DATA PEMESANAN ATK DAN ART DIV. BUDAYA KERJA

Tanda Terima ATK & ART

Tri Wulan IV (Empat)

Divisi Budaya Kerja

Memo No. : 52 /MM-005500/2014 Tgl 30 September 2014

PT. Pegadaian (Persero)

Bulan : Oktober-November-Desember 2014

| No. | NAMA BARANG | Kode Perkiraan | Kwantum | | Harga | | Ket | |
|-----|--|-------------------|---------|-------|----------|------------------|------------------|--|
| | | | | | Satuan | Jumlah | | |
| 1 | Kertas A4 | 513.02.01 | 3 | Rim | Rp31,500 | Rp94,500 | | |
| 2 | Ordner Bantex | 513.02.01 | 5 | Buah | Rp21,000 | Rp105,000 | | |
| 3 | Filex Daichi 8830 | 513.02.01 | 5 | Buah | Rp24,500 | Rp122,500 | | |
| 4 | Map Plastik Snell Hecter | 513.02.01 | 1 | Pack | Rp78,000 | Rp78,000 | | |
| 5 | Pembolong Kertas | 513.02.01 | 1 | Buah | Rp13,500 | Rp13,500 | | |
| 6 | Staples Max N0 10 | 513.02.01 | 2 | Buah | Rp13,000 | Rp26,000 | | |
| 7 | Pulpen Snowman V-5 | 513.02.01 | 1 | Pack | Rp23,500 | Rp23,500 | | |
| 8 | Spidol Snowman Permanent | 513.02.01 | 2 | Buah | Rp5,500 | Rp11,000 | | |
| 9 | Spidol Broadmarker white board | 513.02.01 | 2 | Buah | Rp6,000 | Rp12,000 | | |
| 10 | Rautan Pensil Meja (angel) | 513.02.01 | 1 | Buah | Rp50,000 | Rp50,000 | | |
| 11 | Lem Stick UHU 40 gram | 513.02.01 | 1 | Buah | Rp19,000 | Rp19,000 | | |
| 12 | Binder Clips No 155 | 513.02.01 | 1 | Grosi | Rp60,000 | Rp60,000 | | |
| 13 | Correction tape | 513.02.01 | 2 | Buah | Rp6,500 | Rp13,000 | | |
| 14 | Stabillo (Hijau,Orange,Pink) | 513.02.01 | 3 | Buah | Rp7,000 | Rp21,000 | | |
| | | | | | | Rp649,000 | | |
| 15 | Tissue Refill | 513.05.02 | 5 | Buah | Rp12,500 | Rp62,500 | | |
| 16 | Cutter A300 | 513.05.02 | 2 | Buah | Rp4,500 | Rp9,000 | | |
| 17 | Isi Cutter A300 | 513.05.02 | 1 | Buah | Rp3,000 | Rp3,000 | | |
| | | | | | | Rp74,500 | | |
| | | | | | | | | |
| | Total : | | | | | | Rp723,500 | |
| | Terbilang : (Tujuh Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Rupiah) | | | | | | | |

LAMPIRAN 12

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Raisya Sauro Sultika*
2. No. Registrasi : *1108123234*
3. Program Studi : *Pend. Ekonomi / Administrasi Perkantoran Keg/12*
4. Dosen Pembimbing : *Dharma Rika Sugammarinda, M. Sc*
NIP. *1983 03342009122002*

5. Judul PKL : *Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Logistik Di PT. Pegadaian (Persero), Kantor Pusat, Jakarta*

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|------------------|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 27 - Juli - 2015 | - Abstrak | - Rapihkan Pengetikan | <i>RS</i> |
| 2 | | - Bab 1 | - Penambahan Teori | |
| 3 | | - Bab 2 | Pada sub bab : cara mengantar benda. | |
| 4 | | - Bab 3 | | |
| 5 | | - Bab 4 | | |
| 6 | 2 - Sept - 2015 | - Abstrak | - pengentkan | <i>RS</i> |
| 7 | | - Bab 1 | - Teori | |
| 8 | | - Bab 2 | | |
| 9 | | - Bab 3 | | |
| 10 | | - Bab 4 | | |
| 11 | | - Daftar pustaka | | |
| 12 | | - Daftar Is | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *RS*

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian

Paisha saufa f.....
105122334.....
Ekonomi Administrasi / Pendidikan ekonomi
09 september 2016.....

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|-----------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1 | Dra. Rr. Ponco Dewi K.M.M | - Mendala no. 3 | 33 | |
| 2 | | - Teori no. 3 | 37 | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Drs. Nurdin Hidayat MM,M.Si | - Daftar pustaka | 41 | |
| 6 | | - Urutkan sesuai abjad | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing I | Paraf Pembimbing II | |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL